

Referate vorbereiten und halten, Hausarbeiten schreiben, Protokolle verfassen: eine praktische Anleitung

(Stand: 06.03.2021)

Inhalt

0. Referat und Hausarbeit, zwei grundsätzlich verschiedene wissenschaftliche Leistungen	1
1. Ein Referat vorbereiten: Das Thema erarbeiten und strukturieren, Ziele definieren	2
2. Eine Hausarbeit entwerfen: Das Thema auswählen und abgrenzen, Ziele definieren	2
3. Recherchieren, mit Quellen und Sekundärliteratur umgehen	3
4. Das Referat erstellen und halten.....	4
4.1 Zeitplanung und Umfang	4
4.2 Gestaltung der Präsentation des Handouts	4
5. Die Erstellung der Hausarbeit	5
5.1 Zeitplanung, Umfang	5
5.2 Gestaltung und Aufbau	5
6. Verfassen eines Protokolls	7
7. Zitierweise und Bibliografie	7
7.1 Zitate und Plagiate	7
7.2 Sprachliche Beispiele und weitere Textformalia	9
7.3 Fußnoten	10
7.4 Bibliografie.....	10
8. Checkliste zur Endkorrektur.....	12
9. Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben	12

0. Referat und Hausarbeit, zwei grundsätzlich verschiedene wissenschaftliche Leistungen

Ein Referat vorzubereiten und zu halten und eine Hausarbeit zu schreiben sind zwei grundsätzlich verschiedene wissenschaftliche Tätigkeiten, die sich nicht nur in ihrem Ausdrucksmittel (phonisch oder graphisch) unterscheiden, sondern auch durch die Art, in der sie konzipiert werden müssen.

Im Falle eines Referates entwerfe ich eher einen für die Mündlichkeit gedachten Text. Ich spreche für ein (mehr oder weniger breites) Publikum, das sich in meiner direkten Nähe befindet und sich an der Kommunikation aktiv beteiligt (bzw. in die ich es dialogisch einbeziehe); ein Publikum, von dem ich kommunikative Kooperation erwarte und mit dem ich eine viel spontanere (hauptsächlich an der schnellen Verständigung orientierte) Sprache verwenden kann. Außerdem unterstützt die Interaktion mit den Informationen im Handout sowie darstellenden Medien wie PowerPoint, Videomaterial etc. den Verstehensprozess: Im bildgebenden Medium kann ich Dinge darstellen, welche ich nicht unbedingt ausführlich sprachlich erklären muss. Audiomaterial und visuelles Material von Ton- und Videoaufnahmen muss ich nicht referieren, sondern evtl. nur kontextualisieren und interpretieren.

Im Falle einer Hausarbeit konzipiere ich meinen Text eindeutig als einen schriftlichen: Ich rechne z. B. mit einem/r hypothetischen Leser/in, der/die nicht als Dialogpartner/in gedacht wird (der/die sich also nicht in einer emotionalen kommunikativen Situation befindet und auch nicht in meiner physischen Nähe) und ich verwende eine Sprache, die streng der präskriptiven Grammatik entspricht. In einer Hausarbeit ist der Einbezug von Video- und Tonaufnahmen aufwendiger, da ihr Inhalt dem/der Leser/in auch wiedergegeben werden muss. Außerdem muss der Text der Arbeit die Erklärung vollständig liefern, eine stichpunktartige Aufzählung wie auf einer PowerPoint-Folie gibt es nicht.

Daher sind Tipps und Richtlinien zum Vorbereiten und Halten von Referaten und zum Verfassen von Hausarbeiten verschieden; für beide gilt jedoch grundsätzlich die gemeinsame Regel: Form und Inhalt sind beide wesentliche und unzertrennliche Elemente der Produktion und der Vermittlung wissenschaftlicher Arbeiten; formale Vorschriften sind unter keinen Umständen als sekundär oder überflüssig einzustufen!

Dieses Papier möchte Schritt für Schritt eine praktische Anleitung zum Vorbereiten und Halten von Referaten und zum Schreiben von Hausarbeiten anbieten, ein kurzer Abschnitt widmet sich den Anforderungen beim Verfassen eines Protokolls.

Im 1. und im 2. Abschnitt wird – jeweils für Referate und für Hausarbeiten – das Herangehen an das zu behandelnde Thema besprochen, während im 3. Abschnitt Hinweise zum Recherchieren und zum Umgang mit Literatur gegeben werden, die ja für beide wissenschaftlichen Leistungen gültig und wichtig sind. Der Erstellung und dem Halten von Referaten ist der 4. Abschnitt gewidmet, während der 5. sich mit der Erstellung einer Hausarbeit beschäftigt. Im 6. Abschnitt ist aufgeführt, was beim Verfassen eines Protokolls beachtet werden sollte. Wie man korrekt zitiert sowie in welcher Form eine Literaturliste dargestellt werden sollte, stellt den Gegenstand des 7. Abschnitts dieses Papiers dar. Unter 8. finden Sie ein paar Tipps für den letzten Korrekturdurchgang vor der Abgabe.

1. Ein Referat vorbereiten: Das Thema erarbeiten und strukturieren, Ziele definieren

Normalerweise werden die Referatsthemen vom/von der Kursleiter/in vorgegeben, da diese dem Aufbau und den didaktischen Absichten des Kurses entsprechen. Das Thema wird deshalb meistens von Anfang an vom/von der Kursleiter/in eingegrenzt. Abhängig davon gibt es verschiedene Typen von Referaten: a) entweder eine Wiedergabe eines für den Kurs besonders wichtigen Textes, den man aber nicht als Pflichtlektüre wählen konnte, oder b) die Vertiefung eines einzelnen Aspektes des Themas der Sitzung, oder c) ein eher allgemein in das Thema einführendes Referat, das häufig eine echte Moderation der Sitzung darstellt.

Die Leistung, die Studierende mit einem Referat erbringen sollen, ist in erster Linie eine didaktische Leistung: Ziel ist es, den Mitstudierenden ein im Seminar behandeltes Thema (oder einen Aspekt davon) zu erklären und darüber hinaus die Diskussion anzuregen und Kritik zu üben. Dass das Thema schon vorgegeben ist und der Einfluss des/der Kursleiters/in häufig auch bei der Empfehlung der zu lesenden Literatur dabei bestimmend scheint, soll nicht darüber hinwegtäuschen, dass die individuelle Leistung sehr groß bleibt. Selbstständige und reflektierte Erarbeitung und Strukturierung der Materialien, didaktische Herangehensweise, klare und kommunikative Vermittlung der Inhalte und anschauliche, lebendige, medienbewusste (aber auch nicht übertriebene) Präsentation sind zu gewährleisten.

2. Eine Hausarbeit entwerfen: Das Thema auswählen und abgrenzen, Ziele definieren

Schon im ersten Schritt, bei der Auswahl des Themas, fängt die individuelle, selbstständige und kritische Leistung an, in der das Schreiben von Hausarbeiten besteht. Das Thema soll natürlich aus dem Themenfeld des Seminars stammen und ist mit dem/der Seminarleiter/in abzusprechen, wird jedoch vom/von der Kursteilnehmer/in gewählt und vorgeschlagen. Selbst wenn das gewählte Thema eng mit dem im Referat behandelten verbunden ist, besteht eine Hausarbeit nicht aus der „Verlängerung“ der zur Vorbereitung des Referats angefertigten Seiten (oder gar des Handouts). Wenn sich die Arbeit also aus dem im Seminar gehaltenen Referat entwickelt, kann sie natürlich auf dem für das Referat bearbeiteten Material aufbauen, sollte aber einen anderen Zuschnitt haben, also sich unbedingt auf ein spezielles Problem konzentrieren und dieses vertiefend behandeln. Auf jeden Fall sollten dann in der Arbeit die theoretischen Konzepte, die im gesamten Seminar analysiert, erarbeitet und kommentiert worden sind, miteinbezogen werden: sie stellen ihren theoretischen

Rahmen dar.

Eine Hausarbeit sollte als Identifizierung und Erarbeitung einer Fragestellung verstanden werden, die der/die Verfasser/in selbstständig – aber natürlich immer auf der Basis der Analyse von Fakten und von wissenschaftlicher Literatur zum Thema – kommentiert bzw. bei der er/sie eine Antwort zu finden beabsichtigt. Sie ist also eine kleine Forschungsleistung, in der die selbstständige Entwicklung einer Problemstellung und die souveräne Anwendung einer wissenschaftlichen Analyseverfahren den Hauptbeitrag des/der Verfassers/in darstellen. Ihr Ziel ist primär wissenschaftlicher (und nicht didaktischer) Natur, daher kann sie keineswegs ein alleiniges Wiedergeben des Gelesenen sein!

Der zeitliche, räumliche und fachliche Rahmen, den der/die Verfasser/in zur Verfügung hat, ist gut zu nutzen, d. h. es soll großer Wert darauf gelegt werden, inhaltlich nicht oberflächlich zu bleiben. Das gewählte Problem, der Problembereich oder die vom/von der Verfasser/in gewählte Fragestellung sollten genau definiert und gegen Nachbargebiete abgegrenzt werden. Der/die Verfasser/in sollte auf einen logischen Aufbau der Argumentation achten und diesen „roten Faden“ für den Leser stets nachvollziehbar machen. Dabei ist das einfache, unreflektierte und ungegliederte Aufzählen sowohl der eigenen als auch der aus der Sekundärliteratur stammenden Gedanken unbedingt zu vermeiden. Der/die Verfasser/in sollte sich beim Konzipieren und später beim Schreiben der Arbeit also fragen: Worüber schreibe ich genau? Warum wähle ich aus diesem Themenbündel diesen (problematischen) Aspekt aus? Wie lautet meine Fragestellung genau? Wie beabsichtige ich dieses Problem anzugehen? Welche theoretische und hermeneutische Kategorie, welche Methode wende ich an? Wie kann ich meinen Ansatz, mein Thema am besten veranschaulichen, wie kann ich es also in Teilprobleme zerlegen, analysieren und Antworten finden?

3. Recherchieren, mit Quellen und Sekundärliteratur umgehen

Recherchieren ist eine der wichtigsten Fähigkeiten, die Studierende während des Studiums lernen sollten. Dabei ist wesentlich, dass die für eine Hausarbeit oder für ein Referat ausgewählte Literatur immer relevant für das präzise abgesteckte Thema (für dessen im Besonderen analysierten Aspekt bzw. für die ausgewählte Problemstellung) ist, also auch nicht zu allgemein. Sie soll auch einen angemessenen Umfang haben: Qualität ist dabei natürlich wichtiger als Quantität, man kann aber trotzdem keine Hausarbeit schreiben, indem man sich auf zwei Literaturtitel beschränkt. Wichtig für die ausgewählte Literaturliste ist, dass sie möglichst aktuelle Titel, aber auch einige „Klassiker“ enthält.

Wie baut man eine Literaturliste auf? Zunächst sollte man einen Überblick über den Forschungsstand bekommen. Der direkte Weg dazu fängt mit der Auswahl eines aktuellen Aufsatzes an, noch besser einer neueren Monografie über das zu behandelnde Thema. Diese kann zum einen selbst der Erstellung der Hausarbeit dienen, zum anderen findet man weitere Literaturhinweise. Konsultationswerke für die allgemeine und/oder für die romanische Sprachwissenschaft – wie die *Handbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft (HSK)*, das *Lexikon der Romanistischen Linguistik (LRL)* oder die *Manuals of Romance Linguistics (MRL)* von de Gruyter – leisten auch große Dienste, sowohl mit den in ihnen enthaltenen Artikeln als auch mit bibliografischen Hinweisen. Ein sehr praktisches Instrument ist auch der elektronische Recherchekatalog der Universitätsbibliothek, in dem man u. a. nach Stichwort oder Titel suchen kann. Häufig stellen Bibliografien im Internet echte Fundgruben dar (aber bitte nur „offizielle“, wie z. B. die MLA oder die *Bibliography of Linguistic Literature*; diese sind im Uni-Netz über die UB-Homepage erreichbar (Stichwort „Suchen & Ausleihen“ > „Suchen & Finden“ > „Datenbanken“; Kurzlink <https://uni-tuebingen.de/de/122904>)).

Bei der Auswertung von Internetquellen ist immer zu überprüfen, ob die jeweilige Quelle hinreichend „vertrauenswürdig“ und wissenschaftlich abgesichert ist. Neben seriösen Studien (z. B. elektronisch publizierten Dissertationsschriften, Aufsätzen in elektronischen Fachzeitschriften) finden sich auch zahlreiche Angebote, in denen nicht gesicherte Informationen ohne weitere Quellenangabe zusammengetragen werden. Wikipedia sollte lediglich zur ersten Orientierung verwendet werden, für die Definition von Fachtermini stehen wissenschaftliche Nachschlagewerke zur Verfügung, beispielsweise das *Lexikon der Sprachwissenschaft* von Hadumod Bußmann (42008).

Die im Internet abrufbaren Hausarbeiten anderer Studierender, BA-Arbeiten und auch Zulassungsarbeiten sollten nicht als Quelle dienen. Ebenso gelten Vorlesungsmitschriften und TIMMS-Veranstaltungen nicht als offizielle Sekundärquellen. Natürlich können diese zur thematischen Orientierung herangezogen werden.

Wichtig ist zu betonen: Sich Lektüren für einen Überblick zu verschaffen und sich in diese einzuarbeiten stellt nur den Anfang der gesamten bibliografischen Recherche dar. Im Hinblick auf den Zuschnitt der eigenen Arbeit, auf die gewählte Problemstellung sind weitere, spezifischere Literaturhinweise zu suchen und aufzunehmen. Wenn die Literaturliste steht und man mit der vertieften Lektüre beginnt, darf man nicht vergessen, dass es für die Arbeit keinen Gewinn bringt, ein Buch oder einen Aufsatz in aller Ausführlichkeit nachzuerzählen, da dies nicht die erwartete Eigenleistung darstellt – noch viel weniger natürlich, aus der Literatur einfach abzuschreiben (siehe dazu auch Abschnitt 7.1). Auch in dieser Einarbeitungsphase also gilt *auswählen* als Stichwort: Nur für das Thema relevante Gesichtspunkte sollen ausgewählt, referiert oder zitiert und kommentiert werden. Beim Lesen sollten Sie von Anfang an die wichtigsten Aussagen (mit genauen bibliografischen Angaben, inklusive der Seitenzahlen) notieren. Es ist sehr ärgerlich, wenn man am Schluss der Arbeit merkt, dass Quellenangaben fehlen oder falsch angegeben sind. Die nachträgliche Suche nach den genauen Angaben ist sehr zeitaufwendig. Literaturverwaltungsprogramme wie Citavi und Endnote erleichtern hier nicht nur die reine Auflistung der gefundenen Literatur, sondern helfen auch bei eben dieser inhaltlichen Dokumentation. Die Universitätsbibliothek bietet Einführungskurse zu den Programmen an, als Mitglied der Universität Tübingen können Sie sie kostenfrei nutzen.

Da es in den Geisteswissenschaften keine Probleme gibt, die nur eine mögliche Lösung zulassen, keine These, die als die absolut wahre gelten kann, und es nicht nur eine richtige Methode gibt, findet man in der gesammelten Literatur meistens entgegengesetzte oder zumindest verschiedene Positionen zum gewählten Thema. Manchmal handelt es sich auch nur um eine unterschiedliche Wahl der Schwerpunkte der Analyse oder der Kritik eines Phänomens (bzw. eines Problems, eines Autors). Verschiedene Ansätze abwägen und vergleichen zu können, sie zu einer Synthese zu bringen, die noch dazu in die eigene Darstellung gut integriert werden soll, ist eine der schwierigsten Leistungen, die vom/von der Verfasser/in erwartet werden.

4. Das Referat erstellen und halten

4.1 Zeitplanung und Umfang

Zwei bis drei Wochen sollte man für jedes Referat einplanen. Dabei ist die Zeit für die Vor- und Zwischenbesprechung mit den Lehrenden, das Recherchieren der Literatur, das Erarbeiten der Materialien, die Vorbereitung der Präsentation, die Erstellung eines Handouts und das Halten eines Probenvortrags einzurechnen (im Fall von Gruppenreferaten sollte man extra Zeit für interne Besprechungen einkalkulieren). Die Dauer eines Referats ist mit dem/der Lehrenden abzustimmen und hängt vom Typ des Referats (siehe 1.) und von der Zahl der Referent(inn)en ab; normalerweise variiert sie zwischen 15 und 45 Minuten. Dabei soll darauf geachtet werden, den vorgegebenen Zeitrahmen einzuhalten.

4.2 Gestaltung der Präsentation des Handouts

Sehr wichtig ist es, den Vortrag frei zu halten. Man sollte nie einen vorformulierten Text vorlesen, da das Publikum binnen Kurzem dem monotonen Ablesen nicht mehr folgen kann und dies in keinem Fall dem didaktischen Ziel eines Referats entspricht. Um dem Rechnung zu tragen, sollte man auch seine Mitstudierenden durch Fragen oder Übungen in den Vortrag einbeziehen.

Ein Handout ist ein unverzichtbares Instrument für den/die Referenten/in, mit dem die Struktur des Referats überprüft werden kann, außerdem bietet es Orientierung beim freien Vortrag. Auch die Zuhörenden können mit seiner Hilfe die Gliederung des Referats beim Vortrag gut nachvollziehen und sich das Thema zu einem späteren Zeitpunkt wieder vergegenwärtigen. Das prototypische – also ausführliche und gut strukturierte – Handout besteht aus:

- a) Gliederung des Referats, Auflistung der zentralen behandelten Inhalte und Thesen in Stichpunkten und/oder in kurzen und prägnanten Formulierungen
- b) evtl. Definitionen wichtiger Termini (mit Quellenangabe)
- c) evtl. veranschaulichende Grafiken und Schemata (mit Quellenangabe)
- d) evtl. verwendete Zitate und/oder Beispiele (mit Quellenangabe)
- e) verwendete Bibliografie

Bei der Erstellung von PowerPoint-Präsentationen ist Folgendes zu beachten:

- Deckblatt nicht vergessen (Titel des Referats, Angaben zum Seminar etc.)
- Quellenangaben (Kurz zitierweise): Auch in der Präsentation muss bei allen Informationen, Abbildungen, Sprachbeispielen etc., die nicht von Ihnen stammen, die genaue Quelle angegeben werden
- Literaturverzeichnis der herangezogenen Quellen am Ende
- ausreichend große Schriftgröße, mindestens 20 (das gilt auch für eingescannte Tabellen)
- nicht zu viel Text auf einer Folie, keine langen Textpassagen, die einfach vorgelesen werden (Ausnahme: Zitate)
- Foliennummern einfügen

5. Die Erstellung der Hausarbeit

5.1 Zeitplanung, Umfang

Fünf bis sechs Wochen sollte man für jede Arbeit einplanen. Dabei ist nicht nur an die reine Schreibzeit zu denken, sondern auch an die Zeit, die für das Recherchieren, für die Vor- und Zwischenbesprechungen mit dem Betreuer und für das Korrekturlesen nötig ist. Die Hausarbeit im Grundstudium ist zwar kürzer, man hat aber geringe Erfahrung im Recherchieren und Schreiben, im Hauptstudium muss man auch mehr Zeit für die komplexere Erarbeitung der Literatur einrechnen. Man sollte die Korrekturen am besten mit einigen Tagen Abstand durchführen und die Arbeit möglichst noch von einem/er Mitstudierenden Korrektur lesen lassen. Gegenstand der Korrektur sind Formalia wie Schreib- und Grammatikfehler, inhaltliche Korrektheit sowie Kohärenz und Verständlichkeit.

Für den Umfang von Hausarbeiten gelten folgende Richtwerte, Abweichungen sind mit dem/der Lehrenden abzustimmen:

Proseminararbeit	28000-32000 Zeichen (inkl. Leerzeichen)
Hauptseminararbeit	38000-42000 Zeichen (inkl. Leerzeichen)

Diese Zeichenangaben beziehen sich auf den Haupttext der Arbeit (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Bibliografie und Anhang). Die Zeichenzahl (inkl. Leerzeichen) ist am Ende des letzten Kapitels (also vor der Bibliografie) anzugeben.

5.2 Gestaltung und Aufbau

Die Arbeit soll in gut leserlicher und proportionierter Schrift (z. B. Times New Roman Größe 12 oder Arial Größe 11) und mit einem Zeilenabstand von 1,5 geschrieben werden. Die Seite soll oben, unten, links und rechts mit 2,5 cm Rand eingerichtet sein. Die mit Seitenzahlen versehene Arbeit soll zusammengeheftet und am liebsten in einem Klemmhefter abgegeben werden. Die Hausarbeit soll außerdem elektronisch per Email abgegeben werden. Alle Elemente müssen in einer Datei abgegeben werden.

Die prototypische Hausarbeit besteht aus:

- a) **Titelblatt**
- b) **Inhaltsverzeichnis**
- c) **Abbildungsverzeichnis**
- d) **Einleitung**

- e) **Hauptteil**
- f) **Schlussbemerkung/Fazit**
- g) **verwendete Bibliografie**
- h) **evtl. Anhang**
- i) **Eigenständigkeitserklärung**

Dabei soll auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den einzelnen Teilen der Arbeit geachtet werden: Einleitung und Fazit sollen den Hauptteil lediglich vorbereiten bzw. zusammenfassen (oder einen Ausblick anbieten). Einleitung, Hauptteil und Schluss sollten keine drei voneinander unabhängigen Teile einer Arbeit sein, sondern ineinander übergehen und mit Querverweisen Lebendigkeit und Dynamik entwickeln.

Die einzelnen Teile im Detail:

a) Das **Titelblatt** muss folgende Informationen enthalten: Universität, Seminar/Institut, Semester, Typ und Thema des Seminars, Name des/der Seminarleiters/in, Titel der Arbeit, Name, Adresse, E-Mail-Adresse, angestrebter Abschluss (B. Ed., B. A., M. A. etc.), Fächer, Semesterzahl, Matrikelnummer des/der Verfassers/in.

b) Das **Inhaltsverzeichnis** muss exakt und komplett mit dem Aufbau (also mit der Unterteilung der Arbeit in Kapitel und Unterkapitel) übereinstimmen. Machen Sie sich mit den Möglichkeiten Ihres Textverarbeitungsprogramms vertraut: Funktionen wie das automatische Inhaltsverzeichnis, automatische Nummerierungen etc. erleichtern Ihnen die Arbeit und erlauben es, ohne große Aufwand auch nachträglich noch Inhalte einzufügen. Eine Unterebene 1.1 kann es nur geben, wenn danach auch 1.2 folgt – haben Sie nur einen Unterpunkt, benötigen Sie keine weitere Unterteilung in Unterebenen. Gliedern Sie nicht zu detailliert: je nach Länge der Arbeit höchstens 3-5 Ebenen. Das Inhaltsverzeichnis kann beispielsweise die folgende Form haben:

Einleitung	1
1. Überschrift des ersten Kapitels	2
1.1 Überschrift des ersten Unterkapitels im ersten Kapitel	2
1.2 Überschrift des zweiten Unterkapitels im ersten Kapitel	4
2. Überschrift des zweiten Kapitels	6
3. Überschrift des dritten Kapitels	8
3.1 Überschrift des ersten Unterkapitels im dritten Kapitel	8
3.2 Überschrift des zweiten Unterkapitels im dritten Kapitel	10
4. Überschrift des vierten Kapitels	13
5. Schlussbemerkungen	15
6. Bibliografie	16
7. Anhang	17
Eigenständigkeitserklärung	20

c) Tabellen und Diagramme sind zur Veranschaulichung und Systematisierung sehr zu empfehlen. Abbildungen sollten aussagekräftig aber knapp betitelt, nummeriert und im **Abbildungsverzeichnis** aufgelistet werden. Verwenden Sie keinesfalls Handyfotos als Abbildungen.

d) Ziel der **Einleitung** ist die Vorstellung des Themas, der zentralen Fragestellungen der Arbeit sowie der Vorgehensweise bzw. der verwendeten Methode. Sie ist also immer eine Einleitung in die Arbeit, die geschrieben wird und nicht allgemein in das behandelte Thema. Daher wird auch eine kurze Skizze des Aufbaus der Hausarbeit sehr empfohlen, der sich möglichst konsequent aus der Zerlegung des behandelten Problems in Teilprobleme ergeben soll. Beim Stand der Forschung müssen Sie die Errungenschaften vorstellen und evtl. bereits kritisch beleuchten. Klären Sie Ihren eigenen theoretischen Rahmen und grundlegende Definitionen.

- e) Der **Hauptteil** ist der Entwicklung und der Darstellung der eigentlichen Analyse, also der wissenschaftlichen Untersuchung zu widmen. Er soll das genau abgesteckte und begründet untergliederte Thema angehen. Dabei sind unverzichtbare Elemente des erfolgreichen wissenschaftlichen Schreibens eine gut aufgebaute Gliederung und stringente Argumentation, klarer Stil und präzise Darstellung, souveräne, also korrekte und angemessene Verwendung der (gut verstandenen!) Fachsprache, kritische (und am liebsten vergleichende) Wiedergabe der in der Literatur dargestellten Positionen.
- f) Die Funktion des **Schluss**teiles ist hauptsächlich eine zusammenfassende: Die wichtigsten Punkte und Ergebnisse der Arbeit werden zusammengestellt und bekräftigt. Auch kann er einen kurzen Ausblick bzw. die Formulierung offener Fragen enthalten, die aber unmittelbar mit den in der Arbeit analysierten Themen und Problemen verbunden sein sollen.
- g) Die **Bibliografie** soll alle und nur die in der Arbeit verwendeten und zitierten Titel enthalten. Sie folgt strengen formalen Kriterien (siehe unten 7.4.). Wenn in der Arbeit Korpusmaterial, umfangreiche Textauszüge, viele Abbildungen und Ähnliches analysiert wurden, sind diese als **Anhang** nach der Bibliografie anzufügen.
- h) Alle in der Tübinger Romanistik verfassten Hausarbeiten müssen eine **Eigenständigkeitserklärung** enthalten. Alle Arbeiten, die ohne diese Erklärung abgegeben werden, werden zurückgewiesen. Arbeiten, die irgendwelche Formen von Plagiaten aufweisen (siehe dazu 7.1.), führen zum Ausschluss aus dem Kurs bis hin zur Exmatrikulation. Die Antiplagiatserklärung finden Sie auf der Homepage des Romanischen Seminars (unter dem Punkt „Studium“ (Download), Kurzlink <http://www.uni-tuebingen.de/de/21209>).

6. Verfassen eines Protokolls

In einigen Lehrveranstaltungen (z. B. in Examenskolloquien) sind Protokolle anzufertigen, dabei ist Folgendes zu beachten:

- Der Text soll ausformuliert werden.
- Bitte fügen Sie eine Bibliografie der zitierten Werke an.
- Fachbegriffe sind nachzuschlagen und zu erläutern.
- Es empfiehlt sich generell, die Inhalte nachzulesen, besonders in den von den Referent(inn)en selbst verfassten Werken.
- Für die Formalia gelten die Angaben in diesem Formblatt.
- Der Umfang sollte 18000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) nicht unterschreiten.
- Die Protokolle können außer auf Deutsch auch in den romanischen Sprachen verfasst werden, was sich vor allem für diejenigen empfiehlt, die eine solche als L1 haben.

7. Zitierweise und Bibliografie

7.1 Zitate und Plagiate

Wenn man Thesen, Interpretationen oder auch nur Informationen und Beispiele aus verschiedenen Quellen in einer Hausarbeit verwendet, muss man diese eindeutig als fremdes geistiges Eigentum markieren, sie vom eigenen Produkt trennen und dafür sorgen, dass der/die Leser/in die verwendete Quelle eindeutig und vollständig identifizieren und jederzeit überprüfen kann. Allgemeinwissen ist allerdings nicht zu belegen.

Wenn man aus der Literatur Teile in die eigene Arbeit übernimmt, ohne sie als fremde Gedanken kenntlich zu machen (indem man z. B. die Quelle nicht zitiert), begeht man ein Plagiat. Dies kann natürlich in sehr unterschiedlichem Grad des Bewusstseins stattfinden, von der Vergesslichkeit bis zum regelrechten Betrugsversuch. Zu warnen ist auch vor versteckten Plagiaten, wie z. B. wörtlichen Übersetzungen aus fremdsprachlicher Sekundärliteratur ohne Quellenangabe. Plagiate sind

Raub geistigen Eigentums und die Vortäuschung eigener, nicht erbrachter Leistung. Sie sind deswegen nicht nur moralisch fragwürdig, sondern auch juristisch strafbar.

Die Materialien und die Ideen, die aus der Fachliteratur übernommen werden, sollen in der Regel individuell zusammengefasst und kommentiert werden. Ihre Quelle soll im laufenden Text in kurzer Zitierweise angegeben werden, nicht in einer Fußnote:

Bsp. 1)
(Blank 2001: 26)

Dieser Verweis bezieht sich auf das Werk von Andreas Blank, das in der Bibliografie vollkommen aufgeschlüsselt (also in seiner kompletten Literaturangabe) wiederzufinden sein muss. Statt des Doppelpunktes kann auch ein Komma gesetzt werden, allerdings muss natürlich in der gesamten Arbeit einheitlich zitiert werden.

Die wörtliche Übernahme aus einer Quelle muss durch doppelte Anführungszeichen („“) gekennzeichnet und mit einer Quellenangabe versehen werden:

Bsp. 2)
„Einen starken Einfluss auf die kognitive Linguistik haben einige Aphorismen aus den *Philosophischen Untersuchungen* Ludwig Wittgensteins ausgeübt“ (Blank 2001: 37).

Zitieren Sie nur Teile eines Satzes, so ist zu beachten, dass dieser in den Textfluss Ihres Textes eingebunden werden muss:

Bsp. 3)
Blank zufolge ist Synonymie „die bekannteste und zugleich die schwierigste Inhaltsrelation“ (2001: 29).

Generell sollte man aber so viel wie möglich in eigenem Wortlaut wiedergeben und die wörtlichen Zitate nur auf Textstellen beschränken, die besonders wichtig sind oder zu denen ein (eigener oder fremder) kritischer Bezug hergestellt wird.

Die nicht wörtliche, sondern paraphrasierte oder zusammengefasste Übernahme benötigt keine Anführungszeichen, aber natürlich eine Literaturangabe:

Bsp. 4)
Nach Blank (2001: 37) haben einige Aphorismen aus den *Philosophischen Untersuchungen* Wittgensteins die kognitive Linguistik stark beeinflusst.

Bsp. 5)
Einige Aphorismen aus den *Philosophischen Untersuchungen* Ludwig Wittgensteins haben einen starken Einfluss auf die kognitive Linguistik ausgeübt (vgl. Blank 2001: 37).

Ausgelassene oder hinzugefügte Teile in einem Zitat erscheinen zwischen eckigen Klammern (im ersten Fall mit [...]):

Bsp. 6)
„[...] insbesondere seine [Wittgensteins] Begriffe ‚Sprachspiel‘ und ‚Familienähnlichkeiten‘“ (Blank 2001: 37).

Quellenangaben, die ihrerseits in Zitaten enthalten sind, sind zu überprüfen. Möglichst soll aus dem Original zitiert werden (wenn es in der Bibliothek vorhanden oder bestellbar ist); sollte es nicht möglich sein, muss klar angegeben werden, aus welcher sekundären, indirekten Quelle zitiert wird:

Bsp. 7)

„Betrachte z. B. einmal die Vorgänge, die wir ‚Spiele‘ nennen“ (Wittgenstein 1997: 66 zitiert aus Blank 2001: 37).

Zitate, die eine Länge von mindestens drei Zeilen haben, müssen eingerückt, 1-zeilig und in kleinerer Schrift geschrieben sowie durch Leerzeilen abgesetzt werden. Sie sind dadurch dann ausreichend gekennzeichnet und benötigen infolgedessen keine Anführungszeichen mehr:

Bsp. 8) [entnommen aus Blank 2001: 37]

Die Referenten, auf die mit einem bestimmten Wort referiert werden kann, müssen andererseits nicht alle die gleichen Merkmale aufweisen [...]:

Betrachte z.B. einmal die Vorgänge, die wir ‚Spiele‘ nennen. Ich meine Brettspiele, Kartenspiele, Ballspiele, Kampfspiele usw. Was ist allen diesen gemeinsam? [...] wenn du sie anschaust, wirst du zwar nicht etwas sehen, was *allen* gemeinsam wäre, aber du wirst Ähnlichkeiten, Verwandtschaften, sehen, und zwar eine ganze Reihe [...] (Wittgenstein 1997: 66).

Keller (1995, 89) hat diese Konzeption sehr anschaulich [...]

Auch bei zitierten Internetquellen ist meistens ein/e Autor/in ermittelbar, so dass diese zitiert werden können wie gedruckte Publikationen ([Nachname des/r Autors/in] [Publikationsjahr; ggf. o. J. (,ohne Jahr‘)]: [Seitenzahl]). Ganz allgemein gilt die Regel, dass das, was im Originaltext enthalten ist (Kursivschrift, Unterstreichungen, Anführungszeichen usw.), in gleichlautender Form übernommen werden muss. Wenn der zitierte Text einen sachlichen oder orthografischen Fehler aufweist, ist dieser nicht zu korrigieren. Der/die Verfasser/in sollte ihn durch ein nachgestelltes [sic!] als Fehler im Original kennzeichnen.

7.2 Sprachliche Beispiele und weitere Textformalia

Sprachliche Beispiele sollen durchnummeriert, in kleinerer Schrift und kursiv gesetzt sowie durch Leerzeilen davor und danach vom Text abgesetzt werden:

Bsp. 9)

Im Unterschied zum Deutschen werden im Italienischen Personalpronomina in Funktion des Subjektes nicht ausgedrückt, wie es im Bsp. (1) zu sehen ist:

(1) *Parlo volentieri con Carlo.*

Aus der Literatur übernommene sprachliche Beispiele müssen mit der Quellenangabe versehen werden (die eigene Durchnummerierung wird dabei jedoch weitergeführt):

Bsp. 10)

(2) a. lt. *hospes* ‚Gastgeber‘ > ‚Gast‘ (fr. *hôte*, it. *ospite*, kat. *hoste*, okz. *oste*; Blank 2001: 86)

Eigene Hervorhebungen (Kursivsetzung, Unterstreichung), die im Original nicht vorhanden sind, müssen bei der Quellenangabe markiert werden, wobei X.Y für die eigenen Initialen stehen: (Blank 2001: 37, Hervorhebung X.Y).

Beim Zitieren aus eigenen Korpusdaten kann es sinnvoll sein, Abkürzungen im Literaturverzeichnis einzuführen, die als Quellenangabe bei Sprachbeispielen statt des Namens des Autors genannt werden (z. B. LM1, LM2, LM3 für verschiedene Artikel aus *Le Monde*, die im Literaturverzeichnis mit kompletter Literaturangabe aufgeschlüsselt sind).

Wird in der Arbeit ein Beispiel aus der Recherche in einer digitalen Datenbank angeführt, ist der Text anzugeben, aus dem das betreffende Beispiel stammt; daneben genügt hier ein Kurzverweis auf die Datenbank.

Alle Elemente, die zur Objektsprache (z. B. Termini oder grammatische Formen und Wörter oder Wendungen, die Gegenstand der Analyse des/der Verfassers/in sind) und nicht zur sprachwissenschaftlichen Metasprache der Seminararbeit gehören, sowie fremdsprachliche Wörter werden kursiv gesetzt:

Bsp. 11)
Das Wort *Mond* besteht aus einer Silbe.

Bedeutungsangaben und uneigentliche Ausdrucksweise („sozusagen“) werden in einfache ‚ eingeschlossen (nicht in doppelte „“, die ausschließlich der Kennzeichnung von Zitaten und direkter Rede dienen):

Bsp. 12)
Das Wort *luna* ‚Mond‘ gehört dem italienischen Wortschatz an.

Sprachlich nicht korrekten Formen oder Rekonstruktionsformen wird ein Asterisk (*) vorangestellt:

Bsp. 13)
vlt. **adripare* ‚am Ufer ankommen‘ > fr. *arriver*, it. *arrivare* ‚ankommen‘

Und schließlich sind Apostroph und Akzent sowie Trenn- und Gedankenstriche nicht zu verwechseln (vgl. Duden).

Der Pluralis Majestatis *wir* sollte vermieden und die erste Person *ich* eher sparsam und nur für sachlich begründete Aussagen eingesetzt werden, ferner sind subjektive, impressionistische Aussagen generell zu vermeiden. Setzen Sie unpersönliche Ausdrücke wie *man* nur dann ein, wenn sie nicht verschleiern wirken. Treffen Sie keine populärwissenschaftlichen oder allzu banalen Aussagen.

7.3 Fußnoten

Fußnoten müssen durchnummeriert und in einer kleineren Schrift geschrieben werden, nutzen Sie hierfür die automatische Fußnotenfunktion Ihres Textverarbeitungsprogrammes. Sie können Verschiedenes enthalten: Kommentare der Belege, Bemerkungen zu einem eher marginalen Thema, eine Vertiefung von Details des Textes, einen Bezug auf im Seminar behandelte Literatur, deren Vertiefung den Rahmen der Arbeit sprengen würde, die jedoch nützlich ist, um die Arbeit abzurunden usw. Allgemein gilt aber die Regel, sparsam damit umzugehen und auf keinen Fall wichtige Themen, die eher in den Text der Arbeit selbst hineingehören, in die Fußnoten zu setzen.

7.4 Bibliografie

Die gesamte in der Arbeit verwendete Primär- und Sekundärliteratur (dazu gehören selbstverständlich auch Internetquellen) – aber auch nur diese – muss in der Bibliografie angegeben sein. Sie ist alphabetisch nach dem Nachnamen des/r Autors/in oder des/r Herausgebers/in (markiert als Hrsg., Hg. oder ed. – im Plural Hrsgg., Hgg. oder eds. – jedoch einheitlich!) anzuordnen und dann, im Fall von mehreren Werken desselben/derselben Autors/in, chronologisch. Im Fall von mehreren Werken desselben/derselben Autors/in aus demselben Jahr fügt man zur Differenzierung nach dem Erscheinungsjahr Kleinbuchstaben hinzu. Die Auflage ist in der Klammer vor dem Erscheinungsjahr als hochgestellte Zahl anzugeben. Ein hängender Sondereintrag ist vorzuziehen, da dadurch die Namen der Autor(inn)en bzw. die einzelnen Literaturangaben übersichtlicher dargestellt sind.

Monografien (a), Sammelbände (b) und Aufsätze in Zeitschriften (c) oder in Sammelbänden (d) werden als Quelle in der Bibliografie in folgender Form angegeben:

- (a) Nachname des/r Autors/in, Vorname des/r Autors/in (Erscheinungsjahr): *Titel des Werkes kursiv*. Erscheinungsort: Verlag.

Im Falle mehrerer Autor(inn)en:

- (a1) Nachname des/der Autors/in, Vorname des/der Autors/in/Nachname des/der Autors/in, Vorname des/der Autors/in (Erscheinungsjahr): *Titel des Werkes kursiv*. Erscheinungsort: Verlag.
- (b) Nachname des/der Herausgebers/in, Vorname des/der Herausgebers/in (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): *Titel des Werkes kursiv*. Erscheinungsort: Verlag.

Bis zu drei Verfasser/innen werden namentlich aufgeführt; ab vier Verfasser(inne)n wird nur der/die erste Verfasser/in genannt, dahinter folgt: et al. (*et alii* ‚und andere‘) oder u. a.

Im Falle mehrerer Autor(inn)en:

- (b1) Nachname des/der Herausgebers/in, Vorname des/der Herausgebers/in/Nachname des/der Herausgebers/in, Vorname des/der Herausgebers/in (Hrsgg.) (Erscheinungsjahr): *Titel des Werkes kursiv*. Erscheinungsort: Verlag.
- (c) Nachname des/der Autors/in, Vorname des/der Autors/in (Erscheinungsjahr): „Titel des Aufsatzes“, in: *Titel der Zeitschrift kursiv* Jahrgang, Heftnummer, Seitenzahlen.
- (d) Nachname des/der Autors/in, Vorname des/der Autors/in (Erscheinungsjahr): „Titel des Aufsatzes“, in: Nachname des/der Herausgebers/in, Vorname des/der Herausgebers/in (Hrsg.): *Titel des Werkes kursiv*. Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahlen des Aufsatzes.

Bei älteren Texten ist in eckiger Klammer auf die Erstausgabe zu verweisen:

- Nebrija, Antonio de (2011 [1492]): *Gramática sobre la lengua castellana*. Hrsg. Carmen Lozano. Barcelona: Círculo de lectores.
- Olmos, Fray Andrés de (1875 [1547]): *Grammaire de la langue nahuatl ou mexicaine [Arte de la lengua mexicana]*. Hrsg. Rémi Siméon. Paris: Imprimerie Nationale.

Übersetzungen sollten so angegeben werden, dass in der Literaturangabe das Publikationsjahr des Originaltextes [1967], das Jahr der Ausgabe (2007) und das Jahr der Übersetzungsausgabe (²⁵2009) enthalten ist:

- García Márquez, Gabriel (²⁵2009 [1967]): *Cem anos de solidão*. Tradução de Margarida Santiago. Alfragide: Dom Quixote [(2007): *Cien años de soledad*. Madrid: Real Academia Española].

Internetquellen müssen so vollständig wie möglich zitiert werden. Dabei gleicht die Angabe eines elektronischen Dokuments grundsätzlich derjenigen gedruckter Dokumente: Angeführt werden Autor/in/verantwortende Organisation, Titel, Publikationsdatum, der Ablageort bzw. die Zeitschrift, Universität, Organisation, Behörde etc., auf deren Server das Dokument liegt. Erst dann erfolgt die Angabe der URL und des Abfragedatums:

- Nebrija, Antonio de (1492): *Gramática de la lengua castellana*,
<http://www.antoniodenebrija.org/indice.html> (24.01.2017).

Wenn nicht ersichtlich ist, wer das Dokument verantwortet oder keinerlei Quellenangaben gemacht werden, sollte das Dokument nicht zitiert werden.

Wenn Sie für die Erstellung des Korpus mit einer digitalen Datenbank gearbeitet haben, ist diese im Literaturverzeichnis zu nennen, z. B.:

CORDE = Real Academia Española: *Corpus diacrónico del español*, unter:
<http://corpus.rae.es/cordenet.html>.

Einige digitale Datenbanken verzeichnen Texte, denen wissenschaftliche Editionen zu Grunde liegen, z. B. die an der französischen *Bibliothèque Nationale* angesiedelte Datenbank *Gallica* (<http://gallica.bnf.fr/>). In solchen Datenbanken, deren Texte zitierfähig sind, finden Sie stets eine Angabe der verwendeten Edition bzw. den/die Autor/in der *online*-Edition. Diese Angaben sind in den Eintrag im Literaturverzeichnis zu übernehmen.

Weitere Beispiele:

Berretta, Monica (1988): „Varietätenlinguistik des Italienischen – Linguistica delle varietà“, in: Holtus, Günter/Metzeltin, Michael/Schmitt, Christian (Hrsgg.): *Lexikon der Romanistischen Linguistik* (LRL), Bd. IV: *Italienisch, Korsisch, Sardisch*. Tübingen: Niemeyer, 762-774.

Berruto, Gaetano (1987a): „Lingua, dialetto, diglossia, dilalia“, in: Holtus, Günter/Kramer, Johannes (Hrsgg.): *Festschrift für Zarko Muljačić. Romania et Slavia Adriatica*. Hamburg: Buske, 57-81.

Berruto, Gaetano (1987b): *Sociolinguistica dell'italiano contemporaneo*. Rom: La Nuova Italia Scientifica.

Blank, Andreas (2001): *Einführung in die lexikalische Semantik für Romanisten*. Tübingen: Niemeyer.

Holtus, Günter/Metzeltin, Michael/Schmitt, Christian (Hrsgg.) (1988): *Lexikon der Romanistischen Linguistik* (LRL), Bd. IV: *Italienisch, Korsisch, Sardisch*. Tübingen: Niemeyer.

Koch, Peter/Oesterreicher, Wulf (1985): „Sprache der Nähe – Sprache der Distanz. Mündlichkeit und Schriftlichkeit im Spannungsfeld von Sprachtheorie und Sprachgeschichte“, in: *Romanistisches Jahrbuch* 36, 15-43.

Serianni, Luca (Hrsg.) (2002): *La lingua nella storia d'Italia*. Rom: Società Dante Alighieri/Mailand: Scheiwiller.

Sobrero, Alberto A. (Hrsg.) (⁴1999a): *Introduzione all'italiano contemporaneo*. Bd. 1: *Le strutture*, Bd. 2: *La variazione e gli usi*. Rom/Bari: Laterza.

Sobrero, Alberto A. (⁴1999b): „Lingue speciali“, in: ders. (Hrsg.): *Introduzione all'italiano contemporaneo*, Bd. 2: *La variazione e gli usi*. Rom/Bari: Laterza, 237-278.

8. Checkliste zur Endkorrektur

Überprüfen Sie die fertige Arbeit am besten in mehreren Durchgängen auf folgende Punkte:

- roter Faden der Argumentation (Brüche und Abschweifungen vermeiden, Nebensächliches streichen)
- Stil, Grammatik und Rechtschreibung
- Überprüfung, ob alle Quellenangaben eingefügt wurden
- Vollständigkeit und Vermeidung von Redundanz der Bibliografie
- Korrekte Formatierung, Seitenumbrüche, Querverweise, Seitenzahlen
- Kohärente Nummerierung und Strukturierung
- Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses
- Bitten Sie Mitstudierende um einen Korrekturdurchgang!

9. Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben

Gerstenberg, Annette (²2013): *Arbeitstechniken für Romanisten. Eine Anleitung für den Bereich Linguistik*. Berlin u. a.: De Gruyter (Romanistische Arbeitshefte 53).

Sesink, Werner (⁹2012): *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten*. München: Oldenbourg.