

NACHWEISE UND DANK 2. VERSION

Bildnachweis

Titelbild aus dem Film *le bûcheron des mots* von Izú Troin

www.izu-troin.com

Herzlichen Dank für kompetentes Feedback, zahlreiche Verbesserungsvorschläge und Korrekturen an:
Prof. Dr. Heike Behrens, Prof. Dr. Annelies Häcki Buhofer, Dr. Regula Schmidlin, lic. phil. Christina
Cuonz sowie an Sophie Besset, Anouk Gyssler und Steffen Siebenhüner.

Basel, August 2007/Juli 2009/September 2010/September 2011

C. Bräunle, M. Weder, A. Ziem, C. Cuonz, R. Studler, V. Mundwiler, S. Siebenhüner

INHALT

1 ANFORDERUNGEN	2
1.1 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN IM BACHELOR-/MASTER-STUDIUM	2
1.2 EINFÜHRUNGSMODUL DEUTSCHE SPRACHWISSENSCHAFT	2
1.3 LEISTUNGSANFORDERUNGEN IM ÜBERBLICK	3
2 REFERAT, GRUPPENPRÄSENTATION, SCHRIFTLICHER BEITRAG UND SEMINARPROTOKOLL	4
2.1 REFERAT	4
2.1.1 FORMALE ANFORDERUNGEN AUF EINEN BLICK	4
2.1.2 VORTRAG EINES REFERATES	4
2.2 SCHRIFTLICHER BEITRAG	5
2.2.1 FORMALE ANFORDERUNGEN AUF EINEN BLICK	5
2.2.2 INHALTLICHE GESTALTUNG	5
2.3 GRUPPENPRÄSENTATION/SITZUNGSLEITUNG	5
2.3.1 FORMALE ANFORDERUNGEN AUF EINEN BLICK	5
2.3.2 VORTRAG/PRÄSENTATION	6
2.3.3 TIPPS ZUR DISKUSSIONSLEITUNG	6
2.4 SEMINARPROTOKOLL	7
2.4.1 AUFBAU UND FUNKTION	7
2.4.2 INHALTLICHE GESTALTUNG	7
3 (PRO)SEMINARARBEIT	8
3.1 THEORETISCHE UND EMPIRISCHE ARBEITEN	8
3.2 ANFORDERUNGEN (PRO)SEMINARARBEIT AUF EINEN BLICK	9
3.2.1 UMFANG	9
3.2.2 FORM DER ARBEIT	9
3.2.3 ABGABE DER ARBEIT	9
3.2.4 INHALTLICHES	10
3.3 AUFBAU	10
3.4 VON DER THEMENFINDUNG BIS ZUR SCHLUSSREDAKTION	12
3.5 ZITIEREN, PARAPHRASIEREN UND BELEGEN	15
3.6 UMGANG MIT SPRACHBEISPIELEN/BELEGEN	17
3.7 BELEGLISTEN, TABELLEN, GRAFIKEN: DARSTELLUNG SELBST ERHOBENER SPRACHDATEN	18
4 RECHERCHIEREN UND BIBLIOGRAFIEREN	21
4.1 DIE SYSTEMATISCHE LITERATURRECHERCHE IN DREI SCHRITTEN	21
4.2 EINE AUSWAHL PERIODISCHER BIBLIOGRAFIEN	22
4.3 EINE AUSWAHL ABGESCHLOSSENER SPEZIALBIBLIOGRAFIEN	22
5 ERSTELLEN EINES LITERATURVERZEICHNISSES	23
6 LITERATURHINWEISE ZUM STUDIUM DER GERMANISTISCHEN LINGUISTIK	25
6.1 WEITERFÜHRENDE LITERATUR ZUM VERFASSEN EINER (PRO)SEMINARARBEIT	25
6.2 EINFÜHRUNGEN IN DIE SPRACHWISSENSCHAFT	25
6.3 NACHSCHLAGEWERKE ZUR SPRACHWISSENSCHAFT	25
6.4 EINFÜHRUNGEN IN DAS EMPIRISCHE ARBEITEN	26
6.5 EINFÜHRUNGEN IN DIE KORPUS- UND COMPUTERLINGUISTIK	26
6.6 WISSENSCHAFTLICHE RESSOURCEN ONLINE	26
6.7 ONLINE KORPORA (FREI, MIT KOSTENLOSER REGISTRIERUNG)	26
6.8 ONLINE ARCHIVE (MEDIEN ETC.)	27

1 Anforderungen

1.1 Allgemeine Anforderungen im Bachelor-/Master-Studium

Über den generellen Verlauf des Bachelor- und Masterstudiums *Deutsche Philologie* informieren Sie sich am besten in der Studienordnung sowie in der Wegleitung: www.germa.unibas.ch. An dieser Stelle weisen wir nur auf grundlegende Leistungsanforderungen hin, um Ihnen den Einstieg ins Studium zu erleichtern.

Im Bachelor- und Masterstudium sammeln Sie „Kreditpunkte“ (KP). Ein Kreditpunkt entspricht einem Arbeitsaufwand von 30 Stunden. Jedem (Pro)Seminar ist eine bestimmte Anzahl an KP zugeordnet, die Sie erhalten, wenn Sie die entsprechenden Leistungsanforderungen erfüllen. Studierende, die das Studium nach dem alten System (Lizentiat) aufgenommen haben, aber in ein Bachelor- bzw. Masterstudium gewechselt haben, sammeln auch KP. Wer weiterhin nach dem alten System studiert und das Studium mit dem Lizentiat abschliesst, sammelt keine KP, hat aber natürlich Studienleistungen für den Testaterwerb zu erbringen.

Hinweis: Gemäss Beschluss der Schweizerischen Universitätskonferenz vom 1.2.2006 sind die beiden Abschlüsse (der aktuelle Master und das ältere Lizentiat) gleichwertig.

1.2 Einführungsmodul Deutsche Sprachwissenschaft

Im **Modul Einführungswissen Deutsche Sprachwissenschaft** (16 KP) sind folgende obligatorischen Veranstaltungen und Leistungen in der angegebenen Reihenfolge verlangt (Beginn jeweils im Herbstsemester):

- Proseminar: *Struktur der deutschen Sprache im Kontext* (3 KP)
- Proseminar: *Geschichte und Geografie der deutschen Sprache* (3 KP)
- Kurs: *Allgemeine Sprachwissenschaft: Psycholinguistik, Soziolinguistik, Empirische Pragmatik* (4KP)
- *1 Proseminararbeit*: kann entweder in einem der beiden Proseminare oder im Kurs geschrieben werden¹
- *Seminar* nach freier Wahl (3 KP)

Um Ihre Kreditpunkte in den Proseminaren und im Kurs zu erwerben, sind verschiedene **Leistungen** zu erbringen:

Präsenz in den Stunden	nicht mehr als 2 Absenzen, krankheitsbedingte Absenzen eingerechnet
1 x Referat	entweder im Proseminar <i>Struktur der deutschen Sprache im Kontext</i> oder im Proseminar <i>Geschichte und Geografie der deutschen Sprache</i>
1 x Schriftlicher Beitrag	entweder im Proseminar <i>Struktur der deutschen Sprache im Kontext</i> oder im Proseminar <i>Geschichte und Geografie der deutschen Sprache</i>

¹ In der *Wegleitung für das Studienfach Deutsche Philologie im Bachelorstudium an der Philosophisch-Historischen Fakultät der Universität Basel* ist die Angabe zur Proseminararbeit in der Linguistik nicht korrekt (vgl. S. 8, VI. 2. Modul Einführungswissen Deutsche Sprachwissenschaft): Die Proseminararbeit muss nicht im ersten Studienjahr geschrieben werden, sondern kann entweder im Proseminar *Struktur der deutschen Sprache im Kontext* (1. Semester) oder im Proseminar *Geschichte und Geografie der deutschen Sprache* (2. Semester) oder im Kurs *Allgemeine Sprachwissenschaft: Psycholinguistik, Soziolinguistik, Empirische Pragmatik* (3. Semester) verfasst werden.

	(da, wo das Referat NICHT gehalten wurde)
2 x Schriftliche Übungen	sowohl im Proseminar <i>Struktur der deutschen Sprache im Kontext</i> als auch im Proseminar <i>Geschichte und Geografie der deutschen Sprache</i>
1 x Gruppenpräsentation	im Kurs <i>Allgemeine Sprachwissenschaft: Psycholinguistik, Soziolinguistik, Empirische Pragmatik</i>

Im Folgenden werden die einzelnen Leistungsformen des Einführungsmoduls sowie weitere Formen der Leistungsüberprüfung auf der Seminarstufe (*Schriftliche Übung, Referat, Seminarprotokoll, Gruppenpräsentation*) genauer beschrieben.

1.3 Leistungsanforderungen im Überblick

Übungsaufgaben

Die schriftlichen Übungsaufgaben finden semesterbegleitend zwei- bzw. dreimal statt und dauern 20 bzw. 30 Min. Die genauen Termine werden von der Proseminarleitung am Anfang des Semesters bekannt gegeben. Es handelt sich dabei um die Anwendung des gelernten Stoffes in der Form kleinerer Übungen (keine Essays). Mindestens 75% der Aufgaben müssen richtig gelöst werden.

Referate

Ein Referat ist eine kurze, knappe Einführung in ein Thema und dauert ca. 15 Min., die Gruppenpräsentation im Lektürekurs 20-30 Min. Die Referatsthemen werden durch die Dozierenden in der ersten Stunde der Veranstaltung vergeben. Zu jedem Referat gibt es eine Präsentation (PowerPoint), in welcher das Referat visuell unterstützt wird und zentrale Aspekte zusammengefasst sind. Für Anforderungen, weitere Hinweise zur Vorbereitung und Vortrag eines Referates vgl. Kapitel 2.

Schriftliche Beiträge

Schriftliche Beiträge haben eine Länge von 1-2 Seiten (DIN-A4). Sie bestehen aus einer Bibliografie mit mindestens 10 Einträgen zu einem von den Dozierenden festgelegten, mit dem Lektürethema verwandten Thema (normalerweise zum Referatsthema).

Seminarprotokoll

Ein Protokoll hat eine Länge von 2-4 Seiten (DIN-A4). Es fasst den Verlauf einer Seminarsitzung zusammen und ergänzt inhaltlich, wo es nötig erscheint. Die Protokolle vergeben die Dozierenden in der ersten Stunde der Veranstaltung. Zur inhaltlichen Gestaltung siehe Kapitel 2.4.

Proseminar- und Seminararbeiten

Eine Proseminararbeit können Sie in einem der beiden Proseminare oder im Kurs „Allgemeine Sprachwissenschaft“ schreiben. Eine (Pro-)Seminararbeit ist prinzipiell eine Eigenleistung und kann nicht als Gruppenarbeit eingereicht werden. Die Studierenden können selbst ein Thema wählen, es sollte jedoch in Bezug zum Thema des besuchten Proseminars, Kurses, Seminars stehen. Für weitere Informationen und Tipps zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit vgl. Kapitel 3.

2 Referat, Gruppenpräsentation, schriftlicher Beitrag und Seminarprotokoll

2.1 Referat

Ein Referat hat die Aufgabe, Ihre KommilitonInnen, die weniger fachkundig sind als Sie, in einen Themenkomplex einzuführen, wichtige Thesen herauszustellen und ggf. zu problematisieren. Aber Achtung: Ein Referat ist keine allumfassende Inhaltsangabe, sondern eine geraffte, pointierte Darstellung eines Sachverhalts.

2.1.1 Formale Anforderungen auf einen Blick

- **Dauer:** ca. 15 Minuten.
- **Thema:** meist vorgegeben, aber es muss innerhalb des Themas eigenständig ein Schwerpunkt gesetzt werden. Die Themen werden zu Beginn des Semesters durch den/die DozentIn verteilt.
- **Recherche:** eigenständige Recherche, d.h. selbstständig zusätzliche Fachliteratur recherchieren und auswerten und nicht nur die Seminarlektüre konsultieren.
- **Präsentation:** Stoff mit Folien, PowerPoint-Präsentation, Tafel, Ton didaktisch aufbereiten; Theorie mit Sprachbeispielen illustrieren, konsultierte Literatur aufführen.

2.1.2 Vortrag eines Referates

Die Vorbereitung des Vortrages sollte man nicht unterschätzen. Der Vortrag soll eine klar erkennbare Struktur haben und die Zeitvorgaben einhalten. Um ein Gefühl für die Dauer zu bekommen, empfiehlt es sich, vorgängig einen Probelauf durchzuführen, und zwar möglichst unter Realbedingungen.

Am Anfang des Referats kann ein griffiges Detail (Bild, Beispiel, Faktum) zur thematischen Einführung dienen. Schon nach den ersten Sätzen sollten die ZuhörerInnen wissen, worin der inhaltliche Schwerpunkt Ihres Referates liegt und wie Sie vorgehen werden.

Sie sollten Ihren mündlichen Vortrag visuell unterstützen, z.B. mit einer **PowerPoint-Präsentation** oder mit **Folien**. Theorien sollen möglichst an konkreten Beispielen illustriert werden. Bei Folien und PowerPoint-Präsentationen sollten Sie darauf achten, dass Schrift und Bilder gross genug dargestellt sind. Die Font-Grösse sollte mindestens 18 Punkt betragen.

Der Einsatz dieser Medien verschafft nicht nur den ZuhörerInnen, sondern vor allem Ihnen selbst eine wertvolle Orientierung und dient zugleich als Stütze. Ergänzend können Sie sich Stichwörter aufschreiben, etwa indem Sie Karteikarten präparieren. So laufen Sie nicht Gefahr, wichtige Informationen zu vergessen, die nicht auf den Folien stehen.

Vermeiden Sie es, den vorformulierten, aufgeschriebenen Referatstext vorzulesen. Nichts ist ermüdender als eine Lesestunde. Lesen können alle zu Hause, einen spannenden Vortrag bekommt man hingegen nur im Seminar!

Spannung erzeugen Sie durch **methodisch-didaktische Strategien**. Die Funktion des Referates geht über blosser Wissensvermittlung hinaus. Ein Referat ist immer auch eine ‚Performance‘ des Vortragenden und vermittelt eine persönliche Sicht und Struktur des referierten Gegenstandsbereiches. Oft bietet es sich auch an, die ZuhörerInnen etwa durch Fragen und kleine Aufgaben einzubeziehen.

Oberste Priorität sollte beim Vortragen immer das Kriterium der Angemessenheit haben. Die Zuhörenden müssen Ihren Ausführungen auch ohne ein derart umfangreiches Detailwissen, wie Sie es haben, folgen können. Orientieren Sie sich an folgender Checkliste:

- Was kann ich voraussetzen, was muss ich eigens erklären?
- Wie gelingt es am besten, den Sachverhalt prägnant darzustellen?

- Welche Beispiele helfen, schwierige Inhalte einleuchtend darzustellen?
- Welche Medien (etwa die Tafel, PowerPoint-Folien, audiovisuelle Medien, offene Fragen usw.) kann ich am besten einsetzen, um didaktisch klug das angestrebte Erklärungsziel zu erreichen?

2.2 Schriftlicher Beitrag

Der schriftliche Beitrag besteht in einer Bibliografie zu einem von den Dozierenden festgelegten Thema (normalerweise zum Referatsthema).

2.2.1 Formale Anforderungen auf einen Blick

- **Frist:** Der schriftliche Beitrag muss eine Woche nach der Sitzung eingereicht werden.
- **Thema:** Das Thema wird durch die Dozierenden zu Beginn des Semesters bekannt gegeben. Die Bibliografie wird normalerweise zu dem Thema, das im Referat behandelt wird, erstellt.
- **Umfang (1-2 A4 Seiten):** die Bibliografie umfasst mindestens zehn Einträge, davon mindestens drei wissenschaftliche Artikel oder Beiträge in Sammelbänden; eigenständige Recherche wie in Kapitel 4 (Recherchieren und Bibliografieren) beschrieben.

2.2.2 Inhaltliche Gestaltung

Kopfzeile: Datum, Ihr Vor- und Nachname, Ihre Matrikelnummer, Titel des Proseminars und der Sitzung, für die der schriftliche Beitrag erstellt wird, Name des Dozenten bzw. der Dozentin, das Semester.

Bibliografie: Stellen Sie eine selbst recherchierte Bibliografie mit aktuellen einführenden und weiterführenden Titeln zusammen. In Kapitel 4 werden die Vorgehensweise bei der Literaturrecherche sowie formale Anforderungen beim Bibliografieren erläutert. Die Bibliografie muss mindestens zehn Einträge enthalten, davon mindestens drei wissenschaftliche Artikel oder Beiträge in Sammelbänden.

2.3 Gruppenpräsentation/Sitzungsleitung

Im Kurs „Allgemeine Sprachwissenschaft“ erwerben Sie Ihre Kreditpunkte durch eine Gruppenpräsentation/Sitzungsleitung von 45 Minuten, in den Seminaren von 60-90 Minuten. Abhängig von der Teilnehmerzahl hat eine Gruppe von zwei, maximal vier StudentInnen dabei eine Doppelleistung zu erbringen: einen Inhalt präsentieren und anschließend eine Diskussion dazu anregen und leiten.

2.3.1 Formale Anforderungen auf einen Blick

- **Dauer:** Lektürekurs 45 Minuten; Seminare meist 60-90 Minuten
- **Thema/Lektüre:** meist vorgegeben, aber es muss innerhalb des Themas eigenständig ein Schwerpunkt gesetzt werden. Die Themen werden zu Beginn des Semesters verteilt.
- **Recherche:** eigenständige Recherche, d.h. selbstständig zusätzliche Fachliteratur recherchieren und auswerten und nicht nur die Seminarlektüre konsultieren.
- **Handout** (1 A4-Seite): inhaltlicher Überblick über das Referat, wichtige Definitionen der verwendeten Fachbegriffe inkl. bibliografischer Hinweise; das Handout muss 1 Woche vor dem Referat bei dem/der SeminarleiterIn eingereicht werden.
- **Präsentation:** Stoff mit Folien, PowerPoint-Präsentation, Tafel, Ton didaktisch aufbereiten und mit Sprachbeispielen illustrieren. Kein Nacherzählen der Seminarlektüre.
- **Diskussionsleitung:** mit Beispielen, Übungen, geeigneten Fragen und Inputs die Diskussion anregen.

2.3.2 Vortrag/Präsentation

Mittels einer Präsentation von ca. 20 Minuten soll zuerst in ein Themengebiet inhaltlich eingeführt werden. Anders als bei einem Referat handelt es sich dabei um eine problemorientierte Präsentation von wissenschaftlichen Primärtexten anhand von Textpassagen, welche die anderen TeilnehmerInnen des Kurses ebenfalls gelesen haben. Es ist daher völlig überflüssig, ja gar langweilig, nochmals den Inhalt der Lektüre zusammenzufassen! Stattdessen greifen Sie zentrale Aspekte der Lektüre heraus, stellen Sie sie ggf. in einer Tabelle oder Grafik zusammen, präsentieren Sie ergänzende Informationen (z.B. alternative Konzepte oder Definitionen), stellen Sie Theorien und Konzepte in einen wissenschaftshistorischen und -theoretischen Zusammenhang etc. Nutzen Sie auch die Gelegenheit, schwierige und kontroverse Textpassagen oder Theoreme zu thematisieren. Sicherlich haben Ihre KommilitonInnen ähnliche Fragen und Probleme wie Sie – Sie als ReferentIn sollten dazu beitragen, diese öffentlich zu formulieren und zur allgemeinen Diskussion zu stellen.

Als Vorbereitung bearbeiten Sie den jeweiligen Primärtext gründlich. Darüber hinaus rezipieren Sie aber auch weitere relevante Texte, so dass Sie zur ExpertInnen im Gebiet werden. Im Übrigen gilt, was oben für den Vortrag des Einzelreferates wurde (vgl. 2.1.2).

Im Anschluss an die Präsentation übernehmen die ReferentInnen die **Diskussionsleitung** für ca. 25 Minuten (Seminare 40-60 Minuten). Hier sind mehrere Formen denkbar. Sie können beispielsweise eine offene und kontroverse Diskussion der behandelten Themen anregen. Genauso können Sie aber auch Beispiele diskutieren oder ausgewählte Aspekte mittels Übungsaufgaben oder Gruppenarbeiten vertiefen.

2.3.3 Tipps zur Diskussionsleitung

Eine Diskussion zu leiten ist eine Herausforderung und sollte deshalb gut vorbereitet sein. Die Arbeitsgruppe sollte selbst genau wissen, wohin die Diskussion führen soll. Spielen Sie in der Arbeitsgruppe die Diskussion durch, sammeln Sie erwartbare Argumente, überlegen Sie sich Übergänge von einem Aspekt zum nächsten. Gruppen, die vordiskutiert haben, sind besser gewappnet und machen spannendere Sitzungen. Folgende Punkte sollen Ihnen bei der Vorbereitung helfen.

- | | |
|---|--|
| Sprachbeispiele | Stellen Sie versch. Beispiele zusammen, die nicht nur die behandelte Theorie bestätigen, sondern deren Grenzen und Schwächen aufzeigen. Überlegen Sie sich im Vorfeld genau, was das gewählte Beispiel jeweils illustrieren soll. Für eine Diskussion im Plenum wählen Sie eher kurze, prägnante, kontroverse Beispiele, für Gruppenarbeiten (s.u.) längere und komplexere. |
| Diskussionsfragen im Plenum | Stellen Sie offene Fragen, Meinungsfragen oder Fragen, die nach Begründungen verlangen. Ja/Nein-Fragen bringen keine Diskussion in Gang. Bereiten Sie Ihre Fragen und die potentiellen Rück- und Nachfragen gut vor. Stellen Sie keine Fragen, um einfach mal zu sehen, was da so kommt. Jede Frage, die Sie stellen, soll zum besseren Verständnis oder zur Problematisierung einer Theorie dienen. |
| Diskussionsfragen mit kurzer Vordiskussion | Bei komplexeren Fragen lassen Sie die TeilnehmerInnen untereinander kurz vordiskutieren und tragen Sie im Plenum die Voten zusammen. Diese Methode kann auch zum Einsatz kommen, wenn sich spontan niemand zu einer Plenumsfrage äussern will. |
| Gruppenarbeiten | Gruppenarbeiten sind eine gute Form, um eine längere Übung oder umfangreicheres Sprachmaterial zu bearbeiten. Stellen Sie einen klaren Arbeitsauftrag und machen Sie eine genaue Zeitvorgabe. Während der Gruppenarbeit bleiben Sie nicht einfach sitzen, sondern gehen von Gruppe zu Gruppe und „mischen“ sich aktiv in die Diskussionen ein. Achten Sie auch darauf, dass Sie die Resultate in geeigneter Art und Weise sammeln. |

Antworten/Voten zusammentragen	Versuchen Sie in der Diskussion, die Beiträge bzw. Ergebnisse der Gruppenarbeiten thematisch zu gliedern und zueinander in Bezug zu setzen. Versuchen Sie, Positionen zu benennen und übergeordnete Tendenzen des Diskussionsverlaufs festzuhalten, wenn möglich in schriftlicher Form.
Fazit	Eine Diskussion kann noch so spannend sein, wenn am Schluss nichts Handfestes übrig bleibt, war die Sitzung wenig befriedigend. Überlegen Sie sich im Voraus ein Fazit aus Ihrer Sicht zum behandelten Stoff und ergänzen Sie es aus der Sitzung heraus mit Aspekten aus der Diskussion. Halten Sie das Fazit schriftlich fest, sei dies an der Tafel, auf einer PP-Folie oder auf einem vorbereiteten Handout, das die Teilnehmer und Teilnehmerinnen selbst mit weiteren Punkten ergänzen können, die in der Diskussion aufgetaucht sind.

2.4 Seminarprotokoll

2.4.1 *Aufbau und Funktion*

Ein Protokoll skizziert den Verlauf einer Sitzung und fasst zentrale Ergebnisse zusammen; wenn nötig füllt es noch Informationslücken, die sich in der Sitzung gezeigt haben.

Aus der **Kopfzeile** eines Protokolls gehen neben dem Datum und dem Titel des Seminars auch Angaben darüber hervor, welche Sitzung protokolliert wurde und wer die Verfasserin bzw. der Verfasser des Protokolls ist. Bei einer inhaltsreichen Sitzung bietet sich an, eine kurze Gliederung voranzustellen, die der Struktur der Sitzung entspricht. Diese Struktur liegt nicht immer auf der Hand, sondern ergibt sich oftmals erst aus dem behandelten Stoff. Eine solche **Strukturierung** vorzunehmen, ist eine Leistung des Protokollanten oder der Protokollantin. Das Thema der protokollierten Stunde sollte am Anfang in einigen Sätzen hervorgehoben werden.

Ein Protokoll erfüllt vor allem eine Funktion: Alle haben jederzeit die Möglichkeit, sich schnell einen Überblick über den Verlauf und den Inhalt der Seminarstunden zu machen. Deshalb werden Protokolle auch allen SeminarteilnehmerInnen auf einer elektronischen Plattform oder in einem Seminarordner zugänglich gemacht.

Gibt es für eine Sitzung zwei ProtokollantInnen, ist es möglich, dass jeder/jede nur eine halbe Sitzung protokolliert. In diesem Fall fällt das Protokoll erheblich detailreicher aus, um die geforderte Länge von zwei bis vier DIN-A4-Seiten zu erreichen. Die ProtokollantInnen sollten vorher mit dem/der Dozierenden besprechen, wann eine Erstfassung eingereicht werden soll.

Wichtig: Schicken Sie Ihr Protokoll dem/der SeminarleiterIn rechtzeitig vor der nächsten Sitzung per E-Mail zu. So können ggf. noch inhaltliche und formale Korrekturen vorgenommen werden.

2.4.2 *Inhaltliche Gestaltung*

Ein Protokoll enthält nicht Stichpunkte oder Halbsätze, sondern weist die Gestalt eines kohärenten **Fliesstextes** auf. Ein Protokoll ist deshalb ebenso wenig eine bloße Materialsammlung (etwa von Referatsfolien oder Zitaten aus der Literatur).

Man unterscheidet zwei verschiedene Protokolltypen: das *Verlaufsprotokoll* und das *Ergebnisprotokoll*. Das Ergebnisprotokoll dokumentiert lediglich die Ergebnisse einer Sitzung, das Verlaufsprotokoll zeichnet hingegen auch den Weg dorthin auf. Das Protokoll von Proseminarsitzungen ähnelt schon deshalb eher dem **Ergebnisprotokoll**, weil in den Seminarsitzungen in kurzer Zeit viel Grundlagenwissen vermittelt wird und Diskussionen hauptsächlich dem Zweck dienen, diese Grundlagen gemeinsam zu erarbeiten und zu verstehen. Konkret heisst das: Nicht jeder einzelne Wortbeitrag von StudentInnen und nicht jede Bemerkung des Dozenten oder der Dozentin ist relevant, aber viele. Und:

Nicht der genaue Verlauf einer Sitzung sollte im Vordergrund stehen, sondern inhaltliche Gesichtspunkte. Sätze der Art „Nachdem X gesagt hat, dass b, begann die Diskussion, in der Y dafür plädierte, dass a“ sollten Sätzen weichen wie „In diesem Zusammenhang stellte sich die Frage, ob a oder b, und unter Berücksichtigung von c müssen wir zum Schluss kommen, dass...“.

Damit inhaltliche Zusammenhänge möglichst transparent werden, ist es oft zusätzlich erforderlich, dass der Protokollant oder die Protokollantin einzelne Details **nachrecherchiert** und nachträglich ins Protokoll einbaut. Damit handelt es sich zwar nicht mehr um ein Protokoll im engeren Sinne, aber eine Nachrecherche dient der Vervollständigung und damit der Verbesserung eines Protokolls.

Eine beliebte Frage ist schliesslich, ob Referate auch protokolliert werden müssen. Die Antwort kann nach dem Gesagten nur lauten: *Alle für den Gesamtzusammenhang der Stunde wichtigen Aspekte müssen im Protokoll auch ihren Niederschlag finden.*

3 (Pro)Seminararbeit

3.1 Theoretische und empirische Arbeiten

Eine Seminar- bzw. eine Proseminararbeit ist eine systematische Behandlung einer spezifischen Fragestellung und keine Zusammenfassung von Büchern bzw. Theorien. Es kann sich dabei um die **theoretische Darstellung** eines Problemzusammenhanges handeln oder um eine selbstständig durchgeführte **empirische Analyse**, wobei selbst mündliche oder schriftliche Sprachdaten gesammelt und auf eine Fragestellung hin analysiert werden, bzw. ein schon existierendes Sprachkorpus auf ein spezifisches Problem hin ausgewertet wird.²

Theorie und Empirie sind jedoch nicht als Gegensätze zu betrachten. Theoretische Erläuterungen bedürfen der empirischen Illustration; und empirische Untersuchungen basieren immer auf theoretisch-methodologischen Annahmen, die auszuweisen sind. Also keine theoretische Arbeit ohne Beispiele oder Verweise auf empirische Studien – keine empirische Arbeit ohne theoretisches Fundament, auf dem das methodische Vorgehen und die Interpretation der Ergebnisse beruhen.

Wissenschaftlich wird eine Arbeit dadurch, dass systematisch vorgegangen wird und dass das Vorgehen, die Interpretationen und die Analysen wissenschaftlich überprüfbar sind. Bei einer theoretischen Arbeit besteht die Überprüfbarkeit darin, dass die herangezogene Fachliteratur, durch Quellenangaben kenntlich gemacht, in die Argumentation einfließt. Bei einer empirischen Arbeit kommt hinzu, dass nach einem wissenschaftlich anerkannten Vorgehen Daten gesammelt, aufbereitet und analysiert werden sowie das methodische Vorgehen transparent gemacht wird.

Tipp: Schliessen Sie sich mit einem/einer Studienkollegen/Studienkollegin aus dem selben Fach zu einem Arbeitstandem zusammen. Es ist äusserst hilfreich, gemeinsam erste Ideen und Konzepte zu besprechen und eine neutrale Ansprechperson bei Problemen und Schreibblockaden zu haben. Besonders wertvoll ist die Arbeitsgemeinschaft, wenn es um das gegenseitige Korrekturlesen geht.

² Eine Übersicht zu Einführungen in das empirische Arbeiten sowie eine Übersicht der deutschsprachigen Korpora für linguistische Forschungsfragen finden Sie in 6.4 und 6.5.

3.2 Anforderungen (Pro)Seminararbeit auf einen Blick

Achtung: Arbeiten, die folgende Vorgaben nicht erfüllen, werden von der Dozentin bzw. dem Dozenten umgehend zur Überarbeitung zurückgegeben.

3.2.1 Umfang

Anzahl Seiten bzw. Zeichen (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang):

Art der Arbeit	Zeichen (inkl. Leerzeichen)	entspricht ca.
Proseminararbeit	~ 25'000 Zeichen	~ 10 Seiten
Seminararbeit	~ 50'000 Zeichen	~ 20 Seiten
Lizenziatsarbeit	~ 200'000 Zeichen	~ 80 Seiten
Masterarbeit	~ 200'000 Zeichen	~ 80 Seiten

3.2.2 Form der Arbeit

- **Orthografie und Interpunktion:** korrekter Gebrauch der deutschen Sprache.
- **Layout:** Die Arbeit muss typografisch sauber und mit einer durchgehenden Logik gestaltet sein.³
- **Aufbau:** Die Arbeit muss nach wissenschaftlichen Konventionen aufgebaut sein (vgl. 3.3).
- **Seitenzahlen:** Die Arbeit muss mit Seitenzahlen versehen sein.
- **Schriftgrösse:**

Lauftext	11-12 Punkt
Fussnoten	9-10 Punkt
- **Zeilenabstand:** 1.3 bis 1.5 Zeilen
- **Kapitel und Unterkapitel** in Dezimal-Klassifikation (1.1, 1.2, 1.3) durchnummerieren. Es ist nicht sinnvoll, mehr als drei Gliederungsebenen anzusetzen (1.1.1, 1.1.2 usw.) oder in einem Kapitel nur ein einziges Unterkapitel anzulegen.
- **Abbildung und Tabellen** durchnummerieren, mit Titeln und Legenden versehen sowie Quellen angeben, wenn Sie sie der Fachliteratur entnommen haben (vgl. 3.7).
- **Sprachbeispiele und -belege** durchgängig nummerieren (vgl. 3.6).
- **Fussnoten** werden nur für weiterführende Bemerkungen und Hinweise verwendet. Literaturangaben bzw. der Nachweis von Zitaten werden direkt in den Lauftext eingebettet (vgl. 3.5).

3.2.3 Abgabe der Arbeit

1 Printfassung abgeben; persönlich vorbeibringen, per Post schicken oder im Aquarium abgeben.

1 elektronische Fassung für die Plagiatskontrolle; per E-Mail oder auf CD-ROM.⁴

Abgabetermin einhalten: Viele Dozierende legen Fristen fest, bis wann das Thema angemeldet, ein erstes Konzept eingereicht und die Arbeit abgegeben werden muss.

³ Machen Sie sich schon beim Verfassen der ersten Arbeit mit den Funktionen Ihres Textverarbeitungsprogrammes vertraut. Dies erspart viel Zeit und Nerven für weitere Arbeiten. Besonders das Einrichten von Formatvorlagen lohnt sich auf längere Sicht. Sind diese einmal optimal eingestellt, können Sie sie für jede folgende Arbeit verwenden.

Tipp: Die Universität Basel bietet gegen einen geringen Kostenbeitrag für Studierende Einführungskurse in MS-Office-Programme (Word, PowerPoint, Excel) an. Nutzen Sie diese günstigen Angebote: <http://www.fortbildung.unibas.ch>.

⁴ Bei Prof. Dr. Annelies Häcki Buhofer geben Sie Ihre Arbeit bitte immer auf CD-ROM ab.

3.2.4 Inhaltliches

- **Inhaltlicher Zusammenhang/Argumentation:** Ihre Arbeit sollte sich an einer inhaltlichen Leitfrage orientieren, die sie zu beantworten versucht. Das geschieht in Form einer schlüssigen Argumentation, die sich auf bestehende Literatur beruft und diese kritisiert oder die sich im Falle empirischer Arbeiten auf die gesammelten Daten und deren Interpretation stützt. Jedes Kapitel gibt auf diese Leitfrage eine Teilantwort. So entsteht der berühmte ‚rote Faden‘ Ihrer Arbeit. Insgesamt sollte Ihre Argumentation klar und sachlich angemessen sein. Alle Aspekte, die für Ihre Fragestellung zentral sind, sollten auch explizit gemacht werden.
- **Wissenschaftlicher Anspruch:** Der wissenschaftliche Anspruch an eine (Pro)Seminararbeit ist höher als bei Referaten. Es kommt darauf an, nicht nur Sachverhalte aus der Literatur zu referieren, sondern zu diesen auch **eigenständig** Gedankengänge und Thesen zu entwickeln und im Idealfall eine eigene Position einzunehmen. Dies geschieht nicht im ‚Niemandland‘. Aus Ihrer Argumentation muss vielmehr immer ersichtlich sein, warum Sie gegen bzw. für eine Position argumentieren.
- **Wissenschaftliche Redlichkeit:** Alle Fakten, Gedanken, Ideen und Argumentationen, die Sie wörtlich oder paraphrasiert der Fachliteratur oder anderen Quellen (Fachbücher, Internet, andere studentische Arbeiten, Lexika, Lehrbücher, Zeitschriften, Zeitungen etc.) entnommen haben, müssen mit Quellenangaben gekennzeichnet werden. Was Sie nicht gekennzeichnet haben, gilt per Implikation als Ihr eigenes Gedankengut. Die Anmassung von Autorschaft über fremde Texte oder Textpassagen gilt als **Plagiat**. Beim geringsten Verdacht auf Plagiatsversuch wird die Arbeit unverzüglich zurückgewiesen und kann nicht mehr im selben Kurs geschrieben werden. Vgl. „Regeln zur Sicherung wissenschaftlicher Redlichkeit“ der Philosophisch-Historischen Fakultät der Universität Basel (<http://philhist.unibas.ch/studium/plagiat/>) sowie zum korrekten Zitieren und Paraphrasieren den Abschnitt 3.5 dieses Leitfadens.

3.3 Aufbau

Eine (Pro)Seminararbeit bzw. eine wissenschaftliche Arbeit besteht in der Endfassung aus acht Teilen, die auf der folgenden Seite in einer Übersicht dargestellt werden.

Universität Basel, Deutsches Seminar FS 2009 Proseminar: Name der Veranstaltung Dozent: Prof. Dr. Musterfrau
Titel der Seminararbeit
Abgabedatum: 1. September 2009
Andrea Musterfrau Fächer: Germanistik/Geschichte Matrikelnummer: XX-XXX-XXX
Musterstrasse 15 4000 Basel Tel. 061 XXX XX XX E-Mail: musterfrau@stud.unibas.ch

Abbildung 1: Muster einer Titelseite

Titelblatt	Enthält alle Daten, die auch im Muster (Abb. 1) enthalten sind. Das Titelblatt selbst wird nicht in die Seitennummerierung einbezogen.
Inhaltsverzeichnis	Enthält alle Kapitel- und Unterkapitel-Überschriften Ihrer Arbeit. Es gibt ferner an, auf welcher Seite diese Kapitel beginnen. Vergessen Sie die Seitennummern nicht.
Einleitung	<p>Der Fliesstext beginnt mit einer Einleitung. Diese sollte prägnant sein und kurz ins Thema einführen, in der Regel nicht länger als 1 A4-Seite, bei Seminararbeiten maximal 1.5 A4-Seiten. Folgende Aspekte sind hier zu thematisieren:</p> <p>eine Kurzdarstellung der Leitfrage, etwa anhand eines Aufhängers (einer kontroversen These oder eines zentralen Zitates); eine ergebnisoffen formulierte Begründung der Fragestellung und Darlegung des Zieles der Arbeit; eine Ausgrenzung benachbarter, aber nicht zu leistender Frage- und Problemstellungen; eine kurze Erläuterung der eigenen methodischen Vorgehensweise sowie des Aufbaus der Arbeit. Aus der Einleitung sollte hervorgehen, was die LeserInnen in der weiteren Lektüre erwartet.</p>
Hauptteil	<p>Kern der Arbeit. Der Hauptteil umfasst meist mehrere Kapitel. Benennen Sie ihn nicht einfach „Hauptteil“, sondern setzen Sie für jedes Kapitel aussagekräftige Titel. Geben Sie in jedem Kapitel eingangs an, was Sie im Folgenden zu tun gedenken.</p> <p><i>Wenn Sie eine theoretische Arbeit verfassen:</i></p> <p>Im Hauptteil findet die argumentative Auseinandersetzung mit dem Thema statt. Achten Sie darauf, dass Sie diesen Teil entsprechend Ihrer Argumentation gliedern, so dass der ‚rote Faden‘ Ihrer Arbeit ersichtlich wird. Ihre Hypothesen müssen durch Argumente, die Sie der Literatur entnommen haben, oder durch Beispiele gestützt werden.</p> <p><i>Wenn Sie empirisch gearbeitet haben, gliedert sich der Hauptteil weiter in:</i></p> <p>Theoretischer Hintergrund, in welchem Sie die Theorie aufarbeiten, auf der Ihre Untersuchung beruht.</p> <p>Hypothese, Methode und Material, in welchen Sie Ihre Hypothese, Ihr methodisches Vorgehen und Ihr Datenmaterial genau beschreiben und insbesondere auch die Grenzen Ihrer Erhebung angeben.</p> <p>Ergebnisse (Resultate, Analyse), wo Sie Ihre Daten zuerst in Tabellen, Grafiken präsentieren und beschreiben und anschliessend auf Ihrem theoretischen Hintergrund diskutieren (zur Darstellung von Daten vgl. Kapitel 3.7). Auch hier gilt: Es muss ein ‚roter Faden‘ ersichtlich sein.</p>
Schlusswort	Fasst die Einzelergebnisse des Hauptteils in Kurzform zusammen, ohne bereits Gesagtes wörtlich zu wiederholen. Das gelingt, indem der Bogen zur Leitfrage der Einleitung pointiert hergestellt wird. Es sollte nicht mehr als 1 bis 1.5 A4-Seiten umfassen. Es kann einen Ausblick enthalten oder – etwa im Fall empirischer Untersuchungen – eine vorsichtige Verallgemeinerung der Ergebnisse.
Literaturverzeichnis	<p>Steht am Ende jeder (Pro)Seminararbeit und enthält die vollständigen (und korrekten) bibliografischen Angaben aller Titel, auf die Sie in der Arbeit verwiesen haben. In Ihrer Arbeit sollten mindestens acht Titel (Bücher und Aufsätze) stehen.</p> <p>In Kap. 5 finden Sie Einzelheiten, wie Literaturangaben im Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Achten Sie darauf, dass alle Titel in einem einheitlichen Format angegeben sind.</p>
Appendix/Anhang (fakultativ)	Falls eine empirische Arbeit durchgeführt wurde, können Sie hier z.B. Ihre Fragebögen, Ihre transkribierten Sprachdaten, Beleglisten, Tabellen oder Statistiken anhängen. Die Seiten des Appendix‘ werden entweder nicht nummeriert oder mit einer eigenen Nummerierung (z.B. mit römischen Ziffern) versehen. Der Anhang muss aber auf jeden Fall im Inhaltsverzeichnis aufgelistet werden.
Ehrlichkeits- erklärung	Jeder Arbeit in der Sprachwissenschaft ist eine Ehrlichkeitserklärung anzuhängen, die bezogen werden kann unter: http://philhist.unibas.ch/studium/plagiat/

3.4 Von der Themenfindung bis zur Schlussredaktion

Vielen fällt gerade das Schreiben der ersten Seminararbeit sehr schwer. Man muss sich zunächst durch das Dickicht der (oft auch noch schwer zugänglichen) Literatur schlagen, und danach sieht man nicht unbedingt gleich Licht für die eigene Arbeit. Trotz der Fülle an Literatur noch selbstständige Gedanken fassen zu können, um Gelesenes nicht nur wiederzugeben, scheint ein schwieriges Unterfangen zu sein. Umso unentbehrlicher ist deshalb ein strukturiertes Vorgehen. Bevor der Schreibprozess anfängt, ist bereits ein Grossteil der Arbeit geschafft. Die folgenden Punkte fassen die wichtigsten Phasen zusammen. Jede Phase entspricht einem Arbeitsschritt.

Empirische Arbeit

1. Vorbereitung: Thema finden – Fragestellung formulieren – methodisches Vorgehen festlegen
2. Recherche: Bibliografieren, Lesen und Exzerpieren
3. Daten sammeln und auswerten
4. Gliedern: Konkretisieren von Teilaspekten
5. Schreiben
6. Schlussredaktion

Theoretische Arbeit

1. Vorbereitung: Thema finden – Fragestellung formulieren
2. Recherche: Bibliografieren, Lesen und Exzerpieren
3. Gliedern: Konkretisieren von Teilaspekten
4. Schreiben
5. Schlussredaktion

Im Folgenden wird das Vorgehen für eine empirische Arbeit skizziert.

Vorbereitung: Thema finden, Fragestellung formulieren, methodisches Vorgehen festlegen

Ein geeignetes Thema fällt nicht vom Himmel. Sie finden es erst, nachdem Sie relevante Literatur gesichtet haben. Verschaffen Sie sich zunächst mit einer kursorischen Lektüre einen **Überblick über die bestehende Literatur**, sammeln Sie Ideen und formulieren Sie erste Fragestellungen. So stellen Sie sicher, dass Ihr Interessenschwerpunkt in der Literatur vertreten und forschungsrelevant ist.

Sie haben nun schon einiges zu Ihrem Thema gesammelt, Sie wissen, wer was zu Ihrem Thema geschrieben hat, und vor allem wissen Sie, wo Forschungslücken bestehen. Nun können Sie hier einhaken und Ihre eigene **Fragestellung formulieren** bzw. eine **Hypothese aufstellen**.

Zusammen mit der Fragestellung/Hypothese gilt es, ein geeignetes **methodisches Vorgehen zu finden**, d.h. zu entscheiden, auf welche Art und Weise Sie Ihre Daten erheben können. Eignet sich für Ihre Fragestellung eher eine mündliche oder schriftliche Befragung? Wollen Sie mit schriftlichen Quellen arbeiten, die Sie selbst sammeln, oder können Sie auf schon existierende linguistische Korpora (vgl. 6.7) zurückgreifen? Hier müssen Sie zwischen den wissenschaftlichen Ansprüchen und der Zeit, die Ihnen zu Verfügung steht, abwägen.

Achtung: Studierende machen häufig den Fehler, Daten zu erheben, die nichts zur Fragestellung beitragen können, oder erheben Daten auf unwissenschaftliche Art und Weise (z.B. Befragungen in der Familie, im Freundeskreis). Solche Daten sagen wenig aus. Eine Übersicht über die verschiedenen Erhebungsmethoden sowie deren Vor- und Nachteile finden Sie in Einführungswerken zur Empirie, z.B. Albert/Koster (2002) o.ä. (vgl. 6.4).

Das Thema Ihrer (Pro)Seminararbeit sowie erste Ideen zur Datenerhebung sprechen Sie mit Ihrer Dozentin bzw. Ihrem Dozenten ab. Es empfiehlt sich, nicht mit leeren Händen (bzw. mit leerem Kopf) in die **Sprechstunde** zu gehen. Machen Sie sich schon vorher Gedanken darüber, welche Aspekte Sie konkret behandeln wollen und wie Sie methodisch vorgehen wollen. Je spezifischer die Informationen, die Sie in die Sprechstunden mitbringen, desto konkreter fällt das Feedback aus.

Recherche: Bibliografieren, Lesen und Exzerpieren

Bibliografieren heisst: gezielt Literatur suchen. Wenn Sie das Thema erst einmal festgelegt haben, ist es notwendig, **systematisch nach relevanter Literatur zu suchen**, d.h., sicherzustellen, dass Sie die inhaltlich zentrale Literatur umfassend gesichtet haben. Denn nur so können Sie vernünftig argumentieren. Auch bei empirischen Arbeiten ist es wichtig zu wissen, wer schon eine ähnliche Untersuchung zu Ihrem Thema durchgeführt hat.

Unter keinen Umständen reicht es aus, bloss im Internet (Stichwort „Google“) zu recherchieren. Zwar gibt es auch im WWW Möglichkeiten, gezielt an wissenschaftlich valide Literatur zu kommen. Doch dies ersetzt nicht, sondern ergänzt nur das systematische Bibliografieren, das sich v.a. auf die Bibliothekskataloge und Fachbibliografien stützt (Tipps und Hinweise zur Recherche in Kapitel 0).

Einige Arbeit haben Sie schon geleistet, bevor Sie anfangen zu lesen. Schliesslich ist es nicht nur entscheidend, dass Sie lesen, sondern auch was Sie lesen. Fürs Lesen gilt: Nicht die **Kernfragestellung** Ihrer Arbeit aus dem Blick verlieren! Während der Lektüre sollten Sie sich fortlaufend fragen:

- Welche in der Literatur behandelten Aspekte müssen in meiner Arbeit thematisiert werden?
- An welchen Punkten entzündeten sich für die eigene Arbeit wichtige Kontroversen in der Literatur?
- Wie hängen die relevanten Gesichtspunkte zusammen, wie baue ich diese in meine Arbeit ein?
- Wie gliedere ich meine Arbeit sinnvoll, wo lege ich den Schwerpunkt meiner Analyse?

Wichtiges sollte bereits beim ersten Lesen zusammengefasst und exzerpiert werden. Unter **Exzerpieren** versteht man das wörtliche Herausschreiben ausgewählter Sätze oder Textpassagen zum Zweck der wissenschaftlichen Nutzung, sei es, weil die Exzerpte später als mögliche Zitate in Frage kommen, sei es, weil sie Ihnen als inhaltliche (Argumentations-)Stütze dienen. Zu achten ist dabei auf die **genaue Übernahme** der Textstellen. Schnell schleichen sich beim Abtippen Fehler ein. Notieren Sie immer gleich die genaue Quellenangabe inklusive Seitenangabe. Sie finden die Textstellen sonst nie wieder!

Die Fragestellung, die Sie zu beantworten versuchen, muss klar formuliert sein, bevor Sie mit dem Sammeln von Daten und der Analyse beginnen. Kenntnis der Literatur ist dafür unabdingbar. Das betrifft auch die Literatur zur methodischen Durchführung.

Daten sammeln und auswerten

Zuerst müssen die Sprachdaten nach einem methodisch festgelegten, für die Fragestellung geeigneten Vorgehen gesammelt werden. Dokumentieren Sie für sich alle Schritte der Datenerhebung, damit Sie nicht plötzlich auf verschiedene Arten und Weisen erheben und damit Sie Ihr Vorgehen in der Arbeit genau beschreiben können.

Danach folgt die Datenaufbereitung und -auswertung, die je nach Vorgehen natürlich ein wenig anders ausfällt. Prinzipiell wird aber ein Korpus mit Texten, transkribierten Gesprächen⁵, Wort-/Beleglisten bzw. eine Übersicht aller Resultate Ihrer Umfrage o.ä. erstellt. Die Fülle und Komplexität dieses Materials muss anschliessend auf eine überschaubare Form und Struktur reduziert werden. Konkret heisst dies, dass Sie diejenigen Formen/Belege/Untersuchungsgrössen herausgreifen, die Sie genauer untersuchen wollen, und sie in Listen, Tabellen, Diagrammen darstellen. Erst dann folgen qualitative und/oder quantitative (statistische) Analysen. Beginnen Sie nicht mit dem Schreiben, bevor Sie Ihre Daten genau analysiert sowie verstanden haben, was Sie damit aussagen können und was nicht.

⁵ Eine Übersicht zu den verschiedenen Transkriptionskonventionen finden Sie in Schlobinski (1996).

Vgl. zur Darstellung von Daten in Tabellen und Grafiken Kapitel 3.7, zu statistischen Analysen Albert/Koster (2002) oder Altmann (1995).

Gliederung/Konkretisierung von Teilaspekten des Themas

Während des intensiven Leseprozesses sowie in der Datenerhebung taucht man schnell sehr tief in die Thematik ein: Sie werden langsam zur Fachfrau bzw. zum Fachmann und können zentrale Aspekte von peripheren trennen. Da der Hauptteil einer (Pro)Seminararbeit selbst nur ungefähr 7-8 bzw. 15-18 Seiten lang ist, bleibt gar nicht so viel Platz für die Auseinandersetzung mit Ihrem Thema. Sie sollten sich daher Gedanken über die Gliederung zu machen, bevor Sie anfangen zu schreiben. Dabei hilft, sich zunächst **Teilschritte des Argumentationsganges** durch zu beantwortende Fragen zu verdeutlichen. Jeder Gliederungsabschnitt entspricht der Beantwortung einer Frage.

Dabei werden Sie etwas feststellen, was Sie vorher nie für möglich gehalten haben: Sie haben viel zu viele Exzerpte, viel zu viele (leider nur halb fertige) Gedanken und – im Fall von empirischen Analysen – viel zu viele Auswertungsergebnisse. Die Konsequenz daraus ist nicht, möglichst alles einzubringen und doppelt so viel zu schreiben, sondern Aspekte nach inhaltlichen Gesichtspunkten auszuwählen und zu bündeln. Manche werden vielleicht sogar ganz wegfallen. An dieser Stelle entscheidet sich, wo der inhaltlich-argumentative **Schwerpunkt** Ihrer Arbeit liegen wird.

Schreiben

Nun steht dem Schreiben nichts mehr im Wege. Es empfiehlt sich, Einleitung und Schlussteil zunächst nur stichpunktartig zu bearbeiten. Eine endgültige Fassung kann erst angefertigt werden, nachdem der Hauptteil geschrieben ist und die Ergebnisse feststehen. Das gilt im verstärkten Masse für empirische Arbeiten. Achten Sie auch darauf, dass die in der Einleitung gestellten Fragen im Schlussteil auch beantwortet werden. Beide Teile müssen aufeinander abgestimmt sein.

Es sei noch einmal erwähnt: Durch **Zitate** und **Literaturverweise** dokumentieren Sie, dass Sie sich mit der Fachliteratur auseinandergesetzt haben. Argumentieren ist jedoch nicht gleich referieren. Argumentieren heisst, eine aufgestellte These in einen Begründungszusammenhang zu rücken. Innerhalb eines bestimmten thematischen Fokus' soll also eine Seminararbeit eine wissenschaftliche Fragestellung erläutern, problematisieren und schliesslich versuchen, einen angemessenen, wenn möglich eigenständigen Lösungsansatz zu entwickeln.

Für den eigenen Text noch einige wichtige Hinweise:

- **Fachterminologie verwenden:** Wissenschaft betreiben heisst auch, begrifflich genau zu sein. Darum gibt es Fachterminologie. Allerdings stimmt diese oftmals nicht mit unseren Alltagsbegriffen überein. Man denke an technische Termini wie *Pragmatik*, *Diskurs* oder *Bedeutung*. Ein solches Fachvokabular muss gelernt und reflektiert angewandt werden.
- **Behauptungen begründen:** Zitate und Paraphrasen aus der Fachliteratur helfen, dass nicht nur behauptet, sondern begründet wird. Beispiele illustrieren Sachverhalte, erleichtern die Lektüre Ihrer Arbeit und das Verständnis Ihrer Argumentation.
- **Nachvollziehbar argumentieren:** Vermeiden Sie Gedankensprünge; begründen Sie das eigene Vorgehen. Machen Sie Übergänge zwischen Kapiteln (und Abschnitten) nachvollziehbar. Geben Sie zum Einstieg in jedes Hauptkapitel an, was die LeserInnen darin erwartet (Leserführung).
- **Rahmung:** Einleitung und Schluss sollten aufeinander bezogen sein. Fragen, die in der Einleitung gestellt wurden, sollten im Schlusswort beantwortet werden.
- **Kurz und prägnant:** Nur auf Aspekte eingehen, die für ihr Thema entscheidend sind. Verzichten Sie auf weitschweifige Materialdarbietungen. Fassen Sie die Literatur nicht zusammen, sondern beziehen Sie sie auf Ihre konkrete Fragestellung.

- **Kürzere Sätze, Absätze machen:** Kürzere Sätze sind verständlicher. **Absätze** kennzeichnen zu dem Sinnabschnitte. Ein einzelner Satz sollte keinen Absatz bilden und ein Absatz sich nicht über eine ganze Textseite erstrecken.

Schlussredaktion

Oft vernachlässigt, aber sehr elementar ist die Schlussredaktion. Sie dient zu zweierlei Zwecken: der letzten inhaltlichen Überprüfung und der Korrektur von Fehlern.

Überprüfen Sie zunächst, ob die Gewichtung der einzelnen Kapitel der Leitfrage Ihrer Hausarbeit angemessen ist. Machen die inhaltlich wichtigsten Kapitel auch den Grossteil Ihrer Arbeit aus? Gleichen Sie bei dieser Gelegenheit auch das Einleitungs- und Schlusskapitel miteinander ab, und greifen Sie die in der Einleitung genannten Punkte vor dem Hintergrund Ihrer Ausführungen wieder auf.

Gibt es in Ihrer Arbeit noch inhaltlich nicht kohärente oder überflüssige Textpassagen (bzw. Sätze, Attribute usw.), ist nun die letzte Gelegenheit, diese Stellen auszubessern. **Fehler** treten in schriftlichen Arbeiten auf vielen Ebenen auf: einmal natürlich Orthografie-, Interpunktion- und Grammatikfehler. Konsultieren Sie hierfür den Rechtschreib- und Grammatikduden (Band 1 und 4). Aber auch auf stilistische und gestalterische Fehler sollte man achten. Zur Klärung von **Stil**-Fragen empfiehlt sich als Ratgeber ebenfalls der Duden (Band 2).

Schliesslich gibt es in jeder Arbeit besonders hartnäckige Fehler, die sich auch nach x-maligem Lesen dem suchenden Auge entziehen. Gegen diese hilft nur eins: Geben Sie Ihre Arbeit einer interessierten Person zu lesen.

3.5 Zitieren, Paraphrasieren und Belegen

Es muss an jeder Stelle der Arbeit klar sein, ob eigene Theorien, Gedanken und Einsichten wiedergegeben werden oder fremde. Weisen Sie genutzte Quellen im Text nicht nach, handelt es sich um ein **Plagiat**, d.h. um eine Anmassung der Autorschaft über Texte und Inhalte anderer Autoren. Übernommene Inhalte, also Inhalte, die nicht von Ihnen stammen, sind immer kenntlich zu machen, und zwar durch Angabe des Autors, des Publikationsjahres und der Seitenzahl des zitierten Werkes.

Dies gilt sowohl für **Zitate** (wortwörtliche Übernahmen von Textpassagen anderer Autoren), für **Paraphrasen** (sinngemässes Wiedergeben von Inhalten) als auch für **Zahlen, Tabellen, Grafiken, Bilder** etc., die Sie aus anderen Werken übernommen haben. Auch Inhalte aus **Internetquellen, Vorlesungen, Seminaren** müssen wie bei gedruckten Werken sowohl im Lauftext ausgezeichnet als auch im Literaturverzeichnis mit der genauen Angaben der Internetadresse bzw. der Vorlesung, des Seminars aufgeführt werden.

Halten Sie sich beim Zitieren, Paraphrasieren an folgende Richtlinien:

Zitieren Sie nur Teile eines Satzes oder einzelne Begriffe, werden diese in den Lauftext eingebettet und in Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel: Unter dem Begriff „nationale Varianten“ versteht Ammon (1995: 70) „Sprachformen, die Bestandteil der Standardvarietät mindestens einer Nation“ sind.

Erstreckt sich das **Zitat in Ihrer Arbeit über mehr als zwei Zeilen**, wird es ohne Anführungszeichen in einem eigenen, eingerückten Absatz mit kleinerem Zeilenabstand wiedergegeben.

Beispiel: Häcki Buhofer/Burger (1998: 135) kommen in ihrer Studie zum Hochdeutsch-Erwerb von Schweizer Kindern zu folgendem Schluss:

Die Kinder verfügen bereits vor dem offiziellen Unterricht im Hochdeutschen über eine passive und teilweise auch aktive Kompetenz, die von der Schule kaum zur Kenntnis genommen und daher auch nicht geradlinig und kontinuierlich erweitert wird. Dabei wird insbesondere der Weg zu einer gesprochen-sprachlichen Kompetenz unnötig erschwert, wenn nicht gar blockiert.

Zitate müssen mit genauem Wortlaut und den identischen typografischen Auszeichnungen wiedergegeben werden. **Auslassungen** innerhalb des Zitates werden mit drei Punkten in eckigen Klammern [...] angezeigt. Auslassungen am Anfang oder Ende des Zitats werden nicht extra angezeigt. **Sprach- oder Tippfehler** im Original werden nicht stillschweigend korrigiert, sondern direkt nach dem fehlerhaften Ausdruck mit [sic!] markiert. **Auszeichnungen im Original** (*kursiv*, **fett**, gesperrt) müssen im Zitat übernommen werden. Hervorhebungen innerhalb eines Zitates, die von Ihnen und nicht vom Autor stammen, müssen ebenso als solche ausgewiesen sein, in der Regel durch die Angabe Ihres Namenskürzels o.ä.: (Hervorhebung von mir, AZ) oder (Hervorhebung d. Verf.).

Beispiel: „Mit dem Begriff *nationale Varietäten* werden Erscheinungsformen einer Sprache bezeichnet [sic!], die ...“

Taucht der Fall auf, dass ein Zitat zitiert werden muss (**Sekundärzitat**), weil entweder die ursprüngliche Quelle des Zitats nicht greifbar ist oder es aus argumentativen Gründen notwendig erscheint, das Zitat als Sekundärzitat aufzuführen, müssen unbedingt beide Werke ausgewiesen werden. Im Literaturverzeichnis werden anschliessend beide Werke angeführt, sowohl die Quelle des Originalzitats als auch die Quelle des Sekundärzitats.

Beispiel: Reiffenstein (1983: 23, zit. nach Ammon 1995: 48) findet es nur zulässig, von nationalen Varietäten zu sprechen, „wenn für bestimmte Varietäten ein eigenes, in sich kohärentes Normensystem kodifiziert wird“.

Wird in einer **Fremdsprache** zitiert, von der man annehmen muss, dass sie nicht allen potenziellen Lesern und Leserinnen geläufig ist, muss der Text anschliessend auf Deutsch wiedergegeben werden. Die Übersetzung sollte typografisch hervorgehoben werden (in eckigen Klammern, kursiv o.ä.).

Stammt das Zitat nicht aus einem Buch, einer Zeitschrift, Zeitung, sondern aus dem **Internet** (Homepage, Blog, Forum), einem **Mailverkehr**, Austausch auf einer Mailingliste, **Vortrag**, **Seminar**, **Vorlesung** oder **Gespräch** o.ä., muss dies dementsprechend angegeben werden.

Beispiel: Die augenfälligsten Unterschiede zwischen den nationalen Varietäten, so Müller (01.11.2006, mündliche Mitteilung), seien häufig im Bereich des Alltagswortschatzes zu beobachten.

Wird ein anderer Autor nur sinngemäss und nicht im Wortlaut zitiert, also indirekt, nennt man dies **paraphrasieren** oder **referieren**. Die Quellen des paraphrasierten Sachverhaltes müssen genau gleich wie beim direkten Zitat mit Autor, Publikationsjahr und Seitenzahl ausgewiesen werden. Achtung: Auch beim sinngemässen Wiedergeben muss sorgfältig darauf geachtet werden, den ursprünglichen Inhalt der Passage **nicht zu verfälschen**.

Beispiel: Behrens (1999: 33) stellt fest, dass in der Spracherwerbsforschung lange angenommen wurde, dass Kinder die Kategorie Verb später als Nomen erwerben.

Bezieht sich der paraphrasierte (oder zitierte) Text auf eine Textpassage, die sich im Original über **mehr als eine Seite** erstreckt, können entweder die genauen Seitenzahlen oder ff. angegeben werden.

Beispiel: Behrens (1999: 33-38) oder Behrens (1999: 33ff.)

Beruht **ein ganzer Absatz** der eigenen Arbeit auf der Paraphrase eines Werkes bzw. wird **das gleiche Werk im gleichen Absatz mehrmals zitiert**, können nach der ersten Referenz die nachfolgenden Sätze jeweils nur mit der genauen Seitenzahl nachgewiesen werden.

Beispiel: Die folgende Übersicht über den Tempuserwerb im Spracherwerb deutschsprachiger Kinder beruht auf Behrens (1999: 59-117). Frühe kindliche Äusserungen sind meist verblos (109), später dominiert eine Verwendung infiniter Verben, d.h. Infinitive oder endungslose Verbstämme (114). Erst ab dem zweiten Lebensjahr beginnt das Kind, finite Formen zu verwenden (114/115), wobei Hilfsverben als letztes erworben werden (115). Das dritte Stadium ist durch den Erwerb komplexerer Verbformen gekennzeichnet (115/116).

Wird aber im Absatz dazwischen ein anderes Werk zitiert, muss das nächste Zitat wieder vollständig mit Autor, Jahrzahl, Seitenzahl nachgewiesen werden.

3.6 Umgang mit Sprachbeispielen/Belegen

Sprachbeispiele, die zur Argumentation herangezogen werden, müssen typografisch hervorgehoben werden. Werden einzelne Beispiele in den Lauftext eingebettet, setzt man sie *kursiv* ab:

Beispiel: Wie sehr sich die schweizerische von der in Deutschland gesprochenen Standardsprache unterscheidet, zeigt sich am deutlichsten im Alltagswortschatz. In der Schweiz heisst es beispielsweise *Vortritt*, in Deutschland hingegen *Vorfahrt*.

Werden mehrere Beispiele kontrastiert, können sie so o.ä. dargestellt werden, wobei die Beispiele durchlaufend nummeriert werden.

- (4) a) Ich gehe nach München.
b) Ich gehe lesen.

So kann im Text, auch etliche Seiten weiter hinten, elegant auf die Beispiele verwiesen werden.

Beispiel: Dass das Verb *gehen* je nach Kontext grammatikalisiert auftreten kann, zeigt sich in (4b), wo das Verb ähnlich wie die Hilfsverben *sein*, *haben*, *werden* eine grammatische Funktion im Satz übernimmt.

Ungrammatische Formen, die zur Erläuterung herangezogen werden, müssen mit einem Asterisk* ausgezeichnet werden.

- (5) a) Ich gehe nach Bern.
b) * Ich gehe nach Hauptstadt.

Wenn es nötig ist, eine Übersetzung bzw. die Bedeutung eines Sprachbeispiels anzugeben, wird die Übersetzung in einfache Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel: Am ahd. *Giloubiu in got fater almahtigon* ('Ich glaube an Gott Vater den Allmächtigen') zeigt sich, dass Artikel und Subjektpronomina im Althochdeutschen noch nicht systematisch auftreten.

3.7 Beleglisten, Tabellen, Grafiken: Darstellung selbst erhobener Sprachdaten

Haben Sie empirisch gearbeitet und durch Umfragen, Interviews oder Transkriptionen von Gesprächen etc. ein **Korpus mit Sprachdaten** zusammengestellt, muss dieses Material sowohl für die eigene Analyse als auch für die Darstellung in der Arbeit übersichtlich in **Beleg- oder Beispiellisten**, in **Tabellen** oder gegebenenfalls in **Grafiken** aufbereitet werden.

Alle Daten Ihrer Erhebungen werden integral gesondert im Anhang/Appendix aufgeführt. In den Lauf- text der Arbeit, d.h. in die Präsentation und Diskussion Ihrer Ergebnisse im Hauptteil, integrieren Sie nur die wichtigsten Ergebnisse, dargestellt in Tabellen oder Grafiken.

Nehmen wir an, Sie interessieren sich für die Verwendung von Anglizismen in der geschriebenen Sprache und haben dazu in einem elektronischen Korpus Daten gesammelt, hier in COSMAS II, im Archiv der geschriebenen Sprache, im Zeitabschnitt 1990-2009. Im Folgenden werden am Beispiel (*vom Internet*) *downloaden* die verschiedenen Formen der Datenpräsentation vorgestellt.

Der erste Schritt besteht meist darin, eine Belegliste mit denjenigen Sprachdaten zu erstellen, deren Analyse Sie interessiert. So schreiben Sie z.B. aus schriftlichen Quellen oder Transkriptionen mündlicher Sprachdaten alle Wortformen, Teilsätze, Passagen heraus, die Sie im Detail anschauen wollen. Dazu bringen Sie alle Ihre Belege in eine logische Reihenfolge wie in Abbildung 2, wo die Vorkommissionen des englischen Lehnwortes *downloaden* z.B. nach *Flexions- und Derivationskategorie* und *Jahr* gegliedert wurden. Setzen Sie einen aussagekräftigen Titel und geben Sie an, woher Ihre Belege stammen (aus Platzgründen drucken wir hier nur einen Auszug einer solchen Belegliste ab):

Belegliste zum Stamm <i>download-</i> aus COSMAS II, 1990-2009		
Beleg	Jahr	Quelle
<i>Infinitive</i>		
Wer sich als Textil-Pofi noch für weitere Details der Produkte interessiert, kann zwei «Reports» downloaden und sich ins Thema vertiefen.	1999	A99/JUN.42324 St. Galler Tagblatt, 15.06.1999
Das Bewusstsein des Menschen lässt sich downloaden und auf eine Maschine überspielen: Die Unsterblichkeit scheint erreicht.	2000	N00/DEZ.57310 Salzburger Nachrichten, 09.12.2000
Hier bekommt der Surfer sprechende Reiseführer. Die MP3-Dateien lassen sich gegen Bezahlung (komplette Stadt 4,99 Euro) downloaden .	2005	HMP05/APR.00410 Hamburger Morgenpost, 19.04.2005
<i>Finite Verbformen</i>		
Janko Röttinger erklärt in seinem neuen Buch wie man MP3s downloadet , Musik hört oder seine eigene Band ins Netz bringt.	2000	I00/DEZ.74321 Tiroler Tageszeitung, 22.12.2000
<i>Substantivierte Infinitive</i>		
Alle Lokalprogramme, Informationen zu den Filmen sowie Unterrichtsmaterialien zum Downloaden gibt es im Internet unter der Adresse.	2005	RHZ05/SEP.34851 Rhein-Zeitung, 27.09.2005
So sollen in Kürze auch die Ergebnisse der Projektgruppen und Fachforen, Fotos der Werkstatt und sogar ein Video zum Downloaden zur Verfügung stehen.	2006	RHZ06/NOV.07284 Rhein-Zeitung, 08.11.2006
<i>Affigierungen</i>		
Seine vom Internet-Server der Uni Helsinki frei downloadbare Ur-Version von Linux fand sofort heftigen Zuspruch unter den Unix-Freaks.	1998	P98/AUG.30873 Die Presse, 01.08.1998
...		
...		

Abbildung 2: Muster einer Belegliste (Ausschnitt).

Eine Belegliste und andere umfassende Materialsammlungen wie etwa Transkriptionen o.ä. werden nur im Appendix aufgeführt. Im Lauftext, wo Sie Ihre Ergebnisse präsentieren und diskutieren, werden die Daten in **Tabellen** oder **Grafiken** abgebildet. Tabellen und Grafiken erlauben Ihnen, Resultate nach Kriterien gruppiert und übersichtlich darzustellen, sodass sich der/die LeserIn leicht einen Überblick verschaffen kann. So könnten z.B. Resultate der obigen Recherche zu den Flexionskategorien des Verbs *downloaden* wie in Tabelle 1 dargestellt werden.

Tabelle 1: Verteilung der Flexionsformen des Verbs *downloaden*
COSMAS II, 1990-2009.

<i>Flexionskategorie</i>	<i>t1</i>	<i>%</i>	<i>t2</i>	<i>%</i>	<i>gesamt t1+t2</i>	<i>%</i>
Infinitiv mit/ohne <i>zu</i>	49	91%	178	88%	227	88%
Partizip I	-	-	-	-	-	-
Partizip II	5	9%	21	10%	26	10%
finite Formen	-	-	4	2 %	4	2%
Total	54		203		257	100%

Schlüssel: t1=1990-1999; t2=2000-2009;
Infinitiv: (*zu*) *downloaden*; *downzuloaden*
Part. II: *downgeloadet*; *gedownloadet*

Alle Tabellen müssen in der Arbeit durchnummeriert werden (**Tabelle 1**, **Tabelle 2**, usw.). Über diese Kennzeichnung kann im Lauftext auch Seiten weiter hinten auf die Tabelle verwiesen werden.

Beispiel: Tabelle 1 zeigt, dass im Zeitabschnitt 1990-2009 in COSMAS II beim englischen Lehnwort *downloaden* in der Kategorie Verb infinite Formen häufiger belegt sind als finite, nämlich 227 Infinitive und 26 Partizip-II-Formen gegenüber lediglich vier finiten Formen.

Zusammen mit der Nummerierung muss der Inhalt einer Tabelle durch einem kurzen Satz beschrieben werden, um den Lesenden die Orientierung zu erleichtern. Nummer und Titelangaben setzt man oben an die Tabelle. Wenn die Tabelle viele Abkürzungen enthält, bietet sich eine Legende an, die diese Abkürzungen aufschlüsselt. Wenn Prozentangaben verwendet werden, sollte die Gesamtsumme, auf die sich die Prozentangabe stützt, genannt werden, in der Form (n=2856). Die Gestaltung der Tabelle ist möglichst einfach und übersichtlich, Linien werden zur inhaltlichen Gliederung eingesetzt, vertikale Linien nur sehr sparsam verwendet.

Eine Tabelle bringt einen Aspekt der Analyse prägnant auf den Punkt und sollte zusammen mit dem Titel verständlich sein. Trotzdem entbindet eine tabellarische Darstellung nicht von der Pflicht, **die Daten der Tabelle im Lauftext zu beschreiben und zu interpretieren**.

Für die Darstellung bestimmter Daten bieten sich auch **Balken-, Kuchendiagramme** oder **Grafen** etc. an. Abbildungen werden verwendet, um die Daten einer Tabelle oder einen Datenausschnitt aus einer Tabelle anschaulich darzustellen. In der Regel sind solche Abbildungen kein Ersatz für eine vollständige Tabelle. Es kann aber durchaus vorkommen, dass eine Abbildung allein im Lauftext genug aussagekräftig ist, die vollständige Tabelle sollte aber im Appendix aufgenommen werden. Auf keinen Fall sollte man jedoch im Lauftext die selben Daten sowohl in Tabellen als auch in Diagrammen darstellen.

In Tabellenkalkulationsprogrammen wie Calc (Open Office) oder Excel (MS Office) können Sie einfach Diagramme aus Tabellen herstellen. Auch hier auf eine möglichst einfache und übersichtliche Darstellung achten – verwenden Sie keine 3D-Effekte oder ausgefallene Muster, das beeinträchtigt die Übersichtlichkeit.

Für unser Beispiel der Verwendung des englischen Lehnwortes *downloaden* und aller abgeleiteten Formen könnte man z.B. ein Kuchendiagramm (vgl. Abbildung 3) einbinden, so sieht man die Verteilung der Wortkategorien auf einen Blick. Achten Sie bei Kuchendiagrammen unbedingt darauf, dass aus der Legende das absolute Total (hier n=2856) hervorgeht. Nur so wird ersichtlich, wie aussagekräftig die Prozentangaben sind.

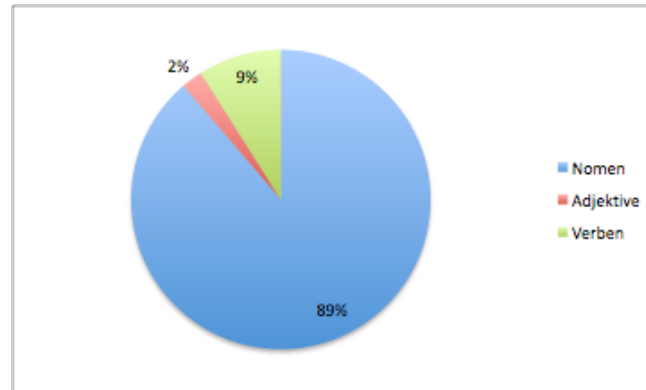


Abbildung 3: Verteilung der Wortkategorien für *download-* in COSMAS II, 1990-2009 (n=2856).

Kuchendiagramme dürfen nur verwendet werden, wenn man von einer Grundmenge von 100% ausgehen kann. In andern Fällen kommen Balkendiagramme zum Einsatz, wie z.B. in Abbildung 4, die einen Vergleich zwischen der Vorkommenshäufigkeit des englischen Fremdworts *downloaden* und der deutschen Lehnübersetzung *herunterladen* total sowie für die Kategorien Nomen und Verb zeigt.

Als **Abbildung** werden alle Formen nicht-tabellarischer Darstellungen bezeichnet. Dazu gehören alle Formen von Bildern (Schemata, Diagramme, Screenshots, Fotos, Comics, usw.). Auch hier gilt: Alle Abbildungen müssen nummeriert sein (**Abbildung 1**, **Abbildung 2**, usw.). Ein kurzer Satz unter der Abbildung erläutert, was auf dieser zu sehen ist. Wiederum ersetzt die Abbildung nicht den Text. **Die Abbildung muss auch im Lauftext beschrieben und interpretiert werden.**

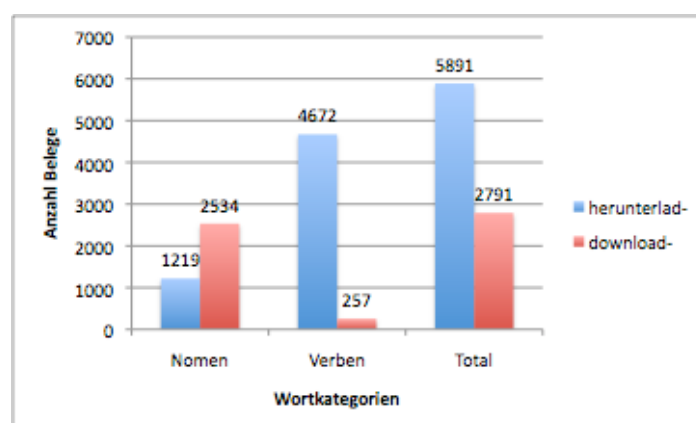


Abbildung 4: Vergleich der Vorkommenshäufigkeiten von *download-* versus *herunterlad-*, total für alle belegten Kategorien (Nomen, Verb, Adjektiv) sowie für die Kategorien Verb und Nomen in COSMAS II, 1990-2009.

4 Recherchieren und Bibliografieren

Man unterscheidet grundsätzlich zwischen zwei Arten der Literatursuche, die Sie bei der Recherche für Ihre Arbeit kombinieren werden: dem Schneeballsystem und der systematischen Suche.

Das Schneeballsystem führt Sie von einem Aufsatz oder Buch (meist neueren Datums) über das Literaturverzeichnis zu weiterer Literatur, wo Sie wiederum weitere Literaturangaben finden. Die Recherche im Internet gehört auch dazu. Der Nachteil dieser Methode ist, dass Sie im schlimmsten Falle ganze Forschungsbereiche eines Themas verpassen, weil sie nicht zum Hauptinteresse der konsultierten Werke gehören. Daher müssen Sie unbedingt auch systematisch bibliografieren.

Tipp: Die bibliografischen Angaben aller Literatur, die Sie finden, sofort vollständig inklusive Signatur notieren. Das erspart beim Erstellen des Literaturverzeichnisses viel Zeit und Nerven. Nichts ist mühsamer, als in letzter Minute noch bibliografische Details nachzurecherchieren.

4.1 Die systematische Literaturrecherche in drei Schritten

1. Schritt: Übersicht verschaffen

Einen ersten Überblick über ein Gebiet verschaffen sprachwissenschaftliche Nachschlagewerke wie Brown 2006, Glück 2000, Bussmann 2002 oder Crystal 1998, sprachwissenschaftliche Lehrbücher wie das Studienbuch Linguistik (Linke et al. 2004) sowie bekannte Übersichtswerke, wie z.B. die Handbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft (vgl. Kapitel 7). Hier finden sich meist auch bibliografische Hinweise, allerdings oft nur die Klassiker zu einem Forschungsgebiet. Der aktuelle Forschungsstand wird je nach Erscheinungsjahr weniger abgedeckt, dafür werden die grundlegenden Werke für die betreffende Disziplin genannt.

2. Schritt: Kataloge der Universitätsbibliotheken konsultieren

Eine Recherche mit den richtigen Stichworten in der Universitätsbibliothek (UB) erlaubt eine schnelle und komfortable Suche nach relevanter Literatur.

Universitätsbibliothek Basel (UB) IDS-Katalog:

<http://aleph.unibas.ch>

Sehr hilfreich zur Quellenrecherche sind auf der Homepage der UB auch die virtuellen Bibliotheken der Bereiche „Germanistik“ und „Linguistik“. Diese sind unter dem Link „Elektronische Medien“ über das Uni-Netz online zugänglich, von extern benötigen Sie den VPN-Client⁶.

Achtung: In den Bibliothekskatalogen finden Sie natürlich nur diejenigen Werke, die diese Bibliotheken auch führen. Artikel aus Fachzeitschriften oder Aufsätze aus Sammelbänden suchen Sie im Aleph ebenso vergeblich, diese werden nicht einzeln erfasst.

Tipp: Die UB bietet jeweils zu Semesterbeginn Kurse an, die in die Katalog-Benutzung etc. einführen. Es lohnt sich, einen solchen Kurs gleich zu Beginn des Studiums zu absolvieren.

3. Schritt: Bibliografien konsultieren

Aktuelle Monografien, Aufsätze, Artikel finden sich in so genannten Bibliografien, das sind Literaturverzeichnisse, die alle Literatur eines Faches nach Sachgebieten geordnet auflisten. Man unterscheidet zwischen periodisch erscheinenden Bibliografien mit den Neuerscheinungen und abgeschlossenen Spezialbibliografien zu einem bestimmten Sachgebiet. Einige dieser Bibliografien gibt es auch in elektronischer Form (CD-ROM, Internet). Sie können innerhalb des Netzwerkes der Universität Basel via IDS-Katalog online eingesehen werden.

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an für die Sprachwissenschaft relevanten Bibliografien.

⁶ Vgl. Sie dazu: <http://www.mobile.unibas.ch/vpn/>

4.2 Eine Auswahl periodischer Bibliografien

Bibliografie linguistischer Literatur (BLDDB): Bibliografie zur allgemeinen Linguistik und zur anglistischen, germanistischen und romanistischen Linguistik. Frankfurt a.M.: V. Klostermann.

Standorte: DS: Signatur: DS Bibliotheksbüro Bb 253. Bestand: 1975 - 2002.
 UB: Freihand. Signatur: LSM 60,12. Bestand: 1978>heute.
www.blldb-online.de

Germanistik: Internationales Referatenorgan mit bibliografischen Hinweisen. Hrsg. von Th. Ahldén. u.a. Tübingen: Niemeyer.

Standorte: DS: Bb 260. Bestand: 1960>heute
 UB: Freihand. Signatur: LSM 77,60. Bestand: Jg. 1 (1960)>heute

Bibliografie der deutschen Sprach- und Literaturwissenschaft. Hrsg. von Clemens Köttelwesch. Frankfurt a.M.: Vittorio Klostermann.

Standorte: DS: Bb 250. Bestand: Bd. 9, 1969 (1970)>heute
 UB: Freihand. Signatur: LSM 77,70. Bestand: 1969>heute
 online via IDS einsehbar

Bibliografie Linguistique / Linguistic Bibliography Online. Hrsg. vom Comité International Permanent des Linguistes.

Standorte: UB: Freihand. Signatur: LSM 60,10. Bestand:~1939>heute
 online: <http://www.linguisticbibliography.com> Bestand 1993>heute

In der so genannten Virtuellen Bibliothek der UB finden sich nebst anderen Nachschlagewerken noch weitere Bibliografien, die online einsehbar sind.

für die Linguistik: <http://www.ub.unibas.ch/vlib/vbangl.htm>

Hier u.a.: **IBR** – Internationale Bibliografie der Rezensionen

IBZ – Internationale Bibliografie der geistes- und sozialwissenschaftlichen Literatur

MLA – Modern Language Association International Bibliography

4.3 Eine Auswahl abgeschlossener Spezialbibliografien

Zu bestimmten Fachgebieten gibt es abgeschlossene Spezialbibliografien. Sie versammeln (mehr oder weniger) die wichtigste Literatur zu einem Sachgebiet, allerdings natürlich nur bis zum Zeitpunkt ihres Erscheinens.

Eine Bibliografie, die die germanistische Linguistik in ihren Grundzügen abdeckt:

Schaeder, Burkhard (2005): Studienbibliografie Germanistische Linguistik. Frankfurt a.M.: Peter Lang (= Bibliografien zur Literatur - und Mediengeschichte 9).

Standorte: DS: Bb 1235
 UB: Freihand. Signatur Ao 38320

Das Institut für Deutsche Sprache, Mannheim (IDS) publiziert regelmässig thematische Bibliografien zu diversen linguistischen Themen wie: Jugendsprache, Neologismen, Politische Kommunikation etc.

Studienbibliografien Sprachwissenschaft. Hrsg. im Auftrag des Instituts für deutsche Sprache Mannheim. Tübingen: Groos Brigitte Narr.

Standort: DS: Bb 1238. Bestand: 1990>heute

Weitere Spezialbibliografien finden Sie über die Suche im Bibliothekskatalog oder in den periodischen Bibliografien.

5 Erstellen eines Literaturverzeichnisses

Jeder Arbeit **sowie Präsentation** und jedem Handout ist am Schluss ein Literaturverzeichnis anzufügen, das alle Quellen aufführt, die in der Arbeit verwendet oder erwähnt werden. Dazu gehören Monografien (Bücher von Einzelautoren), Aufsätze, Lexikon-, Zeitschriften- und Zeitungsartikel sowie Internetseiten und andere elektronische Quellen. Die Bücher, die Sie gelesen haben, die aber in Ihrer Arbeit weder zitiert, noch paraphrasiert oder anderweitig erwähnt werden, finden keine Aufnahme ins Literaturverzeichnis.

Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach Autorennamen geordnet. Werden mehrere Werke des gleichen Autors/der gleichen Autorin verwendet, werden sie nach Publikationsjahr aufsteigend geordnet. Werden mehrere Werke des gleichen Autors aus dem gleichen Jahr verwendet, werden sie mit a), b), c) gekennzeichnet.

Die Art, wie die einzelnen Literaturangaben aufgebaut sind, variiert von Fach zu Fach. Wichtig ist, dass die Angaben einheitlich sind und alle notwendigen Informationen beinhalten, um eine Publikation eindeutig identifizieren und finden zu können. Dazu gehören mindestens: Name und Vorname aller AutorInnen, Publikationsjahr, Werktitel und Publikationsort.

In der Sprachwissenschaft hat sich folgende Bibliografierweise bewährt:

Name, Vorname (Publikationsjahr): Titel. Publikationsort: Verlag.

Typografisch sollte jeweils die zweite Zeile einer Literaturangabe um ca. 0.7 - 1.0 cm eingezogen werden (vgl. Beispiele unten). Schriftgröße und Zeilenabstand sind gleich wie im Lauftext der Arbeit.

Auf den folgenden Seiten werden die häufigsten Arten der Literatur mit Beispielen angegeben:

Monografien von einem oder mehreren AutorInnen/HerausgeberInnen

Ammon, Ulrich (1995): Die deutsche Sprache in Deutschland, Österreich und der Schweiz. Das Problem der nationalen Varietäten. Berlin/New York: de Gruyter.

Burger, Harald/Buhofer, Annelies/Sialm, Ambros (Hrsg.) (1982): Handbuch der Phraseologie. Berlin/New York: de Gruyter.

Einzelwerke aus einer Reihe

Häcki Buhofer, Annelies (Hrsg.) (2003): Spracherwerb und Lebensalter. Tübingen: Francke (= Basler Studien zur deutschen Sprache und Literatur 83).

Häcki Buhofer, Annelies/Burger, Harald (1998): Wie Deutschschweizer Kinder Hochdeutsch lernen. Stuttgart: Steiner (= Beihefte Zeitschrift für Dialektologie und Linguistik 98).

Werke mit mehreren Auflagen

Keller, Rudi (1994): Sprachwandel. Von der unsichtbaren Hand in der Sprache. 2. überarb. u. erweiterte Aufl. Tübingen, Basel: Francke (= UTB 1567).

Linke, Angelika/Nussbaumer, Markus/Portmann, Paul R. (2001): Studienbuch Linguistik. 5., erweiterte Aufl. Tübingen: Niemeyer (= Reihe germanistische Linguistik 121).

Aufsätze aus Sammelbänden, Kongressberichten, Tagungsakten

- Behrens, Heike (1999): Was macht Verben zu einer besonderen Kategorie im Spracherwerb? In: Meibauer, Jörg/Rothweiler, Monika (Hrsg.): Das Lexikon im Spracherwerb. Tübingen: Francke, S. 32-50.
- Bickel, Hans (1994): Von Räumen und Grenzen. In: Bickel, Hans/Schläpfer, Robert (Hrsg.): Mehrsprachigkeit eine Herausforderung. Aarau: Sauerländer, S. 25-58.
- Schmidlin, Regula (2004): Nationale Varianten standarddeutscher Phraseologismen. In: Palm, Christine (Hrsg.): Europhras 2000. Internationale Tagung zur Phraseologie vom 15.-18. Juni 2000 in Aske/Schweden. Tübingen: Stauffenburg, S. 435-447.

Aufsätze in Handbüchern und Enzyklopädien

- Behrens, Heike (2006): Language development: morphology. In: Brown, Keith (Hrsg.): Encyclopedia of Language and Linguistics. Band 6. 2. Aufl. Amsterdam: Elsevier, S. 373-376.
- Löffler, Heinrich (2003): Sprachliche Fehlleistungen von Schülern als geografisches Schicksal? Zur Idee einer gesamtdeutschen Fehlergeografie. In: Häcki Buhofer, Annelies (Hrsg.): Spracherwerb und Lebensalter. Tübingen: Francke (= Basler Studien zur deutschen Sprache und Literatur 83), S. 147-160.

Zeitschriften/Zeitungsartikel

- Häcki Buhofer, Annelies (2002): Steuert Sprachbewusstheit den eigenen Sprachgebrauch? Überlegungen zum Zusammenhang an Beispielen aus der deutschen Schweiz. In: Der Deutschunterricht 3/2002, S. 18-30.
- Luginbühl, Martin (2001): Analyse der Albisgüetli-Reden: Keller kontra Gotthelf. In: Facts 4, S. 42.
- Spörri, Balz (2006): Lieber Hühnerhaut als Gänsehaut. Die Sprachforschung belegt: Der Hochdeutschkomplex der Schweizer ist unbegründet. In: SonntagsZeitung vom 24. September 2006, S. 87/89.

Internetquellen

- Macha, Jürgen (2005): Entwicklungen und Perspektiven in der Dialektologie des Deutschen: Einige Schlaglichter. In: Linguistik Online 24, 3/05. Online unter: http://www.linguistik-online.de/24_05/macha.html (konsultiert am 5.5.2006).
- Wiese, Jens-Rainer (2006): Bereits am Satzanfang — Syntaktische Feinheiten der Schweizer Schriftsprache. Blog vom 27.9.2006. Online unter: <http://www.blogwiese.ch/archives/423> (konsultiert am 5.10.2006).

6 Literaturhinweise zum Studium der germanistischen Linguistik

[Die Angaben in eckigen Klammern beziehen sich jeweils auf den Standort/die Signatur des Werkes in der Bibliothek des Deutschen Seminars bzw. in der UB]

6.1 Weiterführende Literatur zum Verfassen einer (Pro)Seminararbeit

Niederhauser, Jürg (2006): Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst: eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium. Mannheim: Dudenverlag. [ältere Ausgabe: Ba 4209]

Kürschner, Wilfried (2003): Taschenbuch Linguistik. 2. vollständig überarbeitete und erweiterte Aufl. Berlin: Schmidt.

Philosophisch-Historischen Fakultät der Universität Basel: „Regeln zur Sicherung wissenschaftlicher Redlichkeit“. Online unter: <http://philhist.unibas.ch/studium/plagiat/> (konsultiert am 6.7.2009).

6.2 Einführungen in die Sprachwissenschaft

Adamzik, Kirsten (2001): Sprache: Wege zum Verstehen. Tübingen, Basel: A. Francke Verlag. [Re 273]

Kessel, Katja/ Reimann, Sandra (2006): Basiswissen deutsche Gegenwartssprache. Tübingen: Francke (UTB). [Rm 122]

König, Werner (2004): Dtv-Atlas deutsche Sprache. 14. Aufl. München: dtv. [Rd 28]

Linke, Angelika/Nussbaumer, Markus/Portmann Paul R. (2004): Studienbuch Linguistik. 5. Aufl. Tübingen: Niemeyer. (= RGL 121) [Re 249a]

Meibauer, Jörg et al. (2002): Einführung in die germanistische Linguistik. Stuttgart, Weimar: Metzler. [Re 286]

Müller, Horst M. (Hrsg.) (2002): Arbeitsbuch Linguistik. Paderborn u.a.O.: Schöningh. [Re 283]

6.3 Nachschlagewerke zur Sprachwissenschaft

Brown, Keith (Hrsg.) (2006): Encyclopedia of Language and Linguistics. 14. Bände. 2. Aufl. Amsterdam: Elsevier. [UB-Lesesaal: Ed2; online im Uni-Netz: <http://www.sciencedirect.com/science/referenceworks/0080448542>

Bussmann, Hadumod (2002): Lexikon der Sprachwissenschaft. 3. aktualisierte und erweiterte Aufl. Stuttgart: Kröner. [Rd 9a]

Crystal, David (1998): Die Cambridge Enzyklopädie der Sprache. [Rd 54]

Fleischer, Wolfgang (2001): Kleine Enzyklopädie Deutsche Sprache. Frankfurt a.M.: Lang. [Rd 61]

Glück, Helmut et al. (Hrsg.) (2000): Metzler Lexikon der deutschen Sprache. Stuttgart: Metzler. [Rd 7b]

Handbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft. Begründet von Ungeheuer, Gerold/ Wiegand, Herbert Ernst, hrsg. von Steger, Hugo/Wiegand, Herbert Ernst. Berlin/New York: de Gruyter.

Es gibt über 20 Handbücher, die je ein Gebiet der Sprachwissenschaft abdecken, z.B.: Text- und Gesprächslinguistik,

Sprachgeschichte, Lexikologie, Namenforschung, Semiotik, Deutsch als Fremdsprache, Psycholinguistik etc. (Vgl. Bibliothekskatalog).

6.4 Einführungen in das empirische Arbeiten

Albert, Ruth/Koster, Cor J. (2002): Empirie in Linguistik und Sprachlehrforschung. Ein methodologisches Arbeitsbuch. Tübingen: Narr. [Re 289]

Altmann, Gabriel (1995): Statistik für Linguisten. 2. verb. Auflage. Trier: Wissenschaftlicher Verlag.

Atteslander, Peter (2008): Methoden der empirischen Sozialforschung. 12., durchgesehen Auflage. Berlin: Erich Schmidt Verlag.

Sampson, Geoffrey (2001): Empirical Linguistics. London, New York: Continuum.

Schlobinski, Peter (1996). Empirische Sprachwissenschaft. Opladen: Westdeutscher Verlag. [Re 268]
Kapitel zu Transkriptionssystemen online unter: <http://www.mediensprache.net/de/medienanalyse/transcription/>

6.5 Einführungen in die Korpus- und Computerlinguistik

Bubenhofer, Noah (2006): Einführung in die Korpuslinguistik. Uni Zürich 2006. Online unter:
<http://www.bubenhofer.com/korpuslinguistik/kurs/> (konsultiert 6.7.2009).

Mitkov, Ruslan (2005): The Oxford Handbook of Computational Linguistics (Oxford Handbooks in Linguistics). Oxford: OUP.

Lemnitzer, Lothar/Zinsmeister, Heike (2006): Korpuslinguistik. Eine Einführung. Tübingen: Narr. [Re 300]

Scherer, Carmen (2006): Korpuslinguistik. Heidelberg: Universitätsverlag Winter. [Re 302]

6.6 Wissenschaftliche Ressourcen online

Linkolon: Interaktive Einführungen Sprachwissenschaft: <http://www.linse.uni-essen.de/linkolon/>

Linguistik Server Essen: <http://www.linse.uni-essen.de>

BabelOn – Lehr- und Lernumgebung: <http://luna.lili.uni-bielefeld.de/babelon/>

Journal Storage – Scholarly Journal Archive: <http://www.jstor.org/>

Project MUSE – Scholarly Journals online: <http://muse.jhu.edu/>

6.7 Online Korpora (frei, mit kostenloser Registrierung)

DWDS – Digitales Wörterbuch der deutschen Sprache
<http://www.dwds.de/>

DWDS Schweiz: Schweizer Textkorpus – Digitales Wörterbuch der deutschen Schweiz
<http://www.dwds.ch/>

CanooNet: free online german language resources (Wörterbuch und Beleglisten)
<http://www.canoo.net/index.html>

Elexiko – Das lexikalisch-lexikologische korpusbasierte Informationssystem des IDS
<http://www.ids-mannheim.de/elexiko/>

COSMAS: IDS Mannheim
<http://www.ids-mannheim.de/cosmas2/>

Wortschatz Leipzig (Wörterbuch und Beleglisten)

<http://wortschatz.uni-leipzig.de/>

6.8 Online Archive (Medien etc.)

Datenbank aller Schweizer Archive vom Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare:

<http://www.vsa-aas.org/archive.html>

GBI – Genios (Deutsche, schweizerische und österreichische Medien-Datenbank),

<http://www.gbi.de>

in der virtuellen Bibliothek der UB kostenlos zugänglich unter: Fachgebiete – Politik – Datenbanken: WISO – German Business Informationen

Lexis-Nexis (ausgewählte deutsche und englischsprachige Presse)

www.lexisnexis.com

in der virtuellen Bibliothek der UB kostenlos zugänglich unter: Fachgebiete – Politik – Datenbanken: Lexis-Nexis

Swissdox – Die schweizerische Medien-Datenbank (kostenpflichtig)

<http://www.swissdox.ch/>