

Leitfaden für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten (Hausarbeiten, Bachelorarbeiten) im Arbeitsbereich Deutsch als Fremdsprache¹

1. Vorüberlegungen

Als Erstes wählen Sie Ihren Themenbereich; wichtig ist, dass Sie ein grundlegendes Interesse an dem Thema der Arbeit haben.

Bei der Literaturrecherche sollten Sie sich von den folgenden Fragen leiten lassen:

- Welche Grundlagen-Literatur gibt es und welche ist für mich verfügbar?
- Über welche Probleme wurde schon geschrieben?
- Welche offenen Fragen/Bereiche bleiben?

Beginnen Sie rechtzeitig mit der Literaturrecherche; ein Buch kann auch einmal über einen längeren Zeitraum verliehen oder „unauffindbar“ sein. Zudem findet man in der Literatur meistens weiterführende Literaturangaben.

Bestimmen Sie frühzeitig Ihre Zielsetzung:

- Was will ich am Ende erreichen? Was ist daran neu?

Legen Sie die wesentlichen zu verwendenden Methoden fest (beschreibende Darstellung, Problemerkörterung, empirische Untersuchung, ...)

2. Allgemeine Struktur

Eine studentische wissenschaftliche Arbeit im Deutschen enthält mindestens die folgenden Teiltexthe:

- 1) Einleitung
- 2) Hauptteil
- 3) Zusammenfassung/Schlussfolgerung
- 4) Literaturverzeichnis

Einleitung

Hier sollten folgende Punkte erklärt werden:

- Warum ist das Thema relevant? Welche interessanten Fragen wirft es auf?
- Worin besteht das Hauptziel der Arbeit?
- Welche Methodik wird benutzt?

Die Einleitung sollte VOR der eigentlichen Arbeit geschrieben werden, um den Kenntnisstand zu Beginn der Arbeit festzuhalten. Das heißt natürlich nicht, dass sie am Ende nicht noch einmal überarbeitet werden darf.

Hauptteil

Der Hauptteil sollte nochmals untergliedert werden, wenn möglich in etwa gleich große Abschnitte. Dabei sollte der „rote Faden“ immer im Auge behalten werden. Überlegen Sie gut, welche Kapitel für Ihre Arbeit/Argumentation wirklich notwendig sind! Bei größeren Arbeiten (z.B. der B.A.-Arbeit) und längeren Kapiteln empfiehlt es sich, am Ende eines Abschnittes eine kleine Zusammenfassung zu geben.

¹ Diese Zusammenstellung enthält viele Anregungen aus einer Ausarbeitung von Prof. Dr. Christian Fandrych von der Universität Leipzig.

Stellen Sie sich Ihre potentiellen Leser als Publikum mit grundlegenden Kenntnissen im Fach DaF vor, die sich aber mit der Sekundärliteratur zu dem von Ihnen behandelten Thema möglicherweise wenig auskennen. Das heißt, die Basisterminologie bzw. allgemein Bekanntes muss nicht erklärt werden, wohl aber Neues, das Sie der Sekundärliteratur entnommen haben.

Wichtig ist eine kritische Auseinandersetzung mit der Sekundärliteratur, eventuell ergänzt durch eigene Gedanken/Ideen. Vermeiden Sie eine bloße Zusammenfassung oder eine reine Auflistung der Gemeinsamkeiten und Unterschiede in verschiedenen Werken der Sekundärliteratur!

Sie sollten keinesfalls komplette Abschnitte aus der Sekundärliteratur abschreiben. Wenn Sie zur Beschreibung der für Ihre Arbeit notwendigen Theorie umfassendere Sekundärliteratur verwenden, so versuchen Sie, die Hauptthesen und die Beschreibungsansätze zusammenzufassen, geben Sie ein paar Beispiele oder zitieren Sie wichtige Aussagen der jeweiligen Autoren (mit entsprechendem Verweis und in Anführungszeichen, siehe unten); die Leser Ihrer Arbeit können dann die entsprechenden Stellen selbst nachlesen.

Wichtig sind **Ihr kritischer Vergleich** der einzelnen Bücher/Artikel und **Ihre kritische Einschätzung**.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Leser immer zwischen Ihren eigenen Meinungen/Argumenten/Schlussfolgerungen und denen anderer unterscheiden können. **Eine nicht oder nicht ausreichend gekennzeichnete Übernahme von Gedanken anderer bedeutet Plagiat!**

Zusammenfassung/Schlussfolgerung

Hier sollten Sie eine Antwort auf die in der Einleitung gestellten Fragen geben. Fassen Sie die wichtigsten Ergebnisse noch einmal zusammen. (Dabei dürfen Sie aber nicht über die Analysen und Ergebnisse im Hauptteil hinausgehen, d.h., es sollten keine neuen Fakten auftreten!) Am Ende sollten Sie einen Ausblick auf daraus resultierende neue Fragen/Forschungsdesiderata geben.

Sollten Ihre Ergebnisse von Ihren anfänglichen Erwartungen/Hypothesen abweichen oder sollten Sie während der Untersuchung merken, dass die angewendeten Methoden dem Gegenstand nicht in jeder Weise angemessen waren, so thematisieren Sie das hier. Es ist kein Problem, wenn die Ergebnisse nicht völlig Ihren Vermutungen zu Beginn der Untersuchung entsprechen – es ist jedoch wichtig, dass Sie dies in diesem Abschnitt kritisch diskutieren und beurteilen und sich dazu äußern, welche Verbesserungsvorschläge es für eine solche Untersuchung geben könnte oder welche anderen Faktoren berücksichtigt werden müssten, um zu besseren Ergebnissen zu gelangen.

Weitere obligatorische oder fakultative Teile

Titelblatt (obligatorisch); enthält folgende Angaben:

- Art der Arbeit
- Titel der Arbeit
- Verfasser(in) der Arbeit (Name, Matrikelnummer, Fächerkombination, E-Mail-Adresse)
- Betreuer(in) und ggf. Zweitgutachter(in)
- Datum der Abgabe

Inhaltsverzeichnis (obligatorisch)

Vermeiden Sie eine zu starke Untergliederung (nicht jeder neue Gedanke benötigt eine nummerierte Überschrift) und nutzen Sie möglichst die Verweis-

funktion Ihrer Textverarbeitung, um das Inhaltsverzeichnis automatisch zu erstellen.

Anhang (fakultativ)

Hierzu gehören: Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Fragebögen, weitere Quellen (wie eingescannte Seiten aus Lehrwerken, Grammatiken oder Wörterbüchern, selbst entworfene Arbeitsblätter, literarische Textbelege u.A.)

3. Formale Hinweise

Typografisches

Achten Sie auf ein ordentliches Schriftbild. Sie sollten an allen Seiten mind. 2cm Rand lassen, die Schriftgröße sollte mind. 11 sein und der Zeilenabstand mind. 2pt größer als die Schrift.

Schriftarten ohne Serifen (z.B. Arial, Tahoma, Verdana) sind im Allgemeinen leserfreundlicher als Serifenschriften (wie Times, Courier).

Sollten Sie Abbildungen verwenden, so achten Sie bitte auf eine ausreichende Qualität, eine angemessene Größe und eine nachvollziehbare Darstellung (insbesondere bei Diagrammen). Überlegen Sie stets, ob eine Abbildung wirklich sinnvoll ist, also einen Mehrwert hat gegenüber dem Text.

Drucken Sie die Arbeit bitte einseitig aus und geben Sie sie in ansprechender Form ab.

Sprachbeispiele sollten kursiv geschrieben werden, wenn sie im laufenden Text vorkommen.

Das Verb *bleiben* bildet das Perfekt mit *sein*.

Wenn Sie **längere Beispiele** einfügen möchten (Wortgruppen, Sätze; Ausschnitte aus einem Primärtext...), setzen Sie diese am besten als eigenen Absatz (mit Einzug und) mit vorangestellter Nummerierung, evtl. in Petit-Druck, ab:

... wie der folgende Textausschnitt zeigt:

- (1) An diesem Morgen ging dem Ehepaar alles langsam von der Hand. Sie bewegten sich durch ihre Zimmer, als glitten sie auf einer spiegelglatten Eisfläche. Manchmal fassten Sie einander an, für einen Moment, dann gingen sie wieder jeder für sich durch die Räume. Sie tranken irgendetwas, sie aßen irgendetwas, sie fühlten sich ganz leer. (Christoph Hein: In seiner frühen Kindheit ein Garten)

... In der gesprochenen Sprache findet man auch Formen des so genannten Doppelperfekts:

- (1) Anschließend habe ich ihn gefragt gehabt, ob...
- (2) Das hatte ich schon wieder vergessen gehabt.

Bedeutungsangaben werden in einfache Anführungszeichen gesetzt.

dt. Firma – span. firma („Unterschrift“)

Einfache Anführungszeichen werden zudem für **Zitate innerhalb von Zitaten** benutzt.

In eckige Klammern wird die **phonetische Transkription** oder auch allgemein die Aussprache gesetzt.

Ball: [bal]

Möchte man darüber diskutieren, ob eine bestimmte grammatische Form möglich bzw. korrekt ist, so können Sie folgende Zeichen verwenden:

Los geht es jeden Donnerstag um 20.00 Uhr. (akzeptabel)
? An fing es 1924, als ihr Urgroßvater... (fraglich)
* Ab darf man das nicht schneiden. (ungrammatisch/inakzeptabel)

Ist in der von Ihnen zitierten Quelle ein **sprachlicher Fehler** enthalten, so übernehmen Sie diesen und schreiben dahinter [sic!]. Diese Kennzeichnung wird jedoch nicht angewendet, wenn Sie aus Texten zitieren, die in alter Rechtschreibung verfasst sind und somit infolge der Rechtschreibreform ungültige Schreibweisen enthalten.

Literaturangaben

Jede von Ihnen benutzte Sekundärliteratur muss angegeben werden. Jedes direkte Zitat, aber auch alle Gedanken und Ergebnisse, die Sie von anderen Autoren übernommen haben, müssen im Text entsprechend gekennzeichnet werden. Die genaue Quelle muss direkt vor oder nach den übernommenen Inhalten/Argumenten/Ergebnissen angegeben werden.

Arbeiten Sie möglichst immer mit Originalquellen; sollte einmal eine Quelle nicht zugänglich sein, so vermerken Sie dies in einer Fußnote und verwenden Sie die Formulierung „zitiert nach“.

Zur Quellenangabe sollten Sie das so genannte Harvard-System verwenden. Dabei handelt es sich um ein Abkürzungssystem, bei dem Sie nur den Namen des Autors, das Veröffentlichungsjahr und i.d.R. die Seitenzahl (durch Doppelpunkt oder Komma getrennt) angeben, z.B.:

... Korhonen (1997a) schlägt vor ...
... wie Korhonen (1998: 572) vorschlägt
oder: ... wie Korhonen (1998, 572) vorschlägt
... (vgl. Korhonen 1998: 572) / (s. Korhonen 1998: 572) ...
oder: ... (vgl. Korhonen 1998, 572) / (s. Korhonen 1998, 572) ...

Dasselbe System nutzen Sie dann auch für direkte Zitate.

Das **Literaturverzeichnis** kann noch einmal untergliedert werden in Primärliteratur (Grammatiken, Wörterbücher, Korpora oder andere Texte, die man analysiert hat) und Sekundärliteratur.

Die Titel sollten **alphabetisch** nach dem Nachnamen des Autors aufgelistet sein. Es gibt verschiedene formale Kriterien (bzgl. Kursivschrift, Punkt oder Komma, Abkürzungen, Verlagsangabe etc.); Sie dürfen jede der üblichen Formen verwenden, jedoch sollten Sie diese dann auch konsequent anwenden! Eine Möglichkeit ist im Folgenden dargestellt:

a) Selbstständige Publikationen

Nachname des Verfassers, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort (Reihe Bandzahl)².

Gumbrecht, Hans Ulrich (2012): Nach 1945. Latenz als Ursprung der Gegenwart. Berlin.

b) Zeitschriftenaufsätze

Nachname des Verfassers, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: *Name der Zeitschrift, Bandnummer, Seitenangabe.*

Jacobs, Joachim (2008): Wozu Konstruktionen? In: *Linguistische Berichte 213, 3-44.*

c) Beiträge aus Sammelwerken

Nachname des Verfassers, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Nachname des Herausgebers, Vorname (Hg.): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort (Reihe Bandzahl), Seitenangabe.

Kaufmann, Susan (2010): Curriculumentwicklung und Lehrziele DaZ in der Erwachsenenbildung: Integrationskurse. In: Krumm, Hans-Jürgen u.a. (Hg.): Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Ein internationales Handbuch. Überarbeitete Neuauflage. Berlin / New York (HSK 35,2), 1096-1105.

Wenn von einem Autor mehrere Publikationen aus dem gleichen Jahr stammen, wird mit a, b, c usw. differenziert.

Zitieren von Internetquellen

Steht ein **wissenschaftlicher Artikel** oder ein ganzer Sammelband online als pdf zur Verfügung, dann übernimmt man alle Angaben (Autor, Jahr, Titel, Sammelband oder Zeitschrift, Seite) und fügt am Ende nach der Bemerkung „(online) unter“ o.Ä. die URL ein.

Korhonen, Jarmo / Mieder, Wolfgang / Piirainen, Elisabeth / Piñel, Rosa (Hg.) (2010): EUROPHRAS 2008. Beiträge zur internationalen Phraseologiekonferenz vom 13.-16.8.2008 in Helsinki. (Online unter: www.helsinki.fi/deutsch/europhras/ep2008.pdf, DATUM)

Steht ein **anderes verwendetes Dokument** (Broschüre o.Ä.) online als pdf zur Verfügung, dann übernimmt man den Titel und (falls bekannt) den Autor sowie das Jahr und fügt anstelle der „klassischen Angaben“ die URL ein.

Heublein, Ulrich (2006): Schwundfördernde Faktoren im Ausländerstudium. Ausgewählte Ergebnisse. www.daad.de/imperia/md/content/hochschulen/profis/veranstaltungen/bilanztagung2006/pras_heublein.pdf (DATUM)

² Nicht immer ist eine Monografie innerhalb einer Reihe herausgegeben worden, daher ist diese Angabe manchmal nicht vorhanden.

Bei Verwendung **anderer Quellen**, die möglicherweise keinen Titel haben und deren Autor nicht bekannt ist, überlegen Sie sich selbst eine passende Bezeichnung. Diese Bezeichnung wird auch im Text als Kurzbeleg verwendet.

IDS: Geschichte (Kurzbeleg)
<http://www.ids-mannheim.de/kl/projekte/korpora/archiv.html>
(DATUM)

Wichtig: Vergessen Sie nicht das **Datum**, wann Sie die Internetquellen zuletzt eingesehen haben.

Seien Sie grundsätzlich vorsichtig bei der Verwendung von Internetquellen; Sie sollten nur solche verwenden, deren Richtigkeit des Inhalts Sie nicht anzweifeln bzw. nachvollziehbar finden. Wikipedia ist, zumindest für wissenschaftliche Arbeiten, selten ausreichend fundiert.

Abkürzungen und Sonderfälle

- Hg. = Hrsg.
- u.a. = et al.
- Seite 143f. = Seiten 143-144; Seiten 143ff. = Seiten 143-??? (daher schreibt man auch: Seiten 143-145); *Seiten* kann durch *S.* abgekürzt oder komplett weggelassen werden (siehe oben)
- Bei mehreren Autoren oder Orten werden manchmal alle genannt, üblich ist es aber, nur 3 zu benennen und dann u.a. oder et al. zu schreiben.
- Mehrere Autoren oder Orte werden in der Regel durch Schrägstriche (/) voneinander abgegrenzt, manchmal aber auch durch Kommata.
- Die Herausgeber eines Sammelbandes werden manchmal nicht in der Form Name, Vorname angegeben, sondern auch in der Reihenfolge Vorname Name.
- Wenn Ort und/oder Jahr (z.B. bei älteren Werken) unbekannt sind, so schreibt man: o.J. (= ohne Jahr) oder o.O. (= ohne Ort).
- Wenn Sie (z.B. von einem Dozenten) ein unveröffentlichtes Manuskript erhalten, können Sie dies folgendermaßen kennzeichnen: *unveröffentlichte Diss.* / *unveröffentlichtes Manuskript*.

Fußnoten

Verwenden Sie Fußnoten, um Gedanken zur Sprache zu bringen, die Sie für wichtig halten, die aber den Lesefluss des eigentlichen Textes stören würden. Eine Fußnote besteht stets aus einem ganzen Satz, d.h., sie beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Satzzeichen. Sie können in den Fußnoten auch Verweise auf weitere Literatur geben, eventuell mit einem Kommentar / einer Einschätzung von Ihnen versehen. Reine Quellenangaben stehen nicht in Fußnoten – verwenden Sie hierfür das o.g. System!

4. Überarbeitung

Die Arbeit sollte mindestens zwei Mal von Ihnen selbst und möglichst von zwei weiteren Personen Korrektur gelesen werden. Überprüfen Sie noch einmal, ob die Quellenangaben durchgängig vorhanden sind. Überprüfen Sie auch, ob Sie Abkürzungen oder Wörter, die mehrere Schreibweisen erlauben, einheitlich verwendet/geschrieben haben.