

Seminar/Proseminar/Hauptseminar „Seminartitel“

Semester

DozentIn: Dr. Maria Mustermann

Titel der Arbeit

Name des Verfassers

Matrikelnummer xxxxxxxx

E-Mail-Adresse des Verfassers

Allgemeine und Vergleichende Sprachwissenschaft

Universität Regensburg

Abgabedatum

Abstract

Ein Abstract fasst die Arbeit knapp zusammen und legt dar, worum es grob geht. Sie sollten hierfür nicht mehr als 100-300 Wörter verwenden. Es soll dem interessierten Leser einen Überblick geben, was ihn in Ihrer Arbeit erwartet. Bringen Sie im Abstract niemals Quellen an!

Zum Format einer Seminararbeit im Allgemeinen

- ca. 2cm Seitenränder, rechter Rand für Korrektur evtl. etwas breiter
- Blocksatz
- Times New Roman, 12 pt.
- 1,5-facher Zeilenabstand
- Seitenzahlen nicht vergessen! Auf dem Deckblatt sollte keine Seitenzahl sein, Abstract und Inhaltsverzeichnis werden mit römischen Zahlen beginnend ab Eins nummeriert (i,ii,iii,iv usw.). Die Nummerierung mit arabischen Zahlen beginnt erst mit dem Fließtext, wiederum beginnend ab Eins (1,2,3,4 usw.)
- Um zu vermeiden, dass Zeilen wegen des Blocksatzes in die Länge gezogen werden, sollten Sie entweder die automatische Silbentrennung in Word einschalten oder selbst gegebenenfalls (richtig!) trennen.

Content

1. Introduction.....	1
2. Zitate und Beispiele	1
2.1. Direkte Zitate.....	1
2.2. Indirekte Zitate	2
2.2.1. Beispiele abgesetzt.....	2
2.2.2. Beispiele im Text	3
2.3. Abbildungen	3
2.4. Tabellen.....	4
3. Conclusion	4
List of abbreviations.....	5
References.....	6

Ein Inhaltsverzeichnis können Sie sich in Word automatisch erstellen lassen. Damit vermeiden Sie, dass Sie ständig selbst die Seitenzahlen aktualisieren müssen (und eventuell Fehler machen) und das Layout sieht sauber aus.

Bitte denken Sie daran, dass eine Gliederungsebene immer aus mindestens zwei Gliederungspunkten bestehen sollte! Eine Gliederung wie die folgende wäre also nicht richtig, da ein 1.2. fehlt.

1. XXX
 - 1.1. XXX
2. XXX

1. Introduction

Eine Einleitung führt zum Thema der Arbeit hin, enthält jedoch noch keine konkreten Fakten oder Quellen. Man kann eine Einleitung auch gut mit einem Zitat beginnen, das sozusagen einen kleinen Einstieg darstellt. Führen Sie in einer Einleitung auf, warum dieses Thema gewählt wurde und wie die Arbeit aufgebaut ist. Am besten schreibt man eine Einleitung am Schluss, wenn die Arbeit bereits fertig ist – dann hat man den besten Überblick über den Inhalt.

Eine wissenschaftliche Arbeit sollte immer auf einer konkreten Fragestellung aufbauen, die Sie auch ausformulieren sollten. Zudem ist es sinnvoll, einen Hinweis auf die Methodik bzw. das eigene Vorgehen und auf den bisherigen Forschungsstand zu geben sowie die wissenschaftliche Legitimation des Themas darzulegen (Wieso sollte man zu diesem Thema forschen?). All diese Punkte können in der Einleitung abgehandelt werden, oder Sie erstellen einen eigenen Gliederungspunkt.

2. Zitate und Beispiele

Die folgenden Absätze erklären das Zitieren. Vergessen Sie vor allem nicht, die Quellen anzugeben (Autor, Jahr, Seitenzahlen)! Das gilt auch für Internetquellen. Versuchen Sie, bei diesen zumindest den Autor herauszufinden - wenn dieser nicht angegeben ist, sollten Sie nochmals überprüfen, wie seriös die Seite tatsächlich ist (z.B. sollten Sie niemals Wikipedia zitieren, außer Sie schreiben etwas über Wikipedia, beispielweise über den Sprachgebrauch auf dieser Seite). Falls Sie kein Erscheinungsdatum der Seite finden sollten, schreiben Sie (n.d.) anstelle des Jahres. Auf keinen Fall einfach die URL als Quellenangabe in den Text kopieren!

Geben Sie keine Google-Suchergebnis-Seiten als Quelle an. Wenn Sie etwas bei Google Books oder Google Scholar gefunden haben sollten, suchen Sie diese Quelle im Original und zitieren Sie daraus! Internetquellen sollten tatsächlich Homepages sein und keine Scans von Publikationen, die Sie auch normal zitieren können.

2.1. Direkte Zitate

„Das ist ein direktes Zitat – d.h. man übernimmt es wörtlich und setzt es in doppelte Anführungszeichen“ (Weigert 1987: XX). Danach schreibt man einfach normal weiter. Wichtig ist, dass die Quellenangabe vor dem Punkt steht. Wenn man nur einen Teil des Originalsatzes braucht, ersetzt man das Unnötige einfach durch [...], z.B. „so wie in diesem [...] Satzteil“ (Dirge 2005: XXX). Wenn Sie etwas am Anfang oder Ende des Satzes weglassen, sollten Sie diese Klammer nicht setzen! Wenn Sie etwas in einem Zitat verändern, kommen auch die

eckigen Klammern zum Einsatz, z.B. wenn Sie andere Wörter oder Wortteile einfügen, wie in „diese[m] Zitat, in welchem ‚diesem‘ ursprünglich ‚dieses‘ lautete“ (Dirge 2005: XXX). Wie Sie aus diesem Beispiel ebenfalls ersehen, werden Anführungszeichen, die bereits im Originaltext vorhanden waren, im Zitat zu einfachen Anführungszeichen.

Wenn Sie etwas in einem Zitat hervorheben möchten, z.B. in kursiver oder fetter Schrift, dann markieren Sie „dies **genau so** wie in diesem Beispielzitat“ (Heizer 2012: XX; emphasis mine). Vergessen Sie dabei eben nicht das „emphasis mine“, „eigene Hervorhebung“ o.ä.

Manchmal möchte man sehr lange Zitate verwenden. Wenn ein Zitat mehr als zwei bis drei Zeilen im Fließtext einnehmen würde, setzt man es ab. Das sieht dann folgendermaßen aus.

Das hier ist ein wirklich langes Zitat. Abgesetzte Zitate setzt man meistens ein, wenn man längere Definitionen übernimmt. Sie werden eingerückt und kursiv gesetzt, damit man sie klar als Zitate erkennt. Vergessen Sie die Quelle nicht! (Bis 2014: XX)

Fußnoten werden in der Linguistik kaum verwendet, versuchen Sie daher, sparsam damit umzugehen.¹

2.2. Indirekte Zitate

Wenn man nur den Inhalt übernimmt und keine wörtlichen Formulierungen, zitiert man indirekt, d.h. man setzt einfach die Quelle des Inhalts hinter einen Satz (ohne Anführungszeichen), so wie hier (Decker 2002: XX). Dies sind die häufigsten Zitate in der sprachwissenschaftlichen Literatur.

2.2.1. Beispiele abgesetzt

Normalerweise werden Sprachbeispiele immer abgesetzt, wie in (1) und (2). Falls Sie die Objektsprache in einem anderen Schriftsystem angeben, vergessen Sie bitte nicht, eine Transkriptionszeile in Ihr Beispiel aufzunehmen wie in (1).

- (1) Japanese (Schnell 1998: XX)
 これは 傘 です。
kore-wa kasa desu.
 this-TOP umbrella be.HON
 ‘This is an umbrella.’

¹ Sie dienen nur dazu, zusätzliche Informationen anzuführen, die im normalen Fließtext keinen Platz hätten (z.B. Anmerkungen, die nicht für das Verständnis wichtig sind). Keinesfalls sollten Sie Fußnoten für Quellenangaben nutzen, wie es in anderen Disziplinen der Fall ist. Fußnoten enden immer mit einem Punkt.

- (2) German (Evans 2013)
Beispiel-e werden so gemacht.
 example-PL are.3PL this.way made
 ‘Examples are made this way.’

Falls Sie Beispiele mit einer Übersetzung verwenden, die nicht in der Metasprache Ihrer Arbeit geschrieben ist (z.B. wenn Sie Ihre Hausarbeit auf Deutsch schreiben, die Beispiele aber Englisch sind), dann sollten Sie diese unbedingt übersetzen. Die beiden Beispiele (1) und (2), die Sie hier sehen, stellen also den Fall dar, wenn Sie Ihre Arbeit auf Englisch verfassen. Wenn Sie auf Deutsch schreiben, sollten auch Ihre Glossen und Übersetzungen auf Deutsch sein (also z.B. ‚Das ist ein Regenschirm.‘ in [1]).

2.2.2. Beispiele im Text

Man kann Beispiele auch im Text anbringen. Dabei ist die Objektsprache kursiv und die dazugehörige Bedeutung in einfachen Anführungszeichen gehalten. Konkret: so ist es *right* ‚richtig‘ (Dirge 2005: XX).

2.3. Abbildungen

Verwechseln Sie bitte nicht Abbildungen und Tabellen. Abbildung 1 (auf Englisch: Figure [1]) ist eine Abbildung (wenn auch keine besonders aussagekräftige). Abbildungen zeigen Zusammenhänge in graphischer Form (z.B. Diagramme, Karten, syntaktische Bäume etc.).

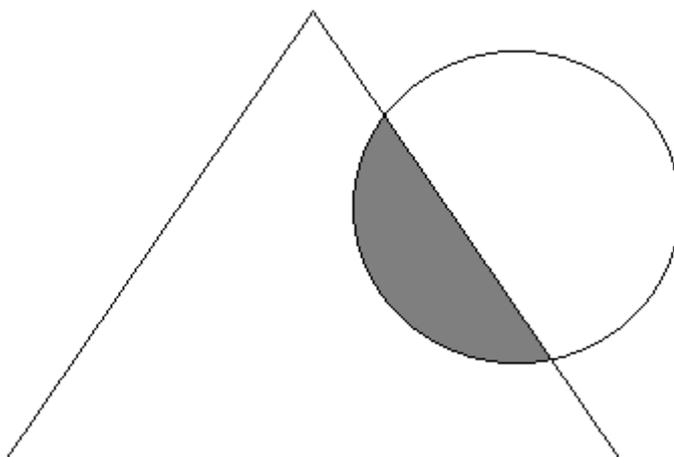


Figure 1: Titel der Abbildung (Müller 1999: XX).

2.4. Tabellen

Tabellen sind nützlich, um eine große Menge an Daten übersichtlich darzustellen oder zusammenzufassen.

A	B	C
Xxx	Xxx	Xxx
Yyy	Yyy	Yyy
Zzz	Zzz	Zzz

Table 1: Titel der Tabelle (Ahorn 1995: XXX).

Der erste Absatz vor der Tabelle ist im Übrigen nicht sehr schön, denn er besteht aus nur einem Satz. Absätze sollten Sinneinheiten zusammenfassen, versuchen Sie also, nicht nach jedem Satz einen Absatz einzufügen.

3. Conclusion

Im Schluss können Sie Ihre Ergebnisse noch einmal zusammenfassen und eventuell einen kleinen Ausblick geben, wie sich das Thema in Zukunft entwickeln könnte oder welche Aspekte noch genauerer Untersuchung bedürfen.

Sie sollten Ihre Arbeiten am besten als PDF abspeichern, falls Sie sie elektronisch an den/die jeweilige/n Dozentin/en schicken. Word-Dokumente können je nach Version ihre Formatierung verlieren.

List of abbreviations

3	third person
HON	honorific
PL	plural
TOP	topic

Denken Sie immer daran, dass Ihr Abkürzungsverzeichnis vollständig und alphabetisch geordnet sein sollte!

Glossierungen sollten immer einheitlich gehalten sein. Wenn Sie Probleme beim Glossieren haben sollten, werfen Sie am besten einen Blick in die Leipzig Glossing Rules (<http://www.eva.mpg.de/lingua/resources/glossing-rules.php>).

References

- Ahorn, Isabelle (1995): *Obviously, all these references are just place holders. So please do not look for them, they don't exist.* Bielefeld: The Obvious.
- Bis, Ben (2014): "Most importantly, keep your references and quotes uniform. Do not change style in between", in: Black, Alice et al. (eds.): *You do not have to do it completely like this. This is only a guide line.* München: Iudicum. 1-56.
- Dirge, Samuel (2005): "Every reference needs a full stop at its end", in: Frisbee, Marge (ed.): *The basics of academic writing every linguistics student should know.* Amsterdam: Benjamins. 209-256.
- Decker, Albert (2002): *The marvelous art of quotes.* Tübingen: Niemeyer.
- Evans, Hillary (2013): *Why you should not forget to give sources.* <http://www.evans-writing-guide.com/dont-forget-the-source.htm> [28.4.2014].
- Heizer, Jürgen (2012): „Why tables are no figures“, in: Smith, John / Potter, Harry (eds.): *The most frequent mistakes in scientific writing.* Berlin: de Gruyter. 355-345.
- Schnell, Sieglinde (1998): „Stop procrastinating and take your time for writing“, in: *Daily journal for scientific writing* 112. 93-117.
- Weigert, Eva (1987): „500 Gründe, warum man seine Seminararbeiten gut planen sollte“, in: *Wissenschaftliches Arbeiten* 25. 65-97.

Auch Ihr Literaturverzeichnis sollte alphabetisch geordnet und natürlich vollständig sein. Geben Sie keine Quellen an, die Sie nicht in der Arbeit benutzt (und damit zitiert) haben!

Denken Sie daran, dass Sie Ihre Quellen vor allem **einheitlich** angeben sollten! Sie müssen es nicht genauso machen wie in dieser Vorlage gezeigt – Hauptsache, Sie gestalten es immer gleich. Wichtig ist, dass alle Informationen (Autor, Erscheinungsjahr, Titel, Verlag und gegebenenfalls Sammelband oder Zeitschrift) vorhanden sind. Jede Literaturangabe sollte mit einem Punkt enden!

Das Literaturverzeichnis kann in einer kleineren Schriftgröße und mit kleinerem Zeilenabstand stehen als der Rest der Arbeit.

Bei einer Abschlussarbeit sollten Sie an das Ende der Arbeit eine Plagiatserklärung stellen (bei normalen Seminararbeiten ist dies nicht unbedingt nötig). Diese könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

Plagiatserklärung

Ich versichere, dass ich die Masterarbeit (Bachelorarbeit/Seminararbeit/schriftliche Ausarbeitung) selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt habe.

Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, habe ich in jedem Fall unter genauer Angabe der Quelle (einschließlich des Internets sowie anderer elektronischer Datensammlungen) deutlich als Entlehnung kenntlich gemacht. Dies gilt auch für angefügte Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen, Tabellen und dergleichen.

Ich nehme zur Kenntnis, dass die nachgewiesene Unterlassung der Herkunftsangabe als versuchte Täuschung bzw. als Plagiat gewertet und mit Maßnahmen bis hin zur Aberkennung des akademischen Grades geahndet wird.

Ort, Datum

Unterschrift