

# HINWEISE FÜR DIE ANFERTIGUNG UND GESTALTUNG VON REFERATEN, HAUSARBEITEN UND ABSCHLUSSARBEITEN

## 1. Referate

### AUSARBEITUNG

- a) Zusammenstellen, Beschaffen und Lesen der einschlägigen Literatur.
- b) Systematisieren des Gelesenen, Erarbeiten einer Gliederung.
- c) Sammeln von Beispielen zur Thematik.
- d) Ausarbeiten des Referats und eines Handzettels.

In allen Phasen sollten Sie möglichst Kontakt mit anderen (den Seminarleiter eingeschlossen) suchen und über offene Fragen und Probleme sprechen.

### ZIELE

- a) Erfassen des Themas (auch in seiner Problematik), Herausarbeiten der Bezüge zur Seminarthematik.
- b) Herausarbeiten und Wiedergabe der wesentlichen Aspekte und Probleme des Gegenstands.
- c) Jeweils Bezug auf Beispiele nehmen.
- d) Besonderes Augenmerk auf ungelöste oder schwer zu lösende Probleme, auf widerstreitende Ansichten oder Lücken in bisher vorgebrachten Argumentationen und Ergebnissen richten.
- e) Präsentieren von Inhalten aufgrund eigener Durcharbeitung, keine Nacherzählungen von Literatur!
- f) Stellen Sie sich immer vor, Sie seien der Adressat. Fragen Sie sich, ob Sie das so Präzentierte verstehen und nachvollziehen könnten.
- g) Das Nachdenken über die Präsentation ist nichts Äußerliches, sondern eine wichtige Kontrolle auch für Sie, ob und wie gut Sie etwas verstanden haben.

### VORGEHENSWEISE

- a) Tragen Sie nur vor, was Sie verstanden und verarbeitet haben und zitieren Sie nicht seitenlang und kommentarlos; paraphrasieren Sie Ausführungen anderer nicht einfach. Arbeiten Sie unbedingt mit Beispielen – die natürlich zu interpretieren, unter Umständen auch zu diskutieren sind.
- b) Definieren Sie für die behandelte Thematik zentrale Begriffe.
- c) Drücken Sie sich möglichst klar und präzise aus, Un- bzw. Schwerverständlichkeit sind kein Zeichen besonders großer Wissenschaftlichkeit.
- d) Sowohl eigene als auch von anderen Autoren übernommene Hypothesen sind durch Argumente und Beispiele zu erklären.
- e) Kritik an der behandelten Literatur ist erwünscht, muss aber fundiert sein. Pauschalurteile, die nicht begründet werden, sind ebenso wertlos wie Kritik um der Kritik willen oder Kritik ohne ausreichendes Verständnis des Kritisierten.

## HANDOUT

- a) Umfang: 4–8 Seiten
- b) Aufbau: Einleitung – wichtigste Gesichtspunkte, Thesen zum Thema, Probleme – Literaturangaben
- c) Verteilen der Handzettel idealerweise jeweils in der Sitzung eine Woche vor dem Referat.

## REFERIEREN

- a) Achten Sie beim Vorbereiten und Halten des Referats unbedingt auf die Punkte e) und f) oben unter ZIELE!
- b) Denken Sie daran, dass Ihr Referat eine Diskussion der genannten Probleme anregen soll.
- c) Packen Sie nicht all Ihr Wissen ins Referat, halten Sie einiges für die Diskussion zurück; dadurch wird Ihr Referat zudem noch übersichtlicher.

## BIBLIOGRAPHIEN

Bibliographien sind sehr nützlich, um sich einen guten Überblick über die Literatur zu verschaffen, die es zu dem Thema gibt, für das man sich interessiert. Nutzen Sie sie!

### *2. Hausarbeiten und Abschlussarbeiten*

Eine Hausarbeit oder Abschlussarbeit sollte auf jeden Fall vier Teile enthalten: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Textteil, Literaturverzeichnis.

## TEXT, ZITATE, ANMERKUNGEN

- a) Der fortlaufende Text sollte mit eineinhalbzeiligem Zeilenabstand geschrieben werden, wählen Sie bitte eine Schrift, die 12pt oder größer ist, damit die Arbeit gut leserlich ist.
- b) Wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen („ “ oder “ ”), Zitate innerhalb eines Zitats in einfachen Anführungszeichen (, ‘ oder ‘ ’). Zitate müssen buchstabengetreu wiedergegeben werden. Zusätze des Verfassers stehen in eckigen Klammern ([ ]), Hervorhebungen müssen als solche bezeichnet werden, Auslassungen des Verfassers werden durch [...] kenntlich gemacht. Jedes Zitat ist nachzuweisen, z.B. (Behaghel 1928, 19). Wird ein Autor mit mehr als einer Angabe aus dem gleichen Jahr zitiert, setzt man hinter die Jahreszahlen Buchstaben, z.B. (Behaghel 1928a, 32).
- c) Literaturverweise stehen in der Sprachwissenschaft anders als in der Literaturwissenschaft im fortlaufenden Text, *nicht* in Fußnoten.
- d) Im Text wird durch hochgestellte Ziffern nach einem Wort oder einem Satz auf Anmerkungen verwiesen, die aus leserfreundlichen Gründen als Fußnoten unten auf der Seite stehen sollten.

## LITERATURVERZEICHNIS

Im Literaturverzeichnis werden alle für die Arbeit verwendeten Publikationen in alphabetischer Anordnung aufgeführt, und zwar auch solche, die benutzt, aber nicht zitiert worden sind. Hier

sind einige Beispiele für Bücher, Zeitschriften, Sammelbände, Dissertationen und unveröffentlichte Manuskripte. Ich folge hier weitgehend dem „Unified Style Sheet for Linguistics“.

- Abraham, Werner (Hg.) 1985. *Erklärende Syntax des Deutschen*. Tübingen: Narr.
- Chomsky, Noam. 1977. On *wh*-movement. In Peter W. Culicover, Thomas Wasow und Adrian Akmajian (eds.), *Formal Syntax*, 71–132. New York: Academic Press.
- Glinz, Hans. 1961. *Die innere Form des Deutschen*. 2. Auflage. Bern: Francke.
- Kratzer, Angelika. 1984. *On deriving syntactic differences between German and English*. Manuskript, Technische Universität Berlin.
- Lerner, Jean-Yves und Wolfgang Sternefeld. 1984. Zum Skopus der Negation im komplexen Satz des Deutschen. *Zeitschrift für Sprachwissenschaft* 3. 159–202.
- Thiersch, Craig. 1980. *Topics in German syntax*. Dissertation, MIT.

#### KENNZEICHNUNG VON BEISPIELEN

- a) Jedes Beispiel erhält eine Nummer, die in Klammern vor dem Beispiel steht. Im fortlaufenden Text erscheint dann nicht mehr das ganze Beispiel, sondern nur die Nummer. Beispiele beginnen mit einer neuen Zeile.
- b) Wörter, Morpheme und Phoneme, auf die man sich innerhalb des fortlaufenden Textes bezieht und die nicht durch Numerierung gekennzeichnet wurden, sind durch Unterstreichung oder Kursivierung oder durch // (für Phoneme) zu kennzeichnen.
- c) Bedeutungsangaben werden in einfache Anführungsstriche gesetzt, z.B. die Bedeutung des Wortes Gleis ‚mit Schienen angelegte Fahrbahn‘.
- d) Nicht korrekte Sätze werden durch ein vorangestelltes \* gekennzeichnet.

#### QUELLENVERZEICHNIS

Nach dem Literaturverzeichnis erscheint gegebenenfalls das Quellenverzeichnis, das die bibliographischen Angaben der Werke enthält, denen Belege für die Arbeit entnommen wurden. Belege, die keine schriftliche Grundlage haben, werden als (Hörbeleg) mit Orts- und Zeitangabe gekennzeichnet.

#### ANHANG

Hier können am Schluß der Arbeit die Belege, Tabellen, Schemata usw. aufgeführt werden, die im Text keinen Platz fanden, aber wichtiges Material darstellen.

### 3. Ein Beispiel

Es folgt noch ein Beispiel, das zeigt, wie man zitiert, Beispiele notiert, sich auf Beispiele bezieht, Fußnoten und Literaturverzeichnisse macht usw.

#### 1. Zur Syntax der *je desto*-Konstruktionen

Eine der syntaktisch bemerkenswerten Eigenschaften der *je desto*-Konstruktionen ist die Stellung des finiten Verbs. Denn im *je*-Satz steht das finite Verb in der Position am Ende des Satzes wie in Sätzen, die von einer subordinierenden Konjunktion wie *dass* und *wenn*, einem Interrogativausdruck wie *wer* und *welche Blume* oder einem Relativausdruck wie *den* und *von der* eingeleitet werden.

[Diese Klasse von Elementen] also contains three words which, besides performing the introductory function just mentioned, may have the property of being attached to an immediately following comparable word [...]. These three words are *wie*, *so* and *je*.  
(Bech 1964, 49)

An den folgenden Beispielen (1a–c) sieht man, dass im *je*-Satz das finite Verb in der Endposition stehen muss und nicht in der Position hinter *je* oder hinter dem Komparativ stehen kann.

Ich werde nun versuchen ...

#### Literaturverzeichnis

- Bech, Gunnar. 1964. The German *je*-clauses. *Lingua* 13. 49–61.  
Beck, Sigrid. 1994. *Je-desto constructions*. Manuskript, Universität Tübingen.  
Thiersch, Craig. 1982. The harder they come: Remarks on the double comparative in German.  
In Werner Welte (Hg.), *Sprachtheorie und angewandte Linguistik*, 47–65. Tübingen: Narr.