

Vorgaben für Hausarbeiten

Stand vom 31. März 2026

1 Wofür gelten diese Vorgaben?

An Hausarbeiten stellen verschiedene Fächer und verschiedene Fachgebiete unterschiedliche Anforderungen, in inhaltlicher ebenso wie in formaler Hinsicht. Diese Vorgaben gelten deshalb nur für **sprachwissenschaftliche Hausarbeiten in der Skandinavistik** am ISFAS der CAU Kiel, von der Seminararbeit bis zur Abschlussarbeit. Verbindlich sind sie in erster Linie für Hausarbeiten, die Sie bei mir schreiben. (Deshalb schreibe ich im Folgenden auch konsequent von ‚mir‘.) Wenn ein anderer Dozent oder Betreuer in einzelnen Punkten andere Vorgaben macht, richten Sie sich danach – entscheidend ist, was für die jeweilige Arbeit angekündigt wird.

2 Planung

Generell gilt: Beginnen Sie so früh wie möglich mit der inhaltlichen und formalen Planung Ihrer Hausarbeit. Sie können und sollen sich im **Seminar** (z. B. während der Projektarbeit) und in der **Sprechstunde** so oft wie nötig die Unterstützung holen, die Sie brauchen. Im Normalfall sprechen wir mindestens zweimal über Ihre Hausarbeit, bevor Sie mit der Arbeit beginnen:

- **Zu Beginn Ihrer konkreten Planung** sprechen wir über Ihre Vorstellungen zu möglichen Themen und diskutieren mögliche Fragestellungen.
- **Spätestens zu Beginn der vorlesungsfreien Zeit** sprechen wir über den Stand Ihrer Vorbereitungen und diskutieren eine erste Gliederung.



Studierende, die ihre Hausarbeit nicht vorher mit mir besprechen, lasse ich grundsätzlich nicht zur Prüfung zu.

3 Inhaltliches

3.1 Thema & Fragestellung

Die **Themenfindung** ist Teil der Aufgabe. Halten Sie also im Seminar (und im Studium insgesamt) immer auch Ausschau nach Themen, die Sie interessieren, für die Sie sich motivieren können und die für eine Hausarbeit im entsprechenden Umfang sinnvoll sind. Suchen und sichten Sie passende Literatur – in den Bibliotheken, in den Katalogen, im Internet.

Mit mir besprechen Sie dann, welche **Fragestellung** Sie genau untersuchen können und wie Sie dabei vorgehen sollten. Wenn Sie schon eine konkrete Idee haben, bringen Sie sie mit – oder noch besser: Schicken Sie mir vorher eine Mail. In vielen Fällen kann ich Ihnen dann schon mit konkreteren Hinweisen weiterhelfen.

3.2 Umfang

Für Hausarbeiten sind die geforderten Umfänge **festgelegt**. Es kann, je nach Prüfungsordnung und Modul, zum Beispiel eine bestimmte Seiten- oder Zeichenanzahl gefordert sein. Der Seitenumfang bewegt sich dabei in dem Rahmen, den die Prüfungsordnung vorgibt, kann aber genauer festgelegt sein als dort angegeben. Sie sollten diese Umfänge nicht unterschreiten und nur in Absprache mit mir überschreiten.

Gehen Sie grundsätzlich nicht davon aus, dass es Ihnen schwerfallen wird, Ihre Seiten zu füllen. Diese Befürchtung ist normalerweise ganz unbegründet – wenn Sie sich erst einmal in Ihr Thema eingearbeitet und eine Gliederung erstellt haben, füllen sich die Seiten meist von selbst. Die Angst, zu wenig zu schreiben, führt dagegen oft zu unnötig aufgeblähten einleitenden Teilen, entbehrlichen Abschnitten zu historischen Hintergründen oder Ähnlichem. Vermeiden Sie das – planen Sie sorgfältig und strukturieren Sie Ihr Vorgehen von Anfang an.

3.3 Gliederung

Bevor Sie anfangen zu schreiben, erstellen Sie eine **Gliederung** und besprechen Sie sie mit mir. Überlegen Sie, welche Abschnitte Ihre Arbeit braucht und wie Sie Ihre Fragestellung und Ihre Ergebnisse am überzeugendsten präsentieren können. Was ist Ihr argumentativer roter Faden? Wie stellen Sie sicher, dass Sie nicht abschweifen, sondern kon-

zentriert genau Ihre Frage bearbeiten? Wie machen Sie das in Ihrem Text auch nach außen deutlich?

Ganz wichtig: Planen Sie Ihre Gliederung von Anfang an mit **Seitenumfängen** für die einzelnen Abschnitte. Dabei müssen die ‚originellen‘ Teile, in denen Sie Ihre Analysen und Ergebnisse präsentieren, den meisten Platz einnehmen. Bedenken Sie, dass geforderte Seitenumfänge sich auf den reinen Text beziehen. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnisse und Anhänge zählen nicht dazu.

Kein Plan ist in Stein gemeißelt, Sie können während des Arbeitens an Ihrem Text natürlich immer umplanen, wenn es sich als sinnvoll ergibt. Aber bedenken Sie, dass eine Hausarbeit **ein Text** ist: Was Sie an einer Stelle verändern, hat Auswirkungen auf andere Teile; was Sie am Anfang streichen, kann am Ende fehlen; was Sie in einem Abschnitt ergänzen, kann ganz neue Fragen nach sich ziehen, die Sie dann auch beantworten müssen.

3.4 Inhaltliche Struktur

Üblicherweise gehört an den Anfang einer Arbeit eine **Einleitung**. Hier sollen Thema, Fragestellung, Vorgehen und theoretischer Hintergrund einer Arbeit geklärt werden; oft finden sich auch Hinweise darauf, warum ein Thema überhaupt objektiv relevant ist. Also: Womit beschäftigen Sie sich? Was wollen Sie konkret untersuchen? Wie machen Sie das, welche Methoden wenden Sie an? An welchen Arbeiten/Theorien/Modellen orientieren Sie sich? Und warum das Ganze? Auch hierbei ist wichtig: Die Hausarbeit ist ein Gesamtkunstwerk. Manchmal stellt man fest, dass man in der Einleitung eine Sache ‚versprochen‘, im Text dann aber etwas ganz anderes geliefert hat – weil man während des Schreibens das ursprüngliche Ziel aus den Augen verloren hat oder auch weil man beim Schreiben klüger geworden ist und festgestellt hat, dass bestimmte Aspekte des Themas wichtiger sind, als man zuerst dachte. Das ist keine Katastrophe. Man muss dann allerdings darauf achten, dass man das ‚Versprechen‘ entsprechend anpasst: Einleitung und Text müssen zusammenpassen.

Am Ende einer Hausarbeit ist eine kurze **Zusammenfassung** der Ergebnisse üblich. Beschränken Sie sich auf das Wesentliche – man hat Ihren Text ja gerade gelesen und braucht keine Wiederholung. Nutzen Sie diesen Abschnitt dazu, noch einmal deutlich zu machen, dass und wie Ihre Arbeit die Fragen beantwortet, die Sie in der Einleitung aufgeworfen haben.

Die übrigen Teile einer Hausarbeit variieren je nach Fragestellung. Häufig findet man einen Abschnitt, in dem der Stand der Forschung zu dem jeweiligen Thema dargestellt wird; manchmal werden Theorien, Methoden oder empirisches Material in eigenen Abschnitten diskutiert. In **empirischen Arbeiten** ist es wichtig, transparent zwischen **deskriptiven** und **interpretativen** Schritten zu unterscheiden: Ein Leser muss verstehen, ob Sie gerade Ergebnisse darstellen oder ob Sie sie schon aus einer übergreifenden Perspektive – vielleicht vor dem Hintergrund aufgestellter Hypothesen – einordnen. Manchmal ist es sinnvoll, beide Schritte in verschiedenen Kapiteln unterzubringen. Manchmal würde das aber auch zu vielen unnötigen Wiederholungen im Text führen, sodass ein Kapitel ausreicht. Hauptsache, Sie machen deutlich, welchen Schritt Sie gerade beschreiben.

Wenn Sie ungewöhnliche oder von Ihnen selbst für Ihre Arbeit definierte **Abkürzungen** verwenden, erklären Sie sie dort, wo sie zum ersten Mal im Text vorkommen. Erstellen Sie außerdem vor dem Inhaltsverzeichnis oder ganz am Ende der Arbeit ein **Abkürzungsverzeichnis** mit den entsprechenden Auflösungen.

4 Formales

4.1 Sprache

Sie können Ihre Hausarbeit auf Deutsch schreiben. Sie dürfen, wenn Sie möchten, Ihre Arbeit aber auch gern in einer der festlandskandinavischen Sprachen oder auf Englisch verfassen. Sprachliche und stilistische Fehler im Skandinavischen fallen dabei für die Bewertung nicht so schwer ins Gewicht wie in einer deutschsprachigen Hausarbeit – diese Möglichkeit soll für Sie ein Anreiz sein, das Schreiben skandinavischer Texte zu üben, und Sie nicht durch die vermutlich höhere Fehlerquote abschrecken.

4.2 Stil

Gerade in Hausarbeiten von Anfängern fallen oft stilistische Unsicherheiten auf. Grundsätzlich müssen Sie beim Schreiben über die **üblichen Rechtschreibregeln** hinaus auch einige **Anforderungen für sprachwissenschaftliche Texte** beachten. Abgesehen davon ist Stil Geschmackssache – Sie müssen vor allem selbst mit Ihren Formulierungen einverstanden sein. Ein paar Tipps können aber trotzdem hilfreich sein.

Geschriebene Sprache funktioniert anders als gesprochene – aber nicht völlig anders. Wählen Sie Ihre Formulierungen sorgfältig, aber **schreiben Sie nichts, was Sie nicht auch in einem wissenschaftlichen Gespräch sagen könnten**. Vielleicht haben Sie manchmal das Gefühl, umständliche Ausdrücke benutzen zu müssen, weil Sie ja einen anspruchsvollen Text schreiben. Bloß nicht! Im Gegenteil, mit einfachen Wörtern und Formulierungen stellen Sie Ihre Argumente und Überlegungen in der Regel viel klarer und überzeugender dar:

*hinwiederum
(*besser*: dagegen, hingegen, im Gegensatz dazu, ...)

*obschon
(*besser*: obwohl, obgleich, ...)

*nichtsdestoweniger
(*besser*: trotzdem, dennoch, ...)

*das Wort, welches ...
(*besser*: das Wort, das ...)

*des Weiteren
(*besser*: außerdem, zudem, darüber hinaus, daneben, ...)

Verwenden Sie den korrekten **Fachwortschatz**, aber benutzen Sie keine Ausdrücke, die Sie nicht genau kennen und nicht selbst definieren können. Das gilt erst recht für Lehnwörter. Informieren Sie sich über **Schreibung, Worttrennung und Grammatik der Fachbegriffe** (zum Beispiel in SkanLingTerm <steffenhoeder.de/skanlingterm>). Definieren Sie seltene und theoriespezifische Begriffe durch Verweise auf entsprechende Literatur, und entwickeln Sie wenn nötig Arbeitsdefinitionen, an die Sie sich in Ihrer Arbeit halten.

Vermeiden Sie **unnötig komplizierte Sätze**. Schreiben Sie (auch) kurze Sätze. Setzen Sie Punkte. Einen Satz, den Sie nicht flüssig laut vorlesen können, kann auch kein Leser gleich verstehen.

Es ist wichtig, dass Sie einen **objektiven, sachlichen Stil** verwenden – Spekulationen, Anekdoten, subjektive Einschätzungen und eigene Erfahrungen haben im Text nichts zu suchen. Wenn Sie also beispielsweise in Ihrer Einleitung etwas zur Relevanz Ihres Themas schreiben, konzentrieren Sie sich auf die Bedeutung des Themas für die Forschung – völlig unerheblich ist, warum Sie persönlich das Thema interessiert.

Wenn Sie in der **1. Person** schreiben, dann **nur im Zusammenhang mit der Organisation des Textes**:

In Kapitel 2.3 diskutiere ich den Zusammenhang zwischen ...

Andere Alternativen sind etwa unpersönliche oder passivische Formulierungen:

Kapitel 2.3 diskutiert ...
... wird in Kapitel 2.3 diskutiert

Achten Sie aber darauf, das Passiv sparsam zu verwenden und falsche Konstruktionen zu vermeiden. Schreiben Sie also zum Beispiel nicht:

*zunächst wird sich gefragt
(*sondern*: Ausgangspunkt ist die Frage ...; das Kapitel setzt bei der Frage an ...; ...)
*hier wird sich beschäftigt
(*sondern*: das Kapitel behandelt ...; im ersten Teil wird diskutiert ...)
*dabei wird den Aufbau erläutert
(*sondern*: dabei wird der Aufbau erläutert ...)

Schreiben Sie im Zusammenhang mit der **Organisation des Textes immer im Präsens und ohne Modalverben**:

*Kapitel 2.3 soll diskutieren ...
*Kapitel 2.3 wird diskutieren ...
Kapitel 2.3 diskutiert ...

Verzichten Sie möglichst auf Funktionsverben, wenn es **Alternativen mit einfachen Verben** gibt:

*es erfolgt eine Analyse der Verteilung
(*besser*: die Verteilung wird analysiert ...)
*im Anschluss wird eine Interpretation der Ergebnisse durchgeführt
(*besser*: danach werden die Ergebnisse interpretiert ...)

Vermeiden Sie **umständliche oder falsche Verwendungen von Pronomina** wie *dieser/diese/dies(es)*, *jener/jene/jenes* oder gar *selbiger/selbige/selbiges*. Der Gebrauch von *jener* und *selbiger* ist völlig veraltet, der von *dieser* ist oft überflüssig:

*... erläutert die Auswahl der Probanden. Die biographischen Hintergründe dieser ...
(*sondern*: Deren biographische Hintergründe ...)
*... stammen viele der Probanden aus Nordnorwegen. Dieses erscheint auffällig ...
(*sondern*: Dies erscheint ...; Das erscheint ...)

Verbinden Sie Sätze, soweit das inhaltlich sinnvoll und aussagekräftig ist, durch ein passendes Adverb, eine Konjunktion oder eine Subjunktion. Reihen Sie nicht Sätze mit *und* aneinander:

*Das Norwegische wurde im 19. Jahrhundert standardisiert, und es gab unterschiedliche Zielsetzungen.

(*besser*: ... wobei es unterschiedliche Zielsetzungen gab; ... dabei gab es unterschiedliche Zielsetzungen; ... es gab jedoch unterschiedliche Zielsetzungen)

Beim Schreiben Ihrer Hausarbeit ist **Gendern weder vorgeschrieben noch verboten**. Ob Sie eine der gängigen Strategien verwenden oder nicht, ist Ihnen überlassen. Auch bei Verwendung des generischen Maskulinums wird beim Lesen im Normalfall nicht der Eindruck entstehen, dass Sie z. B. nur Männer meinen – es sei denn, es geht in Ihrem Text gerade darum. Sie brauchen sich in Ihrer Arbeit auch nicht zu der Frage verhalten, ob und gegebenenfalls wie Sie gendern. Unabhängig davon bemühen Sie sich in jedem Fall um verständliche, einfache, anschauliche Formulierungen:

möglich:

Sprecher:innen des Schwedischen

Sprecher des Schwedischen

Sprecher*innen des Schwedischen

jede:r mit Schwedisch als Erstsprache aufgewachsene:r Sprecher:in

(*einfacher*: wer mit Schwedisch als Erstsprache aufgewachsen ist)

beispielsweise in der Kommunikation zwischen einer Sprecherin oder einem Sprecher des Schwedischen und einer L2-Lernerin oder einem L2-Lerner

(*einfacher*: wenn beispielsweise eine Sprecherin des Schwedischen mit einem L2-Lerner kommuniziert)

Beachten Sie die Regeln zur Groß- und Kleinschreibung auch bei **Namen von Sprachen(gruppen), Ländern und ethnischen Gruppen**. Nur Substantive schreibt man groß, Adjektive und Verben klein:

*die Färöische Sprache

(*sondern*: die färöische Sprache; das Färöische)

*auf isländisch

(*sondern*: auf Isländisch)

*die Åländische Bevölkerung

(*sondern*: die åländische Bevölkerung)

*die Region wurde Danisiert

(*sondern*: die Region wurde danisiert)

Achten Sie auch auf den richtigen Gebrauch der **Präpositionen** und auf die richtige **Flexion** bei **Sprachbezeichnungen**:

*Der Text ist in Dänisch/Latein/Bokmål geschrieben.
(*sondern*: auf Dänisch/Latein/Bokmål)

*Sie wiederholte den Satz in Norwegisch/Romanes/Meänkieli.
(*sondern*: auf Norwegisch/Romanes/Meänkieli)

*Zukunft wird auf verschiedenen Sprachen unterschiedlich ausgedrückt.
(*sondern*: in verschiedenen Sprachen)

*Auf Finnisch und Isländisch spielt das Kasussystem eine wichtige Rolle.
(*sondern*: Im Finnischen und im Isländischen)

4.3 Layout

Nutzen Sie, soweit möglich, automatische Funktionen Ihrer Textverarbeitungssoftware, und arbeiten Sie mit **Formatvorlagen**, die Ihnen die Absatz- und Zeichenformatierung abnehmen und Sie auch bei der Erstellung von Inhaltsverzeichnissen unterstützen. Informieren Sie sich über diese Funktionen.

4.3.1 Grundeinstellungen

Orientieren Sie sich beim Layout an folgenden Vorgaben:

- Verwenden Sie gewöhnliche **A4**-Seiten, mit ausreichendem **Rand** an allen Seiten (eine gängige Vorgabe ist 2,5 cm oben, unten und links sowie 3,5 cm rechts).
- Stellen Sie Ihrer Arbeit ein **Deckblatt** voran, auf dem Sie Ihren Namen und den Titel Ihrer Arbeit angeben. Nennen Sie in einem kleinen Abschnitt am unteren Seitenrand die jeweilige Lehrveranstaltung (mit Titel der Veranstaltung, Namen des Dozenten, Semester der Veranstaltung) und Ihre Matrikelnummer.
- Stellen Sie eine fortlaufende **Seitennummerierung** ein (überall bis auf das Deckblatt), am besten in der Fußzeile rechts.
- Der gesamte Text einschließlich der Überschriften ist **schwarz**. Farbe kommt allenfalls in Grafiken zum Einsatz.

4.3.2 Inhaltsverzeichnis

Stellen Sie Ihrer Arbeit ein Inhaltsverzeichnis voran, in dem Sie jedes nummerierte Kapitel und dessen erste Seite nennen (keine Seitenbereiche, kein S.).

4.3.3 Überschriften

Überschriften müssen vom vorangehenden und vom folgenden Text durch Abstände abgesetzt sein (z. B. 1 cm nach oben, 0,5 cm nach unten); sie stehen **linksbündig ohne Einzug**.

Nummerieren Sie Ihre Kapitel mit arabischen Ziffern ohne abschließenden Punkt. Wenn Sie mehrere Gliederungsebenen verwenden, trennen Sie die Ebenen in der Nummerierung durch einen Punkt:

4.2 Tonakzent
4.2.1 Definition

4.3.4 Fließtext

Schreiben Sie den Fließtext in einer **Serifenschrift** (zum Beispiel Times New Roman) mit Schriftgröße **12 pt** bei **anderthalbfachem Zeilenabstand**. Beginnen Sie neue Absätze mit einem **Einzug** (ca. 0,5 cm), außer unmittelbar nach Überschriften, Abbildungen, Tabellen, Aufzählungspunkten und Beispielen.

2.1 Gliederung der norwegischen Dialekte

Zur Gliederung der norwegischen Dialekte liegen verschiedene Modelle vor. Vielen gemeinsam ist die grundlegende Aufteilung in zwei große Dialekträume.

Das Westnorwegische umfasst dabei zumindest die Dialekte des küstennahen Westlandes, häufig wird aber auch der Süden Norwegens dazu gezählt.

Aktivieren Sie **Blocksatz** und **Silbentrennung**.

Verwenden Sie zum Hervorheben von einzelnen Wörtern ausschließlich **Kursivschrift**, und das sparsam. Benutzen Sie keinen Fettdruck, keine Unterstreichung und keine Großbuchstaben.

Setzen Sie auch **Beispielwörter und -sätze im laufenden Text** kursiv, Bedeutungsangaben gehören zwischen einfache Anführungszeichen, etwa so:

Das schwedische *språk* ‚Sprache‘ ist ein niederdeutsches Lehnwort.

Längere Beispiele, die nicht nur aus einem einzigen Wort oder einem kurzen Ausdruck bestehen, werden in einer eigenen Zeile angegeben (mit Übersetzung ins Deutsche) und mit eingeklammerten Nummern bezeichnet.

Beispiel (3) veranschaulicht dieses Phänomen:

- (3) Detta är ett exempel.
‚Dies ist ein Beispiel.‘

Wo in Beispielen die morphologische Struktur inhaltlich oder für das Verständnis relevant ist, müssen sie **glossiert** werden. Richten Sie sich bei der Glossierung, soweit möglich, nach den Vorgaben der Leipzig Glossing Rules <www.eva.mpg.de/lingua/resources/glossing-rules.php>.

4.3.5 Fußnoten

Seien Sie **sparsam** mit Fußnoten. Wo sie vorkommen, müssen Fußnoten durchlaufend im gesamten Text **nummeriert** sein; sie werden bei **einfachem Zeilenabstand** in Schriftgröße **10 pt** gesetzt. Fußnotennummern stellt man hoch. Im Fließtext stehen sie direkt nach der Einheit, auf die sich die Fußnote bezieht – also meistens entweder ein Wort oder ein ganzer Satz (dann folgt die Fußnote auf das Satzzeichen).

... bezieht sich auf morphologische Grundeinheiten.²

² Der Begriff stammt von Jensen (1972).

4.3.6 Tabellen und Abbildungen

Nummerieren und **beschriften** Sie jeweils Tabellen und Abbildungen. Die Beschriftung steht unter dem jeweiligen Element:

Tab. 4: Soziale Faktoren

4.4 Umgang mit wissenschaftlicher Literatur

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört auch das **Verweisen** auf andere wissenschaftliche Literatur sowie in gewissen Fällen auf Primärquellen. Dabei ist es oft **nicht nötig, wörtlich zu zitieren**; eine **sinngemäße Wiedergabe** von Aussagen aus der Literatur ist in der Regel ausreichend und erleichtert das Lesen. **Wörtliche Zitate** bieten sich vor allem da an, wo eine bestimmte Formulierung besonders treffend oder auch besonders bekannt ist. **In jedem Fall** müssen Sie alle verwendete Literatur an den entsprechenden Stellen anführen, auch da, wo Sie nicht wörtlich zitieren, sondern nur Inhalte übernehmen.

4.4.1 Zitate

Generell müssen Sie **längere wörtliche Zitate** (ab drei Zeilen) in einem eigenen Absatz wiedergeben (mit einem Einzug von ca. 1 cm links und rechts sowie einfachen Zeilenabstand). So erscheinen längere Zitate als ein eigener Block im Text und sind besser lesbar. Kürzere Zitate können Sie dagegen leicht in normale Absätze einbauen. Solche Zitatblöcke werden nicht in Anführungszeichen gesetzt.

Höder (2013: 4) begründet dies mit der erhöhten Lesbarkeit:

So erscheinen längere Zitate als ein eigener Block im Text und sind besser lesbar. Kürzere Zitate können Sie dagegen leicht in normale Absätze einbauen. Solche Zitatblöcke werden nicht in Anführungszeichen gesetzt.

Alles, was Sie im laufenden Text wörtlich zitieren, muss unbedingt in **Anführungszeichen** gesetzt werden.

Das ist ein „Zitat“ (Höder 2015: 120).

Sprachliche Fehler in einem Zitat oder **sprachliche Anpassungen** an den Zusammenhang im laufenden Text müssen durch eckige Klammern gekennzeichnet werden. Will man einen (echten oder vermeintlichen) sprachlichen Fehler gerade nicht korrigieren und deutlich machen, dass er im zitierten Text genau in der angegebenen Form zu finden ist, schreibt man *[sic]*.

Höder (2015: 67) meint, dass die exakte Wiedergabe des Originaltextes hier den „wesentliche[n] Baustein“ darstellt.

Für Höder (2015: 67) stellt die exakte Wiedergabe des Originaltextes „einen wesentliche [sic] Baustein“ dar.

Bei **Hervorhebungen in Zitaten** wie etwa Kursivierungen oder Fettdruck muss angegeben werden, ob sie aus dem Original übernommen worden oder nachträglich hinzugefügt worden sind:

Nach Höder (2015: 67) stellt die exakte Wiedergabe des Originaltextes hier den „*wesentlichen* Baustein [Hervorhebung im Original]“ dar.

Höder (2013: 27) schreibt dazu:

Der sorgfältige Umgang mit Zitaten mag als Sekundärtugend anzusehen sein, es ist aber wichtig, dass Wissenschaftler sich nicht mit fremden Federn schmücken und *eigene Leistung von Übernommenem sauber trennen*. [Hervorhebung des Verfassers].

Fremdsprachige Zitate (ausgenommen Englisch und die festlandskandinavischen Sprachen) müssen übersetzt werden; Fremdsprachiges in Zitaten wird nicht kursiviert.

4.4.2 Literaturverweise im Fließtext

In der Sprachwissenschaft ist das Zitieren mit **Autor, Jahreszahl** und (wo nötig) **Seitenangabe** im Fließtext üblich (generell **nicht in Fußnoten**), auch weil man so Verweise leicht im Satz unterbringen kann (nach dem Muster *Autor Jahr: Seite(n)*). Dabei gibt man Seitenbereiche an, indem man die erste und letzte Seite anführt (4–12). Dabei gehören Jahres- und Seitenzahlen immer in eine Klammer, entweder mit dem Namen gemeinsam oder ohne.

[Nicht mehr üblich ist, nur die erste Seite zu nennen und dann *f.* für die folgende Seite und *ff.* für mehrere folgende Seiten zu ergänzen (4*ff.*).]

In der Sprachwissenschaft ist das Zitieren mit Autor, Jahreszahl und (wo nötig) Seitenangabe im laufenden Text üblich (Höder 2012: 56–57), auch weil man – wie Höder (2013) – so Verweise leicht im Satz unterbringen kann.

Höders (2012: 56–58) Zusammenfassung gibt hierfür einen guten Überblick.

Literaturverweise gehören jeweils in den Satz(teil), der auch das Zitat oder die paraphrasierte Stelle enthält, also immer vor das schließende Satzzeichen:

Dabei spricht man gern von der „paraphrasierte[n] Stelle“ (Höder 2015: 58).

Wo **Abbildungen** oder **Tabellen** aus der Forschungsliteratur übernommen werden, ist auch eine Literaturangabe notwendig.

Zitieren Sie immer **so genau wie möglich**. Das heißt: Geben Sie **genaue Seiten oder Seitenbereiche** an, wenn Sie auf eine bestimmte Stelle im zitierten Text verweisen. Zitieren Sie im Normalfall keine Sammelbände, sondern **Beiträge in Sammelbänden**. Und zitieren Sie nicht aus zweiter Hand, sondern verweisen Sie möglichst immer auf die **ursprünglichen Quellen**. Nur wenn Sie auf die ursprüngliche Quelle trotz einiges Aufwands nicht zugreifen können, sind Zitate aus zweiter Hand eine akzeptable Notlösung; sie werden durch *zit. n.* (= *zitiert nach*) gekennzeichnet:

Ragnvaldsson (1743: 5; zit. n. Lövgren 2018: 16)

4.4.3 Literaturverzeichnis

Grundsätzlich gilt: Alle Verweise im Text müssen anhand des nach Autorennamen alphabetisch sortierten **Literaturverzeichnisses** am Ende der Arbeit eindeutig auflösbar sein. Dabei müssen die Autoren im Text und im Verzeichnis jeweils in genau derselben Reihenfolge und Schreibweise genannt werden. Arbeiten desselben Autors werden nach Jahreszahl (aufsteigend) sortiert. Arbeiten desselben Autors mit derselben Jahreszahl werden alphabetisch nach dem Titel sortiert; in diesem Fall verwenden Sie kleine Buchstaben nach der Jahreszahl, um im Text und im Verzeichnis Arbeiten zu unterscheiden, die ansonsten nicht eindeutig zu benennen wären.

Höder 2010a, Höder 2010b

Das Literaturverzeichnis ist **nicht untergliedert**, alle verwendeten Texte erscheinen in alphabetischer Reihenfolge, unabhängig von der Publikationsform oder der Bedeutung für Ihre Arbeit. In ein gesondertes Verzeichnis gehören nur Texte, die Sie als Sprachmaterial verwendet haben (z. B. Zeitungstexte für eine Untersuchung von Mediensprache, literarische Texte bei einer Arbeit zu älteren Sprachstufen oder Websites bei Analysen von Onlinekommunikation oder Korpora).

Üblicherweise werden Literaturangaben **hängend** formatiert (die erste Zeile steht linksbündig, alle anderen um typischerweise 0,5 cm eingerückt).

Bei der Form der Angaben im Literaturverzeichnis **entscheiden Sie sich für ein gängiges Format und halten Sie es durch**. Wenn Sie nicht sicher sind, verwenden Sie bitte den Zitierstil, den ich selbst auch auf meiner Publikationsliste <steffenhoeder.de/publikationen> verwende:

bei Monographien: Name, Vorname. Jahr. *Titel. Untertitel* (Reihe Nummer). Auflage. Verlag.

[Verlagsorte anzugeben ist mittlerweile nicht mehr sehr praktikabel und wird in der Sprachwissenschaft deshalb immer unüblicher.]

Höder, Steffen. 2010. *Sprachausbau im Sprachkontakt. Syntaktischer Wandel im Altschwedischen* (Germanistische Bibliothek 35). Winter.

Beispiel für einen Verweis im Text: Höder (2010: 123)

bei Sammelbänden: Name, Vorname (Hg.). Jahr. *Titel. Untertitel* (Reihe Nummer). Auflage. Verlag.

[Verlagsorte anzugeben ist mittlerweile nicht mehr sehr praktikabel und wird in der Sprachwissenschaft deshalb immer unüblicher.]

Englischsprachige Reihentitel werden in der Regel in *title case* gesetzt (alle Wörter mit großem Anfangsbuchstaben, bis auf Artikel, Präpositionen und Konjunktionen; den Anfangsbuchstaben des ersten Wortes immer groß).

Leino, Jaakko (Hg.). 2008. *Constructional reorganization* (Constructional Approaches to Language 5). Benjamins <DOI: 10.1075/cal.5>.

Beispiel für einen Verweis im Text: Leino (2008)

bei Beiträgen in Sammelbänden: Name, Vorname. Jahr. Titel. Untertitel. In Vorname Name (Hg.), *Titel. Untertitel* (Reihe Nummer), Auflage, Seiten. Verlagsort: Verlag.

[Verlagsorte anzugeben ist mittlerweile nicht mehr sehr praktikabel und wird in der Sprachwissenschaft deshalb immer unüblicher.]

Englischsprachige Reihentitel werden in der Regel in *title case* gesetzt (alle Wörter mit großem Anfangsbuchstaben, bis auf Artikel, Präpositionen und Konjunktionen; den Anfangsbuchstaben des ersten Wortes immer groß).

[Nicht mehr üblich ist, Titel von Beiträgen in Sammelbänden durch Anführungszeichen zu markieren. Dasselbe gilt für die frühere Praxis, Seitenzahlen nach dem Verlag anzugeben.]

Grosjean, François. 2001. The bilingual's language modes. In Janet L. Nicol (Hg.), *One mind, two languages. Bilingual language processing* (Explaining Linguistics 2), 1–22. Blackwell.

Beispiel für einen Verweis im Text: Grosjean (2001: 20–21)

bei Artikeln in Zeitschriften: Name, Vorname. Jahr. Titel. Untertitel. *Zeitschrift* Bandnummer, Seiten.

Englischsprachige Zeitschriftentitel werden in der Regel in *title case* gesetzt (alle Wörter mit großem Anfangsbuchstaben, bis auf Artikel, Präpositionen und Konjunktionen; den Anfangsbuchstaben des ersten Wortes immer groß).

[Nicht mehr üblich ist, Titel von Artikeln in Zeitschriften durch Anführungszeichen zu markieren.]

Lyngfelt, Benjamin. 2009. Towards a comprehensive Construction Grammar account of control. A case study of Swedish infinitives. *Constructions and Frames* 1, 153–189 <DOI: 10.1075/cf.1.2.01lyn>.

Beispiel für einen Verweis im Text: Lyngfelt (2009: 153–155)

bei Onlinepublikationen: Name, Vorname. Jahr. Titel. Untertitel. Version. Einrichtung <URL; Stand vom Datum>.

Höder, Steffen. 2011. Phrases and Clauses Tagging Manual for syntactic analyses of Old Nordic texts encoded as Menotic XML documents (PaCMan). Version 2.0. Universität Hamburg <www.corpora.uni-hamburg.de/sfb538/hacossa/pacman.pdf; Stand vom 1. 3. 2014>.

Beispiel für einen Verweis im Text: Höder (2011)

Bei mehreren Autoren/Herausgebern gelten folgende Konventionen für die Angabe von Namen (ein Herausgeber wird als *Hg.* abgekürzt, für mehrere Herausgeber steht *Hgg.*):

bei zwei Autoren/Herausgebern: Name₁, Vorname₁ & Vorname₂ Name₂.

Áfarli, Tor A. & Brit Mæhlum (Hgg.). 2014. *The sociolinguistics of grammar* (Studies in Language Companion Series 154). Benjamins <DOI: 10.1075/slcs.154>.

Beispiel für einen Verweis im Text: Áfarli & Mæhlum (2014)

bei drei Autoren/Herausgebern: Name₁, Vorname₁, Vorname₂ Name₂ & Vorname₃ Name₃.

Braunmüller, Kurt, Steffen Höder & Karoline Kühl (Hgg.), *Stability and divergence in language contact. Factors and mechanisms* (Studies in Language Variation 16). Benjamins <DOI: 10.1075/silv.16>.

Beispiel für einen Verweis im Text: Braunmüller, Höder & Kühl (2014)

bei mehr als drei Autoren/Herausgebern: im Literaturverzeichnis: Name₁, Vorname₁, Vorname₂ Name₂ ... & Vorname_x Name_x; im Text stattdessen: Name₁ et al.

Kranich, Svenja, Viktor Becher, Steffen Höder und Juliane House (Hgg.). 2011. *Multilingual discourse production. Diachronic and synchronic perspectives* (Hamburg Studies on Multilingualism 12). Benjamins <DOI: 10.1075/hsm.12>.

Beispiel für einen Verweis im Text: Kranich et al. (2011)

Außerdem:

- Geben Sie, soweit möglich, bei allen Publikationen die jeweiligen DOIs (= *direct object identifiers*) an.
- Sie sollten immer **mindestens einen Vornamen ausschreiben** (also *Ulrich*, nicht *U.*), es sei denn, in der referierten Publikation selbst ist der Vorname nur abgekürzt aufgeführt.
- Wenn **kein Autor/Herausgeber** angegeben oder zu ermitteln ist, ordnen Sie die Publikation alphabetisch nach ihrem Titel ein; die Jahreszahl steht dann nach dem Titel. Im Text zitieren Sie dann ebenso nach dem Muster *Titel Jahreszahl*.
- **Fehlt das Jahr**, geben Sie an der entsprechenden Stelle *o. J.* (= *ohne Jahr*) an. Genauso können Sie die Abkürzung *o. V.* (= *ohne Verlag*) verwenden.
- **Zusätzliche Angaben**, etwa zur Erstausgabe eines Werks oder zum Originaltitel bei Übersetzungen, machen Sie ganz am Ende der Literaturangabe in eckigen Klammern.
- **Einträge in Wörterbüchern** zitiert man in der Regel nicht mit Seitenzahlen, sondern unter Angabe des Stichworts mit der Abkürzung *s. v.* (= *sub voce* ‚unter dem Ausdruck‘).

Ordbog over det danske sprog s. v. og

- Bei häufig zitierten Werken, die nach dem Muster *Autor Jahr* bzw. *Titel Jahr* nur sehr umständlich zu zitieren sind, können Sie mit **Siglen** arbeiten, also Abkürzungen, die Sie im Literaturverzeichnis definieren und bei Literaturverweisen im Text verwenden.

ODS = Det Danske Sprog- og Litteraturselskab (Hg.). 1918–1956. *Ordbog over det danske sprog*. Gyldendal.

5 Nach dem Schreiben

5.1 Korrekturlesen

Wenn Sie mit dem Schreiben Ihrer Arbeit fertig sind, sind Sie noch nicht mit Ihrer Arbeit fertig: Planen Sie am Ende der Arbeitsphase genügend Zeit für das Korrekturlesen ein. Prüfen Sie dabei, am besten mit einigen Tagen Abstand, Ihre Arbeit im Hinblick auf **Inhalt, Verständlichkeit und Form**: Haben Sie Ihr Thema wie geplant behandelt? Haben Sie Ihre Fragestellung beantwortet? Ist Ihre Argumentation beim Lesen nachvollziehbar? Sind Ihre Formulierungen leicht (laut) lesbar? Sind einzelne Abschnitte sinnvoll miteinander verknüpft? Fallen Ihnen Fehler bei Rechtschreibung, Zeichensetzung, Worttrennung oder Layout auf? Ist das Literaturverzeichnis vollständig sowie korrekt und einheitlich? Sind fremdsprachige Zitate, Beispiele und Begriffe korrekt geschrieben und übersetzt?

Formale Fehler in größerer Zahl führen in jedem Fall zu einer schlechteren Benotung, in gravierenden Fällen auch zu einer Ablehnung Ihrer Arbeit.

5.2 Abgabe

Geben Sie Ihre Hausarbeit bitte **zweifach** ab: einmal per Mail als PDF und einmal ausgedruckt und in einer Mappe geheftet. Sie können die Arbeit mir persönlich vorbeibringen oder im Geschäftszimmer hinterlegen. Versehen Sie Seminararbeiten mit einer datierten und zumindest in der ausgedruckten Version unterschriebenen Selbständigkeitserklärung:

Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und wörtlich oder dem Sinne nach den Quellen ent-

nommene Stellen als solche gekennzeichnet zu haben. Die Arbeit hat noch nicht zum Erwerb eines anderen Scheins oder an anderer Stelle vorgelegen.

6 Ratgeber & Vorbilder

Es gibt eine Reihe von guten Ratgebern zum Thema „Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit“. Gerade für Anfänger ist die Anschaffung eines solchen Buchs ratsam. Zu empfehlen sind etwa die folgenden Werke (darunter Rothstein 2011 speziell für linguistische Arbeiten):

- Rothstein, Björn. 2011. *Wissenschaftliches Arbeiten für Linguisten*. Tübingen: Narr.
- Pospiech, Ulrike. 2012. *Wie schreibt man wissenschaftliche Arbeiten?* Mannheim u. a.: Dudenverlag.
- Niederhauser, Jürg. 2011. *Die schriftliche Arbeit*. Mannheim u. a.: Dudenverlag.

Sie können sich auch an gelungenen Seminar- und Abschlussarbeiten Ihrer Kommilitonen ein Vorbild nehmen. Eine Sammlung solcher Arbeiten können Sie auf Anfrage bei meiner Hilfskraft einsehen (per Mail erreichbar über <sw.hiwi@isfas.uni-kiel.de>).