[Bei Abschlussarbeiten: Bachelor- / Masterarbeit über das Thema]

Titel der Arbeit

ggf. Untertitel der Arbeit

[Bei Abschlussarbeiten: dem Prüfungsamt bei der  
Johannes Gutenberg-Universität Mainz  
Fachbereich Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft

in Germersheim vorgelegt von]

Vorname Nachname

Matrikelnummer

[bei Hausarbeiten: Seminartitel]

Lehrende(r) / Referent(in):

[Koreferent / in]

Prüfungstermin: Sommersemester XX / Wintersemester XX

**Inhaltsverzeichnis**

Abbildungsverzeichnis 2

1 Technischer Aspekt: Formatierung von Anfang an 2

2 Formale Aspekte der Arbeit 2

2.1 Gliederung, Erklärung 2

2.2 Zitate und Literatur zitieren 2

2.3 Weitere wichtige Formatierungshinweise 2

2.3.1 Hervorhebungen, Fremdwörter, Lexeme, Abkürzungen etc. 2

2.3.2 Textbeispiele 2

2.3.3 Anhänge 2

2.3.4 Abbildungen 2

2.3.5 Fußnoten 2

Literaturverzeichnis 2

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Das alte Logo des Internetauftritts des FTSK Germersheim 2

1. Technischer Aspekt: Formatierung von Anfang an

Diese Vorlage enthält eine Reihe von Formatvorlagen (*AKK – Standard*, *AKK – Überschrift 1*, *AKK – Zitat*, *AKK – Literatur*...). Wenn Sie Ihren Text bearbeiten, wenden Sie diese Formatvorlagen frühzeitig an, damit Sie nicht hinterher aufwändig nachformatieren müssen. Im folgenden Verlauf wird auf das Präfix ‚AKK’ bei der Verwendung von Vorlagennamen verzichtet, alle relevanten Vorlagen (außer *Fußnotentext*, aus technischen Gründen) sind aber entsprechend präfingiert.

Weniger bekannt als die üblichen Formatvorlagen z.B. für Überschriften sind die beiden Absatztypen *Textkörper* und *Textkörper-Erstzeileneinzug*. Beide definieren jeweils einen ganzen Absatz. Erstere Formatvorlage kommt insbesondere beim jeweils ersten Absatz unter einer Überschrift zur Anwendung, letztere für alle folgenden Absätze – er stellt nämlich sicher, dass die erste Zeile des Absatzes eingerückt ist!

Dieses Vorlagendokument verwendet in seinen Elementen (Überschriften, Zitate, Listenpunkte...) die entsprechenden Formatvorlagen. Sie können Ihre Arbeit direkt in diesem Dokument schreiben, überschreiben bzw. löschen Sie dafür einfach den beispielhaft verwendeten Text!

Wenn Sie diese Vorlage mit Word öffnen, erstellt Word ein neues Dokument in Kopie, mit den Formatvorlagen der Vorlage und dem darin enthaltenen Text in Kopie. Das Vorlagendokument können Sie immer wieder benutzen, um neue Dokumente gemäß der Vorlage zu erstellen. (daher: Endung .dot anstelle von .doc)

1. Formale Aspekte der Arbeit
   1. Gliederung, Erklärung

Eine Seminararbeit sollte übersichtlich gegliedert sein und folgende Teile beinhalten:

Deckblatt (siehe erste Seite dieser Vorlage)

Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis

Gliederung mit Kapitel- und Seitenangabe (nicht für das Abbildungsverzeichnis)

Einleitung

Die Problemstellung der Arbeit soll erläutert und mit dem Seminar oder dem Unterricht in Bezug gesetzt werden. Die Einleitung deutet die Rich­tung der Argumentation an.

Hauptteil

Hier sollen – entsprechend der Gliederung – die Aussagen dargestellt, dis­kutiert und die jeweiligen Ergebnisse präsentiert werden.

Schluss

Der Zusammenhang zwischen Ergebnissen und ursprünglicher Fragestel­lung soll hergestellt werden, ebenso der Bezug zum Seminar bzw. Unter­richt. Offen gebliebene Fragen werden aufgelistet. Eine persönliche Stel­lungnahme sollte nicht fehlen.

Anhang

Verzeichnis verwendeter Literatur und verwendeter Internetquellen[[1]](#footnote-1)

Erklärung

Die Erklärung stellt die letzte Seite der Arbeit dar (siehe letzte Seite dieser Vorlage).

* 1. Zitate und Literatur zitieren

Generell sollten Aussagen und Darstellungen, die nicht Ihren eigenen Gedanken entspringen, klar einer Quelle zuzuordnen sein. Dabei müssen allgemeingültige Aussagen wie „Wenn es regnet, ist die Straße nass“ natürlich nicht belegt werden. Bei längeren Darstellungen, die z.B. aus einem Grammatikbuch entnommen sind, lohnt es sich, dies am Beginn eines Abschnitts zu kennzeichnen. Im Abschnitt also, in dem z.B. das Englische Passiv beschrieben wird, könnte eingangs der Hinweis „Die folgende Darstellung stützt sich auf (...)“ o.ä. stehen und weitere Referenzangaben erübrigen sich dadurch.

Weitere Hinweise zu Zitaten:

Aussagen von allgemeiner Bekanntheit müssen nicht zitiert werden.

Die Verwendung von fremden Thesen / Positionen muss durch Zitate ge­kennzeichnet werden.

Die Quellenangabe erfolgt entweder im Fließtext oder als Fußnote. Anga­be wie folgt: im Fließtext (Butzkamm 2004: 9).

Man kann eine Meinung wörtlich oder sinngemäß wiedergeben:

Das *wörtliche* Zitat im Fließtext wird durch doppelte Anführungszeichen ge­kennzeichnet. Wörtliche Zitate, die länger als drei Zeilen sind, wer­den vom Fließtext abgesetzt (siehe Beispiel weiter unten), mit einfachem Zeilenabstand, entweder in Anführungszeichen gesetzt oder kursiv gedruckt.

Wenn nur ein Satzteil zitiert werden soll, muss darauf geachtet wer­den, dass dieser grammatikalisch in das Satzgefüge eingebaut und in Anführungszeichen gesetzt wird. Da es sich bei dem Zitat nur um ein Satzteil handelt, wird der Satzpunkt hinter die Anführungszei­chen gesetzt.

Wird ein Teil des Originalzitats weggelassen, so wird dies durch Auslassungszeichen (...) angezeigt. Eigene Ergänzungen innerhalb eines Zitats werden mit der Angabe der Intitialien des Verfassers in [..., X.Y.] gesetzt.

Bei der *sinngemäßen* Wiedergabe einer fremden These / Position wird nicht wörtlich zitiert. Man paraphrasiert und führt einen Verweis auf den Autor an. Die Quellenangabe wird hier durch die Abkür­zung *vgl.* (im Englischen: *cf.*) eingeführt. Beispiel: Butzkamm definiert den Spracher­werb als ... (vgl. Butzkamm 2004: 9).

Zitate sollten Originalquellen entnommen werden. Falls diese nicht zu­gänglich sind, werden Zitate aus zweiter Hand wie folgt gekennzeichnet: „Zitat“ (Chomsky 1956 zitiert nach Butzkamm 2004: 120).

Grundsätzlich müssen Zitate wortgetreu übernommen werden, auch wenn sie Fehler enthalten. Fehler markiert man mit [sic!], wie in folgendem Bei­spiel: „Der Originaltext etnhält [sic!] Fehler.“

Fremdsprachige Zitate werden in der Originalsprache angegeben.

Beim erstmaligen Anführen eines Buches wird wie bereits beschrieben vor­gegangen. Zitiert man jedoch mehrmals hintereinander aus der gleichen Quelle, kann man wie folgt verkürzt werden: (ebd.: 60), *ebd. = eben­da*; im Englischen verwendet man statt *ebd.* das lateinische Kürzel *ibid.* für *ibidem*.

Zitate von drei und mehr Zeilen Länge sollten mit der Vorlage *Zitat* formatiert werden. Diese Absatzvorlage rückt das Zitat ein und setzt es einzeilig:

„Wenn man den Terminus ‚Fremdwort‘ in der Synchronie beibehalten will [...], so sollte man ihn auf Fälle beschränken, in denen einzelne Sprachteilhaber ein Wort oder eine Wendung einer fremden Sprache nur gelegentlich und wie ein Zitat verwenden, wobei sie beim Gesprächspartner oder Leser die Kenntnis dieser fremden Sprache voraussetzen, beispielsweise die von akademisch Gebildeten manchmal zu hörenden Adverbien *pro forma* oder *formaliter*; [...]“ (Polenz 1979: 22 f., Hervorhebungen im Original)

* 1. Weitere wichtige Formatierungshinweise
     1. Hervorhebungen, Fremdwörter, Lexeme, Abkürzungen etc.

Fremdwörter sollten bei der ersten Erwähnung durch *Kursivdruck* hervorgehoben werden, danach können sie normal weiterverwendet werden. Man kann sich auch eigene Abkürzungen (Abk.) ausdenken und wie eben gezeigt, diese in Klammern hinter dem Ausdruck, den man abkürzen will, einführen. Einzelne Lexeme oder Phrasen, die nicht ein konkretes Zitat sind, werden in einzelnen Anführungszeichen aufgeführt, wenn man z.B. über das Verb ‚gehen’ oder das Sprichwort ‚einen Bock schießen’ schreiben will. Ebenso werden Übersetzungen eines Ausdrucks im Fließtext im direkten Anschluss in einzelnen Anführungszeichen gesetzt, also z.B.: *kick the bucket* ‚den Löffel abgeben’. Für andere Arten von Hervorhebungen verwendet man am besten den **Fettdruck** oder Unterstreichungen, sollte damit aber konsistent und so sparsam wie möglich umgehen.

* + 1. Textbeispiele

Textbeispiele sollten nummeriert und deutlich kenntlich gemacht werden. Dies wird von der Vorlage *Textbeispiel* automatisch übernommen.

1. We already have that!  
   ‘Wir schon haben das’

Wo dies nötig erscheint, sollte in der zweiten Zeile in einfachen Einführungszeichen eine Wort-für-Wort-Übersetzung stehen. Vergleicht man z.B. Original und Übersetzung, fügt man ebenfalls eine zweite Zeile, mit Buchstabennummerierung ein:

1. a. We already have that!   
   b. Das alles haben wir bereits geschafft.

Eine zweite Zeile, die nicht automatisch nummeriert wird, erhält man übrigens, indem man gleichzeitig die Großstelltaste (‚Shift’) und die Eingabetaste (‚Enter’) drückt.

* + 1. Anhänge

Ein Anhang kann aus mehreren Verzeichnissen bestehen: dem obligatori­schen Literaturverzeichnis sowie aus anderen Verzeichnissen, wie etwa größere Abbildungen, Tabellen etc.

* + 1. Abbildungen

Tabellen und Graphiken haben eine Unterüberschrift (10p), die sich auf den Inhalt der Tabelle / Graphik bezieht, sind durchnummeriert und mit ei­nem Hinweis auf die Quelle versehen.

Wenn Sie mit der Beschriftungsfunktion von Word arbeiten, können Sie im Nachhinein automatisch ein Abbildungsverzeichnis erstellen sowie über die Funktion *Einfügen* → *Querverweis* auf die Nummern von Abbildungen referenzieren (wie auf die beispielhafte Abbildung Nummer Abbildung 1). Ändert sich die Nummerierung, werden auch alle Referenzen automatisch aktualisiert.



Abbildung 1: Das alte Logo des Internetauftritts des FTSK Germersheim

* + 1. Fußnoten

Oberste Regel ist: Belassen Sie es bei der Verwendung von Fußnoten bei einem notwendigen Minimum! Fußnoten dienen vor allem dazu, Ergänzungen zum Text zu erstellen, damit die flüssige Lektüre des Fließtextes nicht unterbrochen wird. Sie beinhalten Anmerkungen, die über das unmittelbare Thema des Textes hinaus weisen.

Fußnoten werden durch hochgestellte Ziffern gekennzeichnet und durch­laufend nummeriert. Der Fußnotentext steht in der Regel auf der Seite, auf der sich auch das Fußnotenzeichen befindet. (Fußnoten kann man in Word automatisch einfügen: Menüpunkt *Einfügen →* *Fußnote...*).

Treffen Fußnotenziffern mit Satzzeichen zusammen, gilt Folgendes: Wenn sich die Fußnote auf den gesamten Abschnitt vor einem Satzzeichen be­zieht, steht die Ziffer nach dem Satzzeichen. Bezieht sie sich dagegen nur auf das dem Satzzeichen unmittelbar vorangehende Wort (die unmittelbar vorangehende Wortgruppe), steht die Ziffer vor dem Satzzeichen: Beispiel:

Zur Phraseologie im weiteren Sinne zählt Palm Sprichwörter bzw. Antisprichwörter, Lehnsprichwörter, Sagwörter (Wellerismen[[2]](#footnote-2)) und ‚geflügelte Worte‘ (vgl. Palm 1997: 3-6).

Die Psycholinguistik erforscht und beschreibt den Erstspracher­werb.[[3]](#footnote-3)

Möchte man in einer Fußnote darauf verweisen, dass noch weitere Auto­ren empfehlenswerte Werke zu diesem Thema veröffentlicht haben, kann man wie folgt vorgehen: (s. z.B. auch Szagun 2000) oder (s. hierzu ...)

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis sollte vor allem eines sein: konsistent! Zur Formatierung eines Eintrags verwenden Sie die Vorlage *Literatureintrag*. Das Literaturverzeichnis sollte alle Arten von Quellen (also Internetseiten, Wörterbücher etc.) vereinen.

Literaturverwaltungsprogramme wie Citavi, Zotero, Endnote oder Mendeley sind bei der Generierung eines vollständigen und einheitlich formatierten Literaturverzeichnisses behilflich. Verwenden Sie dabei Author-Date-Formate, also solche Formate, die zuerst den(die) Autor(en) und dann das Veröffentlichungsjahr angeben. Im Folgenden finden Sie ein paar Beispiele (Chicago Manual of Style, deutsch, Author-Date).

–. 2005. FrameNet. <http://framenet.icsi.berkeley.edu>.

Baker, Collin F., Charles Fillmore und John Lowe. 1998. The Berkeley FrameNet project. In *Proceedings of COLING-ACL*, 1:86-90. Montreal, Canada. <http://acl.ldc.upenn.edu/P/P98/P98-1013.pdf>.

Boas, Hans C. 2004. From theory to practice: Frame semantics and the design of FrameNet. In *Semantik im Lexikon*, hg. v. Stefan Langer und Daniel Schnorbusch, 131-62. Tübingen: Gunter Narr.

Fillmore, Charles. 1968. The case for case. In *Universals in linguistic theory*, hg. v. Emmons Bach und Robert T. Harms, 1-88. New York: Holt, Reinhart and Winston.

———. 1985. Frames and the semantics of understanding. In Quaderni di Semantica: Rivista Internazionale di Semantica Teorica e Applicata 6.

Green, Rebecca, Bonnie J. Dorr und Philip Resnik. 2004. Inducing frame semantic verb classes from WordNet and LDOCE. In *Proceedings of the ACL 2004*, 376-83. <http://acl.ldc.upenn.edu/acl2004/main/pdf/264_pdf_2-col.pdf>.

Hanks, Patrick. 2000. Do word meanings exist? *Computers and the Humanities* 34, Nr. 1: 205-15.

———. 2004. The syntagmatics of metaphor and idiom. *International Journal of Lexicography* 17, Nr. 3: 245-74.

Hatzivassiloglou, Vasileos und Kathleen R. Mc Keown. 1993. Towards the automatic identification of adjectival scales: clustering adjectives according to meaning. In *Proceedings of the 31st annual meeting on the Association of Computational Linguistics*, 2:172-82. Columbus, Ohio: ACL. <http://acl.ldc.upenn.edu/P/P93/P93-1023.pdf>.

Johnson, Christopher R., Miriam R. L. Petruck, Collin F. Baker, Michael Ellsworth, Josef Ruppenhofer und Charles J. Fillmore. 2002. FrameNet: theory and practice. <http://www.icsi.berkeley.edu/~framenet/book/book.html>.

Levin, Beth. 1993. *English verb classes and alternations*. The University Chicago Press.

Lewandowski, Theodor. 1990. *Linguistisches Wörterbuch 2*. 5. Aufl. Wiesbaden: Quelle & Meyer.

Manning, Christopher D. und Hinrich Schütze. 1999. *Foundations of statistical natural language processing*. MIT Press.

Roukos, Salim, David Graff und Dan Melamed. 1997. Hansard French/English. <http://www.ldc.upenn.edu/Catalog/CatalogEntry.jsp?catalogId=LDC95T20>.

Žabokrtský, Zdeněk. 2001. *Automatic functor assignment in the Prague Dependency Treebank. A step towards capturing natural language semantics*. Technical report, Charles University, Prague: UFAL/CKL. <http://ckl.mff.cuni.cz/ufal/?a=techrep>.

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Hausarbeit selbständig und ohne fremde Hilfe geschrieben und nur die von mir angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Ich versichere, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum, Unterschrift

1. Grundsätzlich muss man bei Quellen aus dem Internet sehr vorsichtig sein. Die Seminararbeit sollte sich auf keinen Fall hauptsächlich auf Internetquellen stützen. Eine angemessene Einführung in die Zi­tierfähigkeit von Internetseiten findet sich in der Literaturliste im Anhang. [↑](#footnote-ref-1)
2. Def.: *Wellerismus*: nach Samuel Weller in Charles Dickens’ *Pickwick Papers*. ironisch bzw. antithe­tisch gebrauchtes Sprichwort. (vgl. Palm 1997: 4) [↑](#footnote-ref-2)
3. Zudem beschäftigt sich die Psycholinguistik auch noch mit der Sprachproduktion und -­rezeption so­wie mit der Sprachpathologie. [↑](#footnote-ref-3)