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

Titel der Arbeit, z.B.: Vorlage für Word ab der Version 2010

ggf. Untertitel der Arbeit

[Bei Abschlussarbeiten:

Dem Prüfungsamt der Philologischen Fakultät der Universität Leipzig vorgelegt von]

Vorname Nachname

Matrikelnummer

[bei Hausarbeiten: Seminartitel]

Lehrende(r) / Referent(in):

[Koreferent / in:]

Prüfungstermin: Sommersemester XX / Wintersemester XX

Inhaltsverzeichnis

1 Zu diesem Dokument 2

2 Formatierung von Anfang an 3

3 Formale Aspekte der Arbeit 4

3.1 Gliederung, Erklärung 4

3.2 Zitate und Literatur zitieren 5

3.3 Weitere wichtige Formatierungshinweise 6

3.3.1 Hervorhebungen, Fremdwörter, Lexeme, Abkürzungen, etc. 6

3.3.2 Textbeispiele 7

3.3.3 Anhänge 7

3.3.4 Abbildungen 7

3.3.5 Fußnoten 8

4 Formulierung 9

Bei Abschlussarbeiten: Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Das Logo der Universität Leipzig 8

1. Zu diesem Dokument

Dieses Dokument soll Ihnen einige erste Anhaltspunkte zur Erstellung einer Haus- oder Abschlussarbeit geben. Es kann aber die zahlreichen Ratgeber, die es zu diesem Thema gibt, nicht ersetzen.

Im ersten Teil des Dokuments (Kapitel 2 und 3) werden Formalia besprochen, wobei diese Formalia nicht zum Selbstzweck existieren: Eine gute Formatierung erhöht die Lesbarkeit eines Dokuments und mach Informationen besser auffindbar, indem bestimmte Arten von Information durch das Dokument hindurch konsistent dargestellt werden.

Im zweiten Teil des Dokuments (Kapitel 4) werden einige Tipps zum besseren Formulieren gegeben. Auch hier handelt es sich nur um erste Handreichungen, die einen richtigen Ratgeber oder gar einen Kurs in wissenschaftlichem Schreiben, sollten Sie diesen benötigen, nicht ersetzen können. Prinzipiell gilt aber: Wissenschaftliches Schreiben besteht nicht darin, möglichst komplex zu schreiben. Die Sachverhalte sind an sich oft schon komplex genug, versuchen Sie also, so einfach wie möglich zu formulieren, ohne zu sehr zu vereinfachen.

1. Formatierung von Anfang an

Formatvorlagen kann man als „semantische Markierungen“ ansehen. Anstatt einen Text auszuwählen und ihn z.B. Fett zu drucken, kann man ihn über den Formatvorlagen-Dialog eine Kategorie zuweisen, z.B. *Überschrift 1*, wodurch der Text automatisch entsprechend formatiert wird. Zudem ist es durch diese semantische Markierung möglich, verschiedene Operationen auf eine Kategorie durchzuführen. Z.B. kann man aus den Überschriften der Ebenen 1-3 ein Inhaltsverzeichnis erstellen (wie in diesem Dokument), oder alle Überschriften automatisch nummerieren lassen. Aus all diesen Gründen empfiehlt es sich dringend, Formatvorlagen zu verwenden.

Diese Vorlage enthält eine Reihe von Formatvorlagen, die Sie für Ihre Arbeit bevorzugt verwenden sollten (*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 sind aber entsprechend präfigiert.

Die jeweiligen Formatvorlagen sorgen also dafür, dass ihr Text jeweils kursiv gedruckt oder fett hervorgehoben ist, dass die Schrift vergrößert oder verkleinert wird etc. Nicht nur Zeichen wollen richtig formatiert sein, sondern auch ganze Absätze: Soll die erste Zeile eingerückt sein oder nicht, wie groß ist der Zeilenabstand, soll der Text im Blocksatz gesetzt sein? Um das zu regeln, gibt es die Absatzvorlagen wie Textkörper und Textkörper-Erstzeileneinzug. Beide definieren jeweils einen ganzen Absatz mit Blocksatz und eineinhalbzeiligem Zeilenabstand. 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 OpenOffice öffnen, erstellt OpenOffice 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 .ott anstelle von .odt).

1. Formale Aspekte der Arbeit
   1. Gliederung, Erklärung

Eine Seminararbeit sollte übersichtlich gegliedert sein und folgende Teile beinhalten:

* Deckblatt (siehe erste Seite der Vorlage)
* Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis
* Gliederung mit Kapitel- und Seitenangabe (nicht für das Abbildungsverzeichnis)
* Inhaltsteil  
  Der Inhaltsteil sollte sich am linguistischen Sechsschritt orientieren. Dies heißt aber nicht, dass eine Arbeit zwingend sechs Kapitel enthalten muss. Zwei größere theoretische Blöcke oder zwei verschiedene Analysearten könnten in jeweils eigene Unterkapitel ausgelagert sein. Auch kann es sich z.B. bei kürzeren Hausarbeiten anbieten, Diskussion und Schlussteil in ein Kapitel zu integrieren.
* Einleitung  
  Erläutern Sie, warum sie das Thema gewählt haben, und geben Sie einen kurzen Überblick darüber, was die Leser im Text erwartet.
* Theorieteil  
  Stellen Sie die für die Arbeit relevanten Kerntheorien dar.
* Daten und Methoden

Stellen Sie die Daten vor, mit denen Sie arbeiten, und erläutern Sie die Methoden, die Sie verwenden.

* Analyse  
  Beschreiben Sie Ihre Analyseschritte und wichtige Befunde aus der Analyse.
* Diskussion  
  Reflektieren Sie Ihr eigenes Vorgehen: Was konnten Sie (im Rahmen der Arbeit) leisten, wo sehen Sie ggf. Lücken oder andere mögliche Herangehensweisen?
* 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
* Unverzichtbarer Teil der Arbeit ist das Verzeichnis verwendeter Literatur und verwendeter Internetquellen[[1]](#footnote-1), alle in einem Verzeichnis zusammengefasst, ebenso wie Primär- und Sekundärliteratur.
  1. Zitate und Literatur
     1. Richtig zitieren und verweisen

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, um nicht jede einzelne Darstellung mit einem Literaturhinweis belegen zu müssen. 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:

* Zitiert wird im Fließtext, nicht mit Fußnoten.
* Man kann eine Meinung wörtlich oder sinngemäß wiedergeben:
* Das wörtliche Zitat im Fließtext wird durch 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 Initialen 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.
* Zitate sollten Originalquellen entnommen werden. Falls diese nicht zugänglich sind, werden Zitate aus zweiter Hand wie folgt gekennzeichnet: (Chomsky 1957 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 stattdessen *ibid.* für *ibidem*.
* Wird der/die Autor/in im Fließtext genannt, kann er/sie in der Referenz weggelassen werden, also z.B. „Levin zeigte mit Ihrem Experiment (1993), dass...“. In Zotero können Sie hierfür für eine eingefügte Referenz die Option „Autor unterdrücken“ aktivieren.

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. Sich das Leben mit Hilfe eines Literaturverwaltungsprogramms einfacher machen

Ein Literaturverwaltungsprogramm wie beispielsweise das frei verfügbare Zotero ([www.zotero.org](http://www.zotero.org/)) erfüllt verschiedene Funktionen. Dieser kurze Überblick kann nicht auf alle Funktionen eingehen, daher sind hier die wichtigsten genannt:

* Sie können alle Quellen eintragen, die man gelesen hat, inklusive Webseiten und einer aktuellen Kopie der Webseite.
* Mit Hilfe von Erweiterungen (Add-Ins) für Word und LibreOffice können Sie an der jeweiligen Stelle einen Verweis einfügen, der automatisch formatiert wird.
* Am Ende des Dokuments können Sie automatisch ein Literaturverzeichnis erstellen lassen, das alle im Dokument zitierten Werke aufführt und formatiert.
* Durch Importfunktionen (z.B. über die ISBN, die DOI oder das aus Google Scholar abrufbare BibTex) können Sie Quellen automatisch ins Programm eintragen lassen.
* Zu jeder Quelle können Sie eine oder mehrere Notizen hinzufügen und darin wichtige Gedanken zusammenfassen oder Zitate aus der Quelle festhalten. Dies erspart Ihnen idealerweise, beim Fertigstellen des Textes Quellen erneut konsultieren zu müssen.
* Sie können eigenständige Notizen erstellen, um z.B. Textentwürfe für kurze Abschnitte zu speichern.

Ein Literaturverwaltungsprogramm erspart Ihnen also viel Arbeit. Empfohlen sei hier Zotero, mit dem Zitierstil „Chicago Author-Date“ in der jeweiligen Sprache Ihrer Arbeit.

* 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 in diesem Satz gezeigt, diese in Klammern hinter dem Ausdruck (AD), 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 verwenden Sie am besten den **Fettdruck** oder Unterstreichungen, sollten 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 Grafiken haben eine Unterüberschrift (10p), die sich auf den Inhalt der Tabelle / Grafik bezieht, sind durchnummeriert und ggf. mit ei­nem Hinweis auf die Quelle versehen.

Wenn Sie mit der Beschriftungsfunktion von LibreOffice / NeoOffice / OpenOffice und anderen Varianten arbeiten, können Sie im Nachhinein automatisch ein Abbildungsverzeichnis erstellen sowie über die Funktion Einfügen → Querverweis auf die Nummern von Abbildungen referenzieren (wie z.B. auf die Abbildung 1). Ändert sich die Nummerierung, werden auch alle Referenzen automatisch aktualisiert.

Hinweis: LibreOffice / NeoOffice / OpenOffice ermöglichen es Ihnen, sogenannte Rahmen zu setzen, die die Tabelle/Grafik mit der Beschriftung kombinieren (bei Grafiken werden sie meist automatisch gesetzt). Dies erleichtert die Platzierung im Text ungemein (es kann z.B. kaum passieren, dass sich die Elemente gegeneinander verschieben), daher: Machen Sie davon Gebrauch!

* + 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 sollte man per Menü einfügen: Menüpunkt Einfügen → Fuß-/Endnote...).

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: (vgl. Hanks 2000), (s. z.B. auch Hanks 2000) oder (s. hierzu Hanks 2000)

1. Formulierung

Ihre Aufgabe ist es nicht, möglichst kompliziert zu formulieren, um wissenschaftlich zu erscheinen. Die Komplexität ist Ihrem Untersuchungsgegenstand inhärent, versuchen Sie daher, sprachlich so klar wie möglich zu formulieren, ohne unzulässig zu vereinfachen. Versuchen Sie vor allem nicht, alle wichtigen Aussagen in einen Satz zu packen. Ein Text besteht üblicherweise aus einer Mehrzahl von Sätzen, die sich aufeinander beziehen und erst dadurch einen Inhalt ausdrücken.

Lesen Sie die letzten zwei Sätze nochmal und vergleichen Sie mit folgender Formulierung: Versuchen Sie vor allem nicht, alle wichtigen Aussagen in einen Satz zu packen, denn ein Text besteht üblicherweise aus einer Mehrzahl von Sätzen, die sich aufeinander beziehen und erst dadurch einen Inhalt ausdrücken.

Welche der beiden Varianten liest sich einfacher? Hoffentlich werden Sie mit mir übereinstimmen, dass es die erste ist, in der die Beziehung zwischen zwei Sätzen implizit ist. Dies sollte im Text der Standardfall sein. Beziehungen zwischen zwei Sätzen sollten nur dann explizit gemacht werden, wenn es nötig ist, Sie z.B. die Verknüpfung, Gegenüberstellung etc. klar herausstellen wollen.

Mit großer Häufigkeit lässt sich in deutschen Texten die Beobachtung machen, dass der Schreibstil des Nominalstils verwendet wird. Anders gesagt: Im Deutschen beobachten wir häufig, dass der Nominalstil verwendet wird. Dieser Stil kann auf Dauer und insbesondere in längeren Sätzen ermüden. Versuchen Sie, Nominalverbgefüge wie „Beitrag leisten“ oder Funktionsverbgefüge wie „zur Anklage bringen“ zu vermeiden. Sie finden im Internet Listen der häufigsten Funktionsverbgefüge und können nach einigen von diesen in Ihrem Text fahnden.

Im Folgenden noch ein paar weitere Beispiele, die Ihnen zeigen sollen, dass komplizierte Formulierungen selten etwas verbessern, sondern sogar zu Fehlern führen können.

# Falsche logische Struktur

Während des Vorgangs des Übersetzens werden Inhalte des Ausgangstexts durch zielsprachliche Mittel ausgedrückt. Diese rudimentäre Auffassung weist auf Schwierigkeiten des Übersetzens hin, denn Konzepte aus der Ausgangsstruktur müssen für die Zielkultur zugänglich gemacht werden.

BESSER

Man könnte den Übersetzungsvorgang vereinfacht wie folgt beschreiben: Inhalte eines Ausgangstextes werden mit zielsprachlichen Mitteln ausgedrückt. Diese Sichtweise lässt allerdings einen wichtigen Aspekt völlig unbeachtet, nämlich die Frage, wie Konzepte der Ausgangskultur für Rezipienten der Zielkultur zugänglich gemacht werden können.

# Nominalstil

In diesem Kapitel findet eine Konzentration auf Interferenzen aus der Lexik und Syntax statt.

BESSER

In diesem Kapitel wird nur auf Interferenzen aus der Lexik und Syntax eingegangen.

# Inhaltlich falsch

Des Weiteren existieren in der Translationswissenschaft sogenannte faux amis, die falschen Freunde.

BESSER

Ein weiterer bei der Übersetzung häufig vorkommender Fehler ist die Verwendung von so genannten "falschen Freunden".

# Unnötige Lokalisierungs- und Gliederungssignale

Zu Beginn dieser Seminararbeit soll an dieser Stelle zunächst eine Definition von Fachsprache im Allgemeinen gegeben werden, …

BESSER

Fachsprache wird im Allgemeinen wie folgt definiert:

Kommentar: Wir befinden uns bereits am Beginn der Arbeit, das braucht man nicht nochmal zu betonen. Die logische Struktur ergibt sich oft von selbst und muss nicht ständig durch Lokalisierungssignale angezeigt werden.

––––

Nachdem nun geklärt wurde, wie Fachsprache definiert wird, nun ein paar grundlegende Informationen zur Fachsprache.

BESSER

Aufbauend auf dieser Definition soll ein Überblick über das Thema Fachsprache gegeben werden / … wollen wir uns einen Überblick über das Thema Fachsprachen verschaffen.

––––

Das ist auch offensichtlich aufgrund der Tatsache, dass der Text sehr viele Fachtermini aufweist…

BESSER

Offensichtlich wird dies durch die vielen Fachtermini im Text.

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. Unten stehend finden Sie ein beispielhaftes Literaturverzeichnis.

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](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>.

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 sie 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)