

## HINWEISE ZUR FORM SCHRIFTLICHER ARBEITEN

Hausarbeiten, Examens- und Magisterarbeiten

### INHALTSVERZEICHNIS

1.	AUFBAU DER ARBEIT	1
1.1	Seiteneinrichtung	1
1.2	Titelblatt	1
1.3	Inhaltsverzeichnis	1
1.4	Paginierung	2
2.	TEXT DER ARBEIT	3
2.1	Einleitung, Hauptteil, Schluss	3
2.2	Formate	4
2.2.1	Überschriften	4
2.2.2	Numerierung von Überschriften	5
2.2.3	Absätze	6
2.2.4	Aufzählungen	7
2.3	Zitieren und Angabe der Quelle	8
2.3.1	Wörtliche Zitate	8
2.3.2	Referierte Textstellen / Gedanken	9
2.3.3	Angabe der Quellen	9
2.4	Fußnoten	10
2.5	Silbentrennung	11
3.	SCHLUSS	11
	BIBLIOGRAPHIE	12

## **1. AUFBAU DER ARBEIT**

Jede schriftliche Arbeit soll ein in sich geschlossenes Ganzes darstellen und einen ausreichenden Überblick über das gestellte Thema vermitteln. Sie umfasst im allgemeinen folgende Teile: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Text der Arbeit, Bibliographie / Literaturverzeichnis.

### **1.1 Seiteneinrichtung**

Die Seite sollte unter *<Datei> <Seite einrichten>* wie folgt eingerichtet werden: links 5 cm Rand, rechts 2,5 cm, oben 3 cm Rand, unten 2,5, Fußzeile 1,7. Die Seitenzählung sollte unter Berücksichtigung von 1.4 zentriert in der Fußzeile eingefügt werden.

### **1.2 Titelblatt**

Auf dem Titelblatt ist der Titel der Veranstaltung, die Dozentin / der Dozent, das Thema der Arbeit, der Name der Verfasserin / des Verfassers und die E-mail-Adresse anzugeben. Für Examens- und Magisterarbeiten gelten eigene Vorschriften.

### **1.3 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis gibt Aufschluss über die Gliederung in Kapitel und Unterkapitel der Arbeit und führt die Seitenzahlen auf, wo die Kapitel und Unterkapitel beginnen.

Das Inhaltsverzeichnis lässt sich in Word automatisch mit Hilfe von *<Einfügen> <Index und Verzeichnisse>* erstellen, wenn die Überschriften über die Formatvorlagen *<Überschrift 1>*, *<Überschrift 2>* etc. formatiert werden. Die Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses erfolgt mit *<F9>*.

Über *<Format> <Formatvorlage>* lässt sich das Format des Verzeichnisses ändern. Halten Sie es so einfach und klar wie möglich, verzichten Sie grundsätzlich auf Überformatierung (Beispiel: s.o.)

Unter <Einfügen> <Index und Verzeichnisse> <Inhaltsverzeichnis> <Optionen> müssen Sie die Formatvorlagen auswählen, aus denen Ihr Inhaltsverzeichnis erstellt werden soll. Voreinstellungen von Word müssen Sie gegebenenfalls deaktivieren. In das Inhaltsverzeichnis gehören alle Kapitel- und Unterkapitelüberschriften. <Überschrift 1> bekommt <Ebene 1>, <Überschrift 2> <Ebene 2>, <Überschrift 3> <Ebene 3> etc. zugeteilt.

Da das Inhaltsverzeichnis selbst nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen soll, dürfen Sie die Überschrift *Inhaltsverzeichnis* nicht als <Überschrift 1> formatieren. Erstellen Sie stattdessen unter <Format> <Formatvorlage> <Neu> eine eigene Formatvorlage z.B. <Inhalt\_Überschrift> basierend auf <Überschrift 1>. Wollen Sie, dass diese Überschrift zentriert erscheint, dann stellen Sie das innerhalb der Formatvorlage unter <Format> <Formatvorlage> <Format> <Bearbeiten> <Absatz> ein. Unter <Format> <Formatvorlage> <Format> <Numerierung> aktivieren Sie dann noch <ohne>. Gehen Sie dann zu <Einfügen> <Index und Verzeichnisse> <Inhaltsverzeichnis> <Optionen> und kontrollieren, ob neben der Formatvorlage <Inhalt\_Überschrift> die <Ebene 1> eingetragen ist. Falls ja, dann löschen Sie diesen Eintrag.

Wollen Sie das Inhaltsverzeichnis aktualisieren, so dass neu hinzugekommene Kapitel angezeigt werden, dann setzen Sie den Cursor an irgendeiner Stelle in das Inhaltsverzeichnis und drücken dann die Taste <F9>.

## 1.4 Paginierung

Titelblatt und Inhaltsverzeichnis zählen nicht als Seiten der Arbeit, d.h. sie bekommen weder eine Seitenzahl, noch werden sie in die Seitenzählung einbezogen. Die Paginierung beginnt auf der ersten Seite des Textes der Arbeit mit der Ziffer 1 und schließt die Bibliographie am Ende der Arbeit ein.

Um Titelblatt und Inhaltsverzeichnis aus der Seitenzählung herauszunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

- markieren Sie das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis
- gehen Sie zu <Datei> <Seite einrichten>
- stellen Sie <Anwenden auf> <markierter Text> ein.

Es wird dann am Ende des Inhaltsverzeichnisse ein neuer Abschnitt eingefügt.

Gehen Sie dann zur Seite nach dem Inhaltsverzeichnis und dann zu *<Ansicht> <Kopf- und Fußzeile>*. Kontrollieren Sie, ob bei der Fußzeile *<wie vorherige>* steht. Falls ja, deaktivieren Sie das Icon, auf dem zwei Seiten miteinander verbunden werden. Löschen Sie dann die Seitenzählung aus der Fußzeile des ersten Abschnitts. Gehen Sie dann zur Fußzeile des zweiten Abschnitts, fügen über *<#>* Seitenzahlen ein und formatieren diese dann. In *<Seitenzählung-Format>* muß bei *<beginnen mit>* 1 erscheinen.

## **2. TEXT DER ARBEIT**

Eine Hausarbeit besteht grundsätzlich aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss.

### **2.1 Einleitung, Hauptteil, Schluss**

Die **Einleitung** ist das erste Hauptkapitel der Arbeit und soll so gestaltet sein, dass die Leserin / der Leser möglichst direkt mit der Fragestellung vertraut gemacht wird. Die methodischen, theoretischen und historischen Voraussetzungen der Untersuchung und ihr Aufbau sollen kurz erläutert werden, gegebenenfalls auch die Wahl des Korpus.

Der **Hauptteil**, der in sich sinnvoll, übersichtlich und systematisch zu gliedern ist, behandelt die eigentliche Fragestellung in ihren verschiedenen Aspekten. Überlegen Sie sich genau, wie viele Hauptkapitel Sie hier wirklich brauchen. Bei Proseminar- und Hauptseminararbeiten reicht als Hauptteil zumeist ein Hauptkapitel, das weiter in Unterkapitel gegliedert ist; bei Magister- und Examensarbeiten dürften zumeist 2-3 Hauptkapitel genügen. Vermeiden Sie unbedingt kurze und nicht weiter untergliederte Hauptkapitel (z.B. von 3 Seiten Umfang) und alleinstehende Unterkapitel (also nicht 2. und 2.1 und dann 3.). Gliedern Sie solche Teile sinnvoll in größere Einheiten ein.

Der **Schluss** fasst die Ergebnisse der Arbeit zusammen, problematisiert sie eventuell, zeigt auf, was zu kurz gekommen ist, etc. Es kann auch ein Ausblick auf weitere Untersuchungen / Fragestellungen gegeben werden.

## 2.2 Formate

Die vorliegenden „Hinweise“ sind entsprechend den im Folgenden beschriebenen Vorgaben formatiert. Sie können also als Beispiel dienen.

### 2.2.1 Überschriften

Wenn Sie die Überschriften wie im Folgenden dargestellt über Formatvorlagen formatieren, dann können Sie nicht nur das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen

Das **Hauptkapitel** bekommen eine Überschrift, die als *Überschrift 1* formatiert ist. Unter *<Format>* *<Formatvorlage>* *<Bearbeiten>* *<Absatz>* stellen Sie diese dann wie folgt ein:

*<Abstand vor>* 12 pt, *<Abstand nach>* 18 pt, *<Zeilenabstand>* einfach, *<Ausrichtung>* links und unter *<Zeilen- und Seitenwechsel>* aktivieren Sie *<keine Silbentrennung>*

Die Überschrift für das **Inhaltsverzeichnis** und für die **Bibliographie** formatieren Sie am besten genau so.

Soll jedes Hauptkapitel auf einer neuen Seite beginnen, was vor allem bei Magister- und Staatsexamensarbeiten sinnvoll ist, dann gehen Sie innerhalb von *<Format>* *<Formatvorlage>* *<Format>* *<Absatz>* weiter zu *<Zeilen- und Seitenwechsel>* und aktivieren *<Seitenwechsel oberhalb>*.

Unter *<Format>* *<Formatvorlage>* *<Bearbeiten>* *<Zeichen>* stellen Sie dann das Schriftbild wie folgt ein:

*<Schriftart>* Times New Roman, *<Schriftgrad>* 14, *<Schriftschnitt>* fett und aktivieren unter *<Effekte>* *Kapitälchen*

Versuchen Sie nach einer Überschrift grundsätzlich immer erst Text zu schreiben, bevor Sie eine weitere Überschrift einfügen. Folgt auf die Hauptüberschrift sofort die Überschrift des ersten Unterkapitels, also *Überschrift 2*, dann müssen Sie unter *<Format>* (nicht unter *<Formatvorlage>*!) *<Absatz>* den *<Abstand nach>* manuell auf 6 pt verkleinern.

Die **Unterkapitel** bekommen eine Überschrift, die als *Überschrift 2* formatiert wird. Unter *<Format>* *<Formatvorlage>* *<Bearbeiten>* *<Absatz>* stellen Sie diese wie folgt ein:

<Abstand vor> 12 pt, <Abstand nach> 12 pt, <Zeilenabstand> einfach, <Ausrichtung> links und unter <Zeilen- und Seitenwechsel> aktivieren Sie <keine Silbentrennung>

Unter <Format> <Formatvorlage> <Bearbeiten> <Zeichen> stellen Sie dann das Schriftbild wie folgt ein:

<Schriftart> Times New Roman, <Schriftgrad> 12, <Schriftschnitt> *fett*

Die **Unterunterkapitel** bekommen eine Überschrift, die als *Überschrift 3* formatiert wird. Unter <Format> <Formatvorlage> <Bearbeiten> <Absatz> stellen Sie diese wie folgt ein:

<Abstand vor> 12 pt, <Abstand nach> 12 pt <Zeilenabstand> einfach, <Ausrichtung> links und unter <Zeilen- und Seitenwechsel> aktivieren Sie <keine Silbentrennung>

Unter <Format> <Formatvorlage> <Bearbeiten> <Zeichen> stellen Sie dann wieder das Schriftbild ein:

<Schriftart> Times New Roman, <Schriftgrad> 12, <Schriftschnitt> *fett kursiv*

Bei den meisten Arbeiten dürften 3 Gliederungsebenen genügen, also *Überschrift 1*, *Überschrift 2* und *Überschrift 3*. Sollten Sie doch noch eine **4 Gliederungsebene** benötigen, dann richten Sie *Überschrift 4* wie folgt ein:

<Abstand vor> 6 pt, <Abstand nach> 6 pt, <Zeilenabstand> einfach, <Ausrichtung> links und unter <Zeilen- und Seitenwechsel> aktivieren Sie <keine Silbentrennung>

<Schriftart> Times New Roman, <Schriftgrad> 12, <Schriftschnitt> *kursiv*

## 2.2.2 Numerierung von Überschriften

Überschriften werden am besten nach dem Dezimalsystem (d.h. so wie in diesen „Hinweisen“) numeriert. Um *Word* dazu zu bekommen, dies automatisch durchzuführen, hat sich folgendes Vorgehen bewährt:

Setzen Sie den Cursor in eine *Überschrift 1*. Gehen Sie dann zu <Format> <Numerierung> <Gliederung> und aktivieren das erste Feld, in dem eine Dezimalgliederung (1., 1.1., 1.1.1 etc.) erscheint. Die weitere Formatierungen wie Abstand nach der Zahl nehmen Sie dann anhand des *Lineals* (unter <Ansicht> kann die Anzeige des Lineals aktiviert werden) vor. Die folgenden Angaben sind für bis zu 4 Gliederungsebenen angemessen.

Lassen Sie den Cursor in der Überschrift und setzen Sie einen Tabulator, indem Sie mit dem Mauszeiger auf 1,5 im Lineal klicken. Ziehen Sie dann das

Zeichen für den unteren Einzug auf dem Lineal ebenfalls auf 1,5. Gehen Sie dann zum Formatfeld links oben in der Menüleiste, aktivieren Sie das Pulldown-Fenster und klicken Sie noch einmal auf *Überschrift 1*. In dem dann erscheinenden Fenster aktivieren Sie *<Neu definieren ...>*. Damit erreichen Sie, dass Ihre Änderungen auf alle Überschriften 1 angewandt werden. Gehen Sie dann entsprechend bei den weiteren Überschriftentypen vor. Den Abstand 1,5 behalten Sie überall bei.<sup>1</sup>

### 2.2.3 Absätze

Der Text der Hausarbeit (nicht die Überschriften) wird grundsätzlich im Blocksatz geschrieben. Für den Text brauchen Sie zumindest die folgenden Ansatzformate:

- Absatz eines Kapitels (*Textkörper*)
- alle weiteren Absätze eines Kapitels (*Textkörper-Einzug*)
- Blockzitat (*Blockzitat*)

Absätze werden mit 1½-fachem Zeilenabstand und mit einer 12-Punkte-Schrift, Blockzitate mit 1-fachem Zeilenabstand und entweder ebenfalls mit einer 12-Punkte- oder mit einer 10-Punkte-Schrift geschrieben. Blockzitate werden eingerückt.

Das **Format** *<Textkörper>* stellen Sie unter *<Format>* *<Formatvorlage>* *<Bearbeiten>* *<Zeichen>* wie folgt ein:

*<Schriftart>* Times New Roman, *<Schriftgrad>* 12, *<Schriftschnitt>* *normal*

und unter *<Format>* *<Formatvorlage>* *<Bearbeiten>* *<Format>*:

*<Ausrichtung>* *Block* *<Einzug links>* 0 *<Einzug rechts>* 0 *<Abstand vor>* 0 *<Abstand nach>* 6 pt *<Zeilenabstand>* 1,5 *<Extra>* *ohne*

Unter *<Format>* *<Formatvorlage>* erstellen Sie dann mit *<Neu>* eine Formatvorlage ***Textkörper-Einzug*** auf der Basis von *Textkörper*, gehen dann zu *<Format>* *<Formatvorlage>* *<Format>* *<Absatz>* und ändern hier nur *<Extra>* erste Zeile *<um>* 0,5.

---

<sup>1</sup> Den eben beschriebenen Weg der Formatänderung können Sie natürlich auch bei allen anderen Formaten gehen.

Die Formatvorlage **Blockzitat** stellen Sie wie folgt ein:

<Schriftart> Times New Roman, <Schriftgrad> 10, <Schriftschnitt> *normal*

<Ausrichtung> *Block* <Einzug links> 1 <Einzug rechts> 0 <Abstand vor> 0 <Abstand nach> 12 pt <Zeilenabstand> einfach <Extra> *ohne*

#### 2.2.4 **Aufzählungen**

Word bietet Ihnen unter <Format> <Numerierung und Aufzählung> die Möglichkeit, **Aufzählungen** automatisch numerieren zu lassen. Enthält Ihr Text mehrere Aufzählungen und soll die Zählung bei jeder von Neuem beginnen, müssen Sie nach der Wahl des entsprechenden Numerierungsformats unter <Anpassen> <beginnen bei> entsprechend einstellen. Bei größeren Arbeiten, die viele Aufzählungen / Listen enthalten, würde ich empfehlen, die Numerierung manuell vorzunehmen, um Probleme zu vermeiden.

Es empfiehlt sich, für Aufzählungen ebenfalls unter <Format> <Formatvorlage> <neu> basierend auf der Formatvorlage <Textkörper> eigene Formatvorlagen zu erstellen, und zwar jeweils eine Formatvorlage für den ersten Punkt (z.B. Aufzählung\_Anfang), eine für alle weiteren Punkte (z.B. Aufzählung\_Mitte) und eine für den letzten Punkt (z.B. Aufzählung\_Ende):

- a) Aufzählung\_Anfang: Einzug links 0,5 cm, hängend 0,5 cm, Abstand vor 0 pt, Abstand nach 0 pt
- b) Aufzählung\_Mitte: Einzug links 0,5 cm, hängend 0,5 cm, Abstand vor 6 pt, nach 0 pt,
- c) Aufzählung\_Ende: Einzug links 0,5 cm, hängend 0,5 cm, Abstand vor 6 pt, nach 12 pt.

Die obige Liste wurde anhand dieser Formatvorlagen formatiert.

Für **zitierte Aufzählungen** sollten Sie wie oben ebenfalls unter <Format> <Formatvorlage> <neu> basierend auf der Formatvorlage <Blockzitat> eigene Formatvorlagen erstellen. Durch den Bezug auf <Blockzitat> behalten Sie die Schriftgröße, den Zeilenabstand und den linken Einzug von <Blockzitat> bei und brauchen nur noch den Einzug für die Numerierung und den Abstand bestimmen, d.h.:

- (1) Blockzitat\_Aufzählung\_Anfang: hängend 0,5 cm, Abstand vor 0 pt, Abstand nach 0 pt
- (2) Blockzitat\_Aufzählung\_Mitte: hängend 0,5 cm, Abstand vor 6 pt, nach 0 pt,

(3) Blockzitat\_Aufzählung\_Ende: hängend 0,5 cm, Abstand vor 6 pt, nach 12 pt.

Die obige Liste wurde anhand dieser Formatvorlagen formatiert.

## **2.3 Zitieren und Angabe der Quelle**

Denken Sie daran, Ihre Hausarbeit entsteht nicht aus dem Blauen heraus, sondern basiert zu einem großen Prozentsatz auf dem, was andere erforscht und geschrieben haben. Das, was von anderen stammt, müssen Sie kenntlich machen, d.h. Sie müssen die Quelle angeben, von der Ihre Informationen stammen. Dabei unterscheiden wir zwischen wörtlichem Zitieren und Referieren.

### **2.3.1 Wörtliche Zitate**

Wörtliche Zitate sind Textstellen, die Sie dem Original getreu übernehmen. Dem Original getreu beinhaltet auch die Übernahme von Hervorhebungen (fett, kursiv unterstrichen).

Wörtliche Zitate werden, wenn sie nicht länger als ca. 3 Zeilen sind, in den jeweiligen Absatz integriert und durch doppelte Anführungszeichen kenntlich gemacht. Endet das Zitat mit einem Punkt, erscheinen die schließenden Anführungszeichen nach diesem Punkt. Wörtliche Zitate von mehr als ca. 3 Zeilen werden ohne Anführungszeichen als Blockzitat formatiert (s.o.).

Wenn Sie innerhalb eines wörtlichen Zitats Textstellen, die für Ihre Argumentation nicht wichtig sind, auslassen, dann kennzeichnen Sie dies an der entsprechenden Stelle durch [...]. Lassen Sie eine Textstelle aus, die im Original in runden Klammern erscheint, dann kennzeichnen Sie dies durch (...). Ist es notwendig, zum Verständnis des Zitats Wörter einzufügen, dann fügen Sie diese in eckigen Klammern ein, verlangt die Eingliederung des wörtlichen Zitats in Ihren Text eine geringfügige Umstellung der Satzteile, dann fügen Sie den fraglichen Satzteil in eckigen Klammern an der entsprechenden Stelle ein und markieren die Stelle, wo er ursprünglich stand durch [...].

Erscheint im Original innerhalb der Textstelle, die Sie wörtlich zitieren, selbst ein wörtliches Zitat, dann kennzeichnen Sie dieses Zitat in den selbst in doppelten Anführungszeichen in Ihrem Text erscheinenden wörtlichen Zitaten durch

einfache Anführungszeichen, in Blockzitatzen behalten Sie die doppelten Anführungszeichen des Originals bei.

Fehler im Original dürfen Sie nicht korrigieren. Weisen Sie stattdessen auf den Fehler durch das Einfügen von [sic] nach dem Fehler hin. Mit [sic] können Sie auch auf eigentümliche Schreibweisen hinweisen.

### **2.3.2 Referierte Textstellen / Gedanken**

Auch wenn Sie nicht wörtlich zitieren, sondern den Inhalt eines Textes, eines Abschnitts etc. referieren, müssen Sie deutlich machen, dass das Referierte nicht von Ihnen stammt. Sprachlich gesehen, gibt es dazu eine ganze Reihe von Mitteln. Zuerst sollte die Autorin / der Autor eines bestimmten Textes auf jeden Fall namentlich - am besten unter Nennung von Vor- und Nachnamen - eingeführt werden, z.B.:

Brigitte Schlieben-Lange schlägt dagegen vor ....

Dann können Sie unter Ausnutzung von z.B.: *wie X weiter ausführt, X fährt fort, X vertritt die Meinung, X fragt sich*, etc. auch in längeren Passagen immer wieder das Referieren kenntlich machen. Denken Sie dabei auch daran, dass jeder Absatz eine geschlossene Einheit ist, sie also, wenn Sie in einem neuen Absatz mit dem Referieren des gleichen Textes fortfahren, die Autorin / den Autor erneut nennen müssen.

### **2.3.3 Angabe der Quellen**

Die Angabe der Quellen bei wörtlichen Zitaten und bei Referiertem erfolgt grundsätzlich nicht in Fußnoten, sondern wird wie in den folgenden Beispielen an der entsprechenden Stelle in den Text eingefügt:

#### **kurzes wörtliches Zitat:**

Dell Hymes beurteilt dies so: „A major characteristic of modern linguistics has been that it takes structure as primary end in itself, and tends to depreciate use“ (Hymes 1972: 272).

## Blockzitat

The distinction I am noting here is related to the langue-parole distinction of Saussure; but it is necessary to reject his concept of langue as merely a systematic inventory of items and to return rather to the Humboldtian conception of underlying competence as a system of generative processes. (Chomsky 1965: 4).

## Blockzitat - Aufzählung

- (1) Whether (and to what degree) something is formally *possible*;
- (2) Whether (and to what degree) something is feasible in virtue of the means of implementation available;
- (3) Whether (and to what degree) something is appropriate (adequate, happy, successful) in relation to a context in which it is used and evaluated;
- (4) Whether (and to what degree) something is in fact done, actually *performed*, and what its doing entails. (Hymes 1972: 281).

## Referiertes

In beiden Theorien wird das Sprechen bzw. die sprachliche oder kommunikative Kompetenz als ein äußerst komplexes Phänomen gesehen, das insgesamt sowohl auf Wissen oder *knowledge* (cf. Hymes 1972: 282-283),

## Referiertes in Form einer Aufzählung

- a) als *Energieia*, d.h. als eine kreative Tätigkeit;
- b) als *Dynamis*, was das dieser Tätigkeit zugrunde liegende Wissen meint und damit die Kompetenz; oder
- c) als *Ergon*, d.h. als Produkt dieser Tätigkeit (cf. Coseriu 1988b: 71).

## 2.4 Fußnoten

Fußnoten werden nicht für reine bibliographische Angaben verwendet, sondern für weiterführende, den Textfluss aber unterbrechende Ausführung, Verweise auf ähnliche Ausführungen / Ansätze etc.

### Beispiel:

Whether (and to what degree) something is in fact done, actually *performed*, and what its doing entails. (Hymes 1972: 281).<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Wenn nicht anders angegeben finden sich die Hervorhebungen in einem Zitat auch im Original.

Fußnoten fügen Sie unter <Einfügen> <Fußnote> mit aktiviertem <AutoWert> ein. Fußnoten formatieren Sie unter <Format> <Formatvorlage> am besten so:

<Format> <Zeichen> Times New Roman, 10 pt

<Format> <Absatz> Blocksatz, hängend 0,5 cm, einzeilig, Abstand nach 6 pt, Tabstops 0,5 cm

## 2.5 Silbentrennung

Wenn Sie Ihre Arbeit fertig geschrieben haben, führen Sie unbedingt unter <Extras> <Sprache> <Silbentrennung> eine Silbentrennung durch. Lassen Sie diese aber von Wort nicht automatisch durchführen, sondern klicken Sie auf <manuell> und kontrollieren Sie jeden Trennvorschlag.

## 2.6 Geschlechtergerechte Sprache

Die Arbeit soll in einer geschlechtergerechten Sprache geschrieben werden. Das heißt, dass Sie sich informieren müssen, ob ein bestimmter Text von einer Autorin oder einem Autor stammt und sich entsprechend mit *sie / er* darauf beziehen. Das heißt auch, dass Sie bei Frauen die feminine Form und bei Männern die maskuline Form einer Berufsbezeichnung verwenden, dass Sie maskuline Bezeichnungen nicht „generisch“ gebrauchen, sondern die beiden Geschlechter ausdrücklich nennen, also nicht „die Studenten“, sondern *die Studentin / der Student, StudentInnen* oder *die Studierenden*. Wie im letzteren Fall so lassen sich auch in vielen anderen Fällen Doppelnennungen durch Partizipien umgehen, also z.B. die *Sprechenden*. Auch die Verwendung wirklich generischer Bezeichnungen, wie z.B. das *Lesepublikum*, hilft weiter. Zur Vermeidung von „man / frau“ kann auch das Passiv herangezogen werden. Sobald Sie anfangen nachzudenken, werden Ihnen sicher noch viele andere Möglichkeiten einfallen.

## 3. SCHLUSS

Vermeiden Sie Fazits. Fassen Sie stattdessen Ihre Ergebnisse noch einmal zusammen, problematisieren Sie das Vorgehen, nennen Sie weitere Untersu-

chungsfragen, geben Sie einen Ausblick. Hier ist auch der Platz für eine persönliche Wertung / Meinung.

## **BIBLIOGRAPHIE**

Das Literaturverzeichnis wird nicht als Kapitel behandelt, bekommt also keine Zählung, die Seitenangabe muss aber im Inhaltsverzeichnis erscheinen. Um das zu erreichen, dürfen Sie der Überschrift *Bibliographie* oder *Literaturverzeichnis* nicht die Formatvorlage <Überschrift 1> zuordnen, sondern müssen unter <Format> <Formatvorlage> <Neu> eine eigene Formatvorlage z.B. <Bibliographie> basierend auf <Überschrift 1> erstellen und unter <Format> <Formatvorlage> <Format> <Numerierung> <ohne> aktivieren.

Um die Bibliographie in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen, gehen Sie dann zu <Einfügen> <Index und <Verzeichnisse> <Inhaltsverzeichnis> <Optionen> und kontrollieren, ob <Inhaltsverzeichnis bilden aus Formatvorlagen> aktiviert ist und neben der Formatvorlage <Bibliographie> die <Ebene 1> eingetragen ist.

Für die Bibliographie erstellen Sie unter <Format> <Formatvorlage> <neu> basierend auf der Formatvorlage <Textkörper> eine eigene Formatvorlage <Bibliographie>, die Sie dann wie folgt einstellen:

einzeilig, hängend 0,5 cm, Abstand vor 0 pt, nach 6 pt

### **Beispiel:**

Albrecht, Jörn (1988): *Europäischer Strukturalismus* (= UTB 1487). Tübingen: Francke.

Albrecht, Jörn (1995): „Typologische Ähnlichkeit als ‘Übersetzungshilfe’: ‘Romanismen’ im Übersetzungsvergleich“, in: Dahmen, Wolfgang / Holtus, Günter / Kramer, Johannes / Metzeltin, Michael / Schweickard, Wolfgang / Winkelmann, Otto (eds.): *Konvergenz und Divergenz in den Romanischen Sprachen*. Romanistisches Kolloquium VIII. Tübingen: Narr 287-303:

Arnaud, Pierre (1992): „La connaissance des proverbes français par les locuteurs natifs et leur sélection didactique“, in: *Cahiers de Lexicologie* 60: 195-238.

Internetadressen versuchen Sie am besten, wo immer möglich, den gängigen Publikationsformen zuzuordnen, d.h. handelt es sich um eine sogenannte *site*, d.h. eine Homepage mit mehreren verlinkten Seiten, dann betrachten Sie sie als

Monographie, handelt es sich um einen Beitrag innerhalb einer *site*, dann betrachten Sie ihn als einen Beitrag in einer Zeitschrift oder in einem Sammelband. Das heißt, Sie müssen, wo immer möglich, auch die Autorin / den Autor der *site* oder des Beitrags, den Titel und, wo vorhanden, das Erst- bzw. letzte Aktualisierungsdatum der *site* bzw. Seite angeben. Zusätzlich geben Sie in runden Klammern das Datum Ihres letzten Zugriffs an. Trennungen bei Internetadressen nehmen Sie manuell vor, indem Sie nach einer Einheit eine Leerstelle einfügen (vgl. das Beispiel Lampa, Corrado)

**Beispiele:**

Lampa, Corrado (20 luglio 1996): *Lingua e Dialetto* <<http://www.pcg.it/home/poesia/~p/poeti.htm#dia>> (04.06.2002)

Remberger, Eva Maria (o. J.): *Italianistik im Internet* <<http://www.spinfo.uni-koeln.de/~eremberg/iframe.html>> (04.06.2002)