

Leitfaden für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Prof. Dr. Tinka Reichmann

Stand: 25.07.2023

Inhalt

1.	Einführung und Literaturhinweise	2
2.	Kriterien.....	2
2.1	Form	3
2.1.1	Typografie, Layout, Abbildungen	3
2.1.2	Formatierung	4
2.1.3	Orthografie, Interpunktion, Grammatik.....	4
2.1.4	Sprache, Stil	5
2.1.5	Diskriminierungsfreie, inklusive, geschlechtergerechte oder sozialgerechte Sprache.....	6
2.2	Wissenschaftliches Arbeiten	6
2.2.1	Gliederung.....	7
2.2.2	Quellenbelegung/-auswahl	8
2.2.3	Quellenangaben formal (Zitate)	9
2.2.4	Literaturverzeichnis.....	12
2.2.5	Hilfsprogramme: Citavi, Zotero,	16
2.3	Inhalt I – Berücksichtigung translatorischer, linguistischer, kulturwissenschaftlicher Aspekte	16
2.3.1	Metasprache, wissenschaftliches Instrumentarium.....	16
2.3.2	Relevanz, Informativität.....	16
2.3.3	Umsetzung	16
2.4	Inhalt II – Präsentation des Themas	17
2.4.1	Einleitung	17
2.4.2	Argumentation, Analyse.....	17
2.4.3	Schlussfolgerung	18
2.5	Inhalt III – Methodik	18
2.5.1	Empirische Sozialforschung: Umfragen, Interviews, Experimente.	18
2.5.2	Ethikgrundsätze, Einwilligungen	19
2.5.3	Literaturarbeiten	19
2.6	Zusammenfassung/Ausblick.....	20
2.6.1	Zielerreichung	20
2.7	Letzte Schritte	20
2.7.1	Danksagung	20
2.7.2	Selbstständigkeitserklärung.....	20
2.7.3	Deckblatt.....	20
2.7.4	Drucken/Binden.....	20
2.7.5	Einreichung.....	20
3.	Quellen	21
4.	Musterdeckblatt	24

1. Einführung und Literaturhinweise

Dieser Leitfaden wurde vorrangig im Hinblick auf Masterarbeiten verfasst, kann aber auch analog für weniger umfangreiche Arbeiten (Hausarbeiten, BA-Arbeiten) oder aber Dissertationen und Habilitationsschriften angewandt werden. Im Leitfaden wurden die häufigsten Kategorien, die für die Begutachtung von wissenschaftlichen Arbeiten einschlägig sind, besprochen; nicht behandelte Aspekte müssen ggf. im Betreuungsgespräch geklärt werden. Von mir als Erstgutachterin betreute Masterarbeiten sollten sich in einem Umfang von ca. 70 bis 90 Seiten (ohne Gliederung, Literaturverzeichnis, Anhänge usw.) bewegen. Am besten arbeiten Sie diesen Leitfaden schon in einer frühen Phase durch, damit Sie bereits in der Vorbereitungsphase formale und methodische Vorgaben berücksichtigen können. Für den Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten wird die Lektüre folgender Werke empfohlen:

- Kornmeier, Martin (2018)
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2017)
- Niederhauser, Jürg (2019)
- Eco, Umberto/Schick, Walter (2020)
- Andermann, Ulrich (2006)

Außerdem sei auf die regelmäßig stattfindenden Angebote des Academic Lab der Universität Leipzig, wie z.B. das Methoden- und Schreiblabor, hingewiesen. Auch das Schreibportal der Universität Leipzig bietet hilfreiche Anregungen zum Verfassen wissenschaftlicher Texte (<https://home.uni-leipzig.de/schreibportal/>). Die Teilnahme an Kolloquien für Doktoranden und Masteranden des IALT ist für den Austausch mit anderen Studierenden sowie der Präsentation der eigenen Ideen sehr empfehlenswert.

Die Analyse anderer Abschlussarbeiten ist ebenfalls hilfreich. Besonders gute Arbeiten werden auf dem Publikationsserver der Universität Leipzig (<https://ul.qucosa.de>) veröffentlicht. An manchen Hochschulen werden Abschlussarbeiten systematisch online veröffentlicht, z.B. an der Universität Wien (<https://othes.univie.ac.at>). Diese können z.B. Inspiration bei der Themenfindung bieten bzw. die thematische Abgrenzung von bereits bestehenden Arbeiten begründen.

2. Kriterien

Die in diesem Punkt dargestellte Beschreibung der Qualitätskategorien entspricht im Wesentlichen den Kriterien bei der Bewertung von Abschlussarbeiten am IALT (Universität Leipzig 2020c), die höchstmögliche Vergleichbarkeit gewährleisten. Auch wenn jedes Thema seine besonderen Eigenheiten und Anforderungen aufweist, lassen sich einige zentrale

Anforderungen definieren, die von einer Abschlussarbeit in der Translatologie bzw. dem Konferenzdolmetschen erwartet werden. Im Allgemeinen lassen sich folgende Kategorien zusammenfassen: Form (insbesondere die sprachliche Qualität der Arbeit), Methodik, Inhalt und Zusammenfassung (allgemeine Fragen zur Zielerreichung). Die Wertigkeiten der einzelnen Kategorien unterscheiden sich, wobei Inhalt die höchste Wertigkeit hat, gefolgt von Formalia und Methodik. In diesem Leitfaden soll es jedoch nicht primär um die Wertigkeiten, sondern um die Anforderungen an eine wissenschaftliche Abschlussarbeit gehen.

2.1 Form

Die Kriterien der Kategorie Form sind obligatorisch und betreffen die formale Gestaltung der Arbeit. Besonderen Wert wird auf die Einheitlichkeit der Formalia in der Abschlussarbeit gelegt.

2.1.1 Typografie, Layout, Abbildungen

In diesem Bereich wird die Gestaltung der Arbeit bewertet. Zu bewerten sind die konzeptionelle Umsetzung des Layouts, typographische Besonderheiten, die Qualität von Abbildungen usw. Insgesamt empfiehlt sich die Verwendung einer Formatvorlage im Textverarbeitungsprogramm.

Abbildungen

- Abbildungen sollten nur an den Stellen verwendet werden, an denen eine sprachliche Darstellung nicht ausreicht oder nicht prägnant genug ist. Bitte benutzen Sie daher nur Abbildungen, die den Fließtext sinnvoll veranschaulichen und entsprechend ergänzen. Der Fließtext sollte auf alle Abbildungen verweisen.
- Bei einigen Abbildungen (z.B. Diagrammen) empfiehlt es sich, diese in Farbe drucken zu lassen – dies kann die Lektüre und Bewertung der Arbeit erheblich erleichtern.
- Tabellen sollten klar strukturiert und leserfreundlich formatiert werden.
- Abbildungen und Tabellen sollten in der ganzen Arbeit nummeriert werden.
- Abbildungen und Tabellen sollten mit Titeln versehen und in einem Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufgeführt werden. Dieses sollte – falls es andere Abbildungen bzw. Tabellen als im Fließtext sind – auch die Abbildungen bzw. Tabellen aus dem Anhang enthalten.

Anmerkungen/Fußnoten:

- Fügen Sie Anmerkungen nur für ergänzende Informationen ein, die über die Gedankenführung des Fließtextes hinausgehen, aber dennoch erwähnt werden sollen.
- Anmerkungen sollten als Fußnoten (nicht als Endnoten) formatiert werden.
- Fußnoten sollten einheitlich formatiert werden.

- Die Fußnoten sollten keine Literaturangaben enthalten.

2.1.2 Formatierung

- Die Seitenränder sollten im ganzen Dokument einheitlich sein, bei einseitigem Druck und Bindung links sind die Einstellungen der Seitenränder meist: LR: 3,5cm, RR: 3,0cm, OR: 2,5cm, UR: 2,5cm.
- Wählen Sie für den Fließtext einen Zeilenabstand von 1,5 Zeilen.
- Wählen Sie für eingerückte Zitate einen Zeilenabstand von 1,0 (einfach).
- Wählen Sie eine klare und ruhige Schrift (z.B. Times New Roman oder Arial) – eine filigrane Schrift, wie z.B. Garamond, erschwert die Lektüre.
- Wählen Sie für den Fließtext Schriftgröße 12, für eingerückte Zitate Schriftgröße 11, für Fußnoten 10p.
- Verwenden Sie Fettdruck für Hervorhebungen und Kursivschreibung für fremdsprachliche Ausdrücke. Vermeiden Sie gesperrte Schrift oder Unterstreichungen.
- Verwenden Sie Anführungszeichen für kurze wörtliche Zitate im Fließtext.
- Verwenden Sie möglichst Blocksatz, aber ohne automatische Silbentrennung, weil diese teilweise zu fehlerhaften Worttrennungen führt. Zum Schluss sollte noch einmal überprüft werden, dass keine großen Wortzwischenräume vorkommen. Sehr lange Wörter können mit bedingten Trennstrichen getrennt werden (in Word: Strg.-Taste+ Minus-Taste)
- Vermeiden Sie Umbruchfehler (Witwen und Waisen) durch die gezielte Formatierung der Absatzkontrolle oder durch die Wahl geeigneter Umbruchoptionen.
- Fügen Sie Seitenzahlen mit derselben Schriftart des Fließtexts ein. Das Deckblatt hat keine Seitenzahl, Verzeichnisse (Inhalts-, Abkürzungs- und/ oder Abbildungsverzeichnisse) haben römische Seitenzahlen.

2.1.3 Orthografie, Interpunktion, Grammatik

- Hier ist die einheitliche Umsetzung der jeweiligen Regeln der aktuellen amtlichen Rechtschreibung wichtig. Vermeiden Sie Fehler wie die in studentischen Arbeiten nicht seltene Verwechslung von „scheinbar“ und „anscheinend“, „der Verdienst“ und „das Verdienst“, „der Korpus“ und „das Korpus“ usw.
- Es empfiehlt sich, die automatische Rechtschreibprüfung anzuwenden, aber auch alle von der automatischen Rechtschreibprüfung markierten Wörter zu kontrollieren. Achten Sie bei dem automatischen Ersetzen bestimmter Wörter („Suche/Ersetzen“) auf die eventuell nötige Anpassung von Flexionsendungen an Genus/Numerus.

- Um unnötige Zeilenumbrüche zu vermeiden, sollten zum Beispiel zwischen Abkürzungen („u. a.“) geschützte Leer-/Trennzeichen verwendet werden. Eine Ausnahme bildet hier die Abkürzung „z.B.“, bei der zwar eine Trennung mit festem Leerzeichen empfohlen wird, auch dieses aber auch aufgrund der Häufigkeit zur Vereinfachung verzichtet werden kann.
- Soll angedeutet werden, dass es für einen Sachverhalt noch zusätzliche Beispiele gibt, diese aber nicht ausgeführt werden, empfiehlt sich die einheitliche Verwendung von „etc.“ oder „usw.“. Aber nicht vergessen: Weder vor „etc.“ noch vor „usw.“ steht ein Komma!
- Bei der Schreibung von Zahlen gilt die früher gültige Regel, dass generell Zahlen von 1 bis 12 auszuschreiben und die Zahlen darüber in Ziffern zu schreiben sind, nicht mehr. Zu den allerdings nach wie vor üblichen Gepflogenheiten empfiehlt sich ein Blick in das Online-Portal des Dudens:
<https://www.duden.de/sprachwissen/sprachratgeber/Schreibung-von-Zahlen-0>.
- Im Zweifelsfall empfiehlt sich allgemein die Konsultation des Dudens, der ein eigenes Kapitel zu Rechtschreibung und Zeichensetzung enthält (Dudenredaktion 2020) oder der Blick in einen Artikel zum Thema Orthotypografie (Stäbler, Konstantin 2019).

2.1.4 Sprache, Stil

In diesem Abschnitt werden sprachliche und stilistische Aspekte bewertet. Dabei werden Textsortengerechtheit, Lesbarkeit und Klarheit bewertet.

- Die Grundregel lautet: auf allen Ebenen lesefreundlich schreiben.
- Bemühen Sie sich um einen flüssigen, neutralen, objektiven Stil und vermeiden Sie unnötig komplizierte Formulierungen und Schachtelsätze. Verzichten Sie auf einen journalistischen, humoristischen, aufgeblasenen oder hochgestochenen Stil. Achten Sie auf eine textsortengeeignete knappe, aber dennoch klare Darstellung.
- Vermeiden Sie Übertreibungen, Allgemeinplätze, Superlative und apodiktische Aussagen, da diese Ihre Arbeit anfechtbar machen können. Vermeiden Sie auch Ausdrücke der Ausschließlichkeit („stets“, „immer“, „nur“, „nie“), wenn keine gesicherten Fakten vorliegen, sowie subjektive Formulierungen („ich glaube“) und ungeeignete oder unpräzise Adjektive („interessant“, „spannend“) bzw. subjektiv verwendete Adverbien („logischerweise“, „natürlich“, „selbstverständlich“).
- Auch wenn der wissenschaftliche Stil weiterhin von unpersönlichen Formen geprägt ist, ist erste Person Singular für die Markierung der eigenen Position („nach

meiner Auffassung“, „meines Erachtens“) zulässig. Verwenden Sie nicht die dritte Person Singular als Verweis auf sich selbst (z.B.: „Die Verfasserin erlaubt sich die Anmerkung“). Achten Sie auch eine logische, kohärente und widerspruchsfreie Darstellung des Sachverhalts.

- Führen Sie die LeserInnen klar und strukturiert durch den Text, indem Sie z.B. entsprechende Einführungen, Querverweise und Überleitungen verfassen.
- Einschübe in Klammern oder in Gedankenstrichen sollten grundsätzlich nur für Erklärungen oder Kommentare verwendet werden. Sie sollten sparsam verwendet werden, damit die Lesbarkeit und Textverständlichkeit nicht beeinträchtigt wird.
- Versuchen Sie, in der Arbeit durchgehend einen einheitlichen Stil zu verwenden. Achten Sie bei der Themenentfaltung auf eine sachlogische Absatzgliederung, das heißt: ein Absatz, eine größere gedankliche Einheit. Vermeiden Sie aus Lesbarkeitsgründen aber gleichzeitig auch, dass zu wenig Absätze gesetzt werden, vermeiden Sie unbedingt seitenlangen Absätze.
- Außerdem gilt generell, dass mit Querverweisen die Textkohärenz und die Stringenz des Fließtextes verbessert werden kann. Stellen Sie also Bezüge zu vorhergehenden oder nachfolgenden Kapiteln oder Unterkapiteln her, insbesondere nach Fertigstellung der Arbeit auch Bezüge zwischen Einleitung und Fazit.
- Führen Sie Beispiele an, um abstrakte Sachverhalte zu illustrieren oder besser darzustellen, aber nur dann, wenn sie tatsächlich der besseren Verständlichkeit dienen.

2.1.5 Diskriminierungsfreie, inklusive, geschlechtergerechte oder sozialgerechte Sprache

Für inklusives Schreiben gibt es für die deutsche Sprache keine einheitlichen Richtlinien. Sie können sich z.B. am Redaktionsleitfaden für den Internetauftritt der Universität Leipzig orientieren, welcher auf der Institutsseite gefunden werden kann. Sie sind frei, sich für eine Variante (gendern oder nicht) zu entscheiden, sollten diese dann aber auch durchgehend einhalten. Wörtliche Zitate müssen unabhängig von Ihrer eigenen Entscheidung, im Fließtext zu gendern oder nicht, in der ursprünglichen Form übernommen werden. Bei indirekten Zitaten ist das nicht erforderlich.

2.2 Wissenschaftliches Arbeiten

Die Kriterien dieser Kategorie sind grundlegend und betreffen methodische Aspekte des wissenschaftlichen Schreibens. Im Fokus steht dabei besonders die Forschungsmethode, die sich in Gliederung und Quellenbelegung zeigt. Hierzu zählt aber ebenfalls das Verhältnis zwischen (Forschungs-)Anspruch und Wirklichkeit, das sich auch in der Wahl des Titels zeigen

sollte. Der Titel sollte keine falschen oder zu hohen Erwartungen wecken. Faustregel: Kündigen Sie nicht mehr an, als Sie tatsächlich in der Arbeit geleistet haben.

2.2.1 Gliederung

Die Qualität der Gliederung wird anhand des konzeptionellen Aufbaus (Logik, Transparenz, Systematik), des Differenzierungsgrads im Hinblick auf die Themenentfaltung und der makro- und mikrostrukturellen Thema-Rhema-Progression bewertet.

- Das Inhaltsverzeichnis sollte den Inhalt der Arbeit auf den ersten Blick zeigen.
- Sie sollten prinzipiell vom Allgemeinen zum Spezifischen vorgehen. Eine weitere Möglichkeit ist es, die Gliederung chronologisch vom historischen Rückblick aus zur Zukunftsperspektive überzugehen, wenn diese Perspektive in der Sache begründet ist.
- Achten Sie auf eine logische Reihenfolge der Gliederungspunkte.
- Die Unterkapitel sollten eingerückt dargestellt werden, damit die Untergliederungen auf einen Blick erkennbar sind.
- Die Gliederung sollte differenziert sein, vor allem aber zu den in den Unterkapiteln behandelten Themen passen.
- Bei der Länge der Kapitel sollte auf eine gewisse Ausgewogenheit geachtet werden. In Einzelfällen kann es sich anbieten, einige Kapitel kürzer oder länger als andere zu gestalten, aber allzu große Unterschiede in der Kapitellänge sollten nicht den Regelfall darstellen.
- Entsprechend sollte also auch die Gliederung ausgewogen sein: Vermeiden Sie es, ein Kapitel sehr stark zu untergliedern und ein anderes einer vergleichbaren Relevanz sehr kurz und wenig differenziert zu gliedern.
- In Einzelfällen können Kapitelüberschriften als Fragen formuliert werden, dies sollte jedoch nicht die Regel sein.
- Die Kapitel und Unterkapitel müssen nicht zwangsläufig immer auf einer neuen Seite beginnen. Es sollte nur darauf geachtet werden, Witwen und Waisen zu vermeiden.

Meist ist eine wissenschaftliche Arbeit wie folgt aufgebaut:

	1. Einleitung
2.-5. Hauptteil	2. Stand der Forschung und Darstellung der Forschungslücke
	3. Forschungsgegenstand/-frage
	4. Methoden /Werkzeuge
	5. Untersuchungs-/Analyseergebnisse
	6. Zusammenfassung/Fazit, Ausblick
	7. Literaturhinweise, ggf. Anhang

Überschriften:

- Überschriften dienen (wie auch der Titel der Arbeit) der Eingrenzung des Themas und sollten weder zu breit angelegt noch zu eng formuliert sein.
- Achten Sie darauf, dass der dazugehörige Text auch die in den Überschriften angekündigten Inhalte enthält.
- Überschriften sollten nicht manuell formatiert werden, verwenden Sie eine entsprechende Formatvorlage.
- Überschriften können durch Fettdruck oder eine größere Schrift formatiert werden. Verwenden Sie eine einheitliche Systematik in der gesamten Arbeit.

Verzeichnisse:

- Falls einschlägig: Fügen Sie ein Abbildungsverzeichnis (mit Seitenangaben) nach dem Inhaltsverzeichnis ein.
- Falls einschlägig: Fügen Sie ein Tabellenverzeichnis (mit Seitenangaben) nach dem Abbildungsverzeichnis ein.
- Falls einschlägig: Fügen Sie ein Abkürzungsverzeichnis nach dem Tabellenverzeichnis ein. Im Abkürzungsverzeichnis müssen gängige und in wissenschaftlichen Arbeiten übliche Abkürzungen wie „bzw.“, „ebd.“, „u.a.“, „usw.“, „vgl.“ nicht aufgeführt werden.
- Das Literaturverzeichnis wird nach dem Ende des Fließtextes aufgeführt.
- Fügen Sie zur Papierersparnis umfassende Anhänge (z.B. Transkriptionen oder ausgefüllte Fragebögen) nach Rücksprache nur elektronisch bei, nicht in der Druckfassung.

2.2.2 Quellenbelegung/-auswahl

Die verwendeten Quellen werden bezüglich ihrer Auswahl und ihres Wertes für das jeweilige Thema beurteilt. Bewertet werden dabei Relevanz, Einschlägigkeit, Register und Gehalt. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass die Quellen für das Untersuchungsgebiet relevant und (noch) aktuell sind. Wenn neuere, insbesondere erweiterte, korrigierte und/oder ergänzte Auflagen vorliegen, sollten diese verwendet werden. Ältere Auflagen können zitiert werden, wenn dort bestimmte Merkmale vorliegen, die für die Arbeit relevant sind.

Im Falle von Depublikationen, also online veröffentlichten Texten, die zu einem späteren Zeitpunkt wieder aus Datenbanken und Archiven gelöscht wurden, empfiehlt es sich, diese grundsätzlich nicht in der Abschlussarbeit zu verwenden. Es gibt für eine Depublikation meist einen triftigen Grund, insbesondere Plagiat oder Verletzung von Persönlichkeitsrechten (dieser

wird dann z.B. in einer „Retraction note“ genannt). In Ausnahmefällen können depublizierte Texte verwendet werden, indem auf die Depublikation hingewiesen und der Text (in Ausschnitten) im Anhang zur Verfügung gestellt wird (für weitere Hinweise zum Thema s. Schimmel 2019).

2.2.3 Quellenangaben formal (Zitate)

Hier wird die formale Richtigkeit der Quellenangaben im Text und im Literaturverzeichnis (s. 2.2.4) unter Berücksichtigung der Institutsvorgaben beurteilt.

- Unterscheiden Sie klar zwischen wörtlichen (direkten) und sinngemäßen (indirekten) Zitaten. Alle direkten und indirekten Zitate müssen mit der entsprechenden Quelle angegeben werden (einschließlich Angabe der Seitenzahl(en), es sei denn, es wird auf ein gesamtes Werk verwiesen).
- Prüfen Sie stets sehr sorgfältig, dass alle wörtlichen Zitate zeichengenau mit dem Passus im zitierten Werk übereinstimmen.
- Verwenden Sie wörtliche Zitate nur dann, wenn sie besonders relevant oder prägnant formuliert sind, andernfalls drücken Sie sich mit Ihren eigenen Worten aus. Als Faustregel gilt, dass Zitate sparsam und gezielt ggf. mit einer kritischen Positionierung Ihrerseits an den angemessenen Stellen in den Fließtext eingearbeitet werden sollten.
- Setzen Sie bei direkten oder indirekten Zitaten den Schlusspunkt nach dem Verweis (nach der Klammer mit Angaben zu Autor, Jahr und Seitenzahl) – und nicht im Zitat selbst.
- Rücken Sie wörtliche Zitate, die sich über mehr als drei Zeilen erstrecken, ein und formatieren Sie sie mit kleinerer Schriftgröße (z.B. Times New Roman 11) sowie einzeilig (s. auch 2.1.2). Es empfiehlt sich, dazu eine Formatvorlage anzulegen. Es wird empfohlen, diese Zitate ebenfalls in Anführungszeichen zu setzen. Ein Zitat kann zwar an einem Seitenumbruch stehen, das sollte aber nach Möglichkeit vermieden werden.
- Verwenden Sie bei indirekten Zitaten so oft wie möglich den Konjunktiv, um Plagiatsvorwürfen vorzubeugen.
- Zitate sollten keinesfalls den eigenen Gedankengang und die eigene Argumentation ersetzen.
- Notieren und speichern Sie von Anfang an jede Quelle sorgfältig (um im Nachhinein Verwirrung bzw. ein ungewolltes Plagiat zu vermeiden).
- Zitieren Sie im Fließtext und nicht in Fußnoten.

- Vermeiden Sie unbedingt Zitate aus zweiter Hand und prüfen Sie immer die Originalquelle. Eine Fernleihe kann hier eine gute Alternative sein. Sollte das Original aber unzugänglich oder schwer zu beschaffen sein (z.B. bei alten oder fremdsprachlichen Quellen oder bei Archivmaterial), kann in Ausnahmefällen ein Zitat aus zweiter Hand übernommen und wie folgt gekennzeichnet werden: Dupont, zitiert in Mayer (2015: 130).
- Auslassungen in direkten Zitaten sollten mit „[...]“ gekennzeichnet werden, eigene Änderungen/Hinzufügungen ebenso (z.B. „[Man muss] nicht krampfhaft darauf bedacht sein, nicht die gleichen Wörter zu verwenden, weil es manchmal unvermeidlich oder sogar nützlich sein kann, bei bestimmten Ausdrücken zu bleiben.“ Eco (12 2007: 208). Hervorhebungen (z.B. Kursiv- oder Fettdruck) im Original werden nach dem direkten Zitat ergänzt durch „(Hervorhebung im Original)“ oder „(Herv.i.O.)“.
- Das Einfügen einzelner bzw. weniger Wörter in direkten Zitaten wird mit eckigen Klammern und den Initialen des/der Verfassers/Verfasserin markiert, z.B. Daraus ergibt sich, dass „sie [diese Schlussfolgerung, T.R.] zunächst unlogisch scheint“ (Smith 2000: 54).
- Etwaige Fehler oder unübliche Verwendungen im Originalzitat sollten klar durch ein nachgestelltes „[sic!]“ bzw. [sic] gekennzeichnet werden. Dies gilt jedoch nicht für alte Rechtschreibkonventionen, die Schweizer Konvention (ss statt ß) bei Schweizer Autoren oder Hervorhebungen (z.B. Kursiv- oder Fettdruck) im Original.
- Behalten Sie die Schreibweise nach alter Rechtschreibung im direkten Zitat bei, aber nicht mit [sic!] bzw. [sic] markiert. Im indirekten Zitat wird die Rechtschreibung an die aktuellen Regelungen angeglichen. Gleiches kann für syntaktische, grammatische o. ä. Fehler in Transkripten von Verdolmetschungen oder Interviews gelten, aber nur, falls hier die Rechtschreibung eine wesentliche Rolle spielt.
- Die Abkürzung „vgl.“ (vergleiche) ist nicht mehr allzu gebräuchlich, weil eigentlich nichts verglichen wird; bei Verweisen auf andere Quellen können Sie eher „s.“ (siehe) verwenden, z.B.: (s. auch Schmitt 2010). Die Hauptsache ist aber, einheitlich zu arbeiten.
- Die Wahl des Zitationsstils steht den Studierenden grundsätzlich frei, es sollte sich nur konsequent an einen Stil gehalten werden. Die Arbeit mit Literaturverwaltungsprogrammen (z.B. Citavi oder Zotero, s. 2.2.6) wird empfohlen.

Die folgenden Angaben basieren auf dem Zitationsstil des Journals für Medienlinguistik aus Citavi und können als Richtlinie gewählt werden.

- Geben Sie bei Zitaten (wörtlich und indirekt) im Fließtext stets den Nachnamen (bei mehreren Personen mit Schrägstrich getrennt) und die Seitenzahl in Klammern an. Die Seitenzahl wird durch einen Doppelpunkt gefolgt von einem Leerzeichen vom Nachnamen getrennt.
- Bei mehreren Seiten, auf die verwiesen wird, die Seitenzahlen immer vollständig angeben. Dies entweder durch ein Halbgeviert (Schmidt: 13–16) oder f. bzw. ff. (Diaz: 13f.), ohne Leerzeichen nach der Seitenzahl. Auch hier ist die Konsistenz des Zitationsstils wichtig.
- Die Abkürzung „ebd.“ (für ebenda) kann in Fußnoten oder im Text genutzt werden, wenn unmittelbar nacheinander aus demselben Werk von derselben Seite zitiert wird. Wird aus demselben Werk von einer anderen Seite zitiert, so wird eine Seitenzahl ergänzt, z.B.: „(ebd.: 225)“. Bei einer weiteren Verwendung nach der Nutzung einer anderen Quelle muss aber wieder der gesamte Kurzbeleg verwendet werden. Vor der Abgabe müssen Sie in der ganzen Arbeit dann prüfen, ob der Verweis immer noch stimmt oder zwischenzeitlich nicht eine andere Quelle eingefügt wurde und die Abkürzung dann auf das falsche Werk verweist. Das Problem können Sie umgehen, indem Sie die Verwendung von „ebd.“ ganz vermeiden.
- Übersetzung von Zitaten vs. Übersetzungsplagiate: Gerade beim Zitieren in einer Masterarbeit der Übersetzungs- oder Dolmetschwissenschaft ist Vorsicht bei fremdsprachlichen Zitaten geboten. Aus Werken in den am Institut unterrichteten Sprachen (z.B. Englisch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch, ggf. Russisch) kann auch im deutschen Fließtext direkt zitiert werden. Voraussetzung ist hierbei, dass das Zitat zur Syntax des deutschen Satzes passt und zumindest eine/r der BetreuerInnen der Sprache mächtig ist. Bei indirekten Zitaten aus einer Fremdsprache ist wie üblich eine ausreichende Umformulierung und die nötige Quellenangabe zu beachten.

Die folgenden Beispiele sollen zur Orientierung dienen und verdeutlichen die hier aufgeführten Hinweise zum Zitieren im Fließtext. Sie basieren auf dem Styleguide des Journals für Medienlinguistik, dessen Zitationsstil z.B. auch als Citavi-Zitationsstil verfügbar ist.

Monographie/Sammelband (indirektes Zitat):

Aus der Geschichte des Dolmetschens ist zu schließen, dass die Profilbildung der Disziplin

erst in den Jahren der Professionalisierung des Berufs erfolgte (Pöchhacker/Shlesinger 2002: 2).

Aufsatz in Sammelband (direktes Zitat):

So ist zu vermerken, dass beim Übersetzen immer mehr die „Interdependenz zwischen Sprache und Kognition, aber in nuce auch von Sprache und Kultur [...] ins Visier gerät“ (Wotjak 2013: 47–48).

Internetquellen:

- Grundsätzlich werden Internetquellen wie Papierquellen behandelt, d.h. sie müssen mit derselben Sorgfalt ausgewählt und zitiert werden.
- Problematisch bei Internetquellen sind die schwer zu beurteilende Qualität, die Flüchtigkeit der Inhalte, die schwierige Auswahl und Auswertung der Quellen und die erschwerte Umsetzung von Zitationsrichtlinien.
- Unter Internetquellen fallen E-Books, E-Journals, Online-Zeitungsartikel und -Magazine, Social Media, Online-Videos, Webseiten, Online-Archive und Online-Nachschlagewerke.
- Genauere Informationen zu den Besonderheiten und Herausforderungen bei der Zitation elektronischer Quellen bietet das (auch als E-Book verfügbare) Werk von Prexl (2019).
- Im Fließtext werden Internetquellen wie Papierquellen behandelt: In Klammern wird der/die Autor:in bzw. Organisation sowie das Jahr und ggf. die Seite (nicht aber die URL) genannt. Sollte kein/e Autor:in ausfindig zu machen sein, wird die verantwortliche Stelle oder Institution (Unternehmen, Organisation, Regierung, Zeitung usw.) genannt. Institutionen werden meist ohne Artikel (z.B. „Bundesgerichtshof“, nicht „Der Bundesgerichtshof“) genannt.

2.2.4 Literaturverzeichnis

Die folgenden Hinweise gelten nur für das Literaturverzeichnis, mit dem Zitieren im Fließtext befasst sich das vorige Kapitel.

- Als Literaturverzeichnis (und nicht als Bibliografie) aufführen, denn eine Bibliografie bezeichnet die gesammelten Schriften eines/einer Autors/Autorin. Literaturverzeichnis auch im Inhaltsverzeichnis als Unterpunkt angeben.

- Im Literaturverzeichnis kann zwischen Primärliteratur (den eigentlichen Quellen) und Sekundärliteratur (Veröffentlichungen über ein Werk) unterschieden werden. Diese können dann in zwei getrennten Kategorien aufgeführt werden.
- Nehmen Sie im Literaturverzeichnis nur die Werke auf, die Sie tatsächlich direkt oder indirekt zitiert haben. Literatur, die zwar in Vorbereitung auf die Arbeit gelesen wurde (u.a. Werke zum wissenschaftlichen Arbeiten), im Fließtext aber nicht zitiert wurde, gehört dementsprechend nicht in das Literaturverzeichnis. Dies lässt sich am besten kurz vor Abgabe der Arbeit noch einmal kontrollieren.
- Achten Sie darauf, dass alle im Fließtext genannten Quellen auch im Literaturverzeichnis aufgeführt sind. Eine Ausnahme bilden dabei mehrere Belege aus demselben Wörterbuch. Wenn Sie z.B. mehrere Definitionen aus dem Duden entnommen haben, so reicht es, wenn der Duden in der verwendeten Ausgabe einmal im Inhaltsverzeichnis aufgeführt wird.
- Achten Sie darauf, dass die Quellenangaben im Fließtext genau mit den Angaben im Literaturverzeichnis übereinstimmen.
- Gestalten Sie das Literaturverzeichnis einheitlich und systematisch in alphabetischer Reihenfolge. Es ist eingerückt mit hängendem Einzug zu formatieren, damit die Namen der AutorInnen leichter erkennbar sind.
- Der wichtigste Grundsatz beim Verfassen des Literaturverzeichnisses ist, dass die Hinweise zur verwendeten Literatur klar dargestellt werden. So wird sichergestellt, dass nachvollzogen werden kann, welche Quelle genau verwendet wurde und diese schnell wiedergefunden werden kann.
- Im Literaturverzeichnis werden grundsätzlich Nachnamen und Vornamen der Autor:innen/Herausgeber:innen aufgeführt. So werden Verwechslungen bei Namensgleichheit vermieden. Vornamen können ggf. abgekürzt werden.
- Zwei oder mehrere Nachnamen werden dabei stets mit Schrägstrichen (ohne Leerzeichen, um Zeilenumbrüche zu vermeiden) voneinander getrennt. Bei drei oder mehr AutorInnen/HerausgeberInnen können bei der Zitation im Fließtext nach dem ersten Namen alle weitere mit „et al.“ abgekürzt werden. Achten Sie dabei auf die korrekte Verwendung mit Punkt nach dem al. (et al.), denn es handelt sich um die Abkürzung von „et alii“.
- Geben Sie stets den Erscheinungsort und den Namen des Verlags an.
- Das Erscheinungsjahr wird in Klammern nach dem/den Namen angegeben. Der Titel des Werkes folgt dann nach einem Doppelpunkt.

- Titel von Monografien und Sammelbänden sowie Zeitschriften werden kursiv geschrieben. Bei Titeln von Aufsätzen/Artikeln (in Sammelbänden/Zeitschriften) wird keine Kursivschreibung verwendet.
- Es ist nicht notwendig, den Namen der Reihe anzugeben.
- Bei mehreren Publikationen in einem Jahr werden diese zur Unterscheidung mit Buchstaben versehen (z.B. 2019a, 2019b).
- Im Literaturverzeichnis dieselbe Schriftart wie im Fließtext verwenden.

Die folgenden Beispiele sollen als Orientierung für die Erstellung eines Literaturverzeichnisses dienen. Als Grundlage wurde der Styleguide des Journals für Medienlinguistik (auch als Citavi-Zitationsstil verfügbar) gewählt.

Monografie:

Rennert, Sylvi (2019): *Redeflüssigkeit und Dolmetschqualität. Wirkung und Bewertung*.
Tübingen: Narr Francke Attempto.

Sammelband:

Pöchhacker, Franz/Shlesinger, Miriam (Hg.) (2008): *The Interpreting Studies Reader*.
London/New York: Routledge.

Aufsatz in Sammelband:

Wotjak, Gerd (2013): Die Translatologie in ihrer interdisziplinären Vernetzung. Was hängt womit zusammen? In: Ende, Anne-Kathrin/Weilandt, Annette/Herold, Susann (Hg.): *Alles hängt mit allem zusammen. Translatologische Interdependenzen*. Berlin: Frank & Timme, 45–62.

Aufsatz in Zeitschrift:

Blazek, Agnieszka (2017): Zur speziellen Terminologiedidaktik für Übersetzer. Text- vs. Systemhaftigkeit juristischer Terminologie. In: *Lebende Sprachen* (Band 62, Heft 1), 149–166.

Internetquellen:

EULITA - European Association for Legal Interpreters and Translators (2013): Code of Professional Ethics. URL: <https://eulita.eu/wp-content/uploads/files/EULITA-code-London-e.pdf>, 12.10.2020.

- Im seltenen Fall, dass kein/e AutorIn ermittelt werden konnte, können Sie sich mit „o. V.“ (ohne Verfasser) aushelfen.
- Sollte der Titel der Internetquelle an sich wenig aussagekräftig sein, können ein Zusatz oder eine Erläuterung in eckigen Klammern angebracht werden.
- Anstelle des Ortes wird (falls vorhanden) die DOI angegeben, ansonsten die URL (als vollständiger Link) und das Datum des letzten Zugriffs.
- Das Veröffentlichungsdatum kann bei Internetquellen manchmal unklar sein. Bei Unsicherheiten kann „o. J.“ (ohne Jahr) angegeben werden.

Übersetzungen:

Scholl, Inge (2013): *A Rosa Branca*. Übers. von Reichmann, Tinka/Perez, Juliana P. et al. São Paulo: Editora 34.

- Gerade in unserem Fachgebiet sollte die Bedeutung von ÜbersetzerInnen hinlänglich bekannt sein und ihre Leistung dementsprechend durch eine explizite Nennung des Namens honoriert werden, um der „Translator's Invisibility“ (Venuti 2008) entgegenzuwirken. Dies stellen auch einschlägige Ratgeber (z.B. Berger 2020) fest.
- Dabei können Sie sich an der Angabe im Werk selbst orientieren und z.B. „übers. von“ oder „Übersetzung aus dem Französischen von“ nach dem Titel des Werkes einfügen.

Gesetzestexte/Gerichtsentscheidungen:

Richtlinie 2010/64/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 20. Oktober 2010 über das Recht auf Dolmetschleistungen und Übersetzungen in Strafverfahren, ABl. L 280 vom 26.10.2010. <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2010:280:0001:0007:de:PDF>, 15.10.2020.

- Zwar werden Gesetze und Gerichtsentscheidungen in juristischen Abhandlungen meist nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen, dies empfiehlt sich in der Dolmetsch- und Übersetzungswissenschaft aber sehr wohl.
- Generell gelten ähnliche Regeln wie bei der Zitation anderer Quellen: Eindeutigkeit, Kohärenz und Vollständigkeit (HerausgeberIn, Datum, ggf. Ort, ggf. URL und letzter Zugriff) sind die obersten Gebote. Bei Gerichtsentscheidungen das Gericht, das Aktenzeichen und das Datum.

- Beim Datum kann es sich empfehlen, es mit Tag und Monat anzugeben. Dies kann mit dem Zusatz „vom...“ oder – wie im restlichen Literaturverzeichnis – in Klammern hinter dem Herausgebernamen geschehen.
- Im Fließtext kann auf die verkürzte Schreibweise von Gesetzen (z.B. §81 I 2 BGB) zurückgegriffen werden. Im Literaturverzeichnis sollten die Gesetze dann mit vollständiger Bezeichnung aufgeführt werden, nicht jedoch einzelne Paragraphen.

2.2.5 Hilfsprogramme: Citavi, Zotero, ...

Grundsätzlich empfiehlt sich die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms von Beginn an. So können nicht nur alle Quellen im richtigen Format dokumentiert, sondern es kann auch bereits eine inhaltliche Gliederung vorgenommen werden. In Verbindung mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. dem Citavi Ad-In für Word) werden so auch das Zitieren und die Erstellung des Literaturverzeichnisses erleichtert. Die Universität Leipzig bietet für Studierende z.B. eine kostenlose Citavi-Lizenz sowie regelmäßig stattfindende Schulungen (siehe UB Leipzig) an. Zotero erleichtert als Open-Source-Programm ebenfalls die Literaturverwaltung.

2.3 Inhalt I – Berücksichtigung translatologischer, linguistischer, kulturwissenschaftlicher Aspekte

Die Kriterien der Kategorie *Inhalt* unterteilen sich in eine obligatorische (Inhalt I) und eine wahlobligatorische Unterkategorie (Inhalt II). *Inhalt I* betrifft den translatologischen, linguistischen bzw. kulturwissenschaftlichen Gehalt der Arbeit.

2.3.1 Metasprache, wissenschaftliches Instrumentarium

Hier wird beurteilt, wie gut wissenschaftlich (mit Bezug auf den bearbeiteten Bereich, z.B. Translatologie/Dolmetschwissenschaft, Philologie, Linguistik, Kulturwissenschaft usw.) gearbeitet wurde. Dabei geht es um die Anwendung der Methoden und Begrifflichkeiten der entsprechenden (Teil-)Wissenschaften.

2.3.2 Relevanz, Informativität

Unter diesem Punkt wird die Relevanz der verwendeten (methodischen und metasprachlichen) Instrumente für das Thema beurteilt. Zu bewerten sind Relevanz und Gehalt der dargestellten Informationen für die entsprechenden (Teil-)Wissenschaften.

2.3.3 Umsetzung

Hier wird die Umsetzung des Themas der Abschlussarbeit beurteilt. Zu bewerten sind die thematische Abdeckung, Vollständigkeit und Korrektheit der dargestellten Informationen.

2.4 Inhalt II – Präsentation des Themas

2.4.1 Einleitung

Die Einleitung der wissenschaftlichen Arbeit und ihre Funktionalität werden im Hinblick auf das Gesamtwerk beurteilt. Dabei sind die inhaltliche Ausrichtung der Einleitung und die Qualität der aufgeworfenen Fragestellung zu bewerten.

- Folgende Aspekte sollten in der Arbeit klar dargestellt und überzeugend begründet werden: Thema der Arbeit, fachliche (hier: translatorische) Relevanz der Untersuchung, Ziel der Untersuchung, Vorgehensweise, Aufbau der Arbeit, untersuchtes Textkorpus, Auswahl der Quellen, Wahl der Methode.
- Es ist empfehlenswert, die Einleitung erst zum Schluss zu verfassen bzw. sie dann noch einmal zu überarbeiten, wenn bereits ein Überblick über die Untersuchungsergebnisse vorliegt.
- Meist enthält die Einleitung noch nicht die Forschungsfrage, diese befindet sich eher im Hauptteil.

2.4.2 Argumentation, Analyse

Hier wird die Argumentation des Hauptteils beurteilt. Dabei sind Logik bzw. Schlüssigkeit und Nachvollziehbarkeit der Analyse sowie die inhaltliche Ausrichtung auf die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen zu bewerten.

- Definieren oder klären Sie alle zentralen (und insbesondere die strittigen) Begriffe der Arbeit selbst oder durch Verweis auf Quellen.
- Stellen Sie den Stand der Forschung im untersuchten Themenbereich dar und zeigen Sie eventuelle Forschungslücken bzw. Forschungsdesiderata auf. (s. 2.2.1)
- Beschreiben Sie, welchen Beitrag Sie mit Ihrer Arbeit leisten möchten (dieser sollte die aufgezeigte Forschungslücke(n) zumindest teilweise schließen).
- Grenzen Sie Ihren Beitrag ein und stellen Sie ggf. auch explizit dar, welchen Themenschwerpunkte Sie nicht behandeln werden.
- Die einzelnen Forschungsbeiträge verschiedener Autoren sollten thematisch eingebunden und nicht einfach aufgelistet oder chronologisch aufgezählt werden.
- Kennzeichnen Sie die Beiträge anderer Autoren metasprachlich oder durch Verwendung des Konjunktivs und grenzen Sie diese eindeutig von Ihren eigenen Positionen ab.

2.4.3 Schlussfolgerung

Unter diesem Punkt werden die Schlussfolgerungen der Abschlussarbeit beurteilt. Dabei ist die Qualität und Nachvollziehbarkeit der gezogenen Schlüsse im Hinblick auf die Fragestellung der Arbeit und auf die vorgenommene Analyse zu bewerten.

- Fassen Sie Ihre Ergebnisse am Ende der Arbeit zusammenfassen und zeigen Sie nicht beantwortete Forschungsfragen oder weitere Tendenzen für zukünftige Forschungsarbeiten als „Ausblick“ auf.
- Stellen Sie im Sinne der Transparenz auch kurz dar, was durch die vorgenommene Analyse nicht erreicht werden konnte.
- Ggf. auf Forschungsdesiderata/Anknüpfungspunkte für weitere Forschungen hinweisen.

2.5 Inhalt III – Methodik

Eine Abschlussarbeit im Konferenzdolmetschen bzw. in der Translatologie kann einen unterschiedlichen methodologischen Fokus haben. Hauptsächlich wird zwischen einer empirischen Abschlussarbeit und einer Literaturarbeit (s. 2.5.3) unterschieden, wobei beide Untersuchungsarten verschiedene Anforderungen nach sich ziehen. Beide Methoden sollten jedoch in der Arbeit ausreichend erklärt und transparent dargestellt werden.

2.5.1 Empirische Sozialforschung: Umfragen, Interviews, Experimente...

In der empirischen Sozialforschung geht es grundsätzlich um die Entwicklung oder Prüfung wissenschaftlicher Hypothesen anhand empirischer Daten. Entweder wird die Gültigkeit einer Theorie anhand empirischer Daten überprüft (deduktives Vorgehen) oder es werden auf Basis empirischer Beobachtungen Theorien und Hypothesen entwickelt (induktives Vorgehen). In der Dolmetschforschung kann es dabei um Fragestellungen der DolmetscherInnen, Dolmetschlehrenden, Dolmetschstudierenden oder der NutzerInnen von Dolmetschdienstleistungen gehen. Wichtige Gütekriterien bei empirischen Arbeiten sind die Nachprüfbarkeit, Zuverlässigkeit/Reproduzierbarkeit der Forschungsergebnisse sowie die inhaltliche sachlogische Gültigkeit. Generell wird zwischen quantitativen Methoden (in einer Laborumgebung, Hypothesen werden überprüft, vielen Daten und große Stichprobe) und qualitativen Methoden (alltägliche Umgebung, Beschreibung/Interpretation der Forschungssubjekte, genaue Daten und weniger ProbandInnen) unterschieden, wobei der Übergang fließend ist. Folgende Arten der Datenerhebung sind dabei möglich:

- Befragung (persönlich, telefonisch, schriftlich), Hauptformen: Umfrage und Interview
- Beobachtung (z.B. Experiment)

- Inhaltsanalyse (Auswertung von Texten, Bildern und Filmen)
- Ethnologische Studien (z.B. beim Gerichtsdolmetschen)
- Diskursanalyse
- Kombinationsmöglichkeiten (z.B. Fragebogen und Interview)

Generell gilt, dass die Art der Datenerhebung im Rahmen der Möglichkeiten der Studierenden liegt und sie den Forschungszwecken dient. Sollte eine empirische Arbeit in Betracht gezogen werden, so wird u.a. die Lektüre folgender Werke (aus denen auch die Informationen in diesem Abschnitt stammen) empfohlen:

- Bogner, Alexander/Littig, Beate/Menz, Wolfgang (2014)
- Diekmann, Andreas (2018)
- Flick, Uwe/von Kardorff, Ernst/ Steinke, Ines (2019)
- Hale, Sandra/Napier, Jemina (2013)
- Kleemann, Frank/ Krähnke, Uwe/ Matuschek, Ingo (2013)
- Mayring, Philipp (2016)
- Scholl, Armin (2018)

2.5.2 Ethikgrundsätze, Einwilligungen

Bei einer empirischen Arbeit und der Durchführung von z.B. Interviews oder Experimenten ist stets die schriftliche Einwilligung der ProbandInnen einzuholen. Außerdem sind sie – soweit möglich und der Untersuchung dienlich – über den Zweck und die Auswirkungen der Untersuchung aufzuklären. Dabei sind unbedingt die datenschutzrechtlichen Erfordernisse des Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetzes sowie der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (s. 4) zu beachten. Gegebenenfalls empfiehlt sich auch ein Blick auf die Seiten des Ethikbeirates (Universität Leipzig 2020a) und der Ombudskommission (Universität Leipzig 2020b) der Universität Leipzig. Des Weiteren empfiehlt sich stets die Rücksprache mit dem/der BetreuerIn.

2.5.3 Literaturarbeiten

Im Rahmen einer Literaturarbeit wird ein bestimmtes Thema anhand der zu diesem Thema publizierten Literatur untersucht. Dabei geht es vor allem darum, die Literatur zusammenzutragen, aufzuarbeiten und sich kritisch mit den vorgestellten Ansätzen auseinanderzusetzen. Mögliche Beispiele für eine Literaturarbeit sind die Untersuchung verschiedener Theorien oder Ansätze oder die Analyse der Anwendbarkeit einer Übersetzungstheorie auf das Dolmetschen. Auch die oben bereits erwähnte Diskursanalyse

kann als eine Literararbeit durchgeführt werden, z.B. können die Verwendung bestimmter sprachlichen Ausdrücke und ihre verschiedenen Übersetzungen im politischen Diskurs untersucht werden. Bei einer Literararbeit wird besonderer Wert auf die Auswahl der Literatur und deren kritische und systematische Besprechung gelegt.

2.6 Zusammenfassung/Ausblick

Die letzte Bewertungskategorie *Zusammenfassung* ist obligatorisch und dient der allgemeinen Bewertung der Zielerreichung. Im Ausblick werden dann Aspekte, die in der Arbeit nicht berücksichtigt werden konnten und insbesondere Forschungslücken für weiterführende Arbeiten aufgezeigt.

2.6.1 Zielerreichung

Abschließend wird bewertet, ob die Arbeit ihre wissenschaftliche Zielsetzung erreicht hat. Dabei werden auch der Aufwand der Arbeit (also ihr Umfang bzw. der Einsatz der/des Studierenden im Verhältnis zur gestellten Aufgabe bzw. zum gesetzten Ziel) sowie ggf. die Zusammenarbeit mit dem/der BetreuerIn bzw. die Selbständigkeit der Leistung bewertet.

2.7 Letzte Schritte

2.7.1 Danksagung

Danksagungen sind nicht verpflichtend, sie kommen bei Bachelor- und Masterarbeiten i. d. R. nicht vor – es sein denn, eine Institution o. Ä. war involviert und dieser soll gedankt werden. Falls gewünscht, können Sie eine Danksagung nach dem Deckblatt und vor dem Inhaltsverzeichnis einbinden.

2.7.2 Selbständigkeitserklärung

Bitte fügen die Selbständigkeitserklärung nach der Vorgabe des IALT (s. Website) als letztes Blatt in die Arbeit ein und unterzeichnen Sie diese.

2.7.3 Deckblatt

Gestalten Sie das Deckblatt gemäß dem bereitgestellten Muster.

2.7.4 Drucken/Binden

- Überprüfen Sie die Endformatierung am Bildschirm, insbesondere im Hinblick auf richtige Seitenumbrüche, überflüssige leere Seiten oder fehlende Seiten.
- Mindestens drei Exemplare drucken und binden lassen, am besten mit Klebebindung.

2.7.5 Einreichung

Geben Sie die Arbeit termingerecht im Prüfungsamt ab:

- Drei gebundene Exemplare plus je eine PDF-Version der vollständigen Arbeit auf Datenträger (CD oder USB-Stick) pro PrüferIn (also insgesamt zwei digitale

Fassungen). In Absprache mit den Prüfern können umfassende Anhänge (z.B. Transkriptionen oder ausgefüllte Fragebögen) ggf. nur in digitaler Fassung eingereicht werden.

3. Quellen

- Andermann, Ulrich/Drees, Martin/Grätz, Frank (2006): *Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? ; [ein Leitfaden für das Studium und die Promotion]*. 3., völlig neu erarb. Aufl. Mannheim: Dudenverl.
- Berger, Helga (2020): *Schritt für Schritt zur Abschlussarbeit. Gliedern, formulieren, formatieren*. 2., verbesserte Auflage. Stuttgart: UTB GmbH.
- Blazek, Agnieszka (2017): Zur speziellen Terminologiedidaktik für Übersetzer. Text- vs. Systemhaftigkeit juristischer Terminologie. In: *Lebende Sprachen* (Bd. 62, H. 1), 149–166.
- Bogner, Alexander/Littig, Beate/Menz, Wolfgang (2014): *Interviews mit Experten. Eine praxisorientierte Einführung*. Wiesbaden: Springer Fachmedien.
- Diekmann, Andreas (2018): *Empirische Sozialforschung. Grundlagen, Methoden, Anwendungen*. 12. Auflage, vollständig überarbeitete und erweiterte Neuauflage August 2007. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt Taschenbuch Verlag.
- Duden (2020): Schreibung von Zahlen bis 12. URL: <https://www.duden.de/sprachwissen/sprachratgeber/Schreibung-von-Zahlen-0>, 28.01.2021.
- Dudenredaktion/Kunkel-Razum, Kathrin (Hg.) (2020): *Die deutsche Rechtschreibung. Das umfassende Standardwerk auf der Grundlage der aktuellen amtlichen Regeln*. 28. Auflage. Berlin: Bibliographisches Institut; Duden.
- Eco, Umberto/Schick, Walter (2020): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. 14., unveränd. Aufl. der dt. Ausg. Stuttgart: UTB.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2017): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 5., aktualisierte Auflage. Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- EULITA - European Association for Legal Interpreters and Translators (2013): *Code of Professional Ethics*. URL: <https://eulita.eu/wp-content/uploads/files/EULITA-code-London-e.pdf>, 28.01.2021.
- Europäisches Parlament (2016): *Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (Freund)*. DOI: 10.9785/9783504385781-007, 28.01.2021.
- Europäische Union (2012): *Richtlinie 2012/13/EU über das Recht auf Belehrung und Unterrichtung in Strafverfahren*. 2012/13/EU. URL: <http://eur-lex.europa.eu>, 28.01.2021.
- Flick, Uwe/von Kardorff, Ernst/Steinke, Ines (Hg.) (2019): *Qualitative Forschung: ein Handbuch*. 13. Auflage, Reinbek: Rowohlt.
- Hale, Sandra/Napier, Jemina (2013): *Research Methods in Interpreting. A Practical Resource*. London: Bloomsbury Publishing.
- Kleemann, Frank/ Krähnke, Uwe/ Matuschek, Ingo (2013): *Interpretative Sozialforschung: eine Einführung in die Praxis des Interpretierens*. Wiesbaden: Springer VS, 2013.
- Kornmeier, Martin (2018): *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation*. 8., überarbeitete Auflage. Bern: Haupt Verlag.

- Mayring, Philipp (2016): *Einführung in die qualitative Sozialforschung. Eine Anleitung zu qualitativem Denken*. 6., überarbeitete Auflage. Weinheim/Basel: Beltz.
- Mohr, Bianca (2020): Internetquellen zitieren: Das Regelwerk für Studenten. URL: <https://www.bachelorprint.de/richtig-zitieren/internetquellen-zitieren/#1589450089314-9478b39d-c16c>, 28.01.2021.
- Niederhauser, Jürg (2019): *Die schriftliche Arbeit. Von der Ideenfindung bis zur fertigen Arbeit; Tipps zum Recherchieren in Bibliotheken, Datenbanken und im Internet; Hinweise zum Gliedern, Zitieren und Gestalten; für Schule, Hochschule und Universität*. Mannheim: Dudenverl.
- Pöchhacker, Franz/Shlesinger, Miriam (Hg.) (2002): *The Interpreting Studies Reader*. London/New York: Routledge.
- Prexl, Lydia (2019): *Mit digitalen Quellen arbeiten. Richtig zitieren aus Datenbanken, E-Books, YouTube & Co.* 3., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- Qucosa, Universität (2020): Qucosa - Publikationsserver der Universität Leipzig. URL: <https://ul.qucosa.de/>, 28.01.2021.
- Rennert, Sylvi (2019): *Redeflüssigkeit und Dolmetschqualität. Wirkung und Bewertung*. Tübingen: Narr Francke Attempto.
- Sächsische Staatskanzlei (2013): *Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz – SächsHSFG*. URL: <https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/10562-Saechsisches-Hochschulfreiheitsgesetz#x1>, 28.01.2021.
- Schimmel, Roland (2019): Depublizierte Texte: Wenn das Internet vergisst. URL: <https://www.lto.de/recht/studium-referendariat/s/depublizierte-texte-als-quelle-hausarbeit-wissenschaft-literatur/>, 28.01.2021.
- Schmitt, Peter A. (o.D): Tipps für Studierende: Bewährte Richtlinien und Hilfen. URL: <http://www.paschmitt.de/tipps-f%C3%BCr-studis/>, 28.01.2021.
- Scholl, Armin (2018): *Die Befragung*. 4., bearbeitete Auflage. Konstanz/München: UVK Verlagsgesellschaft mbH.
- Scholl, Inge (2013): *A Rosa Branca*. Übers. von Reichmann, Tinka/Perez, Juliana P. et al. São Paulo: Editora 34.
- Stäbler, Konstantin (2019): Von Strichen, Anführungen und Gevierten – Der Umgang mit Sonderzeichen in der Übersetzung. In: *MDÜ* 65(1), 38-41.
- Universität Leipzig: Portal Wissenschaftliches Schreiben. URL: <https://home.uni-leipzig.de/schreibportal/>, 28.01.2021.
- Universität Leipzig (2020a): Ethikbeirat. URL: <https://www.uni-leipzig.de/forschung/forschungsservice/ethikbeirat/>, 28.01.2021.
- Universität Leipzig (2020b): Ombudskommission. URL: <https://www.uni-leipzig.de/forschung/forschungsservice/ombudskommission/>, 28.01.2021.
- Universität Leipzig (2020c): Kriterien bei der Bewertung von Abschlussarbeiten am IALT. URL: https://www.philol.uni-leipzig.de/fileadmin/Fakult%C3%A4t_Philol/IALT/Dokumente/Hinweise_Richtlinien_Merkblaetter/Bewertungskriterien_Abschlussarbeiten.pdf, 28.01.2021.
- Universität Wien (2020): E-Theses - Hochschulschriften-Service. URL: <https://othes.univie.ac.at/>, 28.01.2021.
- Venuti, Lawrence (2008): *The translator's invisibility: A history of translation*. (2nd. ed.). London [u.a.]: Routledge.

Wotjak, Gerd (2013): Die Translatologie in ihrer interdisziplinären Vernetzung. Was hängt womit zusammen? In: Ende, Anne-Kathrin/Weilandt, Annette/Herold, Susann (Hg.): *Alles hängt mit allem zusammen. Translatologische Interdependenzen*. Berlin: Frank & Timme (TransÜD, 59), 45–62.

Ich danke Frau Klara Flenker für die Mitwirkung an diesem Leitfaden.

4. Musterdeckblatt

Masterarbeit

am Institut für Angewandte Linguistik und Translatologie
der Universität Leipzig
über das Thema

Neutralität als oberstes Gebot vor Gericht?

**Eine empirische Untersuchung zu ethischen Konflikten beim
Gerichtsdolmetschen**

vorgelegt von

Marie Musterfrau

Referentin: Prof. Dr. Tinka Reichmann

Korreferent: Michael Mustermann

Leipzig

1. November 2023