

# Richtlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten in der Linguistik

Institut für Sprachwissenschaft, Universität Bern

2016/05/30

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Informationen zu BA- und MA-Arbeiten</b>	<b>1</b>
1.1	Grundsätzliches . . . . .	1
1.2	BA-Arbeit . . . . .	2
1.3	MA-Arbeit . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Aufbau einer Arbeit</b>	<b>3</b>
2.1	Grundsätzliches . . . . .	3
2.2	Titelblatt . . . . .	4
2.3	Inhaltsverzeichnis . . . . .	4
2.4	Fussnoten . . . . .	4
2.5	Anhänge . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Formale Aspekte der Arbeit</b>	<b>5</b>
3.1	Layout und Typographie . . . . .	5
3.1.1	Satzspiegel . . . . .	5
3.1.2	Schriftarten . . . . .	5
3.1.3	Schriftschnitt (Stil) . . . . .	6
3.2	Zitieren und Verweisen . . . . .	7
3.3	Bibliographie . . . . .	9
3.4	Abbildungen und Tabellen . . . . .	13
3.5	Abkürzungen . . . . .	13
3.6	Interlineare Glossierungen und Beispiele . . . . .	13
<b>4</b>	<b>Referate</b>	<b>16</b>
4.1	Halten von Referaten . . . . .	16
4.2	Präsentationen . . . . .	17
4.3	Handouts . . . . .	19
<b>5</b>	<b>Literaturhinweise und -empfehlungen</b>	<b>20</b>

# 1 Informationen zu BA- und MA-Arbeiten

## 1.1 Grundsätzliches

Folgende Hinweise gelten als Richtlinien, gemäss derer schriftliche Arbeiten im Fach Linguistik verfasst werden sollen. Es sind keine absolut einzuhaltende Vorschriften, sondern Vorschläge; gerade in Bezug auf bibliographische Angaben sind je nach Fachgebiet, Betreuer / Betreuerin oder Zeitschrift unterschiedliche Zitierweisen üblich. Wir schlagen hier eine Version vor, die in der Linguistik üblich ist. Grundsätzlich ist vor allem auf eine konsequente Zitierweise zu achten, und die Arbeit soll konzeptuell wie auch formal klar und systematisch aufgebaut sein.

Die BA- oder MA-Arbeit kann in deutscher, französischer oder englischer Sprache sowie in einer zwischen der oder dem Prüfenden und der Kandidatin oder dem Kandidaten vereinbarten Sprache abgefasst werden.

Alle Quellen müssen belegt werden, insbesondere auch elektronische: „Wahrhaftigkeit und Integrität bilden die zentralen Grundlagen der wissenschaftlichen Tätigkeit“ (Richtlinien der Universitätsleitung betreffend das Vorgehen bei Plagiaten, S. 1), und deren Verletzung wird geahndet. Folgende Definition eines Plagiats wird gegeben:<sup>1</sup>

### Definition eines Plagiats

#### Art. 1

- (1) Ein Plagiat liegt vor, wenn urheberrechtlich geschützte Werke oder Werkteile (namentlich Texte, Tabellen, Zeichnungen) ohne Quellenangabe übernommen werden.
- (2) Bei der Übernahme kann es sich um eine identische Wiedergabe von Textstellen und anderen Angaben wie Tabellen und Zeichnungen ohne Quellenangabe handeln.
- (3) Ebenfalls unzulässig sind unvollständige und fehlerhafte Angaben sowie die Paraphrasierung von Texten ohne Quellenangabe.

Mit Ungenauigkeiten bei Quellenangaben ist nicht zu spassen. Das Vorgehen bei Plagiaten wird vom Rechtsdienst der Universität Bern folgendermassen vorgeschrieben:<sup>2</sup>

- Bagatellfälle werden informell und institutsintern geregelt.
- Ungenügende Quellenangabe, Paraphrasierung ohne Angabe führt zu adäquatem Notenabzug.
- Identische Wiedergabe ohne Quellenangabe führt zu Tiefstnote und zu einer Meldung an das Dekanat.
- Schwere Fälle (Abschlussarbeiten etc., Masterstudenten, wiederholtes Plagiat) führen zu Sanktionen seitens der Fakultät; kann zu temporärem oder unbeschränktem Ausschluss führen, plus weitere (straf-)rechtliche Massnahmen.

<sup>1</sup> Richtlinien der Universitätsleitung betreffend das Vorgehen bei Plagiaten vom 3.7.2012: [http://www.unibe.ch/unibe/portal/content/e152701/e322683/e325102/e323212/ul\\_rl\\_plagiate\\_ger.pdf](http://www.unibe.ch/unibe/portal/content/e152701/e322683/e325102/e323212/ul_rl_plagiate_ger.pdf)

<sup>2</sup> [http://arch.rechtsdienst.unibe.ch/unibe/generalsekretariat/rechtsdienst/content/e347724/e390835/e391510/e391513/ul\\_rl\\_plagiat\\_120703\\_ger.pdf](http://arch.rechtsdienst.unibe.ch/unibe/generalsekretariat/rechtsdienst/content/e347724/e390835/e391510/e391513/ul_rl_plagiat_120703_ger.pdf)

## 1.2 BA-Arbeit

Die Bachelor-Arbeit (BA-Arbeit) dient der eigenständigen Auseinandersetzung mit fachspezifischen Theorien und Methoden anhand einer konkreten, nach Absprache mit den Lehrenden gewählten Fragestellung. Sie soll ohne Materialanhänge max. 25 Seiten umfassen, das entspricht ca. 75'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen). Die BA-Arbeit soll innerhalb von drei Monaten verfasst werden. Es wird dringend empfohlen, zwecks Rückmeldung im Verlauf des Verfassens eine Zwischenversion dem / der Betreuenden zu schicken.

**Verteidigung** Die BA-Arbeit wird in einer 30-minütigen Verteidigung vorgestellt; in den ersten 15 Minuten präsentiert der Verfasser / die Verfasserin die Arbeit, im zweiten Teil der Verteidigung wird kritisch Stellung zur eigenen Arbeit genommen sowie Fragen der Prüfenden beantwortet. Abgabe- wie auch Verteidigungstermin werden individuell mit der Betreuerin / dem Betreuer der Arbeit vereinbart. Die Note setzt sich zu drei Vierteln aus der schriftlichen Arbeit und zu einem Viertel aus der mündlichen Verteidigung zusammen.

Der Termin der Verteidigung ist gleichzeitig der Termin der Notenbekanntgabe. Um die BA-Arbeit in einem bestimmten Semester anrechnen lassen zu können, ist das Einhalten bestimmter Termine ebenfalls erforderlich.<sup>3</sup> Durch die erfolgreich verteidigte BA-Arbeit kann man das BA-Diplom beantragen, welches einem nach Hause geschickt wird (keine Promotionsfeier).

## 1.3 MA-Arbeit

In der MA-Arbeit zeigen zukünftige AbsolventInnen der Linguistik, dass die selbständig eine Fragestellung aus einem spezialisierten Forschungsfeld differenziert und ausführlich behandeln können und leisten einen Beitrag zur aktuellen Forschung des von ihnen gewählten Schwerpunkts. Die MA-Arbeit umfasst max. 75 Seiten (ohne Materialanhänge). Sie wird innerhalb von sechs Monaten verfasst. Die Anmeldung der MA-Arbeit beim Dekanat ist Pflicht und allfällige Verlängerungen der Fristen müssen offiziell beantragt werden. Regelmässige Besprechungen und Austausch mit der Betreuerin / dem Betreuer werden ausdrücklich empfohlen.

**Verteidigung** Die MA-Arbeit wird in einer 45-minütigen Verteidigung vorgestellt; in den ersten 30 Minuten präsentiert der Verfasser / die Verfasserin die Arbeit, im zweiten Teil der Verteidigung wird kritisch Stellung zur eigenen Arbeit genommen sowie Fragen der Prüfenden beantwortet. Die Note setzt sich zu drei Vierteln aus der schriftlichen Arbeit und zu einem Viertel aus der mündlichen Verteidigung zusammen. Abgabetermine für MA-Arbeiten sind fakultär festgelegt und fallen je nach Herbst- oder Frühlingsemester auf Anfang Dezember und Mitte Juni. Fristgerechte Anmeldung ist für das Verfassen und erfolgreiche Abgabe der MA-Arbeit **zwingend**. Der konkrete Termin der Verteidigung wird individuell mit der Betreuerin / dem Betreuer festgelegt und ist gleichzeitig auch der Termin der Notenbekanntgabe. Jedoch muss die Verteidigung im Herbstsemester vor der 8. Kalenderwoche des nächsten Jahres und die Verteidigung im Frühling-

<sup>3</sup> [http://www.philhist.unibe.ch/studium/bachelor\\_master/bachelorabschluss/index\\_ger.html](http://www.philhist.unibe.ch/studium/bachelor_master/bachelorabschluss/index_ger.html)

semesters vor der 38. Kalenderwoche stattfinden. Nachdem die MA-Arbeit erfolgreich verteidigt wurde, muss die Frist für das rechtzeitige Beantragen des MA-Diploms eingehalten werden, welches in einer zweimal pro Jahr stattfindenden Promotionsfeier der philosophisch-historischen Fakultät verliehen wird. Alle Fristen und Termine können auf der Website der Fakultät nachgeschlagen werden.<sup>4</sup>

## 2 Aufbau einer Arbeit

### 2.1 Grundsätzliches

Der Titelseite folgen das **Inhalts-**, gegebenenfalls das **Tabellen-**, das **Abbildungs-** sowie das **Abkürzungsverzeichnis**. Darauf folgt die **Einleitung**, welche der Darstellung und Verortung der Fragestellung dient. Im **Hauptteil** der Arbeit wird die Fragestellung bearbeitet; d.h. die theoretischen Hintergründe erarbeitet, die methodische Vorgehensweise erläutert, bei empirischen Arbeiten die Daten dargestellt, analysiert sowie interpretiert. Argumente und Behauptungen werden mit Bezug auf die eigene empirische Arbeit oder Literatur belegt. Im **Schlussenteil** werden die Ergebnisse zusammengefasst, offene Fragen sowie die eigene Stellungnahme formuliert. Die **Bibliographie** und gegebenenfalls ein oder mehrere **Anhänge** schliessen die Arbeit ab.

Am Anfang eines Kapitels wird optimalerweise in einer kurzen Einleitung zusammengefasst, was in den folgenden Unterkapiteln behandelt wird.

#### Exemplarischer Aufbau einer Arbeit

- Inhaltsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- 1 Einleitung
- 2 Hauptteil
  - 2.1 Theoretische Hintergründe
  - 2.2 Methodische Vorgehensweise
  - 2.3 Präsentation empirischer Daten
  - 2.4 Analyse, Interpretation, Argumente
- 3 Schlussenteil und Zusammenfassung
- Bibliographie
- A erster Anhang
- B zweiter Anhang

Tabellen sowie Grafiken sind im Text zu platzieren (falls in grösserem Umfang vorhanden, ebenfalls im Anhang). Die Arbeit wird gedruckt (einseitig) und in mehrfacher Ausführung (nach Absprache mit der Betreuerin / dem Betreuer) termingerecht abgegeben.

<sup>4</sup> [http://www.philhist.unibe.ch/studium/bachelor\\_master/masterabschluss/index\\_ger.html](http://www.philhist.unibe.ch/studium/bachelor_master/masterabschluss/index_ger.html)

## 2.2 Titelblatt

Auf der Titelseite vermerkt werden:

- Studienrichtung und Schwerpunktbereich, in dem die Arbeit verfasst wird
- Titel und gegebenenfalls Untertitel der Arbeit
- Name der Betreuerin / des Betreuers
- Name des Instituts sowie der Universität
- Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Matrikelnummer des Verfassers / der Verfasserin
- Abgabedatum

Die Titelseite wird nicht in die Seitennummerierung aufgenommen.

## 2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die durchnummerierten Kapitel und Unterkapitel sowie die Seitenzahlen. Kapitelnummerierungen mit mehr als drei Ebenen (4.2.1.1) sind zu vermeiden. Wenn ein Kapitel Unterkapitel hat, sollten es **mindestens** zwei Unterkapitel sein. Das Inhaltsverzeichnis wird ebenfalls nicht in die Seitennummerierung aufgenommen, beziehungsweise mit den anderen Verzeichnissen wie Abbildungs-, Tabellen- oder Abkürzungsverzeichnis römisch nummeriert. Idealerweise lässt man das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen.

## 2.4 Fussnoten

In die Fussnoten gehören Anmerkungen, Nebengedanken, die in der Arbeit nicht ausführlich behandelt werden können, oder weiterführende Informationen. Die Fussnoten werden mit einer hochgestellten Zahl durchnummeriert und bestehen aus mindestens einem vollständigen Satz, beginnen also mit einer Majuskel und enden mit einem Punkt.

Fussnoten werden je nach dem vor oder nach dem Punkt des Satzes eingefügt. Beziehen sich die Fussnoten auf ein konkretes Wort, steht die hochgestellte Zahl direkt nach diesem Wort und vor einem allfälligen Punkt. Beziehen sich die Fussnoten jedoch auf den Satz als Ganzes, steht die hochgestellte Zahl nach dem Punkt.

## 2.5 Anhänge

Anhänge dienen dazu, zusätzliche Materialien, die für die Arbeit verwendet wurden, ausserhalb der Haupttextkörpers zu präsentieren und für den Leser einsehbar zu machen. Transkriptionen, Quellen, Glossare, Bilder und Graphiken, die nicht direkt im Text behandelt werden, u.a. werden im Anhang der Arbeit angefügt.

Die Anhangtitel nummerieren im Inhaltsverzeichnis normalerweise mit Grossbuchstaben (nicht mit Zahlen): A, B, C oder A1, A2, B1, B2, usw.

### 3 Formale Aspekte der Arbeit

Klassische Textsatzprogramme, die für das Erstellen einer Arbeit verwendet werden können, sind: Microsoft Word, LibreOffice (freie Software, ähnlich wie Word), Pages (Mac) oder L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X.

Ganz allgemein empfiehlt es sich, so viel wie möglich mit Automatisierungen zu arbeiten: Zitier- und Bibliographierweise, Verweise im Text, Kapitel- und Fussnotennummerierung, Inhaltsverzeichnis, usw.

#### 3.1 Layout und Typographie

##### 3.1.1 Satzspiegel

Angaben Satzspiegel	
Seitenränder	je 3cm (oben, unten, links, rechts)
Schriftgrösse Standard	je nach Schriftart 11-12pt
Zeilenabstand	1.2 bis (max.) 1.5 bzw. 15-17pt
Fussnoten	2pt kleiner als Standard
Absatzmarkierung	Absatz nach 6 pt oder Einzug bei der ersten Zeile
Zitate	wenn länger als 3 Zeilen: beidseitiger Einzug (zur Not nur links), teilweise 1pt kleiner
Seitennummerierung	fängt bei Einleitung mit 1 an (vorher je nach dem mit römischen Ziffern)
Kopfzeile	Abstand vom Seitenrand 1.5 cm, beinhaltet entweder Titel der Arbeit, des Kurses oder den Namen (nicht zu viel in die Kopfzeile schreiben!)
Fusszeile	beinhaltet Seitennummerierung
Fliesstext	Blocksatz (inkl. Silbentrennung)

##### 3.1.2 Schriftarten

Für eine schriftliche Arbeit im Fachbereich Linguistik empfiehlt sich die Wahl einer Schrift, welche phonetische Zeichensätze beherrscht. Beispiele für empfohlene Schriften wären hierzu: **Charis SIL** (am vollständigsten), **Doulos SIL**<sup>5</sup>, **Times New Roman** und **Linux Libertine O**<sup>6</sup>. Wenn keine phonetischen Zeichen verwendet werden müssen, ist die Auswahl weit grösser. Folgende Standardschriften empfehlen sich: **Georgia**, **Palatino**, **Cambria**, **Garamond**, **Baskerville**, u.a.

Es wird davon abgeraten, eine *sans-serif* Schrift wie Arial oder ähnlich für den Text zu verwenden. Diese werden sehr selten in wissenschaftlichen Publikationen verwendet.

<sup>5</sup> Freier Download unter [http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site\\_id=nrsi&id=charissil\\_download](http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&id=charissil_download) und [http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?item\\_id=DoulosSIL](http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?item_id=DoulosSIL)

<sup>6</sup> Freier Download unter <http://www.linuxlibertine.org/index.php?id=91&L=1>

Für Titel und Überschriften können solche Schriften verwendet werden, was jedoch Geschmackssache ist. (Beispiele: Helvetica neue, Geneva, Candara, Calibri etc.)

### 3.1.3 Schriftschnitt (Stil)

Schriften können in unterschiedlichen Schriftschnitten (engl. oft *fonts*) verwendet werden: *kursiv*, **fett** oder in KAPITÄLCHEN. Diese Fonts sollten jedoch spärlich und zielgerichtet eingesetzt werden. Folgende Regeln für die Verwendung sind dabei zu beachten.

Der wichtigste Punkt für den Einsatz von Schriftschnitten ist auch hier, dass man innerhalb einer Arbeit konsequent bei einem System bleibt und alle ähnlichen Fälle formal gleich markiert.

**Kursivierung** In folgenden Fällen wird Kursivierung eingesetzt:

- Buchstaben, Wörter oder Sätze in der Objektsprache (ausser bei phonetischen Transkriptionen oder phonologischen Repräsentationen). Beispiel: „Im Englischen verwendet man den Satz *that goes without saying*, um selbstverständliche Sachverhalte auszudrücken.“
- Titel von Büchern, Zeitschriften oder Filmen. Beispiel: „Die Zeitschrift *Language* gehört zu den grossen Zeitschriften der Linguistik.“
- Verwendung von Begriffen auf der metasprachlichen Ebene. Beispiel: „Die Verwendung des Begriffs *Quotativ* ist bei diesem Beispiel nicht angebracht.“
- zur Hervorhebung einzelner Wörter. Beispiel: „Hier ist die Konstruktion erlaubt, jedoch *nur* hier.“

**Fettdruck** Fettdruck wird sehr spärlich verwendet und traditionellerweise *nicht* für die Hervorhebung eines Wortes im Text (→ Kursivierung). In linguistischen Beispielen hingegen wird der Fettdruck eingesetzt, um den Leser auf bestimmte Elemente oder Aspekte des Beispiels aufmerksam zu machen.

**Kapitälchen** Kapitälchen sind Grossbuchstaben, deren Höhe der Normhöhe von Kleinbuchstaben entspricht. Kapitälchen werden vor allem in interlinearen Glossierungen (siehe 3.6) bei Abkürzungen für grammatische Kategorien verwendet, wie zum Beispiel ERG für „Ergativ“ oder PL für „Plural“.

Des weiteren können Kapitälchen auch eingesetzt werden, wenn ein wichtiger Begriff zum ersten Mal verwendet und definiert wird:

On this basis, the two main alignment types, namely NOMINATIVE-ACCUSATIVE and ERGATIVE-ABSOLUTIVE, are distinguished.

**Majuskeln** Normale Grossbuchstaben (Majuskeln) können alternativ für Kapitälchen verwendet werden bei Abkürzungen grammatischer Kategorien in interlinearen Glossierungen, jedoch sind hier Kapitälchen vorzuziehen (siehe oben). Im Gegensatz dazu verwendet man vornehmlich Majuskeln bei jeder anderen Arten von Abkürzungen, die sich nicht auf grammatische Kategorien beziehen, wie zum Beispiel UG „Universalgrammatik“. Zu viele, nicht verbreitete Abkürzungen, gerade von Sprachnamen, sind zu vermeiden, da sie die Lesbarkeit des Textes stören.

**Interpunktion** Es wird zwischen Kupplungs- bzw. Trennungsstrichen (-) und Gedankenstrichen bzw. Halbgeviertstrichen (–) unterschieden. Erstere werden nur für die Silbentrennung/Kupplung (z.B. BA-Arbeit; Ober- und Unterbegriff) verwendet, Letztere für Einschübe (und zwar – wie hier gezeigt – mit Abstand) sowie ohne Abstände für das „bis“ bei Seitenangaben, Jahreszahlen, Daten etc. (S. 3–10; 23.–25.08.2008).

Auslassungen (Ellipsen) in Zitaten werden mit [...] angegeben. Spitze Klammern <> werden für das Wiedergeben orthographischer Symbole verwendet, eckige Klammern [] für phonetische Repräsentationen und // für phonologische Repräsentationen. Die Form von Anführungszeichen variiert von Sprache zu Sprache, wer also in Englisch schreibt, sollte sich mit den englischen Normen vertraut machen (siehe auch *Generic Style Rules*).

### 3.2 Zitieren und Verweisen

**Zitieren im Text** In der Linguistik werden Quellenangaben direkt im Text gemäss dem **Autor-Jahr-Schema** vermerkt. Dementsprechend wird der Name des Autors gefolgt vom Publikationsjahr und der Seitenangabe, worauf sich die Quellenangabe bezieht, angegeben und zwar mit Doppelpunkt (seltener auch mit Komma) und Abstand zwischen Jahresangabe und Seitenzahl, beispielsweise (Zúñiga 2006: 212).

Quellenangaben können im Haupttext eingebettet sein, dann werden Jahresangabe und Seitenzahl in runden Klammern nach dem Autor genannt

By internal reconstruction Sun (1983: 21–24) identifies [...]

oder am Ende des Satzes zusammenfassend, wobei der Autor ebenfalls in die Klammer gesetzt wird. Die Quellenangabe steht **vor** dem Punkt.

Kathmandu abandoned the older inflected verb forms in favor of new constructions based on nominalizations (Genetti 1994: 135).

Wenn es zwei Autoren gibt, werden normalerweise beide genannt und mit einem *am-persand* (&) verbunden. Ab drei Autoren kann auch nur der erste Name genannt und die weiteren mit *et al.* ersetzt werden, es können aber auch alle aufgeführt werden, wenn dies dem Verständnis des Lesers dient. Zwei aufeinanderfolgende Seiten können mit *f.* vermerkt werden (Müller 1999: 27f.), bei mehr als zwei Seiten sollen jedoch die erste und die letzte Seite angegeben (Müller 1999: 27–31), und **nicht ff.** verwendet werden. Zahlen müssen immer in voller Form angegeben werden (nicht: 123–24). Die Angabe der Seitenzahlen kann nur weggelassen werden, wenn sich das Zitat auf das ganze Werk bezieht, wie beispielsweise hier:

Burling (2007) has recently suggested that the grammatical transparency and regularity of Garo suggests an origin as a creolized lingua franca, similar in structure and function to contemporary Nagamese or Naga Pidgin.

Wenn mehrere Quellenangaben in Klammern aufgeführt werden, sollen sie mit einem Strichpunkt (oder einem Komma) abgetrennt (Müller 1999; Meier 2003; Gerber 2013) und in chronologischer Reihenfolge aufgelistet werden. Bei mehreren Werken desselben Autors muss der Name des Autors nicht wiederholt werden, die Jahresangaben können mit Strichpunkt oder Komma abgetrennt werden.

As both Genetti (1994; 2007) and van Driem (1993c) point out ...

Folgt die Quellenangabe einem Zitat, also einer wörtlichen Übernahme, wird der Schlusspunkt nach der Quellenangabe gesetzt. Zitate, welche kürzer sind als drei Zeilen, werden im Lauftext mit doppelten Anführungs- und Schlusszeichen gekennzeichnet:

„Zitat“ (Müller 1999: 27).

oder

... laut Müller (1999: 27) wird „Zitat“.

Wird im Text auf einen gesamten Abschnitt verwiesen bzw. eine Aussage paraphrasiert, dann handelt es sich nicht mehr um ein wörtliches Zitat und die Angabe *vgl.*<sup>7</sup> kommt zusätzlich hinzu:

Wie in der Forschung hinlänglich beschrieben worden ist (vgl. Müller et al. 1997: 65) ...

Zitate, die länger sind als drei Zeilen, sind als Blocktext ohne Anführungszeichen eingerückt in den Text einzufügen (vgl. Abschnitt 3.1.1):

Since the only evidence for Rung is shared agreement morphology, if that morphology derives from PTB, the Rung hypothesis is pointless. And this is particularly so once we realize how easily languages can lose their agreement morphology, as an effect of creolization and/or through natural grammaticalization processes (DeLancey 2010: 31).

Zitate sind wortwörtliche Übernahmen. Wenn Zitate gekürzt oder syntaktisch verändert werden, muss dies gekennzeichnet werden: Auslassungen werden mit eckigen Klammern und Auslassungszeichen [...] gekennzeichnet, Zusätze ebenso in eckigen Klammern. Orthographie wie auch Interpunktion müssen aus dem Original übernommen werden. Falls diese im Original fehlerhaft sind, lässt sich dies mit [sic] am Ende kennzeichnen.

Zitate sollten immer aus erster Hand (d.h. aus dem Originaltext) stammen. Zitiert wird nur aus zweiter Hand, wenn die ursprüngliche Quelle nicht oder nur unter grossem Aufwand beschafft werden kann. In diesem Fall muss der Zusatz *zitiert nach* (oft auch abgekürzt als *zit. n.*) hinzugefügt werden.

The farther back in time one can climb, the more beautiful and more perfect he finds the form of language, [while] the closer he comes to its present form, the more painful it is to him to find the power and adroitness of the language in decline and decay (Grimm und Grimm 1854: iii, zitiert nach Campbell 2004: 3).

---

<sup>7</sup> Das Pendant im Englischen wäre *cf.*

**Querverweise im Text** Querverweise (*cross-references*) auf andere Kapitel, Abschnitte, Tabellen oder Graphiken innerhalb der Arbeit werden sehr empfohlen und tragen in höchstem Grade zu einer besseren Lesbarkeit bei. Der Leser kann sich innerhalb der Arbeit besser orientieren und andere relevante Stellen im Text schnell ausfindig machen. Verweise werden in Klammern gesetzt und mit einem *vgl.* oder „siehe“ vor die entsprechende Kapitel- oder Tabellennummer gesetzt und optional mit einer Referenz auf die Seitenzahl ergänzt.

Im nächsten Abschnitt (siehe 4.5 auf Seite 20) werden die Ergebnisse der Klassifikation ausgewertet und analysiert.

In einigen Textverarbeitungsprogrammen lassen sich Querverweise automatisiert erstellen, wodurch Kapitel- oder Tabellennummerierungen sowie Seitenzahlen jeweils relativ definiert werden. Dies wird wärmstens empfohlen.

### 3.3 Bibliographie

Die Bibliographie am Schluss der Arbeit führt **alle** verwendeten Quellenangaben in alphabetischer Reihenfolge mit vollständigen bibliographischen Angaben auf. Mehrere Werke vom gleichen Autor werden chronologisch geordnet. Falls mehrere Publikationen eines Autors im gleichen Jahr erschienen sind werden sie zusätzlich mit a, b, c (usw.) gekennzeichnet.

#### Wichtigste Grundregel für Bibliographieren und Zitieren

Der einmal gewählte Stil muss **konsequent** und immer gleich durch die ganze Arbeit hindurch verwendet werden!

Es gibt einige Standard-Typen von bibliographischen Angaben: 1. Artikel in einer Zeitschrift, 2. Monographien und Sammelbände, 3. Beiträge in einem Sammelband und 4. Diplomarbeiten. Diese verlangen unterschiedliche bibliographische Angaben und Formate (siehe unten).

Hier ist eine Liste mit den wichtigsten bibliographischen Angaben:

- Autor(en)
- Jahr
- Titel des Artikels
- Herausgeber
- Titel der Publikation: Zeitschrift, Monographie, Sammelband, Diplomarbeit
- Zeitschriftennummer (und Heft) (engl. *volume, issue*)
- Publikationsort
- Verlag
- Reihentitel
- Bandnummer
- Seitenzahlen

Grundsätzlich wird in der Linguistik der *Autor-Jahr*-Stil verwendet (d.h. die Jahresangabe in Klammern nach der Autorschaft gesetzt, oder ohne Klammern, aber zwischen zwei Punkten), bei automatisierten Bibliographien muss also dieser Stil eingestellt werden. In der Wissenschaft sind unzählige Zitierweisen möglich, diese unterscheiden sich nicht nur von Fach zu Fach, auch jede Zeitschrift oder jeder Verlag zitiert auf seine eigene Weise. Wichtig sind ein logischer Aufbau sowie ein konsequenter Gebrauch der einmal gewählten Notation.

#### Grundregeln für den *Autor-Jahr*-Stil in der Linguistik

- Autor wird gefolgt von Jahr in Klammern oder zwischen zwei Punkten
- Herausgeber werden von (Hrsg.) gefolgt (im Englischen (ed.) bzw. (eds.) wenn es mehrere sind).
- Folgende Teile werden gefolgt von einem Punkt (.) abgetrennt
  - Autor-Jahr-Komplex, oder Autor und Jahr separat
  - alle Titel
  - Herausgeber
  - Bandnummer, Zeitschriftennummer
  - Seitenzahlen
  - Verlag
- Allfällige Untertitel werden nach dem Haupttitel, getrennt durch einen Doppelpunkt und Abstand aufgeführt (Titel: Untertitel).
- Publikationsort wird von einem Doppelpunkt gefolgt; bei mehreren Städten muss nur die erste genannt werden.
- Zusätzliche nicht-standardmässige Angaben können am Schluss durch Klammern hinzugefügt werden.

Zusätzliche Formatierungen können verwendet werden, um die Bibliographie typographisch übersichtlicher zu gestalten. Auch hier muss unbedingt ein System konsequent verwendet werden. Titel von Monographien, Sammelbänden und Zeitschriften können *kursiv* gesetzt werden. Artikeltitel werden in normalem Stil (höchstens in Anführungszeichen) aufgeführt.

**Monographien** Bei Monographien werden die bibliographischen Angaben Nachname, Vorname, Jahreszahl, Titel (und ggf. Untertitel), Publikationsort und Verlag gemäss folgendem Schema aufgeführt.

Nachname, Vorname (Jahreszahl). Titel: Untertitel. Publikationsort: Verlag.

Nachname und Vorname beziehen sich auf den Namen der AutorIn. Bei mehreren Autoren oder Herausgebern werden die Namenspaare durch einen *ampersand* (&) oder einem Schrägstrich (/) getrennt. Kein Autorenname wird ausgelassen, *et al.* wird nicht verwendet. Manchmal wird das letzte Namenspaar einer Autorenreihe unterschiedlich behandelt, indem der Vorname dem Nachnamen vorgestellt wird. Optional können der Rei-

hentitel und die Bandnummer hinzugefügt werden, entweder in Klammern am Schluss, getrennt durch ein Komma, oder in Klammern nach dem Titel und ohne Komma.

Dürr, Michael / Schlobinski, Peter (2006). Einführung in die deskriptive Linguistik: Grundlagen und Methoden. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht. (Studienbücher zur Linguistik, Bd. 11)

oder

Zúñiga, Fernando. 2006. Deixis and alignment: Inverse systems in indigenous languages of the Americas (Typological Studies in Language 70). Amsterdam: John Benjamins.

Monographien bestehen manchmal aus mehreren Bänden. Dann kann die Bandnummer direkt hinter dem Titel durch ein Komma abgetrennt aufgeführt werden.

Driem, George van. 2001. Languages of the Himalayas: An ethnolinguistic handbook of the Greater Himalayan Region, Bd. 1. Leiden: Brill.

**Sammelbände** Bei Sammelbänden werden die bibliographischen Angaben Nachname, Vorname, Jahreszahl, Titel (und ggf. Untertitel), Publikationsort und Verlag gemäss folgendem Schema aufgeführt.

Nachname, Vorname (Hrsg.) (Jahreszahl). Titel: Untertitel. Publikationsort: Verlag.

Nachname und Vorname beziehen sich auf Namen der Herausgeber. Es gelten generell dieselben Regeln wie bei Monographien, mit dem einzigen Zusatz *Hrsg.* in runden Klammern nach dem Namenpaar.

Hymes, Dell & Gumperz, John (Hrsg.) (1986). Directions in Sociolinguistics: The Ethnography of Communication. Oxford: Blackwell.

**Beiträge in Sammelbänden** Bei Beiträgen Sammelbänden werden die bibliographischen Angaben Nachname, Vorname, Jahreszahl, Titel (und ggf. Untertitel), Publikationstitel (und -untertitel), Publikationsort, Verlag und Seitenzahlen gemäss folgendem Schema aufgeführt.

Nachname, Vorname (Jahreszahl). Titel: Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.). Publikationstitel: Publikationsuntertitel. Publikationsort: Verlag. Seitenzahlen.

Werlen, Iwar (2000). Zum Schluss das Wetter: Struktur und Variation von Wetterberichten im Rundfunk. In: Niederhauser, Jürg / Szlek, Stanislaw (Hrsg.). Sprachsplitter und Sprachspiele: Nachdenken über Sprache und Sprachgebrauch. Bern: Lang. 155–170.

Vorsicht: wenn Beiträge in Sammelbänden zitiert werden, müssen die Beiträge selbst und nicht der Sammelband als Ganzes in der Bibliographie aufgeführt werden.

**Zeitschriftenartikel** Bei Zeitschriftenartikeln werden die bibliographischen Angaben Nachname, Vorname, Jahreszahl, Titel (und ggf. Untertitel), Zeitschriftentitel, Nummer (und Heft) und Seitenzahlen gemäss folgendem Schema aufgeführt.

Nachname, Vorname (Jahreszahl). Titel: Untertitel. In: Zeitschrift Zeitschriftennummer/Heft. Seitenzahlen.

Online-Zeitschriften werden gleich behandelt, zusätzlich ist jedoch die URL sowie das Datum des letzten Zugriffs anzugeben:

Selting, Margret / Couper-Kuhlen, Elizabeth (2000). Argumente für die Entwicklung einer „interaktionalen Linguistik“. In: Gesprächsforschung 1. 76–95 ([www.gespraechsforschung-ozs.de](http://www.gespraechsforschung-ozs.de)). [Internet], zitiert 22.02.2009.

**Diplomarbeiten und unveröffentlichte Manuskripte** Bei unveröffentlichten Manuskripten, die man beispielsweise im Internet gefunden hat, oder bei unveröffentlichten Diplomarbeiten werden die bibliographischen Angaben Nachname, Vorname, Jahreszahl, Titel (und ggf. Untertitel), Typ des Diploms (z.B. MA thesis, Ph.D. dissertation, usw.) und Name der Universität, wo das Diplom erworben wurde, gemäss folgendem Schema aufgeführt.

Nachname, Vorname (Jahreszahl). Titel: Untertitel. Typ des Diploms. Name der Universität.

Bei unveröffentlichten Manuskripten kann es sein, dass es keine Jahreszahl oder Universitätszugehörigkeit gibt. Diese lässt man in diesem Fall einfach weg. Zusätzlich muss hier aber immer auch der URL und das Zugriffsdatum aufgeführt werden.

Nachname, Vorname (Jahreszahl). Titel: Untertitel. Manuskript. (Name der Universität). URL, Zugriffsdatum.

**Elektronische Medien** Zwingend bei jeglichen Verweisen auf Quellen im **Internet** ist die Angabe des Datums, an dem zuletzt auf die Quelle zugegriffen worden ist, sowie – wie bei allen anderen elektronischen Medien – der Hinweis auf das Medium in eckigen Klammern.

Orban, Leonard (2008). The launch of the European Network to promote linguistic diversity. Address at the launch of the European Network to Promote Linguistic Diversity. [http://ec.europa.eu/commission\\_barroso/orban/news/docs/speeches/080611\\_Brussels/EN\\_Speech\\_launch\\_NPLD.pdf](http://ec.europa.eu/commission_barroso/orban/news/docs/speeches/080611_Brussels/EN_Speech_launch_NPLD.pdf) [Internet], zitiert 22.02.2009.

Für Beiträge aus dem Radio oder aus dem Fernsehen wird die Sendung, das Thema der Sendung, der Sender und das Datum genannt.

Arena. Personenfreizügigkeit. SF1 [TV], 03.05.2008.

### 3.4 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden in den Textkörper eingebunden, wenn sie relevant sind für das Verständnis oder wenn im Text selbst darauf eingegangen und verwiesen wird. Ansonsten können zusätzliche Abbildungen, Tabellen und Graphiken in die Anhänge ausgelagert werden.

Abbildungen werden mit einer nummerierten **Abbildungsunterschrift** (zum Beispiel „Abbildung 1: Sprecher des Gongduk beim Zubereiten eines traditionellen Pilzgerichts“), während Tabellen mit einer nummerierten **Tabellenüberschrift** (zum Beispiel „Tabelle 3: Paradigma der transitiven Verben im Gongduk“) versehen werden. Alle Abbildungen und Tabellen (auch diejenigen im Anhang) werden im jeweiligen Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis am Anfang der Arbeit aufgeführt.

### 3.5 Abkürzungen

Im Allgemeinen sollte die Verwendung von Abkürzungen im Text möglichst gering gehalten werden. Ungewöhnliche Abkürzungen, sowie die Abkürzung der Namen von Sprachen sollten ganz vermieden werden. Jede Abkürzung muss bei ihrer ersten Verwendung im Text erklärt werden. In Beispielen mit interlinearer Glossierung ist es üblich, Abkürzungen für grammatische Kategorien zu verwenden (siehe Abschnitt 3.6). Diese müssen bei der Ersterwähnung **nicht** erklärt werden. Für die Glossierung von grammatischen Kategorien gibt es Listen mit Standard-Abkürzungen, die weit verbreitet verstanden werden und die zur Verwendung empfohlen werden.<sup>8</sup>

Alle verwendeten Abkürzungen, egal ob im Fliesstext, in interlinearen Beispielen oder in Tabellen und ungeachtet des Bekanntheitsgrades, müssen im **Abkürzungsverzeichnis** am Beginn der Arbeit dargelegt werden. Das Abkürzungsverzeichnis sollte folgendermaßen gegliedert sein: zwei Spalten, links die Abkürzung wie sie in der Arbeit dargestellt wird (inkl. Kapitälchen, Kursivierung usw.) und rechts Definition bzw. Erklärung der Abkürzung.

### 3.6 Interlineare Glossierungen und Beispiele

In der Linguistik verwenden wir oft Beispiele aus anderen Sprachen, um linguistische Sachverhalte zu illustrieren. Um diese Beispiele möglichst gut verständlich und transparent zu präsentieren, verwenden wir interlineare Glossierungen. Diese haben das Format einer Zwischenzeile, in welcher Morphem-für-Morphem in ihren grammatischen Funktionen und Bedeutungen angegeben und übersetzt werden. Die erste Zeile besteht aus dem Satz der Objektsprache, die zweite Zeile stellt die Glossierung dar und die dritte Zeile die sinngemässe Übersetzung in der Metasprache. Je nach Bedürfnis kann eine zusätzliche Zeile am Anfang hinzugefügt werden, bei der die real-phonetische Form des Satzes in unsegmentierter Form aufgeführt wird. Der Name der Objektsprache kann über der ersten Zeile oder rechts aussen neben der ersten Zeile angebracht werden. Wenn Beispiele einer anderen Publikation zitiert werden, kann die Quellenangabe entweder in der ersten Zeile neben dem Namen der Objektsprache oder in der letzten Zeile neben der sinngem-

<sup>8</sup> Zum Beispiel *Leipzig Glossing Rules*, Stephany & Froitzheim (2009: 181–183) oder Lehmann (1982: 199–224).

müssen Übersetzung stehen. Das Beispiel wird mit Nummern in runden Klammern (1) nummeriert. Beispiele für interlineare Glossierungen sind unten aufgeführt.

Beim interlinearen Glossieren gibt es einige Grundregeln oder Richtlinien, an die sich die meisten Linguisten halten. Weit verbreitet sind die *Leipzig Glossing Rules*, woran sich auch die hier präsentierten Empfehlungen orientieren. Diese sind zwar nicht verbindliche Richtlinien, werden aber wärmstens empfohlen.

Eine Auswahl der wichtigsten Prinzipien wird hier wiedergegeben. Wir raten dazu, die Regeln im Original zu konsultieren und im Detail nachzulesen.<sup>9</sup>

**Ausrichtung** Interlineare Glossen werden linksbündig ausgerichtet und Wort-für-Wort angeordnet.

- (1) Indonesisch (Sneddon 1996: 237)

*Mereka di Jakarta sekarang.*

3PL in Jakarta now

'They are in Jakarta now.'

**Morphem-Korrespondenzen** Morpheme werden sowohl im Beispiel der Objektsprache als auch in der Glossierung durch einfache Bindestriche (-) getrennt. Diese müssen logischerweise übereinstimmen. Klitika werden durch Gleichzeichen (=) voneinander abgetrennt.

- (2) Lezgisches (Haspelmath 1993: 207)

*Gila abur-u-n ferma hamišaluğ güğüna amuq'-da-č*

now 3PL-OBL-GEN farm forever behind stay-FUT-NEG

'Now, their farm will not stay behind forever.'

- (3) West-Grönländisch (Fortescue 1984: 127)

*palasi=lu niuirtur=lu*

priest=and shopkeeper=and

'both the priest and the shopkeeper'

**Ein Morphem entspricht mehreren Elementen** Wenn ein Morphem der Objektsprache mehreren Elementen in der Metasprache entspricht, werden diese mit einem Punkt (.) abgetrennt. Alternativ werden auch der Unterstrich (\_), der Strichpunkt (;), der Doppelpunkt (:) oder das "Größer-als-Zeichen" (>) verwendet. In den *Leipzig Glossing Rules* werden diesen unterschiedlichen Zeichen jedoch differenzierte Funktionen zugewiesen (vgl. S. 4f. in *Leipzig Glossing Rules*).

- (4) Türkisch

*çık-mak*

come.out-INF

'to come out'

<sup>9</sup> <https://www.eva.mpg.de/lingua/resources/glossing-rules.php>

- (5) *unser-n* *Väter-n*  
 OUR-DAT.PL father.PL-DAT.PL  
 'to our fathers'

**Nicht-overt Elemente und inhärente Kategorien** Wenn die Glossierung ein Element enthält, welches nicht overt in der Objektsprache einem Morphem zugewiesen ist, dann kann dieses in der Glosse in eckigen Klammern ([ ]) hinzugefügt werden. Alternativ könnte auch ein  $\emptyset$  in der ersten Zeile als overt Korrespondenz für die Glosse eingefügt werden, welches dann mit einem Bindestrich (-) entsprechend der Glosse abgetrennt wird.

- (6) Latein  
*puer*  
 boy[NOM.SG]  
 'boy'

- (7) Latein  
*puer- $\emptyset$*   
 boy-NOM.SG  
 'boy'

Inhärente Kategorien, wie beispielsweise Genus, können mit runden Klammern ( ) in der Glosse eingefügt werden.

- (8) Hunzib (van den Berg 1995: 46)  
*oz-di-g* *xõxe* *m-uq'e-r*  
 boy-OBL-AD tree(G4) G4-bend-PRET  
 'Because of the boy the tree bent.' (G4 = 4. Genus)

**Labels von grammatischen Kategorien** Grammatische Morpheme werden durch Abkürzungen von grammatischen Kategorien gekennzeichnet. Diese Abkürzungen erscheinen entweder in Kapitälchen oder in Grossbuchstaben. Für grammatische Kategorien wird meist auf Standardabkürzungen zurückgegriffen, die beispielsweise im Anhang der *Leipzig Glossing Rules* zu finden ist.

Die Kategorie *Person* wird mit Zahlen angegeben und wird in Kombination mit Numerus nicht wie sonst mit einem Punkt (.) abgetrennt.

## 4 Referate

### 4.1 Halten von Referaten

Wie bei einer schriftlichen Arbeit, folgt ein Referat immer ungefähr dem gleichen Aufbau:

#### Exemplarischer Aufbau eines Referats

1. Begrüssung des Publikums
2. Einleitung: Nennen des Themas, Definition des Themas und Rechtfertigung des Themas und Nennen der Ziele des Referats
3. Hauptteil: Vortragen der thematischen Inhalte
4. Schluss: Zusammenfassung, Schlusswort oder Fazit, evt. Ausblick
5. Verabschiedung, Erkundigen nach Fragen und Bedanken

Neben dem vorgetragenen Inhalt eines Referates spielt auch immer die Art und Weise der Vermittlung dieses Inhalts eine Rolle für die Qualität und Benotung eines Referats. Beim Halten von Referaten werden meist die Verständlichkeit, Nachvollziehbarkeit, Publikumsfreundlichkeit und Auftrittssicherheit bewertet. Je mehr ein Publikum folgen und sich die Inhalte merken kann, desto besser. Folgende Aspekte sind beim Halten von Referaten wichtig:

- Deutlichkeit und Sprechtempo:
  - **laut und deutlich** sprechen (man kann nie zu laut sprechen!)
  - nicht zu schnell sprechen, sich lieber **Zeit nehmen** um in Ruhe zu formulieren als sich zu verhaspeln
  - immer wieder und besonders zwischen Themenübergängen **Pausen** einlegen
- Sprechstrategie:
  - **Freies Sprechen** immer vorzuziehen, da es dem Publikum beim Zuhören hilft und das Referat lebendiger gestaltet.
  - Vom Ablesen eines Fliesstexts wird dringend abgeraten.
  - Zur Stütze beim Vortragen empfehlen sich Notizen in Stichwortlisten, z.B. auf kleinen Kärtchen oder Zetteln, oder ergänzende Anmerkungen zu den Präsentationsunterlagen.
- Allgemeiner Auftritt:
  - **Augenkontakt** mit dem Publikum halten und ab und zu in die Runde schauen, sich nicht hinter Bildschirm verstecken oder ausschliesslich zur Tafel oder Leinwand sprechen
  - während dem Referat **stehen** (und nicht sitzen)
  - einzelne Referatsteile fließend ineinander übergehen lassen, auch in Zusammenarbeit mit einem allfälligen Partner referieren und möglichst **keine abrupten Übergänge** machen.
  - kein abrupter Abschluss des Referats, abschliessend nach Fragen erkundigen, u.ä.

- Zeitmanagement:
  - Referat mindestens einmal **zu Hause durchgehen** um ungefähre Zeitdauer einschätzen zu können und potenzielle Stolpersteine zu antizipieren
  - Länge einzelner Referatteile mit allfälligen Partnern absprechen (die Teile sollten idealerweise ungefähr gleich lang sein).
  - Auswahl und Begrenzung des Themas der Zeitlimite anpassen
- Fachliche Kompetenz und Korrektheit:
  - linguistische Fachbegriffe (und nicht Laienbegriffe) verwenden (z.B. nicht von Buchstaben sprechen, wenn man Laute meint!)
  - sich darauf vorbereiten, alle genannten linguistischen Konzepte, Kategorien oder Theorien erklären zu können
- Didaktische Strategien:
  - **regelmässiges Nachfragen**, ob das Publikum mitkommt oder Fragen hat.
  - während des Sprechens auf Inhalte auf der Präsentation oder anderes unterstützende Material (wie Handouts, Tafel oder gezeigte Graphiken oder Tabellen) eingehen und einen **Bezug herstellen**. Das, was vorgetragen wird soll einen Zusammenhang mit der Präsentation bilden und nicht aneinander vorbeileben.
  - spontanes Einflechten von **Beispielen und Erklärungen** wird allgemein als lebendig empfunden und geschätzt
  - Wenn Beispiele gebracht werden, sollten sie nicht einfach übergangen werden, sondern auch thematisiert und grundsätzlich immer **vorgelesen** werden (möglichst vollständig und zumindest mit dem Versuch phonetisch richtig zu lesen)
  - Interaktionen in Form von Kontrollfragen, Diskussionen oder Ideen- und Erfahrungsaustausch mit dem Publikum sind willkommen (solange sie nicht den eigentlichen Inhalt des Referats verdrängen)
  - Wichtige und interessante **Bücher** dürfen gerne in die Sitzung mitgebracht werden und herumgegeben werden.
- Technische Vorbereitung:
  - Organisation des **technischen Funktionierens** von Beameranschluss und Kabel / Adapter, Lautsprecher usw. ist Sache der Referenten und wird vorausgesetzt
  - pünktlich und rechtzeitig erscheinen, technisch organisiert und bereit sein

## 4.2 Präsentationen

Referate werden typischerweise von Präsentationen begleitet. Verschiedene Programme bieten die Erstellung von Präsentationen an, am bekanntesten Microsoft PowerPoint, aber auch Apple Keynote oder  $\text{\LaTeX}$  (z.B. mit dem Beamer-Paket). Auch wenn für Präsentationen die Formalia nicht so streng definiert sind wie für schriftliche Arbeiten und von Dozent zu Dozent unterschiedlich erwünscht sein können, gibt es einige *Do's* und *Don't's*.

**Unerwünscht**

- Zu viele Folien (mehr als 1 Folie pro Minute ist wahrscheinlich zu viel; mehr als 50 Folien sind selbst bei einem anderthalbstündigen Vortrag wahrscheinlich zu viel)
- Uneinheitliche Font-Grösse, -Farbe, -Art
- Zu viele verschiedene Fonts, Font-Grössen, -Farben
- Alles, was vom Inhalt ablenkt (unnötige Bilder, ausgefallene Fonts, Video- oder Audio-Effekte, ...)
- Überladene Zahlen- oder Wörter-Tabellen
- Zu viel Text auf einer Folie
- Zu viele Stichpunkte auf einer Folie
- Zu viele *bullets* (besonders, wenn sie gleich sind)
- Keine Quellenangaben von Zahlen, Zitaten, Graphiken ...

Genauso wie bei schriftlichen Arbeiten, soll dem Leser und Zuhörer möglichst gut durch den Inhalt geholfen werden. Das heisst, alles sollte so gestaltet werden, dass es eher eine Unterstützung und nicht eine Ablenkung oder Verwirrung des Inhalts ist.

**Erwünscht**

- Inhaltsverzeichnis am Anfang, Bibliographie am Schluss
- Ab 4-5 Kapitel: Kapitelzahlen
- Ab 8-10 Folien: Foliennzahlen (meist in der Fusszeile)
- Bei längeren Präsentationen: entweder graphisch einbauen, „wo wir stehen“ oder „Folie x von n“ bei den Foliennzahlen
- Spärlicher, vorsichtiger und konsistenter Gebrauch der Formatierung (Farbe, fett, unterstrichen, Kapitälchen, ...)
- Bei längeren Referaten und je nach Daten-, Begriffen- oder Ideenmenge: Übersichtsfolie (zu Unterkapiteln) vor / nach jedem Kapitel
- Wichtige Zahlen, Vergleiche, usw. in Tabellen (ggf. auch Graphen) aufführen
- Sobald eine oder mehrere Objektsprachen hinzukommen:
  - Objektsprache immer kursiv (wenn hervorgehoben fett/unterstrichen/-farbig):

Das walisische Verb *cafodd* „bekommen“ ist regelmässig.
  - Alle aufgeführten Beispiele gemäss den Glossierungsregeln auf S. 13–15

### 4.3 Handouts

Zur Unterstützung der Inhalte von Referaten sind Handouts sehr willkommen und je nach Lehrveranstaltung oder Dozent sogar obligatorisch. Folgenden Sinn und Zweck können Handouts erfüllen:

- sie sollen dem Zuhörer helfen, die wichtigsten inhaltlichen Punkte jederzeit vor sich zu haben und nachschlagen zu können
- Zusammenfassungen des Referats darstellen (und keine 1:1-Wiedergaben!)
- Der Zusammenhang mit Aufbau und Inhalt des Referats sollte klar nachvollziehbar sein.
- sie können Ausgangspunkt für weitere Recherchen und Nachprüfung der Zuhörer sein (deshalb muss sauber zitiert und bibliographiert werden!), aber auch inhaltlich Lust auf mehr machen.

Folgende formale Empfehlungen sollten bei der Erstellung eines Handouts beachtet werden:

#### Formale Empfehlungen für Handouts

- Kopfzeile mit wichtigsten Angaben, wie Name der Referenten, Datum, Kurs, Universität und Institut
- fakultative Ergänzungen für Kopfzeile: Dozent der Veranstaltung, Semester (Frühling- oder Herbstsemester plus Jahreszahl), Titel des Referats, u.ä.
- Übersichtliche Gliederung wählen:
  - Titel und einzelne Kapitel hervorheben
  - Blocksatz
  - nicht zuviel Fliesstext am Stück, eher Stichworte und Aufzählungen
  - nicht zu eng formatiert, sodass sich Zuhörer auch Notizen darauf machen können
- Erleichternde Strukturen einfügen (Tabellen, Graphiken, Auflistungen), diese ersetzen oft viele Worte
- Verwendete Beispiele abdrucken (zumindest eine Auswahl der wichtigsten Beispiele)
- Karten, Tabellen, Phoneminventare und ähnliche Darstellungen mit viel Informationen, die in der Präsentation gezeigt werden, sind im Handout besonders angebracht, da das Publikum diese nicht durch einmaliges Zeigen sofort verinnerlichen kann
- wenn es sich um längere Referate handelt kann das Abdrucken des Inhaltsverzeichnisses auf dem Handout sinnvoll sein
- **korrektes Zitieren und Bibliographieren ist auch im Referat und Handout zwingend!**

## 5 Literaturhinweise und -empfehlungen

Für weiterführende Anleitungen, Tipps und Richtlinien für das wissenschaftliche Arbeiten in der Linguistik und im Allgemeinen, können folgende Werke konsultiert werden:

Albert, Ruth und Marx, Nicole (2010). Empirisches Arbeiten in Linguistik und Sprachlehrforschung. Tübingen: Narr.

Eco, Umberto (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Wien: facultas.wuv. (13. Auflage)

Gerstenberg, A. (2009). Arbeitstechniken für Romanisten. Eine Anleitung für den Bereich Linguistik. Tübingen: Niemeyer.

Macgilchrist, Felicitas (2014). Academic writing. Paderborn: Schöningh.

**Rothstein, Björn (2011). Wissenschaftliches Arbeiten für Linguisten. Tübingen: Narr.**

**Stephany, Ursula und Froitzheim, Claudia (2009). Arbeitstechniken Sprachwissenschaft. München: Fink.**

Für ausführlichere Richtlinien von interlinear glossierten Beispielen und allgemeinen Regeln beim Publizieren linguistischer Literatur ist auf folgende Seiten verwiesen:

- *Leipzig Glossing Rules*:  
<https://www.eva.mpg.de/lingua/resources/glossing-rules.php>
- *The Generic Style Rules for Linguistics*:  
<http://www.eva.mpg.de/lingua/pdf/GenericStyleRules.pdf>