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

Titel der Arbeit

ggf. Untertitel der Arbeit

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

in Germersheim vorgelegt von]

[Vorname Nachname]

[Emailadresse]

[Matrikelnummer]

[bei Seminararbeiten: Seminartitel]

Lehrende(r) / Betreuer(in): [Namen]

Prüfungstermin: Sommersemester XX / Wintersemester XX

## Inhaltsverzeichnis

[Abbildungsverzeichnis iii](#_Toc517169418)

[1 Technischer Aspekt: Formatierung von Anfang an 1](#_Toc517169419)

[2 Formale Aspekte der Arbeit 1](#_Toc517169420)

[2.1 Gliederung, Erklärung 1](#_Toc517169421)

[2.1.1 Deckblatt 1](#_Toc517169422)

[2.1.2 Einleitung 2](#_Toc517169423)

[2.1.3 Hauptteil 2](#_Toc517169424)

[2.1.4 Schluss 2](#_Toc517169425)

[2.1.5 Literaturverzeichnis 2](#_Toc517169426)

[2.1.6 Anhang 2](#_Toc517169427)

[2.1.7 Selbstständigkeitserklärung 2](#_Toc517169428)

[2.2 Zitate und Literatur zitieren 3](#_Toc517169429)

[2.3 Weitere wichtige Formatierungshinweise 4](#_Toc517169430)

[2.3.1 Hervorhebungen, Fremdwörter, Lexeme, Abkürzungen etc. 4](#_Toc517169431)

[2.3.2 Textbeispiele 5](#_Toc517169432)

[2.3.3 Seitenzahlen 5](#_Toc517169433)

[2.3.4 Anhänge 6](#_Toc517169434)

[2.3.5 Abbildungen und Tabellen 6](#_Toc517169435)

[2.3.6 Fußnoten 6](#_Toc517169436)

[3 Letzte Schritte 7](#_Toc517169437)

[3.1 Korrektur 7](#_Toc517169438)

[3.2 Feldfunktionen aktualisieren 7](#_Toc517169439)

[3.3 Abgabe 7](#_Toc517169440)

[Literaturverzeichnis 9](#_Toc517169441)

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Das alte Logo des Internetauftritts des FTSK Germersheim 6](#_Toc517169442)

1. Technischer Aspekt: Formatierung von Anfang an

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

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

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

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

1. Formale Aspekte der Arbeit
   1. Gliederung, Erklärung

Eine Seminararbeit sollte übersichtlich gegliedert sein und folgende Teile beinhalten:

* + 1. Deckblatt

Die erste Seite einer Seminararbeit besteht immer aus einem Deckblatt (siehe erste Seite dieser Vorlage). Danach kommen das Inhaltsverzeichnis, das Abbildungsverzeichnis und falls notwendig ein Abkürzungsverzeichnis.

Die Gliederung erfolgt mittels Kapitel- und Seitenangabe (dies gilt nicht für die Verzeichnisse).

* + 1. Einleitung

Die Hypothese der Arbeit soll erläutert und mit dem Seminar oder dem Unterricht in Bezug gesetzt werden. Die Einleitung deutet die Richtung der Argumentation an. Die Fragen *What?* *Why?* und *How?* sollen hier beantwortet werden.

* + 1. Hauptteil

Hier werden – entsprechend der Gliederung – die Aussagen dargestellt, diskutiert und die jeweiligen Ergebnisse präsentiert. Die Überschrift des Hauptteils lautet nicht Hauptteil, sondern sollte Bezug auf den Inhalt des Kapitels nehmen. Auch kann sich der Hauptteil natürlich aus mehreren Kapiteln zusammensetzen.

* + 1. Schluss

Der Zusammenhang zwischen Ergebnissen und ursprünglicher Fragestellung soll hergestellt werden, ebenso der Bezug zum Seminar bzw. Unterricht. Offen gebliebene Fragen werden aufgelistet. Sie können hier außerdem die Schwächen und Stärken ihrer Methode diskutieren und Hypothesen für zukünftige Forschung formulieren. Eine persönliche Stellungnahme sollte nicht fehlen.

* + 1. Literaturverzeichnis

Verzeichnis verwendeter Literatur und verwendeter Internetquellen[[1]](#footnote-1). Achten Sie auf eine einheitliche Zitierweise.

* + 1. Anhang

Hier können Sie für die Arbeit relevante Zusatzinformationen und ergänzende Dokumente beifügen.

* + 1. Selbstständigkeitserklärung

Die Selbstständigkeitserklärung stellt die letzte Seite der Arbeit dar (siehe letzte Seite dieser Vorlage). Sie wird vor der Abgabe unterschrieben (sollten Sie die Arbeit nur elektronisch einreichen, fügen Sie Ihre Unterschrift als Bild ein).

* 1. Zitate und Literatur zitieren

Generell müssen Aussagen und Darstellungen, die nicht Ihren eigenen Gedanken entspringen, klar einer Quelle zuzuordnen sein. Dabei müssen allgemeingültige Aussagen wie „Wenn es regnet, ist die Straße nass“ natürlich nicht belegt werden. Bedenken Sie dabei den Unterschied zwischen direkten und sinngemäßen Zitaten (siehe unten).

Weitere Hinweise zu Zitaten:

Aussagen von allgemeiner Bekanntheit müssen nicht zitiert werden.

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

Die Quellenangabe erfolgt entweder im Fließtext oder als Fußnote[[2]](#footnote-2). Sie haben die Wahl zwischen verschiedenen Zitierstilen (APA, Harvard etc.). Achten Sie jedoch unbedingt auf Konsistenz!

Man kann eine Meinung wörtlich oder sinngemäß wiedergeben:

* Das *wörtliche* Zitat im Fließtext wird durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet. Wörtliche Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden vom Fließtext abgesetzt (siehe Beispiel weiter unten), mit einfachem Zeilenabstand, entweder in Anführungszeichen gesetzt oder kursiv gedruckt.
* Wenn nur ein Satzteil zitiert werden soll, muss darauf geachtet werden, dass dieser grammatikalisch in das Satzgefüge eingebaut und in Anführungszeichen gesetzt wird. Da es sich bei dem Zitat nur um einen Satzteil handelt, wird der Satzpunkt hinter die Anführungszeichen gesetzt.
* Wird ein Teil des Originalzitats weggelassen, so wird dies durch Auslassungszeichen [...] angezeigt. Eigene Ergänzungen innerhalb eines Zitats werden mit der Angabe der Initialen des Verfassers in [..., X.Y.] gesetzt.
* Bei der *sinngemäßen* Wiedergabe einer fremden These / Position wird nicht wörtlich zitiert. Man paraphrasiert und führt einen Verweis auf den Autor an. Die Quellenangabe wird hier durch die Abkürzung *vgl.* (im Englischen: *cf.*) eingeführt. Beispiel: Butzkamm definiert den Spracherwerb als ... (vgl. Butzkamm 2004: 9).

Zitieren Sie mehrere Seiten sinngemäß, kürzen Sie die Seitenangaben bitte nicht mit f. oder ff. ab. Diese Art der Angabe ist zu ungenau.

Bezieht sich die Quellenangabe auf den gesamten Abschnitt vor einem Satzzeichen, steht die Angabe nach dem Satzzeichen. Bezieht sie sich dagegen nur auf den vorangehenden Satz, steht die Angabe vor dem Satzzeichen.

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

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

Fremdsprachige Zitate werden in der Originalsprache angegeben. Handelt es sich nicht um englische oder französische Zitate, sollten Sie eine Übersetzung bereitstellen.

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

Achten Sie darauf, diese Verkürzungen nicht über Seiten- und Kapitelgrenzen hinweg zu nutzen.

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

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

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

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

* + 1. Textbeispiele

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

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

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

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

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

* + 1. Seitenzahlen

Ein verbreitetes Problem beim Erstellen einer Seminar- oder Abschlussarbeit ist die Formatierung der Seitenzahlen im Dokument. Da die ersten Seiten einer Arbeit (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, etc.) nicht bzw. anders nummeriert werden, sollen Seitenzahlen auf der Seite der Einleitung bei 1 beginnen.

Hierzu fügen Sie auf der letzten Seite vor der Einleitung (in diesem Dokument das Abbildungsverzeichnis) einen **Abschnittswechsel** (*Layout → Umbrüche → Nächste Seite*) ein. Beide Abschnitte sind nun getrennt und können unabhängig voneinander formatiert werden. Fügen Sie nun die Seitenzahlen auf der Seite der Einleitung ein (*Kopf- und Fußzeitentools → Seitenzahlen formatieren → beginnen bei: 1*). Achten Sie darauf, dass hier der Befehl *Mit vorheriger verknüpfen* in den Kopf- und Fußzeilentools deaktiviert ist.

In dieser Vorlage ist die Seite des Abbildungsverzeichnisses mit der römischen Zahl iii versehen (das Inhaltsverzeichnis zählt mit, wird aber nicht nummeriert). Dies wird üblicherweise nur bei längeren Abbildungsverzeichnissen so gehandhabt und dient hier nur der Demonstration.

* + 1. Anhänge

Ein Anhang kann aus mehreren Verzeichnissen bestehen: dem obligatorischen Literaturverzeichnis sowie aus anderen Verzeichnissen, in denen etwa größere Abbildungen, Tabellen und zusätzlichen Dokumente etc. angehängt werden können. Je nach Größe des Anhangs sollte auch dieser nummeriert werden (Anhang 1, Anhang 2, etc.).

* + 1. Abbildungen und Tabellen

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

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



Abbildung 1: Das alte Logo des Internetauftritts des FTSK Germersheim

* + 1. Fußnoten

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

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

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

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

Die Psycholinguistik erforscht und beschreibt den Erstspracherwerb.[[4]](#footnote-4)

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

1. Letzte Schritte
   1. Korrektur

Überprüfen Sie die Rechtschreibung und Grammatik Ihrer Arbeit mehrmals und lassen Sie sie auch durch Bekannte gegenlesen.

* 1. Feldfunktionen aktualisieren

Word aktualisiert beim Schließen eines Dokuments automatisch alle eingefügten Feldfunktionen. Bevor Sie Ihre Arbeit als pdf-Dokument abspeichern, sollten Sie dies allerdings ein letztes Mal manuell durchführen (Strg+A → F9), um Fehlermeldungen in der pdf-Datei zu vermeiden.

* 1. Abgabe

Geben Sie Ihre Arbeit nicht als Word-Dokument ab! Jeder arbeitet mit unterschiedlichen Textverarbeitungsprogrammen und/ oder Versionen von Word, daher sollten Sie kein veränderliches Dokument abgeben, um Ihre mühevolle Formatierung nicht zu zerstören. Hierzu *Datei → Exportieren →PDF/XPS-Dokument erstellen*.

Überprüfen Sie die fertige pdf-Datei auf Formatierungsfehler.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis sollte vor allem eines sein: konsistent! Haben Sie in Ihrer Arbeit einen bestimmten Zitierstil verwendet, übernehmen Sie diesen auch im Literaturverzeichnis. Zur Formatierung eines Eintrags verwenden Sie die Vorlage *Literatureintrag*. Das Literaturverzeichnis sollte alle Arten von Quellen (also Internetseiten, Wörterbücher etc.) vereinen.

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

Einträge im Literaturverzeichnis sollen alphabetisch geordnet sein.

Vergessen Sie nicht, bei Onlinequellen Datum des letzten Zugriffs anzugeben!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Selbstständigkeitserklärung

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

Ort, Datum, Unterschrift

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