

9 Manuskriptgestaltung

Die Manuskriptgestaltung einer sprachwissenschaftlichen Arbeit richtet sich einerseits danach, ob es sich um eine als Computerausdruck einzureichende Prüfungs- oder Seminararbeit handelt oder um eine Arbeit, die für die Veröffentlichung in einer wissenschaftlichen Zeitschrift, einem Sammelwerk oder als selbstständiges Werk bestimmt ist. Bei letzteren sind die Vorschriften der Zeitschriftenredaktionen oder Verlage zu beachten (s. Kap. 10.4), bei Seminar- oder Prüfungsarbeiten die instituts- oder fakultätseigenen Vorschriften.

Manuskripte werden auf rein weißem **Papier** im DIN A4-Format mit einem Gewicht von 80 g/m² (besser aber 90 g/m²) geschrieben und einseitig bedruckt. Ungebleichtes Umweltschutzpapier kann für zu vervielfältigende Manuskripte zu dünn und für optimale Kopien zu kontrastarm sein.

Bei Seminararbeiten und Prüfungsarbeiten (Bachelor-, Master-Diplomarbeit, Dissertation, Habilitationsschrift) empfiehlt sich für die Texterstellung die **Schriftart** Times New Roman, Schriftgrad 12, **Zeilenabstand** 1,5. Eingerückte Zitate, Anmerkungen und Literaturverzeichnis werden mit einfachem Zeilenabstand geschrieben; Anmerkungen i. a. in Schriftgröße 10, das Literaturverzeichnis in 12. Um Platz für die Anmerkungen des Gutachters vorzusehen, wird ein rechter **Korrekturrand** von 4 cm empfohlen; links, oben und unten genügen je 2,5 cm. Die **Seitenzählung** erfolgt in arabischen Ziffern und beginnt bei Prüfungsarbeiten bei der Titelseite, die jedoch keine Seitenzahl trägt, und endet vor der Erklärung zur Urheberschaft, die nicht zur eigentlichen Arbeit gehört. Die Seitenzahl steht am besten rechts oben auf der Seite (ohne Klammern oder Gedankenstrich), wo sie beim Durchblättern gut sichtbar ist.

Im Folgenden wird die äußere Form der einzelnen Teile einer sprachwissenschaftlichen Arbeit beschrieben, wobei unter „Prüfungsarbeiten“ Seminararbeiten, Bachelor-, Master und Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationsschriften, die zur Begutachtung eingereicht werden, zusammengefasst sind, und unter „Publikationen“ Arbeiten, die zum Druck vorgesehen sind. Darunter können neben Zeitschriftenaufsätzen, Beiträgen zu Sammelwerken und Monographien auch Masterarbeiten, Dissertationen und Habilitationsschriften fallen. Da die Vorschriften der Zeitschriftenredaktionen und Verlage zur Manuskriptgestaltung sehr unterschiedlich sind,

liegt in diesem Kapitel naturgemäß das Schwergewicht auf Prüfungsarbeiten.

In der folgenden Übersicht über die Anordnung der einzelnen Bestandteile einer sprachwissenschaftlichen Arbeit stehen die nicht obligatorischen Teile (bzw. für einige Arten von Arbeiten unzulässige) in Klammern:

- Titelblatt
- (Widmung, Motto)
- (Vorwort)
- Inhaltsverzeichnis
- (Abbildungsverzeichnis)
- (Tabellenverzeichnis)
- (Abkürzungsverzeichnis)
- (Glossar)¹
- Textteil
- (Anmerkungen)
- Literaturverzeichnis
- (Sachregister)

9.1 Titelblatt

Das Titelblatt der einzelnen Arten von Prüfungsarbeiten unterscheidet sich leicht, besteht aber immer aus einem einzelnen Blatt und enthält zumindest den Titel der Arbeit sowie den Namen des Verfassers. Der erste der folgenden Vorschläge betrifft eine Seminararbeit, der zweite eine Masterarbeit.

¹ Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Glossar können auch im Anhang der Arbeit (vor dem Literaturverzeichnis) stehen.

Institut für Linguistik, Abt. Allg. Sprachwissenschaft,
Universität zu Köln

Der Erwerb der Negation im Deutschen als Zweitsprache

Hauptseminar/Modul „Zweitspracherwerb des Deutschen“
WS 2007/2008

Leitung: Prof. Dr. U. Stephany und Dr. Ch. Dimroth

vorgelegt von

Fritz Mustermann
mustermann@mail.uni-koeln.de

Köln, 2008

Zur Rolle der Nominalkomposition in der neueren französischen Wortbildung, nach 50 Nummern der Tageszeitung *Le Monde*

schriftliche Hausarbeit im Rahmen der Masterprüfung an der Philosophischen Fakultät der Universität zu Köln

von

Christine Müller
aus Aachen

Köln, 2008

9.2 Widmung, Motto, Vorwort

Widmung (Zueignung), Motto und Vorwort sind der Veröffentlichung größerer Arbeiten (Dissertationen, Habilitationsschriften, andere Monographien, Sammelbände) vorbehalten, gehören also nicht in Zeitschriftenaufsätze oder Beiträge zu Sammelwerken und selbstverständlich nicht in Prüfungsarbeiten (z.B. Bachelor- oder Masterarbeiten bzw. der Fakultät im Zusammenhang mit dem Prüfungsverfahren eingereichte Exemplare von Dissertationen oder Habilitationsschriften) (s. Kap. 6.4).

Die **Widmung** (z.B. ‚Meinen Eltern‘, ‚Für meine Kinder‘), die vor dem Vorwort auf einer eigenen Seite steht, nennt Personen, denen man ganz besonderen Dank schuldet.

Ein **Motto** (z.B. ‚*Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement, Boileau*‘) ist ein der ganzen Arbeit oder einem Abschnitt vorangestelltes Zitat oder Sprichwort.

Das **Vorwort** ist, anders als die Einleitung, nicht Teil der eigentlichen Arbeit und kann vor dem Inhaltsverzeichnis stehen. Es endet mit Ort und Datum seiner Erstellung sowie dem Namen des Verfassers.

9.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die (Teile und) **Kapitel** der Arbeit in chronologischer Reihenfolge. Rechts neben der Nummer und dem Titel des Kapitels bzw. Unterkapitels wird die **Seitenzahl** seines Beginns angegeben. Die Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis müssen mit denen des Textes übereinstimmen.² Eine Dezimalklassifikation in arabischen Ziffern, bei der die Ordnungszahlen der Oberpunkte mit angeführt werden, ist wegen ihrer größeren Klarheit einer in römischen Ziffern oder einer gemischten vorzuziehen. Ein Beispiel ist das Inhaltsverzeichnis dieses Buchs.

9.4 Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Glossar

Wenn in einer Arbeit zahlreiche Abbildungen und Tabellen enthalten sind, können diese in separaten Verzeichnissen aufgeführt werden. In einem Abkürzungsverzeichnis bzw. einem Glossar werden diejenigen in der Arbeit verwendeten Abkürzungen bzw. Fachbegriffe in alphabetischer Reihenfolge zusammengestellt und erläutert, die dem Leser nicht allgemein zugänglich sind. In einer sprachwissenschaftlichen Arbeit empfiehlt es sich z.B., die für die Bezeichnung grammatischer Kategorien benutzten Abkürzungen (s. Anhang) in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. In einem Glossar können z.B. die in einer

² Eine mögliche Diskrepanz kann durch Nutzung der Inhaltsverzeichnisfunktion von Textverarbeitungsprogrammen vermieden werden: Einfügen → Verzeichnisse → Inhaltsverzeichnis plus vorherige Zuweisung der entsprechenden Formatvorlage für Kapitelüberschriften im Text.

neurolinguistischen Arbeit benutzten neurologischen Termini erläutert werden, damit die Arbeit für Leser allgemein verständlicher wird (s. Kap. 6.4).

9.5 Textteil

Der Textteil sollte im **Blocksatz** geschrieben werden. Dabei darf zum Schluss die Silbentrennung nicht vergessen werden, damit keine unerwartet großen Abstände zwischen einzelnen Wörtern entstehen.

Außer nach Überschriften sollte die **erste Textzeile** eingerückt werden (z.B. 0,5 cm), damit die Absätze des Textes klar zu erkennen sind.

Zwischen Textende des vorhergehenden und Überschrift des folgenden Kapitels (oder Unterkapitels) setzt man zwei Leerzeilen, zwischen Überschrift und Textbeginn eine Leerzeile.

Vom Text abgesetzte **Sprachbeispiele, Tabellen und Abbildungen** werden getrennt nummeriert, z.B. ‚(8)‘ (achtes Beispiel im gesamten Text), ‚Tab. 3.2‘ (zweite Tabelle in Kapitel 3) oder ‚Abb. 5.1‘ (erste Abbildung in Kapitel 5) (s. Kap. 7.3).

9.6 Anmerkungen

Anmerkungen erfüllen ihren Zweck am besten, wenn sie als **Fußnoten** am Fuß der Seite stehen, wo auf sie verwiesen wird. **Endnoten** am Ende eines Kapitels oder der gesamten Arbeit sind viel weniger leserfreundlich und werden seltener gelesen, weil sie schwer auffindbar sind. Auf diesen Modus wird man nur dann zurückgreifen, wenn ein Verlag ihn vorschreibt. Fußnoten (und Endnoten) lassen sich durch das Textverarbeitungsprogramm automatisch nummerieren, sodass spätere Hinzufügungen oder Entfernungen unproblematisch sind. Anmerkungen werden i.a. im Schriftgrad 10 engzeilig geschrieben und am besten arabisch nummeriert. Bei kleineren Arbeiten wie Seminararbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten, aber auch in Beiträgen zu Sammelwerken und Zeitschriftenaufsätzen werden die Anmerkungen für die ganze Arbeit durchgezählt, bei größeren Arbeiten wie Dissertationen, Habilitationsschriften und anderen Monographien kapitelweise.

9.7 Anhang: Literaturverzeichnis, Sachregister

Im Anhangsteil einer sprachwissenschaftlicher Arbeit ist nur das Literaturverzeichnis unverzichtbar (s. Kap. 8). Ein Sachregister, das die in der Arbeit erwähnten Sachbegriffe (in Form von Schlagwörtern), Sprachennamen und ggf. Autorennamen enthält und dessen Erstellung einige Mühe bereitet, ist der publizierten Fassung von Monographien (auch Habilitationsschriften) oder Sammelwerken vorbehalten. Ein solches Register ist für die Texterschließung durch den Leser sehr nützlich. Damit es gut zu finden ist und leicht benutzt werden kann, steht es am Ende des Buchs und folgt auf die anderen Anhänge, insbesondere das Literaturverzeichnis.

9.8 Erklärung zur Urheberschaft

Prüfungsarbeiten, wie z.B. Bachelor-, Master-, Magister-, Diplom- oder Staatsarbeiten, enden mit einer Erklärung, in welcher der Verfasser versichert, die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben. Diese Erklärung endet mit Ort und Datum sowie der Originalunterschrift des Verfassers.³

9.9 Abschließende Arbeiten

Nach Vervollständigung des Manuskripts der Arbeit muss ein **Silbentrennungsprogramm** benutzt werden und es müssen die Seitenzahlen eingefügt werden. Der Seitenumbruch muss so vorgenommen

³ In § 15, Abs. 4 der Prüfungsordnung für das Bachelor- und Masterstudium der Philosophischen Fakultät der Universität zu Köln vom 20.8.2008 ist diese Erklärung folgendermaßen formuliert: „Hiermit versichere ich, dass ich diese Hausarbeit/Bachelorarbeit/Masterarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen meiner Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken und Quellen, einschließlich der Quellen aus dem Internet, entnommen sind, habe ich in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht. Dasselbe gilt sinngemäß für Tabellen, Karten und Abbildungen. Diese Arbeit habe ich in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise nicht im Rahmen einer anderen Prüfung eingereicht.“

werden, dass Abbildungen und möglichst auch Tabellen jeweils auf einer Seite stehen. Überlange Tabellen können entweder in mehrere kürzere aufgeteilt werden oder aber die Kopfzeile mit den Spaltenüberschriften wird auf der Folgeseite wiederholt. Nur in Ausnahmefällen sollte eine Tabelle gestürzt werden. Beim **Seitenumbruch** ist außerdem zu beachten, dass Kapitelüberschriften und Textbeginn auf derselben Seite stehen. Nur Hauptkapitel, nicht jedoch Unterkapitel, können auf einer neuen Seite beginnen, auch wenn dadurch ein Teil der Seite unbeschrieben bleibt.