

## Richtlinien und Ratschläge für Referate

### Vorbereitung

Fangen Sie rechtzeitig mit der Arbeit für Ihr Referat an! Am besten wäre natürlich noch vor Vorlesungsbeginn, auf jeden Fall aber sollten Sie **spätestens** 4 Wochen vor Ihrem Termin damit beginnen.

Wichtig ist, dass Sie sich zunächst **eigene Gedanken** zu Ihrem **Thema** machen und anhand von geeignetem **Beispiel-Material** Beobachtungen und Überlegungen dazu anstellen. Vertiefen Sie sich erst dann in die Sekundärliteratur. Andernfalls laufen Sie Gefahr, Ihre eigenen Ideen gleich unter einem Berg von Forschungsmeinungen zu ersticken.

Wenn Sie sich dann auf **Literatursuche** begeben, liefern Ihnen die Literaturangaben auf der Lehrstuhlhomepage erste Hinweise. Selbstverständlich sollen Sie aber darüber hinaus noch **eigenständige Recherchen** anstellen.

Entwickeln Sie zu Ihrem gewählten Thema eine eigene **Fragestellung** und eine **These** dazu! Formulieren Sie in der **Einleitung** Ihre Fragestellung prägnant und greifen Sie sie dann immer wieder auf.

An jedem Punkt des Referats sollte erkennbar sein, warum Ihre Argumente oder Beispiele für die allgemeine **Zielsetzung** Ihres Vortrags wichtig sind. Am Ende steht ein kurzes **Fazit**.

Wenn Sie unter Beachtung dieser Punkte Ihr Referat konzipiert haben und der Termin Ihres Vortrags näher rückt, sollten Sie spätestens (!) 2 Wochen vorher mit Gliederung und Handout in der **Sprechzeit** erscheinen, um das erstellte Konzept zu besprechen. Zu spät und erkennbar schlecht vorbereitete Referate werden nicht angenommen.

### Thesepapiere/Handouts

**Gliedern** Sie Ihr Thesepapier mittels der Dezimalklassifikation:

- 0. Einleitung, Fragestellung
- 1. Hauptthese
- 1.1 Erläuterungen, Hypothesen etc.

Stichpunkte, Strichaufzählungen und mit Pfeilen verbundene Satzfragmente sind nicht geeignet, komplexe Sachverhalte darzustellen!

Beispieltexte, Grafiken, Abbildungen, Tabellen usw. werden **durchnummeriert**:

- (1) xyz.
- (2) zvs etc.

Dadurch kann man sich in der mündlichen Diskussion leichter darauf beziehen.

Im laufenden Text nur Kurztitel benutzen (s. Chomsky 1980: 67). Am Ende des Handouts stehen dann (einheitlich nach linguistischem Standard) die vollständigen Angaben (auch aus dem Internet!) im Literaturverzeichnis.

## Vortrag

Referate **nicht vorlesen**, sondern anhand von Thesen und Beispielen auf dem Handout frei vortragen.

Am besten ist ein Vortrag, bei der das Thema teils von Ihnen **präsentiert**, teils von allen Anwesenden unter Ihrer Anleitung **erarbeitet** und diskutiert wird!

Wenn Sie anfangen, sagen Sie zunächst *was* Sie *warum* und *wie* behandeln werden und welchen **Stellenwert** Ihr Thema unter den anderen Referatsthemen hat. Stellen Sie **Bezüge** her zu dem, was bereits im Seminar besprochen und erarbeitet wurde.

**Blickkontakt** mit Ihren Kommilitonen und Kommilitoninnen halten und auf Reaktionen der Zuhörer achten!

Weisen Sie ab und zu darauf hin, an welchem Punkt des Handouts Sie sich gerade befinden.

Beziehen Sie Ihre Kommilitonen und Kommilitoninnen mit ein, indem Sie **Fragen stellen** und **Übungsbeispiele** zur Diskussion oder zur Gruppenarbeit geben.

Verstehen Sie sich also nicht nur als Vortragende(r), sondern als der/die jeweilige Sitzung **moderierende** Teilnehmer(in): **Sie** leiten während des Referats (zusammen mit der Seminarleiterin) die **Seminardiskussion**.

**Bei mündlichen Referaten** dient die Gliederung auf dem Handout als "roter Faden" für den Zuhörer. Das Handout soll daher eine Gliederung des Referates und Stichwörter sowie benötigte Tabellen, Grafiken u. ä. enthalten. Der Referent soll häufig darauf hinweisen, an welchem Punkt des Handouts er gerade ist. Referate nicht vorlesen, sondern anhand von Stichwörtern auf dem Handout frei vortragen. Auf Reaktionen der Zuhörer achten!

## Richtlinien und Ratschläge für sprachwissenschaftliche Hausarbeiten

### Zur Form

Achten Sie bitte besonders auf:

1. korrekte Zitierweise und korrekte Quellenangaben (s. Pkt. Zitierweise);
2. ein einheitliches und vollständiges Literaturverzeichnis (s. Pkt. Literaturverzeichnis), das sämtliche von Ihnen benutzte Quellen (also auch Internet-Informationen!) enthält;
3. Überschriften und Seitenzahlen auch im Text;
4. korrekte Rechtschreibung (nach Rechtschreibreform!), Trennung und Zeichensetzung;
5. einen breiten Rand rechts, sowie auf eine gut lesbare Schriftgröße (in der Regel 12 Pkt.) und einen genügenden Zeilenabstand (in der Regel „1,5“).

## Zitierweise

In den Natur-, Human- und Sozialwissenschaften ist es üblich, die Quellenangabe nicht als Fußnote zu schreiben, sondern abgekürzt im Format (Autor Jahreszahl: Seitenzahl) im laufenden Text.

### Wörtliche Zitate:

"Derjenige Teil des LZG, in dem das Wissen über Wörter repräsentiert ist, wird mentales Lexikon genannt" (SCHWARZ/CHUR<sup>5</sup>2007: 13). Oder:

Laut SCHWARZ/CHUR<sup>5</sup>2007: 13) wird "derjenige Teil des LZG, in dem das Wissen über Wörter gespeichert ist, [...] mentales Lexikon genannt".

### Sinngemäße Zitate:

Das mentale Lexikon als Basis unseres Wortwissens (SCHWARZ/ CHUR 2007: 13) ist von interdisziplinärem Interesse.

### Verweis auf die Herkunft oder Definition von Fachbegriffen:

Das mentale Lexikon (vgl. SCHWARZ/CHUR<sup>5</sup>2007: 13) ist auch für neuropsychologische Forschung von Interesse. Oder:

Ich verwende den Begriff des mentalen Lexikons im Sinne von SCHWARZ/CHUR<sup>5</sup>2007:13).

Man sollte möglichst nach der neuesten Auflage zitieren (SCHWARZ/CHUR<sup>5</sup>2007 = 5. Auflage von SCHWARZ/CHUR, erschienen 2007).

## Zum Aufbau

### Gliederung, Kapitelnummerierung (f. Hauptseminar- u. Abschlussarbeiten)

Für die Gliederung der Arbeit wird die Dezimalklassifikation verwendet:

- Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben)
- 0. Einleitung, Fragestellung der Arbeit
- 1. Erstes Hauptkapitel
  - 1.1 Erstes Unterkapitel im ersten Hauptkapitel
    - 1.1.1 Erster Abschnitt in 1.1
  - a) – d) oder (i) – (iv): Aufzählungen innerhalb eines Abschnitts
- z. B. 4. Zusammenfassung, Fazit, offen gebliebene Fragen
- 5. Literaturverzeichnis
- 6. Anhang

In der **Einleitung** informieren Sie über den Gegenstand (**was** Sie auf welcher Datengrundlage beschreiben), über Ihr Vorgehen (**wie** Sie dies methodisch tun), über Ihr Erkenntnisinteresse (**warum** Sie es tun: was ist daran neu, welches sind Ihre Ziele, Ausgangsfragen, Hypothesen, wieso handelt es sich um ein interessantes und wichtiges Thema). Entwickeln Sie eine eigene Fragestellung und eine These dazu!

Das letzte Kapitel ist keine Zusammenfassung der gesamten Arbeit, sondern ein **Fazit**, in dem Sie Ihre Ergebnisse zu den im Eingangskapitel genannten Zielen, Fragen, Hypothesen in Beziehung setzen.

## Kennzeichnung von Beispielen und Materialien

Beispieltexte, Grafiken, Abbildungen, Tabellen usw. werden durchnummeriert.

- (1) xyz
- (2) abc

Dadurch kann man sich an anderen Textstellen leichter darauf beziehen.

Ausdrücke, auf die man sich metasprachlich bezieht (d. h. über sie als sprachliche Ausdrücke spricht), werden kursiviert: Das Wort *Ausländer* ist im Deutschen neutral konnotiert.

## Zur Darstellung

Führen Sie Ihre Fachtermini ein, wenn Sie sie das erste Mal verwenden; m. a. W., geben Sie Ihre eigene Definition oder übernehmen Sie eine aus der Fachliteratur (mit genauer Literaturangabe und Seitenzahl).

Die Linguistik ist eine empirische Wissenschaft: verwenden Sie authentische Beispiele.

Argumente sind immer zu belegen; stellen Sie Behauptungen nicht einfach in den Raum, sondern führen Sie Gründe, Beispiele, Textstellen an!

Reihen Sie nicht einfach Zitate aneinander, sondern geben Sie mit Ihren eigenen Worten wieder, was Sie gelesen haben.

Schließen Sie nicht ein Kapitel abrupt an das vorhergehende an, sondern leiten Sie von einem zum anderen über.

Bemerkungen, Exkurse oder weiterführende Literaturangaben, die den Fluss des Haupttextes nur stören würden, erscheinen als **Fußnoten**. Die Fußnoten sind durchlaufend durch den ganzen Text zu nummerieren (nicht kapitelweise) und sollen möglichst auf der Seite erklärt werden, auf der sie vorkommen.

## Zum Inhalt

Es reicht nicht aus, das Gelesene lediglich zu referieren. Vielmehr sollen Sie das Gelesene an authentischem Sprachmaterial überprüfen, ergänzen, problematisieren, kritisieren, kommentieren, gegenüberstellen usw.

Greifen Sie dabei die in der Einleitung formulierte Fragestellung immer wieder auf!

Beachten Sie immer, dass es sich um eine **sprachwissenschaftliche** Arbeit handelt; achten Sie also stets darauf, linguistisches Fachwissen einfließen zu lassen und Fachtermini zu benutzen!

Verwenden Sie das, was Sie im Seminar gelernt haben; es wird vorausgesetzt, dass Sie die Grundlagenliteratur gelesen haben und die im Seminar erarbeiteten Themen kennen und bei Ihrer Arbeit berücksichtigen.

Bringen Sie bei Ihren Ausführungen durchaus auch Ihre eigene Meinung zum Ausdruck: Die Arbeit sollte eine erkennbare wissenschaftliche Eigenleistung sein.

## Literaturverzeichnis

Die Kurztitel im laufenden Text verweisen auf die vollständigen Angaben im Literaturverzeichnis am Ende des Textes.

**Monografien:** (AUTOR(EN), Jahr. *Titel*. Ort, Verlag, ggf. Reihe, zu der das Buch gehört):

CHOMSKY, N., 1980. *Rules and Representations*. New York: Columbia Univ. Pr.

REIS, M., 1977, *Präsuppositionen und Syntax*. Tübingen: Niemeyer (= LA 51).

SCHWARZ, M./CHUR, J., <sup>5</sup>2007. *Semantik – Ein Arbeitsbuch*. Tübingen: Narr (= Narr Studienbücher).

**Beiträge in Sammelbänden:** (AUTOR des Beitrags, Jahr. Titel des Beitrags. In: HERAUSGEBER des Sammelbands, *Titel des Sammelbands*. Ort, Verlag, Seiten, auf denen sich der Beitrag im Sammelband befindet):

MARSLEN-WILSON, W./LEVY, E./TYLER, L, 1982. Producing Interpretable Discourse. In: JARVELLA, K./KLEIN, W. (eds.), *Speech, Place and Action*. Chichester: Wiley, 339–378.

SANFORD, A., 1985. Aspects of pronoun interpretation. In: RICKHEIT, G./STROHNER, A. (Hg.), *Inferences in Text Processing*. Amsterdam: North Holland. 8–89.

**Aufsätze in Zeitschriften:** (*Name u. Nr. der Zeitschrift* stehen kursiv)

MCDONALD, M./MCWHINNEY, B., 1990. Measuring Facilitation from Pronouns. *Journal of Memory and Language* 29, 469–492.

## Anhang

Materialien, Tabellen, Textkorpora usw., die im Haupttext nicht vollständig benötigt werden, werden in einem Anhang hinter dem Literaturverzeichnis gedruckt.

## Gründliches Korrekturlesen ist selbstverständlich!

### Neue Rechtschreibregeln!

Bitte die nun endlich systematische Schreibung von <ß> vs. <ss> angewöhnen:

Nach kurzem Vokal statt <ß> nun <ss>: *Fass – Fässer*

Nach langem Vokal bleibt <ß>: *Maß – Maße*