



Universität zu Köln
Humanwissenschaftliche Fakultät
Department Heilpädagogik und Rehabilitation

Dolmetschen für Deutsche Gebärdensprache

Handreichung zur Erstellung von schriftlichen Hausarbeiten



Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	3
2. Inhalt	4
2.1 Aufbau und Struktur	4
Titel.....	4
Titelblatt	4
Inhaltsverzeichnis	5
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	5
Einleitung.....	5
Teile den Leser:innen am Anfang mit, worum es geht	6
Hamster IMRaD	6
Sanduhren.....	6
Einteilung in Kapitel bzw. Abschnitte und deren Überschriften	7
Literaturverzeichnis und Referenzen	7
Anhang.....	9
2.2 Stil und Ausdruck	9
Schreibe in kurzen Sätzen.....	9
Meide Wiederholungen.....	10
Vermeide substantivierte Verben	10
Verwende Fremdwörter in angemessenen Maßen	10
Vermeide doppelte Verneinungen	10
Darf man in der ersten Person schreiben oder nicht?	10
Formuliere möglichst im Aktiv und nicht im Passiv.....	11
Verwende gender-gerechte Sprache.....	11
3. Formalia	12
3.1 Umfang der Arbeit	12
3.2 Textgestaltung	12
Welches Textverarbeitungsprogramm.....	13
Seite einrichten.....	13
Schriftarten	13
Deckblatt.....	13
Inhaltsverzeichnis	13
Überschriften und Absätze	14
Anführungszeichen	14
Gedankenstriche und Bindestriche	15
Fußnoten	15
3.3 Belegen und Zitieren	15
Sinngemäße Verwendung (Belege)	15
Wörtliche Zitate.....	17
Verwende mehrere Referenzen	18
Wikipedia und andere Internetseiten als Referenz.....	18
Verweise auf primäre Quellen.....	18
Scheue Dich nicht vor englischsprachiger Literatur	19
Bleibe rechtschaffen.....	19
3.4 Tabellen und Abbildungen	19
Tabellen	19
Abbildungen.....	20
3.5 Sprachbeispiele	21
Transkriptionen	21



Bilder und Videobeispiele.....	22
3.6 Literaturverzeichnis.....	23
Bücher.....	24
Kapitel in Sammelband.....	24
Artikel in Fachzeitschrift.....	24
Internetreferenzen.....	25
4. Allgemeine Hinweise.....	26
Gut geplant ist halb geschrieben.....	26
Lies viel.....	26
Achte auf einen klaren Aufbau.....	26
Lies Deinen Text vor der Abgabe.....	26
Beachte das Urheberrecht.....	26
Eidesstattliche Erklärung.....	26
5. Referenzen.....	27
Anhang A: Notationskonventionen.....	29





1. Vorwort

Liebe Studierende,

im Laufe Eures¹ Studiums werdet Ihr häufig mit der Aufgabe konfrontiert werden, eine schriftliche Arbeit anzufertigen – sei es in Form einer Hausarbeit, einer Referatsausarbeitung, eines Experimental- oder Praktikumsberichts oder dann Eure Bachelor- oder später die Masterarbeit. Diese schriftlichen Arbeiten sollen wissenschaftlichen Kriterien entsprechen. Die wissenschaftlichen Ansprüche beziehen sich dabei einerseits auf den inhaltlichen Aufbau der Arbeit und andererseits auf dessen formale Eigenschaften. In der Regel herrscht bei den Studierenden bezüglich der Regeln und Konventionen, die beim Schreiben einer solchen Arbeit beachtet werden müssen, eine große Unsicherheit. Die vorliegende Handreichung möchte einen Beitrag dazu leisten, diese Unsicherheit abzubauen.

Der vorliegende Text wurde nach den in ihm beschriebenen Konventionen verfasst und hat somit einen – zumindest in seiner äußeren Form – exemplarischen Charakter. Die Inhalte dieser Handreichung kommen teilweise direkt übernommen, teilweise in leicht abgeänderter Form aus Spannagel (2013) und von den Dozierenden des Arbeitsbereiches *Dolmetschen für Deutsche Gebärdensprache*. Hierzu etwas Hintergrundinformation: Christian Spannagel ist Professor an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg. In Zusammenarbeit mit der PH Heidelberg hat er Inhalte seiner Lehrtätigkeiten in ein öffentliches Wiki verfasst, das ausdrücklich von anderen Nutzern verwendet werden darf:

Es ist Ihnen gestattet:

1. das Werk vervielfältigen, verbreiten und öffentlich zugänglich machen
2. Abwandlungen bzw. Bearbeitungen des Inhaltes anfertigen

(Spannagel Lizenzbestimmungen, 2013)

Daher haben wir für diese Handreichung Text Abschnitte aus Spannagel (2013) verwendet, die nicht alle als Zitate gekennzeichnet wurden. Dies ist eine Praxis, die bei wissenschaftliche Arbeiten nicht angewendet werden darf. In wissenschaftlichen Arbeiten müssen alle entnommenen Textbausteine auch als solche gekennzeichnet werden (mehr dazu später). Alle in diesem Text angegebenen Regeln, Hinweise und Konventionen werden von den Dozierenden des Arbeitsbereiches akzeptiert und gelten für die wissenschaftlichen Arbeiten, die hier geschrieben werden. Viele Konventionen gelten selbstverständlich auch übergreifend für schriftliche Arbeiten aus anderen Wissenschaften. In einzelnen Punkten – gerade bei den formalen Eigenschaften – können zwischen den Wissenschaftsbereichen jedoch abweichende Konventionen bestehen.

Am Anfang einer wissenschaftlichen Arbeit wird den Leser:innen normalerweise ein grober Überblick über den Text geboten. Diese Handreichung soll dabei keine Ausnahme sein. Das folgende Kapitel 2 umfasst Angaben zum Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit. Dabei enthält der erste Abschnitt 2.1 Hinweise zum Aufbau und zur Struktur eines Textes, während der darauffolgende Abschnitt 2.2 Empfehlungen zu Stil und Ausdruck gibt. Anschließend werden in Kapitel 3 Konventionen zur Form des Textes dargestellt. Zunächst erfährst Du etwas zum Umfang der Arbeit und zur Textgestaltung (Abschnitte 3.1 und 3.2). Das Belegen von Aussagen und das Zitieren wissenschaftlicher Literatur ist eine Wissenschaft für sich, die in Abschnitt 3.3 beleuchtet wird. Abschnitte 3.4 und 3.5 geben Hinweise wie man Abbildungen, Tabellen und Sprachbeispiele formatiert. Nähere Auskünfte zum Literaturverzeichnis finden sich dann in Abschnitt 3.6. Die Handreichung schließt mit einigen allgemeinen Hinweisen in Kapitel 4.

¹ Da wir Sie/Euch – bzw. Dich – mit diesem Text direkt und persönlich ansprechen wollen, duzen wir die Leserinnen und Leser in der Anrede. Dieses Stilmittel gilt jedoch nicht für wissenschaftliche Arbeiten. Dort sollten Leser und Leserinnen nicht direkt angesprochen werden.



2. Inhalt

Grundsätzlich sollte eine wissenschaftliche Arbeit (insbesondere Hausarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten) inhaltlich wie folgt aufgebaut sein:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- (Abbildungsverzeichnis, ggf.)
- (Tabellenverzeichnis, ggf.)
- Einleitung
 - Einführung in die Thematik
 - Fragestellung und Zielsetzung
 - Aufbau der Arbeit
- Hauptteil
 - Darstellung des aktuellen Forschungsstandes
 - Bearbeitung der Fragestellung (z.B. Methode, Durchführung, Ergebnisse)
- Schluss
 - Zusammenfassung der Ergebnisse/Erkenntnisse
 - Bewertung der Ergebnisse/Erkenntnisse (Einbindung in wissenschaftlichen Kontext)
 - Schlussfolgerungen
- Literaturverzeichnis
- (Anhang, ggf.)

Merksatz:

Insgesamt bestimmt eine logisch stringente und verständliche Gedankenführung die Qualität einer Arbeit wesentlich! Dazu gehört es, die verwendeten wissenschaftlichen Begriffe zu definieren, die grundlegenden theoretischen Zusammenhänge darzustellen, die Ideen logisch korrekt zu entwickeln und die Inhalte gut zu strukturieren. Formale Kriterien helfen bei der Gliederung der Inhalte.

2.1 Aufbau und Struktur

Die oben genannte, stichpunktartige Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit gibt einen inhaltlichen und logischen Aufbau wieder, der den Leser:innen Deiner Arbeit eine grobe Orientierung für Deine gesamte Argumentation bietet. Im Folgenden wird dieser Aufbau etwas genauer erläutert.


Titel

Dein Titel sollte kurz und aussagekräftig sein. Es kommt hin und wieder vor, dass Personen in ihren Titel einen oder mehrere Sätze schreiben. Das sollte Dir nicht passieren – aus mehr als 15 Wörtern sollte der Titel nicht bestehen. Darüber hinaus sollte der Titel Deines Textes reizvoll klingen, aber dennoch wissenschaftlich.

Titelblatt

Das Titelblatt ist der Teil der Arbeit, der dem/der Leser:in zuerst ins Auge fällt. Dementsprechend sollte es für einen guten ersten Eindruck sorgen. Das bedeutet, dass das Titelblatt einerseits ordentlich aussehen und zum anderen bereits die wichtigsten Informationen beinhalten sollte. Das vorliegende Titelblatt kann Dir zur Anschauung dienen.

Das Titelblatt gibt zunächst einmal Aufschluss über den Titel und ggfs. Untertitel der Arbeit. Der Titel sollte allgemein verständlich sein, keiner weiteren Erklärung bedürfen sowie



den Inhalt der Arbeit treffend widerspiegeln. Außerdem sollte aus dem Titelblatt hervorgehen, wer die Arbeit im Rahmen welcher Veranstaltung verfasst hat (d.h. Angabe von Deinem Namen und Deiner Matrikelnummer). Zudem sollten Veranstaltungsname, Veranstaltungsnummer sowie der/die Veranstaltungsleiter:in aufgeführt werden. Weitere wichtige Informationen sind: die Institution, an der die Arbeit eingereicht wird, in welchem Semester die Arbeit angefertigt wurde und die Angabe von Kontaktinformationen des/der Autor:in. Die E-Mail-Adresse sollte dabei die „berufliche“ Adresse der Uni Köln sein und nicht die private Adresse. Das Titelblatt enthält keine Seitenzahl.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll die Struktur der Arbeit verdeutlichen und das Finden spezifischer Textabschnitte erleichtern. Dazu werden alle Kapitel und Unterkapitel mit zugehöriger Seitenzahl aufgeführt. In der Regel sollte man dabei mit drei Gliederungsebenen auskommen:

- 1. für Kapitel erster Ebene
- 1.1 für Kapitel der zweiten Ebene
- 1.1.1 für Kapitel der dritten Gliederungsebene

Mehr als drei Kapitelebenen kommen erst in längeren und tiefergehenden wissenschaftlichen Arbeiten, wie Masterarbeiten und Doktorarbeiten, vor.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Die Funktion von Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen ist es, den Leser:innen einen Überblick über alle Abbildungen und alle Tabellen, inklusive derer Nummerierung, Titel und Seitenzahl, auf der sie auftauchen, zu geben. Diese Verzeichnisse benötigst Du nur (a) wenn Du überhaupt Abbildungen und Tabellen in Deinem Text hast und (b) bei längeren Texten (z.B. Bachelor- und Masterarbeiten). Bei Hausarbeiten kannst Du gerne ein Abbildungsverzeichnis oder ein Tabellenverzeichnis machen (dies lohnt sich bei mehr als drei Abbildungen oder drei Tabellen); Du musst diese aber nicht aufführen. Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis stehen nach dem Inhaltsverzeichnis und vor der Einleitung.

Einleitung

Die Einleitung erfüllt für eine wissenschaftliche Arbeit zwei Funktionen. Einerseits soll sie die Leser:innen in das jeweilige Thema einführen, andererseits aber auch bereits einen Überblick über die gesamte Arbeit liefern. Sie ist also so etwas wie eine Organisationshilfe (Ausubel, 1960), die den aktuellen Wissensstand mit den in der Arbeit zu vermittelnden Informationen in Beziehung setzt. Dazu gehört neben der Aktivierung des relevanten Vorwissens der Leserschaft auch eine Einordnung in den Themenbereich, damit die Leser:innen wissen, in welchem Kontext der Inhalt der Arbeit relevant ist. Zudem sollte die Einleitung einen Überblick über die Struktur der Arbeit liefern.

Die Funktion einer Einleitung besteht also darin, die Leser:innen dort abzuholen, wo sie jeweils stehen. Du kannst Dir dafür eine Person (als Leser:in) vorstellen, die ebenfalls einen studierten Bildungsstand hat, aber nur grundlegende Kenntnisse von Gebärdensprachen und Dolmetschen hat und sich daher *nicht* mit dem Thema auskennt, über das Du schreibst. Das bedeutet, Dein Thema sollte kurz eingeführt und in den Kontext des Faches oder des Oberthemas eingebettet werden.

Das bedeutet ganz konkret:



Teile den Leser:innen am Anfang mit, worum es geht

Schreibe am Anfang klar und deutlich, worum es in dem Text geht. Wenn Du eine längere wissenschaftliche Arbeit verfasst (z.B. eine Hausarbeit, Bachelorarbeit etc.), dann beschreibe am besten in einem Einleitungskapitel kurz und bündig die Zielsetzung Deiner Arbeit. Wie bereits oben gesehen, empfiehlt es sich auch, am Ende des Einleitungskapitels einen Überblick über die einzelnen Kapitel Deiner Arbeit zu geben („In Kapitel 2 wird ein Überblick über die theoretischen Grundlagen gegeben. Kapitel 3 enthält ...“).

Wenn Du dann später in Deiner wissenschaftlichen Laufbahn auch wissenschaftliche Artikel verfasst, dann schreibe am Anfang eine Kurzfassung („Abstract“), in der die Arbeit kurz zusammengefasst wird und die zentralen Ergebnisse genannt werden. Das Abstract beantwortet die folgenden Fragen: Was wurde getan? Was wurde herausgefunden? Was sind die Schlussfolgerungen? Scheue Dich nicht, die Ergebnisse Deiner Arbeit tatsächlich in ein, zwei Sätzen im Abstract zusammenzufassen. Denke besser nicht, die Leser:innen würden ganz gespannt auf die Ergebnisse sein, wenn Du am Anfang ein Geheimnis daraus machst. Das Gegenteil ist der Fall: Wissenschaftler:innen entscheiden mitunter am Abstract, ob sie einen Text des Lesens für wert befinden oder nicht. Sie lesen den Text vielleicht, wenn die Ergebnisse interessant zu sein scheinen, und deshalb müssen sie diese auch aus dem Abstract entnehmen können. Und: Sollten diese Wissenschaftler:innen den Text dennoch nicht lesen, dann kennen sie trotzdem die zentralen Ergebnisse. Das ist doch was.

In einem wissenschaftlichen Artikel steht das Abstract direkt unter dem Titel und dem Autor bzw. der Autorin der Arbeit und vor dem ersten Kapitel. Es ist links und rechts leicht eingerückt.

Hamster IMRaD


Für wissenschaftliche Arbeiten, in denen empirische Studien beschrieben werden – also eine von der Autorin bzw. dem Autor tatsächlich durchgeführte Untersuchung oder ein Experiment – bietet sich das *IMRaD-Schema* an. IMRaD steht für: Introduction, Methods, Results, and Discussion. In Kürze erläutert:

- *Introduction* (Einleitung): Beschreibe hier, welche Fragestellung untersucht wurde und warum. In der Introduction muss den Leserinnen und Lesern klar werden, weshalb es sinnvoll ist, dass Du diese Studie durchgeführt hast.
- *Methods* (Methode): Beschreibe hier, mit welchen Methoden Du die Fragestellung untersucht hast. Oft enthält dieser Abschnitt noch Unterabschnitte wie „Versuchspersonen“ oder „Stichprobe“, „Materialien“ und „Versuchsaufbau“.
- *Results* (Ergebnisse): In diesem Abschnitt werden die Ergebnisse der Studie aufgeführt. Aber Vorsicht: Hier wird noch nicht interpretiert! Es handelt sich hingegen um eine mehr oder weniger nüchterne Auflistung der Ergebnisse. Deine begründete Interpretation der Ergebnisse gibt's erst im nächsten Abschnitt.
- *Discussion* (Diskussion): Hier darfst Du interpretieren – natürlich nicht aus der Luft gegriffen, sondern immer schön begründet.

Letztlich gibt das IMRaD-Schema die Struktur von Artikeln nur grob wieder. Beispielsweise findet man oft zwischen „Introduction“ und „Methods“ noch einen Theorieteil (dieser empfiehlt sich, wenn man Dir nicht vorwerfen soll, Du hättest theoriefrei gearbeitet). Ganz am Ende gibt es oft noch eine Zusammenfassung und einen Ausblick („Conclusion and Future Work“).

Sanduhren

Die inhaltliche Ausgestaltung Deines Textes sollte der Form einer Sanduhr entsprechen: Zu Beginn (Einleitung) sollte Dein Text breit angelegt sein, den Forschungsstand beschreiben, das



Forschungsfeld charakterisieren. Dann, im mittleren Hauptteil (Methods, Results, Discussion), wird's eng. Du beschreibst Deine spezielle (eng angelegte) Studie oder Untersuchung im Detail. Am Ende wird's wieder breit: In der Zusammenfassung erläuterst Du die Bedeutung Deiner Arbeit im Forschungsfeld, welche allgemeinen Schlussfolgerungen sich (vorsichtig) aus den Ergebnissen ziehen lassen, und was man sonst so noch in Zukunft machen könnte.

Einteilung in Kapitel bzw. Abschnitte und deren Überschriften

Die Einteilung in Kapitel und Unterkapitel verdeutlicht die Struktur eines Textes und erleichtert es den Leser:innen, sich innerhalb des Textes zurecht zu finden. Dabei sollten die einzelnen Kapitel weder zu lang, noch zu kurz sein. Jeder Abschnitt wird durch eine passende Überschrift eingeleitet. Es folgen nie zwei Überschriften direkt aufeinander, sondern nach jeder Überschrift sollte zumindest ein kurzer Absatz mit Fließtext folgen.

Die Überschriften sind entweder einzelne Wörter („Ergebnisse“) oder Phrasen („Die geschichtliche Entwicklung der Gehörlosenpädagogik“), aber niemals ganze Sätze („Die geschichtliche Entwicklung der Gehörlosenpädagogik war sehr oralistisch ausgelegt.“). Zudem haben die Überschriften einen inhaltlichen Bezug zu dem, was in dem Abschnitt gesagt wird. „Hauptteil“ ist daher keine gute Überschrift, da diese zu allgemein und nicht aussagekräftig ist.

Literaturverzeichnis und Referenzen

Das Literaturverzeichnis wird auch „Referenzen“ genannt und gibt einen Überblick über alle Referenzen, die Du genutzt hast. Das heißt, hier tauchen alle Referenzen auf, die Du in Deiner wissenschaftlichen Arbeit erwähnt hast, keine mehr und keine weniger. In anderen Worten: Texte, die Du gelesen hast, auf die Du dich aber in Deiner Arbeit nicht beziehst, tauchen im Literaturverzeichnis auch nicht auf. Und umgekehrt, alle Referenzen, die Du in deiner Arbeit erwähnst, sollten dann auch im Literaturverzeichnis auftauchen und Du solltest sie selbstverständlich auch gelesen haben (zumindest die Abschnitte auf die Du dich beziehst).

„Referenzen“ ist hier ein Oberbegriff für *Literaturangaben* und *Quellen*. Der Unterschied zwischen Literaturangaben und Quellen besteht einerseits in deren Funktion in Deiner Arbeit und andererseits in deren (wissenschaftlicher) Verlässlichkeit. *Literaturangaben* sind alle Angaben zu wissenschaftlichen Artikeln, Büchern, Konferenzpostern oder Konferenzvorträgen, die etwas zu Deinem Thema beitragen. Diese wurden innerhalb der Wissenschafts-Community geprüft und gelten als verlässlich. Man kann also annehmen, dass die dort getroffenen Aussagen und Behauptungen im Rahmen einer wissenschaftlichen Objektivität getroffen wurden. In deiner Arbeit verweist Du dann auf diese Art von Referenzen, wenn Du eine Aussage von jemand anderem wiedergibst oder wenn Du deine Aussagen belegen möchtest (siehe hierzu auch Kapitel 3.3). *Quellen* sind hingegen alle Angaben von nicht-wissenschaftlichen Referenzen. Diese wurden eben nicht von einer wissenschaftlichen Community geprüft und unterliegen den persönlichen Meinungen und Darstellungen ihrer Verfasser:innen. Quellen nutzt man um einzelne Beispiele zu geben oder weil sie die Daten Deiner Untersuchung sind. (Wenn ich beispielsweise untersuchen möchte, welche Aussagen in einer bestimmten Facebook-Gruppe getätigt werden, dann sind diese Facebook-Aussagen meine Quellen. Eine wissenschaftliche Untersuchung über das Kommunikationsverhalten bei Facebook – wie z.B. Schivinski et al., 2020 – ist dann eine Literaturangabe.)

Es finden sich mittlerweile viele Referenzen vor allem im Internet. Du gibst irgendwelche Schlagworte bei Google ein und bekommst die unterschiedlichsten Links als Ergebnis. Hier gilt es jetzt sorgfältig zu kategorisieren, was eine wissenschaftliche Referenz ist, was eine sinnvolle Quelle sein kann und was definitiv nicht erwähnt werden soll. An dieser Stelle wird vielleicht auch klar, warum Inhalte von „www.thehearingdoc.net“ oder „www.hno-ruhrquartier.de“

keine wissenschaftlichen Literaturangaben sind: deren Inhalte wurden nicht von der Wissenschafts-Community geprüft und können nicht unbedingt als verlässlich gelten. Sie dienen auch nur bedingt als Quellen, nämlich nur dann, wenn Du etwas über HNO-Ärzte schreiben möchtest und ein Beispiel suchst, was HNO-Ärzte so auf ihren Webseiten schreiben. „www.taubenschlag.de“ ist ebenfalls keine wissenschaftliche Literaturangabe, aber eine sehr gute Quelle.

Einfache Suchen über Google können zum Teil zu Verwirrung bzw. Verwechslung führen. Zum Beispiel liefert die Eingabe des Suchbegriffs „properties of classifier constructions sign languages“ in Google dieses Ergebnis:

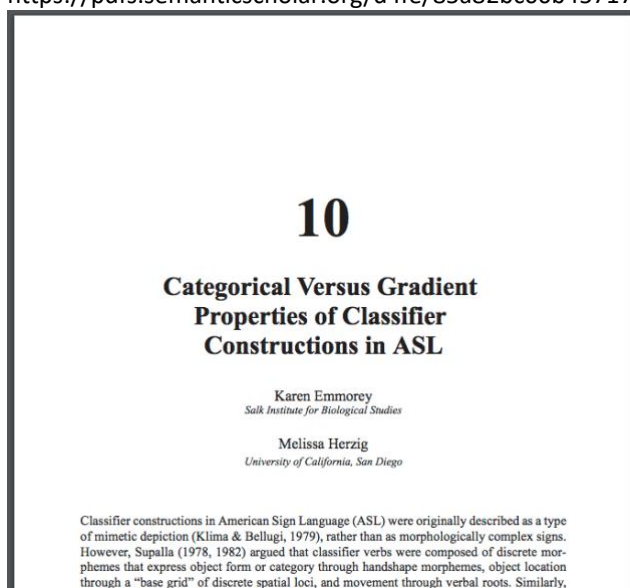
pdfs.semanticscholar.org › ... ▾ PDF

Categorical Versus Gradient Properties of Classifier ...

Classifier constructions in American Sign Language (ASL) were originally described as a type of mimetic depiction (Klima & Bellugi, 1979), rather than as ...

by K Emmorey - Cited by 129 - Related articles

<https://pdfs.semanticscholar.org/d4fe/85a82bc00b45717de523cd0b7358a0435db5.pdf>




Dies ist keine (Internet-)Quelle, sondern eine wissenschaftliche Referenz. Daher müsstest Du hierfür auch die vollständige Literaturangabe finden und angeben. Nämlich:

Emmorey, K., & Herzig, M. (2003). Categorical versus gradient properties of classifier constructions in ASL. In K. Emmorey (Ed.), *Perspectives on classifier constructions in sign languages*, 221-246, Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.


Im Vergleich: Der gleiche Suchbegriff im USB-Portal liefert die vollständige Referenz. Da es in der USB aber nicht als E-Book-Ressource vorhanden ist, bekommt man in diesem Fall nicht das konkrete Kapitel.

4. Categorical Versus Gradient Properties of Classifier Constructions in ASL

Emmorey, K.; Herzig, M.

 :221-246, S. 221-246

Titel:	Categorical Versus Gradient <i>Properties of Classifier Constructions</i> in ASL
Person:	<u>Emmorey, K.</u> ; <u>Herzig, M.</u>
Ort/Verlag:	Mahwah, N.J.; Lawrence Erlbaum Associates,.
In:	:221-246, , S. 221-246
ISBN:	0805842691
Schlagwörter:	▪ <u>classifier construction</u> ▪ <u>sign language</u>



Sei also aufmerksam, was Du als Referenzen (Literaturangaben und Quellen) heranziehst. Achte dabei insbesondere auf wissenschaftliche Verlässlichkeit der Aussage und repräsentative Beispiele.

Anhang

Der Anhang ist ein praktischer Ort, an dem größere Elemente wie komplette Fragebögen, Arbeitsergebnisse, Transkripte oder Ähnliches abgelegt werden können. Jedes Element im Anhang erhält eine eigene Überschrift. Die Nummerierung der Überschriften erfolgt auf oberster Ebene in großen lateinischen Buchstaben, auf tieferen Ebenen wird mit Zahlen nummeriert. Zum Beispiel:

- Anhang A: Fragebogen zur Lernmotivation
- Anhang B.1: Transkriptionen der tauben Proband:innen
- Anhang B.2: Transkriptionen der hörenden Proband:innen

2.2 Stil und Ausdruck

Merksatz:

Für Deinen wissenschaftlichen Schreibstil und Ausdruck sind wichtige Richtlinien: Klarheit, Einfachheit, Prägnanz, Kürze, Präzision, Exaktheit und Strukturiertheit.

Jede Person hat einen eigenen Schreibstil und dieser muss sich mit der Erfahrung des wissenschaftlichen Schreibens und über die Zeit hinweg herauskristallisieren. Im Folgenden geben wir Dir ein paar Hinweise, an denen Du Dich orientieren kannst.

Schreibe in kurzen Sätzen

Lange Sätze, die durch Relativsätze, wie dieser hier einer ist, oder durch andere Konstruktionen, beispielsweise eingeschobene Sätze, unterbrochen sind, können die Leser:innen, die versuchen die Sätze zu verstehen, in arge Bedrängnis bringen, da sie bei dem Unterfangen, die Struktur der Sätze zu durchschauen, den Überblick verlieren könnten.

Ein Beispiel von Eco (1993: 186):

Schreibt nicht: „Der Pianist Wittgenstein, der Bruder des bekannten Philosophen, der den Tractatus-Logico-Philosophicus schrieb, den viele für das Hauptwerk der zeitgenössischen Philosophie halten, hatte das Glück, dass Ravel für ihn das Konzert für die linke Hand schrieb, weil er seine rechte im Krieg verloren hatte.“
Schreibt lieber: „Der Pianist Wittgenstein war der Bruder des Philosophen Ludwig. Da er im Krieg die rechte Hand verloren hatte, schrieb Ravel für ihn das Konzert für die linke Hand.“

Schreibe tendenziell in Hauptsätzen, die maximal von einem Nebensatz begleitet werden. Vor allem schwierige Gedankengänge lassen sich in einfachen Sätzen verständlicher vermitteln. Achte darauf, dass die Übergänge von einem Satz zum nächsten Satz kohärent sind. Um dies zu kontrollieren, frage Dich ob der folgende Satz noch das gleiche Thema hat wie der vorherige Satz (oder ob es da einen inhaltlichen Sprung gab, der nicht eingeführt wurde). Frage Dich ebenfalls ob Begriffe wie „daher“ oder „deshalb“ wirklich eine logische Schlussfolgerung benennen. „Es hat geregnet, deshalb ist die Straße nass“ beinhaltet eine logische Schlussfolgerung; „Die Interviews wurden mit Dolmetscher:innen durchgeführt, deshalb kamen interessante Ergebnisse raus“ tut dies nicht. Im letzten Satz sind es zwei getrennte Aussagen, die nicht unbedingt logisch miteinander verknüpft sind.



Meide Wiederholungen

Meide Wiederholungen. Suche nach Alternativen, wenn Du dasselbe Wort oder dieselbe Wendung in räumlicher Nähe mehrfach verwendest. Meide Wiederholungen.

Vermeide substantivierte Verben

Versuche, diese durch Verben zu ersetzen. Die Sprache wird lebendiger, wenn Du Verben anstelle von substantivierten Verben verwendest. Also nicht: „Eine Erhöhung der Lebendigkeit der Sprache wird durch die Vermeidung der Substantivierung von Verben erzielt.“ Verdächtig sind alle Wörter, die auf „-ung“, „-heit“ und „-keit“ enden (Bressel, 2006).

Verwende Fremdwörter in angemessenen Maßen

Du musst nicht unbedingt „echauffieren“ sagen, wenn Du „empören“ meinst. Und „beziehungsweise“ geht genauso gut wie „respektive“. Das heißt, hier gilt es ein angemessenes Maß zu finden. Viele Fremdwörter lassen einen Text nicht wissenschaftlicher wirken, vor allem nicht, wenn der Inhalt zu wünschen übriglässt. Fachwörter sind von dieser Regel natürlich ausgenommen (Bressel, 2006) und sollten entsprechend verwendet werden.

Vermeide doppelte Verneinungen

Doppelte Verneinungen sind nicht selten schwer zu verstehen. Statt „nicht ungünstig“ solltest Du „günstig“ schreiben – natürlich nur, wenn es nicht unvermeidbar ist.

Darf man in der ersten Person schreiben oder nicht?

Vermeide die exzessive Verwendung von „ich“ und „wir“. Viele Leser:innen von wissenschaftlichen Texten halten dies für unangemessen. Schreibe also nicht: „Ich habe nach einer umfangreichen Recherche herausgefunden, dass man die erste Person nicht verwenden sollte.“ Sondern schreibe lieber: „Eine umfangreiche Recherche hat ergeben, dass man die erste Person nicht verwenden sollte.“

Anmerkung: Diese Regel ist umstritten (vgl. Bressel, 2006) und wird häufig von Fachbereich zu Fachbereich unterschiedlich gehandhabt. Manche Personen setzen sich geradezu für die Verwendung von „ich“ und „wir“ ein. Wenn man die erste Person verwendet, dann sollte sich das vor allem aus dem Kontext der Arbeit motivieren, also beispielsweise, wenn es tatsächlich darum geht, dass man selbst etwas getan hat. Seltene Fälle, in denen es Sinn macht „ich“ oder „wir“ (wenn in einem Team gearbeitet wurde) zu verwenden, sind (a) bei der Beschreibung eines Experimentes (z.B. „Ich habe das Versuchsmaterial nach folgenden Kriterien klassifiziert.“) oder (b) in Fußnoten, in denen man eine Handlung oder Bemerkung explizit sich selbst zuschreiben möchte. Hier kann man dann „die Autorin“ oder „der Verfasser“ verwenden, also beispielsweise: „Anmerkung der Autorin“ oder „Übersetzung der Autorin“. Im Gegensatz dazu sind Abschnitte, in denen man beschreibt, wie man an die Arbeit herangegangen ist oder warum man das Thema interessant findet, nicht Teil einer wissenschaftlichen Arbeit. Also Aussagen wie „Ich habe mich für dieses Thema entschieden, weil ich...“ macht eine Aussage über einen selbst, die für wissenschaftliche Arbeiten nicht interessant ist. Im Gegensatz zu Motivationsschreiben und Selbstreflexionsschreiben, die explizit nach der eigenen Erfahrung fragen, haben wissenschaftliche Arbeiten das Ziel eine wissenschaftliche Fragestellung objektiv und damit getrennt von den Meinungen der Autor:in zu beantworten.



Formuliere möglichst im Aktiv und nicht im Passiv

Wenn man die erste Person meidet, dann besteht die Gefahr, dass man stattdessen das Passiv verwendet oder auf das Wort „man“ zurückgreift. Aktivformulierungen sind allerdings viel lebhafter und wirken nicht so eingestaubt wie Passivkonstruktionen (Bressel, 2006). Wenn Du also nicht schreiben möchtest „Wir haben herausgefunden, dass...“, dann schreibe weder „Es wurde herausgefunden, dass...“ noch „Man hat herausgefunden, dass...“, sondern beispielsweise „Die Datenanalyse hat ergeben, dass...“ oder „Die Interpretation der Ergebnisse lässt den Schluss zu, dass...“.

Natürlich darf man auch hin und wieder Passivkonstruktionen verwenden. Entscheidend ist aber, dass es nicht zum stilprägenden Element dadurch wird, dass man es ständig verwendet.

Verwende gender-gerechte Sprache

Wenn Du Schülerinnen und Schüler meinst, dann schreibe auch „Schülerinnen und Schüler“. Das generische Maskulinum „Schüler“ bezeichnet zwar beide Geschlechter, allerdings sollte man darauf achten, nicht nur die männliche Form zu verwenden, insbesondere wenn sich dadurch Stereotype manifestieren können. Bitte lasse daher auch die einleitende Fußnote sein, in der Du schreibst, dass du, wenn Du die männliche Form verwendest, „auch das andere Geschlecht mit meinst“. Finde eine andere Strategie um dich auf beide (oder mehrere) Geschlechter zu beziehen.

Die Gratwanderung besteht darin, dass die Sätze angenehm zu lesen bleiben. Daher solltest Du vermeiden im selben Satz von „Schülerinnen und Schülern und Lehrerinnen und Lehrern“ zu sprechen – das zerstört die Lesbarkeit. Alternativ kannst Du beispielsweise auch „die Lernenden“, „die Lehrenden“ sowie „die Lehrpersonen“ verwenden. Im universitären Kontext sind „die Studierenden“ und „die Dozierenden“ bereits gut etabliert.

Es gibt verschiedenen Strategien, die versuchen in einem Wort beide (oder mehrere) Geschlechter einzubeziehen und somit gendergerecht zu schreiben: „die SchülerInnen“ oder „die Schüler/-innen“ oder „die Schüler*innen“ oder „die Schüler:innen“. Wie Du sicherlich bemerkt hast, haben wir uns in diesem Text auf den Doppelpunkt geeinigt. An dieser Stelle haben verschiedene Personen verschiedene Präferenzen. Du kannst Dich also für die Strategie entscheiden, die Du am besten findest, solange Du dabei folgende Punkte beachtest:

- Nimm nicht nur die männliche Form
- Achte auf angenehme Lesbarkeit bei den Sätzen
- Mische keine Formen (mal Doppelpunkt, mal Sternchen), sondern bleibe konsequent bei einer Form



3. Formalia

Mit „Formalia“ meinen wir alle Konventionen und Regeln, die das visuelle Erscheinungsbild (also die Form) Deiner Arbeit bestimmen. Häufig wird unterschätzt, wie wichtig die Einhaltung formaler Kriterien sein kann. Nicht nur, dass solche Kriterien die Orientierung und somit das Lesen erleichtern; formale Mängel können sich bisweilen in einer schlechteren Benotung niederschlagen oder – in Extremfällen – gar zur Ablehnung der Arbeit führen. Arbeiten, die schon nicht den zentralen formalen Kriterien entsprechen (z.B. kein ordentliches Literaturverzeichnis oder kein Inhaltsverzeichnis haben), werden in der Regel unkorrigiert zurückgegeben, mit dem Auftrag die Mängel zu beheben.

Stell Dir als Vergleich vor, Du kaufst ein neues Buch und in diesem Buch tauchen lauter formale Inkonsistenzen auf (verschiedene Schrifttypen, fehlende oder falsche Seitenzahlen, schiefe Bilder). Da hättest Du auch sofort den Eindruck, dass die Qualität des Buches eher mangelhaft ist. Daher:

Merksatz:

Wichtigste Maxime für die Formalia im Sinne der Lesbarkeit ist die *Konsistenz*. Wenn Du dich also für eine Gestaltungsmöglichkeit, Zitierweise o.Ä. entschieden hast, solltest Du diese auch durchgängig beibehalten. Nichts kann so ^{verwirrend} sein, wie ein ständiges Hin- und Herspringen zwischen **VERSCHIEDENEN** Gestaltungsregeln.

3.1 Umfang der Arbeit

Der Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit ermisst sich immer daran, um was für eine Arbeit es sich handelt. Bei den folgenden Seitenangaben sind immer reine Textseiten (inklusive Abbildungen) gemeint. Titelblatt, Verzeichnisse, Referenzen und ggf. Anhang kommen dann zusätzlich noch dazu. Dies sind Richtwerte; für den jeweiligen Kurs gilt, was die kursleitende Person angibt.

- Normale Hausarbeit (2 LP): 12-14 Seiten
- Große Hausarbeit (3 LP): 18-20 Seiten
- Bachelorarbeit: ca. 35-40 Seiten
- Masterarbeit: ca. 55-60 Seiten

Bei Referatsausarbeitungen, Experimental- oder Praktikumsberichten erkundige Dich bei der Dozentin oder dem Dozenten, welchen Umfang diese Arbeiten haben sollen.

3.2 Textgestaltung

Heutzutage kommt man nicht mehr umhin, Arbeiten am Computer zu verfassen. Daher ist es in jedem Fall empfehlenswert sich einen eigenen Computer (egal ob Laptop oder Desktop, PC oder Mac) anzuschaffen und sich möglichst bald in die Benutzung eines Textverarbeitungsprogramms einzuarbeiten.

Für diejenigen, die (noch) keinen eigenen Computer haben oder ihren gerade nicht nutzen können, gibt es von der Universität gestellte öffentliche Computer-Arbeitsplätze hier:

- PC-Pool in der Frangenheimstraße 4 (<https://www.hf.uni-koeln.de/31212>)
- Computer-Arbeitsplätze am Regionalen Rechenzentrum (<https://rrzk.uni-koeln.de/support-information/computer-arbeitsplaetze>)

Im Folgenden geben wir Hinweise und Konventionen, wie die Texte in wissenschaftlichen Arbeiten gestaltet werden sollten.



Welches Textverarbeitungsprogramm

Die auf dem Markt gängigen Programme, um Texte zu schreiben sind:

- Microsoft Word (erstellt eine „.doc“ oder „.docx“ Datei)
- Open Office (erstellt eine „.odt“ Datei)
- Pages für Mac

Wir empfehlen Microsoft Word, da dies das verbreitetste Programm ist. Gerade wenn man Dokumente hin- und herschickt, gibt es hiermit am wenigsten Kompatibilitätsschwierigkeiten. Für Studierende der Uni Köln gibt es entsprechend kostengünstige Studierenden-Lizenzen. Deine Arbeit gibst Du am Ende als „.pdf“ Datei ab.

Seite einrichten

Zunächst solltest Du in Deinem Textverarbeitungsprogramm die Eigenschaften, die Deine Textseiten haben sollen, festlegen. Dabei ist das Ziel, das Lesen zu erleichtern und den Seitenaufbau harmonisch zu gestalten. Folgendes gilt als Standard:

- DIN-A4 Papier
- Seitenränder: 2,5 cm oben, 2,5 cm unten, 2,5 cm rechts, 2,5 cm links
- Zeilenabstand: 1,5 zeilig
- Ausrichtung: Blocksatz
- Seitenzahlen: mittig oder rechtsbündig unten
(Zählung beginnt nach dem Deckblatt, ggf. auch nach dem Inhaltsverzeichnis)

Schriftarten

Verwende nur eine einzige Schriftart. Es gibt Schriftarten mit Serifen (z.B. Times New Roman oder Cambria) und Schriftarten ohne Serifen (z.B. Arial oder Calibri). Welche Schriftart beim Ausdruck der Arbeit gewählt wird, ist prinzipiell egal. Es kommt nur darauf an, dass die Schrift gut lesbar ist.

Die Größe der Schrift wird in Punkte (Pt) angegeben. Dabei gilt:

- Times New Roman: 12 Pt
- Cambria: 11 Pt
- Arial: 11 Pt
- Calibri: 11 Pt


Sei außerdem sparsam mit Schriftmodi. Schreibe Hervorhebungen im Text kursiv und verzichte weitestgehend auf Fettdruck (außer wenn es inhaltlich gut begründet ist oder bei Überschriften). Unterstreichungen und andere Farben sollten nicht auftauchen.

Deckblatt

- Universität, Fakultät, Department und Fachbereich
- Art der Arbeit (Hausarbeit)
- Titel und ggf. Untertitel der Arbeit
- Name der Veranstaltung bzw. des Moduls und des Modulverantwortlichen
- Name, Matrikelnummer, Adresse, Email-Adresse, Fachsemester der Verfasserin oder des Verfassers
- Abgabedatum

Inhaltsverzeichnis

Das Wichtigste am Inhaltsverzeichnis ist, dass sich die Überschriften und angegebenen Seitenzahlen dort mit den Überschriften der Kapitel auf den entsprechenden Seiten



tatsächlich decken. Das Inhaltsverzeichnis ist übersichtlicher, wenn die Unterkapitel je nach Ebene eingerückt werden. Bei sehr langen Inhaltsverzeichnissen empfiehlt es sich auch die ersten beiden Überschriftebenen visuell (durch Größe oder Fettdruck) abzuheben. Die Seitenzahlen sollten bündig mit dem rechten Seitenrand abschließen.

Überschriften und Absätze

Wie oben bereits erwähnt, folgen nie zwei Überschriften direkt aufeinander, sondern nach jeder Überschrift sollte zumindest ein kurzer Absatz mit Fließtext folgen. Dabei ist zu beachten, dass ein Absatz immer aus mehreren Sätzen besteht, also nie aus nur einem einzelnen Satz. Darüber hinaus ist es meist unsinnig, Unterkapitel aus nur einem Absatz zu bilden. Alleinstehende Unterabschnitte können oftmals problemlos an den letzten Abschnitt ohne Untergliederung angehängt werden. Wo dies unangemessen ist, beginnt man einen neuen Abschnitt auf der Stufe des vorhergehenden Abschnitts. Zwischen zwei Absätzen kann eine Leerzeile eingeschoben werden, um die Absätze zu trennen, oder – wie hier – der folgende Absatz wird um 0,75 cm eingerückt. Einrücken gilt jedoch nicht für den jeweils ersten Absatz nach einer Überschrift. Dies gliedert den Fließtext visuell und führt zu einem angenehmeren Lesefluss.

Kapitelüberschriften werden in verschiedener Wichtigkeit abgestuft und entsprechend visualisiert. Die Überschriften werden arabisch nummeriert. Beispiele:

- 2. Theoretische Grundlagen
- 2.1 Lerntheorien
- 2.1.1 Konstruktivismus

Es ist zu beachten, dass auf der obersten Ebene die Nummerierung mit einem Punkt abgeschlossen wird („2. Theoretische Grundlagen“), auf den unteren Ebenen aber nicht („2.1 Lerntheorien“). Also nicht: „2.1. Lerntheorien“. Wenn es ein Unterkapitel gibt (z.B. 2.1) dann sollte auch ein zweites Unterkapitel auf der gleichen Ebene folgen (2.2). Ein einzelnes Unterkapitel ohne ein zweites Unterkapitel auf der gleichen Ebene macht nicht so viel Sinn. Ebenso sollten sich die Überschriften der verschiedenen Ebenen durch ihr Erscheinungsbild unterscheiden. Eine beispielhafte Formatierung ist:

- Erste Ebene: 16-18 Punkt, fett (möglichst auf neuer Seite beginnend)
- Zweite Ebene: 13-14 Punkt, fett
- Dritte Ebene: 11-12 Punkt, fett (gleiche Größe wie Fließtext)

Versuche auf die Einführung einer vierten Ebene zu verzichten.

Anführungszeichen

Anführungszeichen verwendet man für Zitate oder um die Meta-Ebene einer Erläuterung zu markieren (z.B.: Die Bedeutung des Verbes „schreiben“ ergibt sich...). Deutsche Anführungszeichen stehen erst unten, dann oben und sind nach außen geöffnet („diese“); Englische Anführungszeichen sind beide oben und nach innen geöffnet (“those”). Verwende die Anführungszeichen je nachdem in welcher Sprache Du den gesamten Text schreibst, also deutsche Anführungszeichen in deutsch geschriebenem Text.

Bei englischen Zitaten, die im Fließtext erscheinen und mindestens einen vollständigen Satz umfassen, werden auch die englischen Anführungszeichen verwendet (“As an explanation, see these symbols.”). Wird hingegen nur ein englisches Wort oder eine Phrase gekennzeichnet, dann werden die deutschen Zeichen gesetzt (z.B.: „Recognition“ führt im Gegensatz zu „free recall“ zu einer besseren Erinnerungsleistung).



Gedankenstriche und Bindestriche

Gedankenstrich (–) und Bindestrich (-) sind unterschiedliche Zeichen. Der Gedankenstrich (–) deutet einen eingeschobenen Gedanken an, der Bindestrich (-) steht zwischen Wörtern oder Zahlen. Zwischen Seitenzahlen steht immer ein Bindestrich, also z.B. "S. 45-57", auch im Literaturverzeichnis.

Fußnoten

Verwende Fußnoten sparsam. Eine große Anzahl von Fußnoten stört den Textfluss. Im Gegensatz zu anderen Fachbereichen werden in der Linguistik und den eher naturwissenschaftlichen Fächern – also auch an unserem Arbeitsbereich – keine Referenzen in Fußnoten angegeben. Auf Referenzen wird im Fließtext verwiesen (weitere Details in Abschnitt 3.3).

Fußnoten bieten den Platz einen ergänzenden Gedanken zu erwähnen, der nicht relevant genug ist, um in den Fließtext zu kommen, der aber notwendig genug ist, um überhaupt aufzutauchen. Fußnoten werden einzeilig und in 10 Punkt geschrieben.

3.3 Belegen und Zitieren

Belege sind sinngemäße Verwendungen von Aussagen anderer Autor:innen, während Zitate die wortwörtliche Wiedergabe einer fremden Aussage ist. Belege und Zitate können in Deinem Text unterschiedliche Funktionen haben. Die wichtigste Funktion ist es, Deine Aussagen und Gedanken zu stützen.

Die Verwendung fremder Ideen oder Texte ohne entsprechende Kennzeichnung wird als Plagiiierung („Ideenklau“) bezeichnet und kann laut Prüfungsordnung bei Prüfungsleistungen wie Hausarbeiten, Bachelor- oder Masterarbeit als Täuschungsversuch gewertet werden. Daher muss die Verwendung oder der Verweis auf vorhandene Ideen, Ausführungen, Erkenntnisse, Theorien oder Befunde entsprechend gekennzeichnet werden.

Sinngemäße Verwendung (Belege)

Wenn Du eine sinngemäße Aussage triffst, die von einer anderen Autorin oder einem anderen Autor stammt, dann wird diese Aussage mit einem entsprechenden Beleg gekennzeichnet. Belege verweisen auf Literaturangaben, die am Ende des Textes im Literaturverzeichnis stehen (siehe Abschnitt 3.6). Es gibt verschiedene Richtlinien, wie Belege zu schreiben sind. Nach den Richtlinien der *American Psychological Association* (APA, 2005) stehen sie am Ende der zu belegenden Aussage in Klammern und bestehen aus dem Namen des Autors oder der Autoren, einem Komma und der Jahreszahl des Werks.


- **Einfache Belege:** Der Beleg kommt in der Regel ans Ende des Satzes und steht dabei vor dem Punkt. Beispiel:

Das Kurzzeitgedächtnis ist stark kapazitätsbegrenzt (Miller, 1956).

- **Mehrere Belege:** Mehrere Belege werden innerhalb der Klammer mit einem Semikolon getrennt. Man folgt hier einer alphabetischen Reihenfolge nach den Erstautoren. Beispiel:

Das Kurzzeitgedächtnis ist stark kapazitätsbegrenzt (Chandler & Sweller, 1991; Miller, 1956).

- **Autorenname im Fließtext:** Wird der Autor oder die Autorin im Text genannt, dann steht hinter dem Autorennamen die Jahreszahl in Klammern. Der Name des Autors bzw. der Autorin wird nicht doppelt genannt. Beispiel:



Nach Miller (1956) ist das Kurzzeitgedächtnis stark kapazitätsbegrenzt.

So wäre es zu umständlich: „Nach Miller ist das Kurzzeitgedächtnis stark kapazitätsbegrenzt (Miller, 1956).“ Und so auch: „Nach Miller (Miller, 1956) ist das Kurzzeitgedächtnis stark kapazitätsbegrenzt.“

- *Längerer Abschnitt mit Beleg*: Will man einen größeren Abschnitt mit einer Literaturstelle belegen, so fügt man den Beleg selbstverständlich nicht hinter jedem Satz ein. Am Ende des Abschnitts kommt der Beleg aber in der Regel zu spät. Eine gute Lösung für diesen Fall ist die einmalige Erwähnung des Belegs im ersten Satz des Absatzes bzw. an dessen Ende. Der weitere Absatz sollte dann so fortgeführt werden, dass den Leser:innen klar wird, dass sich der Beleg auf den gesamten Abschnitt bezieht. Beispiel:

Nach Baddeley (1992) besteht das Arbeitsgedächtnis aus mehreren Komponenten. In seinem Modell sind die phonologische Schleife und der räumlich-visuelle Notizblock miteinander über die zentrale Exekutive verbunden. Die phonologische Schleife [...] (jetzt folgt ein größerer Abschnitt, in dem Baddeleys Modell beschrieben wird).

- *Belege mit zwei Autor:innen*: Bei Belegen mit zwei Autor:innen werden immer die Nachnamen beider Autor:innen angegeben. Beispiel:
Lernen kann als ein Prozess definiert werden, der auf Erfahrung beruht und zu einer Veränderung im Verhaltenspotential führt (Zimbardo & Gerrig, 2004).
- *Belege mit drei bis fünf Autor:innen*: Haben mehr als zwei und weniger als sechs Autor:innen ein Werk geschrieben, so werden bei der ersten Nennung alle Nachnamen genannt, bei jeder weiteren nur der/die Erstautor:in, gefolgt von „et al.“ (lateinisch für „et alia“, „und andere“). Bitte beachte, dass der Punkt nicht hinter dem „et“ steht, sondern hinter dem „al“. Beispiel:
Bei der ersten Nennung werden alle Autor:innen genannt (Mandl, Gruber & Renkl, 2002). Ab der zweiten Nennung nicht mehr (Mandl et al., 2002).
- *Belege mit sechs und mehr Autor:innen*: Haben sechs oder mehr Autor:innen ein Werk geschrieben, so wird gleich bei der ersten Nennung nur der/die Erstautor:in mit „et al.“ genannt.
- *Werke mit gleichen Belegen*: Beim Kürzen kann es geschehen, dass zwei unterschiedliche Werke plötzlich denselben Verweis erhalten. In diesem Fall sind so viele Autorennamen anzuführen, dass die Verweise unterscheidbar sind. Also: Emmorey, Luk, Pyers & Bialystok (2008) und kurz danach Emmorey, Borinstein, Thompson & Gollan (2008) werden nicht beide zu „Emmorey et al. (2008)“. Stattdessen werden sie ab der zweiten Nennung zu Emmorey, Luk et al. (2008) und Emmorey, Borinstein et al. (2008).
- *Die Verwendung von „&“*: Das Et-Zeichen (&) wird nur verwendet, wenn die Namen innerhalb der Klammer stehen und dann immer vor dem letzten Autorennamen. Beispiele:
Im situierten Lernen wird den Lernenden eine aktive Rolle zugewiesen (Mandl, Gruber & Renkl, 2002).
Aber: Nach Mandl, Gruber und Renkl (2002) lassen sich die folgenden Charakteristika situierten Lernens benennen [...]

- *Selbe:r Autor:in, selbes Jahr:* Wenn Du mehrere Werke derselben Autor:in aus demselben Jahr zitierst, dann füge Kleinbuchstaben an die Jahreszahlen an, also z.B.: (Salomon, 1996a) und (Salomon, 1996b). Im Literaturverzeichnis müssen die Werke ebenfalls auf diese Weise gekennzeichnet sein.
- *Werke von Körperschaften:* Körperschaftsautoren werden folgendermaßen angeführt: (Europäische Kommission, 1995). Ist der Körperschaftsname lang, so genügt eine Abkürzung, wenn diese im Literaturverzeichnis entsprechend genannt ist. Beispiel:
Die Kompetenzen, die im Bildungsplan 2004 des Landes Baden-Württemberg für die Realschule (MKJS, 2004) ausgeführt sind, werden [...]
- *Seitenzahlen in Belegen:* Belege enthalten in der Regel keine Seitenzahlen, da man entweder auf das ganze Werk oder auf längere Abschnitte aus dem Werk verweist. Wenn man auf ein bestimmtes Kapitel hinweisen möchte, kann man für die genauere Information auch die Seitenzahlen angeben. Ansonsten werden Seitenzahlen im Allgemeinen nur bei Zitaten hinzugefügt. Beispiel:
In seinen Argumenten gegen den Substanz-Dualismus schreibt Beckermann (2001: 43-62), dass es [...].

Generell gilt: Alle Belege müssen im Literaturverzeichnis am Ende des Textes aufgeführt sein!

Wörtliche Zitate


Bislang wurden nur einfache Belege angesprochen. Die Beispiele im vorangegangenen Abschnitt sind Aussagen *in eigener Formulierung*, die mit Werken anderer Autor:innen belegt werden. Man kann selbstverständlich andere Autor:innen auch wörtlich wiedergeben. Dann handelt es sich aber um *Zitate*. Wann man nur belegt und wann man zitiert, ist schwierig zu sagen. Eine grobe Richtlinie ist, dass man Aussagen prinzipiell selbst formuliert und mit Literaturstellen belegt und nur selten wortgetreu zitiert. In der Regel zitiert man beispielsweise die Definition eines Begriffs oder grandios formulierte Aussagen, die in dem behandelten Thema einen wichtigen Stellenwert haben. Wörtliche Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gefasst; Zitate innerhalb eines Zitates stehen in einfachen Anführungszeichen.

- *Kurze Zitate:* Kurze Zitate bestehen meist nur aus einem Satz und werden in den Fließtext eingebaut. Am Ende des Zitats wird der Beleg inklusive Seitenzahl angegeben. Beispiel: "Pure discovery did not work in the 1960s, it did not work in the 1970s, and it did not work in the 1980s, so after these three strikes, there is little reason to believe that pure discovery will somehow work today." (Mayer, 2004: 18)

- *Lange Zitate:* Längere Zitate bestehen meist aus zwei oder mehr Sätzen. Sie werden in einem eigenen Absatz links und rechts eingerückt dargestellt und ohne Anführungszeichen geschrieben. Beispiel:

Wie von Levinson und Wilkins (2006: 19-20) beschrieben:

As already sketched above, once a figure object is removed in space from a relevant ground object or landmark, it becomes pertinent to specify a direction, or angle, relative to the landmark in which the figure may be found.

- 
- *Auslassungen und Änderungen*: Auslassungen in Zitaten werden mit [...] gekennzeichnet. Alte Rechtschreibung in Zitaten bleibt bestehen und wird nicht an die neue Rechtschreibung angepasst. Andere Änderungen am Zitat, die von Dir gemacht wurden, werden ebenfalls innerhalb von eckigen Klammern dargestellt. Beispiel:

[O]nce a figure object is removed in space [...] (Levinson & Wilkins, 2006: 19)

Verwende mehrere Referenzen

Wichtig ist, sich bei einzelnen Themen nicht auf nur eine Referenz zu verlassen, sondern mehrere Belege anzuführen. Wenn Du also ein Kapitel über „Flow“ schreibst, dann solltest Du Dich nicht nur auf Csikszentmihályi beziehen, sondern auch auf andere Autor:innen.

Wikipedia und andere Internetseiten als Referenz

Wikipedia ist eine Plattform, auf der alle Personen frei zugänglich Wissen festhalten können. Wikipedia Einträge werden zwar von anderen Personen geprüft, aber nicht im streng wissenschaftlichen Sinne. Daher ist Wikipedia eine gute Ressource um sich grob zu informieren, aber keine wissenschaftliche Referenz. Du solltest also Wikipedia nicht als Referenz verwenden. Ganz ähnlich verhält es sich mit anderen Webseiten im Internet (siehe dazu auch in Kapitel 2.1 *Literaturverzeichnis und Referenzen*). Die Inhalte auf Webseiten sind häufig ungeprüftes Halbwissen. In wissenschaftlichen Arbeiten sollten man sich daher auf Artikel aus Fachzeitschriften, Bücher und Konferenzvorträge stützen.

Power Point Präsentationen aus den Seminaren, Vorlesungsskripte und eigene Notizen gelten ebenfalls nicht als Referenzen.

Verweise auf primäre Quellen

Gegeben sei folgende Situation: Du liest ein Buch von Schneider. Dieser belegt eine Aussage mit einem Text von Müller. Wenn Du diese Aussage von Müller in Deinem eigenen Text aufnehmen möchtest, so könntest Du versucht sein, diese mit dem Text von Müller zu belegen, ohne diesen jemals gelesen zu haben. Oder Du könntest auf die Idee kommen, die Aussage mit dem Text von Schneider zu belegen, obwohl dieser nicht der Urheber der Aussage ist. Widerstehe diesen Versuchungen. Besorge dir den Originaltext von Müller, lese diesen (zumindest die relevanten Stellen) und belege dann die Aussage mit Müller. In der Regel erhält man auch für die eigene Arbeit interessante Anregungen durch das Lesen von Originalwerken. Eine Ausnahme kann entstehen, wenn Schneider auf der Basis von anderen Texten eine neuartige Aussage trifft, deren Urheber er selbst ist. Hier ein Beispiel: Meier schreibt, dass alle Marsmenschen grün sind. Müller schreibt, dass alle Jupiterbewohner grün sind. Schmidt schreibt, dass alle Saturnbewohner grün sind. Schneider schreibt unter Rückgriff auf Müller, Meier und Schmidt, dass alle Außerirdischen grün sind. Wenn man nun ein Buch über Außerirdische schreibt und die Aussage treffen möchte, dass alle grün sind, sollte man dies mit Schneider belegen. Wenn man ein Buch über den Mars schreibt und aussagen möchte, dass dessen Bewohner grün sind, dann sollte man dies mit Meier belegen und nicht mit Schneider. Wenn man nur das Buch von Schneider besitzt, dann sollte man sich das Buch von Meier besorgen und die relevanten Stellen lesen, bevor man darauf Bezug nimmt.

Sollte man sich die Originalliteratur trotz respektabler Anstrengung nicht beschaffen können, dann – und nur dann! – darf man folgendermaßen zitieren: „Alle Marsmenschen sind grün.“ (Meier, 1987: 15; zitiert nach Schneider, 2002: 47).



Scheue Dich nicht vor englischsprachiger Literatur

Im Übrigen gilt, auch wenn du einen deutschen Text verfasst: Scheue Dich nicht vor englischsprachiger Literatur. Wichtige Forschungsarbeiten – gerade im Bereich Gebärdensprachforschung – sind ausschließlich in Englisch verfasst.

Wenn Du selbst einen englischen Text verfasst, der an ein internationales Publikum gerichtet ist, verwende nur englischsprachige Referenzen. Solltest Du einen englischsprachigen Text verfassen, dann führe also ausschließlich englischsprachige Literatur als Referenzen an. Du ärgerst Dich vermutlich auch, wenn Du einen interessanten englischsprachigen Text liest, in welchem aber überwiegend portugiesische Literaturbelege enthalten sind.

Bleibe rechtschaffen

Wer zitiert, ohne dies als Zitat zu kennzeichnen, erzeugt ein Plagiat. Plagiate lassen sich recht leicht ausfindig machen, z.B. indem man auffällige Sätze in Suchmaschinen eingibt. Für Plagiate gibt es keine Entschuldigung – sie führen in der Regel zu einem Nichtbestehen.

3.4 Tabellen und Abbildungen

Tabellen oder Abbildungen sind eine gute Möglichkeit, Sachverhalte anschaulicher oder übersichtlicher darzustellen. Wichtig ist jedoch, dass sie keine Lückenfüller, sondern verständlich und relevant sind. Bei einem fertig formatierten Text wie einer Hausarbeit oder einer Bachelorarbeit ist es sinnvoll, Tabellen oder Abbildungen an der jeweils gewünschten Stelle im Fließtext zu integrieren. Sie werden also nicht am Ende der Arbeit im Anhang aufgeführt. Wie auch bei der Formatierung des Fließtextes sollte eine einmal getroffene Entscheidung bezüglich der Gestaltung von Tabellen oder Abbildungen konsequent beibehalten werden.

Tabellen

Tabellen können Zusammenhänge und Trends besser kommunizieren als der Text, da sie neben der exakten Angabe von Daten (z.B. Mittelwerte verschiedener Versuchsgruppen) auch graphischen Gestaltungsspielraum lassen. Tabellen werden fortlaufend und eigenständig – also unabhängig von Abbildungen – nummeriert und jeweils mit einer Überschrift versehen (vgl. Tabelle 1). Tabellenüberschriften stehen immer oberhalb der Tabelle. Aus der Überschrift muss klar erkennbar sein, welche Daten die Tabelle wiedergibt. Anmerkungen zur Tabelle (z.B. statistische Kennwerte, Signifikanzniveaus oder Erläuterung von Abkürzungen) stehen immer direkt unter der Tabelle. Überschriften und Anmerkungen werden dabei – anders als der normale Fließtext – nur einzeilig formatiert.

Um das Verständnis einer Tabelle zu fördern, empfiehlt es sich, Spalten und Zeilen so zu beschriften, dass erkennbar ist, wie jede einzelne Zelle der Tabelle zu interpretieren ist. Darüber hinaus solltest Du darauf achten, nicht zu viele Linien zu verwenden, da Tabellen dadurch eher unübersichtlich werden. So sollte man auf vertikale Linien möglichst ganz verzichten und horizontale Linien nur dann einziehen, wenn sie Sinnabschnitte trennen. Auch hier solltest Du stets daran denken: weniger ist mehr.

Tabelle 1. Die Fehlertypen von Versprechern in der deutschen Lautsprache und Vergebärdlern in der Deutschen Gebärdensprache (nach Steinbach, 2007: 173).

	Deutsch	DGS
Antizipation	21 %	22 %
Postposition	18 %	22 %
Substitution	22 %	22 %
Kontamination	19 %	16 %
Vertauschung	16 %	1 %
Fusion	0,3 %	9 %
Andere	3,7 %	8 %

Abbildungen

Wie auch Tabellen dienen Abbildungen der Veranschaulichung von Sachverhalten, die ein Text nur schwer oder sehr viel umständlicher erläutern könnte. Sie werden unabhängig von den Tabellen nummeriert und sind an geeigneter Stelle in den Text zu integrieren. Im Gegensatz zu Tabellen haben Abbildungen jedoch keine Überschrift, sondern eine Unterschrift. Diese Unterschrift oder Legende einer Abbildung beginnt mit der Bezeichnung „Abbildung X“ oder mit der Abkürzung „Abb. X“ (vgl. Abbildung 1). In der Unterschrift stehen der Titel der Abbildung und die notwendigen Erläuterungen, so dass die Abbildung auch ohne Lesen des Fließtextes verständlich ist. Die Unterschrift wird dabei einzeilig, evtl. auch in einer etwas kleineren Schrift, geschrieben. Auch hier sollte im Fließtext auf die Abbildung verwiesen werden und eine Erläuterung der Abbildung erfolgen. In der folgenden Beispielabbildung (Abbildung 1) sehen Sie die graphische Darstellung eines Vergebärdlers in Deutscher Gebärdensprache, der aus den beiden Gebärden MANN und FRAU bestehen sollte, aber vergebärdet wurde (Grafik rechts).

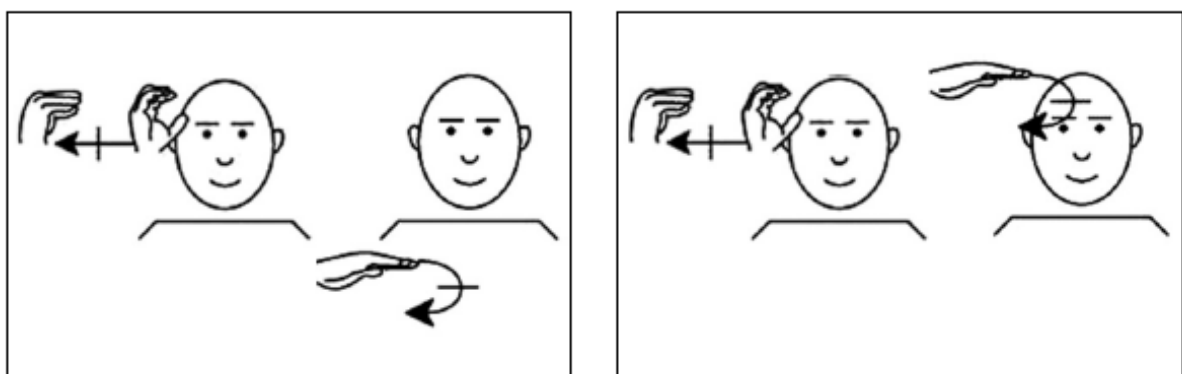



Abbildung 1. Ein Beispiel für Vergebärdler in DGS, links sind die Gebärden für MANN und FRAU und rechts der Vergebärdler bei FRAU zu sehen (Grafik aus Steinbach, 2007: 172).

Handelt es sich bei einer Abbildung um ein Diagramm, dann sind alle Achsen, Kurven, Pfeile usw. ausreichend zu beschriften. Verschiedene Kurven müssen durch Farbe oder Strichtyp eindeutig unterschieden werden. Von der Verwendung von 3-D-Effekten bei Graphiken



solltest Du absehen, da sie die Vorteile von Abbildungen – die einfache und anschauliche Darstellung numerischer Information – zunichte machen.

Übernimmt man Abbildungen oder Tabellen aus anderen Arbeiten, Artikeln oder Lehrbüchern, so muss man die Referenz in der Legende kenntlich machen. Dazu reicht es aus, die Referenz wie bei wörtlichen Zitaten im Fließtext in Klammern zu setzen. Gerade wenn Tabellen oder Abbildungen aus Referenzen übernommen werden, die man nur als Papierausdruck besitzt, leidet die Qualität derselben, wenn man sie beispielsweise einscannet. In diesem Fall ist es in der Regel die bessere Wahl, die Tabelle bzw. die Abbildung selbst mit Excel oder PowerPoint zu erstellen. Dies kennzeichnet man damit, dass man bei der Referenzangabe ein „nach“ vor den Autorennamen setzt.

3.5 Sprachbeispiele

Für sprachwissenschaftliche Arbeiten, die sich mit Gebärdensprachen befassen, gibt es einige besondere Regeln für die Darstellung von dreidimensionalen Gebärden und gebärdensprachlichen Äußerungen auf zweidimensionalen Medien (Papier oder Power Point Folien etc.). Gebärdensprachen haben bekanntermaßen keine Schriftform und daher haben sich in der Linguistik folgende Regeln etabliert:

Transkriptionen

Transkriptionen sind schriftsprachliche Übertragungen von Gebärdenlexemen (meist ins Deutsche oder ins Englische). Diese werden in KAPITÄLCHEN formatiert. Für die Darstellung von Gebärden werden Kapitälchen genutzt um deutlich zu machen, dass es sich dabei eben nicht um lautsprachliche Wörter, sondern um Gebärden handelt. Beispiel (1) zeigt eine typische Transkription eines gebärdeten Satzes aus der Deutschen Gebärdensprache. Am rechten Rande wird in Klammern explizit genannt, aus welcher Gebärdensprache das Beispiel kommt:

(1) MUTTER BLUME KAUF (DGS)
Die Mutter kauft eine Blume.

(2) MUTTER BLUME KAUF (DGS)
mother flower buy
The mother buys/is buying a flower.

Unter der Transkription sollte immer die Übersetzung der Gebärden stehen. Um die Bedeutung der Gebärden oder des gebärdeten Satzes anzuzeigen, kann man die Übersetzung entweder in einfache Anführungszeichen setzen oder diese in Kursivschrift formatieren, siehe Beispiel (1). In Beispiel (2) wird eine Variante für internationales Publikum gezeigt. Hier stehen zusätzlich unter den deutschen Glossen (erste Reihe) noch die englischen Glossen (zweite Reihe) und eine englische Übersetzung (dritte Reihe). Bei den Glossen in Deutsch und in Englisch ist darauf zu achten, dass die Übersetzungen der Gebärden tatsächlich unterhalb der zugehörigen Gebärde stehen, damit die Leser:innen wissen, welche Übersetzung sich auf welche Gebärden bezieht.

Nichtmanuelle Komponenten, z.B. Kopfschütteln oder Augenbrauen hochziehen, begleiten die manuellen Gebärden simultan. Sie werden gleichzeitig produziert. Daher möchte man diese Simultanität auch in der Transkription darstellen. Eine durchgezogene Linie kennzeichnet die Länge, also die Ausbreitungsdauer, der nichtmanuellen Markierung oberhalb der Glossen (vgl. Beispiel 3).

- (3) _____^{neg}
 MUTTER BLUME KAUF (DGS)
Die Mutter kauft keine Blume.

Die dazugehörigen verwendeten nichtmanuellen Komponenten für eine Negation sind Kopfschütteln und u.a. zusammengezogene Brauen, die hier symbolisch mit ‚neg‘ abgekürzt und 2-3 Punkte kleiner formatiert werden. Bei mehreren, unabhängigen nichtmanuellen Markierungen können ggf. auch zwei Linien angegeben werden.

Für die Erklärung und richtige Angabe von Glossen und Markierungen simultaner nichtmanueller Komponenten gibt es Notationskonventionen, die hier im Anhang beigefügt sind. In Deiner Abschlussarbeit (nicht in Hausarbeiten) solltest Du die Notationskonventionen immer beigefügen, damit die Leser:innen wissen, auf welche Konventionen Du Dich beziehst und damit sie die Darstellungen von Gebärdensprachbeispielen nachvollziehen können. Hier findest Du eine PDF zu den Transkriptionskonventionen aus Steinbach (2007) unter Materialien hochgeladen (<https://www.hf.uni-koeln.de/39285>). Wenn Du lautsprachliche Sprachbeispiele darstellen möchtest, verwende bitte die „Leipzig Glossing Rules“: <https://www.eva.mpg.de/lingua/pdf/Glossing-Rules.pdf>

Beispielsätze – egal ob Beispiele aus Laut-, Schrift- oder Gebärdensprachen – werden immer durchnummeriert.

Glossen dienen aber in erster Linie zur Sprachanalyse und um Vergleiche zwischen Sprachen angeben zu können. Zum Beispiel die Unterschiede zwischen der analysierten Sprache (DGS) und der Übersetzung der analysierten Sprache (Deutsch). Bei der Verwendung von Glossen fehlt aber die visuelle Darstellung der Gebärdensprache. Die Leser:innen sehen also nicht, wie die Gebärden ausgeführt werden. Wenn Du also explizit die Ausführung bestimmter Gebärden zeigen möchtest, dann verwende dafür Bilder oder Videobeispiele.

Bilder und Videobeispiele

Eine gute Möglichkeit um Gebärden darzustellen sind Bilder, grafische Abbildungen oder Videos von einzelnen oder mehreren Gebärden (vgl. Abbildung 2). Diese werden idealerweise zusammen mit ihrer Transkription angegeben, wie in Beispiel (4). Wenn man längere gebärdete Äußerungen, die aus mehreren Gebärden bestehen, präsentieren möchte, bietet sich die Darstellung mittels Bilderreihen an. Abbildung 2 zeigt eine solche Bilderreihe.



Abbildung 2. Das Antezedens eines DGS-Konditionalsatzes mit den dazugehörigen Glossen (Beispiel entnommen aus: Papasspyrou et al., 2008: 188).

- (4) _____^{rb, hn}
 WENN MORGEN WETTER GUT (DGS)
Wenn das Wetter morgen gut ist, (...)

Verwende also nach Möglichkeit Bilder und Videos, um gebärdensprachliche Beispiele darzustellen. Bilder gelten dann als Abbildungen und werden genauso wie Abbildungen formatiert. Sie bekommen folglich eine Unterschrift. Im Folgenden siehst Du verschiedene Möglichkeiten, Bilder und Videos darzustellen:



Abbildung 3. Klassifikator für rechteckige Objekte in der Türkischen Gebärdensprache (TİD) (Zwitserslood, 2012: 159).



Abbildung 4. Die Gebärde BAUM in DGS (spreadthesign.com, Suchbegriffeingabe: Baum).

Ein längeres Beispiel, das am besten als Video gezeigt wird, kannst Du verlinken. Das bedeutet, Du gibst den Link an, der direkt zu dem Video, das Du angeben möchtest, führt. Beispiel:


Eine Vielzahl von messbaren Einheiten erlauben die Numeralinkorporation in der DGS, z.B. Woche, Monat, Jahr, Jahre-alt, Uhrzeit. Durch die Inkorporation der Numeralhandform ZWEI in die Gebärde JAHR und eine Bewegung der Hand nach vorne (auf der Zeitlinie in die Zukunft weisend) wird die Bedeutung „in zwei Jahren“ ausgedrückt, wie in diesem Beispiel aus dem DGS-Korpus gezeigt:

https://www.sign-lang.uni-hamburg.de/meinedgs/html/1220195_en.html#t00145040.

3.6 Literaturverzeichnis

Es gibt verschiedene Richtlinien für Literaturangaben. Diese Handreichung orientiert sich an den Richtlinien der American Psychological Association (APA, 2005). Bitte beachte, dass die Formatierung (z.B. was in kursive Schrift gesetzt wird) und die Zeichen zur Trennung der einzelnen Verweistexte (Punkte, Klammern, etc.) exakt übernommen werden müssen. Abweichungen kann es darin geben, ob die Vornamen der Autoren ausgeschrieben werden oder als Initialen angegeben werden. Für Arbeiten in unserem Arbeitsbereich ist beides akzeptabel, so lange es einheitlich ist. Das Literaturverzeichnis enthält genau diejenigen Elemente, auf die Du in Deiner Arbeit verwiesen hast. Weitere Werke, die vielleicht im Zusammenhang interessant sind, auf die aber im Text nicht hingewiesen wird, werden im Literaturverzeichnis auch nicht aufgelistet. Grundsätzlich gilt, dass Literaturverzeichnisse alphabetisch nach dem Nachnamen der Erstautor:in sortiert werden. Dabei gilt:

- weniger kommt vor mehr; also Brown, J.R. kommt vor Browning, A.K.
- bei zwei Einträgen mit derselben Autor:in kommt das zuerst geschriebene Werk vor dem später geschriebenen Werk; also Meier, K. (1998) kommt vor Meier, K. (2002).

- 
- Werke mit derselben Erstautor:in aber verschiedenen Zweit- und Drittautor:innen, werden alphabetisch nach Zweitautor:in sortiert – und wenn diese ebenfalls dieselbe ist – dann alphabetisch nach Drittautor:in usw.

Im Folgenden sind einige Beispiele für Literaturverweise aufgeführt.

Bücher

Bitte beachte: Bei allen Autor:innen stehen zuerst Nachname, dann Vorname (bzw. Initialen der Vornamen); Buchtitel und Untertitel werden kursiv gesetzt; bei englischen Titeln werden nur der erste Buchstabe des Titel und Eigennamen (z.B. Orte) groß geschrieben. Am Ende der Literaturangabe stehen Ort(e) des Verlages: Name des Verlages.

- Ein Autor:
Liddell, S.K. (2003). *Grammar, gesture, and meaning in American Sign Language*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Zwei oder mehr Autoren:
Klima, E.S. & Bellugi, U. (1979). *The signs of language*. Cambridge, MA: Harvard University Press.
Niegemann, H.M., Hessel, S., Hochscheid-Mauel, D., Aslanski, K., Deimann, M., & Kreuzberger, G. (2004). *Kompendium E-Learning*. Berlin, Heidelberg, New York: Springer.
- Sammelband (Herausgeber):
Perniss, P., Pfau, R. & Steinbach, M. (Eds.) (2007). *Visible variation. Comparative studies on sign language structure*. Berlin: Mouton der Gruyter.

Kapitel in Sammelband

Wird ein Kapitel in einem Sammelband referenziert, dann wird der Titel des Kapitels nicht kursiv geschrieben, sondern nur der Titel des Buches. In beiden Titeln werden nur der erste Buchstabe und Eigennamen großgeschrieben. Bitte beachte: Bei den Herausgebern stehen die abgekürzten Vornamen immer vor den Nachnamen. Nach den Nachnamen wird die Herausgeberschaft angegeben, also „(Ed.)“ und „(Eds.)“ für englische Werke und „(Hg.)“ und „(Hgg.)“ für deutsche Werke.

Emmorey, K., & Herzig, M. (2003). Categorical versus gradient properties of classifier constructions in ASL. In K. Emmorey (Ed.), *Perspectives on classifier constructions in sign languages*, 221-246. Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.

Artikel in Fachzeitschrift

Bitte beachte: Der Titel der Zeitschrift – und nicht der Titel des Artikels – ist kursiv, der Jahrgang (Volume) der Zeitschrift ist ebenfalls kursiv, die Nummer in den Klammern aber nicht! Zwischen Jahrgang und öffnender Klammer ist auch kein Leerzeichen. Im Titel des Artikels werden nur der erste Buchstabe und Eigennamen großgeschrieben, der Name der Zeitschrift ist jedoch ein Eigenname und wird so wie von dem Journal vorgegeben geschrieben. Bei online Zeitschriften wird der digitale Objektbezeichner (doi) angegeben.

- Gedruckte Zeitschriften:
Dudis, P. (2004). Body partitioning and real-space blends. *Cognitive Linguistics*, 15(2), 223-238.

- Online (Open Access) Zeitschriften:
Perniss, P. (2018). Why we should study multimodal language. *Frontiers in Psychology*, 9, 1109. doi: 10.3389/fpsyg.2018.01109

Internetreferenzen

Internetreferenzen sind z.B. Onlinezeitschriften, fachspezifische Datenbanken oder – in seltenen Fällen – Internetseiten, die als Quellen dienen. Die Internetreferenz sollte, soweit dies möglich ist, Folgendes enthalten: Autor:innen, Jahr der Verfassung oder Jahr der Internetseite, Titel, die vollständige Internetadresse (die URL) und das Datum des Stands der Webseite oder des letzten Zugriffs. Also, wenn auf der Webseite ein Stand angegeben ist, dann nenne dieses Datum. Ansonsten nimm das Datum des Tages, an dem Du zuletzt auf die Seite zugegriffen hast. Wenn die Internetseite keinen Stand angibt, dann kommt nach dem Namen auch keine Jahreszahl, sondern ein (n.d.) für „no date“. URL Seiten sollen keine Hyperlinks sein und sie werden nicht mit einem Punkt abgeschlossen. Folgende Beispiele sind Internetreferenzen:

- Essay, Aufsätze online:
Paulus, L. (2021) *Die >literarischen< Memoiren einer tauben Frau. Die Beziehungen von tauben Personen zum Begriff ›Literatur‹ – Ein Plädoyer für bilingualen Unterricht und einen mehrsprachigen Literaturbetrieb*. URL: <https://poesiehandverlesen.de/bibliothekseintrag.php?p=62> (Zugriff: 28.7.2021)
Spannagel, C. (2010). *Wikipedia als Quelle?* URL: <http://cspannagel.wordpress.com/2010/01/31/wikipedia-als-quelle-2/> (Stand: 31.1.2010)
- DGS Korpus Daten (Universität Hamburg):
DGS Korpus – Hanke, T., König, S., Konrad, R., Langer, G., Barbeito Rey-Geißler, P., Blanck, D., Goldschmidt, S., et al. (2020). *MEINE DGS. Öffentliches Korpus der Deutschen Gebärdensprache, Sammlung Witze*. Universität Hamburg. URL: <https://www.sign-lang.uni-hamburg.de/meinedgs/overview/start.html> (Zugriff: 29.7.2021)
- Online Gebärdenlexika:
Konrad, R., Langer, G., König, S., Hanke, T., & Rathmann, C. (Eds.) (2010). *Fachgebärdenlexikon Gärtnerei und Landwirtschaft*. URL: <http://www.sign-lang.uni-hamburg.de/galex/> (Zugriff: 14.7.2021)
Spreadthesign (2018). URL: <https://spreadthesign.com/de.de/search/> (Zugriff: 29.7.2021)
- Körperschaften
MKJS – Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Hg.) (2004). *Bildungsplan 2004 Realschule*. www.bildung-staerkt-menschen.de/service/downloads/Bildungsstandards/Rs/Rs_ITG_bs.pdf. (Stand: 20.1.2006)



4. Allgemeine Hinweise

Gut geplant ist halb geschrieben

Starte früh. Manch einer hat sich schon die Nacht am Tag vor der Deadline um die Ohren gehauen. Die folgende Reihenfolge sollte dabei beachtet werden: 1. denken, 2. planen, 3. schreiben, 4. überarbeiten.

Lies viel

Guck Dir das Schreiben vom Lesen ab. Dein Anspruch sollte sein: eine sorgfältige Wiedergabe und kritische Rezeption der Literatur. Und darüber hinaus: das Erkennen wichtiger oder neuer Zusammenhänge; weitere Fragestellungen; eigene Vorschläge zur Analyse.

Achte auf einen klaren Aufbau

Die Fragestellung ist zielgebend für die Arbeit und Grundlage für die Gliederung und den Argumentationsaufbau. Die Fragestellung zieht sich als roter Faden durch die gesamte Arbeit. Übergänge zwischen Abschnitten und Absätzen müssen klar motiviert sein. Vermeide umgangssprachliche Formulierungen. Zitiere akademische Quellen (wissenschaftliche Arbeiten), nicht einfach irgendwelche Internetseiten.

Lies Deinen Text vor der Abgabe

Es versteht sich von selbst, dass Du Dich an die aktuell gültigen Rechtschreib- und Zeichensetzregeln hältst. Lese Deinen Text Korrektur – am besten zweimal. Und lasse andere Personen Deinen Text überprüfen. Idealerweise bittest Du Personen, die fachkundig sind. Es schadet auch nicht immer, die Resultate der Rechtschreib- und Grammatikprüfung Deines Textverarbeitungsprogramms zu beachten.

Beachte das Urheberrecht

Du darfst beispielsweise nicht ohne Weiteres Bilder aus Büchern einscannen und in Deinem Text verwenden. Grafiken solltest Du nochmals selbst zeichnen und auf das Werk verweisen, an dem Du Dich orientiert hast. Wenn Du ein Bild nicht selbst reproduzieren kannst (beispielsweise, weil es sich um eine Fotografie eines Menschen handelt), dann zitiere das Bild unter Angaben der Referenz (siehe Abschnitt 3.5 *Bilder und Videobeispiele*).

Eidesstattliche Erklärung

Bei Hausarbeiten wird keine eidesstattliche Erklärung verlangt. Dennoch bist Du dafür verantwortlich, dass es sich bei Deiner Arbeit um eine selbstständige Arbeit handelt und dass alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß anderen Referenzen und Quellen entnommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind.

Bei Bachelor- und Masterarbeiten ist eine eidesstattliche Erklärung notwendig. Du musst versichern, dass Du Deine abgegebene Arbeit selbstständig ausgearbeitet hast.



5. Referenzen

- APA – American Psychological Association (2005). *Concise rules of APA style*. Washington, D.C.: American Psychological Association.
- Ausubel, David P. (1960). The use of advance organizers in the learning and retention of meaningful verbal material. *Journal of Educational Psychology*, 51(5), 267-272.
- Baddeley, Alan (1992). Working memory. *Science*, 255(5044), 556-559. doi: <https://doi.org/10.1126/science.1736359>
- Beckermann, Ansgar (2001). *Analytische Einführung in die Philosophie des Geistes*. Berlin, New York: Walter de Gruyter.
- Bressel, Rainer (2006). Verständlich texten. Handout zu redigierten Diplomarbeiten. http://www.bresseldoku.de/download/verstaendlich_texten.pdf (Zugriff: 27.7.2021)
- Chandler, Paul & Sweller, John (1991). Cognitive load theory and the format of instruction. *Cognition and Instruction*, 8(4), 293-332.
- Eco, Umberto (1993). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. Heidelberg: C.F. Müller.
- Emmorey, Karen, Borinstein, Helsa B., Thompson, Robin, Gollan, Tamar H. (2008). Bimodal bilingualism. *Bilingualism*, 11, 43-61. doi: 10.1017/S1366728907003203
- Emmorey Karen, Luk, Gigi, Pyers, Jenny E., Bialystok, Ellen (2008). The source of enhanced cognitive control in bilinguals: evidence from bimodal bilinguals. *Psychological Science*, 19, 1201-1206. doi: 10.1111/J.1467-9280.2008.02224.X
- Levinson, Stephen C. & Wilkins, David P. (2006). *Grammars of space: Explorations in cognitive diversity*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Mandl, Heinz, Gruber, Hans & Renkl, Alexander (2002). Situiertes Lernen in multimedialen Lernumgebungen. In Ludwig J. Issing & Paul Klimsa, (Hgg.) *Information und Lernen mit Multimedia und Internet: Lehrbuch für Studium und Praxis*, 138-148. Weinheim: Beltz, Psychologie-Verlags-Union.
- Mayer, Richard E. (2004). Should there be a three-strikes rule against pure discovery learning? *American Psychologist*, 59(1), 14-19.
- Miller, George A. (1956). The magical number seven, plus or minus two: Some limits on our capacity for processing information. *Psychological Review*, 63(2), 81-97. doi: <https://doi.org/10.1037/h0043158>
- MKJS – Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Hgg.) (2004). *Bildungsplan 2004 Realschule*. www.bildung-staerkt-menschen.de/service/downloads/Bildungsstandards/Rs/Rs_ITG_bs.pdf (Stand: 20.1.2006)
- Papaspyrou, Chrissostomos, von Meyenn, Alexander, Matthaei, Michaela & Herrmann, Bettina (2008). *Deutsche Gebärdensprache aus Sicht gehörloser Fachleute*. Seedorf: Signum Verlag.
- Salomon, Gavriel (1996a). Studying novel learning environments as patterns of change. In Stella Vosniadou, Erik de Corte, Robert Glaser, & Heinz Mandl (Eds.) *International Perspectives on the design of technology-supported learning*. Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.
- Salomon, Gavriel (1996b). Unorthodox thoughts on the nature and mission of educational psychology. *Educational Psychology Review*, 8, 397-417.
- Schivinski, Bruno, Brzozowska-Woś, Magdalena, Stansbury, Ellena, Satel, Jason, Montag, Christian & Pontes, Halley M. (2020). Exploring the role of social media use motives,



- psychological well-being, self-esteem, and affect in problematic social media use. *Frontiers in Psychology*, 16. doi: <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2020.617140>
- Spannagel, Christian (2013). *Bausteine: Wissenschaftliches Arbeiten*. ZUM-Wiki. Pädagogische Hochschule Heidelberg. URL: https://wiki.zum.de/wiki/PH_Heidelberg/Bausteine/Verfassen_wissenschaftlicher_Texte (Zugriff: 27.7.2021)
- Spannagel, Christian (Lizenzbestimmungen) (2013). *ZUM-Wiki: Lizenzbestimmungen*. Pädagogische Hochschule Heidelberg. URL: <https://wiki.zum.de/wiki/ZUM-Wiki:Lizenzbestimmungen> (Zugriff: 12.11.2021)
- Steinbach, Markus (2007). Gebärdensprache. In Markus Steinbach, Ruth Albert, Heiko Girnth, Annette Hohenberger, Bettina Kümmerling-Meibauer, Jörg Meibauer, Monika Rothweiler & Monika Schwarz-Friesel (Hgg.), *Schnittstellen der germanistischen Linguistik*, 137-185, Stuttgart: J.B. Metzler.
- Zimbardo, Philip G. & Gerrig, Richard J. (2004). *Psychologie*. München, Boston: Person Studium.
- Zwitserslood, Inge (2012). Classifiers. In Roland Pfau, Markus Steinbach & Bencie Woll (Eds.), *Sign language. An international handbook* (HSK 37), 158-186, Berlin: De Gruyter Mouton.



Anhang A: Notationskonventionen

Glosse	Beispiel	Erläuterung
WORT	HAUS (<i>Haus</i>) STOLZ (<i>stolz</i>) ESS (<i>essen</i>)	In Kapitälchen geschriebene Wörter stehen für Gebärden, bei Verben wird nur der Stamm angegeben.
WORT-WORT	AUTO-FAHR (<i>mit dem Auto fahren/ Autofahren</i>)	Die mit einem Bindestrich verknüpften Wörter werden mit einer einzigen Gebärde ausgedrückt.
WORT^WORT	DENK^GLEICH (<i>übereinstimmen</i>) WOHN^ZIMMER (<i>Wohnzimmer</i>)	Kompositum
WORT++	HAUS++ (<i>Häuser</i>) = hier Pluralmarkierung	'++' hinter einer Glosse zeigt an, dass die entsprechende Gebärde (mehrmals) wiederholt wird (Reduplikation).
W-O-R-T	V-H-S	Durch Bindestriche getrennte Buchstaben werden mit dem Fingeralphabet buchstabiert.
<i>WORT</i>	<i>RUDI</i>	Kursive Glossen stehen für den Gebärdennamen der entsprechenden Person.
IX _{1,2,3a,3b,...}	IX ₁ (<i>ich</i>) – zeigt auf Signer IX ₂ (<i>du</i>) – zeigt auf Adressaten IX _{3a, 3b...} (<i>er/sie/es</i>) – zeigt auf eine anwesende Person oder einen Punkt im Gebärdenraum	Personalpronomen (Index-Hand) erhalten ihre Bedeutung durch ihre Beziehung zum Punkt im Gebärdenraum, an dem sie ausgeführt werden.
POSS _{1,2,3a,3b,...}	POSS ₁ (<i>mein</i>) – zeigt auf Signer POSS ₂ (<i>dein</i>) – zeigt auf Adressaten etc.	Im Unterschied zu Personalpronomen werden Possessivpronomen mit der vertikalen B-Hand gebärdet.
IX _A	IX _A = Ortspunkt (IX-Hand) IX _A = Gebiete (B-Hand)	Orts- und Richtungsangaben oder die räumliche Beziehung zwischen Objekten werden mit der Index-Hand im Gebärdenraum gekennzeichnet. Gebiete werden mit der B-Hand gebärdet.
IX _{DEM} IX _{REL1} IX _{REL2}	IX _{DEM} BLUME (<i>diese Blume</i>) BUCH : IX _{REL1} ALT (<i>...das Buch, das alt ist, ...</i>) KIND : IX _{REL2} LIEB (<i>...das Kind, das lieb ist, ...</i>)	Demonstrativpronomen Relativpronomen (-human) Relativpronomen (+human)