

---

NINA JANICH

---

DIE ABSCHLUSSARBEIT

---

HILFESTELLUNGEN ZUM ABFASSEN

---



---

NINA JANICH

---

# DIE ABSCHLUSSARBEIT

---

HILFESTELLUNGEN ZUM ABFASSEN  
VON STUDIENABSCHLUSSARBEITEN

August 2009

---



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>10 MOTIVATIONSTIPPS</b> .....	4
<b>2</b>	<b>INHALT – AUFBAU – STRUKTUR</b> .....	8
2.1	Fragestellung .....	8
2.2	Gliederung .....	8
2.3	Auswahl der Inhalte – Hinweise zur Darstellung .....	10
2.4	Leserführung und Querverweise, Wiederholungen und Widersprüche .....	12
2.5	Gewichtung und Umfang .....	13
<b>3</b>	<b>UMGANG MIT DER FORSCHUNGLITERATUR</b> .....	14
3.1	Literaturbasis/Literaturverzeichnis .....	14
3.2	Referat vs. Diskussion .....	14
3.3	Belegpflicht .....	15
3.4	Einbindung von Zitaten .....	15
3.5	Zitatbelege und Bibliographieren .....	16
3.6	Zitierbarkeit .....	18
<b>4</b>	<b>FORM</b> .....	20
4.1	Inhaltsverzeichnis .....	20
4.2	Fußnoten .....	20
4.3	Sprachwissenschaftliche Textauszeichnungen .....	21
4.4	Orthographie .....	21
<b>5</b>	<b>SPRACHE UND STIL</b> .....	23
5.1	Der »richtige« Stil .....	23
5.2	Terminologie .....	24
5.3	Authentische Negativbeispiele zur Verdeutlichung .....	25
5.4	Abschließende Bemerkung .....	26
<b>6</b>	<b>DIE 10 HÄUFIGSTEN FEHLER IN ABSCHLUSSARBEITEN</b> .....	27

# 1 10 Tipps zur Motivation beim Schreiben von Abschlussarbeiten

## 1. Suchen Sie sich ein Thema und eine Fragestellung aus, die Sie wirklich interessieren!

Sie müssen sich mehrere Monate mit diesem Thema beschäftigen und sich in Theorie und Methoden vertiefen, deshalb hat es keinen Sinn, einfach irgendetwas zu machen, z.B. etwas, was der/die BetreuerIn gerne einmal gemacht haben will. Je stärker Ihre Eigeninitiative bei der Themenauswahl, umso weniger laufen Sie Gefahr, dass Ihnen das Thema über wird. (Fragen Sie sich z.B., welche sprachlichen oder kommunikativen Phänomene im Alltag, den Medien oder dem Studium Ihnen schon einmal als »besonders« aufgefallen sind, oder gehen Sie bei der Themensuche davon aus, welche Seminarthemen Ihnen besonderen Spaß gemacht haben.)

## 2. Versuchen Sie, die gesamte Phase des Prüfungsverfahrens so in Ihr Leben einzuplanen, dass Sie sich auch mit Kopf und Herz darauf konzentrieren können!

Je mehr Sie vor allem durch parallel laufende berufliche Tätigkeiten abgelenkt sind, desto größer ist die Gefahr, dass Sie an Konzentration und an Kontakt zur Uni und damit zwangsläufig auch an Motivation verlieren. Planen Sie deshalb vor allem auch genügend Zeit ein! Eine wissenschaftliche Arbeit von 60-100 Seiten schreibt sich nicht nebenher. Planen Sie (mit Blick auf andere, z.B. berufliche oder familiäre Verpflichtungen) genügend Zeit für das Einlesen, für die Analyse, für das Schreiben, unbedingt auch für das Korrekturlesen und schließlich für die mündlichen und schriftlichen Prüfungen ein.

## 3. Tauschen Sie sich mit anderen aus!

Damit ist nicht gemeint, dass Sie sich durch den Vergleich mit anderen selbst unter Druck setzen sollen, sondern dass Sie im Austausch mit anderen erfahren, dass

mögliche Schwierigkeiten und Probleme nicht mit Ihnen persönlich, Ihrer Kompetenz oder Ihrer Effizienz zu tun haben, sondern »einfach dazugehören«.

#### 4. Informieren Sie sich nicht nur über Ihr Thema, sondern auch über Arbeitsstrategien und formale Vorgaben!

Auf den folgenden Seiten finden Sie Tipps zum Abfassen von Abschlussarbeiten; auch gibt es zahlreiche Bücher zum wissenschaftlichen Arbeiten und schreiben (z.B. von Umberto Eco). Stellen Sie sich nicht dumm, sondern nutzen Sie die Beratungsangebote Ihrer DozentInnen, Schreibberatung und publizierte Hilfestellungen.

#### 5. Arbeiten Sie entsprechend Ihrem eigenen Arbeitsstil!

Erforschen Sie, wie Sie arbeiten: Es gibt unterschiedliche Lerner-, Leser- und Schreibertypen. Akzeptieren Sie es, dass Sie beim Lesen, Schreiben, Analysieren vielleicht ein anderes Tempo und andere Strategien haben als Freund und Freundin und lassen Sie sich darauf ein bzw. stellen Sie sich gezielt darauf ein. Kurzfristige Schreibhemmungen können ebenso dazugehören wie ein langsames Vorankommen beim Lesen und Exzerpieren, ohne dass Grund zur Panik besteht (siehe auch 9.).

#### 6. Nehmen Sie Probleme nicht als Schwierigkeiten und Hürden, sondern als Herausforderungen wahr!

Probleme bei der Themensuche, der Festlegung einer griffigen Fragestellung, der richtigen Literaturlauswahl, den Entscheidungen über Relevantes vs. Irrelevantes, der Analyse, dem Schreiben sind normal und sind Teil der Leistung, die später benotet wird. Eine gute Abschlussarbeit ist nicht einfach nur ein gutes Produkt, sondern das Ergebnis zahlreicher Auswahl-, Entscheidungs- und Denkprozesse, die einer guten Arbeit immer auch »anzusehen« sind. Gehen Sie also z.B. Schreibblockaden dadurch an, dass Sie erstmal drauflos schreiben (auch mal nur Stichpunkte und Ideen statt Fließtext), ohne den Anspruch zu haben, dass der geschriebene Text gleich der endgültige sein wird.

## 7. Machen Sie sich bewusst, dass Sie mit Ihrer Arbeit einen eigenständigen Beitrag zur Forschung leisten!

Das soll Sie nicht zusätzlich unter Druck setzen. Es geht vielmehr darum, dass wir, die BetreuerInnen und KorrektorInnen, uns für Ihre Arbeit interessieren und sie, wenn sie gut gemacht sind, als innovative Beiträge der Forschung betrachten, aus denen wir auch selbst etwas lernen können, die zitierfähig sind und die zum Beispiel auch wichtige Beiträge für Projekte leisten. Nehmen Sie sich und Ihre Arbeit also wichtig!

## 8. Denken Sie nicht daran, was Sie bis zum erfolgreichen Abschluss noch alles schaffen müssen, sondern planen Sie für morgen!

Bauen Sie nicht unüberschaubare Berge vor sich auf, die noch abzutragen sind, sondern stellen Sie sich den Anforderungen des Tages: Was habe ich heute geschafft? Was kommt also morgen dran? Sie können das auch dadurch vorbereiten, dass Sie sich am Ende eines Schreibtages in Ihr Dokument oder auf einem Zettel noch Notizen dazu machen, welche Ideen Sie schon hatten und wie Sie weitermachen wollen/könnten. Das lässt sich durchaus mit einer umsichtigen und frühzeitigen Planung von mündlichen und schriftlichen Prüfungen vereinbaren (auch hier gilt aber wieder: lieber konkret und frühzeitig Terminplanung und Prüferabsprachen angehen, wenn Sie das entlastet, statt sich nur vage Sorgen wegen irgendwann abzulegender Prüfungen zu machen).

## 9. Akzeptieren Sie, dass es blaue und graue Tage gibt!

Man ist nicht immer gleich effektiv – auf einen oder mehrere sehr effektive Tage, in denen Sie gut vorankommen, können Tage der Unlust oder Erschöpfung folgen, an denen Sie nichts Kreatives zustande bringen. Nutzen Sie solche »grauen« Tage entweder zum Korrekturlesen und Überarbeiten bisher geleisteter Arbeit oder machen Sie sich einfach einen schönen Tag mit Sport, Freunden, Spaziergängen...

## 10. Nehmen Sie das Ganze ernst, aber nicht zu schwer!

Natürlich geht es hier um den Abschluss Ihres Studiums, und entsprechend ernsthaft und engagiert sollten Sie die Abschlussarbeit und das ggf. noch notwendige

Prüfungsverfahren angehen. Aber weder Note noch Abschluss sind es wert, dass Sie sich so unter Druck setzen, dass Sie krank davon werden oder sich nicht mehr auf die Arbeit selbst konzentrieren können. Es zählen im späteren Leben keinesfalls nur Noten, sondern auch, was Sie an Persönlichkeit und sonstigen Arbeitserfahrungen mitbringen.

Viel Erfolg!

## 2 Inhalt – Aufbau – Struktur

### 2.1 Fragestellung

*Am Anfang war die Fragestellung...* Es ist wichtig, von Anfang an eine konkrete Fragestellung für die Arbeit zu entwickeln, da sich aus der Fragestellung alles andere ergibt, also Aufbau/Gliederung, die Wahl der Methodik, die Auswahl der Untersuchungsaspekte, die dafür notwendigen theoretischen Grundlagen, die Eingrenzung eines Korpus etc. Allerdings ergibt sich eine Fragestellung oft erst, wenn man schon bis zu einem gewissen Grad in die Forschungsliteratur zu einem Themenbereich eingestiegen ist bzw. wenn man das Material, das einen interessiert, bereits intensiver durchgegangen ist. Die Fragestellung sollte nicht darin bestehen, nur etwas beschreiben zu wollen (z. B. den Fachsprachengebrauch in ausgewählten Fachtexten o. Ä.) – außer es handelt sich um ein neues, noch nicht beschriebenes Sprach- oder Kommunikationsphänomen.

Die Fragestellung wird in der Einleitung vorgestellt und kann entweder als zu beantwortende Frage(n) oder als zu überprüfende These(n) formuliert werden. Sie sollte ein Forschungsdesiderat darstellen, also nicht schon in der Fachliteratur beantwortet worden sein.

### 2.2 Gliederung

Wissenschaftliche Hausarbeiten jeden Niveaus bestehen grob gesprochen aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schlussteil, plus Verzeichnissen und ggf. Anhang.

Die *Einleitung* heißt auch meistens »Einleitung« und muss in der Regel nicht weiter untergliedert werden, außer sie ist sehr umfangreich. In die Einleitung gehört:

- ▶ die Erläuterung der Fragestellung (warum interessiert gerade dieses Thema, ggf. wie ist es zu dieser Untersuchung gekommen, welche Fragen/Hypothesen liegen der Arbeit zugrunde; siehe 2.1),

- ▶ eine (erste) Erläuterung des Forschungsstandes (inwiefern erfüllt die Arbeit ein Desiderat, auf was kann man sich alles bzw. besonders stützen) und
- ▶ eine Erläuterung und Begründung(!) des Aufbaus der Arbeit.

Der Forschungsstand kann alternativ auch ein eigenes Kapitel im Theorieteil erhalten oder bei sehr breit anzulegenden Grundlagen auch in die unterschiedlichen Theoriekapitel eingearbeitet sein. Die Einleitung sollte als letzter Textteil geschrieben werden!

In den *Schlussteil* (»Fazit«, »Zusammenfassung und Ausblick«, »Schluss«, »Zusammenfassende Interpretation der Ergebnisse« o. Ä.) gehört je nach vorheriger Form der Ergebnispräsentation evtl. nochmals eine Zusammenfassung (worum ging es, was sind die Ergebnisse), eine Interpretation der Ergebnisse (was sagen uns die Befunde, als wie geeignet hat sich die gewählte Methode erwiesen) und ein Ausblick (was konnte nicht mehr geleistet werden, wo kann weitere Forschung anknüpfen). Je nach Umfang kann das Schlusskapitel auch weiter untergliedert werden.

In den *Hauptteil* (der keinesfalls »Hauptteil« genannt werden sollte) gehört der Rest, also Ausführungen zu Theorie und Methode, die Untersuchung/Analyse mit ihren Ergebnissen, ggf. schon die Interpretation.

An den Schluss des Textes gehört zuerst ein Literaturverzeichnis (+ ggf. weitere Verzeichnisse für Korpus, Abkürzungen, Abbildungen o. Ä.) und erst dann, wenn vorhanden, ein Anhang. In den Anhang können das Korpus oder Korpusausschnitte gestellt werden, aber auch detailliertere Ergebnisübersichten oder begleitendes Dokumentationsmaterial. Alle Verzeichnisse und Anhang sollten ebenfalls eine fortlaufende Seitennummerierung tragen! Der Anhang kann ggf. auch in Form einer CD-ROM beigegeben werden, und sollte – im Falle umfangreichen Materials – ein eigenes, zusätzliches Inhaltsverzeichnis haben.

Wer die Arbeit in »I Theorie« und »II Empirie« gliedern möchte, sollte trotzdem die Kapitel durchlaufend nummerieren – Verweise auf einzelne Kapitel lassen sich so leichter formulieren. Es empfiehlt sich, nicht weiter als bis zur dritten Ebene zu gliedern (also 1.1.1), alles andere wird unübersichtlich. Ggf. kann man noch eine Ebene tiefer gehen und dafür z. B. *a*), *b*), *c*) wählen. Was nicht zu empfehlen ist, sind Überschriften ohne Nummerierung, die auch ins Inhaltsverzeichnis übernommen werden, weil diese dort eher verwirren. Ziel sollte es sein, dass der Leser beim Le-

sen immer weiß, wo im Argumentationsverlauf er sich gerade befindet, und dafür nicht im Inhaltsverzeichnis nachschlagen muss!

Wer ein Unterkapitel einfügt, sollte dies nur tun, wenn auch mindestens ein zweites zur inhaltlichen Abgrenzung nötig ist (also kein 1.1 ohne 1.2) – ein Themenwechsel innerhalb eines Kapitels lässt sich ansonsten auch durch eine Leerzeile markieren. Die (Teil-)Kapitellänge ist Ermessenssache und sollte vor allem nach inhaltlichen Kriterien vorgenommen werden. Nicht sinnvoll sind Teilkapitel von einer halben bis einer Seite Länge oder von mehr als fünf bis sieben Seiten Länge.

Abschließend zum Thema Gliederung noch der Hinweis: Keine Angst vor Revisionen! Es ist sehr selten, dass man von Anfang an bereits eine Gliederung entwirft, die sich bis zum Schluss bewährt und halten lässt. Im Verlauf der Beschäftigung mit dem Thema kann es immer wieder sinnvoll erscheinen, die Gliederung doch noch einmal umzustellen. Hier sollte man flexibel bleiben und die Gliederung als ein Instrument zur (wiederholt nötigen) Ordnung der Gedanken begreifen.

### 2.3 Auswahl der Inhalte – Hinweise zur Darstellung

An *theoretischen Grundlagen* ist alles das und nur das zu besprechen, was für das Verständnis der Fragestellung, des Untersuchungsganges und der Ergebnisse/Ergebnisinterpretation notwendig ist, d.h. was entweder für das Vorverständnis wichtig ist oder worauf später wieder zurückgegriffen werden muss (z. B. bei der Ergebnisinterpretation). Wichtige Grundbegriffe können im Theorieteil geklärt werden, ggf. aber auch erst im methodischen Teil oder im Lauf der Analyse, wenn es z. B. um Analysekategorien geht. Die richtige Auswahl zu treffen, d.h. die theoretischen Grundlagen umfassend genug, aber nicht zu weit ausholend darzustellen, ist eine der wichtigen Leistungen einer Abschlussarbeit. Gut ist z. B. am Schluss zu überprüfen, ob all die Theorieaspekte, die man anfangs angesprochen hat, auch im Rückblick sinnvoll erscheinen (weil man z. B. auf sie zurückverweisen konnte). Unsinnig sind Ausführungen, die nur dazu dienen zu zeigen, dass man Forschungsliteratur gelesen hat, und die im weiteren Verlauf der Arbeit keine Rolle mehr spielen (= bloße »Alibifunktion«). Wer sieht, dass er anfangs zu weit ausgeholt hat, sollte am Schluss den Mut haben zu streichen!

Bei den Ausführungen zur *Methode* geht es nicht in erster Linie darum, eine Methode »mit einem Namen« zu finden, sondern zu erklären, was man konkret (am Text) untersucht und wie man dabei vorgeht. Was man jeweils sinnvollerweise untersucht, leitet sich aus der Fragestellung ab (nur was Antworten auf gestellte

Fragen verspricht, wird analysiert, nicht alles, was man sprachwissenschaftlich so analysieren kann)! Idealerweise leitet sich die Methode aus den theoretischen Ausführungen ab. Wichtig ist außerdem, die herangezogene Forschung nicht nur zu referieren, sondern auch kritisch Standpunkte einander gegenüber zu stellen und das Gelesene im Hinblick auf die eigene Fragestellung zu reflektieren.

Zur Methode gehört bei Arbeiten, in denen konkretes Textmaterial untersucht wird, auch, das (**nicht *den!***) Korpus vorzustellen: Wie wurde die Auswahl getroffen, inwiefern ist das Korpus repräsentativ, wie wird daraus zitiert (d. h.: es muss auch ein Korpusverzeichnis mit nachvollziehbaren Textkennzeichnungen angelegt werden). Ggf. muss auch das Medium oder die Institution, aus dem/der die Texte stammen, vorgestellt werden. Je nach Thema und Aufbau der Arbeit kann dies im Methodenteil oder auch schon im Theorieteil erfolgen.

Die *Analyse* sollte in der Regel nicht so präsentiert werden, dass jeder einzelne Untersuchungsschritt dokumentiert wird – für den Leser interessant sind die Ergebnisse, die sich daraus ergebende Tendenzen etc. und nicht die dahinter stehende mühevollen Kleinarbeit. Es wird also »zu Hause« wesentlich mehr Arbeit geleistet, als in der Arbeit auch zur Darstellung kommt. Das heißt für die Gliederung auch, dass man nicht unbedingt je Untersuchungsaspekt/-kategorie ein Teilkapitel ansetzen muss, sondern die Teilkapitel stärker ergebnisorientiert anlegen kann (Bsp.: es werden in Geschäftsberichten die sprachwissenschaftlichen Kategorien Pronomina, Attribute, Hochwertwörter, Fachwortschatz und Syntax untersucht, präsentiert werden die Ergebnisse aber unter den Überschriften »Selbstdarstellung« (= Pron., Attr., Hochwertw.), »Adressierungsstrategien« (= Pron., Hochwertw., FWS) und »Fachlichkeit« (= FWS, Syntax)).

Insgesamt kommt es darauf an, sowohl einen guten Überblick zu bieten als auch anhand von Detaildiskussionen nachvollziehbar zu machen, wie man konkret vorgegangen ist und wo evtl. Einteilungs-, Entscheidungs- oder Bewertungsprobleme liegen. Für ausführliche Detailübersichten/Listen/Tabellen kann man auf den Anhang verweisen, aber es sollte anhand von Beispielen, Übersichten und ggf. Abbildungen auch im laufenden Text schon deutlich werden, worauf sich die Ausführungen über das Textmaterial gründen (also nicht alles in den Anhang verbannen, der Text sollte auch ohne Blick in den Anhang verständlich, die Ergebnisse auch ohne Blick in den Anhang nachvollziehbar sein!).

Die *Ergebnisse* sollten nicht nur dargestellt/beschrieben, sondern auch interpretiert werden (was sagt uns das? was heißt das für meine Fragestellung?)! Besonders Ergebnisse, die nicht den Erwartungen entsprechen, müssen diskutiert werden.

Bei Interpretation und Bewertung muss darauf geachtet werden, dass der Gedankengang für den Leser nachvollziehbar bleibt und dass Begründungen gegeben werden. Es geht also nicht um Meinungsäußerung, sondern um den Versuch, die Ergebnisse mit der Fragestellung, den theoretischen Voraussetzungen und Hypothesen sinnvoll in Beziehung zu setzen und Erklärungen für die eigenen Befunde anzubieten.

Vorsicht ist geboten mit Bewertungen im Sinne von: Was könnte man besser machen! Solche Bewertungen können vorsichtig und mit sprachwissenschaftlicher Argumentation gestützt angestellt werden, aber Abschlussarbeiten sind keine Ratgeber! (Ausnahmen können hier Arbeiten im Bereich Angewandte Linguistik darstellen, wenn die Fragestellung auf die Erarbeitung eines konkreten Handlungskonzeptes in einem bestimmten Kommunikationsbereich hinausläuft.)

*Bei Arbeiten mit Textvergleichen* bieten sich verschiedene Gliederungsmöglichkeiten an: Entweder wird erst Text(gruppe) 1 und dann Text(gruppe) 2 beschrieben, um beide dann miteinander zu vergleichen – hier muss man mit Wiederholungen vorsichtig sein. Oder man stellt Text(gruppe) 2 sofort kontrastiv zu Text(gruppe) 1 dar.

*Arbeiten mit eher theoretischer Ausrichtung*, die nicht an konkretem Textmaterial arbeiten, sollten neben der Referenz auf andere Forschung auch eine eigenständige Diskussion einbringen und so den Unterschied zwischen »Theorie« im Sinne von Verweis auf Vorarbeiten anderer und der Eigenleistung in der Arbeit deutlich machen. Auch hier gehört es dazu zu erläutern, welcher theoretische und/oder methodische Zugang zur Fragestellung gewählt wird.

## 2.4 Leserführung und Querverweise, Wiederholungen und Widersprüche

Es sollten möglichst wenige Wiederholungen im Text vorkommen (dazu zählt auch: nicht Zitat *und* Paraphrase, sondern lieber: Zitat und Kommentar, oder: Paraphrase und nur Beleg). Wenn Wiederholungen im Lauf der Abfassung vermehrt nötig erscheinen (z. B. zwischen Theorie- und Methodenteil oder zwischen Theorie- und Ergebnisteil), sollte evtl. lieber der Aufbau der Arbeit geändert werden. Querverweise auf andere Kapitel der Arbeit können Wiederholungen vermeiden helfen, sollten aber nicht übervorsichtig alle paar Seiten erfolgen. Nicht als Wiederholung gilt der noch einmal erinnernde Rückbezug (z. B. auf den Theorieteil während der Ergebnisinterpretation), wenn er sinnvoll ist und nicht zu ausführlich ausfällt.

Auch wenn die Gliederung in der Einleitung erläutert wurde, ist es sinnvoll, ab und zu kurze Erläuterungen in den Text einzufügen, welcher Teil gerade abgeschlossen wurde und warum der folgende anschließt. Solche Erläuterungen dienen der Leserführung, d.h. der (erinnernden) Überleitung, die dem Leser zeigt, wo man gerade steht. Manchmal kann es auch sinnvoll und leserfreundlich sein, Zusammenfassungen zu bieten (im Theorie- wie im Ergebnisteil), wenn ein Kapitel sehr detailreich oder mit sehr viel Diskussion und Exkursen durchsetzt war. Auch bei der Leserführung ist aber auf ein sinnvolles Maß zu achten, also sich nicht zu stark zu wiederholen, indem man z. B. übertrieben vorsichtig jeden Schritt kommentiert.

Wichtig ist, dass die Arbeit insgesamt stimmig ist. Das heißt, man sollte vermeiden, in der Einleitung oder im Theorie- und Methodenteil etwas anzukündigen, was man später dann doch nicht ausführt, und natürlich sollte man vermeiden, sich selbst zu widersprechen (insbesondere bei Ergebnisinterpretationen durchaus eine Gefahr!). Am besten ist es daher, die Arbeit abschließend noch einmal in einem Zug durchzulesen und auf inhaltliche Stimmigkeit zu achten (zum formalen Korrekturlesen siehe 4.4).

## 2.5 Gewichtung und Umfang

Insgesamt liegt eine Magisterarbeit oder auch eine Master-Arbeit bei 80–100 Seiten (ohne Anhang). In einen Anhang können Teile der Ergebnisübersichten (z. B. detaillierte Übersichten über lexikalische oder syntaktische Befunde etc.) ausgelagert sein; der Text sollte aber auch ohne Anhang verständlich und die Ergebnisse nachvollziehbar sein (siehe 2.3)! Auch das Korpus oder Teile des Korpus können unter Umständen dem Anhang beigegeben werden; das ist aber nicht zwingend nötig – besser sind in der Regel einzelne exemplarische Auszüge oder Abbildungen im laufenden Text zwecks Veranschaulichung und exemplarischer Überprüfbarkeit. Das Korpus muss allerdings vom Verfasser aufbewahrt werden (= wissenschaftliche Archivierungs- und Dokumentationspflicht)!

Der »Eigenanteil« (also das, was über Darstellungen aufgrund von herangezogener Fachliteratur hinausgeht) einer Magisterarbeit sollte bei 50–70% liegen, d.h. bei Arbeiten mit Textanalysen sollten Analysen und Ergebnisse/Interpretation mindestens die Hälfte des Umfangs einnehmen. Bei theoretischen Arbeiten ist dies schwieriger festzulegen – aber auch die kritische Auseinandersetzung mit der Forschung (Diskussion) oder die Entwicklung eigener methodischer Modelle gilt als Eigenanteil!

## 3 Umgang mit der Forschungsliteratur

### 3.1 Literaturbasis/Literaturverzeichnis

Eine breite Literaturbasis zeichnet eine Abschlussarbeit aus. Wichtig ist vor allem, dass die zentrale einschlägige Literatur nach bestem Wissen und Gewissen erfasst ist (d. h. aber nicht, dass alles, was zum Thema geschrieben wurde, auch eingebaut werden muss!). Ein Forschungsüberblick (in der Einleitung oder in einem eigenen Kapitel) ermöglicht es z. B., wichtige Werke zumindest zu nennen, auch wenn man sie für die eigene Arbeit nur bedingt oder nicht nutzen kann. Das sollte aber andererseits nicht dazu führen, möglichst viel wahllos zu zitieren, um später ein möglichst umfassendes Literaturverzeichnis zu haben!

Da je nach Thema unterschiedlich viel Literatur verfügbar ist, lassen sich nur schwer Richtwerte für den Umfang eines Literaturverzeichnisses angeben: Eini-germaßen erwartbar sind 3–5 Seiten. Getrennt wird nach Primärliteratur (= Quellen/untersuchte Texte/Korpus) und Sekundärliteratur (= alle Forschungsliteratur). Wer sehr viele Nachschlagewerke (Wörterbücher, Lexika) benützt, kann diese ebenfalls in einer eigenen Kategorie unterbringen, auch bei vielen Internetadressen bietet sich eine eigene Rubrik an.

Für eine Bachelor-Arbeit gelten diese Anforderungen in etwas geringerem Maße.

### 3.2 Referat vs. Diskussion

Im Theorieteil wird in der Regel sehr viel referiert, d. h. man holt sich aus der Forschungsliteratur die Grundlagen, auf deren Basis man dann weiterarbeiten kann.

Dabei ist es jedoch sehr wichtig, die herangezogene Literatur auch kritisch zu beleuchten (z. B. sich widersprechende Aussagen einander gegenüber zu stellen und begründet Stellung zu beziehen) und aus Vorschlägen der Forschung das auszuwählen und durchaus auch zu modifizieren, was man wirklich für die eigene Fragestellung brauchen kann. Es genügt also nicht, nur zu wiederholen, ohne zu kommentieren (z. B. zu verdeutlichen, warum man genau diesen Aspekt für wichtig hält)! Dabei darf man auch Mut zur eigenen Meinung beweisen: Wenn man

sorgfältig anderer Leute Positionen und ihre Begründungen abgewogen hat und zu einem anderen Schluss kommt, darf man das auch äußern: Forschungsliteratur darf auch kritisiert werden, wenn man dies begründen kann!

### 3.3 Belegpflicht

Grundsätzlich: Es müssen keine Fakten belegt werden, aber alle Einschätzungen, Behauptungen, Bewertungen, Meinungen, Thesen, Theorien, von anderen entwickelte Modelle oder methodische Vorschläge etc.! (Das gilt übrigens auch für eigene Einschätzungen und Behauptungen, die dann durch die Ergebnisse der Arbeit gestützt werden müssen.) Es reicht auch nicht, berühmte Namen (z. B. Bühler, Wittgenstein, Peirce, Chomsky u.a.) als Begründer einer Theorie oder eines Modells nur zu nennen – es sollte immer ein konkreter Beleg folgen.

Alle Passagen, die wörtlich übernommen werden, müssen auch als wörtliche Belege (= Zitate in Anführungszeichen) nachgewiesen werden, und zwar in identischer Form wie das Original. Indirektes Zitieren, bei dem man nur auf Literatur verweist, bedeutet, wirklich selbst zu formulieren und nicht nur jeweils 2–3 Wörter pro Satz zu verändern (Plagiatsgefahr!).

Wenn man sich in einem Abschnitt ausführlicher auf nur eine Referenz stützt, kann man statt ständiger Belege auch anfangs darauf verweisen, dass sich die folgenden Ausführungen auf x stützen – allerdings müssen trotzdem alle wörtlichen Zitate unmittelbar belegt werden! Bei indirekten Zitaten genügt häufig ein Beleg am Ende des Absatzes. (Ein Lernziel der Hausarbeiten war es, eine Sensibilität dafür zu entwickeln, wann und wie oft Belege nötig sind.)

### 3.4 Einbindung von Zitaten

Eine Gefahr ist, zu oft und vor allem zu ausführlich wörtlich zu zitieren. Als Regel gilt, dass möglichst häufig selbst formuliert werden sollte; nur wenn das Zitat wirklich so prägnant ist, dass es nur schlechter paraphrasiert werden könnte oder zu ungenau indirekt zitiert werden müsste, kann man es übernehmen. Vorsicht also vor »Zitatanthologien«! Die Zitate sollten außerdem nicht isoliert im Text stehen – sie müssen kommentiert oder jedenfalls explizit in die Argumentation eingebaut werden.

Fremdsprachige Zitate können im Original übernommen werden, wenn es sich um Englisch oder Französisch handelt. Andere Sprachen sollten übersetzt wer-

den. Ein besonderer Leserservice ist es, Übersetzung und Original zu bieten (eines davon in den Fußnoten). Wird indirekt oder aufgrund von publizierten Übersetzungen zitiert, kann man bei Schlüsselbegriffen einer Argumentation das Originalwort in Klammern anfügen, um mögliche Fehlinterpretationen aufgrund einer oft nicht 1:1 passenden Übersetzung zu vermeiden.

Eigene Einfügungen in Zitate sollten nur gemacht werden, wenn unbedingt notwendig (z. B. zur Erläuterung, worauf sich ein Pronomen oder ein verkürzter Ausdruck bezieht, also zur Verständlichkeitssicherung). Wenn größere grammatische Umbauten oder zahlreiche Auslassungen nötig sind, um ein Zitat in einen eigenen Satz einzupassen, sollte man lieber ganz darauf verzichten und paraphrasieren oder das Zitat als eigenständige Äußerung außerhalb des eigenen Satzbaues anführen. Weitere formale Hinweise:

- ▶ Die *Schreibweise* eines wörtlichen Zitats wird niemals verändert! Findet sich ein Orthographie- oder Grammatikfehler in einem Zitat, setzt man dahinter ein »[sic]«. (Achtung: Das gilt *nicht* für Schreibweisen nach alter Orthographie – hier wird die alte Orthographie beibehalten und selbstverständlich nicht jedesmal als Fehler markiert.)
- ▶ Alle *Hinzufügungen* (z. B. zur Verständnissicherung oder zur grammatischen Anpassung) gehören in eckige Klammern.
- ▶ *Auslassungen* in Zitaten werden mit »[...]« gekennzeichnet, sollten aber nicht Satzgrenzen unklar werden lassen. Am Beginn und Ende von Zitaten sind diese Auslassungspunkte nicht notwendig – es ist selbstverständlich, dass das Zitat aus seinem Kontext genommen wurde!
- ▶ Bei allen *Hervorhebungen* (Kursiv- oder Fettdruck) ist im Anschluss an den Literaturbeleg anzugeben, ob sich diese auch im Original befinden oder vom Autor/von der Autorin der Abschlussarbeit eingefügt wurden (also: »Hervorhebungen im Original« oder »Hervorhebungen N. J.«).
- ▶ *Anführungsstriche* innerhalb von wörtlichen Zitaten werden übernommen, aber nur einfach gesetzt, damit die Zitatgrenzen nicht unklar werden.

### 3.5 Zitatbelege und Bibliographieren

Zu achten ist auf eine einheitliche Zitierweise (auch, was die Interpunktion betrifft!): Entweder wird per Fußnoten zitiert oder per Direktbeleg im Text (anglo-

amerikanische Zitierweise, in der Literaturwissenschaft meist noch verpönt, in der Sprachwissenschaft aber zunehmend der Regelfall).

Die Belege im Text müssen im Literaturverzeichnis eindeutig identifizierbar sein, daher bietet sich entweder an: »Autor Jahr [ggf. mit a, b, c bei mehreren Titeln desselben Autors im selben Erscheinungsjahr]: Seite« oder »Autor: Kurztitel, Seite«. Nur ersteres eignet sich für die Zitation im laufenden Text; letzteres ist im Literaturverzeichnis oft nicht ohne weiteres zu identifizieren. Zu vermeiden sind Angaben mit *ff* – bei *S. 32f* ist klar, dass das Zitierte auf S. 32–33 steht; bei *S. 32ff* liegt jedoch der Verdacht nahe, dass der Autor/die Autorin der Arbeit sich nur nicht die Mühe gemacht hat zu überprüfen, wie weit die relevante Passage reicht. Also sollten bei Verweisen, die sich auf mehr als zwei Seiten erstrecken, die Seitenangaben von–bis angegeben werden.

Bei der Fußnotenzitierweise werden indirekte Zitate mit »vgl.« eingeleitet, bei wörtlichen Zitaten beginnt der Nachweis unmittelbar mit dem Nachnamen des Autors. Alle Fußnoten beginnen mit Großschreibung und enden auf Punkt. Bei wiederholten Verweisen auf dieselbe Literatur kann man in Fußnoten »Ebd.« verwenden – dies sollte man allerdings bei der Klammerzitierweise im Text vermeiden, da dies das mühevollen Suchen des Lesers nach dem letzten Beleg (= Bezugsbeleg) erfordert.

Zu achten ist auch auf eine korrekte Schreibung der Namen bei jeder einzelnen Nennung (leider häufiger Fehler!)

Zu achten ist nicht zuletzt darauf, wirklich alle und nur diejenigen Belege ins Literaturverzeichnis aufzunehmen, die auch im Text angeführt wurden, und nicht alles Gelesene! Bei Aufsätzen aus Sammelbänden oder bei Artikel aus Handbüchern ist der konkrete einzelne Aufsatz/Artikel mit Autor und Titel zu zitieren und dann erst der Sammelband/das Handbuch anzugeben (also ... in: ...) – keinesfalls darf nur der Sammelband/das Handbuch zitiert werden!

Hinweise zum korrekten Bibliographieren sind den allgemeinen Hinweisen des Instituts zum Abfassen schriftlicher Hausarbeiten oder auch im Buchhandel erhältlichen Einführungen ins wissenschaftliche Arbeiten zu entnehmen. Daher hier nur noch einmal ein paar wichtige Hinweise:

- ▶ alle direkt oder indirekt zitierten Titel bibliographisch exakt und in alphabetischer Reihenfolge des Autoren- oder Herausgeber-Nachnamens angeben (bei mehreren Titeln desselben Autors wird zuerst nach Erscheinungsjahr (von alt nach neu) sortiert, bei selbem Erscheinungsjahr (a, b,

- c) alphabetisch nach Beitragstitel; Alleinautorschaft vor Titeln mit mehreren Autoren; Autorschaft vor Herausgeberschaft);
- ▶ Seitenzahlen nicht vergessen, wenn aus Sammelbänden/Handbüchern/Zeitschriften zitiert wird;
  - ▶ beim Bibliographieren auf den Unterschied zwischen Sammelbänden und Publikationsreihen achten (erstere müssen mit »in:« oder Herausgeberangaben);
  - ▶ auf formale Einheitlichkeit achten, was die Interpunktion und die Auswahl und Reihenfolge der Angaben betrifft (also ob z. B. Verlag genannt oder nicht);
  - ▶ Vornamen nach Möglichkeit ausschreiben.

### 3.6 Zitierbarkeit

Wichtig ist auch, auf die Angemessenheit und Zitierbarkeit der herangezogenen Referenzliteratur achten! Internetquellen sind mit Vorsicht zu genießen und mit Abrufdatum und vollständiger Adresse zu belegen. Vor allem Wikipedia ist als Ersatz für ein sprachwissenschaftliches Fachwörterbuch nicht akzeptabel und sollte nicht für Definitionen oder die Vorstellung wissenschaftlicher Kategorien und Konzepte benutzt werden (das gleiche gilt auch für andere allgemeine Lexika wie Brockhaus, Meyers, Duden etc.)! Für fachwissenschaftliche (!) Sachverhalte und Begriffsklärungen muss in Fachliteratur nachgeschlagen werden. Für Wortbedeutungen sind etymologische oder allgemeine Wörterbücher die richtige Referenzliteratur (also z. B. Duden Universalwörterbuch, Duden Deutsches Wörterbuch, aber nicht: Rechtschreibduden!).

Außerdem sollte nicht nur mit Einführungsliteratur gearbeitet werden, sondern mit der Originalliteratur bzw. mit Handbüchern, Monographien und Fachzeitschriftenaufsätzen (z. B. Thema Kommunikationsmodelle/Zeichentheorien: auch einmal bei Bühler, Jakobson, Saussure, Peirce etc. direkt nachlesen, sehr viel in der Einführungsliteratur ist bereits Interpretation!).

In Abschlussarbeiten sollte nach Möglichkeit vermieden werden, Literatur über Dritte zu zitieren (was in Seminararbeiten u. U. noch tolerierbar ist)! Wenn es trotzdem notwendig erscheint (z. B. weil die Quelle unveröffentlicht oder nur sehr schwer zu bekommen ist – dazu zählt nicht Fernleihe!), dann kann der Originalbeleg angeführt werden mit »zitiert nach« und der benutzten Referenz. Der Referenztitel gehört dann ins Literaturverzeichnis, der Originaltitel mit kompletter

bibliographischere Angabe zumindest in eine Fußnote. Zitieren nach beinhaltet jedoch die Gefahr, dass schon der, nach dem man zitiert, eine Literaturstelle falsch zitiert hat oder sie anders interpretiert, als man selbst das getan hätte. Der Originalkontext von Zitaten ist also wichtig!

Schließlich sollte auf das Alter der Literatur geachtet werden. Beispielsweise bei medienwissenschaftlichen, wirtschafts- und soziolinguistischen Themen können Befunde schnell veralten. Besonders bei Studienbüchern, Wörterbüchern und Grammatiken empfiehlt es sich auch, die neueste Auflage zu recherchieren und zu verwenden, vor allem, wenn es sich um überarbeitete und korrigierte Auflagen handelt. Das heißt natürlich nicht, dass es nicht auch Klassiker oder wichtige Texte der Sprachwissenschaft aus früheren Jahrzehnten gibt, die bis heute Gültigkeit besitzen. Ganz besonders wichtig aber ist das Erscheinungsdatum von Statistiken, Meinungsumfragen und anderen empirischen Daten, wenn sie die gegenwärtige Situation beschreiben sollen (Bsp.: wenn es um die heutige Relevanz von verschiedenen Werbemedien geht, sollten nicht 15–20 Jahre alte Daten über Werbeausgaben und Mediennutzung verwendet werden). Hier bietet das Internet durchaus gute Recherchemöglichkeiten.

# 4 Form

## 4.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über den Aufbau der Arbeit: d.h.:

- ▶ Alle Überschriften im Text müssen wortidentisch im Inhaltsverzeichnis auftauchen.
- ▶ Seitenzahlen (erste Seite, nicht von–bis!) müssen angegeben sein und mit den Seiten im Text übereinstimmen (z. B. elektronische Unterstützung nutzen!).
- ▶ (siehe auch 2.2:) Nicht zu viele Gliederungsebenen einführen. Keine Überschriften im Inhaltsverzeichnis ohne Nummerierung. Kein einzelnes Unterkapitel, wenn es nicht mindestens ein zweites gibt. Die Übersichtlichkeit der Gliederung kann auch durch das Layout des Inhaltsverzeichnisses und durch unterschiedliche Überschriftenformatierungen unterstützt werden.
- ▶ Keine zu langen Überschriften; Überschriften beginnen immer mit Großschreibung.

## 4.2 Fußnoten

Fußnoten können außer für Literaturbelege auch für kleinere Exkurse, Begriffsklärungen oder auch wörtliche Zitate verwendet werden, die im Textfluss den Argumentationsgang unterbrechen würden, aber als Zusatzinformation oder Beleg wichtig erscheinen. Zu prüfen ist aber jedesmal, ob die Information nicht vielleicht doch so wichtig ist, dass sie in den Text gehört! Insgesamt sollten solche Kommentar-Fußnoten eher sparsam verwendet werden und nicht zu umfangreich sein. Wer die Belegweise »Direktzitation im Text« wählt, kann Fußnoten trotzdem für Internetadressen oder für Sammelzitationen (mehr als zwei bis drei Belege) nutzen, d.h. für alle Nachweise, die den Textfluss durch ihren Umfang sehr stören würden.

Die Fußnotenverwaltung von Word neigt dazu, Fußnoten unnötigerweise auf die nächste Seite zu ziehen. Oft liegt das daran, dass irgendwo im Fließtext unnötige versteckte Befehle enthalten sind (z. B. bedingte Trennstriche). Am besten kontrolliert man dies mit dem Befehl ¶ in der Menüleiste.

### 4.3 Sprachwissenschaftliche Textauszeichnungen

Objektsprache (also Sprache, über die gesprochen wird/die untersucht wird) wird kursiv gesetzt, Bedeutungsangaben stehen in einfachen Anführungsstriche oben (z. B. runder *Ball* ›Spielgerät‹). Zur Objektsprache können auch Zitate aus einem zu analysierenden Korpus gehören – hier sollte kurz erläutert werden, ob solche Zitate in Anführungszeichen oder kursiv stehen. Es bietet sich allerdings an, Zitate aus der Fachliteratur (= in Anführungsstrichen) und aus dem untersuchten Textmaterial (= kursiv) zu unterscheiden. Doppelte Markierung (also Kursivdruck *und* Anführungsstriche) ist in jedem Fall zu vermeiden, außer es handelt sich um die oben genannten Zitate mit Hervorhebungen!

Weitere regelmäßige Hervorhebungen (z. B. von Markennamen, von Autorennamen, von Institutionennamen) sind fakultativ und sollten sparsam, aber einheitlich verwendet werden.

### 4.4 Orthographie

Die Orthographie hat den neuesten Regeln zu folgen (siehe <http://www.rechtschreibrat.com>), außer in allen wörtlichen Zitaten (siehe 3.4). Es ist keine Schande, sondern ganz im Gegenteil zu empfehlen, öfter einmal in einer Grammatik, einem Rechtschreibwörterbuch oder einem normalen Wörterbuch nachzuschlagen, wenn man bei Bedeutungen, Schreibweisen oder grammatischen Regeln nicht ganz sicher (oder durch die aufregende Prüfungssituation auch nur verunsichert) ist.

Es wird dringend empfohlen, die Arbeit mehrfach Korrektur zu lesen, und zwar auch als Papierausdruck, da man am Bildschirm Fehler leichter übersieht! Man sollte sich vor allem nicht auf das Rechtschreibprogramm seines Computers verlassen, sondern dies nur unterstützend verwenden. Viele Voreinstellungen und Auto-korrekturen führen zu Fehlern im Text (z. B. zu fälschlicher Großschreibung nach einer Abkürzung mit Punkt, oder zur falschen Verwendung von Trenn-/Binde- vs. Gedankenstrichen). Leichter findet man Fehler, wenn man die Arbeit zuvor ein paar Tage oder eine Woche hat ruhen lassen (sofern die Zeitplanung dies erlaubt).

Da es zu einer germanistisch-sprachwissenschaftlichen Arbeit gehört, Rechtschreibung und Zeichensetzung ebenso wie einen sicheren Stil zu beherrschen, können Fehler und stilistische Unsicherheiten die Note beeinflussen (siehe auch 5). (Daher der Ratschlag: schreiben üben, üben, üben und lesen, lesen, lesen!)

# 5 Sprache und Stil

## 5.1 Der »richtige« Stil

Als Regel gilt: Man sollte versuchen so zu schreiben, dass man den Text auch selbst gerne lesen würde! Er sollte klar und anschaulich verfasst und in seiner Argumentation nachvollziehbar sein. Wissenschaftlich schreiben heißt nicht, möglichst kompliziert zu schreiben! Es geht darum, einen sachlichen und neutralen Stil zu finden, der sowohl auf Umständlichkeit als auch auf journalistische Stilmittel verzichtet (also z.B. auf vermeintlich geistreiche, flapsige oder umgangssprachliche Formulierungen). Da man selbst schnell die Distanz zum eigenen Text verliert, empfiehlt es sich, ihn auch einmal einem Freund/einer Freundin zu lesen zu geben (am besten jemandem, der kein Sprachwissenschaftler ist!), um zu überprüfen, ob auch ein Außenstehender das Geschriebene verstehen kann.

Klarheit erreicht man z.B. durch Verzicht auf vage und pauschale Formulierungen (zumal wenn unbelegt), Anschaulichkeit z.B. dadurch, dass man Beispiele (auch schon im Theorieteil!) anführt, Schaubilder für komplexere Sachverhalte/Modelle oder Übersichtstabellen einfügt. Einige weitere Tipps:

- ▶ Bei Wörtern (bes. Fremdwörtern), die man sonst nicht oder selten verwendet, sollte man besonders vorsichtig sein und ggf. ihre Bedeutung noch einmal nachschlagen. Es bestehen z.B. Bedeutungsunterschiede zwischen *differieren* und *differenzieren*, zwischen *adäquat* und *äquivalent*, zwischen *positiv* und *positivistisch*, zwischen *moralisch* und *ethisch*, zwischen *Wörter* und *Worte*, zwischen *Dialekt*, *Dialektologie* und *Dialektik* usw. Auch kann man durchaus weiter *Problem* statt *Problematik* schreiben.
- ▶ Vermeiden sollte man unwissenschaftliche Wörter wie *natürlich*, *selbstverständlich*, *automatisch*, *total*.
- ▶ Man sollte darauf achten, dass die Sätze nicht zu lang und zu verschachtelt sind. Beim korrigierenden Lesen sollte man sich daher immer wieder fragen: Kann ich aus diesem Satz nicht doch sinnvoller zwei Sätze ma-

chen? Zu vermeiden sind außerdem unvollständige Sätze (in Seminar- und Abschlussarbeiten leider sehr beliebt).

- ▶ Vorsicht vor unübersichtlichen Mehrfachattribuierungen! Die sind nicht nur für den Leser oft unübersichtlich, sondern verleiten auch den Schreiber nicht selten zu Grammatikfehlern.
- ▶ Vorsicht auch mit Nominalisierungen, die nur vermeintlich den Text wissenschaftlicher machen: Oft geht es mit Vollverben klarer und einfacher als mit Funktionsverbgefügen und Streckformen!
- ▶ Wichtig sind korrekte logische Bezüge zwischen Sätzen und Teilsätzen bei der Verwendung von Konjunktionen und Konjunkionaladverbien. Ist das Folgende also wirklich Grund, Ursache, Folge, Zweck ... des zuvor Ausgesagten?
- ▶ Ein sehr häufiger Fehler sind falsche bzw. mehrdeutige Bezüge innerhalb von Sätzen oder zwischen Sätzen. Wenn Pronomina verwendet werden, ist also auf klare und eindeutige Bezüge zu achten. Im Zweifelsfall wiederholt man lieber den Bezugsausdruck! Es ist im Übrigen keine Schande, einmal in einer Grammatik die korrekten Verwendungsweisen von »ihre« vs. »deren« oder »sie« vs. »diese« nachzuschlagen! Auch auf Wörter wie *hier* und *nun* kann meistens verzichtet werden.
- ▶ Gefährlich ist es, vermeintlich kluge Formulierungen aus anderen Texten zu übernehmen, die man selbst nicht genau verstanden hat. Das Risiko, dass sie nicht ganz passen, ist groß – zudem merkt der Leser meist, dass es sich dabei nicht um eigene Formulierungen handelt.
- ▶ Absätze sind dazu da, Sinneinheiten zu bilden. Sie müssen also mit Bedacht gesetzt werden. Zu vermeiden ist daher auch, nach jedem Satz einen Absatz einzufügen oder über zwei oder mehrere Seiten ganz ohne Absätze auszukommen.

## 5.2 Terminologie

Wichtig ist terminologische Klarheit! Zentrale Begriffe der Arbeit müssen definiert werden und dann wiederholt und vor allem korrekt verwendet werden, ohne sich um vermeintlich abwechslungsreiche Synonyme zu bemühen (z. B. besteht ein wichtiger terminologischer Unterschied zwischen *Wort* und *Begriff*!).

Gibt es in einem Forschungsbereich sehr viele Terminivorschläge (z. B. in der Phraseologie: *Phrasem*, *Idiom*, *Phraseologismus*, *Phraseolexem* usw.), sollten diese kurz

diskutiert werden, um dann einen davon begründet auszuwählen. Zu diskutieren sind unter Umständen auch deutsche Übersetzungsvorschläge für ursprünglich fremdsprachige Begriffsprägungen (hier kann man notfalls den Originalterminus in Klammern hinzufügen, siehe 4.4).

### 5.3 Authentische Negativbeispiele zur Verdeutlichung

✘ So geht's nicht ...	✔ ... weil:
<i>Aufgrund der obigen Textbeispiele wird deutlich, dass die Darstellung des Theaters als charakterisiert durch architektonisch anspruchsvolle und weitläufige Räumlichkeiten sowie eine exklusive Einrichtung dieses als einen Ort des gehobenen Flairs erscheinen zu lassen abzielt.</i>	Unübersichtlich durch Attribüierung; grammatisch unkorrekt.
<i>Technische Gerätschaften wie beispielsweise Kühlschränke waren 1950 für rund 60 Prozent der Bevölkerung noch purer Luxus, dessen Anschaffung zum einen wegen des hohen Stromverbrauchs und zum anderen wegen beengter Wohnverhältnisse noch in weiter Ferne lag.</i>	Mit dessen grammatisch falscher und dadurch unklarer Anschluss des Relativsatzes.
<i>Dennoch ist für die frühen fünfziger Jahre das Werbevolumen noch als gering zu bezeichnen, da die Wahrnehmungswahrscheinlichkeit auf einem von Mangel geprägten Markt noch sehr hoch war.</i>	Unlogischer Anschluss des Nebensatzes, da die Aussage des Nebensatzes keine Begründung für die Aussage des Hauptsatzes ist.
<i>Durch das eigene Vermischen von Stylen und Elementen, hat der Konsument die Möglichkeit, sich selbst auszudrücken und er ist frei von Vorgaben und kann somit seine eigene Authentizität und seine Differenzierung ausdrücken, was ihn gegenüber anderen interessant macht.</i>	Zu langer Satz; stilistisch unschön; Wortwiederholung; inhaltlich schwammig.
<i>Typisch [für Märchen] sind das Eingreifen übernatürlicher Gewalten ins Alltagsleben von Hexen, Zauberer und Feen.</i>	Satzgliedstellung falsch, dadurch unklarer Bezug von von Hexen.
<i>100% Meriva bedeutet ein flexibles Leben mit einem flexiblen Auto, den Opel Meriva. Flexibel durch Beinfreiheit, Kopffreiheit. Verschiebbare und versenkbare Sitze, dreifacher Laderaum.</i>	Stilistisch unschön; unvollständige Sätze, grammatisch z.T. falsch.
<i>Jeder der genannten Länder hat von den Nachbarländern ein gewisses Bild [...].</i>	Grammatischer Fehler; inhaltlich vage; ohne Beleg.
<i>Die Werbesprache ist noch eindringlicher, noch persuasiver und noch rhetorischer geworden</i>	Pauschal und unkritisch; ohne Beleg.

✘ So geht's nicht ...	✔ ... weil:
[...] <i>semantische Nonsens-Gefilde; Si! Würde ihr vielleicht ein Franzose berechtigterweise widersprechen</i>	Umgangssprachlich/zu flapsig.
[...] <i>von manch einem Linguisten, [...] die neuzeitliche Linguisten-Elite, [...] von nicht wenigen Sprachwissenschaftlern, [...] einer hiesigen Sprachwissenschaft</i>	Ungenau, fehlende Belege.

### 5.4 Abschließende Bemerkung

Was hier nicht explizit aufgetaucht ist, ist, dass die Arbeit natürlich eine sinnvolle Fragestellung haben sollte und diese adäquat und eigenständig bearbeitet werden soll – aber das wird von Studierenden in der Regel auch als die zentrale Herausforderung und Eigenleistung einer Abschlussarbeit verstanden. Wichtig ist aber, dass die oben ausgeführten Punkte eben nicht nur selbstverständliche Formalia sind – auch da steckt Eigenleistung und Arbeit drin!

## 6 Die 10 häufigsten Fehler in Abschlussarbeiten

### Formal:

1. Die Arbeit ist nicht (bzw. nicht oft und sorgfältig genug) Korrektur gelesen → die Arbeit enthält Interpunktions- und Rechtschreibfehler!
2. Es wurde nicht genügend auf einen ausgewogenen, sachlichen und klaren Stil geachtet → der Text ist mühsam zu lesen, weil er vermeintlich fachsprachlich-komplex geschrieben wurde, oder wirkt unangemessen, weil umgangssprachliche Redewendungen verwendet wurden oder zu oft persönlicher Enthusiasmus/persönliche Betroffenheit in die Formulierungen eingeflossen ist!
3. Es wurde nicht ausreichend und/oder nicht sorgfältig genug belegt → in der Arbeit werden Behauptungen aufgestellt, die nicht durch Literaturverweise belegt werden; die Belege stimmen in Namensschreibung und Jahresangabe nicht überein; es wird über Drittliteratur zitiert, statt das Original zu verwenden; Zitatgrenzen sind nicht sauber gekennzeichnet, Zitate unnötiger Weise kursiv gesetzt usw.!
4. Das Textkorpus ist nicht klar genug gekennzeichnet und erläutert → es fehlen klare Belege/Verweise auf ein Korpus, das im Anhang über ein Korpusverzeichnis zu erschließen wäre und dessen Zusammenstellung und Charakteristik im Textverlauf erläutert ist!

### Inhaltlich:

5. Die Struktur und Gesamtanlage der Arbeit ist unklar oder erscheint in Teilen nicht nachvollziehbar und dem Gegenstand angemessen → es fehlt eine begründete Darstellung der Gliederung der Arbeit in der Einleitung; es fehlt eine Leserführung, die den Wechsel von einem Kapitel zum anderen erläutern und kurze Zwischenfazit bieten würde!

6. Der Theorieteil ist nicht angemessen komplex und vielschichtig → es wird zu wenig Forschungsliteratur herangezogen; es wird nur referiert statt diskutiert oder kritisch abgewogen!
7. Theorie- und Analyseteil sind nicht ausreichend aufeinander abgestimmt → es werden Aspekte in der Theorie abgehandelt, die im Weiteren keine Rolle mehr spielen bzw. das analytische Vorgehen kann aus der Theorie heraus nicht ausreichend nachvollzogen werden!
8. Es fehlen ausreichende methodische Erläuterungen → es bleibt unklar, warum welche Kategorien/Aspekte im analytischen/empirischen Teil untersucht werden und mit welchem (Teil-)Erkenntnisziel, d.h. die Analyse oder Teile davon bleiben unmotiviert und unklar!
9. Es fehlt eine angemessene Ergebnisinterpretation → die Ergebnisse werden nur beschrieben statt interpretiert/diskutiert oder es folgen zu pauschale bis spekulative Aussagen, die durch die Ergebnisse nicht ausreichend gestützt sind!
10. Worst case: Es fehlt eine klare Fragestellung (in der Einleitung in Frage- oder Hypothesenform) → Theorieteil, Anlage der Analyse und Interpretation lassen sich nicht klar und stimmig auf die Fragestellung beziehen!

