

DaZ/DaF-Style Sheet

1. Grundlegendes
2. Seitengestaltung
3. Schrift
4. Nummerierungen
 - 4.1. Gliederung
 - 4.2. Seitennummerierungen
 - 4.3. Fußnoten
 - 4.4. Weitere nummerierte Textelemente
5. Zitate und Zitatbelege (Quellenangaben)
6. Literaturangaben im Literaturverzeichnis
7. Hervorhebungen im Text
8. Verwendung von Abkürzungen
9. Tipps zur Formatierung

1. Grundlegendes

Das vorliegende *DaZ/DaF-Style Sheet* ist für alle am *Lehrstuhl für Deutsche Philologie: DaZ/DaF der Universität Augsburg* eingereichten Hausarbeiten gültig. Gravierende Abweichungen von den Vorgaben können zur Rückgabe der Arbeit führen mit der Aufforderung, die Arbeit entsprechend zu überarbeiten.

Deshalb der Ratschlag: Machen Sie sich von Ihrer ersten Seminararbeit an mit den formalen Vorgaben vertraut, so dass Sie sich in Ihrer Abschlussarbeit der inhaltlichen Arbeit an Ihrem Thema widmen können.

Beachten Sie bitte auch das Infoblatt „[Hausarbeiten](#)“, in dem Sie weitere, mehr inhaltlich-strategisch ausgerichtete Tipps zum Verfassen von Hausarbeiten finden.

2. Seitengestaltung

- Format A4, einseitig bedruckt, Gewicht 80g/qm
- Ränder: oben: 2 cm (zwischen Kopfzeile und oberem Seitenrand)
unten: 2 cm (zwischen Fußzeile und unterem Seitenrand)
links: 2 cm
rechts: 3 cm

3. Schrift

Als **Schrifttypen** können Arial, Verdana oder Times verwendet werden. Die Grundschrift für den fortlaufenden Text hat einen **Schriftgrad** von 11 Punkt (bei Times: 12 Punkt). Bitte verwenden Sie Blocksatz.

Der **Zeilenabstand** des Haupttextes soll **1,5-zeilig** sein. Ausnahmen: Eingerückte Zitate, Fußnoten, Aufzählungen im Text, Inhaltsverzeichnis und bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis haben einen **1-zeiligen** Abstand.

Im Haupttext soll der **Abstand von einem Absatz zum nächsten** („Abstand nach“) 0,2 cm (oder 6 Punkt) betragen.

4. Nummerierungen

4.1. Gliederung

Die Gliederung soll für alle Kapitel (inklusive Literaturverzeichnis, Anhang und evtl. Register) ausschließlich nach der Dezimal-Klassifikation - 1., 1.1., 1.1.1. usw. oder 1, 1.1, 1.1.1 (ohne abschließenden Punkt) - erfolgen. Bitte verwenden Sie möglichst nicht mehr als 4 Gliederungsebenen, sonst wird es unübersichtlich.

Alle Überschriften stehen linksbündig in normaler Groß-/Kleinschreibung.

Kapitel-Überschriften sollen fett formatiert werden. Silbentrennung in Überschriften ist zu vermeiden.

4.2. Seitennummerierungen

Seitenzahlen stehen in der Fuß- (unterer Seitenrand) oder in der Kopfzeile (oberer Seitenrand). Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht nummeriert.

4.3. Fußnoten

Die Hinweisziffern für Fußnoten im Text sollen hochgestellt werden und stehen im Text immer nach den Satzzeichen.

Es dürfen nur Fußnoten (am unteren Seitenende), keine Endnoten (am Ende der Arbeit) verwendet werden. Insgesamt sollte man mit Fußnoten sparsam umgehen. Lediglich, wenn man ausführlichere oder kommentierte Verweise auf Forschungsliteratur geben möchte, ist es ratsam, den Haupttext mittels einer Fußnote zu entlasten. Für normale Zitatbelege werden nach dem *DaZ/DaF-Style Sheet* keine Fußnoten benötigt (s.u. [Abschn. 5.](#)).

4.4. Weitere nummerierte Textelemente

In den Haupttext eingebettete Textelemente wie Tabellen, Abbildungen, Beispielsätze etc. müssen mit einer Nummerierungsziffer versehen werden.

Tipp:

Verwenden Sie die für Gliederungen, Seitennummerierungen, Fußnoten und für andere Textelemente vorgesehenen Funktionen Ihres Textverarbeitungsprogramms. Dadurch werden diese Elemente einheitlich formatiert und automatisch durchnummeriert.

5. Zitate und Zitatbelege (Quellenangaben)

Kürzere wörtliche Zitate im fortlaufenden Text stehen in doppelten Anführungszeichen. Längere wörtliche Zitate (ab einer Zeile Text) werden vom Haupttext abgesetzt, links und rechts eingerückt (1 cm), 1-zeilig und ohne Anführungszeichen wiedergegeben.

Zitate im Zitat stehen in einfachen Anführungszeichen.

- Beispiel für ein kürzeres wörtliches Zitat:

Wie Weinrich in seiner *Textgrammatik* ausgeführt hat, beruht im Deutschen „die Textualität eines Textes weitgehend auf Klammerbildung im Text“ (Weinrich 1993: 23).

- Beispiel für ein längeres wörtliches Zitat:

Die sogenannte „Klammerstruktur“ der deutschen Sprache und ihre Funktion für die Textualität wurde in neuerer Zeit vor allem von Weinrich beschrieben:

In der deutschen Sprache beruht die Textualität eines Textes weitgehend auf Klammerbildungen im Text. Die deutsche Sprache kann in diesem Sinne eine Klammersprache genannt werden. Eine TEXTKLAMMER besteht zwischen einem klammeröffnenden und einem klammerschließenden Element, zwischen denen maximal so viele andere Sprachzeichen Platz finden können, wie das Kontextgedächtnis jeweils speichern kann. (Weinrich 1993: 23)

Auch die nicht-wörtliche, sinngemäße Wiedergabe von fremdem Gedankengut zählt als Zitat. Sinngemäße Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, aber sie müssen unbedingt – ebenso wie wörtliche Zitate – mit der Angabe der zitierten Quelle versehen werden (vgl. auch Infoblatt [Hausarbeiten](#) Abschn. 3 Vom Umgang mit Zitaten – und Plagiaten).

Indirekte Zitate, also Übernahmen von Gedanken / Formulierungen eines Autors „aus zweiter Hand“, d.h. nicht aus dem Originaltext, sondern aus einem Fachtext, in dem das Original zitiert wird, sollten möglichst vermieden werden. Zitieren aus zweiter Hand kann notwendig sein, wenn das Original-Material nicht oder nur sehr schwer zu beschaffen ist. Indirekte Zitate müssen als solche kenntlich gemacht werden durch den Zusatz „zit.n.“ ('zitiert nach'). Im Beispiel werden die Gedanken von Grice 1967 zitiert, aber die vorliegende Quelle ist Heringer 2007.

(Grice 1967: 117, zit.n. Heringer 2007: 70).

Als **Belegschema** für wörtliche oder sinngemäße Zitate soll das sogenannte System 'Autor - Jahr' (auch „Harvard-System“) verwendet werden. Dabei erfolgt der Zitatbeleg im Text selbst in unmittelbarer Nähe des Zitats. Er besteht aus den Angaben: Name - Erscheinungsjahr - (Doppelpunkt) - zitierte Seitenzahl(en).

Einige Beispiele:

Wörtliches Zitat	„Die übliche Annahme, dass Wörter eine Bedeutung haben, wird oft überzogen windschief gedeutet.“ (Heringer 2007: 36)
Wörtliches Zitat mit Integration in den eigenen Satz	Heringer (2007: 36) ist der Auffassung, dass die „übliche Annahme, dass Wörter eine Bedeutung haben, [...] oft überzogen windschief gedeutet [wird]“.

Sinngemäßes Zitat	Es gibt jedoch eine ganze Reihe von Wissenschaftlern, die die übliche Auffassung, dass Wörtern Bedeutung zu eigen ist, kritisch sehen (vgl. Heringer 2007: 36).
-------------------	---

An diesen Beispielen lässt sich weiterhin erkennen:

- Die Integration eines wörtlichen Zitats in den eigenen Satz ist mit mehr oder weniger aufwändigen „Operationen“ verbunden. So müssen Auslassungen mit „ [...]“ gekennzeichnet werden, Hinzufügungen durch eckige Klammern (im Beispiel oben: „[wird]“).
- Bei sinngemäßen Zitaten steht beim Beleg die Abkürzung *vgl.* 'vergleiche'.

Der Kurzbeleg der Quelle im Haupttext (Name – Jahr – Seite) verweist auf das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit, in dem die vollständige Angabe der Quelle zu finden ist.

6. Literaturangaben im Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis listet alle, aber nur die in der Arbeit wörtlich oder sinngemäß zitierten Texte in alphabetischer Ordnung (nach dem Nachnamen des ersten Verfassers) auf.

Das oben zitierte Werk von Heringer (2007) würde also in vollständiger Form wie folgt im Literaturverzeichnis erscheinen:

Heringer, Hans Jürgen (2007): Interkulturelle Kommunikation. Grundlagen und Konzepte. 2. durchges. Aufl. Tübingen: Francke (UTB Sprachwissenschaften 2550).

Weitere Beispiele:

<p>Bausinger, Hermann (1980): "Zur Problematik des Kulturbegriffs". In: Wierlacher, Alois (Hg.): Fremdsprache Deutsch. Bd. 1. Grundlagen und Verfahren der Germanistik als Fremdsprachenphilologie. München: UTB, S. 57–69.</p> <p>Dürscheid, Christa & Brommer, Sarah (2009): „Getippte Dialoge in neuen Medien. Sprachkritische Aspekte und linguistische Analysen“. In: Linguistik online 37.1. http://www.linguistik-online.de/37_09/duerscheidBrommer.html (11.08.2009).</p> <p>Grice, H. Paul (1975): „Logic and Conversation“. In: Cole, Peter & Morgan Jerry L. (ed.): Syntax and Semantics. Vol. 3: Speech Acts. New York: Academic Press, 41-58.</p> <p>Hennig, Mathilde (2001): Welche Grammatik braucht der Mensch? Grammatikführer für Deutsch als Fremdsprache. Unter Mitarbeit von Carsten Hennig. München: iudicium.</p> <p>Jakobs, Eva-Maria (1997a): Schreiben in den Wissenschaften. Frankfurt/M. u.a.: Lang (Textproduktion und Medium 1).</p> <p>Jakobs, Eva-Maria (1997b): Textproduktion in elektronischen Medien. Frankfurt/M. u.a.: Lang (Textproduktion und Medium 2).</p> <p>Serra Borneto, Carlo (2000): "Wie schwer ist Deutsch - Wie ist Deutsch schwer? Schwierigkeiten beim Erlernen des Deutschen (aus italienischer Sicht)". In: Info DaF 27.6, S. 565–583.</p>
--

An diesen Beispielen wird Folgendes deutlich (Verweis auf Beispiele der Liste durch →):

- Die Literaturliste ist alphabetisch nach dem Nachnamen der Autoren geordnet. Die Namen werden in der Reihenfolge Nachname – Komma - Vorname angeführt.
- Mehrere Verfasser oder Herausgeber werden durch „&“ voneinander abgesetzt (→ Dürscheid & Brommer 2009). Bei mehr als drei Verfassern (Herausgebern) wird nur der erste Verfasser, gefolgt von *et al.* 'und andere' angegeben.
- Mehrere Werke desselben Verfassers werden chronologisch geordnet. Bei gleichem Erscheinungsjahr ist zu unterscheiden mittels *a*, *b*, *c* usw. (→ Jakobs 1997a und 1997b).
- Viele Titel sind mehrteilig: Haupt- und Untertitel werden durch einen Punkt voneinander getrennt, z.B. „Getippte Dialoge in neuen Medien. Sprachkritische Aspekte und linguistische Analysen“.
- Die Auflage wird erst ab der 2. Auflage genannt. Die genaue Spezifizierung – z.B. „aktualisierte“, „bearbeitete“ etc. Auflage - ist dem Klappentext der Monographie zu entnehmen (→ Heringer 2007).
- Verlagsort und Verlag werden durch einen Doppelpunkt getrennt angegeben, z.B. „München: iudicium“.
- Selbständige Schriften (Monographien) sind oft in einer Reihe erschienen, die am Ende der Literaturangabe in runden Klammern angegeben wird. Wenn vorhanden, wird auch die Bandnummer angegeben, z.B. „(Texproduktion und Medium 1)“.
- Titel von unselbständigen Schriften (also von Aufsätzen in Zeitschriften oder Sammelbänden) werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt. (→ Grice 1975, Serra-Borneto 2000). Die jeweilige selbständige Schrift wird mit *In:* [+ Leerzeichen] eingeleitet. Bei Aufsätzen in Sammelbänden wird der Herausgeber mit (*Hg.*) (→ Bausinger 1980) bzw. bei englischsprachigen Publikationen mit (*ed.*) (→ Grice 1975) gekennzeichnet.
- Bei Aufsätzen wird die erste und letzte Seite angegeben, nur mit Bindestrich voneinander getrennt (kein Leerzeichen, kein „S.“!) (→ Grice 1975).
- Bei Belegen aus dem Internet muss die Internetadresse (URL) und das Datum des Abrufs angegeben werden (→ Dürscheid & Brommer 2009). Bitte beachten Sie: Internetquellen, deren Verfasser nicht ausfindig gemacht werden können, sind nicht zugelassen (das gilt auch für Wikipedia-Texte)!
- Am Ende jeder Titelangabe sollte ein Punkt stehen.
- Zur besseren Lesbarkeit sollte jede Titelangabe ab der 2. Zeile links um 1 cm eingezogen werden.

7. Hervorhebungen im Text

- Fremdsprachige Formen und sprachliche Belege werden kursiviert (ohne Anführungszeichen), z.B.
 - ▶ das Suffix *s*,
 - ▶ das Wort *like*,
 - ▶ ... der *foreign reader* hat hier vermutlich Probleme.

- Übersetzungen, Definitionen, Bedeutungsangaben werden in der Regel in einfache Anführungszeichen gesetzt und direkt an den jeweiligen Ausdruck angeschlossen.
 - ▶ Das englische Wort *to stray* 'abirren, vagabundieren'.
- Phonetische Umschrift steht in eckigen Klammern, phonemische Umschrift zwischen Schrägstrichen.
 - ▶ die Zischlaute [ʃ] und [tʃ]
 - ▶ die Phoneme /e/ und /i/

8. Verwendung von Abkürzungen

Verwenden Sie Abkürzungen, wie sie in wissenschaftsprachlichen Texten üblich sind.¹

Wenn Sie eigene Abkürzungen verwenden – z.B. in einer empirischen Arbeit mit eigenem Korpus –, müssen Sie diese einführen, d.h. mit einem speziellen Abkürzungsverzeichnis offenlegen.

9. Tipps zur Formatierung

- Arbeiten Sie möglichst mit **Druckformatvorlagen** Ihres Textverarbeitungsprogramms. Dabei handelt es sich um Bündel von Formatierungsanweisungen, die sich auf Seiten, Absätze und Zeichen beziehen. Druckformatvorlagen erleichtern die Arbeit enorm, da sich ein Befehl auf alle gleich formatierten Textteile auswirkt. Sie tragen darüber hinaus zu einem einheitlichen Schriftbild bei.
- Eine alleinstehende letzte Zeile eines Absatzes am Seitenanfang (sogenannte „Hurenkinder“) ist ebenso zu vermeiden wie eine alleinstehende erste Zeile eines Absatzes am Seitenende (sogenannte „Schusterjungen“).
- Graphische Darstellungen sollen im Textverarbeitungssystem integriert sein, so weit möglich.
- Bitte beachten Sie den typografischen Hinweis, dass nach jedem Satzzeichen – also nach Punkt, Komma, Doppelpunkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen – immer ein **Leerzeichen** steht. Vor diesen Satzzeichen steht kein Leerzeichen.
- Nutzen Sie vor dem Endausdruck Ihrer Arbeit unbedingt noch folgende Funktionen Ihres Textverarbeitungsprogramms:
 - ▶ die automatische **Silbentrennung** (bitte überprüfen, ob sich auffällige Lücken in Ihrem Text befinden bzw. ob überhaupt die Trennhilfe aktiviert ist),
 - ▶ die **Rechtschreibprüfung**, um vorhandene Orthografie-Fehler zu entfernen,
 - ▶ die **Entfernung von Doppel- und Mehrfach-Leerzeichen** mit Hilfe der Funktion „Suchen/ Ersetzen“.

¹ Listen und Erläuterungen von Abkürzungen finden Sie beispielsweise in Dietz, Gunther (2003): Aspekte der Fachtextproduktion. Ein Leitfaden für Studierende. 3., überarb. und erw. Aufl. Debrecen: Kosuth Egyetemi Kiadó (Studienmaterialien 7), 47-51.