

DaZ/DaF-Style Sheet

Inhalt

0.	Zu diesem Style Sheet.....	2
1.	Formatierungen	2
1.1.	Seiten	2
1.2.	Absätze	2
1.3.	Nummerierungen	3
1.3.1.	Gliederung	3
1.3.2.	Seitennummerierungen	3
1.3.3.	Fußnoten	3
1.3.4.	Weitere nummerierte Textelemente.....	3
2.	Zitate und Zitatbelege (Quellenangaben).....	3
2.1.	Wörtliche Zitate	3
2.2.	Sinngemäße Zitate	4
2.3.	Belegschema	4
3.	Literaturverzeichnis	5
3.1.	Vorgaben für gedruckte Literatur.....	5
3.2.	Spezialfall: Literatur aus dem Internet:	7
3.2.1.	Fachliteratur im Internet.....	7
3.2.2.	Sonstige Datenquellen	7
4.	Hervorhebungen im Text.....	8
5.	Verwendung von Abkürzungen	8
6.	Tipps zur Formatierung	8

0. Zu diesem Style Sheet

Das vorliegende *Style Sheet* ist für alle am *Lehrstuhl für Deutsch als Zweit- und Fremdsprache und seine Didaktik* der *Universität Augsburg* eingereichten Hausarbeiten gültig.

Aus der Erfahrung heraus, dass Studierende immer wieder Probleme und Unsicherheiten mit der formalen Gestaltung von Hausarbeiten haben, wollen wir Ihnen mit den folgenden Hinweisen eine Orientierung geben. Wir empfehlen Ihnen, sich von Ihrer ersten Seminararbeit an mit den formalen Vorgaben vertraut zu machen, so dass Sie sich in Ihrer Abschlussarbeit stärker der inhaltlichen Arbeit an Ihrem Thema widmen können.

Beachten Sie bitte auch das „Infoblatt Hausarbeiten“, in dem Sie weitere, eher inhaltlich-strategisch ausgerichtete Tipps zum Verfassen von Hausarbeiten finden.

1. Formatierungen

1.1. Seiten

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


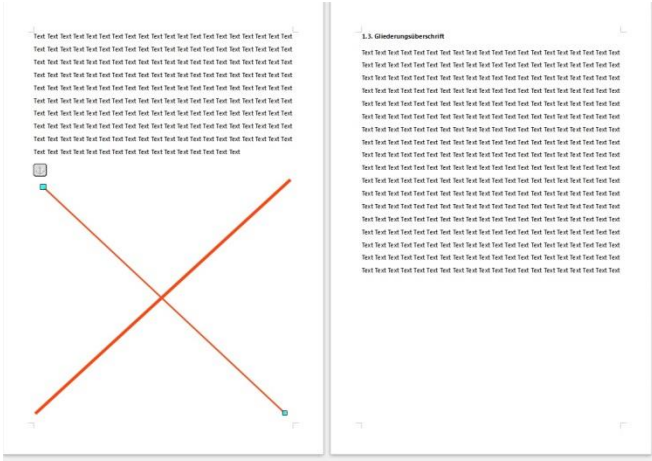
1.2. Absätze

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 (mit Silbentrennung!).

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.

Hinweis: Ein neues (Unter-)Kapitel sollte sich unmittelbar an den letzten Absatz des vorhergehenden Gliederungsabschnitts anschließen, d.h. vor dem neuen (Unter-Kapitel) soll kein Seitenumbruch eingefügt werden.

richtig	falsch
	

1.3. Nummerierungen

1.3.1. 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. (auch 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 sollten fett formatiert werden. Silbentrennung in Überschriften ist zu vermeiden.

1.3.2. Seitennummerierungen

Seitenzahlen stehen in der Fußzeile (unterer Seitenrand) oder in der Kopfzeile (oberer Seitenrand). Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht nummeriert. Das heißt die Nummerierung beginnt mit der „Einleitung“.

1.3.3. Fußnoten

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

Bitte verwenden Sie nur Fußnoten (am unteren Seitenende), keine Endnoten (am Ende der Arbeit). Verwenden Sie hierzu möglichst die Fußnotenfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms. Insgesamt sollte man mit Fußnoten sparsam umgehen. Lediglich, wenn man ausführlichere oder kommentierte Verweise auf Forschungsliteratur oder weitere Erläuterungen geben möchte, ist es ratsam, den Haupttext mittels einer Fußnote zu entlasten. Für normale Zitatbelege werden keine Fußnoten benötigt (s.u. Abschn. 2.3).

1.3.4. Weitere nummerierte Textelemente

Auch in den Haupttext eingebettete Textelemente wie Tabellen, Abbildungen, Beispielsätze etc. sollen durchnummeriert werden.

2. Zitate und Zitatbelege (Quellenangaben)

2.1. Wörtliche Zitate

Kürzere wörtliche Zitate im fortlaufenden Text stehen in doppelten 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).

Längere wörtliche Zitate (ab einer Zeile Text) werden vom Haupttext abgesetzt, links und rechts eingerückt (1 cm) und 1-zeilig wiedergegeben, die Anführungszeichen können entfallen. Bitte keine kleinere Schriftart für eingerückte wörtliche Zitate!

- 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)

Zitate im Zitat stehen in einfachen Anführungszeichen.

- Beispiel für ein Zitat im Zitat:

Der Verfasser stellt fest, dass Junglehrer ihre erzieherische Praxis der Schule „nach ihrem Studienebene oftmals als Praxisschock [erleben], der zumeist das ‚Restbewusstsein von Theoriebedeutung‘ zerstört“ (Frick 1984: 23).

2.2. Sinngemäße Zitate

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 sind Übernahmen von Gedanken / Formulierungen eines Autors nicht aus dem Originaltext, sondern aus einem Fachtext, in dem das Original zitiert wird. Solche „Zitate aus zweiter Hand“ sollten möglichst vermieden werden. Sie sind nur dann gestattet, wenn das Original-Material nicht oder nur sehr schwer zu beschaffen ist. Indirekte Zitate werden als solche kenntlich gemacht 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).

2.3. Belegschema

Als **Belegschema** für Literaturangaben – egal ob wörtliche oder sinngemäße – muss das sogenannte System 'Autor - Jahr' (auch „Harvard-System“) verwendet werden, Belegangaben in Fußnoten sind in unserem Fach nicht üblich. Der Zitatbeleg erfolgt also im Text selbst in unmittelbarer Nähe des Zitats. Er besteht aus den Angaben: Name - Erscheinungsjahr - (Doppelpunkt) - zitierte Seitenzahl(en).

Wird unmittelbar aufeinanderfolgend aus derselben Quelle zitiert, dann gibt es zwei Möglichkeiten des Kurzbelegs:

- (a) Wird dieselbe Quelle auf derselben Seite zitiert, dann verwendet man den Kurzbeleg „(ebd.)“. Beispiel: Sie nehmen Bezug auf eine Aussage von Meyer 1975, die auf Seite 34 steht, und dann gleich noch einmal in Ihrem Text auf eine andere Passage auf der Seite 34 des Textes von Meyer (1975), dann können Sie beim zweiten Mal einfach („ebd.“) als Beleg angeben.

(b) Wird dieselbe Quelle, jedoch auf einer anderen Seite – also etwa auf Seite 35 zitiert -, dann verwendet man „a.a.O.“ 'am angegebenen Ort' + SEITENZAHL, also z.B. „(a.a.O. 35)“.

Diese Kurzbelege sind nur möglich, wenn keine andere Quelle dazwischen zitiert werden.

Einige Beispiele:

(a) Wörtliches Zitat	„Die übliche Annahme, dass Wörter eine Bedeutung haben, wird oft überzogen windschief gedeutet.“ (Heringer 2007: 36)
(b) Wörtliches Zitat mit Integration in den eigenen Satz	Heringer ist der Auffassung, dass die „übliche Annahme, dass Wörter eine Bedeutung haben, [...] oft überzogen windschief gedeutet [wird]“ (Heringer 2007: 36).
(c) 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 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]“). Mit etwas sprachlicher Kreativität lassen sich jedoch fast immer elegantere Lösungen finden, durch die Auslassungen oder Hinzufügungen bei wörtlichen Zitaten vermieden werden können.
- Das Satzschlusszeichen („Punkt“) steht hinter einem Beleg am Ende des Satzes oder Absatzes (s.o. Bsp (c)). Oder anders gesagt: Der Beleg wird in den eigenen Satz integriert. Das gilt auch dann, wenn das Ende eines wörtlichen Zitats mit dem Satzende zusammenfällt (s. o. Bsp. (b)). Einzige Ausnahme: Am Ende von längeren wörtlichen Zitaten steht der Beleg nach dem Punkt (s. o. Bsp. (a)).
- Bei sinngemäßen Zitaten steht beim Beleg die Abkürzung *vgl.* 'vergleiche'.

Der hier beschriebene Kurzbeleg (Autor – Jahr – Seitenzahl) wird im Haupttext verwendet und verweist auf das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit, in dem die vollständige Angabe der Quelle zu finden ist.

3. Literaturverzeichnis

3.1. Vorgaben für gedruckte Literatur

Das Literaturverzeichnis listet alle, aber nur die in der Arbeit wörtlich oder sinngemäß zitierten Quellen 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:

- Bausinger, Hermann (1980): "Zur Problematik des Kulturbegriffs". In: Wierlacher, Alois (Hg.): Fremdsprache Deutsch. Bd. 1. Grundlagen und Verfahren der Germanistik als Fremdsprachenphilologie. München: UTB, 57–69.
- 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 [Abruf: 11.08.2009].
- 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.
- Hennig, Mathilde (2001): Welche Grammatik braucht der Mensch? Grammatikführer für Deutsch als Fremdsprache. Unter Mitarbeit von Carsten Hennig. München: iudicium.
- Jakobs, Eva-Maria (1997a): Schreiben in den Wissenschaften. Frankfurt/M. u.a.: Lang (Textproduktion und Medium 1).
- Jakobs, Eva-Maria (1997b): Textproduktion in elektronischen Medien. Frankfurt/M. u.a.: Lang (Textproduktion und Medium 2).
- 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, 565-583.
- Weinrich, Harald (1993): Textgrammatik der deutschen Sprache. Unter Mitarbeit von Maria Thurmair, Eva Breindl und Eva-Maria Willkop. Mannheim u.a.: Duden.

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 „&“ oder „ / „ 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 (also nicht „1. Aufl.“). 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. „(Textproduktion und Medium 1)“.
- Titel von unselbständigen Schriften (also von Aufsätzen in Zeitschriften oder Sammelbänden) werden in doppelte Anführungszeichen oder kursiv gesetzt. (→ Grice 1975, Serra-Borneto 2000). Die jeweilige selbständige Schrift wird mit „In: [+ Leerzeichen]“ eingeleitet. Bei Aufsätzen in Sammelbänden wird der Herausgeber mit „(Hg.)“ oder („Hrsg.“) (→ Bausinger 1980) bzw. bei englischsprachigen Publikationen mit „(ed.)“ (→ Grice 1975) gekennzeichnet.
- Nur bei Aufsätzen (also nicht für Teile von Monographien) werden Seitenzahlen angegeben, und zwar die erste und letzte Seite des Aufsatzes, nur mit Bindestrich voneinander getrennt (kein Leerzeichen, kein „S.“!) (→ Grice 1975).
- Am Ende jeder Titelangabe sollte ein Punkt stehen.

- Zur besseren Lesbarkeit sollte jede Titelangabe ab der 2. Zeile links um 1 cm eingezogen werden.

3.2. Spezialfall: Literatur aus dem Internet:

Da der Umgang mit Internetquellen bzw. deren Erfassung in Hausarbeiten noch wenig standardisiert ist, hier ein Vorschlag:

3.2.1. Fachliteratur im Internet

Sämtliche Fachliteratur, die man im Internet findet, sollte wie gedruckte Fachliteratur (siehe Abschn. 4.1) aufgenommen werden, d.h. unter dem Autornamen, nicht unter der URL. Das gilt sowohl für im Internet gefundene (a) Fachliteratur, die ursprünglich in einer Printversion erschienen ist und lediglich zusätzlich (v.a. als PDF-Datei) im Netz zur Verfügung steht, als auch für Fachliteratur, die (b) nur bzw. primär im Netz – etwa in Online-Zeitschriften – erschienen ist. Im Falle (a) kann, im Falle (b) muss die Internetadresse (URL) und das Datum des Abrufs angegeben werden (→ Dürscheid & Brommer 2009).

Bitte beachten Sie: Fachliteratur, deren Verfasser nicht ausfindig gemacht werden kann, ist nicht zugelassen (das gilt auch für Wikipedia-Artikel)!

3.2.2. Sonstige Datenquellen

Als „Internetquellen“ gesondert im Literaturverzeichnis aufzuführen sind relevante Datenquellen, die nur im Netz vorfindlich sind. Hierzu zählen die Seiten von Kulturinstitutionen (Goethe-Institut, DAAD u.a.) und von Behörden (Statistisches Bundesamt, Bundeszentrale für politische Bildung u.a.).

Bitte seien Sie hier kritisch-wählerisch und achten auf Seriosität und Qualität der Quellen!

Für die Bezugnahme auf solche Quellen gibt es mehrere Varianten. Bitte entscheiden Sie sich für eine dieser Möglichkeiten in Ihrer Arbeit.

(a) Als Kurzbeleg im Text wird die URL (nur die oberste Domain-Ebene) angegeben, im Literaturverzeichnis jedoch die vollständige Linkadresse mit dem Datum des Abrufs.

► Beispiel:

- Kurzbeleg im Text: „xxxx (www.bpb.de)“;
- Eintrag im Literaturverzeichnis unter „Internetquellen“:

www.bpb.de: http://www.bpb.de/nachschlagen/zahlen-und-fakten/globalisierung/52543/entwicklung-des-warenhandels [Abruf: 19.01.2014]
--

Werden verschiedene Unterseiten einer Web-Adresse angegeben, so sind diese mit lateinischen Buchstaben in eckigen Klammern zu unterscheiden:

- Kurzbeleg im Text: „xxxx (www.bpb.de [a])“;
- Eintrag im Literaturverzeichnis unter „Internetquellen“:

www.bpb.de [a]: http://www.bpb.de/nachschlagen/zahlen-und-fakten/globalisierung/52543/entwicklung-des-warenhandels [Abruf: 19.01.2014]
www.bpb.de [b]: http://www.bpb.de/gesellschaft/staedte/megastaedte/ [Abruf: 21.01.2015]

- (b) Eine weitere Variante wäre die Verwendung eines Kürzels für die Institution im Text und deren Aufschlüsselung im Literaturverzeichnis.
- Kurzbeleg im Text: „xxxx (BPB)“;
 - Eintrag im Literaturverzeichnis unter „Internetquellen“:

BPB : Bundeszentrale für politische Bildungsarbeit:
<http://www.bpb.de/nachschlagen/zahlen-und-fakten/globalisierung/52543/entwicklung-des-warenhandels> [Abruf: 19.01.2014]

- (c) Möglich wäre als Kurzbeleg im Text auch die Nennung der Institution („Goethe Institut“), gefolgt von einem Fußnotenzeichen bzw. einer Fußnote, in der die vollständige Linkadresse plus Abrufdatum angeführt wird. Auch in diesem Fall muss dann im Literaturverzeichnis unter „Internetquellen“ die Institution und die vollständige Linkadresse mit dem Datum des Abrufs angeführt werden.

4. Hervorhebungen im Text

- Bitte setzen Sie fremdsprachige Formen und sprachliche Belege kursiv (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 und Grapheme stehen zwischen spitzen Klammern.
 - ▶ die Zischlaute [ʃ] und [tʃ]
 - ▶ die Phoneme /e/ und /i/
 - ▶ die Grapheme <s> und <ch>

5. Verwendung von Abkürzungen

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

6. Tipps zur Formatierung

- Arbeiten Sie möglichst mit **Formatvorlagen** Ihres Textverarbeitungsprogramms. Dabei handelt es sich um Bündel von Formatierungsanweisungen, die sich auf Seiten, Absätze und Zeichen beziehen. Formatvorlagen 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 Ab-

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: Kossuth Egyetemi Kiadó (Studienmaterialien 7), 47-51.

satzes am Seitenende (sogenannte „Schusterjungen“). Die Fälle können mit der entsprechenden Einstellung in den Formatvorlagen (Absatz-Formatierungen) vermieden werden.

- Graphische Darstellungen sollten im Textverarbeitungssystem (als Scans bzw. Bild-dateien oder Diagramme) integriert sein und nicht eingeklebt werden. Achten Sie bitte auf ausreichende Qualität bzw. Lesbarkeit eingefügter Elemente.
- 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 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“.