

# **Formatierungshinweise für Seminar- und Abschlussarbeiten im Studienfach Spanisch**

**erarbeitet von**

Dr. Marcel Vejmelka

Dr. Judith Schreier

Prof. Dr. Holger Siever

Stand: 2020

## Inhalt

0	Vorbemerkung	2
1	Allgemeine Gliederung	2
1.1	Das Titelblatt	3
1.2	Das Inhaltsverzeichnis	3
1.3	Die Einleitung	4
1.4	Die Schlussbemerkung	4
1.5	Die Selbständigkeitserklärung	5
1.6	Das Prüfungsdeckblatt	5
2	Layout	5
2.1	Schrift	5
2.2	Seitenränder	6
2.3	Satz	6
2.4	Zeilenabstand	6
2.5	Absätze	6
2.6	Kapitelüberschriften	7
2.7	Seitenzählung	7
2.8	Seitenumbrüche	7
2.9	Kopf- und Fußzeile	7
2.10	Fußnoten	8
3	Zitate und Beispiele	8
3.1	Zitate	8
3.2	Beispiele	9
4	Quellenangaben im Text	9
5	Bibliographie, Literatur- oder Quellenverzeichnis	11
5.1	Selbständig erschienene Literatur	12
5.2	Unselbständig erschienene Literatur	13
5.3	Elektronische bzw. digitale Quellen	14
5.4	Sonderfälle	15
6	Nachsatz	15

## 0 Vorbemerkung

Es gibt bei der formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten keine wirklich unumstößlichen Regeln, doch es hat sich ein gewisser Standard durchgesetzt, der mit geringen Abweichungen als allgemeingültig akzeptiert wird. Diese Gestaltungshinweise sollten daher nicht als einengendes Korsett betrachtet werden, sondern als Hilfestellung für die Strukturierung von Gedanken und Inhalten.

Seminar- und Abschlussarbeiten am FTSK besitzen den jeweils im Folgenden angegebenen Umfang, die genannten Seitenzahlen beziehen sich dabei auf den „reinen“ Text (**ohne** Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Bibliografie und Anhänge). Die Einhaltung der Seitenvorgaben gilt als Bewertungskriterium.

Seminararbeiten im BA	10-12 Seiten
Seminararbeiten im M.A.	15 Seiten
B.A.-Arbeiten	35-40 Seiten
M.A.-Arbeiten (MA Translation)	70-80 Seiten
M.A.-Arbeiten (MA Konferenzdolmetschen)	60-70 Seiten

## 1 Allgemeine Gliederung

Als Teile der Arbeit zählen in dieser Reihenfolge:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussbemerkung
- evtl. ergänzende Materialien (Anhang, Glossar, Abbildungsverzeichnis usw.)
- Anmerkungen (soweit sie nicht als Fußnoten integriert wurden)
- Bibliografie oder Literaturverzeichnis bzw. Quellenverzeichnis

Die Einleitung, die verschiedenen Kapitel des Hauptteils (je nach Gliederung), die Schlussbemerkung und die Bibliografie erhalten Kapitelnummern. Falls Anhänge, Glossare, Abbildungsverzeichnisse oder Anmerkungen (Endnoten) vorhanden sind, bekommen auch diese eine Kapitelnummer.

## 1.1 Titelblatt

Hier sind zwei Vorschläge für die Gestaltung des Titelblatts einer Seminararbeit:

<p>Johannes-Gutenberg-Universität Mainz</p> <p>Fachbereich 06</p> <p>Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft</p> <p>in Gernersheim</p>  <p>[TITEL / THEMA]</p> <p>im Rahmen des Seminars:</p> <p>vorgelegt von:</p> <p>Matrikelnummer:</p> <p>Seminarleiter/in:</p> <p>SS bzw. WS 20.....</p>	<p>Johannes-Gutenberg-Universität Mainz</p> <p>Fachbereich 06 Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft</p> <p>in Gernersheim</p>  <p>[TITEL DER ARBEIT]</p>  <p>im Rahmen des Seminars:</p> <p>vorgelegt von:</p> <p>Matrikelnummer:</p> <p>Seminarleiter/in:</p> <p>SS bzw. WS 20.....</p>
---	--

Für Abschlussarbeiten im B.A. und M.A. verwenden Sie bitte die jeweils aktuellen Vorlagen der Prüfungsordnung (erhalten Sie bei Anmeldung der Arbeit im Prüfungsamt).

## 1.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt der oben angegebenen Gliederung, auf Übereinstimmung mit dem Text der Arbeit ist unbedingt zu achten (bei späteren Änderungen bitte entsprechend aktualisieren). In das Verzeichnis gehören alle Kapitel, Abschnitte und sonstige Unterteilungen mit den jeweiligen Überschriften und Seitenzahlen.

Die moderne Form verwendet nur arabische Ziffern (Dezimalklassifikation), Kapitel und Unterkapitel können durch Einrückung abgehoben werden. Alle Teile und deren Unterteilungen (z. B. „Printquellen“ und „Internetquellen“; „Anhang 1“, „Anhang 2“) werden durchnummeriert), auch Einleitung, Anhang (sofern vorhanden), Literaturverzeichnis usw.

In der Regel sollten Sie für die Hierarchie der Gliederung nicht mehr als 3 Ebenen (z. B. 2.2.1, 2.2.2 usw.) verwenden. Die Hauptkapitel (oberste Ebene der Dezimalklassifikation) sind im Inhaltsverzeichnis in Fettdruck und recte (= nicht kursiv) zu setzen. Die Unterkapitel der zweiten und aller weiteren Ebenen (z. B. 2.2, 3.4.2, 4.1.2.4) bleiben unfett und recte. In der Regel wird die jeweils niedrigere Gliederungsebene eingerückt:

### **1. Einleitung**

#### **2. Übersetzen als Problem**

2.1 Explizite und implizite Übersetzungstheorie

2.2 Sprüche und Aphorismen

2.3 Vergleiche und Metaphern

#### **3. Zur kulturgeschichtlichen Bedeutung von Übersetzungen**

3.1 Übersetzung als Kultur- und Spracharbeit

3.2 Übersetzung unter dem Aspekt des Sprachkontakts

## **1.3 Einleitung**

In der Einleitung sollten folgende Punkte angesprochen und abgearbeitet werden:

- **Institutionelle Einbettung (bei Seminararbeiten)**  
Im Rahmen welches Seminars ist die Arbeit entstanden?
- **Thematische Einbettung der Seminar- oder Abschlussarbeit**  
Welches Thema wird in der Arbeit behandelt? Wie hängt das Thema der Arbeit mit dem Thema des / eines Seminars zusammen?
- **Gliederung der Seminar- oder Abschlussarbeit**  
In welche Kapitel gliedert sich die Arbeit? Welche Subthemen werden in den einzelnen Kapiteln behandelt? Eventuell Begründung der Gliederung bzw. thematischen Auswahl.
- **Ziel der Seminar- oder Abschlussarbeit**  
Welches Erkenntnisziel wird mit der Abfassung der Arbeit verfolgt? Die Begründung, die Arbeit aus persönlichem Interesse zu schreiben, sollte genauer erläutert werden.

## **1.4 Schlussbemerkung**

In der Schlussbemerkung sollten folgende Punkte angesprochen und abgearbeitet werden:

- **Verweis auf das Ziel der Seminar- oder Abschlussarbeit**  
Welches Erkenntnisziel wurde verfolgt? Wurde es erreicht?
- **Thematische Abrundung**  
Welche Schlussfolgerungen sind aus der in der Arbeit gegebenen Darstellung des Themas zu ziehen?

- **Nutzen für den Leser**

Welche sind die Hauptpunkte, mit denen man das Ergebnis der Arbeit zusammenfassen kann bzw. die der Leser im Gedächtnis behalten sollte?

- **Ausblick auf neue Fragestellungen**

Haben sich aus der Beschäftigung mit dem Thema der Arbeit für Sie neue Fragestellungen ergeben? Wenn ja, welche?

## 1.5 Selbständigkeitserklärung

Im Anhang zu jeder Seminar- und Abschlussarbeit müssen Sie als VerfasserIn eine eigenhändig unterschriebene Selbständigkeitserklärung beifügen. Verwenden Sie dafür folgende Musterformulierung:

### **Selbständigkeitserklärung**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Seminar-/B.A./Masterarbeit selbständig verfasst habe und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder aus anderweitigen fremden Äußerungen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Ferner erkläre ich, dass die Arbeit noch nicht in einem anderen Studiengang als Prüfungsleistung verwendet wurde.

Die Selbständigkeitserklärung wird weder nummeriert noch im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

## 1.6 Prüfungsdeckblatt

Mit jeder Seminararbeit müssen Sie als VerfasserIn ein vollständig ausgefülltes und unterschriebenes **Prüfungsdeckblatt** abgeben. Verwenden Sie dazu die jeweils aktuelle Fassung des Prüfungsamtes, die als PDF zur Verfügung steht (<https://studium.fb06.uni-mainz.de/files/2018/09/PruefungsdeckblattNeueStudiengaenge.pdf>).

## 2 Layout

### 2.1 Schrift

Wir empfehlen, eine Schriftart aus dem „Standardbereich“ zu wählen, z. B. Times New Roman oder Garamond bei den Serifenschriften, Calibri (hier im Text verwendet) oder Arial bei den

serifenlosen Schriften. Die Schriftgröße im Haupttext beträgt in 12 Punkt, (Haupt-)Überschriften 14 Punkt, eingerückte Zitate oder Fußnoten 10 Punkt. Zitate und eingerückte Zitate sind *recte*, also **nicht kursiv** zu setzen, außer sie sind im Original kursiv.

Titel selbständiger Literatur (z. B. von Romanen, Monografien, Sammelbänden, Zeitschriften) im laufenden Text kursiv setzen, unselbständige Titel (z. B. Aufsätze in Zeitschriften, Zeitungsartikel, Beiträge zu Sammelbänden) in Anführungszeichen.

## 2.2 Seitenränder

Ein großer Rand von 3 cm an der linken Seite erleichtert das Binden, ansonsten sind oben, unten und rechts jeweils 2,5 cm Rand vorzusehen. Diese Angaben gelten für den Haupttext mit Fußnoten, nicht für die Kopfzeile oder Seitenzahl.

## 2.3 Satz

**Blocksatz**, kein Flattersatz, Überschriften **nicht zentrieren, sondern linksbündig**.

Mit der Silbentrennung Ihres Textverarbeitungsprogramms vermeiden Sie „löchrigen“ Text. Überprüfen Sie aber die Trennung bei der Durchsicht nochmals selbst! Mit der Tastenkombination *Strg + Minuszeichen* können Sie „Sollbruchstellen“ in ein Wort einfügen, an denen es dann bei Bedarf automatisch getrennt wird.

## 2.4 Zeilenabstand

Anderthalbzeilig für den Haupttext, einzeilig für Fußnotentext, abgesetzte Zitate (ab 3 Zeilen Länge) und die Bibliografie.

## 2.5 Absätze

Absätze (erste Zeile) können eingerückt werden (1 cm), zwischen den Absätzen keine Leerzeilen, dafür in der Absatzformatierung Abstand „vor“ und „nach Absatz“ definieren. Wird jeweils die erste Zeile der Absätze im Fließtext – wie hier – um 1 cm oder 1,25 cm eingerückt, dann ist ein Abstand am Ende des Absatzes nicht notwendig. Bitte beachten: Beim ersten Absatz

eines neuen Abschnitts, Kapitels oder nach eingerückten Zitaten wird in der ersten Zeile nicht eingerückt (wie in diesem Absatz).

Längere Zitate (ab 3 Zeilen Länge) werden komplett eingerückt und dann ohne Anführungszeichen abgedruckt, der Zeilenabstand wird auf einzeilig reduziert, Blocksatz bleibt erhalten. Bei Zitaten beträgt der Absatzabstand nach oben und unten jeweils 6 Punkt. Dieser Absatz ist zwar kein Zitat, wurde zur Veranschaulichung aber als solches formatiert.

In der Bibliografie und allen anderen Verzeichnissen wird mit hängenden Absätzen (links: 1 cm) und einem Absatzendabstand von 3 Punkt gearbeitet.

## 2.6 Kapitelüberschriften

Die Absatzabstände bei Kapitelüberschriften betragen 24 Punkt nach oben und 12 Punkt nach unten. Dies gilt für Haupt- und Unterkapitel gleichermaßen.

## 2.7 Seitenzählung

Angabe der Seitenzahl am üblichsten oben zentriert (in der Kopfzeile) oder unten rechts (in der Fußzeile). Gezählt wird von der ersten bis zur letzten Seite, ohne Titelblatt aber mit Inhaltsverzeichnis. Ausgeschrieben werden erst die Seitenzahlen nach dem Inhaltsverzeichnis.

## 2.8 Seitenumbrüche

Aus optischen Gründen sollten Schaubilder, Tabellen usw. jeweils komplett auf einer Seite stehen. Aus textlogischen Gründen stehen sie üblicherweise erst **nach** der Stelle, in der im Text auf sie Bezug genommen wird. Einzelne Zeilen (z. B. nur die Überschrift eines neuen Kapitels am Seitenende oder die letzte Zeile eines Absatzes am Seitenanfang) sollten mit Hilfe des **manuellen Seitenumbruchs** an den Haupttext davor oder dahinter angefügt werden.

## 2.9 Kopf- und Fußzeile

Der Abstand der Kopfzeile und der Fußzeile vom Seitenrand beträgt jeweils 1,25 cm. Die Seitenzahl ist entweder in der Kopfzeile (zentriert) oder in der Fußzeile (rechts) anzugeben.

## 2.10 Fußnoten

Fußnoten werden „hängend“ formatiert (Absatzformat „Einzug links: 0 cm, hängend: 1,0 cm“), Schriftgröße 10 Punkt und einfacher Zeilenabstand. Für Fußnotenzeichen werden hochgestellte arabische Ziffern verwendet. Das Fußnotenzeichen steht direkt hinter der Stelle, die erläutert werden soll, ohne Leerzeichen.<sup>1</sup>

## 3 Zitate und Beispiele

### 3.1 Zitate

Zitate sind wörtlich wiedergegebene Auszüge aus anderen Werken bzw. Äußerungen anderer Autoren, die entsprechend unmissverständlich gekennzeichnet sein müssen (Anführungszeichen **und** Quellenangabe!). Dies gilt auch, wenn ein kurzes Zitat (weniger als drei Zeilen) in den Text syntaktisch eingefügt wird, wobei eine eindeutige Zuordnung von eigenem und fremdem Inhalt möglich sein muss:

Über die Zahl der Archaismen in den amerikanischen Varietäten herrscht Uneinigkeit, laut Kubarth sind sie jedoch „ein wesentlicher Bestandteil des lateinamerikanischen Lexikons“ (Kubarth 1987: 44).

Bei fremdsprachlichen Zitaten sollte die Einfügung in den deutschen Satz möglichst vermieden werden. Englische, französische, italienische, portugiesische und spanische Zitate brauchen nicht übersetzt zu werden. Übersetzungen von Zitaten in anderen Sprachen können im Anschluss in Klammern oder bei entsprechender Länge in einer Fußnote stehen (mit Angabe des Übersetzers), soweit dies wirklich notwendig ist. Sie können auch durch Umschreibung vermieden werden, evtl. mit Originalzitat in der Fußnote.

Auslassungen im Zitat werden durch eine eckige Klammer mit drei Punkten gekennzeichnet, Ergänzungen sind ebenfalls mit einer eckigen Klammer zu versehen:

---

<sup>1</sup> Diese Fußnote wurde **als Beispiel** eingefügt und formatiert. Ab der zweiten Zeile beträgt der Abstand zum linken Textrand 1 cm (= „hängend“), und in der ersten Zeile wurde ein Tabulator nach dem Fußnotenzeichen gesetzt, damit das erste Wort der ersten Zeile direkt über dem Beginn der zweiten Zeile steht.

Einige Autoren verweisen darauf, dass „die in der lebendigen Rede stets damit verbundene Tonsteigerung [...] im Laufe der Zeit einer Mechanisierung weichen [musste], welche die obligatorische Setzung der Subjektwörter vorbereitete“ (Hofmann/Szantyr 1965: 173).

Längere Zitate werden wie bereits erwähnt abgesetzt und in kleinerer Schrift (10 Punkt), einfachem Zeilenabstand und ohne Anführungszeichen aufgeführt.

### 3.2 Beispiele

Beispiele, die aus anderen Büchern übernommen werden (z. B. Sprachbeispiele, Auszüge aus Transkriptionen, Texten usw.), werden wie wörtliche Zitate mit Quellennachweis versehen.

Eigene Beispiele sollten, müssen aber nicht als solche gekennzeichnet werden. Bei einer großen Fülle an Beispielsätzen und längeren Beispiellisten empfiehlt sich die Durchnummerierung für die ganze Arbeit.

## 4 Quellenangaben im Text

Die **moderne und im Fach Spanisch verwendete Form** der Quellennachweise ist der Kurzbeleg mit **Autor, Jahr** und **Seite** im laufenden Text. Üblich ist die Anführung des Nachnamens und des Erscheinungsjahres sowie die Seitenzahl in Klammern: (Gimber 2003: 13).

Hat ein Autor mehrere Bücher im gleichen Jahr veröffentlicht, werden diese durch Kleinbuchstaben unterschieden: Zimmer 1999a und Zimmer 1999b. Diese Kennzeichnung muss auch im Literaturverzeichnis vorgenommen werden.

Wird ein Zitat zitiert, muss dies durch „zitiert nach...“ oder „zitiert in...“ kenntlich gemacht werden:

„No existen intentos de escribir la historia de la lengua de un país; más aún, falta todavía una historia general del español de América“ (Guitarte 1969, zit. in Kubarth 1987: 19).

Unverzichtbar ist auch die Quellenangabe bei Tabellen, Grafiken, Abbildungen, Karten und sonstigen Illustrationen, sei es im Anhang oder im Haupttext. Bei zur Veröffentlichung bestimmten Arbeiten muss das Copyright beachtet werden! Darüber hinaus sind Tabellen, Gra-

fiken, Abbildungen, Karten, die in den Fließtext eingebunden sind, mit einer erklärenden Untertitelung und Nummerierung (Abb. 2; Tabelle 1 usw.) zu versehen. Die Untertitelung ist in der Regel in Fettdruck gesetzt. Die dazugehörige Quellenangabe erfolgt entweder in einem Abbildungsverzeichnis im Anhang oder – analog zu Zitaten – im Untertitel zur Abbildung.



**Abb. 1. Die spanische Flagge**

Bezieht sich das Zitat nicht nur auf eine, sondern zwei oder mehrere Seiten ist dies mit „f.“ bzw. „ff.“ zu kennzeichnen; nicht (Gimber 2003: 25-26), sondern (Gimber 2003: 25f.); nicht (Gimber 2003: 21-25), sondern (Gimber 2003: 21ff.).

Wird ein Zitat in den Fließtext eingebunden, dann steht die in Klammern gesetzte Quellenangabe zwischen den Anführungszeichen und dem Punkt (Komma, Strichpunkt usw.). Stünde die Quellenangabe hinter dem Punkt, hätte man beim Lesen das Gefühl, sie gehörte schon zum folgenden Satz dazu.

Bei Studierenden und mehr noch bei Dozierenden hat aufgrund des Alters die Fähigkeit bereits erheblich nachgelassen, „eine Sprache schnell und mühelos zu erlernen“ (Zimmer 1999: 25).

Bei abgesetzten Zitaten gehört der Punkt zum Zitat dazu, die Quellenangabe steht ohne abschließenden Punkt dahinter:

Lo interesante de observar en esta situación es que, por una parte, Carmen Miranda proponía un ícono – estereotipado o como fuere– a los medios norteamericanos y esos medios devolvían esta imagen a través de su sistema comunicacional hacia América Latina. Esto implica, para la imagen que sustentaba Carmen, un poder inaudito. (Pizarro 2009: 16)

Insbesondere bei längeren Ausführungen, die auf einer Hauptquelle beruhen, sollte ein Zusatz, evtl. in Form einer Fußnote, gemacht werden:

Die Ausführungen dieses Abschnitts basieren auf dem Standardwerk *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit* von Standop/Meyer (1998).

Wenn die Gedanken eines Autors referiert werden und darauf hingewiesen werden soll, dass sich dieser Gedanke auch bei einem anderen Autor findet, kann man den Hinweis „vgl.“ oder „cf.“ verwenden:

Sarmiento (1845) ist der Auffassung, dass Argentinien durch europäische Einwanderer bevölkert werden müsse (vgl. Alberdi 1852).

Darüber hinaus können Aussagen, die man sich zu eigen macht, als nicht-wörtliche Zitate eines Autors durch den Zusatz „vgl.“ gekennzeichnet werden.

In welchem Maße sich das Romanische bei der christlichen Bevölkerung gehalten hat, ist unsicher (vgl. Thompson 1970).

Wird der Autor vor einem wörtlichen Zitat im Fließtext genannt, kann die Quellenangabe direkt hinter dem Autorennamen stehen.

Zimmer (1999: 25) ist der Meinung, dass bei Studierenden und Dozierenden die Fähigkeit, „eine Sprache schnell und mühelos zu erlernen“, bereits erheblich nachgelassen hat.

In der Quellenangabe wird die Auflage nicht angegeben. Die Angabe der Auflage eines Werkes in der Bibliografie ist fakultativ; wenn sie erfolgt, dann in der Regel durch Hochziffer.

Koller, Werner (<sup>8</sup>2011): *Einführung in die Übersetzungswissenschaft*. Tübingen: Francke.

## 5 Bibliographie, Literatur- oder Quellenverzeichnis

In der Bibliographie oder dem Literatur- und Quellenverzeichnis werden alle Werke **in alphabetischer Reihenfolge** aufgeführt, die für die Erstellung der Arbeit verwendet wurden. Für jede zitierte Stelle muss im Verzeichnis eine entsprechende Quelle zu finden sein. Auch Bücher oder Artikel, die „nur“ Anregungen geliefert haben und nicht eindeutig zitiert oder erwähnt werden, sollten angegeben werden. Ebenso sind alle Primärquellen, auf die per Zweit zitat („zitiert nach“) referiert wird, in der Bibliografie anzugeben.

Es finden sich zahlreiche Versionen für die formale Gestaltung von Literatur- oder Quellenverzeichnissen, die sich oft nur durch Kleinigkeiten unterscheiden. Ausschlaggebend sind neben der **Einheitlichkeit** im wesentlichen **Übersichtlichkeit, Genauigkeit und Nachvollziehbarkeit**. Alle Quellen müssen theoretisch für den Leser auffindbar sein.

Zu den allgemeinen Konventionen zählt die unterschiedliche Behandlung von **selbständig und unselbständig** erschienener Literatur. Als „unselbständig“ gelten Beiträge in Sammelwerken, Anthologien oder Zeitschriften, Zeitungsartikel, Kapitel aus Büchern, Einträge in Nachschlagewerken usw. Selbständige und unselbständige Literatur wird **nicht** in getrennten Abschnitten aufgeführt.

Eventuell kann eine getrennte Aufführung von Print- und Internetquellen sinnvoll sein. Allerdings gelten nicht alle Quellen, die im Internet gefunden wurden, als Internetquellen. Insbesondere werden elektronische Zeitschriften (bei denen Angaben zu Autor, Jahr und Seite in der Regel vorhanden sind) und Bücher, die unter GoogleBooks (oder ähnlichen Websites) gelistet sind, **als Printquellen** behandelt und sind als solche in die Bibliografie aufzunehmen.

## 5.1 Selbständig erschienene Literatur

Als Angaben sollten in der folgenden Reihenfolge enthalten sein (in eckigen Klammern die weniger häufigen und daher fakultativen Angaben). Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste genannt, mit dem Zusatz *u. a.* oder *et al.*:

- Name, Vorname des Verfassers
- Erscheinungsjahr und Auflage
- *Titel und Untertitel* (kursiv)
- [Bandangabe]
- [Herausgeber, Übersetzer/Bearbeiter]
- Erscheinungsort
- Verlag
- [Reihentitel und Nr.]

### **Beispiel mit einem Autor:**

Keller, Rudi (<sup>2</sup>1994 [<sup>1</sup>1990]): *Sprachwandel*. Tübingen: A. Franke (Uni-Taschenbücher 1567).

### **Beispiel mit zwei Autoren:**

Henne, Helmut / Rehbock, Helmut (1979): *Einführung in die Gesprächsanalyse*, Berlin, New York: de Gruyter.

### **Beispiel mit mehreren Autoren:**

Frank, Armin Paul u. a. (Hrsg.) (2004): *Übersetzung. Ein internationales Handbuch zur Übersetzungsforschung*. 1. Teilband. New York: de Gruyter.

## 5.2 Unselbständig erschienene Literatur

Als Angaben sollten in der folgenden Reihenfolge enthalten sein (in eckigen Klammern die weniger häufigen und daher fakultativen Angaben):

- Name, Vorname des Verfassers
- Erscheinungsjahr
- „Titel des Beitrags“ (in Anführungszeichen)
- in:
- Herausgeber
- *Titel des Sammelwerks* (kursiv)
- Erscheinungsort
- Verlag
- [Reihentitel und Nr.]
- Seitenzahlen des Einzelbeitrags

Lipski, John (1993): „Creoloid phenomena in the Spanish of transitional bilinguals“, in: Roca, Ana / Lipski, John (Hg.): *Spanish in the United States*, Berlin: Mouton de Gruyter, 155-180.

Bei Beiträgen in Zeitschriften fallen Herausgeber, Erscheinungsort und Verlag weg. Dafür sollte die Nummer der enthaltenden Ausgabe angegeben werden; der Zeitschriftentitel wird kursiv gesetzt.

Ferguson, Charles A. (1959): „Diglossia“, in: *Word* 15, 325-340.

Bei Zeitungsartikeln folgt auf den Titel des Beitrags die Angabe der Zeitung (kursiv), das genaue Erscheinungsdatum und die Seitenangabe.

Haubrich, Walter (2000): „Chiles doppeltes Gesicht“, in: *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, 4. März 2000, Tiefdruckbeilage I-II.

Online-Ausgaben von Zeitungen oder Magazinen sind wie ihre Printversionen zu behandeln. Da aber alte Ausgaben häufig nicht mehr unter ihrer ursprünglichen URL zu erreichen sind, genügt ein Verweis auf die Homepage der Zeitung, die den Zugriff auf das Archiv ermöglicht.

Digitale Ausgaben wissenschaftlicher und anderer Zeitschriften in Datenbanken (z. B. jstor.org, scielo.org, muse.jhd.edu, dialnet.unirioja.es) sind ebenfalls wie Printausgaben zu behandeln und zu belegen. Für die Leser hilfreich ist die ergänzende Angabe in Klammern des DOI (digitalen Objektbezeichners) oder der direkten URL des Artikels, Aufsatzes usw.

Pizarro, Ana (2003): "Carmen Miranda y la estética del exceso", in: *Atenea* 500, 11-20 [http://dx.doi.org/10.4067/S0718-04622009000200002].

### 5.3 Elektronische bzw. digitale Quellen

Digitale Medien wie CD-ROMs u. ä. müssen als solche gekennzeichnet werden. Darüber hinaus gelten die gleichen Vorschriften wie für Papierquellen. Diese Kriterien gelten analog für das Zitieren elektronischer Quellen (Internetseiten, Portale, Datenbanken usw.).

Anzugeben sind, soweit möglich: Autor, Titel, Erscheinungsdatum, Kontext der Veröffentlichung (Website oder Institution, der die Adresse zuzuordnen ist, z. B. Uni Mainz) sowie die vollständige URL und das Datum des letzten Abrufs bzw. der letzten Aktualisierung, zusätzlich ein Verweis auf das Medium: [Online] oder [Internet]. Sollte kein Autor ermittelbar sein, wird ein nachvollziehbarer Kurztitel vergeben, der dann auch für die Kurzbelege im Text verwendet werden kann und alphabetisch in die Liste der Quellen einsortiert wird.

OESI (Oficina de español en la Sociedad de la Información): Servicio de traducción automática del Instituto Cervantes, <http://oesi.cervantes.es/traduccion.jsp> [online, 23.10.2018]

Encyclopaedia Britannica Online: Stichwort „Opus Dei“, <http://www.britannica.com> [online, 27.10.18].

Bei der URL-Angabe ist darauf zu achten, dass der Inhalt über die angegebene Adresse auch wirklich zu erreichen ist. Besonders bei Seiten mit mehreren Dokumenten ist oft der direkte Zugang nur über eine Hauptadresse möglich. Durch den Verzicht auf Leerzeichen werden die Adressen am Ende der Zeile normalerweise von den Textverarbeitungsprogrammen nicht getrennt. Eine optische Kennzeichnung von Internetadressen (z. B. durch Unterstreichung) ist nicht zwingend, kann aber für den Leser hilfreich sein.

Löffler, Marion: *Techniken des politikwissenschaftlichen Arbeitens WiSe 2003/2004, Unterkapitel „Recherche: Rezension“*, Universität Wien, [http://homepage.univie.ac.at/marion.loeffler/techniken\\_0304/recherche.htm#rezension](http://homepage.univie.ac.at/marion.loeffler/techniken_0304/recherche.htm#rezension) [online, 25.10.2018].

**ACHTUNG:** Das Internet ist nicht das „Buch der Bücher“! Obwohl Internetquellen im Prinzip genauso zitierfähig sind wie gedruckte Quellen, ist größte Vorsicht geboten. Insbesondere die Beurteilung der wissenschaftlichen Qualität ist nicht immer einfach – wie andere Quellen dürfen auch digitale Dokumente daher **nicht unreflektiert** übernommen oder verwendet werden.

So halten z. B. Artikel in Nachschlagewerken, die von den Internet-Nutzern selbst erstellt werden (Wikipedia u. ä.), oft einer kritischen Überprüfung nicht stand und sind für die wissenschaftliche Arbeit in der Regel nicht geeignet.

Gerade weil durch Online-Ressourcen heutzutage eine große Fülle an Material vergleichsweise leicht zugänglich wird, muss sowohl die **Überprüfbarkeit** des Materials gesichert als auch eine **themengerechte Be- oder Verarbeitung der Quellen** erkennbar sein.

Zur besseren Auffindbarkeit können die Internetquellen auch mit dem Kürzel „IQ“ und der laufenden Nummer (alphabetische Reihenfolge der Websites) versehen werden. Unterseiten einer Website werden gemäß der Dezimalklassifikation nummeriert:

<b>IQ 1:</b> <a href="http://www.elcastellano.org/">http://www.elcastellano.org/</a> [online, 26.12.2018].
<b>IQ 1.1:</b> <a href="http://www.elcastellano.org/diccio.html">http://www.elcastellano.org/diccio.html</a> [online, 26.12.2018].
<b>IQ 2:</b> <a href="http://www.elcato.org.">http://www.elcato.org.</a> [online, 27.12.2018].
<b>IQ 2.1:</b> <a href="http://www.elcato.org/publicaciones/quehaydenuevo-index.html">http://www.elcato.org/publicaciones/quehaydenuevo-index.html</a> . [online, 29.12.2018].
<b>IQ 2.2:</b> <a href="http://www.elcato.org/centrodeprensa/centrodeprensa-index.html">http://www.elcato.org/centrodeprensa/centrodeprensa-index.html</a> [online, 28.12.2018].

Die Quellenangabe im Fließtext hat dann die folgende Form: (IQ 1.1).

## 5.4 Sonderfälle

Unveröffentlichte oder handschriftliche Quellen (z. B. Diplomarbeiten, Manuskripte, Transkriptionen, Vorträge, Präsentationen) werden mit einem entsprechenden Zusatz versehen.

## 6 Nachsatz

Sorgfalt bei der Präsentation wissenschaftlicher Überlegungen sollte selbstverständlich sein. Inhaltliche und formale Logik gehen Hand in Hand und erleichtern das Verständnis komplexer Sachverhalte. Auch und gerade inhaltlich ausgereifte und durchdachte Arbeiten verlangen daher einen entsprechenden Rahmen. Anders gesagt: Eine formal ungenügende Arbeit beeinträchtigt den Gesamteindruck stark, sie wird auch entsprechend schlechter bewertet.

Es gilt zwar der Grundsatz *nobody is perfect*, mit Hilfe moderner Textverarbeitung kann aber die Fehlerquote reduziert und eine größtmögliche Einheitlichkeit erreicht werden.