

**Wie erarbeite ich ein Referat oder  
eine Präsentation?  
Wie verfasse ich eine  
wissenschaftliche Seminar- oder  
Abschlussarbeit?**

Fassung 01.03.2024

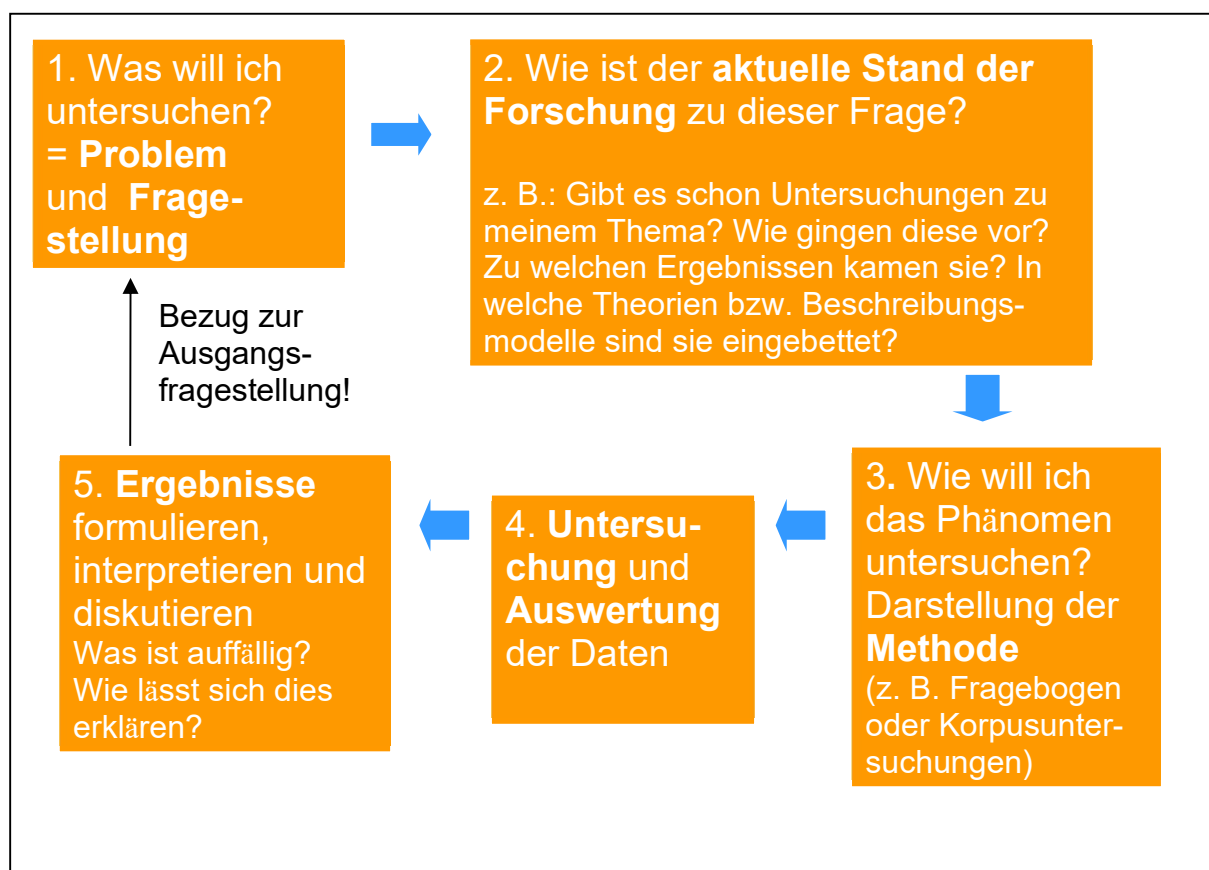
## Was Sie hier erfahren

Im Folgenden finden Sie einige Hinweise zu Referaten, Präsentationen sowie Seminar- u. Abschlussarbeiten in der Germ. Linguistik. Falls Sie allgemeine Anleitungen zum Verfassen sprachwissenschaftlicher (Pro-)Seminararbeiten suchen, vgl. z. B.:

Bergmann, Rolf u. a. (1991): Einführung in die deutsche Sprachwissenschaft. 2., überarb. u. erw. Aufl. Heidelberg. 137–147. – Ders. u. a. (2001): Dass. 3., überarb. u. erw. Aufl. Heidelberg. 215-232.

Freilich können Sie sich auch umfänglichere Werke zu Gemüte führen – es gibt eine Fülle von einschlägiger ‚Ratgeberliteratur‘ (z. B. Helga Esselborn-Krumbiegel: „Die erste Hausarbeit – FAQ“, 2019; Umberto Ecos: „Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt“, 142020). Schneller geht es aber über die ‚Basics‘ auf den folgenden Seiten – zunächst ein Überblick über die wichtigsten Schritte:

### Arbeitsschritte für Referate sowie Seminar-/ Abschlussarbeiten



Hier ein kurzer Überblick darüber, was Sie auf den folgenden Seiten erwartet:

1. [Erläuterungen zu den einzelnen Arbeitsschritten \(Referate, Seminararbeiten\)](#)
2. [Wie finde ich Forschungsliteratur? \(Bibliographien, Online-Recherche\)](#)
3. [Formalia der schriftlichen Seminararbeit \(Zitierweise, Literaturverzeichnis, abschließender Korrekturgang: Stilistisches, Fehler und Typographie\)](#)

## 1. Erläuterungen zu den einzelnen Arbeitsschritten (Referate, Präsentationen und schriftliche Arbeiten)

- **Allgemein:** Für die Zuhörer Ihres Referats, Ihrer Präsentation sowie für die Leser Ihrer schriftlichen Arbeit muss deutlich und nachvollziehbar sein,
  - (a) was Sie untersuchen,
  - (b) wie Sie vorgehen und
  - (c) was bei Ihrer Untersuchung herauskommt.
 Idealerweise sollte ein fachfremder Leser Ihrer Seminararbeit anhand des Einleitungs- und des Schlussteils verstehen können, worum es in der Untersuchung geht und was Sie herausgefunden haben (siehe gute linguistische Aufsätze ...). Machen Sie durchaus den Test mit (fachfremden) Freunden, Mitbewohnern o. ä.!
- Es ist zunächst eine klar umrissene **Fragestellung** der Untersuchung zu formulieren (die durchaus mit einem Fragezeichen abschließen darf), z. B. in Bezug auf ein bestimmtes grammatisches Problem oder ein lexikalisches Phänomen. Beschränken Sie sich dabei wirklich nur auf eine Fragestellung, die Sie in dem gegebenen Zeit- und Seitenrahmen bewältigen können.
- Bei empirischen Arbeiten ist darüber hinaus erforderlich, dass Sie ein für Ihre Fragestellung taugliches **Datenkorpus** zusammenstellen (das Korpus kann auch aus „Primärliteratur“ bestehen, z. B. Grammatiken oder Wörterbüchern) oder – wenn Sie Daten per Fragebogenerhebung sammeln wollen – dass Sie einen dafür tauglichen **Fragebogen** entwerfen.
- Sie sammeln die für Ihre Fragestellung einschlägige Forschungsliteratur („Sekundärliteratur“, siehe [Wie finde ich Forschungsliteratur?](#)). Sie stellen anhand der Sekundärliteratur den **aktuellen (!) Forschungsstand** bzw. verschiedene **Forschungsansätze** zu Ihrem Phänomen oder Problem dar. (Es reicht aber keinesfalls, einen einschlägigen Aufsatz zum Thema oder ein entsprechendes Kapitel in einem Lehrbuch zu paraphrasieren!) In welchem **theoretischen Rahmen** stehen die Forschungsbeiträge, die Sie sich angeschaut haben?
- Dann **untersuchen** Sie das Korpus mit Blick auf das/die von Ihnen formulierte(n) Problem(e) oder werten die Daten aus der Fragebogenerhebung daraufhin aus.
- Wichtig ist, dass Sie Ihre **Ergebnisse** anhand Ihres Datenkorpus schlüssig belegen können. (Wenn sich eine Hypothese auf Grund Ihrer Untersuchungsergebnisse nicht bestätigt, ist dies auch ein Ergebnis!) Versuchen Sie, es nicht bei einer reinen **Beschreibung** der ermittelten Auffälligkeiten und Merkmale zu belassen, sondern auch **Erklärungen** dafür zu finden und diese zu begründen.
- Formulieren Sie ebenso verständlich und bündig wie die Fragestellungen Ihre **Ergebnisse**. Diskutieren Sie die Folgerungen, die sich daraus ergeben könnten.

Zur Planung und Durchführung empirischer Arbeiten in der Linguistik gibt es inzwischen einige Studienliteratur, die Sie konsultieren können, z. B.:

- Albert, Ruth & Nicole Marx (2016): Empirisches Arbeiten in Linguistik und Sprachlehrforschung. 3., überarb. u. aktual. Aufl. Tübingen: Narr. (Narr Studienbücher).
- Michael Beißwenger, Lothar Lemnitzer & Carolin Müller-Spitzer (Hrsg.) (2022): Forschen in der Linguistik. Eine Methodeneinführung für das Germanistik-Studium. Paderborn: Brill, Fink.
- Meindl, Claudia (2011): Methodik für Linguisten: Eine Einführung in Statistik und Versuchsplanung. Tübingen: Narr (Narr Studienbücher).
- Rothstein, Björn (2011): Wissenschaftliches Arbeiten für Linguisten. Tübingen: Narr. (Narr Studienbücher). [2. Aufl. 2016, zus. mit Linda Stark]

Hier noch einige Hinweise speziell zu **Referaten und Präsentationen**:

- Ein Referat sollte möglichst **frei** (mit Notizen) gehalten werden. Wenn Sie 40 Minuten für Ihr Referat / Ihre Präsentation zur Verfügung haben (bei 2 Ref./ Präs. pro Sitzung), soll die reine Redezeit 20 Minuten nicht überschreiten. Binden Sie die Seminargruppe ein und geben Sie Anstöße für die anschließende Diskussion!
- Ein **Handout** kann hilfreich sein. Falls Sie für das Referat / die Präsentation ein Handout erstellen, soll es nicht mehr als 2, max. 4 Seiten umfassen (Schriftgröße 12 pt, einzeilig; beim Ausdruck bzw. Kopieren am besten 2 Seiten auf 1 verkleinern und ggf. Vor- und Rückseite bedrucken, so dass Sie nur 1 Blatt ausgeben müssen). Das Handout enthält Thesen („Thesenpapier“) oder Stichpunkte sowie Texte bzw. Beispiele, die dem besseren Verständnis des Referats dienen. Im Kopf des Handouts stehen Namen des/der Vortragenden, Angaben zum Seminar, der Titel des Referats / der Präsentation sowie das Datum.
- **Power-Point-Folien** sind angebracht, wenn sie die Präsentation Ihres Referats / Ihrer Präsentation sinnvoll unterstützen können. Achten Sie aber darauf, dass Sie a) nicht zu viele Folien anfertigen, b) die Folien nicht überladen und c) die Schrift groß genug ist (22pt für Times Roman- oder Arial-Schriften auf PP-Folien). Auf der ersten Folie stehen Namen des/der Vortragenden, Angaben zum Seminar, der Titel des Referats / der Präsentation sowie das Datum. Es bietet sich an, auf der zweiten Folie einen Überblick über den Verlauf der Präsentation zu geben, damit Ihre Kolleg/inn/en wissen, was sie erwartet – und Sie selbst den Überblick behalten.
- Weiters kann ein **Arbeitsblatt** hilfreich sein, wenn Sie mit der Seminargruppe etwa eine kurze Textarbeit oder Übung planen.
- Sie haben die Möglichkeit, über einen **Feedback-Bogen** Rückmeldungen der SeminarteilnehmerInnen einzuholen. Den Fragebogen und ein Informationsblatt dazu finden Sie im Portal des Fachbereichs Germanistik der PLUS unter „Studium“:  
[Microsoft Word - Referate-Feedbackbogen\\_Finalversion.doc \(plus.ac.at\)](#)  
[Microsoft Word - Referate\\_Feedback\\_Info.doc \(plus.ac.at\)](#)  
 (Hinweis: Es handelt sich hierbei um ein nicht-obligatorisches Angebot zur Förderung der Präsentationskompetenz von Studierenden.)

Sie sollten in jedem Fall Ihr Vorgehen mit dem/r Seminarleiter/in oder Betreuer/in **absprechen**, und das auch **frühzeitig** (am besten, sobald Sie Ihr Thema kennen!), **spätestens** aber zwei Wochen vor dem Referats- bzw. Präsentationstermin. Die fertigen Power-Point-Präsentationen und / oder Handouts (und gegebenenfalls auch Arbeitsblätter) schicken Sie spätestens am Donnerstag der Woche vor dem Präsentationstermin an den/die Seminarleiter/in oder Betreuer/in, damit er/sie Ihnen **so** rechtzeitig eine qualifizierte Rückmeldung und ggf. Hinweise zur Überarbeitung geben kann, dass Sie diese noch vor dem Wochenende erhalten.

**(Benennung der pptx- und docx-Dateien – bitte keine PDFs! – bitte nach folgendem Muster: lfd. Nr. des Referats. Namen der Vortragenden – Kurztitel.pptx/docx, z.B.**

1. Maier, Müller – Bedeutungswandel.pptx )

## 2. Wie finde ich Forschungsliteratur?

Für die Suche nach Forschungsliteratur ist wichtig, ob Sie **Monographien**, **Sammelbände** oder spezielle **Aufsätze** zu einem bestimmten Thema suchen. (Unsichere Quellen aus dem Internet reichen nicht!) Hier einige Tipps zur Literatur-Recherche:

### 2.1 Online-Recherche

**Monographien** oder **Sammelbände** zu einem bestimmten Thema finden sich relativ leicht über den Online-Katalog (Aleph) der UB Salzburg oder den „Karlsruher Virtuellen Katalog“ (<https://kvk.bibliothek.kit.edu>). Dazu gibt man entweder unter „Titel“ oder „Thema/ Schlagwort“ den entsprechenden Suchbegriff ein.

**Monographien** wie auch **Aufsätze** zu grammatischen Themen finden Sie über eine **Online-Bibliographie zur deutschen Grammatik** des Instituts für Deutsche Sprache. Sie ist über <https://grammis.ids-mannheim.de/bdg> abrufbar.

### 2.2 Bibliographien (Bücher – nur zum Teil online)

In Bibliographien sind sowohl Monographien wie auch Sammelbände und einzelne Aufsatztitel aufgeführt.



**Germanistik allgemein** (Sprach-, Literaturwissenschaft, Mediävistik): „Germanistik“ (s. Abb.)

Diese Bibliographie erscheint jedes Jahr in 2 Halbbänden und ist nach Sachgebieten geordnet. Sie können Spezialliteratur aber auch über das Sachregister finden.

(inzwischen auch als Online-Ressource erscheinen)



**Fachliteratur Sprachwissenschaft:**

„Bibliographie linguistischer Literatur (BLL). Bibliographie zur allg. Linguistik u. zur anglist., germanist. u. romanist. Linguistik“; ähnlich wie „Germanistik“ aufgebaut;

ab Jg. 2004 auch online: <http://www.blldb-online.de/>



„Bibliographie linguistique de l'année ...“; ebenso aufgebaut;

„Bibliographie linguistique online“:

<https://bibliographies.brillonline.com/browse/linguistic-bibliography>

**Studienbibliographien Sprachwissenschaft:**

Hier gibt es allgemeine Studienbibliographien, z. B.:

Schaeder, Burkhard (2005): Studienbibliographie Germanistische Linguistik. Frankfurt a. M.: Lang. (s. Abb.)

Munske, Horst Haider (2002): Erlanger Bibliographie zur Germanistischen Sprachwissenschaft. 4. Aufl. Erlangen: Institut für Germanistik.

(natürlich veraltet so etwas auch recht schnell) wie auch Studienbibliographien zu einzelnen Teilgebieten – z.B. die Reihe „Literaturhinweise zur Linguistik“ (s. Abb.): versch. Sign.




---

Zu empfehlen zum Einstieg in die Literaturrecherche ist:

Gantert, Klaus (2013): Erfolgreich recherchieren – Linguistik. Berlin u.a.: de Gruyter.

### 3. Formalia bei Seminar- und Abschlussarbeiten

#### 3.1 Allgemein

- Umfang von **Proseminararbeiten**: 12–15 Seiten (ohne Anhänge und tabellarische Darstellungen), bei 2 BearbeiterInnen ca. 25 Seiten; entweder jeweils bearbeitete Teile separat kennzeichnen oder die Arbeit als gemeinsame Leistung einreichen. Ein Exemplar der Arbeit ist in Papierform einzureichen (am besten Klemmhefter verwenden – dafür ausreichend Rand links lassen!); gleichzeitig ist die Arbeit in dem dafür vorgesehenen Raum auf Blackboard („Content/Inhalt“) hochzuladen.
- Umfang von **Seminararbeiten**: 15–18 Seiten (ohne Anhänge und tabellarische Darstellungen), bei 2 BearbeiterInnen ca. 30 Seiten; entweder jeweils bearbeitete Teile separat kennzeichnen oder die Arbeit als gemeinsame Leistung einreichen
- Umfang von **Bachelorarbeiten**: 30–35 Seiten
- Umfang von **Masterarbeiten**: 60–70 Seiten
- 3 cm Korrekturrand rechts
- Text anderthalbzeilig = Zeilenabstand 1,5 (Arial oder Times Roman), längere Zitate einrücken und einzeilig (Anführungsstriche oder Kursivsetzung erübrigt sich)
- Blocksatz mit Silbentrennung
- Schriftgröße 12 pt

#### 3.2 Deckblatt

- Seminararbeiten: Angabe des (Pro-)Seminartitels, der Seminarnummer, des Semesters und des Dozenten / der Dozentin, Titel der Arbeit ...
- Bachelor- und Masterarbeiten: Titel, Name(n) des/der Gutachter(s) ...
- Name, Adresse, E-Mail-Adresse) des/der Verfassers/in, Matr.-Nr., Studienfächer
- Abgabetermin

#### 3.3 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

- Jede/r Leser/in wird vor der Lektüre Ihrer Arbeit einen Blick in das Inhaltsverzeichnis werfen. Nehmen Sie daher die Gliederung Ihrer Arbeit ernst! Mit einer schlüssigen Gliederung und für sich selbst sprechenden Kapitelüberschriften (nicht nur *Einleitung*, *Theorieteil*, *Auswertung*, *Schluss*) zeigen Sie, dass Sie den Überblick behalten haben, und Sie wecken das Interesse des Lesers/der Leserin. (Bei zu weit ausufernden Unterteilungen, z. B. „Kap. 2.1.3.4.5“, verliert der Leser den Überblick! Und: Ein Kap. „2.1“ ergibt wenig Sinn, wenn es nicht „2.2“ gibt.)
- Gliedern Sie Ihre Seminararbeiten nach Fragestellung, der Beschreibung des verwendeten Datenkorpus, der Methode, dem eigentlichen Hauptteil mit der Vorstellung und kritischen Reflexion Ihrer Untersuchung sowie dem Schlussteil („Ergebnis“), der eine Antwort auf die von Ihnen formulierte Fragestellung enthält.

Folgende Teile sollte jede Gliederung aufweisen:

#### „Inhaltsverzeichnis“

Kapitel mit Seitenangaben (die Zählung beginnt erst auf der ersten Textseite!)

**Text**, der nach Kapiteln strukturiert ist (z. B. 1., 1.1, 1.2, 2. ...), mit

- einleitendem Teil mit Hinführung zur / zu den Fragestellung/en,
- dem eigentlichen Untersuchungsteil (mit einleit. Darstellung der Methode),
- Ergebnis / zusammenfassendem Teil

„**Literaturverzeichnis**“ u. a. **Verzeichnisse** sowie } bekommen keine eigene  
ggf. „**Anhang**“ (größere Tabellen, Korpora etc.) } Kapitelnummer!

### 3.4 Literaturverweise und Zitierweisen

Hier finden Sie einige Vorschläge für Literaturverweise und Zitierweisen. Sie können selbstverständlich diejenigen benutzen, die Sie sich im Studium angeeignet haben.

Wichtig ist, dass

- Sie ein einmal gewähltes System konsequent verwenden,
- und so zwar so, dass man alles finden und nachprüfen kann!

Allerdings denken wir, dass das hier vorgeschlagene Verweissystem (zusammen mit dem Literaturverzeichnis unter 5.) das einfachste ist ...

- **Verweise im Text**

Der Name, die Jahreszahl und Seitenzahl sind in Klammern anzugeben.

Hierzu zwei alternative Beispiele:

Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, wie sie von Bergmann/Pauly/Schlaefer (1991: 137–147) vorgeschlagen wird, ...

... oder alles in Klammern:

Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, wie sie in der Fachliteratur vorgeschlagen wird (vgl. Bergmann/Pauly/Schlaefer 1991: 137–147), ...

- **Verweise in Fußnoten**

Hierzu sollten Sie hochgestellte Fußnoten durchlaufend verwenden, und die Fußnote selber in Petit-Schrift setzen.

Auch hierzu zwei Beispiele

Text Text<sup>1</sup> Text ...

Text Text Text.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. Imo (2016: 108).

<sup>2</sup> Siehe die Übersicht bei Fritz (2009: 1146–1148).

- **Zitate / direkte Redewiedergabe**

Zitate müssen originalgetreu wiedergegeben werden. Eigene Auslassungen müssen stets gekennzeichnet werden, etwa durch [...].

Sie können Zitate in Ihren laufenden Text integrieren, dann müssen Sie durch Anführungsstriche unten („) und Schlussstriche oben (“) kenntlich gemacht werden (keine Kursivsetzung), z. B.:

Nach Bergmann, Pauly & Schlaefer (1991: 143) erscheinen „objektsprachliche Elemente [...] im Druck in der Regel im Kursivsatz“.

Längere, über einen Satz hinausgehende Zitate, sollten jedoch als eigener eingerückter Absatz (einzeilig, nicht kursiv, ohne „...“!) wiedergegeben werden, z. B.:

Ähnlich lautet die Empfehlung von Bergmann/Pauly/Schlaefer:

Besonders hervorgehoben werden objektsprachliche Elemente im Text. Sie erscheinen im Druck in der Regel im Kursivsatz [...] (Bergmann, Pauly & Schlaefer 1991: 143).

- **indirekte Redewiedergabe und Paraphrasierungen**

Indirekte Redewiedergabe muss als solche kenntlich gemacht werden, etwa durch Verwendung von Konjunktivformen, Modalverben oder funktionsähnlicher einleitender Formeln. Hierzu ein paar Beispiele:

Der Verfasser habe darauf zu achten, dass ... (Bergmann, Pauly & Schlaefer 1991: 143).

Der Verfasser solle beachten, dass ... (Bergmann, Pauly & Schlaefer 1991: 143).

Nach Bergmann, Pauly & Schlaefer (1991: 143) ist darauf zu achten, dass ...

Auch bei Paraphrasen muss stets die Quelle angegeben werden!

- **objektsprachliche Elemente (inkl. Sprachbelege)**

Objektsprachliche Elemente werden im laufenden Text (oder auch im Handout oder Fragebogen) *kursiv* gesetzt oder – wenn sie über einen Satz hinausgehen – durch einen neuen, eingerückten Absatz als Beispiele oder Belege markiert (jeweils ohne Anführungsstriche und nicht kursiv!). Auch hierzu zwei Beispiele:

Auffällig ist im Korpus die Verbstellung nach *weil* und *obwohl*.

Auffällig ist im Korpus die Verbstellung nach bestimmten Konjunktionen:

Ich konnte nicht kommen, weil ich war krank.

Ich kann heute nicht, obwohl – ich könnte ja später mal vorbeischaun.

- **Hervorhebungen im Text** erfolgen allein durch Fettdruck oder Unterstreichen



- **Problem Plagiat:**

Das Plagiat ist eine Todsünde in der Wissenschaft und wird geahndet – bei uns etwa dadurch, dass die Seminararbeit ohne Möglichkeit der Überarbeitung negativ beurteilt wird, unter Umständen auch die gesamte Lehrveranstaltung. Plagiate in Abschlussarbeiten führen dazu, dass diese nicht als Prüfungsleistungen anerkannt werden. **Stellen Sie also sicher, dass Sie bei allen Darstellungen oder Argumentationen, die sie aus anderen Werken übernommen haben, angeben, woher sie stammen, sowie alles wörtlich Übernommene (Zitate) als solches kenntlich machen!**



### 3.5 Literaturverzeichnis

Auch hier: Sie können andere Systeme verwenden, solange Sie dies konsequent tun und die Angaben so vollständig sind, dass man die genannte Literatur finden kann!

- **Monographien und Sammelbände**

Autornachname, Vorname(n) [/ evtl. 2./3. Autornachname, Vorname(n)] (evtl. „Hrsg.“) (Jahr der Veröffentlichung): Titel u. evtl. Untertitel. Verlagsort [, evtl. 2./3. Verlagsort]: Verlag. Zweite und nachfolgende Auflagen werden nach dem Titel angegeben. Ein Einzug ab der zweiten Zeile macht's übersichtlicher:

Eichinger, Ludwig & Kallmeyer, Werner (Hrsg.) (2005): Standardvariation: Wie viel Variation verträgt die deutsche Sprache? Berlin, New York: de Gruyter.

König, Werner (1989): Atlas zur Aussprache des Schriftdeutschen in der Bundesrepublik Deutschland. Bd 1: Text. Bd 2: Tabellen und Karten. Ismaning: Hueber.

König, Werner, Stephan Elspaß & Robert Möller (2019): dtv-Atlas zur deutschen Sprache. 19., überarb. u. korr. Aufl. München: dtv.

Es ist anzustreben, jeweils die neueste Auflage eines Buchs zu verwenden.

- **Beiträge in Sammelbänden**

Autornachname, Vorname(n) [/ evtl. 2./3. ...] (Jahr der Veröffentlichung): Titel u. evtl. Untertitel. In: Nachname der/des Herausgeber/s (Jahreszahl) [dies genügt, wenn der Sammelband bereits im Literaturverzeichnis auftaucht, sonst vollständige bibliographische Angabe!], Seitenzahlen.

Ágel, Vilmos (2000): Syntax des Neuhochdeutschen bis zur Mitte des 20. Jahrhunderts. In: Besch u. a. (2000). 1855–1903.

[wenn es einen eigenen Eintrag „Besch ...“ gibt – sonst:]

Ágel, Vilmos (2000): Syntax des Neuhochdeutschen bis zur Mitte des 20. Jahrhunderts. In: Besch, Werner u. a. (Hrsg.): Sprachgeschichte. Ein Handbuch zur Geschichte [...]. 2., vollst. neu bearb. u. erw. Aufl. 2. Teilband. Berlin, New York: de Gruyter. 1855–1903.

- **Beiträge in Zeitschriften (inkl. Internet-Zeitschriften):**

Autornachname, Vorname(n) (Jahr der Veröffentlichung): Titel u. evtl. Untertitel. In: Name der Zeitschrift + Jahrgang, Seitenzahlen.

Schieb, Gabriele (1981): Zu Stand und Wirkungsbereich der kodifizierten grammatischen Norm Ende des 19. Jahrhunderts. In: Beiträge zur Erforschung der deutschen Sprache 1, 134–176.

Auer, Peter (2014): Anmerkungen zum Salienzbegriff in der Soziolinguistik. In: Linguistik online 66.4, 7–20. [<https://bop.unibe.ch/linguistik-online/article/view/1569/2657>, 01.10.2019]

NB: Es werden keine Internetquellen zugelassen, deren Autor(en) nicht identifizierbar sind. Das gilt auch für ‚wikipedia‘-Texte!

### 3.6 Abschließender Korrekturgang: Stilistisches, Fehler und Typographie

Der letzte Schritt bei schriftlichen Arbeiten sollte darin bestehen, dass Sie konzentriert stilistische Unebenheiten ausgleichen sowie Fehler eliminieren. (Tipp: Den Text zum Korrekturlesen ausdrucken; auf dem Papier sieht man Fehler i. d. R. eher.) Nehmen Sie dies ernst! Sie sollen nicht in einem umgangssprachlichen Stil schreiben, aber auch nicht versuchen, sich in einem pseudo-wissenschaftlichen (oder gar allzu ‚literarischen‘) Stil zu ergehen. Drücken Sie sich differenziert aus; dazu gehört, dass Sie die einschlägige linguistische Terminologie sachgerecht verwenden (beachten Sie z. B., dass *Wort* und *Begriff* in der Linguistik – anders als in der Alltagssprache – nicht dasselbe sind!). Und achten Sie darauf, dass Ihre Arbeit keine grammatischen oder orthographischen Fehler enthält. Solche unnötigen Makel in einer Seminararbeit vergrätzen nur den Korrektor, verursachen eine Menge Korrekturarbeit (die ohne Not von den inhaltlichen Stärken ablenkt) und wirken sich negativ auf die Note aus.



Um es klar zu sagen:

**Wenn sich auf den ersten drei Seiten schon fünf solcher Fehler finden, wird bereits eine Note abgezogen, die Arbeit zur Korrektur zurückgegeben und erst nach der Überarbeitung weiter begutachtet.**

Hier nur einige, offenbar ‚schwierige Fälle‘:

- **Kommasetzung:**

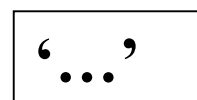
(1) Kein Komma, wenn gleichrangige Wörter und Wortgruppen durch folgende Konjunktionen verbunden werden: *bzw.*, *entweder ... oder*, *sowohl ... als auch*, *weder ... noch* etc. (siehe „Duden. Die deutsche Rechtschreibung“ (27/2017, D111); übrigens galt das auch schon für die ‚alte‘ Orthographie ... Falsch ist also:

sowohl die starke, als auch die schwache Form  
ein Substantiv, bzw. eine Substantivgruppe  
entweder drückt der Artikel Kasus, Numerus u. Genus aus, oder das Adjektiv

(2) Kein Komma, wenn ein Satz durch eine Präpositionalgruppe eingeleitet wird (‚Vorfeldkomma‘). Falsch ist also:

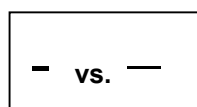
Neben den Fehlern beim Genus, sind weitere grammatische Probleme auffällig: ...

- andere beliebte Fehler bei der Verwendung **linguistischer Fachtermini:** *Standartsprache*, *der Korpus*, *der Partikel* (als Wortart)  
(NB: *Die / Das E-Mail* u. ä. sind natürlich gleichberechtigte areale Varianten ...)
- Wenn Sie zitieren, egal ob Primär- oder Sekundärquellen, übernehmen Sie die dort vorgefundenen **originalen Schreibungen** (z. B. auch ‚alte‘ Orthographie).
- Bedeutungsangaben stehen (ling. Konvention – kein Fehler) in sog. **Bedeutungshäkchen:** **!...!** (Shortcut für **!** ist i. d. R.: Strg + Umschalt + **!**)  
≠ einfache/halbe Anführungsstriche **„...“** – Beispiel:



Der Ausdruck *ein Bild abnehmen* bedeutete im 19. Jh. oft noch ‚ein Bild malen‘.

- (kein schwerer Fehler, aber dennoch ...): Es gibt einen Unterschied zwischen langem Gedankenstrich (Shortcut ist i. d. R.: Strg + Fn + -) – mit Spatium vorher und nachher –, der meist so lang ist wie ein Spiegelstrich, und kurzem Bindestrich (ohne vorheriges Spatium).



Dieser **saft** und kraftlose Vortrag **er** dauerte zwei Stunden **ermüdete** alle.

<sup>1</sup> Vgl. Dudenredaktion (Hrsg.)(2017): Die deutsche Rechtschreibung. 27. Aufl. Berlin: Dudenverlag, 31.