

# Leitfaden für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Ulrike Claudi

Institut für Afrikanistik  
Universität zu Köln

7. Fassung April 2007 – 2 –

Modifikation Mai 2018 (A. Mietzner)

## Vorwort

Es existieren keine absolut verbindlichen Vorschriften dafür, wie eine wissenschaftliche Arbeit auszusehen habe. Gleichzeitig ist es keineswegs egal, wie eine wissenschaftliche Arbeit sich präsentiert – gewisse Standards gibt es nämlich doch, und davon sogar eine ganze Menge.

Es gibt etliche Bücher über das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten. Noch wesentlich größer ist die Anzahl von "Style sheets" wissenschaftlicher Verlage. Und natürlich stimmen keine zwei Anweisungen völlig überein. Diesem Überangebot an Information möchte ich einen relativ knapp gehaltenen Leitfaden entgegensetzen, der deutlich macht, welche Standards unverzichtbar und welche Gestaltungsmöglichkeiten individuell variierbar sind.

Dieser Leitfaden ist – siehe oben – natürlich nicht absolut verbindlich, aber man kann sich daranhalten. Das Ergebnis wird eine zumindest äußerlich klar strukturierte Arbeit sein, die in ihren wesentlichen Gestaltungsmerkmalen dem entspricht, was man allgemein von einer wissenschaftlichen Arbeit erwartet. Was den Inhalt Ihrer Arbeit angeht – dieser ist nicht Gegenstand dieses Leitfadens. Man sollte aber die Beziehung zwischen Form und Inhalt (und diese ist eine wechselseitige!) nicht unterschätzen.

Entstanden ist dieser Leitfaden im Rahmen meines "Workshop Arbeitsmethodik". Ich danke den Studierenden, die bisher daran teilgenommen haben, für ihre Hinweise auf Probleme und Schwierigkeiten und komme gern der Bitte nach, eine Orientierungsmöglichkeit in schriftlicher Form zu geben. Nicht zuletzt möchte ich damit zur Herausbildung so genannter "Schlüsselqualifikationen" beitragen, die neuerdings GeisteswissenschaftlerInnen zugetraut werden – unabhängig von den Inhalten des jeweiligen Studiums.

Ich rechne damit, dass dieser Leitfaden Fragen offen lässt. Bitte teilen Sie mir solche offenen Fragen, Kritik oder sonstige Kommentare mit; ich werde all dies gegebenenfalls gern bei einer überarbeiteten Fassung berücksichtigen.

Ulrike Claudi

Wir möchten darauf hinweisen, dass die nicht ordentliche Form einer Hausarbeit zu einer Verschlechterung der Note bis zu einem ganzen Notenwert führen kann. Bitte halten Sie sich an die Vorgaben vor allem auch der Literaturangaben. (A. Mietzner 2018)

1. Einleitung
2. Erste Schritte
  - 2.1. Gliederung
  - 2.2. Formatvorlagen
3. Die Arbeit am Text
  - 3.1. Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand und Schriftstil
  - 3.2. Überschriften
  - 3.3. Absätze
  - 3.4. Aufzählungen
  - 3.5. Bindestriche und Gedankenstriche
  - 3.6. Zitate
  - 3.7. Sprachbeispiele
  - 3.8. Anmerkungen
  - 3.9. Abkürzungsverzeichnis
  - 3.10. Literaturverzeichnis
  - 3.11. Paginierung
  - 3.12. Zur Rechtschreibung
4. Letzte Schritte
  - 4.1. Erste Korrektur
  - 4.2. "Fremdlesen"
  - 4.3. Trennungen
  - 4.4. Seitenumbrüche
  - 4.5. Schlußkorrektur
5. Schlußbemerkungen  
Literaturverzeichnis

ANHANG: Prinzipien der Interlinearen Morphemübersetzung

## 1. Einleitung

In diesem Leitfaden geht es um die Form wissenschaftlicher Arbeiten, genauer gesagt um die Rahmenbedingungen, die notwendig bzw. angebracht sind, um einen gedanklich geordneten Inhalt angemessen zu präsentieren. Diese Rahmenbedingungen gelten natürlich nicht nur für Texte, die Sie an der Universität verfassen, sondern für jede angemessene Präsentation geordneter Gedanken.

Einige dieser Rahmenbedingungen sind elementar, andere sind internationaler Standard, manche sind Geschmackssache. Für letztere gilt: Die Hauptsache ist Konsistenz.

Ich gehe davon aus, daß Sie Ihre Arbeiten mit Hilfe eines Computers verfassen. Die Angaben, die sich direkt auf Computerfunktionen beziehen, habe ich auf ein Minimum beschränkt (Handbuch!).

Wenn Sie eine wissenschaftliche Arbeit einem Verlag einreichen wollen, müssen Sie sich natürlich an das vom Verlag vorgeschriebene "Style sheet" halten; da hat jeder Verlag so seine Eigenheiten.

Wenn Sie tiefer in die Thematik einsteigen wollen, empfehle ich Ihnen das Buch *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit* von Ewald Standop, ein immer wieder aufgelegtes und überarbeitetes Standardwerk, das als Taschenbuch in der UTB-Reihe erhältlich ist. Empfehlenswert ist auch das Buch *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt* von Umberto Eco<sup>1</sup>, ebenfalls als UTB erhältlich. Im Kontrast zu dem technisch klingenden Titel ist dieses Buch eher geistig anregend als ein praktischer Leitfaden. Nett zu lesen und hier und da vielleicht anregend oder ermutigend ist auch die von Narr und Stary (1999) herausgegebene Sammlung von Aufsätzen über *Lust und Last des wissenschaftlichen Schreibens*.

Eine Anleitung zum Schreiben steht zum eigenen Schreiben in demselben Verhältnis wie ein Kochrezept zum Kochen: In beiden Fällen kann das Lesen allein nichts Genießbares ergeben und in beiden Fällen wird das Ergebnis eine Mischung aus Anleitung und eigenem Stil sein und mit zunehmender Übung immer besser werden.

## 2. Erste Schritte

### 2.1. Gliederung

Sie sollten Ihre Arbeit einigermaßen klar gegliedert sowohl im Kopf als auch handschriftlich konzipiert haben, bevor Sie sich an den Computer setzen. Ohnehin rate ich dazu, den Computer erst relativ spät einzusetzen, nämlich dann, wenn z.B. ein Kapitel im großen und ganzen "steht". Es gibt Leute, die ausschließlich am Computer arbeiten – das merkt man den Texten dann auch an. Typische Merkmale eines solchen Arbeitens sind mangelnder Zusammenhang der Aussagen, überflüssige Wiederholungen und unstimmmige Verweise auf andere Textstellen. Der Grund dafür ist klar: Der Bildschirm fördert zwar die Konzentration auf den einzelnen Satz bzw. Absatz, bietet dem Auge aber nur einen kleinen Ausschnitt des Gesamten. Zudem verführen die so sauber und schön aussehenden Ausdrucke dazu, auch solche Texte für fertig zu halten, die gerade mal die Qualität erster Entwürfe haben. Man sollte die Vorteile des Computers nutzen und seine Nachteile vermeiden.

---

<sup>1</sup> Richtig, das ist der, der auch *Der Name der Rose* geschrieben hat!

Ob Sie eine Gliederung dem Text voranstellen (wie ich es oben gemacht habe) oder nicht, hängt vom Umfang und der Strukturierung des Textes ab. Wenn es mehrere Kapitel und Unterkapitel gibt, erleichtert die vorangestellte Gliederung die Übersicht für die Lesenden. Ein umfangreicher Text wie eine Magisterarbeit oder Dissertation bekommt natürlich nicht nur eine vorangestellte Gliederung, sondern ein regelrechtes Inhaltsverzeichnis – mit Angabe der jeweiligen Seitenzahlen. Für eine solche größere Arbeit, die in der Regel ja auch stark untergliedert ist, sollten Sie sich mit der Gliederungsfunktion Ihres Textverarbeitungssystems auseinandersetzen. Diese bietet folgende Vorteile:

- Man kann direkt von der Gliederungsansicht an eine bestimmte Textstelle "springen", ohne das ganze Dokument nach irgendeinem Unterkapitel absuchen zu müssen;
- Wenn man die Gliederung verändert, z.B. ein Unterkapitel umnummeriert, wird diese Veränderung automatisch auch im Text vollzogen;<sup>2</sup>
- Man kann, wenn man das möchte, auch Kapitel- und Unterkapitelüberschriften automatisch nummerieren lassen.

In keinem Fall ersetzt die Gliederungsfunktion des Textverarbeitungssystems eine durchdachte Reihenfolge und Hierarchisierung von Textabschnitten!

Jede wissenschaftliche Arbeit beginnt mit einem einleitenden Kapitel (das "Einleitung" oder "Einführung" heißen kann) und in dem das Ziel der Arbeit und ggf. die verwendete Methodik, der bisherige Forschungsstand etc. dargelegt werden. Bei längeren Arbeiten wird im einleitenden Kapitel auch der Aufbau der Arbeit beschrieben. Die Einleitung sollte übersichtlich und relativ kurz sein.

Das Schlusskapitel wird in der Regel eine "Zusammenfassung" sein und daher auch so heißen. Wo in Ausnahmefällen (wie z.B. diesem Text) eine Zusammenfassung abwegig erscheint, kann man das Schlusskapitel auch "Schlussbemerkungen" nennen. In jedem Fall muss das letzte Kapitel inhaltlich an das einleitende anschließen (also z.B. dort gemachte Versprechungen wieder aufgreifen) und sowohl Zusammenfassendes als auch Abschließendes enthalten.

## 2.2. Formatvorlagen

Bevor Sie anfangen, auch nur das erste Wort eines Textes in den Computer zu tippen, sollten Sie sich einen Katalog von Formatvorlagen zusammenstellen (siehe entsprechendes Kapitel Ihres Handbuchs!). Ohne Formatvorlagen führt jede Textgestaltung geradewegs in die Verzweiflung (des Schreibenden sowie oft auch des Lesenden).

Alle Layoutmerkmale der Formatvorlagen (also z.B. Schriftart, Schriftgröße, Fettdruck, Zeilenabstand, Absatzabstand, bei Überschriften Abstand zum vorangehenden und nachfolgenden Text, Einzüge) lassen sich auch "zu Fuß" einstellen. Davon ist dringend abzuraten, sofern es sich nicht um die Markierung einzelner Wörter (fett oder kursiv) oder um Einzelfälle wie die Gestaltung eines Titelblattes handelt.

Im vorbereitenden Stadium ist es nicht so wichtig, wie die jeweiligen Formatvorlagen definiert sind, denn das kann man immer noch ändern. Das

---

<sup>2</sup> Diese automatische Angleichung betrifft natürlich nur die Nummerierung, nicht den Inhalt! Wenn man *Inhalte* z.B. von Kapitel 3.4.5 nach Kapitel 3.4.6 verfrachtet, stimmen die Verweise nicht mehr, mit oder ohne Gliederungsfunktion. Beim Lesen mancher (gedruckter!) Texte muss man den Eindruck bekommen, als sei diese simple Tatsache den Autoren entfallen.

Entscheidend ist, dass es Formatvorlagen a) überhaupt gibt und dass sie b) dem Text an den entsprechenden Stellen auch zugewiesen werden. Formatvorlagen geben dem Text Struktur, und sie machen Strukturveränderungen möglich. Wenn Sie in einem fortgeschrittenen Stadium der Arbeit z.B. beschließen, dass die Kapitelüberschriften in einer anderen Schrift, ein bisschen größer oder mit mehr Abstand zum nachfolgenden Text erscheinen sollen, dann werden Sie nicht mit Maus und Menüleiste an den einzelnen Überschriften herumfummeln, sondern was ändern Sie, ruckzuck in ein paar Sekunden? Richtig, die entsprechende Formatvorlage.

Ob Sie die Formatvorlagen Ihres Textverarbeitungssystems einsetzen oder ihre eigenen definieren, ist Geschmackssache. Ich gebe im folgenden eine Übersicht über die Formatvorlagen, die ich für diesen Text verwendet habe.

- Für *alle* meine Formatvorlagen gilt: *Schrift Arial. Linksbündig. Absatzkontrolle.*
- "Standard": *Schriftgröße 12 pt. Einzug erste Zeile 0,8 cm. Zeilenabstand 14 pt. Absatzabstand Vor 0, Nach 6 pt.* Die Vorlage "Standard" gilt für den durchlaufenden Text ohne besondere Merkmale.
- "Anfang": *Wie "Standard", aber ohne Einzug. Nächster Absatz: "Standard".* Die Vorlage "Anfang" gilt für den ersten Absatz eines Kapitels sowie für den ersten Absatz nach Aufzählungen oder Sprachbeispielen (s. Kap. 3.3).
- "Überschrift 2": *Schriftgröße 12 pt. Fett. Linksbündig. Kein Einzug. Abstand Vor 18 pt, Nach 6 pt. Nächster Absatz: "Anfang". Absätze nicht trennen. Keine Silbentrennung.* Überschrift für Kapitel. (Die Vorlage "Überschrift 1" – mit zentrierter, fetter 14p-Schrift – habe ich hier nicht verwendet.)
- "Überschrift 3": *Wie "Überschrift 2", aber nicht fett.* Überschrift für Unterkapitel.
- "Zitat": *Schriftgröße 10 pt. Linksbündig. Einzug Links 2 cm, Rechts 2 cm. Zeilenabstand Einfach. Absatzabstand Vor 0 pt, Nach 6 pt. Nächster Absatz: "Anfang".*
- "Aufzählung": *Wie "Standard", aber Einzug (hängend) 0,3 cm. Nächster Absatz: "Aufzählung".*
- "Literatur": *Wie "Standard", aber Einzug (hängend) 1,25 cm. Nächster Absatz: "Literatur".*

### 3. Die Arbeit am Text

#### 3.1. Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand und Schriftstil

Jedes Textverarbeitungssystem ist mit einer Reihe von Schriftarten ausgestattet, deren Anzahl sich mit entsprechender Software auch ver Hundertfachen lässt. Da ist die Versuchung groß, möglichst viele dieser Optionen auch irgendwie gestalterisch zu nutzen. Das Ergebnis solchen Spieltriebs kann furchtbar sein.

Für eine wissenschaftliche Arbeit sollte man sich für eine einzige Schrift entscheiden; allenfalls kann man für Überschriften eine andere Schrift einsetzen. Angenehm lesbar sind klassische Schriften wie "Times" oder "Times New Roman"; klassische Buchschriften sind "Garamond" und "Antiqua". Das Wichtigste ist jedoch, daß Sie sich für eine Schrift mit Serifen entscheiden. Serifen sind diese winzigen Strichelchen am offenen Ende von Buchstaben, die beim Lesen wie eine kaum sichtbare, aber sehr wirkungsvolle Linierung wirken. Ein durchlaufender Text in einer serifenlosen Schrift wirkt hart und kalt und erzeugt beim Lesen verschwimmende

Zeilen, Kopfschmerzen und Aggressionen; das muss doch nicht sein.<sup>3</sup> Wenn Sie für Überschriften eine andere Schrift verwenden möchten, kann das eine serifenlose sein, wie z.B. "Helvetica" oder "Arial".

Eine Standardschriftgröße für Typoskripte ist 12 pt. Für Zitate und Fußnoten nimmt man eine kleinere Schrift (in der Regel 10 pt), für Kapitelüberschriften ist eine größere möglich.

Ein angenehmer Zeilenabstand ist 14 pt; es darf auch etwas mehr sein. Eingerückte Zitate und Fußnoten werden einzeilig geschrieben.

Mit Fettdruck und Kursivsetzung sollte man sparsam umgehen. Fettdruck ist nur bei Kapitelüberschriften angebracht; ob man Unter- bzw. Unterunterkapitel auch mit fetten Überschriften versieht, ist Geschmackssache. Kursivdruck hat klare Funktionen – siehe die Kapitel "Sprachbeispiele" (3.7) und "Literaturverzeichnis" (3.10). Darüber hinaus *kann* Kursivdruck zur Hervorhebung im Text verwendet werden (sparsam!). Auch fremdsprachige Fachausdrücke (wie z.B. *genitivus obiectivus*) können kursiv geschrieben werden; die Tendenz geht mittlerweile dahin, es bleiben zu lassen. Manche Autoren verwenden Kursivdruck für die Überschriften von Unterunter(unter)kapiteln; na gut, kann man machen.

Unterstreichungen zur Hervorhebung oder in Überschriften sind ein Relikt aus der Schreibmaschinenzeit; heute wirken sie nur noch unprofessionell. Diese Option sollte man ignorieren.

Manche Verlage lassen alle Autorennamen im Text in Kapitälchen schreiben, was ich recht albern finde. KAPITÄLCHEN IN KAPITELÜBERSCHRIFTEN KÖNNEN HINGEGEN NETT AUSSEHEN.

Eine Schreibung in Großbuchstaben sollte reserviert bleiben für Titelblätter und ggf. Großkapitel.

### 3.2. Überschriften

Überschriften sollen ins Auge fallen. Der Abstand zum vorangehenden Text sollte größer sein als der zum folgenden Text; beide Abstände haben erkennbar größer zu sein als der normale Zeilenabstand. Fettdruck ist möglich und sollte bei den größeren Kapiteln auch sein (s. Kap. 3.1). Überschriften beginnen am linken Rand, bekommen also keinen Einzug. Die Aktivierung der Option "Absätze nicht trennen" in den Formatvorlagen für Überschriften (s. Kap. 2.2) verhindert, daß eine Überschrift einsam und allein unten auf der Seite verbleibt, während der Text erst auf der nächsten Seite beginnt. Die Option "Keine Silbentrennung" verhindert dieselbe; Trennungen haben in Überschriften nichts zu suchen.

Überschriften werden nummeriert in einer Weise, die die Hierarchisierung deutlich macht, also mit 1., 1.2., 1.2.1. usw. Es gibt da eine Obergrenze, die beim Lesen Unmut erzeugt; im Falle von Bandwürmern wie z.B. 1.2.1.3.1.1. sollte man sich überlegen, ob das wirklich nötig ist. Und: Wenn es ein Kapitel 1.1 gibt, muss auch ein Kapitel 1.2 folgen! Andernfalls gibt es für ein Unterkapitel 1.1 keinen logischen Grund.

eine formale Entsprechung in der Schrift. Die Schwerlesbarkeit der Schrift wurde durch einen ungewöhnlich großen Zeilenabstand kompensiert.

---

<sup>3</sup> Ein in einer serifenlosen Schrift gedrucktes Buch ist z.B. *Koppstoff: Kanaka Sprach vom Rande der Gesellschaft* von Feridun Zaimoglu. Die inhaltliche Härte und Sperrigkeit des Textes findet hier

### 3.3. Absätze

Absätze sind für den geschriebenen Text, was Pausen beim Reden sind. Eine ganze Seite ohne einen einzigen Absatz mag man kaum zu lesen anfangen. Absätze bedeuten, daß jetzt ein neuer Gedankengang kommt, der aber immer noch so weit mit dem Vorhergehenden verbunden ist, dass man daraus nicht ein neues Kapitel macht. Es gibt drei Möglichkeiten, Absätze optisch zu kennzeichnen:

1. *Absatzabstand*. In diesem Fall sollte der Absatzabstand 12 pt betragen. Das ist die einfachste Möglichkeit, die jedoch dem Text eine gewisse optische Starrheit verleiht (die einem auch wiederum gefallen kann).
2. *Einzug*. Die erste Zeile eines Absatzes wird eingezogen. Das findet sich in den meisten gedruckten Büchern sowie in Zeitungen.
3. *Absatzabstand plus Einzug*. Das gefällt mir am besten (Geschmackssache!), daher findet sich das in diesem Leitfaden. Ich nehme einen Absatzabstand von 6 pt und einen Einzug von 0,8 cm.

Wenn man Absätze mit einem Einzug kennzeichnet, ist zu beachten: Der erste Absatz eines Kapitels oder Unterkapitels sowie der erste Absatz nach einer Aufzählung oder einem Zitat bekommt *keinen* Einzug. (Daher habe ich für diese Fälle eine Formatvorlage "Anfang" kreiert, s. Kap. 2.2).

Unakzeptabel ist die "Kennzeichnung" eines Absatzes dadurch, dass man lediglich eine neue Zeile beginnt. Wenn die letzte Zeile des vorangehenden Absatzes nur einigermaßen gefüllt ist, wird der Absatz unkenntlich.

Die Option "Absatzkontrolle" (in allen Formatvorlagen) verhindert Scheußlichkeiten wie "Hurenkinder" (Seite beginnt mit letzter Zeile eines Absatzes) und "Schusterjungen" (Absatz beginnt in letzter Zeile einer Seite). Also unbedingt einstellen!

### 3.4. Aufzählungen

Aufzählungen sind dort, wo sie inhaltlich angebracht sind, ein wunderbares Mittel der Textstrukturierung. In diesem Text habe ich Aufzählungen, die nicht hierarchisch gemeint sind, mit einem Gedankenstrich (–) eingeleitet. Auch nett sind "Bullets"; das sind fette Punkte oder Quadrate (•, ◼), die man, wenn man's mag, zur Markierung von nicht hierarchischen Aufzählungen verwenden kann. Wo die Aufzählung eine Hierarchisierung beinhaltet (die Reihenfolge also nicht gleichgültig ist), kann man mit "1., 2., 3. ..." nummerieren. Die Verwendung des Alphabets ("a., b., c. ...") ist auch möglich und besonders dort angebracht, wo verschiedene Alternativen (z.B. drei verschiedene Lösungsansätze für ein Problem) vorgestellt werden.

Ein kleiner hängender Einzug (hier 0,3 cm) hat zur Folge, dass die Textzeilen trotz der Markierung bündig untereinander stehen, was sehr professionell aussieht. Neuere Textverarbeitungssysteme machen das automatisch.

### 3.5. Bindestriche und Gedankenstriche

Mit einer formalen Unterscheidung zwischen Binde- und Gedankenstrichen outet man sich als jemand, der etwas von den höheren Weihen der Textgestaltung empfangen hat. Diese Unterscheidung findet man in jedem Buch aus einem halbwegs seriösen Verlag und auch in jeder Zeitung. Der Bindestrich (-) wird zur Kupplung von Wörtern verwendet (*Köln-Lindenthal, D-Zug*). Der Bindestrich dient auch zur Trennung von Wörtern – wo man ihn aber keinesfalls manuell einsetzen sollte (s. Kap. 4.3). Vor oder nach einem Bindestrich gibt es niemals ein



Leerzeichen. Der Gedankenstrich (–) hingegen taucht ausschließlich in Verbindung mit vorangehenden sowie nachfolgenden Leerzeichen auf. Gedankenstriche dienen zur Markierung von Gedankenpausen im Satz (und damit zur besonderen Betonung des Folgenden) sowie zur Kennzeichnung von Einschüben. In Textverarbeitungssystemen ist die Option einer automatischen Ersetzung eines doppelten Bindestrichs (--) durch einen Gedankenstrich (–) vorgesehen bzw. einstellbar; den Gedankenstrich kann man auch durch das gleichzeitige Drücken der Taste "Strg" und des Minuszeichens produzieren.

### 3.6. Zitate

Es ist ein typisches Merkmal wissenschaftlicher Texte, dass es in ihnen von Zitaten nur so wimmelt. Selbstverständlich wird jede Aussage, die man aus einem anderen Text übernommen hat, als Zitat gekennzeichnet. Das betrifft sowohl wörtlich Übernommenes als auch Gedanken, die man in eigene Worte umgesetzt hat (wozu man in jedem Fall in der Lage sein sollte, denn sonst hat man das Gelesene nicht verstanden!).

Grundsätzlich gilt: Wörtliche Zitate stehen in Gänsefüßchen und werden mit nachfolgender Quellenangabe versehen. Ob man gerade (" ... ") oder typographische (Anführung unten, Abführung oben) Gänsefüßchen verwendet, ist Geschmackssache. Für mein Empfinden gehören letztere nur in einen handschriftlichen deutschen Text. Mein Computer scheint diese Abneigung zu teilen, da er sich trotz entsprechender Einstellung hartnäckig weigert, diese typographischen (oder "deutschen") Gänsefüßchen korrekt zu produzieren.

Bei wörtlichen Zitaten ist zu unterscheiden zwischen solchen, die als "Block" erscheinen und solchen, die in einen Satzzusammenhang eingefügt werden. Wörtliche Zitate, die die Länge eines Satzes überschreiten, werden immer als "Block" eingefügt, d.h. es tritt die Formatvorlage "Zitat" in Aktion:

"Proszitate von mehr als drei oder vier Zeilen Länge werden vom laufenden Text durch eine (...) halbe Leerzeile abgesetzt und mit engerem Zeilenabstand und kleinerer Schrift geschrieben" (Standop 1994:42).

Diese Art des Zitierens ist die einfachste. Die relevante Textstelle wird in Gänsefüßchen gesetzt<sup>4</sup>, und es folgt die Fundstelle in Klammern: Autor, Jahreszahl, Seitenangabe. Läuft der zitierte Text über zwei Seiten, verwendet man eine Angabe wie "42f.", läuft er über mehr als zwei Seiten (was bei einem wörtlichen Zitat aber kaum der Fall sein wird), schreibt man "42ff.)<sup>5</sup> In Klammern gesetzte Auslassungszeichen bedeuten, dass man aus dem zitierten Text eine Stelle weggelassen hat, die man für den gegebenen Zusammenhang irrelevant findet.

Wörtliche Zitate, die in den laufenden Text eingefügt werden, müssen der Syntax des Textes angepasst werden. Das erfordert oft Auslassungen (die – wie oben – durch ein eingeklammertes Auslassungszeichen gekennzeichnet werden). Auslassungszeichen zu Beginn oder Ende kennzeichnen, daß ein unvollständiger

---

<sup>4</sup> Verlage tendieren seit einiger Zeit dazu, im Falle eingerückter Zitate die Gänsefüßchen wegzulassen. Das macht auch Sinn, denn durch Einrückung, kleinere Schrift, engeren Zeilenabstand und Angabe der Fundstelle ist die Textstelle eigentlich genügend als Zitat gekennzeichnet. Im Falle von Hausarbeiten und insbesondere Magisterarbeiten und Dissertationen (wo die Kennzeichnung von Zitaten sogar von juristischer Relevanz ist) sollte man aber, um ganz sicher zu gehen, lieber doch bei den Gänsefüßchen bleiben.

<sup>5</sup> Das Kürzel "f." steht für "fortlaufend"; "ff." bedeutet "ziemlich weit fortlaufend".

Satz zitiert wurde; Auslassungszeichen am Anfang und Ende werden nicht eingeklammert.

Also etwa: *Standop (1994:40) zufolge sollte "... nur ein solches Zitat mit dem eigenen Text verwoben werden (...), welches dies mühelos gestattet ..."*

Es kann auch passieren, dass die eigene Syntax Hinzufügungen innerhalb des Zitats notwendig macht. In diesem Fall wird die Hinzufügung in eckige Klammern gesetzt. Zum Beispiel: *Da nach Standop (1994:39) "Auslassungen in einem Zitat (...) durch drei Punkte bezeichnet [werden], denen ein Leerschritt vorangeht und folgt", ...*

Besser ist es allerdings, solche Eingriffe zu vermeiden und die eigene Syntax dem Zitat anzupassen oder ein Zitat mit einem Doppelpunkt einzuführen.

Also etwa: *Nach Standop (1994:40) "... gilt die Regel, dass nur ein solches Zitat mit dem eigenen Text verwoben werden sollte, welches dies mühelos gestattet ..."*

Oder: *Zusammenfassend lässt sich sagen: "Es gilt die Regel, dass nur ein solches Zitat mit dem eigenen Text verwoben werden sollte, welches dies mühelos gestattet ..." (Standop 1994:40).*

Wo die Quellenangaben stehen und was davon in Klammern gesetzt wird, muss so entschieden werden, dass einerseits die Zuordnung von Aussage und Quelle klar ist, andererseits der Satzzusammenhang nicht gestört wird. Wichtig ist, dass der Satz ohne die Angabe in Klammern vollständig ist. Also nicht: *Wie (Standop 1994:40) behauptet ...*, sondern: *Wie Standop (1994:40) behauptet ...*

Zitate innerhalb von Zitaten werden in halbe Gänsefüßchen gesetzt.

Wird auf ein Werk als solches referiert, machen Klammern keinen Sinn; also: *Seit Greenberg 1963 ist zu diesem Thema keine größere Untersuchung mehr erschienen.*

Wörtliche Zitate werden niemals verändert, auch nicht etwa einer neueren orthographischen Konvention angepasst. Enthält ein Zitat einen offensichtlichen Fehler, so gibt es dafür den hübschen Brauch, hinter das falsche Wort ein "[sic!]" einzufügen. Das ist Latein, bedeutet 'so!' und macht deutlich, dass das Wort tatsächlich so da steht und nicht dem gegenwärtigen Autor angelastet werden kann.

Aussagen, die keinem Autor zugeordnet und/oder nicht nachprüfbar sind (Paradebeispiel: Wikipedia) gehören in keiner Form in einen wissenschaftlichen Text; sie sind schlicht nicht zitierfähig. Aber natürlich kann man Wikipedia, Google oder was auch immer benutzen, um zitierfähige Quellen zu finden.

### 3.7. Sprachbeispiele

Sprachbeispiele werden nummeriert; es ist Standard, die Nummer einzuklammern.

Die objektsprachliche Zeile wird in der Regel kursiv geschrieben (manche Autoren bevorzugen stattdessen Fettdruck), die Interlinearübersetzung steht bündig unter dem jeweils übersetzten Element, und die sinngemäße Übersetzung steht in halben hochgestellten Gänsefüßchen (bzw. Apostrophs):

- (1) *ni -me -ku -pend -a sana*  
1sg-PRF-2sgOBJ-lieb -IND sehr  
'Ich habe dich sehr geliebt.'

Enthält ein Text viele Sprachbeispiele, empfiehlt es sich, Tabellen einzusetzen, die die bündige Interlinearisierung sehr erleichtern. Ausgedruckt werden die Tabellenraster natürlich nicht!

Im Text wird auf die Sprachbeispiele unter Angabe der Nummer verwiesen. Doppelklammern sollte man vermeiden. Also:

*Wie in Beispiel (1) zu erkennen ist ...*

aber: ... *(siehe Beispiel 1) ...*

Objektsprachliche Elemente, Wörter oder Sätze innerhalb des laufenden Textes werden ebenfalls kursiv geschrieben. Die Kursivsetzung macht deutlich, daß man sich auf einer metasprachlichen Ebene bewegt, indem man Aussagen über Sprachliches macht

Für komplexere Fälle von Interlinearübersetzungen siehe Anhang. Fonts mit IPA-Sonderzeichen können Sie von unserer Website ([www.uni-koeln.de/philfak/afrikanistik](http://www.uni-koeln.de/philfak/afrikanistik)) herunterladen oder auf Diskette im Sekretariat der Afrikanistik entleihen.

### 3.8. Anmerkungen

Es gibt AutorInnen, die niemals Anmerkungen einfügen (nach dem Motto: Wichtiges gehört in den Text, Unwichtiges nicht). Andere ergeben sich in Anmerkungen mit Hingabe ihren weitverzweigten Assoziationen. Ideal ist ein Mittelweg: Ein Gedanke, der vom Text wegführt, aber doch für den Leser interessant sein könnte, gehört in eine Anmerkung. Hierzu zählen auch Belegstellensammlungen weitverzweigter Art, wie sie etwa bei Historikern üblich sind.

Leserfreundlich und für ein Manuskript angebracht sind Fußnoten (die stehen unten auf der jeweiligen Seite, wie in vorliegendem Text). Verlage verlangen allerdings in aller Regel Endnoten, also Anmerkungen am Ende des Textes. Ein Problem mit Endnoten besteht darin, daß diese (jedenfalls von Word) wirklich ans Ende des Textes verfrachtet werden; sie gehören aber vor das Literaturverzeichnis. Ausweg: Für das Literaturverzeichnis eine eigene Datei anlegen.

### 3.9. Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist notwendig, wenn im Text Abkürzungen vorkommen, die nicht allgemein geläufig sind. In der Regel wird das der Fall sein, wenn in Sprachbeispielen grammatische Kategorien vorkommen. Die Abkürzungen werden alphabetisch geordnet (Zahlen und andere Symbole kommen ans Ende) und hinreichend erklärt, also z.B.:

IND	Indikativ
OBJ	Objekt
PRF	Perfekt sg
	Singular
1,2	1., 2. Person

Das Abkürzungsverzeichnis steht entweder am Anfang oder am Ende eines Textes.

### 3.10. Literaturverzeichnis

Grundsätzlich muss jedes zitierte Werk im Literaturverzeichnis auftauchen. Wenige, seltene Ausnahmen betreffen ggf. ein vorangestelltes Motto oder ein Werk, das nicht direkt Bestandteil der wissenschaftlichen Argumentation ist (wie hier in

Fußnote 3). Andererseits haben Literaturangaben, die im Text nicht zitiert werden, im Literaturverzeichnis nichts zu suchen (der entsprechende englische Ausdruck *references* macht dies unmissverständlich deutlich) – es sei denn, es handelt sich nicht um ein Literaturverzeichnis, sondern um eine Bibliographie.

Eine Bibliographie enthält eine Auswahl von Titeln zum behandelten Thema, d.h. auch solche Werke, die im Text nicht zitiert wurden. Eine Bibliographie ist also ein Service für weitergehend interessierte Leserinnen und Leser. Eine Bibliographie ist allenfalls bei einer Buchpublikation angebracht und auch dort eher die Ausnahme.<sup>6</sup>

Das Literaturverzeichnis enthält die vollständigen bibliographischen Angaben der zitierten Werke. Jeder Eintrag enthält:

- Name, Vorname

Bei mehreren Autorennamen gibt es unterschiedliche Verfahren der Reihung; nahezu Standard ist folgende Form der Angabe:

Duck, Donald.

Duck, Donald & Daisy Duck.

Duck, Donald, Daisy Duck & Dagobert Duck.

- Jahreszahl;

- Titel der Arbeit.

Zusätzliche Angaben sind

- bei Büchern:

— ggf. Reihentitel und Bandnummer;

— Erscheinungsort;

— Verlag.

- bei Artikeln in Zeitschriften:

— Titel der Zeitschrift;

— Nummer der Zeitschrift; —

Seitenangabe.

- bei Artikeln in Sammelwerken:

— Titel des Buches;

— Herausgeber;

— Erscheinungsort;

— Verlag;

— Seitenangabe.

Was das Arrangement und die typographische Gestaltung dieser Angaben betrifft, so findet man in der wissenschaftlichen Literatur viele Varianten, wobei sich jedoch

---

<sup>6</sup> Standop (1994:68ff.) macht merkwürdigerweise den Unterschied zwischen Literaturverzeichnis und Bibliographie nicht. Unter einer Bibliographie versteht er ein Kuddelmuddel von a) zitierten und b) darüber hinaus relevanten Arbeiten (wobei man im Falle der letzteren "gestehen" soll, die betreffende Arbeit nicht gelesen zu haben). Ich weiß, ehrlich gesagt, nicht was das soll.

eine Tendenz zur Standardisierung beobachten lässt – mit nur noch minimalen Abweichungen (wie z.B. Titel von Aufsätzen mal ohne, mal mit halben Gänsefüßchen; Titel von unveröffentlichten Arbeiten in Gänsefüßchen oder auch nicht). Diesem "Mainstream" entsprechen die folgenden Beispiele. Abweichungen von dem hier präsentierten Muster müssen systematisch sein, d.h. die Gestaltung eines Literaturverzeichnisses muss in sich konsistent sein.

**Zitierweise Buch (einfachster Fall):**

Heine, Bernd. 1997. *Cognitive Foundations of Grammar*. New York/Oxford: Oxford University Press.

- Buch (mit Unter- und Reihentitel):

Kilian-Hatz, Christa. 1995. *Das Baka*. Grundzüge einer Grammatik aus der Grammatikalisierungsperspektive. (Afrikanistische Monographien, 6.) Köln: Institut für Afrikanistik, Universität zu Köln.

- Buch (Sammelwerk):

Heine, Bernd, Thilo C. Schadeberg & Ekkehard Wolff (Hrsg.). 1981. *Die Sprachen Afrikas*. Hamburg: Buske.

**Zitierweise Aufsatz in Zeitschrift:**

Bird, Charles & Martha Kendall. 1986. Postpositions and auxiliaries in Northern Mande: Syntactic indeterminacy and linguistic analysis, *Anthropological Linguistics* 28,4:389-403.

**Zitierweise Aufsatz in Sammelband:**

Dimmendaal, Gerrit. 1992. The geometry of verb paradigms in Teso-Turkana, in: *Paradigms. The Economy of Inflection*. Hrsg. von Frans Plank. Berlin/New York/Amsterdam: Mouton de Gruyter. S. 275-306.

Heine, Bernd, Ulrike Claudi & Friederike Hünemeyer. 1991. From cognition to grammar: Evidence from African languages, in: *Approaches to Grammaticalization*. Bd. 1. Hrsg. von Elizabeth Closs Traugott & Bernd Heine. (Typological Studies in Language, 19.) Amsterdam/Philadelphia: Benjamins. S. 149-187.

Werden mehrere Aufsätze aus einem Sammelband zitiert, so kann man dem Sammelband einen eigenen Eintrag geben und sich bei den Aufsätzen auf eine Kurzreferenz beschränken. Die sähe im obigen Fall so aus:

Dimmendaal, Gerrit. 1992. The geometry of verb paradigms in Teso-Turkana, in: Plank (Hrsg.) 1992:275-306.

**Zitierweise unveröffentlichte Arbeit:**

Blass, Regina. 1988. "Discourse connectivity and constraints on relevance in Sissala." Ph.D. thesis. University College, London.

Fachner, Regine. 1988. "Das Nominalsyntaxagma im Gola." Magisterarbeit. Institut für Afrikanistik, Universität zu Köln.

Auf ähnliche Weise wie die beiden letzten Angaben lassen sich auch elektronisch publizierte Werke bibliographisch erfassen, mit Angabe der Internet-Adresse und des Datums der Konsultation.

Übrigens: Die Großschreibung inhaltlich "wichtiger" Wörter (i.d.R. Substantive, Adjektive, Verben) in englischen Buchtiteln scheint in letzter Zeit aus der Mode zu kommen. Man muss sich also entscheiden: Entweder durchgängig gewichtete Großschreibung oder durchgängig normale Orthographie. Eigennamen (auch adjektivische Eigennamen wie z.B. *African*) werden im Englischen in jedem Fall großgeschrieben.

Noch ein Hinweis zu fremdsprachigen Titeln: In einem deutschsprachigen Text werden Angaben wie "Hrsg. von", "Bd.", "S." auf Deutsch ausgedrückt, und zwar durchgängig. In einem englischsprachigen Text (und nur dort) würde es stattdessen heißen: "Ed. by", "Vol." und "Pp.", und das natürlich auch bei deutschsprachigen Titeln.

### **Zitierweise für Webseiten:**

Nachname, Vorname (Publikationsjahr). *Seitentitel*. [online] Webseitenname.  
Erhältlich bei: URL [Letzter Zugriff Tag, Monat, Jahr].

Wenn kein Autor gelistet ist, ist folgende Struktur zu verwenden:

- Webseitenname, (Publikationsjahr). *Seitentitel*. [online] Erhältlich unter: URL [Letzter Zugriff Tag, Monat, Jahr].

Beispiele:

- Messer, L. (2015). *'Fancy Nancy' Optioned by Disney Junior*. [online] ABC News. Erhältlich unter: <http://abcnews.go.com/Entertainment/fancy-nancy-optioned-disney-junior-2017/story?id=29942496#.VRWbWJwmbs0.twitter> [Letzter Zugriff 31 März 2015].
- Mms.com, (2015). *M&M'S Official Website*. [online] Erhältlich unter: <http://www.mms.com/> [Letzter Zugriff 20 April 2015].

### **Zitierweise für Zeitungsartikel, die auf Webseiten zu finden sind:**

- Nachname, Vorname (Publikationsjahr). Titel des Artikels. *Zeitschrift*, [online] Seiten.  
Erhältlich unter: URL [Letzter Zugriff Tag, Monat, Jahr].

Beispiele:

- Harris, E. (2015). For Special-Needs Students, Custom Furniture Out of Schoolhouse Scraps. *New York Times*, [online] p.A20. Erhältlich unter: <http://go.galegroup.com> [Letzter Zugriff 17 April 2015].

## 4. Letzte Schritte

### 4.1. Erste Korrektur

Natürlich haben Sie bei der Arbeit am Bildschirm auf Orthographie, Zeichensetzung, Layout usw. geachtet. Sie werden sich wundern, wie viele Fehler Sie trotzdem beim Korrekturlesen entdecken. Korrektur gelesen wird nicht am Bildschirm, sondern auf Papier, also so zusagen mit den Augen des zukünftigen Lesers. Die automatische Rechtschreibkontrolle vergessen sie am besten (zu den Tücken derselben sowie generell zum Korrigieren am Bildschirm s. Zimmer 1997:252ff.). Es kann nicht schaden, sich bei dieser Gelegenheit mit ein paar professionellen Korrekturvorschriften (siehe Duden) vertraut zu machen. Wenn man eine Arbeit macht, kann man sie doch auch gleich richtig machen. Außerdem ist das nützlich, wenn Sie sich im Austauschverfahren als "Fremdleser(in)" betätigen (s. nächsten Abschnitt).

rr  
↕  
S TS  
H y

### 4.2. "Fremdlesen"

Wenn Sie eine geeignete und willige Person in Ihrem Umfeld haben, geben Sie dieser den Text zu lesen. Mit großer Wahrscheinlichkeit wird sie Brüche in der Argumentation, unverständliche Formulierungen, unklare Bezüge, unstimmgige Verweise und Ähnliches entdecken – Folgen einer kaum ausbleibenden "Betriebsblindheit" bei der intensiven Beschäftigung mit einer Materie. Bitten Sie diese Person auch, auf Formales zu achten. Das Prinzip der "Betriebsblindheit" ist auch auf der formalen Ebene wirksam.

Eine Alternative besteht darin, den ausgedruckten Text zwei bis drei Wochen "ruhen" zu lassen und ihn sich dann selbst noch einmal vorzunehmen. Der zeitliche Abstand erzeugt eine Fremdheit gegenüber dem eigenen Text, die die Gedanken klärt und den Blick schärft.

Den korrigierten Text sollten Sie nun jemanden lesen lassen, der ihn professionell beurteilen kann. Im Falle einer Magister- oder Doktorarbeit wird das in erster Linie der Betreuer oder die Betreuerin sein. Diese Personen haben wenig Lust, mit Ihnen über Formales zu diskutieren, sie möchten sich auf Inhaltliches konzentrieren. Also sollten sie solchen Personen keinen von Tippfehlern und formalen Unzulänglichkeiten strotzenden Text zumuten.

### 4.3. Trennungen

Wenn Sie sich nun von dem Text trennen möchten oder müssen, geht es darum, die endgültige Fassung vorzubereiten. Jetzt tritt das Silbentrennungsprogramm in Aktion. Wählen Sie die Option "Manuell" und schauen Sie sich die vorgeschlagenen Trennungen an. Viele Trennungen sind zwar korrekt, aber abscheulich, z.B: *beinhalten*, *Urin-stinkt*. Trennungen wie *Kerne-nergie*, *U-ganda*, *E-sel* sind nach der bisher letzten Reform der Rechtschreibreform zum Glück wieder unzulässig.

Vom Einfügen von Trennstrichen mit der Bindestrichtaste (weil es gerade so schön hinkommt und so schnell geht) sollte man tunlichst die Finger lassen. Schon die kleinste Änderung in Text oder Layout kann das getrennte Wort wieder zusammenfügen – natürlich unter Erhalt des manuell eingefügten Trennstrichs. Das sieht dann sehr put-zig aus.

#### 4.4. Seitenumbrüche

Alle Seitenumbrüche müssen manuell kontrolliert werden: Schusterjungen und Hurenkinder kann das Textverarbeitungsprogramm automatisch vermeiden (s. Kap. 3.3), aber es bleiben noch genug Möglichkeiten für einen unpassenden oder einfach unschönen Seitenumbruch. Umbrüche, die ein eingerücktes Zitat durchschneiden, sind hässlich, aber manchmal nicht zu vermeiden, Umbrüche innerhalb von Sprachbeispielen sind unakzeptabel.

#### 4.5. Schluss Korrektur

Die Schluss Korrektur besteht aus einem langsamen, sorgfältigen Lesen des gesamten Textes in seiner (ausgedruckten!) potentiell endgültigen Endform. Es ist sehr wahrscheinlich, dass man in diesem Stadium immer noch etwas Peinliches findet, sei es inhaltlicher oder formaler Natur. Im Idealfall lässt man eine Schluss Korrektur zusätzlich von einer anderen Person durchführen.

### 5. Schlußbemerkungen

In diesem Leitfaden ging es, wie zu Beginn angekündigt, um die Form, nicht um den Inhalt wissenschaftlicher Arbeiten. Einen wissenschaftlichen Text (und bereits ein Mini-Referat ist ein wissenschaftlicher Text!) in eine allgemein akzeptierte Form bringen zu können, ist eine Fähigkeit, die man sich im Laufe eines geisteswissenschaftlichen Studiums aneignen muß. Dabei geht es keineswegs nur um Formales oder um das Erlernen von Standards, sondern Aufbau und Form einer schriftlichen Arbeit haben segensreiche Auswirkungen auf die Strukturierung des Denkens und damit auch auf den Inhalt des Textes. Das "Produkt" von GeisteswissenschaftlerInnen sind *Gedanken*, und diese sollten so klar wie möglich geäußert und präsentiert werden.

In diesem Sinne zum Schluß ein Zitat von Friedrich Nietzsche (aus: *Die fröhliche Wissenschaft*):

"Wer sich tief weiss, bemüht sich um Klarheit; wer der Menge tief scheinen möchte, bemüht sich um Dunkelheit. Denn die Menge hält Alles für tief, dessen Grund sie nicht sehen kann: sie ist so furchtsam und geht so ungern in's Wasser."

Also: Wissen Sie sich tief. Und halten Sie Ihre Leser und Leserinnen nicht für wasserscheu.

### Literaturverzeichnis

Eco, Umberto. 1993. *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt*. 6. Aufl. (Uni-Taschenbücher, 1512.) Heidelberg: C.F. Müller.

Lehmann, Christian. 1982. A guide to interlinear morphemic translations, *Folia Linguistica* 16:199-224.

Narr, Wolf-Dieter & Joachim Stary (Hg.). 1999. *Lust und Last des wissenschaftlichen Schreibens*. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer geben Studierenden Tips. (suhrkamp taschenbuch wissenschaft, 1437.) Frankfurt am Main: Suhrkamp.

Standop, Ewald. 1994. *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 14. Aufl. (Uni-Taschenbücher, 272.) Heidelberg/Wiesbaden: Quelle & Meyer.



Zimmer, Dieter E. 1997. *Deutsch und anders – Die Sprache im Modernisierungsfieber.* (rororo, 1690.) Reinbek: Rowohlt.

## ANHANG: Prinzipien der Interlinearen Morphemübersetzung

Ziel einer Interlinearen Morphemübersetzung (kurz: Interlinearübersetzung, hier "IMÜ") ist es, die Struktur der Zielsprache transparent zu machen. Eine sinnngemäße Übersetzung ist für sprachwissenschaftliche Zwecke nur ein Hilfsmittel zur Analyse der untersuchten Sprache. Interlinearübersetzungen sind unverzichtbarer Bestandteil jeder Sprachanalyse.

Sprachbeispiele bestehen aus 3 Zeilen: Die erste enthält den segmentierten zielsprachlichen Text (der in der Regel kursiv geschrieben wird), die zweite die IMÜ, die dritte (in einfachen, hochgestellten Gänsefüßchen bzw. Apostrophs) die sinnngemäße Übersetzung. Die sinnngemäße Übersetzung kann auch neben dem interlinearisierten Text stehen.

Lexikalische Morpheme haben eine **Bedeutung** im engeren Sinne, d.h. aus sich heraus, grammatische Morpheme dagegen gewinnen Bedeutung nur in Kombination mit lexikalischen Morphemen, d.h. sie haben eine **Funktion**. Lexikalische Morpheme werden in der IMÜ mit möglichst bedeutungsähnlichen lexikalischen Morphemen der Metasprache übersetzt, grammatische Morpheme werden mit Funktionsbezeichnungen versehen, die unabhängig von den grammatischen Strukturen der Metasprache sind. Funktionsbezeichnungen werden aus Platzgründen abgekürzt. Lexikalische Übersetzungen werden in normaler Schrift geschrieben, Funktionsbezeichnungen stehen in Großbuchstaben bzw. (schöner) in KAPITÄLCHEN. Bei Kombinationen wie z.B. '1sgS' (1. Person Singular Subjekt) wird der leichten Lesbarkeit wegen auch Kleinschreibung eingesetzt. Es dient der Übersichtlichkeit, für die interlineare Zeile eine kleinere Schrift zu verwenden.

Idealerweise entspricht ein Morphem in der Zielsprache einem Morphem in der IMÜ, wobei innerhalb von Wörtern jedes Morphem mit einem Bindestrich abgetrennt wird. **Jedem** Bindestrich in der zielsprachlichen Zeile entspricht ein Bindestrich in der Interlinearübersetzung, und umgekehrt – das ist eine Regel ohne Ausnahme; die Bindestriche sollten möglichst genau untereinander stehen. Das folgende Beispiel aus dem Zulu illustriert den Idealfall:

(1) Zulu

*ngi-zo -ku -siza*  
1sg -FUT-2sgO-helf

oder

*ngi-zo -ku -siza*  
1sg -FUT-2sgO-helf

'Ich werde dir helfen.'

Zu (1): Bei einer deutschen Interlinearübersetzung von Verben oder Verbwurzeln kann man auch den Infinitiv verwenden (obwohl Lehmann 1982 das für eine Todsünde hält) – wenn man sich darüber im Klaren ist, daß dem natürlich kein

Infinitiv in der Zielsprache entspricht (ein solcher würde ja als Morphem mit der Interlinearübersetzung 'INF' auftauchen). Im Falle einer isolierenden Sprache (s. Beispiel 7) wäre es sogar abwegig, Verben mit deutschen Verbwurzeln wiederzugeben. Der Infinitiv ist im Deutschen die Zitierform eines Verbs und kann daher auch zur Wiedergabe von fremdsprachlichen Verbbedeutungen verwendet werden.

Morpheme sind nun aber nicht immer segmentierbar. Oft ist die Morphemgrenze nicht erkennbar, aufgrund von Verschmelzungen, Lautveränderungen und ähnlichen Prozessen, die häufig beim Zusammentreffen von Morphemen stattfinden. Manchmal sind auch von vornherein mehrere Funktionen in einem Morphem kombiniert. Alle diese Morpheme sind sog. "Portemanteau-Morpheme", d.h. sie sind Träger mehrerer Funktionen. In einem solchen Fall tauchen alle Morpheme in der IMÜ auf, werden aber (da nicht segmentierbar) nicht mit einem Bindestrich abgetrennt, sondern mit einem Doppelpunkt verbunden. Dieser Doppelpunkt signalisiert, daß die Grenze zwischen den Morphemen nicht bestimmt werden kann. Solche Fälle illustrieren die Beispiele (2) und (3):

(2) Englisch

<i>he</i>	<i>told</i>	<i>a</i>	<i>story</i>
3sgms	erzähl:VERG	INDEF	Geschichte

'Er erzählte eine Geschichte.'

(3) Französisch

<i>au</i>	<i>printemps</i>
DAT:DEF:M:SG	Frühling

'im Frühling'

Eine Ausnahme sind Personalpronomen. Da diese **immer** mehrere Funktionen zugleich ausdrücken, spart man sich in der Regel die Doppelpunkte und schreibt z.B. '2sgfs' (Subjektpronomen der 2. Person Singular Feminin), '1plo' (Objektpronomen der 1. Person Plural) oder '1sg' (Pronomen der 1. Person Singular).

Auch im lexikalischen Bereich läßt sich ein Morphem der Zielsprache nicht immer mit einem einzigen Morphem der Metasprache interlinearisieren; dazu sind Sprachen einfach zu unterschiedlich. Ein Beispiel:

(4) Englisch

<i>he</i>	<i>drop(p)-ed</i>	<i>the</i>	<i>cup</i>
3sgmS	fallenlass-VERG	DEF	Tasse

'Er ließ die Tasse fallen.'

Die deutsche Übersetzung des englischen Wortes *drop* in (4) enthält drei Morpheme: *fall-en-lass*. In der IMÜ wird aber nicht 'fall-en-lass' geschrieben, denn die Bindestriche würden Morphemgrenzen in der Zielsprachlichen Zeile erfordern, die es nicht gibt, weil *drop* ein einziges Morphem ist.

Ein Morphem der Zielsprache kann auch eine IMÜ mittels mehrerer Wörter erfordern. In einem solchen Fall trennt man die Wörter der Metasprache durch einen Punkt ab:

(5) Zulu

*izi -mfusi*

Kl. 8-nach.Zwillingen.geb.Kind

'(jeweils) nach Zwillingen geborene Kinder'

Natürlich gibt es auch den umgekehrten Fall (Zielsprache mehrere Wörter, Metasprache nur eins), wie Beispiel 6 (= Umkehrung von 4) zeigt:

(6) Deutsch

<i>er</i>	<i>ließ</i>	<i>die</i>	<i>Tasse</i>	<i>fall-en</i>
3sgms	let:PAST	DEF:F:SG:ACC	cup	fall -INF
'He dropped the cup.'				

Auch grammatische Morpheme können aus mehreren Elementen bestehen. In diesem Fall steht unter jedem der Elemente die Funktionsbezeichnung:

(7) Ewe

<i>KÓsí</i>	<i>mé-le</i>	<i>yi -yi</i>	<i>gé</i>	<i>o</i>
Kosi	NEG-INGR:PRS	gehen-RED	INGR	NEG
'Kosi ist nicht kurz davor, zu gehen.'				

Die folgende Liste enthält gebräuchliche Abkürzungen für häufig auftretende grammatische Funktionen. Die Liste ist nicht annähernd vollständig. Zudem werden bei der Analyse von Einzelsprachen häufig neue Begriffe erfunden, weil man entweder der Meinung ist, eine bestimmte Funktion mit etablierten Bezeichnungen nicht erfassen zu können oder auch, weil man schlicht nicht weiß, daß die betreffende Funktion in einer anderen Sprache schon beschrieben und benannt wurde. Die Abkürzungen sind (wie die Termini überhaupt) von der jeweiligen Metasprache weitestgehend unabhängig (von Varianten in Aussprache und Orthographie abgesehen). Es handelt sich in der Regel um pseudolateinische Begriffsbildungen, die eine Art internationaler Meta-Metasprache darstellen. Grundsätzlich gilt, daß einer sprachwissenschaftlichen Arbeit eine Liste der

verwendeten Abkürzungen beigefügt werden muß, denn eine wirkliche Standardisierung gibt es nicht.

### **Abkürzungen für grammatische Funktionen**

AKK	Akkusativ (engl. ACC)
AUG	Augmentativ (Vergrößerungsform)
BEN	Benefaktiv (drückt aus, daß etwas zu Gunsten von jdm. geschieht)
DAT	Dativ (indirektes Objekt)
DEF	Definitivitätsmarkierer (bestimmter Artikel oder entsprechendes Affix)
DER	Derivationsaffix (wenn Funktion nicht klar bestimmbar)
DEM	Demonstrativ (Demonstrativpronomen oder entsprechendes Affix)
DIM	Diminutiv (Verkleinerungsform)
F/f	Feminin
FUT	Futur
HAB	Habitual (drückt aus, daß Handlung gewohnheitsmäßig stattfindet oder stattfand)
IMP	Imperativ (Befehlsform)
IMPFV	Imperfektiv (drückt aus, daß Handlung nicht abgeschlossen ist)
INDEF	Indefinitivitätsmarkierer (unbestimmter Artikel oder entspr. Affix)
INF	Infinitiv (nominale Verbform ohne Kennzeichnung von Person, Tempus usw.; typischerweise als Ergänzung von Hilfsverben)
INGR	Ingressiv (drückt aus, daß Handlung unmittelbar bevorsteht)
INT	Interrogativ (kennzeichnet Fragen)
IO	Indirektes Objekt; auch: DAT
Kl.1, Kl.2 ...	Nominalklasse mit Nummerierung (z.B. in Bantusprachen)
LOK	Lokativ (kennzeichnet Ortsangaben) (engl. LOC)
M/m	Maskulin
MAL	Malefaktiv (drückt aus, daß etwas zu Ungunsten von jdm. geschieht)
NEG	Negation (Verneinung)
NOM	Nominalisierer (macht z.B. Verben oder Adjektive zu Nomen)
O(BJ)	Objekt
PASS	Passiv

PL	Plural
POSS	Possessionsmarkierer (drückt Possessionsverhältnis aus)
PRF	Perfekt (drückt aus, daß vergangene Handlung für Gegenwart relevant ist)
PRFV	Perfektiv (drückt aus, daß Handlung abgeschlossen ist)
PROG	Progressiv (drückt aus, daß Handlung im Gange ist/war/sein wird)
PRS	Präsens (Gegenwart)
RED	Reduplikation
REL	Relativmarkierer (kennzeichnet Relativsätze)
SG	Singular
S(UBJ)	Subjekt
VERG	Vergangenheit (engl. PAST)
1,2,3	1., 2., 3. Person

### **Literatur**

Lehmann, Christian. 1982. Directions for interlinear morphemic translations, *Folia Linguistica* 16:199-224.