

Wissenschaftliches Arbeiten und wissenschaftliche Arbeit. Konventionen und Empfehlungen.

Zum Sinn und Zweck der wissenschaftlichen Arbeit:

Eine wissenschaftliche Arbeit stellt die Ergebnisse eigenständiger Behandlung eines Themas dar. Die Arbeit bzw. Bachelorarbeit soll zeigen, dass man grundsätzliche Prinzipien wissenschaftlichen Arbeitens versteht und seine Techniken und Verfahren beherrscht.

1. Das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit ist mehr als das Zusammentragen von Fakten, die bereits bekannt sind. Die wissenschaftliche Arbeit soll nicht nur reproduzieren, sie soll eine neue Perspektive auf den Untersuchungsgegenstand eröffnen.
2. Der wissenschaftlichen Arbeit liegt eine Fragestellung/Hypothese zugrunde, die am Ende der Arbeit geklärt und/oder neu problematisiert sein sollte.

Zur allgemeinen Vorgehensweise:

Die wissenschaftliche Arbeit wird von einer Lehrkraft des Fachbereichs betreut.

1. Überlegen Sie sich Ihr Thema frühzeitig und einigen Sie sich mit der Lehrkraft über die Betreuung der Arbeit. Wählen Sie ein Thema aus, das Sie interessiert und bei dem Sie sich überlegt haben, WAS und WIE Sie es erforschen könnten. Lassen Sie sich vom Betreuer beraten.
2. Besorgen Sie frühzeitig Literatur und Material zu Ihrem Thema, damit Sie sicher einschätzen können, ob Sie zu Ihrem Thema genug Material finden können. Außerdem könnte es sein, dass Sie auf manche Bücher länger warten müssen, weil sie verliehen sind, daher müssen Sie früh planen.
3. Machen Sie sich bewusst, dass private und ggf. berufliche Verpflichtungen viel Arbeitszeit "klauen" können und dass es immer passieren kann, dass auch Alltagsprobleme wie z.B. eine Krankheit Sie aus dem Zeitplan werfen kann, daher sollten Sie Ihre Arbeitszeit großzügig planen.
4. Es ist zu empfehlen, deutlich vor dem Abgabetermin mit dem Verfassen des Textes fertig zu werden. Sie benötigen diese Zwischenzeit als "Korrekturphase", weil der bereits geschriebene Text nochmal sorgfältig auf logische und sprachliche Fehler hin geprüft und überarbeitet werden muss. Diese Phase ist sehr wichtig, also rechnen Sie sie ein.

Zur Struktur und Gliederung:

Die Struktur der wissenschaftlichen Arbeit soll sinnvoll und nachvollziehbar sein. Der Aufbau der Arbeit unterliegt den Erfordernissen des Themas.

Ihre wesentlichen Teile und Reihenfolge sind:

Titel der Arbeit (Deutsch)

Annotation, Schlagworte (beides: Lettisch und Englisch, ohne Seitenangabe)

Abkürzungen (Seite 1)

Inhaltsverzeichnis (Seite 1, wenn kein Abkürzungsverzeichnis vorliegt)

Einleitung

Haupttext

Fazit

Literaturverzeichnis

Anhang (wenn vorgesehen)

Dokumentationsblatt

1. Nachdem Sie ein Thema gefunden haben, beginnen Sie über die Struktur des Textes nachzudenken, den Sie schreiben möchten. Es ist wichtig, dass Sie einen nach Möglichkeit genauen Plan haben, **bevor** Sie zu schreiben anfangen.

2. Beachten Sie dabei folgende Punkte:

Die Gliederung zeigt die Struktur, also den sinnvollen, logischen Aufbau Ihrer Gedanken zu einem Thema und richtet sich danach, welche Forschungsfrage Sie beantworten wollen.

Die Gliederung könnte zum Beispiel diese Form haben:

1. Kapitel	(= 1. Gliederungsebene)
1.1 Unterkapitel	(= 2. Gliederungsebene)
1.2 Unterkapitel	
1.3 Unterkapitel	
1.3.1 Unter-Unterkapitel	(= 3. Gliederungsebene)
1.3.2 Unter-Unterkapitel	
2. Kapitel	
2.1 Unterkapitel	
2.1.1 Unter-Unterkapitel	
2.1.1.1. Unter-Unterkapitel	
2.1.1.1.1. Unter-Unterkapitel	(= 4. Gliederungsebene)
..... 2.1.1.1.2. Unter-Unterkapitel	
2.2 Unterkapitel	
3. Kapitel	
usw.	

- Beachten Sie das alle Teile der Gliederung aufeinander aufbauen sollen bzw. ein logischer Aufbau erkennbar sein soll.
- Die einzelnen Gliederungsebenen sollen mindestens 2 Einheiten enthalten, z.B.

1. XXXXX

1.1. XXX

1.2. XXX

Zur Einleitung der Arbeit:

Die Einleitung der Arbeit ist sehr wichtig, weil Sie dem Leser und auch dem Gutachter wichtige Anhaltspunkte bietet und eine erste Vorstellung von der Arbeit vermittelt. Die Einleitung soll deshalb folgende Information enthalten:

- ❖ die Begründung der Wahl des Themas und dessen Aktualität;
- ❖ das Ziel der Arbeit;
- ❖ die Vorgehensweisen bzw. Schritte, die zum Ziel führen, und die dabei verwendeten Methoden
- ❖ (kurzer Überblick über den Forschungsstand) und die wichtigsten theoretischen Referenzen, die in der Arbeit verwertet werden
- ❖ ggf. Schwierigkeiten und Einschränkungen
- ❖ Kurzer Überblick über die Struktur der Arbeit

Zum Fazit:

Hier werden die Ergebnisse der Arbeit kurz zusammengefasst und gegebenenfalls zukünftige Forschungsperspektiven genannt. Da das Fazit zur Einleitung der Arbeit eine Brücke schlägt, ist es wichtig, dass es auch inhaltlich die Arbeit „abrundet“. Es soll deshalb folgende Information enthalten:

- ❖ Einleitender Satz, der nochmal die Forschungsfrage/Hypothese paraphrasiert;
- ❖ Kurze Zusammenfassung der Ergebnisse bzw. der Teilergebnisse aus einzelnen Kapiteln;
- ❖ Kurzer Nachweis, inwiefern das gesetzte Forschungsziel erreicht wurde;
- ❖ Diskussion der Ergebnisse und Perspektive auf weitere, zukünftige Forschungslinien.

Zur Annotation und den Schlagworten der Arbeit:

Die Annotation bietet die allerwichtigsten Informationen über die Arbeit. Sie wird in Lettisch und Englisch verfasst und enthält bis zu 850 Zeichen. Jeweils ein bis zwei Sätze werden folgenden Aspekten gewidmet:

- ❖ Thema
- ❖ Ziel
- ❖ Methode
- ❖ Ergebnisse
- ❖ Schlussfolgerungen.

Schlagworte sollen Thema, Forschungsgegenstände und Methoden andeuten. Die Anzahl ist 3 bis 7, ihre Aufzählung folgt der Annotation.

Zu den formalen Kriterien und Konventionen:

1. Gestaltung des Manuskripts

- Der Text der Bachelorarbeit ist mindestens 40 Seiten lang, doch sollte er eine Seitenzahl von 50 nicht überschreiten.
- Anhänge werden nicht in die Seitenzahl eingerechnet.
- Zur Paginierung werden arabische Ziffern (1, 2 etc.) verwendet.
- Die Paginierung beginnt mit der Seite der Abkürzungen, doch wenn Sie keine Abkürzungen haben, beginnt die Paginierung mit dem Inhaltsverzeichnis.
- Der Text wird in Blocksatz eingereicht.
- Jedes neue Kapitel des Textes (1. Ordnung bzw. 1. Gliederungsebene) beginnt auf einem neuen Blatt und die Blätter sind nur einseitig zu bedrucken.
- Die Unterkapitel (2. und weitere Gliederungsebenen) folgen dem Fließtext direkt (**OBS!** kein neues Blatt!)

2. Schriftarten, Schriftgröße

- Titel der Arbeit: Großbuchstaben, Fettdruck, Schriftgröße: 18 pt.
- Überschriften der ersten Ordnung (= erste Gliederungsebene): Großbuchstaben, Fettdruck, Schriftgröße: 14 pt
- Überschriften der zweiten, dritten usw. Ordnung (= 2., 3., 4. Gliederungsebene): Normalschrift, Fettdruck, Schriftgröße: 12 pt.
- Fließtext: *Times New Roman*, Normalschrift, Schriftgröße: 12 pt.
- Abgesetzte direkte Zitate (= länger als 3 Zeilen): Normalschrift, Schriftgröße: 10 pt.

3. Satzspiegel und Abstände

- Der Satzspiegel: links/rechts 3 cm; oben/unten 2 cm
- Alle Überschriften im Text sind in der Mitte zentriert.
- Der Abstand zwischen der Überschrift und dem darauffolgenden Text beträgt eine Leerzeile.

- Der Abstand zwischen dem Text und der darauffolgenden Überschrift des Unterkapitels beträgt eine Leerzeile.
- Der Zeilenabstand im Fließtext beträgt 1,5.
- Der Abstand zwischen dem Fließtext und einem abgesetzten direkten Zitat (= länger als 3 Zeilen): eine Leerzeile vor und hinter dem Zitat
- In abgesetzten direkten Zitaten beträgt der Zeilenabstand 1.

4. Weitere Angaben: Zitieren

4.1. Markierung der Zitate

- Direkte Zitate (abgesetzte und nicht abgesetzte) werden in doppelte Anführungszeichen „...“ gesetzt.
- Die Titel von Büchern, Zeitungen, Theateraufführungen etc. werden gewöhnlich *kursiv* gesetzt.
- Wenn innerhalb eines gewählten Zitats zusätzlich ein Zitat vorkommt, dann wird dieses Zitat im Zitat mit einfachen Anführungszeichen kenntlich gemacht:

vgl. das Original:

Alles was einer „wahrhaft deutschen“ Malerei und Skulptur widersprach sollte unterdrückt oder gar „ausgemerzt“ werden

und Ihr Zitat:

„Alles was einer ‚wahrhaft deutschen‘ Malerei und Skulptur widersprach sollte unterdrückt oder gar ‚ausgemerzt‘ werden.“

4.2. Integration der Zitate in den Text

- Direkte Zitate, die kürzer als 3 Zeilen sind, werden nicht abgesetzt, sondern in den Fließtext integriert.
- Beziehen Sie sich in Ihrem Text auf einen Forscher, dann nennen Sie bei der ersten Erwähnung den vollen Namen (= Vorname und Nachname). Später können Sie nur den Nachnamen benutzen. Beispiel:

„**Hans Müller** vertritt die These, dass **Müller** meint damit, dass...“

Wenn auf derselben Seite ein Autor in der unmittelbaren Nachfolge aus demselben Werk wiederholt zitiert wird, kann sein Name und Jahr der Veröffentlichung weggelassen werden. Anstatt des Namens und des Jahres verwendet man die Abkürzungen „ebd.“ (=ebendort)

Beispiel:

Text = xxxxx (Müller 2006, 15), nach einigen Zeilen bei der Berufung auf dasselbe Werk von Müller – (ebd., 20).

Das in der Fachliteratur gelegentlich vorkommende „ibd.“ (= ibidem) ist die lateinische Abkürzung für „ebendort“.

4.3. Eingriffe in die Zitate

Eingriffe in die Zitate werden immer markiert:

1) bei **Auslassungen** in einem Zitat werden eckige Klammern [...] verwendet,

vgl. das Original:

„Soziolinguistik **als Sprachwirklichkeitsforschung oder Varietätslinguistik** setzt sich aus vielen kleinen und selten größeren Einzelprojekten zusammen.“

und Ihr Zitat:

„Soziolinguistik [...] setzt sich aus vielen kleinen und selten größeren Einzelprojekten zusammen.“

2) Für **eigene** inhaltliche **Zusätze** in den Zitaten werden ebenso eckige Klammern [...] verwendet, doch mit der Angabe des Verfassers:

„Im Jahr der Revolution [1848, X.Y.] kam es zu zahlreichen Ausschreitungen und...“

OBS! X.Y. stehen für die Anfangsbuchstaben Ihres Vornamen und Nachnamen

3) Für **grammatische Änderungen** des Zitats, z.B. des Artikels am Anfang des Zitats und der Kasusendungen des Adjektivs verwendet man runde Klammern (...):

vgl. das Original:

„**Die** anfängliche Fixierung der deutschen Linguistik ...“

und Ihr Zitat:

„**(der)** anfängliche(n) Fixierung der deutschen Linguistik ...“

4) Wird im Zitat etwas hervorgehoben bzw. als **fett** oder *kursiv* markiert sein, sollte es im Zitat verdeutlicht werden als [Hervorhebung im Original] oder [Hervorhebung des Verfassers], wenn Sie die Hervorhebung machen.

5) Wenn in den deutschsprachigen Text ein Zitat in einer anderen Sprache (Lettisch, Russisch u.a.) eingefügt wird, dann wird es in der Originalsprache zitiert und eine Übersetzung in Fußnotenform angegeben. Ausgenommen sind englischsprachige Zitate, da Englisch als bekannt vorausgesetzt werden kann.

Quellenangaben im Text

Die Quellenangaben im Text und die bibliographischen Angaben folgen gewöhnlich in der Linguistik und in der Literaturwissenschaft unterschiedlichen Konventionen:

I In der Linguistik stehen Quellenangaben in Klammern direkt hinter dem Zitat. Dies ist die sogenannte Harvard-Notation. Die Klammer enthält den Nachnamen des Verfassers, das Publikationsjahr der benutzten Ausgabe, die Seitenangabe und bei mehrbändigen Werken auch die Angabe des Bandes:

(Nachname Jahr, Seite) = Beispiel: (Schmidt 2005, 15)

Bei mehr als einem Autor:

(Nachname/Nachname Jahr, Seite) = Beispiel: (Schmidt/Meyer 2005, 15)

bei drei und mehr Autoren:

(der erstgenannte Nachname et al. Jahr, Seite) = Beispiel (Schmidt et al. 2005, 15).

Wenn ein Autor mehrere Werke im gleichen Jahr veröffentlicht hat, sind zwecks Unterscheidung Buchstaben (hochgesetzt) nach dem Jahr hinzuzufügen, z. B.

(Müller 1998^a, 123),
(Müller 1998^b, 456)

Wenn aus einer späteren, wiederholten Ausgabe des Werkes zitiert wird, ist die Auflage nach dem Erscheinungsjahr anzugeben, z.B.:

(Müller 2010², 15)

Bei älteren Drucken, obwohl eine spätere Ausgabe bzw. ein Nachdruck/Reprint verwendet wurde, wird das ursprüngliche Erscheinungsjahr angegeben. Wenn z.B. das Werk von August von Rode (1814) im Jahr 1996 als Nachdruck erschienen ist, wird beim Zitieren das Jahr 1814 verwendet:

(Rode 1814, 25)

II In der Literaturwissenschaft stehen Quellenangaben in Fußnoten.

- ❖ Bei direkten Zitaten steht das Fußnotenzeichen hinter den Anführungszeichen des Zitats.
- ❖ Bei einer erläuternden Fußnote steht das Fußnotenzeichen am Ende des zu erläuternden Zusammenhangs. Konkurrieren ein Fußnotenzeichen und ein Satzzeichen, wird das Fußnotenzeichen hinter das Satzzeichen gesetzt.
- ❖ Bei der ersten Erwähnung eines zitierten Textes gibt man in der Fußnote die vollständige Literaturangabe. Bei nochmaliger Erwähnung später im Text verwendet man eine Kurzangabe:

Beispiel: Nachname(, Initial.): Titel. S. XY. **oder** Nachname Jahr: S

❖ Bei weiterer Erwähnung in der darauf folgenden Fußnote reicht die Angabe “Ebd. S. 32”

Zum Literaturverzeichnis bzw. zur Bibliographie

Grundsätzliches

Notwendige Angaben sind: Verfasser/Herausgeber, Titel, Ort, Jahr, Auflage, Bandzahl.

Ist bei Texten die Angabe des Ortes oder des Jahres nicht zu finden, werden diese Angaben ersetzt durch o.J. (= ohne Jahr) oder o.O. (= ohne Ort).

Wesentlich aber nicht notwendig sind die Angaben: Verlag, Reihentitel, Seitenzahlen bei Monographien.

Nicht angegeben werden: akademische Grade, Preis, Format, ISBN.

Im Folgenden werden die **linguistischen Konventionen** vorgestellt. Bei Fragen zur Literaturangabe in der Literaturwissenschaft kann das Buch ***Arbeitstechniken der Literaturwissenschaft*** von Moeninghoff/Meyer-Krentler empfohlen werden, auch die Fachlehrkräfte beraten Sie gern.

1. Monographien

Verfassernachname, Vorname (Jahr): Titel. Nebentitel. (Titel der Reihe, Nr). Ort: Verlag. Zahl der Seiten.

Beispiel: Saburova, Irina (1951): Die Stadt der verlorenen Schiffe. Heidelberg: Carl Pfeiffer Verlag. 651 S.

2. Aufsätze in den Zeitschriften

Verfassernachname, Vorname (Jahr): Titel. Nebentitel. In: *Zeitschriftentitel*, Jahrgang/Band, evtl. Heft, S. X – Y.

Undusk, Jaan (2002): Friedrich Nietzsche und sein substantielles Ich (Esse homo). In: *Triangulum. Germanistisches Jahrbuch 2002 für Estland, Lettland und Litauen*. Hrsg. von Silvija Pavidis und Thomas Taterka. 9. Folge. Kaunas, Riga, Tallinn. S. 7-68.

Heftnummern innerhalb eines Zeitschriften-Jahrgangs werden dann angeführt, wenn die Paginierung nicht durchläuft, sondern in jedem Heft neu einsetzt.

Bei Artikeln aus **Tages- und Wochenzeitungen** wird das Tagesdatum eingesetzt: Verfassernachname, Vorname: Titel. Nebentitel. In: *Zeitschriftentitel* Jahrgang (TT.MM.Jahr). S. X – Y.

3. Aufsätze in den Sammelwerken (Herausgeberschriften)

Hat ein Buch statt eines Verfassers einen Herausgeber, wird dieser nach dem Titel aufgeführt: Verfassernachname, Vorname [Jahr]: Titel. Nebentitel. In: Titel des Sammelbandes, hg./hrsg. von Vorname Nachname des Herausgebers. (Titel der Reihe, Nr.) Ort: Verlag. S. X – Y.

4. Lexikonartikel

Verfassernachname, Vorname (Jahr): Lemma. In: Titel des Lexikons, hrsg./hg. von Vorname Nachname des Herausgebers. Ort: Verlag. S. X – Y.

Wenn der Name des Autors zum Lemma **nicht bekannt** ist, wird verzeichnet wie folgt: Lemma (Jahr). In: Titel des Lexikons, hrsg./hg. von Vorname Nachname des Herausgebers. Ort: Verlag S. X – Y.

5. Hochschulschriften/Kongressberichte

Maschinenschriftliche Dissertationen werden wie andere Titel zitiert, mit dem Zusatz **“Diss. masch.”** oder, bei Angabe der Fakultät, **“Phil. Diss. masch.”** vor dem Ort. Als Publikationsort gilt der Sitz der Universität, das Jahr ist das Jahr der Verleihung des Doktorgrades.

Kongressberichte werden bei regelmäßig stattfindenden Veranstaltungen wie Zeitschriften, bei einmaligen Zusammenkünften aber wie Sammelbände behandelt. Die Regelmäßigkeit einer Veranstaltung wird im Titel angegeben (z.B. **“Schriften des 31. Internationalen Germanistenkongresses”**).

6. Reprints bzw. Nachdruck

Stender, Gotthard Friedrich (1787): Bildu Ábice. Jelgawa. 16 S. (Nachdr. Rīga 1977).

7. Internetquellen

Verfassernachname, Vorname (Jahr): Titel. Nebentitel. <URL> (Abfragedatum).

- Ist der **Autor** eines Beitrags **nicht bekannt**, dann wird der Ersteller der Website genannt
- Ist eine Quelle **gedruckt und legal online** zugänglich, sollten beide Varianten angegeben werden: als gedruckte Ausgabe, dann URL und Zugriffsdatum.

Einreichen der Bachelorarbeit

Die Bachelor-Arbeit muss in zwei Versionen eingereicht werden:

1. Druckversion der Bachelorarbeit

Die Bachelor-Arbeit soll in zwei Exemplaren – als fest gebundene Druckversion und als **“weiche”** Version mit Ringlochung – zum vorgegebenen Zeitpunkt eingereicht werden. Notwendig dabei ist die Unterschrift des wissenschaftlichen Betreuers.

2. Die digitale Version der Bachelorarbeit

Die fertige Datei muss in das PDF- Format umgewandelt und im universitären LUIS-System hochgeladen werden. Zusätzlich muss an entsprechender Stelle im System ein Abstract eingegeben werden. Die digitale Version wird dann unter der Matrikelnummer gespeichert. Die Dateigröße darf 50MB nicht überschreiten.

Beispiel

INHALTSVERZEICHNIS

ANNOTATION, SCHLAGWORTE

ABKÜRZUNGEN.....	1
<i>(wenn keine separate Seite für die Abkürzungen vorgesehen ist, beginnt die Paginierung mit 1 beim Inhaltsverzeichnis)</i>	
0. EINLEITUNG.....	3
1. DEUTSCHE PRESSEGESCHICHTE IN DER VORKRIEGSZEIT IN LETTLAND.....	4
1.1. Entwicklung der Technik und Wirtschaftsthemen in der Pressegeschichte.....	4
1.2. Die deutsche Presse in Lettland.....	7
2. CHARAKTERISIERUNG DER WERBESPRACHE.....	10
2.1. Das Wesen der Werbung	10
2.2. Bausteine der Werbung	12
2.2.1. Werbetext	14
2.2.2. Produktname	16
2.2.3. Bildelemente	15
3. ANALYSE DER WERBUNGEN UND WERBEANZEIGEN.....	17
3.1. Allgemeine Charakteristik der Werbungen und Werbeanzeigen in der „Rigasche(n) Rundschau“ (1939)	17
3.2. Allgemeine Textanalyse	21
3.2.1. Satztypen und Satzzeichen	21
3.2.2. Wortgruppen in den Werbungen und Werbeanzeigen	29
3.2.3. Einsatz von Wortarten	33
3.3. Analyse von Produktnamen	35
3.4. Bildelemente in der Werbung	37
4. FAZIT.....	39
5. LITERATURVERZEICHNIS.....	41
5.1. Primärliteratur	41
5.2. Sekundärliteratur	42
5.3. Internetquellen	43

ANHANG

Dokumentationsblatt

Dokumentārās lapas paraugs

Bakalaura darbs „XXXXX – Titel der Arbeit” izstrādāts LU Ģermānistikas nodaļā.

Ar savu parakstu apliecinu, ka pētījums veikts patstāvīgi, izmantoti tikai tajā norādītie informācijas avoti un iesniegtā darba elektroniskā kopija atbilst izdrukai.

Autors: *vārds uzvārds* (*seko paraksts*)

Rekomendēju darbu aizstāvēšanai:

Vadītājs/vadītāja: *amats vārds uzvārds*

(paraksts, datums)

Recenzents:

(*bez norādes, jo pirms darba iesniegšanas nav izvēlēts darba recenzents*)

Darbs iesniegts Ģermānistikas nodaļā:

(*datums: diena, mēnesis, gads*)

Gala pārbaudījuma komisijas sekretārs: *amats vārds uzvārds*

(paraksts, datums)

Darbs aizstāvēts bakalaura gala pārbaudījuma komisijas sēdē

..... prot. Nr., vērtējums:

Gala pārbaudījuma komisijas sekretārs:

(paraksts, datums)

Titelblatt

UNIVERSITÄT LETTLANDS
FAKULTÄT FÜR GEISTESWISSENSCHAFTEN
ABTEILUNG FÜR GERMANISTIK (= 16 pt)

TITEL DER ARBEIT (Fettdruck, = 18 pt)

SEMESTERARBEIT /
BACHELORARBEIT /
MASTERARBEIT (= 16 pt)

Verfasser: **Vorname Name**

Studentenausweis: 000000

Betreuer: Ass. Prof. Dr. phil. Vorname, Name
(= 14 pt)

RĪGA 2014 (= 16 pt)

Zeichen-Glossar:

Anführungszeichen

einfach ‚X‘

doppelt „X“

Auslassungszeichen

direkt (...)

im Zitat [...]

Ausrufezeichen !

Doppelpunkt :

Fragezeichen ?

Klammern

rund (X)

eckig [X]

Punkt .

Semikolon ;

Strich

Bindestrich -

Gedankenstrich –

Schrägstrich /