

UNIVERSITÄT RIJEKA
PHILOSOPHISCHE FAKULTÄT
ABTEILUNG FÜR GERMANISTIK

Leitfaden

Standards des wissenschaftlichen Arbeitens

Rijeka, November 2018

Impressum

Herausgeber:

Universität Rijeka, Philosophische Fakultät, Abteilung für Germanistik

Abteilungsleiterin: Univ.-Doz. Dr. Petra Žagar-Šoštarić

5. überarbeitete Version 2018

Redigiert von: Assoz. Prof. Dr. Aneta Stojić, Univ.-Doz. Dr. Petra Žagar-Šoštarić, Dr. Nataša Košuta,
Dr. Charlotte Trippolt und Mag. Marlene Weck

Korrektur: Univ.-Doz. Dr. Manuela Svoboda

© Universität Rijeka, Philosophische Fakultät, Abteilung für Germanistik 2010

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
1 Einleitung.....	5
2 Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens	6
2.1 Hinweis zum Plagiat in wissenschaftlichen Arbeiten	6
2.2 Regeln für die Verwendung von Zitaten	6
2.3 Regeln für die Veränderung von Zitaten	7
2.4 Quellenangaben im Text	9
2.5 Verwendung von Fußnoten	12
2.6 Bibliographie	12
3 Schriftliche Arbeiten.....	16
3.1 Umfang der schriftlichen Arbeiten.....	16
3.2 Aufbau und Gliederung der schriftlichen Arbeit.....	16
3.3 Weitere Hinweise für die Erstellung von schriftlichen Arbeiten	17
3.4 Abgabemodalitäten für Seminararbeiten.....	17
3.5 Wichtige Hinweise zur Anfertigung der Bachelor-Arbeiten.....	18
3.6 Abgabemodalitäten für Bachelor- und Master-Arbeiten.....	20
3.7 Formale Gestaltung von Seminar-, Bachelor- und Master-Arbeiten	20
3.8 Weitere Hinweise für die formale Gestaltung von schriftlichen Arbeiten.....	22
3.9 Bewertungskriterien für schriftliche Arbeiten.....	23
4 Referate und Präsentationen	25
4.1 Hinweise zur Erstellung von Referaten und Präsentationen	25
4.2 Bewertungskriterien für Referate und Präsentationen.....	27
5 Quellenverzeichnis	29
5.1 Literatur	29
5.2 Internetquellen.....	29
Anhang	30

Vorwort

Der vorliegende Leitfaden entstand im Wintersemester 2010/2011 an der Abteilung für Germanistik der Universität Rijeka. Er wurde von einer Arbeitsgruppe erstellt, die nach der Einführung des verpflichtenden Seminars „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“ für Erstsemester-Studierende ab Herbst 2010 gegründet wurde. Mit dem Beginn des Seminars wurde der Bedarf deutlich, einheitliche Standards für das wissenschaftliche Arbeiten über Fachbereichsgrenzen hinweg festzulegen – zumindest was die Fachbereiche der Germanistik anbetrifft.

Das Ziel der Arbeitsgruppe bestand darin, einerseits einen Austausch über das wissenschaftliche Arbeiten an sich anzuregen und andererseits Standards hinsichtlich Layout, Zitiertechniken, Quellenangaben, inhaltlichen Merkmalen und Bewertungskriterien von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten und Referaten bzw. Präsentationen verbindlich in einem Leitfaden festzulegen. Das Ergebnis von zahlreichen Sitzungen dieser Arbeitsgruppe ist das vorliegende Dokument, das sowohl für die Studierenden als auch für die Lehrenden im Germanistik-Studium an der Universität Rijeka ein transparenter, hilfreicher und Orientierung bietender Leitfaden sein soll und schließlich auch zur Verbesserung der Qualität in Lehre und Studium beitragen kann.

Wie es in der Wissenschaft üblich ist, hat sich auch diese Arbeitsgruppe bei der Erstellung des Leitfadens auf diverse Quellen gestützt – deren Autoren ein besonderer Dank an dieser Stelle gebührt. Hervorzuheben ist die Publikation *Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten* des Instituts für Germanistik der Universität Klagenfurt. Darüber hinaus dienten *Wissenschaftliches Arbeiten an deutschen Universitäten* von Susanne Schäfer und Dietmar Heinrich sowie *Arbeitstechniken Germanistik* von Claudius Sittig und *Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden* von Karl-Dieter Bunting, Axel Bitterlich und Ulrike Pospiech als wichtige Inspirations- und Orientierungsquellen.

Die Arbeitsgruppe wünscht allen Studierenden und Lehrenden viel Erfolg bei der Arbeit mit diesem Leitfaden!

1 Einleitung

Der vorliegende Leitfaden ist für alle Studierenden und Lehrenden ab dem Zeitpunkt der Veröffentlichung ein verbindliches Dokument. Das heißt, dass die Lehrenden die in diesem Dokument festgelegten Standards auch im Unterricht und in Sprechstunden den Studierenden vermitteln und die aufgeführten Bewertungskriterien als Grundlage für die Bewertung der Leistungen der Studierenden einsetzen. Die Studierenden selbst erstellen ihre schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten – sowohl Seminar- als auch Abschlussarbeiten – sowie Referate und Präsentationen auf der Basis dieses Leitfadens und halten sich dabei an die Vorgaben in den Bereichen Layout, Zitiertechniken, Quellenangaben, Umfang, Abgabemodalitäten und Gliederung.

Mit diesem Dokument sind auch Anforderungen an das wissenschaftliche Arbeiten im Germanistik-Studium an der Universität Rijeka verbunden. Den Kriterien der Vergleichbarkeit und Nachvollziehbarkeit kommt dabei eine zentrale Bedeutung zu: Die Einhaltung von Vorgaben bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten, insbesondere auch auf formaler Ebene, ermöglicht es den Lehrenden, die Leistungen der Studierenden besser vergleichen und gerechter beurteilen zu können. Im Umkehrschluss können die Studierenden sich darauf verlassen, dass ihre Leistungen auf objektiver – nämlich im Leitfaden festgelegter – Grundlage beurteilt werden. Das Kriterium der Nachvollziehbarkeit hat hier eine doppelte Bedeutung: Zum einen müssen gewisse Standards, vor allem bei der Arbeit mit Quellen, eingehalten werden, um die Nachvollziehbarkeit von wissenschaftlichen Aussagen wahren zu können. Zum anderen bedeutet Nachvollziehbarkeit hier auch, dass Anforderungen transparent und öffentlich – eben nachvollziehbar – gemacht werden.

Darüber hinaus beinhaltet der Leitfaden eine Differenzierung der Anforderungen an die Studierenden in Abhängigkeit von der Art der Arbeit. So geben beispielsweise die Tabellen zu den Bewertungskriterien Aufschluss darüber, wie die einzelnen Kriterien in einer Seminararbeit im Unterschied zu einer Bachelor- und Master-Arbeit gewichtet werden. Während der Empirie in Seminararbeiten kein explizites Gewicht zugesprochen wird, beträgt dieses für Bachelor-Arbeiten 12,5% und für Master-Arbeiten 20%. Auch die Gewichtung einzelner Kriterien bei der Beurteilung von Referaten und Präsentationen unterscheidet sich in Abhängigkeit davon, ob diese mündliche Leistung im Bereich der Sprachpraxis oder der Wissenschaft erbracht wird.

Der Leitfaden ist grob aufgeteilt in die Kapitel „Schriftliche Arbeiten“, „Referate und Präsentationen“ und „Zitiertechniken und Quellenangaben“. Im Anhang werden u. a. Vorlagen für das Layout des Titelblattes, des Inhaltsverzeichnisses und der Kapitel gegeben. Darüber hinaus finden sich hier umfangreiche Listen mit Redemitteln und Formulierungshilfen.

2 Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens

Die Arbeit mit verschiedenen Quellen, mit Sekundärliteratur und die Verwendung von wörtlichen und inhaltlichen Zitaten ist ein wesentlicher Bestandteil der wissenschaftlichen Arbeit. Sie hat zum Ziel, nachvollziehbare, wissenschaftlich fundierte Aussagen zu treffen und eigene wissenschaftliche Texte oder Präsentationen in einen belegbaren Forschungskontext einzuordnen.

Für die Verwendung von Quellen und Zitaten gibt es in der Wissenschaft bestimmte Regeln, die eingehalten werden müssen, um den wissenschaftlichen Anspruch zu erfüllen. Diese Regeln werden im Folgenden erläutert. Dabei gibt es sowohl inhaltliche als auch formale Vorgaben. Die formalen Vorgaben beziehen sich zum einen auf die Verwendung von Zitaten im eigenen wissenschaftlichen Text, d. h. es wird gezeigt, wie wörtliche und inhaltliche Zitate im Text kenntlich gemacht werden und wie die Quellen angegeben werden müssen. Zum anderen werden die Quellen, aus denen die Zitate für die eigene wissenschaftliche Arbeit stammen, im Quellenverzeichnis am Ende einer Arbeit aufgeführt. Auch hierzu gibt es formale Vorgaben, die befolgt werden müssen.

Nachdem auf die Sanktionierung von Plagiaten (2.1) hingewiesen wurde, werden die wichtigsten Regeln für die Verwendung von Zitaten (2.2) und die Regeln für die Veränderung von Zitaten (2.3) auch auf inhaltlicher Ebene aufgeführt. Die Vorgaben zu Quellenangaben und Literaturverweisen werden in den Kapiteln Quellenangaben im Text (2.4) und Bibliographie (2.6) vorgestellt. Außerdem wird kurz auf die Funktion und den Nutzen von Fußnoten eingegangen (2.5).

2.1 Hinweis zum Plagiat in wissenschaftlichen Arbeiten

Als Plagiat gilt, wenn Textpassagen, Inhalte, Forschungsergebnisse oder Ideen anderer Verfasser oder Verfasserin übernommen werden, ohne diese kenntlich zu machen. Das heißt, das Anführen eines fremden Textes ohne Quellenangabe gilt als intellektueller Diebstahl und wird sanktioniert.

2.2 Regeln für die Verwendung von Zitaten

1. Aussagen sollten nicht in ihrem Sinn entstellt, verfälscht oder verkürzt werden!
2. Zitate (wörtliche und inhaltliche) müssen immer eindeutig kenntlich gemacht werden und mit einer eindeutigen Quellenangabe belegt werden!
3. Zitate sollten in einem ausgewogenen Verhältnis zum eigenen Text verwendet werden: Einerseits sollten nicht zu wenige Zitate verwendet werden, da dann die Nachprüfbarkeit von Aussagen erschwert ist. Andererseits sollten schriftliche Arbeiten keine Zitate-Sammlung darstellen, sondern der eigene Textanteil muss überwiegen!

4. Die Verwendung von wörtlichen Zitaten ist in folgenden Fällen angeraten:
- Wenn ein Textausschnitt anschließend interpretiert werden soll.
 - Wenn der Autor einen speziellen Begriff einführt und erklärt, der in weiterer Folge übernommen wird.
 - Wenn der Autor eine Kernaussage trifft, die die eigene Argumentation stützt.
5. Zitate sollten vermieden werden, wenn das Zitat auch selbst (z. B. in Form eines inhaltlichen bzw. indirekten Zitats) wiedergegeben werden könnte (vgl. *Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: 01.09.2008, modifiziert 11.05.2010: 7*).

2.3 Regeln für die Veränderung von Zitaten

In Ausnahmefällen können Zitate durch den Zitierenden verändert werden, z. B. Auslassungen, Anpassungen, Ergänzungen. Diese Veränderungen sind nur zulässig, wenn das Zitat ohne diese Veränderung nicht mehr schlüssig ist. Alle Veränderungen müssen ausnahmslos markiert werden, i. d. R. geschieht dies durch eckige Klammern []. In jedem Fall dürfen durch Veränderungen oder Auslassungen keine Sinnentstellungen des Zitats entstehen.

Auslassungen (i. d. R. vor oder nach einem Satzzeichen)

Nicht immer sind alle Teile eines Originalzitates relevant. Daher können Zitate durch Auslassungen verkürzt und prägnanter im Hinblick auf ihre Aussagekraft gemacht werden.

Bsp. Originalzitat ohne Auslassung:

„Wenn Sie eine Passage oder eine Formulierung auf diese Weise markiert haben, muss sie bis in jede Einzelheit exakt mit dem Original übereinstimmen. Das gilt für jedes Wort, jeden Buchstaben, jedes Komma, sogar Fehler im Original muss man übernehmen.“ (Sittig 2008: 78)

Bsp. Zitat mit Auslassung:

„[...], muss sie bis in jede Einzelheit exakt mit dem Original übereinstimmen. Das gilt für jedes Wort, jeden Buchstaben, jedes Komma, [...].“ (Sittig 2008: 78)

Anpassung von Zitaten

Hierbei handelt es sich um eine grammatikalische Anpassung eines Zitates durch Änderung der Flexion. Ergänzungen und Auslassungen werden hier in eckige Klammern gesetzt. Die grammatikalische Anpassung ist eine Folge der Einbindung des Zitates in einen eigenen Satz, ohne die der Satz und das Zitat nicht mehr verständlich und korrekt wären. Diese Form der Veränderung

von Zitaten sollte ein Ausnahmefall bleiben. Wichtiger ist, den eigenen Text so zu gestalten, dass sich das Zitat ohne Anpassung in den Text einfügen lässt.

Bsp. Originalzitat ohne Anpassung:

„Sie dürfen Zitate also auch ändern, wenn Sie die Änderungen markieren und dabei den ursprünglichen Sinn des Zitats unangetastet lassen.“ (Sittig 2008: 79)

Bsp. Zitat mit Anpassung:

Sittig (Sittig 2008: 79) sagt, dass Sie „[...] Zitate also auch ändern [dürfen], wenn Sie die Änderungen markieren und dabei den ursprünglichen Sinn des Zitats unangetastet lassen.“

Ergänzungen

In manchen Fällen müssen Zitate ergänzt werden, z. B. durch Worterklärungen oder die Herstellung von Bezügen. In diesem Fall wird die Ergänzung in eckige Klammern [] hinter das Bezugswort gesetzt und mit dem Hinweis d. Verf. gekennzeichnet. Damit wird ausgedrückt, dass die Ergänzung nicht vom Autor des Zitats, sondern vom Verfasser der jeweiligen vorliegenden Arbeit vorgenommen wurde.

Bsp.:

Der Autor bemerkt, dass „[...] sie [die Literatur; d. Verf.] nicht unabhängig vom gesellschaftlichen Kontext betrachtet werden kann.“ (Exam 2010: 25)

Fehler im zitierten Text

Auch Fehler aus dem Original müssen übernommen werden! Um kenntlich zu machen, dass der Fehler bereits im Original vorkommt, wird hinter das fehlerhafte Wort in eckigen Klammern ein sic: [sic!] gesetzt. Das bedeutet (lat.) „so“ und markiert den Fehler im Original. Es müssen jedoch nicht alle Abweichungen von der heutigen Rechtschreibung – gerade bei historischen Texten und Texten, die einheitlich nach der alten Rechtschreibung geschrieben wurden – kenntlich gemacht werden.

Fremdsprachige Zitate

Zitate aus englischer oder kroatischer Sekundärliteratur müssen in den Seminar- und Abschlussarbeiten des Germanistik-Studiums nicht in die deutsche Sprache übertragen werden, sondern können im fremdsprachigen Original angeführt werden. Werden Zitate aber übersetzt, so erscheint im Fließtext das Original, in einer Fußnote die Übersetzung mit Hinweis auf die Übersetzerin/ den Übersetzer [übersetzt durch N.N.]. Bei mehreren Übersetzungen wird, statt jedes

Mal „[übersetzt durch N.N.]“ zu schreiben, in der Einleitung angekündigt, dass alle Übersetzungen von der Verfasserin/dem Verfasser der Arbeit stammen.

2.4 Quellenangaben im Text

1. Quellen für wörtliche und inhaltliche Zitate werden im Text (und nicht in Fußnoten) angegeben: (Familienname Jahr: Seite). Wird zuerst der Autorenname genannt, erfolgt der Quellennachweis direkt hinter diesem: Laut Familienname (Jahr: Seite).

Beispiel wörtliches Zitat:

Auch die Gestaltung eines Textes auf syntaktischer Ebene spielt eine wichtige Rolle, wie Schäfer hervorhebt. „Ein Text besteht nicht nur aus einer Ansammlung isolierter Sätze – im Gegenteil“ (Schäfer 2010: 82). Damit gilt für den Schreibenden, dass er Sätze miteinander in Beziehung setzen muss.

Beispiel inhaltliches Zitat:

Auch die Gestaltung eines Textes auf syntaktischer Ebene spielt eine wichtige Rolle. Ein Text besteht also nicht nur aus einer Ansammlung isolierter Sätze (vgl. Schäfer 2010: 82). Damit gilt für den Schreibenden, dass er Sätze miteinander in Beziehung setzen muss.

oder:

Auch die Gestaltung eines Textes auf syntaktischer Ebene spielt eine wichtige Rolle. Laut Schäfer und Heinrich (2010: 82) bestehe ein Text nicht nur aus einer Ansammlung isolierter Sätze. Damit gilt für den Schreibenden, dass er Sätze miteinander in Beziehung setzen muss.

2. Bei Literaturquellen im Text müssen Seitenzahlen immer angegeben werden (im Unterschied zu Quellenangaben im Literaturverzeichnis, hier nur in speziellen Fällen wie z. B. bei Zeitschriftenartikeln).
3. Autoren- und Herausgebernamen werden sowohl im Text als auch in den Quellenangaben normal geschrieben, d. h. ohne Großbuchstaben, Kapitälchen oder andere Hervorhebungen, z. B. Jeßing, Schäfer.
4. Wörtliche Zitate im Text, die kürzer sind als drei Zeilen, werden durch Anführungszeichen kenntlich gemacht.

Bsp.:

Neben den formalen Standards und Techniken zur Erstellung einer Seminararbeit gibt es auch

noch eine weitere wichtige Voraussetzung für die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit Literatur. „Die intensivste Beschäftigung mit einem literarischen Gegenstand setzt die Lust am Text voraus.“ (Jeßing 2009: 8)

5. Wörtliche Zitate im Text, die länger sind als drei Zeilen, sind wie folgt vom Text abzusetzen:
- Ein normaler Absatz (eine Leerzeile) wird vor und hinter das Zitat eingefügt.
 - Der Zeilenabstand wird hier auf 1,0 gesetzt.
 - Das Zitat wird zudem rechts und links um jeweils 1 cm eingezogen, zusätzlich zu den normalen Seitenrändern; Textausrichtung: Blocksatz.

Bsp.:

Laut Jeßing besteht eine besonders wichtige Funktion für die Auseinandersetzung mit Literatur in schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten in der Lektüre:

„Die gründliche, analytische und deutende Lektüre und Wiederlektüre eines literarischen Textes ist eine spannende, individuell sinnstiftende und persönlich bereichernde, lebendige kulturelle Praxis. Spannender noch, wenn die eigene Lektüre mit anderen Verständismöglichkeiten in einen produktiven Dialog tritt: [...].“ (Jeßing 2008: 8)

6. Inhaltliche Zitate werden weder kursiv geschrieben, noch mit Anführungszeichen versehen. Die Quelle ist aber mit dem Verweis „vgl.“ zu nennen.

Bsp.:

Jeßing betont, dass auch der Austausch über die Lektüre im Seminar eine wichtige Funktion erfülle (vgl. Jeßing 2008: 8).

7. Ein Zitat im Zitat wird beim wörtlichen Zitieren durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet.

Bsp.:

„Das ‚Gesetz dessen, was gesagt werden kann‘, jenes System, das die ‚Aussagbarkeit‘ von Aussagen festlegt und es ihnen gestattet ‚fortzubestehen und zugleich sich regelmäßig zu modifizieren‘ bezeichnet Foucault als Archiv.“ (Sexl 2004: 260)

Das Zitat im Zitat stammt von M. Foucault und wird (zusätzlich zur Quelle aus der Sie zitiert haben, hier: Sexl 2004) im Literaturverzeichnis wie folgt angegeben: Foucault, Michel (1981): *Archäologie des Wissens*. Frankfurt am Main: Suhrkamp.

8. Die üblichen Abkürzungen für Zitate und Quellenangaben sollten an den entsprechenden Stellen verwendet werden (s. Anhang).

9. Quellenangabe im Text bei Monografien mehrerer Autoren

Bei Verweisen auf Literaturquellen, die von mehr als zwei Autoren verfasst wurden, wird nur der erste Autor (so wie im Originalwerk auf der Titelseite genannt) im Kurzverweis mit dem Zusatz et al. angegeben. Im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis werden alle Autoren genannt.

Bsp. für Bünting, Karl-Dieter, Axel Bitterlich und Ulrike Pospiech (2000): *Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden*. Berlin: Cornelsen.

„Das Literaturverzeichnis gehört an den Schluss jeder wissenschaftlichen Arbeit.“ (Bünting et al. 2000: 84)

10. Angaben für zitierte Textabschnitte, die sich über zwei oder mehrere Seiten erstrecken:

Bsp.:

Bei wörtlichen Zitaten: „Im Rahmen einer Arbeit können Zitate an unterschiedlichen Stellen eingesetzt werden.“ (Bünting 2000: 81-82)

Bei inhaltlichen Zitaten: Bünting betont, dass die Argumentation verschiedene wichtige Funktionen in der Seminararbeit erfülle (vgl. Bünting 2000: 113-114).

11. Bei mehreren Veröffentlichungen des Autors im gleichen Jahr:

„...“ (Nohlen/Schultze 2002a: 56)

„...“ (Nohlen/Schultze 2002b: 40)

Wichtig! Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis müssen in diesem Fall ebenfalls mit Buchstaben angegeben werden (siehe Kapitel 2.3)

12. Angaben im Text bei Internetquellen

Verweise auf Internetquellen im Text sind wie folgt zu gestalten:

(Nachname des Autors oder des Herausgebers (falls nicht vorhanden: Titel des Internetauftritts):
Letzter Abruf: Datum)

Bsp.:

Die Tulpe ist eine „im Frühjahr blühende Pflanze mit meist aufrecht auf einem hohen Stängel sitzender, großer, kelchförmiger Blüte“ (Dudenredaktion: 22.02.2018).

2.5 Verwendung von Fußnoten

Fußnoten helfen dabei, einen wissenschaftlichen Text übersichtlich zu gestalten und dennoch auf weiterführende Literatur, relevante Detailinformationen oder zusätzliche Gedanken¹ eingehen zu können. Häufig werden Fußnoten auch dafür verwendet, um einen Begriff näher zu erläutern oder auf Kontroversen und divergierende Meinungen in der wissenschaftlichen Literatur zu einem bestimmten Thema einzugehen. In diesen Fällen müssen auch in der Fußnote die jeweiligen Quellen angegeben werden.

2.6 Bibliographie

Allgemeine Hinweise

- Die Bibliographie steht am Ende einer jeden wissenschaftlichen Arbeit und verzeichnet alle Texte und Medien, die zur Arbeit verwendet worden sind.
- Die Bibliographie wird untergliedert in ein Verzeichnis wissenschaftlicher Literatur sowie ein Verzeichnis der untersuchten Texte und Medien. Die Benennung dieser Unterverzeichnisse ist in der Linguistik und in der Literaturwissenschaft unterschiedlich:
 - Literaturwissenschaft:
Primär- und Sekundärliteratur, wobei unter Primärliteratur die konkret untersuchten Medien und unter Sekundärliteratur die verwendete wissenschaftliche Literatur aufgeführt werden. Dasselbe gilt für Texte aus dem Internet.
 - Linguistik:
Literaturverzeichnis und Quellenverzeichnis, wobei im Literaturverzeichnis die verwendete wissenschaftliche Literatur und im Quellenverzeichnis untersuchte Korpora etc. aufgeführt werden. Dasselbe gilt für Texte aus dem Internet.
- In der Bibliographie wird alphabetisch sortiert, nach den Familiennamen der Autoren. Verwenden Sie mehrere Artikel eines Autors, sind diese chronologisch nach dem Erscheinungsjahr zu ordnen (beginnend mit der neusten Veröffentlichung).
- Die Titel der verwendeten Quellen werden kursiv geschrieben.
- Bilder, Tabellen und Grafiken sowie eigene Darstellungen (z. B. Transkripte von Dialogen, Interviews u. ä.) sind in gesonderten Verzeichnissen im Anhang anzuführen.

¹ Solche zusätzlichen Gedanken können sich entweder auf der Metaebene auf das bisher Betrachtete beziehen oder aber einen anderen Aspekt beleuchten, der jedoch für die angeführte Argumentation nicht ausschlaggebend ist.

Detaillierte Hinweise zur Bibliographie

Monographien (selbstständig erschienene Publikationen)

Familienname, Vorname (Jahreszahl^{Auflagenzahl}): *Titel*. Stadt: Verlag.

Bsp.:

Grass, Günter (1987): *Die Blechtrommel*. Darmstadt: Luchterhand.

➔ **Die Auflage sollte nur dann erwähnt werden, wenn es nicht die Erstauflage ist.**

Monographien mehrerer Autoren (selbstständig erschienene Publikationen)

Familienname, Vorname, Vorname Familienname und Vorname Familienname
(Jahreszahl^{Auflagenzahl}): *Titel*. Stadt: Verlag.

Bsp.:

Bünting, Karl-Dieter, Axel Bitterlich und Ulrike Pospiech (2000): *Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden*. Berlin: Cornelsen.

Hochschulschriften (z. B. Dissertationen)

Familienname, Vorname (Jahr^{Auflagenzahl}): *Titel*. Ort der Hochschule: Name der Hochschule. Art der Publikation (veröffentlicht/unveröffentlicht).

Bsp.:

Schöbel, Enrico (2004): *Steuerehrlichkeit: Eine politisch-ökonomische und zugleich finanzsoziologische Analyse der Einkommensteuerrechtsanwendung und -befolgung in Deutschland*. Erfurt: Universität Erfurt. Dissertation (veröffentlicht).

Beiträge in Sammelwerken, Handbüchern oder Lexika

Familienname, Vorname (Jahr^{Auflagenzahl}): *Titel des Aufsatzes*. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): *Titel*. Stadt: Verlag: Seite X-Y.

Bsp.:

Wolff, Dieter (2008): *Selbstbestimmtes Lernen und Lernerautonomie – Einige Überlegungen zum lernpsychologischen Hintergrund*. In: Arntz, Reiner und Bärbel Kühn (Hrsg.): *Autonomes Fremdsprachenlernen in Hochschule und Erwachsenenbildung: Erträge des 1. Bremer Symposiums zum Autonomen Fremdsprachenlernen*. Bochum: AKS-Verlag: 18-32.

Anmerkung: Bei mehr als zwei Herausgebern wird nur der erste Herausgeber angegeben. Ein Hinweis auf die weiteren Herausgeber erfolgt durch „et al.“ (dt.: und andere).

Bsp.:

Zimmermann, Rüdiger (2007⁵): *Sprachwissenschaft*. In: Bausch, Karl-Richard et al. (Hrsg.):
Handbuch Fremdsprachenunterricht. Tübingen und Basel: A. Francke Verlag: 19-24.

WICHTIG: Die Sammelwerke müssen zusätzlich als eigenständige Quelle im Literaturverzeichnis
aufgeführt werden!

Artikel in Zeitschriften

Familiennamen, Vorname (Jahr): *Titel des Aufsatzes*. In: Titel der Zeitschrift. Bd./H.: Seite X-Y.

Bsp.:

Rössler, Patrick (2005): *Darstellung und Wirkung von Ernährungsinformationen*. In:
Fachjournalist. 5/21: 7-10.

Hinweis zu Publikationen eines Autors aus dem gleichen Erscheinungsjahr

Verwenden Sie Publikationen eines Autors aus dem gleichen Erscheinungsjahr, dann müssen diese
im Verzeichnis und auch in Ihrem Text (!!!) unterschieden werden. Ordnen Sie in diesem Fall der
Jahreszahl der jeweiligen Quellen einen Kleinbuchstaben a, b usw. zu.

Bsp.:

Bahns, Jens (1993a): *Lexical collocations: a contrastive view*. In: ELT Journal. 47/1: 56-63.

Bahns, Jens (1993b): *Word Partnerships – Kollokationsübungen für die Wortschatzarbeit*. In:
Zielsprache Englisch. 23/3: 7-12.

Internet, namentlich gekennzeichnete Beiträge

Familiennamen, Vorname (Datum der Veröffentlichung, falls vorhanden): *Titel des Beitrags*.
(Zeitschrift, Band der Ausgabe). URL (Datum der Abfrage).

Bsp.:

Dingemann, Rüdiger (20.12.2010): *Suchen und lesen*.

<http://www.perlentaucher.de/artikel/6637.html> (Letzter Abruf am: 23.02.2012)

Internet, namentlich nicht gekennzeichnete Beiträge

Titel. (Datum der Veröffentlichung, falls vorhanden). URL (Datum der Abfrage).

Bsp.:

Fontane Street View (20.12.2010).

<http://www.perlentaucher.de/buecherschau/2010-12-20.html> (Letzter Abruf am: 23.05.2011).

Beispiel Duden:

Dudenredaktion (o. J.): „Tulpe“ auf Duden online.

<http://www.duden.de/node/713429/revisions/1380643/view> (Letzter Abruf am: 21.03.2016)

Hinweis zur Verwendung von anderen Medien und/oder Corpustypen:

Bei Verwendung von anderen Medien oder Corpusquellen (Filme, Hörspiele, Radiobeiträge, Zeitungsartikeln, Fernsehsendungen etc.) erkundigen Sie sich bei dem betreffenden Dozenten oder der betreffenden Dozentin nach dem korrekten Format für die Quellenangaben zur jeweiligen Quellenart.

3 Schriftliche Arbeiten

Dieses Kapitel widmet sich den schriftlichen Arbeiten und zeigt, welche Abgabemodalitäten und Vorgaben für die formale Gestaltung bestehen. Darüber hinaus werden die verbindlichen Bewertungskriterien für Seminar-, Bachelor- und Master-Arbeiten vorgestellt.

3.1 Umfang der schriftlichen Arbeiten

Die Angaben der Seitenzahl gelten ohne Deckblatt, Inhalts-, Quellenverzeichnis und Anhang, d. h. nur die Inhaltsseiten werden gezählt.

Bachelor-Studium

Seminararbeiten 1. Studienjahr:	5-10 Seiten
Seminararbeiten 2. Studienjahr:	10-15 Seiten
Seminararbeiten 3. Studienjahr:	15-20 Seiten

Master-Studium

Seminararbeiten 4. Studienjahr:	15-20 Seiten
Seminararbeiten 5. Studienjahr:	15-20 Seiten

Abschlussarbeiten

Bachelor-Arbeiten:	20-40 Seiten
Master-Arbeiten:	40-60 Seiten

3.2 Aufbau und Gliederung der schriftlichen Arbeit

Eine schriftliche Arbeit sollte i. d. R. folgende Bestandteile enthalten:

- **Titelseite** (s. Anhang)
- **Inhaltsverzeichnis** (s. Anhang)
- eidesstattliche Erklärung bei Abschlussarbeiten (s. Anhang)
- ggf. Vorwort
- **Einleitung:** Thema, Fragestellung, Struktur der Arbeit, Ziel der Arbeit
- **Hauptteil:**
 - Darstellung des Themas, häufig eingeleitet durch eine Darstellung des Forschungsstandes
 - entsprechend der Fragestellung/des Themas systematisch in Unterkapitel unterteilt und logisch aufgebaut

- Methode: Begründung und detaillierte Beschreibung des Vorgehens
- Vorstellung der Untersuchungsergebnisse
- Diskussion: Pro und Contra
- **Schluss:**
 - Zusammenfassung und Diskussion der Ergebnisse
 - Beantwortung der Fragestellung, die in der Einleitung vorgestellt wurde
 - Schlussfolgerungen
 - ggf. Aufzeigen der Grenzen der verwendeten Methode
 - ggf. Ausblick auf weitere mögliche Forschungsthemen
- **Quellenverzeichnis inkl. Literaturverzeichnis**
- **Anhang:**
 - Tabellen-, Abbildungs- und andere Verzeichnisse
 - Dokumentation, z. B. Umfrage-Fragebögen oder Interview-Transkriptionen
 - Kopie von Primärtexten

3.3 Weitere Hinweise für die Erstellung von schriftlichen Arbeiten

- Thema, Titel und Aufbau von schriftlichen Arbeiten müssen rechtzeitig im Vorfeld mit der betreuenden Lehrkraft abgestimmt werden. Bitte erkundigen Sie sich bei der jeweiligen Lehrkraft nach Fristen für die Vorbesprechung.
- Beachten Sie die Formulierungshilfen im Anhang des Leitfadens beim Schreiben Ihrer schriftlichen Arbeit.
- Vor dem Druck oder Versenden per E-Mail sollten Word-Dokumente in eine PDF-Datei umgewandelt werden, damit es nicht zu Verschiebungen oder Layout-Veränderungen während des Druckvorgangs oder des Verschickens kommt.

3.4 Abgabemodalitäten für Seminararbeiten

Form der Abgabe: Die Arbeiten sind in ausgedruckter Form (nicht per E-Mail) im DIN A4-Format abzugeben.

Bindung bei Seminararbeiten: Vorgaben werden von der jeweiligen Lehrkraft festgelegt.

Wintersemester

Abgabetermin: Letzter Werktag im Januar bis 12.00 Uhr oder nach Vorgabe in der jeweiligen Lehrveranstaltung. Bei Nichtbeachtung des vorgegebenen Termins wird die Arbeit mit 0 Punkten bewertet und die Lehrveranstaltung gilt als nicht bestanden.

→ Falls der letzte Werktag auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt, dann erfolgt die Abgabe spätestens am nächsten darauffolgenden Werktag.

Abgabeort/-person: Betreuungende Lehrkraft (oder Sekretariat).

Sommersemester

Abgabetermin: 26. Juni bis 12.00 Uhr oder nach Vorgabe in der jeweiligen Lehrveranstaltung. Bei Nichtbeachtung des vorgegebenen Termins wird die Arbeit mit 0 Punkten bewertet und die Lehrveranstaltung gilt als nicht bestanden.

→ Falls der letzte Werktag auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt, dann erfolgt die Abgabe spätestens am nächsten darauffolgenden Werktag.

Abgabeort/-person: Betreuungende Lehrkraft (oder Sekretariat).

3.5 Wichtige Hinweise zur Anfertigung der Bachelor-Arbeiten

Bevor Sie Ihre fertige Arbeit abgeben können, müssen unbedingt die unten angeführten Schritte vorausgehen und beachtet werden. Die genauen Semestertermine sind zu Beginn eines jeden akademischen Jahres dem Kalender der Philosophischen Fakultät zu entnehmen, wie sie auf deren Internetseiten zu finden sind. Die/der Prüfungskandidat/in ist verpflichtet, sich selbstständig zu informieren und rechtzeitig innerhalb der Sprechzeiten Kontakt zu dem/der Mentor/in aufzunehmen und die genannten Fristen einzuhalten.

Schritt	Termin	Erläuterung
Themenfestlegung	Bis zum ersten Freitag des Sommersemesters	Die/der Prüfungskandidat/in hat eine/n Mentor/in gefunden und legt in Absprache mit dieser/m das Thema der Abschlussarbeit fest.
Abgabe Exposé	Freitag zwei Wochen vor Ende der Vorlesungszeit	Die/der Prüfungskandidat/in gibt ein Exposé sowie eine

		Arbeitsversion der Bachelor-Arbeit bei der/m Mentor/in ab. Die/der Mentor/in gibt Hinweise zur Überarbeitung.
Abgabe erste Version	letzter Freitag des Prüfungszeitraums im Sommersemester	Die/der Prüfungskandidat/in gibt eine erste, vollständige und ausgearbeitete Version der Bachelorarbeit ab, die den formalen und inhaltlichen Anforderungen einer Abschlussarbeit entspricht. Vor der Sommerpause gibt die/der Mentor/in dazu eine Rückmeldung.
Sommerpause	Siehe akademischer Kalender der Philosophischen Fakultät	Die/der Prüfungskandidat/in achtet die Ferienzeit. Die/der Mentor/in steht weder für Sprechstunden noch per Email zur Verfügung.
Endgültige Abgabe bei der/dem Mentor/in	spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin des Prüfungsamts	Die/der Prüfungskandidat/in gibt die endgültige Version bei der/dem Mentor/in ab.
Endgültige Abgabe	Termin ist den Internetseiten der Abteilung zu entnehmen (germanistika.uniri.hr)	Die/der Prüfungskandidat/in gibt nach Einwilligung der/des Mentor/in die endgültige Version bei der <i>Studentska služba</i> ab.

3.6 Abgabemodalitäten für Bachelor- und Master-Arbeiten

Bei der Abgabe von Bachelor- und Master-Arbeiten müssen zwei unterschiedliche Abgabetermine bei der betreuenden Lehrkraft und in der Verwaltung der Universität erfolgen. Außerdem muss das Datum für die Anmeldung der Arbeit berücksichtigt werden.

Anmeldung der Arbeit (Verwaltung): Bis spätestens Anfang des letzten Studienseesters. Bitte beachten Sie die veröffentlichten Termine!

Abgabetermin Verwaltung: Bitte erfragen Sie die genauen Termine in der Verwaltung (*Studentska služba*).

Abgabetermin Mentor/in: Termine werden von der jeweiligen Lehrkraft festgelegt (Für die Bachelor-Arbeit siehe Hinweise unter 3.5).

Form der Abgabe: Die Arbeiten sind in ausgedruckter, gebundener Form (keinesfalls per E-Mail!) im DIN A4-Format abzugeben.

Bindung bei Abschlussarbeiten: Ringbuch mit durchsichtigem Einband (Cover).

3.7 Formale Gestaltung von Seminar-, Bachelor- und Master-Arbeiten

Layout

Die folgenden Angaben gelten verbindlich für Seminar-, Bachelor- und Master-Arbeiten.

Papierformat:	DIN A4
Schriftart:	Times New Roman
Schriftgröße:	12pt
Schriftgröße Fußnoten:	10pt
Seitenzahlen:	rechts unten, 10pt
Textausrichtung:	Blocksatz
Zeilenabstand:	1,5
Seitenränder rechts und links:	3 cm
Seitenränder oben und unten:	2 cm

Titelblatt (s. Anhang)

Schriftart:	Times New Roman	} <table border="1"><tr><td>Ausrichtung: zentriert</td></tr></table>	Ausrichtung: zentriert
Ausrichtung: zentriert			
Angaben zur Institution:	Großbuchstaben, 16pt (erste Zeile der Seite)		
Titel der Arbeit:	fett, normale Buchstaben, 16pt		
Untertitel der Arbeit:	normale Buchstaben, 14pt		
Art der Arbeit:	normale Buchstaben, 14pt		

Verfasst von: normale Buchstaben, 14pt linksbündig
Betreut von: normale Buchstaben, 14pt, rechtsbündig
Orts- und Datumsangabe: normale Buchstaben, 14pt, zentriert (letzte Zeile der Seite)

Inhaltsverzeichnis (s. Anhang)

- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 12pt
- Schriftgröße Überschrift Inhaltsverzeichnis: 14pt, fett, linksbündig
- Zeilenabstand: 1,5
- Hierarchisierende Gliederung
- Nummerierung: nach letzter Nummerierungszahl kein Punkt!
1 Kapitel 1
2.1 Kapitel 2.1
- Bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses sowie der Überschriften sollte die Heading- bzw. Überschriften-Funktion des Word-Programms genutzt werden.
- Bündige Ausrichtung des Inhaltsverzeichnisses: Kapitelbezeichnungen linksbündig, Seitenzahlen rechtsbündig; dazwischen: Füllpunkte.
- Sprachgebrauch: Inhaltsverzeichnis (nicht „Inhalt“).
- Für die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ gelten folgende Angaben: Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 14pt, fett, linksbündig (s. Anhang).
- Quellen- bzw. Literaturverzeichnis wird mit Kapitelnummer aufgeführt.
- Anhang wird ohne Kapitelnummer aufgeführt.

Kapitel

- Mehrere Gliederungsebenen
Gliederungsebene 1: Überschrift 14pt, fett, danach 1 Absatz
Gliederungsebene 2: Überschrift 12pt, fett, danach 1 Absatz
alle weiteren Gliederungsebenen: wie Gliederungsebene 2
- Bei jeder neuen Kapitelnummer (also z. B. beim Wechsel von Kapitel 2.3 zu 3): Anfang auf neuer Seite.
- Bei jedem neuen Kapitel (also z. B. beim Wechsel von Kapitel 3.1 zu 3.2): 2 Absätze vor dem neuen Kapitel.
- Ein Kapitel sollte immer Text enthalten, d.h. dass nach einer Kapitelüberschrift immer Text folgen muss. Es ist nicht zulässig, z. B. ein Kapitel 2 zu beginnen und dann direkt mit

Kapitel 2.1 weiterzumachen. Es sollte wenigstens ein Satz unter Kapitel 2 eingefügt werden, der die folgenden Kapitel kurz vorstellt.

- Nummerierung: nach letzter Nummerierungszahl kein Punkt!
2 Kapitel 1
2.1 Kapitel 2.1

Bibliographie

- Für die Überschrift gelten folgende Angaben: Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 14pt, fett, linksbündig (s. Anhang).
- Zwischen den einzelnen Quellen wird eine Leerzeile eingefügt.
- Die Einträge werden alphabetisch sortiert, nach dem Familiennamen der/des Autors/in.

3.8 Weitere Hinweise für die formale Gestaltung von schriftlichen Arbeiten

- Ein Abstract und das Schlüsselwörter-Verzeichnis sind verbindliche Elemente von Bachelor- und Master-Arbeiten (Sprache: Deutsch). Das Schlüsselwörter-Verzeichnis soll zusätzlich auch auf Kroatisch erstellt werden.
- Die Seitenzählung beim Inhaltsverzeichnis beginnt mit der zweiten Seitenzahl.
- Im Inhaltsverzeichnis erhält das Inhaltsverzeichnis selbst keine Seitenangabe.
- 1 Absatz = 1 Leerzeile à 1,5 Zeilenabstand.
- Bei Zeilenbeginn nach einem Absatz soll kein Einzug gemacht werden (s. Beispiel im Anhang).
- Auf jeden Absatz folgt eine Leerzeile à 1,5 Zeilenabstand (ohne Absatzabstand) (s. Beispiel im Anhang).
- Zwischen zwei Kapiteln werden zwei Leerzeilen à 1,5 Zeilenabstand (ohne Absatzabstand) eingefügt (s. Beispiel im Anhang).
- Für das gesamte Dokument sollten Absätze ohne Abstände eingerichtet werden (0pt; einzustellen unter „Format“, dann „Absatz“ dann „Einzug vor“ und „Einzug hinter“).
- Zwischen die Kapitelüberschrift und den Textbeginn soll eine Leerzeile à 1,5 Zeilenabstand (ohne Absatzabstand) eingefügt werden (s. Beispiel im Anhang).
- Typographische Hervorhebungen (fett, kursiv, unterstrichen) sollten i. d. R. vermieden werden und nur in Ausnahmefällen eingesetzt werden.
- Das Layout sollte einheitlich und klar sein und die inhaltliche Gliederung auf visueller Ebene unterstützen.

3.9 Bewertungskriterien für schriftliche Arbeiten

In diesem Kapitel werden die verbindlichen Bewertungskriterien vorgestellt, die für Seminar-, Bachelor- und Master-Arbeiten einheitlich festgelegt wurden.

Bewertungskriterien und Punktevergabe für Seminararbeiten

Kriterium	Notenpunkte					
	5	6	7	8	9	10
Sprache (Grammatik, Korrektheit, Stil etc.)	5	6	7	8	9	10
Inhalt (Aufbau, Struktur, Zielstellung etc.)	5	6	7	8	9	10
Fachliche Darstellung (wissenschaftlicher Ansatz, Methode und Anwendung, Interpretation etc.)	5	6	7	8	9	10
Quellen (Literatur, Internet, Primärquellen etc.)	5	6	7	8	9	10

- Bei Seminararbeiten können – unabhängig von der Wahl des Seminars – maximal 40 Notenpunkte von insgesamt 100 Notenpunkten für das gesamte Seminar erreicht werden.
- Mindestens 50% (20 Punkte) müssen für das Bestehen der Seminararbeit erreicht werden.
- Bei jedem Bewertungskriterium müssen mindestens 50% der Punkte (also mindestens 5 Punkte pro Kriterium) für das Bestehen erreicht werden. Werden bei einem Kriterium weniger als 5 Punkte erreicht, so gilt die Seminararbeit als „nicht bestanden“.

Bewertungskriterien für Bachelor-Arbeiten

Kriterium	Prozentsatz					
	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	25%
Sprache (Grammatik, Korrektheit, Stil etc.)	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	25%
Inhalt (Aufbau, Struktur, Zielstellung etc.)	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	25%
Fachliche Darstellung (unterteilt in die Teilbereiche „Interpretation“ und „Empirie“)						

Interpretation (max. 12,5%)	6,25%	7,5%	8,75%	10%	11,25%	12,5%
Empirie (max. 12,5%)	6,25%	7,5%	8,75%	10%	11,25%	12,5%
Quellen (Literatur, Internet, Primärquellen etc.)	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	25%

- Die Gewichtung der einzelnen Bewertungskriterien bei Bachelor-Arbeiten wird in Prozentzahlen (nicht in Notenpunkten) angegeben.
- Mindestens 50% müssen für das Bestehen der Bachelor-Arbeit erreicht werden.
- Bei jedem Bewertungskriterium müssen mindestens 50% erreicht werden. Wenn weniger erreicht wird, gilt die Bachelor-Arbeit als „nicht bestanden“.

Bewertungskriterien für Master-Arbeiten

Kriterium	Prozentsatz					
Sprache (Grammatik, Korrektheit, Stil etc.)	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	25%
Inhalt (Aufbau, Struktur, Zielstellung etc.)	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	25%
Fachliche Darstellung (unterteilt in die Teilbereiche „Interpretation“ und „Empirie“)						
Interpretation (max. 5%)	2,5%	3%	3,5%	4%	4,5%	5%
Empirie (max. 20%)	10%	12%	14%	16%	18%	20%
Quellen (Literatur, Internet, Primärquellen etc.)	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	25%

- Die Gewichtung der einzelnen Bewertungskriterien bei Master-Arbeiten wird in Prozentzahlen (nicht in Notenpunkten!) angegeben.
- Mindestens 50% müssen für das Bestehen der Master-Arbeit insgesamt erreicht werden.
- Bei jedem Bewertungskriterium müssen mindestens 50% erreicht werden. Wenn weniger erreicht wird, gilt die Master-Arbeit als „nicht bestanden“.

4 Referate und Präsentationen

Dieses Kapitel widmet sich den Referaten und Präsentationen. Neben den Hinweisen zur Erstellung werden auch die verbindlichen Bewertungskriterien vorgestellt.

4.1 Hinweise zur Erstellung von Referaten und Präsentationen

Generelle Vorbereitung

- gutes Zeitmanagement: rechtzeitig beginnen
- Konzept ausarbeiten und mit Seminarleiter vorbesprechen (spätestens zwei Tage vor dem Präsentationstermin)
- bei zwei oder mehr Referenten: Einigung über gerechte und vernünftige Arbeitsteilung
- Literaturrecherche: relevante Literatur kopieren und wichtige Stellen markieren, somit grobe Struktur ausarbeiten

Ausarbeitung

- Erarbeitung des genauen Aufbaus, Gliederung in Einleitung, Hauptteil, Schluss
→ eine Präsentation muss in sich schlüssig und von der Aufteilung her gut gewichtet sein
- Ziele definieren: Was genau möchten Sie mit Ihrem Vortrag erreichen?
- Überlegung, wer die Zielgruppe ist (Kommilitonen? Andere Studierende?) und Abstimmung des Inhalts auf die Bedürfnisse und Erwartungen dieser Zielgruppe
- Ausarbeitung des Vortragstextes mit Gliederung
- Überlegung, was für das Thesenpapier oder das Handout wichtig ist und übersichtliche Gestaltung desselbigen
- Erstellung eines Manuskripts für den Vortrag: Stichpunkte sind besser als ausformulierte Sätze!
- Möglichkeiten der Visualisierung: Bilder und anderes Material per PowerPoint
- Interessanten oder packenden Einstieg in das Thema gestalten, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer von Anfang an hervorzurufen
- Testlauf mit Stoppuhr machen

Handout/Thesenpapier

- Erstellung eines Handouts: schriftliche Veranschaulichung der Präsentation, der Gliederung und des Inhalts
- Erstellung eines Thesenpapiers: schriftliche Fixierung von thematisch relevanten Thesen, die während oder nach der Präsentation zur Diskussion gestellt werden
- Bestandteile:
 - Lehrveranstaltung

- Angaben zum akademischen Jahr und Semester (WiSe od. SoSe)
- Thema der Präsentation
- Datum
- Gliederung
- ggf. Stichpunkte, Fachbegriffe, Definitionen, Personen, Theorien zu einzelnen Gliederungspunkten
- grundlegende und ggf. weiterführende Quellen zum Thema
- beim Thesenpapier: Thesen
- Gestaltung des Handouts muss auf die Präsentation abgestimmt sein
- ein Handout sollte nicht zu lang (i. d. R. 1 DIN A4-Seite) und stichpunktartig formuliert sein, damit die Zuhörer zuhören und nicht lesen

Medieneinsatz

- Stimmen Sie die PowerPoint-Folien auf Ihre Präsentation, Ihre Gliederung und Ihr Handout ab
- Folienanzahl: Faustregel 2 oder mehr Minuten pro Folie
- keine ganzen Sätze auf der Folie verwenden, sondern Stichpunkte
- Animationen und Effekte sollten (besonders in wissenschaftlichen Vorträgen) vermieden werden
- Folien sollten übersichtlich gestaltet sein
- die Schriftgröße sollte groß genug sein, damit es zu keinen Lesbarkeitsproblemen im Publikum kommt
- nicht mehr als 2 unterschiedliche Schriftarten verwenden und Hervorhebungen (fett, kursiv, unterstrichen) sinnvoll und sparsam einsetzen
- die farbliche Gestaltung in PowerPoint sollte moderat und angemessen sein
- verwendete Zitate müssen gekennzeichnet und mit Quellen angegeben werden

Technische Vorbereitung

- Thesenpapier/Handout und evtl. Folien rechtzeitig kopieren
- Technik (z. B. auch Audiodateien, CD-Player, Filmvorführung) vor Beginn überprüfen, Testlauf der Präsentation in PowerPoint machen
- Handys ausschalten
- Uhr bereithalten

Vortragsweise

- sichere Stimme und angemessene Lautstärke
- klare Artikulation

- immer zum Publikum hingewandt sein (wichtige Stellen in der PowerPoint-Präsentation mit Maus oder Laser Pointer zeigen)
- sicheres und moderates Auftreten durch möglichst freies Sprechen
- keine Füllwörter (*äh, hm, ja...*) benutzen
- Blickkontakt zum Publikum
- evtl. Zwischen- oder Rückfragen stellen
- sichere Körpersprache
- einheitliche Gliederung und Vorstellung der Gliederung zu Beginn des Vortrags
- nach jedem thematischen Absatz Verweis auf die Gliederung (mit Hilfe der Redemittel) und Verdeutlichung, an welcher Stelle Ihres Vortrags Sie sich gerade befinden, damit die Zuhörer Ihnen folgen können

Nach dem Vortrag

- evtl. Diskussion leiten (ggf. auf der Grundlage eines Thesenpapiers)
- auf wichtige und weiterführende Fragen vorbereitet sein
- anregende Kritikpunkte notieren
- selbstkritische Analyse

4.2 Bewertungskriterien für Referate und Präsentationen

Referate und Präsentationen: Wissenschaft

Kriterium	Notenpunkte (Minimum – Maximum)		
	Vortrag (Sprache, Körpersprache, Stimme etc.)	5	→
Einsatz von Hilfsmitteln (PowerPoint, Film, Audio, Handout etc.)	3	→	6
Inhalt (fachliche Darstellung, Gliederung, Quellen etc.)	5	→	10
Einbeziehung der Teilnehmer (interaktive Elemente, Blickkontakt, Enddiskussion etc.)	2	→	4

- 30 Notenpunkte maximal von 100 Notenpunkten für das Seminar insgesamt.
- Mindestens 50% (15 Punkte) müssen für das Bestehen erreicht werden.
- Bei jedem Bewertungskriterium müssen mindestens 50% der Punkte für das Bestehen erreicht werden. Werden bei einem Kriterium weniger als 50% erreicht, so gilt das Referat bzw. die Präsentation als „nicht bestanden“.

Referate und Präsentationen: Sprachpraxis

Kriterium	Notenpunkte (Minimum – Maximum)
Vortrag (Sprache, Körpersprache, Stimme etc.)	50%
Einsatz von Hilfsmitteln (PowerPoint, Audio, Film, Handout etc.)	15%
Inhalt (fachliche Darstellung, Gliederung, Quellen etc.)	20%
Einbeziehung der Teilnehmer (interaktive Elemente, Blickkontakt, Enddiskussion etc.)	15%

- Die maximale Anzahl der Notenpunkte wird bei Referaten und Präsentationen von der betreuenden Lehrkraft festgelegt. Dementsprechend kann die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Bewertungskriterien nur in Prozentzahlen angegeben werden. Die Gewichtung der einzelnen Bewertungskriterien bleibt dabei entsprechend gleich.
- Mindestens 50% müssen für das Bestehen erreicht werden.
- Bei jedem Bewertungskriterium müssen mindestens 50% der Punkte für das Bestehen erreicht werden. Werden bei einem Kriterium weniger als 50% erreicht, so gilt das Referat bzw. die Präsentation als „nicht bestanden“.

5 Quellenverzeichnis

5.1 Literatur

Bünting, Karl-Dieter, Axel Bitterlich und Ulrike Pospiech (2000): *Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden*. Berlin: Cornelsen.

Nohlen, Dieter und Schultze, Rainer-Olaf (2002a): *Lexikon der Politikwissenschaft. Theorien, Methoden, Begriffe*. Bd. 1: A-M. München: Beck.

Nohlen, Dieter und Schultze, Rainer-Olaf (2002b): *Lexikon der Politikwissenschaft. Theorien, Methoden, Begriffe*. Bd. 2: N-Z. München: Beck.

Schäfer, Susanne und Dietmar Heinrich (2010): *Wissenschaftliches Arbeiten an deutschen Universitäten*. München: Iudicium.

Sittig, Claudius (2008): *Arbeitstechniken Germanistik*. Stuttgart: Klett.

5.2 Internetquellen

Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten (01.09.2008, modifiziert 11.05.2010).
http://www.uni-klu.ac.at/germ/downloads/GERMANISTIK_Zitierregeln.pdf (15.09.2010).

Anhang

Vorlage Titelblatt	36
Vorlage Inhaltsverzeichnis.....	37
Vorlage Eidesstattliche Erklärung	38
Vorlage Kapitel	39
Vorlage Literaturverzeichnis.....	40
Abkürzungsverzeichnis	41
Redemittel: Referate und Präsentationen	42
Formulierungshilfen: Schriftliche Arbeiten	46

UNIVERSITÄT RIJEKA
PHILOSOPHISCHE FAKULTÄT
ABTEILUNG FÜR GERMANISTIK

Literarische Gattungen

Eine vergleichende Analyse
des Romans und der Kurzgeschichte

Bachelor-Arbeit

Verfasst von:

Marta Mustermann

Betreut von:

Dr. Moritz Muster

Rijeka, Dezember 2010

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Literarische Gattungen	6
2.1	Der Roman	8
2.2	Die Kurzgeschichte	9
3	Analyse.....	11
3.1	Gemeinsamkeiten	12
3.2	Unterschiede.....	14
4	Zusammenfassung	16
5	Literaturverzeichnis.....	18
	Anhang.....	20

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die am heutigen Tag abgegebene Bachelor-/Master-Arbeit selbständig verfasst und ausschließlich die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Rijeka, den _____ Unterschrift _____

[Eidesstattliche Erklärungen sind nur bei Abschlussarbeiten, also bei Bachelor- und Master-Arbeiten erforderlich.]

2 Literarische Gattungen

TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextTextTextTextTextTextTextText TextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextTextTextTextTextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText.

2.1 Der Roman

TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextTextTextTextTextTextTextText TextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextTextTextTextTextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText.

TextTextTextTextTextTextTextTextTextTextTextTextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextTextTextTextTextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextTextTextTextTextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText.

2.2 Die Kurzgeschichte

TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextTextTextTextTextTextTextText TextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextTextTextTextTextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText.

TextTextTextTextTextTextTextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextTextTextTextTextTextTextText TextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextTextTextTextTextTextTextText TextTextTextText
TextTextTextText TextTextTextText TextTextTextText.

3 Bibliographie

Primärliteratur

Böll, Heinrich (2009⁵⁴): *Ansichten eines Clowns*. Köln: Kiepenheuer & Witsch.

Sekundärliteratur

Berthold, Sabine (2008): *Doppelbelichtung: die 50er Jahre in Romanen der Weimarer Jugendgeneration und der 68er Generation*. Heidelberg: Winter.

Blamberger, Günter (1985): *Versuch über den deutschen Gegenwartsroman*. Stuttgart: Metzler.

Durzak, Manfred (1989): *Die Kunst der Kurzgeschichte: zur Theorie und Geschichte der deutschen Kurzgeschichte*. München: Fink.

Marx, Leonie (2005³): *Die deutsche Kurzgeschichte*. Stuttgart: Metzler.

Schnurre, Wolfdietrich (1961): *Kritik und Waffe. Zur Problematik der Kurzgeschichte*. In: *Deutsche Rundschau*. 87/1: 61-66.

Abkürzungsverzeichnis

Aufl.	Auflage
Bd.	Band
Bde.	Bände
Hrsg.	Herausgeber (steht für einen Herausgeber oder mehrere)
ebd.	ebenda, an gleicher Stelle
et al.	et alia (zu lat.: und andere)
f.	folgende, d. h. eine Seite
ff.	die folgenden, d. h. mehrere Seiten
H.	Heft
S.	Seite
übers.	übersetzt
vgl.	vergleiche
d. Verf.	der Verfasser der jeweiligen Arbeit (bei Ergänzungen von Zitaten)
o. J.	ohne Jahr
o. O.	ohne Ortsangabe

Redemittel: Referate und Präsentationen

Begrüßung und Vorstellung

- Sehr geehrte/r Frau/Herr ... , liebe Mitstudierende,
- Mein Name ist...

Nennung des Themas

- Das Thema meines Vortrags lautet: ...
- Ich spreche heute über das Thema: ...
- Ich möchte (Ihnen) heute/nun über ... berichten.
- In meiner heutigen Präsentation werde ich Ihnen ... vorstellen.
- In meinem Vortrag geht es um ...

Gliederung des Vortrags

- Im Rahmen der genannten/dieser Fragestellung werde ich auf folgende Punkte eingehen:
Erstens: .../Zweitens: .../Drittens: ...
- Ich habe meinen Vortrag in drei Teile gegliedert: .../Mein Vortrag besteht aus drei Teilen: ...
- Nach einigen einführenden Worten werde ich Ihnen zunächst über X berichten und Sie dann über Y informieren.
- Zuerst/Zunächst spreche ich über ... , dann komme ich zu ... , im dritten Teil befasse ich mich dann mit ...
- Als erstes werde ich kurz auf ... eingehen, dann werde ich Ihnen ... vorstellen und abschließend ...
- Nach einem kurzen Überblick über ... werde ich mich ... zuwenden und abschließend ... darstellen.
- Im ersten Teil spreche ich über ... , im zweiten wende ich mich ... zu, um dann im dritten Teil auf ... einzugehen.
- Etwas ausführlicher werde ich ebenfalls auf ... eingehen.
- Danach komme ich auf ... zu sprechen.
- Dies werde ich Ihnen anhand von Beispielen erläutern.
- Zum Schluss werde ich dann ...
- Abschließend/Zuletzt/Am Ende möchte ich dann ...

Strukturierungselemente für den Hauptteil

- Als erstes wäre hier ... zu nennen.
- Außerdem .../Ebenso .../Ebenfalls .../Des Weiteren .../Hinzu kommt, dass ...
- Ein weiterer Aspekt/Gesichtspunkt ist ...
- Ferner ist zu erwähnen, dass ...
- Eng damit verknüpft ist ...
- Nicht zu vergessen (in diesem Zusammenhang) ist ...

Übergang zu einem anderen Thema

- Doch nun zunächst zu...
- Ich wende mich nun dem Thema ... zu:
- Als nächstes...
- Soweit zum Thema Jetzt/Damit komme ich zu Thema ...
- Ein weiterer (wichtiger) Punkt ist.../Der nächste Punkt ist ...
- Schließlich zu dem viel diskutierten Thema „...“: ...
- Ich möchte an dieser Stelle kurz auf ... eingehen.

Wiederaufnahme eines Themas

- Lassen Sie mich zur Themenfrage zurückkommen.
- Ich komme noch einmal zurück auf meine Eingangsfrage.
- Bevor ich über X spreche, möchte ich an die Ausgangssituation Y erinnern.
- Bevor wir hierauf näher eingehen, lassen Sie uns noch einmal zur zentralen Problemstellung zurückkehren.
- Lassen Sie uns vor diesem Hintergrund noch einmal unsere zentrale Problemstellung beleuchten.
- Ich sagte schon: ...
- Den letzten Gedanken möchte ich noch etwas vertiefen: ...
- Diesen Aspekt möchte ich noch etwas genauer formulieren: ...
- Ich hebe noch einmal besonders hervor: ...

Auf Vorwissen Bezug nehmen

- Wie Sie sicher/vielleicht/schon wissen, ...
- Sie wissen/kennen natürlich ...
- Sicher ist es nicht neu für Sie, dass ...
- Es ist Ihnen vielleicht bereits aufgefallen, dass ...

- Sie haben ja bereits im ersten Teil meiner Präsentation erfahren, dass...
- Aus den bisherigen Vorträgen ging ja bereits deutlich hervor, dass ...

Beispiele anführen und veranschaulichen

- Ich will/werde das mit einigen Beispielen belegen.
- Ich erwähne in diesem Zusammenhang nur das Beispiel ...
- Hierzu ein Beispiel:
- Ich nenne hier ...
- Dies möchte ich Ihnen (jetzt) kurz anhand eines Schaubildes erläutern.

Zusammenfassung

- Ich darf zusammenfassen ...
- Ich fasse zusammen: Sie haben gesehen, dass ...
- Zusammenfassend möchte ich sagen, dass
- Zusammenfassend kann gesagt werden, dass ...
- Abschließend lässt sich sagen, dass ...
- Damit bin ich am Ende meines Vortrages angelangt. Lassen Sie mich zusammenfassen. Wir haben gesehen, dass,...
- Bevor ich zum Schluss meiner Präsentation komme, möchte ich kurz die wichtigsten Punkte noch einmal zusammenfassen: ...
- Ich komme nun zum Schluss: Wie die Analyse des ... gezeigt hat, ist
- Das Fazit meines Vortrages könnte lauten: ...

Abschließende Bemerkungen

- Lassen sie mich am Schluss anmerken, dass ...
- Abschließend möchte ich noch erwähnen, ...
- Ich möchte mein Referat mit der Bemerkung beenden, dass ...
- Bevor ich zum Schluss komme, möchte ich noch auf.... hinweisen
- Ich hoffe, dass Sie durch meinen Vortrag einige Anregungen für... bekommen haben.
- Ich hoffe, dieser kleine Bericht hat Ihnen gefallen.
- Wenn Sie keine weiteren Fragen haben, möchte ich jetzt meinen Vortrag beenden.

Dank an die Zuhörer

- Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.
- Vielen Dank fürs Zuhören. Haben Sie noch Fragen?

- Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Ich bin natürlich gerne bereit, Fragen zu beantworten.
- Damit bin ich am Ende meines Referates. Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.
- ...und ich möchte mich natürlich ganz herzlich für Ihre Aufmerksamkeit bedanken.

Eröffnung einer Frage- oder Diskussionsrunde

- Wenn Sie Fragen zu ... haben, werde ich Ihnen diese jetzt natürlich gerne beantworten.
- Haben Sie (irgendwelche) Fragen?
- Uns stehen noch rund 20 Minuten für Fragen und eine kurze Diskussion zur Verfügung. Gibt es zu den einzelnen Punkten meines Vortrags irgendwelche Verständnisfragen oder Anmerkungen?

Formulierungshilfen: Schriftliche Arbeiten

Thesaurus für die Suche von Synonymen:

Häufig sucht man lange nach einem passenderen Begriff als dem Wort, das einem gerade einfällt, um einen Gegenstand genau zu erklären. Helfen können dabei Assoziation-Netzwerke wie ein Thesaurus. Microsoft Word bietet diesen als Software-Add on an, aber auch online gibt es viele nützliche Quellen dafür, z. B.: www.openthesaurus.de

Einleitung und Hinführung zum Thema

- Die vorliegende Arbeit beschäftigt sich mit ...
- Die vorliegende Arbeit widmet sich der Frage ...
- Diese Arbeit hat die Untersuchung der Frage/des Problems ... zum Ziel.
- In dieser Arbeit wird die Frage ... behandelt.
- In dieser Arbeit wird die Frage, wie/ob ... behandelt.
- In der vorliegenden Arbeit soll folgendes Thema .../folgende Problematik ... dargestellt werden.
- In dieser Arbeit soll gezeigt werden, dass...
- Die Arbeit hat zum Ziel, ...
- Das Thema XY ist aktuell und viel diskutiert.
- Die Frage nach XY ist von besonderem Interesse, weil...

Aufbau der Arbeit

- Im Zentrum der Arbeit stehen die Betrachtung und Analyse folgender Aspekte XY ...
- Im Mittelpunkt dieser Arbeit steht die Frage nach ...
- Als erstes/Als zweites/Zunächst wird folgendes Problem ... untersucht.
- Im ersten Teil wird ... vorgestellt. Im zweiten Teil wird ... erläutert.
- Die Arbeit gliedert sich in folgende Kapitel ...
- Darauf aufbauend wird gezeigt, dass ...
- Im Fokus des Kapitels ... steht ...
- Schließlich werden in Kapitel ... die Ergebnisse dargestellt/überprüft/thematisiert.
- Im Folgenden ...
- Im Ausblick/In der Zusammenfassung/Am Schluss wird ...

Begriffsdefinition

- Der Begriff XY hat in der vorliegenden Arbeit eine zentrale Bedeutung und wird wie folgt definiert...
- Unter dem Begriff XY wird ... verstanden
- Schäfer definiert Y wie folgt... (vgl. Schäfer 2010: 55).
- Dieser Begriff wird in folgendem Kontext verwendet...

Einordnung von Quellen und Referenzen und Verweise auf andere Autoren

- Hansen definiert die folgenden Merkmale als zentral für ... (vgl. Hansen 2007: 103).
- Hansen stellt fest, dass ... (vgl. Hansen 2000: 13).
- Bei aktuellen Untersuchungen wurde herausgestellt, dass ... (vgl. Hansen 2007: 103; Schmidt 2005: 31).
- Es kann vermutet werden, dass nach Hansen ... (vgl. Hansen 2007: 103).
- Hansen bezeichnet diesen Umstand als ... (vgl. Hansen 2000: 13).
- Hansen zeigt ... auf (vgl. Hansen 2000: 13).
- Hansen zufolge ist ... (vgl. Hansen 2000: 13).
- Hansen geht der Frage nach ... (vgl. Hansen 2000: 13).
- Hansen zeigt weiterhin auf, dass ... (vgl. Hansen 2000: 15).
- Anhand einer Untersuchung des Instituts für XY wurde bewiesen, dass ... (vgl. XY Jahr: Seite).
- Weitere Untersuchungen belegen ... (vgl. u. a. Hansen 2007: 103; Schmidt 2005: 31).
- Hansen kommentiert diesen Sachverhalt folgendermaßen: „“ (Hansen 2000: 25)
- Hier muss auf Hansen verwiesen werden, der folgende Behauptung aufstellt: „“ (Hansen 2002: 56)
- Hansen fasst zusammen, dass „“ (Hansen 2007: 105)

Hauptteil/Argumentation

- Auf der Grundlage der dargestellten Entwicklungen kann folgende These aufgestellt werden ...
- Basierend auf aktuellen Erkenntnissen aus der Forschung können folgende Thesen gebildet werden ... (vgl. Schmidt 2005: 31).
- Hansen vertritt die Ansicht, dass ... (vgl. Schmidt 2005: 31).
- Dagegen stellt Hansen folgende These auf ... (vgl. Hansen 2000: 25).
- Die Bildung der Thesen kann wie folgt begründet werden ...

- Zur Begründung der These kann folgendes Zitat herangezogen werden: ...
- Diese Annahme beruht auf ...
- Einerseits .../Andererseits ...
- Zum einen .../Zum anderen ...
- Erstens .../Zweitens .../Drittens...
- Dafür spricht .../Dagegen spricht...
- Folgender Umstand sollte ebenfalls Berücksichtigung finden ...
- Auch diese Erkenntnis/die Erkenntnis XY ist in die Beurteilung mit einzubeziehen.
- Darüber hinaus muss genauer untersucht werden, wie ...
- Darüber hinaus muss berücksichtigt werden, dass ...
- Demzufolge ...
- Insofern ...
- Auf den ersten Blick erscheinen ... Ein zweiter Blick zeigt jedoch ...
- Nicht nur ... , sondern auch...
- Trotzdem ist festzuhalten, dass...
- Ein Schwerpunkt der Untersuchung/der Betrachtung liegt auf ...
- Im Zentrum der Analyse steht ...
- Verallgemeinernd kann gesagt werden, dass ...
- Anhand der vorgestellten Analyse-/Untersuchungsergebnisse kann die Behauptung aufgestellt werden, dass ...
- Einschränkend muss jedoch gesagt werden, dass...
- Aus einem anderen Blickwinkel betrachtet, erscheinen...
- Eine andere Perspektive ergibt sich, wenn man die Aussagen der beiden Autoren miteinander vergleicht: ...
- Während bei Hansen diese Tatsache hervorgehoben wird, wird sie bei Müller eher verleugnet (vgl. Hansen: ebd.; vgl. Müller 2005: 45).
- Es ist fraglich, ob ...
- Es erscheint problematisch, dass ...
- Folgende Probleme bei der Betrachtung des Untersuchungsgegenstandes wurden im Laufe der Untersuchungen herausgestellt: ...
- Zusammenfassend können folgende Problembereiche identifiziert werden ...

Beispiele einleiten

- Dies soll anhand des folgenden Beispiels veranschaulicht werden ...
- Beispielsweise ...

- Ein Beispiel hierfür ist ...
- Mit dem folgenden Beispiel kann XY belegt werden.
- Dieser Sachverhalt soll nun an einem Beispiel deutlich gemacht werden.

Meinungsäußerungen (Zustimmung, Ablehnung, Kritik, Widerspruch)

- In dieser Hinsicht kann dem Autor nur zugestimmt werden.
- Der Meinung von Hansen kann ich mich anschließen, und zwar aus folgenden Gründen ... (vgl. Hansen 1999: 68).
- Dagegen ist kritisch einzuwenden, dass ...
- Dabei wird von Hansen die Frage nach XY jedoch nicht beantwortet (vgl. Hansen 1998: 22).
- Diese Untersuchungsergebnisse sind in Zweifel zu ziehen/zu kritisieren/abzulehnen.
- Kritisch anmerken möchte ich ...
- Aus diesem Grund möchte ich mir abschließend die Bemerkung erlauben, dass ...

Schlussteil

- Abschließend lässt sich feststellen/kann festgestellt werden, dass ...
- Das abschließende Ergebnis der vorliegenden Untersuchung/Arbeit ist ...
- Die Thesen/Hypothesen konnten bestätigt/widerlegt werden.
- Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass ...
- Ich/Die Forscher kommen zu dem Schluss, dass ...
- Die in den Kapiteln X-Y dargestellte Analyse zeigt deutlich, dass ...
- Folgende Ergebnisse können an dieser Stelle festgehalten werden ...
- Die Untersuchungsergebnisse bestätigen den allgemeinen Trend, der bereits von der jüngsten Forschung in diesem Bereich aufgezeigt wurde (vgl. u. a. XY Jahr: Seite; XY Jahr: Seite).
- Das Fazit der vorliegenden Untersuchung/Arbeit kann wie folgt formuliert werden: ...
- Schließlich kann Folgendes festgehalten werden ...
- Eine Fragestellung, die noch weiterer Analysen/Untersuchungen bedarf, ist ...
- Wünschenswert wäre eine weitere Untersuchung der vorliegenden Ergebnisse, insbesondere im Hinblick auf ...