



RICHTLINIEN ZUM VERFASSEN SCHRIFTLICHER ARBEITEN

des Bereichs DaZ/DaF und Mehrsprachigkeit
der Universität Paderborn

Stand April 2016

Inhaltsverzeichnis

1	Wissenschaftliches Arbeiten im Fachbereich DaZ/DaF und Mehrsprachigkeit.....	2
1.1	Allgemeine Vorinformationen	2
1.2	Vorbereitung.....	3
2	Gliederung und Aufbau.....	4
2.1	Gliederung	4
2.2	Formaler Aufbau	4
2.2.1	Deckblatt	4
2.2.2	Inhaltsverzeichnis	4
2.2.3	Aufbau des Textes.....	5
2.2.4	Literaturverzeichnis	5
2.2.5	Anhänge.....	5
2.2.6	Erklärung.....	6
3	Zitate, Anmerkungen und Markierungen.....	7
3.1	Umgang mit Zitaten.....	7
3.1.1	Wörtliche Zitate	7
3.1.2	Indirekte Zitate.....	9
3.1.3	Verweise	9
3.2	Anmerkungen	10
3.3	Hervorhebungen	10
3.4	Markierungen.....	10
4	Literaturverzeichnis	11
5	Geschlechtergerechte Sprache	13
Anhang	14
	Beispiel eines Deckblatts.....	14
	Beispiel einer Eigenständigkeitserklärung	15

1 Wissenschaftliches Arbeiten im Fachbereich DaZ/DaF und Mehrsprachigkeit

1.1 Allgemeine Vorinformationen

Jede schriftliche Arbeit im Studium ist eine wissenschaftliche Arbeit, die folglich den Ansprüchen der Wissenschaft entsprechen sollte. Im Studium umfasst dies beispielsweise das Verfassen von Referaten, Essays, Seminararbeiten, Hausarbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten. Im Folgenden liegt der Fokus auf dem schriftlichen Verfassen von Hausarbeiten, grundsätzlich kann ein Großteil jedoch auch auf andere Textsorten übertragen werden.

Zielsetzung einer Hausarbeit ist es, ein gestelltes Thema unter einer zielführenden Fragestellung problemorientiert zu behandeln, indem die Kenntnis von wissenschaftlichen Grundlagen und Theorien aufgezeigt und die Forschungslage veranschaulicht wird. Diese Darstellung der Kenntnisse erfolgt unter Einbezug von Literatur des Fachbereiches. In den Ausführungen muss eine klare Differenzierung der fremden von der eigenen Meinung stattfinden.

Zusätzlich zum wissenschaftlichen Umgang mit Inhalten fließen auch die formale und sprachliche Gestaltung der Arbeit in die Bewertung ein. Es gelten die Regeln der deutschen Rechtschreibung und ihrer Grammatik.

Hinsichtlich der Verwendung formaler Gestaltungaspekte ist insbesondere auf Einheitlichkeit und Nachvollziehbarkeit zu achten. Die folgenden Vorgaben sollen Ihnen dabei als Hilfestellung und Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten in unserem Fachbereich dienen, jedoch ist bezüglich der individuellen Ausgestaltung immer Rücksprache mit Ihrer zuständigen Betreuungsperson zu halten.

Abweichend von den im Folgenden ausgeführten Vorschlägen können Sie in Absprache weitere geläufige Konventionen, wie zum Beispiel APA verwenden. Bei der Auswahl ist darauf zu achten, dass Sie einen Stil verwenden, bei dem Kurzbelege im Fließtext verwendet werden, die neben der Angabe der Autor*innen auch die Angaben zu der Seiten- und Jahreszahlen beinhalten.

DaZ/DaF und Mehrsprachigkeit

Richtlinien für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

1.2 Vorbereitung

Das Thema, das einen Fach- und/oder Seminarbezug beinhalten sollte, und die zu bearbeitende Fragestellung, die Gliederung und gegebenenfalls die Literatur sowie formale Vorgaben werden mit dem/der betreuenden Dozent*in abgesprochen. Während der Bearbeitungszeit ist die entsprechende Person Ansprechpartner*in und Betreuer*in Ihrer Arbeit. Bezüglich organisatorischer Fragen finden Sie die jeweiligen Informationen in der aktuellen Studienordnung.

Nutzen Sie bei allgemeinen Fragen und Schwierigkeiten oder zur Unterstützung Ihres Schreibprozesses gerne die Serviceeinrichtungen der Universität, wie zum Beispiel das Kompetenzzentrum Schreiben, den Deutschtreff, das Zentrum für Rechtschreibkompetenz oder die Schreibberatung für internationale Studierende. Dort finden Sie kompetente Ansprechpartner*innen und Workshop-Angebote zu unterschiedlichen Schwerpunkten. Zu Recherchefragen oder Literaturverwaltungsprogrammen wie Citavi nutzen Sie die Schulungsprogramme der Bibliothek.

2 Gliederung und Aufbau

2.1 Gliederung

Die Gliederung der Arbeit muss logisch aufgebaut sein. Die einzelnen Kapitel spiegeln die Gliederung wider und führen den/die Leser*in durch die Arbeit. Die Gliederung sollte deshalb schlüssig, verständlich und aussagekräftig sein. Eindeutige Überschriften geben Aufschluss über die Struktur der Arbeit und orientieren den/die Leser*in somit. Achten Sie auf eine ausgewogene Länge der Kapitel. Die einzelnen Kapitel werden durch die Verwendung von Absätzen in weitere Sinnabschnitte unterteilt.

2.2 Formaler Aufbau

Verfassen Sie Ihre Arbeit auf einseitig beschriebenen, weißem oder recyceltem DIN A4-Papier. Die Seitenränder sollten oben 2,5 cm, unten 2 cm, links 3 cm und rechts 2 cm betragen. Verwenden Sie Blocksatz mit entsprechender Silbentrennung. Als Schriftart sollten Arial (11 pt im Fließtext) oder Times New Roman (12 pt im Fließtext) gewählt werden mit einem Zeilenabstand von 1,5-facher Schriftgröße.

Die Seitennummerierung und die Zählung beginnen ab der ersten Textseite, also nach dem Deckblatt und dem Inhaltverzeichnis. Die Seitenzahlen sind unten, entweder mittig oder am rechten Rand, einzufügen.

2.2.1 Deckblatt

Das Deckblatt stellt quasi das Aushängeschild der Arbeit dar. Es umfasst Informationen zur Universität, zur Veranstaltung, zum entsprechenden Modul und gibt Auskunft über das Semester und den/die Dozent*in. Anschließend folgen die Angaben des/der Verfasser*in: Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Fachsemester, Studiengang und Matrikelnummer. Der vollständige Titel der Arbeit steht in der Deckblattmitte. Abschließend sollte das Datum, an dem die Arbeit eingereicht wird, auf dem Deckblatt vermerkt werden. Ein Beispiel für ein Deckblatt finden Sie im Anhang.

2.2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den Aufbau der Arbeit wider und soll dem/der Leser*in einen ersten Überblick liefern. Die Überschriften des Inhaltsverzeichnisses entsprechen den Kapitelüberschriften im Verlauf der Arbeit.

Die Punkte des Inhaltsverzeichnisses – beginnend mit der Einleitung – sind numerisch gegliedert und geben die Seitenzahl an, unter der der Gliederungsaspekt zu finden ist. Jedem Gliederungspunkt sind im Hauptteil mindestens zwei Unterpunkte zugeordnet.

2.2.3 Aufbau des Textes

2.2.3.1 Einleitung

Die Einleitung hat insbesondere die Funktion der Hinführung zum Thema, der Eingrenzung des Gegenstandes sowie der Formulierung der Fragestellung. Sie zeigt die Zielsetzung sowie das Vorgehen auf. Mithilfe der Darstellung der Gliederung und der Skizzierung der Kapitelinhalte bietet sie zudem einen ersten, begründeten Überblick über die Struktur.

2.2.3.2 Hauptteil

Trotz unterschiedlicher Inhalte und Herangehensweisen bleibt jedem Hauptteil gleich, dass meist einleitend unbekannte oder wissenschaftliche Fachbegriffe definiert werden, ein Überblick über den Forschungsstand gegeben und die eigentliche Untersuchung in einem schlüssigen Argumentationsverlauf dargestellt wird. Dies variiert jedoch natürlich je nach Gegenstand. Außerdem muss jedem Kapitel auch eine gegenstandsangemessene Binnenstruktur gegeben werden. Die einzelnen Unterkapitel sollten durch Übergänge miteinander verbunden werden.

2.2.3.3 Schluss

Der Schlussteil rundet die Arbeit ab. In ihm werden die wichtigsten Ergebnisse für die Problemlösung der Fragestellung zusammengefasst. Abschließend werden die zuvor dargestellten Ergebnisse bewertet, es wird auf noch Ungeklärtes verwiesen und somit wird ein Überblick über bzw. werden Anknüpfungspunkte zu weitere/n Forschungsmöglichkeiten aufgezeigt.

2.2.4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis bildet den Schluss einer wissenschaftlichen Arbeit. Es listet in alphabetischer Reihenfolge alle in der Arbeit genannten – und auch nur diese – Quellen auf. Genaueres zu Darstellung der Quellen im Literaturverzeichnis finden Sie unter Punkt 4.

2.2.5 Anhänge

Fakten, Daten und Dokumente, die für das Verständnis der Hausarbeit von Bedeutung sind, den Haupttext der Arbeit aber sprengen würden, werden im Anhang numerisch gegliedert und mit Seitenzahlen versehen angefügt. Im Text kann dann darauf Bezug genommen werden. Auf diese Weise wird dem Leser das Verständnis wesentlich erleichtert. Der Anhang soll mit entsprechenden Seitenzahlen auch im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden. Bei umfangreicheren Anhängen können zusätzlich die Gliederungspunkte des Anhangs im Inhaltsverzeichnis der Arbeit mit Seitenzahlen aufgenommen werden.

DaZ/DaF und Mehrsprachigkeit

Richtlinien für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

2.2.6 Erklärung

Es ist erforderlich, Ihrer Arbeit am Schluss eine Erklärung beizufügen. Diese bestätigt, dass Ihre Arbeit keine Plagiate beinhaltet und Sie die Arbeit eigenständig verfasst haben. Mit Ihrer Unterschrift versichern Sie dies entsprechend.

Ein Beispiel hierfür finden Sie im Anhang.

3 Zitate, Anmerkungen und Markierungen

Für die Gestaltung eines wissenschaftlichen Textes ist unter anderem der Bezug zu anderen Werken und Studien essentiell. Für entsprechende Zitate, Anmerkungen etc. gibt es viele verschiedene Konventionen. Ein Beispiel für eine Konvention finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten und die Ausführungen sollen Ihnen als Vorschlag zur Hilfestellung dienen. In jedem Fall ist aber Rücksprache mit dem/der betreuenden Dozent*in zu halten.

3.1 Umgang mit Zitaten

Alle sinngemäßen und wörtlich übernommenen Ideen und Bekundungen anderer müssen kenntlich gemacht werden. Es können drei unterschiedliche Arten von Belegen unterschieden werden: Wörtliche, direkte Zitate (1), indirekte Zitate, die nicht wörtlich übernommen wurden, jedoch sehr eng am Originaltext sind (2), und lose Inhaltsbezüge (3). Für Quellenangaben im Bereich DaZ/DaF an der Universität Paderborn soll sich der Amerikanischen Zitierweise bedient werden. Kurzbelege finden sich hierbei direkt im Fließtext hinter dem Zitat bzw. dem Inhalt, auf den verwiesen wird. Der Kurzbeleg besteht in dieser vorgeschlagenen Konvention aus dem Nachnamen des/der Autor*in, dem Erscheinungsjahr und der Seitenzahl, auf der das Zitat zu finden ist. Falls Sie auf zwei Seiten referieren, ergänzen Sie die Seitenangabe mit dem Zusatz *f.* Bei mehr als zwei Seiten ergänzen Sie die Seitenangabe mit dem Zusatz *ff.* Zwei Autor*innen werden mit einem Schrägstrich voneinander getrennt. Bei mehr als zwei Autor*innen wird im Kurzbeleg – und nur dort – der Verweis *et al.* hinter dem/der erstem Autor*in platziert. Andere Konventionen verfahren in diesen Fällen ggf. anders.

3.1.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt. Es müssen der konkrete Wortlaut und die Rechtschreibung aus dem Original übernommen oder andernfalls die Änderungen gekennzeichnet werden. Fehler im Original werden ebenfalls übernommen und durch (sic!) kenntlich gemacht. Die Verwendungen alter grammatikalischer Konventionen und Rechtsschreibnormen des Originalautors werden nicht als Fehler betrachtet und folglich entsprechend übernommen.

Übernehmen Sie vollständige Sätze des/der Autor*in, wird das Satzzeichen innerhalb der Anführungszeichen gesetzt und der Kurzbeleg folgt in Klammern dahinter. Danach kommt kein weiteres Satzzeichen. Bei in Ihren Satzbau eingebetteten Zitaten folgt das Satzzeichen nach dem Kurzbeleg.

DaZ/DaF und Mehrsprachigkeit

Richtlinien für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden als Block einen Zentimeter von Ihrem Fließtext ausgehend eingerückt und nicht in Anführungszeichen gesetzt. Der Schriftgrad wird bei direkten Zitaten ab drei Zeilen Länge um 2 pt verkleinert (Arial 9 pt; Times New Roman 10 pt) und ein einfacher Zeilenabstand verwendet.

Falls Sie Veränderungen am Zitat vornehmen möchten, zum Beispiel Auslassungen oder Anpassungen der Satzstruktur, zeigen Sie dies durch die Verwendung eckiger Klammern an.

Im Originaltext vorkommende doppelte Anführungszeichen werden in Ihrem Zitat zu einfachen Anführungszeichen.

Eigene Hervorhebungen im Zitat müssen als solche durch eine entsprechende Anmerkung gekennzeichnet werden (z.B: eigene Hervorhebung oder Hervorhebung: Ihre Initialen). Hervorhebungen des/der Autor*in des Originaltextes müssen übernommen und ebenfalls als solche durch den Zusatz „Hervorhebung im Original“ gekennzeichnet werden.

Beispiele für direkte Zitate:

- (1) „Nicht wenige Menschen lernen im Laufe ihres Lebens mehr als eine Zweit- oder Fremdsprache.“ (Ahrenholz 2008: 7)
- (2) „[M]ehrsprachiger Spracherwerb [stellt] unter günstigen Bedingungen [...] für Kinder kein Problem dar[...].“ (Anstatt 2009: 112 – eigene Hervorhebung)
- (3) Daraus folgt unweigerlich, dass sich „[m]it dem Schuleintritt [...] für mehrsprachige Kinder noch ein anderes Problemfeld auf[tut]“ (Busch 2013: 52).
- (4) So stellt Gomolla fest:

Mittlerweile gilt als unstrittig, dass summative Leistungsüberprüfungen mit Hilfe standardisierter Tests zu Zwecken des Bildungsmonitoring und der Rechenschaftslegung vor allem dann, wenn die Ergebnisse von Schulen oder Bezirken in Rankings veröffentlicht werden, dazu beitragen, dass sich alles Handeln in den Schulen an den Ranglistenpositionen orientiert. (Gomolla 2012: 38)

Grundsätzlich ist die Zitation der Originalquelle vorgesehen. Falls diese nicht zugänglich sein sollte, müssen sie kenntlich machen, dass es sich um ein Sekundärzitat handelt, indem Sie auf die Sekundärquelle durch „zit. n.“ verweisen. Dabei ist im Kurzbeleg zunächst der/die Originalautor*in – im folgenden Beispiel Myers-Scotton (2006) – zu nennen und im Anschluss das Werk – hier Tracy (2011) –, aus dem Sie das Zitat tatsächlich entnehmen.

Beispiel für Zitate aus ‚zweiter Hand‘:

- (5) „Bilingualism ist he regular use of two or morge languages (or dialects).“ (Myers-Scotton 2006: 65; zit. n. Tracy 2011: 74)

3.1.2 Indirekte Zitate

Indirekte Zitate dienen der Wiedergabe von Gedanken und Aussagen anderer in eigenen Worten. Dabei muss ein deutlicher Unterschied zur Formulierung in der Primärquelle erkennbar sein. Eine ausschließliche Veränderung der Satzstruktur oder die Verwendung von Synonymen einzelner Wörter der Originalquelle ist deshalb nicht ausreichend. Falls Sie Gedanken und Argumente eines Autors in eigenen Worten wiedergeben, können Sie diesen auch im Fließtext mit Angabe der Jahreszahl erwähnen.

Beispiele für indirekte Zitate:

- (6) Rahmenlehrpläne der Unterrichtsfächer schließen indirekt die in dem Rahmenlehrplan des Fachs Deutsch als zu erwerbende Kompetenzen herausgestellten sprachlichen Fähigkeiten mit ein und verlangen sie folglich als Basis (Lütke 2013: 106).
- (7) Laut Lütke schließen Rahmenlehrpläne der Unterrichtsfächer indirekt die in dem Rahmenlehrplan des Fachs Deutsch als zu erwerbende Kompetenzen herausgestellten sprachlichen Fähigkeiten mit ein und verlangen sie folglich als Basis (Lütke 2013: 106).

Möglich ist auch die Nennung der Jahreszahl hinter der Autorin:

- (8) Laut Lütke (2013) schließen Rahmenlehrpläne der Unterrichtsfächer indirekt die in dem Rahmenlehrplan des Fachs Deutsch als zu erwerbende Kompetenzen herausgestellten sprachlichen Fähigkeiten mit ein und verlangen sie folglich als Basis (106).
- (9) Laut Lütke (2013: 106) schließen Rahmenlehrpläne der Unterrichtsfächer indirekt die in dem Rahmenlehrplan des Fachs Deutsch als zu erwerbende Kompetenzen herausgestellten sprachlichen Fähigkeiten mit ein und verlangen sie folglich als Basis.

3.1.3 Verweise

Falls Sie zu einer Aussage auf weiterführende Literatur oder Ergebnisse verweisen möchten, können Sie dies im Kurzbeleg durch den Zusatz „vgl.“ vor der Quelle.

- (10) Weitere konkrete didaktische und methodische Beispiele zur Vorentlastung von Fachtexten im Unterricht zeigen auch Ohm et al. (vgl. 2007: 114 ff.) auf.

3.2 Anmerkungen

Anmerkungen, die den Lesefluss im Fließtext stören, oder ergänzende Angaben, die der Information des/der Leser*in dienlich sind, werden als Fußnote ausgewiesen. Diese wird mit einer hochgestellten Ziffer hinter der entsprechenden Textstelle gekennzeichnet und am Fuß der jeweiligen Seite erläutert. Abhängig davon, ob Sie einen Begriff, einen Satz oder Absatz kommentieren, setzen Sie die Fußnote entsprechend direkt nach dem Wort, Satz oder Absatz, auf den Sie sich beziehen. Die Anmerkungen werden dabei fortlaufend nummeriert. Die Erläuterung am Ende der Seite ist in -2 pt der Schriftgröße des Fließtextes zu verfassen.

3.3 Hervorhebungen

Sie können in Ihrem Fließtext bestimmte Stellen hervorheben. Bei Hervorhebungen kann zwischen besonderen Betonungen in Ihrem eigenen Text und Akzentuierungen, beispielsweise bestimmter Begriffe oder Schlagworte, unterschieden werden. Betonungen können zum Beispiel durch Unterstreichungen, Schlagworte durch Kursivsetzung kenntlich gemacht werden.

3.4 Markierungen

Phonetische Umschrift richtet sich nach den Regeln der *International Phonetic Association* (IPA). Phone bzw. Allophone werden in eckige Klammern gesetzt und Phoneme zwischen zwei Schrägstriche. Grapheme und Graphe bzw. Allographie werden in spitze Klammern gesetzt. Morpheme werden in Schweifklammern gesetzt. Für Morphe bzw. Allomorphe wird die Kursivschreibung verwendet und darüber hinaus werden sie mit einem Bindestrich markiert. Ungrammatische Aussagen in Beispielen werden mit einem Asterix (*) markiert.

Beispiel für Phoneme, Phone bzw. Allophone:

(11) [p] und [p^h] sind Allophone des Phonems /p/.

Beispiel für Grapheme und Graphe bzw. Allographie:

(12) <ff, v, ph> sind Allographie des Graphems <f>.

Beispiel für Morphe bzw. Allomorphe und Morpheme:

(13) -n und -s sind Allomorphe des Morphems {Plural}.

Beispiel einer ungrammatischen Aussage:

(14) Der Hund *suchen den Ball.

4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis dient der Übersicht über alle verwendeten Quellen. Darunter fallen auch diejenigen, auf die Sie verweisen und bei Sekundärziten auch jeweils das Original. Diese werden nach Nachnamen der Autor*innen alphabetisch geordnet. Falls Sie mehrere Quellen des/der gleichen Autor*in verwendet haben, werden diese aufsteigend nach dem Erscheinungsjahr sortiert. Bei gleichem/gleicher Autor*in und Erscheinungsjahr werden die entsprechenden Werke mit einem Kleinbuchstaben hinter der Jahreszahlangebe geordnet (2015a, 2015b). Achtung: Diese Kennzeichnung muss auch dem Kurzbeleg im Fließtext zugefügt werden.

Im Literaturverzeichnis werden auch alle Vornamen ausgeschrieben. Mehrere Autor*innen werden durch Schrägstriche voneinander getrennt. Die Reihenfolge der Nennung der Autor*innen muss mit der auf dem Werk angegebenen übereinstimmen.

Die Angaben zu einem Werk werden mit einfachem Zeilenabstand angegeben. Die Absätze werden mit einem hängenden Einzug formatiert. Zwischen zwei Angaben im Literaturverzeichnis erfolgt ein Absatz. Der Titel der Publikation wird jeweils kursiv gesetzt. Falls Sie eine Neuauflage zitieren, müssen Sie dies angeben. Darüber hinaus wird in diesem Fall die Art der Neuauflage (unverändert, überarbeitet etc.) angegeben. Bei mehr als zwei Erscheinungsorten fügen Sie hinter dem ersten Erscheinungswort den Zusatz u.a. (und andere) an.

Bei Internetquellen ist grundsätzlich auch der/die Autor*in zu nennen. Falls kein Verfasser/keine Verfasserin angegeben ist, können Sie die Herausgeber angeben oder die Quelle verschlagworten. Internetquellen ist die exakte URL zuzufügen sowie das Datum des Aufrufs.

(15) *Beispiel für die Darstellung einer Monographie:*

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): *Titel. Untertitel.* Erscheinungsort: Verlag.

Gogolin, Ingrid/Dirim, İnci/Klinger, Thorsten/Lange, Imke/Lengyel, Drorit/Michel, Ute/Neumann, Ursula/Reich Hans H./Schwippert, Knut (2011): *Förderung von Kindern und Jugendlichen mit Migrationshintergrund FörMig. Bilanz und Perspektiven eines Modellprogramms.* Münster: Waxmann.

(16) *Beispiel für die Darstellung eines Zeitschriftenaufsatzes:*

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: *Zeitschriftentitel*
Jahrgang, Seiten.

Gürsoy, Erkan/Benholz, Claudia/Renk, Nadine/Prediger, Susanne/Büchter, Andreas
(2013): Erlös = Erlösung? - Sprachliche und konzeptuelle Hürden in Prüfungsaufgaben zur Mathematik. In: *Deutsch als Zweitsprache*, 2,14-24.

(17) *Beispiel für die Darstellung eines Sammelbandes:*

Name, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): *Titel des Sammelbandes. Untertitel.* Erscheinungsort: Verlag.

Burwitz-Melzer, Eva/Königs, Frank/Riemer, Claudia (Hrsg.) (2014): *Perspektiven der Mündlichkeit. Arbeitspapiere der 34. Frühjahrskonferenz zur Erforschung des Fremdsprachenunterrichts.* Tübingen: Narr.

(18) *Beispiel für die Darstellung eines Beitrags aus einem Sammelband:*

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags. In: Name, Vorname (Hrsg.): *Titel des Sammelbandes. Untertitel.* Erscheinungsort: Verlag, Seiten.

Schmidt, Reiner (1994): Lehrwerkanalyse. In: Henrici, Gert/Riemer, Claudia (Hrsg.): *Einführung in die Didaktik des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache mit Videobeispielen.* Bd. 2. Baltmannsweiler: Schneider Verlag Hohengehren, 397-418.

(19) *Beispiel für die Darstellung einer Internetquelle:*

Name, Vorname (Veröffentlichungsjahr): Titel des Dokuments. Untertitel. [online] URL: Link, Fundzeitpunkt.

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) (2015): Aktuelle Zahlen zu Asyl.
[online] URL: http://www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Downloads/Infthek/Statistik/Asyl/statistik-anlage-teil-4-aktuelle-zahlen-zu-asyl.pdf?__blob=publicationFile, 13.04.2015.

5 Geschlechtergerechte Sprache

Achten Sie in Ihren Ausführungen auf die Nutzung gendergerechter Schriftsprache. Auch bei der Verwendung gendergerechter Sprache ist die Rücksprache mit dem/der betreuenden Dozent*in sinnvoll. Um dem Prinzip der Gleichstellung zu entsprechen, aber auch die Lesbarkeit des Textes sicher zu stellen, empfehlen sich folgende Umsetzungsmöglichkeiten:

- Falls es möglich ist, ist die Nutzung geschlechtsneutraler Formulierungen anzuraten. Darunter fallen zum Beispiel neutrale Verwendungen von Begriffen (Lehrkraft statt Lehrer) oder geschlechtsneutrale Pluralformen (Lehrende, Studierende).
- Gängige Formen der gendergerechten Sprache sind darüber hinaus:
 - Das Gender-Gap (Schüler_innen)
(Anmerkung: Kann nicht verwendet werden, wenn die männliche Form auf -e endet oder wenn die weibliche Form einen Umlaut beinhaltet. Dann müssen beide Formen genannt oder in Absprache grammatikalisch nicht vollständig korrekte Varianten gewählt werden)
 - Der Gender-Stern (Schüler*innen)
(Anmerkung: Kann formal nicht verwendet werden, wenn die männliche Form auf -e endet oder wenn die weibliche Form einen Umlaut beinhaltet. Dann müssen beide Formen genannt oder in Absprache grammatikalisch nicht vollständig korrekte Varianten gewählt werden)
- Weitere Formen, die jedoch lediglich zwischen zwei Geschlechtern unterscheiden, sind des Weiteren die nachfolgenden Möglichkeiten:
 - Die Verwendung des Schrägstrichs (Schüler/in)
 - Das Binnen-I (SchülerIn)

Im vorliegenden Text wurde ebenfalls eine Variante gewählt, die nicht an allen Stellen optimal umgesetzt wird, jedoch zeigen soll, dass dieses Thema grundsätzlich Beachtung in der sprachlichen Umsetzung finden sollte. Für Verbesserungsvorschläge sind wir selbstverständlich offen.

Anhang

Beispiel eines Deckblatts

Fakultät für Kulturwissenschaften

Institut für Germanistik und Vergleichende Literaturwissenschaft

Fachbereich Deutsch als Zweitsprache/Deutsch als Fremdsprache

Veranstaltung: ...

Dozent/in:...

Semester:

Titel der Arbeit

Ggf. Untertitel

Vorgelegt von:

Name, Vorname

E-Mail-Adresse

Matrikelnummer

Datum

Beachten Sie, dass bei Abschlussarbeiten ggf. andere Vorgaben einzuhalten sind. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei Ihrem zuständigen Prüfungssekretariat.

Beispiel einer Eigenständigkeitserklärung

Erklärung

Hiermit versichere ich,..... ,geb. am, die vorgelegte schriftliche Arbeit mit dem Titel.....im Rahmen der Lehrveranstaltung.....selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet zu haben. Die Stellen, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Gedanken nach entnommen wurden, habe ich in angemessener Form in jedem einzelnen Fall mit der Quelle, auch der benutzten Sekundärliteratur, als solche gekennzeichnet.

Des Weiteren versichere ich, diese Arbeit weder in dieser noch in modifizierter Form bereits in einer anderen Lehrveranstaltung zum Erwerb eines Leistungsnachweises eingereicht zu haben.

Paderborn, den
(Datum)

.....
(Unterschrift)

Beachten Sie, dass bei Abschlussarbeiten ggf. andere Vorgaben einzuhalten sind. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei Ihrem zuständigen Prüfungssekretariat.