Wissenschaftliches Schreiben in Geistes- und Sozialwissenschaften

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitende Bemerkungen: Wozu das alles? 1
2. Wissenschaftliches Schreiben 2
2.1. Formale Aspekte 2
2.2. Zitieren und Paraphrasieren 5
2.2.1. Zitat 5
2.2.2. Paraphrase 7
2.2.3. Zitierstile 8
2.2.4. Quellenverzeichnis 9
2.3. Sprachliche Aspekte 12
2.3.1. Konjunktiv oder Indikativ? 12
2.3.2. Verbalstil 12
2.3.3. Sparsamer Passivgebrauch 12
2.3.4. „Ich“ oder „man“? 13
2.3.5. Eigene vs. fremde Gedanken 13
2.3.6. Wortwahl 13

1. Einleitende Bemerkungen: Wozu das alles?

Wissenschaftliche Arbeiten unterliegen klaren formalen Vorgaben. Sowohl Universitäten als auch Fachhochschulen setzen voraus, dass die äussere Form der Arbeit den spezifischen Vorgaben einer Fachrichtung entsprechen. Dabei ist u. a. der **Aufbau** einer wissenschaftlichen Arbeit klar vorgegeben (z. B. die Gliederung in ein Vorwort, eine Einleitung, einen umfangreicheren Hauptteil und ein abschliessendes Fazit). Ebenso haben sich die einzelnen Fachrichtungen auf einheitliche **Zitierstile** geeinigt. Das hat seine Gründe: Wer später in der Forschung arbeiten möchte, schreibt Artikel, die in einer Zeitschrift oder einem Sammelband veröffentlicht werden. Je nach Fachrichtung gelten hier klar vorgegebene Regeln, wie fremdes Gedankengut zu markieren ist (siehe Kapitel 2.2). Damit du für deine zukünftigen Arbeiten an einer Universität oder an einer Fachhochschule gut vorbereitet bist, lernst du im Folgenden die wichtigsten Grundlagen für das wissenschaftliche Arbeiten in Geistes- und Sozialwissenschaften kennen.

2. Wissenschaftliches Schreiben

2.1. Formale Aspekte

Wissenschaftliche Arbeiten unterliegen klaren formalen Vorgaben. Diese betreffen sowohl das Layout (s. Kapitel 2.1) als auch die Zitation (s. Kapitel 2.2) und die sprachliche Gestaltung (s. Kapitel 2.3).

Hier einige Tipps zur formalen Gestaltung:

- Arbeite in Word mit **Formatvorlagen**. Dazu ist es wichtig, dass du für ein Hauptkapitel wie in diesem Leitfaden z. B. *1. Einleitende Bemerkungen* oder *2. Wissenschaftliches Schreiben* die Formatvorlage „Überschrift 1“ wählst. Diese findest du in der Regel im Reiter „Start“ in Microsoft Word. Die Arbeit mit den Formatvorlagen ist wichtig, weil du nur dann ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen kannst. Für jedes weitere Unterkapitel wählst du eine tiefere Stufe der Überschrift. Wenn du z. B. zum Kapitel 1 ein Kapitel 1.1 anfügen möchtest, wählst du also die Formatvorlage „Überschrift 2“, für ein Kapitel 1.1.1 die Formatvorlage „Überschrift 3“.

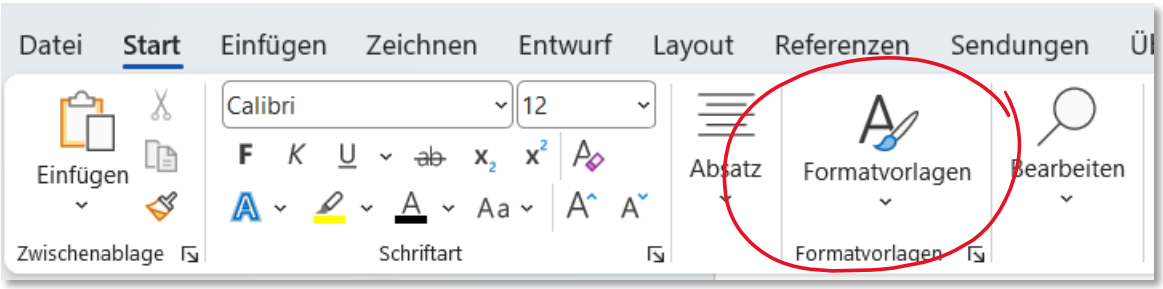


Abbildung 1 Formatvorlagen verwenden (Screenshot)

- **Gliederung in Kapitel und Unterkapitel:** Hier ist weniger oft mehr. Achte darauf, dass du deinen Text nicht zu stark zerstückelst. **Beschrifte die Kapitel mit Kapitelnummern.**
    - **Als Faustregel für Unterkapitel gilt:** Ein Unterkapitel braucht einen Partner. D. h. wenn du dein erstes Kapitel in ein 1.1 untergliederst, braucht es auch ein 1.2. Ebenso braucht ein 1.1.1 zwingend ein 1.1.2.
    - **Entscheide dich für eine Schreibweise:** Entweder du setzt nach der letzten Zahl einen Punkt (z. B. „**1.** Einleitung“ oder „**2.1.** Formale Aspekte“) oder du lässt den Punkt nach der Aufzählung ganz weg (z. B. „**1** Einleitung“ oder „**2.1** Formale Aspekte“). Hier gilt: Nicht mischen.

- Erstelle ein **automatisches Inhaltsverzeichnis**. Dies kannst du nur dann tun, wenn du mit Formatvorlagen arbeitest. Einfügen kannst du das Inhaltsverzeichnis, indem du den Cursor dort setzt, wo du das Verzeichnis haben möchtest, und anschliessend über den Reiter „Referenzen“ das Inhaltsverzeichnis auswählst. Das Inhaltsverzeichnis selber wird nicht als eigenes Kapitel im Inhaltsverzeichnis aufgeführt, hier also keinen eigenen Titel „Inhaltsverzeichnis“ setzen, sondern das Inhaltsverzeichnis automatisch einfügen lassen.

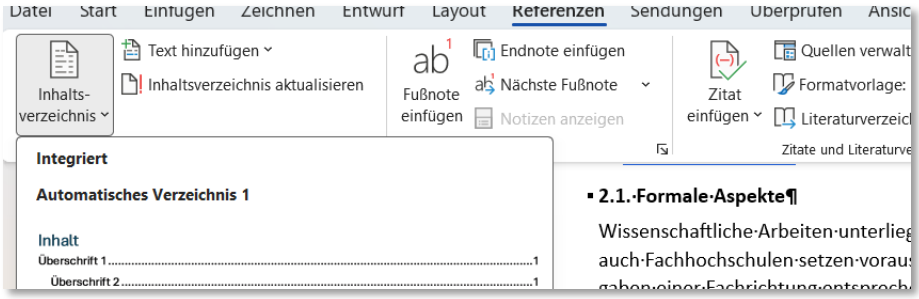


Abbildung 2 Inhaltsverzeichnis erstellen und einfügen (Screenshot)

- **Abbildungen und Tabellen beschriften:** Wenn du Abbildungen oder Tabellen in deine Arbeit einfügst, musst du diese beschriften. Am besten machst du dies über die Funktion in Word. Dazu braucht es einen Rechtsklick auf das Bild, dann wählst du die Funktion „Beschriftung einfügen“ aus (siehe Abbildung 3). Wenn du das für jede Abbildung machst, kannst du im Anschluss ein **automatisches Abbildungsverzeichnis** erstellen lassen. Gleichzeitig kannst du noch auswählen, ob es sich bei dem zu beschriftenden Element um eine Abbildung oder um eine Tabelle handelt (siehe Abbildung 4). In den Geisteswissenschaften stehen die Bezeichnungen üblicherweise unter dem Bild (das ist in der Regel in Word bereits so eingestellt).

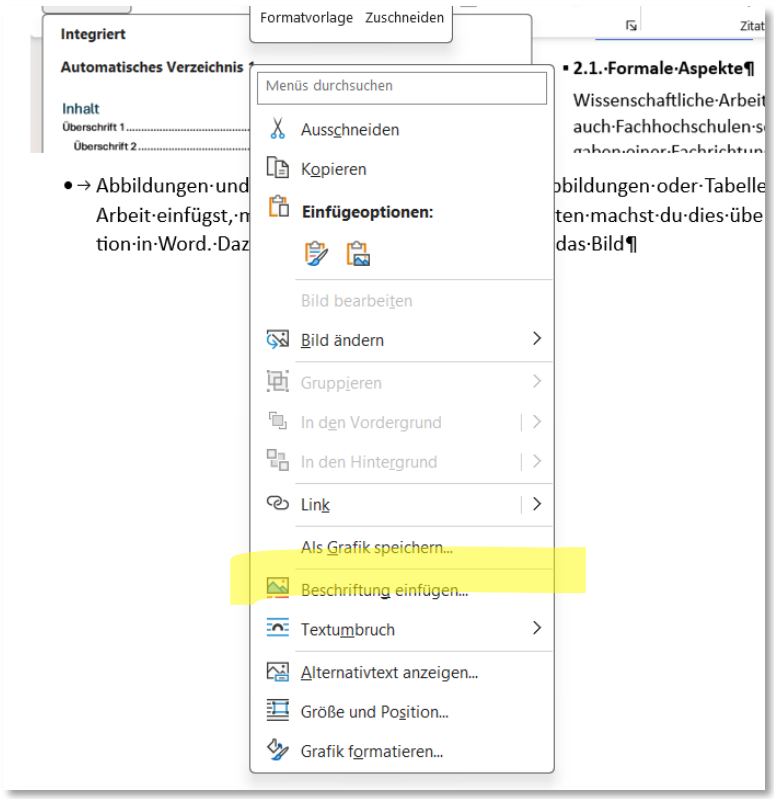


Abbildung 3 Beschriftungen einfügen in Word (Screenshot)

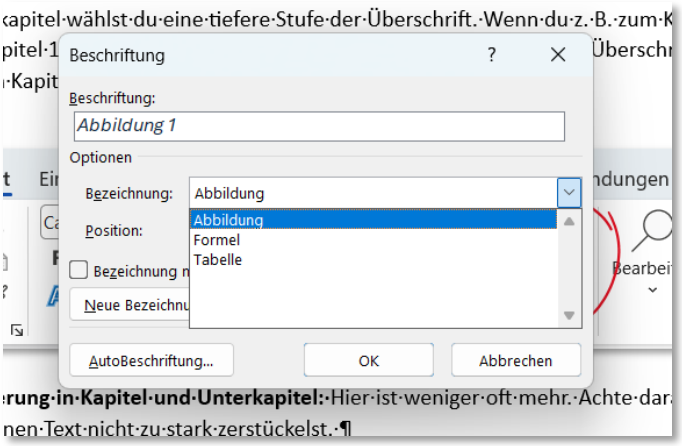


Abbildung 4 Korrekte Bezeichnung auswählen (Screenshot)

2.2. Zitieren und Paraphrasieren

Wissenschaftliche Arbeiten stützen sich immer auf bereits erarbeitetes Vorwissen anderer Autor:innen. Um nicht zu plagiieren, ist es wichtig, dass du die Quellen deiner Recherchen korrekt angibst. Das kannst du entweder manuell eingeben oder du nutzt dafür eine Zitationssoftware wie z. B. *Zotero* oder *Mendeley*. An der Universität Zürich wird üblicherweise die Software *Zotero* verwendet.[1]

Für die Verarbeitung von fremdem Wissen stehen dir zwei Möglichkeiten zur Verfügung: das direkte Zitat oder die Paraphrase.

2.2.1. Zitat

Wenn du dich dazu entscheidest, eine Aussage wortwörtlich zu übernehmen, setzt du die übernommene Aussage (=das Zitat) in Anführungszeichen (vgl. Beispiele 1-3 und 5). Wenn das Zitat über drei Zeilen geht, wird es nicht mehr in Anführungszeichen gesetzt, sondern in kleinerer Schrift eingerückt (vgl. Beispiel 4). So ist für die Leser:innen ersichtlich, dass das nicht deine eigenen Worte sind. Für ein direktes Zitat solltest du dich nur dann entscheiden, wenn der exakte Wortlaut wichtig ist.

Beispiel 1: Zitat

Für Penny Boyes Braem (1995, S. 13) steht fest: „Die Gebärdensprache ist eine *natürliche Sprache*."

Im Originalzitat ist der Zitatteil *natürliche Sprache* kursiv gesetzt. Bei einem Zitat muss auch die Schreibweise direkt übernommen werden.

Beispiel 2: Zitat mit Fehler

Für Penny Boyes Braem (1995, S. 13) steht fest: „Die Gebrädensprache (sic!) ist eine *natürliche Sprache*."

Im Originalzitat versteckt sich ein Rechtschreibfehler. Bei einem Zitat muss die Schreibweise 1:1 übernommen werden, mit allen Fehlern. Als Autor:in kannst du mit der **Klammerbemerkung (sic!)** markieren, dass dir der Fehler aufgefallen ist, du ihn aber nicht ändern kannst.

Beispiel 3: Zitat mit Auslassung

Zitat: Für Penny Boyes Braem (1995, S. 13) steht fest: „Die Gebärdensprache ist eine *natürliche Sprache*. Sie wurde nicht erfunden […]. Viele gehörlose Kinder lernen Gebärdensprache von anderen Kindern in der Schule […]."

Original: Die Gebärdensprache ist eine *natürliche Sprache*. Sie wurde nicht erfunden (wie beispielsweise Esperanto). Viele gehörlose Kinder lernen Gebärdensprache von anderen Kindern in der Schule, manche Kinder lernen sie jedoch von ihren gehörlosen Eltern als Muttersprache.

[1] Ein Videotutorial findest du hier: DS Digital: Ordnung ins Chaos – Literaturverwaltung mit Zotero (23.06.2926).

Das Originalzitat wurde für die Arbeit zusammengekürzt. So wurde z. B. die Klammerbemerkung zu Esperanto weggelassen, ebenso der Teilsatz zu den gehörlosen Eltern. Wenn du das Originalzitat kürzen möchtest, dann muss du die gestrichenen Stellen mit dem **Platzhaltersymbol […]** markieren.

Beispiel 4: Längeres Zitat

Zitat: Für Penny Boyes Braem (1995, S. 13) steht fest:

> Die Gebärdensprache ist eine *natürliche Sprache*. Sie wurde nicht erfunden (wie beispielsweise Esperanto). Viele gehörlose Kinder lernen Gebärdensprache von anderen Kindern in der Schule, manche Kinder lernen sie jedoch von ihren gehörlosen Eltern als Muttersprache. Da die Gebärdensprache ohne Unterricht auch von kleinen oder grösseren Kindern gelernt wird, lassen sich in deren Erwerbsprozess viele Gemeinsamkeiten mit dem entsprechenden Vorgang in der gesprochenen Sprach erkennen.

Wenn das gewählte Zitat länger als drei Zeilen ist, wird es in kleinerer Schrift eingerückt. Die Anführungszeichen lässt du hier weg.

Beispiel 5: Zitat ohne Autor

Gerade bei Internetquellen kann es vorkommen, dass kein:e Autor:in angegeben ist. Grundsätzlich sollten deine Recherchen über Wikipedia hinausgehen. Es kann aber dennoch vorkommen, dass die Autorschaft einer Website nicht bekannt ist. Dann hast du zwei Möglichkeiten:

a) Anonym

Wenn du die Autorschaft trotz Recherchen nicht ausfindig machen kannst, kannst du anstelle des Namens die Bezeichnung „Anonym“ verwenden. Wenn du mit Zotero arbeitest, wird automatisch „anonym“ gesetzt, wenn die Felder der Autornamen leer bleiben. Du solltest aber darauf achten, dass du wenn immer möglich Quellen zitierst, deren Autor:in du auch namentlich aufführen kannst.

Zitat: Die Gebärdensprache ist eine „visuell wahrnehmbare Form von Sprache“ (Anonym 2026).

b) Name der Institution

Wenn ein Autorname fehlt, kannst du an dessen Stelle auch die Abkürzung der Institution (z. B. BFS für das *Bundesamt für Statistik* oder SRF für *Schweizer Radio und Fernsehen*) oder den Titel der Website (z. B. *Tierwelt* oder *Schweizerische Eidgenossenschaft*) angeben. Diese Angaben musst du auf Zotero in das Feld „Nachname“ setzen.

Zitat: Die aktuelle Statistik des Bundes zeigt, dass im Jahr 2025 die Geburten leicht zurückgingen: „Der seit 2022 beobachtete Geburtenrückgang setzte sich auch 2025 fort, allerdings weniger deutlich als 2024 (-0.1%)“ (BFS 2026).

2.2.2. Paraphrase

Wenn du fremdes Gedankengut nicht wortwörtlich, sondern im übertragenen Sinne für deine Arbeit übernimmst, dann paraphrasierst du. In der Regel verwendest du dafür die **indirekte Rede**. Du kannst den Konjunktiv in der indirekten Rede auch umgehen, wenn du die Präpositionen *gemäss, nach, laut* verwendest. Wenn du sinngemäss zitierst (=paraphrasierst), brauchst du keine Anführungszeichen zu setzen. Um die Paraphrase vom Zitat abgrenzen zu können, setzt du vor die zitierte Quelle das Präfix **vgl.** Wenn du dich innerhalb eines Abschnittes auf die gleiche Quelle beziehst, muss du die Quelle nicht nach jedem Satz angeben. Du kannst am Ende des Abschnittes eine abschliessende Klammer setzen, in welcher du die zitierten Seiten zusammenfasst: (vgl. Boyes Braem 1995, S. 13-15). Wenn du dich mehrmals auf dieselbe Quelle beziehst, musst du den Namen nicht mehrmals aufführen, sondern kannst das Kürzel **ebd.** verwenden: (ebd., S. 14).

Beispiel 1: Konjunktiv/Indikativ

Mit Konjunktiv: Penny Boyes Braem betont in ihrer Arbeit, dass Gebärdensprachen natürliche Sprachen *seien* (**vgl.** Boyes Braem 1995, S. 13).

Ohne Konjunktiv: *Gemäss/Laut/Nach* Penny Boyes Braem *sind* Gebärdensprachen natürliche Sprachen (**vgl.** Boyes Braem 1995, S. 13).

Beispiel 2: ebd.

Für Penny Boyes Braem ist klar, dass Gebärdensprachen zu den natürlichen Sprachen zu zählen sind und genauso wie gesprochene Sprachen bereits im Kindesalter erlernt werden können (vgl. Boyes Braem 1995, S. 13-15). Sie betont ausserdem die Wichtigkeit der Anerkennung durch die Politik (ebd., S. 20).

2.2.3. Zitierstile

Es gibt unterschiedliche Zitierstile. Falls du ein Literaturverwaltungs- und Zitationsprogramm verwendest, kannst du im Programm aus unterschiedlichen Stilen auswählen und diese auch jederzeit ändern. Kläre vorgängig mit deiner Betreuungsperson, welchen Zitierstil sie bevorzugt.

In der Regel wird in **sprachwissenschaftlichen Arbeiten** nach dem *Chicago Manual of Style* oder nach *APA-Format* zitiert (diese Bezeichnungen kannst du in Zotero anwählen). Diese Formate arbeiten mit sogenannten *Kurzverweisen,* die jeweils nach dem Zitat oder nach der Paraphrase in Klammern angegeben werden. Die Kurzverweise umfassen Autor:in/Autor:innen, das Publikationsjahr und die Seitenzahl(en). *Kurzverweis* bedeutet, dass du nicht den ganzen Titel angeben musst. Die vollständigen Angaben, wie z. B. Werktitel oder Internetlink, stehen im Quellenverzeichnis. Die Kurzverweise stehen im Fliesstext direkt nach dem Zitat und müssen eindeutig einem Eintrag im Quellenverzeichnis zugeordnet werden können (mehr dazu im Kapitel. 2.2.4).

Stil	Beispiel für ein Zitat	Beispiel für eine Paraphrase
APA[2]	Das richtige Zitieren ist "ausschlaggebend für die Gesamtnote jeder wissenschaftlichen Arbeit" (Mustermann, 2020, S. 13f.).	Die Zitier-Richtlinien von APA (2020) besagen, dass… Die Richtlinien besagen, dass… (**vgl.** APA, 2020, S. 20). Das richtige Zitieren ist wichtig für die Gesamtnote (vgl. James, 2019). Werden Quellen nicht angegeben, begeht man ein Plagiat (**vgl.** ebd.).
Chicago Manual of Style[3]	Das richtige Zitieren ist "ausschlaggebend für die Gesamtnote jeder wissenschaftlichen Arbeit" (Mustermann 2020, 13f.).	Die Zitier-Richtlinien von Chicago Manual of Style (2025) besagen, dass… Die Richtlinien besagen, dass… (vgl. APA 2020, 20). Das richtige Zitieren ist wichtig für die Gesamtnote (vgl. James 2019). Werden Quellen nicht angegeben, begeht man ein Plagiat (vgl. ebd.).
Sprachwissenschaft (UZH)[4]	Das richtige Zitieren ist "ausschlaggebend für die Gesamtnote jeder wissenschaftlichen Arbeit" (Mustermann 2020: 13f.).	Die Zitier-Richtlininen **(APA 2020)** besagen, dass… Die Richtlinien besagen, dass… (vgl. APA 2020: 20). Das richtige Zitieren ist wichtig für die Gesamtnote (vgl. James 2019). Werden Quellen nicht angegeben, begeht man ein Plagiat (vgl. ebd.).

Tabelle 1 Überblick über die unterschiedlichen Zitierstile

Anmerkung zu den unterschiedlichen Zitierstilen

Wenn du die obenstehenden Zitierstile vergleichst, fallen nur minimale Unterschiede auf: So steht beispielsweise im APA-Format ein Komma zwischen Autor, Jahr und Seitenzahl. Die Seitenzahl ist zusätzlich mit der Abkürzung „S.“ markiert.

[2] Für Interessierte geht es hier zu den vollständigen Regeln nach APA-Richtlinien.
[3] Für Interessierte geht es hier zu den vollständigen Regeln nach dem Chicago Manual of Style.
[4] Für Interessierte geht es hier zu den Richtlinien für literatur- und sprachwissenschaftliche Arbeiten der UZH.

Beim Chicago Manual of Style-Format steht nur ein Komma, und zwar zwischen dem Publikationsjahr und der Seitenzahl. Die Seitenzahl wird im Unterschied zu APA nicht zusätzlich mit „S." markiert. Die Linguistik-Abteilung der UZH wiederum arbeitet mit einem Doppelpunkt zwischen Publikationsjahr und Seitenzahl.

Auch bei Paraphrasen müssen Quellenangaben gemacht werden. Da du dich bei einer Paraphrase meistens nicht nur auf eine Seite in einer Publikation beziehst, kannst du hier auch mehrere Seiten zusammenfassen (S. 15-20) oder dich auf ein Werk als Ganzes beziehen (vgl. James 2019), dann fallen die Seitenzahlen ganz weg. Wenn du dich auf zwei aufeinanderfolgende Seiten beziehst, darfst du das wie folgt abkürzen: (Mustermann 2020: 13f.). Die Abkürzung „f." steht für „folgend".

Kläre vorgängig mit deiner Betreuungsperson, welchen Zitierstil du verwenden kannst/sollst. Wichtig ist, dass du dich für einen Stil entscheidest und diesen für die ganze Arbeit beibehältst.

Als Faustregel gilt: Zitierstile dürfen nicht gemischt werden!

2.2.4. Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis steht am Schluss der Maturaarbeit und dient als **Nachweis aller Quellen**, die in der Arbeit zitiert wurden. Wenn du mit einem Literaturverwaltungsprogramm wie z. B. Zotero arbeitest, dann kannst du dieses Verzeichnis automatisch erstellen lassen (siehe Zotero-Tutorial).

Im Quellenverzeichnis führst du alle Quellen in alphabetischer Reihenfolge auf (wenn du mit Word oder Zotero zitierst, erstellen dir die Programme die Reihenfolge automatisch). Wenn du die Arbeit im **Fach Geschichte** schreibst, unterscheidest du ausserdem zwischen Primärquellen (Quellen im historischen Sinne) und Sekundärliteratur (Literatur über die Quellen). Diese musst du getrennt angeben.

Wie bei den Zitierstilen gibt es auch hier unterschiedliche Formate. Wenn du ein Zitationsprogramm verwendest, kannst du das Quellenverzeichnis automatisch erstellen lassen (siehe separate Anleitung zu Zotero). Wenn du die Liste manuell erstellst, kannst du dich an den folgenden Beispielen orientieren (in Anlehnung an den Leitfaden der Universität Zürich für Sprachwissenschaften und den Richtlinien der Schweizerischen Maturitätskommission SMK[5]):

a) Bücher

Aufbau: Nachname, Vorname (Publikationsjahr): Buchtitel. Ort: Verlagsname.

Beispiel:

Boyes Braem, Penny (1996): Einführung in die Gebärdensprache und ihre Erforschung. Hamburg: Signum Verlag.

b) Sammelbände

Ein Sammelband umfasst z. B. mehrere Artikel von unterschiedlichen Autoren/Autorenteams zu einem übergeordneten Thema. Üblicherweise werden Sammelbände von einem Team herausgegeben. Dieses

[5] Richtlinien SMK: Maturaarbeit: Vorgaben für die Zitierweise und die bibliographischen Angaben.

Team wird mit dem Kürzel (Hrsg.) markiert. Das Kürzel muss in diesem Fall stehen, damit deutlich wird, dass die angeführten Namen nicht die Autor:innen, sondern die Herausgeber:innen des Bandes sind.

Aufbau: Name der Herausgeber:innen mit Schrägstrich abgetrennt (Hrsg.) (Publikationsjahr): Titel des Sammelbandes. Verlagsort: Verlagsname.

Beispiel:

Burger, Harald/Häcki Buhofer, Annelies/Gréciano, Gertrud (Hrsg.) (2003): Flut von Texten – Vielfalt der Kulturen: Ascona 2001 zur Methodologie und Kulturspezifik der Phraseologie. Baltmannsweiler: Schneider-Verl. Hohengehren.

c) Beitrag aus einem Sammelband

Wenn du einen Artikel aus einem Sammelband zitieren/paraphrasieren möchtest, musst du die Seitenzahlen genau angeben. Das **In:** signalisiert hier den Leser:innen, dass es sich um einen Beitrag aus einem Sammelband handelt.

Aufbau: Name der Autor:innen mit Schrägstrich abgetrennt (Publikationsjahr): Titel des Beitrags. In: Name der Herausgeber:innen (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Verlagsort: Verlagsname. Seitenzahlen des Beitrags.

Beispiel:

Kleinberger Günther, Ulla (2001): Sprachliche Höflichkeit in innerbetrieblichen e-mails. **In:** Lüger, Heinz-Helmut (Hrsg.): Höflichkeitsstile. 2., korr. Auflage. Frankfurt am Main, Berlin, Bern, Wien: Peter Lang. S. 147–164.

d) Zeitschriften -und Zeitungsartikel

Die Zeitung bzw. Zeitschrift muss mit ihrem Titel, ihrer Nummer (bei Tageszeitungen nicht immer angegeben) und ihrem Jahrgang angegeben werden. Ebenso müssen die Seitenzahlen des Beitrages aufgeführt sein.

Aufbau: Nachname, Vorname (Publikationsjahr): Titel des Artikels. Untertitel des Artikels falls vorhanden. In: Name der Zeitung (Nr oder Datum), Seitenzahl(en).

Beispiel: Häusler, Andrea (2026): Lernlandschaft über drei Etagen. Die Kanti Wattwil verbindet nachhaltige Architektur mit modernen Lernkonzepten. In: Toggenburger Tagblatt, 19. Juni 2026, S. 27.

e) Onlinemedien (z. B. Websites)

Bei Webseiten fehlen stellenweise Angaben zur Autorschaft. In einem solchen Fall kannst du anstelle eines Namens „anonym“ oder „o. A.“ (=ohne Autor:in) setzen. Ansonsten gelten auch hier die gleichen Regeln wie bei gedruckten Beiträgen. Zusätzlich solltest du das Datum vermerken, an dem du die

Webseite aufgerufen hast. Dieses steht in eckigen Klammern am Ende des Quelleneintrags. Wenn du mit Zotero arbeitest, wird automatisch ein Screenshot der Webseite erstellt und in deiner digitalen Sammlung abgelegt. So kannst du allfällige Änderungen jederzeit nachvollziehen.

Angaben: Name, Vorname Autor:in (Publikationsjahr[6]): Titel des Artikels. Allenfalls Autor:in d. Website (Hrsg.): Titel der Website. Online unter: vollständige URL [Aufrufdatum].

Beispiel: Wilton, Antje (2021): Über Scheissfragen. In: Meier-Vieracker, Simon (Hrsg.): Fussballlinguistik. Online unter: https://fussballlinguistik.de/2021/06/ueber-scheissfragen/#more-1149 [23.06.2026].

Tipp zum Einfügen von URLs: Die URL muss als ganze Adresse sichtbar sein. Hier musst du Word wie folgt austricksen:

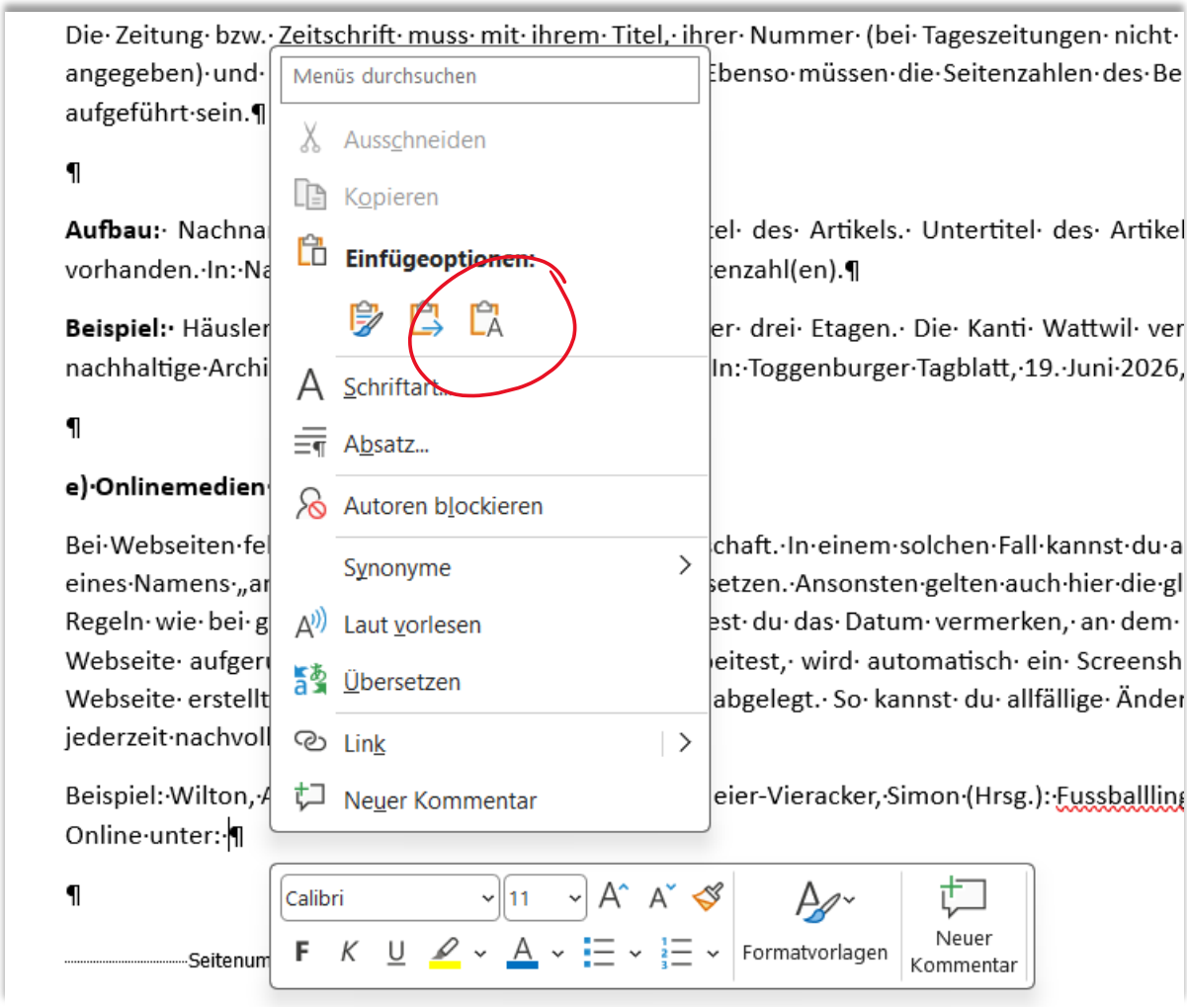


Abbildung 5 Einfügen einer URL in Word

[6] Falls nicht vorhanden: o. J. (=ohne Jahr)

2.3. Sprachliche Aspekte

2.3.1. Konjunktiv oder Indikativ?

Zitate stehen in Anführungs- und Schlusszeichen und entsprechen damit der direkten Rede. Deshalb brauchst du hier keinen Konjunktiv.

Paraphrasen dagegen stehen in der indirekten Rede. Hier brauchst du in der Regel den **Konjunktiv** (Beispiel 1, siehe auch Kapitel 2.2.3.). Wenn du den Konjunktiv vermeiden möchtest, hast du mit den Präpositionen *gemäss / laut / nach* eine elegante Alternative (Beispiel 2).

Beispiel 1: Zitat

Penny Boyes Braem schreibt: „Gebärdensprachen sind natürliche Sprachen."

Beispiel 2: Paraphrase

a) Penny Boyes Braem betont in ihrer Arbeit, dass Gebärdensprachen natürliche Sprachen *seien.*

b) Gemäss / Laut / Nach Boyes Braem *sind* Gebärdensprachen natürliche Sprachen.

2.3.2. Verbalstil

Verwende anstatt schwerfälliger Nominalisierungen passende Verben (=Verbalstil). Umschreibe aussagekräftige Verben nicht mit Nomen (z. B. *beabsichtigen* anstatt *die Absicht haben*; *hoffen* anstatt *die Hoffnung haben*).

Der Nominalstil ist in öffentlichen Schreiben verbreitet, wie z. B. in Protokollen oder in Verordnungen (bspw. *das Gehen durch den Park ist verboten*). Für die Leser:innen eines längeren Textes wirken solche Formulierungen aber ermüdend.

Beispiel:

Nominalstil: Die Entwicklung der regionalen Umgangssprache fand in der sozialen Oberschicht der Städte in frühneuhochdeutscher Zeit statt.

Verbalstil: Die regionale Umgangssprache entwickelte sich in frühneuhochdeutscher Zeit in der sozialen Oberschicht der Städte.

2.3.3. Sparsamer Passivgebrauch

Formuliere wenn möglich aktiv. So kannst du zum einen unnötige Fehler vermeiden und zum anderen wirkt ein aktiver Schreibstil ansprechender/verständlicher. Das Passiv solltest du nur dann verwenden, wenn es sinnvoll ist: Sinnvoll ist eine Passivkonstruktion dann, wenn das Subjekt nicht bekannt ist oder anonym bleiben soll.

Verwende das Passiv nur, …

a) wenn die handelnde Person unbekannt ist oder bewusst verschwiegen werden soll.

Beispiel: Das Gemälde wurde in der Nacht auf Freitag aus dem Museum entwendet. Der Name des Hauptverdächtigen wird bis auf Weiteres von der Polizei geheim gehalten.

b) wenn das Geschehen oder der Vorgang im Vordergrund steht.

Beispiel: Das Museum wurde beraubt.

Tipp: Prüfe bei jeder Passivformulierung, ob es keine einfachere und elegantere Aktivformulierung gibt.

2.3.4. „Ich“ oder „man“?

Oft möchte *man* sich als Schreiber:in nicht zu sehr exponieren und verwendet anstelle des Pronomens *ich* das anonymere *man*. Der Einfluss des Englischen zeigt sich inzwischen auch an deutschsprachigen Universitäten: Hier ist die *Ich*-Form auch in wissenschaftlichen Arbeiten mittlerweile gang und gäbe. Wenn du also eine Eigenleistung oder deine eigene Meinung beschreibst: Sei mutig und verwende das *ich*-Pronomen.

2.3.5. Eigene vs. fremde Gedanken

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist es wichtig, dass du deine eigenen Gedanken von fremdem Gedankengut abgrenzt. Es muss jederzeit ersichtlich sein, was deine Eigenleistung darstellt und wo du dich an anderen Ideen orientiert hat. Ein wichtiges Instrument dazu ist das Zitieren. Du kannst deine eigenen Ideen/Gedanken zusätzlich mit sprachlichen Markern wie *meiner Meinung nach*…, *meiner Ansicht nach*… oder *meines Erachtens…* markieren.

2.3.6. Wortwahl

Die Wortwahl muss nicht ausgefallen, sondern präzise sein. Kaschiere Formulierungsunsicherheiten nicht mittels Anführungszeichen oder Wortneuschöpfungen. Vermeide insbesondere folgende Nachlässigkeiten bei der Wortwahl:

a) falsche oder unnötige Nominalisierungen von Verben, z. B.: *er betet* ist besser als *er ist am Beten*

b) Verkürzungen, z. B. *drunter* (*darunter)* / *noch mal* (*noch einmal)*

c) Übertragungen aus dem Englischen, z. B.: *es ist sinnvoll* (nicht: *es macht Sinn* > *to make sense*)