

Universität Greifswald
Philosophische Fakultät
Institut für Fennistik und Skandinavistik
Lehrstuhl für Skandinavistische Sprachwissenschaft
Prof. Dr. Christer Lindqvist

Stand: 04.09.2026

Leitfaden zur Erstellung sprachwissenschaftlicher Haus- und Abschlussarbeiten

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines.....	2
1.1.	Bewertung	2
1.2.	Zum Umfang der Arbeit.....	3
2.	Teile der wissenschaftlichen Arbeit	3
3.	Zur Textgestaltung	3
3.1.	Formale Richtlinien.....	3
3.1.1.	Seitenlayout und Absatzgestaltung	3
3.1.2.	Besonderheiten bei der Zeichenverwendung	4
3.2.	Zur argumentativen und sprachlichen Gestaltung.....	6
3.3.	Zum Umgang mit Zitaten.....	7
3.4.	Zum Umgang mit bibliographischen Hinweisen	9
3.5.	Beispiel eines linguistischen Fachtextes	11
4.	Zum Literaturverzeichnis	12
4.1.	Beispiele für Monographien.....	13
4.2.	Beispiele für edierte Werke.....	14
4.3.	Beispiele für Aufsätze in Sammelbänden, edierten Werken.....	14
4.4.	Beispiele für Aufsätze in Fachzeitschriften	14
4.5.	Aufsätze und andere Texte im Internet	15
5.	Selbstständigkeitserklärung.....	16

Anhang

Einige häufige Fehler und Stilbrüche

1. Allgemeines

Die Hausarbeit gibt Ihnen Gelegenheit, unter Anleitung das Erarbeiten eines wissenschaftlichen Textes zu üben, wozu Themenfindung, theoretische Fundierung, Materialsammlung, Analyse und schriftliche Darstellung gehören. Die Hausarbeit dient außerdem als Vorbereitung für die Abschlussarbeit.

Eine wissenschaftliche Arbeit soll sich mit einem Thema auseinandersetzen, das in dieser Form vorher noch nicht bearbeitet worden ist. Das Thema, die genaue Zielstellung und die Vorgehensweise sind in der Einleitung darzulegen und zu begründen.

Eine sprachwissenschaftliche Arbeit in der Skandinavistik sollte eine oder mehrere skandinavische Sprachen und deren theoretische Analyse ins thematische Zentrum stellen.

Der Hauptteil der Arbeit befasst sich mit der eigentlichen Untersuchung. Die Argumentation soll sachlich, folgerichtig und nachvollziehbar sein, die gewählten Methoden dem Untersuchungsgegenstand angemessen. In einem abschließenden Kapitel werden die Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst und ggf. offengebliebene Fragestellungen für spätere Untersuchungen aufgezeigt.

1.1. Bewertung

Die Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten sind teilweise fachspezifisch. Bei Arbeiten in der skandinavistischen Sprachwissenschaft fließen in die Bewertung nicht nur inhaltliche, sondern auch formale, orthographische (einschließlich der Interpunktionsregeln), grammatische und stilistische Gesichtspunkte ein. Die in diesem Leitfaden dargelegten formalen Standards sind dabei maßgeblich.

Seminarhausarbeiten sind spätestens zu den festgelegten Terminen einzureichen. Eine verspätete Abgabe hat zwangsläufig die Note „nicht ausreichend“ zur Folge.

Eine „Erklärung über die selbständige Abfassung einer Hausarbeit“ ist obligatorischer Bestandteil einer jeden Hausarbeit, die zur Erlangung eines Leistungsnachweises bzw. als Prüfungsleistung in einem Modul oder einer Lehrveranstaltung des Lehrstuhls für Skandinavistische Sprachwissenschaft eingereicht wird. Das entsprechende Formular findet sich im Anhang.

Plagiate werden als Täuschungsversuche und somit als schwerer Verstoß gegen die Prüfungsordnung gewertet und haben zwangsläufig die Note „nicht ausreichend“ zur Folge (s. auch Kap. 5). Nachgewiesene Plagiatsfälle werden dem Prüfungsamt

gemeldet und können mit dem Ausschluss von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen geahndet werden.

1.2. Zum Umfang der Arbeit

Der geforderte Umfang der Arbeit (in Bezug auf den Haupttext ohne Inhaltsverzeichnis, Literaturliste, Anhänge u.Ä.) ist der jeweiligen Prüfungsordnung zu entnehmen. Die Seitenvorgaben beziehen sich auf folgende Standards:

- Grundschrift 12 p; üblich sind die Proportionalschriften Times oder Times New Roman. Die neueren Unicode-Zeichensätze enthalten alle skandinavischen (und viele andere) Sonderzeichen.
- Zeilenabstand 1,5-fach (ca. 20 p/7–8 mm).
- Korrekturrand rechts ca. 40 mm, übrige Seitenränder ca. 25 mm.

2. Teile der wissenschaftlichen Arbeit

- (a) Deckblatt mit dem Universitäts- und Institutsnamen, Veranstaltungssemester (z.B. SS 2007, WS 2008/09), dem Namen des Veranstaltungsleiters; dem vollständigen Titel der Arbeit sowie dem Verfasseramen nebst angestrebtem Abschluss, Fächerkombination, Bezeichnung der Veranstaltung und ggf. des Moduls, Matrikelnummer; Abgabedatum der Arbeit;
- (b) Inhaltsverzeichnis;
- (c) ggf. Abkürzungsverzeichnis (nur wenn die Arbeit individuelle oder fachfremde Abkürzungen enthält; fachübliche Abkürzungen wie „norw., schwed., isl., germ., an., urn., dt., Sg., Dat., Prät., Perf., Neutr., Mask. ...“ sowie allgemeinsprachliche Abkürzungen wie „z.B., vgl., u.a., usw., EU ...“ können beim Leser vorausgesetzt werden);
- (d) Haupttext (siehe Punkt 3);
- (e) Literaturverzeichnis (siehe Punkt 4);
- (f) ggf. Anhänge.

3. Zur Textgestaltung

3.1. Formale Richtlinien

3.1.1. Seitenlayout und Absatzgestaltung

- Die Seitenzahlen stehen oben rechts.

- Blocksatz verwenden.
- S o g . S i l b e n t r e n n u n g v e r w e n d e n , u m
u n s c h ö n auseinandergezogene Wörter bei einigen Zeilen zu vermeiden.
Damit solche Worttrennungen am Zeilenende nicht mitten in der Textzeile stehen
bleiben, sobald sich Sätze durch Streichungen oder Einfügungen verschieben,
wird statt des Bindestrichs der sog. bedingte Trennstrich verwendet. Auch bei
automatischer Worttrennung ist die Richtigkeit und Sinnhaftigkeit der Wort-
trennungen zu überprüfen.
- Es kommt der Lesbarkeit zugute, wenn man auf ungünstige (obschon zulässige)
Worttrennungen wie *Ei-che*, *Au-ge*, *zu-gig* verzichtet. Oft reicht es, zulässige
Worttrennungen bei Stamm- und Affixgrenzen einzufügen (selbst wenn weitere
möglich sind) wie z.B. *Sprach-wissen-schaft*, *Kunst-stoff-be-hälter*, *Morpho-
logie*, *Zeilen-ab-stand*.
- Werden verschiedene Zeichensätze innerhalb eines Absatzes verwendet, kommt
es manchmal zu sichtbar uneinheitlichen Zeilenabständen. Dies lässt sich meist
beheben, indem man einen genauen Zeilenabstand (statt „1,5-fach“) festlegt.
- Alle Überschriften sind linksbündig und werden nicht unterstrichen. Für die
Kapiteleinteilung ist eine Dezimalgliederung (sog. Harvard-System) mit maximal
4 Stellen üblich (vgl. S. 1); unübersichtliche Gliederungen wie 3.2.2.1.5.3 oder
II.A.5.3.a sind zu vermeiden.
- Bei einem neuen Absatz ist die erste Zeile etwa 4 mm einzurücken. Die Ein-
rückung entfällt nach Leerzeile und nach Kapitelüberschrift. Hierbei bietet es
sich an, mit Absatzformaten zu arbeiten.
- Fußnoten stehen am Seitenende (mit kleinerem Schriftgrad (10 p) und einfachem
Zeilenabstand) und werden durchgehend (oder in größeren Arbeiten kapitel-
weise) nummeriert (normalerweise automatisch vom Textverarbeitungs-
programm). Auch in den Fußnoten gelten die üblichen Interpunktionsregeln. Eine
Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.
- In den Fußnoten finden sich Bemerkungen, die nicht unmittelbar in den Text
gehören, doch von thematischem Interesse sind und Substanz bieten. Fußnoten
sollen kein Abladeplatz für unwesentliche Gedanken sein.

3.1.2. Besonderheiten bei der Zeichenverwendung

- Wenn sowohl æ (kursiv von <æ>) als auch œ (kursiv von <œ>) im Text
vorkommen, bitte bei Verwechslungsgefahr nicht æ, sondern œ benutzen.

- Für phonetische Umschriften IPA-Standard verwenden (notfalls handschriftlich eintragen, Abweichungen von IPA begründen). Im Internet gibt es viele kostenlose Zeichensätze (u.a. von SIL = Summer Institute of Linguistics).
- Phonetische Umschriften stehen in [...], phonemische Umschriften in /.../.
- Zugrundeliegende Formen der generativen Phonologie stehen in /.../ oder (zur Unterscheidung von phonemischen Umschriften) in |...|.
- Grapheme stehen in <...>, Graphe in (...).
- Zur Angabe von Lautwandel wird „>“ benutzt; z.B. $p > b$ (= p wird zu b).
- Zur Angabe von analogischem Wandel wird „→“ benutzt; z.B. dän. *hus* → *huse*.
- Beispiellaute, -silben, -wörter und -sätze werden im laufenden Text kursiv gesetzt.
- Bedeutungsangaben stehen in einfachen Anführungszeichen: ‚...‘; z.B. *hus* ‚Haus‘; *-(n)ing* ‚-ung‘.
- Die *S p e r r u n g* wurde früher häufig als Hervorhebung verwendet, ist aber nunmehr weniger verbreitet. Vor und nach ihr stehen zwei Leeranschläge. Zu viele Sperrungen wirken auf den Leser ermüdend; sie sollte deshalb als typographisches Mittel sehr sparsam verwendet werden.
- Vor falschen oder rekonstruierten Beispielen steht ein Sternchen: *. Vor Beispielen, die nicht eindeutig oder in ihrer Akzeptabilität zweifelhaft sind, steht ein hochgestelltes Fragezeichen: ?; z.B. schwed. *bilar*/**barnar*; urn. **gastiR*; ?*ich bin das Buch am lesen*.
- Buch-, Zeitschriften-, Zeitungs-, Artikel- und Aufsatztitel werden im laufenden Text kursiv und ohne Anführungszeichen oder Unterstreichung gesetzt (z.B. *Donsk-føroysk orðabók*).
- Erklärend eingeführte oder definierte Termini werden kursiv hervorgehoben; z.B. „werden im Folgenden *Funktionswörter* genannt“.
- Freistehende Beispiele werden (meistens kapitelweise) durchnummeriert und nicht kursiv gesetzt. Sie stehen in normaler Schriftgröße (12 p).
- Beschriftungen von Abbildungen stehen in normaler Schriftgröße direkt unter diesen (und nicht in Fußnoten) und werden nach Abbildungstyp laufend durchnummeriert (z.B. „Tabelle 1: Starke Maskulina im Isländischen“, „Tabelle 2: Schwache Feminina im Isländischen“, „Figur 1: Stammbaum des Norn“). Anschließend folgt eine Leerzeile.
- Zu unterscheiden ist zwischen „–“ (= Gedankenstrich; ersetzbar durch Klammern oder Kommata; auch bei verschiedenen Zahlenangaben als Zeichen für „bis“

sowie als Minus-Zeichen) und „-“ (= Bindestrich; als Trennungs- und Auslassungsstrich, bei längeren mehrgliedrigen Komposita, bei gebundenen Morphemen). Bindestriche, die fest an das nachfolgende Zeichen gebunden sind (z.B. in „Graphemänderung oder -tilgung“, *-bar*), sollten im Textverarbeitungsprogramm mit dem sog. geschützten Trennstrich dargestellt werden, um ungewollte Trennungen beim Zeilenumbruch zu verhindern. Beispiel:

Nachdem 1938–1981 bei Feminina im Bokmål nur das Definitheits-/Bestimmtheitsflexiv *-a* zulässig war, ist seit 1959 – anders als im Nynorsk – auch die Utrum-Endung *-en* wieder erlaubt; vgl. Torp/Vikør (1993: 245–249).

- Fachübliche Abkürzungen wirken im laufenden Text störend. Sie sind nur in Bezug auf einzelne Beispiele zu verwenden, z.B. schwed., dän., norw., isl., fär., germ., an., urn., dt., Pl., Nom., Perf., Mask., Utr., Neutr. ... Beispiel:

Wie die Beispiele oben zeigen, unterscheiden das Norwegische, Färöische und Isländische bei den Substantiven zwischen Maskulina, Feminina und Neutra, während das Dänische und Schwedische über ein Zwei-Genera-System mit Utra und Neutra verfügen; vgl. z.B. fär. *ein bátur* (Mask.) ‚ein Boot‘, *ein bók* (Fem.) ‚ein Buch‘ vs. norw. *en båt* (Mask./Utr.), *ei/en bok* (Fem./Utr.) vs. dän. *en båd*, *en bog* (Utr.). Das Prädikat in Beispiel (14) steht in der 3.Sg.Prät.Ind.Akt.

[nicht: Wie die Bsp. oben zeigen, unterscheiden das Norw., Fär. u. Isl. bei den Subst. zwischen Mask., Fem. u. Neutr., während [...]; vergleiche zum Beispiel färöisch *ein bátur* (Maskulinum) ‚ein Boot‘, *ein bók* (Femininum) ‚ein Buch‘ versus norwegisch [...]. Das Prädikat in Bsp. (14) steht in der dritten Person Singular Präteritum Indikativ Aktiv.]

- Ebenso sind die Zahlen 1–12 im laufenden Text als Zahlwörter („eins“, „zwölf“) auszuschreiben, aber z.B. „wie schon in Kap. 4 erörtert“ oder „wie schon in Kapitel 3 erörtert“.

3.2. Zur argumentativen und sprachlichen Gestaltung

- Die Vorgehensweise und die Argumentation sollen für den Leser immer nachvollziehbar sein. Hierzu tragen eine durchdachte Gliederung und eine folgerichtige Anordnung der Argumente maßgeblich bei. Für das Thema irrelevante Beobachtungen gehören nicht in den Text.
- Folgerichtig argumentieren: Nach *erstens* kommt *zweitens*, nach *einerseits* kommt *andererseits* etc.
- Häufig bietet es sich an, das untersuchte Material, Auswertungstabellen usw. in den Anhang zu stellen bzw. bei größerem Umfang in elektronischer Form (z.B. auf CD-ROM) beizufügen (sofern diese nicht so überschaubar sind, dass sie sich sinnvoll im laufenden Text unterbringen lassen). In den meisten Fällen bespricht eine Arbeit nicht das komplette Belegmaterial ausführlich, sondern greift einige

repräsentative Beispiele heraus. Um unnötiges Blättern zu vermeiden, sollten die besprochenen Beispiele im laufenden Text stehen (statt nur auf den Anhang zu verweisen).

- Der Text soll so viele Beispiele besprechen, wie für den jeweiligen Gesichtspunkt notwendig ist. Unnötig lange Beispielreihen sind zu vermeiden.
- Wissenschaftliche Qualifikationsarbeiten sollen vor allem fachspezifische Fähigkeiten und Kenntnisse nachweisen; vorausgesetzt wird jedoch auch eine angemessene sprachliche Gestaltung.
- Die sichere Handhabung der Interpunktionsregeln wird vorausgesetzt. Für das Leseverständnis sind Kommata oftmals auch an den Stellen wünschenswert, an denen das amtliche Regelwerk nur eine fakultative Kommatierung vorsieht (insbesondere bei erweiterten Infinitiven und Partizipien).
- Einige häufige Fehler und Stilbrüche finden sich im Anhang. Bei vielen sprachlichen Zweifelsfällen hilft *DUDEN, Bd. 9: Richtiges und gutes Deutsch* oft weiter.
- Guter wissenschaftlicher Stil zeichnet sich durch Klarheit und Genauigkeit aus. Die korrekte Anwendung der fachüblichen Termini wird vorausgesetzt. Zu vermeiden sind subjektive Werturteile (*ich finde, ...; meiner Meinung nach ...*), lange und verschachtelte Sätze, unangemessener Fremdwortgebrauch, Redundanzen und gehäufte Querverweise (*wie ich in Kap. 1.2.3.4 schon gesagt habe...*), umgangssprachliche, saloppe Ausdrücke (*nichtsdestotrotz; es ist ja bekannt, dass ...; ganz zu schweigen von ...*), vage Formulierungen (*dies könnte ... sein; dies scheint ...; es sieht so aus, als ob ...*), Floskeln (*würde den Rahmen dieser Arbeit sprengen*). Die intensive Auseinandersetzung mit der sprachlichen Gestaltung der Arbeit macht vielfach auf argumentative Unklarheiten aufmerksam und führt damit auch zu einer inhaltlichen Verbesserung – d.h. frei nach H. v. Kleist: die allmähliche Verfertigung der Gedanken beim Schreiben!

3.3. Zum Umgang mit Zitaten

Wissenschaftliche Arbeiten stehen nicht für sich allein, sondern beziehen sich auf bereits vorliegende Forschungsbeiträge, entweder wörtlich in Form von Zitaten oder als paraphrasierende Inhaltswiedergaben. Zitate sollen dabei nicht die eigene Argumentation ersetzen, sondern diese lediglich untermauern, d.h. sie sind nicht isoliert zu platzieren, sondern in den Text einzubinden.

Wissenschaftliche Texte unterliegen einer Redlichkeitsforderung: **Sämtliche** anderen Quellen entnommenen Thesen, Definitionen, Formulierungen und Ergebnisse (dies gilt auch für Gliederungen u.Ä.) sind durch bibliographische Verweise kenntlich zu machen. Verstöße werden als Täuschungsversuch gewertet (→ Note „nicht ausreichend“), selbst wenn die sonstigen Teile der Arbeit sehr gut sind. Eine Textübernahme liegt auch dann vor, wenn einzelne Wörter des übernommenen Materials ausgetauscht wurden oder der Text aus einer anderen Sprache ins Deutsche übertragen wurde.

Von der Kennzeichnungspflicht ausgenommen sind allgemein bekannte Informationen oder allgemein übliche Methoden, die nicht geistiges Eigentum eines anderen sind. So muss für z.B. semantische Angaben wie *hus* ‚Haus‘, die Angabe, dass *p* ein Plosiv ist oder dass schwedische Substantive Utra oder Neutra sein können, sowie für Gliederungen wie „1. Einleitung, 1.1. Zum Forschungsstand, 1.2. Untersuchungsziele und -methoden“ keine Quelle angegeben werden.

Die zitierten Quellen sollten in Bezug auf die jeweilige Argumentation in der eigenen Arbeit angemessen und zuverlässig sein. Neben der einschlägigen Literatur zum jeweiligen Thema bieten sich gängige Nachschlagewerke wie Bußmanns oder Metzlers Sprachlexikon an. Internet-Lexika wie www.wikipedia.de hingegen sind als Quellen für wissenschaftliche Arbeiten nur ausnahmsweise geeignet. Hausarbeiten (auch veröffentlichte) sind gänzlich ungeeignet. Bachelor- und Masterarbeiten sind als wissenschaftliche Quellen oft nur eingeschränkt brauchbar.

Formale Richtlinien für das Zitieren:

- Zitate sollen dem Original entnommen sein. Bei Primärliteratur ist die zuverlässigste Ausgabe zu benutzen.
- Zitate sollen genau, d.h. buchstabentreu und nicht entstellend aus dem Zusammenhang gerissen sein.
- Zitate sollen zweckentsprechend und in die Argumentation eingebettet sein.
- Kurze Zitate im laufenden Text stehen in doppelten Anführungszeichen: „...“.
- Enthält der zitierte Text selbst ein Zitat in „...“, werden die doppelten Anführungszeichen des zitierten Zitats („...“) durch einfache (,...‘) ersetzt. Um ein direktes Nacheinander von doppelten und einfachen Anführungsstrichen zu vermeiden, zitiert man – wenn möglich – nicht nur das zu zitierende Zitat, sondern auch etwas von seinem Kontext.

- Zitate, die länger als etwa drei Zeilen sind, stehen als eingeschobener Absatz eingerückt ohne Anführungszeichen – idealerweise mit kleinerer Grundschrift (10–11 p) und einfachem Zeilenabstand (12–13 p). Vor dem eingeschobenen Absatz steht eine Leerzeile mit einfachem Zeilenabstand, danach ebenfalls eine Leerzeile (1,5-facher Zeilenabstand, wenn nach dem eingeschobenen Absatz ein neuer Absatz anfängt; einfacher Zeilenabstand, wenn nach dem eingeschobenen Absatz kein neuer Absatz anfängt).
- Zitate sind stets wörtlich zu übernehmen. Zitatauslassungen werden durch eckige Klammer und drei Auslassungspunkte [...] angegeben. Zitatveränderungen, die manchmal zur morphologischen und syntaktischen Anpassung notwendig sind, stehen ebenso in eckigen Klammern. Am Anfang und Ende eines Zitats ist eine Auslassungsklammer in der Regel nicht notwendig.
- Bei Hervorhebungen wie Fett- oder Kursivdruck ist anzugeben, ob diese vom Original übernommen oder selbst hinzugefügt wurden: „dient dem Abbau morphologischer Markiertheit [Unterstreichung im Original]. Deshalb“; „betrifft alle Substantive, aber *keine* Verben [Kursivsetzung Ch.L.]. Außerdem“. Auf den eigenen Namen wird mit Initialen (nicht mit dem vollen Namen) verwiesen.
- Werden Zitate übersetzt, wird dies vermerkt: „[W]ie beim Grindwalfang üblich [Übersetzung Ch.L.]“.
- Enthält das Zitat einen Fehler, kann man kenntlich machen, dass man diesen gesehen (und also nicht falsch abgeschrieben) hat, indem man nach dem Fehler [!] oder [sic!] schreibt.

3.4. Zum Umgang mit bibliographischen Hinweisen

- Bibliographische Hinweise stehen im laufenden Text (in der Regel nicht in Fußnoten!): „wie bei Müller (1999b: 45f.) besprochen, [...] die Beiträge in Schmidt/Böttcher (1977), Hansen (1978: 55–60, 65) und Karlsson (2007)“.
- In der Regel werden nur die Familiennamen der Autoren verwendet.
- Die Angabe „Müller (1999: 45f.)“ heißt S. 45–46. Die ungenaue Angabe „Hansson (1994: 45ff.)“ ist zu vermeiden; stattdessen sind genaue Seitenzahlen anzuführen.
- Man merke den Punkt bei „f.“ in der Angabe „Müller (1999: 45f.)“.
- Bei mehrbändigen Werken ist die Nummer des Bandes anzugeben; z.B. „Petersen (1987, Bd. II: 234)“.

- Bibliographische Hinweise sollten nicht gedoppelt werden. Richtig: „Müller (2003: 11) weist darauf hin, dass ... ist“. Falsch: „Müller (2003) weist darauf hin, dass ... ist (Müller 2003: 11)“.
- Satzzeichen dienen u.a. dazu, Zusammengehöriges sichtbar zu machen. Wird am Ende eines Satzes eine Literaturangabe oder sonstige Bemerkung in Klammern eingefügt, steht das Satzzeichen nach der Klammer (da die Inhalte der Klammer zum vorhergehenden, nicht zum folgenden Satz gehören). Endet ein Zitat mit einem inhaltlich unbedeutenden Satzzeichen, wird dieses in der Regel weggelassen, wenn direkt danach eine Literaturangabe in Klammern folgt, nach der ein Satzzeichen steht:

richtig: ... weshalb „eine Lexemspaltung auch im Wörterbuch ausgewiesen sein sollte“ (Müller 1999: 45). Dagen muss ...

(falsch: ... weshalb „eine Lexemspaltung auch im Wörterbuch ausgewiesen sein sollte.“ (Müller 1999: 45) Dagen muss ...)

Bei bibliographischen Hinweisen in Klammern wird keine Klammer um die Jahreszahl (und ggf. die Seitenangaben) gesetzt: „außer bei den Plosiven (vgl. Müller 1997a: 45), wobei“.

- Wird im eigentlichen Satz an einer Stelle auf mehrere Arbeiten des gleichen Autor(enkollektiv)s verwiesen, werden die Jahreszahlen (ggf. mit Seitenangaben) ohne Wiederholung der Namen mit Semikolon getrennt: „[W]ie bei Müller/Hansen (1977; 2005), Petersen (1999) und Werner (1987a; 1987b; 1990: 55–60, 76) soll hier“.
- Wird außerhalb des eigentlichen Satzes auf die Arbeiten mehrerer Autoren(kollektive) verwiesen, werden auch die Namen der Autoren(kollektive) durch Semikolon getrennt: „[W]ie bei den dänischen Verben (vgl. Müller 1998: 34; 2005: 34–36; Petersen/Hansen 1976: 45f.; 2008: 45–56)“.
- Keine Zitierweisen mit Abkürzungen wie „ebd., ibd., a.a.O., loc. cit., l.s.c., l.c.“ benutzen.
- Bei Nachschlagewerken mit alphabetisch geordneten Einträgen kann die Abkürzung „s.v.“ = *sub verbo* ‚unter dem (Stich)wort‘ bzw. „s.vv.“ = *sub vocibus* ‚unter den (Stich)wörtern‘ verwendet werden, z.B. „vgl. Vanvik (1976: s.v. *finne*)“.
- Die vollständigen bibliographischen Angaben stehen nur im Literaturverzeichnis, d.h. auch nicht in den Fußnoten.

Einige häufige Fehler:

richtig	falsch
Müller (2003: 12)	Müller (S. 12)
Müller (2003: 12)	Müller (2003, S. 12)
Müller (2003: 12)	Müller (2003: S. 12)
Müller (2003: 12)	Müller (1983), S. 12
vgl. Müller (2003: 12)	Müller (vgl. 2003: 12)
... stellt Müller (2003: 12) fest.	... stellt Müller fest (Müller 2003: 12).

Formulierungen mit „vgl.“ wie in „vgl. Müller 1989: 23“ werden nur bei Paraphrasierungen verwendet, nicht bei wörtlichen Zitaten.

3.5. Beispiel eines linguistischen Fachtextes

Besonders schwed. <stan> und <sen> haben sich gut etabliert. Bei [¹stɔ:n – ¹stɔ:den] ist eine partielle Lexemspaltung eingetreten: Nur [¹stɔ:n] (und nicht [¹stɔ:den]) wird in der Fügung (1) benutzt (vgl. hierzu Müller/Hansen 1992: 34f.). Es heißt also nicht *gå på *staden*; vgl. auch (2).

(1) schwed. *gå på stan för att handla* ‚in die Stadt gehen zum Einkaufen‘

(2) Per sa att han ville gå på *stan*. (zit. aus Gustavsson (1999: 34); kursiv im Original)

Laut Werner (1987a; 1987b; 1990: 55–60, 65) ist zu erwarten, dass Irregularitäten am ehesten bei niedrigfrequenten Wörtern behoben werden. Anders als Müller (1994: 45), der in seiner Untersuchung von „starke[r] Konsonanz oder ‚konsonantische[r] Stärke‘, wie man das auch nennt“, ¹ spricht, muss hier die Sonoritätshierarchie beachtet werden. Bei urn. **stainaz* ‚Stein‘ kommt ein Wandel *ai* > *ei* in Betracht. Die Überlegungen von Müller (1988: 23f.) münden in folgende Feststellung:

¹ Bei Müller (1994: 45) steht „konsonantische Stärke“ in doppelten Anführungszeichen. Die doppelten Anführungszeichen bei Müller werden mit einfachen zitiert. Um das Zitat dem Beispieltext anzupassen, muss eine andere Wortform gewählt werden. Die grammatisch angepasste Endung wird in [...] -Klammern gesetzt.

Bezeichnenderweise findet schriftinduzierter Lautwandel vornehmlich bei niedrigfrequenter Lexik statt; *['ǵoðʔd] wäre für dän. *godt* undenkbar. [...] Seltene Wörter gehören zu einer lexikalischen Kompetenz, die erst durch die Schrift erworben wird.

4. Zum Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche im Text zitierten Werke (und nur diese!). Im Text nicht erwähnte, jedoch gebrauchte Werke wie Spezialbibliographien können u.U. ebenfalls im Literaturverzeichnis genannt werden.
- „Bibliographie“ heißt ein Literaturverzeichnis nur dann, wenn es Vollständigkeit anstrebt.
- Das Literaturverzeichnis besteht in der Regel aus zwei Teilen: Primärliteratur und Sekundärliteratur. Mit Primärliteratur sind die Quellen für das Belegmaterial gemeint, mit Sekundärliteratur die übrige verwendete Literatur. Gelegentlich ist es zweckmäßig, die beiden Teile des Literaturverzeichnisses in gedruckte Publikationen und Internetpublikationen/-verweise zu unterteilen.
- Das Literaturverzeichnis kann mit einer kleineren Grundschrift (10–11 p) und einfachem Zeilenabstand (12–13 p) erstellt werden.
- Bei den bibliographischen Einträgen stehen alle Zeilen außer der ersten etwa 4 mm eingerückt.
- Zwischen den einzelnen bibliographischen Einträgen kommt keine Leerzeile. Die bibliographischen Einträge werden nicht nummeriert oder mit anderen Aufzählungszeichen versehen (vgl. 4.1–4.4 unten).
- Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Familiennamen der Autoren/Herausgeber geordnet. Bei isländischen Autorennamen bilden die patronymischen Glieder entgegen der isländischen Praxis die Grundlage der alphabetischen Reihenfolge. In deutschsprachigen Texten werden <ð, å, ä/æ, ö/ø/œ, ü> wie <d, a, a, o, u> behandelt. Isl. <Þ> steht nach <Z>.
- Die Titelangaben sollen vollständig und genau sein. Vor allem bei Aufsätzen aus Sammelbänden oder edierten Werken ist hierauf zu achten; nur Angaben zum Band als Ganzem sind hier nicht ausreichend! (vgl. 4.3 unten).
- Autoren- und Herausgeberkollektive mit mehr als drei Namen werden zu „erster Name et al.“ abgekürzt; vgl. 4.1 unten.
- Bei mehreren Editoren wird „eds.“ statt „ed.“ benutzt; vgl. 4.2 unten.

- Nach Möglichkeit die aktuellste Auflage benutzen (es sei denn, es kommt auf den Inhalt einer älteren, später geänderten Auflage an). Falls bekannt, wird im laufenden Text fakultativ und im Literaturverzeichnis obligatorisch die Auflagennummer mit hochgestellter Auflagennummer und die Jahreszahl der Erstauflage angegeben. Die Jahreszahl der zitierten/benutzten Auflage wird der ersten nachgestellt; z.B. „Malmberg, Bertil (1952/⁴1971): *Svensk fonetik*. – Lund: Gleerups“.
- Buch- und Zeitschriftentitel (und nur diese) werden kursiv gesetzt.
- Bei gleichem Erscheinungsjahr mehrerer Titel eines Autors/Herausgebers ist mittels a, b, c zu unterscheiden (auch im laufenden Text); z.B. Müller (1999c).
- Insbesondere ältere Werke enthalten nicht immer alle bibliographisch notwendigen Angaben. Fehlende Informationen zum Erscheinungsjahr sind durch „o.J.“ zu kennzeichnen, zum Erscheinungsort: „o.O.“, zum Verlag: „o.A.“.
- Seitenangaben stehen ohne „S.“.
- Bei Wörterbüchern, aber auch bei manchen anderen längeren Buchtiteln, bietet sich oftmals eine Abkürzung im laufenden Text an; z.B. *Donsk-føroysk orðabók* → *DFO*, NgL III = *Norges gamle Love indtil 1887. Ifølge offentlig Foranstaltning og tillige med Understøttelse af det Kongelige Norske Videnskabers Selskab udgivne ved R. Keyser og P. A. Munch. Tredie Bind. Lovgivning efter Kong Magnus Haakonssøns Død 1280 Indtil 1387*. Die Handhabung ist je nach bibliographischer Lage u.U. unterschiedlich; in jedem Fall sollten die Angaben einheitlich und für den Leser eindeutig nachvollziehbar sein; vgl. die Beispiele unter 4.1.
- Bei Adelsnamen u.Ä. wird das *von*, *de* usw. zum Vornamen gezogen; z.B. „Beethoven, Ludwig van“, „Geijerstam, Gustav af“. Entsprechend wird der Familienname im laufenden Text verwendet.
- Doppelnamen werden wie Familiennamen behandelt; z.B. „Egendal-Jensen, Line“.
- Sog. Zwischennamen (norw. *mellomnavn*, dän. *mellemlavn*, schwed. *mellan-namn*), die im skandinavischen und angelsächsischen Raum nicht unüblich sind, werden ohne Bindestrich geschrieben und zum Vornamen gezogen; z.B. „Kennedy, John Fitzgerald“ (meistens „Kennedy, John F.“), „Petersen, Sofie Munksgaard“.

4.1. Beispiele für Monographien

- Anderson, John M. et al. (1987): *Principles of Dependency Phonology*. – Cambridge-Mass./New York: Cambridge University Press.
- Bandle, Oskar (1956): *Die Sprache der Guðbrandsbiblíá* (= Bibliotheca Arnamagnæana 17). – Kopenhagen: Munksgaard.
- Barðdal, Jóhanna et al. (1997): *Nordiska. Våra språk förr och nu*. – Lund: Studentlitteratur.
- Dijk, Teun A. van (1972): Some aspects of text grammars. A study in theoretical linguistics and poetics. – The Hague/Paris: Mouton.
- DFO (1998) = Skála, Annfinnur í et al. (1998): *Donsk-føroysk orðabók*. – Hoyvík: Stíðin.
- DFO (1995/2005) = Petersen, Hjalmar P./Staksberg, Marius (1995/2005): *Donsk-føroysk orðabók. Við støði í Donsku-føroysku orðabókini eftir Jóhannes av Skarði*. – Tórshavn: Føroya Fróðskaparfelag).
- Duden (²⁴2006): *Duden Bd. 1: Die deutsche Rechtschreibung. 24., völlig neu bearbeitete und erweiterte Auflage*. Herausgegeben von der Dudenredaktion. – Mannheim et al.: Dudenverlag.
- Malmberg, Bertil (1952/⁴1971): *Svensk fonetik*. – Lund: Gleerups.
- Matras, Christian (1935): *Føroysk bókmentasøga*. – Kopenhagen: Føroya Málfelag.
- Nynorskordboka (1986): *Nynorskordboka. Definisjons- og rettskrivingsordbok. Utarbeidd av Avdeling for nynorsk ved Norsk leksikografisk institutt, Universitetet i Oslo, i samarbeid med Norsk språkråd*. – Oslo: Norsk leksikografisk institutt, Norsk språkråd og Det Norske Samlaget.

4.2. Beispiele für edierte Werke

- Augst, Gerhard (ed.) (1986): *New trends in graphemics and orthography*. – Berlin/New York: Walter de Gruyter.
- Günther, Klaus B./Günther, Hartmut (eds.) (1983): *Schrift, Schreiben, Schriftlichkeit*. – Tübingen: Niemeyer.

4.3. Beispiele für Aufsätze in Sammelbänden, edierten Werken

- Malone, Kemp (1959): The phonemes of modern Icelandic. – In: Stéfan Einarsson, Norman E. Eliason (eds.): *Studies in heroic legend and current speech*, 268–282. Kopenhagen: Roskilde and Bagger.
- Nübling, Damaris (1995): Die Kurzverben im Schweizerdeutschen. In der Kürze liegt die Würze oder Im Spannungsfeld zwischen Reduktion und Differenzierung. – In: Heinrich Löffler et al. (eds.): *Alemannische Dialektforschung. Bilanz und Perspektiven. Beiträge zur 11. Arbeitstagung alemannischer Dialektologen* (= Basler Studien zur deutschen Sprache und Literatur 68), 165–179. Tübingen/Basel: Francke.
- Rerup, Lorenz (1995): National Minorities in South Jutland/Schleswig. – In: Sven Tägil (ed.): *Ethnicity and Nation Building in the Nordic World*, 247–281. London: Hurst & Company.
- Werner, Otmar (1968): Welche Stufen phonematischer Reduktion sind für die Dialektgeographie sinnvoll? Das Vokalsystem des Färöischen. – In: Ludwig Erich Schmitt (ed.): *Verhandlungen des zweiten internationalen Dialektologenkongresses* (= Zeitschrift für Mundartforschung N.F. 4) Bd. II, 861–870. Wiesbaden: Franz Steiner Verlag.
- Werner, Otmar (1987a): Natürlichkeit und Nutzen morphologischer Irregularität. – In: Norbert Boretzky, Werner Enninger, Thomas Stolz (eds.): *Beiträge zum 3. Essener Kolloquium über Sprachwandel und seine bestimmenden Faktoren*, 289–316. Bochum: Brockmeyer.
- Werner, Otmar (1987b): Wie regulär/irregulär geht Lautwandel vor sich? Die Reduktion der färöischen Kurzdiptonge. – In: Pirkko Lilius, Mirja Saari (eds.): *The Nordic Languages and Modern Linguistics* 6, 437–458. Helsinki: Helsinki University Press.

4.4. Beispiele für Aufsätze in Fachzeitschriften

- Brink, Lars (1996): *Kvæva - kvæle et slumpetræf? Om ubeslægtede ligheder mellem dansk og svensk*. – In: *Arkiv för nordisk filologi* 111, 113–136.

- Frost, Ram/Katz, Leonard/Bentin, Shlomo (1987): Strategies for visual word recognition and orthographical depth: A multilingual comparison. – In: *Journal of experimental psychology: Human perception and performance* 13.1, 104–115.
- Práinsson, Höskuldur/Árnason, Kristján (1992): Phonological Variation in 20th Century Icelandic. – In: *Íslenskt mál og almenn málfræði* 14, 89–128.

4.5. Aufsätze und andere Texte im Internet

Internetquellen lassen sich meist nicht in der gleichen Form wie Bücher oder Zeitschriftenaufsätze und aufgrund unterschiedlich zugänglicher Angaben vielfach nicht einheitlich bibliographieren. Grundsätzlich gilt, dass die Quelle anhand der bibliographischen Informationen vom Leser auffindbar sein muss. Dazu gehört in jedem Fall die vollständige URL (Internet-Adresse). Weiterhin sind (sofern bekannt) anzugeben: Autor(en)/Institution, Titel der Quelle, ISSN (bei fortlaufenden Veröffentlichungen wie Online-Zeitschriften).

Da Internetseiten häufig aktualisiert, verändert oder auch deaktiviert werden, ist neben dem Publikationsdatum das Aktualisierungs-/Revisionsdatum anzugeben. Führt die Internetseite kein solches auf, tritt an dessen Stelle das Recherchedatum (= Datum des letzten Zugriffs); vgl. Siever (2006). Die Schreibweise für Datumsangaben ist JJJJ-MM-TT. Zur besseren Wiederauffindbarkeit empfiehlt es sich, die benutzten Internetseiten auf den eigenen Rechner herunterzuladen und abzuspeichern.

Ein gängiges Muster ist: Autor (Publikationsjahr): Titel. <Internet-Adresse>. In: Titel. <Internet-Adresse>. ISSN. Revisionsdatum/Version ODER Recherchedatum. Bei Web-Sites/Homepages ohne bekannten Verfasser genügen folgende Angaben: Institution/Firma/Person (Copyright-Jahr). <Internet-Adresse>.

Im laufenden Text werden Internet-Publikationen soweit wie möglich wie gedruckte Quellen behandelt, z.B. Kortteinen/Ramnäs (2002: 143f.). Bei fehlender Seitennummerierung sind Kapitel- oder Absatzangaben zur besseren Auffindbarkeit wünschenswert.

Internet-Adressen sind oftmals komplex. Deshalb werfen sie in einigen Fällen Probleme beim Zeilenumbruch auf. Ein Bindestrich als Trennungszeichen ist in diesem Zusammenhang unzulässig, da er als fester Bestandteil der Adresse missverstanden werden kann. Stattdessen schlagen Runkehl/Siever (2000: 111f.) das Umbruchzeichen „|-“ vor (wobei die Zeichenfolge „|-“ nicht zur Adresse gehört). Trennungen sind außerdem durch Leerzeichen nach Schrägstrich „/“ und Punkt „.“ möglich.

Einige Beispiele:

- Fröðskaparsetur Føroya (o.J.). <<http://www.setur.fo>>. Rev. 2007-02-14.
- IASL online (ed.) (1998): *Zitieren aus dem World Wide Web*. <<http://iasl.uni-muenchen.de/hinweise/intlinks/cite.htm>>. ISSN 1612-0442. Rech. 2007-02-12.
- Kortteinen, Pauli/Ramnäs, Mårten (2002): *Om en svensk-fransk parallelkorpus. Nyttä och tillämpningar*. <<http://www.hum.gu.se/humfak/forskning/Humdag2002/016.pdf>>. Rech. 2003-09-03.
- Lindqvist, Christer (2006a). <http://www.phil.uni-greifswald.de/Homepage_Christe_Lindqvist.lindqvist_christe.0.html?&no_cache=1>. Rev. 2007-02-26.
- Lindqvist, Christer (2006b): *Informationsblätter für Prüfungen und schriftliche Arbeiten*. <<http://www.phil.uni-greifswald.de/Informationsblaetter.3612.0.html>>. Rev. 2007-02-26.
- Norsk språkråd (o.J.): Råd om språk: Skriverregler og grammatikk: Å eller og? <http://www.sprakrad.no/Raad/Skriveregler_og_grammatikk/Aa_eller_og/>. In: *Språkrådet*. <<http://www.sprakrad.no/>>. Rech. 2006-12-20.
- Riksmålsförbundet (o.J.): Språktjenester: Grammatikk: Gode skriveråd: Råd om tegnsetning. <<http://www.riksmalsforbundet.no/grammatikk/grammatikk6-5.html>>. In: *Riksmålsförbundet*. <<http://www.riksmalsforbundet.no/index.php>>. Rech. 2006-12-20.
- Siever, Torsten (1998–2007): Der Short Guide als Kurzreferenz. Bibliographieren/Zitieren <<http://www.mediensprache.net/de/publishing/pubs/1/short-guide/zitieren.asp>>. In: *mediensprache.net*. Hg. v. Jens Runkehl, Peter Schlobinski u. Torsten Siever. <<http://www.medien-sprache.net/de/publishing/>>. Rech. 2006-12-20.
- Siever, Torsten (2006): Der passende Moment beim Online-Zitat <<http://www.mediensprache.net/de/publishing/zitieren/date/>> In: *mediensprache.net*. Hg. v. Jens Runkehl, Peter Schlobinski u. Torsten Siever. <<http://www.mediensprache.net/de/publishing/>>. Rech. 2006-12-20.
- Svenska Akademiens ordbok* (1997). <<http://g3.spraakdata.gu.se/saob/>>. Rev. 2006-08-25.

Ausführlicheres zum Umgang mit Internet-Texten bieten:

- Runkehl, Jens/Siever, Torsten (2000): *Das Zitat im Internet. Ein Electronic Style Guide zum Publizieren, Bibliographieren und Zitieren*. – Hannover: Revonnah Verlag.

5. Selbstständigkeitserklärung

Die aktuelle Selbstständigkeitserklärung (s. Intranet des Prüfungsamts) ist obligatorischer Bestandteil einer jeden Hausarbeit. Diese wird bewertet, erst wenn die Selbstständigkeitserklärung vorliegt.

Anhang

Einige häufige Fehler und Stilbrüche

Bei vielen sprachlichen Zweifelsfällen hilft *DUDEN, Bd. 9: Richtiges und gutes Deutsch* weiter. Hier einige häufige Fehler und Stilbrüche, die sich leicht vermeiden lassen:

a) Rechtschreibung

falsch	richtig
<i>am Besten</i>	<i>am besten</i>
<i>desweiteren</i>	<i>des Weiteren</i>
<i>erstaunlicher Weise</i>	<i>erstaunlicherweise</i>
<i>nahe liegender Weise</i>	<i>naheliegenderweise</i>
<i>et. al.</i>	<i>et al.</i>
<i>ethymologisch</i>	<i>etymologisch</i>
<i>Monophtong, Diphtong</i>	<i>Monophthong, Diphthong</i>
<i>nähmlich</i>	<i>nämlich</i>
<i>Rythmus, Rhytmus</i>	<i>Rhythmus</i>
<i>Standart</i>	<i>Standard</i>
<i>widerholen, -geben, -kommen</i>	<i>wiederholen, -geben, -kommen</i>
<i>widersprechen, -setzen, -spiegeln, -stehen</i>	<i>widersprechen, -setzen, -spiegeln, -stehen</i>
<i>zumindestens</i>	<i>zumindest, mindestens</i>
<i>Flektion</i>	<i>Flexion</i>

korrekt, aber fachunüblich	fachüblich
<i>Fonetik, Fon, fonetisch</i>	<i>Phonetik, Phon, phonetisch</i>
<i>Fonologie, Fonem, fonologisch</i>	<i>Phonologie, Phonem, phonologisch</i>

b) Stilistik

Unpersönliche Passivkonstruktionen gehören zur Umgangssprache:

ugs.: *Es wird sich im Folgenden mit den Possessivpronomen beschäftigt.*

besser: *Die folgenden Überlegungen gelten den Possessivpronomen.*

Im Standarddeutschen ist *trotzdem* ein Adverb und keine Konjunktion:

richtig: *Er macht das trotzdem.* (Adverb)

richtig: *Er macht das, obwohl er keine Zeit hat.* (*obwohl* = Konjunktion)

ugs.: *Er macht das, trotzdem er keine Zeit hat.*

Im Standarddeutschen wird *dieses* im Genitiv stark flektiert:

richtig: *Ende dieses/nächsten Monats.*

ugs: *Ende diesen Monats.*

korrekt	oft stilistisch besser
<i>letztendlich</i>	<i>letztlich</i>
<i>beinhaltet</i>	<i>enthält</i>

c) Morphologie

Pluralbildungen	Genus
<i>die Modalpartikel, zwei Modalpartikeln</i>	<i>≠ das/die Staubpartikel</i>
<i>das Korpus, zwei Korpora</i>	<i>≠ der Korpus, die Korpusse</i>
<i>das Genus, zwei Genera</i>	<i>der Sexus</i>
<i>der Kasus, zwei Kasus</i>	<i>das Präteritum</i>
<i>das Simplex, zwei Simplizia</i>	<i>das Präsens</i>
<i>die Spirans, zwei Spiranten</i>	<i>das Passiv</i>
<i>der Spirant, zwei Spiranten</i>	<i>das Partizip</i>
<i>das Tempus, zwei Tempora</i>	
<i>die Affrikata/Affrikate, zwei Affrikaten</i>	
<i>das Wort, die Wörter (Wörter ≠ Worte)</i>	
<i>das Präteritopräsens, zwei Präteritopräsenzen/-präsentia</i>	
<i>das Kompositum, zwei Komposita</i>	
<i>das Äquivalent, zwei Äquivalente</i>	
<i>das Appellativ, zwei Appellative</i>	
<i>der Apostroph, zwei Apostrophe</i>	
<i>das Synsemantikum/-on, zwei Synsemantika</i>	

Rektion	Kasus
<i>entsprechend</i> immer mit Dativ richtig: <i>entsprechend dem Bericht</i> falsch: <i>*entsprechend des Berichts</i>	richtig: <i>meines Erachtens, meiner Meinung nach</i> falsch: <i>*meines Erachtens nach</i>
<i>wider</i> immer mit Akkusativ richtig: <i>wider besseres Wissen</i> falsch: <i>*wider besseren Wissens</i>	richtig: <i>mit dessen bestem Freund</i> falsch: <i>*mit dessem besten Freund, *mit dessem bestem Freund</i>
<i>entnehmen</i> immer mit „nacktem“ Dativ richtig: <i>...kann man dem Text entnehmen</i> falsch: <i>*... kann man aus dem Text entnehmen</i>	richtig: <i>des Konsonanten</i> falsch: <i>*des Konsonant(e)s</i>
	richtig: <i>des Autors, dem Autor, den Autor</i> falsch: <i>*des Autoren, *dem Autoren, *den Autoren</i>
	richtig: <i>mit beiden Gesprächspartnern</i> falsch: <i>*mit beiden Gesprächspartner</i>

d) Syntax:

richtig: *Diese Frage soll insofern behandelt werden, als sie mit dem Thema ...*

falsch: **Diese Frage soll insofern behandelt werden, (als) dass sie mit dem Thema ...*

richtig: *die sich verändernden Werte; die veränderten Werte*

falsch: **die sich veränderten Werte*

e) Kommasetzung

richtig: *Es geht weder um den Satz noch um die Phrase.*

falsch: **Es geht weder um den Satz, noch um die Phrase.*

richtig: *Aufgrund der vorangegangenen Überlegungen soll nun ...*

Durch den Gebrauch dieser Konstruktion wird das Substantiv ...

falsch: **Aufgrund der vorangegangenen Überlegungen, soll nun ...*

**Durch den Gebrauch dieser Konstruktion, wird das Substantiv ...*

richtig: *Er hat die Aufgabe, die Information weiterzuleiten.*

falsch: **Er hat die Aufgabe die Information weiterzuleiten.*

richtig: *Dies zu tun, ist Aufgabe ... Um das zu erreichen, muss man...*

falsch: **Dies zu tun ist Aufgabe ... Um das zu erreichen muss man...*

richtig: *Das betrifft sowohl den Genitiv als auch den Dativ.*

falsch: **Das betrifft (sowohl) den Genitiv, als auch den Dativ.*

richtig: *Hierzu zählt man Dänisch, Norwegisch (BM) sowie Schwedisch.*

falsch: **Hierzu zählt man Dänisch, Norwegisch (BM), sowie Schwedisch.*

