

Allgemeine Arbeitshinweise zum Studium der iberoromanischen Sprachwissenschaft

1. Hinweise zum Verfassen einer schriftlichen Arbeit

1.1. Komponenten einer schriftlichen Arbeit

- Titelblatt und Gliederung (werden bei der Seitenzählung nicht mitgezählt)
- Textteil, Bibliographie und evtl. Anhänge (werden mitgezählt)
- Authentizitätserklärung (siehe unten, Punkt 1.5.).

Titelblatt

Auf dem Titelblatt, das keine Seitenzahl trägt, sollten folgende Angaben enthalten sein:

Oben auf der Seite

- Name der Universität
- Name des Instituts
- Name der/s Dozierenden
- Name und Art der Veranstaltung

In der Mitte des Titelblatts

- Titel der Arbeit (typographisch hervorheben, in der Mitte grösser, zentriert)

Unten

- Name und Koordinaten des Verfassers/ der Verfasserin (Adresse, auch E-Adresse)
- Legi-Nummer
- Semesterzahl
- Fächerverbindung
- Abgabeort und -datum

Gliederung/Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung (Inhaltsverzeichnis) soll die Struktur der Arbeit erkennen lassen und jeweils die Anfangsseitenzahlen ausweisen. Die Arbeit selbst sollte nach folgendem Schema aufgebaut sein:

1. *Einleitung*

Was ist die Fragestellung? Vor welchem Hintergrund, mit welchen Mitteln wird sie bearbeitet? Was ist Stand der Forschung, welche unterschiedlichen Auffassungen gibt es in der Literatur? Wie ist die Arbeit aufgebaut? (...)

2. *Hauptteil* (Durchführung der Fragestellung)

Im *Hauptteil* wird Schritt um Schritt das Problem, das Sie sich gestellt haben, ausgebreitet. Sie stützen dabei Thesen bzw. Hypothesen – sowohl Ihre eigenen als auch die von anderen Autoren übernommenen – mit Ihren Argumenten ab.

2.1

2.2

2.2.1

2.2.2

(Bitte nicht einzelne Unterpunkte, eine Untergliederung macht erst ab zwei Unterpunkten Sinn.)

3. Zusammenfassung/Ausblick

Die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit müssen aus der Zusammenfassung erkennbar sein. Eventuell können Sie am Ende Ihrer Arbeit zudem einen Ausblick auf interessante Möglichkeiten geben, die sich durch Ihre Argumentation ergeben.

Verzeichnis der zitierten Literatur / Bibliographie

In der Bibliographie geben Sie alles Material an, das Sie zum Verfassen Ihrer Arbeit wörtlich oder sinngemäss zitiert haben. In begründeten Einzelfällen können Sie auch Titel angeben, die Sie zwar nicht zitiert haben, die Ihnen aber zur Orientierung geholfen haben und daher wichtig erscheinen. Haben Sie Primärliteratur verwendet, so kann es sinnvoll sein, die Primärliteratur (bzw. verwendeten Korpora/Textquellen) und die Sekundärliteratur getrennt anzugeben.

1.2. Zitate und Anmerkungen

Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich unter anderem dadurch aus, dass die Quellen von übernommenen Gedanken/Fakten/Argumenten angegeben werden. Das heisst für Sie, dass Sie sowohl wörtliche Zitate als auch sinngemässe Zitate belegen müssen (andernfalls erstellen Sie ein Plagiat).

Wörtliche Zitate

Wenn Sie ein wörtliches Zitat in Ihre Arbeit einfügen, ist die genaue Quelle anzugeben. Die Quellenangabe steht in Klammern direkt nach dem Zitat oder in einer Fussnote.

Beispiel: „Wenn man eine Ausgangsbibliographie herstellt, setzt man sich daran [...] das zu suchen, von dessen Vorhandensein man noch nichts weiss“ (Eco 1991, 75).

Wörtliche Zitate werden stets von doppelten Ausführungszeichen („...“¹ „...“) umschlossen. Wenn bereits innerhalb des Zitates Anführungszeichen benutzt sind, so verwenden Sie in Ihrem Zitat die jeweiligen einfachen Anführungszeichen, um diese wiederzugeben („...‘² ‘...‘). Im Zitat Weggelassenes geben Sie mit Auslassungspunkten in eckigen Klammern wieder: [...]

Falls Sie Erklärendes innerhalb eines Zitates anbringen, so machen Sie dies auch in eckigen Klammern und Ihren Initialen: [*Hinzugefügtes; Ihre Initialen*]. Das ursprünglich vom Autor des Zitates Gemeinte darf dadurch freilich inhaltlich nicht verändert werden. Genauso verfahren Sie bitte, wenn Sie innerhalb eines Zitates selbst etwas hervorheben möchten: „Wenn man eine *Ausgangsbibliographie* [Herv. M.B.] herstellt, setzt man sich [am besten physisch in einer Präsenzbibliothek; M.B.] daran [...] das zu suchen, von dessen Vorhandensein man noch nichts weiss“ (Eco 1991, 75).

Was bereits in der Quelle *g e s p e r r t /kursiv* o.ä. gesetzt ist, setzen Sie auch im Zitat ohne weitere Anmerkung *g e s p e r r t /kursiv* etc.

Wenn das Zitat von Eco 1991 noch ausführlicher zitiert werden soll, kann es kleiner und eingerückt gedruckt werden (sog. *Petit-Satz*, ab drei Zeilen). *Beispiel:*

Was genau bibliographieren ist, darüber streiten sich die Köpfe. Umberto Ecos Definition scheint aber ziemlich unbestritten:

¹ Achtung: Diese Anführungszeichen sind für deutsche Arbeiten reserviert. Schreiben Sie Ihre Arbeit auf Spanisch, so sind die Anführungszeichen “...” bzw. ‘...’ Pflicht!

² Siehe Fussnote 1.

„Sich eine Bibliographie zu erstellen heisst das zu suchen, von dessen Vorhandensein man noch nichts weiss. Ein guter Forscher ist, wer in eine Bibliothek ohne die mindeste Vorstellung über ein bestimmtes Themas hinein- und mit einigem Wissen herausgeht“ (Eco 1991, 75).

Da durch die Einrückung das Zitat bereits markiert ist und Mehrfachmarkierungen zu vermeiden sind, sollten dann die Anführungszeichen weggelassen werden:

Sich eine Bibliographie zu erstellen heisst das zu suchen, von dessen Vorhandensein man noch nichts weiss. Ein guter Forscher ist, wer in eine Bibliothek ohne die mindeste Vorstellung über ein bestimmtes Themas hinein- und mit einigem Wissen herausgeht. (Eco 1991, 75)

Sinngemässe Zitate

Auch sinngemässe Zitate müssen belegt werden. Als sinngemäßes Zitat gilt beispielsweise, wenn Sie einen Text paraphrasieren oder umschreiben. Die Quellen dieser Zitate geben Sie entweder mit *cf.* (lat. *confer*) oder auch *voir* an. Was zum Allgemeinwissen gezählt wird (= was im *Petit Larousse illustré* oder in einem vergleichbaren deutschsprachigen Lexikon steht), braucht nicht zitiert zu werden.

Beispiel: Eco meint, dass das Erstellen einer Bibliographie verglichen werden kann mit der Suche nach etwas, von dessen Existenz man noch nicht einmal eine Vorstellung hat (cf. Eco 1991, 75).

Anmerkungen

Wenn Sie eine Anmerkung machen wollen, geben Sie diese in Fussnoten an. Diese sind aufsteigend zu nummerieren. Die Ziffern werden im Fliesstext hochgestellt und im Fussnotentext wiederholt.

1.3. Beispiele

Kommentiertes/analysiertes *objektsprachliches Material* innerhalb des Fliesstextes wird kursiv gesetzt. Kommentieren Sie länger objektsprachliche Passagen (z.B. ganze Sätze oder Syntagmen), so sollten Sie diese abgesetzt petit setzen und durchnummerieren. Besonders wichtige Elemente darin können Sie dann durch Kursivierung hervorheben. Ist eines der Syntagmen agrammatisch, so setzen Sie einen Asterisken davor:

- (1) sp. el libro *de* mi amigo
- (2) gal. o libro *do* meu amigo
- (3) sp. *el libro *Ø* mi amigo / gal. *o libro *Ø* meu amigo

Kursiv gesetzt werden auch allgemeinsprachlich nicht eingebürgerte fremdsprachige Termini (Beispiel: “Como hemos visto, en este contexto Kloss (cf. 1964, 35) habla de una *Dachsprache*”). Etyma werden in Kapitälchen gesetzt – Bedeutungsangaben und Übersetzungen stehen in einfachen Anführungszeichen: *cabeza* < lat. CAPITĪA ‘Tongefäss, Tonscherbe’. Kursive *kann* auch zur Hervorhebung verwendet werden (allerdings massvoll). Weitere typographische Konventionen sind:

[phonetische Transkription]	zwischen eckigen Klammern
/phonologische Transkription/	zwischen Schrägstrichen
<graphetische Formen>	zwischen spitzen Klammern

1.4. Typographische Richtlinien

Damit die schriftliche Arbeit eine optisch gut lesbar ist, bitten wir Sie, die folgenden typographischen Richtlinien zu befolgen:

- Schriftart: am besten eine Serifenschrift (z.B. Times, Garamond, etc. [bitte nur *eine* Schriftart verwenden])
- Schriftgrösse: 12 Punkt und 1.5-facher Zeilenabstand für Lauftext
12 Punkt und 1-facher Zeilenabstand mit hängendem Einzug für die Bibliographie
10 Punkt und 1-facher Zeilenabstand für längere Zitate im Petit-Satz sowie für Fussnotentext
- Schriftfarbe: ausschliesslich schwarz
- Rand: Links 3 cm; rechts, oben und unten 2.5 cm
- Bitte nur die Vorderseiten bedrucken!

Vor der Abgabe muss die schriftliche Arbeit auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft werden. Lesen Sie Ihren Text mit besonderer Sorgfalt im Hinblick auf Orthographie, Interpunktion etc. Korrektur (bitte *Diccionario de la Lengua Española* [Real Academia Española; <http://lema.rae.es/drae/>] sowie ggf. *Nueva Gramática de la Lengua Española* [RoSe Ge 99.77] und *Diccionario Panhispánico de Dudas* [Real Academia Española]; <http://lema.rae.es/dpd/?key=> verwenden). Am Schluss der Überarbeitung kann eine (am besten nicht automatische) Silbentrennung durchgeführt werden.

1.5. Authentizitätserklärung

Da in den letzten Jahren Plagiatsfälle zugenommen haben, müssen Sie auf einem separaten Blatt eine Authentizitätserklärung unterschreiben. Dazu verwenden Sie bitte folgenden Text.

Hiermit erkläre ich, dass ich die hier vorgelegte Arbeit mit dem Titel „[...]“ selbstständig, ohne fremde Hilfe und ohne Benützung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Veröffentlichungen oder anderen Quellen, insbesondere dem Internet, entnommen sind, sind als solche eindeutig und wieder auffindbar kenntlich gemacht. Alle diese Quellen sind vollständig und abschliessend in einem Literaturverzeichnis angegeben. Die vorliegende Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form noch nicht veröffentlicht.

Ort der Abgabe, Abgabedatum
Unterschrift
Vorname, Name

1.6. Literaturhinweise

Büntling, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike (2002), *Schreiben im Studium. Mit CD-ROM. Ein Trainingsprogramm*, Berlin, Cornelsen.

Eco, Umberto (⁴1991), *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, Heidelberg, Müller; spanisch: *Cómo se hace una tesis*, Barcelona: Gedisa 1991.

Gabriel, Klaus, et al. (²2000), *Rom@nistik im Internet. Eine praktische Einführung in die Nutzung der neuen Medien im Rahmen der romanistischen Linguistik*, Bonn, Romanistischer Verlag.

Hillen, Wolfgang/Rheinbach (²1989), Ludwig, *Einführung in die bibliographischen Hilfsmittel für das Studium der Romanistik. Praktische Anleitung für die Literaturrecherche*, vol. 1: *Französische Sprach- und Literaturwissenschaft*, Bonn, Romanistischer Verlag.

Hollender, Ulrike (2012), *Erfolgreich recherchieren – Romanistik*, Berlin, de Gruyter.

RAE (²2010), *Nueva Gramática de la Lengua Española, Vol.1: Morfología y Sintaxis I; Vol.2: Sintaxis II*, Madrid, Espasa Calpe.

RAE (2011), *Nueva Gramática de la Lengua Española. Vol.3: Fonética y Fonología*, Barcelona, Espasa Calpe.

2. Hinweise zur Präsentation/zum Referat

2.1. Die Vorbereitungsphase

Wie bei einer schriftlichen Arbeit sichten Sie zuerst Ihr Arbeitsgebiet. Sie erstellen sich eine vorläufige Arbeitsbibliographie, wählen nach einer kursorischen Konsultation schliesslich diejenigen Publikationen aus, die Sie für die Einarbeitung in Ihr Themengebiet benötigen.

Auswahl des Materials

Wenn Sie sich in Ihrem Gebiet so richtig gut auskennen, wird es Zeit dafür, ans Publikum zu denken: Was will ich meinen ZuhörerInnen in der Zeit, die mir zur Verfügung steht (z.B. 12 Minuten), von meinem Gebiet erzählen? Halten Sie die vorgegebene Zeitangabe ein! Ausserdem sollten Sie sich unbedingt überlegen, welches Vorwissen Ihr Publikum mitbringt!

Bei der Auswahl Ihres Materials sollte immer darauf geachtet werden, dass nicht zuviel Material in die vorgegebene Zeit ‚hineingestopft‘ wird. Sie müssen eine Auswahl treffen, alles können Sie nicht erzählen! Das Publikum (und Sie werden bei anderen Referaten auch dazugehören) dankt es Ihnen, wenn Sie zu komplexe Argumentationen auf ein verständliches Niveau herunterbrechen und mit aussagekräftigen Beispielen untermauern. Verstecken Sie sich bitte nicht hinter einer grossen Zahl von Fachtermini, wenn Sie sie etwas selbst nicht gut verstanden haben!

2.2. Die Stunde der Wahrheit: Die Präsentation

Redetipps

Damit Ihre Präsentation, die perfekt vorbereitet ist, zu einem Erfolg wird, sollten Sie auch während des Vortrags einige Dinge beachten. Folgende Elemente helfen Ihnen, das rhetorische Niveau Ihres Vortrags zu verbessern:

- Laut genug und in angemessener Geschwindigkeit sprechen (d.h. nicht zu schnell, aber auch nicht zu langsam). Variieren Sie die Lautstärke und Stimmhöhe, wenn Sie auf besonders wichtige Inhalte aufmerksam machen wollen. Monotonie wirkt einschläfernd.
- Keine vorgeschriebenen Texte vorlesen, besser mit Stichworten eine Gedankenstütze erstellen (z.B. auf DIN-A-5-Karteikarten), mit der Sie *ad hoc* formulieren. Dadurch wird Ihr Vortrag für das Publikum leichter verständlich, denn Sie verwenden nicht die kompliziertesten schriftsprachlichen Wendungen.
- Eine natürliche Körperhaltung einnehmen. Nicht versuchen, sich hinter einem Rednerpult oder Hellraumprojektor zu verstecken, sondern direkten Blickkontakt mit dem Publikum suchen (damit Sie es rechtzeitig merken, falls Ihnen die ZuhörerInnen ‚unter die Tische fallen‘).
- Natürliche Mimik und Gestik produzieren, schliesslich spricht auch der Körper mit. (Extremposition: P. Watzlawick „Man kann nicht nicht kommunizieren!“)

Struktur Ihrer Präsentation

Orientieren Sie sich bei der Ausarbeitung der Struktur Ihrer Präsentation am folgenden Modell einer guten Präsentation:

- **Einführung:** Sie führen in Ihr Thema ein, erklären die Abfolge Ihrer Vortragselemente, deren Gliederung nachvollziehbar sein sollte, und zeigen die Probleme, die sich in Ihrem Thema stellen. Sie sollen in dieser Phase die Aufmerksamkeit und das Interesse Ihres Publikums auf sich ziehen. Ausserdem präsentieren Sie die Fragestellung, der Sie nachgegangen sind.
- **Argumentation:** Folgen Sie während der Argumentation zum Thema dem Plan, den Sie aufgestellt haben. Nichts ist irritierender als das Nichteinhalten des Konzepts, das Sie zu Beginn vorgestellt haben. Achten Sie zudem darauf, dass Ihre Argumente wirklich auf die Fragestellung beziehen.
- **Schluss:** Kurze und prägnante Rekapitulation der wichtigsten Inhalte, die Sie präsentiert haben. Denken Sie daran, dass der Schluss zu einer Diskussion überleiten soll, wenn eine Aussprache im Anschluss vorgesehen ist.

Hilfsmittel

- Am Anfang Ihrer Präsentation ist es sinnvoll, den Plan (die Gliederung), nach dem Ihre Präsentation ablaufen wird, zu visualisieren. Diese Visualisierung sollten Sie während des Vortrags nach Möglichkeit präsent halten (z.B. per Hellraumprojektor, Poster oder Tafelanschrift). Sie können dann das Publikum explizit darauf hinweisen, wenn Sie vom einen zum anderen Punkt wechseln. So kann sich das Publikum gut innerhalb Ihrer Präsentation orientieren.
- Das Veranschaulichen von Inhalten führt im Allgemeinen zu einem besseren Verständnis der präsentierten Inhalte. Ob Sie dazu Graphiken, Tabellen, Filme, Beispiele im Originalton oder gar einen lebenden Sprecher einer Varietät mitbringen, kommt ganz auf den Inhalt an. Als Grundregel sollte freilich gelten: Halten Sie die Illustrationen so einfach verständlich wie möglich. Es nutzt nichts, wenn Sie allen Menschen zeigen, welche Effekte die neueste Version Ihrer Präsentationssoftware umfasst. Die Hilfsmittel müssen inhaltlich zweckdienlich sein und nicht einen Selbstzweck verfolgen.
- Gerade bei Powerpointpräsentationen besteht die Gefahr darin, dass zu viel Text auf eine Folie geladen wird. Eine Textwand unterstützt Sie bei Ihrem Vortrag nicht; vielmehr lenkt sie von Ihnen ab. Das Publikum muss sich dann entscheiden, ob es Ihnen zuhören oder die Powerpoint-Folien lesen soll.

Tischvorlage / Handout / Ejemplario

Die Tischvorlage, die Sie Ihrem Publikum geben, dient dazu, auch nach dem Vortrag noch etwas von Ihrer Präsentation in der Hand zu halten. Mit der Tischvorlage soll es möglich sein, die wichtigsten Argumentationsschritte Ihrer Präsentation zu rekonstruieren. Auf einem derartigen Blatt verwenden Sie bitte unbedingt die gleichen Zwischentitel und Beispielnúmerierungen, die Sie schon bei der Präsentation des Ablaufs vorgestellt haben. Andernfalls müssen Ihre ZuhörerInnen immer nach dem richtigen Abschnitt/Beispiel suchen und schenken Ihnen während dieser Zeit nicht die ungeteilte Aufmerksamkeit. Oberste Priorität geniesst das Motto ‚schlank halten‘. Ihre Tischvorlage sollte nicht allzu umfangreich sein, es besteht die Gefahr, dass ununterbrochen geblättert wird, was Sie während der Präsentation verunsichern kann.

Sie können neben der Gliederung Beispiele, Bilder, Graphiken, Karten, Tabellen oder längere Zitate auf die Tischvorlage drucken, damit das Publikum Ihnen während der

Ausführungen besser folgen kann. Achten Sie bitte darauf, dass Sie bei Beispielen und Graphiken aus der Literatur den Quellenhinweis nicht vergessen.

Auf der Tischvorlage sollten Sie stets eine Auswahlbibliographie abdrucken, sodass Interessierte einfach Zugang zu weiterführender Lektüre bekommen.

2.3. Nach der Präsentation: Feedback

Am Feedback Ihrer Mitstudierenden können und sollen Sie wachsen: Es geht nicht unbedingt darum, Dinge mit richtig oder falsch zu bewerten, sondern subjektive Eindrücke und Wirkungen zu äussern. Dem Feedback sollten Sie deshalb mit Offenheit gegenüberstehen. Im Normalfall sollten Sie auf eine direkte Replik verzichten, sondern erst einmal ‚sammeln‘ und dann später in Ruhe das Feedback ‚sortieren‘.

2.4. Literaturhinweise

Dietze, Lutz (2000), *Mündlich: ausgezeichnet. Informationen, Tipps und Übungen für ein optimales Examen*, Berlin, Cornelsen.

Franck, Norbert (2001), *Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben*, München, dtv.

Pabst-Winschenk, Marita (2000), *Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm*, Berlin, Cornelsen.

Reynolds, Garr Adam (2008), *Presentation Zen. Simple Ideas on Presentation Design und Delivery*, New Riders.

Sary, Joachim/Kretschmer, Horst (1998), *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*, Berlin, Cornelsen.

3. Methoden des Bibliographierens

(1) Handbücher	(2) Nicht systematische Bibliographien	(3) Rezensionen (in wiss. Zeitschriften)
	Systematische Bibliographien (z.B. BALF)	Current Contents Linguistics

3.1. Die verschiedenen Bibliographien, Kataloge und Handbücher

3.1.1. Handbücher

Handbücher – z.B. das *Lexikon der Romanistischen Linguistik* (LRL) und die Bände der Reihe HSK wie die *Romanische Sprachgeschichte* (RSG) – geben einen Überblick über die verschiedenen Gebiete der Linguistik. Um sich in einem spezifischen Thema zu orientieren, fängt man am besten mit den einschlägigen Artikeln in den Handbüchern an, die einem helfen, Schlagwörter (für die Recherche in den Katalogen und Bibliographien) zu finden. In den Handbüchern findet man auch Literaturangaben zu Artikeln, die eine Übersicht über das Gebiet geben genauso wie bahnbrechende Artikel, die zur Begründung eines Gebiets geführt haben. Bei den Handbüchern ist aber darauf zu achten, dass bei Gebieten, die erst kürzlich in der Wissenschaft diskutiert werden, vermutlich noch keine aktuellen Artikel publiziert sind.

3.1.2. Einige Handbücher der Linguistik (allgemeiner und romanistischer Art):

Handbuch	Kurzbeschreibung	Signaturen
Bußman, <i>Lexikon der Sprachwissenschaft</i>	Lexikon für einen kurzen Überblick über verschiedene linguistische Begriffe und Gebiete	RoSe: Handapparat C41a ZB: LS 80 BAA 035
Glück (ed.), <i>Metzler Lexikon Sprache</i>	Lexikon für einen kurzen Überblick über verschiedene linguistische Begriffe und Gebiete. Etwas ausführlicher als Bußmann	ZB: LS 80 BAA 036
Holtus et al. (edd.), <i>Lexikon der romanistischen Linguistik</i> , 8 Bände (LRL)	Gibt einen allgemeinen Überblick über die Gegenstände der romanischen Sprachwissenschaft	RoSe: Handapparat C41a Jud: HW 113: 1-8 ZB: LS 87 ABA 001
Holtus / Sánchez Miret (edd.), <i>Manuals of Romance Linguistics</i>	Gibt einen allgemeinen Überblick über die Gegenstände der romanischen Sprachwissenschaft. Aktueller als das LRL. Erschienen ist allerdings erst die ersten beiden Bände [Stand 02.02.2015]. Geplante Bände	RoSe: Cy 977 ZB: LS 87 ABA 301

	siehe http://www.degruyter.com/view/serial/203451	
Ernst et al. (edd.), <i>Romanische Sprachgeschichte (RSG)</i> (2 von 3 Bänden sind bereits erschienen) – ist Teil der Reihe HSK (Handbücher für Sprach- und Kommunikationswissenschaft)	Ist komplementär zum LRL angelegt und enthält bes. Artikel zur externen und internen Geschichte der romanischen Sprachen	RoSe: Handapparat C41a RoSe: Ci 192: 1-2 Jud: HW 139: 1-2 ZB: LS 87 ACA 301

3.2. Kataloge

Die wichtigsten Bibliothekskataloge für das Studium der Romanistik in Zürich sind *IDS* und *Nebis*. Es gibt auch eine kombinierte Suche für beide Kataloge (und Kataloge von anderen Universitäten der Schweiz

Katalog	Kurzbeschreibung	Links
Recherche Portal UZH	Katalog der Seminare und Institute der UZH sowie der ZB. Die Bücher des RoSe und der Bibliothek Jud befinden sich in diesem Katalog.	www.recherche-portal.ch
Nebis	Katalog mit den bibliographischen Angaben der ZB, ETH und etwa 80 anderen Bibliotheken.	http://www.nebis.ch

Ausserdem:

- Kombinierte Abfrage von IDS und Nebis, etc: <http://www.informationsverbund.ch>
- Rero (Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale): <http://opac.rero.ch>
- Biblioteca Nacional de España (Speziell beachten: Biblioteca Digital Hispánica, Hemeroteca Digital, Libros Interactivos. Ebenfalls einige Texte im Volltext online): <http://www.bne.es/es/Colecciones/>
- Schweizer Landesbibliothek: <http://www.nb.admin.ch/slb/>

Besonders hingewiesen sei auf den KVK (Karlsruher Virtueller Katalog), eine Art bibliographisches Google, das kombinierte internationale Katalogabfragen ermöglicht: <http://www.ubko.uni-karlsruhe.de/kvk.html>, sowie auf die weltweit grösste bibliografische Datenbank *WorldCat*: <https://www.worldcat.org/> -

3.3. Laufende Bibliographien und Datenbanken

Auch wenn die digitalen Kataloge einen guten Dienst leisten, ergibt sich ein schwerwiegendes Problem für das Bibliographieren: Sie enthalten nur Monographien und Sammelbände, ggf. auch Zeitschriften. Die sog. „unselbstständigen Publikationen“ (z.B. wissenschaftliche Artikel) werden in diesen Katalogen nicht bzw. nur ausnahmsweise berücksichtigt. Da insbesondere diese unselbstständigen Publikationen aber im Allgemeinen hochaktuelle Forschungsergebnisse widerspiegeln, bedienen Sie sich bitte stets auch der aktuellen Fachbibliographien.

3.3.1. Eine „traditionelle“ Fachbibliographie

Bibliographie	Signaturen
Romanische Bibliographie (RB)	RoSe: Jud: ZB :

3.3.2. Einige elektronische Datenbanken

Bibliographie	Kurzbeschreibung	Link
Bibliographie der Hispanistik	Datenbank der deutschsprachigen Hispanistik (Bibliographie der Hispanistik in der Bundesrepublik Deutschland, Österreich und der deutschsprachigen Schweiz)	http://www.uni-muenster.de/Hispanistikbibliographie/
BLADB	Informationsquelle für anglistische, germanistische und romanistische Sprachwissenschaft. Erstellt durch das Sondersammelgebiet Allgemeine Linguistik der Universitätsbibliothek Frankfurt	http://www.bladb-online.de
<i>Cibera</i>	Bibliografische Datenbank für die iberoromanischen Sprachen	http://www.cibera.de/de/
MLA International Bibliography	Enthält die internationalen Publikationen zu den modernen Sprachen aus nordamerikanischer Sicht	Zugang mit VPN-Verbindung oder direkt von der UZH aus
LLBA (Linguistics and Language Behavior Abstracts)	Umfangreiche und aktuelle elektronische Ressource, die internationale und gesamtlinguistisch wichtige Publikationen umfasst	Zugang mit VPN-Verbindung oder direkt von der UZH aus
Vifarom	Informationsportal und virtuelle Fachbibliothek des <i>Romanischen Kulturkreis</i>	https://www.vifarom.de/

Um auf die Datenbanken zu kommen, bitte dem Link <<http://www.zb.uzh.ch>> folgen und auf „Elektronische Medien/Datenbanken“ klicken.

3.4. Konventionen zur Gestaltung von Bibliographien

Die Gestaltung einer Bibliographie muss gewissen Regeln folgen, egal ob es sich um eine separate Bibliographie oder ein Literaturverzeichnis in einer schriftlichen Arbeit oder einem wissenschaftlichen Buch handelt. Diese Regeln bilden sich im Laufe der Tradition in einem wissenschaftlichen Fach heraus. Im Folgenden deshalb einige Anhaltspunkte zur Gestaltung einer Bibliographie in der romanistischen Sprachwissenschaft. Sie können unter Umständen auch anderen Konventionen folgen, wichtig ist in diesem Fall aber, dass Sie sie konsequent anwenden.

Makrostrukturell sind die bibliographischen Einträge nach Autorenname alphabetisch aufsteigend, innerhalb desselben Namens chronologisch aufsteigend angeordnet.

3.4.1. Monographien

Allgemein:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): *Titel*, Ort: Verlag.

Falls von einem Autor in der Bibliographie mehrere Publikationen mit dem gleichen Publikationsjahr enthalten sind, versehen Sie diese zusätzlich mit einer Minuskel, z.B. (1995a für die erste Publikation, 1995b für die zweite und so fort).

Beispiel:

Kabatek, Johannes/Pusch, Claus D. (2011): *Spanische Sprachwissenschaft*, Tübingen : Narr.

3.4.2. Sammelbände/Tagungsbände

Allgemein:

Name, Vorname (ed./edd.) (Erscheinungsjahr): *Titel*, Ort: Verlag.

Beispiel:

Kabatek, Johannes/Wall, Albert (edd.) (2013): *New Perspectives on Bare Noun Phrases in Romance and Beyond*, Amsterdam: John Benjamins.

3.4.3. Beiträge aus Sammelbänden/Tagungsbänden

Allgemein:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): "Titel", in: Name, Vorname (ed./edd.): *Titel*, Ort: Verlag, Seitenzahlen.

Beispiel:

Laca, Brenda (2013): "Spanish bare plurals and topicalization", in: Kabatek, Johannes/Wall, Albert (edd.) (2013): *New Perspectives on Bare Noun Phrases in Romance and Beyond*, Amsterdam: John Benjamins, 95-120.

3.4.4. Zeitschriftenartikel

Allgemein:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): "Titel", *Titel der Zeitschrift* Nr. des Bandes, Seitenzahlen.

Beispiel:

de Benito Moreno, Carlota (2010) : "[Las oraciones pasivas e impersonales con se: estudio sobre el ALPI](#)", *Dialectología* 5, 1-25.