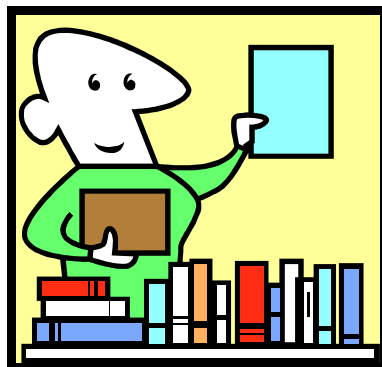


Aus dem Tintenfaß geplaudert

oder

Empfehlungen zur Einrichtung von Seminar- und Prüfungsarbeiten



von

Thomas Frenz

© Universität Passau 2007

Hinweis:

Wer mir in diesem Text einen Sprach-, Orthographie- oder Interpunktionsfehler nachweist, erhält gratis eine CD mit einer meiner Vorlesungen.

Inhalt

Einladende Haustür: das Deckblatt	4
Was macht sich da auf der Seite breit: das Layout	5
Ohne Füße steht man schlecht: die Schrift	7
Vornehme Blässe: Schriftfarbe	9
Der Strich – ein gequältes Wesen	10
Was flattert da aus den Löchern: der rechte Rand	12
Punktum: einer reicht	14
Die neue Krankheit: Kommaphobie	15
Wertstoffe oder Müll im Kellergeschoß? "Fuß"noten oder "End"noten	*17
Die Bibliothek als Labyrinth: Zitieren von Sekundärliteratur	18
Les fleurs du mal: wörtliche Übernahme von Texten	20
Wäre, würde, täte ...: der Konjunktiv in der indirekten Rede	22
Falscher Adel: ein Kasus auf der roten Liste bedrohter Grammatikformen	24
Sprachliche Lethargie: warum so passiv?	25
Fremde Federn: vom korrekten Zitieren	26
Unfreundliche Philatelie: Abbildungen	27
Unfromme Springprozeßion: "alte" und "neue" Rechtschreibung	28
"Das Obst viel von den bäumen": die Freuden der automatischen Rechtschreibkorrektur	29
Wenn Kopf und Schwanz nicht zusammenpassen: Stilfehler durch Kontamination	*30
War's das, oder habe ich etwas vergessen? Checkliste für die Endkontrolle	*31

(* = noch in Arbeit)

Einladende Haustür: das Deckblatt

Das Deckblatt ist die Haustüre Ihrer Arbeit. Sein Anblick stimmt den Korrektor milde – oder auch grimmig. Gestalten Sie es daher als Einladung¹, und nicht als Abschreckung.

Achten Sie insbesondere auf folgende Punkte:

- richtige Schreibweise des Namens des Dozenten,
- richtige Angabe des Seminartitels,
- richtige Angabe des Referattitels,
- vollständige Angabe aller wesentlichen Daten.

Wählen Sie für das Deckblatt dieselbe Schriftart wie später für den Text.

Hinweis: einen Vorschlag für ein einladend gestaltetes Deckblatt finden Sie auf meiner Homepage unter <http://www.phil.uni-passau.de/histhw/layout.html>.

¹ Sie beschleunigen damit sogar die Korrektur, denn mit einer Arbeit, die Ärger verspricht, läßt man sich mehr Zeit.

Was macht sich da auf der Seite breit: das Layout

Nicht nur das Deckblatt, sondern auch das allgemeine Seiten-Layout ist die Visitenkarte des Autors. Eine gefällige und leserfreundliche Anordnung des Textes auf der Seite stimmt den Korrektor milde, denn sie zeigt, daß der Student die Hausarbeit nicht nur als lästige Pflicht ansieht.

Ränder: nicht zu schmal und nicht zu breit. Für Briefe etc. empfiehlt sich das Schema, das meist standardmäßig von den Textverarbeitungsprogrammen angeboten wird, also z.B.

links: 2,5 cm oben: 2,5 cm rechts: 2,5 cm unten: 2 cm²

Für Hausarbeiten sollte der rechte Rand (als Korrekturrand³) 1 oder 1,5 cm breiter sein, also z.B.

links: 2,5 cm oben: 2,5 cm rechts: 4 cm unten: 2 cm

Bei Arbeiten, die gebunden werden (Prüfungsarbeiten etc.) sollte außerdem der linke Rand 1 cm breiter sein⁴, damit der Text nicht in der Falte verschwindet, also z.B.

links: 3,5 cm oben: 2,5 cm rechts: 4 cm unten: 2 cm

Schriftgröße:

	Schrift mit Serifen		Schrift ohne Serifen (Groteskschrift)
Text	12 Punkte 1 ½ zeilig (oder "genau 16 Punkte") oder 1 zeilig (oder "genau 14 Punkte")	14 Punkte 1 zeilig (oder "genau 14 Punkte")	12 Punkte 1 ½ zeilig (oder "genau 14 Punkte")
Anmerkungen und längere Zitate	10 Punkte 1 zeilig (oder "genau 12 Punkte")	12 Punkte 1 zeilig (oder "genau 14 Punkte")	10 Punkte 1 zeilig (oder "genau 12 Punkte")

Kolumnentitel (oder "Kopfzeilen"): sind bei gegliederten Arbeiten als leserfreundlich erwünscht. Bezugspunkt sollte die oberste (bei längeren Arbeiten zweitoberste) Gliederungsebene sein. Kolumnentitel fallen weg auf der Seite, auf der der Abschnitt beginnt (Option: "1. Seite anders" wählen). Kolumnentitel erleichtern dem Leser die Orientierung innerhalb der

² Das vom "Corporate Design" der Universität angebotene Brieflayout ist ungeeignet, da der obere und der rechte Rand zu schmal sind. Es erweckt den Eindruck, es seien aus Platzmangel die Ränder mit beschrieben.

³ Ein fehlender Korrekturrand vermittelt die Botschaft: "Ich bin unfehlbar, bei mir gibt es nichts zu korrigieren" – was gerade dann meist nicht zutrifft.

⁴ Oder Option "Bundsteg" wählen.

Arbeit; unerwünscht, weil sinnlos, ist es, den Titel der gesamten Arbeit durchgängig als Kolumnentitel zu setzen.

Seitenwechsel: jeder Abschnitt der obersten (bei längeren Arbeiten auch der zweitobersten) Gliederungsebene beginnt auf einer neuen Seite, Unterabschnitte mit zwei oder drei Zeilen Abstand zum vorigen Abschnitt. Widerstehen Sie der Versuchung, den Gesamtumfang der Arbeit verkürzen zu wollen, indem Sie die Seitenwechsel etc. weglassen.

Absätze dienen der logischen Gliederung des Textes und sollten daher weder zu kurz noch zu lang sein. In der Regel beginnt auf jeder Seite mindestens ein neuer Absatz, und der Absatz besteht aus mindestens zwei bis drei Sätzen.

Absatzmarkierung: es gibt zwei Methoden, und zwar

- größeren Zeilenabstand bzw. eine Leerzeile
- Einrücken der 1. Zeile um ca. 1 cm. Hinweis: zu Beginn eines Abschnittes (d.h. unter der Überschrift) und nach einer Leerzeile⁵ wird nicht eingerückt.

Abzuraten ist vom bloßen Zeilenwechsel ohne Markierung des Absatzes, da dann bei langer Endzeile des vorigen Absatzes der Absatzwechsel nicht zu erkennen ist.

Seitenzählung: empfehlenswert ist eine durchgehende Zählung vom Titelblatt bis zur letzten Seite. Die Seitenzählung kann zum Kolumnentitel in die Kopfzeile oder auch in eine Fußzeile gesetzt werden.

Sonderzählung von Einleitung, Bibliographie, Anhängen u. dgl. ist zulässig, aber nicht erforderlich. Als Mittel, eine vorgeschriebene Seitenhöchstzahl zu erzielen, sind Sonderzählungen nicht geeignet, da die Korrektoren durchaus in der Lage sind, einfache Additions- und Subtraktionsaufgaben durchzuführen.

⁵ Bei dieser Methode können Abschnitte durch Einfügen einer Leerzeile in sich gegliedert werden, ohne eine eigene Überschrift zu setzen.

Ohne Füße steht man schlecht: die Schrift

Welche Schrift wähle ich für meine Hausarbeit?

Regel 1: keine Extravaganzen! Ihr Dozent weiß, daß Ihr Computer eine Fülle verschiedener Schriftarten anbietet; Sie müssen ihm keine Blütenlese daraus vorführen.

Ungeeignet sind:

- Schriften mit fester Schrittweite (z.B. Courier)⁶
- simulierte Schreibschriften
wie z.B. diese Schrift
- Schriften mit extravaganten Proportionen
wie z.B. diese Schrift
oder diese Schrift
oder diese Schrift

Reservieren Sie diese Schriften für Geburtstageeinladungen, Liebesbriefe u. dgl. – oder für Dozenten, die Sie nicht ausstehen können.

Regel 2: kein Tohuwabohu! Wählen Sie **eine** Schrift für Text und Anmerkungen, evt. eine zweite Schrift für Kolumnentitel und zur Hervorhebung von Überschriften.

Regel 3: Schrift mit oder ohne Serifen? Die Wahl liegt bei Ihnen!

Serifen sind die kleinen Ansätze an den geraden Schäften der Buchstaben, insbesondere die Füßchen von m, n, i, l, k, h, r usw., die aus dem handschriftlichen Gebrauch in die Druckschrift übernommen wurden.

Mit Serifen: **m** Ohne Serifen: **m**

Schriften **mit** Serifen (z.B. Times, Palatino, Garamond):

- wirken eleganter und seriöser,
- sind auch bei engzeiligem Satz gut lesbar, da die Füßchen den Zeilenlauf simulieren und so dem Auge Halt bieten,
- besitzen eine echte Kursivvariante, die sich deutlich vom recte-Satz⁷ abhebt,
- werden jedoch von manchen Lesern als altertümlich und unmodern empfunden.

Schriften **ohne** Serifen, auch "Grotesk-Schriften" genannt (z.B. Arial):

- werden von vielen Lesern als modern und technisch fortschrittlich empfunden,

⁶ Die feste Schrittweite war eine technische Notlösung, die sich bei den Schreibmaschinen (bis auf ganz luxuriöse Modelle) nicht vermeiden ließ. Die drucksimulierenden Schriftarten moderner Computer haben sie überflüssig gemacht.

⁷ „recte“ (lateinisch = gerade) bezeichnet den nicht-kursiven Satz.

- sind jedoch bei engzeiligem Satz nur schwer lesbar, da der Zeilenlauf verschwimmt,
- besitzen meist keine echte Kursive, sondern nur schrägelegte Buchstaben, die sich wenig vom recte-Satz abheben,
- unterscheiden praktisch nicht zwischen Majuskel-I und Minuskel-l, was bei Wörtern wie

Iller, Ilz oder spanisch llano, llapa
 Iller, Ilz llano, llapa

zu Leseschwierigkeiten führt.

- m und rn sehen fast gleich aus:

m m

Zur Kursive: vergleichen Sie die Formen von a und f in folgenden Wörtern jeweils in der geraden und der kursiven Variante:

gaffende Zuschauer
gaffende Zuschauer

gaffende Zuschauer
gaffende Zuschauer

Sie sehen, wie bei der Schrift mit Serifen das a im recte-Satz zweistöckig, im Kursivsatz einstöckig ist, ferner daß das f im Kursivsatz eine Unterlänge aufweist. Diese Abweichungen fehlen bei der Groteskschrift.

Vornehme Blässe: Schriftfarbe

Blässe kann vornehm wirken – aber nur bei altem Adel! Deshalb gilt unbedingt: die Schrift Ihrer Arbeit muß schwarz sein. Und zwar hundertprozentiges, tiefes, sattes Schwarz. Wenn Ihre Druckerpatrone aus dem letzten Loch pfeift: seien Sie unbarmherzig, und werfen Sie sie 'raus!

Andere Farben sollten Sie für die Schrift ohnehin nicht verwenden, also kein Grau, Bleu, Rosa u. dgl. Einzige Ausnahme: wenn Ihr Rechner unbedingt die Internet-Adressen unterstreichen und blau drucken will: gönnen Sie ihm das Vergnügen!

Der Strich – ein gequältes Wesen

Der Strich ist ein bedauernswertes, gequältes Wesen, da er häufig falsch gesetzt wird. Es gibt sogar ein Textverarbeitungsprogramm, das mitunter einen korrekt gesetzten Strich automatisch in eine falsche Form umwandelt, so daß man ihn von Hand wieder verbessern muß.

Es gibt drei Versionen des Strichs: den kurzen Strich (normaler Strich, Minuszeichen), den mittleren Strich⁸, den langen Strich⁹.

kurzer Strich: -
 mittlerer Strich: —
 langer Strich: —

Außerdem gibt es noch den tiefen Strich (Unterstrich): er diente auf der Schreibmaschine zum Unterstreichen von Wörtern und ist, da diese Hervorhebung beim Computer auf andere Weise erzielt wird¹⁰, eigentlich überflüssig geworden. Man verwendet ihn gelegentlich in Email- oder Internet-Adressen.

Der **kurze Strich** steht als Trennungsstrich bei der Silbentrennung am Zeilenende und als Bindestrich bei zusammengesetzten Wörtern.

Achtung: der kurze Strich steht **ohne** Abstand neben dem (den) zugehörigen Wort (Wörtern).
 Z.B.:

Layout-Empfehlungen; Ein- und Ausgang; Fehlerermittlung und -verbesserung

Wenn man diese Regel mißachtet, kommt es bei Blocksatz zu sinnlosen, das Lesens extrem erschwerenden Lücken:

Layout - Empfehlungen; Ein - und Ausgang;
 Fehlerermittlung und - verbesserung

Übrigens: bei zusammengesetzten Wörtern steht im Deutschen immer der Bindestrich; ihn nach englischem Vorbild wegzulassen, ist ein Interpunktionsfehler (also: Layout-Empfehlungen, nicht: Layout Empfehlungen).

Der **mittlere Strich** steht in der Bedeutung "bis" zwischen Zahlen und als Gedankenstrich (Parenthese) – in letzterem Fall wird er von den benachbarten Wörtern durch ein Leerzeichen getrennt (wie man es auch in diesem Satz sieht).

⁸ Bei Word auf PC: Befehlstaste + das Minuszeichen des Zahlenblocks. Auf dem Mac: Wahltaste + kurzer Strich.

⁹ Bei Word auf PC: Befehlstaste + Wahltaste + das Minuszeichen des Zahlenblocks. Auf dem Mac: Wahltaste + Shift + kurzer Strich.

¹⁰ Besser gesagt: erzielt werden muß, da es nicht mehr möglich ist, an derselben Stelle zweimal eine Type anzuschlagen.

Der **lange Strich** kommt nur selten vor. Er dient in Tabellen als Unterführung oder als Ersatz für 00 bei Währungsangaben:

Proseminar	WS 2006/7	Kandidat hat also zwei Pro- seminare und zwei Hauptse- minare besucht.
—	SS 2007	
Zwischenprüfung	SS 2007	
Hauptseminar	WS 2007/8	
—	SS 2009	

"Das Standardwerk kostet € 111,—."

Was flattert da aus den Löchern: der rechte Rand

Eines der großen Themen in der gesamten Schriftgeschichte ist die "Justierung" des rechten Randes, d.h. der rechte Rand soll eine ebenso gerade Linie bilden wie der linke Rand. Diese ästhetische Regel gilt auch heute noch uneingeschränkt.

Eines der Mittel, um dieses Ziel zu erreichen, ist die Silbentrennung. Bei den Schreibmaschinen erinnerte das typische Klingelzeichen¹¹ die Sekretärin daran: es passen nur noch wenige Buchstaben in die Zeile, es muß getrennt werden. Der Computer übernimmt diese Aufgabe selbsttätig, wenn die Option "automatische Silbentrennung" aktiviert wird¹².

Achtung: die automatische Trennung weist mitunter Fehler auf; manchmal erkennt der Rechner ein Wort nicht, wenn unmittelbar davor ein Anführungszeichen steht. Die Trennung muß daher bei der Endkontrolle überprüft und ggf. korrigiert werden¹³.

Fehlende Silbentrennung führt zu einem stark flatternden rechten Rand. Das ist nicht nur unästhetisch, sondern verwirrt den Leser durch scheinbare Absätze. Beispiel dafür:

Wenn in der neuzeitlichen Reichskanzlei der Leiter der Kanzlei, der Reichsvizehofkanzler, vertreten werden mußte, hieß der Vertreter "Reichsvizehofkanzleiamtverwalter", ein pompöser Titel, der uns die Hohlheit der Kanzlei treffend vor Augen zu führen geeignet ist.

Bei Blocksatz entstehen Lücken im Text, wie sie für die ganz frühen, noch wenig leistungsfähigen Druckprogramme charakteristisch waren:

Wenn in der neuzeitlichen Reichskanzlei der Leiter der Kanzlei, der Reichsvizehofkanzler, vertreten werden mußte, hieß der Vertreter "Reichsvizehofkanzleiamtverwalter", ein pompöser Titel, der uns die Hohlheit der Kanzlei treffend vor Augen zu führen geeignet ist.

¹¹ Die Stenotypistinnen wurden deshalb auch als "Klingelfee" bezeichnet.

¹² Zugang meist über das Menü "Extras" bzw. "Sprache".

¹³ Die Trennung kann in der Regel durch Befehlstaste + Strich an der richtigen Stelle erzwungen werden. Notfalls hilft der weiche Zeilenumbruch.

Beides ist ein gravierender Layoutfehler. Auf die Silbentrennung kann nur verzichtet werden, wenn die negativen Auswirkungen auf andere Weise beseitigt werden, z.B. indem man längere Wörter von Hand trennt. Daß das unflexible Layout von Internetseiten eine Silbentrennung nicht zuläßt, ist keine Entschuldigung.

Punktum: einer reicht

Der Punkt hat heute drei Funktionen:

1. er markiert das Ende eines ganzen Satzes,
2. er kennzeichnet eine Abkürzung,
3. er kennzeichnet eine Zahl als Ordinalzahl. Dies gilt im Deutschen grundsätzlich auch bei der Zählung von Herrschern durch römische Ziffern (z.B. Ludwig XIV.); den Punkt wie im Englischen und anderen Sprachen wegzulassen, ist falsch.

Wenn er in Funktion 1 **und** 2 oder 3 aufeinandertrifft, steht er nur einmal:

Als der mächtigste König Frankreichs gilt Ludwig XIV.

nicht:

Als der mächtigste König Frankreichs gilt Ludwig XIV..

Die neue Krankheit: Kommaphobie

Wenn Sie irgendwo billig einen Posten Kommata erwerben können: greifen Sie zu, Sie können sie brauchen! Fehlendes Komma ist der häufigste Interpunktionsfehler in schriftlichen Arbeiten. (Leider sind die Dozenten nicht berechtigt, für das Einkorrigieren fehlender Kommata Gebühren zu erheben: sie wären sonst auf ihr Professorengeloh schon längst nicht mehr angewiesen ...)

Die Interpunktion, insbesondere das Komma, dient dazu, das Lesen zu erleichtern. Im Deutschen macht sie die grammatische Struktur des Satzes deutlich; in den romanischen Sprachen und im Englischen dient sie als Aussprachehilfe beim Vorlesen. Hüten Sie sich daher, die fremdsprachige Interpunktion aufs Deutsche zu übertragen. Dies kann, wenn Sie sich hauptsächlich auf fremdsprachige Literatur stützen (was im Prinzip begrüßenswert ist) durchaus mühsam sein, läßt sich aber nicht vermeiden. Häufigster Fehler: präpositionale Fügungen am Satzbeginn werden (fälschlich) durch Komma abgetrennt:

Bei Aufnahme ihres Studiums nach abgelegtem Abitur, fühlen sich viele Erstsemester überfordert und im Stich gelassen.

Das Komma nach "Abitur" ist im Deutschen falsch.

Sehr häufig ist auch der Fehler, daß **ingeschobene Ausdrücke** oder Nebensätze (Apposition, Relativsatz) zwar korrekt durch Komma eröffnet, aber nicht durch Komma geschlossen werden:

Der Schnee, der in dicken Flocken vom Himmel fiel, schmolz sofort auf den warmen Motorhauben.

Man kann sich das gedanklich so vorstellen, daß man den Einschub in Klammern setzt; man würde nie schreiben:

Der Schnee (der in dicken Flocken vom Himmel fiel) schmolz sofort auf den warmen Motorhauben.

sondern die korrespondierende "Klammer zu" setzen.

Die Satzgliederung in **Haupt- und Nebensätze** ist durch Kommata deutlich zu machen. Die herkömmliche Orthographie schrieb dafür sehr klare Regeln vor, die in der "reformierten" Orthographie aufgeweicht sind. (Der grundsätzliche Fehler der "neuen" Rechtschreibung besteht ja darin, daß sie das Schreiben erleichtern will und das Lesen dadurch erschwert.) Die alte Rechtschreibung schrieb vor:

1. vollständige Hauptsätze (d.h. wenn beide Hauptsätze Subjekt **und** Prädikat enthalten) werden durch Komma getrennt,
2. Hauptsätze und Nebensätze werden durch Komma getrennt,
3. Nebensätze verschiedenen Grades werden durch Komma getrennt, **aber**

4. Nebensätze gleichen Grades werden nicht¹⁴ durch Komma getrennt. Diese Regeln können auch nach der neuen Orthographie so eingehalten werden, und man sollte es auch tun – weil es das Verständnis des Satzes erleichtert.

Sehr häufig wird auch das Komma vor dem ominösen **"bekleideten" Infinitiv** vergessen:

Er suchte mit besonderem Eifer den Fehler, der sich in dem Satz zu verstecken schien, zu erkennen.

Wird hier der Fehler gesucht, oder wird (ver)sucht, den Fehler zu erkennen? In der Variante:

Er suchte mit besonderem Eifer, den Fehler, der sich in dem Satz zu verstecken schien, zu erkennen.

besteht diese Verwechslungsgefahr nicht.

Generell ist zu empfehlen: lieber ein Komma zuviel als eines zuwenig.

¹⁴ Es sei denn, das Komma ist aus einem anderen Grunde erforderlich, etwa vor "aber", "sondern" usw. oder als Markierung eines Nebensatzes anderen Grades.

Wertstoffe oder Müll im Kellergeschoß? "Fuß"noten und "End"noten

Text

Die Bibliothek als Labyrinth: Zitieren von Sekundärliteratur

"Quod non est in fontibus, non est in scientia"¹⁵ – was man nicht aus Quellen belegen kann, gibt es nicht in der Wissenschaft. Sie stehen also ständig vor der Aufgabe, Ihre Behauptungen aus Quellen und/oder der Sekundärliteratur zu belegen. Dafür gibt es gewisse Konventionen, die man beachten sollte, es sei denn, es gibt Gründe, absichtlich davon abzuweichen.

Jede Publikation muß **einmal** mit dem **vollen Titel** zitiert werden. Normalerweise fügen Sie Ihrer Arbeit eine Literaturliste¹⁶ bei. In dieser Liste führen Sie die verwendete Literatur mit allen notwendigen bibliographischen Angaben auf; für die Einzelnachweise im Text genügt dann eine verkürzte Zitierweise.

Man kann auch auf die Literaturliste verzichten und die Arbeiten jeweils bei ihrem ersten Vorkommen mit den vollständigen Angaben zitieren. Dies ist das bei Zeitschriftenaufsätzen übliche Verfahren. Bei späteren Zitaten verweist man dann auf das Erstzitat in der Form "NN. (wie Anm. x) S. ...". Der früher übliche Verweis mit "a.a.O." (= am angegebenen Ort) oder "loc. cit." (= loco citato) ist veraltet und außerdem leserunfreundlich.

Für Ihre Arbeiten eignet sich diese Methode weniger: das Literaturverzeichnis gibt dem Korrektor sofort einen Überblick, ob Sie alle wesentliche Literatur verwendet haben; außerdem müßten Sie die Querverweise ("wie Anm. x") jeweils anpassen, wenn Sie nachträglich eine Anmerkung einfügen.

Ob Sie das Literaturverzeichnis untergliedern (Quellen, Literatur, Monographien, Zeitschriftenaufsätze, Internetseiten ...) oder ob Sie alle Publikationen in ein Alphabet ordnen, ist im Prinzip Ihrer Entscheidung überlassen; die Verwendung eines einzigen durchgehenden Alphabets ist aber auf jeden Fall leserfreundlicher.

Wie Sie das **Vollzitat** arrangieren (Schriftart, Punkt, Komma, Doppelpunkt, Semikolon, Vorname abgekürzt oder ausgeschrieben etc. etc.) ist im Grunde gleichgültig; der Leser muß nur eindeutig erkennen, was Sie meinen, und er muß aufgrund Ihrer Angaben in der Lage sein, das Buch in der Bibliothek zu finden. Gehen Sie einheitlich vor! Wesentlich sind:

- bei Einzelpublikationen: Name und Vorname des Verfassers¹⁷; Titel; Erscheinungsort; Erscheinungsjahr¹⁸.
- bei Arbeiten, die zusammen mit anderen Arbeiten in einem Band erscheinen (z.B. Zeitschriftenaufsätze): Name und Vorname des Verfassers; Titel; dann der Band, in dem die Arbeit erschienen ist, wie eine Einzelpublikation; Seitenzahlen.
- bei Internetquellen¹⁹: Verfasser (soweit zu ermitteln oder Angabe, daß dies nicht möglich ist), URL, Datum des Zugriffs.

¹⁵ Anspielung auf den Grundsatz des schriftlichen Strafprozesses im frühen Mittelalter "Quod non est in actis, non est in mundo".

¹⁶ Besser so ("Literatur, -liste, -verzeichnis") als "Bibliographie". Unter Bibliographie versteht man gemeinhin eine Sammlung aller zu einem Thema erschienenen Publikationen.

¹⁷ bzw. Herausgebers.

¹⁸ Wenn das Werk in mehreren Auflagen erschienen ist, benutzen Sie möglichst die neueste Auflage und vermerken, um welche Auflage es sich handelt.

Bei Zeitschriftenaufsätzen ist eine verkürzte Zitierweise möglich; hier genügen, neben Verfasser, Titel und Seitenzahlen, der Name der Zeitschrift (evt. in üblicher Abkürzung), Bandzahl, Jahreszahl. Bei Standardlexika genügen: Verfasser und Stichwort, Name des Lexikons (evt. in üblicher Abkürzung), Bandzahl, Spalten- bzw. Seitenzahl des Artikels.

Weitere Angaben (Verlag, Umfang, Format) sind möglich, im Ausland oft sogar üblich (z.B. die Angabe des Verlags, weil der Erscheinungsort ohnehin meist Paris ist), aber nicht erforderlich.

Auch für das **Kurzzitat** gibt es viele, im Grunde gleichwertige Möglichkeiten. Sie können das Zitat in Klammern in den fortlaufenden Text setzen – nur zulässig, wenn der Textfluß dadurch nicht zerrissen wird – oder in eine Anmerkung. Letzteres ist die häufigere Form und unabdingbar, wenn Sie zu der Literaturabgabe noch einen Kommentar geben wollen, z.B. "grundlegend", "fehlerhaft", "weiterführend", "absurde Behauptungen").

Das Kurzzitat enthält auf jeden Fall den Nachnamen des Autors und die konkrete(n) Seite(n), auf die Sie sich beziehen. Bei mehreren aufeinanderfolgenden Seiten nennen Sie Anfang und Schluß; die Angabe "ff." ist leserunfreundlich. Zusätzlich sind möglich (auch um mehrere Arbeiten desselben Autors zu unterscheiden): das Erscheinungsjahr oder ein Kurztitel. Ich persönlich bevorzuge die Angabe von "Autor, Kurztitel, Seitenzahl(en)", da dies dem Leser den besten Eindruck von der zitierten Quelle gewährt.

Ein **praktischer Hinweis** zum Schluß: es gibt Fächer, die auf einer bestimmten Zitierweise bestehen. Bedienen Sie sich getrost dieser Zitierweise auch für Ihre historischen Arbeiten, sofern sie nicht den angeführten Regeln widerspricht.

Eine ausführliche Anleitung zur Literaturangabe finden Sie auch in meinem [Tutorium "Mittelalterliche Geschichte"](#).

¹⁹ Unter Umständen ist es sinnvoll, die wesentlichen Passagen einer Internetquelle in einem Anhang abzudrucken.

Les fleurs du mal: wörtliche Übernahme von Texten

Wörtliche Übernahme von Texten ist nur in zwei Fällen zulässig:

- bei Zitaten aus den Quellen,
- wenn eine Formulierung der Sekundärliteratur so wichtig ist, daß sie wörtlich angeführt werden **muß**. Hier ist jedoch ein strenger Maßstab anzulegen. Normalerweise sollen Sie den Text mit eigenen Worten formulieren.

Sie muß stets in der Anmerkung präzise belegt werden.

Quellen zitieren Sie stets in der Originalsprache (bei längeren Zitaten in nicht ganz allgemein geläufigen Sprachen²⁰ empfiehlt sich zusätzlich eine Übersetzung ins Deutsche in der Anmerkung). Außerdem zitieren Sie immer aus der maßgebenden Edition des Originaltextes bzw. direkt aus der Quelle; wenn dies ausnahmsweise nicht möglich ist, geben Sie an "zitiert nach ...".

Auf keinen Fall zitieren Sie Quellen in einer dritten Sprache, nur weil das von Ihnen benutzte Buch in dieser Sprache geschrieben ist. Z.B. ist ein Zitat aus Dantes Divina Comedia auf englisch absolut unzulässig (also entweder Originalsprache oder notfalls deutsche Übersetzung).

Mittelalterliche **Quellen** werden üblicherweise kursiv gesetzt; Anführungszeichen sind dann nicht nötig. Neuzeitliche Quellen können ebenfalls kursiv gesetzt werden, oder man setzt sie recte und schließt sie in doppelte Anführungszeichen ein. Zitate aus der **Sekundärliteratur** stehen immer in doppelten Anführungszeichen. Längere, einen ganzen Absatz umfassende Zitate setzt man gerne in etwas kleinerer Schrift und rückt den ganzen Absatz etwas ein. Zitate in einer anderen Schrift (Griechisch, Kyrillisch) müssen nicht hervorgehoben werden.

Wenn das in doppelte Anführungszeichen gesetzte Zitat seinerseits ein Zitat enthält, wandeln sich dessen doppelte Anführungszeichen in einfache Anführungszeichen.

Beispiel: der Satz

Das Gebäude "Nikola-Kloster Neubau" wird neuerdings als "Philosophicum" bezeichnet.

erscheint als Zitat in folgender Form:

"Das Gebäude 'Nikola-Kloster Neubau' wird neuerdings als 'Philosophicum' bezeichnet."

Auslassungen innerhalb eines Zitates bezeichnen Sie mit [...]. Eigene Kommentare innerhalb eines Zitates setzen Sie ebenfalls in eckige Klammern²¹. Stellen, die man möglicherweise für einen Druckfehler halten könnte, bezeichnen Sie mit [!] oder [sic!]. Wenn Sie infolge einer Auslassung Wörter des verwendeten Textes anpassen müssen (z.B. indem Sie sie in einen anderen Kasus setzen), markieren Sie die geänderten Buchstaben durch runde Klammern.

²⁰ Welche dies sind, hängt auch von Ihrem potentiellen Leser ab.

²¹ Solche Kommentare zu "unterschreiben" (mit einem Zusatz wie "d. Verf." oder Ihren Initialen) ist in der Regel nicht nötig, schadet aber auch nicht.

Ein Beispiel:

Die Thronverzichtserklärung des bayerischen Königs Ludwig I. lautet: "Bayern! Eine neue Richtung hat begonnen, eine andere als die in der Verfassungsurkunde enthaltene, in welcher Ich nun im 23^{ten} Jahre geherrscht. Ich lege die Krone nieder zu Gunsten meines geliebten Sohnes des Kronprinzen Maximilian. [...] als wenn Ich eines Freystaats [= Republik] Beamter gewesen, so gewissenhaft ging Ich mit de(n) [...] Staatsgeldern um. [...] Auch vom Throne herabgestiegen [sic!] schlägt glühend mein Herz für Bayern, für Teutschland [!]. München 20 März 1848, Ludwig."

Stehen diese Kommentare innerhalb eines kursiv gesetzten Zitates, werden sie recte gesetzt. Statt der eckigen können dann auch runde Klammern stehen.

Wäre, würde, täte ...: der Konjunktiv in der indirekten Rede

In der indirekten Rede steht im Deutschen das Verb im Konjunktiv, und zwar unabhängig davon, ob die indirekte Rede mit "daß" eingeleitet wird oder nicht.

Der Autor erläuterte, daß in der indirekten Rede im Deutschen das Verb im Konjunktiv stehe, und zwar unabhängig davon, ob die indirekte Rede mit "daß" eingeleitet werde oder nicht.

Der Autor erläuterte, in der indirekten Rede stehe im Deutschen das Verb im Konjunktiv, und zwar unabhängig davon, ob die indirekte Rede mit "daß" eingeleitet werde oder nicht.

Wenn man auf das "daß" verzichtet – was generell empfehlenswert ist, um den Text von überflüssigen Wörtern zu entschlacken –, bleibt die ursprüngliche Reihenfolge der Wörter erhalten. Wird die indirekte Rede mit "daß" eingeleitet, muß das Verb ans Ende des Satzes treten, da der bisherige Hauptsatz zum Nebensatz geworden ist.

Welcher Konjunktiv ist richtig? Es kommt nur darauf an, ob Gleichzeitigkeit, Vorzeitigkeit oder Zukunft vorliegt; das Tempus des (die indirekte Rede ankündigenden) übergeordneten Satzes ist bedeutungslos.

Gleichzeitigkeit:

"In Wirklichkeit mündet bei Passau die Donau in den Inn, und nicht der Inn in die Donau."

Der Redner merkt an, daß in Wirklichkeit bei Passau die Donau in den Inn *münde*, und nicht der Inn in die Donau.

Der Redner bestand darauf, daß in Wirklichkeit bei Passau die Donau in den Inn *münde*, und nicht der Inn in die Donau.

Nachdem der Redner daran erinnert hatte, daß in Wirklichkeit bei Passau die Donau in den Inn *münde*, und nicht der Inn in die Donau, wandte er sich anderen Themen zu.

Vorzeitigkeit:

"Friedrich Barbarossa lebte im 12. Jahrhundert."

Der Redner merkt an, Friedrich Barbarossa *habe* im 12. Jahrhundert *gelebt*.

Der Redner bestand darauf, Friedrich Barbarossa *habe* im 12. Jahrhundert *gelebt*.

Nachdem der Redner daran erinnert hatte, Friedrich Barbarossa *habe* im 12. Jahrhundert *gelebt*, wandte er sich anderen Themen zu..

Zukunft:

"Der Professor wird auch nach seiner Pensionierung noch Vorlesungen halten."

Der Professor verspricht, er *werde* auch seiner Pensionierung noch Vorlesungen *halten*.

Der Professor erklärte, er *werde* auch seiner Pensionierung noch Vorlesungen *halten*.

Nachdem der Professor darauf hingewiesen hatte, er *werde* auch seiner Pensionierung noch Vorlesungen *halten*, wandte er sich anderen Themen zu.

Man setzt also

- bei Gleichzeitigkeit: den Konjunktiv Präsens
- bei Vorzeitigkeit: den Konjunktiv Perfekt
- bei Zukunft: den Konjunktiv Futur

Nur wenn dieser Konjunktiv sich nicht vom Indikativ unterscheidet²² (z.B. in der 3. Person Plural) und der Satz dadurch unklar wird, darf stehen

- statt Konjunktiv Präsens: Konjunktiv Imperfekt
- statt Konjunktiv Perfekt: Konjunktiv Plusquamperfekt

Entsetzt riefen die Schneeflocken, sie *fielen* zur Erde.

Die Hagelkörner brüsteten sich damit, daß sie ein Autodach *demoliert hätten*.

Die Küken erklärten, sie *würden* zu Hühnern *heranwachsen*.

Nur wenn auch dann die Aussage noch mißverständlich ist, weil der Konjunktiv Imperfekt die gleiche Form hat wie der Indikativ Imperfekt (bei schwachen Verben), ist die Umschreibung mit "würde" zulässig.

Der Prophet rief aus, wenn er schweigen müsse, *würden* die Steine *reden*.

²² Achtung: beim Hilfsverb "sein" ist dies nie der Fall.

Falscher Adel: ein Kasus auf der roten Liste bedrohter Grammatikformen

Ein "von" vor dem Nachnamen deutet auf adelige Abkunft hin; ein "von" vor dem Substantiv deutet in die umgekehrte Richtung, nämlich auf die unsorgfältige Umgangssprache, die in Ihren Arbeiten nichts zu suchen hat. Auch wenn im Englischen, im Niederländischen und in den romanischen Sprachen der Genetiv mit Hilfe einer Präposition ausgedrückt wird, ist dies kein Grund, es im Deutschen genauso zu halten²³. Deshalb gilt: das "von" ist nur der letzte Rettungsanker, wenn sich der Genetiv sonst nicht bezeichnen läßt. Also:

Die rote Liste **der** Grammatikformen

nicht:

Die rote Liste **von den** Grammatikformen

Nur wenn die Grammatikformen unseres Beispiels keinen bestimmten Artikel bekommen sollen, muß man – wohl oder übel – sagen:

Die rote Liste **von** Grammatikformen

Sobald es aber ein vorgesetztes Adjektiv erlaubt, den Kasus durch eine Endung auszu-
drücken, ist "von" wieder unzulässig:

Die rote Liste bedrohter Grammatikformen

nicht:

Die rote Liste **von** bedrohten Grammatikformen

(Achten Sie besonders dann auf den korrekten Genetiv, wenn Sie mit fremdsprachlicher Sekundärliteratur arbeiten!)

Auch die Apposition zum Genetiv steht im Genetiv und darf nicht (mit einem "von" im Hinterkopf) in den Dativ gesetzt werden.

Die Kaiserkrönung Karls des Großen, **des** ersten westlichen Kaisers, erfolgte an Weihnachten 800.

nicht:

Die Kaiserkrönung Karls des Großen, **dem** ersten westlichen Kaiser, erfolgte an Weihnachten 800.

Und schon gar nicht:

Die Kaiserkrönung **von** Karl **dem** Großen, ...

Hinweis: bei Eigennamen bezeichnet man den Genetiv gern durch ein angehängtes "s" (Karls Kaiserkrönung usw.). Endet der Eigennamen auf s, x oder z, setzt man statt dessen einen Apostroph (Professor Frenz' einleuchtende Erklärungen usw.). Dagegen geht dem ausgeschriebenen s kein Apostroph voraus: Karls, nicht Karl's (letzteres wäre unzulässige englische Orthographie). Der Apostroph steht auf der Tastatur über dem Gartenzaun (#); er darf nicht durch einen Akzent (´ bzw. `) ersetzt werden.

²³ Auch nicht als vermeintlich kindgerechte Sprache, wie dies leider selbst in seriösen Kindersendungen im Fernsehen üblich ist.

Sprachliche Lethargie: warum so passiv?

"Es wird dargestellt werden, warum diese Frage von der Referentin, der dieses Thema, das vom Dozenten auf die Referatliste gesetzt worden ist, zugeteilt worden ist, gewählt wurde." – Haben Sie etwas verstanden? Aber so beginnen viele Hausarbeiten.

Dahinter steht die grundsätzliche Frage: darf man in einem Referat das Wort "ich" verwenden? Ich meine: ja. Andere sagen: das ist unwissenschaftlich, weil es subjektiv ist. Als (vermeintlicher) Ausweg bietet sich dann das Passiv an, hinter dem sich die Person verstecken kann.

In älteren Arbeiten finden Sie oft auch das "wir", nur weiß man dann nie so ganz genau, ob es ein Bescheidenheitstopos ist oder ein Majestätsplural, den der Autor verwendet, um letztgültige Wahrheiten zu verkünden – die es in der Wissenschaft nicht gibt.

Ich empfehle: verwenden Sie die 1. Person Singular und bekennen Sie sich zu Ihrer Arbeit – und damit auch zu eventuellen Fehlern! Diese wird man Ihnen schon unter die Nase reiben; und außerdem haben Sie als Student das Recht, zu irren, andernfalls brauchten Sie nicht mehr zu studieren.

Ich empfehle weiterhin: schreiben Sie so einfach wie möglich! Unterziehen Sie jedes Passiv einer gnadenlosen Überprüfung mit dem Ziel, es zu eliminieren! Prüfen Sie bei jedem Verbal substantiv, ob Sie es nicht durch das Verb ersetzen können!

Also nicht:

Im einleitenden Kapitel wird eine Erörterung der Frage vorgetragen werden, anhand welcher Kriterien das Datum des Ostertages festgelegt werden kann.

Sondern:

Einleitend frage ich: wann ist eigentlich Ostern?

Der Text wird dadurch in der Regel etwas kürzer, aber da die meisten von Ihnen ohnehin Probleme damit haben, sich kurz zu fassen, schadet das nicht.

Und noch einen schönen Gruß an Ihren alten Deutschlehrer, der Ihnen das alles schon einmal gesagt hat; nur haben Sie es damals – in jugendlichem Alter – nicht geglaubt.

Fremde Federn: vom korrekten Zitieren

Wie schon oben angedeutet, müssen Sie alles, was sie behaupten, auch beweisen und belegen. D.h. Sie müssen die (Original)quellen und die (Sekundär)literatur, die Sie benutzt haben, namhaft machen.

Dabei gibt es fünf Varianten:

1. Sie verwenden ein wörtliches Zitat, das Sie durch Kursivsatz oder Anführungszeichen hervorheben. Dann geben Sie in der Anmerkung die genaue Quelle dafür an, und zwar einzeln für jedes Zitat.
2. Sie beziehen sich im Text auf eine bestimmte Stelle, ohne sie wörtlich zu zitieren, sondern geben sie mit eigenen Worten wieder (wie Sie das in der Regel tun sollten). Dann geben Sie ebenfalls in der Anmerkung die genaue Quelle dafür an; Sie müssen (und sollten) aber nicht jeden einzelnen Satz belegen, sondern fassen sinnvolle Abschnitte zusammen, z.B. am Ende eines Absatzes.
Hinweis: manche Zitierrichtlinien verlangen hier den Zusatz von "vgl.", um den Unterschied zum Beleg eines wörtlichen Zitates (siehe Nr. 1) deutlich zu machen. Von dieser Praxis ist abzuraten: das wörtliche Zitat ist ja schon durch Anführungszeichen bzw. Kursivsatz als solches hervorgehoben. Reservieren Sie "vgl." für die Angabe zusätzlicher Belege, im Sinne von "vgl. auch".
3. Sie stützen sich für einen ganzen Abschnitt auf ein oder mehrere grundlegende Werke, die Sie praktisch ständig zitieren müssten. Hier genügt es, zu Beginn des Abschnittes einmal auf diesen Umstand hinzuweisen, etwa "Für dieses Problem grundlegend ..."; wenn Sie ganz sicher gehen wollen, setzen Sie hinzu: "Im Folgenden nicht einzeln nachgewiesen." Dann können Sie Einzelnachweise auf die Fälle beschränken, in denen es um eine besondere Formulierung oder Meinung geht.
4. Ein oder mehrere Quellen sind für die ganze Arbeit maßgebend. Hier sollten Sie erwägen, ob Sie diese Quellen nicht in der Einleitung kurz vorstellen, mit dem Vermerk, auf einen Einzelnachweis werde im Folgenden in der Regel verzichtet.
5. Sie haben zur Vorbereitung Ihrer Arbeit einige Literatur gelesen, die Sie nicht einzeln zu zitieren brauchen. Solche Arbeiten können Sie – aber bitte sparsam – lediglich im Literaturverzeichnis anführen. Artikel aus Konversationslexika (z.B. Brockhaus) zitiert man in der Regel gar nicht.

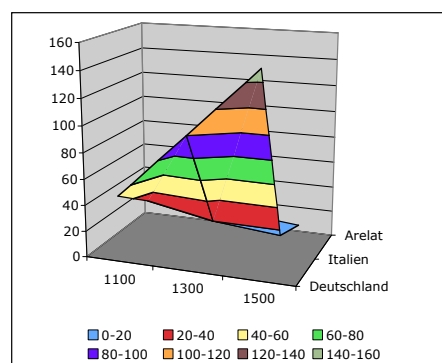
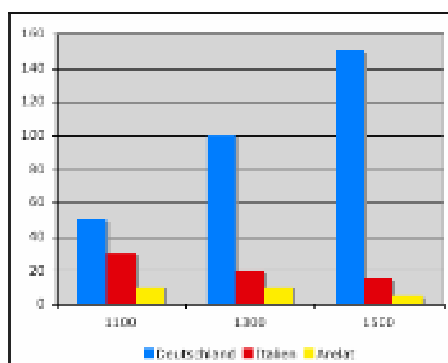
Unfreundliche Philatelie: Abbildungen

Die moderne Technik erlaubt es Ihnen, ohne besonderen Aufwand Abbildungen in Ihre Arbeiten einzufügen. Dies ist stets willkommen (besonders in optisch ausgerichteten Fächern wie dem meinen), aber bitte beachten Sie einige Regeln:

1. **Größe:** Abbildungen sind keine Briefmarken und sollten deshalb so groß wie möglich angeboten werden. Allerdings nicht so groß, daß die Pixel sichtbar werden.
2. **Auswahl:** Abbildungen sollen etwas aussagen. Sie sind also keine bloße Dekoration, sondern stehen in engem Bezug zum Text. Abbildungen von Personen, die keine Portraitähnlichkeit anstreben, sind in der Regel sinnlos. Also keine Abbildung Friedrich Barbarossas aus dem 19. Jahrhundert – es sei denn, gerade das (das Bild Barbarossas im 19. Jahrhundert) wäre Ihr Thema. Ausnahmen sind denkbar bei berühmten Portraits, z.B. Karl der Große von Dürer, aber generell bitte einen strengen Maßstab anlegen.
3. **Ort:** Abbildungen an der Stelle einfügen, an der von ihnen die Rede ist. Abbildungen in einem Anhang sind tot.
4. **Abbildungsverzeichnis:** nicht erforderlich, wenn die Quelle der Abbildung in einer Anmerkung oder direkt unter der Abbildung nachgewiesen wird.

Karten, Stammbäume und **Diagramme** sind ebenfalls willkommen, wenn man auf ihnen etwas erkennen kann. Sie müssen ggf. von Hand nachbearbeitet werden. Stammbäume enthalten nur die Personen, die in der Arbeit tatsächlich vorkommen und wichtig sind.

Diagramme sind in der Regel anschaulicher als Tabellen mit Zahlen. Aber hüten Sie sich vor extravagantem Design. (Das linke Beispiel wirkt zwar etwas biederer, aber man kann etwas darauf erkennen.)



Unfromme Springprozeßion: "alte" und "neue" Rechtschreibung

Zu den Maßnahmen, mit denen die deutsche Politik²⁴ auf die sog. PISA-Studie reagiert hat, gehörte die mehrmalige Änderung der Rechtschreibung. Lassen Sie sich nicht verwirren! Ob Sie Ihren Text nach der alten, der neuen oder der ganz neuen Rechtschreibung einrichten, ist wissenschaftlich belanglos, solange Sie sich konsequent nach einer Form richten. Den Lehramtsstudierenden sei allerdings empfohlen, sich an die jeweilige "amtliche" Rechtschreibung zu halten.

Die Lektüre der studentischen Arbeiten zeigt, daß hier viele Fehler gemacht werden. Besonders das "Herzstück" der Reform, die Schreibung von ss und ß, führt häufig zu Unsicherheiten²⁵. In diesem Punkt ist also besondere Aufmerksamkeit anzuempfehlen. Achten Sie vor allem auf die richtige Wahl von "das" (bestimmter Artikel, Demonstrativpronomen) und "daß" bzw. "dass" (Konjunktion); hier hat die Fehlerdichte – so meine Erfahrung – nach der Reform deutlich zugenommen.

²⁴ Ob der Staat (anders als etwa in Frankreich) überhaupt berechtigt ist, Änderungen der Orthographie zu dekretieren, oder ob er sich, wenn er eine "amtliche" Rechtschreibung ausarbeitet, an den Usus zu halten hat, der sich durch den Konsens der gebildeten Schreiber herauskristallisiert, wird unterschiedlich beurteilt.

²⁵ Die Regel, daß ss nach kurzem und ß nach langem Vokal stehe, versagt bei Dialektprechern, da im Dialekt die Quantität des Vokals oft nicht mit der Schriftsprache übereinstimmt.

"Das Obst viel von den bäumen", oder: die Freuden der automatischen Rechtschreibkorrektur

Die automatische Rechtschreibkorrektur – oder alternativ die Beauftragung des Rechners mit der Überprüfung der Rechtschreibung – ist eine praktische Funktion, auf die man nicht verzichten sollte. Aber auch hier ist nicht alles Gold, was glänzt.

Daß die **Korrekturvorschläge** manchmal mehr als grotesk sind und einiges über den geistigen Horizont der Programmierer aussagen, ist dabei eher lustig. Weniger lustig ist es, wenn das Programm korrekte Eingaben automatisch in falsche Eingaben umwandelt. Am ärgerlichsten sind zwei Fälle, die bei einem häufig benutzten Programm oft vorkommen:

- nach Zahl plus Punkt wird das folgende Wort großgeschrieben, auch wenn es richtig klein eingegeben wurde, z.B. "das 16. und 17. Jahrhundert" wird umgewandelt zu "das 16. Und 17. Jahrhundert";
- das gleiche kann auch sonst vorkommen, wenn nach einem Punkt kleingeschrieben wird, z.B. bei Abkürzungen, die Kollege Computer nicht als solche erkennt;
- ebenso, wenn ein Absatz mit kleinem Buchstaben beginnen soll;
- der korrekt eingegebene kurze Strich - wird in den mittleren Strich umgewandelt, wenn ihm ein Leerzeichen vorangeht. Wie z.B. im vorigen Satz oder in einer Wortfügung wie "Wutanfälle und -ausbrüche".

Der Rechner kann bei diesen **Beglückungen** sehr hartnäckig sein, und man muß ihn mitunter wiederholt in die Schranken verweisen. Eine mögliche Vorsorge besteht darin, in diesen Fällen das geschützte Leerzeichen zu verwenden.

Je nach Qualität des im Hintergrund stehenden **Lexikons** erkennt das Programm bestimmte Wörter nicht und markiert sie als falsch, obwohl sie richtig geschrieben sind. Es empfiehlt sich daher, häufig vorkommende Spezialausdrücke dem Wörterbuch hinzuzufügen. Bei mehrsprachigen Texten stoßen die Programme mitunter an ihre Kapazitätsgrenzen und verweigern vollständig die Mitarbeit.

Wie bereits angemerkt, ist die automatische Rechtschreibkorrektur eine praktische Funktion, aber sie genügt nicht, um einen Text fehlerfrei zu machen. Sie erkennt nicht, wenn eine Wortform gesetzt ist, die es zwar im Prinzip gibt, die aber im konkreten Zusammenhang falsch ist. Etwa:

- sie und sei
- viel und fiel
- Sie und sie
- Macht und macht

und vieles mehr. Deshalb kommen Sie nicht darum herum, am Schluß den gesamten Text noch einmal eigenäugig durchzulesen und/oder lesen zu lassen.

Wenn Kopf und Schwanz nicht zusammenpassen: Stilfehler durch Kontamination

Text

War's das, oder habe ich etwas vergessen? Checkliste für die Endkontrolle

Text