

Hinweise zum Verfassen von wissenschaftlichen Hausarbeiten (Seminararbeiten)

zusammengestellt von

Ina Schiller, M.A.

Friedrich-Schiller-Universität Jena

zur Verwendung bei Seminararbeiten in den Fachbereichen

DaF/DaZ

bearbeitet von

Dr. Rainer Bettermann

Stand: Mai 2017

Inhaltsverzeichnis

1. Arbeitsschritte beim Erstellen einer Seminararbeit
2. Formale Aspekte einer Seminararbeit
 2. 1 Umfang
 2. 2 Aufbau
 - 2.2.1 Titelblatt
 - 2.2.2 Inhaltsverzeichnis
 - 2.2.3 Text und Fußnoten
 - 2.2.4 Quellen- und Literaturverzeichnis
 - 2.2.5 Anhänge
 - 2.2.6 Erklärung an Eides statt
3. Form der Arbeit
 - 3.1 Äußere Form der Arbeit
 - 3.2 Seitenlayout und Spiegelsatz
4. Zitieren
 - 4.1 Allgemeines
 - 4.2 Formale Gestaltung
 - 4.3 Direkte Zitate
 - 4.4 Indirekte Zitate
5. Bibliographieren
 - 5.1 Allgemeines
 - 5.2 Formale Gestaltung
 - 5.3 Beispiel: Bibliographie einer Monographie, ein Verfasser
 - 5.4 Beispiel: Bibliographie einer Monographie, mehrere Verfasser
 - 5.5 Beispiel: Bibliographie einer Herausgeberschrift/Sammelbände
 - 5.6 Beispiel: Bibliographie eines Aufsatzes in einem Sammelband
 - 5.7 Beispiel: Bibliographie eines Aufsatzes in einer Zeitschrift
 - 5.8 Beispiel: Bibliographie einer Internetquelle
6. Sprachliche Sorgfalt und Schlussredaktion
7. Weiterführende Literatur
8. Bewertung
 8. 1 Grundsätzliches

8. 2 Bewertungsstandards

8. 3 Notenbedeutung

9. Checkliste

1. Arbeitsschritte beim Erstellen einer Seminararbeit

Die folgende Übersicht ist Ina Schillers Empfehlung zu den Arbeitsschritten, den erwartbaren Zwischenresultaten und den Unterlagen, die Sie während Ihrer Schreibzeit abgeben werden. Planen Sie für die Seminararbeit ca. 10 Wochen ein, für größere Arbeiten entsprechend den Vorgaben und den getroffenen Absprachen.

Die großen Schritte *Vorbereitung – Textarbeit – Nachbereitung* verteilen sich in etwa mit den folgenden Anteilen auf die Gesamtarbeitszeit: $\frac{1}{4}$ - $\frac{1}{2}$ - $\frac{1}{4}$. Wenn Sie sechs Wochen Gesamtzeit planen, haben Sie knapp zehn Tage für die Vorbereitung (Punkte 1 bis 4), knapp 20 Tage für die Textarbeit (Punkte 5 bis 9) und noch einmal knapp zehn Tage für die Nachbereitung (Punkte 10 bis 12).

Teilen Sie sich Ihre Arbeitszeit in machbare (!) Etappen ein, rechnen Sie mit maximal drei bis vier Stunden produktiver Arbeitszeit pro Tag und schreiben Sie nie mehr als sechs Stunden, auch wenn Sie „gerade richtig in Fahrt sind“. Die Erschöpfung nach solch intensiven Arbeitsphasen wird Sie höchstwahrscheinlich zwei bis drei gute Arbeitstage kosten. Planen Sie Ihre Arbeit effizient und gönnen Sie sich Ablenkung und Erholung.

Schreiben Sie Ihre Arbeiten zuerst einmal schnell und in Ihrer Alltagssprache, damit das wissenschaftliche, oft zweifelnde „Über-Ich“ nicht aktiv werden kann. Erst in der Phase der Nachbearbeitung, entsteht der wirkliche wissenschaftliche Text.


Damit das Schreiben einer Seminararbeit nicht zu einer Bedrohung wird, sollten Sie jede Gelegenheit zu schreiben nutzen. Schreiben Sie regelmäßig Texte über Ihren Studienalltag, interessante Themen aus Seminaren und Vorlesungen, Kommentare zu Artikeln und Vorträgen etc. Schreiben Sie mit Spaß und versuchen Sie dabei, Ihre eigene Sprache zu finden. Lesen Sie wissenschaftliche Texte auch auf deren Sprache hin und finden Sie so zu einem angemessenen Stil, der trotz allem Ihrer Persönlichkeit entspricht.

Sollten Sie Schreibblockaden oder ähnliches verspüren, wenden Sie sich an Ihre Dozentin/Ihren Dozenten, damit die Arbeit nicht in Frustration und Enttäuschung endet.


Halten Sie sich vor Augen, dass Sie in dieser Studienphase weder *das Rad neu erfinden*, noch eine alle Nebenbereiche umfassende Arbeit abgeben müssen: Sie sollen nachweisen, dass Sie entsprechend den fachlichen Vorgaben wissenschaftlich arbeiten können. Sie werden mit jeder Seminararbeit besser darin werden, Themen und Zeiten abzuschätzen und Ihre eigene Arbeit zu organisieren.

Tipps für Ablauf der Arbeitsschritte

1. Schritt: Thema auswählen und konkretisieren

- Tertiärliteratur (Handbücher, Lexika, auch online etc.) nutzen
- Gespräche mit Freunden, Kommilitonen
-  in geeigneter Form dokumentieren


2. Schritt: Stand der Forschung kennen lernen

- aktuelle Monographien
- Aufsätze aus Zeitschriften
-  Notizen machen


3. Schritt: Thema präzisieren

-  eine grobe Gliederung erstellen


4. Schritt: Forschungsüberblick

- Bibliographien recherchieren
- wichtige Namen/Arbeiten sammeln
-  eine erste Literaturliste und Notizen zur Verfügbarkeit der Literatur erstellen


5. Schritt: Texte lesen und aufbereiten

- Sekundärliteratur studieren
- Zusammenhänge/Argumente sammeln
- Zitate sammeln
-  Exzerpte, Konspekte...

6. Schritt: Gliederung überarbeiten

- Auswahl der zu bearbeitenden Fragen treffen
- Planung der Textabschnitte vornehmen (Umfang!)
- zweite Grobgliederung inkl. Zuordnung der Fragen zu den Kapiteln
-  Fragen herausstellen, auf welche die Arbeit eine Antwort geben soll


7. Schritt: Textentwurf

- Planung der Argumentation
- Zusammenführen der Sekundärliteratur
- Schreiben der Kapitel
-  Rohfassung einzelner Kapitel


8. Schritt: Rohtexte gegenlesen lassen

- Ausschnitt aus der Arbeit, mögl. nicht die Einleitung, sondern Textabschnitt aus einem Kapitel, ca. 3 Seiten

9. Schritt: Textarbeit

- Rückmeldungen einarbeiten
- Kapitelreihenfolge festlegen
- Titel und Zwischenüberschriften festlegen
- Erstes Inhaltsverzeichnis
- Einleitung und Schluss formulieren
-  Rohfassung der Arbeit

10. Schritt: Probelesen

- Rückmeldungen/Kritik einholen
-  Überarbeitete Rohfassung

11. Schritt: Endredaktion

- Literaturverzeichnis überarbeiten
- Tabellen- und Bildverzeichnisse erstellen

- sprachliche Überarbeitung des Textes
- * Überprüfung der Argumentation, des „Roten Fadens“

 Vollständige Rohfassung

12. Schritt: Formale Gestaltung des Textes

- Seitenlayout, Schriftgestaltung etc. vornehmen
- Titelblatt gestalten, auf korrekte Angaben achten
- Arbeit ausdrucken und binden bzw. heften, Sichtkontrolle der Arbeit
- Gesamttext + Quellen aus dem Internet auf digitalem Datenträger speichern

 **Vollständige und endgültige Version der Arbeit (Papier und digital)**

2. Formale Aspekte einer Seminararbeit

2.1 Umfang

Für den Umfang einer Arbeit gibt es verschiedene Vorgaben, meist sind diese in Prüfungs- oder Studienordnungen festgehalten. Es gelten in etwa die folgenden Richtwerte: Bachelor: max. 30.000 Zeichen/ca. 15 Seiten (mit Leerzeichen); 3000-3600 Wörter (10-12 Seiten); Master/Lehramt (Grundstudium): zehn bis 15 Textseiten; Master/Lehramt (Hauptstudium): 15 bis max. 25 Textseiten; 4500-6000 Wörter (15-20 Seiten). Die Seitenangabe für Hausarbeiten orientiert sich immer an Textseiten. Inhalts- und Literaturverzeichnisse sowie ein möglicher Anhang werden hier nicht mitgerechnet. Sprechen Sie bitte in jedem Fall den Umfang der Arbeit mit der Dozentin / dem Dozenten ab.

2.2 Aufbau

2.2.1 Titelblatt

Das Titelblatt sollte die folgenden Angaben enthalten:

- ✓ Angaben zur Veranstaltung (Universität, Institut, Seminartitel, Seminarleitung, Modulcode, aktuelles Semester)
- ✓ Titel und ggf. Untertitel
- ✓ persönliche Angaben der Autorin/des Autors (Name, Matrikelnummer, Studienfächer inkl. Semesterangabe, Uni-Email-Adresse)
- ✓

2.2.2 Inhaltsverzeichnis

Die Nummerierung der Kapitel und Unterkapitel im Inhaltsverzeichnis sowie die angegebenen Seitenzahlen müssen mit denen im Text identisch sein. Nach Kapitelziffern wird kein Punkt gesetzt (Bsp.: 1.2 oder 1.1.3). Einzelne Gliederungspunkte sollten nicht isoliert stehen, d.h. wenn Sie einen Gliederungspunkt 1.1.1 erstellen, muss darauf ein Gliederungspunkt 1.1.2 folgen. Literatur-, Quellen- und Abbildungsverzeichnisse werden auch im Inhaltsverzeichnis aufgeführt, sie erhalten aber keine Kapitelziffern.

2.2.3 Text und Fußnoten

Die Seminararbeit besteht aus einer Einleitung, dem Hauptteil und einer Zusammenfassung:

In der Einleitung wird die Problemstellung erläutert und das Erkenntnisziel benannt, d.h. Sie formulieren an dieser Stelle den ‚*roten Faden*‘, der Ihnen und den Lesern im Hauptteil der Arbeit als Orientierung dient. Außerdem werden Vorgehensweise und die verwendeten Quellen beschrieben. Dabei skizzieren Sie grob die einzelnen Schritte Ihrer Argumentation, ohne jedoch die Ergebnisse vorwegzunehmen.

Der Hauptteil der Arbeit ist das Kernstück Ihrer Arbeit. In mehreren Unterkapiteln legen Sie Ihren Weg von der in der Einleitung formulierten Frage zu einer möglichen Antwort dar. Sie klären die theoretischen Grundlagen, ordnen Ihr Thema in den Forschungskontext ein und setzen sich kritisch mit der entsprechenden Literatur auseinander. Abschließend formulieren und diskutieren Sie die Ergebnisse. Sie verwenden deskriptive Textsorten z.B. bei der Beschreibung von Methoden, Vorgehensweisen, historischen Daten und Entwicklungen, sowie argumentative Textsorten in der Diskussion verschiedener Standpunkte und Perspektiven.

Der Schlussteil dient in der Regel dazu, Antworten auf die in der Einleitung formulierten Fragen zu geben. Dabei soll nicht die gesamte Argumentation des Hauptteils wiederholt werden, sondern in knapper Form ein Fazit gezogen werden. Außerdem werden an dieser Stelle Perspektiven über die Arbeit hinaus formuliert und offene Forschungsfragen benannt.

Fußnoten dienen zum einen zur Angabe der Quellen eines direkten oder indirekten Zitates (deutsches Zitiersystem, bitte nicht anwenden! R.B.) und ermöglichen zum

anderen weiterführende Bemerkungen und Informationen, die den Lesefluss des Haupttextes stören würden. (Bitte diese Variante anwenden! R.B.) Fußnoten beginnen immer mit Majuskeln und enden immer mit einem Punkt.

2.2.4 Quellen- und Literaturverzeichnis

Alle Quellen, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird und alle Literatur, die für die Arbeit verwendet wurde, werden als Quellen- bzw. Literaturverzeichnis an das Ende der Arbeit gestellt. Verzeichnisse bekommen keine Kapitelnummern, werden aber im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

2.2.5 Anhänge

Sofern der Arbeit externe Daten (z.B. Fragebögen, Interviews, umfangreiches Belegmaterial, Textkorpora) zu Grunde liegen, werden diese als Anhänge der Arbeit beigelegt. Die einzelnen Materialteile werden in der Regel durchnummeriert, damit im Text direkt auf sie verwiesen werden kann.

2.2.6 Erklärung

Entsprechend der geltenden Prüfungsordnung muss der Arbeit eine eigenhändig unterschriebene und abschließende Erklärung mit Datum beigelegt werden:

Ein Beispiel:

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die Hausarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung war.

Ort/Datum/Unterschrift der Verfasserin / des Verfassers

3. Form der Arbeit

3.1 Äußere Form der Arbeit

Verfassen Sie Ihre Seminararbeit einseitig beschrieben auf weißem oder grauem DIN A4-Papier und geben Sie sie diese in einer praktischen und preiswerten Hülle ab.

Lassen Sie die Arbeit im Sekretariat mit einem Eingangsstempel versehen. Vergessen Sie nicht die unterschriebene eidesstattliche Erklärung.

Bitte laden Sie nach Aufforderung die digitale Version Ihrer vollständigen Arbeit im Kursraum auf der angegebenen Lernplattform hoch. Für die fristgerechte Abgabe der Arbeit wird die Einreichung der digitalen Version zum Termin anerkannt. Bitte sorgen Sie dafür, dass die Printversion inkl. eidesstattlicher Erklärung zeitnah bei der Dozentin ist, nur dann kann die Arbeit bewertet werden.

Vergessen Sie außerdem nicht, eine Kopie Ihrer Seminararbeit für Ihre eigenen Unterlagen anzufertigen.

3.2 Seitenlayout und Spiegelsatz

Seitenränder: oben 2,5 cm; unten 2,0; links 2,5 cm; rechts 4 cm (Korrekturrand).

Schriftart: Serifenschrift (z.B. Garamond, Book Antiqua) oder eine serifenlose Schrift (z.B. Arial, Tahoma o.ä.), max. zwei Schriftarten pro Arbeit (z.B. Überschriften vs. Text).

Für die Textbestandteile gelten folgende Richtlinien

- Fließtext: Schriftgröße 12pt, Zeilenabstand 1,5fach, Absatz-Einzug Erste Zeile 1cm, Blocksatz oder linksbündig, Silbentrennung
- Überschriften: Schriftgrößen zwischen 12 und 20pt, ggf. Sonderformatierungen (fett, kursiv, unterstrichen – bitte nicht kombinieren), ab Einleitung fortlaufend nummeriert, ggf. Abstand vor und nach einstellen
- eingerückte Zitate: Schriftgröße 10pt, Zeilenabstand einzeilig, Einzug links und rechts je 1cm, Blocksatz, Silbentrennung
- Fußnoten: Schriftgröße 10pt, Zeilenabstand einzeilig, ohne Einzug, Blocksatz, Silbentrennung
- Abbildungsbeschriftung: Schriftgröße max. 10pt
- Literaturverzeichnis: Schriftgröße Serifenschrift 12pt, Zeilenabstand 1,25fach, Absatz-Einzug Hängend 1,5 cm, Blocksatz oder linksbündig, Silbentrennung

4. Zitieren

4.1 Allgemeines

Vor allem in Seminar- aber auch in Abschlussarbeiten werden Sie auf die entsprechende Fachliteratur zurückgreifen. Oft zielen die Arbeiten genau darauf ab, den

aktuellen Forschungsstand darzustellen. Viele Fußnoten oder Quellenbelege sprechen daher weder für fehlendes Wissen noch Kreativität, sondern sind ein Zeichen Ihrer Kompetenz, mit Primär-, Sekundär- und Tertiärliteratur angemessen umgehen zu können. Es gehört zum wissenschaftlichen Arbeiten, dass alle Gedankengänge, die direkt oder indirekt aus anderen Quellen entnommen wurden, entsprechend kenntlich gemacht und belegt werden.

4.2 Formale Gestaltung

Im Text verwenden Sie Kurzverweise, die so eindeutig sein müssen, dass die entsprechende Literaturangabe in der Bibliographie leicht gefunden werden kann. Die am häufigsten verwendeten Belegarten sind das sogenannte amerikanische Zitieren (Autor Jahr: Seitenzahl. Ich empfehle dieses System. R.B.) im Fließtext oder das Zitieren in Fußnoten (Autor Jahr: Seitenzahl. Deutsches System) Entscheiden Sie letztlich selbst, welche Variante Ihnen angenehmer ist und bleiben Sie in Ihrer Arbeit einheitlich.

Geht ein Zitat im Originaltext über eine Seite hinaus so wird ein „f“ oder ein „s“ hinter die die Seitenzahl gesetzt (Bsp.: 36f). Geht das Zitat über mehrere Seiten, wird dies durch „ff“ (= fortfolgende) gekennzeichnet (Bsp.: 36ff); man kann aber auch die Seiten genau angeben (Bsp.: 36-41).

4.3 Direkte Zitate

Alle direkten Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt („...“); Zitate innerhalb von Zitaten stehen in einfachen Anführungszeichen (,...’).

Rechtschreib- oder Grammatikfehler im Originaltext dürfen nicht korrigiert werden. Um den Leser auf fehlerhafte Stellen hinzuweisen, wird neben das entsprechende Wort ein [sic] gesetzt. Damit wird deutlich, dass nicht Sie einen Tippfehler gemacht haben, sondern die Quelle fehlerhaft ist.

Durch Auslassungen, z.B. um ein Zitat etwas zu kürzen, oder Ergänzungen, z.B. um das Zitat grammatisch in Ihren Satz einzupassen, kann ein Zitat verändert werden. Diese Art von Veränderungen werden mit eckigen Klammern gekennzeichnet ([...]). Als Beispiel: „Dieses Buch [Jürgen Reischer (2002): Die Sprache - ein Phänomen und seine Erforschung; A.M.] will zeigen, wie faszinierend [...] unsere Sprache ist.“

Kürzere Zitate werden direkt in den Text eingebaut, nur Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden graphisch hervorgehoben. Lange Zitate werden mit Schriftgröße 10pt, einzeilig im Blocksatz, links und rechts 1cm eingerückt. Ein Beispiel für ein längeres Zitat:

„Doch Lernen ist mehr als die Aneignung von Wissen und Fertigkeiten. Jedes Lernereignis verändert [...] die Welt für den Lerner. Auch für Archimedes erschöpfte sich die Lösung seines Problems nicht in der Aneignung neuen Wissens. Die Erkenntnis, dass es ein Prinzip des Auftriebs gibt, das für alle Körper gleichermaßen gilt, dürfte seine Weltwahrnehmung verändert haben. Indem er ‚lernte‘, dass in Flüssigkeiten eingetauchte Körper, sogar sein eigener, menschlicher Körper, sich nach dem Prinzip des Auftriebs verhalten, dürfte sich sein Begriff von Körpern und damit seine Wahrnehmung von Körpern grundlegend verändert haben. Denn er hatte erkannt, dass völlig unterschiedliche Körper dieses eine Merkmal gemeinsam haben. Für jeden, der das Archimedische Prinzip lernt, wird sich, wenn er es lernt, d. h., wenn er es sich aneignet und nicht bloß auswendig lernt, diese Veränderung ebenfalls vollziehen.“ (Ohm 2007: 47)

4.4 Indirekte Zitate

Neben der Möglichkeit, direkte Zitate in den Text einzubauen können auch indirekte Zitate verwendet werden. Dabei werden nicht wortwörtliche Formulierungen übernommen, sondern die Gedankengänge eines andere nachgezeichnet, zusammengefasst, ggf. im Sinne der eigenen Argumentation neu geordnet und gekürzt. Dies findet vor allem bei der Darstellung größerer Zusammenhänge und der Wiedergabe von grundlegenden Modellen oder Verfahrensweisen Anwendung.

Indirekte Zitate werden dann in der indirekten Rede (Konjunktiv I = Möglichkeits- und Zitierform) wiedergegeben, wenn beabsichtigt ist, dass diese Darstellung jenem Autor zuzuordnen ist. Bei allgemeinen fachlichen Wissensbeständen oder Sachaussagen kann auch der Indikativ stehen. Indirekte Zitate werden nicht durch Anführungszeichen, sondern nur durch die nachgestellte Quellenangabe gekennzeichnet.

Auf die Stelle im Originaltext wird dabei durch „vgl.“ verwiesen, der Verweis kann im Text (vgl. Ohm 2007:47) oder in einer Fußnote⁵ erfolgen.

In besonderen Fällen kann die Quellenangabe auch vorangestellt werden. Müssen Sie z.B. in Ihrer Arbeit die Funktionsweise einer Software erläutern und beziehen Sie sich dabei sinnvoller Weise auf das entsprechende Handbuch, können Sie den Quellenverweis an den ersten Satz Ihrer Ausführungen anhängen wie im folgenden Beispiel:

„Die Grundeinheit einer XML-Datei ist das Element, welches zum einen aus den Auszeichnungen, dem ‚Markup‘, und zum anderen aus den eigentlichen Daten in reiner Textform besteht. Das Markup besteht aus sogenannten tags (engl. ‚Etiketten‘), die innerhalb der XML-Syntax in spitzen Klammern ‚<>‘ stehen [...]“ (Schiller 2006:54)

5. Bibliographieren

5.1 Allgemeines

Die Bibliographie (auch Literaturverzeichnis) gibt Auskunft über alle für die Arbeit verwendeten und in der Arbeit zitierten Quellen und ist damit ein wichtiger Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Zusammen mit den Kurzverweisen im Text haben die Leser damit Zugriff auf die verwendete Literatur. Aus einer Literaturangabe muss daher eindeutig erkennbar sein, um welche Quelle es sich handelt und an welcher Stelle das Zitat zu finden ist. Es werden alle verwendeten Quellen alphabetisch nach dem Verfassernamen aufgeführt. Alle Literaturangaben werden in einer standardisierten und damit einheitlichen Form aufgeführt. Eine Unterteilung der Quellen entsprechend der Kapitel oder Themenblöcke ist nur bei sehr umfangreichen Veröffentlichungen notwendig.

5.2 Formale Gestaltung

Die Grundform jeder bibliographischen Angabe besteht aus Verfasser, Erscheinungsjahr und benutzte Auflage, Titel, Untertitel, Erscheinungsort, Verlag, Reihe und ggf. Seitenzahl.

Mehrere Titel eines Autors werden in chronologischer Reihenfolge beginnend mit dem aktuellsten Text angegeben. Mehrere Artikel eines Autors aus einem Jahr werden mit dem Zusatz „a“, „b“ usw. an der Jahreszahl gekennzeichnet. Diese Kürzel werden auch in den Kurzverweisen verwendet. Fehlt die Jahresangabe in einer Publikation, vermerkt man „o.J.“ (= ohne Jahr).

Die folgenden Darstellungen zu den Grundlagen von XML stützen sich – soweit nicht anders vermerkt – auf Harold/Means (2003: 13-20) und Hanke (2006: 20-25, 35-39). Es versteht sich von selbst, dass für die Arbeit möglichst nur die aktuellsten Auflagen der Sekundärliteratur verwendet werden sollten, da im Rahmen einer Neuauflage auch häufig inhaltliche Überarbeitungen vorgenommen und z.B. aktuelle Forschungsergebnisse berücksichtigt werden.

5.3 Beispiel: Bibliographie einer Monographie, ein Verfasser

Die Monographie ist eine umfassende Abhandlung über einen einzelnen wissenschaftlichen Gegenstand oder z.B. ein literarisches Werk, das als Primärquelle dient. Sie wird i.d.R. von einer einzelnen Autorin/einem einzelnen Autor geschrieben und wird wie folgt bibliographiert (hängender Einzug): Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (Auflage, wenn nicht die erste, Jahr): Titel. Untertitel.

Verlagsort1/Verlagsort2: Verlag. (= Reihe) Reischer, Jürgen (2002): Die Sprache. Ein Phänomen und seine Erforschung. Berlin/New York: de Gruyter. (= die Gruyter Studienbuch) Yule, George (32006): The Study of Language. Cambridge: CUP.

5.4 Beispiel: Bibliographie einer Monographie, mehrere Verfasser

Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers/Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (Auflage, wenn nicht die erste, Jahr): Titel. Untertitel.

Verlagsort 1/Verlagsort 2: Verlag. (= Reihe) Nolting, Hans-Peter/Paulus, Peter (1999): Psychologie lernen. Eine Einführung und Anleitung. Weinheim/Basel: Beltz Verlag. (= Beltz Taschenbuch)

Bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste mit vollem Namen vermerkt, die anderen als ‚u.a.‘ („und andere“) oder lat. ‚et al.‘ („et alii“) genannt: Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers et al. (Auflage, wenn nicht die erste, Jahr): Titel. Untertitel.

Verlagsort 1/Verlagsort 2: Verlag. (= Reihe) Kirchhoff, Sabine et al. (2003): Der Fragebogen. Datenbasis, Konstruktion und Auswertung. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

5.5 Beispiel: Bibliographie einer Herausgeberschrift/Sammelbände

In Herausgeberschriften bzw. Sammelbänden werden Aufsätze verschiedener Autoren zu einem übergreifenden Thema gesammelt. Handbücher und Tagungsbände sind typischerweise Herausgeberschriften. Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers/Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers [Hg. oder Hrsg.] (Auflage, wenn nicht die erste, Jahr): Titel. Untertitel. Verlagsort1/Verlagsort2: Verlag. (= Reihe). Kallmeyer, Werner [Hg.] (2000): Sprache und neue Medien.

Berlin/New York: de Gruyter. (= Institut für deutsche Sprache, Jahrbuch). Bausch, Karl-Richard et al. [Hg.] (1999): Die Erforschung von Lehr- und Lernmaterialien im Kontext des Lehrens und Lernens fremder Sprachen. Arbeitspapiere der

19. Frühjahrskonferenz zur Erforschung des Fremdsprachenunterrichts. Tübingen: Narr. (= Giessener Beiträge zur Fremdsprachendidaktik).

5.6 Beispiel: Bibliographie eines Aufsatzes in einem Sammelband

Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers/Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (Jahr): „Titel. Untertitel.“ In: Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers/Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers [Hg. oder Hrsg.] (Auflage, wenn nicht die erste, Jahr): Titel. Untertitel. Verlagsort 1/Verlagsort 2: Verlag, S. x-n. Krämer, Sybille (2000): „Über den Zusammenhang zwischen Medien, Sprache und Kulturtechniken.“ In: Kallmeyer, Werner [Hg.] (2000): Sprache und neue Medien. Berlin/New York: de Gruyter, S. 31-56.

Werden mehrere Aufsätze aus einem Sammelband bibliographiert, so erhält der Sammelband einen eigenen bibliographischen Eintrag, auf den in den Angaben zu den Aufsätzen in einer Kurzform referiert wird: Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers/Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (Jahr): „Titel. Untertitel.“ In: Nachname des Herausgebers/Nachname des Herausgebers (Jahr), S. x-n. Krämer, Sybille (2000): „Über den Zusammenhang zwischen Medien, Sprache und Kulturtechniken.“ In: Kallmeyer 2000, S. 31-56.

5.7 Beispiel: Bibliographie eines Aufsatzes in einer Zeitschrift

Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers/Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (Jahr): „Titel. Untertitel.“ In: Titel der Zeitschrift Heftnummer/Jahr, S. x-n. Hornig, Frank/Müller, Martin U./Weingarten, Susanne (2008): „Die Daten-Sucht.“ In: Der Spiegel, 33/2008, S. 80-92. Jäger, Ludwig (2003): „Ohne Sprache undenkbar.“ In: Gehirn & Geist 2/2003, S. 36-42.

5.8 Beispiel: Bibliographie einer Internetquelle

Es gibt unterschiedliche Quellen im Internet, zum einen online verfügbare Dokument im pdf- oder (seltener) doc-Format, zum anderen HTML-Seiten. Erstere werden wie eine Quelle aus Printmedien behandelt: Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers/Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (Jahr): „Titel. Untertitel.“ In: Titel der Zeitschrift Heftnummer/Jahr, S. x-n. URL: Link [Datum des

letzten Abrufs]. Ohm, Udo (2007): „What Role do Digital Media Play in Autonomous Learning? Reflections on Moral Philosophy and Education, with Special Reference to the Educational Value of Digital Media.“ In: Electronic Journal of Foreign Language Teaching, 4/2007, S. 140-148. URL: <http://e-flt.nus.edu.sg/v4n12007/ohm.html> [01.09.2008].

Für letztere (= HTML-Seiten) verwenden Sie beim Zitieren z.B. Kapitelnummern o.ä. an, da Seitenzahlen von Druckereinstellungen abhängig und daher variabel sind. Geben Sie auch hier die genaue Adresse des zitierten Textes und das Datum des Abrufs an.

Vergessen Sie nicht, die Internet-Seite zu speichern und zusammen mit Ihrer Arbeit auf einem digitalen Speichermedium abzugeben. Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers/Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (Jahr): „Titel.

Untertitel.“ In: Titel der Zeitschrift. URL: Link [Datum des letzten Abrufs]. Jannidis, Fotis (1997): „TEI in der Praxis.“ In: Jahrbuch für Computerphilologie online. URL: <http://computerphilologie.uni-muenchen.de/praxis/teiprax.html> [01.09.2008].

6. Sprachliche Sorgfalt und Schlussredaktion

So lange Sie inhaltlich an Ihrer Arbeit schreiben, liegt diese nur als Rohfassung vor. Lassen Sie Teile Ihrer Arbeit schon während des Schreibens gegenlesen, so vermeiden Sie, dass Sie schon früh im Schreibprozess vom Thema abkommen oder wichtige Punkte vergessen.

Sie sollten mehrere Korrekturleser haben, deren Urteil Sie vertrauen, von denen Sie wissen, dass sie konstruktiv Kritik üben können und von denen Sie selbst Kritik annehmen können. Korrekturlesen um des Lobes willen ist weder für Sie hilfreich, noch für Ihre Leser wirklich sinnstiftend. Suchen Sie sich mehrere Leser, die Ihren Text entweder inhaltlich auf logische Brüche und fehlende Details hin lesen oder sprachlich genauer unter die Lupe nehmen.

Von Ihrer Arbeit wird erwartet, dass sie inhaltlich wie sprachlich auf hohem Niveau ist – achten Sie daher sowohl auf Rechtschreibung, Morphologie, Syntax, Wortwahl und Stil, als auch auf Leserorientierung, Textlogik, Gestaltung und Textorganisation.

Gerade die Punkte Textlogik bzw. Textkohärenz stellen eine besondere Herausforderung dar. Bedenken Sie, dass sich jeder Satz auf den vorhergehenden Satz, jeder Absatz auf den vorangehenden Absatz, jeder Abschnitt auf den

vorangehenden Abschnitt beziehen soll. Absätze, die aus nur einem Satz bestehen, sind in den meisten Fällen überflüssig oder unverständlich für die Leser. Vermeiden Sie Gedankensprünge und Auslassung und erklären oder definieren Sie Fachbegriffe bei der ersten Nennung.

Schreiben Sie einfach und klar, vermeiden sie lange Aufzählungen und verschachtelte Sätze. Komplizierte Sätze zeugen selten von Kompetenz, sondern sind häufiger ein Zeichen dafür, dass ein Gedankengang übernommen, aber nicht oder nur oberflächlich verstanden wurde.

Noch ein letzter Hinweis: Verlassen Sie sich nicht auf die automatische Rechtschreibprüfung und Silbentrennung Ihres Textverarbeitungsprogramms. Lesen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe sorgfältig Korrektur, am besten nach ein paar Tagen, in denen Sie sich gar nicht mit dem Text befasst haben. Oft wird man im Schreibprozess „betriebsblind“ und sieht Fehler gar nicht mehr. Ein paar Tage Abstand erlauben es Ihren Augen und Ihrem Gehirn, den Text noch einmal aufmerksam auf Tippfehler und kleinere Ungereimtheiten hin zu kontrollieren.

7. Weiterführende Literatur

Die folgende Übersicht ist eine Auswahl an empfehlenswerten Büchern:

Andermann, Ulrich/Drees, Martin/Grätz, Frank (2006): Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Mannheim: Bibliographisches Institut. [Eine preiswerte und umfangreiche Einführung aus dem Hause DUDEN.]

Eco, Umberto (1988): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Heidelberg: Müller. [Ein Klassiker, aber eher theoretisch gehalten.]

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2007): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Paderborn: Schönigh/UTB. [Eine hilfreiche Anleitung für den gesamten Schreibprozess.]

Karmasin, Matthias/ Ribing, Rainer (2007): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen. Wien: Facultas Verlags- und Buchhandlung. 2. aktual. Aufl. (=UTB 2774).

Kornmeier, Martin (2010): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation. Bern/Stuttgart/Wien: Haupt Verlag [= UTB 3154]. 3., aktualisierte und erweiterte Auflage.

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Frankfurt a. M.: Campus Verlag. [Das Standardwerk gegen Schreibblockaden und für gute Texte.]

Niederhauser, Jürg (2006): Duden, Die schriftliche Arbeit. Kurz gefasst. Mannheim et al.: Dudenverlag. [Knapp und preiswert; geeignet, um sich in formalen Fragen abzusichern.]

Richter, Ulrike A./Fügert, Nadja (2016): Wissenschaftlich arbeiten und schreiben. *Wissenschaftliche Standards und Arbeitstechniken. Wissenschaftlich formulieren. Textsorten.* Stuttgart: Ernst Klett Sprachen GmbH

Schäfer, Susanne/Heinrich, Dietmar (2010): Wissenschaftliches Arbeiten an deutschen Universitäten. Eine Arbeitshilfe für ausländische Studierende im geistes- und gesellschaftswissenschaftlichen Bereich- mit Übungsaufgaben. IUDICUM Verlag: München.

Standop, Ewald/Meyer, Matthias L.G. (2008): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf. Wiebelsheim: Quelle & Meyer. [Ein umfassendes Nachschlagewerk für alle Fragen rund um das Schreiben von Seminar- und Abschlussarbeiten.]

8. Bewertung

8. 1 Grundsätzliches

Das Verfassen von Hausarbeiten gilt einerseits in den Geisteswissenschaften als die Grundform wissenschaftlichen Arbeitens und ist andererseits im Rahmen der Bachelor- und Master-Studiengänge gleichzeitig Prüfungsform und Lernnachweis.

Als Grundform wissenschaftlichen Arbeitens haben sich über die Zeit Standards für die Gestaltung von Hausarbeiten entwickelt, die sich in einzelnen Anforderungen von Fach zu Fach unterscheiden können. Allen Fächern gemein ist die Forderung, dass Arbeiten formal ansprechend, sprachlich und stilistisch angemessen, gut gegliedert und in ihrer Argumentation nachvollziehbar sowie im Hinblick auf die Fachliteratur umfassend gestaltet sind.

Als Prüfungsform muss auch eine Hausarbeit den Qualitätsnormen, die an Prüfungen gestellt werden, genügen. Demnach müssen Prüfungen objektiv (= das Ergebnis ist allein durch die Leistung bestimmbar), gültig (= die Leistung entspricht den vorher

festgelegten Zielen, Aufgaben und Beurteilungskriterien), zuverlässig (= die Aufgabe wird durch klare Formulierungen gleich verstanden), chancengerecht (= auf Basis der Eingangsbedingungen sind alle in der Lage, die Anforderungen zu erfüllen) und ökonomisch (= im Hinblick auf Konstruktion, Durchführung und Beurteilung) angelegt sein.

Damit diese Anforderungen an Prüfungen eingehalten werden und die Beurteilung einer Hausarbeit nachvollziehbar ist, wird jede Hausarbeit unter Beachtung der unten genannten Punkte gelesen und bewertet. Entsprechend ist auch das Prüfungsprotokoll aufgebaut.

Die Bereiche formale, strukturelle und inhaltliche Gestaltung sind in ihrer Bedeutung für die Note gleich gewichtet, d.h. dass eine inhaltlich gute Arbeit mit unangemessener äußerer Form genauso wenig bestehen kann wie eine inhaltliche schwache Arbeit mit perfektem Layout.

8.2 Bewertungsstandards

- Die Arbeit ist den Vorgaben entsprechend gestaltet.
- Zitierweise und Bibliographie entsprechen wissenschaftlichen Standards.
- Orthographie und Grammatik sind einwandfrei.
- Sprache und Stil sind sachlich angemessen und verständlich.
- Die Arbeit ist übersichtlich und gut gegliedert.
- Die Argumentation ist schlüssig und nachvollziehbar.
- Die relevante Literatur wurde verwendet.
- Das Thema wurde selbst generiert und ist relevant.
- Problemstellung, Ziele und Struktur der Arbeit sind klar beschrieben.
- Die Fachliteratur findet angemessene Verwendung.
- Terminologie wird erläutert und konsistent verwendet.
- Es werden selbstständig Ideen entwickelt.

8.3 Notenbedeutung

Die folgenden Kommentare sollen Ihnen helfen den Wert Ihrer Note einschätzen zu können. Sie wurden im Sinne einer transparenten Bewertung formuliert und sind nicht absolut zu verstehen.

„sehr gut“: Die Arbeit ist eine herausragende Leistung. Sie ist formal, strukturell und inhaltlich überdurchschnittlich und übertrifft die Erwartungen deutlich. Die Bearbeitung des Themas lässt auf eine ausführliche und intensive Auseinandersetzung mit der vorhandenen Literatur schließen. Die Darstellung enthält keine sachlichen Fehler und eigene Ideen und Argumentationen werden in den Zusammenhang gebracht. Der Ausdruck ist stilistisch einwandfrei und die Arbeit frei von Grammatik- oder Rechtschreibfehlern. Auch die äußere Form der Arbeit besticht durch Klarheit und entspricht den Vorgaben.

„gut“: Die Arbeit ist eine gute Leistung, die die Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten durchaus übertrifft. Die sorgfältige Auseinandersetzung mit dem Thema und der entsprechenden Literatur ist in der weitgehend eigenständigen Argumentation erkennbar. Sprache und Stilistik sind in Ordnung, wenn auch mit kleineren Mängeln in Grammatik und Rechtschreibung. Die äußere Form der Arbeit entspricht den Vorgaben.

„befriedigend“: Die vorliegende Arbeit entspricht weitgehend den Erwartungen an eine wissenschaftliche Arbeit, geht aber nicht über diese hinaus. Die Auseinandersetzung mit dem Thema und der entsprechenden Literatur bleibt eher reproduktiv und die Darstellung enthält sachliche Fehler. Den roten Faden und die Argumentation im Auge zu behalten fällt schwer, weil Wichtiges kaum von Unwichtigem getrennt und der Aufbau der Arbeit nicht immer logisch ist. Sprache und Stil sind nicht immer einer wissenschaftlichen Arbeit angemessen und der Text weist eine Reihe von Rechtschreib-, Grammatik- und Tippfehlern auf. Die äußere Form der Arbeit entspricht den Vorgaben nur teilweise.

„ausreichend“: Die vorliegende Arbeit weist in mindestens einem Teilgebiet (Form, Struktur, Inhalt) gravierende Mängel auf und entspricht damit nur bedingt den Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten. Die Auseinandersetzung mit dem Thema und der zugrundeliegenden Literatur bleibt oberflächlich und enthält sachliche Fehler. Weder ein roter Faden noch eine eigene Argumentation ist erkennbar, die Darstellung bleibt unsystematisch. Der sprachliche Stil entspricht nicht den Anforderungen und es häufen sich Rechtschreib- und Grammatikfehler. Die äußere Form der Arbeit entspricht den Vorgaben weitgehend nicht.

„mangelhaft“: Entweder: Die vorliegende Arbeit entspricht in keiner Weise den formalen, strukturellen und inhaltlichen Vorgaben. Oder: Die vorliegende Arbeit ist ein Plagiat bzw. Teilplagiat und gilt damit als Täuschungsversuch.

9. Checkliste

(In Anlehnung an http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/uploads/media/Checkliste_Hausarbeit_02.pdf.)

Bevor Sie Ihre Hausarbeit einreichen, gehen Sie bitte diese Liste durch. Erst wenn Sie überall guten Gewissens „erledigt“ markieren können, müssen Sie sich über die formalen Aspekte (fast) keine Sorgen mehr machen.⁹

Format

- Seitenränder (rechts: 4 cm, links: 2,5 cm, unten und oben: 2,5 cm)
- Zeilenabstand (1,5-zeilig) eingestellt
- Schriftart (etwa: Times New Roman)
- Schriftgröße eingestellt: Fließtext (12 pt), Fußnoten (10 pt)
- Textausrichtung (Blocksatz im Fließtext und in den Fußnoten)
- Silbentrennung aktiviert und kontrolliert
- Titelblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis existieren
- Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung erkennbar markiert
- Kapitel sind durchgehend und korrekt nummeriert
- Inhaltsverzeichnis (Titel, Seitenzahlen) stimmt mit der Arbeit überein

Inhalt/Struktur

- Fragestellung bzw. ein Forschungsproblem wird deutlich
- Argumentations- und Gedankengänge sind nachvollziehbar
- Argumente wurden gesammelt, bewertet und gewichtet
- die wichtigsten Quellen/Literatur zu Ihrem Thema werden einbezogen
- Ihre Darstellung und Ergebnisse sind verständlich
- Ihre Darstellung und Ergebnisse sind überprüfbar

Fußnoten

- alle Fußnoten sind einheitlich gestaltet
- alle Fußnoten beginnen groß und enden mit einem Punkt (.)
- Standardabkürzungen werden benutzt

Bibliographie

- Belege im Text für Zitate sind einheitlich gestaltet
- alle Angaben im Literaturverzeichnis sind einheitlich gestaltet
- nur die im Text zitierte bzw. angeführte Literatur ist aufgeführt

Rechtschreibung/Stil

- Rechtschreibung und Grammatik wurden überprüft
- Stil und Ausdruck wurden überarbeitet
- mind. eine weitere Person hat die Arbeit gegengelesen