

Hausarbeit

-  Literaturhinweis: Repgen, K.: Ein Merkblatt über Seminararbeiten. In: Geschichte in Wissenschaft und Unterricht 33 (1982), S. 704-706.

Formaler Aufbau einer Hausarbeit

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Text der Hausarbeit
4. Literaturverzeichnis

1. Titelblatt

- links oben: Universität, Fachbereich/ Institut, Veranstaltungstyp und Thema, Leiter der Veranstaltung, Semester
- rechts unten: Name, Semesteranschrift, Heimatanschrift, Semesterzahl in Haupt- und Nebenfächern
- evtl. Mitte: Thema groß angeführt

2. Inhaltsverzeichnis

- I. Vorwort
- II. Einleitung
- III. (...)
- 1. (...)
- 2. (...)
- IV. (...)
- 1. (...)
- 2. (...)
- 3. (...)
- V. (...)
- 1. (...)
- 2. (...)
- VI. Zusammenfassung
- VII. Quellen- und Literaturverzeichnis
- VIII. Anhang

WICHTIG: Das Schema der Nummerierung (nicht unbedingt das oben angegebene ...) müsst Ihr streng durchhalten.

3. Text der Hausarbeit

besteht aus Einleitung, Hauptteil, Schluß/ Zusammenfassung

- **Einleitung**
 - interessante Hinführung zum Thema
 - Entwicklung der Problemstellung - Formulierung von Zielsetzung und Fragestellung(en)
 - Eingrenzung des Themas - Begründung der Wahl der Schwerpunkte
 - Vorstellung der Quellen- und Literaturlage sowie des Forschungsstandes (knapp)
 - Erläuterung der Vorgehensweise und des Aufbaus der Arbeit
- **Hauptteil**
 - nachvollziehbare Argumentationsstruktur
 - nachprüfbar Darstellung
 - Kenntlichmachung der Zitate und der Bezugnahmen auf Quellen und Literatur
 - Skizzierung kontroverser Standpunkte (nicht schweigend übergehen!)
 - klarer, sachlicher, angemessener Stil
 - Achten auf Zeitenfolge (meist Vergangenheit; nur in wenigen Fällen Präsens angebracht!, wenig Tempuswechsel)
- **Schluß/ Zusammenfassung**
 - Beantwortung der eingangs gestellten Fragen - Bezug auf die Einleitung
 - Fazit der Arbeit
 - Einordnung der Ergebnisse in den größeren Zusammenhang
 - Vergleich mit der bisherigen Forschung
 - Hinweis auf offen gebliebene Fragen und Forschungslücken

4. Literaturverzeichnis

- Angabe der verwendeten (!) Literatur
- u.U. Quellenverzeichnis voranstellen

Äußerliche Hinweise

Das Titelblatt enthält die Angaben zum Seminar, den Titel, Euren Namen, Adresse, Fächerkombination und die Semesterzahl.

Danach kommt das Inhaltsverzeichnis. Es hat selbst keine Nummer; alle anderen Kapitel und Unterkapitel sind (in sich einheitlich) nummeriert.

Der Text (ohne Titelblatt, Literaturverzeichnis und sonstige Anhänge, z. B. Tabellen, Bilder...) hat einen Umfang von 10-15 Seiten.

- Korrekturrand: 3-4 cm.
- Schrift: TimesNewRoman (oder eine andere Serifenschrift), Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1½.

Seitenzahlen nicht vergessen! Das Titelblatt hat keine Seitenzahl, ist aber „S. 1“. Das Inhaltsverzeichnis wird paginiert („S. 2“), danach fortlaufend.

Das Literaturverzeichnis sollte mindestens nach a) Quellen und b) Forschung sowie in sich jeweils alphabetisch (nach den Nachnamen) geordnet werden.

Häufige Stilfehler bei schriftlichen Arbeiten

Beim Anfang wird oft der „erste Satz“ vergessen. Dieser kann in einem unmittelbaren problemgeschichtlichen Einstieg, einer Anekdote oder einem Witz bestehen; auf jeden Fall soll er spannend genug sein, den Leser in die Arbeit „hineinzuziehen“.

Zeitenfolge beachten! Vergangene Ereignisse stehen auch in der Vergangenheitsform, gegenwärtige hingegen im Präsens. Beispiel: Adenauer SCHRIEB diese Briefe ... Meyer MEINT hierzu jedoch in seinem Standardwerk ‚Der erste Kanzler‘ ...“

Beim indirekten Zitieren eines anderen Autors wird immer die „indirekte Rede“, also der Konjunktiv verwendet. Auch hierbei ist die Zeitenfolge zu beachten.

Immer den Unterschied zwischen direktem und indirektem Artikel beachten: „in EINER Regierungserklärung ...“ oder „in DER Regierungserklärung ...“?

Vermeidbare Fremdwörter sollten unbedingt durch klares Deutsch ersetzt werden. Beispiel: „Teiluntersuchung“ statt „selektive Analyse“.

Allzu komplexe Satzstrukturen vermeiden. Auch der wissenschaftlich interessierte Leser will dem Gedankengang ohne besondere Mühe folgen.

Unbedingt auf Füllwörter achten! Am besten lest Ihr die Arbeit kurz vor der Abgabe noch einmal durch und streicht dabei in Gedanken alle „aber“, „also“, „auch“, „jedoch“, „wohl“, „hingegen“, „freilich“, „gewissermaßen“ und „tatsächlich“. Werden die Sätze hierdurch besser, so streicht diese Wörter sofort.

Fachspezifische Termini bedürfen häufig einer kurzen Erläuterung, also einer knappen Definition. Das hebt den Wert Eurer eigenen Arbeit, insofern Ihr Euch selbst Eurer eigenen Fragestellung klarer werdet, und garantiert die Nachvollziehbarkeit der Ergebnisse. Ideologische oder zeitgebundene Ausdrücke bedürfen ebenso einer kritischen Distanz.

Versucht, modische Wortungetüme zu vermeiden. Also: nicht „Konfliktsituation“, sondern „Konflikt“, es sei denn, es geht wirklich um eine SITUATION. Ähnlich ist es mit „letztendlich“ (schließlich) oder „ähnlich gelagerter Fall“ (ähnlicher Fall).