

Das Verfassen schriftlicher Arbeiten am Beispiel einer wissenschaftlichen Hausarbeit

1. Inhaltliche Gestaltung

Die Semesterarbeit/Hausarbeit erprobt in der Regel anhand überschaubarer Belege eine begrenzte Arbeitshypothese, stellt Sachverhalte oder Problemfelder dar, will Defizite oder Lösungsansätze aufzeigen.

Sie soll gedanklich und formal klar aufgebaut sein. Folgende Aspekte sollten besonders beachtet werden, da sie auch als Bewertungskriterien eine wesentliche Rolle spielen:

1.1 Titelblatt

Das Titelblatt nennt die Universität, das entsprechende Seminar/Institut, die Seminararbeit und des Titel des Seminar, den/die durchführende(n) Dozent/in, das Thema der Hausarbeit und den/die Namen des Verfassers/der Verfasser.

Beispiel: Technische Universität Braunschweig
Institut für Sozialwissenschaften
Proseminar/Hauptseminar: ...
Dozent/in: ...
Thema: ...
Verfasser/in: ...

1.2 Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis gliedert sich in Einleitung, die themenspezifisch relevanten sozialwissenschaftlichen Ausführungen (Hauptteil/Inhalt) mit den entsprechenden Unterpunkten. Fazit/Resümee, gegebenenfalls Anhang und Abkürzungsverzeichnis, und Literaturverzeichnis.

Beispiel:	1. Einleitung	I. Einleitung
	2. Problemfelder in ...	II. Problemfelder in ...
	2.1 Marktversagen ...	II.1 Marktversagen
	2.2 Staatsversagen ...	II.2 Staatsversagen

	8. Fazit	VIII. Resümee
	Literaturverzeichnis	Literaturverzeichnis

1.3 Einleitung

Die Einleitung enthält in der Regel Angaben zur Themenwahl (Relevanz des Themas, aktueller Kontext), Eingrenzung des Themas bzw. Einordnung in übergeordnete Zusammenhänge in das Oberthema des Seminars, Ziel der Arbeit (Untersuchungsschwerpunkte), evtl. Schwierigkeiten bei der Materiallage oder

Materialauswahl, zentrale Fragestellung(en)/ Erkenntnis leitende Interessen, Aufbau der Arbeit mit ausreichender Begründung, warum diese spezifische Vorgehensweise gewählt wird („Roter Faden“).

1.4 Hauptteil/Inhalt

Der Hauptteil bzw. Inhalt erprobt die Arbeitshypothese, veranschaulicht und erhärtet die Argumentation anhand sorgfältig interpretierbarer Belege, behandelt die Themenstellung

gemäß Inhaltsverzeichnis und der in der Einleitung formulierten Erkenntnis leitenden Interessen. Dabei wird in der Regel das Problemfeld/die Fragestellung genauer beschrieben, die Literatur zu diesem Thema dargestellt, gegeneinander diskutiert und kritisch befragt und anhand dieser der eigene Standpunkt entfaltet. Wichtig ist dabei zu beachten, dass eine Gliederung in Unterpunkte nur durch inhaltliche Kriterien gerechtfertigt ist, d.h. es müssen dort jeweils einzelne Aspekte eines übergeordneten Problemfeldes/der Fragestellung behandelt werden. Bei der Formulierung von Unterkapiteln muss deshalb immer geprüft werden, wie diese in Bezug zur Fragestellung stehen

1.5 Exkurse

Exkurse sind Erörterungen oder Ausführungen zu Überlegungen, die aus dem Rahmen einer themenspezifischen Argumentation herausführen (ex curso). Sie stehen daher nur innerhalb, nicht am Ende des Textes. Exkurse können als erklärende, zusätzliche, auf das Thema bezogene, aber nicht notwendige Informationen den jeweiligen Text ergänzen. Zur Kennzeichnung wird der Exkurs in der Gliederung dem jeweiligen Abschnitt formal gleich geordnet, muss aber mit „Exkurs“ eingeleitet werden. Diese Kennzeichnung zeigt dem Leser an, dass er die folgenden Ausführungen auch überspringen könnte, ohne dass er den „Roten Faden“ der Arbeit verliert. Mit Exkursen sollte daher eher sparsam umgegangen werden.

1.6 Resümee/Fazit

Das Resümee/Fazit enthält - je nach der in der Einleitung formulierten Zielsetzungen - entweder abschließende Aussagen zu den Arbeitshypothesen und/oder eine prägnante Zusammenfassung des dargestellten Sachverhaltes, kann etwa „Ausblicke“ formulieren, sollte aber keine neuen Erkenntnisse oder Behauptungen enthalten.

Bitte beachten: Bei der Bearbeitung eines Themas ist deutlich zu machen, inwieweit jeweils formale (z.B. Definitionen), normative oder empirische Aussagen formuliert werden. Dabei ist eine saubere Begrifflichkeit unverzichtbar, wobei immer beachtet werden muss, dass Begriffe keine neuen Erkenntnisse vermitteln, sondern nur zu deren Erarbeitung dienen (Die Frage der Begriffsbildung ist keine Frage von wahr oder falsch, sondern eine Frage der Zweckmäßigkeit im Blick auf die eigenen Erkenntnisanliegen). Bei der Befassung mit anderen Positionen in der Literatur muss der/die Bearbeiter/in immer klar herausstellen, ob er/sie sich diesen Argumentationen anschließt oder sie ablehnt. Anders ausgedrückt: Die eigene Position des/der Verfasser/in muss deutlich werden.

1.7 Fußnoten/Belege/Endnoten (Anmerkungsapparat)

Der Anmerkungsapparat enthält Belege für wörtliche Zitate:

Dahrendorf, Rolf: Lebenschancen. Anläufe zur sozialen und politischen Theorie.
Frankfurt am
Main: 1979, Seite 93

und/oder vergleichende, nicht wörtlich übernommene Zitate:

vgl. Krieger, Ingrid/Pollman, Birgit/Schläfke, Bernd: Die mehrdimensionale
Erfassung von
Armut. In: Lompe, Klaus (Hrsg.): Die Realität der neuen Armut. Analysen der
Beziehungen
zwischen Arbeitslosigkeit und Armut in einer Problemregion. Regensburg:
1987, Seite 9 - 18,
Seite 11

und/oder Erläuterungen, die über den fortlaufenden Text hinausgehen (siehe unter
Anmerkungen genauer).

Wiederholt sich die genannte Literatur im Text, so muss nach einer einmaligen,
vollständigen Nennung fortan nur noch angegeben werden:

vgl. Dahrendorf, Ralf, a.a.O., Seite 104

Wiederholt sich die Anmerkung in der direkt nachfolgenden Anmerkung und ist
zudem noch die Seitenangabe identisch, so kann angemerkt werden:

vgl. ebenda oder wörtlich Ebenda

Wird ein Beleg (wörtliche Originalquelle/Zahlenmaterial) benutzt, der sich nicht aus
dem Originaltext erschließen lässt, - worum sich der Verfasser/in der Hausarbeit dann
ausdrücklich bemühen sollte - sondern muss vielmehr aus einer Sekundärquelle
zitiert werden, so wird dieser aufgeführt:

Arndt, H.: Die Konzentration der westdeutschen Wirtschaft. Pfullingen 1966,
Seite 3, zitiert nach: Abelshauer, W.: Wirtschaftsgeschichte der
Bundesrepublik Deutschland 1945 - 1980, Frankfurt am Main 1992, Seite 72

Im Text wird die Fußnote/der Beleg genau hinter dem direkten oder indirekten Zitat
mit einer hochgestellten Ziffer gekennzeichnet. Die Fußnote wird am Fuß der Seite
platziert oder kann durchgehend nummeriert am Kapitel - oder Hausarbeit stehen
(Endnote).

Neben der hier dargestellten Vollbeleg-Zitierweise in Fußnoten gibt es die so
genannte „amerikanische Zitierweise“, die sich in den letzten Jahren auch in den

sozial- und geisteswissenschaftlichen Bereichen immer stärker durchsetzt. Nach dieser Zitierweise erfolgen die Belege nicht in Fußnoten, sondern sie werden als Kurzbeleg im Text direkt hinter einem wörtlichen oder sinngemäßen Zitat in Klammern gesetzt:

... (vgl. Rückriem/Stary/Franck 1992).

In die Klammern wird jeweils der oder die Autor(en)/die Autorin(nen) eines Buches/Aufsatzes gesetzt, durch eine Leertaste abgetrennt die Angabe des Erscheinungsjahres des Buches oder Aufsatzes, und schließlich, durch einen Doppelpunkt oder ein Komma abgetrennt, die Seitenzahl (bei einem wörtlichen oder auf einen bestimmten Aufsatz bezogenen sinngemäßen Zitat).

„Zitat“ (Adorno 1982:16) oder (Adorno 1982, S. 16) oder bei sinngemäßen Zitat ... (vgl. Adorno1982:16) oder (vgl. Adorno 1982, S. 16) oder bei vgl. mit ein oder mehreren Autoren, die einer bestimmten Argumentation folgen ... (vgl. Adorno 1982, Becker-Schmidt 1989).

Bei einem Zitat aus einem Sammelband reicht der Klammer die Angabe des Autors/der Autorin des jeweiligen Aufsatzes, aus dem zitiert wird, dann folgen das Erscheinungsjahr des Buches und die Seitenzahl: ... (Krieger/Schläfke 1982:18)

Im Fall eines Sekundärzitats wird folgendermaßen vorgegangen:

„Zitat“ (Arndt 1966, zit. nach Abelshauer 1982:18)

Bei dieser Zitierweise wird nicht mit Verweisen wie „ebenda“ oder „a.a.O.“ gearbeitet, sondern immer mit der konkreten Literaturangabe. Ein Muss dieser Zitierweise ist ein korrektes und vollständiges Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit.

1.8 Anmerkungen

Anmerkungen, die keine Belegfunktion haben, werden ebenfalls in Fußnoten gefasst. Sie können Ergänzungen, Erklärungen oder Querverweise enthalten, die für das Verständnis des Textes nicht zwingend erforderlich sind. Beim Gebrauch von diesen zusätzlichen Anmerkungen ist zu beachten:

- Wichtige Aussagen gehören in den Text.
- Anmerkungen sind kein Abladeplatz für alle möglichen Kenntnisse. Man weiß immer mehr, als man in der Arbeit schreiben kann.
- Anmerkungen sind nicht dazu da, um Vergessenes noch nachträglich unterzubringen.

1.9 Abkürzungsverzeichnis

Es enthält alle über die gebräuchlichen, als bekannt vorauszusetzenden Abkürzungen, hinausgehenden Abkürzungen.

Beispiel:	AFG	Arbeitsförderungsgesetz
	BSHG	Bundessozialhilfegesetz

1.10 Anhang

Hier befinden sich Bild- und Textquellen, die für die Themenstellung und Bearbeitung dieser Arbeit von Bedeutung sind und auf die im Text Bezug genommen wird. Die entsprechenden Bild- und Textquellen sollten sauber dokumentiert und beschriftet werden.

1.11 Literaturverzeichnis

Im Anschluss an jede wissenschaftliche Arbeit erscheint ein Literaturverzeichnis, in dem alle in der Arbeit benutzten Literaturquellen und nur diese aufgeführt werden. Dazu gehören: Zitierte Literatur, gelesene Literatur, die in der Arbeit erwähnt wird, statistisches Material und Dokumente.

Im Literaturverzeichnis wird die Literatur alphabetisch nach dem Nachnamen der Autoren geordnet. Bei umfangreichen Arbeiten (etwa ab 200 Seiten) kann ein Literaturverzeichnis nach Sachgesichtspunkten gegliedert werden (z.B. nach Kapiteln/Themengebieten), aber auch nach der Art der verwendeten Literatur (Handbücher, Lexika, Bücher, Zeitschriftenaufsätze). Auch hier gilt die alphabetische Reihung. Institutionen als Herausgeber werden wie Verfasser ebenso alphabetisch aufgeführt.

Bei Büchern:

Beckenbach, Frank (Hrsg.): Die ökologische Herausforderung für die ökonomische Theorie, Marburg: 1991

Statistisches Bundesamt (1990): Familien heute. Strukturen, Verläufe und Einstellungen. 1. Aufl., Wiesbaden. (amerikanische Zitierweise)

Bei Aufsätzen in Büchern:

Schefold, Bertram: Ökologische Probleme als eine Herausforderung für die klassische und keynesianische Ökonomie. In: Beckenbach, Frank (Hrsg.): Die ökologische Herausforderung für die ökonomische Theorie. Marburg 1991, Seite 159 - 188

Bei Zeitschriftenaufsätzen:

Bellers, Jürgen: Politikwissenschaft in Deutschland. Ihre Geschichte, Bedeutung und Wirkung. In: Aus Politik und Zeitgeschichte, Beilage zur Wochenzeitung „Das Parlament“ vom 21.12.1990, B 52-53, 1990, Seite 14 - 27

Dementsprechend verfährt man bei der amerikanischen Zitierweise, allerdings erfolgt die Jahreszahlangabe in Klammern hinter dem/der Verfasser/in.

Werden mehrere Werke eines Autors/einer Autorin bearbeitet, erfolgt die Nennung der Literatur (fortlaufend alphabetisch) nach Erscheinungsdatum. Haben die Werke eines Autors/einer Autorin zudem das gleiche Erscheinungsjahr, werden diese mit 1991, 1992a, 1992b, 1993 ... wiedergegeben und in dieser Reihenfolge gegliedert.

Ist der Verfasser/die Verfasserin unbekannt, wird er/sie am Ende des Literaturverzeichnisses aufgeführt.

2. Äußere Gestaltung

- 2.1 Der Umfang einer Hausarbeit beträgt ca. 15 Seiten.
- 2.2 Die Arbeit muss mit anderthalbfachen Zeilenabstand Maschinen geschrieben sein, der linke Heftrand sollte mindestens 3 cm betragen.
- 2.3 Absätze werden durch eine zusätzliche Leerzeile getrennt.
- 2.4 Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben.
- 2.5 Die Seiten werden nummeriert.
- 2.6 wird eine Quelle im Wortlaut wiedergegeben, so muss das Zitat der Vorlage genau entsprechen. eigene Korrekturen oder Ergänzungen im Zitat lassen sich durch eckige Klammern [], Auslassungen durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] anzeigen.

„Kürzere Zitate schließt man in Anführungszeichen ein.“

Längere Zitate wirken übersichtlicher, wenn man sie nach rechts einrückt und engzeilig schreibt. Die klare optische Heraushebung macht zugleich die Anführungszeichen überflüssig.
- 2.7 Der Anmerkungsapparat befindet sich unterhalb des fortlaufenden Textes auf der jeweils entsprechenden Seite oder am Ende des Textes und wird einzeilig geschrieben sowie fortlaufend nummeriert. Auf jede Anmerkung wird durch eine hochgestellte Ziffer an der entsprechenden Stelle im Text verwiesen.
- 2.8 Von jeder Arbeit sind zwei Exemplare anzufertigen, wobei ein Exemplar beim Verfasser/in bleibt, ein Exemplar dem Seminar zukommt.

Anfertigung eines Diskussionspapiers/Thesenpapiers

- Das Thesenpapier dient der komprimierten Darstellung des Themas. Es enthält zugespitzt/pointiert formulierte Thesen (Behauptungen), die als Ausgangspunkte für die weitere Argumentation dienen. Sie sind Reduktionen eines Themenkomplexes auf Kernaussagen. In einer These werden wesentliche Merkmale oder Definitionselemente, nicht aber Einzelheiten genannt.
- In der Regel ist ein Thesenpapier nicht länger als vier Seiten. Es behandelt ein Thema so ausreichend wie nötig, aber so kurz wie möglich.
- Das Erstellen eines Thesenpapiers bedingt eine umfangreiche Materialsichtung/-sammlung, die Auswertung der im Seminar genannten Literatur und eigenständiges Bibliographieren.
- Den Ausgangspunkt für ein Thesenpapier bildet die Benennung einer spezifischen Fragestellung, die sich aus dem Thema des Seminars und dem allgemeinen Diskussions- und Forschungsstand zum Thema begründet ergibt.
- Jedes Thesenpapier verfügt über ein Verzeichnis der hierfür verwendeten Literatur, jede These muss durch die Literatur oder entsprechende Quellenhinweise belegt werden.
- Ein Thesenpapier kann auch Thesen enthalten, die die persönliche Meinung des Verfassers/der Verfasserin widerspiegeln. Steht diese im Gegensatz zu den Erkenntnissen anderer Autoren, so ist dies deutlich zu machen und zu begründen.
- Ein Thesenpapier erfüllt nur seinen Zweck, wenn es den Seminarteilnehmern mindestens eine Woche vor der entsprechenden Seminarsitzung zugänglich gemacht werden.
- Eine Beratung vor Erstellung des Papiers ist unverzichtbar.
- und ganz wichtig: **Keine Panik!**

Aktuelle Literaturhinweise und Internetquellen finden Sie unter www.lehridee.de - Tipps und Hinweise - Literatur bzw. Links