
MERKBLATT FÜR DIE ERSTELLUNG VON HAUSARBEITEN

1. Gestaltungsrichtlinien

1.1 Umfang

Je nach Studienordnung Ihrer Fachrichtung sind zwischen 10–20 Seiten vorgegeben.

1.2 Satzspiegel, Schrifttypen (thematisch begründete Abweichungen sind zulässig)

Verfassen Sie Ihre Seminararbeit bitte einseitig beschrieben auf weißem DIN A4-Papier. Schnellhefter sind nicht nötig, getackert reicht.

Für den Satzspiegel gilt grundsätzlich: Blocksatz; linker Rand 2,5 cm; rechter Rand (Korrekturrand) 4 cm; oben und unten je 2,5 cm. Die Schriftgröße sollte 11pt bei serifenlosen (z.B. Arial) und 12pt bei Serifenschriften (z.B. Times) betragen, der Zeilenabstand ist 1½-fach. Fußnoten und eingerückte Zitate: Schriftgröße 1 bis 2 Punkte kleiner und einfacher Zeilenabstand. Vergessen Sie nicht die Seitenzahlen. Absätze entweder durch Einrücken der ersten Zeile um 0,5 cm oder durch Zeilenabstand von 6 Punkten markieren. Absätze repräsentieren Sinneinheiten; unterbrechen Sie den Textfluss also nicht unnötig durch zu viele Zeilenschaltungen.

1.3 Titelblatt

Das Titelblatt soll folgende Angaben enthalten (Beispiel):

Links oben:

Vorname Nachname (Matr. 1234567)
mail@uni-siegen.de
B.A. Medienwissenschaft, 1. Semester

ME 4.1: „Phänomenologie der Schrift“
Prof. Dr. Peter Matussek, WS 08/09

Mitte zentriert:

**Widerspricht die literarische Schriftkritik sich selbst?
Eine Rezeptionsästhetische Analyse der Hypolepsen in Platons 'Phaidros'**

Aus dem Titel sollte klar hervorgehen, was die konkrete Problemstellung der Arbeit ist, in welchem thematischen Kontext sie behandelt wird und welches Verfahren dabei zur Anwendung kommt. Am besten lässt sich das mit einem zweigliedrigen Titel realisieren wie im angegebenen Beispiel. Dabei enthält der Obertitel die Problemstellung.

1.4 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis listet alle (Zwischen-)Überschriften der Arbeit mit entsprechenden Seitenangaben auf. Je nach Art der Untersuchung kann eine strukturierte Bezifferung (wie in diesem Merkblatt) oder eine weniger logizistische Markierung der Kapitel (Einleitung, Kapitel 1 ... Kapitel n, Schluss) sinnvoll sein. Entscheidend ist, dass schon aus der Gliederung der zentrale Gedankengang hervorgeht. Beachten Sie dies auch bei der Bezeichnung der Kapitel.

Eine typische Einleitung hat folgende Binnengliederung (in der Regel ohne Zwischenüberschriften): Einstieg, Problemstellung, Forschungslage, Erkenntnisziel, Vorgehensweise, Überblick. Zum Schlussteil gehören: Zusammenfassung, Kommentierung der Ergebnisse, Ausblick.

1.5 Fußnoten und/oder Quellenhinweise im Text.

Beachten Sie dazu auch 2.1 und 2.2 (Richtiges Zitieren).

Fußnoten sind für Nebenbemerkungen und Quellenhinweise vorgesehen. Wenn Sie für die Quellenangaben die Kurzform verwenden (z.B. "Müller 1993, S. 16" – was voraussetzt, dass die vollständige Angabe hierzu in der Bibliographie zu finden ist), können Sie diese auch in den Haupttext integrieren – z.B.: "Die Votivtafeln der Vinca-Kultur sind nach Haarmann (1990, S. 71 ff.) die ältesten Zeugnisse der Schriftgeschichte im engeren Sinne."

1.6 Quellen- und Literaturverzeichnis

Beachten Sie bei der Erstellung des Quellen- und Literaturverzeichnisses die Hinweise unter 2.3 (Bibliographieren).

1.7 Anhänge

Sofern vorhanden, folgen an dieser Stelle Anhänge zu Ihrer Arbeit.

1.8 Erklärung

Der Seminararbeit muss folgende eigenhändig unterschriebene abschließende Erklärung mit Datum beigelegt sein:

"Ich versichere, dass ich die schriftliche Hausarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Alle Inhalte und Aufbaustrukturen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken – einschließlich solchen aus dem Internet – entnommen sind, habe

ich in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle eindeutig als Entlehnung kenntlich gemacht."

2. Zitieren und Bibliographieren

Jeder Gedanke oder Gedankengang, der nicht von Ihnen stammt, sondern direkt oder indirekt (also sinngemäß) aus anderen Quellen entnommen und wiedergegeben wurde, muss belegt, d. h. mit einer Quellenangabe im Text oder als Fußnote versehen werden. Ich empfehle hierfür grundsätzlich die Kurzform – z. B. "[Böhme 2003, S. 18]" – bei der die vollständigen Angaben in der Bibliographie nach den unter 2.3. beschriebenen Konventionen genannt werden.

2.1 Direkte Zitate

Alle direkten Zitate werden in An- und Abführungszeichen gesetzt („...“ oder "..."). Zitate innerhalb von Zitaten werden in einfache Anführungszeichen („...“ oder '...') gesetzt. Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden bei einfachem Zeilenabstand und kleinerer Schriftgröße links und rechts je 1 cm eingerückt. Zitatveränderungen (Auslassungen oder Ergänzungen, z.B. aus grammatikalischen oder erklärenden Gründen) werden mit eckigen Klammern gekennzeichnet – z. B.:

Bergson vertritt die These, dass „fließendes Lesen in Wahrheit ein [...] Erahnen ist“.

2.2 Indirekte Wiedergabe

Auch die sinngemäße Wiedergabe von Gedanken(gängen) aus einem anderen Werk muss als solche gekennzeichnet und genau belegt werden. Auf die originale Textstelle wird dabei durch „Vgl.“ verwiesen – z. B.: „Vgl. Böhme (1990), S. 13“ bzw. „[vgl. Böhme 1990, S. 13]“.

2.3 Bibliographieren

Geben Sie in Ihrem Literaturverzeichnis nur tatsächlich verwendete Literatur an. Führen Sie die verwendeten Materialien ggf. unterteilt nach Quellen und Darstellungen (Primär- und Sekundärliteratur) auf. Wenn Sie von einem Autor / einer Autorenschaft mehrere Titel aus einem Erscheinungsjahr verwenden, werden diese mit dem Zusatz „a“, „b“, „c“ etc. eindeutig gekennzeichnet – z. B.: „Böhme 1990c, S. 14“. Rücken Sie Literaturangaben ab der zweiten Zeile ein (s.u.). Setzen Sie Titel von Monographien und Sammelbänden kursiv. Seitenzahlen ("von...bis") werden nach typographischer Konvention mit dem längeren, auch für Gedankenstriche und Parenthesen verwendeten Strich gesetzt (also: "S. 13–25" statt "S. 13-25"). Ob Sie für Ihre Bibliographie die hier exemplarisch angegebene Form oder eine andere verwenden, ist Ihnen freigestellt. Wichtig ist nur, dass Sie die gewählte Form innerhalb Ihrer Arbeit konsequent durchhalten. Am Schluß jeder Literaturangabe muß immer ein Punkt stehen.

2.3.1 Monographie

Haarmann, Harald: *Geschichte der Schrift*; München 1990.

2.3.2 Mehrere Verfasser

Kloock, Daniela / Spahr, Angela: *Medientheorien. Eine Einführung*; München 1997.

Bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste, die anderen als „u.a.“ genannt:

Forster, Edgar u.a.: *Migration und Trauma. Beiträge zu einer reflexiven Flüchtlingsarbeit*; Münster Hamburg London 2003.

2.3.3 Herausgeberschaft

Haverkamp, Anselm / Lachmann, Renate (Hg.): *Gedächtniskunst. Raum – Bild – Schrift. Studien zur Mnemotechnik*; Frankfurt am Main 1991.

2.3.4 Aufsatz in einem Sammelband

Wenzel, Horst: Schrift und Gemeld. Zur Bildhaftigkeit der Literatur und zur Narrativik der Bilder. In: Dirscherl, Klaus (Hg.): *Bild und Text im Dialog*; Passau 1993, S. 29–52.

2.3.5 Aufsatz in einer Zeitschrift

Böhme, Hartmut: Hängt ‚Kultur‘ von Medien ab? In: *Zeitschrift für Literaturwissenschaft und Linguistik* 132 (2003), S. 16–34.

2.3.6 Quellenangaben aus dem Internet

Wittbrodt, Andreas: *Haiku – ein Definitionsvorschlag. Kapitel 2* (2005). – Online: <http://haiku.de/haiku2/html/haikuist2.html> (13.1.2006).

Da Sie im Internet in der Regel keine Seitenzahlen finden, verwenden Sie stattdessen z.B. Kapitelnummern, Zwischenüberschriften, Anmerkungsnummern etc. zur möglichst genauen Markierung von Textstellen. Die Jahreszahl hinter dem Titel bezieht sich auf das Erscheinungsjahr des Internet-Artikels (falls Sie diese nicht ermitteln können, schreiben Sie "o. J." für "ohne Jahr"). Das Datum hinter der URL nennt den Zeitpunkt Ihres letzten Besuches der Seite. Da URLs wegen ihrer Länge das Textbild manchmal aufspreizen, können Sie einen Umbruch durch Einfügung eines Leerzeichens nach einem Slash („/“) herbeiführen.

3. Schlussredaktion

Verlassen Sie sich keinesfalls auf die Rechtschreibprüfung und Silbentrennung von Textverarbeitungsprogrammen, sondern prüfen Sie Ihren Text Wort für Wort selbst. Dabei geht es nicht nur um orthographische Korrektheit, sondern auch gedankliche Stringenz und stilistische Stimmigkeit. Prüfen Sie jeden Satz daraufhin, ob er den intendierten Sinn klar zum Ausdruck bringt und den Gedankengang trägt. Ein Patchwork von Beobachtungen, die jede für sich richtig sein mögen, aber keinen gedanklichen bzw. argumentativen Zusammenhang ergeben, mindert die Qualität einer Arbeit erheblich!

Reichen Sie bitte zusätzlich zu Ihrem gedruckten Abgabeexemplar die digitale Version Ihrer Arbeit per E-Mail an mich ein. Dies hat auch für Sie den Vorzug, dass ich auf Ihre Arbeit bei Nachfragen rascher zugreifen kann.