

Leitfaden für die formale Gestaltung von Hausarbeiten, Handouts etc.

1. Grundsätzlich gilt: **Sparen Sie bitte Papier!** Ich bevorzuge auch aus anderen Gründen Hausarbeiten im PDF-Format. Hausarbeiten auf Papier können und dürfen auch beidseitig bedruckt werden. Mein Wohlwollen erreichen Sie übrigens auch, wenn Sie auf überflüssiges Verpackungsbrimborium verzichten: Eine Seminararbeit ist kein Bewerbungsschreiben auf einen Vorstandsposten bei der Deutschen Bank.
2. Wählen Sie eine adäquate **Schriftart und -größe**, verwenden Sie möglichst eine Serifenschrift für den Textkörper und serifenlose Schriften für Überschriften u.ä., achten Sie auf die generelle Lesbarkeit, ob nun auf dem Bildschirm oder ausgedruckt. Wenn Sie Sonderzeichen (z.B. IPA) benötigen, verwenden Sie durchgängig eine Schriftart, die dazu fähig ist (z.B. Gentium, Titus, Arial Unicode etc.).
3. Bei Hausarbeitsentwürfen und vergleichbaren Texten, die korrigiert werden sollen, lassen Sie bitte einen dafür geeigneten **Rand** (25-50 mm), wählen Sie insbesondere bei kleineren Schriften einen erhöhten Zeilenabstand (z.B. 1.25-fach) bzw. erlauben Sie im PDF die **Kommentarfunktion**. Zeilennummerierungen (z.B. jede 5. Zeile) sind nett aber nicht zwingend notwendig. Wenn Sie eine Vorgabe hinsichtlich der **Wortzahl** haben, drucken Sie das Ergebnis der Wortzählung bzw. die Dokumenteigenschaften mit aus!
4. Bei Hausarbeiten beginnt die **Seitenzählung** mit dem Haupttext bei arabisch 1. Deckblatt und anderer Vorspann werden nicht paginiert, ist der Vorspann sehr lang, kann man evtl. mit römischen Zahlen paginieren.
5. Bei Handouts etc. gestalten Sie Ränder und Zeilenabstände bitte vor allem mit Blick auf eine **Balance zwischen guter Lesbarkeit und Papierersparnis**. (Siehe hierzu auch <http://linglink.de/JWreferat>).
6. Achten Sie auf eine konsistente und kohärente **Nummerierung** von Kapiteln und Unterkapiteln bzw. Abschnitten sowie Tabellen, Abbildungen und Beispielen; es empfiehlt sich, mit Formatvorlagen und automatischen Nummerierungen zu arbeiten, das erleichtert auch die Erstellung eines fehlerfreien Inhaltsverzeichnisses.
7. Die folgenden **Auszeichnungen und Markierungen** stehen zur Verwendung:
 - *Kursivschrift* ist obligatorisch für jedes objektsprachliche Element, außer es steht in den unten erwähnten Klammern. Lautschrift sollte man nach Möglichkeit nicht kursiv setzen.
Das Wort *Wort* hat vier Phoneme.
 - Unterstreichung für Hervorhebungen, z.B. auch innerhalb der Kursive.
In der flektierten Form *redest* wird ein /e/ zwischen Stamm {red-} und Personalendung {-st} eingefügt, da der Stamm auf /d/ endet.
 - **Fettschrift** sollte außerhalb von Überschriften nur äußerst sparsam und nur für sehr wichtige Schlagwörter verwendet werden.
 - **KAPITÄLCHEN** sind eine elegante Möglichkeit, Namen hervorzuheben. Gelegentlich

werden sie auch für Kategoriebegriffe oder zur Hervorhebung verwendet.

- Mit **g e s p e r r t e r** S c h r i f t kann man ebenfalls eine Hervorhebung bzw. Betonung markieren.
 - In doppelten Anführungszeichen stehen ausschließlich Zitate und „uneigentliches Sprechen“, z.B. bei Umschreibungen, Umgangssprache usw., niemals jedoch Objektsprachliches.
 - In einfachen Bedeutungshäkchen (beide oben) stehen sämtliche Bedeutungsangaben oder Übersetzungen.
lat. *atque* ist eine der Formen für 'und'
 - In geschweiften Klammern {...} stehen morphologische Einheiten.
 - In eckigen Klammern [...] stehen phonetische Transkriptionen.
 - In Schrägstrichen /.../ stehen phonologische (phonematische) Transliterationen.
 - In Spitzklammern <...> stehen graphische Wiedergaben (graphematisch, orthographisch).
Der Murremelvokal [ə] ist letztlich eine Variante des Phonems /e/ und wird mit <e> geschrieben und taucht z.B. in den Präfixen {be-} und {ver-} auf.
 - Ungrammatische oder rekonstruierte Formen werden durch einen vorangestellten Asterisk markiert.
Es heißt *gingst*, nicht **gehtest*.
8. In vielen Anleitungen wird davor gewarnt, **Pronomen der ersten Person** im Text zu verwenden. Meiner Meinung nach sollten Sie als Verfasser ruhig zum Geschriebenen stehen und *ich* bzw. *wir* schreiben, wenn es um etwas geht, was Sie meinen oder tun. Das ist besser, als sich hinter *man* oder umständlichen Passivkonstruktionen zu verbergen. Vermeiden Sie jedoch, die Leser zu bevormunden („wie wir gesehen haben, ist“).
 9. Seien Sie sich der Gratwanderung bewusst, den Leser nicht für dumm zu halten, aber auch nicht zu viel voraus zu setzen. Haben Sie als Leser dabei nicht nur den Dozenten im Kopf! Schreiben Sie lieber so, als ob Sie ein anonymes Fachpublikum erreichen wollen.
 10. Außerhalb der wissenschaftlichen Prosa ist es guter Stil, **Wortwiederholungen** durch Synonymenverwendung und Paraphrase zu vermeiden. In einem Fachtext jedoch signalisiert die Verwendung verschiedener Termini, dass Sie verschiedene Dinge meinen bzw. eine Unterscheidung machen wollen. Im strengsten Sinne ist ein Fachvokabular synonymfrei.
 11. Jeder Gedanke, jeder Fakt, der nicht Ihr eigener ist oder zum allgemeinen Weltwissen gehört, muss deutlich als **Fremdgut** belegt sein. (Faustregel: *Lieber dreimal zu oft als einmal zu wenig eine Quellenangabe machen. Sonst ist irgendwann der Ministerjob futsch!*)
 12. Welche **Zitierweise** Sie verwenden ist mir grundsätzlich egal, so lange sie konsistent und nachvollziehbar ist und nicht zwischen verschiedenen Formen und Stilen gewechselt wird. (Siehe für Weiteres <http://linglink.de/JWbiblio>). Erfahrungsgemäß sind Fußnoten oder Endnoten jedoch mit mehr Aufwand in Produktion und Rezeption verbunden.

13. Wenn Sie **Abkürzungen** verwenden, führen Sie sie ein (und fertigen Sie ggf. eine Liste der Abkürzungen an), sofern es nicht allgemein übliche Abk. wie z.B. sind.
14. Als grobe Anhaltspunkte für eine **Gliederung** können die folgenden Elemente dienen:
- Vorspann (Titelblatt, Inhalt, Abkürzungen)
 - Einleitung (Hinführung zum Thema, Kontext des Themas in der Lehrveranstaltung und/oder der Forschungsgeschichte, Motivation)
 - Methodik, Grundvoraussetzungen, Terminologie und Definitionen
 - Problemdarstellung
 - Untersuchung / Experiment (Durchführung, Ergebnisse)
 - Analyse und Interpretation der Ergebnisse, Bezug zum größeren Rahmen
 - Zusammenfassung / Fazit / Ausblick
 - Datenanhang
 - Sonstiger Anhang (z.B. Selbständigkeitserklärung, Antiplagiatserklärung)
15. Die goldene Regel: **Fragen Sie! Wenn es Unklarheiten, Probleme oder Fragen gibt, wenden Sie sich an mich, bevor Sie die Arbeit einreichen.** Das hilft allen Beteiligten, Frust und Enttäuschungen zu vermeiden.