

Merkblatt zur Erstellung von Hausarbeiten und schriftlichen Ausarbeitungen

Stefan Tröster-Mutz

Unterschied: In einer schriftlichen Ausarbeitung wird in der Regel ein bereits gehaltenes Referat ausformuliert, um in der Diskussion oder Nachbesprechung aufgekommene Punkte ergänzt und ggf. auf eine breitere Literaturliste gestellt. Eine Hausarbeit wird entweder direkt mit dem Dozenten abgesprochen oder ergibt sich aus der Vertiefung eines Punktes oder Aspektes eines Referats. Wird ein Gruppenreferat ausgearbeitet, können Einleitung, Schluss und Literaturliste gemeinsam erstellt werden, die einzelnen Kapitel werden den jeweils Verantwortlichen namentlich zugeordnet. In ganz wenigen Ausnahmen kommt es vor, dass Gruppen alles gemeinsam erstellen.

Suchen sie zunächst Literatur und entwickeln Sie daraus eine Eingrenzung des Themas und eine Gliederung. Nutzen Sie am besten gleich die Gliederungsfunktionen Ihrer Schreibsoftware, um immer die Gliederung im Blick zu haben. Lassen Sie sich Literatur und Gliederung am besten vom Dozenten bestätigen, bei längeren Problembesprechungen vereinbaren Sie einen Gesprächstermin oder nutzen die Sprechzeiten. Die Gliederung besteht nicht aus „Einleitung, Hauptteil, Schluss“, sondern aus sinnvoll benannten Kapitelüberschriften, wobei die 0,5 - 1,5seitige Einleitung eventuell auch „Einleitung“ heißen darf, der Hauptteil aber auch aus mehreren Kapiteln bestehen kann, der Schluss ist wieder kurz, und heißt oft „Fazit, Zusammenfassung oder Ausblick“. Vermeiden Sie zu viele Untergliederungsebenen, drei sind in der Regel ausreichend, manchmal vier. Jeder Unterpunkt sollte mindestens einen Absatz umfassen, nicht nur einen Satz. Die Gliederungen werden mit Zahlen bezeichnet: 1, 1.1, 1.1.1, normalerweise ohne schließenden Punkt.

Schreiben Sie klar und präzise, nicht journalistisch. Ein journalistischer Satz wie „die Freiburger Sprachdidaktikerin Prof. Dr. Christa Röber sagt hierzu“ heißt in einer wissenschaftlichen Hausarbeit „Röber (2005:25) sagt...“. Auch sind Einleitungen in der Form „aus dem Seminar „Vom Umgang mit Fehlern“ hat sich ergeben, bla blubb...“ und philosophische Betrachtungen wie „Sprachen sind vielfältig und interessant, und so erschien es spannend, sich mit dem folgenden Thema auseinanderzusetzen ...“ nicht nötig. Wir freuen uns, wenn Sie mit Interesse ein sprachdidaktisches Thema bearbeiten, und darüber, dass sich dieses Interesse in einer ordentlichen Hausarbeit ausdrückt. Vermeiden Sie auch Füllwörter, die Sie von dem Text distanzieren („man sagt dazu auch...“, „werden auch ... genannt“ etc.). Schreiben Sie mit der Überzeugung, einen Fachtext zu verfassen, und da gibt es Fachtermini und selten Sachen, die „so genannt...“ werden. Schreiben Sie auch häufig vorkommende Wendungen aus, bitte nicht SuS sondern „Schülerinnen und Schüler“, Sie können dafür einen Textbaustein definieren oder andere Methoden zur Wortergänzung verwenden, um sich das Schreiben zu erleichtern.

Grundbegriffe aus Einführungsseminaren müssen Sie nicht definieren. Wenn Sie eine Arbeit zu den Phonemen und Graphemen des Deutschen schreiben, erwarten wir, dass Sie den Unterschied zwischen Phon, Phonem und vor allem Buchstaben kennen. Weitere Auszeichnungen im Text sind sparsam zu verwenden, besonders Fettdruck stört das Schriftbild oft sehr. Was einmal ausgezeichnet ist, muss nicht mehrfach ausgezeichnet werden, also nicht kursiv+fett+unterstrichen.

Nutzen Sie Fußnoten nur für abwegige Nebenargumente, kurze Hinweise oder Danksagungen, und so sparsam wie möglich. Literaturangaben kommen in der Form (Name Jahreszahl:Seite) in den Text. Bei wörtlichen Zitaten direkt danach, bei sinngemäßen Zitaten nach dem Sinnabschnitt, bei Hinweisen auf Vergleichsliteratur an Absatzende (vgl. Hans Wurst 2011). Beachten Sie aber unbedingt, fremdes Gedankengut ausreichend kenntlich zu machen. Auch wenn Sie sich nur auf wenige Werke stützen, sollten dennoch alle Inhalte, die sie aus diesen zitieren oder übernehmen, kenntlich gemacht werden.

Längere Zitate werden vom Text abgesetzt, oft auch eingerückt. Die Literaturangabe erfolgt dann nach dem entsprechenden Absatz.

Sprachliche Beispiele werden hervorgehoben. Erfolgen sie im Text, werden sie *kursiv* geschrieben. Fremdsprachliche Beispiele werden in einfachen Anführungszeichen übersetzt: Nd. *Tied`Zeit*. Achten Sie auch auf die Klammerungen für [Phone], /Phoneme/ und <Grapheme>.

Längere Beispiele werden vom Text abgesetzt und nummeriert, hier muss nicht mehr Kursivschrift gewählt werden (1,2), gelegentlich findet man das jedoch, besonders, wenn danach eine Übersetzung folgt, oder in dem Beispiel Textanteile zu finden sind, die nicht sprachliches Beispiel sind (3):

Vokallängenvariationen finden sich bei

- (1) Rad, Bad, Gras, Gas
- (2) grob, schon

- (3) *gibt, gibst*, diese aber mit Vokalqualitätswechsel

Beispiele, die übernommen werden, werden wie Zitate behandelt und kenntlich gemacht.

- (4) Bruch, Rost, ... (Tröster-Mutz 2004:256)

Bei selbst erhobenem Material achten Sie bitte darauf, Namen von Schülerinnen und Schülern zu anonymisieren. Beispiele können je nach Verwendungszweck aus dem Material entnommen und von Ihnen wiedergegeben werden, oder eingescannt und als Grafik eingebunden werden. Alternativ können Sie einen Materialanhang erstellen und im Text darauf verweisen.

Quellen: Sind vom Literaturverzeichnis zu trennen, wenn es sich um reine Quellen für Sprachbeispiele handelt. Wörterbücher und Lexika werden nur angeführt, wenn explizit auf sie verwiesen wurde. Wenn Sie zum Schreiben ein Wörterbuch oder eine Grammatik verwenden, muss das nicht angeführt werden.

In das Literaturverzeichnis kommt alle verwendete Literatur. Wenn Sie weitere Literatur angeben wollen, die Sie vielleicht interessant finden, aber nicht für Ihre eigene Arbeit verwendet haben, können Sie ein Verzeichnis „weiterführende Literatur“ anlegen. Gelegentlich findet man auch die Form, in der weiterführende Literatur markiert wird, z.B. mit * vor der Angabe. In diesem Falle sollten Sie aber nach der Überschrift „Literaturverzeichnis“ einen erklärenden Satz schreiben.

Aussehen des Literaturverzeichnisses:

Monographien:

AutorNachname, Vorname (Jahr): *Titel. Untertitel*. Ort: Verlag (Eventuell Reihentitel und Nummer) (In der Regel ohne „Verlag“, außer, bei Namen wie Romanistischer Verlag))

Noack, Christina (2010): *Phonologie*. Heidelberg: Winter (Kleine Einführungen in die Germanistische Linguistik)

HerausgeberNachname, Vorname (Hrsg.)(Jahr): *Titel. Untertitel*. Ort: Verlag (Eventuell Reihentitel und Nummer)

Ursula Bredel / Thilo Reisig (Hgg.)(2011): *Weiterführender Orthographieerwerb*. Baltmannsweiler: Schneider Verlag Hohengehren.

Beitrag in Sammelband

AutorNachname, Vorname (Jahr): „Titel“. In: HerausgeberNachname, Vorname (Hrsg.)(Jahr): *Titel. Untertitel*. Ort: Verlag (Eventuell Reihentitel und Nummer). 101-112.

Wenn mehrere Artikel eines Sammelbandes verwendet werden, kann der Sammelband einmal als Herausgeberwerk komplett aufgelistet werden, und die einzelnen Artikel in der Form: In: Herausgeber (Jahr), S.101-114

Beitrag in Zeitschrift

AutorNachname, Vorname (Jahr): „Titel“. In: *Zeitschriftentitel* Jahr, Nummer, 101-112.

Stefan Tröster (1996): „Phonologischer Wandel im Saterländischen durch Sprachkontakt.“ - In: *Niederdeutsches Jahrbuch* 119 (1996) S. 179-191.

Internetliteratur:

URL, (Datum des letzten Zugriffs). Versuchen Sie möglichst, den Autor eines Textes aus dem Internet herauszufinden, zumindest bei PDF-Dateien sollte der vorhanden sein. Beiträge aus Online-Zeitschriften werden wie Zeitschriften behandelt, ohne URL-Angabe.

Baßler, Harald/Spiekermann, Helmut (2001): “Dialekt und Standardsprache im DaF- Unterricht. Wie Lehrer urteilen – wie Schüler urteilen”. *Linguistik online* 9, 2/01.

Umfang: Seminararbeit ca. 3500-5500 Wörter. Lassen Sie Arbeit möglichst korrekturlesen. Abgabetermin ist, wenn nicht anders abgesprochen, der letzte Tag des Semesters (31.3./30.9.). Wenn Sie eine schnelle Korrektur benötigen, geben Sie bitte einen Monat eher ab, damit noch genug Zeit vor dem Beginn des nächsten Semesters bleibt.