

Annette Vowinkel

Merkblatt: Wie schreibe ich eine Hausarbeit?

1. Vorbereitung
2. Gliederung
3. Schreiben
4. Feedback einholen

1. Vorbereitung

1.1 Recherche

Wie Sie ihre Texte und andere Materialien finden, lesen Sie bitte im Merkblatt_Recherche nach.

1.2 Materialverarbeitung

Falls Sie bereits ein Referat zum Thema gehalten haben, sind diese Vorarbeiten bereits erledigt. Sollte dies nicht der Fall sein, lesen Sie bitte zu diesem Punkt das Merkblatt_Referat und hier vor allem den Punkt 1: "Vorbereitung".

1.3 Fragestellung entwickeln

Wenn Sie nicht bereits im Rahmen eines Referats eine spezifische Fragestellung erarbeitet haben, ist es jetzt höchste Zeit. Sie sollten sich, bevor Sie anfangen zu schreiben, genau überlegen, was Sie herausfinden, was sie zeigen oder widerlegen, welche Thesen und Hypothesen Sie verfolgen wollen. Selbstverständlich kann sich das im Schreibprozess noch ändern, aber ganz ohne Fragestellung/Hypothese verfallen Sie allzu leicht einem langweiligen Positivismus ("Der Hühnerzüchterverein von Pusemuckl in den Jahren 1846 bis 1847"). Wenn Sie mit der Entwicklung der Fragestellung Probleme haben, wenden Sie sich unbedingt an den Dozenten/die Dozentin, denn ohne Frage werden Sie allenfalls eine Materialsammlung zustande bringen, nicht aber eine interessante wissenschaftliche Arbeit.

2. Gliederung

2.1 Vorläufiges Inhaltsverzeichnis

Jede Hausarbeit hat eine Einleitung und einen Schluss - was dazwischen liegt, ist nicht so genau festgelegt. Sie sollten deshalb früh eine vorläufige Gliederung entwickeln, anhand derer Sie ihr Material strukturieren. In den meisten Fällen ändert sich dieses Inhaltsverzeichnis im Verlauf des Schreibprozesses. Das ist normal und gehört zur kreativen Arbeit des Schreibenden. Wirklich fertig ist das Inhaltsverzeichnis erst, wenn das letzte Wort geschrieben ist.

2.2 Kapitel definieren

Versuchen Sie, den Stoff in handhabbare Kapitel zu gliedern. Bei einer Proseminararbeit von 10 Seiten empfiehlt es sich, nicht mehr als drei oder vier Kapitel zu schreiben, weil Sie sonst in den Unterkapiteln keinen Raum haben, ein Argument zu entwickeln. Bei einer Hauptseminararbeit von 20 oder 25 Seiten können Sie mehrere Unterkapitel bilden; unbedingt notwendig ist das nicht. Vermeiden Sie in jedem Fall allzu viele Verschachtelungen. Selbst bei dicken Büchern werden Sie in der Regel nicht mehr als zwei, maximal drei Gliederungsebenen vorfinden. Mögliche Strategien für die Entwicklung einer Gliederung sind das chronologische Vorgehen, der Vergleich, die Induktion (vom Einzelnen zum Abstrakten) und die Deduktion (vom Abstrakten zum Konkreten bzw. vom Allgemeinen zum Besonderen) und die Theorieanwendung (d. h. eine Theorie wird anhand von Quellenmaterial überprüft).

3. Schreiben

3.1 Die Angst vor dem weißen Blatt

Fangen Sie früh an zu schreiben! Vor allem dann, wenn Sie die berühmte Angst vor dem weißen Blatt haben, denn die wird mit zunehmender Detailkenntnis eher noch größer. Versuchen Sie, sobald Sie Fragestellung und Gliederung haben, sofort kleinere Textabschnitte zu produzieren, die ja nicht gleich druckreif sein müssen. Warten Sie auf keinen Fall, bis Sie alles gelesen haben, dann wird die Hürde immer höher.

3.2 Einleitung

Oft liest man, dass man die Einleitung zuletzt schreiben soll, weil man erst mit einer fertigen Arbeit in der Hand sagen kann, was man eigentlich untersucht hat. Das ist sicher richtig, allerdings gibt es auch die Möglichkeit, am Anfang eine Einleitung zu schreiben und sie dann am Ende noch einmal zu überarbeiten und entsprechend anzupassen. Das hat den Vorteil, dass Sie sich bereits am Anfang klar machen müssen, worauf Sie hinauswollen. Sollte dann doch etwas anderes dabei herauskommen, können Sie die erste Version immer noch löschen.

3.3 Hauptteil

Der Hauptteil enthält eine Aufbereitung der Quellen, eine Diskussion der Sekundärliteratur und vor allem die Argumentation, mit der Sie eine bestenfalls von Ihnen selbst entwickelte These untermauern. Hier dürfen Sie ein wenig ausschweifen, nicht aber vom eigentlichen Thema abkommen. Sollte sich ein Diskurs am Rande entwickeln, kann er *notfalls* in eine Fußnote verbannt werden. Grundsätzlich empfiehlt es sich jedoch, den Leser nicht durch unnötiges Hin- und Herspringen zwischen Text und Fußnote zu ermüden. Am besten schreiben Sie in die Fußnote ausschließlich die Verweise auf zitierte oder paraphrasierte Literatur. (Siehe: 3.5 und 3.6)

3.4 Schluss

Den Schluss sollten Sie in jedem Fall erst schreiben, wenn der Rest des Textes steht; alles andere ist Zeitverschwendung. Vermeiden Sie eine bloße Wiederholung des bereits Geschriebenen oder reine Zusammenfassungen. Sparen Sie sich wenigstens eine neue Erkenntnis bis zum Schluss auf. Vergegenwärtigen Sie sich von Zeit zu Zeit, dass bei den meisten Texten (vor allem Büchern) ohnehin oft nur die Einleitung und der Schluss gelesen werden und versuchen Sie, darin besonders prägnant zu formulieren.

3.5 Das Zitat

Wenn Sie mehr als zwei Worte am Stück aus einem anderen Text abschreiben, müssen Sie sie am Anfang und am Ende mit doppelten Anführungszeichen als Zitat kennzeichnen. Enthält das Zitat wiederum ein Zitat, wandeln Sie die doppelten " in einfache um (Beispiel: "Sie sagte: 'Du dumme Kuh!', und ich fragte mich, was das soll." Auslassungen kennzeichnen Sie mit drei Punkten, wahlweise in Klammern oder einfach nur Vermeiden Sie zu häufiges Zitieren, sonst entsteht der Eindruck, Sie hätten selbst nichts zu sagen. Zitate und Fußnoten sollen maximal je 25% einer Arbeit ausmachen. Was Sie selbst hinzufügen, kennzeichnen Sie mit eckigen Klammern [meine Hervorhebung].

3.6 Wissenschaftlicher Apparat

Einen wissenschaftlichen Apparat (sprich: Fußnoten und ein Literatur- und Quellenverzeichnis) zu erstellen, ist im Prinzip unglaublich einfach und nichts als ein Mittel zum Zweck, Behauptungen zu belegen und Gedankengänge nachvollziehbar zu machen. Dabei gilt: Eine Fußnote ist obligatorisch, wenn Sie jemanden zitieren, und sinnvoll, wenn Sie paraphrasieren. Sollte Ihnen noch eine Idee kommen, die sich nicht recht in den fließenden Text integrieren lässt, können Sie sie ebenfalls in

eine Fußnote schreiben - allerdings nur, wenn unbedingt nötig. Des Weiteren gibt es Sammelanmerkungen, in denen ein Überblick über die wichtigste Literatur zu einem bestimmten Thema geboten wird. Dies empfiehlt sich eher bei längeren Texten (z. B. Magisterarbeit aufwärts). Ganz wichtig: **Eine Fußnote** wird formal gestaltet wie ein vollständiger Satz, d.h. sie **beginnt mit einem Großbuchstaben (auch bei Ebd.) und endet mit einem Punkt**. Der vollständige Titel mit allen Angaben wird nur beim ersten Mal zitiert und im Folgenden abgekürzt (z. B. Meier, Kulturtheorie, S. ... oder (wie in den Sozialwissenschaften üblich): Meier 1984, S. ...). Wie Sie zitieren ist weniger wichtig als dass Sie einheitlich zitieren. Sie können sich z. B. ein Buch aus der Reihe Suhrkamp Wissenschaft vorknöpfen und sich ansehen, wie darin zitiert wird. Ob Sie Nachname, Vorname: Titel, Ort Jahr formatieren (z. B. Kant, Immanuel: Kritik der reinen Vernunft, Königsberg 1798) oder Nachname, Vorname (Jahr), Ort (z. B. Kant, Immanuel (1798), Kritik der reinen Vernunft, Königsberg) ist relativ egal, vorausgesetzt, Sie handhaben das nicht mal so, mal so. Wenn Sie auf Nummer sicher gehen wollen, sehen Sie sich an, wie der jeweilige Dozent vorzugsweise zitiert (wobei Sie bedenken müssen, dass bestimmte Zitierformen von den jeweiligen Publikationsorganen vorgeschrieben werden) oder gewöhnen sich einen der gängigen Zitierweisen an (Harvard Style u.a.; im Netz z. B. unter www.library.uq.edu.au/useit/). Achtung: diese Stile sind oft bestimmten Wissenschaftskulturen zugeordnet; Geisteswissenschaftler zitieren anders als Sozialwissenschaftler oder Naturwissenschaftler. Unüblich ist es, die Angaben durch Punkte zu trennen (Ausnahme: Titel und Untertitel). Unüblich ist es im Deutschen auch, Erscheinungsort und -jahr durch Komma zu trennen (richtig: Königsberg 1798, falsch: Königsberg, 1798).

Vergessen Sie bei Onlinequellen nicht, die URL und das Abrufdatum anzugeben. Achten Sie darauf, dass die Online-Literatur (damit sind allerdings *nicht* die digitalisierten klassischen Texte gemeint) nicht mehr als 20-30% ausmacht – es sei denn, Sie schreiben über ein Thema, bei dem Internetquellen im Zentrum der Aufmerksamkeit stehen. Und: Vorsicht mit Online-Nachschlagewerken. Wikipedia.de z. B. hat unlängst vernichtende Kritik geerntet (<http://hsozkult.geschichte.hu-berlin.de/rezensionen/2005-3-017>). Brauchbar ist Wikipedia für positivistisches Wissen (Geburtsdaten etc.); bei komplizierteren Sachverhalten sollten Sie immer eine zweite Quelle zuziehen.

3.7 Literatur, Anhänge Deckblatt

Erstellen Sie ein Literaturverzeichnis mit allen Titeln, die in den Fußnoten erwähnt werden (nicht mehr, nicht weniger). Manchmal (aber bei weitem nicht immer) ist es sinnvoll, zwischen Quellentexten und Sekundärliteratur zu unterscheiden. Bilder, Statistiken, Karten etc. können Sie in einem Anhang unterbringen. Sinnvoller ist es allerdings, sie gleich in den Fließtext zu integrieren, wenn das nicht den Rahmen sprengt. Kontrollieren Sie zuletzt, ob alle zitierten Titel im Literaturverzeichnis stehen und ob die Überschriften im Text mit denen im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Dann produzieren Sie noch ein Deckblatt mit folgenden Angaben: Name des Verfassers, Titel der Arbeit, Art und Titel der Veranstaltung, Institut, Name des Dozenten, ihre Kontaktdaten (Anschrift, Telefon, vor allem Emailadresse) und Abgabedatum.

3.8 Formatierung, Layout

Nutzen Sie eine der Standardschriften (Times 12 oder Arial 12), lassen Sie oben, unten, rechts und links 3cm Rand (rechts gern mehr) und gehen Sie etwa auf Zeilenabstand 1,5. MS Word hat die Marotte, grundlos Fußnoten zu splitten und auf zwei Seiten zu verteilen (eines der letzten Rätsel der Menschheit). Das können Sie vermeiden, indem Sie den Zeilenabstand unter Format -> Absatz exakt einstellen, z. B. auf 22pt oder 24pt. Bilder und Tabellen können Sie mit Word direkt in den Text setzen, was allerdings ein wenig Übung erfordert (die rutschen gern hin und her). Das erleichtert die Lektüre ebenso wie der Einsatz von Fußnoten statt Endnoten (-> ewiges Geblätter).

3.9 Scheinbar Unwichtiges

- Ein Satzzeichen steht direkt hinter dem letzten Buchstaben.
- Ein Fußnotenzeichen steht nicht vor, sondern hinter einem Punkt – es sei denn, es schließt sich direkt an ein in den Satz integriertes Zitat an (Er sagte: "Der Ball ist rund", ich antwortete: "und fliegt".²)
- Vor und nach Auslassungszeichen steht eine Leerstelle (er ging ... in den Garten statt er ging...in den Garten).
- Zwischen S. und der Zahl steht ebenfalls eine Leerstelle (S. 24 statt S.24).
- Der Gedankenstrich ist nicht identisch mit dem Bindestrich, sondern länger (bei Mac für Gedankenstrich alt und - drücken, bei Windows bitte experimentieren).
- Seitenzahlen werden durch Bindestrich getrennt (S. 24-26 statt S. 24–26).
- Zwischen z. und B. oder u. und a. können Sie ein geschütztes Leerzeichen setzen, damit beides nicht auf zwei Zeilen verteilt wird (Mac: alt und Leerzeichen, Windows: s. o.).
- "Herausgeber" kürzt man mit Hg. oder Hrsg. ab, im Plural als Hg. oder auch als Hgg.
- Verlage werden nicht genannt (Ausnahme: bei manchen Zitierweisen werden die Verlage bei englischen Titeln genannt, z. B.: London (Routledge) 1984 oder London: Routledge, 1984.
- Unterstreichungen sollten durch Kursivschrift ersetzt werden.
- Enthält ein Zitat einen Fehler, kennzeichnen Sie mit [sic!], dass Sie ihn erkannt haben bzw. er nicht von Ihnen stammt.

3.10 Form und Stil

Vermeiden Sie einen allzu wissenschaftlichen Stil und überlange verschachtelte Sätze ebenso wie eine allzu einfache Sprache und Ketten von reinen Hauptsätzen. Angenehm zu lesen ist in der Regel ein Wechsel von kurzen und längeren Sätzen. Spaßeshalber können Sie mal ausprobieren, einen bestimmten Stil zu kopieren, aber übertreiben Sie nicht, sonst klingt es präntiös. Das wichtigste ist, dass Sie ihre Darstellung als Argumentation aufbauen: Skizzieren Sie erst die wichtigsten Thesen und argumentieren Sie dann unter Einsatz ihrer Quellen, warum Ihnen die eine oder die andere besser einleuchtet, was für Konsequenzen das hat, welche alternativen Thesen Sie selbst finden, was noch nicht berücksichtigt worden ist usw.

Vermeiden Sie Sätze wie "Da ich mich nicht so gut auskenne ..", "... dies zu beurteilen überschreitet meine Kompetenz" oder ähnliche Selbstabwertungen (Sie sind schließlich hier, um zu lernen).

Vermeiden Sie aber auch größenwahnsinnige Anwandlungen wie "... was die gesamte Hegelforschung bis heute völlig missverstanden hat ..". Mag sein, dass Sie etwas erkennen, was vor Ihnen noch keiner erkannt hat, aber das Rad neu zu erfinden ist in unserer Wissenskultur kaum mehr möglich. Machen Sie weder auf dumm noch auf verkanntes Genie; beides wird Ihnen keiner abnehmen.

Häufig wird darauf hingewiesen, dass die Ich-Form zu vermeiden sei. Das ist grundsätzlich richtig, doch gibt es begründete Ausnahmen. Vor allem in Einleitung und Schluss ist es manchmal besser, "Ich" zu schreiben als sich stilistisch zu verrenken (zu viele "man"-Sätze, zu viel Passiv).

Da die Kulturwissenschaft einen enorm hohen Numerus Clausus hat, gehen die Lehrenden davon aus, dass Sie die deutsche Rechtschreibung und Grammatik beherrschen. Versuchen Sie, dem gerecht zu werden! Sollten Sie eine Rechtschreibschwäche haben, lassen Sie Ihren Text von jemandem korrigieren, bevor Sie ihn abgeben, oder Sie setzen Sie den Dozenten/die Dozentin davon in Kenntnis.

3.11 Finden Sie ihre Technik und Ihren Arbeitsrhythmus

Es gibt unendlich viele gute Tipps, wie Sie ihre Arbeit am besten, am schnellsten, am schönsten schreiben. Stephen King z. B. empfiehlt, täglich genau eine Seite zu schreiben, damit Sie vorwärts kommen, ohne den 'Blick von oben' zu verlieren. Andere empfehlen, alles so schnell wie möglich

zu schreiben und dann hinterher drei mal zu überarbeiten, bis der Text wirklich sauber ist. Wieder andere schreiben nur zehn Zeilen täglich, die dafür aber druckreif sind.

Wichtig ist es, dass Sie eine Ihren Fähigkeiten und Bedürfnissen entsprechende Technik finden und sich dabei nicht auf den Kopf stellen. Das gleiche gilt für den Arbeitsrhythmus: Sie können jeden Tag um sechs Uhr aufstehen und dann bis neun Uhr am Schreibtisch sitzen, bevor Sie ins Seminar gehen, oder Sie schreiben unter Einsatz von viel Adrenalin einmal eine ganze Nacht durch. Beides ist gleichermaßen empfehlenswert, wenn das Ergebnis stimmt. Versuchen Sie herauszufinden, was Ihnen am besten entspricht – und probieren Sie bei Gelegenheit spaßeshalber auch mal das Gegenteil aus.

3.12 Üben Sie Teamwork!

Es empfiehlt sich, von Zeit zu Zeit einem Freund oder einer Freundin einen Text zum Gegenlesen zu geben. Das hat nichts mit Unsicherheit zu tun; schließlich leisten sich die besseren Verlage auch ein professionelles Lektorat für ihre Autoren. Der Vorteil ist, dass Sie auf Ticks und Marotten aufmerksam gemacht werden wie die häufige Wiederholung von Füll- und Modewörtern ("eigentlich", "nämlich", "gleichsam"), die notorische Auslassung von Satzzeichen oder die Bildung zu kurzer bzw. zu langer Sätze. Sinnvoll ist auch die Bildung von Arbeitsgruppen (in Eigenregie), in denen Sie Schreibstrategien und -probleme und auch inhaltliche Frage besprechen können. Wenn Sie einander nicht helfen können, können Sie sich immer noch an den Dozenten wenden.

3.13 Kleiner Tipp zum Schluss:

Geben Sie die Arbeit nicht sofort ab. Auch wenn niemand anders sie liest, sollten Sie ein, zwei oder fünf Mal darüber schlafen und sie dann noch einmal lesen. Oft hat sich die Perspektive verändert und kleine Fehler fallen wieder auf.

4. Feedback einholen!

Holen Sie sich für jede Arbeit ein Feedback. Wir alle wissen, dass viele Professoren mit Arbeit völlig überlastet ist und deshalb kommentarlos Arbeit gegen Schein tauschen. Solange die finanzielle Situation der Universitäten desolat ist und ein Professor mehrere hundert Studenten gleichzeitig betreuen soll, neigen Studenten dazu, die faktische Nichtbetreuung hinzunehmen oder ihr Studium abzubrechen. In den Geisteswissenschaften machen derzeit im Schnitt nur 30% der Studienanfänger je einen Abschluss. Das hat zwar komplexe Gründe, aber einer ist sicherlich die schlechte Betreuung. Eine Möglichkeit, sich ein Feedback zu holen, ist, den Schein in der Sprechstunde abzuholen und nachzufragen, wie die Note zustande gekommen ist, was gut und was schlecht war, worauf man in Zukunft achten sollte etc.

Manchmal lohnt es sich, Seminare zu besuchen, deren Titel nicht so wahnsinnig spannend klingt und die deshalb oft viel kleiner (aber nicht unbedingt schlechter oder weniger interessant) sind als ganz prickelnde Themen bei den Koryphäen des Fachbereichs. Der Vorteil ist, dass Sie hier besser zum Zug kommen als in einem Seminar mit 70 Teilnehmern, in dem erfahrungsgemäß nach wenigen Sitzungen eine Handvoll Alphas die Regie übernimmt.