

Das Layout einer Seite sollte Argumentation und Gedankenführung stützen.

Das Layout einer Seite sollte Argumentation und Gedankenführung stützen. In der **Kopfzeile** des Textes kann zusätzlich zur Seitenzahl ein **Kurztitel** der Arbeit bzw. des jeweiligen Kapitels angegeben werden, dies dient insbesondere bei umfangreichen Arbeiten der zusätzlichen Orientierung. Wenn Ihnen im Fach oder vom Prüfungsamt keine Vorgaben gemacht wurden, können Sie bei der Gestaltung Ihres Textes Folgendes berücksichtigen:

Kopfzeile: Titel der Arbeit (Schriftgröße 10) 2

1 Überschrift 1. Ordnung, Schriftgröße 14, Abstand 1 Zeile

Der Vortext, der in ein Hauptkapitel einleitet, sollte nicht länger als der Text der Unterkapitel sein. Er führt zum Thema des Kapitels hin und gibt vorab Informationen über die Argumentation (die Beziehung zwischen den Unterkapiteln). Der Vortext dient als Advanced Organizer (Vorstukturierer) der Leserführung – wenn Sie einen solchen schreiben, muss jedes Kapitel so beginnen.

1.1 Überschrift 2. Ordnung, Schriftgröße 12, Abstand 2 Z. vor, 1 z nach

Der Text wird in Schriftgröße 12 gesetzt, der Zeilenabstand beträgt 1,4 oder 1,5 Zeilen. Im Text können AUTORENAMEN durch Kapitälchen hervorgehoben werden (sie sind bereits beim Querlesen erkennbar). Zitate sollten mit dem Text verknüpft werden, indem sie eingeleitet oder erläutert werden:

„Wörtliche Zitate stehen in Anführungszeichen und werden, wenn sie länger als 2 Zeilen sind, als Block gesetzt, d. h. rechts und links um 1 cm eingerückt. Der Zeilenabstand ist einfach, die Schriftgröße 10. Mittels dieser Kennzeichnung werden Zitate vom übrigen Text abgehoben und sind auf den ersten Blick erkennbar. Hervorhebungen im Originaltext werden übernommen (dabei jedoch dem eigenen System der Kennzeichnung angepasst). Im Anschluss an ein Zitat muss die Quelle benannt werden – dies kann in einer Fußnote oder in einer Klammer mit dem Kurzbeleg (Name Jahr, Seite) erfolgen.“

Jedes Zitat hat eine bestimmte Funktion für den eigenen Text. Zitate können als Ausgangspunkt, Gegenpol, Argument oder bekräftigende Stütze fungieren. Dies gilt für wörtliche wie für – durch das Kürzel vgl. und einen Beleg gekennzeichnete – sinngemäße Zitate (vgl. VZABCDEF 2010, 23). Wenn wörtliche Zitate in einen eigenen Satz integriert werden, können Änderungen in Orthographie oder Grammatik erforderlich sein. Diese werden durch eckige Klammern gekennzeichnet. „Wie dieses Beispiel zeigt“ (VZABCDEF 2010, 44). Über Sorgfalt hinaus ist bei dem Verfahren auch Vorsicht angebracht: Der Sinn eines Zitates darf nicht verfälscht werden.

Innerhalb der Kapitel ist ein Text durch Absätze (einfache Zeilenwechsel) und Abschnitte (doppelte Zeilenwechsel, künftigen neuen Gedanken an) gekennzeichnet. Hervorhebungen entsprechen den Konventionen eines Faches, in der Linguistik ist außer den für die Aussage zentralen Fachbegriffen die Objektsprache zu kennzeichnen: Das **Nomen Wort** hat 4 Buchstaben.²

¹ Bei der ersten Zitierung eines Textes, kann in der Fußnote die ausführliche Bibliographische Angabe stehen, also NACHNAME, VORNAME Jahr: Titel, Untertitel, Verlagsort: Verlag, Seite.
² In Fußnoten können außer den Verweisen, auch nachdrückliche oder kommentierende Zitate stehen (vgl. VZABCDEF 2010, 24). Die Schriftgröße ist 10, der Zeilenabstand einfach.

- Seitenrand: oben, unten, rechts 2 cm, links 4,5 cm
- Seitenzahlen: oben, rechts außen (das Deckblatt wird nicht mitgezählt, das Inhaltsverzeichnis wird gezählt, aber nicht nummeriert)
- Textschrift: 12 pt.; 1,4-zeilig (oder 1,5-zeilig)
- Kapitelüberschrift: 14 pt.; fett; 2 Zeilen Abstand zum Text (oder zur nächsten Überschrift)
- Unterkapitelüberschrift: 12 pt.; 1 Zeile Abstand zum Text
- kurzes Zitat im Text: wie Textschrift in Anführungszeichen
- längeres Zitat als Block: 1 cm Einzug rechts und links; 10 pt.; Blocksatz; 1-zeilig
- Fußnotentext: 10 pt.; 1-zeilig (die Fußnoten werden hochgestellt und im den gesamten Text durchnummeriert, WORD macht das über „Verweise, Einfügen, Fußnote“ automatisch)
- Eigennamen: KAPITÄLCHEN
- Beispiele: *kursiv*
- zentrale Begriffe (bei der ersten Nennung): **fett**
- erster Quellenbeleg: ausführliche Angabe in der Fußnote: NAME, VORNAME Jahr: Titel, Untertitel, Aufl. Ort(e): Verlag, Seite
- weiterer Quellenbeleg: Kurzbeleg (NAME Jahr, Seite) im Text
- Kopfzeile: 10 pt.; linksbündig Kurztitel, rechtsbündig Seite.

Nutzen Sie Formatvorlagen – und: geben Sie Ihrem Text ein Gesicht, indem Sie durch Absätze (einfache Zeilenwechsel) und Abschnitte (doppelte Zeilenwechsel) die aufeinander aufbauenden Gedankenschritte einerseits und aufeinander folgende Gedankengänge andererseits deutlich machen. Die Bestandteile der Hausarbeit sind:

- **Titelblatt:** enthält oben links (in regulärer Schriftgröße 12 pt.): Angaben über den Studienort (Universität), Zeit (Semester), Titel des Seminars und Leiter des Seminars, mittig (Schriftgröße 14 pt., Fettdruck): Titel der Arbeit, Art der Arbeit (Hausarbeit im Grund-/Hauptstudium), unten rechts (oder zentriert): Name des Verfassers, Studiengang, Fachsemester, Adresse, Telefon-Nummer, E-Mail, Abgabedatum.
- **Inhaltsverzeichnis:** besteht aus der Auflistung der Kapitelüberschriften und der Seiten, auf denen die Kapitel beginnen; die Seite des Inhaltsverzeichnisses wird mitgezählt, aber nicht nummeriert.
- **Text:** ist in Kapitel gegliedert. Jede Arbeit sollte mit einem einleitenden Kapitel (Einleitung) beginnen und mit einem zusammenfassenden Kapitel schließen (Schluss).
- **Literaturverzeichnis:** alphabetisch geordnete Liste der zitierten Literatur (als Kapitel der Arbeit im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen).
- **Anmerkungsverzeichnis:** Am Ende eines Textes kann ggf. ein Anmerkungsverzeichnis stehen – etwa dann, wenn Anmerkungen und Quellenangaben nicht in den Fußnoten verzeichnet sind.
- **Selbstständigkeitserklärung:** Eidesstattliche Erklärung, die bei Prüfungsarbeiten obligatorisch ist; wird von Hand unterschrieben.

Universität Musterstadt Sommersemester 2010

Seminar: Wie man eine wissenschaftliche Hausarbeit layoutet
 Prof. Dr. P. C. Pythagoras

Über den Zusammenhang zwischen Sehen und Verstehen.
 Das Seitenlayout

Hausarbeit im Grundstudium

vorgelegt von: Maximiliane Muster
 BA Germanistik, Philosophie
 3. Fachsemester
 Matr.-Br. 1234567

Im Grunde 12
 33333 Musterdorf
 Tel. 0000-009900
 E-Mail: muster@mustmail.de

Abgabe am: 15. Oktober 2010

Darüber hinaus können der Arbeit in einem **Anhang** Fotos, Zeichnungen oder sonstige Materialien beigelegt werden, die im Haupttext nicht untergebracht werden konnten, zur Veranschaulichung der Thesen und Argumente jedoch von Bedeutung sind. Auch ein **Tabellen- und Abbildungsverzeichnis** kann zusätzlich beigelegt werden. Wird ein gewisser Seitenumfang gefordert, zählen diese Zusätze nicht mit.

Der Computer ist nicht mehr als eine komfortable Schreib-Maschine.

Das Schreiben mit dem Computer eröffnet zahlreiche Möglichkeiten, birgt aber auch gewisse Gefahren. Eine Auto-korrektur-Funktion zu haben, bedeutet keinesfalls, dass man selbst nicht mehr genau hinschauen und auf Papier Korrektur lesen muss. Hier einige Tipps zur Vermeidung typischer Tipp-Fehler¹:

1. Die Wörter werden durch **Leerzeichen** (Blanks) voneinander getrennt. Zwischen zwei Wörtern setzt man genau ein Leerzeichen. Bei den Abkürzungen *d. h.*, *z. B.*, *u. Ä.* steht auch ein Blank – am besten sollte man über die Sonderzeichen das geschützte Leerzeichen einfügen, damit die Abkürzungen nicht durch einen Zeilenwechsel auseinandergerissen werden.
2. Will man (beispielsweise im Inhaltsverzeichnis oder zur Absatzgliederung) **Eintrückungen** vornehmen, sollte man diese mithilfe von Tabulatoren erzeugen (und nicht x-beliebige Leerzeichen hintereinandersetzen).
3. Die **Satzzeichen** – Punkt, Doppelpunkt, Frage- und Ausrufezeichen, Semikolon und Komma – werden ohne Leerzeichen direkt hinter das letzte Wort gesetzt; hinter diesen Zeichen steht ein Blank.
4. Anders ist dies beim **Schrägstrich**, den man dazu benutzt, alternative Bezeichnungen oder auch mehrere Verfasser/Herausgeber aufzuzählen. Er steht ohne Leerzeichen zwischen zwei Wörtern.
5. Der **Bindestrich**, der zwei Wörter miteinander verbindet, wird ohne Blanks zwischen diese Wörter gesetzt; er kann auch einen Wortbestandteil ersetzen, der nicht zweimal geschrieben werden soll. Die Rechtschreibreform stärkt den Bindestrich, er darf für die Gliederung von langen Wörtern genutzt werden: *Auspuff-Flamme*, *ISBN-Nummer*; der Bindestrich kann auch als Ergänzungs- bzw. Auslassungsstrich gebraucht werden: *Tipp- und Computerfehler*, *Rechtschreibregeln und -fehler*.
6. Der **Gedankenstrich** wird, damit er nicht mit dem **Bindestrich** verwechselt werden kann, stets zwischen zwei Blanks gesetzt; er ist außerdem doppelt so lang. Er kennzeichnet Einschübe und Erläuterungen – die vorne und hinten zu kennzeichnen sind – und kann eine Schlussfolgerung anzeigen – er ist also vielseitig verwendbar. Nutzen Sie ihn nicht zu oft, da er sonst seine fokussierende Funktion verliert (wie im vorherigen Satz zu sehen).
7. Bei **Klammern** ist zu bedenken, dass sie einen Satz, einen Teilsatz oder ein Wort einklammern (wie der Name ja schon sagt). Sie umklammern das Eingeschlossene ohne Leerzeichen. Das Gleiche gilt für die einfachen und doppelten **Anführungszeichen**. Letztere kennzeichnen – ausschließlich! – das wörtliche Zitat und nicht irgendwelche anderen Wörter, die man hervorheben will; erstere kennzeichnen das Zitat im Zitat – sie kommen also nur innerhalb von Zitaten vor.
8. Die **Auslassungspunkte** sind genau drei, sie stehen nach einem Leerzeichen ..., es sei denn, es ist ein Wortteil ausgel... Am Ende eines Satzes wird nach einer Auslassung kein weiterer Punkt für das Satzende gesetzt. Auslassungen in wörtlichen Zitaten stehen in eckigen Klammern.
9. Stellen Sie für die Worttrennung die automatische **Silbentrennung** ein. Das unterbindet zu große Lücken beim Blocksatz, bei dem die Zeilen rechts und links bündig (auf gleicher Höhe) enden. Kontrollieren Sie die automatischen Trennungen – Computer machen auch mal Fehler. Wenn Sie Trennungen von Hand eingeben, setzen Sie den bedingten Trennstrich („Strg-Taste“ + „-“).
10. Nutzen Sie die „Return-Taste“ mit Überlegung: Unterscheiden Sie zwischen **Absatz** (einfacher Zeilenwechsel) und **Abschnitt** (doppelter Zeilenwechsel). Kontrollieren Sie **Überschriftenabstände** daraufhin, ob sie immer gleich sind (vor der Überschrift mehr als danach, ggf. zwei Maße zur Unterscheidung von Haupt- und Unterüberschriften). Fügen Sie **Seitenwechsel** gezielt ein („Einfügen, Seitenumbruch“).

Für die Textverarbeitung ist in der DIN 5008 festgelegt, wie Satzzeichen und andere Zeichen geschrieben werden müssen.² Die Autokorrektur-Funktion von Word berücksichtigt dies nicht, schalten Sie sie daher besser aus.

¹ Tipp-Fehler sind nicht die einzigen Fehler. Folgende Korrektur-Zeichen verweisen auf weitere Fehler-Bereiche: **R**: Rechtschreibung; **Z**: Zeichensetzung (Satz- oder Sonderzeichen zuviel, falsch gesetzt oder fehlend); **Satz**: Satzbau; **WH**, Wiederholung; **WS**: Wortstellung; **GR**: Grammatik (ggf. mit Spezifikation der grammatischen Kategorie oder der Wortart); **Bezug**: Zusammenhang ist unklar oder nicht gegeben **Qu**: Quellenbeleg fehlt oder ist ungenau; **Fo**: Formatierung; **A**: Ausdrucksfehler (mit Spezifikation **Ugs.**: Formulierung gehört zur Umgangssprache, **Formulierung**: Ausdruck passt nicht in den Kontext, Aussage unklar; **Wort**: Wort oder Begriff ist in seiner Bedeutung unangemessen (unpassend, wertend, metaphorisch); **Fokus**: Thema wurde gewechselt; **Perspektive**: Blickrichtung falsch oder unklar – Wer sagt das?)

² Hinweise für das Maschinenschreiben sowie die Korrekturvorschriften finden Sie im DUDEN und im digitalen Semesterapparat 304.