

Prof. Dr. Martin Ludwig Hofmann
Humanwissenschaften

Technische Hochschule Ostwestfalen-Lippe
University of Applied Sciences and Arts

Detmolder Schule
für Architektur und Innenarchitektur

***to break the rules,
you have to know them***

**Wie man eine wissenschaftliche Hausarbeit schreibt
... und was man dabei besser nicht tun sollte**

I. Grundsätzliche Hinweise

Wer schreibt, will gelesen werden.

Begreifen Sie deshalb den Schreibprozess in Analogie zum Gestaltungsprozess. Schaffen Sie einen Text, der seine primäre Funktion erfüllt, also Ihre These und Argumentationskette transportiert – aber darüber hinaus durch Schönheit besticht.

Kurz: Schreiben Sie so, dass man Ihren Text gerne liest. Heute wird es Ihnen Ihr Dozent danken. Morgen Ihr Kunde.

1. Die Gliederung

- Die Basis einer jeden wissenschaftlichen Seminararbeit ist eine klar formulierte These.
- Diese These muss durch den Titel der Arbeit transportiert werden. Wobei der Titel durchaus kurz und prägnant formuliert sein kann (schließlich soll er Lust machen, die Arbeit zu lesen). Falls nötig, können Sie den Titel durch einen Untertitel ergänzen.
- Die Einleitung dient – Nomen est omen – zur Einführung in das behandelte Thema und kulminiert in der Formulierung der These Ihrer Arbeit. Die These kann auch als Frage formuliert sein: in diesem Fall spricht man von der sogenannten „forschungsleitenden Frage“. Die folgenden Argumentationsschritte des Hauptteils sollten am Ende der Einleitung kurz angedeutet werden.
- Die einzelnen Kapitel des Hauptteils dienen der Diskussion und Untersuchung Ihrer These. In den ersten Kapiteln stellen Sie den theoretischen Bezugsrahmen dar, in den folgenden Kapiteln vertiefen Sie einzelne Aspekte und diskutieren sie schließlich (Abwägen der Argumente – für und wider).
- Der Schluss dient dazu, die zentrale Argumentationslinie noch einmal kurz zusammenzufassen. Vor allem aber sollten Sie hier Stellung beziehen. Welche Schlüsse ziehen Sie aus der Argumentation des Hauptteils. Ist die These widerlegt bzw. die forschungsleitende Frage beantwortet worden?

2. Der Stil

- Schreiben Sie in einer Art und Weise, die dem Thema gerecht wird.
- Bemühen Sie sich, so klar wie möglich zu schreiben.
- Erliegen Sie nicht der Akademiker-Versuchung, lange, verschachtelte Sätze, die sich durch zahlreiche Relativsätze winden, um immer wieder neue Gedankensplitter zu integrieren, die den Leser und die Leserin von Ihrer intellektuellen Brillanz überzeugen sollen, deren Duktus zudem so klingt, als wären die Halbsätze von Heinrich von Kleist verfasst worden, wobei nichts gegen den Autor des „Käthchens von Heilbronn“ zu sagen wäre, zu schreiben. Kurz: Vermeiden Sie Sätze wie den vorhergehenden.
- Ihre Argumentation muss nachvollziehbar sein. Das heißt, Behauptungen müssen belegt werden und Schlussfolgerungen müssen sich aus dem zuvor gesagten ergeben.

3. Die Optik

- Erleichtern Sie den Zugang zu Ihrem Text durch ein klares Layout.
- Wählen Sie angemessene Seitenränder und eine einheitliche Formatierung der Überschriften, des Fließtextes sowie der eingerückten Zitatblöcke.
- Unterteilen Sie längere Passagen in Absätze, wobei Absätze logisch begründet werden müssen.

4. Der Umfang

- Ihr Text sollte ca. 15 Textseiten umfassen.
- Formatierung mit 1,5 Zeilenabstand.
- Schriftgröße je nach Schrifttyp zwischen 10 und 12 Punkt.

5. Die Rechtschreibung

- Eine Seminararbeit ist kein Deutsch-Test. Dennoch sollte in ihr die deutsche Sprache möglichst fehlerfrei verwendet werden.
- Verwenden Sie die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Im Zweifel ist der Duden verbindlich.
- Lassen Sie Ihre Arbeit von Kommilitonen oder Freunden Korrektur lesen, bevor Sie sie abgeben.

II. Formale Hinweise

Eine Seminararbeit hat in der Regel folgenden Aufbau:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- mehrere Kapitel des Hauptteils
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis

1. Das Titelblatt

- Das Titelblatt sollte sauber gestaltet sein.
- Im oberen Bereich benennt es die Hochschule, den Fachbereich, den Titel der Lehrveranstaltung, den Namen des Dozenten und das Semester, in dem die Lehrveranstaltung stattfindet.
- Im unteren Bereich benennt es den/die Verfasser/in, den Studiengang, das Semester, in dem sich der/die Studierende befindet, und das Abgabedatum.
- Im mittleren Bereich wird der Titel und ggf. Untertitel der Arbeit durch Größe und typographische Auszeichnung hervorgehoben.

2. Das Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis zeigt die Gliederung der Arbeit in einzelne Kapitel.
- Den einzelnen Kapiteln werden die Seitenzahlen zugewiesen (wie Sie es aus Inhaltsverzeichnissen in Büchern kennen).
- Die Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Überschriften im Text identisch sein.

3. Die Fußnoten

- Zitate müssen als Zitate erkennbar sein.
- Wörtlich wiedergegebene Textstellen werden deshalb in doppelte Anführungszeichen gesetzt, mit einer Fußnote versehen und durch die Textquelle belegt.
- Wird eine fremde Textstellen nicht als solche gekennzeichnet, handelt es sich um ein Plagiat (und wie im Designbereich ist das Plagiiere auch in der Wissenschaft eine der „Todsünden“).
- Grundsätzlich sind alle nicht eigenen Überlegungen und Textstellen mit einer Fußnote und der entsprechenden Quellenangabe zu belegen.
- Die Fußnoten sollten auf der Seite stehen, auf der das Zitat (bzw. der übernommene Gedankengang) verwendet wurde (alternativ sind auch Endnoten gesammelt am Textende möglich).
- Die Quellenangabe enthält die komplette Angabe des Artikels, Buches etc. sowie die Seitenzahl. An ihrem Ende steht ein Punkt.

Beispiele Fußnoten:

Beispiel Monografie:

¹² Michel Foucault: Überwachen und Strafen. Die Geburt des Gefängnisses, Frankfurt/M. 1994, S. 47.

Beispiel Aufsatz in einem Sammelband:

¹³ Wolfgang Welsch: „Was war die Postmoderne – und was könnte aus ihr werden?“, in: Ingeborg Flagge, Romana Schneider (Hg.): Die Revision der Postmoderne, Hamburg 2004, S. 37.

Beispiel Artikel in einer Zeitschrift:

¹⁴ Michel Foucault: „Die Maschen der Macht“, in: Freibeuter, H. 63, März 1995, S. 32.

4. Das Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis umfasst alle für die Erstellung der Arbeit benutzten Quellen.
- Es wird in alphabetischer Reihenfolge geordnet, und zwar nach dem Nachnamen des Autors/der Autorin.
- Die Literaturangabe wird nach festem Muster erstellt. An ihrem Ende steht ein Punkt.

Beispiele Literaturverzeichnis:

Beispiel Monografie:

Foucault, Michel: Überwachen und Strafen. Die Geburt des Gefängnisses, Frankfurt/M. 1994.

Beispiel Aufsatz in einem Sammelband:

Welsch, Wolfgang: „Was war die Postmoderne – und was könnte aus ihr werden?“, in: Ingeborg Flagge, Romana Schneider (Hg.): Die Revision der Postmoderne, Hamburg 2004, S. 32-39.

Beispiel Sammelband/Herausgeberschrift:

Flagge, Ingeborg/Schneider, Romana (Hg.): Die Revision der Postmoderne, Hamburg 2004.

Beispiel Artikel in einer Zeitschrift:

Foucault, Michel: „Die Maschen der Macht“, in: Freibeuter, H. 63, März 1995, S. 22-42.

5. Das Abbildungsverzeichnis

- Abbildungen können auf zwei Arten eingebunden werden: erstens direkt in den Fließtext, zweitens als Abbildungsteil am Ende der Arbeit.
- Für ein schnelleres Verständnis empfiehlt sich die Integration in den Fließtext.
- Zu jeder Abbildung gehört eine Bildunterschrift, die erläutert, was auf der Abbildung zu sehen ist.
- Abbildungen müssen wie Textquellen behandelt werden, d.h. in einem Verzeichnis müssen die Abbildungen und ihr Auffindungsort aufgelistet werden (analog zum Literaturverzeichnis, siehe oben).