

Richtlinien Hausarbeiten

Eine Hausarbeit erfüllt den Zweck, eine selbständige Arbeit zu verfassen, die wissenschaftlichen Vorgaben in Inhalt und Format entspricht. Die Intensivität der Betreuung durch den Dozenten ist individuell verschieden und oft minimal, sollte aber bei Fragen/Problemen natürlich in Anspruch genommen werden, und zwar rechtzeitig. Je nachdem ob Sie bereits Erfahrung haben, ist es sinnvoll, sich nicht nur über das Thema genau mit dem Dozenten abzusprechen, sondern auch Details wie Inhaltsangabe und Literatur möglichst vorab zu klären. Diese Datei und die Datei zu meinen Bewertungskriterien sollen Ihnen zeigen, wie Sie bei mir auf eine gute Note kommen können. Bei Nichtbeachtung erfolgt Punkteabzug. Beachten Sie, dass andere Dozenten andere Vorgaben haben – diese akzeptiere ich nicht bei meinen Hausarbeiten, bzw. diese führen zu Punkteabzug.

Eine Hausarbeit besteht aus drei Dateien, die nach kursspezifischen Vorgaben fristgerecht abgegeben werden. Datei 1 im .docx Format (ähnliche Formate wie pages oder OpenOffice auch ok) enthält alles vom Deckblatt bis zum Literaturverzeichnis, aber nicht die Anti-Plagiarismuserklärung. Datei 2 ist die .pdf Version von Datei 1. Datei 3 enthält die unterschriebene, gescannte Anti-Plagiarismuserklärung im .pdf Format. Bitte reichen Sie keine gedruckten Versionen ein. Sie bekommen zeitnah von mir eine Bestätigungsmail, dass ich Ihre Hausarbeit empfangen habe.

Eine komplette Hausarbeit besteht (in dieser Reihenfolge) aus dem Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Hauptteil der Arbeit (Einleitung, Hauptteil inkl. Diskussion, Fazit), eventuellen Anhängen, Literaturverzeichnis, und der Anti-Plagiarismus-Erklärung. Es ist zu empfehlen, einen Kurs zum Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten belegt zu haben.

Wenn nicht andere Vorgaben in der Prüfungsordnung stehen oder mit der Dozentin abgesprochen wurden, beträgt der Umfang einer Hausarbeit 4000 Wörtern \pm 10%. Gezählt werden nur die Wörter im Hauptteil; nicht dazu gehören Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhänge, Bibliographie, Antiplagiarismuserklärung. Von überlangen Zitaten ist abzusehen.

Formatierung, Symbole und Konventionen

1. Schriftart Times New Roman (wie dieser Text) oder Charis SIL (frei downloadbar http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?item_id=CharisSIL_download; diese Schrift ist von Vorteil wenn man viele phonetische Symbole verwendet). 4cm rechter Korrekturrand (oben, unten, und links 2,5cm), Blocksatz, Silbentrennung. Fußnoten sind Schriftgröße 8 im Blocksatz, in der gleichen Schriftart wie der Rest der Arbeit. Keine Endnoten benutzen.¹ Auch Fußnoten und Fußzeilen und Kopfzeilen müssen nach Schriftart, Schriftgröße, und Absatz formatiert werden! Quellenangaben gehören nicht in Fußnoten, sondern ins Literaturverzeichnis.

¹ Dies ist eine Fußnote in der Schriftgröße 8pt.

2. Keine Farben! Schwarz-weiß oder Grautöne wenn nötig (z.B. bei Abbildungen).
3. Die Arbeit wird durchlaufend nummeriert (Seitenzahlen unten rechts) ab der Einleitung. Wenn z.B. die Einleitung beim dritten Blatt beginnt (Blatt 1 ist das Deckblatt, Blatt 2 das Inhaltsverzeichnis), dann wird erst ab dem dritten Blatt die Nummerierung begonnen (in diesem Fall mit „1“). Alle folgenden Seiten werden nummeriert, bis auf die Plagiarismus-Versicherung.
4. Das Literaturverzeichnis wird nach dem *Unified Style Sheet for Linguistics by LSA* angefertigt (<http://www.linguisticsociety.org/resource/unified-style-sheet>). DOI Angaben gehören nicht ins Verzeichnis.
5. Quellen werden direkt im Text angegeben mit dem folgenden Format: (Autorsname Jahr: Seiten). Um sich die Arbeit zu erleichtern, ist es zu empfehlen mit einem Literaturverwaltungsprogramm zu arbeiten, z.B. Zotero oder Citavi. Zitate aus nicht-deutschsprachigen Werken werden mit deutscher Übersetzung in einer Fußnote versehen. Im Fall einer auf English verfassten Arbeit werden nicht-englischsprachige Zitate mit einer englischen Übersetzung in einer Fußnote versehen.
6. Alinierte Beispiele aus Fremdsprachen (außer Englisch, Französisch, Spanisch) werden nach den *Leipzig Glossing Rules* formatiert und durchlaufend nummeriert (<https://www.eva.mpg.de/lingua/resources/glossing-rules.php>).
7. Abbildungen, Tabellen etc. bekommen Titel und werden durchlaufend nummeriert (z.B. Tabelle 1: Eine Übersicht der Sprachfamilien Südeuropas, Abbildung 1: Politische Karte Mittelamerikas).
8. Kapitel werden durchlaufend nummeriert (1., 2., 3., ...); Unterkapitel logisch nummeriert (1.1, 1.2, ...). Kapitelüberschriften werden fett gesetzt in Schriftgröße 12. Die Nummerierung möglichst flach halten (1., 2., 3.,... statt 1.1, 1.1.1, 1.1.2, ...). Titel von Abbildungen und Tabellen sind keine Überschriften.
9. **Fettdruck** ist nur für Kapitelüberschriften zu benutzen.
10. Neue Absätze werden nur mit Tabstopp von 0,5cm eingerückt und nicht vom vorherigen Paragraphen abgesetzt (wie in diesem Dokument).
11. *Kursiv*: Sprachbelege, fremdsprachliches Material (z.B. Was im Englischen mit *Creole* bezeichnet wird, heißt auf Deutsch ‘Kreol’./ *Code-switching* ist ein geläufiger Terminus der Sprachkontaktforschung.). Fremdsprachliches Material, das bereits in der deutschen Sprache verankert ist, wird nicht kursiv gesetzt (z.B. vice versa, ad hoc, email).
12. ‘Anführungszeichen einfach (oben-oben)’ für Übersetzungen (z.B. Was im Englischen mit *Creole* bezeichnet wird, heißt auf Deutsch ‘Kreol’).
13. „Anführungszeichen doppelt (unten-oben)“ für Hervorhebungen im Text (z.B. Der sogenannte „Bleifuß“ bezeichnet ein ständiges Betätigen des Gaspedals.) und wörtliche Zitate (z.B. „Diese vier Typen können noch um eine weitere Dimension erweitert werden“ (Riehl 2009: 17)).
14. Zitate werden im Fließtext mit Anführungszeichen (s.o.) kenntlich gemacht und mit Quellen versehen. Überlange Zitate vermeiden. Lange Zitate (über 3

Zeilen) werden links und rechts um je 0.5 eingerückt und haben Schriftgröße 9pt.

15. Vor/nach Schrägstrichen keine Leerzeichen!
16. Affixe werden mit dem Bindestrich gekennzeichnet, nicht dem Gedankenstrich (richtig: *-mi*, falsch *–mi*).² Alle linguistischen Konventionen für die Kennzeichnung von Phonemen, Morphemen, Allophenen etc. müssen eingehalten werden.
17. Benutzen Sie nur wissenschaftliche Quellen. Handouts und Kursfolien, auch solche von Uniwebseiten, sind keine anerkannten Quellen! Von dubiosen und nicht akademischen Quellen ist abzusehen (z.B. www.bild.de, Populärwissenschaftliches, wikipedia). Der Duden ist eine Orthographiequelle, aber keine für Definitionen! Diese immer linguistischen Fachbüchern entnehmen.
18. Beispiele werden durchnummeriert.
19. Vermeiden Sie leere Seiten (siehe S. 5).
20. Fußnoten werden nach Satzzeichen gesetzt.³ So ist es falsch⁴.

Deckblatt

Das Deckblatt muss alle Daten zur korrekten Verbuchung der Prüfungsleistung enthalten (Name des Verfassers, Matrikelnr., Studiengang, Studienbeginn, Fachsemesterzahl, Modul, ECTS-Punkte, Adresse, E-Mail-Adresse, Abgabedatum), sowie alle wichtigen Daten zum Seminar (Semester, Seminartitel, Name des Dozenten), Titel und ggf. Untertitel. Das Logo der Universität gehört nicht auf das Deckblatt.⁵

Tipps

- Machen Sie sich einen Zeitplan von Anfang bis Ende. Das anvisierte Ende sollte ca. 1 Woche vor Abgabetermin liegen, um Zeit für Korrekturen „auf den letzten Drücker“ zu erlauben. Der zur Verfügung stehende Zeitraum sollte in drei Teile gegliedert werden: erstes Viertel zur Literatursuche/-sichtung, Erstellung einer groben Hausarbeitsgliederung; darauf folgend 2 Viertel der Zeit zum Schreiben (die Literatursichtung sollte abgeschlossen sein, es kann aber durchaus sein, dass sich noch neue Quellen auftun) bis der komplette Text steht; das letzte Viertel zum Korrekturlesen, formatieren.
- Die Einführung als Letztes schreiben. Typischerweise wird zuerst der Hauptteil geschrieben, dann das Fazit, dann die Einführung.
- Wenn die Arbeit fertig ist, ein paar Tage liegen lassen und nicht dran denken, dann noch mal drüber lesen.
- Einen Freund/in bitten, einmal alles durchzulesen.
- Ein Rechtschreibüberprüfungsprogramm benutzen.

² Vorsicht: Word verändert gerne automatisch einen Bindestrich in einen Gedankenstrich wenn man direkt danach auf die Leertaste drückt.

³ So ist es richtig.

⁴

⁵ Das Logo der Philipps-Universität dürfen nur offizielle Veranstaltungen der Universität tragen (bzw. im Unishop verkäufliche Ware).

- Von Anfang an in der richtigen Formatierung arbeiten, das erspart einem später viel Zeit.
- Beim Sichten der Literatur Notizen mit einem Literaturverarbeitungsprogramm machen, die können dann später im Schreibprozess mit *copy+paste* schnell eingefügt werden.
- Unbedingt alle Zitate von Anfang an mit den richtigen Angaben versehen! Es kostet viel Zeit, wenn man später die Angaben noch mal mühselig suchen muss.
- Unterschätzen Sie den Formatierungsaufwand nicht und planen Sie genügend Zeit dafür.
- Ein Buch/Aufsatz ist nicht in der UB, MARLA oder bei google books? Fragen Sie Ihre Dozentin (aber erst dann)!

Das gehört nicht in eine Hausarbeit bzw. wissenschaftlichen Text jedweder Art:

- „Ich habe dieses Thema gewählt, weil ich es interessant finde...“, „Ich finde dieses Thema interessant, weil...“, etc. Dass Sie die Arbeit schreiben impliziert, dass das Sie das Thema für relevant halten; es ist weder nötig noch elegant, sich dafür noch mal explizit zu rechtfertigen. Wenn Sie das Thema interessant finden ist das schön, interessiert aber sonst niemand. Haben Sie schon mal einen wiss. Artikel gelesen, in dem der Autor damit beginnt, dass er das Thema interessant findet? Na bitte. So etwas gehört eher in einen Zeitungsartikel. Weglassen.
- „Im Folgenden **soll** es um die Einbettung der deutschen Sprache gehen, wobei ich den Schwerpunkt auf die Indo-europäischen Sprachen legen **möchte**.“ Modalverben sind hier fehl am Platz. Sie haben zu diesem Zeitpunkt die Arbeit ja bereits geschrieben bzw. die Forschungsarbeit erledigt. Am besten in der einfachen Gegenwart bzw. Zukunft schreiben, z.B. „Im Folgenden geht es um ... wobei der Schwerpunkt auf ... liegt“. Sätze wie oben sind eher angebracht in einem Gespräch bevor Sie die Arbeit schreiben.

Folgende Wörter und Ausdrücke (sowie ähnliche Fälle) sind tabu in einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Nämlich
- Einfach nur
- Also
- Bloß

