

## Anforderungen an wissenschaftliche Hausarbeiten

### 1. Allgemeine Hinweise

- Die Themen werden im Seminar vorgeschlagen und besprochen oder sind in den jeweiligen Sprechstunden mit der Dozentin / dem Dozenten zu vereinbaren.
- Eine Seminararbeit kann nur verfasst und abgegeben werden, wenn das jeweilige Seminar regelmäßig besucht wurde.
- Umfang: Eine Proseminararbeit umfasst ca. 12 Seiten (reiner Fließtext, ohne Anhänge und mehrzeilige Anführung von sprachlichen Beispielen), eine Hauptseminararbeit ca. 20 Seiten (reiner Fließtext, ohne Anhänge und mehrzeilige Anführung von sprachlichen Beispielen).

### 2. Abgabetermine

Wenn von der Dozentin / vom Dozenten nicht auf später festgesetzt, gelten grundsätzlich die in den jeweils einschlägigen Studien- und Prüfungsordnungen bzw. in den jeweiligen Modulkatalogen vorgesehenen Abgabefristen.

- Wenn von der Dozentin / vom Dozenten auf später festgesetzt, ist spätestster Abgabetermin jedoch der erste Vorlesungstag des darauf folgenden Semesters.
- Fristverlängerungen sind nur für die Zeitdauer von Praktika möglich, die durch die entsprechende Prüfungsordnung vorgeschrieben sind und durch entsprechende Nachweise (Praktikumsbericht) belegt werden können. Die Korrekturzeit verlängert sich immer um die Zeit der gewährten Verlängerung.
- Wenn ein Schein zu einem bestimmten Termin benötigt wird: Geben Sie die Arbeit frühzeitig ab, informieren Sie die Dozentin / den Dozenten rechtzeitig darüber. Planen Sie eine entsprechende Korrekturzeit der Dozentin / des Dozenten ein.

### 3. Voraussetzungen

- Für eine Proseminararbeit:
  - o Lehramt: bestandener GK „Einführung in die Deutsche Sprachwissenschaft“, GK I und GK II
  - o BA SuT: Medienwissenschaft/Medienlinguistik: bestandener GK I
  - o BA MuK: bestandener GK „Einführung in die germanistische Medienlinguistik“
- Für eine Hauptseminararbeit: das erfolgreich absolvierte Proseminar.

Als Voraussetzungsnachweis ist die Kopie der jeweiligen Notenverbuchungen beizulegen. Fügen Sie Ihrer Arbeit eine **Erklärung der wissenschaftlichen Redlichkeit** bei (siehe Muster unter Punkt 6 am Ende dieses Dokuments).


Die Dozenten und Dozentinnen stehen bei Fragen und Problemen gerne zur Verfügung und geben Hilfestellung. Bitte suchen Sie, wenn möglich, deren Sprechstunden auf, damit Fragen adäquat und sinnvoll beantwortet werden können.

#### 4. Hinweise zur Form

Bitte beachten Sie, dass auch die äußerliche Form in die Bewertung der Seminararbeit einfließt. Deshalb ist unbedingt auf eine ordentliche, einheitliche und gewissenhafte Arbeitsweise zu achten. Es ist erforderlich, sich an die angegebenen Formalia zu halten. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich bitte an die betreuende Dozentin / den betreuenden Dozenten.

##### 4.1. Titelblatt

Das Titelblatt sollte folgende Angaben enthalten (siehe Vorlage):

Universität Passau Lehrstuhl für Deutsche Sprachwissenschaft	
<b>Seminartyp</b> (Proseminar, Hauptseminar, Wissenschaftliche Übung etc.)	
<b>Veranstaltungsnummer und Titel des Seminars</b>	
Name des Dozenten	
Sommer-/Wintersemester XXXX	
<b>Titel der Arbeit</b>	
<b>Vorname Name</b>	
<b>Matrikelnummer: XXXXX</b>	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
E-Mail-Adresse	
<b>Studiengang, FS xx, Version der Studien- und Prüfungsordnung</b>	
<b>Verbuchung der Prüfungsleistung:</b>	
Genauere Modulbezeichnung mit Prüfungsnummer und Anmeldedatum	
Abgabedatum	

#### 4.2. Schriftspiegel

- Seitenränder:
  - o Abstand vom oberen und unteren Rand: 3-4 cm.
  - o Abstand links: Korrekturrand von 3-4 cm.
  - o Abstand rechts: 2-3 cm.
- Zeilenabstand: eineinhalbzeilig.
- Schriftart und -größe: Times New Roman 12pt. oder Arial 11pt.
- Es wird grundsätzlich im Blocksatz geschrieben. Um eine schöne Form zu wahren, achten Sie auf die automatische Silbentrennung (Nachkontrolle ist dabei unbedingt erforderlich).

#### 4.3. Gliederung der Arbeit

- Jeder wissenschaftlichen Arbeit ist eine Gliederung mit Angaben der Seiten, auf denen die Kapitel beginnen, voranzustellen.
- Achten Sie darauf, dass die Überschriften von Kapiteln und Unterkapiteln auch im fortlaufenden Text stehen müssen und so formuliert sein sollten, dass der Inhalt des jeweiligen Kapitels erkennbar ist. Nicht zulässig sind „Einleitung“, „Hauptteil“, „Schluss“.
- Zur Gliederung des Textteils wird am besten die Dezimalgliederung verwendet: 1.; 1.1.; 1.1.1. etc. Bitte vergessen Sie nicht, dass, wenn es einen Gliederungspunkt 1.1. gibt, es auch mindestens 1.2. geben muss.

#### 4.4. Zitate

- Grundsätzlich gilt: Es ist unbedingt erforderlich, dass alle direkten und indirekten Zitate als solche gekennzeichnet werden und die jeweiligen Quellen angegeben werden. Alle Fakten, Behauptungen, Übernahmen etc. müssen nachgewiesen werden!
- Es sollte nie eine reine „Zitatsammlung“ angefertigt werden: Zitate sollen in den Text argumentativ und thematisch sinnvoll eingebettet werden. Andererseits sollte nicht zu wenig zitiert werden, damit es nicht an Nachprüfbarkeit mangelt.
- Direkte Zitate sollen im vorherigen oder weiteren Verlauf erklärt werden bzw. es soll mit deren Hilfe die Argumentation vorangetrieben werden. Ein Zitat wird auch eingesetzt, wenn der Autor eine Kernaussage trifft, die die eigene Argumentation stützt. Niemals sollte ein direktes Zitat ohne Kontext und ohne Sinn im Text stehen. Direkte Zitate sollten vermieden werden, wenn es nur Informationen bietet, die auch selbst (in Form eines indirekten Zitats) wiedergegeben werden können.
- Paraphrasieren Sie angemessen und sinnvoll. Wenn z.B. ein Absatz von einer halben Seite am Schluss mit einer Fußnote versehen wird, ist keine reflektierte und differenzierte Quellenarbeit bzw. Auseinandersetzung mit dem Thema ersichtlich.

- Direkte Zitate:
  - Kürzere Zitate mit einer Länge von 2 bis 3 Textzeilen werden in doppelten Anführungsstrichen in den Normaltext eingefügt.
  - Zitate mit einer Länge über 3 Textzeilen werden vom Normaltext abgesetzt (= neue Zeile) und 1 bis 1,5 cm eingerückt sowie mit einfachem Zeilenabstand geschrieben.
- Indirekte Zitate:
  - Diese werden bei sinngemäßer Wiedergabe/Paraphrase eingesetzt und ohne Anführungsstriche geschrieben.
  - Vor der Quellenangabe ist „Vgl.“ zu setzen.
- Achten Sie auf Zitiergenauigkeit! Der Wortlaut und die Schreibung eines direkten Zitats dürfen nicht geändert werden. Falls sich Orthographiefehler oder ähnliches in der Originalquelle befinden, setzt man hinter das entsprechende Wort den Hinweis „[sic!]“ (das bedeutet ‚so‘), z. B. „das muß [sic!] gelten“.
  - Eine Auslassung innerhalb eines Zitats wird mit [...] gekennzeichnet.
  - Ergänzungen innerhalb eines Zitats sind ebenso in eckige Klammern zu setzen (z. B. Großbuchstaben am Anfang des Satzes [B]). Anmerkungen des Verfassers innerhalb eines Zitats werden in eckige Klammern gesetzt und als solche durch dessen Initialen kenntlich gemacht (z. B. [xyz; AB]).
- Zu jedem Zitat gehört ein bibliographischer Nachweis. Dieser Nachweis kann in Form einer Fußnote erfolgen oder durch das sogenannte „amerikanische Zitieren“, d.h. in Klammerzitierweise. Wählen Sie eine Zitierweise aus und bleiben Sie dabei (Einheitlichkeit!).
- Die Fußnotenziffer wird direkt hinter das direkte Zitat gesetzt (vor dem Punkt). Wenn ein vollständiger Satz zitiert wird, wird die Fußnotenziffer nach dem Punkt gesetzt. Bei indirekten Zitaten steht die Fußnotenziffer nach dem Satz/Abschnitt, der übernommen wurde. Achtung: Es ist nicht ausreichend, eine Fußnote für einen oder mehrere Absätze zu setzen! In der Fußzeile kann die Quelle folgendermaßen angegeben werden: Autornamen Jahreszahl, Seitenzahl, z. B. „Brinker 2008, S. 12.“. Die Kurzanzeige wird im Literaturverzeichnis aufgelöst.
- Ebenso verhält es sich bei der amerikanischen Zitierweise, doch stehen dann alle Angaben in Klammern hinter der zitierten Textstelle.
- Wenn mehrmals aus der gleichen Quelle zitiert wird, verwenden sie die Abkürzungen Ebd. / Vgl. ebd. „Ebd.“/„ebd.“ ist Abkürzung für ‚E-/ebenda‘):

z. B. Brinker 2008, S. 12.  
Ebd.  
Ebd., S. 13.  
Vgl. ebd.
- Wenn das Zitat mehrere Seiten der Originalquelle betrifft, verwenden Sie S. xxf. (wenn es zwei Seiten betrifft) und S. xx-xx (wenn es mehrere Seiten betrifft). Achten Sie darauf, dass es nicht üblich ist, aus mehr als drei Seiten auf einmal zu zitieren.

#### 4.5. Fußnoten

- Anmerkungen stehen i.d.R. als Fußnoten am Ende, eben am „Fuß“ der Seite, nicht gesammelt am Ende der Arbeit.
- Fußnoten werden durch eine hoch gestellte Ziffer markiert.
- In Fußnoten enthalten sind nur Hilfsangaben (z.B. Literaturhinweise) sowie kleinere Exkurse zum Thema. Auch ein Teil der Auseinandersetzung mit der Forschung kann dort untergebracht werden. Sie sollten nichts enthalten, was unmittelbar zur Thematik gehört.
- Fußnoten werden in einer 2pt. kleineren Schriftgröße und einzeilig verfasst.

#### 4.6. Literaturverzeichnis

- Am Ende der Arbeit ist ein Verzeichnis aller Quellen und der gesamten Literatur anzuhängen, das auf einer neuen Seite anfängt. Die wichtigsten Prinzipien bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses sind Vollständigkeit der Angaben und die Einheitlichkeit der Zitierweise.
- Folgende Punkte sollten eingehalten werden:
  - Quellen und Literatur werden jeweils alphabetisch nach Autorennamen und nur nach diesen geordnet (Nachname, Vorname). Eine getrennte Aufführung der verwendeten Literatur nach Gattungen wie Verfasserschriften, Zeitschriftenaufsätze etc. erfolgt nicht! Mehrere Werke desselben Autors werden nach Erscheinungsjahr geordnet. Mehrere Werke desselben Autors aus demselben Jahr werden mit dem Zusatz „a“, „b“ usw. nach der Jahresangabe geordnet.
  - Bei Aufsätzen aus Sammelbänden oder Zeitschriften ist die Seitenzahl (von-bis) anzugeben.
  - Bilder, Tabellen und Graphiken sind in einer gesonderten Übersicht anzuführen.
  - Eigene Darstellungen (z.B. Interviews) sind gesondert anzuführen.

In folgender Tabelle finden Sie Beispiele:

<b>Verfasserschrift</b>	Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Auflage. Verlagsort: Verlag. Brinker, Klaus (2001): Linguistische Textanalyse. Eine Einführung in Grundbegriffe und Methoden. 5. Auflage. Berlin: Erich Schmidt.
<b>Zeitschriftenaufsatz</b>	Nachname, Vorname (Jahr): Titel. In: Titel des Bandes / der Zeitschrift. Seitenzahl. Fix, Ulla (1992): Stil als komplexes Zeichen im Wandel. Überlegungen zu einem erweiterten Stilbegriff. In: Zeitschrift für germanistische Linguistik 20. S. 193-209.
<b>Sammelwerk</b>	Nachname, Vorname (Herausgeber = Hg.) (Jahr): Titel. Verlagsort: Verlag. Kallmeyer, Werner (Hg.) (1996): Gesprächsrhetorik. Rhetorische Verfahren im Gesprächsprozess. Tübingen: Narr.

<b>Aufsatz in Herausgeberschrift</b>	<p>Nachname, Vorname (Jahr): Titel. In: Nachname, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel der Schrift. Verlagsort: Verlag. Seitenzahl.</p> <p>Ludwig, Klaus-Dieter (1995): Stilkennzeichnungen und Stilbewertungen in deutschen Wörterbüchern der Gegenwart. In: Stickel, Gerhard (Hg.): Stilfragen. Berlin, New York: de Gruyter. S. 280-302.</p>
<b>Zeitungen</b> (namentlich gekennzeichnete Beitrag)	<p>Nachname, Vorname: Titel des Beitrags. In: Titel der Zeitung. Nummer/Ausgabe, Datum, Seitenzahl.</p> <p>Gerlitz, Herbert: Laub auf Radweg: Gerichtliche Schützenhilfe für Kommunen. In: Der Bayerwald Bote.18.05.2016, S. 8.</p>
<b>Zeitungen</b> (nicht namentlich gekennzeichnete Beitrag)	<p>(Kürzel): Titel des Beitrags. In: Titel der Zeitung. Nummer/Ausgabe, Datum, Seitenzahl.</p> <p>Brand am frühen Morgen: Drei Menschen sterben. In: Der Bayerwald Bote, 18.05.2016, S. 20.</p>
<b>Internet</b> (namentlich gekennzeichnete Beiträge)	<p>Nachname, Vorname: Titel des Aufsatzes/Beitrags. (Zeitschrift, Band, Ausgabe, falls vorhanden). (Datierung, falls vorhanden). URL (Stand: Datum der letzten Abfrage).</p> <p>Heinemann, Pia: Auch Bäume schlafen in der Nacht.  <a href="http://www.welt.de/wissenschaft/article155571642/Auch-Baeume-schlafen-in-der-Nacht.html">http://www.welt.de/wissenschaft/article155571642/Auch-Baeume-schlafen-in-der-Nacht.html</a> (Stand: 24.05.2016).</p>
<b>Internet</b> (namentlich nicht gekennzeichnete Beiträge)	<p>Titel. (Datierung, falls vorhanden). URL (Stand: Datum der letzten Abfrage).</p> <p>Die Geschichte der Reeperbahn. Die Reepschläger und ihre Bahnen.  <a href="http://www.hamburg.de/sehenswuerdigkeiten/4419642/hamburger-reeperbahn-historisch/">http://www.hamburg.de/sehenswuerdigkeiten/4419642/hamburger-reeperbahn-historisch/</a> (Stand: 24.05.2016).</p>
<b>Filme</b>	<p>Titel des Films. Produktionsland Jahr der Premiere. Regie: Nachname, Vorname. Drehbuch: Nachname, Vorname. Kamera: Nachname, Vorname. Produktion: Produzierende Firma. Dauer: Länge in Minuten.</p> <p>Stadt ohne Juden. Österreich 1924. Regie: Breslauer, Hans Karl. Buch: Jenbach, Ida / Hans Karl Breslauer, nach dem gleichnamigen Roman von Hugo Bettauer. Kamera: Eywo, Hugo. Produktion: H.K.B.-Film (Wien). Dauer: 80 Minuten.          Kurzzitat im Fließtext: Stadt ohne Juden, 1924.          Zitierte/besprochene Stelle wird mit hh:mm:ss gekennzeichnet.</p>
<b>CD</b>	<p>Nachname, Vorname: Titel. Medium. Ort: Produzent, Produktionsjahr (Reihentitel, Titel der Gesamtausgabe o.ä.)</p> <p>Jochum, Manfred: 80 Jahre Republik Österreich: 1918-1938 und 1945-1998 in Tondokumenten. 4 CD. Wien: ORF, 1998. (ORF-CD 585).</p>

#### 4.7. Linguistische Formalia

- In allen schriftlichen Arbeiten ist streng darauf zu achten, dass objektsprachliche Einheiten (Laute, Buchstaben, Morpheme, Lexeme, Wortgruppen, Sätze, Begriffe, Bedeutungen) gegenüber dem darstellenden Normaltext, in den sie eingebettet sind, stets besonders gekennzeichnet werden. Einzelheiten siehe unten!
- Achtung: Doppelte Anführungsstriche werden nur bei direkten Zitaten gesetzt, in keinem Fall zur Kennzeichnung objektsprachlicher Einheiten!
- Bedeutungsangaben werden in einfache Anführungszeichen gesetzt: ‚xxx‘
- Weiteres wird durch die üblichen spezifischen Klammern, zumindest aber durch Kursivsetzung (oder wenn anders nicht möglich: durch Unterstreichung) markiert. Kursivsetzung/Unterstreichung unterbleibt bei Verwendung der jeweiligen Art von Klammern.
- Beispiele für die richtige Kennzeichnung werden im Folgenden dargestellt:
  - ... das Allophon [x] steht...
  - ... das Phonem /k/ steht...
  - ... die Silbe *ta* steht...
  - ... die Buchstabenkette <ch> steht...
  - ... das Suffix {-er} steht...
  - ... das Suffix -er steht...
  - ... das Lexem *Hund* steht...
  - ... das mehrteilige Prädikat *hat...gebellt* steht...
  - ... der Satz *ich bleibe noch* steht...
  - ... die Lautkette [raif] 'Armring' steht...
  - ... [raif] bedeutet 'gefrorener Tau' oder 'Armring'...

#### 4.8. Korrektur

- Machen Sie mindestens einen Korrekturdurchgang zu Orthographie, Interpunktion und Tippfehlern.
- Prüfen Sie die Bibliographie auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
- Achten Sie auf die Kohärenz des endgültigen Gesamttextes. Außerdem sollten Sie Wiederholungen vermeiden und darauf achten, dass der Text nachvollziehbar und schlüssig ist.
- Vertrauen Sie nicht auf Korrekturprogramme allein; nur weil nichts unterringelt ist, heißt dies noch lange nicht, dass der Satz oder ein Wort richtig ist.
- Machen Sie sich zum Korrekturlesen einen Probeausdruck. Damit finden Sie Fehler leichter als am Bildschirm.

## **5. Hinweise zur inhaltlich-argumentativen Gestaltung**

### **5.1. Der nicht eingeweihte Leser**

Am besten stellen Sie sich als jemanden, für den Sie schreiben, eine Person vor, die mit der Thematik des Textes nicht vertraut ist, nicht aber die Dozentin / den Dozenten. Formulieren Sie so, dass ein solcher nicht eingeweihter Leser in der Lage ist, nachzuvollziehen, wovon der Text handelt.

Das können Sie erreichen, wenn Sie Fachwörter einführen und auch erläutern, Argumente und Thesen nicht nur andeuten oder zitieren (nach dem Motto: 'Sie/er wird schon wissen, was gemeint ist'), sondern ausführen und erklären, Anknüpfungen an Literatur als solche deutlich machen usw.

### **5.2. Eigene Worte**

Die Qualität des Textes hängt in hohem Ausmaß davon ab, ob eine eigen- und selbstständige Auseinandersetzung mit dem fraglichen Thema dokumentiert ist oder nicht. Aus diesem Grund versuchen Sie bitte, eine alte Regel zu befolgen: Finden Sie eigene Worte für zentrale Argumente und Gedanken und geben Sie nicht nur den Originalton wieder bzw. paraphrasieren Sie nicht bloß. Benutzen Sie eigene Beispiele für die Anwendung und Illustrierung zentraler Überlegungen. Wenn dann auf einmal Fragen auftauchen, wo vorher alles klar schien, ist das ein gutes Zeichen. Diese Fragen und Antworten, die man darauf findet, sollten Sie ebenfalls dokumentieren.

### **5.3. Der Bezug zum Thema**

Stellen Sie sich einen Leser vor, der immer wieder fragt, was das, was Sie gerade schreiben, mit dem im Titel der Arbeit genannten Thema zu tun hat! Vertrauen Sie nicht darauf, dass der Leser schon von selbst diese Verbindung herstellen wird, sondern machen Sie diese Verbindung selbst so deutlich wie nur möglich.

### **5.4. Der gut organisierte Text**

Eine wissenschaftliche Arbeit stellt eine besondere Textsorte dar, für die bestimmte Regeln gelten, die man einhalten muss. Dazu gehören eine Reihe formaler Merkmale und eine spezielle Anforderung an eine möglichst explizite Textorganisation: Stellen Sie sich einen Leser vor, der immer wissen will, was in Ihrem Text an welcher Stelle warum geschrieben steht.

### **5.5. Der korrekte Text**

Eine wissenschaftliche Arbeit sollte/darf in formaler Hinsicht keine oder zumindest keine gravierenden Mängel aufweisen. Das fängt bei den Regeln der Orthographie, Interpunktion und Grammatik des Deutschen an. Grundsicherheit und reflexiver Umgang mit diesen Regeln sind ein Muss. Der korrekte Text umfasst aber auch stilistische Bereiche des Aus-



drucks und der Wortwahl, die mit dem Übergang zum Schriftlichen zu tun haben und mit Anforderungen an Fachsprachlichkeit.

## 6. Erklärung der wissenschaftlichen Redlichkeit

### **Erklärung der wissenschaftlichen Redlichkeit**

Hiermit versichere ich, [Vorname] [Nachname], dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen wörtlich oder sinngemäß übernommenen Gedanken sind als solche gekennzeichnet.

Diese Hausarbeit wurde in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt.

[Ort], den [Datum]

*Unterschrift*

[Vorname] [Nachname]