

Prof. Dr. David Kaldewey
12.07.2024

Leitfaden Hausarbeiten

Für Hausarbeiten gilt zunächst der Leitfaden der Philosophischen Fakultät:
<https://www.philfak.uni-bonn.de/de/studium/pruefungsamt/im-studium/leitfaden-hausarbeit>

Der vorliegende Leitfaden bezieht sich spezifisch auf Hausarbeiten, die im Rahmen der von mir angebotenen Lehrveranstaltungen geschrieben werden.

Sprechstunden zur Vorbereitung

Für Hilfe bei der Themenstellung oder bei Fragen, die sich im Verlauf der Arbeit ergeben, sind Sprechstundentermine möglich (jeweils Dienstag 10 bis 11 Uhr). Die Terminvereinbarung erfolgt mit einer Woche Vorlaufzeit per E-Mail über Frau Amélie Zoll (zoll.wissenschaftsforschung@uni-bonn.de). Geben Sie jeweils an, ob Sie einen Termin per Zoom oder in Präsenz wünschen.

Formale und prüfungsrechtliche Fragen sollten mit dem Prüfungsamt und/oder dem Mentorat geklärt werden.

Formalia bei der Einreichung

Die Anmeldung erfolgt selbständig über BASIS und benötigt *keine* Bestätigung oder Unterschrift meinerseits. Wichtig ist, dass das ausgefüllte Anmeldeformular (Thema muss angegeben sein) zusammen mit der Hausarbeit eingereicht wird. Die Fristen sind durch die Prüfungsordnung festgelegt, üblicherweise ist das im Sommersemester der 30. September, im Wintersemester der 31. März. Fristverlängerungen aus Krankheitsgründen müssen über das Prüfungsamt bestätigt werden.

Die Einreichung der Arbeit erfolgt per E-Mail an das Sekretariat der Abteilung Wissenschaftsforschung, Frau Amélie Zoll (zoll.wissenschaftsforschung@uni-bonn.de). Die E-Mail soll im Anhang die Hausarbeit und das Anmeldeformular als zwei separate PDF-Dateien enthalten. Eine zusätzliche Einreichung per Post ist *nicht* notwendig.

Umfang der Hausarbeiten

Entsprechend der Vorgabe der Prüfungsordnung beträgt die Länge einer Hausarbeit im Bachelor 20.000 bis 40.000 Zeichen, im Master 30.000 bis 50.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen, Fußnoten und Literaturliste, exkl. Anhänge). Es wird darum gebeten, die Zeichenanzahl auf der Titelseite zu vermerken. Eine Unterschreitung oder Überschreitung dieser Länge ist möglich, muss sich jedoch aus der Sache ergeben. Grundsätzlich gilt als Qualitätsmaßstab, dass eine Arbeit so prägnant wie möglich formuliert wird („In der Kürze liegt die Würze“). Das bedeutet eine angemessene Dichte des Textes, gut gearbeitete Argumente und die Vermeidung ausschweifender Exkurse. Zugleich braucht jedes Argument den Platz, den es benötigt und manchmal bedeutet das auch ein paar Seiten mehr.

Umgang mit Literaturhinweisen und Zitaten

Zitationsstil: Empfohlen wird die „amerikanische Zitierweise“, bei der Quellen nach dem Schema Autor-Jahr direkt im Text angegeben werden (z.B. Meier 2020, S. 34). Die vollständige Literaturangabe findet sich dann im Literaturverzeichnis. Am Institut für Politikwissenschaften und Soziologie (IPWS) ist es bislang üblich, Literaturverweise in den Fußnoten unterzubringen – entsprechend der traditionell in den Geisteswissenschaften etablierten Zitierweise. Auch wenn diese Form in den Sozialwissenschaften heute nicht mehr gebräuchlich ist, bleibt sie erlaubt.

Unabhängig von der Wahl des Zitierstils ist auf Einheitlichkeit, Genauigkeit und Sorgfalt im Umgang mit Literaturhinweisen und Zitaten zu achten. Empfehlenswert ist, exzessive Wiederholungen der gleichen Quelle zu vermeiden – es ist unschön, wenn beispielsweise auf einer halben Seite nach jedem Satz eine Fußnote kommt, die jeweils auf die gleiche Quelle verweist. Bei der amerikanischen Zitierweise lässt sich ein solches Problem ästhetisch besser bearbeiten, da man bei Folgezitaten nur kurze Klammern benötigt (ebd., S. 44). Umgekehrt besteht der Vorteil bei der Verwendung von Fußnoten darin, erklärende Erläuterungen einbauen zu können.¹

Umgang mit längeren Zitaten: Grundsätzlich ist es empfehlenswert, längere Zitate sparsam einzusetzen und stattdessen Inhalte mit eigenen Worten zu paraphrasieren. Lange Zitate sind sinnvoll, wenn die genaue Gestalt und Formulierung des Zitats wichtig sind. In diesem Fall sollten sie auch typographisch abgesetzt werden (Einrückung, kleinere Schriftart).

Jede Hausarbeit enthält ein vollständiges Literaturverzeichnis. Vorgaben für einen spezifischen Stil der Darstellung der Referenzen gibt es nicht, es ist aber auch hier auf Einheitlichkeit zu achten. Eine Trennung von Primär- und Sekundärliteratur ist nur in seltenen Fällen empfehlenswert. Unter Umständen – etwa wenn mit Dokumentanalysen gearbeitet wird – kann es sinnvoll sein, die verwendeten Quellen separat aufzulisten (Zeitungsartikel, Dokumente ohne Autoren, Archivmaterialien, Social Media Beiträge, Videos, etc.).

Hinweise zur Typographie

Bei der Korrektur von Hausarbeiten wird nicht nur auf sprachliche Korrektheit, sondern auch auf saubere Typographie geachtet. Das betrifft zunächst eine einheitliche und saubere Formatierung des Textes. Vorgaben bezüglich Schriftart und Schriftgröße gibt es nicht, es ist jedoch zu vermeiden, dass Schriftarten oder Schriftgrößen uneinheitlich verwendet werden.

Wenn keine persönlichen Präferenzen hinsichtlich Schriftart und Gestaltung vorliegen, kann auf die Standardlösung zurückgegriffen werden: Times New Roman, 12pt, 1,5-facher Zeilenabstand. Bei der Verwendung von Blocksatz sollte mit Silbentrennung gearbeitet werden, weil sonst unschöne Verzerrungen durch große Wortzwischenräume entstehen.

¹ Etwa: „Der folgende Exkurs bezieht sich primär auf das einschlägige Kapitel ‚...‘ in Meier (2020), S. 34-44.“

Verwendung von Hervorhebungen im Fließtext

Hervorhebungen können *kursiv* gesetzt werden, ebenso kann eine Kursivierung für Fremdworte oder *technical terms* verwendet werden, die im Deutschen nicht eingespielt sind. Grundsätzlich ist aber sparsam umzugehen mit solchen Hervorhebungen. Die Setzung von Begriffen oder Passagen in **fett** oder in unterstrichen wird nicht empfohlen für das Genre der Hausarbeit – vielmehr dienen Fettdruck und Unterstreichung für die Markierung von (Zwischen-)Überschriften oder Gliederungselementen.

Verwendung von Anführungszeichen

Zitate werden in doppelten Anführungszeichen, Zitate in Zitaten in einfachen Anführungszeichen gesetzt („Das ist ein Zitat, welches in sich ein ‚anderes Zitat‘ enthält“). Anführungszeichen können entweder als deutsche „Gänsefüßchen“ oder als »französische Guillemets« gesetzt werden – Hauptsache einheitlich! Achten Sie darauf, dass einfache Anführungszeichen wiederum konsequent der ‚deutschen‘ oder der ›französischen‹ Typographie folgen. Beachten Sie weiter, dass es sich bei den Zeichen „>“ und „<“ um mathematische Symbole und *nicht* um typographische Zeichen handelt, die man als Anführungszeichen verwenden kann – ein häufiger Fehler ist, dass Studierende im Versuch, korrekt zu zitieren, französische Guillemets in dieser Form in Zitate einbauen („Das hier ist kein >>Zitat im Zitat<<, sondern eine typographische Katastrophe“).

Wenn Hausarbeiten auf englisch geschrieben werden, ist wiederum auch für die Anführungszeichen die im Englischen übliche Typographie zu verwenden; im Falle der Anführungszeichen werden diese dann jeweils „oben“ gesetzt.

Beachten Sie weiter, einfache Ausführungszeichen (‘) nicht mit dem Apostroph (') zu verwechseln: „Hans‘ Fehler in diesem Satz ist, dass er den Apostroph nicht richtig gesetzt hat und sich selbst damit zum Zitat macht“.

Bindestriche und Gedankenstriche

Es wird eine korrekte Handhabung von Bindestrichen und Gedankenstrichen erwartet. Ein [kurzer] Bindestrich wird zur Verbindung von Wörtern oder als Trennstrich verwendet (z.B. „deutsch-französische Freundschaft“ oder „naiv-szientistische Perspektive“), ein [langer] Gedankenstrich – der grundsätzlich von zwei Leerzeichen gerahmt wird – dient dazu, Satzfragmente oder Einschübe hervorzuheben.

Zu beachten ist, dass der Gedankenstrich im englischsprachigen Kontext wiederum anders formatiert wird – nämlich als doppelt so langer Strich ohne Leerzeichen davor und danach.

In der Typographie spricht man wegen der unterschiedlichen Länge dieser Satzzeichen von einem „Viertelgeviertstrich“ [-], einem „Halbgeviertstrich“ [–] und einem „Geviertstrich“ [—]. In der deutschen Typographie werden üblicherweise nur die ersten beiden verwendet, der Viertelgeviertstrich als *Bindestrich*, der Halbgeviertstrich als *Gedankenstrich*.

Wichtig: Vertrauen Sie nicht darauf, dass Word Ihnen diese Zeichen „automatisch“ richtig setzt. Sie sollten in der Lage sein, diese Zeichen durch die entsprechenden Tastenkombination genauso selbstverständlich richtig zu schreiben wie alle anderen Buchstaben und Satzzeichen.

Weitere typographische Aspekte

Achten Sie auf die korrekte Verwendung von Leerzeichen, vermeiden Sie also beispielsweise doppelte Leerzeichen und damit unschöne Zwischenräume. Vermeiden Sie vor allem auch Leerzeichen vor Fußnoten.²

Apropos Fußnotenzeichen: Diese sind immer so exakt wie möglich zu setzen. Eine Fußnote kann sich auf einen konkreten Begriff³ beziehen und steht dann direkt an diesem Wort oder sie bezieht sich auf den ganzen Satz und steht dann nach dem Punkt.⁴

Hinweise zu sprachlichen Fehlern und Ungenauigkeiten

- Achten Sie auf die korrekte Getrennt- und Zusammenschreibung von Wörtern. Lassen Sie sich dabei niemals von der Rechtschreibkorrektur in Word helfen. Seit der Rechtschreibreform werden immer wieder Wörter auseinandergerissen, die eigentlich zusammengehören (z.B: "in wie weit" statt "inwieweit"). Es gilt der Duden!
- Achten Sie auf die korrekte Verwendung des Konjunktiv I (indirekte Rede): Vermeiden Sie hier insb. die Verwendung von „würde“, diese ist nur erlaubt im spezifischen Fall des Konjunktiv III, der in der indirekten Reder verwendet werden kann um Missverständnisse zu vermeiden.
- Übertriebene Passivkonstruktionen sind zu vermeiden
 - falsch: „In dieser Arbeit soll sich mit ... beschäftigt werden“
 - korrekt (Beispiel): „Diese Arbeit beschäftigt sich mit...“
 - falsch: „Dabei wird sich zunächst dem Begriff der ... genähert“
 - korrekt (Beispiel): „Abschnitt xy nähert sich zunächst dem Begriff der ...“
- Beachten Sie die Nuancierung zwischen „in dem“ und „im“ – ebenso wie die Differenz zwischen „in dem“ und „indem“ sowie die korrekte Kommasetzung. Häufig verwenden Studierende (möglicherweise wegen Fake News, die im Grundstudium verbreitet werden) fälschlicherweise die Formulierung „in dem“ statt „im“.
 - falsch: „X unterstützt diese Sichtweise **in dem** er folgende Kriterien formuliert“
 - richtig: „X unterstützt diese Sichtweise, **indem** er folgende Kriterien formuliert“
 - falsch: „so ändert sich auch das Setting **in dem** Interaktion stattfindet“
 - richtig: „so ändert sich auch das Setting, **in dem** Interaktion stattfindet“
 - unsauber: „... um anschließend die Unterschiede **in dem** Arbeitsleben von Männern und Frauen darzustellen“
 - besser: „... um anschließend die Unterschiede **im** Arbeitsleben von Männern und Frauen darzustellen“
 - unsauber: „In der Regel schwingen **in dem** Glauben an Verschwörungstheorien auch antisemitische Einstellungen mit“
 - besser: „In der Regel schwingen **im** Glauben an Verschwörungstheorien auch antisemitische Einstellungen mit“

² Dieses Fußnotenzeichen gehört direkt hinter den Punkt, das falsch eingefügte Leerzeichen kann dazu führen, dass es zu einem Zeilenumbruch kommt und das Fußnotenzeichen auf die nächste Zeile rutscht.

³ Diese Fußnote bezieht sich auf das Wort „Begriff“.

⁴ Diese Fußnote bezieht sich auf den ganzen Satz.