

Empfehlungen zur Gestaltung schriftlicher Arbeiten

(von Birgit Rosenthal)

1. Gliederung

1.1. Textaufbau

Eine Hausarbeit wird immer hierarchisch in Kapitel und Unterkapitel unterteilt. Zu einer klaren Gliederung gehört jedoch nicht nur das formale Unterteilen in Textabschnitte. Die aufeinanderfolgenden Abschnitte sollten auch inhaltlich miteinander verbunden sein. Hierzu eignen sich kurze Überleitungen am Ende eines Abschnitts oder die Wiederaufnahme des zuletzt behandelten Gedankens im folgenden Abschnitt. Das Stichwort lautet Textkohärenz.

Kapitel und Unterkapitel werden durchnummeriert. Die Überschriften sollten durch Fettdruck hervorgehoben werden. Kapitelüberschriften können zusätzlich in KAPITÄLCHEN oder GROSSBUCHSTABEN gesetzt werden.

1.2. Absatzformatierung

Ein anderthalbfacher Zeilenabstand, ein genügend großer Schrifttyp sowie eine klare Gliederung in Kapitel, Unterkapitel und Absätze machen die Hausarbeit übersichtlicher und damit leserfreundlicher. Es gilt die Richtlinie: ein Gedanke – ein Absatz. Allerdings sollte ein Absatz immer aus mehr als nur einen Satz bestehen. Ein in kleinen Absätze zerrissener Text kann genauso anstrengend zu lesen sein wie ein ungegliederter Text.

Der erste Absatz jedes Unterkapitels sowie der Absatz nach einer beidseitig eingerückten Passage (vgl. Abschnitt 2. *Kennzeichnung fremden Gedankengutes*) wird nicht eingerückt. Bei allen anderen Absätzen sollte die erste Zeile etwas nach rechts eingerückt werden. Es bietet sich an, den Text in Blocksatz und nicht linksbündig zu verfassen, damit der rechte Rand nicht so ausgefranst aussieht und die linksseitig Einrückung besser ins Auge fällt.

Zur Absatztrennung kann alternativ eine Leerzeile zwischen den Absätzen einfügen und statt dessen auf die Einrückung verzichten. In diesem Text wird jedoch (außer in diesem Beispielabsatz) von der Einrückung Gebrauch gemacht.

2. Kennzeichnung fremden Gedankengutes

Jede Verwendung fremden Gedankengutes in einer schriftlichen Arbeit muss unbedingt unter Angabe der verwendeten Quelle gekennzeichnet werden. Dies geschieht in Form von kurzen oder langen Zitaten oder Verweisen.

Kurze Zitate erscheinen im Fließtext, „wobei die wörtlich zitierten Sätze oder Satzteile in Anführungszeichen gesetzt werden“ (Anonymus 1997, 235). Die Quellenangabe (in Klammern) folgt dem Schema (Autor Jahr, Seite). Wird der Autor bereits im laufenden Text genannt¹, genügt die Angabe (Jahr, Seite). Eine ausführliche Quellenangabe ist natürlich in der Bibliografie am Ende Arbeit zu finden.

Als kurze Zitate eignen sich kurze prägnante Äußerungen. Wie bei allen Zitaten und Verweisen ist darauf zu achten, dass sie wirklich inhaltlich notwendig sind. Schöne aber nichtsagende Aussagen sollte man nicht durch ein Zitat würdigen.

„[Längere Zitate] werden ebenfalls durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Zusätzlich werden sie beidseitig eingerückt und durch je eine Leerzeile vom vorhergehenden und nachfolgenden Absatz getrennt. So wird jede Verwechslung mit dem eigenen Text vermieden. Eingerückte Passagen werden in einfachem Zeilenabstand und einen Schriftgrad kleiner geschrieben.“ (Anonymus 1997, 5)

Werden Stellen im zitierten Text weggelassen, so ist dies mit Auslassungszeichen [...] zu markieren. Sollte es nötig sein, im Zitat irgend etwas einzufügen (z.B. Substantive, falls vom zitierten Autor nur im längeren Textzusammenhang verständliche Pronomina benutzt wurden), so geschieht dies in eckigen Klammern.

Wird fremdes Gedankengut nicht wörtlich, sondern sinngemäß wiedergegeben, so muss auch hier auf die Quelle (Autor Jahr, Seite) verwiesen werden. Nur so wird es dem interessierten Leser ermöglicht, das vorgestellte, das vorgestellte Thema selbständig weiter zu erforschen. Ein/e Fachmann/frau hingegen kann sich daran, was² und wie³ zitiert wurde, sehr schnell ein Bild über die wissenschaftliche Qualität der Arbeit machen.

Weiterhin ist zu beachten, dass jedes Zitat kommentiert/bewertet werden muss, damit klar wird, inwieweit der Textverfasser die Meinung des zitierten Autors teilt oder ihr widerspricht. Es muss für den Leser immer unbedingt ersichtlich sein, von wem die getroffene Aussage stammt. Es empfiehlt sich daher, Zitate mit dem Konjunktiv der indirekten Rede oder Formeln wie „X ist der Ansicht“ oder „laut X“ einzuleiten.

¹ Schon Anonymus (1997, 235) führte aus, dass „die wörtlich zitierten Sätze...“

² hoffentlich alle relevante Fachliteratur

³ in korrekter Zitierweise und inhaltlich sinnvoll

3. Fußnoten, Beispiele, Hervorhebungen

3.1. Fußnoten

Im Kapitel 2. wurden bereits drei Fußnoten eingefügt. Sie sollen den Sinn und Zweck von Fußnoten illustrieren. Fußnoten werden demnach nicht als Ort für die Literaturangabe benutzt. Vielmehr dienen sie dazu, den Fließtext zu ergänzen. Das kann notwendig erscheinen, wenn z.B.

- a) eine kurze Bemerkung zwar für den geeigneten Leser interessant ist, jedoch nicht mehr direkt zum behandelten Thema gehört⁴;
- b) das Geschriebene kurz erklärt werden soll (s. Fußnoten 2,3, in Kapitel 2), weil es unkommentiert wahrscheinlich die meisten, jedoch nicht unbedingt alle Leser verstehen;
- c) mit Nachdruck auf ein Fachbuch als weiteren Wissensquell verwiesen oder es quasi nebenbei kurz kritisch bewertet werden soll⁵.

3.2. Beispiele und Aufzählungen

Für Aufzählungen und Beispiele gilt, dass sie linksseitig einzurücken sind. Sie sollten ggf. auch durch Leerzeilen vom laufenden Text abgegrenzt werden. Wie bei längeren, eingerückten Zitaten reicht auch hier ein einfacher Zeilenabstand.

Eine korrekte Aufzählung wurde bereits im Kapitel 2 eingesetzt. Sie ist mit fortlaufenden Buchstaben gegliedert. Jeder Gliederungspunkt wird mit einem Semikolon beendet. Nur der letzte Gliederungspunkt endet mit einem Schlusspunkt.

Die im gesamten Text verwandten Beispiele sollten fortlaufend nummeriert werden. So lassen sich Missverständnisse bei der Textbesprechung vermeiden („Ach so! Ich spreche aber von Beispiel 3 in Kapitel 4.3., nicht Kapitel 2.6.2.“)⁶

Objektsprachliches, also u.a. alle Beispiele, sind *kursiv* zu setzen. Handelt es sich um Beispiele in einer Fremdsprache, so ist es angebracht, eine deutsche 'Überlieferung in einfachen Anführungszeichen' beizufügen.

⁴ Hier sehr ihr übrigens schon, wie eine Aufzählung korrekt gestaltet wird. Näheres dazu unter 3.2.

⁵ Nähere Ausführungen und weitere Literaturangaben zu diesem Thema stehen bei Anonymus (1987)

⁶ An dieser Stelle sei darauf verwiesen, dass auch Auswahl und Anzahl der Beispiele entscheidend für die Qualität der Hausarbeit sein können. Man sollte stets verständliche aber explizierte und eindeutige Beispiele anführen. So kommt man meist mit wenigen Beispielen für jeden zu erläuternden Punkt aus. Zu viele, zu lange oder unnötig anspruchsvolle Beispiele verwirren den Leser eher, als dass sie das Textverständnis erleichtern.

Hierzu ein paar Beispiele:

- (1) *Książka ma charakter popularny.* 'Das Buch hat einen populärwissenschaftlichen Charakter/Stil.'
- (2) *Лет шесть лет назад взяли няньку.* 'Vor ungefähr sechs Jahren nahmen sie ein Kindermädchen'.

3.3 Hervorhebung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einzelne Wörter oder ganze Passagen im Text hervorzuheben. Es empfiehlt sich, sich in der Wahl der Mittel zu beschränken und sie nur dosiert und systematische anzuwenden.

Eine Möglichkeit wäre demnach, Fettdruck ausschließlich für **Überschriften** zu verwenden, nur *Beispiele* kursiv zu setzen, **w i c h t i g e B e g r i f f e** bei ihrer Einführung zu sperren⁷

Werden zu viele dieser Mittel auf zu engem Raum angewendet, erschwert das die Lektüre erheblich (s. letzter Absatz). Das oberste Ziel neben der inhaltlichen Qualität sollte aber immer die Leserfreundlichkeit des Textes sein. Sie zeigt sich sowohl in der systematisierten Verwendung von Hervorhebung als auch in einer klar übersichtlich gegliedert Arbeit mit einer überschaubaren Anzahl von Fußnoten. Übrigens, auch so kleine Dinge wie die unterschiedliche Anzahl der Leerzeilen zwischen Gliederungspunkten ersten und zweiten Ranges können dem Leser bei der Orientierung im Text helfen.

⁷ Vor, zwischen und nach gesperrten Wörtern bitte jeweils drei Leerschnitte setzen.