

Hinweise zum Schreiben einer Hausarbeit

Fachbereich Soziologie

Es gehört mit zu den 'Lernzielen', dass Sie selbst eine Fragestellung und Themenformulierung finden. Dieser erste Arbeitsschritt ist oftmals der schwierigste. Deshalb hier einige Ratschläge.

- Lösen Sie sich von der Vorstellung, Sie müssten erst ein Thema haben, dann eine Gliederung entwerfen, diese ausführen – und fertig! Der übliche Arbeitsweg verläuft vielmehr genau umgekehrt: Erst kommen partielle schriftliche Ausarbeitungen, die sich dann im Laufe des Schreibprozesses zu einer argumentativen Gliederung zusammenführen lassen sollten, dann erst, ganz am Schluss, schreibt man Titel und Einleitung.
- Ausgangspunkt für das Finden einer Themenstellung ist, dass Ihnen irgendein Problem aufgefallen ist, d.h. etwas, das von irgendeinem Gesichtspunkt aus unwahrscheinlich ist; z.B. etwas, worüber Sie sich gewundert haben, das Ihnen noch unklar ist, oder ein Punkt, der Ihnen in der Semindiskussion nicht befriedigend gelöst worden zu sein scheint, in welchem Sie anderer Meinung waren als der Dozent, oder der in der Forschung Ihres Erachtens nicht richtig dargestellt wird, usw. Um so ein Problem zu finden, arbeitet man am besten das Seminarskript noch einmal sorgfältig durch, liest einzelne Textstellen erneut und geht auch einmal diesem oder jenem Literaturhinweis nach.
- Widmen Sie sich den Abschnitten, die Ihnen auffällig geworden sind, an denen Sie 'hängengeblieben' sind, und versuchen Sie, herauszufinden, weshalb Sie auf sie aufmerksam geworden sind, welches Problem in diesen Textstellen liegt. Versuchen Sie dann, Ihre Ergebnisse auf einer höheren Abstraktionsstufe zu ordnen, thesehaft zu formulieren und in einer Argumentationsskizze (= Vorstufe der Gliederung) systematisch zusammenzustellen. Der argumentative Fluchtpunkt dieser Skizze ergibt Ihren Arbeitstitel. Gehen Sie dann an die schriftliche Ausarbeitung.
- Lassen Sie sich nicht irritieren, wenn Sie im Laufe der Ausarbeitung die Gliederung mehrmals umstellen und den Titel neu formulieren müssen. Das ist ein Zeichen dafür, dass Sie tatsächlich etwas entwickelt und Neues herausgefunden haben.
- Das akademische Lernen ist forschendes Lernen! Gehen Sie nicht zu früh an die Sekundärliteratur. Sie müssen erst eigene Fragen und Thesen im Kopf haben, bevor Sie entscheiden können, welche Aufsätze Sie brauchen können und welche der dort aufgestellten Thesen von Ihnen diskutiert und in Ihre Arbeit einbezogen werden sollten.

Aufbau

Eine Hausarbeit muss gemäß ihrem Charakter als inhaltsbezogene, eine Fragestellung abarbeitende, ein Problem aufzeigende Textsorte folgende Bedingungen hinsichtlich ihres Aufbaus erfüllen:

Titelblatt

Das Titelblatt sollte Informationen zu den folgenden Punkten in gefälliger Anordnung anbieten:

- Vor- und Zuname der Verfasserin / des Verfassers
- Studienrichtung
- Veranstaltungsbezeichnung
- Name des Dozenten / der Dozentin
- Thema der Arbeit
- Datum der Abfassung.

Das Inhaltsverzeichnis

- soll die inhaltliche und logische Struktur des Themas widerspiegeln
- soll klar und übersichtlich sein
- soll Inhalte der gleichen Argumentationsebene auf gleicher Untergliederungsstufe präsentieren.

Die Einleitung

- soll zur Themenstellung hinführen
- soll das Thema ein- und abgrenzen und die konkreten Fragestellungen formulieren
- soll die soziologische Relevanz der Themenstellung deutlich machen
- nennt Gründe für die Konzentration auf bestimmte Aspekte des Themas
- gibt einen Überblick über den Aufbau der Arbeit und begründet die Vorgehensweise.

Der Hauptteil

- enthält die systematische Behandlung des Themas
- präsentiert die Argumentation, die einem nachvollziehbaren ‚roten Faden‘ folgt und in sich konsistent ist
- enthält einzelne Abschnitte, die in Aufbau und Inhalt der beabsichtigten Argumentationsfolge entsprechen
- enthält am Ende eines jeden Kapitels Übergänge, die zwischen den einzelnen Kapiteln Verbindungen herstellen (rückblickende Zusammenfassung).

Der Schluss

- enthält eine Zusammenfassung der Ergebnisse
- beantwortet die eingangs aufgeworfene Fragestellung
- gibt einen Ausblick auf weiterführende Fragestellungen.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist die gesamte verwendete Literatur detailliert anzuführen. Umgekehrt sollte allerdings keine Literatur angegeben sein, auf die im Text kein Bezug genommen wird.

Die Auflistung erfolgt alphabetisch nach Namen der Autoren. Hat man sich auf mehrere Werke eines Autors bezogen, so werden diese in chronologischer Reihenfolge nach Erscheinungsjahr aufgelistet. Mehrere Texte desselben Autors aus einem Jahr werden mit a, b, c usw. (1981a) gekennzeichnet

Beispiele für Zitate aus:

- Büchern (Monographien): Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. Untertitel des Buches. Verlagsort: Verlag.

Beispiel: Durkheim, Emile (1988): Über soziale Arbeitsteilung. Studie über die Organisation höherer Gesellschaften. Frankfurt/Main: Suhrkamp.

- Aufsätzen in Zeitschriften: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift Nummer des Jahrgangs bzw. Bandes [abgekürzt: Jg., Bd., Vol. etc], laufende Nummer, S. (Anfang-Ende).

Beispiel: Petzold, Knut (2013): Von einem, der auszog Wurzeln zu schlagen. Multilokalisierte Akteure und die Mechanismen lokaler Identifikation am Beispiel von Fernpendlern. In: Soziale Welt 64, 3, S. 291-316.

- Aufsätzen in Sammelbänden: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. In: Name der Herausgeber (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Verlagsort: Verlag, S. (Anfang-Ende).

Beispiel: Meuser, Michael; Nagel, Ulrike (1991): Expertenwissen und Experteninterview. In: Hitzler, Ronald; Honer, Anne; Maeder, Christoph (Hrsg.): Expertenwissen. Die institutionalisierte Kompetenz zur Konstruktion von Wirklichkeit. Opladen: Westdeutscher Verlag, S. 180-192.

- dem Internet: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel; URL, Datum des Abrufs.
- Grundsätzlich sind auch zahlreiche weitere Zitationsweisen im Literaturverzeichnis möglich. WICHTIG ist nur die Konsistenz innerhalb der Arbeit.
- Sorgfalt: Bitte achten Sie auf die Zeichensetzung, verteilen Sie Doppelpunkte, Semikola, Kommas und Punkte nicht wahllos.

Formale Gestaltung

Layout

Das Layout sollte bereits die Struktur eines Textes erkennen lassen und dem Leser das Lesen erleichtern. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Zeilenabstand: 1,3 bis 1,5
- Schriftgröße: 12 Punkte
- Seitenrand: 3 bis 3,5 cm links, 2,0 cm rechts, 2,5 oben und unten
- Blocksatz (und gegebenenfalls automatische Silbentrennung)
- Seitenzählung verwenden und diese auch in der Gliederung angeben.
- Überschriften aus der Gliederung sollten in den Text übernommen und deutlich hervorgehoben werden.
- Für weiterführende Gedanken, die nicht in direktem Bezug zum Text stehen oder den Textfluss stören würden, sowie für Verweise auf weiterführende Texte oder Querverweise innerhalb des eigenen Textes empfiehlt es sich, Fußnoten zu verwenden.
- Längere Zitate können vom Fließtext abgehoben und eingerückt werden.
- Bezüglich der Gliederung ist es immer hilfreich, wenn man mit der Inhaltsverzeichnis-Funktion (Einfügen → Referenz → Index und Verzeichnisse) von *Word* arbeitet, um damit die Überschriften (Format → Formatvorlagen und Formatierung) direkt in die Gliederung zu übernehmen. Bei Änderungen in der Struktur lässt sich auch automatisch die Gliederung aktualisieren (Das ist besonders bei längeren Arbeiten von Vorteil, um die Übersicht zu behalten).

Verwendung von Zitaten

Zitate sollen dazu dienen, Begriffe zu klären, Behauptungen zu belegen, Sachverhalte darzustellen und die eigene Argumentation plausibel zu machen.

Zu beachten ist dabei Folgendes:

- Zitate einleiten
- Zitate sinnvoll in den Text einbinden
- Zitate kommentieren
- Zitate in eigenen Worten wiedergeben
- Argumentationsgang nicht aus verschiedenen Zitaten „zusammenkomponieren“

Zitierweise

Zitate müssen für den Leser eindeutig erkennbar und nachprüfbar sein. Daher sind folgende Punkte zu beachten:

Direkte Zitate

- Direkte Zitate werden immer in Anführungszeichen gesetzt. Darüber hinaus ist es sinnvoll, sie im Text hervorzuheben, z.B. durch kursive Schrift oder, bei längeren Zitaten, durch Einrücken des Textes.
- Der Zitierhinweis im Text befindet sich direkt am Ende des Zitates nach den Anführungszeichen (Leerstelle nicht vergessen). Die Zitierweise lautet: (Nachname d. Autors/Autorin Erscheinungsjahr: Seite).
- Das Satzzeichen steht nach der Klammer, nicht davor.
- Sind in einem Jahr mehrere Werke eines Autors erschienen, so werden diese durch Kleinbuchstaben nach der Jahreszahl unterschieden.
- Wird mehrmals hintereinander aus demselben Text zitiert, verwendet man folgende Zitation: (ebd.: Seite).
- Auslassungen im Zitat werden durch 3 Punkte in runden (...) oder eckigen Klammern [...] gekennzeichnet.
- Wird vom Verfasser selbst etwas hinzugefügt, kann dies folgendermaßen kenntlich gemacht werden [...; Anm. d. Verf.]. Der Hinweis auf den Verfasser ist jedoch nicht unbedingt nötig, da die eckige Klammer den Verfasser bereits sichtbar macht.
- Änderungen in der Form (Hervorhebungen, Unterstreichungen etc.) müssen in folgender Form gekennzeichnet werden: (Hervorh. durch d. Verf.) oder (Hervorh. A.B.), wobei A.B. für die Initialen des Verfassers steht. Falls die Hervorhebung dem Original entspricht: (Hervorh. im Orig.; Anm. d. Verf.) oder (Hervorh. im Orig.; A.B.).
- Wenn Sie darauf hinweisen möchten, dass die Hervorhebungen immer dem Original entsprechen, reicht auch eine einmalige Anmerkung in der Fußnote: Z.B. "Hervorhebungen entsprechen stets der Quelle" o.s.ä.
- Ein Zitat im Zitat wird mit einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet: '...'
- Wenn Sie ein bereits zitiertes Zitat verwenden möchten, also z.B. ein Zitat von Bourdieu aus dem Einführungsbuch von Schwingel, können Sie das folgendermaßen belegen: (Bourdieu in: Schwingel 1995: Seite)

Indirekte Zitate

- Bei indirekten Zitaten wird die Aussage eines Autors/einer Autorin sinngemäß in eigenen Worten wiedergegeben.
- Folgende Quellenangabe ist dabei zu verwenden: (vgl. Autor/Autorin Erscheinungsjahr, Seitenangaben).
- Auch allgemeines Gedankengut, etwa in Bezug auf Sigmund Freuds Thesen zur Kulturkritik oder Ulrich Becks Diagnose eines Umbruchs, muss mit entsprechendem Verweis auf eben diese Autoren kenntlich gemacht werden.
- Das Übernehmen ganzer Textpassagen aus der verwendeten Literatur ist nicht zulässig, auch wenn es kenntlich gemacht wird.

Empfehlung: Lieber zu oft als zu wenig belegen (VORSICHT VOR PLAGIAT!)

Sprache und Inhalt

Sprachliche Gestaltung

Besonders die sprachliche Qualität ist für das gute Gelingen einer Hausarbeit ausschlaggebend. Dabei sollte man folgendes beachten:

- Eine sinnvolle Zeichensetzung, um dem Leser einen raschen Zugang zum Inhalt eines Satzes zu ermöglichen.
- Vermeiden Sie sog. „Mammutsätze“
- Vermeiden Sie den Gebrauch von Umgangssprache
- Vermeiden Sie Phrasen, wie z.B.

"... dies würde den Rahmen dieser Arbeit sprengen..." oder

"Globalisierung ist in aller Munde.." oder

"In der immer weiter voranschreitenden Moderne..."

- Die Hausarbeit von einem Kommilitonen gegenlesen lassen.
- Eine Seminararbeit ist wie ein wissenschaftlicher Aufsatz ohne persönlichen Adressaten zu verfassen, in der Arbeit sollte keine persönliche Anrede auftauchen. – "Ich" zu sagen, ist dagegen keineswegs verboten, sondern sogar meist die klarste und einfachste Lösung (Meine These lautet ...). Mögliche Alternativen sind das (inzwischen etwas altmodisch klingende) 'wissenschaftliche Wir' (Wir gehen davon aus ...) und die (stilistisch umstrittene) Personifikation Ihrer Arbeit (Die vorliegende Untersuchung fragt nach ...).

Inhalt

Hausarbeiten sollen eine Frage beantworten bzw. diskutieren, in einen soziologischen Diskurs einführen und bestimmte Bezugsprobleme erörtern. Sie sind sozusagen kleine Aufsätze (ähnlich wie Zeitschriftenartikel). Es sind Texte für (mindestens einen) Leser, den sie über Inhalte ins Bild setzen sollen.

Bezüglich des Inhalts sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Trennung zwischen Wiedergabe der bearbeiteten Literatur und eigenen Gedanken, indem man öfter Wendungen wie „laut Weber“, „in Bezug auf Habermas...“ etc. verwendet.
- Eine Hausarbeit soll vor allem auch eine eigene Argumentation beinhalten und sich nicht nur in der Paraphrase bereits niedergeschriebener Gedanken erschöpfen.
- Eine Hausarbeit ist kein 'Besinnungsaufsatz'! Vermeiden Sie also persönliche Stellungnahmen ('ich meine...'; 'ich finde...') oder Wertungen. Nutzen können Sie statt dessen Formulierungen wie: meines Erachtens [m. E.]. Es macht einen gewaltigen Unterschied, ob Sie eine eigene soziologische Position vertreten oder ihre persönliche Sicht auf die Welt wiedergeben.

- Verzichten Sie auf biographische Details der von Ihnen bearbeiteten Theoretiker, sofern es nicht zwingende Gründe (z.B. eventuell bedeutsame sozialhistorische Kontexte) dafür gibt.
- Innerhalb der Kapitel sollte man einem internen Aufbau folgen.
- Begriffe, die für den Argumentationsverlauf konstitutiv sind, sollten geklärt und erläutert werden, z.B. indem man zentrale Zitate heraussucht und kommentiert.
- Auch bei verschiedenen Aussagen und Behauptungen empfiehlt es sich, diese durch Zitate zu belegen.

Kommaregeln

Aufzählungen

- Ein Komma steht zwischen gleichrangigen Wörtern und Wortgruppen, sofern sie nicht durch „und“ oder „oder“ verbunden sind (Bsp.: Feuer, Wasser, Luft und Erde).
- Kein Komma steht am Schluss einer Aufzählung, wenn der Satz weiter geht (Bsp.: Feuer, Wasser, Luft und Erde).
- Kein Komma steht zwischen nicht gleichrangigen Adjektiven (Bsp.: Sehr geehrte gnädige Frau).

Hervorgehobene Satzteile

Das Komma steht nach herausgehobenen Satzteilen, die durch ein Pronomen oder Adverb erneut aufgenommen werden (Bsp.: An dieser Stelle, da ...).

Beisätze

- Das Komma trennt den nachgestellten Beisatz (die Apposition), nachgestellte Erläuterungen sowie nachgestellte Adjektive und Partizipien ab.
- Wird der Satz nach solchen Beisätzen weitergeführt, so werden sie in Kommas eingeschlossen (Bsp.: Johannes Gutenberg, der Erfinder der Buchdruckerkunst, wurde in Mainz geboren).
- Folgt der Name dem Beisatz, so können die Kommas entfallen (Bsp.: Der Erfinder der Buchdruckkunst Johannes Gutenberg...).
- Das Komma entfällt, wenn der Beisatz zum Namen gehört (Bsp.: Karl der Große).
- Wird ein Attribut durch eine unmittelbar folgende zweite Beifügung näher bestimmt, dann setzt man kein schließendes Komma (Bsp.: Zahlreiche Soziologen, insbesondere Horkheimer und Adorno beschäftigten sich mit...).
- Wie nachgestellte Adjektive und Partizipien werden auch entsprechende Partizipialgruppen und andere Wortgruppen behandelt (Bsp.: Der Redner, nicht wenig erschrocken, fing an...).

Bindewörter

Das Komma steht zwischen Satzteilen, die durch anreihende Konjunktionen in der Art einer Aufzählung verbunden sind. Dies gilt vor allem bei:

- Bald – bald
- Einerseits – andererseits
- Je – desto
- Ob – ob
- Teils – teils
- Nicht nur – sondern auch

Kein Komma steht vor den anreihenden Konjunktionen, die eng zusammengehörige Satzteile verbindet, wie:

- und
- sowie
- wie
- sowohl – als auch
- weder – noch

Kein Komma steht vor den ausschließenden Konjunktionen, wenn sie nur Satzteile verbinden, also:

- oder
- beziehungsweise
- respektive
- entweder – oder

Das Komma steht vor den entgegengesetzten Konjunktionen, z.B.:

- aber
- allein
- (je)doch
- vielmehr
- sondern

Kein Komma steht vor den vergleichenden Konjunktionen „als“, „wie“ und „denn“, wenn sie nur Satzteile verbinden (Bsp.: Schneller als erwartet), dafür steht ein Komma bei Vergleichssätzen (Bsp.: Es ging schneller, als man erwartet hätte).

Partizipial- und Infinitivgruppen

- Partizipien ohne nähere Bestimmung und Infinitive ohne „zu“ stehen in der Regel ohne Komma (Bsp.: Interessiert wandte er sich einem neuen Thema zu; Er kann bei der Arbeit helfen).
- Um Missverständnisse zu vermeiden oder um die Gliederung eines Satzes deutlich zu machen, kann (und sollte) man jedoch Partizipialgruppen durch ein Komma abtrennen. (Bsp. Aus vollem Halse lachend, kam er auf mich zu)
- Der erweiterte Infinitiv wird durch ein Komma abgetrennt (Bsp. Eine gute Zeichensetzung ist nötig, um die Lesbarkeit von Texten zu erhöhen)
- Wenn der erweiterte Infinitiv mit dem Hauptsatz verschränkt ist, steht kein Komma (Bsp: Diese Argumentation möchte er nachzuzeichnen versuchen [Wobei kompliziert-manierierte Wendungen dieser Art besser zu vermeiden sind])

Nebensätze

Das Komma zwischen Sätzen hat in erster Linie die Aufgabe, den Nebensatz von seinem Hauptsatz zu trennen. Darüber hinaus trennt das Komma aber auch selbstständige Sätze anstelle des Punktes oder des Semikolons, wenn diese Sätze in enger gedanklicher Verbindung aneinander gereiht sind.

- Das Komma trennt nebengeordnete gleichrangige Sätze (Bsp.: Die Musik wird leiser, der Vorhang hebt sich, die Musik beginnt).
- Es steht in der Regel aber kein Komma, wenn solche Sätze durch eine Konjunktion (und, oder, beziehungsweise, weder – noch, entweder – oder) verbunden sind; man kann jedoch ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes zu verdeutlichen.
- Das Komma steht vor und nach eingeschobenen Sätzen (Bsp.: Vergangenes Jahr, es war im Herbst, ...).
- Das Komma steht zwischen Haupt- und Nebensatz (Bsp.: Wenn man von einem solchen Gedankenexperiment ausgeht, dann ...).
- Das Komma trennt Nebensätze gleichen Grades (Bsp.: Wenn das tatsächlich wahr ist, wenn sich das wirklich nicht als Fehler herausstellt, dann...).
- Zwar steht in der Regel kein Komma, wenn die Nebensätze durch „und“, „oder“ oder „beziehungsweise“ verbunden sind, doch kann man auch in diesen Fällen ein Komma setzen, wenn man die Gliederung des Satzes verdeutlichen möchte.
- Das Komma trennt Nebensätze verschiedenen Grades (Bsp.: Er war zu klug, als dass er in die Falle gegangen wäre, die man ihm gestellt hatte.).

Konjunktion und Adverb

Bei bestimmten Fügungen, in denen eine Konjunktion mit einem Adverb, Partizip u.a. zusammentrifft, sind besondere Richtlinien für die Kommasetzung innerhalb der Fügung zu beachten.

Werden die Teile der Fügung nicht als Einheit angesehen, dann sollte zwischen den Teilen, d.h. vor der eigentlichen Konjunktion, ein Komma gesetzt werden. Dazu gehören Fügungen, wie:

- Abgesehen davon, dass
- Ausgenommen, dass
- Es sei denn, dass
- Gesetzt den Fall, dass
- Vorausgesetzt, dass
- Besonders[,] wenn
- Geschweige denn, dass
- Im Fall, dass
- Insofern/insoweit, als
- Je nachdem, ob/wie
- Namentlich, wenn
- Um so eher/mehr/weniger, als
- Ungeachtet, dass
- Vor allem, wenn/weil

Wird die Fügung als Einheit angesehen, dann steht vor der eigentlichen Konjunktion gewöhnlich kein Komma.

Dazu gehören folgende Fügungen:

- Als dass
- Als ob
- [An]statt dass
- aber wenn
- wie wenn

Achtung: Vermeiden Sie Konstruktionen wie:

- insofern, als dass --- hier genügt: insofern, als...
- ungeachtet dessen, dass --- das ist schlechtes Deutsch

Hinweise und Links

Literaturempfehlungen

- Als weitere Hilfestellung empfiehlt es sich, bei der Lektüre soziologischer und anderer wissenschaftlicher Texte auch mal darauf zu achten, wie diese Texte aufgebaut sind und welche Formen wissenschaftlicher Arbeit sich erkennen lassen (beispielsweise wie zitiert wird etc.).
- „Die Form der wissenschaftliche Arbeit“ von Ewald Standop (erschieden bei Quelle und Meyer: Heidelberg)
- Der Duden (insbesondere der „Duden der deutschen Rechtschreibung“ beinhaltet alle Regeln der neuen Rechtschreibung, inklusive der Kommaregeln)

Links

- Zur amerikanischen Zitation: [Chicago Manual of Style Citation Guide](#).
- Weitere Beispiele für Zitierweisen finden sich auf folgender Seite der [„Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie.“](#)
- Tipps für die Vorbereitung von Hausarbeiten gibt es auf der [Seite der dogmatischen Theologie der Uni Bamberg](#).