

## **Leitfaden "Anlage von Hausarbeiten"**

(Stand 14.10.2010, AH und AS unter Zuhilfenahme einer Vorlage von Prof. Robert Seidel, Universität Frankfurt)

Siehe auch die folgenden Hinweise zum Verfassen einer Hausarbeit

in der Sinologie:

<http://www.sino.uni-heidelberg.de/students/referat.htm>

in der Japanologie:

[http://www.rzuser.uni-heidelberg.de/~hw3/pdf/Leitlinien\\_WissHausarbeiten.pdf](http://www.rzuser.uni-heidelberg.de/~hw3/pdf/Leitlinien_WissHausarbeiten.pdf)

**Zweck von Hausarbeiten:** Die Darstellung und Lösung wissenschaftlicher Probleme unter Auswertung der vorliegenden Forschungsliteratur soll im Hinblick auf akademische Abschlußarbeiten oder wissenschaftliche Publikationen eingeübt werden.

**Postulat der Wissenschaftlichkeit:** Dies bedeutet vor allem, daß man sich um Objektivität und Nachweisbarkeit der Argumente bemüht. Alle Informationen, die Sie aus Texten oder von Anderen erfahren haben, müssen mit ihrer Quelle zitiert werden. Zu vermeiden sind Eindrucksbeschreibungen, unbegründete Werturteile und überhaupt alle Arten von nicht belegten Aussagen über das oder die Objekte oder Texte. Daraus ergibt sich auch, daß man die "Ich"-Form nur sehr sparsam benutzt (z.B. in Fußnoten oder Exkursen, gelegentlich auch im Einleitungs- oder Schlußteil) und Vermutungen allenfalls dann äußert, wenn sie zu vertieften Nachforschungen den Anstoß geben.

Weitere Forderungen ergeben sich aus dem aktuellen Wissenschaftsbegriff:

Orientierung am gestellten Thema; sinnvoller Aufbau; unbedingt logisch nachvollziehbares Vorgehen bei jedem Arbeitsschritt, insbesondere natürlich in der Argumentation; Gliedern, Fragen, Differenzieren, Kontrastieren.

### **Aufbau der Hausarbeit:**

1. *Titelblatt:* Es enthält – neben dem Titel der Arbeit – Angaben zum Verfasser (Name, Studiengang, Fachsemester, Anschrift) und zur Lehrveranstaltung (Art, LeiterIn, Thema, Semester/Datum)

2. *Inhaltsverzeichnis:* Das Inhaltsverzeichnis gibt **optisch übersichtlich** den Aufbau und die Seitenzahlen der Abschnitte wieder. Zu beachten ist, dass das Inhaltsverzeichnis mit der tatsächlichen Arbeit übereinstimmt (hier unterlaufen oft Flüchtigkeitsfehler!). Manche Textverarbeitungsprogramme haben eine automatische Funktion zur Erstellung eines I. Man markiert am fertigen Text die jeweiligen Kapitelüberschriften und geht dann auf „Inhaltsverzeichnis erstellen“. Dadurch wird automatisch eine Koppelung an die Seitenzahlen erstellt.

Einleitung und Zusammenfassung NIE als Kapitel nummerieren! Also:

Einleitung

1. ABC

2. XYZ

3. ...

Zusammenfassung (Ausblick, Ergebnisse etc.)

Außerdem nie mehr als eine Unternummer in Kapiteln anlegen, am besten gar keine. D.h. also zB.:

## 1 Momoyama Malerei

S. 15

Das soziale und politische Netzwerk der Akteure  
Die Kano-Schule  
Kano Mitsunobu und Yasunobu  
Mitsunobus Schiebetürenmalerei im Tempel Nanzenji  
...

Und auf GAR KEINEN FALL:

## 1. Momoyama Malerei

S. 15

- 1.1. Das soziale und politische Netzwerk der Akteure
- 1.1.1. Die Kano-Schule
- 1.1.1.2. Kano Mitsunobu und Yasunobu
- 1.1.1.2.1. Mitsunobus Schiebetürenmalerei im Tempel Nanzenji

*3. Abhandlung:* Die aus der Schule bekannte Dreiteilung "Einleitung – Hauptteil – Schluß" ist sinnvoll. Die Einleitung soll zum Thema hinführen (Beispiele: Fragestellung leitet sich aus aktuellem Problem ab, wurde von der Forschung vernachlässigt, läßt sich von einem Nachbarfach aus angehen) und eine kurze Gliederung der folgenden Arbeit beinhalten; der Schluß soll die Ergebnisse zusammenfassen, unter einem bestimmten Gesichtspunkt auswerten oder in eine neue Fragestellung überführen ("Ausblick"). Einleitung und Schluß sollen allerdings nicht Erwartungen wecken, die die Abhandlung nicht leisten kann, und nicht Resultate verwerten, die in der Abhandlung nicht erarbeitet wurden. Sie sollen auch knapp gehalten sein (bei ca. 15 Seiten Gesamtumfang z.B. 1-2 Seiten Einleitung, 1 Seite Schluß). Der Forschungsstand über das bearbeitete Gebiet sollte so weit wie möglich beherrscht werden und von Ihnen zusammengefasst werden. Konzentrieren Sie sich auf das Formulieren von Argumenten. Beschreiben Sie ein Objekt in Ihren eigenen Worten anstatt die eines anderen Autors zu benutzen. Fokussieren Sie Ihre Arbeit auf visuelle Aspekte Ihres Arguments (wenn es das zulässt), die Sie dann auch möglichst in einen größeren Zusammenhang stellen. Also zB: die Verwendung von Gold auf Ihrem Stellschirm ist üblich für die Momoyama-Zeit, wird aber anders verwendet als im vergleichbaren Stellschirm im Gotō Museum in Tokyo. Halten Sie immer die „warum“ Frage fest im Auge, anstatt bei Feststellungen von Begebenheiten stehenzubleiben (dies gilt insbesondere für fortgeschrittene Arbeiten), z.B.: die Leserin will wissen **warum** die Malereien auf der Ostseite des Ihatsu-Raumes im Daisen'in Tempel keine Spuren von Erweiterungen zeigen, nicht nur, dass es keine solchen Spuren gibt.

Elementare Techniken wissenschaftlichen (aber auch journalistischen, geschäftlichen usw.) Schreibens müssen beherrscht werden. Mängel auf diesem Gebiet werden von Seminarleitern und Prüfern streng bewertet! Zu diesen Elementartechniken gehören: pannenfreie Benutzung des PC; Beherrschung der Orthographie, Interpunktion und Grammatik; korrekte Verwendung der Fachterminologie; stilistisch ansprechende, wenigstens aber nicht unbeholfene Darstellung (keine umgangssprachlichen Wendungen, keine unverständlichen Schachtelsätze, keine mehrfachen Wiederholungen eines Wortes, kein übergangloses Aneinanderreihen der Kapitel).

*4. Anmerkungen:* Sie stehen unter oder hinter dem Text. Anmerkungen enthalten zu einzelnen Punkten (Begriffe, Argumentationen) Erläuterungen und Ergänzungen, die nicht zum Hauptstrang der Darstellung gehören. Die Entscheidung ist hier oft nicht leicht. Als Kriterium kann gelegentlich gelten, ob sich eine wissenschaftliche Aussage

sprachlich bequem in den Haupttext integrieren läßt. Nachweise von Zitaten und Übersetzungen fremdsprachlicher Zitate stehen immer in den Anmerkungen. – Achtung: Die Fußnotenexponenten stehen immer *hinter* den Satzzeichen.

**5. Literaturverzeichnis:** Es führt die in der Arbeit zitierte oder ausgiebig benutzte Primärliteratur (Ausgaben der behandelten wie auch der zum Vergleich herangezogenen Autoren; Quellenwerke) und Forschungsliteratur jeweils alphabetisch (bei mehreren Arbeiten eines Autors: chronologisch) auf. Für Hauptfächler oder solche mit ostasiatischen Sprachkenntnissen gilt: bei chinesischen und japanischen Titeln zuerst die Umschrift, dahinter [in eckigen Klammern] die Zeichen, dann die Übersetzung ins Englische ODER Deutsche, je nach gewählter Sprache der Arbeit. Bitte nur EINE Literaturliste anfertigen und NICHT in Primär- und Sekundärquellen, japanische und europäischsprachige unterteilen. Allenfalls sollten Abkürzungen von zentral benutzten Serien (NET = *Nihon emaki Taisei*) oder häufig zitierten Zeitschriften (*Jogaku zasshi* = JZ) aufgelistet und Onlinequellen getrennt angegeben werden.

**6. Abbildungen:** Fügen Sie Abbildungen von Objekten hinzu, die Sie in Ihrer Arbeit erwähnen. Diese können kopiert oder gescannt werden und müssen nicht farbig sein. Zu jeder Abbildung gehören die notwendigen Daten wie etwa Maler, Titel, Maße, Materialien, Sammlung (zB. Nationalmuseum, Tokyo). Diese Informationen können Sie entweder auf einem getrennten Abbildungsverzeichnis vor die Abbildungen angeben, oder auf die Abbildungsseiten selbst schreiben. Bei längeren Arbeiten (Magister) muß ein Abbildungsverzeichnis beigelegt werden.

**Umschriften des Japanischen und Chinesischen:** Für das Japanische verwenden Sie die revidierte Hepburn Umschrift (s. das gesonderte Merkblatt in diesem Ordner; s. auch die Tabelle in Horst Hammitzsch, Japan-Handbuch, Stuttgart: Franz Steiner Verlag 1984, S. 1794), für das Chinesische Pinyin (\*\*). Bei der revidierten Hepburn-Umschrift werden die Silben als solche beibehalten, auch wenn sie in zusammengesetzter Form anders ausgesprochen werden. ZB schreibt man *nanban* (nicht *nam-ban*); ausserdem müssen Silben als Einheiten in Komposita gekennzeichnet werden, wenn sie sonst missverstanden werden könnten, zB Jin'ôji (statt Jinôji, was als Ji-nô-ji missverstanden werden könnte). Schriftzeichen bei erster Nennung von Namen, Begriffen, Titeln, obskuren Orten etc. bei erster Nennung dahinter stellen. KEIN GLOSSAR!

**7. Formales:** Alle Teile der Arbeit paginieren, auch den Anhang!

**8. Namen:** Folgen Sie dem Japanischen und chinesischen Brauch, den Nachnamen zuerst, den Vornamen danach zu nennen, z.B. Tokugawa Ieyasu. Wenn Sie die gleiche Person mehrfach nennen, dann verwenden Sie den Vornamen bei vor-Meiji Menschen, also Ieyasu statt Tokugawa, und die Nachnamen von Menschen, die in und nach der Meiji-Zeit lebten, d.h. im Falle des Architekturhistorikers Nishi Kazuo wird Nishi, nicht Kazuo verwendet [Stellen Sie sich vor, Sie schreiben von Lothar statt von Ledderose]. Fügen Sie immer die Lebensdaten nach Erstnennung einer Person an, z.B. Kano Motonobu (1476-1559).

**Korrektes Zitieren:** Im Zitat benutzt man die Aussage eines Dritten als Beleg für die eigene Argumentation. Das Zitat hat also großes Gewicht und kann doch vom Leser oft nur unter erheblichem Aufwand nachgeprüft werden. Schon deshalb muß man es unbedingt wörtlich wiedergeben, auch wenn die Sprache ungeschickt oder veraltet ist. Die grammatische Form ist beizubehalten, Weglassungen [...] und Einschübe [also Hinzufügungen des Autors] sind zu kennzeichnen. Gegen die wissenschaftliche Redlichkeit verstößt es, wenn man Zitate "aus dem Zusammenhang reißt". Zitate werden mit einem Zeilenabstand eingerückt und mit geringerem Zeilenabstand abgefasst, wenn sie drei oder mehr Zeilen umfassen. Ansonsten können sie in den

Haupttext integriert werden, müssen aber immer mit Anführungszeichen gekennzeichnet werden.

In der Fußnote zitiert man bei der Erstnennung den gesamten Titel, danach nicht den ganzen Titel, sondern einen aus Autor(nach)name und Jahreszahl bestehenden Kurztitel, z.B.: Müller (1992), S.234. Der Volltitel ist im Literaturverzeichnis anzugeben.

**Zur Bewertung von Hausarbeiten:** Bei Hausarbeiten kommt es *vor allem* darauf an, die Fähigkeiten zur formalen Gestaltung eines wissenschaftlichen Textes unter Beweis zu stellen. Auch bei Pro- und Oberseminararbeiten behalten diese Aspekte ein relativ großes Gewicht. Die genuine Forschungsleistung geht selbstverständlich in gebührendem Maße in die Bewertung ein, doch können größere Defizite im formalen Bereich durch gute Interpretationsansätze nur bedingt kompensiert werden. Es empfiehlt sich also, vor der Abgabe der Arbeit besonders auf folgende Punkte zu achten:

1.

korrekter Sprachgebrauch (Orthographie, Interpunktion, Idiomatik, Stil)

übersichtlicher Aufbau (Gliederung der einzelnen Abschnitte)

gründliche Auswertung der Forschungsliteratur (Auswahl, korrektes Zitieren)

übersichtliche und in sich konsequente Gestaltung des Fußnotenapparates und des Literaturverzeichnisses

*Erfahrungsgemäß kehren einige Fehler immer wieder.* Beachten Sie also neben anderem:

1.

Es ist konsequent **entweder** die alte **oder** die neue Rechtschreibung zu verwenden.

Selbständige Sätze nach einem Doppelpunkt beginnen mit einem Großbuchstaben.

Die Kommaregeln haben sich mit der neuen Rechtschreibung nur geringfügig geändert (Verbindung zweier Hauptsätze mit "und"; Abtrennung von Infinitiv- und Partizipialgruppen). Zu beachten ist insbesondere die Zeichensetzung bei eingeschobenen Nebensätzen.

1.

Infinitive mit "um ... zu" oder "ohne ... zu" können nur gebraucht werden, wenn das logische Subjekt des Infinitivs mit dem Subjekt des Satzes selbst identisch ist. Also: "Ich gehe in die Stadt, um einzukaufen" ["ich" will einkaufen gehen]; *falsch* wäre dagegen: "Um den Text besser zu verstehen, werden die Metaphern untersucht" [nicht die "Metaphern" versuchen den Text zu verstehen].

Vorsicht bei zusammengesetzten Substantiven mit Genitivattribut! Es heißt *nicht* "die Interpretationsansätze der Novelle", sondern "die Ansätze zur Interpretation der Novelle".

Längere Satzgefüge werden leicht unübersichtlich. Achten Sie bei Perioden darauf, daß das Bei- und Unterordnungsverhältnis der Teilsätze nachvollziehbar bleibt.

Zur Idiomatik: Häufig folgt die Kombination von Prädikat und Objekt, wenngleich grammatisch korrekt, doch nicht dem üblichen Sprachgebrauch. *Falsch* sind etwa Formulierungen wie „Nach seinem tragischen Fehler begeht (statt: zieht) der Held die einzig mögliche Konsequenz“ oder „Der Autor fällt die Behauptung (statt: stellt die B.

auf)“. Besonders bei beliebten Wörtern wie "darstellen", "widerspiegeln" usw. ist die Gefahr einer falschen Wortverwendung groß.

Verstöße gegen die Sprachlogik finden sich oft bei Gleichsetzungen durch 'harmlose' Wörtchen wie "ist" oder "als". Logisch *falsch* sind Sätze wie "'Torquato Tasso' ist eine geschlossene Form des Dramas" (richtig: "... ist ein Drama der geschlossenen Form") oder "Die barocken Dichter verwenden den Alexandriner als Sonett" (richtig: "... den Alexandriner als bevorzugten Vers im Sonett").

Achten Sie grundsätzlich auf einen bewußten, klaren und angemessenen Sprachgebrauch. Zur Selbstkontrolle: die Arbeit eine Zeitlang liegenlassen und dann laut vorlesen oder von jemandem vorlesen lassen; das schafft Distanz zum eigenen Text! Lesen Sie Ihre Texte Korrektur oder tauschen Sie ihn mit KommilitonInnen aus. Das ist auch für zukünftige Gemeinschaftsarbeiten von grossem Nutzen.

**Digitalisierte Textversionen und Zusatzmaterialien:** Falls Sie Ihre Arbeit zusätzlich zur obligatorischen ausgedruckten Version auch in digitalisierter Form abgeben (was zunehmend auch von Betreuern verlangt wird) oder zusätzliches Referenzmaterial in dieser Weise beilegen möchten ist unbedingt auf folgende Grundsätze zu achten:

- Die Gliederung und äußere Form hat mit der Papierversion übereinzustimmen.
- Vereinbarung mit dem Betreuer erfolgt, ist die Digitalversion auf CD gebrannt einzureichen. Die Zusendung lediglich per E-Mail ist nicht ausreichend.
- Die CD und ihre Hülle müssen beschriftet und in geeigneter Weise mit der Papierversion fest verbunden sein (zB in einer verrutsch-sicheren Tasche; in die Bindung mit einer Lasche eingebunden; oder in einer gemeinsamen, auf drei Seiten verschweißten und auf der vierten mit einer Klappe zu schließenden Klarsichthülle).

**Notengebung:** Die Bedeutung der Notenziffern entspricht prinzipiell den aus der Schule bekannten Konventionen. Allerdings sollte die Wahl eines bestimmten Studienfaches ja bedeuten, daß man in *dieser* Disziplin besonders kompetent ist und damit rechnet, später auf dem Arbeitsmarkt unter konkurrierenden Mitbewerbern eine Chance zu haben. Daher sollten die Noten in folgender Weise verstanden werden: *Note 3* kann bedeuten, daß bestimmte Bereiche der Seminararbeit noch erhebliche Mängel aufweisen, die keinesfalls über mehrere Semester hin 'mitgeschleppt' werden dürfen. Auf diese Punkte sollte in der Besprechung eingegangen werden. *Note 4* bezeichnet eine Leistung, die angesichts der Arbeitsmarktsituation wenig ermutigend erscheint. Da eine einzelne schwächere Arbeit jedoch auf vielerlei Ursachen zurückzuführen sein kann, ist hier ein Gespräch mit dem Dozenten nötig. Dasselbe gilt, wenn die Leistung *nicht ausreichend* war. Eine nüchterne Überprüfung der getroffenen Studienfachwahl in den ersten Semestern kann im übrigen nicht schaden.

Weitere Hinweise zum Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten:

- Barnett, Sylvan: *A Short Guide to Writing About Art*, New York: Longman, 1997.
- Eco, Umberto: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in des Geistes- und Sozialwissenschaften*. Uni-Taschenbücher-Verlag, 2002.