

## Hinweise zum Verfassen von Hausarbeiten<sup>1</sup>

Sinn und Zweck von Hausarbeiten.....	1
Umfang und Bestandteile der Hausarbeit.....	2
Deckblatt.....	2
Inhaltsverzeichnis/Gliederung.....	2
(Abkürzungs-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis).....	3
Einleitung: inhaltliche Einführung, Fragestellung und Vorgehensweise.....	3
Hauptteil: Literaturobwertung, Entwicklung des Argumentationsganges.....	4
Schluss: Zusammenfassung, Schlussfolgerung und Ausblick.....	5
Literaturverzeichnis.....	5
(Anhang).....	5
Formalia.....	5
Layout.....	5
Rechtschreibung.....	6
Sprache und Stil.....	6
Textaufbau.....	6
Schreibstil.....	7
Sprache.....	7
Weiterführende Literatur.....	8

### ***Sinn und Zweck von Hausarbeiten***

Hausarbeiten sind die übliche Form des Scheinerwerbs bzw. der Modulabschlussprüfungen, da damit die Grundtechniken wissenschaftlichen Arbeitens erlernt und geprüft werden. Während Sie im Grundstudium bzw. im Bachelor-Studiengang in der Regel nicht nur Hausarbeiten, sondern auch Klausuren schreiben, sollen Sie sich im Hauptstudium bzw. in Masterstudiengängen auf Ihre Abschlussarbeiten vorbereiten – das Verfassen von Hausarbeiten ist dafür die beste Übung.

Mit dem Verfassen einer wissenschaftlichen Hausarbeit sollen Sie u.a. zeigen, dass Sie

- formale und inhaltliche Techniken wissenschaftlichen Arbeitens – wie z.B. Literaturrecherche, korrektes Zitieren, Aufbau einer stringenten Argumentation – beherrschen;
- sich mit einem Thema anhand wissenschaftlicher Literatur intensiv auseinandergesetzt haben;
- sich das Fachvokabular und die gängigen Definitionen angeeignet haben;
- die Problematik und die Argumente verstanden haben und in der Lage sind, sie in eigenen Worten wiederzugeben;

---

<sup>1</sup> Diese Hinweise wurden im März 2009 von Elvira Rosert erstellt.

- in der Lage sind, das Thema problemorientiert, eigenständig und sinnvoll zu präsentieren.

### ***Umfang und Bestandteile der Hausarbeit***

Der erwartete Umfang des Fließtextes beträgt im Grundstudium bzw. im Bachelor-Studiengang ca. 3000-3500 Wörter (ca. 10-12 Seiten), im Hauptstudium bzw. in den Master-Studiengängen ca. 6500 Wörter (ca. 20 Seiten).

Eine Hausarbeit enthält in der Regel folgende Bestandteile, die Ihnen auch als Checkliste dienen sollen:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- (Abkürzungs-, Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis)
- Einleitung
- Haupttext
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- (Anhang)

Im Folgenden werden die Bestandteile erläutert.

#### *Deckblatt*

Das Deckblatt enthält den *Titel der Arbeit*. Der Titel sollte selbständig formuliert sein, was bedeutet, dass Sie nicht etwa den Titel eines von Ihnen behandelten Werkes oder die Überschrift einer Seminarsitzung als Titel verwenden können. Er soll das Thema Ihrer Arbeit umreißen und kann einen Hinweis auf Ihr Argument oder Ihre Fragestellung geben.<sup>2</sup>

Außerdem sind auf dem Deckblatt folgende *formale Angaben* zu finden: Name des Verfassers/der Verfasserin, Anschrift, E-Mail, Matrikelnummer Studiengang und Fachsemesterzahl, Seminartitel und Semester, Dozent/in, Universität, Institut, Abgabedatum, ggf. Anzahl der Wörter.

Das Deckblatt enthält *keine Seitenzahl*.

#### *Inhaltsverzeichnis/Gliederung*

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften aller *darauf folgenden* Textteile, d.h. nicht etwa Deckblatt, Vorwort und Inhaltsverzeichnis. Die Überschriften werden genauso erfasst,

---

<sup>2</sup> Bei der Suche nach einem aussagekräftigen Titel kann es für Sie hilfreich sein, in einem Brainstorming zentrale Begriffe Ihrer Arbeit aufzuschreiben – was ist aus Ihrer Sicht das wichtigste? Wenn Sie die Begriffe aufgeschrieben haben, probieren Sie mehrere mögliche Kombinationen aus. Der Titel kann aus mehreren Teilen bestehen, z.B. aus einer theseförmig zugespitzten Frage und einem Hinweis auf die von ihnen verwendete Theorie, wie folgendes Beispiel verdeutlicht: „Wirtschaftspolitik unter dem Deckmantel der Entwicklungspolitik? Eine liberalistische Perspektive auf deutsche Interessen in der maghrebinischen Region.“

wie sie im Text vorkommen und mit entsprechenden Seitenzahlen versehen.<sup>3</sup> Die von ihnen gewählten Unterüberschriften sollten aussagekräftig sein und zu dem folgenden Teil passen.

Die Gliederung Ihrer Arbeit sollte hierarchisch und logisch nummeriert sein. Gängig ist die Nummerierung 1. – 1.1 – 1.2, 2. – 2.1 – 2.2 usw. Für eine Hausarbeit reichen 2 Nachkommastellen vollkommen aus; achten Sie darauf, dass Sie nicht zu grob, aber auch nicht zu fein gliedern. Ein Gliederungspunkt sollte in jedem Fall mehr als einen Absatz, aber selten mehr als 2-3 Seiten umfassen. Unterpunkte (1.1. oder 1.1.1) sollten nur dann eingeführt werden, wenn es von ihnen tatsächlich mehrere gibt (d.h. 1.1 kann es nur dann geben, wenn darauf 1.2 folgt). Aus der Gliederung sollte idealerweise der rote Faden Ihrer Arbeit hervorgehen.

Nummeriert werden in der Regel nur Teile des Fließtextes, d.h. Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang werden nicht nummeriert. Der Fließtext wird komplett mit Seitenzahlen versehen, die erste Seite enthält die Seitenzahl 1; es ist üblich, für die nicht-nummerierten Teile der Gliederung auch ein anderes Seitenzahlenformat zu verwenden.

*(Abkürzungs-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis)*

Wenn Sie viele Abkürzungen (gängige sprachliche Abkürzungen wie usw., m.a.W., etc. sind davon ausgenommen) verwenden, ist ein Abkürzungsverzeichnis lesefreundlich. Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse bieten sich vor allem dann an, wenn in Ihrer Arbeit besonders viele davon vorkommen – das Verzeichnis enthält dann die Titel der jeweiligen Objekte und die Seitenzahlen.

*Einleitung: inhaltliche Einführung, Fragestellung und Vorgehensweise*

Die Einleitung Ihrer Arbeit verfolgt folgende Ziele: sie soll die Relevanz der Arbeit aufzeigen und dem Leser/der Leserin einen Eindruck davon vermitteln, was ihn/sie auf den folgenden Seiten erwartet. Folgende Leitfrage kann für Sie beim Abfassen der Einleitung hilfreich sein: Was (Untersuchungsgegenstand) wird unter welcher Frage (Fragestellung) mit welchem Ziel (Zielsetzung) wie (Vorgehensweise, Aufbau) untersucht?

Für den Einstieg wird üblicherweise ein aktueller Aufhänger oder ein kurzer (!) Problemaufriss gewählt, der zur *Fragestellung* der Arbeit hinführt. Die Fragestellung ist ein zentraler Bestandteil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Ihre Formulierung soll dem Verfasser/der Verfasserin helfen, der Versuchung zu widerstehen, sein/ihr Wissen über ein Themengebiet darzustellen, sondern eine fokussierte, problemorientierte Aufarbeitung des Wissens sicherstellen. Eine Fragestellung – und dies ist weniger banal, als es auf den ersten Blick klingt – ist ein Satz, der mit einem Fragezeichen endet. Keine Fragestellung wäre demnach die Formulierung: „Mein Thema ist die deutsche Umweltaußenpolitik nach der Verabschiedung des Kyoto-Protokolls.“ Mögliche Fragestellungen wären hingegen:

---

<sup>3</sup> Nutzen Sie die entsprechenden Formatvorlagen Ihres Textverarbeitungsprogramms für die Formatierung der Überschriften – bei gängigen Textverarbeitungsprogrammen ermöglicht Ihnen dies die automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses.

- Hat sich die deutsche Umweltpolitik nach der Verabschiedung des Kyoto-Protokolls verändert?
- Welche umweltpolitischen Schritte unternahm Deutschland mit dem Ziel der Umsetzung des Kyoto-Protokolls?
- Wird Deutschland seinen Verpflichtungen aus dem Kyoto-Protokoll gerecht?

Die systematische Bearbeitung der Fragestellung ist Weg und Ziel Ihrer Hausarbeit.

Wenn es sich anbietet, können bereits in der Einleitung eine oder mehrere Thesen formuliert werden, die mögliche Antworten auf die Fragestellung beinhalten. In Ihrer Arbeit würden Sie die Thesen überprüfen und schließlich eine Aussage darüber treffen, ob sie sich bestätigt haben oder nicht.<sup>4</sup>

Nachdem Sie ihre Fragestellung dargelegt haben, sollten Sie ihre Vorgehensweise – d.h. die gewählte Methode und den Aufbau der Arbeit – schildern und den Argumentationsgang knapp skizzieren (m.a.W.: sagen Sie, was und an welcher Stelle Sie im Laufe der Arbeit sagen werden). Während es unüblich ist, auf Seitenzahlen zu verweisen, bietet es sich an, die Gliederung der Arbeit, d.h. den Inhalt einzelner Kapitel zu umreißen.

Wie deutlich geworden sein sollte, setzt eine gute Einleitung voraus, dass Sie genau wissen, was in Ihrer Arbeit stehen wird – deshalb empfiehlt es sich, die erste Fassung der Einleitung mit den übrigen Teilen nach ihrer Fertigstellung abzugleichen und sie ggf. zu überarbeiten.

Für den *Umfang* der Einleitung gilt die Faustregel, dass sie ca. 10% des Fließtextes umfassen sollte.

#### *Hauptteil: Literaturobwertung, Entwicklung des Argumentationsganges*

Ziel des Hauptteiles ist es, zu zeigen, dass sie die für ihre Arbeit relevante wissenschaftliche Literatur rezipiert haben und in der Lage waren, sie eigenständig zu strukturieren und daraus die für Ihre Fragestellung notwendigen Informationen zu extrahieren.

Der Hauptteil kann eine ausführliche inhaltliche Einführung in das Thema enthalten, sofern diese notwendig ist, um die Problemstellung verständlicher zu machen (etwa die historische Entwicklung eines Konflikts, die Darstellung der beteiligten Akteure o.ä.). Er besteht hauptsächlich aus einer systematischen Auswertung der Fachliteratur im Hinblick auf die Fragestellung bzw. die Thesen; beispielsweise können mehrere theoretische Ansätze dargestellt und daraufhin befragt werden, was sie im Hinblick auf die Fragestellung aussagen (geht es um einen empirischen Sachverhalt, kann der Hauptteil z.B. daraus bestehen, diesen aus verschiedenen theoretischen Perspektiven zu beleuchten). Wurden zu Beginn der Arbeit Thesen aufgestellt, so werden im Hauptteil die Thesen überprüft, d.h. anhand der Literatur Begründungen und Gegenargumente entwickelt.

Der Hauptteil kann sowohl ein Hauptkapitel mit mehreren Unterkapiteln umfassen als auch aus mehreren Hauptkapiteln bestehen.

---

<sup>4</sup> Zum Abfassen von Thesen vgl. das Merkblatt zu Thesen.

### *Schluss: Zusammenfassung, Schlussfolgerung und Ausblick*

Ziel des Schlussteiles ist es, Ihr Ergebnis vor dem Hintergrund der Fragestellung zu präsentieren, d.h. tatsächlich eine Antwort auf die Fragestellung zu liefern. Hierzu fassen Sie üblicherweise zunächst das bisher Geschriebene zusammen, wobei auf Fakten verzichtet und der Fokus auf die Wiedergabe Ihres Arguments gelegt wird. Nach der Zusammenfassung können Sie auf eventuelle Schwachstellen bzw. Einschränkungen Ihres Arguments eingehen und das Ergebnis Ihrer Arbeit theoretisch einordnen. Abschließen kann die Arbeit mit einem Ausblick auf weiterhin notwendige Forschung (sog. Forschungsdesiderate) oder auch auf politische Entwicklungen; wenn möglich, können auch Handlungsempfehlungen abgeleitet werden. Sie können auch eine eigene Position zu der von Ihnen gestellten Forschungsfrage formulieren oder eine kritische Bewertung des Forschungsstandes vornehmen.

Das Fazit sollte etwa so lang sein wie die Einleitung, also ca. 10% des gesamten Textes umfassen.

### *Literaturverzeichnis*

Das Literaturverzeichnis enthält – alphabetisch nach den Autorennamen geordnet – die gesamte von Ihnen verwendete, das bedeutet zitierte oder paraphrasierte, Literatur und nur diese! Titel, die Sie zwar gelesen haben, auf die jedoch nicht in Ihrem Text verwiesen wird, werden nicht aufgeführt.

Falls Sie in Ihrer Arbeit Primärquellen, z.B. Gesetzestexte oder Reden, verwendet haben, werden diese unter einem separaten Punkt aufgeführt.

Wenn Sie Internetquellen angeben, sollte immer das Datum der Einsichtnahme angegeben werden.

### *(Anhang)*

In den Anhang können Sie vor allem solche Elemente verschieben, die den Lesefluss stören und deshalb keinen Platz im Text haben – z.B. Tabellen mit Statistiken, wenn Ihre Arbeit sehr viel statistisches Material enthält, aber auch Auswertungstabellen Ihrer Primärquellen, etwa ausgefüllte Analyseraster.

### **Formalia**

Ihre Arbeit sollte nicht nur inhaltlich, sondern auf äußerlich ansprechend sein und wissenschaftlichen Kriterien folgen. Auch wenn Ihnen einiges des im Folgenden Aufgeführten selbstverständlich erscheinen mag, lohnt es sich, sich die formellen Ansprüche bewusst zu machen.

### *Layout*

Üblicherweise werden für lange Texte *Schriftarten* mit Serifen verwendet, also z.B. Times New Roman oder Garamond,<sup>5</sup> die *Schriftgröße* ist in der Regel 12 Punkt. Bitte benutzen Sie

---

<sup>5</sup> Arial ist eine serifenlose Schrift, die sich deshalb besser für Überschriften und Präsentationen eignet.

außerdem einen *Blocksatz* (statt eines Flattersatzes) und lassen Sie rechts ausreichend (mindestens 3 cm) Korrekturrand. Der *Zeilenabstand* beträgt 1,5 Zeilen. Die *Überschriften* sollten sich vom Text abheben und werden durch Fettsetzungen und Leerzeilen abgesetzt. *Zitate*, die über drei Zeilen gehen, sollten nicht in den Fließtext eingebaut, sondern eingerückt und mit einzeiligem Zeilenabstand formatiert werden.

### *Rechtschreibung*

- Bei Unsicherheiten hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik wird die Rechtschreib- oder Grammatikkorrektur Ihres Textverarbeitungsprogramms sicherlich gelegentlich, jedoch nicht immer Abhilfe schaffen – konsultieren Sie in solchen Fällen den Duden.
- Nachdem der Text Ihrer Arbeit fertig ist, lassen Sie zunächst die automatische Korrektur darüber laufen. Drucken Sie den Text anschließend aus und lesen Sie ihn vollständig Korrektur – im Ausdruck fallen Fehler in der Regel eher auf als auf dem Bildschirm.
- Jede Arbeit sollte zudem *vor* der Abgabe von einer anderen Person korrekturgelesen werden. Wenn Sie länger an einem Text geschrieben haben, ist nicht nur die Gefahr da, dass Sie Rechtschreibfehler überlesen, sondern auch, dass Ihnen grammatikalisch fehlerhafte oder unverständlich formulierte Sätze nicht mehr auffallen – anders als einer anderen Person, die den Text zum ersten Mal liest. Schließen Sie sich mit Kommiliton/innen zusammen und redigieren Sie Ihre Arbeiten gegenseitig.

### *Sprache und Stil*

Der Erfolg Ihrer Hausarbeit hängt entscheidend davon ab, dass die Leserin/der Leser versteht, was Sie sagen wollen. Unterschätzen Sie deshalb die Arbeit nicht, die im Finden guter Formulierungen steckt und denken sie auch über sprachliche Aspekte nach, wenn Sie Ihre Gedanken zu Papier bringen. Wenngleich es sicherlich unterschiedliche Schreibstile und sprachliche Präferenzen gibt, so gibt es dennoch einige stilistische Tipps, die Ihnen helfen könnten, Ihre Arbeit auch in sprachlicher Hinsicht zu verbessern.

### *Textaufbau*

- Texte sind angenehm zu lesen, wenn Leser/innen durch sie geführt werden, d.h. dass Sie versuchen sollten, Ausblicke darauf, was als nächstes kommt, aber auch Rückblicke auf das bisher Gesagte sowie zusammenfassende Aussagen einzubauen.
- Sätze sollten nicht bloß aneinander gereiht sein, sondern idealerweise miteinander im Zusammenhang stehen – um den Text fließender zu machen, sind Konjunktionen und Ausdrücke wie darüber hinaus, während, indem, deshalb, im Hinblick darauf, davon ausgehend, im Zusammenhang damit, nichtsdestotrotz etc. eine gute Hilfe. Sie schärfen außerdem auch den analytischen Gehalt ihres Textes, weil Sie dazu gezwungen werden, über den Zusammenhang ihrer Aussagen nachzudenken und sie miteinander in Beziehung zu setzen.

- Vermeiden Sie Wiederholungen, inhaltliche wie sprachliche. Fragen Sie sich bei jedem Satz, ob er tatsächlich eine neue Information beinhaltet oder lediglich das bisher Geschriebene mit anderen Worten wiedergibt. Umschreibungen können sehr wohl sinnvoll sein, aber sie sollten im Text als solche gekennzeichnet werden (z.B. mit Ausdrücken wie „das bedeutet“, „das heißt“, „mit anderen Worten“, „anders formuliert“ etc.).
- Vergessen Sie nicht, Absätze einzubauen – auch sie sind Bestandteil einer guten Gliederung. Während ein Satz einen Gedanken enthält, enthalten Absätze Sinneinheiten, also Gedankenkomplexe.

### *Schreibstil*

- Schreiben Sie erläuternd und begründend<sup>6</sup> und setzen Sie nicht zu viele Informationen voraus. Dies erleichtert nicht nur das Textverständnis für Ihre Leser/innen, sondern zeigt auch, dass Sie verstanden haben, worüber Sie schreiben.
- Vermeiden Sie nach Möglichkeit den sogenannten behördlichen Nominalstil, reihen Sie also nicht zu viele Nomen aneinander.<sup>7</sup> Vergessen Sie nicht, Verben zu benutzen und Ihre Satzkonstruktionen zu variieren.
- Bemühen Sie sich, Sätze im Aktiv statt im Passiv zu formulieren! Dies ist analytisch präziser, weil es nicht die Frage nach dem handelnden Objekt aufwirft.
- Wenn Sie gerne verschachtelte Sätze bauen, achten Sie besonders darauf, dass Sie sie auch zu Ende bringen.

### *Sprache*

- Nutzen Sie die Vielfalt der Sprache aus: dies bedeutet nicht, dass Sie an „Synonymitis“ erkranken sollten, jedoch sehr wohl, dass Sie Ihren Satzbau und das Vokabular variieren sollten. Ständige Wiederholungen von Wörtern, für die es Alternativen gibt, strengen die Leserin/den Leser an.
- Übertreiben Sie es nicht mit Fremdwörtern: verwenden Sie so viel wie nötig, so wenig wie möglich. Anhand Ihrer Arbeit sollte deutlich werden, dass Sie das Fachvokabular beherrschen, aber auch, dass Sie der deutschen Sprache mächtig sind. Fremdwörter sollten benutzt werden, wenn sie den Sachverhalt besser treffen und um Wiederholungen zu vermeiden.

Wissenschaftliches Schreiben will nicht nur gelernt sein, sondern kann auch gelernt werden. Einerseits können Sie gezielt daran arbeiten, indem Sie an einer Schreibwerkstatt teilnehmen,

---

<sup>6</sup> Ob Sie es tun, können Sie leicht daran erkennen, wie oft sie kausale Konjunktionen und Adverbien wie weil, da, denn, demzufolge, deshalb, deswegen, darum usw. benutzen.

<sup>7</sup> Bsp.: Die Aneinanderreihung von Nomen in der Aufgabenstellung stellt eine deutliche Erschwerung des Leseverständnisses der Leserin und damit eine Beeinträchtigung hinsichtlich der Lösung der Aufgabenstellung dar – In Aufgabenstellungen Nomen aneinanderzureihen erschwert das Leseverständnis der Leserin, wodurch auch die Lösung der Aufgabenstellung beeinträchtigt wird.

sich einen Stilratgeber anschauen (Hinweise s. u.) oder sich schlicht an guten Beispielen orientieren. Achten Sie bei wissenschaftlichen Texten, die Ihnen sprachlich gefallen, darauf, wie sie geschrieben sind – wie baut die Autorin die Sätze? Welche Ausdrücke werden verwendet? Andererseits verbessert sich Ihr Schreibstil durch Übung und Schreibpraxis – je mehr Sie schreiben, desto einfacher werden Ihnen bestimmte wissenschaftliche Formulierungen von der Hand gehen.

### ***Weiterführende Literatur***

- Alemann, Ulrich v./Forndran, Erhard 1995: Zum Aufbau einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit, in: Dies.: Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechnik und Forschungspraxis. Stuttgart/Berlin/Köln: Kohlhammer (5. Aufl.), S. 100-112.
- Alemann, Ulrich v./Forndran, Erhard 1995: Anforderungen an die schriftliche wissenschaftliche Arbeit, in: Dies.: Methodik der Politikwissenschaft. Eine Einführung in Arbeitstechnik und Forschungspraxis. Stuttgart/Berlin/Köln: Kohlhammer (5. Aufl.), S. 139-145.
- Franck, Norbert 2008: Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben, in: Franck, Norbert/Stary, Joachim (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn: Schöningh (14. Aufl.), S. 117-178.
- Kalina, Ondrej et al. 2003: Die Hausarbeit – Gedanken zu Papier gebracht, in: Dies.: Grundkurs Politikwissenschaft: Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag, S. 137-174.
- Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer 2006: Format und Formatierung, in: Dies.: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Wien: WUV, S. 38-69.
- Schlichte, Klaus 2006: Wie schreibe ich?, in: Ders.: Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Wiesbaden: VS Verlag (2. Aufl.), S. 99-122.
- Simonis, Georg/Elbers, Helmut 2003: Die Studienarbeit und das mündliche Präsentieren, in: Dies.: Studium und Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Opladen: Leske+Budrich, S. 187-216.