

Checkliste für Hausarbeiten

Zehn Punkte, die Deine Arbeit besser machen.



Es gilt die neue Rechtschreibung...

- Deshalb: Prüfe den Text auf Einheitlichkeit – vor allem, wenn die Seminararbeit im Team verfasst wurde.
- Wenn Du eine gender-sensible Schreibweise wählst: Ziehe sie konsequent durch und überprüfe sie peinlich genau. Wenn Du auf der einen Seite von „WissenschaftlerInnen“, aber auf der anderen Seite von „Verbrechern“ sprichst, ist das alles andere als gender-sensibel.
- Kurze Striche (-), genannt Viertelgeviertstriche, verbinden Worte: „Bindestrich-Soziologie“; „Kapital-Verschiebung“, „Makro- und Mikroebene“. Lange Striche (–), genannt Halbgeviertstriche, werden als Gedankenstriche oder für Einschübe benutzt.



Weg mit dem Schulaufsatz-Muff...

- Vorsicht mit Gemeinplätzen, vor allem in der Einleitung und im Schlussteil – das hinterlässt bei einer sonst guten Hausarbeit den faden Geschmack eines Schulaufsatzes.
- Vermeide, über „Wahrheiten“, „Fakten“ oder „Tatsachen“ zu schwadronieren und verrenne Dich nicht in gesellschaftspolitischen Spekulationen. Formulierungen wie „Immer mehr Jugendliche/Eltern/ForscherInnen nutzen/sprechen/fordern/...“ klingen nur dann seriös, wenn Du die entsprechenden Zahlen nennst oder die Erhebungsquelle zitierst.



Keine toten Überschriften...

- Unter jeder Überschrift sollte Text stehen: Setze keine toten Überschriften in die Welt. Unter einem Hauptpunkt kann beispielsweise eine kurze Hinführung oder ein Überblick stehen – bevor Du dann in den Unterpunkten in die einzelnen Aspekte des Themas einsteigst. Das hilft auch bei der Führung der LeserInnen durch den Text.
- Hat eine Überschrift weitere Gliederungsebenen, sollten (zumindest) zwei „Unter-Überschriften“ vorhanden sein.



Keine Pseudo-Absätze...

- Absätze im Text sollten länger sein als drei Zeilen; falls sie drei Zeilen lang sind, sollten sie zumindest aus drei ganzen Sätzen bestehen. Kurze Absätze zerfleddern den Text und geben den LeserInnen leicht das Gefühl, dass Platz geschunden wurde.



Gliedere Zahlen und Zeichen lese-freundlich in den Text ein...

- Im laufenden Text sieht es besser aus, wenn Zeichen wie „%“ und „\$“ ausgeschrieben werden. In Tabellenlegenden und ähnlichem werden diese Zeichen jedoch verwendet.
- Die Schulregel besagt, dass Zahlen bis „12“ ausgeschrieben werden sollen. Allerdings muss sich diese Faustregel mit dem Anspruch der Lesefreundlichkeit messen lassen. Deshalb: Mit Verstand entscheiden, ob und wann Du Zahlen ausschreibst oder nicht. Es ist unsinnig zu schreiben, dass ich für acht Euro 80 20 Briefmarken à 44 Cent bekomme und für 15 Euro drei Briefmarken à fünf Euro. Gegen Regeln darfst Du verstoßen, wenn es dem Lesefluss und dem Verständnis dient.
- Setze möglichst keine Zahlen – auch Jahreszahlen – direkt an den Satzanfang.

Kürze mit Verstand ab...

- Abkürzungen im Text (usw. etc. z.B. ...) dürfen verwendet werden – aber mit Verstand. Vor allem sollten sie am Satzanfang („Z.B. ist die Generative Grammatik...“) und am Satzende („...Kinder, Eltern, Großeltern etc. .“) gemieden werden.
- Achtung: Das gilt nicht für das „vgl.“ in der Zitation: „(vgl. Schmitt 2003: 23)“.
- Nicht normierte Abkürzungen für häufig vorkommende längere Termini dürfen verwendet werden – aber erkläre sie. Wenn im Text mehrere Abkürzungen erläutert werden müssen, dann füge hinter dem Inhaltsverzeichnis ein Abkürzungsverzeichnis ein.

 Zerschlage Schachtelsätze und Schlangensätze...

- Tipp 1: Zwei inhaltlich miteinander verknüpfte Hauptsätze können elegant mit einem Semikolon getrennt werden; das Semikolon gliedert die Hauptsätze stark genug, ohne den Eindruck einer simplen Aneinanderreihung zu erwecken.
- Tipp 2: Gedankenstriche können Kommata an manchen Stellen ersetzen – besonders, wenn Du einen kleinen Überraschungseffekt erzielen willst.
- Tipp 3: Lies den Text laut vor oder murmle ihn vor Dich hin. Wenn Du beim Lesen stockst oder Luft holen musst, ist der Satz zu lang oder zu verschachtelt. Daran denken: Kaum jemand hat Lust dazu, einen Satz dreimal zu lesen.
- Tipp 4: Falls Du dazu neigst, zu lange Sätze zu machen: Baue diese Satzzeichen (. - - - - - ; ; ; ; ;) in die Arbeit ein, bis sie alle „aufgebraucht“ sind.

 Sorgfalt beim Layout...

- Der erste Eindruck ist auch bei einer Hausarbeit zunächst ein visueller – und gutes Layout lässt auf Sorgfalt schließen. „Gut“ heißt nicht „aufwändig“. Gut heißt: fehlerfreie Überschriften, ein ausreichender Korrekturrand, kein offensichtliches Zeilenschinden, ansprechendes Einbinden von Grafiken, bei Blocksatz aktivierte Silbentrennung am Zeilenende (damit die Zeilen nicht wie „zerrissen“ aussehen).

 Teamarbeit muss einheitliche Teamarbeit sein...

- Auch wenn man die Arbeit im Team verfasst: Es ist immer noch *eine* Arbeit – und ihr Erscheinungsbild wird einheitlich bewertet. Die Teile sollen das selbe Layout haben, müssen vor allem derselben Zitationsweise folgen und einheitliche (nicht-)gendersensible Schreibweise haben. Es ist äußerst unschön, wenn drei verschiedene Textteile lieblos aneinandergeklatscht werden.

 UND VOR ALLEM: Gegenlesen lassen...

- Lasse jeden Text von FreundInnen oder Bekannten lesen – das gilt für Nicht-MuttersprachlerInnen genauso wie für MuttersprachlerInnen.

Literaturtipps...

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., völlig neu bearb. Aufl. Frankfurt/M.; New York: Campus (= campus concret, 16). Ein „Klassiker“ unter den vielen Anleitungen zum wissenschaftlichen Schreiben, für unter zwanzig Euro zu haben.

Schneider, Wolf (2007): Deutsch für Profis. Wege zu gutem Stil. 28. Aufl. München: Mosaik. Ein locker geschriebenes, sehr hilfreiches Standardwerk – und es kostet unter zehn Euro.