

Minor Digitale Medien / Kulturinformatik
**Merkblatt zur Anfertigung von
Referatsausarbeitungen / Hausarbeiten im Leuphana BA**

Umfang

Der Umfang einer **Hausarbeit** soll i.d.R. 10 bis 12 DIN-A 4 Seiten umfassen.

Eine **Referatsausarbeitung** enthält eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte des Referats sowie die verwendete Literatur und beträgt etwa 4 bis 6 DIN-A 4 Seiten.

Titelblatt, Inhaltsverzeichnis sowie Abbildungsflächen zählen dabei nicht mit. Abbildungen dürfen nicht als 'Seitenfüller' dienen; sie sind sinnvoll einzubinden und zu belegen. Längere Texte sind in begründeten Ausnahmen zulässig.

Abgabetermin

Die Abgabetermine werden am Anfang des Seminars vom jeweiligen Dozenten bekanntgegeben. In Ausnahmefällen gelten Verlängerungen bis zum Ende des Semesters. Hierdurch verkürzt sich allerdings die Nachbesorgungsfrist bzw. entfällt zum letztmöglichen Termin ganz. Sie verzichten in diesem Fall außerdem auf Reklamationen wegen verspäteter Korrektur und Anrechnung der Kreditpunkte.

Annahme und Wiederholung

Formal inkorrekte Arbeiten (Mängel bei Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Seitenpaginierung, Zitiertechnik, Literaturverzeichnis, Fehlen der Silbentrennung u.ä.) werden nicht angenommen.

Eine einmalige Wiedervorlage ist möglich.

Nicht belegte Arbeiten sowie Arbeiten, die abgeschrieben bzw. aus Zitaten montiert sind, werden mit "mangelhaft" bewertet und können nicht erneut eingereicht werden.

Typische Mängel von schriftlichen Arbeiten

Titelblatt

Auf dem Titelblatt sind folgende Angaben zwingend erforderlich: Name des Autors, Titel der Arbeit (nicht nur „Referatsausarbeitung“ o.ä.!), Titel des Seminars und Semester, Studiengang, Major und Minor des Autors sowie Matrikelnummer, Semesterzahl und das Datum der Abgabe.

Formalia

Verwenden Sie eine Paginierung.

Verwenden Sie durchgehend eine einheitliche Formatierung für Ihren Satzspiegel (linksbündig oder Blocksatz).

Text

Vermeiden Sie Umgangssprache und versuchen sie klar und präzise zu schreiben. Vermeiden Sie schräge Metaphern. Schreiben Sie sehr sachlich, das schützt Sie vor Stilfehlern. Erlauben Sie sich erst dann ungewöhnliche Formulierungen, wenn Sie sich derer auch sicher sind.

Achten Sie darauf, dass Sie Silbentrennung nutzen.

Vermeiden Sie eine Häufung von Flüchtigkeitsfehlern und anderen Fehlern.

typische Rechtschreibfehler:

- Bindestriche bei Fügungen (CD-Wechsler, MPEG-4-Standard, DVD-Kopier-Software-Schutz, Pay-per-View-Regelung).
- Unterscheiden Sie Gedanken- und Bindestrich (Beisp.: „Ein Haupt-Gedanke – falls irgendwem tatsächlich ein Gedanke gekommen ist – betraf gerade nicht die Hauptsache.“). Der Gedankenstrich ist etwas länger. Ihre Textverarbeitung kann das!
- das zweite Komma bei Einschüben: „Der Weg, so weit er auch war, schien zu bewältigen zu sein.“
- Komma bei erweitertem Infinitiv: „Hier ein Komma zu setzen, ist dringend erforderlich. Es nicht zu setzen, erschwert das Lesen Ihrer Arbeit.“
- Komma vor „und“ bei Anreihung von Hauptsätzen: „Dann setzt man auch vor "und" ein Komma, und das ist auch gut so.“

Wenn Sie des Deutschen nicht ganz mächtig sind oder irgendwelche Schwächen in Orthographie oder Zeichensetzung haben, müssen Sie jemanden um Korrektur VOR ABGABE DER ARBEIT bitten, der oder die Muttersprachler ist. Gerade in diesem Falle sollten Sie einen sehr strikt sachlichen Stil verwenden.

Gliederung

Stellen Sie Ihrer Arbeit ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben vorweg. Achten Sie unbedingt darauf, dass die im Inhaltsverzeichnis genannten Überschriften im Text wieder auftauchen.

Gliedern Sie die Arbeit in sinnvolle Absätze (und produzieren Sie keine „Bleiwüste“).

Schließen Sie mit einem Fazit (das mehr als bloße Zusammenfassung sein sollte).

Inhalt

Wiederholen Sie in Ihrer Einleitung nicht das Inhaltsverzeichnis! Kontextualisieren Sie stattdessen Ihr Thema, möglichst im Seminarzusammenhang. Nehmen Sie dabei auch die notwendigen Ein- und Abgrenzungen des Themas vor.

Folgen Sie nie nur einem Autor bzw. einer Sekundärliteratur. Ziehen Sie andere Positionen hinzu und thematisieren Sie die Gegensätze und Widersprüche statt nur die Meinung eines Autors getreu zu referieren. Hinterfragen Sie die Positionen, die in Ihren Quellen zum Ausdruck kommen.

Zitation

Es wird oft zu wenig belegt; Belegen Sie immer alle wörtlichen Zitate. Auch die Übernahme von Sinngemäßem muss belegt werden.

Verwenden Sie "zit. nach" und "vgl." richtig.

Ihre Arbeit sollte nicht überwiegend aus einer Aneinanderreihung von Zitaten bestehen.

Achten Sie auf die Angabe von Seitenzahlen beim Zitieren.

Verwenden Sie beim erneuten Vorkommen einer Quelle einen Kurzbeleg: Müller, 2009 S. 5 oder ebd., S. 5.

Literatur

Erstellen Sie immer ein korrektes Literaturverzeichnis der verwendeten Literatur.

Achten Sie auf die Nennung von Seitenangaben bei Aufsätzen und Beiträgen in Sammelwerken.

Verwenden Sie keine untauglichen, "schlechten" Quellen, wie Schul-Interpretationen oder Ratgeber anstatt Fachliteratur.

(Siegert / Stand.06.02.2012)