

## Formblatt zur Erstellung einer Projektarbeit

Die folgenden Hinweise sollen Sie bei der Anfertigung Ihrer Projektarbeit unterstützen. Sie liefern Ihnen die nötigen Informationen zu den formalen Gestaltungsregeln. Bitte halten Sie die im Folgenden genannten Regeln beim Verfassen Ihrer schriftlichen Projektarbeit ein.

### 1 Grundsätzliches

- ✓ Alle Arbeiten werden mit dem Computer angefertigt. Die Seitennummerierung beginnt nach dem Inhaltsverzeichnis.
- ✓ Bezüglich der Formatierung gilt: Bitte halten Sie eine Konvention für die ganze Arbeit ein!
- ✓ Die Kenntnis der gültigen Rechtschreibregeln, insbesondere der Kommasetzung und der Trennungsregeln, wird vorausgesetzt.

#### Als Standardformat gilt:

Zeilenabstand:	1,5
Absatzabstand:	6 Punkt
Schriftgrad:	12 Punkt,
Seitenrand:	links 2 cm; rechts 3 cm.

Größere Schrifttypen sind nur für die Überschriften, kleinere nur für Beispiele, Fußnoten und Anmerkungen zulässig. Denken Sie bei Flatter- und Blocksatz bitte unbedingt an die Silbentrennung!

Jede Arbeit hat ein Deckblatt, eine Gliederung, einen Hauptteil und ein Quellenverzeichnis mit der verwendeten Literatur und ggf. anderen Quellen. Ein Anhang – falls benötigt – wird an den Schluss der Arbeit gestellt und in der Gliederung benannt.

#### Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Informationen:

- Titel der Arbeit
- Abgabetermin
- VerfasserIn (Name, Anschrift)
- Rahmen (Kontaktstudium)

## Gliederung/Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis zeigt den Aufbau der Arbeit. Es zeigt Kapitel und Unterkapitel durch mit Punkten getrennte Ziffern geordnet (z.B. 4, 4.1, 4.1.1, 4.1.2 etc., ohne Punkt am Ende) und mit Angabe der Seitenzahlen. Achten Sie bitte auf eine kohärente Strukturierung: Ein Oberkapitel hat mindestens zwei Unterkapitel, nicht nur eines.

*Beispiel*

1	<i>Geschichte der Migration in Deutschland</i>
1.1	<i>1955-1973 Anwerbung ausländischer Arbeitskräfte</i>
1.2	<i>1973-1979 Anwerbestopp und Konsolidierung der Ausländerbeschäftigung</i>
1.3	<i>1979 -1990 Wende in der Ausländerpolitik</i>

Bitte beachten Sie: Die Seitennummerierung beginnt nach dem Inhaltsverzeichnis und Anhänge werden an den Schluss der Arbeit gestellt.

## Formatierungen

Kapitel fangen nur auf einer neuen Seite an, wenn es sich um Oberkapitel handelt oder wenn die vorhergehende Seite zu mehr als der Hälfte beschrieben ist.

Nicht jeder Satz ist ein Ab-Satz! Absätze haben eine textuelle Funktion, sie fassen Zusammengehöriges zusammen, markieren Übergänge etc.

Typographische Hervorhebungen (**Fett-** und *Kursivdruck*, sowie Unterstreichungen) werden nur sparsam verwendet. Sie sind kein Ersatz für Intonation.

Anführungszeichen („...“) werden ausschließlich als Kennzeichnung von Zitaten verwendet.

## 2 Zitieren

In Hausarbeiten sind Zitate notwendig: Jede wörtliche oder auch nur sinngemäße Übernahme fremden Gedankenguts muss gekennzeichnet werden. Quellenangaben erfolgen aus Gründen der Ökonomie dabei grundsätzlich im Text, nicht in der Fußnote.

### Direkte, wörtliche Zitate

- werden mit doppelten Anführungsstrichen gekennzeichnet
- werden ab 3 Zeilen sie abgesetzt, eingerückt und einzeilig geschrieben
- innerhalb von Zitaten werden mit einfachen Anführungsstrichen gekennzeichnet

Beispiel:

#### „Originaltext THOM (2010: 157)

*Diese Annahme ist nicht unbestritten. So behauptet HANFKOPF (2006: 157): „Die strukturelle Asymmetrie des Geistes in seiner Wechselwirkung mit Materie ist noch nicht hinlänglich erforscht.“*

#### Als Zitat im eigenen Text

*„Diese Annahme ist nicht unbestritten. So behauptet HANFKOPF (2006: 157): ‚Die strukturelle Asymmetrie des Geistes in seiner Wechselwirkung mit Materie ist noch nicht hinlänglich erforscht.‘“ (THOM 2010: 157)*

- Auslassungen werden durch „[...]“ gekennzeichnet
- Bei nicht satzförmigen Zitaten steht das Satzzeichen hinter dem Anführungszeichen.
- Besonders bei längeren und wichtigeren Zitaten wird der/die AutorIn vorab im Text genannt:

Beispiel:

Rösler hält den Begriff *Lernziel* für

„eher verschleiern, denn meist geht es nicht um individuelle Lernziele, sondern eher um Lehrziele, die allerdings eher als aus den Bedürfnissen der Lernenden abgeleitet verstanden werden [...]. Über Lernziele kann auf unterschiedlich konkreten Ebenen geredet werden“,

worunter er globale, prüfungsbezogene und einzelaspektbezogene Ebenen versteht (1994: 17)

- Erläuterungen von Ihnen stehen mit Ihren Initialen in eckigen Klammern:

Beispiel:

„Sie [d.h. die Urheberin des Werkes, E.W.] hatte verschiedene Vorbilder herangezogen, unter anderem Grimms Märchen.“

Bei erstmaligem Zitieren kann die vollständige bibliographische Angabe in der Fußnote erscheinen.

Als ökonomische Quellenangabe verwenden Sie bitte NACHNAME JAHR: SEITE ohne Namensnennung im Text direkt hinter Zitat, z.B.: „(Günthner 2003: 78)“, bei Namensnennung im Text nur JAHR SEITE direkt nach Name oder nach Zitat, also: „(1993: 78)“. Nur bei zwei verschiedenen Autoren mit gleichem Nachnamen wird der Vorname als Initial mitgenannt. z.B. „(C.F Meyer)“.

Wenn Sie ein Fremdzitat aus einem bibliographierten Werk übernehmen, kennzeichnen Sie das folgendermaßen: „Zipling (1956, zit. in Aurich 1992b: 67)“.

#### Indirekte, sinngemäße Zitate

Diese kommen häufiger in wissenschaftlichen Texten vor als direkte Zitate. Unwichtigere oder auch sehr lange Wiedergaben formulieren Sie in Ihren eigenen Worten; die Quellenangabe steht im Text nach dem Zitat, z.B.: „(vgl. Schröder 2007: 23 ff).“.

Wenn Sie auf ein Werk verweisen wollen, das eine Argumentation für oder gegen eine im Text genannte Position enthält, verwenden Sie „(vgl. (dazu) auch/aber Schröder 2007: 45)“.



b) Herausgeberbände

NACHNAME - KOMMA - VORNAME ODER INITIAL DES VORNAMENS - (HRSG.) - JAHR IN KLAMMERN - DOPPELPUNKT - TITEL - KOMMA - ORT - DOPPELPUNKT - VERLAG - PUNKT.

Bausch, K.-R./Christ, H./Krumm, H.-J. (Hrsg.) (1995): Handbuch Fremdsprachenunterricht, Tübingen: Francke.

c) VerfasserIn von Artikeln in Herausgeberbänden

NACHNAME - KOMMA - VORNAME ODER INITIAL DES VORNAMENS - JAHR IN KLAMMERN - DOPPELPUNKT - TITEL IN DOPPELTEN ANFÜHRUNGSZEICHEN - KOMMA – „IN“ MIT DOPPELPUNKT - ANGABE DES HERAUSGEBERBANDES OHNE JAHR - KOMMA, SEITEN (OHNE „S.“) - PUNKT.

Scherfer, P. (1985): „Lexikalisches Lernen im Fremdsprachenunterricht“, in: Schwarze, Ch./Wunderlich, D. (Hrsg.): Handbuch der Lexikologie, Königstein/Ts.: Athenäum, 412-440.

d) VerfasserIn von Artikeln in Zeitschriften

NACHNAME - KOMMA - VORNAME ODER INITIAL DES VORNAMENS - JAHR IN KLAMMERN - DOPPELPUNKT - TITEL IN DOPPELTEN ANFÜHRUNGSZEICHEN - KOMMA - ZEITSCHRIFT MIT NUMMER (OHNE ORT) - KOMMA, SEITEN - PUNKT.

Beirat DaF des Goethe-Instituts (1992): „25 Thesen zur Sprach- und Kulturvermittlung im Ausland“, Info DaF 19/1, 68-71.

Sollten Sie spezifischere Hilfestellungen brauchen, können Sie folgende Werke konsultieren:

Höge, H. (2006): Schriftliche Arbeiten in Studium und Beruf, Stuttgart: Kohlhammer.

Niederhauser, J. (2006): Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst: Eine Anleitung zum Schreiben von Belegarbeiten in Schule und Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen, Mannheim: Duden.

Winter, W. (2005): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben, München: Redline Wirtschaft.