



Steffen Hessler M.A.

Germanistisches Institut

## **Formatierung und Layout von Hausarbeiten - Germanistische Linguistik**

1. Alle Arbeiten (Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, Ausarbeitungen von Referaten, zusätzliche Aufgaben etc.) werden am Computer verfasst! Es werden keine handschriftlich verfassten Dokumente angenommen.
2. Ränder  
Verwenden Sie die Voreinstellung „normal“ in Word, also oben, links und rechts 2,5 cm und unten 2 cm Abstand
3. Seitenzahlen  
Nummerieren Sie alle Seiten ab dem Haupttext, d.h. nach dem Inhaltsverzeichnis (s.u.).
4. Abstand  
Verwenden Sie einen Abstand von 1,5.
5. Schriftart und Schriftgröße  
Verwenden Sie bitte der Einfachheit und Vergleichbarkeit der Arbeiten halber immer Times New Roman und Schriftgröße 12. Achtung! Bei der Schriftgröße gibt es Ausnahmen, auf die später noch eingegangen wird.
6. Ausrichtung und Trennung  
Verwenden Sie Blocksatz. Auf dem Titel sollten Sie die Überschrift zentrieren. Achtung! Schalten Sie die automatische Silbentrennung aus und trennen Sie eigenhändig.
7. Aufbau der Arbeit  
Ihre Arbeit besteht grundsätzlich aus den folgenden vier Teilen:
  - a. Titel
  - b. Inhaltsverzeichnis
  - c. Haupttext
  - d. Literaturverzeichnis

Zu 7 a.: Titel

Der Titel der Arbeit sollte dem Aufbau der folgenden Musterseite folgen (siehe nächste Seite).

Ruhr-Universität Bochum

SoSe 2015

Germanistisches Institut

Proseminar Bürokommunikation

Leiter: Prof. Dr. Bernd Stromberg

# **Der Sprachgebrauch von Frauen und Männern im Büro**

-

## **Eine Fallanalyse**

Berthold Heisterkamp

Bürokratenallee 123

50668 Köln

Berthold.heisterkamp@rub.de

[Matrikelnummer]

17. Fachsemester

## Zu 7 b.: Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Überschriften aller Kapitel und Unterkapitel wieder. Falls Sie bei einem Kapitel ein Unterkapitel angeben, muss auch ein zweites Unterkapitel folgen. Das bedeutet, falls nach Kapitel 2 das Kapitel 2.1 folgt, so muss auch noch das Kapitel 2.2 vorhanden sein.

Ganz links werden die Kapitel und Unterkapitel aufgeführt, in der Mitte der Name des jeweiligen Kapitels und ganz rechts die Seitenzahl, mit der das Kapitel anfängt. Ein Inhaltsverzeichnis sollte also so aussehen:

1. Einleitung	1
2. Sprache im Büro – ein besonderes Register	3
2.1. Sprachliche Analyse von Ulf	6
2.2. Sprachliche Analyse von Tanja	7
2.3. Sprachliche Analyse von Herrn Stromberg	8
3. Die Sprache von Frauen und Männern im Vergleich	10
3.1. Erika vs. Ulf	12
3.1.1. Lexik	13
3.1.2. Syntax	15
3.1.3. Morphologie	17
3.2. Erika vs. Herr Stromberg	19
3.2.1. Lexik	21
3.2.2. Syntax	22
3.2.3. Morphologie	24
4. Fazit und Ausblick	26
5. Literaturverzeichnis	28

## Zu 7.c: Haupttext

### I. Hervorhebungen etc.

Wenn Sie etwas im Text hervorheben möchten, verwenden Sie Fettschrift. Fettschrift sollte nur selten verwendet werden und vor allem dann, wenn etwas kontrastiv dargestellt wird:

Ulf ärgert mich ständig, wohingegen Tanja mich noch **nie** geärgert hat.

Objektsprachliches wird kursiv geschrieben:

Ulf: Ernie, jetzt verzieh dich mal hier.

In dieser Aussage von Ulf bezieht sich *Ernie* auf mich und nicht auf Berts Freund aus der Sesamstraße.

Nicht-festdefinierte Begriffe und die Übersetzung von Objektsprachlichem setzen Sie in einfache Anführungszeichen:

Das ist Mobbing, wenn der Ulf mich als *Ernie* bezeichnet. Das werde ich hier anprangern und möchte es im Folgenden als ‚Ulfismus‘ bezeichnen.

### II. Beispiele und Belege

Beispielen und Belegen (z.B. Hörbelegen, Belegen aus Aufnahmen, Texten etc.) geht eine Nummerierung in Klammern voraus. Diese Nummerierung ist im gesamten Haupttext durchgehend:

- (1) Ernie, geh mir nicht auf den Wecker.
- (2) Das haben Sie gut gemacht, Herr Heisterkamp.

Auf die genannten Belege kann unter Nennung der jeweiligen Zahl des Belegs im Fließtext eingegangen werden:

Während in (2) eine ganz normale Bürokommunikation vorliegt, verdeutlicht (1) eine sehr intensive Form des Mobbings.

Falls in einem Beleg ein Dialog dargestellt wird, sollte zusätzlich kenntlich gemacht werden, welche der Personen was sagt:

- (3) A: Ernie, du bist tierisch nervig, weißt du das?  
B: Ich geh zu Herrn Stromberg, wenn das so weitergeht.  
C: Ernie, nun lass mal gut sein.  
B: Ich lass mir das nicht länger bieten.

### III. Fußnoten

Fußnoten werden für Anmerkungen verwendet, die nicht zwingend notwendig sind, um den eigentlichen Fließtext zu verstehen. In der Linguistik werden Zitationen **nicht** in Fußnoten gesetzt. Die Fußnoten sind im gesamten Text durchgehend. Es wird beispielsweise in einem neuen Kapitel nicht wieder ab der 1. angefangen zu zählen. Wenn in einem Text 38 Fußnoten sind, gehen die Zahlen von 1 bis 38.

Die hochgestellte arabische Zahl, die auf die entsprechende Anmerkung verweist, steht direkt hinter dem Bezugswort:

Die Zahl steht hinter dem Wort<sup>1</sup>, auf das sich die Anmerkung bezieht.

Oder die Zahl steht hinter dem Satz und hinter den Satzschlusszeichen, nämlich Frage- bzw. Ausrufezeichen oder Punkten.<sup>2</sup>

In den Fußnoten wird die Schriftart Calibri in Schriftgröße 10 verwendet. Das ist die Standardeinstellung in Word.

### IV. Zitate etc.

Orientiert sich die Aussage an der genannten Literatur und wird nicht im eigentlichen Sinne (wortwörtlich) zitiert, dann steht hinter dem Geschriebenen:

(vgl. [Name] [Jahreszahl])

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text (vgl. Stromberg 2012)

---

<sup>1</sup> .....

<sup>2</sup> .....

Falls sich das Geschriebene enger an der genannte Literatur orientiert, steht dort:

(s. [Name] [Jahreszahl])

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text (s. Turçulu 2010)

Falls sich das Geschriebene auf eine bestimmte Stelle der genannten Literatur bezieht, kann auch eine Seitenangabe angegeben werden:

(s./vgl. [Name] [Jahreszahl]:[Seitenangabe])

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text (s. Becker 1999:83)

Bei der Seitenangabe können auch folgende oder fortfolgende Seiten angegeben werden:

(s. [Name] [Jahreszahl]:[Seitenangabe]f./ff.)

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text (s. Heinemann 1985:11f.)

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text (vgl. Nübel 1982:12ff.)

Bei wörtlichen Übernahmen, also ‚echten Zitaten‘, muss alles exakt so wiedergegeben werden, wie es im Original vorgefunden wird. Das gilt für ganze Sätze, aber auch für Teile von Sätzen etc. Bei Zitaten werden kürzere und längere Zitate unterschieden.

Kürzere Zitate stehen immer im Fließtext und in Anführungszeichen:

In diesem Bereich werden „drei Methoden im Bereich der Schadensregulierung“ (Stromberg 2002:99) unterschieden.

Hervorhebungen in Zitaten sind ebenfalls zu übernehmen. Falls die Hervorhebungen überhaupt nicht zu dem restlichen Fließtext passen (etwa weil der Originaltext mit Schreibmaschine geschrieben wurde) und deshalb verändert oder weggelassen werden, so ist das zu kennzeichnen, etwa durch einen Hinweis:

(Hervorhebungen nicht wie im Original)

(Hervorhebungen von mir)



## Zu 7.d: Literaturverzeichnis

Jedwede für die Entstehung der Hausarbeit wichtige Literatur wird im Literaturverzeichnis genannt. Dabei erfolgt die Auflistung alphabetisch und zwar nach Nachnamen der Autorinnen bzw. der Autoren. Gibt es von einer/einem Autorin/Autoren mehrere Einträge, dann beginnt die Aufzählung mit dem ältesten und endet mit dem neuesten Eintrag. Falls von einer/einem Autorin/Autoren in einem Jahr mehrere Einträge im Literaturverzeichnis genannt werden, dann steht hinter der Jahreszahl ein kleingeschriebener Buchstabe.

Albers, Jörg (1997)...

Baier, Hans (1988)...

Baier, Hans (1992a)...

Baier, Hans (1992b)...

Dall, Anneliese (2001)...

Dall, Anneliese (2003)...

- I. Monographien werden in Verfasser- und Herausgeberschriften unterschieden.
  - a. Verfasserschriften werden folgendermaßen im Literaturverzeichnis angegeben:
    - i. Verfasser/innen
    - ii. Erscheinungsjahr
    - iii. Titel, ggfs. Untertitel
    - iv. Auflage (nur ab der zweiten Auflage!)
    - v. Verlagsort
    - vi. Verlag
    - vii. Ggfs. Reihe und Band in Klammern

Stromberg, Bernd / Turculu, Sinan (2004): Schadensregulierung bei der Capitol Versicherung. Zusammenlegung der Abteilungen A bis L sowie M bis Z. Köln: Capitolverlag.



- b. Herausgeberschriften werden folgendermaßen im Literaturverzeichnis angegeben:

Punkt i. wird ersetzt durch Herausgeber/innen:

Becker, Timo / Berkel, Tatjana (Hgg.) (2005): Leitung der Capitol Versicherung. Ein Drama in fünf Akten. Mit einem Nachwort von Bernd Stromberg. Köln: Bürocrato. (Handbücher für die Führungsetagen der Versicherungen in NRW, 7.1).

- II. Aufsätze in Zeitschriften werden folgendermaßen im Literaturverzeichnis angegeben:

Zusätzlich zu den o.g. Punkten kommen bei Zeitschrifteneinträgen der Name der Zeitschrift, die Bandnummer sowie Seitenangaben dazu:

Turculu, Sinan (2006): Meine Erfahrungen mit der Schadensregulierung A-L. In: Arbeit bei der Capitol 3 (2006). S. 77-121.

- III. Aufsätze in Sammelbänden werden folgendermaßen im Literaturverzeichnis angegeben:

Es wird zuerst der Aufsatz und anschließend der Sammelband nach dem „In:“ angegeben:

Stromberg, Bernd (2005): Umstrukturierung der Capitol Versicherungen. In: Becker, Timo (Hg.): Die verschiedenen Abteilungen der Capitol Versicherungen. Köln: Bürocrato. (Reihe Asseveratio, 66). S. 409-479.