

# **Formatierung und Layout von Hausarbeiten**

—

## **Germanistische Linguistik**

# 1. Arbeiten werden am Computer verfasst

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:

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 - | 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.

# I. Hervorhebungen etc.

- 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.



# I. Hervorhebungen etc.

- 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.

## II. Beispiele und Belege

- 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.

## II. Beispiele und Belege

- 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.

# III. Fußnoten

- Die hochgestellte arabische Zahl, die auf die entsprechende Anmerkung verweist, steht direkt hinter dem Bezugswort:
- Die Zahl steht hinter dem Wort<sup>2</sup> , auf das sich die Anmerkung bezieht.

• 2 .....

# III. Fußnoten

- Oder die Zahl steht hinter dem Satz und hinter den Satzschlusszeichen, nämlich Frage- bzw. Ausrufezeichen oder Punkten.<sup>3</sup>
- In den Fußnoten wird die Schriftart Calibri in Schriftgröße 10 verwendet. Das ist die Standardeinstellung in Word.
  
- <sup>3</sup> ..... (in Schriftgröße 10)











## IV. Zitate etc.

- 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.

## IV. Zitate etc.

- 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)

## IV. Zitate etc.

- Auslassungen und zusätzliche Anmerkungen werden innerhalb von Zitaten in eckige Klammern gesetzt:

Stromberg (2002:99) spricht hier von „drei Methode[n] im Bereich der Schadensregulierung“.

Stromberg (2002:99) spricht hier von „drei Methode[n] im Bereich der Schadensregulierung, die [...] im Büroalltag obligatorisch sind.“

## IV. Zitate etc.

- Fehler in Zitaten müssen übernommen werden, sollten dann aber mit [sic!] gekennzeichnet werden:

„Unsere Abteilung befasst sich hauptsächlich mit Schadensregulierung [sic].“ (Becker 2012:12)

## IV. Zitate etc.

- Längere Zitate (in der Regel ab drei Zeilen) werden durch Absätze vom Haupttext abgegrenzt und haben einen Zeilenabstand von 1,0. Anführungsstriche werden hier weggelassen:

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text.

Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat  
Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat  
Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat  
Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat (Turçulu 2010: 211)



# 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.

# Zu 6.d: Literaturverzeichnis

- Albers, Jörg (1997)...
- Baier, Hans (1988)...
- Baier, Hans (1992a)...
- Baier, Hans (1992b)...
- Dall, Anneliese (2001)...
- Dall, Anneliese (2003)...

# Zu 6.d: Literaturverzeichnis

- 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

## Zu 6.d: Literaturverzeichnis

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

# Zu 6.d: Literaturverzeichnis

- 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).

# Zu 6.d: Literaturverzeichnis

- II. Aufsätze in Zeitschriften werden folgendermaßen im Literaturverzeichnis angegeben:
- Zusätzlich zu den o.g. Punkten kommen bei Zeitschrifteneinträgen IMMER 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.

# Zu 6.d: Literaturverzeichnis

- 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.

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!

