

## HAUSARBEIT: FORMALE RICHTLINIEN

Die (maschinengeschriebene) Arbeit soll fünf bis zehn Textseiten (DIN A4) in Schriftgröße 12 zuzüglich Abbildungsteil und Nachweise umfassen. Die Arbeit wird korrigiert, daher bitte auf einen Korrekturrand achten.

Notwendige Bestandteile der Hausarbeit sind:

- Das **Titelblatt** mit Name des Verfassers/der Verfasserin, Matrikelnummer, Studienfach und Semesterzahl, Name des Seminars, der Professur und des Leiters/der Leiterin sowie das aktuelle Semester und das Datum der Abgabe,
- die **Gliederung** (Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen),
- eine **Einleitung** (Beschreibung des Themas, Ziel der Arbeit, Fragestellungen, eventuell kurzer Überblick zum Forschungsstand),
- der in Kapitel unterteilte **Haupttext**,
- ein **Resümee** (kurze Zusammenfassung und eventuell noch offene/weiterführende Fragen),
- die **Nachweise** (Literatur- und evtl. Quellenverzeichnis, evtl. Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und -nachweis) und
- die **Abbildungen** (durchnummeriert, im Text mit Verweisen auf die Abbildungsnummer).

Der Text soll eigenständig formuliert sein. Jede Information, die einem anderen Text entnommen wurde, muss belegt bzw. im Fall einer wörtlichen Übernahme als Zitat kenntlich gemacht werden. Ausgenommen davon sind nur allgemein bekannte Aussagen.

Um den Lesefluss nicht zu stören, werden die Belege (Literatur, Quellen etc.) und mögliche Ergänzungen/Verweise als **Fußnoten** (oder Endnoten am Ende des Textes) angegeben.

Das Fußnotenzeichen<sup>1</sup> folgt direkt hinter dem Wort. „Bei einem wörtlichen Zitat steht es außerhalb der Anführungszeichen“<sup>2</sup>, wenn es auf einen ganzen Satz bezogen ist, nach dem Punkt.<sup>3</sup> Wenn ein wörtliches Zitat verkürzt oder verändert wird, ist dies durch drei Auslassungspunkte oder Einfügungen in eckigen Klammern kenntlich zu machen. Fremdsprachige Zitate können entweder in der Originalsprache mit Übersetzung in der Fußnote oder als Übersetzung mit dem Originalzitat in der Fußnote angegeben werden. In jedem Fall ist anzugeben, ob es sich um eine übernommene oder eine eigene Übersetzung handelt. Ausgenommen von der Übersetzungspflicht sind kurze, leicht verständliche englische Zitate.

Für die **Literaturrecherche** stehen der Gesamtkatalog Weimarer Bibliotheken (GKWB), die über „bibsearch“ abrufbaren 400 Bibliothekskataloge des Gemeinsamen Bibliotheksverbund (GBV) und elektronische Ressourcen (Online Contents) zur Verfügung. Außerdem besteht die Möglichkeit, auch in anderen Verbundkatalogen (zum Beispiel dem KVK) zu recherchieren. Die Titel können als Fernleihe bestellt werden (Lieferung in etwa zwei bis drei Werktagen, Kosten pro Buch: 1,50 Euro). Daneben finden sich Informationen auch in fachspezifischen Datenbanken. Informationen dazu finden sich auf der Website der Bibliothek.

Das **Literaturverzeichnis** soll alle Publikationen umfassen, aus denen zitiert wurde, ebenso Werke, die das notwendige Hintergrundwissen vermittelt haben (aber keine Texte, die nicht selbst gelesen wurden). Die Ordnung erfolgt in der Regel alphabetisch (nach Verfasser, Herausgeber oder nach Kürzel), in bestimmten Fällen kann auch eine chronologische Reihenfolge sinnvoll sein. In der Literaturliste wird nicht nach Monographien, Aufsätzen sowie zitierten und nicht-zitierten Publikationen unterschieden.

Abbildungen, die aus Büchern oder dem Internet übernommen sind, werden wie Literaturzitate nachgewiesen, am besten in einem eigenen **Abbildungsverzeichnis**.

Jede Abbildung hat eine Nummer (Abb. 1, 2 ...) und eine Abbildungsunterschrift mit Nennung von Objekt, Ort, Künstler, Erbauungszeit, gegebenenfalls Datum der Fotoaufnahme (auch geschätzt, z.B. 1950er Jahre, um 1990 usw.).

Auf Abbildungen wird an der entsprechenden Stelle im Text **verwiesen**. Beispiel: „Das ursprüngliche Chorgewölbe der Christuskirche (Abb. 3) wurde im Zweiten Weltkrieg zerstört.“ Das Abbildungsverzeichnis verweist dann bei Abb. 3 auf „Bahns 1971, Abb. XY, S. XY“. Die Auflösung dieses Kürzels erfolgt im Literaturverzeichnis: „Bahns 1971: Jörn Bahns, Johannes Otzen 1839-1911. Beiträge zum Kirchenbau des 19. Jahrhunderts, Bd. 2, München 1971“. Bei einem Bild aus dem Internet wird die komplette URL angegeben, ebenso bei Informationen oder Zitaten aus dem Netz, z. B.: <http://www.cloud-cuckoo.net/openarchive/Autoren/Taut/Stadtkrone/Taut1919a.htm> (letzter Zugriff 20.9.2017).

Die **Literaturangabe** umfasst: Autor, Titel, Ort, Jahr, Seitenangabe

<b>Autor</b>	Nachname, Vorname (ausgeschrieben) • nachgesetzt • oder vorgestellt • Adelstitel u. ä. werden nachgesetzt • Titel (Prof., Dr. etc.) werden nicht genannt Bei mehreren Verfassern: als Aufzählung („und“) oder durch Komma getrennt angeben	• Schnell, Hugo • Wilhelm Lübke • Os, Henk W. van  • Willy Weyres und Otto Bartning • Weyres, Willy, Bartning, Otto
<b>Herausgeber</b>	Name und Vorname (Prinzip wie beim Autor) mit Zusatz „Hg.“, „Hrsg“ oder „hrsg. von...“	• Alfred H. Barr (Hg.); Alfred H. Barr, Hg.; ...hrsg. von Alfred H. Barr
<b>Titel</b>	einen (evtl. vorhandenen) Untertitel vollständig und ungekürzt angeben	Modern Architectural Theory. A Historical Survey, 1673-1968
<b>Ort</b>	Man nennt den Verlagsort; den Verlag meistens nicht. • bei mehreren Verlagsorten: durch Schrägstrich • getrennt oder als Aufzählung angeben	• München • München/Stuttgart/Wien • Wien und Zürich
<b>Jahr</b>	Erscheinungsjahr der Publikation "Wenn dieses nicht bekannt ist: „ohne Jahrgang“.	• 1995 • o. J.
<b>Seitenangabe</b>	einzelne Seite oder Abschnitte (von-bis) „folgende“ (Abkürzung „f.“ oder „ff.“) Bezug auf mehrere Stellen innerhalb eines Textes	• S. 23; S. 23-44 • S. 23f. (bedeutet: Seite 23 und 24) • S. 23, 25-36, 45ff.

Es gibt keine verbindliche Vorschrift, durch welche Satzzeichen die Bestandteile einer Literaturangabe zu trennen sind. Innerhalb einer Arbeit sollte jedoch eine der Möglichkeiten **konsequent** beibehalten werden. Beispiel:

- Name, Vorname: Titel des Werkes. Ort Jahr, Seite XY
- Vorname Name, Titel des Werkes, Ort Jahr. Seite XY

Bei einer **Publikationsreihe** wird diese mit angeführt, ebenso die Bandnummer, z. B.:

- Jörn Bahns, Johannes Otzen 1839-1911, Beiträge zur Baukunst des 19. Jahrhunderts, Bd. 2, München 1971

**Sammelbände, Festschriften** und **Ausstellungskataloge** haben meist einen oder mehrere Herausgeber und vereinen Texte verschiedener Autoren mit jeweils eigenen Titeln. Als erstes wird der Verfasser und Titel des Beitrags angegeben, danach der Herausgeber, der Titel des Bandes und die Seiten, z. B.:

- Thomas Will, Düstere Hintergrund und reizende Reste – Zum Bild der alten Stadt in den Projekten der Moderne, in: Sigrid Brandt und Hans-Rudolf Meier, Hrsg., Stadtbild und Denkmalpflege: Konstruktion und Rezeption von Bildern der Stadt, Schriftenreihe Stadtentwicklung und Denkmalpflege 11, Berlin 2008, S. 176-195.

Wenn kein Herausgeber genannt ist, wird stattdessen die Institution oder nur der Titel des Werkes angegeben. In der Literaturliste werden **Zeitschriftenartikel** nach dem Autor des Aufsatzes geordnet. Bei Zeitschriften gibt man weder Herausgeber noch Erscheinungsort an, stattdessen den Jahrgang, Band und die Heftnummer, z. B.:

- Klaus-Jürgen Winkler, Baugeschichte für Architekten an der Weimarer Hochschule. Über ein Lehrfach seit dem Staatlichen Bauhaus bis zum ersten Jahrzehnt der Hochschule für Architektur und Bauwesen Weimar, in: Thesis. Wissenschaftliche Zeitschrift der Bauhaus-Universität Weimar, Bd. 48, 2002, Heft 2/3, S. 6-40.

Bei **mehreren Auflagen**

- z. B.: Krufft, Hanno-Walter, Geschichte der Architekturtheorie. Von der Antike bis zur Gegenwart, 3. Aufl. München 1991 (1. Aufl. 1985), S. 23-34.
- oder: Krufft, Hanno-Walter, Geschichte der Architekturtheorie. Von der Antike bis zur Gegenwart, München 1991, S. 23-34.

Für die Zitation selbst gibt es verschiedene Standards, Zitationsstile genannt. Am gängigsten sind der *Chicago Style*, der, wie oben beispielhaft beschrieben, mit Fußnoten arbeitet, und der *Harvard Style*, der Kurztitel (bestehend aus dem Nachnamen des Autors/Herausgebers, dem Erscheinungsjahr und der Seitenangabe) in den laufenden Text einfügt.

Die Abgabe der Hausarbeit erfolgt ausgedruckt auf Papier (Bitte verzichten Sie auf schweres Papier und aufwändige Bindungen.) sowie digital als PDF-Datei.