

Layout/Textverarbeitung

Zeichen

- **Anführungszeichen und Apostroph :**

Statt maschinenschriftlicher Version ("..." ') die typographische („...“ ’) verwenden.

Die typographischen Anführungszeichen:
öffnende unten, schließende oben: „Wort“

- **Verschachtelung von Klammern** (Klammern innerhalb der Klammern): (außen rund [und innen eckig])

(bald schreiben wir den letzten Test [den Test 5])

Gedankenstrich (–), nicht Bindestrich (-) verwenden. Gedankenstrich wird in Word per Autokorrektur erzeugt, trennt Satzteile oder Sätze.

Zeichen

- **Punkte:** Wenn auf einen Abkürzungspunkt ein Satzende folgt, schreibt man das als einen Punkt, nicht als zwei Punkte.

Sie kann verschiedene Kuchen backen: den Apfelkuchen, Strudelkuchen, Käsekuchen usw.

Satzzeichen nach einem kursivierten Wort werden ebenfalls **kursiviert**: *so!* nicht *so!*

- Gebrauch von **Leerschritten**:

Punkt, Komma, Strichpunkt, Doppelpunkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen: Es steht ein Leerschritt danach, kein Leerschritt davor:

Regnet es? Bleiben wir lieber zu Hause.

Zeichen

- Klammern und Anführungszeichen: Es steht ein Leerschritt vor den öffnenden und nach den schließenden, aber kein Leerschritt nach den öffnenden und vor den schließenden:

Ich (Maria) studiere am FASK.

Schriftart und –größe: Text und Überschriften

- **Schriftart: Times New Roman** ist Standard (möglich ist auch Garamond).
- Dieselbe Schriftart für Haupttext, Zitate, Fußnoten und Seitenzahlen. **Überschriften** können in einer anderen Schrift sein.
- Als **Schriftgröße** empfiehlt es sich bei Times New Roman: Text 12 pt, eingerückte Zitate 10-12 pt, Fußnoten 10 pt.
- Bei **Kapitelüberschriften** keine Großbuchstaben und keine Unterstreichungen.

- Der Abstand vor einer Überschrift ist größer als danach. Der Abstand danach sollte max. 1 Zeile betragen (oder auch gar kein Abstand danach):

Bald gehe ich nach Ägypten. Ich werde dort den Urlaub verbringen.

Kapitel 1. Die ägyptischen Sehenswürdigkeiten.

Als Erstes sind es natürlich die Pyramiden
und Sphinx.

- **Keine einzelnen Zeilen** eines Absatzes stehen am Seitenanfang und –ende (Schusterjunge, Hurenkind).
Dazu Word-Menü: „Format – Absatz – Zeilen- und Seitenumbruch – Absatzkontrolle“.
- Als **Seitenrand** ist zu empfehlen: links ca. 5 cm, rechts 1–2 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm.
- Die **Position der Seitenzahl** (bei einem oberen Rand von 2,5 cm) ist oben bei 1,25 cm. Die Seitenzahl steht **in der Mitte** des Satzspiegels.

Inhaltsverzeichnis und Titelseite

- Das **Inhaltsverzeichnis enthält** alle Überschriften von Kapiteln und Unterkapiteln sowie die Kapitelnummer und die Seitenzahlen.
- Die **exakte Übereinstimmung** des Inhaltsverzeichnisses mit dem Text der Arbeit ist wichtig!

Titelseite

- Die Titelseite wird entweder **konsequent zentriert** oder **konsequent linksbündig** gesetzt.

Titelseite

- Drei Gruppen der Angaben auf der Titelseite:
 1. Oben stehen die Namen von Universität, Fachbereich, Institut und Arbeitsbereich.
 2. Leicht oberhalb der Mitte steht der Titel der Hausarbeit und Ihr Name.
 3. Unten stehen der Titel des Seminars, die Seminarleitung und das Semester, in dem die Arbeit geschrieben wird.

Titelseite

- Der Abstand zwischen der ersten und zweiten Gruppe ist grösser, als zwischen der zweiten und dritten.
- Der Titel der Arbeit und der Name des Autors sind die wichtigsten Angaben auf der Titelseite, deshalb werden sie **hervorgehoben** (z. B. fettgedruckt).
- Achten Sie unbedingt auf die **Korrektheit der Namen:**
Johannes Gutenberg-Universität Mainz
(nur **ein** Bindestrich)

Zeitmanagement

- Man darf maximal 50-60 % des Tages verplanen, weil etwas Unerwartetes am Tage dazwischen kommen kann.
- Machen Sie zunächst einen Wochenplan mit Ihren sämtlichen festen Terminen (z.B. Ihren Unterrichtszeiten).
- Suchen Sie dann freie Blocks, und merken Sie sich diese Zeit für die Hausarbeit vor. Es ist nützlich, den Vermerk „Hausarbeit“ direkt in den Stundenplan hineinzuschreiben, als ob es eine Lehrveranstaltung wäre. Versuchen Sie, diese Termine auch einzuhalten.

- Für die Hausarbeit mehrstündige Blocks reservieren (eine halbe Stunde jeden Tag nützt nichts, weil Sie sich in die Arbeit zuerst hineindenken müssen).
- Für jede Woche ganz konkret einen bestimmten Teil der Arbeit planen.

- Für eine solche Zeitplanung müssen Sie natürlich grob überschlagen, **wie lange** Sie für eine bestimmte Sache brauchen.
- Mit der **Suche nach Sekundärliteratur** sollten Sie anfangen, sobald Sie das Thema Ihrer Arbeit haben.
- Sie arbeiten besser, wenn Sie einen **Überblick** darüber haben, was Sie tun: Was ist zu erledigen? Was ist am wichtigsten? (Das wird mehr Zeit brauchen als Nebensächliches).

Vortrag

- Wenn man einen Vortrag halten muss, gibt es **zwei** Möglichkeiten. Entweder man haltet den Vortrag eher frei oder man liest ihn ganz ab.
- Das Ablesen hat aber einen **Nachteil**: Ein abgelesener Vortrag ist nur selten für das Publikum verständlich.
- Eine gute **Intonation** hilft sehr beim Verstehen.

Die Vorteile eines freien Sprechens gegenüber dem Ablesen:

(mit Gedächtnisstützen wie PowerPoint, Overhead-Folien, Notizzetteln)

- Wer frei spricht, spricht fast automatisch engagierter, einfacher und klingt interessierter.
- Vom freien Vortrag hat das Publikum etwas, weil es ihn **versteht**.
- Wenn Sie eine **Zeitvorgabe** für den Vortrag bekommen, achten Sie darauf, dass Sie sie einhalten.