

Leitfaden für das Verfassen einer wissenschaftlichen Seminararbeit

Das Verfassen einer wissenschaftlichen Seminararbeit ist für die meisten Studierenden eine Herausforderung. Schwierigkeiten bereiten nicht nur die zumeist noch ungewohnte Form der wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit einer Fragestellung, sondern auch die formalen Hürden, über die man stolpern kann. Der vorliegende Leitfaden soll dabei helfen, möglichst effizient und folgerichtig vorzugehen.

Inhalt:

I. Überblick über Arbeitsphasen und Arbeitsschritte	2
1. Vorbereitung: ›Erstes Antasten‹	2
2. Strukturierung: ›Roter Faden‹	2
3. Verschriftlichung: ›Nägel mit Köpfen‹	2
4. Endkorrektur: ›Feinschliff‹	2
II. Formale Hinweise zur Gestaltung einer wissenschaftlichen Seminararbeit	3
1. Stylesheet für das Deckblatt	3
2. Text-Format	4
3. Gliederungstypen für Inhaltsverzeichnisse	4
4. Allgemeine Zitierregeln	5
5. Stylesheet für Quellennachweise	5
5.1 Monographien	6
5.2 Sammelbände, Aufsätze und Zeitschriften	7
5.3 Onlinequellen	7
5.4 Kataloge	7
5.5 Abbildungen	7

I. Überblick über Arbeitsphasen und Arbeitsschritte

1. Vorbereitung: „Erstes Antasten“

- Themenwahl in Absprache mit dem/der Lehrveranstaltungsleiter/in
- Literaturrecherche, Bestimmung von relevantem Quellenmaterial
- Einarbeitung in das Quellenmaterial, problemorientiertes Lesen
- Ideen und Argumente sammeln, Exzerpte und Notizen machen

2. Strukturierung: „Roter Faden“

- Thema eingrenzen, Schlüsselbegriffe herausarbeiten, Fragen formulieren
- Zielsetzung der Arbeit formulieren, notwendige Arbeitsschritte festlegen (Methode)
- Ergebnisse der Vorbereitungsphase ordnen (chronologisch oder inhaltlich)
- Gliederung erstellen (provisorisches Inhaltsverzeichnis)

3. Verschriftlichung: „Nägel mit Köpfen“

- Rohfassung schreiben (auf Basis der provisorischen Gliederung), dabei:
- Schlüsselbegriffe definieren (Referenzliteratur in Fußnoten am Ende des Satzes)
- Direkte oder indirekte Zitate in den Textfluss einbinden (Textnachweis in Fußnoten)
- Optional: Abbildungen in den Textfluss einbinden (mit Bildunterschriften, siehe II.5.5)
- Literaturverzeichnis anlegen (Auflistung aller in der Arbeit zitierten Texte)
- Inhaltsverzeichnis erstellen (Endfassung der Gliederung mit Seitenangaben)
- Deckblatt gestalten

4. Endkorrektur: „Feinschliff“

- Arbeit mit Blick auf die eigene Zielsetzung lesen und präzisieren
- Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung überprüfen
- Quellenverweise und Zitate auf Richtigkeit überprüfen
- Korrekturlesen lassen (inhaltlich und formal)

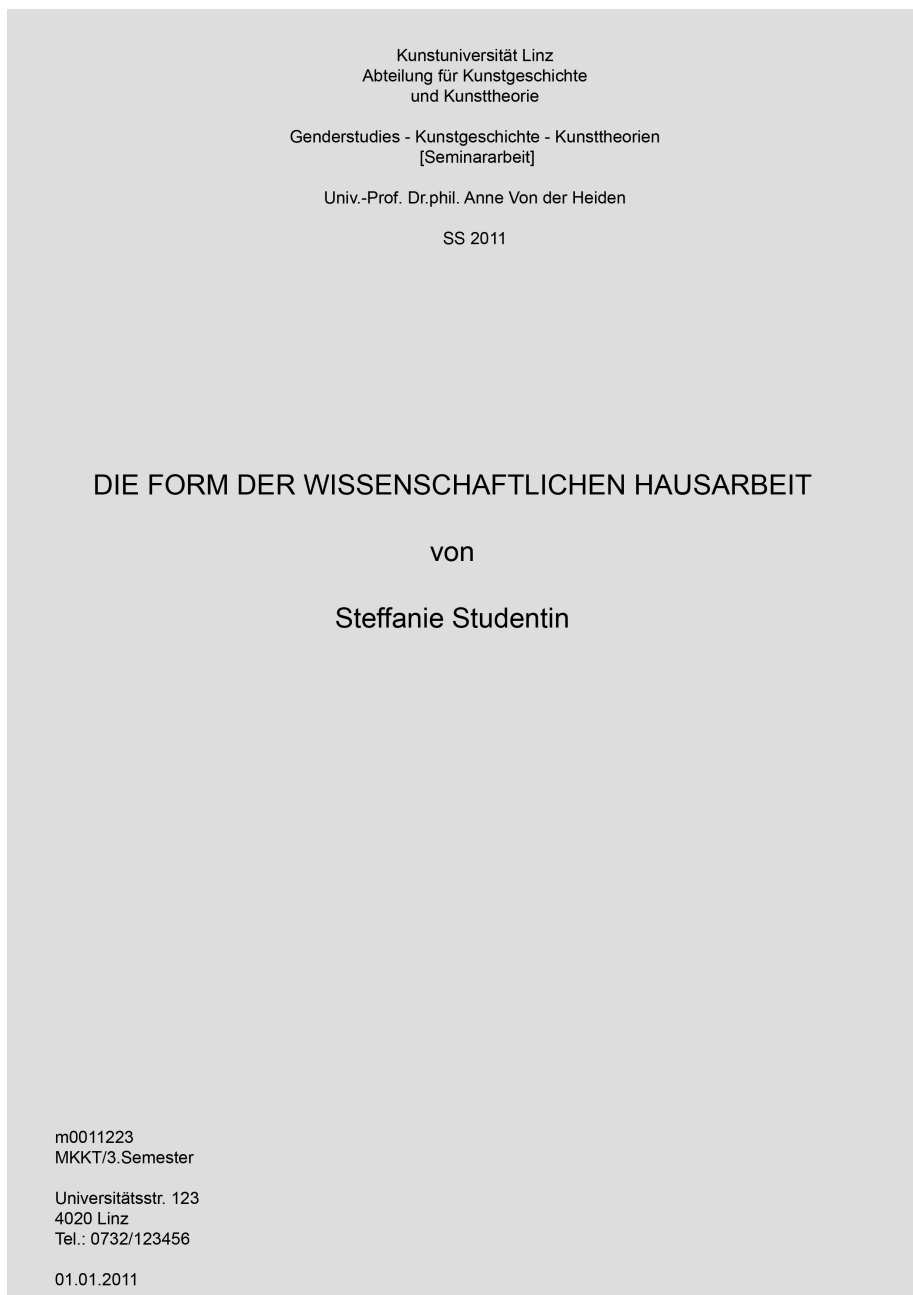
II. Formale Hinweise zur Gestaltung einer wissenschaftlichen Seminararbeit

1. Stylesheet für das Deckblatt

Das Deckblatt solltw die wichtigsten Informationen zur Arbeit zusammenfassen:

- Angaben zur Lehrveranstaltung: Bezeichnung der Universität und des Instituts, Titel und Art der Lehrveranstaltung, Titel und Name des/der Lehrenden, Semester der Abhaltung
- Angaben zur Art der Arbeit (Seminararbeit, Essay, Exzerpt, o.ä.), Titel der Arbeit
- Angaben über den/die Studierende/n: Name, Matrikelnummer, Kontaktdaten, Semester
- Ort und Datum

Muster:



2. Text-Format:

Seminararbeiten sind in Neuer deutscher Rechtschreibung zu verfassen und in einem Word-Dokument einzureichen. Folgende formale Regeln sind zu berücksichtigen:

- Schriftart: Bitte ausschließlich gut lesbare Schriftarten verwenden (z.B. Times New Roman, Arial, Calibri, Helvetica, Cambria)
- Zeilenanstand: 1,5
- Textausrichtung: linksbündig
- Schriftgröße: zwischen 10pt und 12pt (je nach Schrifttypus)

3. Gliederungstypen für Inhaltsverzeichnisse

Nicht alle Seminararbeitsthemen eignen sich für eine detaillierte Gliederung. Im Allgemeinen sind im Grundstudium einfache Formen der Gliederung ausreichend. Jede Seminararbeit sollte aber deutlich erkennbar eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss (Fazit) beinhalten und mit Quellenangaben (Text- und Bildnachweise), Literaturverzeichnis und Seitenzahlen ausgestattet sein. Nähere Informationen zur Zitierweise finden Sie unter II.4. und II.5. (S. 5–7).

2 Beispiele für mögliche Gliederungstypen:

Numerische (Dezimal-)Gliederung:

Zeit in Sprache und Literatur	
Einleitung: Was ist Zeit	2
1. Die Darstellung von Zeit im Roman	4
1.1. Erzählzeit und erzählte Zeit	4
1.2. Zeitdeckung, Zeitdehnung, Zeitraffung	7
2. Zeit in der Sprache	10
2.1. Die Tempusformen des Verbs	10
2.2. Die Bedeutungsleistungen der Tempora	14
2.3. „Zeitwörter“	17
2.3.1. Nomen mit temporaler Bedeutung	17
2.3.2. Adjektive und Adverbien mit temporaler Bedeutung	19
2.3.3. Temporale Konjunktionen und Präpositionen	20
2.3.4. Zeitmetaphern	22
3. Zeit im Roman: ein Vergleich	23
3.1. Zeitdarstellung in THOMAS MANNs: „Dr. Faustus“	23
3.2. Zeitdarstellung in JAMES JOYCES: „Ulysses“	25
Zusammenfassung	27
Literatur	29
Anhang	31

Alpha-numerische Gliederung:

Zeit in Sprache und Literatur	
0. Einleitung	2
I. Die Darstellung von Zeit im Roman	4
1. Erzählzeit und erzählte Zeit	4
2. Zeitdeckung, Zeitdehnung, Zeitraffung	7
a) Zeitdeckung	7
b) Zeitdehnung	8
c) Zeitraffung	9
II. Zeit in der Sprache	10
1. Die Tempusformen des Verbs	10
2. Die Bedeutungsleistungen der Tempora	14
3. „Zeitwörter“	17
a) Nomen mit temporaler Bedeutung	17
b) Adjektive und Adverbien mit temporaler Bedeutung	19
c) Temporale Konjunktionen und Präpositionen	20
d) Zeitmetaphern	22
III. Zeit im Roman: ein Vergleich	23
1. Zeitdarstellung in THOMAS MANNs: „Dr. Faustus“	23
2. Zeitdarstellung in JAMES JOYCES: „Ulysses“	25
IV. Zusammenfassung	27
V. Literatur	29
VI. Anhang	31

4. Allgemeine Zitierregeln

- Jedes direkte (wörtliche) Zitat muss durch doppelte Anführungszeichen (»...«) gekennzeichnet sein. Zitate, die länger als drei Zeilen sind, sollten als Blockzitate mit einfachem Absatzeinzug gekennzeichnet werden.
- Jede eigenmächtige Veränderung eines Zitats muss durch eckige Klammern gekennzeichnet werden. Wird Text eingefügt, so ist dieser in eckige Klammern zu setzen: »Zitat Beginn [Text eingefügt] Zitat Fortsetzung«. Werden Textstellen ausgelassen, so ist dies an entsprechender Stelle durch Auslassungszeichen zu kennzeichnen: »Zitat Beginn [...] Zitat Fortsetzung«. Quellen in alter Rechtschreibung werden beim Zitieren in alter Orthographie belassen.
- Bei indirekten Zitaten (Paraphrasen), d.h. wenn ein Satz oder eine Passage des zitierten Texts in eigenen Worten wiedergegeben wird, werden keine Anführungszeichen gesetzt. Indirekte Zitate sind aber durch Anmerkungen nachvollziehbar zu machen.
- Zitate im Zitat, die von dem/der zitierten Autor/in übernommen werden, sind jeweils durch einfache Anführungszeichen zu kennzeichnen: »Autor A zitiert ›Autor B‹ Autor A setzt fort«. Feststehende Begriffe (z.B. ›Dritte Avantgarde‹) und Begriffe, bei denen man mündlich sagen würde ›in Anführungszeichen‹, werden ebenfalls durch einfache Anführungszeichen (›...‹) gekennzeichnet.
- Jedes direkte oder indirekte Zitat muss mit einer Quellenangabe (Fußnote nach dem Zitat oder am Ende des Satzes) versehen werden, die den genauen Textnachweis sowie den Verweis auf die entsprechenden Seitenzahlen enthält. Bei erstmaliger Quellenangabe wird der zitierte Titel vollständig angeführt, danach genügen Nachname des Autors, Kurztitel und Seitenzahl(en). Für Details zum Zitieren von Titeln in Fußnoten, siehe Punkt II.5.
- Häufig zitierte Primärtexte können auch mit Siglen (Abkürzungen in Form von Buchstaben oder Buchstaben-Ziffern-Kombinationen) und Seitenzahlen nach dem Zitat in Klammern im Fließtext stehen (Beispiel für Goethe-Zitate nach der Hamburger Ausgabe, Band I, S. 32: »Fließtext »Goethe-Zitat« (HA I, 32) Fließtext Fortsetzung«.
- Wird eine Quelle in direkt aufeinanderfolgenden Anmerkungen wiederholt zitiert, so genügt ab der ersten Wiederholung der Verweis »Ebd., S. XY« oder »Vgl. ebd., S. XY« (sprich: ebenda).
- Alle Anmerkungen (Fußnoten) beginnen mit einem Großbuchstaben und schließen mit Punkt. Jede Anmerkung wird einheitlich durch Satzzeichen gegliedert.
- Im Literaturverzeichnis enden die Literaturhinweise einheitlich mit oder ohne Punkt.
- Bei fremdsprachigen Büchern werden immer die deutschen Benennungen für Seitenangabe, Herausgeber, etc. verwendet, z.B.: »S. XY« (nicht »p. XY«), »Hg.« (nicht: »Ed.«).
- Bei englischsprachigen Büchern und Aufsätzen werden die Wörter der Titel großgeschrieben, Ausnahme: kleine Wörter innerhalb der Titel wie a, an, the, but, as, if, and, or, nor sowie alle Präpositionen.
- Anmerkungen können auch dazu dienen, sich näher mit der Forschungsliteratur auseinanderzusetzen, sofern diese nicht im Fließtext diskutiert wird (ebenfalls mit Quellenangabe).

5. Stylesheet für Quellennachweise

Um die Nachprüfbarkeit der in der Seminararbeit gemachten Aussagen zu gewährleisten, müssen alle Werke anderer Autor/innen, die wörtlich oder sinngemäß zitiert werden, durch die Nennung der entsprechenden bibliographischen Angaben belegt werden. Jeder Quellenbeleg muss mindestens folgende Angaben enthalten: Vorname und Nachname des Autors, Titel des zitierten Textes, Erscheinungsjahr und Seitenzahl(en). Diese Informationen werden nach einem festgelegten System angegeben und bei Bedarf durch weiterführende Informationen ergänzt. Es gibt fast immer mehrere Möglichkeiten für eine Quellenangabe. Wichtig ist, sich innerhalb einer Arbeit konsequent an ein Verfahren zu halten.

5.1 Monographien (Autorenwerke, die sich mit einem bestimmten Thema beschäftigen)

Die vollständige bibliographische Angabe einer selbständigen, im Buchhandel erschienenen Veröffentlichung eines oder mehrerer Autor/innen besteht aus folgenden Informationen, die in entsprechender Formatierung und Reihenfolge wiederzugeben sind (Kursivierung beachten):

- Bei erstmaliger Quellenangabe:
Nachname, Vorname: *Monographietitel. Untertitel*, Ort Jahr, Seitenangabe.

Beispiel: Schlaffer, Heinz: *Der Bürger als Held. Sozialgeschichtliche Auflösung literarischer Widersprüche*, Frankfurt a.M. 1973, S. 5.
- Bei wiederholter Quellenangabe (Kurzschreibweise):
Nachname: *Monographietitel*, S. 5.

Beispiel: Schlaffer: *Der Bürger als Held*, S. 5.
- Bei mehreren Autor/innen:
Nachname, Vorname/Nachname, Vorname/Nachname, Vorname: *Monographietitel*, ...
- Bei mehreren Autor/innen und erneuter Nennung (Kurzschreibweise):
Nachname/Nachname: *Monographietitel*, ...
- Bei mehreren Seitenzahlen durch Komma trennen (kein „und“/„u.“):
Nachname: *Monographietitel*, S. 15f., S. 20, S. 101.
- Bei mehreren Erscheinungsorten:
Müller, Julia: *Hölle und Fegefeuer*, Berlin/New York 2004, S. 15f.
- Bei zusätzlichem Verweis auf Kapitel:
Schlaffer, Heinz: *Der Bürger als Held. Sozialgeschichtliche Auflösung literarischer Widersprüche*, Frankfurt a.M. 1973, Kap. II: »Mut und Übermut«, S. 5.
- Bei zusätzlichen Angaben über Ausgabe:
Müller, Julia: *Hölle und Fegefeuer*, Berlin/New York 2004 (= Schriftenreihe Bergensee).
- Bei Erwähnung des Erstveröffentlichungsdatums:
Müller, Julia: *Hölle und Fegefeuer* (1912), Berlin/New York 2004, S. 15f.
- Bei Zitation aus einem anderen Werk:
Julia Müller zit.n. Vogl, Joseph: *Die Vögel* ...
- Ohne Verfasser, nach der/m Herausgeber/in sortiert:
Amnesty International (Hg.): *Politische Gefangene in der Sowjetunion*, Frankfurt 1980.
- Unveröffentlichte Literatur:
Kirsten Fischer: *Pollock*, 1996 (unveröffentlicht).
- Noch nicht erschienen:
Kirsten Fischer: *Pollock*, 1996 (Publikation in Vorbereitung).

5.2 Sammelbände, Aufsätze und Zeitschriften:

Sammelbände haben oft eine/n oder mehrere Herausgeber/innen. Diese sind mit der Abkürzung (Hg.) zu kennzeichnen. Wird aus einem Sammelband nur ein Aufsatz als Quelle herangezogen, so wird der Aufsatztitel mit »« gekennzeichnet und der Titel des Sammelbandes kursiv gesetzt:

- Sammelband, bei mehreren Herausgeber/innen:
Vogl, Joseph/Schäfer, Armin/Krauthausen, Karin (Hg.): *Titel. Untertitel*, Ort Jahr.
- Aufsatz in Sammelband:
Müller, Julia: »Hölle und Fegefeuer«, in: Vogl, Joseph (Hg.): *Gefieder*, Frankfurt a.M. 2005, S.13–25, S. 15f.
- Schriften in Sammelband:
Müller, Julia: »Hölle und Fegefeuer«, in: dies.: *Gesammelte Schriften*, Bd. 3, hg. v. Joseph Vogl, Armin Schäfer u. Karin Krauthausen, Frankfurt a.M. 1982, S. 45–88, S. 70.
- Schriften in Sammelband, mit Angabe des Bandtitels:
Müller, Julia: »Hölle und Fegefeuer«, in: dies.: *Gesammelte Schriften*, Bd. 3: *Gelbe Studienphase*, hg. v. Joseph Vogl, Armin Schäfer u. Karin Krauthausen, ...
- Aufsatz in Zeitschrift:
Müller, Julia: »Hölle und Fegefeuer«, in: *Zeitschrift für Literaturwissenschaft* 52 (2005), S. 45–88, S. 76.
- Artikel in (Tages-)Zeitung:
Müller, Julia: »Hölle und Fegefeuer«, in: *Frankfurter Allgemeine Zeitung* (9.1.1987), S. 38.

5.3 Onlinequellen:

So weit wie möglich werden Onlinequellen wie Zeitschriften zitiert, bei PDF-Dokumenten erfolgt zusätzlich eine Seitenangabe.

Süselbeck, Jan: »Kein Sommermärchen«, in: *Literaturkritik.de* (März 2007), http://www.literaturkritik.de/public/rezension.php?rez_id=10493 (aufgerufen 27. 7. 2012).

5.4 Kataloge:

Cafritz, Robert C./Gowing, Lawrence/Rosand, David: *Places of Delight. The Pastoral Landscape*, National Gallery of Art, Philipps Collection, Washington D.C./London 1988 (Kat. Ausst.).

5.5 Abbildungen:

Abbildungen in einer guten Auflösung (300 dpi) in den Formaten jpg, png oder tif verwenden, fortlaufend nummerieren (»Abb. 1«, »Abb. 2«) und mit Bildunterschriften versehen oder die Bildinformationen am Ende der Arbeit in einem Abbildungsverzeichnis auflisten:

Abbildungsnummer: Künstlername: *Titel*, Detail, Material, Maße, Jahr, Ort, Museum.

Beispiel: Abb. 8: Lukas Cranach d. Ä. (Werkstatt): *Verdammnis und Erlösung*, Gothaer Version, Detail, Öltempera auf Lindenholz, 82,2 x 118 cm, 1529, Gotha, Schlossmuseum.