

Gestaltung von Seminararbeiten

Inhaltliche Gestaltung der Seminararbeit

„Auf jeden Fall gilt: Wissenschaftliches Arbeiten ist fachsprachliches Arbeiten. Es geht nicht darum, was mir zu einem Problem 'einfällt', sondern eher um eine Art Aufspringen auf einen Zug, der sich immer schon in Bewegung befindet. Begründen bedeutet deshalb grundsätzlich: Thesen begründen, die nicht (allein) mir, sondern einem Fachpublikum interessant erscheinen.“ (Götttert 1999: 17)

Inhaltsverzeichnis

Eine klare Gliederung der Seminararbeit, die sich von der Fragestellung in der Einleitung ableitet (s. unten), ist sehr wichtig und ist sofort aus Ihrem Inhaltsverzeichnis erkennbar. Im Inhaltsverzeichnis präsentieren Sie nicht nur eine Inhaltsübersicht, sondern auch die logische Struktur der Arbeit und den Strang Ihrer Argumentation. Das Inhaltsverzeichnis sollte man in der Arbeit in den Zwischenüberschriften wiederfinden.

„Wissenschaftliches Arbeiten zeichnet sich dadurch aus, dass es methodisch vorgeht und ein Ziel verfolgt, und zwar beides mit höheren Ansprüchen als im Alltag üblich. 'Methodisch' impliziert fachsprachliches Denken mitsamt den Termini, 'zielorientiert' impliziert den Anspruch auf Neuartigkeit. [...] Wissenschaftliche Begründung bedient sich mit anderen Worten der üblichen rhetorischen Darstellungsmittel, die sich insbesondere in der Gliederung (mit Einleitung, Hauptteil, Schluss) sowie auch in einem sinnvollen Aufbau der einzelnen Abschnitte zeigen.“ (ibid.: 28)

Einleitung

Die Einleitung dient der Fragestellung mit Blick auf das Thema des Seminars. Sie geben an, worauf Sie sich in Ihrer Arbeit konzentrieren wollen, Sie grenzen das Thema ab und betonen Ihre Schwerpunkte. Sie benennen Ziele Ihrer Arbeit und geben einen Überblick, wie Ihre Arbeit aufgebaut wird und wie Sie Ihre aus der Fragestellung abgeleiteten Ziele erreichen wollen. Sie verorten Ihre Arbeit innerhalb des Faches methodologisch und charakterisieren Ihr methodisches Vorgehen auch mit Blick auf die Auswahl des Materials und die Art und Weise der Analyse. Nach Bedarf und Möglichkeit gehen Sie in Bezug auf Ihr Thema auch auf den Stand der Forschung kurz ein.

„In jedem Fall also bedarf es am Anfang der Leserlenkung, der Schaffung von Aufmerksamkeit. Dazu kann gehören, wie man sich das Thema zurecht legt [...], auch vielleicht einmal vorsichtige Selbstbetroffenheit [...]. Auf keinen Fall aber ein viel zu individualistischer Erlebnisbericht.“ (ibid.: 30)

Hauptteil

„Für die Gestaltung des Hauptteils lassen sich kaum Regeln aufstellen. Historisch orientierte Arbeiten werden den 'Ergebnissen' folgen, systematisch orientierte sind um den 'Aufriss' eines Problems bemüht.“ (ibid.: 31)

Im Allgemeinen gilt Folgendes: Im Hauptteil der Seminararbeit wird Ihre Arbeit im Anschluss auf die Fragestellung und die weiteren Punkte in der Einleitung hin ausgeführt. Die logische Strukturiertheit ist grundlegend. Die aufeinander folgenden Abschnitte sollen inhaltlich miteinander verbunden sein und die Argumentationsfolge soll Ihren Gedankenfluss unterstützen. Sie fangen mit den theoretisch-methodologischen Ausgangspunkten an, wobei Sie sich auf die relevanten Grundbegriffe und Distinktionen beziehen, die für Ihre Fragestellung relevant sind. Sie stützen sich auf die Texte, die gemeinsam im Seminar gelesen und/oder die in Bezug auf Ihre Fragestellung selbst von Ihnen erschlossen wurden. Während die Begriffe im Referat nicht im Detail erklärt werden müssen, geht es in der Arbeit um eine präzise Definition der benutzten Begriffe und Distinktionen, die Sie im analytischen Teil Ihrer Seminararbeit nutzen. Jeder Verweis, ob direkt oder paraphrasiert benutzt, muss angegeben werden.

Schluss

Der Schluss dient sowohl der Zusammenfassung Ihrer Arbeit, in der Sie Schritt für Schritt die Inhalte Ihrer Arbeit durchgehen, als auch einer Schlussbetrachtung, in der Sie ihre Resultate und die Tragbarkeit des gewählten Ansatzes kritisch erörtern.

Zitate für die „Inhaltliche Gestaltung der Seminararbeiten“ stammen aus:

Götttert, Karl-Heinz (1999): *Kleine Schreibschule für Studierende*. München: Wilhelm Fink Verlag.

Dieses Buch wird auch zu Fragen wie Stilprobleme (wissenschaftlicher Stil, verketteter oder hochgestapelter Stil, Wortstellung, Wiederholungen, Suche nach dem passenden Wort) oder Grammatik (Kongruenz, Tempus und Modus, Partizipien und Infinitiv, Rechtschreibung, Zeichensetzung) empfohlen. Sie finden hier nicht nur Tipps für die Hausarbeit, wie man zitiert und paraphrasiert (siehe weiter unten), sondern auch Tipps für den Klausuressay.

(In der vorliegenden Zusammenfassung „Gestaltung von Seminararbeiten“ wurde auf die Absetzung von längeren Zitaten aus Gründen der Übersichtlichkeit verzichtet.)

Tipps für die Hausarbeit

„Hausarbeiten werden an der Universität im Rahmen von Seminaren und anlässlich des Examens angefertigt. Natürlich schwanken die Anforderungen im Hinblick auf Umfang, verarbeitete Literatur und auch Niveau der Behandlung. Im Proseminar wird weniger verlangt [10-12 Seiten] als im Hauptseminar [20 Seiten], im Examen erwartet man die größte Leistung [Bachelorarbeit 30 Seiten, Magisterarbeit 50 Seiten].“ (Götttert 1999: 39)

„Wenn Sie Ihr Thema haben, beginnt auf jeden Fall die Einarbeitung in Texte (Quellen) und Forschung. In dieser Phase liegt das Problem darin, dass man unmöglich eine 'richtige' oder 'logische' Reihenfolge einhalten kann.“ (ibid.) Götttert empfiehlt die folgende Vorgehensweise: Wenn Sie ein Buch oder einen Aufsatz lesen, schreiben Sie sich Stichworte zu Ihrem Thema heraus und kopieren Sie nur die Seiten, die wirklich relevant sind. Nehmen Sie sich Zeit und kopieren Sie nicht ganze Bücher oder Aufsätze. Jedes Buch oder jeder Aufsatz wird in dieser Weise von Ihnen zusammengefasst. Vergessen Sie nie, die bibliographischen Angaben und die Signatur in der Bibliothek zu notieren. Setzen Sie Ihre Eintragungen fort. Vergessen Sie die Seitenzahlen der Quellen nicht. (vgl. Götttert 1999: 39-40). Nach Göttterts Erfahrung können Ihre Exzerpte folgendermaßen ausschauen: „Im Schnitt entstehen bei mir pro Aufsatz ein- bis zwei herausgeschriebene Seiten und drei bis sechs Kopien, bei Büchern wird es entsprechend mehr.“ (ibid.: 40)

Es kann zu einem weiteren Problem kommen: Durch das umfangreiche Lesen wandeln sich Ihre Thesen und Ihre Standpunkte. Göttterts Lösung klingt einfach. Notieren Sie sich Ihre neuen Thesen in eckigen Klammern, damit sie nicht verloren gehen. Man kann nie wissen, ob und wann man solche Ideen brauchen kann. Wenn Sie wirklich recherchieren, ist ein Thesenwandel normal. (vgl. ibid.)

„Hat man sich durch die Literatur gearbeitet und damit sein Material gesammelt, geht es um die Konzeption. [...] Man entscheidet, welche Thesen man vertritt und wie man sie begründen will. Dazu dient eine (vorläufige) Gliederung.“ (ibid.) Götttert nennt Ihre Gliederung bewusst „vorläufig“, weil sich auch die Gliederung, wenigstens am Anfang, immer ändern kann. Seine Empfehlung, um mit Material zu arbeiten, könnte man in dieser Weise zusammenfassen: Sie können Ihre aktuelle oder aktuellste Gliederung neben Ihren Schreibtisch an die Wand heften, damit Sie sie immer sehen. Ihre Exzerpte werden um Sie herum ausgebreitet, um eingeordnet, verschoben und der These nach eingereiht werden zu können. Bewahren Sie Ihre Exzerpte auf und schmeißen Sie vor der Abgabe nichts weg. (vgl. ibid.: 40-41)

Formale Gestaltung der Seminararbeit

Titelseite

Die Titelseite wird nach dem beiliegenden Muster gestaltet (siehe letzte Seite dieses Dokuments).

Plagiatserklärung

Jeder Seminararbeit muss eine Plagiatserklärung beigelegt werden, damit ausgeschlossen wird, dass fremde Ideen und Quellen ohne ihre Angabe für das Erstellen der Seminararbeit benutzt wurden. Drucken Sie die Plagiatserklärung aus und unterschreiben Sie diese. Einen Formulierungsvorschlag finden Sie auf den Seiten des Prüfungsamtes:

<https://www.uni-regensburg.de/studium/pruefungsverwaltung/geisteswissenschaften/index.html>

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis Ihrer Seminararbeit ist obligatorisch. Es soll die vollständige Liste der Abschnitte mit Seitenangaben zu jedem Punkt angeben. Alle Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses werden im Text wiederholt.

Es gibt zwei Konventionen, von denen Sie sich eine aussuchen können.

Entweder:

1.

1.1

1.2

2.

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

Etc.

Oder:

I.

I.1

I.2

II.

II.1

II.1.a

II.1.b

II.2

Etc.

Seitenzählung

Von der ersten Seite nach dem Inhaltsverzeichnis bis zum letzten Blatt werden die Seiten durchgängig nummeriert.

Seitenrand, Schriftart, Zeilenabstände, Absätze

Linker Rand 2,5 cm, rechter Rand 2 cm.

Der bevorzugte Schrifttyp für Titelseiten, Text und Überschriften ist Times New Roman.

Im fortlaufenden Text wird ein Zeilenabstand von 1,5 bei der Schriftgröße 12 verwendet. In abgesetzten Zitaten, die vier und mehr Zeilen beinhalten, und in Fußnoten wird einfacher Abstand und Schriftgröße 10 benutzt. Abgesetzte Zitate links und rechts einrücken.

Absätze werden am Beginn eingerückt.

Zitate und Paraphrasen

Jedes Zitat muss in Ihrem Text angegeben werden. Wenn Sie zitieren, verwenden Sie doppelte Anführungszeichen. Ihre Zitate müssen mit dem Originaltext völlig übereinstimmen. Auslassungen werden durch [...] gekennzeichnet. Wenn Sie etwas ergänzen, muss es ebenfalls in eckigen Klammern stehen. Fehler im Original werden nach dem betreffenden Wort durch [sic!] gekennzeichnet. Bei abgesetzten Zitaten (vier oder mehr Zeilen) kann man auf die Anführungszeichen verzichten.

Die Pflicht, Quellen anzugeben, gilt auch fürs Paraphrasieren. Auch wenn Sie nicht wörtlich zitieren, sondern nur Inhalte übernehmen, müssen Sie Ihre Quellen im Text benennen, da die Angabe im Literaturverzeichnis allein nicht genügt.

Anmerkungen in Fußnoten

Wenn Sie Informationen in Ihrem laufenden Text erläutern wollen (d.h. erweitern oder einschränken), nutzen Sie Fußnoten am Ende jeder Seite. Ihre Fußnoten werden durchlaufend nummeriert. Benutzen Sie dazu eine hochgestellte arabische Ziffer ohne Klammer unmittelbar hinter der Stelle, auf die sie sich beziehen.

Kursivschrift und Anführungszeichen

Laufender Text wird normal geschrieben. Auch zitierte Stellen im laufenden Text sollen Sie nicht durch Kursivschrift hervorheben. Kursivschrift verwendet man nur für Titel von eigenständig veröffentlichten Werken oder Zeitschriften bzw. etwa für Wort- oder Phrasenbelege in linguistischen Arbeiten. Doppelte Anführungszeichen stehen bei Titeln von Zeitschriftenaufsätzen, Aufsätzen aus Sammelbänden und bei nicht eigenständig veröffentlichten Gedichten. Einfache Anführungszeichen werden für Zitate im Zitat verwendet.

Zitierweise

Bevorzugt wird die sog. Kurzverweisteknik bibliographischer Quellen, so wie in unserem Abschnitt Inhaltliche Gestaltung der Seminararbeiten benutzt. Bei der Kurzverweisteknik werden bibliographische Hinweise durch Klammern abgesetzt im laufenden Text direkt hinter der Stelle angeführt, auf die sie sich beziehen. In die Klammer kommen der Nachname des Autors/Herausgebers, das Jahr der Veröffentlichung und die Seitenangabe. Diese Technik wird sowohl für Zitate als auch für Paraphrasen benutzt. Alternativ können Sie ihre Quellen auch in den Fußnoten angeben, die Angaben sind dann die gleichen wie in den Klammern.

Es gilt die Regel: Gestalten Sie Ihre Seminararbeit formal einheitlich.

Beispiel a. (Zitat): ...kann man „ab dem 19. Jahrhundert [...] klar statische und mobile Gesellschaften“ (Brown/Gilman 1961: 62) unterscheiden...

Beispiel b. (Zitat, bei unmittelbarer Wiederholung der Quelle): ...kann man „ab dem 19. Jahrhundert [...] klar statische und mobile Gesellschaften“ (ibid.: 62) unterscheiden...

Beispiel c. (Zitat, bei unmittelbarer Wiederholung der Quelle samt Seitenangabe): ...kann man „ab dem 19. Jahrhundert [...] klar statische und mobile Gesellschaften“ (ibid.) unterscheiden...

Beispiel d. (Paraphrase): Brown/Gilman (1961: 62) unterscheiden statische und mobile Gesellschaften... / In der Forschung begegnet man auch der Unterscheidung von statischen und mobilen Gesellschaften... (vgl. Brown/Gilman 1961: 62) / (vgl. u.a. Brown/Gilman 1961)

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende der Seminararbeit. Es ist linksbündig angelegt. Wenn Einträge mehr als eine Zeile umfassen, wird die zweite und jede weitere Zeile hängend (d.h. um 1,25 cm nach rechts verschoben) wiedergegeben.

Primär- und Sekundärliteratur werden getrennt und alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser oder Herausgeber geordnet. Grundsätzlich ist zu beachten, dass der Nachname des Autors/Herausgebers vor dem Vornamen erscheint. Als Primärliteratur gelten solche Werke, die in der Arbeit analysiert werden. Als Sekundärliteratur bezeichnen wir solche Texte, die zur Analyse der Primärwerke verwendet wurden. Eine Monographie ist eine einem Thema gewidmete und selbstständig erschienene Veröffentlichung.

Beispiel a. (Monographie)

Aster, Ernst von (1980): *Geschichte der Philosophie*. 17. Aufl. Stuttgart: Kröner.

Rietra, Madelaine (1980): *Jung-Österreich. Dokumente und Materialien zur liberalen österreichischen Opposition 1835 – 1848*. Amsterdam: Rodopi.

Beispiel b. (Sammelband)

Busse, Dietrich/Hermanns, Fritz/Teubert, Wolfgang (Hgg.) (1994): *Begriffsgeschichte und Diskursgeschichte. Methodenfragen und Forschungsergebnisse der historischen Semantik*. Opladen: Westdeutscher Verlag.

Beispiel c. (Herausgegebene Literatur)

Kafka, Franz (1989): *Briefe*. Bd. 3. Hg. von Hans-Gerd Koch. Frankfurt/Main: Fischer

Kafka, Franz (1990): *Tagebücher*. 3 Bde. Hgg. von Hans-Gerd Koch, Michael Müller und Malcolm Pasley. Frankfurt/Main: Fischer.

Beispiel d. (Aufsatz in einer Zeitschrift)

Lengauer, Hubert (1990): Literarisch-politische Opposition aus Prag. Ein Beitrag zur ‚österreichischen‘ Vormärzliteratur. – In: *Philologica Pragensia* 33, Praha, 28-42.

Beispiel e. (Aufsatz in einem Sammelband)

Langer, Gudrun (1999): Austriakische Perspektive im Werk des tschechischen Romantikers K. H. Mácha. – In: Essen, Gesa von/Turk, Horst (Hgg.), *Unerledigte Geschichten. Der literarische Umgang mit Nationalität und Internationalität*. Göttingen: Wallstein, 285-302.

Beispiel f. (Handbucheintrag)

Posner, Roland/Schmauks, Dagmar (2004): Kultursemiotik. – In: Nünning, Ansgar (Hg.), *Metzler Lexikon Literatur- und Kulturtheorie*. 3. Aufl. Stuttgart: Metzler, 364-5.

Internetquelle im Literaturverzeichnis

Elektronische Texte sind nicht so stabil wie gedruckte Texte und deswegen müssen Verweise auf solche Texte zwei spezifische Informationen beinhalten, nämlich die im elektronischen Text selbst angegebene Angabe des Datums seiner Veröffentlichung (falls vorhanden), und das genaue Datum des Aufrufens. Weiter ist die komplette Netzwerkadresse der jeweiligen Seite in spitzen Klammern anzugeben. Wenn aus Gründen der Länge ein Trennen der Adresse notwendig ist, darf dieses nicht mit einem zusätzlichen Bindestrich erfolgen. Downloaden oder drucken Sie elektronische Texte aus, die Sie benutzt haben, um sie verifizieren zu können, da Seiten manchmal verschwinden. Falls Sie auch Internetquellen benutzen, wird Ihr Literaturverzeichnis aus drei Bereichen bestehen: Primärliteratur, Sekundärliteratur und Internetquellen

Beispiel g. (Internetquelle)

Gehrke, Jens (2009): Kultursemiotik. MedienKulturWiki. 27.01.2011 <<http://www.uni-lueneburg.de/medienkulturwiki/medienkulturwiki2/index.php/Kultursemiotik>>

Archivquellen

Für den Fall, dass Sie Archivquellen (z.B. ungedruckte Briefe, Berichte) verwenden, werden diese unter den Quellen gesondert ausgewiesen. Ihr Literaturverzeichnis besteht dann aus vier Bereichen: Primärliteratur, Sekundärliteratur, Internetquellen und Archivquellen.

Wichtige Abkürzungen

Aufl. = Auflage

Bd. = Band

Bde. = Bände

ibid. = ebenda

Hg. = ein Herausgeber

Hgg. = mehrere Herausgeber

vgl. = vergleiche

(Muster für die Titelseite)

Titel Ihrer Seminararbeit

Ihr Name

Kurs: Nummer und Bezeichnung des Pro- oder Hauptseminars
Kursleiter: Name des Dozenten

Matrikelnummer:

Adresse:

E-Mail: