

Empfehlungen zum Abfassen von Seminararbeiten

1 Allgemeine Hinweise

Die Regeln für die Gestaltung schriftlicher Arbeiten, die im folgenden vorgestellt werden, sind zwar allgemein üblich, aber nicht bindend; man kann auch nach anderen formalen Kriterien vorgehen. Wir schlagen trotzdem vor, sie im Rahmen unserer Lehrveranstaltungen zu befolgen, und empfehlen ganz allgemein, sich möglichst früh an die Beachtung einheitlicher Regeln zu gewöhnen.

In vielen Fällen ist die Seminararbeit zugleich die schriftliche Fassung eines Referates, das im Verlauf des Seminars gehalten wird. Das Referat besteht aber auf keinen Fall darin, daß die Seminararbeit einfach vorgelesen wird. Es sollte nach einem eigens dafür hergestellten Vortragsmanuskript möglichst frei vorgetragen werden (es lohnt sich, vorher dem Kühlschrank oder dem Goldhamster einen Probevortrag zu halten!) und wird durch allerlei Anschauungsmaterial (Tafelbilder, Handreichungen) sowie durch ein möglichst schon in der Sitzung zuvor verteiltes Thesenpapier ergänzt.

Referate und Seminararbeiten können sowohl von Einzelpersonen als auch von Gruppen gehalten und angefertigt werden; beide Möglichkeiten haben Vor- und Nachteile. Gruppenreferate sollten homogen sein und nicht einfach nur aus lose zusammenhängen Einzelarbeiten bestehen; allerdings sollte der Beitrag der einzelnen Gruppenmitglieder erkennbar sein. Die Anforderungen an Gruppenarbeiten sind logischerweise etwas höher als solche an Einzelleistungen. In der Gruppe besteht die Gefahr, daß mehrere Personen unter erheblichem Zeitaufwand gemeinsam etwas zustandebringen, was hinter dem zurückbleibt, was jede einzelne in der gleichen Zeit geschafft hätte. Darum ist es wichtig, nicht nur das zu Papier zu bringen, worüber bei allen Konsens besteht, sondern auch Minderheitenmeinungen darzustellen und dabei die Gründe anzugeben, warum sie von den anderen Gruppenmitgliedern abgelehnt wurden.

2 Umfang und Form der schriftlichen Arbeit

2.1 Umfang

Natürlich kommt es mehr auf den Inhalt als auf den Umfang an. Trotzdem: eine „Standard“-Hausarbeit umfaßt einschließlich Anmerkungen und Literaturverzeichnis etwa 15 Seiten. Getippt wird 1 1/2 - zeilig, und eine Standard-Seite umfaßt 30 Zeilen à 60 Zeichen (Leerstellen mitzählen!).

2.2 Umschlag und Titelblatt

Auf dem Titelblatt sollten die folgenden Angaben zu finden sein:

- Typ (Grundkurs , Hauptseminar etc.) und Thema der Lehrveranstaltung
- Name der Seminarleiterin/des Seminarleiters
- Semester (SS oder WS 20..)
- Name der Verfasserin/des Verfassers
- Thema der Hausarbeit

Falls die Arbeit mit einem Umschlag versehen ist, sollten sich dieselben Angaben darauf wiederholen.

2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Blatt nach dem Titelblatt enthält das Inhaltsverzeichnis mit der Dezimalgliederung der Arbeit und den Seitenangaben und sieht z.B. so aus:

		Seite
1	Einleitung	2
2	Erstes Kapitel	3
2.1	Erster Teil des ersten Kapitels	3
2.2	Zweiter Teil des ersten Kapitels	4
3	Zweites Kapitel	6
3.1	Erster Teil des zweiten Kapitels	5
3.2	Zweiter Teil des zweiten Kapitels	7
3.3	Dritter Teil des zweiten Kapitels	8
4	Drittes Kapitel	9
5	Schluß	12
	Anmerkungen	14
	Literaturverzeichnis	15

Anmerkungen braucht man natürlich nur, wenn man sie nicht als Fußnoten jeweils auf der Seite unterbringt. Achtung: Nach der jeweils letzten Zahl steht kein Punkt. Und: wer „2.1“ sagt, muß auch „2.2“ sagen. (Ein anderes Kapitel kann demgegenüber dann aber beispielsweise wieder ohne Unterpunkte auskommen.)

3 Das Zitieren

Wörtliche Zitate werden entweder durch Anführungszeichen kenntlich gemacht oder aber, falls sie eine Länge von vier Zeilen überschreiten, rechts und links etwas eingerückt und einzeilig geschrieben, also z.B.:

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text 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 Zi-
tat 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 Zi-
tat 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 Zi-
tat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat

(Quelle mit Jahr und Seitenzahl)

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

Die üblichste Form, ein Zitat zu belegen, ist mittlerweile die, in Klammern direkt die Quelle anzuführen, und zwar mit Namen, Jahres- und Seitenzahl, also z.B.:“... sich hingegen die Anwendung von Dracheneiern empfiehlt.“ (Gaukeley 1991: 387). (Dabei muß natürlich das Litera-

turverzeichnis entsprechend aufgebaut sein.) Nimmt das Zitat im Original mehr als eine Seite in Anspruch (z.B. weil der zitierte Satz am Ende der einen Seite beginnt und am Anfang der folgenden endet), so wird entsprechend ein „f.“ („folgende“) an die Seitenzahl angefügt. Auslassungen und Hinzufügungen in Zitaten müssen gekennzeichnet werden; Auslassungen werden durch drei Punkte (häufig in eckigen oder runden Klammern) markiert, und an eine (ebenfalls eingeklammerte) Hinzufügung schließen sich nach einem Komma die Initialien ihrer Verfasserin an. Hervorhebungen werden durch den eingeklammerten Zusatz „Hervorhebung im Original“ oder „Hervorhebung nicht im Original“ bzw. „Hervorhebung von mir, (Initial)“ gekennzeichnet. Wenn das Original einen Fehler enthält, wird dieser in der gleichen Form übernommen und durch ein eingeklammertes „sic!“ (lateinisch: ‚so!‘) markiert. Zitate in Zitaten schließlich werden nicht in doppelte, sondern in einfache Anführungszeichen gesetzt.

Nicht-wörtliche Zitate (sinngemäße Wiedergaben) sollten durch Verweise gekennzeichnet werden. Dabei gibt es die Möglichkeit, den Verweis in den Text einzubauen oder aber ihn getrennt in Klammern anzufügen, also z.B.:

Gundel Gaukeley (1991: 387) empfiehlt den Gebrauch von Dracheneiern für die Herstellung von komplexeren Zaubertänken.

oder:

Auch Dracheneier werden für die Herstellung von Zaubertänken empfohlen (vgl. Gaukeley 1991: 387).

Anstelle dieser einfachen Formen des Zitierens und Verweizens besteht auch die Möglichkeit, stattdessen eine Anmerkung oder Fußnote anzufügen und in dieser die entsprechenden (dann ausführlicheren) Literaturhinweise zu geben.

In linguistischen Arbeiten kommt es oft vor, daß man z.B. Wörter oder grammatische Formen einer Sprache zitieren will. In diesem Fall benutzt man keine Anführungszeichen, sondern setzt das zitierte Element: Die Interjektion *eiapopeia* kann als veraltet angesehen werden. Die Interjektion eiapopeia kann als veraltet angesehen werden.

Die Angabe der Bedeutung eines sprachlichen Elementes steht in einfachen Anführungszeichen: *Fähe* bedeutet ‚Füchsin‘. Formen oder Sätze, die nicht korrekt sind, werden durch ein vorangestelltes Sternchen { * } gekennzeichnet.

4 Anmerkungen und Fußnoten

Auf Anmerkungen und Fußnoten wird im fortlaufenden Text durch eine hochgestellte Zahl (häufig von einer Klammer gefolgt) verwiesen, seltener auch durch eine eingeklammerte Zahl auf Zeilenhöhe, also:

.... wird insbesondere auf Gesundheitsgefahren, die mit regelmäßigen Geldbädern einhergehen, nachdrücklich hingewiesen.²

oder:

.... wird insbesondere auf Gesundheitsgefahren, die mit regelmäßigen Geldbädern einhergehen, nachdrücklich hingewiesen.²)

oder:

.... wird insbesondere auf Gesundheitsgefahren, die mit regelmäßigen Geldbädern einhergehen, nachdrücklich hingewiesen.(2)

Die Fußnoten- oder Anmerkungsnummer steht immer möglichst nahe an dem inhaltlichen Gesichtspunkt, auf den sie sich bezieht (sie kann also auch mitten im Satz an ein Wort angefügt sein).

Vor einem Satzzeichen steht sie aber möglichst nur dann, wenn sie sich direkt auf das Wort unmittelbar davor bezieht (z.B. also die Definition eines Begriffs angibt). Ob man Fußnoten (am Fuße jeder Seite) oder Anmerkungen (am Ende des Textes) wählt, ist Geschmacksache; generell gilt, daß Fußnoten leichter zugänglich sind und daher mit größerer Wahrscheinlichkeit auch gelesen werden.

Jede Fußnote (oder Anmerkung) hört immer mit einem Punkt auf (auch wenn es sich nicht um einen ganzen Satz handelt). Im übrigen werden Fußnoten (Anmerkungen) einzeilig geschrieben, aber zwischen den einzelnen Fußnoten (Anmerkungen) steht ein anderthalbzeiliger Abstand.

5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muß sich in seiner Form natürlich danach richten, welche Zitierweise gewählt wurde. Bei der hier empfohlenen Methode, im Text Namen und Jahreszahl anzuführen, müssen sich die entsprechenden Angaben in genau dieser Reihenfolge im Literaturverzeichnis wiederholen. Bei einer „selbständigen“ Arbeit, also z.B. einem Buch, sieht das Schema folgendermaßen aus:

Nachname / Komma / Vorname oder Initial / Klammer auf / Jahreszahl / Klammer zu / Doppelpunkt oder Komma / Buchtitel kursiv oder unterstrichen / Punkt oder Komma / Ort / Punkt.

An den Ort kann sich auch ein Doppelpunkt mit der Angabe des Verlages, gefolgt von einem Punkt, anschließen, also z.B.:

Gaukeley, Gundel (1991): *Das kleine Einmaleins der Hexerei. Eine Einführung für Anfängerinnen.* Blocksberg: Hexenselbstverlag.

Eingebürgert hat sich aber auch:

Gaukeley, Gundel: *Das kleine Einmaleins der Hexerei. Eine Einführung für Anfängerinnen.* Blocksberg 1991.

Wenn keine Autorin, sondern ein Herausgeber vorliegt, sieht die Literaturangabe z.B. so aus:

Duck, Dagobert (Hrsg.) (1991): *Wie verdiene ich meine erste Phantastillion?* Entenhausen.

Oder:

Duck, Dagobert (Hrsg.): *Wie verdiene ich meine erste Phantastillion?* Entenhausen 1991.

Bei sogenannten „unselbständigen“ Arbeiten, also z.B. Aufsätzen, wird der Titel in Anführungszeichen gesetzt. Wenn der Aufsatz in einer Zeitschrift erschienen ist, wird der Name der Zeitschrift (kursiv oder unterstrichen) meist nach dem Aufsatztitel und einem Doppelpunkt angefügt; steht der Text in einem Sammelband, so folgt normalerweise auf den Titel ein *in:* und danach wird das Buch (wie oben beschrieben) angegeben. Am Ende steht ein abermaliger Doppelpunkt (oder auch ein Punkt), gefolgt von den Seitenangaben. Das ganze sieht also beispielsweise so aus:

Gaukeley, Gundel (1991): „Verbesserte Rezepturen für Bombastik-Buff-Bomben“. *Vierteljahresschrift des Hexenverbandes*, S. 7-21.

Duck, Donald: „Wie leihe ich mir einen Taler? Praktische Tips für den Alltag“. In: Duck, Dagobert (Hrsg.) (1991), *Wie verdiene ich meine erste Phantastillion?* Entenhausen, S. 251-255.

Gibt es mehrere Autorinnen oder Herausgeber, so werden sie in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie auch auf dem Buchrücken oder im Titel des Aufsatzes erscheinen, wobei sie entweder durch und verbunden oder durch Schrägstrich abgetrennt werden können. Dasselbe gilt für mehrere Erscheinungsorte:

Quack, Primus von, und Gustav Gans (1991): *Untersuchungen zum Verhältnis von Glück und Wahrscheinlichkeit*. Entenhausen und Quakenbrück, oder: Duck, Dorette / Düsentrieb, Daniel (Hrsg.), *Ente, Natur und Technik. Philosophische Traktate*. Entenhausen/Quakenbrück 1991.

Bei mehr als drei Orten oder Autorinnen sind Abkürzungen wie *u.a.* (=“und andere“, für Personen) oder *usw.* (für Orte) üblich. Wenn ein Buch innerhalb einer Reihe erschienen ist, so wird der Reihentitel und -nummer in Klammern, manchmal auch mit einem zusätzlichen Gleichheitszeichen, an die Literaturangabe angefügt:

Duck, Tick, u.a. (1990): *Ordens- und Abzeichenkunde für Fieselschweiflinge*, Quakenbrück usw. (= *Schriftenreihe des Entenhausener Pfadfinderverbandes* 13).

Am Ende der Literaturangabe stehen auch zusätzliche Hinweise wie „unveröff. Ms.“ (für „unveröffentlichtes Manuskript“) u.a.

Innerhalb des Literaturverzeichnisses werden die Autorinnen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Gibt es mehrere Veröffentlichungen derselben Person, so werden sie in chronologischer Reihenfolge aufgelistet; dabei wird auf die Wiederholung des Namens verzichtet und stattdessen eine Akkürzung wie z.B. *dies.* oder *ders.* verwendet. Bei mehreren Veröffentlichungen innerhalb eines und desselben Jahres wird gewöhnlich wieder alphabetisch geordnet und ein kleiner lateinischer Buchstabe an die Jahreszahl angefügt (bitte auch beim Zitieren im Text berücksichtigen!), also:

Duck, Daisy (1991a): „Enten als Vorgesetzte von Erpeln. Einige Beobachtungen aus der Praxis“. *Entenhausener Zeitschrift für Psychologie*: 47-67. *dies.* (1991b): „Zum Rollenverständnis des modernen Erpels“. *Ente und Gesellschaft*: 27-43.

6 Abkürzungen

Im folgenden werden einige gängige Abkürzungen aufgeführt. Ob man die deutschen (z.B. *usw.*) oder die lateinischen (z.B. *etc.*) Abkürzungen verwendet, ist Geschmackssache; man sollte sie aber nicht mischen.

deutsch:	lateinisch:	steht für:
a.a.O.	op. cit.	am angegebenen Ort
ders.	id. (idem)	derselbe
d.h.	i.e.	das heißt
dies.	(eadem)	dieselbe
diess.	(idd.)	dieselben
ebd.	ib., ibd.	ebenda
f.	s., seq.	folgende (eine Seite)
ff.	SS., seqq.	folgende (mehrere Seiten)
Hrg., Hrsg.	ed.	Herausgeber/in
Hrgs	edd.	Herausgeber/innen
o. J.	s.a.	ohne Jahr
o.O.	s.l.	ohne Ort
S.	p., Pag.	Seite
u.a.	et al.	und andere
usw.	etc.	und so weiter

copyright:
Elke Hentschei
Peter Rosenberg
Harald Weydt