

Formalia von Seminararbeiten

- Bitte unbedingt beachten -

Es ist ein Kennzeichen des wissenschaftlichen Charakters einer Seminararbeit, dass auch Formalia beachtet werden. Aus diesem Grund sind die nachstehenden Hinweise unbedingt zu beachten. Verstöße gegen die Formalia von Seminararbeiten beeinträchtigen die Qualität und damit auch die Bewertungsgrundlage einer Seminararbeit.

I. Äußere Form

Grundsätzlich gilt der Duden (neue Ausgabe nach der Rechtschreibreform) als Konvention für Grammatik und Rechtschreibung, auch hinsichtlich der Schreibweise von Zahlen.

- Länge: 8 Seiten bei Seminararbeiten im B.A. Abschnitt (bzw. im Grundstudium), 15 Seiten bei Hauptseminararbeiten (Toleranz: max. +/- einer Seite ausschließlich Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Bibliographie)
- Text: 12-Punkt Schrift und Zeilenabstand 1,5
- Linker Rand: 2 cm zum Heften; rechter Rand: ca. 4 cm für Korrekturen
- Fußnoten: 10-Punkt Schrift und einfacher Zeilenabstand

II. Deckblatt

- Titel der Arbeit
- Titel des Seminars
- Leitung des Seminars
- Name des Referenten
- Anschrift
- Semesterzahl und Studiengang
- Datum der Abgabe

III. Amerikanische oder Harvard-Zitierweise

Die amerikanische Zitierweise ist im deutschen Sprachgebrauch vor allem in der Soziologie und den Politikwissenschaften üblich, in der Erziehungswissenschaft ist sie häufig zu finden. Verzichtet wird hier auf Fußnoten zur Angabe von Literaturtiteln; Nachweise werden unmittelbar im Fließtext in der Form (Autor Jahreszahl: Seitenzahl) geführt.

Hierzu einige Beispiele:

- „Vor allem durch Aktivierung lokaler und regionaler Potenziale sollen Entwicklungs- und Innovationsreserven erschlossen werden.“ (Jütte 2009: 971).
- Bruno Latour (1990: 76) spricht von einer „Symmetrie“ zwischen Glauben und Wissen.

Die bibliographischen Angaben des Literaturverzeichnisses erfolgen entsprechend dieser Systematik in der Form, dass die Jahreszahl vorangesetzt wird. Wenn mehrere Texte eines Autors aus dem gleichen Jahr verwendet werden, sind die Titel durch „a, b, c“ zu trennen.

Also:

- Emminghaus, Christoph (2009): Lebenslanges Lernen in regionalen Netzwerken verwirklichen, Bielefeld.
- Jütte, Wolfgang (2009a): Lernende Gesellschaft, in: Fuhr, Thomas; Gonon, Philipp; Hof, Christiane (Hg.): Erwachsenenbildung - Weiterbildung. Paderborn (Handbuch der Erziehungswissenschaft, 2, 2), S. 967–973.
- Jütte, Wolfgang (2009b): Vernetzung und Kooperation - zwischen Modernisierungsmetapher und fachlicher Gestaltungsaufgabe, in: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis, H. 2, S. 10–13.

Nach Harvard-Standard sind die Fußnoten ergänzenden Bemerkungen vorbehalten.

IV. Fußnoten

Insbesondere bei bildungsgeschichtlichen Arbeiten wird zumeist die bei Historikern übliche Zitierweise verwendet. Grundsätzlich gilt: alles das, was nicht aus eigenen Gedanken oder Formulierungen entstanden ist, muss belegt werden. Die wissenschaftliche Arbeit lebt entschieden von der Nachprüfbarkeit. Daher müssen auch und gerade aus fachwissenschaftlicher Literatur verwendete Zitate, Angaben, Synthesen und Meinungen korrekt belegt werden. Dies erfolgt durch Fußnoten. Grundsätzlich gilt: Fußnotenziffern werden fortlaufend durchnummeriert. Die Fußnotenziffer wird nach einem Punkt, nach einem Komma oder nach dem letzten Buchstaben eines Wortes jeweils ohne Leerzeichen angeschlossen.

Wird ein Zitat in den eigentlichen Fließtext eingebaut, können Anpassungen vorgenommen werden. Dies ist unbedingt durch eckige Klammern kenntlich zu machen. Es sollte möglichst auf Hervorhebungen verzichtet werden.

Zu unterscheiden ist zwischen direkten und indirekten Zitaten. Wörtliche Zitate (= direkte Zitate) werden in den Fußnoten durch unmittelbares Nennen von Autor, Titel (etc.) angeführt, während bei indirekten Zitaten ein „Vgl.“ vorangestellt wird.

Bei wiederholter Nennung eines Verfassers in Fußnoten bitte den Titel des Buches nicht wiederholen. Die Abkürzung „a.a.O.“ ist als Titeleratz ohne Bedeutung und daher entbehrlich. Es genügt, den Verfasser anzugeben und die Seite hinzuzufügen, z.B. „Jütte, S. 968.“. Wenn von einem Verfasser mehrere Bücher zitiert werden, sollte dem Verfasser ein Kurztitel hinzugefügt werden, z.B. „Jütte, Gesellschaft, S. 968“. Wenn mehrere Verfasser gleichen Namens zitiert werden, muss der Vorname hinzugefügt werden. Namen mehrerer Autoren mit Schrägstrich, Doppelnamen mit Bindestrich schreiben.

Hierzu einige Beispiele:

- Direktes Zitieren aus Monographien:
 - ❖ Bei der ersten Nennung:³³
33 Ehmer, Josef: Sozialgeschichte des Alters, Frankfurt am Main 1990, S. 115.

- ❖ Bei jeder weiteren Nennung:
³³Ehmer, S. 115. (oder ggf.: Ebd.)
- ❖ Bei mehreren Titeln eines Verfassers:
³³Ehmer: Alter, S. 117.
- ❖ Bei mehreren Verfassern gleichen Namens:
³³Ehmer, J., S. 117.
- Indirektes Zitieren aus Monographien:
 - ❖ Bei der ersten Nennung:³⁴
³⁴Vgl. Ehmer, Josef: Sozialgeschichte des Alters, Frankfurt am Main 1990, S. 115.
- Direktes Zitieren aus Aufsätzen:
 - ❖ Bei der ersten Nennung:³⁵
³⁵Jütte, Wolfgang: Lernende Gesellschaft, in: Fuhr, Thomas; Gonon, Philipp; Hof, Christiane (Hg.): Erwachsenenbildung – Weiterbildung, Paderborn 2009, S. 968.
 - ❖ Bei jeder weiteren Nennung:
³⁵Jütte, S. 970.
 - ❖ Bei mehreren Titel eines Verfassers:
³⁵Jütte, Gesellschaft, S. 970.
- Indirektes Zitieren aus Aufsätzen:
 - ❖ Bei der ersten Nennung:³⁶
³⁶Vgl. Jütte, Wolfgang: Lernende Gesellschaft, in: Fuhr, Thomas; Gonon, Philipp; Hof, Christiane (Hg.): Erwachsenenbildung – Weiterbildung, Paderborn 2009, S. 968.

Fußnoten beginnen immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt (Auch bei: Ebd.; Vgl.).

Es gibt grundsätzlich keine Regel zur Anzahl der Fußnoten. Im Zweifelsfall ist es aber besser eine Fußnote zu viel als eine zu wenig zu setzen. Als ganz allgemeine Faustregel gilt: Sie sollten mindestens doppelt so viele Fußnoten setzen wie die Seminararbeit Seiten hat.

V. Zitieren von Webseiten

Zitate aus dem Internet sind nach den gleichen Maßstäben zu handhaben wie Zitate aus gedruckter Literatur. Die Kriterien der Nachprüfbarkeit, Vollständigkeit und strukturellen Nachvollziehbarkeit sind genauso gegeben.

Entscheidende Angaben der Zitation sind:

- Autor und Titel
- Erstellungsdatum des Textes
- Die URL (URL = Internet-Adresse)
- Das Abrufdatum

Also zum Beispiel:¹

¹Name, Vorname: Titel, nach: <http://www.>, (Abruf: 23.11.2009).

VI. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle für die Seminararbeit genutzten wissenschaftlichen Werke. Literatur- und Quellverzeichnisse werden in der Regel alphabetisch nach dem Nachnamen der Verfasser bzw. Herausgeber sortiert.

Bei der Harvard-Zitierweise bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis bitte wie folgt angeben

- Monographie: Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel, Ort.
 - ❖ Also zum Beispiel:
Ehmer, Josef (1990): Sozialgeschichte des Alters. Frankfurt am Main.
- Zeitschriften: Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift, Band/Jahrgangsnummer, S. <Ziffer>-<Ziffer>.
 - ❖ Also zum Beispiel:
Jütte, Wolfgang (2009): Vernetzung und Kooperation - zwischen Modernisierungsmetapher und fachlicher Gestaltungsaufgabe, in: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis, 2, S. 10–13.

Bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis bei Fußnoten bitte wie folgt:

- Monographie: Name, Vorname: Titel. Untertitel, Ort Jahr.
 - ❖ Also zum Beispiel:
Ehmer, Josef: Sozialgeschichte des Alters, Frankfurt am Main 1990.
- Zeitschriften: Name, Vorname: Titel. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift, Band/Jahrgangsnummer (Jahr), S. <Ziffer>-<Ziffer>.
 - ❖ Also zum Beispiel:
Jütte, Wolfgang: Vernetzung und Kooperation - zwischen Modernisierungsmetapher und fachlicher Gestaltungsaufgabe, in: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis, 2 (2009), S. 10–13.

Namen mehrerer Autoren oder Herausgeber mit Schrägstrich abtrennen. Die Herausgeberkennzeichnung erfolgt mit (Hg.). Gebräuchliche Zitierweisen für Zeitschriften können verwendet werden. Verlagsnamen werden nicht genannt. Hinweise auf Gesetze, Verordnungen, Akten, usw. ohne Kommata schreiben.

VII. Auslassungen

Auslassungen bei Zitaten im Text oder in den Fußnoten sind durch drei Punkte in einfachen Klammern zu markieren (...). Ergänzungen sind hingegen durch eckige Klammern [Ergänzung, Sigel] hervorzuheben.

VIII. Überschriften

Überschriften bzw. Zwischenüberschriften sind eindeutig zu kennzeichnen. Zwischenüberschriften sind im laufenden Text mit vorangestellter und nachgestellter Leerzeile hervorzuheben. Alle Überschriften sind nach einem stringenten Prinzip zu nummerieren.

IX. Potentielle Verbesserungsvorschläge

- Lassen Sie ihre Arbeit mindestens einmal auch von einer anderen Person Korrektur lesen. Sie werden feststellen, es finden sich immer noch Fehler!
- Benutzen Sie bitte Füllwörter so wenig wie möglich. Streichen Sie diese konsequent oder formulieren Sie den Satz so um, bis Sie das Füllwort streichen können.
- Bitte formulieren Sie aktive, positive und kurze Sätze. Vermeiden Sie mediales Passiv („man“) und Konjunktiv sowie Verneinungen und doppelte Verneinungen. Ein Bandwurmsatz beginnt bei vier Zeilen. Meistens lassen sich durch einfaches Umformulieren aus einem langen Satz zwei oder drei kürzere Sätze machen. Andernfalls schreiben Sie einen vollständig neuen Satz/Zusammenhang. Achten Sie bitte darauf, flüssig und nicht nur kurze, abgehackte Sätze zu schreiben.
- Abkürzungen benutzen Sie bitte erst, wenn Sie die Langform erstmalig geschrieben und die Abkürzung in Klammern dahinter gestellt haben. Ein Abkürzungsverzeichnis ist bei einer 8- bis 15-seitigen Seminararbeit nicht notwendig.
- Definieren Sie zentrale Begriffe. Stellen Sie Erläuterungen bei erstmaliger Erwähnung als Apposition hinter den genannten Begriff, formulieren Sie einen eigenständigen Satz oder setzen Sie eine Fußnote.
- Vermeiden Sie bitte möglichst „können“, „müssen“, „sollen“ sowie umgangssprachliche Redewendungen. Auch auf den „Ich“- oder „Wir“-Stil sollten Sie verzichten.
- Eine Grafik sagt oftmals mehr als lange Sätze. Wählen Sie Grafiken sorgfältig aus oder erstellen Sie selbst eine Grafik und integrieren Sie diese in den Text. Bitte erläutern Sie die/ihre Grafik(en) und ziehen Schlussfolgerungen daraus. Erwarten Sie nicht, dass eine Grafik selbsterklärend ist – obwohl sie es sein sollte. Bitte führen Sie den Quellennachweis und beschriften Sie die Grafik.

X. Typische Fehler

- Das Literaturverzeichnis ist nicht alphabetisch sortiert; Vornamen sind teils ausgeschrieben und teils nur mit Anfangsbuchstaben; Buch- oder Aufsatztitel sind nicht vollständig angeführt, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr der Publikation sind nicht vollständig oder in der Reihenfolge vertauscht.
- Doppelte Sätze und Wörter passieren, wenn Sie nachträglich Worte oder Sätze umstellen und dann nicht ein weiteres Mal Korrektur lesen (lassen). Deshalb vor der endgültigen Abgabe ein letztes Mal konsequent Korrektur lesen, auch wenn Sie ihren Text nicht mehr sehen können.
- Überwiegend werden zu wenige Quellen- und Literaturangaben gemacht. Hinter jedem Satz, der fremdem Gedankengut entspringt, ist eine Fußnote mit einer Quellenangabe zu setzen.
- Rechtschreibung und Grammatik: Viele Arbeiten springen zwischen der alten und neuen Rechtschreibung hin und her; Kommata-Regeln werden oft nicht eingehalten.

XI. Grundsätzliches

Grundsätzlich sind zahlreichere weitere Formen und Varianten, insbesondere beim Zitieren anzutreffen. Es gilt zu beachten, dass auch diese – sofern sie wissenschaftlichen Kriterien entsprechen – verwendet werden können, allerdings dann kohärent durch die ganze Seminararbeit.