

Hinweise zur Anfertigung und Gestaltung von Seminararbeiten

- Nicht handschriftlich, sondern maschinengeschrieben (Computer / Schreibmaschine) einreichen, u.z. möglichst im Original (oder sehr gute Kopie)
- Format DIN a 4, Papier weiß, nicht farbig oder getönt, einseitig beschrieben
- beidseitiger Rand von 2 cm (links) und 5 cm (rechts)!!!
- Freiraum oben und unten am Blatt je ca. 2 cm
- Keine Loseblattsammlungen abgeben, sondern heften oder klammern (am besten sind die DIN a 4 - Schnellhefter)
- Seitenzählung durchführen
- Gliederung durchführen und durchhalten;
Gliederung als Inhaltsverzeichnis der Arbeit voranstellen
- besprochenen Textumfang einhalten (ca. 12-30 Seiten)
- Anmerkungen vorzugsweise ans untere Seitenende (bei kurzen Arbeiten auch kompakt in den Anhang)
- Worttrennung am Zeilenende: bitte gültige Regeln beachten, sinnentstellende Trennfehler vermeiden
- Zitation: Zitate kenntlich machen; bei wörtlichen Zitaten Anführungszeichen ("...") nicht vergessen; möglichst so zitieren, daß die im Text gesetzten Hervorhebungen nicht übergangen (und durch eigene, der Textintention entgegengesetzte Hervorhebungen ersetzt) werden, denn streng genommen ist eine Kursivsetzung ja auch Teil des Zitats.
- Titelblatt: Es macht sich gut, wirkt ansprechend und erleichtert die Identifikation, wenn eine Seminararbeit mit Titelblatt abgegeben wird.
Was sollte drauf? Dazu folgender (nicht verbindlicher!) Vorschlag zur Gestaltung des Titelblatts:

(oben:) Universität (Name, Ort), Fachbereich / Seminar (Institut)
Dozent, Art und Titel der Veranstaltung
Semester (in dem sie stattfand)

(Mitte:) Titel der Arbeit
evtl. Untertitel

(unten:) Angaben zum Verfasser:
Vorname und Name, Studiengang, Semesterzahl,
Stud.-Adresse, Heimatadresse, Tel./evtl. Fax)

- Seminarschein: Bitte füllen Sie ihn leserlich aus - am besten mit Maschine - und legen Sie ihn der Arbeit gleich bei (natürlich ohne Datum/Unterschrift oder Notenvorschlag mit Bleistift etc.). Scheine sind Zeugnisdokumente und dürfen daher nicht gelocht werden. - Wenn Sie die Arbeit mit Schein (hoffentlich) zurückbekommen, machen Sie sich gleich eine Kopie und lassen das Original in einer sicheren Mappe "verschwinden".
- Rückumschlag: Vor allem, wenn Sie nach Einreichung Ihrer Arbeit schlagartig die Universität verlassen und nur noch Ihre besten FreundInnen wissen, wohin, sollten Sie dem Dozenten einen adressierten Umschlag (für DIN a 4) mitliefern (evtl. auch frankiert). Dies ist bei Hochschulwechsel, Eintritt ins Berufsleben oder Ruhestand von besonderer Bedeutung.

- Literaturverzeichnis

Zu jeder Arbeit gehört ein Literaturverzeichnis (in den Anhang).

Nach Möglichkeit sollte es gegliedert sein:

a) Quellen / Hilfsmittel

b) Sekundärliteratur (= alles, was nicht unter a fällt)

- Quellenzitationsweise

Autor mit Vornamen und Nachnamen angeben (nicht nur: Barth, Schmidt oder Stegemann, denn vielleicht gibt's mehrere davon!), Titel, Erscheinungsort (nicht: Verlag!) und -jahr (in der Kurzform genügt das Jahr), insbesondere auch der Erstauflage; bei Zitaten nach späteren Auflagen sind deren Veränderungen anzugeben (überarbeitet oder identisch mit der Erstauflage?).

- Siglen

Siglen müssen nicht hübsch, aber eindeutig sein (wenn man ohne sie auskommt: auch recht, manchmal besser!). Beispiele sind: GrKat = Großer Katechismus; KrV = Kritik der reinen Vernunft; SuZ = Sein und Zeit; RGG = Die Religion in Geschichte und Gegenwart. Große Lexika bieten manchmal brauchbare Siglenverzeichnisse, z.B. für Zeitschriften, Buchreihen etc.

Bei Eigenbildungen (nicht verboten) ist unbedingt auf Eindeutigkeit und Evidenz des Siglums zu achten (d.h. im Klartext: der einschlägig gebildete Leser muß das Siglum auch ohne Blick ins entsprechende Verzeichnis identifizieren können).

- Inhaltliche Struktur

Die Arbeit soll die Fähigkeit ihres Autors zeigen, ein vorgegebenes Thema wissenschaftlich und eigenständig zu bearbeiten, wobei die jeweils fachdisziplinär gängigen oder gültigen Methoden zu berücksichtigen sind. Ihre Struktur sollte so angelegt sein, daß sie sowohl dem Thema, als auch der Intention des Autors gerecht wird.

- Wer tippt das Ganze?

Natürlich ist es nicht verboten, seine Arbeit tippen zu lassen. Wenn man der Arbeit jedoch am Ende anmerkt oder ansieht, daß sie nicht vom Verfasser und vielleicht auch gar nicht von einer sachkundigen Person getippt wurde, dann macht sich der Zeitvorteil des Tippenlassens nicht bezahlt.

- Was für ein Thema?

Das Thema wird in Absprache mit dem Dozenten gewählt; es sollte auch als vorläufiges Arbeitsthema schon möglichst präzise sein, aber auch noch individuelle Schwerpunktsetzungen zulassen.

- Wieviel Sekundärliteratur?

Sekundärliteratur sollte nur begrenzt herangezogen werden. Wenn sie im Literaturverzeichnis erscheint, sollte deutlich werden, wo und wie der Vf. sie herangezogen hat (entweder in der Einleitung oder einer entsprechenden Fußnote). Endlos Sek.-lit. anzuführen, die dann gar nicht wirklich berücksichtigt wurde, ist unvorteilhaft.

- Wissenschaftliche Sprache

Wissenschaftliche Sprache besteht nicht in einer gestylten Aneinanderreihung von gebildet klingenden Fremdwörtern. Zwar kommt keine Arbeit ohne Fachterminologie aus, sollte sie aber gezielt und sparsam einsetzen. Begriffe, die dem Vf. unklar sind, sollten nach Möglichkeit ganz vermieden werden.

Griechische Fremdwörter können entweder in Umschrift oder (NT!) im grch. Autokript wiedergegeben werden. Gerade grch. und lat. Fremdwörter lassen sich in einer theologischen Arbeit oft nicht vermeiden, wobei man eben bedenken sollte, daß deutsch gegenüber grch. und lat. auch nur Fremdsprache ist.

- Sachlichkeit und persönliche Prägung (die eigene Stellungnahme)

Aus einer Arbeit sollte hervorgehen, aus welchem Interesse heraus und mit welcher Zielsetzung sie geschrieben wurde (letztere sollte vielleicht nicht zu hochgestochen formuliert werden). Sie sollte sachlich sein und dem wissenschaftlichen Genus und Genius entsprechen. Das schließt aber nicht aus, daß sie nicht eine persönliche Stellungnahme enthalten sollte (ungefähr 20 % der Arbeit, in der Regel am Schluß). Darin sollten die zuvor erlangten wissenschaftlichen Ergebnisse nicht relativiert oder ad absurdum geführt werden. Auch in diesem Teil läßt sich begründet verfahren, wenngleich die Begründungen selber durchaus subjektiv sein können.

Aus der Stellungnahme geht hervor, wie sich der Verfasser selbst zum Gang und Resultat seiner Abhandlung verhält, was das Ganze für ihn austrägt und wie es sich in seiner Sicht der jeweiligen Disziplin verortet. Stellungnahmen "aus dem Bauch heraus", die bloße Geschmacksurteile beinhalten, bringen nicht viel und können ebensogut auch entfallen.

- Sorgfalt

Eine bis ins Äußerliche hinein sorgfältige Erstellung der Arbeit macht sich gut. So können z.B. zu viele Fehler in Orthographie und Interpunktion den Korrektor irritieren (auch wenn nur ganz selten das "Heil" einer Arbeit daran hängt). Deshalb: Lassen Sie Ihre Arbeit von einem kompetenten und unbefangenen Leser durchsehen. Daß er von dem Thema etwas versteht, ist dabei zwar schön, aber nicht unbedingt erforderlich.

- Inklusive Sprache

Wenn inklusive Sprache angewandt wird, muß dies in sich konsequent und überall durchgeführt werden; wenn nicht, sollte eine Notiz erfolgen, daß syntaktisch-männliche Formen inklusiv zu verstehen sind.

^^^ Siehe auch *download*: Augsburger Manifest zum Verhältnis von Geschlecht und Sprache

- Abgabetermin

Der vereinbarte Termin sollte eingehalten werden. Es lohnt sich auch für den Vf., hier nicht zu überziehen, da ja ein neues Semester mit neuen Aufgabenstellungen wartet (Verschleppungsgefahr!). Die Fertigstellung sollte zügig und möglichst in einem (1) Stück erfolgen. Perfektionsansprüche sollte man sich für Arbeiten aufheben, die jenseits des Studiums liegen. Mit anderen Worten: Eine Seminararbeit ist keine Doktorarbeit.

Dietz 7/89 (mit kl. Korrekturen / gekürzt: 12/01)