

# WIE SCHREIBE ICH EINE GUTE SEMINAR- /ABSCHLUSSARBEIT?

(Dezember 2004, Jan Funken; überarb. März 2017 von Pabst-Weinschenk)

Bei jeder Arbeit steht natürlich der Inhalt im Vordergrund. Dennoch sollten auch die formalen Aspekte berücksichtigt werden. In der Fachliteratur werden oft unterschiedliche Formalia und Zitierregeln befolgt. Jeder Verlag hat inzwischen seine eigenen Stylesheets für Autor/innen. Deshalb orientieren Sie sich bitte nicht an EINER Publikation, sondern an den folgenden allgemeinen Regeln.<sup>1</sup>

## 1 Formale Aspekte

### 1.1 Umfang

Der konkrete Umfang einer Arbeit lässt sich nur schwer angeben, da er sich aus dem Thema heraus entwickelt. Richtwerte:

- Hausarbeit im Bachelor-Studium: ca. 10 bis 20 Textseiten (3000 bis 6000 Wörter)
- Hausarbeit im Master-Studium: ca. 25 Textseiten
- Bachelor-Arbeit: ca. 30 Textseiten (9000 Wörter)
- Master-Arbeit: ca. 60 bis 100 Textseiten

### 1.2 Formaler Aufbau

Verfassen Sie Ihre Arbeit einseitig maschinenschriftlich beschrieben auf weißem DIN A4-Papier. Seminararbeiten geben Sie sie in einem Schnellhefter ab, Bachelor- und Masterarbeiten werden fest gebunden..

Verwenden Sie folgenden Satzspiegel: Blocksatz; linker Rand 2,5 cm; rechter Rand (Korrekturrand) 3 bis 5 cm (fragen Sie Ihre/n Dozent/in; wie er/sie es gerne hätte!), oben und unten je 2,5 cm. Die Schriftgröße sollte 11pt bei serifenlosen (z.B. Arial) und 12pt bei Serifenschriften (z.B. Times New Roman) betragen, der Zeilenabstand ist 1½-fach (Ausnahmen: Fußnoten und eingerückte Zitate; verwenden Sie dabei Schriftgröße 10 und einfachen Zeilenabstand). Ab der Einleitung müssen die Seiten fortlaufend nummeriert sein. Orientieren Sie sich an den Schreibregeln nach DIN 5008. Achten Sie auf einen durchgehenden Textfluss, indem Sie nicht mit zu vielen kurzen Absätzen pro Seite arbeiten und die Silbentrennfunktion benutzen.

#### 1.2.1 Titelblatt

Das Titelblatt soll folgende Angaben enthalten:

- Seminarangaben: aktuelles Semester, HHU Düsseldorf, Abteilung für Germanistische Sprachwissenschaft (oder Ältere bzw. Neuere Literaturwissenschaft, Theorie und Geschichte mündlicher und schriftlicher Kommunikation), Seminarart und -titel, Dozent/in (z.B. oben links);
- Titel und ggf. Untertitel (z.B. mittig zentriert);
- persönliche Angaben: Vorname und Name, Matrikelnummer, Studienfächer mit
- Semesterzahl, Anschrift, Telefon und E-Mail (z.B. unten rechts).

(Bei solchen Aufzählungen kann – wie hier – am Ende jeweils ein Satzzeichen stehen, muss es aber nicht unbedingt, vgl. hier auch die Aufzählung unter 1.1! – Machen Sie es in Ihrer Arbeit bitte einheitlich!)

#### 1.2.2 Inhaltsverzeichnis

Die Gliederungspunkte des Verzeichnisses müssen mit denen im Text identisch und durchnummeriert sein (1, 1.1, 1.2, 1.2.1 etc.). Bei den einzelnen Gliederungspunkten soll auf die

---

<sup>1</sup> Die hier zusammen gestellten Regeln orientieren sich an: Moeninghoff, Burkhard; Meyer-Krentler, Eckhardt 2001/2012: *Arbeitstechniken Literaturwissenschaft*. München: Wilhelm Fink, 15., aktualisierte Auflage 2012.

entsprechenden Seitenangaben verwiesen werden. Hinter der letzten Ziffer steht kein Punkt und beachten Sie, dass Sie, wenn Sie einen Punkt ausgliedern, immer auch mindestens ein zweiter ausgegliedert werden muss, also wer 1.2.1 hat, muss mindestens auch 1.2.2 in seiner Gliederung haben!

### 1.2.3 Gliederung

Die eigentliche Seminararbeit besteht aus einleitenden Bemerkungen (Erläuterung von Problemstellung, eigener Fragestellung, Erkenntnisziel, Themeneingrenzung, Vorgehensweise und verwendeten Quellen), dem Hauptteil entsprechend der Gliederung und zum Ende einer Zusammenfassung mit ggf. Kommentierung der erzielten Ergebnisse. Beachten Sie dazu besonders 2.1 (Richtiges Zitieren).

Bitte verwenden Sie inhaltlich aussagekräftige Titel für Ihre Gliederungspunkte, bitte nicht nur „Einleitung“, „Hauptteil“ und „Schluss“ oder „Fazit“ und vermeiden Sie eine vorwiegend reihende Gliederung mit zu vielen nebengeordneten Punkten. Über- und Unterordnungen in der Gliederung zeigen schon die tiefere gedankliche Durchdringung des Themas.

### 1.2.4 Sprachliche Konventionen

Beachten Sie bitte die Orthografie- und Interpunktionsregeln. Häufige Fehler sind z. B. Kommasetzung nach Sprechpausen statt grammatischer Regeln, Verzicht auf Bindestriche. Setzen Sie Belegwörter (objektsprachliche Ausdrücke) kursiv und machen Sie sich mit der sprachwissenschaftlichen Symbolik vertraut: / / (Schrägstriche) zur Kennzeichnung von Phonemen; [ ] (eckige Klammern) für (Allo)Phone und phonetische Angaben; < > (spitze Klammern) für Grapheme; ' ' bei Bedeutungsangaben; < bedeutet „lautlich entwickelt aus“; > bedeutet „lautlich entwickelt zu“ etc.

### 1.2.5 Quellen- und Literaturverzeichnis

Beachten Sie bei der Erstellung des Quellen- und Literaturverzeichnisses die Hinweise unter 2.2 (Bibliographieren). Neben dem Literaturverzeichnis erstellen Sie bitte auch ein Verzeichnis der Abbildungen und Abkürzungen bzw. verwendeten speziellen Transkriptionszeichen, soweit Sie welche verwendet haben.

### 1.2.6 Anhänge (sofern vorhanden)

Sofern vorhanden, folgen an dieser Stelle Anhänge zu Ihrer Arbeit, z. B. verwendete Fragebögen, Interviews, vollständige Transkriptionen etc..

### 1.2.7 Erklärung

Der Seminararbeit muss folgende eigenhändig unterschriebene abschließende Erklärung mit Datum beigefügt sein:

Ich versichere, dass ich die schriftliche Hausarbeit – einschließlich beigefügter Zeichnungen, Kartenskizzen und Darstellungen – selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Alle Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinne nach anderen Werken einschließlich dem Internet (z.B. World Wide Web) entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle deutlich als Entlehnung kenntlich gemacht.

## 2 Zitieren und Bibliographieren

Jeder Gedankengang, der nicht von Ihnen stammt, sondern direkt oder indirekt (also sinngemäß) aus anderen Quellen entnommen und wiedergegeben wurde, muss belegt, d.h., mit einer Quellenangabe (im Text oder als Fußnote) wie folgt versehen werden:

„Name Erscheinungsjahr, Seitenangabe“ (Beispiel: Aitchison 1982, 13)

## 2.1 Richtiges Zitieren

### 2.1.1 Direkte Zitate

Alle direkten Zitate werden in An- und Abführungszeichen gesetzt („...“). Zitate innerhalb von Zitaten werden dann in einfache Anführungszeichen („...‘) gesetzt. Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden bei einfachem Zeilenabstand und Schriftgröße 10 links und rechts je 1 cm eingerückt. Dabei verzichtet man auf die Anführungszeichen.

Zitatveränderungen (Auslassungen oder Ergänzungen, z.B. aus grammatikalischen oder erklärenden Gründen) werden mit eckigen Klammern gekennzeichnet ([...]). Offensichtliche Fehler im Originalzitat werden beibehalten, aber mit [sic!] gekennzeichnet.

### 2.1.2 Indirekte Wiedergabe

Auch die sinngemäße Wiedergabe fremder Textteile, also die nicht wörtliche gedankliche Entnahme aus einem anderen Werk, muss als solche gekennzeichnet und belegt werden. Auf die originale Textstelle wird dabei durch „Vgl.“ verwiesen. (Beispiel: Vgl. Aitchinson 1982, 13.)

## 2.2 Bibliographieren

Geben Sie in Ihrem Literaturverzeichnis nur tatsächlich verwendete Literatur an. Führen Sie die verwendeten Materialien ggf. unterteilt nach Quellen und Darstellungen auf. Wenn Sie von einem Autor/einer Autorenschaft mehrere Titel aus einem Erscheinungsjahr verwenden, werden diese mit dem Zusatz „a“, „b“, „c“ etc. eindeutig gekennzeichnet. Rücken Sie Literaturangaben ab der zweiten Zeile ein (s.u.).

Setzen Sie Aufsätze in An- und Abführungszeichen (s.u.) und Titel von Monographien und Sammelbänden kursiv. Ob Sie nach dem Erscheinungsort noch den Verlag nennen (s. z.B. 2.2.1.), ist Ihnen freigestellt. Bleiben Sie aber in Ihrer Darstellung konsequent.

### 2.2.1 Monographie

Aitchison, Jean 1982: *Der Mensch, das sprechende Wesen. Eine Einführung in die Psycholinguistik*. Tübingen: Gunter Narr Verlag.

### 2.2.2 Mehrere Verfasser

Augst, Gerhard; Faigel, Peter 1986: *Von der Reihung zur Gestaltung. Untersuchungen zur Ontogenese schriftsprachlicher Fähigkeiten von 13-23 Jahren*. Frankfurt/Main.

Bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste, die anderen als „u.a.“ oder „et al.“ genannt:  
Bloom, Claudia u.a. 2000: „Linguistische Diskursanalyse: Überblick, Probleme, Perspektiven.“ In: *SuL 86/2000*, S. 3-19.

### 2.2.3 Herausgeberschaft

Betten, Anne (Hg.) 1990: *Neuere Forschungen zur historischen Syntax des Deutschen*. Tübingen.

Bei mehreren Herausgebern:

Ammon, Ulrich; Dittmar, Norbert; Mattheier, Klaus J. (Hgg.) 1987/88: *Soziolinguistik. Ein internationales Handbuch zur Wissenschaft von Sprache und Gesellschaft*. 2 Bde. Berlin; New York.

### 2.2.4 Aufsatz in einem Sammelband

Bierwisch, Manfred 1979: „Wörtliche Bedeutung: Eine pragmatische Gretchenfrage.“ In: Grewendorf, Günter (Hg.): *Sprechakttheorie und Semantik*. Frankfurt/Main, S. 119-148.

### 2.2.5 Aufsatz in einer Zeitschrift

Bock, J. Kathrin 1982: „Towards a cognitive psychology of syntax: information processing contributions to sentence formulation.“ In: *Psychological Review* 89/1, S. 1-47.

### 2.3 Zitieren aus dem Internet

Ort, Nina 15.12.1998: "Der Kommunikationsbegriff.“ Kap. 3: Die Form. [online]. *IASL online*. <<http://iasl.uni-muenchen.de/>> (zitiert am 22.12.1998).

Verwenden Sie anstelle von Seitenzahlen z.B. Kapitelnummern, Zwischenüberschriften, Anmerkungsnummern etc. zur Markierung von Textstellen, da Seitenzahlen (außer bei pdf-Dokumenten) von Druckereinstellungen abhängig und daher variabel sein können.

## 3 Sprachliche Sorgfalt, Schlussredaktion

Achten Sie auf sprachliche Korrektheit und schreiben Sie nach den neuen Rechtschreibregeln.<sup>2</sup> Verlassen Sie sich keinesfalls auf die Rechtschreibprüfung und Silbentrennung von Textverarbeitungsprogrammen.

Lesen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe sorgfältig Korrektur; beziehen Sie diese Zeit unbedingt in Ihre Planungen mit ein. Abgesehen davon, dass germanistische Arbeiten sprachlich grundsätzlich auf hohem Niveau sein sollten (in puncto Rechtschreibung, Morphologie, Syntax, Wortwahl, Stil, Leserorientierung, Textlogik, -gestaltung und -organisation), lassen solche Fehler auf mangelnde Sorgfalt bei der inhaltlichen Gestaltung schließen. Das können Sie durch eine vernünftige Schlussredaktion vermeiden!

Wie haben Sie es mit der gendergerechten Sprache gehalten? Bitte machen Sie sich darüber Gedanken und verwenden Sie auch das generische Maskulinum bewusst. Auf jeden Fall sollte die Verwendung einheitlich sein.

Fertigen Sie zu guter Letzt eine Kopie Ihrer Seminararbeit für Ihre Unterlagen an und fügen Sie Ihrem Abgabeexemplar zusätzlich eine Version in einem gängigen Format (pdf, docx, txt, rtf) auf einem digitalen Datenträger (Diskette oder CD-ROM) bei, damit sie bei Plagiatsverdacht überprüft werden kann.

Viel Erfolg!

Ausführlichere Informationen in:

Moennighoff, Burkhard; Meyer-Krentler, Eckhardt 2012: *Arbeitstechniken Literaturwissenschaft*. 15., aktualisierte Auflage, München: Wilhelm Fink Verlag [erste Auflage 2001!]

Vergleichen Sie diese Literaturangabe mit der in Fußnote 1. Beide Weisen sind geeignet, Publikationen mit mehreren Auflagen zu erfassen. Die Auflagenzahl mit dem neuen Erscheinungsjahr ist auf jeden Fall mit zu nennen; oft aber gibt auch das Erscheinungsjahr der ersten Auflage einen Hinweis auf die Wichtigkeit/Aktualität/grundlegende Bedeutung eines Werkes, deshalb ist es auch wichtig, sie mit aufzuführen.

---

<sup>2</sup> Ggf. können Sie auch einzelne Regeln der alten Rechtschreibung verwenden. Das sollte aber einheitlich erfolgen!