Karlsruher Institut für Technologie

Leitfaden zur Erstellung von Seminararbeiten

Stand 12/24

Studium Generale • FORUM
Forum Wissenschaft und Gesellschaft

Inhaltsverzeichnis

1 Zielsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit 3

2 Qualitätskriterien einer wissenschaftlichen Arbeit 5

2.1. Grundtypen von Seminararbeiten 5

2.1.1 Grundtyp „Problemüberblick“ 5

2.1.2 Grundtyp „Exemplarische Studie“ 6

2.2. Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit 7

2.2.1 Einleitung 7

2.2.2 Schluss 8

2.2.3 Argumentationslogik des Hauptteils 8

- Aufbauformen 8
- Argumentation 9

2.3. Stil und häufige stilistische Probleme 10

- Fachtermini und Fachsprache 11
- Fremdwörter 11
- Umgangssprache 11
- Hervorhebungen und Betonungen 12
- Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung 12
- Schachtelsätze 13
- Logische Relationsbegriffe 13

3 Formalkriterien einer wissenschaftlichen Arbeit 14

3.1. Allgemeines zur Formatierung, Umfang und Aufbau 14

3.1.1 Formalien 14

3.1.2 Umfang der Arbeit 15

3.1.3 Bestandteile der Arbeit 15

3.1.4 Formale Aspekte des Gliederungsaufbaus 16

- Merkmale einer guten Gliederung 16

3.1.5 Inhaltsverzeichnis 17

3.2. Formale Richtlinien 18

3.2.1 Abkürzungen 18

3.2.2 Zitieren im Text und Verwendung von Fußnoten 18

- Wörtliches Zitat (direktes Zitat) 20
- Quellenverweis (sinngemäßes Zitieren) 20
- Zitat aus „zweiter Hand“ 21
- Zitieren aus elektronischen Dokumenten 21
- Randbemerkungen in Fußnoten 23

3.2.3 Bibliographische Angaben in der Literaturliste 24

3.2.4 Tabellen und Abbildungen 27

4 Effiziente Recherche 28

5 Weitere Anregungen zur Arbeitsplanung 29

6 Literaturempfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten 33

1 Zielsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine Seminar- oder Studienarbeit bzw. eine schriftliche Ausarbeitung zu einem Referat sollen die Fähigkeit zum selbständigen wissenschaftlichen Arbeiten nachweisen. Sie ist optimal gelungen, wenn sie Leserinnen und Lesern in klaren und eindeutig nachvollziehbaren Schritten zu neuen Erkenntnissen führt, die als Ergebnisse der Arbeit dargelegt werden. Das heißt, eine Arbeit sollte schon in der Einleitung klar machen:

- was getan wird,
- warum es getan wird,
- wie es getan wird,
- welche Ergebnisse erzielt werden sollen und
- wie diese Ergebnisse interpretiert und verwendet werden.

In einer Seminararbeit sollen komplexe Sachverhalte so einfach (aber nicht vereinfachend!) und deutlich wie möglich vermittelt werden. Die Seminararbeit hat dabei zwei Hauptziele: Zum einen dient sie als Nachweis, dass die/der Studierende in der Lage ist, ein wissenschaftliches Thema selbständig zu erfassen, in begrenzter Zeit angemessen zu erarbeiten und zu präsentieren. Zum anderen soll eine Seminararbeit (vor allem das dazugehörige Referat) den übrigen Studierenden in übersichtlicher und stringenter Form neue Einsichten vermitteln. Maßstab ist das Vorwissen dieser Zielgruppe und der bereits behandelte Themenstoff des Seminars; hieran sollte sich die Arbeit ausrichten und so weit wie möglich anschließen.

Die Unterscheidung von Seminararbeit und Referat betrifft weniger die Form der schriftlichen Arbeit, sondern die Art und Weise, wie diese präsentiert werden. Meistens geht einer Seminararbeit ein mündliches Referat voraus, in dem die Thesen und Inhalte der Arbeit – oft noch in einem vorläufigen Bearbeitungsstadium – der Seminargruppe mündlich vorgestellt werden.

Bei der Präsentation des Referats wird neben einer *Visualisierung* häufig zunächst nur ein *Thesenpapier* von ein bis zwei Seiten erwartet. Nach der Präsentation wird dann die schriftliche Ausarbeitung vorgenommen, die in

Form einer vollständig ausformulierten Seminararbeit abgegeben wird.[1] Die Anfertigung einer Seminararbeit ohne Referat ist prinzipiell auch möglich, aber am FORUM eher unüblich.

Auch für ein Referat und dessen Präsentation ist die stringente und sorgfältige Themenbearbeitung mit einer logischen Gliederung, Quellenrecherchen und ausformulierten Überlegungen notwendig, so dass die folgenden Hilfestellungen für alle Formen eines schriftlichen Leistungsnachweises zu einem Seminar gelten.

[1] Es kann allerdings auch vorkommen, dass die Seminarleitung bereits zum Termin des Referats eine vollständige Ausarbeitung erwartet, z. B. wenn die Seminarteilnehmenden bereits vor der Präsentation die Arbeit lesen sollen, um in der Diskussion darauf eingehen zu können. Letztlich ist dies eine Frage, wie die Seminarleitung die Lehrveranstaltung plant.

2 Qualitätskriterien einer wissenschaftlichen Arbeit

2.1. Grundtypen von Seminararbeiten

Das wichtigste Qualitätskriterium einer Seminararbeit ist neben der inhaltlichen Richtigkeit ihre (inhaltliche) Originalität, d. h. die intellektuelle Eigenleistung des Autors/der Autorin. Die intellektuelle Eigenleistung einer Seminararbeit sollte in der Regel in einer der beiden folgenden Grundformen erbracht werden, wobei die Form häufig bereits durch die Themenstellung nahegelegt wird.

2.1.1 Grundtyp „Problemüberblick“ (Kompilation)

Die *systematische Sammlung und Verdichtung wichtiger theoretischer und empirischer Beiträge* zu einer bestimmten wissenschaftlichen Fragestellung ist die erste Form. Hierbei ist das Ziel nicht das Erarbeiten neuer Fakten, sondern vielmehr die Aktualisierung, Vereinfachung und vor allem Systematisierung bereits bekannter Sachverhalte, theoretischer Ansätze und empirischer Daten zu einem Thema. Häufig werden dabei unterschiedliche Erklärungsansätze, Modelle oder Konzepte verglichen und diskutiert.

Der erste wichtige Schritt ist stets eine umfassende Sichtung und Sammlung themenspezifischer Publikationen, um den Forschungsstand zu erfassen. Die Abgrenzung der unterschiedlichen Theorien bzw. Untersuchungen ist ausschlaggebend für eine qualitativ gute Arbeit. Eine Arbeit kann sich auf die vergleichende Ausarbeitung von Unterschieden und Gemeinsamkeiten beschränken, erfordert meistens jedoch auch die Erarbeitung von Bewertungs- oder Auswahlkriterien bezüglich der Anwendbarkeit der jeweiligen Theorien auf bestimmte Problemstellungen.

2.1.2 Grundtyp „Exemplarische Studie“

Die *Übertragung einer Theorie oder Untersuchungsmethodik* auf einen bisher noch nicht betrachteten Gegenstand, eine Fragestellung oder eine exemplarische Zielgruppe bildet die Grundlage für einen zweiten Typ von Seminararbeiten in Form kleinerer *Studien*. Ziel solcher Arbeiten ist es, die Diskussion zu theoretischen Modellen in der Praxis nachzuprüfen oder eine bestimmte Untersuchungsmethodik auf eine eng eingegrenzte Fragestellung oder Zielgruppe anzuwenden. Auch die beispielhafte Exploration (= Erforschung, Untersuchung, Prüfung) eines noch weitgehend unbekannten Themas kann ein Anlass für diese Form einer Seminararbeit sein. Auch hier werden theoretische Überlegungen mit einer empirischen Studie verbunden, jedoch nicht mit dem Ziel der Hypothesenprüfung, sondern der Erkundung eines Gegenstands.

Abgesehen von der Vermittlung des notwendigen Gesamtüberblicks über den Stand der Forschung ist bei dieser Form nicht die umfassende Lektüre der gesamten Forschungsliteratur zum Thema anzustreben. Im Gegenteil ist hier die wohlbegründete Beschränkung auf notwendige Teilaspekte der Problemstellung und die dafür geeigneten Theorieansätze erforderlich. In der Darstellung und Interpretation der erzielten Ergebnisse sind die spezifischen Eigenschaften der gewählten Fragestellung oder Zielgruppe, die methodische Umsetzung einer Studie, ihre Voraussetzungen und Einschränkungen und ihre Rückbindung an die theoretische Diskussion sicherzustellen.

Im Rahmen der Seminare, die am FORUM und im Studium Generale angeboten werden, entsprechen Seminararbeiten meistens eher dem ersten Grundtyp. Der zweite Typ erfordert in der Regel mehr Zeit, ist allerdings oft auch ‚innovativer’ und erkenntnisträchtiger, da das theoretische Wissen auch aktiv in der Praxis verortet wird.

Die folgenden Leitlinien beziehen sich vor allem auf den ersten Typ der Problemüberblicksarbeit. Sie gelten prinzipiell aber auch für Studien, bei denen jedoch noch eine Reihe weiterer Kriterien gelten, die hier nicht alle aufgeführt werden.[2]

---

[2] Wer eine Seminararbeit in Form einer Studie erstellen will, muss die spezifischen Details ohnehin ausführlicher mit dem/der Dozierenden besprechen und sollte dabei die entsprechenden Formalitäten klären.

2.2. Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit

Die Struktur der Arbeit wird durch die logische Reihenfolge der Hauptgedanken und Erklärungsschritte vorbestimmt. Der gesamte Text sollte inhaltlich geschlossen und vollständig sein und einer geradlinigen Gliederung folgen. Zwischen den einzelnen Kapiteln sollen logische Übergänge geschaffen werden, z. B. durch erneutes Aufgreifen der zentralen Aussage des vorangegangenen Teils, um zur Zielsetzung für den nachfolgenden Teil überzuleiten.

Den Kern der Arbeit bildet der Hauptteil (ca. 70% des Umfangs der Arbeit), der durch eine Einleitung (ca. 20%) und einen Schlussteil (ca. 10%) eingerahmt wird.

2.2.1 Einleitung

Die Einleitung ist der erste Abschnitt einer Arbeit und als integraler Bestandteil (Kapitel) des Texts zu gestalten. Die Einleitung sollte knappe aber klare Ausführungen zu folgenden Punkten enthalten, die ggf. in Unterkapiteln bzw. Teilüberschriften benannt werden:

- *Begründung der Themenstellung* aus dem derzeitigen Stand der Forschung zum gewählten Thema (Warum ist das Thema relevant und was sind die offenen Fragen, die in der Arbeit behandelt werden sollen?)
- *Ziel der Arbeit* bzw. Untersuchung (Was soll dargestellt / herausgefunden werden und warum?)
- *Abgrenzung des Themas* und evtl. themenbezogene Definitionen (Was kann in der Arbeit geleistet werden und was nicht? Welche Reichweite sollen die angestrebten Ergebnisse aufweisen?)
- *Überblick über Aufbau* und Argumentationsfolge (Wie gliedert sich die Arbeit und was erwartet die Lesenden im Hauptteil?
  Evtl. ist ein Schaubild angebracht, das den thematischen Zusammenhang der Arbeit auf einen Blick verdeutlicht – auch für die Präsentation im Referat sinnvoll).

Die einleitenden Ausführungen sollten zwar erst geschrieben werden, wenn die Arbeit fast fertig ist. Dennoch ist es sinnvoll, sich hierüber frühzeitig Gedanken zu machen und Entwürfe zu verfassen, nicht zuletzt, um selbst

eine klare Zielrichtung im Blick zu behalten, die mit der/dem Dozierenden besprochen werden kann und ein ‚Abdriften' verhindert.

2.2.2 Schluss

Bevor unten auf den Hauptteil eingegangen wird, hier noch kurz ein paar Dinge zum Schlussteil: Er soll den Lesenden einen abschließenden Gesamteindruck ermöglichen – ebenso wie die Einleitung in das Thema einführt. Dabei geht es nicht um eine zusammenfassende Wiedergabe des zuvor Gesagten, denn das ist nur bei langen Texten wie Diplomarbeiten u. Ä. sinnvoll. Vielmehr soll der Schlussteil den Argumentationsgang der Arbeit abrunden. Dabei sind zwei Varianten gängig:

- Ein *Resümee* mit eigenen Schlussfolgerungen, die sich logisch aus dem Hauptteil und der behandelten Fragestellung ergeben.
- Ein *Ausblick* auf offene Fragen und/oder Perspektiven, die zum Weiterdenken des Themas anregen. Auch hier sollten Sie auf die Ankündigungen der Einleitung (Ziel der Arbeit) Bezug nehmen.

In beiden Fällen gilt: Im Schlussteil werden keine neuen Gedankengänge und Argumente eingeführt, sondern es wird eine inhaltliche Synthese vorgenommen. Die beiden Varianten können auch kombiniert werden.

2.2.3 Argumentationslogik des Hauptteils

Der Text einer wissenschaftlichen Arbeit soll Interesse wecken und durch eine schlüssige, nachvollziehbare Argumentation auch aufrechterhalten werden. Das ist nur möglich, wenn die Arbeit einen roten Faden aufweist, der durch den Text führt. Je nach Themenstellung kommen unterschiedliche Formen des argumentativen und inhaltlichen Aufbaus in Betracht:

➢ Aufbauformen

Deduktiver Aufbau: Hier wird von einem allgemeinen Prinzip einer These oder einer generellen Theorie ausgegangen, die an praktischen bzw. theoretischen Beispielen (z. B. eine Fallstudie, eine empirische Vergleichsuntersuchung, eine Gegenüberstellung von konzeptionellen Ansätzen) verdeutlicht und konkretisiert wird.

Ein Beispiel:
Es soll in der Arbeit um Kulturfinanzierung in der Stadt Karlsruhe gehen. Zuerst würden dazu z. B. theoretische Überlegungen über politische, rechtliche und ökonomische Rahmenbedingungen angestellt werden. Im zweiten Teil ließe sich das dann exemplarisch verdeutlichen, indem z. B. ausgewählte Kulturprojekte in der Stadt Karlsruhe vorgestellt und verglichen werden. Der Schlussteil würde die am Beispiel aufgezeigten Erkenntnisse wieder auf die theoretischen Vorarbeiten beziehen.

Induktiver Aufbau: Hier ist der Argumentationsweg im Grunde umgekehrt zum deduktiven Aufbau. Ausgehend von einem speziellen Einzelproblem, z. B. einer Fallstudie, werden bestimmte allgemeine Grundfragen herausgearbeitet und dann mit allgemeinen übergeordneten Theorien und Konzepten in Verbindung gesetzt. Auf das Beispiel angewandt, hieße das: Zunächst wird ein bestimmter konkreter Sachverhalt, ein bestimmtes Problem dargestellt, z. B. die Finanzsituation der Karlsruher Museen und Theater. Die am Beispiel illustrierten Aspekte werden dann in einem generelleren Kontext diskutiert, z. B. im Hinblick auf sinkende Zuschüsse in Zeiten knapper öffentlicher Kassen und wie mögliche alternative Finanzierungskonzepte aussehen könnten.

Häufig ist der deduktive Weg etwas leichter umzusetzen, insbesondere wenn man mit dem Thema noch wenig vertraut ist. Erst über die anfängliche Auseinandersetzung mit der Forschungsliteratur bzw. durch die intensivere Diskussion im Seminar wird man – mit Hilfe der/dem Dozierenden – einschätzen können, inwieweit ein exemplarisches Beispiel tatsächlich zur Veranschaulichung einer Theorie geeignet ist.

➢ Argumentation

Gute wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich dadurch aus, dass nicht irgendein Ergebnis oder eine theoretische Position einfach nur postuliert wird, sondern dass die gesamte Entwicklung dieses Ergebnisses offengelegt, d. h. nachvollziehbar und nachprüfbar gemacht wird. Was noch nicht als allgemein bekannt („Allgemeinplatz“) vorausgesetzt werden kann, muss explizit aus einer theoretisch bzw. praktisch nachvollziehbaren Argumentation hergeleitet und plausibel gemacht werden. Alle Annahmen, Überlegungen und Argumente sind zu begründen und zu diskutieren.

Jede Argumentationskette sollte möglichst klar und strukturiert aufgebaut sein, ähnlich wie ein guter mathematischer Beweis: Entwicklung einer These

→ Voraussetzungen → schrittweise Argumentations- und Beweisführung zur Verifikation oder Falsifikation der These. Wichtig ist ein Aufbau, der weder durch unnötige Gedankensprünge, noch durch unvollständige und unklare Argumente schwer nachvollziehbar wird.

Besonders problematisch ist es, wenn beim Lesen zurückgeblättert werden muss, weil erst durch nachgelieferte Argumente zuvor erläuterte Gedanken verständlich werden oder plötzlich in einem anderen Licht erscheinen. Das gilt besonders für Definitionen und theoretische Modelle, die früh genug definiert und geklärt werden müssen, damit ihre Verwendung im Zuge der Arbeit eindeutig ist und sich nicht verändert.

Die Hauptaussagen sind immer an den Anfang eines Abschnitts zu stellen, da alle folgenden Nebenaussagen dann sofort dazu in Beziehung gesetzt und eingeordnet werden können. Die Feingliederung der einzelnen Abschnitte sollte in etwa folgendem Aufbau folgen:

- Hauptaussage(n) identifizieren
- Hauptaussage(n) erläutern, diskutieren und mit Nebenaussagen ergänzen
- Schlüsse aus der Argumentation ziehen (die zum nächsten Schritt überleiten).

2.3. Stil und häufige stilistische Probleme

Der persönliche Stil ist Voraussetzung für den Erfolg. Durch den Stil wird die Eigenleistung unverwechselbar gekennzeichnet. Obwohl wissenschaftliche Texte in erster Linie der Darstellung und kritischen Diskussion eines Sachproblems dienen, müssen sie nicht trocken sein. Es sollte für die sprachliche Ausarbeitung einige Mühe aufgewendet werden, um sachliche Richtigkeit mit origineller Argumentation und Stil zusammenzubringen. Denn wenn Gedankengänge unklar dargestellt werden, liegt die Vermutung nahe, der Autor/die Autorin habe unklar gedacht oder einfach nur die nächstbesten Thesen und Argumente aneinandergereiht.

Auf der anderen Seite besteht das Risiko, durch einen zu lockeren Stil die Seriosität, Glaubwürdigkeit und Stringenz der Argumentation zu unter-

minieren. Ein lockerer Stil kann nie die kompetente Argumentation ersetzen, und umgekehrt kann eine überzogene Fachwissenschaftlichkeit nicht mangelnde Verständlichkeit und Lesbarkeit der Arbeit entschuldigen.

Da der persönliche Stil eine sehr individuelle Sache ist, ist es wenig hilfreich hier allgemeine Empfehlungen zu geben. Stattdessen sind im Folgenden ein paar Hinweise zu allgemeinen und typischen Stilproblemen aufgeführt, die unabhängig von persönlichen Neigungen vermieden werden sollten:

- **Fachtermini und Fachsprache**

Fachbegriffe und Fachdefinitionen werden in jeder Wissenschaft verwendet und sind häufig auch nicht durch umgangssprachliche Formulierungen zu ersetzen. Jedoch sollte in jedem Einzelfall ihre Verwendung sorgfältig auf das Ziel und den Leserkreis der Arbeit abgestimmt werden. Das Gleiche gilt für fremdsprachige Fachtermini. Themenspezifische Abkürzungen sollten – wenn überhaupt – sehr sparsam angewendet werden und müssen in einem entsprechenden Abkürzungsverzeichnis erklärt werden (vgl. Kapitel 3.2.1). Fachdisziplinen haben oft ihren eigenen Stil, der sich z. B. in den bevorzugten Vokabeln niederschlägt. Vergegenwärtigen Sie sich eingeschliffene Stilmerkmale, sowohl die fachlichen als auch Ihre eigenen.

- **Fremdwörter**

Sie können – sparsam und richtig benutzt – einem Text Würze geben. Falsch eingesetzt können sie ihn unverständlich werden lassen oder einen unnötig ‚wichtigtuerischen' Eindruck vom Autor / von der Autorin erwecken. Fachbegriffe und Spezialvokabular sind häufig dazu geeignet, sehr spezifische Sachverhalte in präziser Form deutlich zu machen. Bei Neueinführung sollte ein solcher Fachbegriff näher beschrieben und in einer leicht verständlichen Form erklärt werden. Machen Sie deutlich, was Sie mit dem Begriff meinen (Begriffsbestimmung) und/oder wie er in der Fachwelt verstanden wird (Definition).

- **Umgangssprache**

Umgangssprachliche Wendungen sind selten ein Mittel stilistischer Vereinfachung. Sie wirken oft unsachlich und lassen wissenschaftlichen Ernst vermissen. Phrasenhafte Umschreibungen sind ebenso zwingend zu vermeiden wie der Versuch, die Eigenleistung sprachlich aufzuwerten, indem

verstärkende Adverbien oder Superlative verwendet werden: „einzig richtiges Modell", „unglaublich falscher Ansatz" oder „optimalste Alternative". Formulierungen wie „natürlich" oder „selbstverständlich" sollten in wissenschaftlichen Arbeiten vermieden werden, da sie absolute Wahrheiten vortäuschen, die es in keiner Wissenschaft in dieser Form gibt. Im Gegenzug sind Worte wie „wohl", „fast", „irgendwie", oder „gewissermaßen" relativierende Angstwörter, die inhaltliche Unsicherheiten erkennen lassen und ebenso vermieden werden sollten. Falls Sie Ihre Skepsis gegenüber einem wissenschaftlichen Argument oder dessen Befürwortung zum Ausdruck bringen wollen, formulieren Sie das explizit und nicht durch stilistische Umwege.

- **Hervorhebungen und Betonungen**

Hervorhebungen können hilfreich sein, um Kernideen und Schlüsselbegriffe in einem Text schnell kenntlich zu machen. Hervorhebungen sollten *kursiv* geschrieben sein, **nicht fett** oder <u>unterstrichen</u>, da das einem ‚optischen Brüllen' gleichkommt. Formatierungen können keine klare Formulierung ersetzen. Ähnlich wie umgangssprachliche Relativierungen sollten eigene Wortkreationen in Seminararbeiten weitgehend vermieden. Sollten Sie doch eine eigene originelle Wortschöpfung verwenden wollen, die einen wichtigen Gedanken anschaulicher machen kann, sollte dieser Begriff durch *einfache* Anführungszeichen kenntlich gemacht werden, z. B. Die ‚Traurigkeit in der Spaßgesellschaft'. Doppelte Anführungszeichen („xxx“) sind für wörtliche Zitate reserviert.

- **Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung**

Wenn in einer Arbeit offenkundig nicht einmal die Autokorrekturen der Word-Textverarbeitung vorgenommen wurden, erweckt das den Eindruck, dass auch sonst wenig Sorgfältigkeit in der Arbeit zu erwarten ist. Häufige Tippfehler machen die Arbeit nicht nur schwer lesbar, sondern lassen sie insgesamt in einem unzuverlässigen Licht erscheinen. Die Regeln für Rechtschreibung und Grammatik sollen der neuen deutschen Rechtschreibung und der jeweils neuesten Ausgabe des DUDEN entsprechen. Für englische Texte ist „The Shorter English Dictionary" (englisch) bzw. „Webster's Collegiate Dictionary" (amerikanisch) zu empfehlen.

➢ Schachtelsätze

Schachtelsätze können dadurch vermieden werden, dass man sich komplexe Sachverhalte anhand einer Skizze zunächst selbst verdeutlicht und in Einzelaspekte unterteilt. Klären Sie die Unterscheidung von Ursache und Wirkung, Pro und Contra, Hauptargument und Hilfsargument. Bei der Ausformulierung sollte darauf geachtet werden, dass nicht mehrere dieser Aspekte in einem Satz vermischt werden. Am Ende der Arbeit sollte geprüft werden, wo lange Sätze, die sich über mehr als drei oder vier Zeilen erstrecken, geteilt werden können.

➢ Logische Relationsbegriffe

Argumentationszusammenhänge können mit relationalen Formulierungen geordnet werden, sofern diese nicht falsch oder unvollständig eingesetzt werden. Das gilt z. B. für Gegenüberstellungen wie „einerseits ..., andererseits...“, Aufzählungen und besonders für subtilere Formen der argumentativen Richtungsänderung, die durch Formulierungen wie „jedoch“, „allerdings“, „hingegen“ „dem zur Folge“ angekündigt werden.

3 Formalkriterien einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1. Allgemeines zur Formatierung, Umfang und Aufbau

3.1.1 Formalien

- Die Arbeit wird in 12-Punkt Schriftgröße (Fußnoten in 10-Punkt Schriftgröße) und 1 ½ Zeilenabstand geschrieben. Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben.
- Links ist ein Rand von 3 cm freizulassen, rechts, oben und unten je 2 cm.
- Seitenzahlen sollten in arabischen Ziffern (1,2,3, ...) gut sichtbar in der Fußzeile platziert sein.
- Jede eingereichte Seminararbeit muss ein Titelblatt enthalten, das folgende Angaben enthält:
  - Universitäts- und Instituts-/Seminarbezeichnung
  - Veranstaltungstitel und Semesterangabe
    [z. B. „Einführung in die ...“ - Wintersemester 2001/02]
  - Namensangabe der Veranstaltungsleitung mit akademischen Titeln
  - Art bzw. Funktion der Arbeit [Referat, Seminararbeit u. a.]
  - Titel der Arbeit
  - Eigener Name, Vorname [Vorgelegt von: ...]
  - Studienadresse (mit Telefonangabe und Email-Adresse)
  - Eigenes Studienfach und Fachsemesterzahl sowie Matrikelnummer
  - Termin der Einreichung der Arbeit

3.1.2 Umfang der Arbeit

Der Umfang der Arbeit richtet sich nach der angestrebten Leistungspunkte-Anzahl (vgl. https://www.forum.kit.edu/leistungspunkte.php). Ansonsten liegt der Umfang des reinen Texts einer Seminararbeit (ohne Anhänge, Literaturverzeichnis und sonstige Materialien) in der Regel bei ca. 12–15 Seiten (38.000–45.000 Zeichen), bei einer gemeinsamen Bearbeitung durch zwei Personen sind etwa 25 Seiten angemessen.

Die Einhaltung dieser Seitenzahlen ist ein wichtiger Bestandteil der Aufgabe. Die Beschränkung verlangt, Wichtiges vom Unwichtigen zu unterscheiden und präzise Darstellungen statt umständlicher Umschreibungen zu verwenden. Die Dokumentation des Arbeitsfleißes durch die Abgabe einer Arbeit mit wesentlich höherer Seitenzahl ist nicht wünschenswert. Dies kann sich bei deutlicher Überschreitung sogar eher negativ auswirken, da das Teilziel einer bündigen Darstellung eines eingegrenzten Themas verfehlt wurde. Eine eventuell notwendige Überschreitung der Seitenzahl im größeren Ausmaß (mehr als 20 Seiten bei einer Einzelarbeit, mehr als 30 Seiten bei einer Gruppenarbeit) kann im Einzelfall dennoch begründet sein. Das sollte dann aber vorher mit der Seminarleitung abgestimmt werden.

3.1.3 Bestandteile der Arbeit

Eine Seminararbeit besteht aus den folgenden Bestandteilen (in dieser Reihenfolge):

- Titelblatt (evtl. Abstract)
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung der Arbeit)
- Textteil mit Einleitung, Hauptteil, Schlussteil
- Abbildungsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Verzeichnis der Anhänge
- Anhänge und Materialien
- Literaturverzeichnis

Wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich ist ein kurzes Abstract von ca. 100 Wörtern, in dem mit wenigen Sätzen der Inhalt der Arbeit dargestellt

wird. Es dient der schnellen Information, um herauszufinden, was der/die Leser/in zu erwarten hat. Das Abstract sollte direkt hinter dem Titelblatt auf einer separaten Seite in die Arbeit eingefügt werden und den Namen des Verfassers bzw. der Verfasserin, E-Mail-Kontakt und den Titel der Arbeit enthalten, so dass alle wesentlichen Informationen auf einem Blatt zu finden sind.

3.1.4 Formale Aspekte des Gliederungsaufbaus

In jeder wissenschaftlichen Arbeit sollten die zentralen Gedanken wie ein roter Faden zu verfolgen sein. Um eine durchgehende Themenbezogenheit zu erreichen, sollte vom ersten Tag an versucht werden, den eigenen Gedankengang in einem Gliederungskonzept zu dokumentieren. Zu Beginn der Stoffsammlung können nur wenige Schlagworte zugrunde gelegt werden, die sich im Laufe des Arbeitsprozesses zu einer ersten Grobeinteilung wandeln und schließlich ins Inhaltsverzeichnis münden. Je differenzierter die (vorläufige) Gliederung ist, desto einfacher ist die Manuskripterstellung. Eine möglichst frühzeitige Gliederung zwingt zu einer laufenden Gewichtung der jeweils bearbeiteten Probleme.

- **Merkmale einer guten Gliederung**

  - Die im Titel angekündigte Themenstellung findet sich auch im Gliederungsaufbau wieder, z. B. indem die Kernbegriffe des Titels wieder auftauchen.
  - Die Gliederung ist ausgewogen, d. h. Unterteilung des Hauptteils in ca. 3-5 Teilkapitel, die jeweils eine bestimmte Anzahl von Unterpunkten enthalten.
    - *Faustregel*: Mehr als 5 Kapitel bergen in einer normalen Seminararbeit von ca. 15 Seiten die Gefahr einer zu kleinteiligen Zergliederung; weniger als 3 Gliederungspunkte sind hingegen zu ‚grobmaschig'.
  - Die Gliederung soll den Argumentationsgang wiedergeben. Die Wiedererkennung der zentralen Begriffe ist hilfreich aber nicht zwingend notwendig. Oft können auch aussagekräftige Leitfragen die Entwicklung der Gliederung anleiten.

3.1.5 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den gesamten Aufbau der schriftlichen Arbeit wider. Es muss alle Bestandteile der Arbeit aufweisen, die eine Seitenzahl tragen. Ein Inhaltsverzeichnis ohne Seitenangaben ist unbrauchbar. Die Untergliederung des Verzeichnisses muss logisch sein.

Dazu folgendes Beispiel:

1. Einleitung
2. Hauptkapitel
2.1. Unterkapitel (2. Ebene)
2.2. Unterkapitel
2.3. Unterkapitel
3. Hauptkapitel
3.1. Unterkapitel (2. Ebene)
3.2. Unterkapitel
    3.2.1. Unterkapitel (3. Ebene)
    3.2.2. Unterkapitel
3.3. ....
4. Hauptkapitel
5. Schlussteil
6. Literaturverzeichnis

Abbildung 1: Beispiel einer formalen Gliederung

Ein Unterkapitel 2.1. macht z. B. nur dann Sinn, wenn auch 2.2. folgt. Wenn ein einzelner Unterpunkt alleinsteht (z. B. 2.2.1, der von 2.3. gefolgt wird), stimmt in der Zählweise und folglich der Logik der Gliederung etwas nicht.

Alle Überschriften und Abschnittstitel der Arbeit müssen mit jenen im Inhaltsverzeichnis identisch sein. Der Text darf keine Gliederungspunkte aufweisen, die nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt sind und umgekehrt. Viele Textverarbeitungsprogramme, wie z. B. Word, bieten die Möglichkeit

einer automatischen Erstellung von Inhaltsverzeichnissen aus den (richtig formatierten) Kapitelüberschriften und sollten genutzt werden, um Übertragungsfehler zu vermeiden. Allerdings birgt diese Funktion für ungeübte Wordnutzer*innen auch gewisse Fehlerquellen, so dass es hier eventuell ratsamer wäre, das Inhaltsverzeichnis am Ende der Arbeit von Hand zu erstellen. In jedem Fall sollten Sie abschließend nochmal Überschriften, Gliederung und Seitenzahlen vergleichen.

Außerdem: Jeder Überschrift und jedem Abschnittstitel sollte ein (kurzer) Text folgen, wie z. B. ein Überblick über das Folgende. Aneinander gehängte Titel (1. und 2. Ebene) sind ästhetisch wenig ansprechend und widersprechen einem stringenten Aufbau der Arbeit.

3.2. Formale Richtlinien

3.2.1 Abkürzungen

Abkürzungen sollten im wissenschaftlichen Text so sparsam wie möglich verwendet werden. Ohne Einschränkung zulässig sind nur die im DUDEN als allgemein verständlich angeführten Abkürzungen und Akronyme (Kurzworte wie USA). Sie müssen nicht erklärt werden. Werden themen- bzw. fachspezifisch übliche Abkürzungen verwendet, die nicht im DUDEN verzeichnet sind, müssen diese ausnahmslos in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis erklärt werden.

Vermeiden Sie Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z. B. „Volksw." oder „Prod.-fkt."). Abkürzungen, die in der vorgefundenen Form nicht eindeutig sind, müssen im Text bei deren erster Verwendung geklärt werden (z. B. DB = Deutsche Bundespost oder Deutsche Bahn). Sofern in Abbildungen und Tabellen Abkürzungen verwendet werden, müssen diese unmittelbar in einer Legende unter der Abbildung erläutert werden.

3.2.2 Zitieren im Text und Verwendung von Fußnoten

Es ist ein Gebot wissenschaftlichen Schreibens, durch eindeutige Quellenangaben die Herkunft von Ideen, Aussagen, Behauptungen und Tatsachen und nicht selbständig entwickelter Gedanken auszuweisen. Im Zweifelsfall sollte sich der / die Autorin einer Seminararbeit auf eine Quelle beziehen und

eigene Gedanken dazu (Zustimmung, Gegenmeinung, Skepsis, Kritik) dann unter direkter Bezugnahme erläutern.

Eine besondere Schwierigkeit ergibt sich daraus, dass es viele verschiedene Zitierstandards in den unterschiedlichen wissenschaftlichen Disziplinen gibt. Oft hat sogar jedes Institut seine eigenen Regeln. Am FORUM werden prinzipiell zwei Grundformen empfohlen: Die *In-Text Zitierung* und die *Fußnoten-Zitierung*. Sie sollten die / den Dozierenden fragen, welchen dieser beiden Standards er vorsieht.

Fließtext-Zitierung

In vielen sozial- und kulturwissenschaftlichen Publikationen gilt der Standard, Quellen im laufenden Text in eingeklammerter Kurzform auszuweisen, d. h. mit Nachname(n), Jahr, Seitenzahl. Die vollständige Literaturangabe dazu wird im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Direktes wörtliches Zitat	"Eine Nominaldefinition führt einen neuen Begriff ... ein" (Bortz & Döring 1995, S. 61). Bortz & Döring (1995) meinen: "Eine Nominaldefinition führt einen neuen Begriff (...) ein" (S. 61).
Sinngemäßes Zitat (Quellenverweis)	Gängig ist die Unterscheidung von Nominal-, Real-, analytischen und operationalen Definitionen (vgl. Bortz & Döring 1995, S. 59 ff.).
Zitate aus „zweiter Hand“	Die Geschichte vom Pferd des Herrn von Osten (Timaeus & Schwebke 1970; zit. n. Gniech 1976).

Abbildung 2: Grundtypen von Quellenangaben

Fußnoten-Zitierung

Ein anderer Standard weist Quellen durch eine Fußnote am Ende der Seite aus. Hier wird eine zitierte Textstelle mit einem Fußnotenzeichen in fortlaufender Nummerierung (kleiner Schrifttype und hochgestellt) versehen, und die entsprechende Literaturangabe wird in der dazugehörigen Fußnote genannt. Dabei gilt:

Bei der Erwähnung eines Werks wird – wie bei der Fließtext-Zitierung – in der Fußnote nur Nachname, Jahr und Seitenzahl angegeben. Die vollständigen bibliographischen Angaben über die Quelle erfolgen im Literaturverzeichnis.

Im Folgenden werden die wichtigsten Zitattypen nach dem Standard der Fließtext-Zitierung erläutert.

- **Wörtliches Zitat (direktes Zitat)**

Wenn Äußerungen einer anderen Arbeit wörtlich übernommen werden (zitiert werden), dann bedeutet das, dass die zitierte Passage in genau diesem Wortlaut an der zitierten Stelle steht. Der/die Autor/in einer Seminararbeit übernimmt also die Gewähr dafür, dass der Wortlaut nicht verändert wurde. Beim direkten Zitieren kommt es auf den originalgetreuen Wortlaut an.

> Beispiel: „Aus kulturtheoretischer Sicht sind wissenschaftliche Diskurse in die Kräfteverhältnisse verstrickt, die sie aufdecken“ (Noller 1999, S. 35).

Als Grundregel gilt, dass Beginn und Ende eines Beitrags, der wörtlich einer anderen Arbeit (Quelltext) entnommen ist, formal eindeutig gekennzeichnet wird. Bei kürzeren Zitaten, die im laufenden Text stehen, erfolgt dies durch Anführungsstriche am Beginn und Ende des Zitats. Längere Originalzitate, die sich über mehrere Zeilen erstrecken, werden in Anführungsstriche und als eingerückter Absatz in einer kleineren Schrifttype gesetzt.

Auch kleinere Veränderung des Quelltexts wie Auslassungen, Ergänzungen und Umstellungen müssen formal gekennzeichnet sein. Auslassungen werden üblicherweise durch drei Punkte in Klammern (…) angezeigt. Wörter, die durch eine Satzumstellung an einer neuen Stelle des Zitats stehen, werden in eckige Klammern [...] gesetzt.

> Beispiel: „ (...) wissenschaftliche Diskurse [sind] in die Kräfteverhältnisse verstrickt, die sie aufdecken“ (Noller 1999, S. 35).

- **Quellenverweis (sinngemäßes Zitieren)**

In den meisten Fällen gibt der/die Autor/in eine andere Position indirekt wieder, d. h. in eigenen Worten oder im Konjunktiv. Es wird keine

Originalformulierung aus der Originalquelle in den eigenen Text integriert, sondern es wird auf die Grundaussage bzw. die Kernidee des Quelltexts Bezug genommen. Solche Quellenangaben werden mit dem Hinweis „vgl.“ (= vergleiche) versehen.

> Beispiel: Wissenschaftliche Theorien, die sich mit gesellschaftlichen Machtverhältnissen befassen, sind selbst Teil dieser Kräfteverhältnisse und stehen nicht außerhalb der Sozialbeziehungen (vgl. Noller 1999, S. 35).

Hier liegt übrigens ein typischer Fehler bei der Erstellung von Hausarbeiten vor, nämlich wenn die indirekte Wiedergabe irrtümlicher Weise als wörtliches Zitat missverstanden und ausgewiesen wird.

Wenn nicht nur auf eine bestimmte Textpassage oder einen einzelnen Kerngedanken eines fremden Autors / einer fremden Autorin verwiesen wird, sondern auf ein gesamtes Werk (Buch, Aufsatz), so handelt es sich um ein sogenanntes ‚Globalzitat’. Hier erübrigen sich logischerweise die Angabe der Seitenzahl und der Zusatz vgl. Es heißt dann einfach (Noller 1999).

- **Zitat aus „zweiter Hand“**

Grundsätzlich wird nach dem Originaltext zitiert. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, sollte eine zitierwürdige Textstelle dritter Autor*innen nach der Sekundärliteratur, in der er möglicherweise zuerst entdeckt wurde, zitiert werden. In diesem Fall wird zunächst die Originalfundstelle angegeben und mit dem Nachsatz „zitiert nach:" versehen, worauf die tatsächliche Fundstelle folgt.

> Beispiel: Die Verachtung von Randgruppen als „unzulängliche Konsumenten“ (Bauman 1994, S. 84, zitiert nach: Noller 1999, S. 35) führt zu ihrer Vertreibung aus den innenstädtischen Bereichen.

- **Zitieren aus elektronischen Dokumenten**

Da mittlerweile auch viel wissenschaftliche Literatur in Form von Online-Publikationen zur Verfügung steht, haben sich auch für solche Texte Regeln zur Quellenangabe etabliert. Entscheidend und gegenüber konventionell gedruckten Publikationen anders ist zunächst die Ausweisung des

Zeitpunkts, zu dem der Text zuletzt im WWW aufgerufen und verwendet wurde. Um eine seriöse Zitierpraxis sicher zu stellen, gelten für das Zitieren von Internetquellen folgende drei Kriterien: Rekonstruierbarkeit, Authentizität und Validität.

- Rekonstruierbarkeit des Zugangs:

  Die Angabe der WWW-Adresse ist zwar ein wichtiger Teil des Nachweises, reicht allein aber nicht aus, um eine Quelle eindeutig zu bestimmen. Internetseiten sind Quellen, die sich als solches ändern oder ganz aus dem Netz verschwinden können. Daher muss in jedem Fall auch das letzte Zugriffsdatum (Tag, Monat, Jahr) auf die Quelle mit angegeben werden.[3]

- Authentizität des Belegs:

  WWW-Adresse und Zugriffsdatum sagen noch nichts über den/die Urheber/in (Verfasser/in) eines Texts aus. Deshalb muss nach Möglichkeit auch der/die Urheber/in eines Online-Dokuments genannt werden. Die eindeutige namentliche Kennzeichnung eines Online-Dokuments ist ein wichtiger Qualitätsindikator zu Beurteilung der Validität einer Quelle (siehe unten). Fehlt er, sollte der Text nur mit Vorbehalt verwendet werden, da nicht prüfbar ist, wer dafür verantwortlich zeichnet. Ist ein Text dennoch unabdingbar, sollte dieser Text mit „o.A.“ (= ohne Autor*in) im Literaturverzeichnis gekennzeichnet werden.

- Validität der Quelle:

  Die Validität (eigentlich ein Begriff der empirischen Forschung) meint die Glaubwürdigkeit einer Quelle. Sie ist im Grunde nicht zweifelsfrei nachweisbar, sollte aber bei der Entscheidung, ob die Quelle tatsächlich brauchbar ist, berücksichtigt werden. Dazu können folgende Angaben als Indikatoren dienen: Name des Verfassers / der Verfasserin, E-Mail-Adresse oder institutionelle Angaben des

---

[3] Einige Dozierende sehen aus diesem Grund vor, dass zitierte Internetseiten dadurch belegt werden müssen, dass die erste Seite eines Webseitenausdrucks mit Angabe des Aufruf-Datums im Anhang der Arbeit beigefügt werden muss, um so zu dokumentieren, dass die Seite tatsächlich auch aufgerufen und – vermutlich – auch gelesen wurde.

Verfassers / der Verfasserin, Angabe des Erstelldatums oder der letzten Aktualisierung.

Es gibt zwei Grundkategorien von Internetdokumenten, die in der Regel für wissenschaftliche Arbeiten in Frage kommen:

- Fachartikel aus sogenannten elektronischen Zeitschriften, die oft aber nicht immer eine onlinefähige Version von Druckpublikationen darstellen und
- Online-Texte, die als HTML-Dokument für sich alleinstehend im Internet publiziert wurden.

Im laufenden Text muss im Fall eines direkten oder indirekten Zitats mindestens der Name des Autors / der Autorin und – sofern vorhanden – auch eine Jahresangabe genannt werden. Jahres-, Seiten- oder Absatzangaben sind dann anzugeben, wenn sie im Online-Dokument (nicht auf einem eigenen Ausdruck dieses Dokuments!) unmissverständlich vorzufinden sind. Jahresangaben lassen sich zum Beispiel oft über das angegebene Datum der letzten Änderung einer WWW-Seite entnehmen. Andernfalls wird nach dem Namen der Zusatz „Online-Quelle o.J." eingefügt, der besagt, dass die Quelle ohne Jahresangabe ist.

Zitierbeispiel aus einem Fachartikel einer elektronischen Zeitschrift:
„Ursprünglich verweist Ethnographie auf ein methodisches Instrument innerhalb der Ethnologie oder Kulturanthropologie" (Thiele 2003: Abs. 5).

Beispiel eines Online-Textes:
In einem Leitfaden zum Zitieren im Internet heißt es: „Immer häufiger wird das Internet auch zur Recherche von (medien-) wissenschaftlichen Themen genutzt." (Wehn, Online-Quelle o. J.).

Im Literaturverzeichnis muss auch für Online-Quellen die vollständige Quellenangabe enthalten sein (mehr dazu unter Kapitel 3.2.3).

➢ Randbemerkungen in Fußnoten

Um den glatten Fluss der Lektüre nicht zu stören, werden weiterführende Quellenangaben sowie Randbemerkungen des Autors / der Autorin, die nicht direkt zum Thema gehören, in Form von Fußnoten ans Ende der jeweiligen

Seite gesetzt. Alle Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet. Bezieht sich die Fußnote auf ein Wort bzw. auf eine Wortgruppe, so wird die hochgestellte Ziffer direkt dahinter, bezieht sie sich auf einen Satz oder einen Satzteil, so wird sie hinter das Satzzeichen gesetzt.

Jede Fußnote wird wie ein regulärer Satz behandelt, d. h. mit Großschreibung begonnen und mit Punkt beendet. Beim Zitieren in den Fußnoten hält man sich an die oben angegebenen Regeln. Die Fußnoten sind vom eigentlichen Text durch einen waagrechten Strich deutlich abzugrenzen, sie werden in kleinerer Schrift (10 pt) in einzeiligem Abstand geschrieben.

3.2.3 Bibliographische Angaben in der Literaturliste

Das Literaturverzeichnis ist ein zwingender Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Es ist die vollständige Zusammenstellung aller in der Arbeit erwähnten wissenschaftlichen Publikationen und Materialien, welche in irgendeiner Form nachweislich in der Arbeit berücksichtigt worden sind. Sein Platz ist immer hinter dem Text einer Arbeit.

Persönliche, nicht öffentlich zugängliche Quellen, die in die Seminararbeit eingeflossen sind (Briefe, Gesprächsprotokolle u. a.), werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen, sondern im Anschluss daran in einem separaten Materialverzeichnis aufgeführt. Mündliche Äußerungen (Vorträge, Radiosendungen u. a.) von Fremdautor*innen sind, soweit sie schriftlich niedergelegt wurden, im Literaturverzeichnis zu erfassen. An die Stelle des Sachtitels treten Vortragstitel, Vortragsort und -datum und ein entsprechender Zusatz, der den Dokumenttyp kenntlich macht (z. B. Vortrag, Radiosendung).

Literatur, die für die Bearbeitung des Themas herangezogen wurde, die aber in der Arbeit nicht nachweislich berücksichtigt wurde, darf nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Für solche zusätzlichen Zusammenstellungen hat sich der Begriff „Literaturübersicht" durchgesetzt. Diese Übersicht kann zusätzlich hinter dem Literaturverzeichnis aufgeführt werden, wenn es sinnvoll erscheint, diese Titel zu dokumentieren.

Es gelten folgenden Grundregeln:

- *Formatierung*: Alle Titelangaben im Literaturverzeichnis werden in alphabetischer Reihenfolge des Nachnamens der Erstautor*innen mit

einfachem Zeilenabstand, linksbündig geschrieben und mit 1½-zeiligem Absatz getrennt.

- Die Grundlogik (generic style) einer bibliographischen Angabe folgt je nach Art der Publikation dem folgenden Grundmuster:
  - Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag. oder Nachname, Vorname, Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort, Jahr.
- Bei Aufsätzen in Zeitschriften und Sammelbänden sind immer die *Seitenzahlen* mitanzugeben.
- Bei *mehreren Autor*innen* werden alle Namen in der Reihenfolge der Publikationsnennung angegeben und durch einen Schrägstrich getrennt:
  - Müller, Jens / Meyer, Bernd / Noll, Ingrid (1999): ….
- Bei *Mehrfachauflagen* sollte in der Regel die jeweils aktuelle Auflage verwendet werden. Die Auflage wird immer mit angegeben.
- *Herausgeberwerke* werden durch den Zusatz (Hg.) vor der Jahresangabe gekennzeichnet.
- *Mehrere Titel eines Autors / einer Autorin* werden in der chronologischen Reihenfolge nach Erscheinungsjahr geordnet angegeben.
- Wenn *mehrere Titel eines Autors / einer Autorin aus einem Jahr* genannt werden, sind diese durch fortlaufende Buchstaben hinter der Jahreszahl zu unterscheiden (das muss auch im Text berücksichtigt werden!)

  Müller, Heinz (2000a): ...
  Müller, Heinz (2000b): ...
- Wenn (insbesondere bei grauer Literatur) der Name des Autors / der Autorin fehlt: „o.A.“
- Wenn Ortsangabe fehlt: „o.O.“ (=ohne Ort)

Beispiele für Angaben im Literaturverzeichnis

- Komplettes Buch in der Erstauflage:

Noller, Peter (1999): Globalisierung, Stadträume und Lebensstile. Kulturelle und lokale Repräsentation des globalen Raums. Opladen: Leske + Budrich.

- Komplettes Buch in einer Folgeauflage:

Bohnsack, Ralf (2000): Rekonstruktive Sozialforschung. Einführung in Methodologie und Praxis qualitativer Forschung. 4. Auflage. Opladen: Leske + Budrich.

- Buch als Herausgeberwerk:

Robertson, Caroline Y. (Hg.) (2001): Multikulturalität und Interkulturalität. 2. Auflage. Baden-Baden: Nomos.

- Buch bei mehreren Autoren (egal ob Hg. oder nicht):

Hess, Remi / Wulf, Christoph, (Hg.) (1999): Grenzgänge. Über den Umgang mit dem Eigenen und dem Fremden. Frankfurt a.M.: Campus.

- Aufsatz aus einem Buch:

Häußler, Hartmut (2001): Marginalisierung als Folge sozialräumlichen Wandels in der Großstadt. S. 63-88. In: Frank Gesemann (Hg.): Migration und Integration in Berlin. Opladen: Leske + Budrich.

- Artikel aus einer Zeitschrift:

Nassehi, Armin (1995): Der Fremde als Vertrauter. Soziologische Beobachtungen zur Konstruktion von Identitäten und Differenzen. Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie Heft 3, Jg. 47, S. 443-363.

- Artikel einer elektronischen Zeitschrift:

Thiele, Jörg (2003): Ethnographischen Perspektiven der Sportwissenschaft in Deutschland – Status Quo und Entwicklungschancen [37 Absätze]. *Forum Qualitative Sozialforschung / Forum: Qualitative Social Research* [Online Journal], *4*(1). Verfügbar über: http://www.qualitative-research.net/fqs-texte/1-03/1-03thiele-d.htm [Datum des Zugriffs: Tag, Monat, Jahr].

- Online-Text einer Internetseite im WWW:

Auernheimer, Georg (2001): Interkulturelle Kompetenz. Ein neues Element pädagogischer Professionalität. [Online Dokument], verfügbar über: http://www.uni-koeln.de/ew-fak/Allg_paeda/int/pub/ik_kompetenz.html. [Datum des letzten Zugriffs: Tag, Monat, Jahr].

3.2.4 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Schaubilder (genauer: Abbildungen) stellen Illustrationen dar, die die eigenen Aussagen veranschaulichen sollen. Sie sollten niemals zur Ablenkung, Verschleierung oder als Platzhalter genutzt werden. Tabellen bzw. Schaubilder werden fortlaufend nummeriert, mit einem Verweis in den Text eingebunden und mit einer aussagekräftigen Beschriftung über (bei Tabellen) oder unter (bei Schaubildern) der Darstellung benannt:

Beispiele:

Tabelle 1: Einkommensverteilung in den Europäischen Mitgliedsstaaten 1990-2000.

Abbildung 2: Modell der ungleichen Einkommensverteilung zwischen armen und reichen Haushalten.

Eventuelle Quellenangaben zu Tabellen und Schaubildern gehören in Klammern hinter die eigene Beschriftung und werden gemäß der obigen Zitierweise ausgewiesen und mit „Quelle:" angeführt.

Beispiel: Abbildung 1: Darstellung des Nichts.
Quelle: Träumer 1980, S. 70.

Wenn Tabellen oder Schaubilder im Vergleich zum Text und zu ihrer Bedeutung für die Arbeit einen unverhältnismäßig großen Umfang annehmen, empfiehlt es sich, diese als Anhang am Ende der Arbeit anzufügen. Sonst sollten sie im laufenden Text erscheinen. Dasselbe gilt für ausführlichere Dokumentationen, wie z. B. längere Gesetzestexte, Fotokopien usw.

4 Effiziente Recherche

Das Internet ist für die Einstiegsrecherche zu einem neuen Thema gleichermaßen Segen und Fluch. Nutzen Sie zunächst die normale Bibliotheksrecherchen (über die Online-Recherchen, die für nahezu alle Bibliotheken und deren Kataloge möglich sind), um sich einen Literaturüberblick zum Thema zu verschaffen, bevor Sie in den offenen Weiten des WWW zu suchen beginnen. Der Reiz des ‚surfenden Suchens' verursacht oft mehr Verwirrung als Orientierung.

Sichten Sie zunächst aktuelle Einstiegs- und Grundlagenwerke in der jeweils aktuellen Auflage. Nutzen Sie aktuelle Fachzeitschriftenaufsätze zu Ihrem Thema bevor Sie sich speziellen Monographien zuwenden.

Zu vielen Themen finden Sie z. B. in der Institutsbibliothek des FORUM oder auch in den anderen Institutsbibliotheken wichtige Grundlagenliteratur. Auch ein früher Blick in die Fachzeitschriften, wie z. B. die Hefte „Aus Politik und Zeitgeschichte" hilft, um sich schnell und aktuell zu orientieren.

Zur Literaturrecherche empfiehlt sich der KIT Katalog https://www.bibliothek.kit.edu/literaturbeschaffung.php), der Katalog plus der Badischen Landesbibliothek in Karlsruhe (https://rds-blb.ibs-bw.de/opac/) oder die Stichwortsuche im *Karlsruher Virtueller Katalog / KVK*, in dem mehrere hundert Millionen Medien in Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen weltweit durchsucht werden können (https://kvk.bibliothek.kit.edu). Titel, die nicht in den Karlsruher Beständen auffindbar sind, können in aller Regel gegen ein Entgelt über die Fernleihfunktion der Universitätsbibliothek sowie der Badischen Landesbibliothek innerhalb von 3-4 Wochen bestellt werden.

Bei der Recherche im Internet sollten Sie sich auf Fachdatenbanken und spezialisierte Portale konzentrieren und allgemeine Suchmaschinen wie Google eher meiden, denn diese führen fast überall hin, aber selten gezielt zu wissenschaftlichen Quellen eines Themas. Auf dieses Thema hebt auch das FORUM-Seminar „Jenseits von Google. Wissenschaftliche Recherche im Internet" mit Dr. Stefan Fuchs ab.

5 Weitere Anregungen zur Arbeitsplanung

Die folgenden Anregungen sind als ergänzende Empfehlung gedacht und wurden von Dozierenden am FORUM (ehemals ZAK) als ‚bewährte Binsenweisheiten' zusammengestellt.

Begeisterung entwickeln

Sie werden keinen guten Text schreiben, wenn Sie das Thema nicht begeistert. Vielleicht haben Sie diesmal bei der Verteilung der Themen nicht Ihr Wunschthema bekommen? Lesen Sie sich ausführlicher in das Themengebiet ein. Mit mehr Hintergrundwissen wird meist das Interesse geweckt. Oft ist es z. B. sogar spannender, über ein weniger bekanntes Thema zu schreiben als über die Themen und Personen, die jeder kennt.

Eigene Fragen stellen

Sicher haben Dozierende eine bestimmte Vorstellung, was in der Seminararbeit stehen sollte. Lassen Sie sich davon aber nicht einengen. Wenn Sie die ersten Informationen über das Thema haben, z. B. aus Fachlexika, Überblickswerken oder einem einführenden Aufsatz, fangen Sie an, sich eigene Fragen zu stellen. Diese sollten Sie bei der weiteren Erforschung des Themas leiten. Haben Sie dabei ruhig den Mut, auch Ungewöhnliches zu fragen.

Kritisch lesen

Sie werden eine Menge Bücher lesen, um das Thema zu erfassen und Ihre Fragen zu beantworten. Vergessen Sie dabei nicht, dass auch die Autor*innen schlauer Bücher Menschen sind. Können sie ihre Behauptungen belegen? Überzeugen Sie ihre Argumente? Haben sie sorgfältig recherchiert? Zitieren sie andere Autor*innen richtig? Akzeptieren Sie keine Informationen aus zweiter Hand – lesen Sie auch das Buch, aus dem ein/eine Autor/in zitiert. Bringen Sie Ihre kritische Einschätzung auch in der Seminararbeit zum Ausdruck.

Sorgfältig notieren

Kopierer, Scanner und Computer sind eine unschätzbare Hilfe, um Texte zu vervielfältigen und ihre Inhalte zu speichern. Doch sie können Ihnen nicht die Verwaltung Ihrer eigenen Notizen abnehmen. Nichts ist ärgerlicher, als einen guten Gedanken nicht in die Hausarbeit schreiben zu können, weil man nicht mehr weiß, von wem er stammt. Machen Sie sich im Zuge der Bearbeitung möglichst zeitnah eigene Notizen, mit denen Sie Ideen, Gedankenblitze, weiterführende Literatur, etc. dokumentieren. Diese Ideen kommen übrigens oft zu unerwarteten Zeiten und Orten, z. B. in der Straßenbahn oder in der Mensa.

Gedanken sortieren

Bevor es mit dem Schreiben losgeht, empfiehlt es sich, das Material zu sortieren. Hilfreich ist dabei z. B. eine sogenannte Mindmap auf einem großen weißen Blatt anzufertigen. Eine Mindmap ist vergleichbar mit einer ‚Wissens- und Ideen-Landkarte', auf der Verbindungen und Beziehungen deutlich werden:

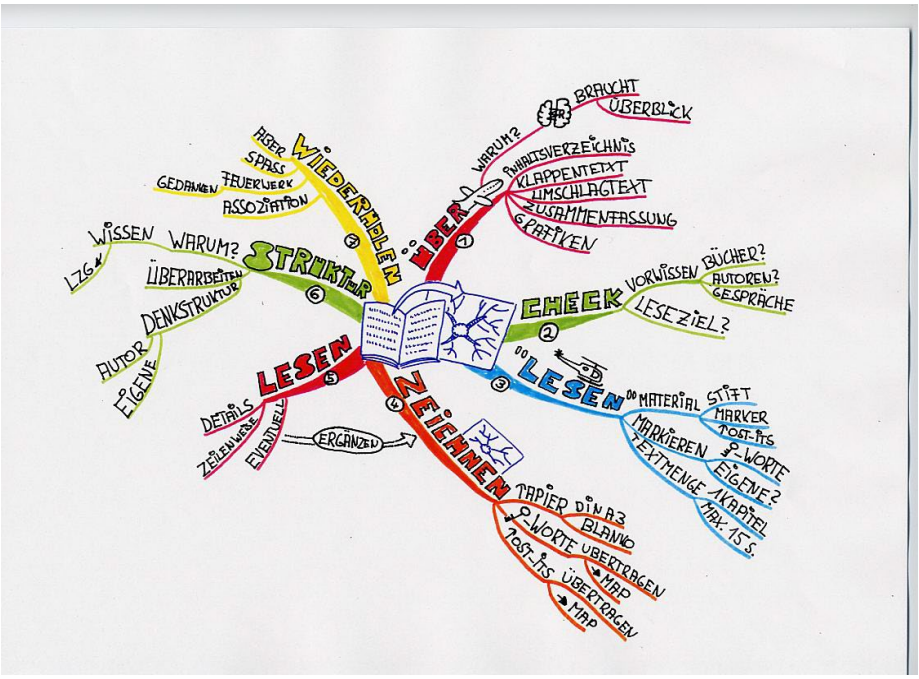

Abbildung 3: Beispiel eines Mindmapping zum Thema „Systematisch Lesen".

Quelle: http://www.denkzeichnen.de [letzter Zugriff: 10.02.2003]

Wichtig ist, dass Sie für sich einen passenden Weg finden, die vielen Informationen und Thesen aus den Büchern und Ihre eigenen Überlegungen auf einen Blick hin zu organisieren. Am Ende wird daraus eine lineare Gliederung, aus der sich die ganze Argumentation des Texts ablesen lässt (vgl. oben).

Absprache mit der Dozentin bzw. dem Dozenten

Spätestens jetzt ist die Zeit gekommen, mit der Dozentin bzw. dem Dozenten über die Arbeit zu sprechen und zu klären, ob Sie auf dem richtigen Weg sind. Nutzen Sie Sprechstunden oder eine E-Mail-Anfrage, um Ihre Gliederung zu besprechen und evtl. Kurskorrekturen vorzunehmen. Häufig wird die Dozentin bzw. der Dozent Ihnen entlastende Hinweise geben können, welche Teile entbehrlich sind und was vertieft werden sollte. Es ist frustrierend, wenn Sie zehn mühsam geschriebene Seiten letztlich nicht verwerten können, da zwei Seiten reichen.

In der richtigen Reihenfolge schreiben

Es ist sinnvoll, nach einer Stichwortgliederung zuerst den Hauptteil zu schreiben (natürlich entlang der Fragen, die Sie für die Einleitung bereits formuliert haben), dann die Einleitung und zuletzt den Schluss. Dabei sollten Sie so planen, dass Sie für Einleitung und Schluss noch genügend Zeit übrighaben. Diese beiden Teile sind wesentlich für Ihre Arbeit und dürfen auf keinen Fall in der letzten Minute noch schnell ‚hingeschrieben' werden.

Spannend und verständlich schreiben

Denken Sie beim Verfassen der Arbeit an Ihre Zielgruppen. Auch wenn Sie für Ihre Seminararbeit eine Note bekommen, sollten Sie diese nicht nur *für* die Lehrenden schreiben. Es wird gewürdigt, wenn Sie einen neuen Zugang zu einem Thema finden. Schreiben Sie für Ihre Kommiliton*innen oder jemanden, der nicht studiert. Bluffen Sie nicht mit Fremdwörtern, die Sie selbst nicht richtig verstehen.

Ökonomisch schreiben

Es ist nicht wichtig, dass von Anfang an jeder Satz perfekt formuliert ist. Sie werden sowieso im Nachhinein noch ganze Abschnitte ändern. Versuchen

Sie zügig in einen Schreibfluss zu kommen, und erstellen Sie eine Rohfassung, in der Sie Ihre Gedanken einbringen. Anschließend wird der Text solange überarbeitet, bis Sie mit der äußeren Form zufrieden sind.

Korrektur lesen

Die besten Texte machen keinen Spaß, wenn sie voller Tippfehler sind. Nehmen Sie sich Zeit, um ein Endexemplar Ihrer Arbeit in Ruhe auf Fehler und Formatierung hin zu lesen. Dabei sehen Sie auch, ob die Ränder, Seitenzahlen, das Inhaltsverzeichnis usw. richtig formatiert sind. Noch besser ist natürlich, wenn jemand anderes die Arbeit mit der nötigen Distanz gegenliest.

Realistischer Zeitplan

Eine Seminararbeit braucht ihre Zeit. Auch erfahrene Studierende, die schon mehrere Seminararbeiten verfasst haben, erledigen eine ‚runde Arbeit' zu einem neuen Thema selten unter vier Wochen Vollzeitarbeit. Nicht die Textmenge zählt, sondern der Gehalt einer Arbeit.

6 Literaturempfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten

Brendel, Matthias (2023): Richtig recherchieren. 9. Auflage. Frankfurt a.M.: Frankfurter Allgemeine Buch.

Eco, Umberto (2020): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 14. unv. Auflage. Stuttgart/Wien: UTB/facultas.

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., völlig neu bearb. Auflage. Frankfurt a.M., New York: Campus Verlag.

Lück, Wolfgang & Henke, Michael (2009): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation. 10., überarb. und erw. Auflage. München, Wien: Oldenbourg.

Andermann, Ulrich/ Drees, Martin & Grätz, Frank (2006): Duden : Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? ; [ein Leitfaden für das Studium und die Promotion]. 3., völlig neu erarb. Auflage. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich: Dudenverlag.

Rieder, Karl (2002): Wissenschaftliches Arbeiten: eine Einführung. Wien: öbv und hpt.

Schneider, Wolf & Murschetz, Luis (2001): Deutsch für Profis: Wege zu gutem Stil. 16., überarb. Auflage, München: Goldmann (Taschenbuchausgabe).

Schneider, Wolf (2010): Deutsch für junge Profis: wie man gut und lebendig schreibt. Berlin: Rowohlt.

Theisen, Manuel R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form. 15., aktual. und ergänzte Auflage. München: Vahlen.

Informationen zum Zitieren von Internet-Quellen:

Die Website von Dr. Karin Wehn,
Universität Leipzig, Institut für Kommunikations- und Medienwissenschaft:

Studium Generale
Forum Wissenschaft
und Gesellschaft

F O R U M

Studium Generale. Forum Wissenschaft und Gesellschaft (FORUM)
(ehemals ZAK)
Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
Prof. Dr. Senja Post, wissenschaftliche Leitung

InformatiKOM, 1, 2. OG
KIT Campus Süd, Geb. 50.19
Adenauerring 12
76131 Karlsruhe

Leitung Studium Generale
Dr. Christine Mielke
Tel.: (0721) 608.46920
E-Mail: christine.mielke@kit.edu

Sekretariat
Christine Myglas, M.A.
Tel.: (0721) 608.42043
E-Mail: christine.myglas@kit.edu