

Hinweise zur Erstellung einer Seminararbeit

Formale Hinweise

Grundsätzlich müssen der Aufbau, die Nummerierung, die Gestaltung und auch die Zitierweise immer einheitlich sein!

Seitenformat:

- Einseitig bedruckt
- Seitenzahlen

Rand:

- Links: 2,0 – 2,5 cm
- Rechts: 3,5 – 4 cm

Schrift:

- Times New Roman, 12 Punkt
- Fußnoten in 11 Punkt oder 10 Punkt
- Kein Schriftartenwechsel
- Überschriften können evtl. fett gedruckt werden
- Zeilenabstand im Fließtext 1,5 und in den Fußnoten 1,0

Länge der Arbeit:

- Proseminararbeit: ca. 12 – 15 Seiten
- Hauptseminararbeit: ca. 20 Seiten

Aufbau und Gliederung

Deckblatt:

- Name der Universität, der Fakultät, der Veranstaltung, des/r Dozent/in
- Semester der Veranstaltung und Abgabedatum
- Titel und Untertitel der Arbeit
- Eigener Name, Studiengang, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse

Inhaltsverzeichnis:

- Das Inhaltsverzeichnis umfasst alle Teile der Arbeit.
- **Wichtig:** Seitenzahlen mit angeben!

Abkürzungsverzeichnis (optional):

- z.B. Abkürzungen von Organisationen, die durchgehend genannt werden

Einleitung (Reihenfolge nicht zwingend):

- Die Einleitung sollte im Umfang ca. 10 – 15 % der gesamten Arbeit ausmachen und folgende Punkte beinhalten:
 - Hinführung zum Thema
 - Abgrenzung des Themas: zeitlich, inhaltlich, räumlich
 - Fragestellung, These → präzisieren
 - Forschungsstand
 - Quellenkritik
 - Methodische Vorgehensweise und theoretischer Ansatz
 - Begriffsdefinitionen
 - Aufbau/Gliederung der Arbeit

Hauptteil:

- Die Arbeit kann chronologisch oder systematisch gegliedert werden.
- Sie sollte ca. 3 – 5 Hauptkapitel umfassen.
- Die Unterkapitel sollten mindestens eine Seite lang sein.
- Die Seminararbeit kann mit Buchstaben, römischen Ziffern oder mit arabischen Ziffern gegliedert werden.
 - z.B. A, B.1.1, B.1.2 ...
 - oder: I, II.1.1, II.1.2 ...
 - oder: 1, 2.1.1, 2.1.2, 2.2.1 ...
- Unterkapitel ab der vierten Ebene (B.1.1.1 oder II.1.1.1 oder 2.1.1.1 usw.) sollen vermieden werden.
- Aufbau und Argumentation der Arbeit müssen logisch und nachvollziehbar sein; die zentrale Fragestellung/These sollte sich als roter Faden durch die Arbeit ziehen.

Schluss:

- Der Schluss sollte ca. 5 – 10 % der Gesamtarbeit ausmachen und
 - Die Fragestellung der Einleitung wieder aufgreifen
 - Die Hauptargumente zusammenfassen
 - Keine neuen Argumente und Thesen enthalten
 - Einen sinnvollen Abschluss des gesamten Gedankengangs darstellen
 - Kann, wenn sinnvoll, auf weiterführende Forschungsfragen oder ggf. auf die Aktualität Bezug nehmen (Ausblick geben).

Bibliographie/Literaturverzeichnis und Quellenverzeichnis:

- Das *Chicago Manual of Style* unterscheidet zwischen Primärquellen und Sekundärliteratur. (Siehe *Chicago Manual of Style Quick Guide* auf der Website der GETK)
- Beide werden alphabetisch geordnet und nicht nach Art der Publikation (Monografien, Aufsätze etc.) unterteilt.

Anhang (optional):

- Verwendetes Material: Fotografien, Dokumente, Karten, Interviews usw.
→ **Wichtig:** Quellen angeben!

Plagiatserklärung:

- Zum Download auf der Website der GETK

Zitieren und Nachweisen

- Je nach Fachrichtung wird nach *Chicago Manual of Style* (Geschichte, Politikwissenschaft) oder nach *MLA* (Literatur- und Kulturwissenschaft) zitiert.
- Alles, was nicht Allgemeinwissen ist oder die eigene Meinung/Interpretation wiedergibt, muss belegt werden.
- Sowohl wörtliche Zitate als auch sinngemäße Zitate und Paraphrasierungen aus der Sekundärliteratur müssen immer belegt werden.
- Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet.
 - Längere wörtliche Zitate ab vier Zeilen werden ohne Anführungszeichen als Block eingerückt und nicht kursiv gesetzt.
- Bei Primärquellenzitaten, die nicht im Original eingesehen werden, sondern aus der Sekundärliteratur zitiert sind, wird als Beleg die Primärquelle mit dem Zusatz „zitiert in/nach xy“ angegeben.