

Pflichtlektüre

Merkblatt zur Anfertigung von Seminararbeiten

0 Allgemeines zu den Anforderungen

Ziel des Seminars und Ihrer Seminararbeit ist es, Sie an das „wissenschaftliche Arbeiten“ heranzuführen. Dabei sind in der Fachliteratur in diesem Zusammenhang die Begriffe „**eigenständig**“, „**systematisch**“ und „**nachvollziehbar**“ von praktischer Bedeutung: Es wird gewünscht und erwartet, dass Sie sich eigenständig (selbst organisiert) vertieft mit einem Fachthema auseinandersetzen und dieses gedanklich sauber strukturiert in einer vorgegebenen Zeit und einer vorgegebenen Form darstellen. Weiterhin müssen Sie nachvollziehbar (überprüfbar) dokumentieren, woher Ihre Informationen und eventuell auch Ihre Argumente stammen. Zur **Bewertung der Seminararbeit** (Inhalt, Sprache, Form) beachten Sie bitte die gesonderten Hinweise unter Abschnitt 10 des vorliegenden Handouts.

Vorliegendes Merkblatt ist von grundsätzlicher Bedeutung und somit Pflichtlektüre bei der Bearbeitung Ihrer Seminararbeit.

1 Sprache, Stil und Interpunktion

Seminar- und Diplomarbeiten werden in deutscher Sprache abgefasst. Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung müssen der jeweils aktuellen Ausgabe des DUDEN entsprechen, es gelten die **neuen Regeln** der deutschen Rechtschreibung. **Adressat** Ihrer Arbeit soll ein Leser mit Fachhochschulreife, also zum Beispiel ein Seminarkollege sein, nicht etwa ein Fachwissenschaftler oder ein Universitätsprofessor. Schreiben Sie klar, verständlich und einfach – das ist auch dann möglich, wenn Sie sich der jeweiligen Fachsprache bedienen. „Wissenschaftliche“ Sprache muss keineswegs kompliziert und mit Fremdwörtern gespickt sein. Es wird grundsätzlich vorausgesetzt, dass Sie **fehlerfrei** (Grammatik, Rechtschreibung) und **lesbar** (Ausdruck) Deutsch schreiben. Rechtschreibungs-, Interpunktions- und Grammatikfehler beeinträchtigen die Lesbarkeit einer Seminar- oder Diplomarbeit und sind Ausdruck einer gewissen Gleichgültigkeit oder Flüchtigkeit des Verfassers. Eine unvermeidbare Häufung sprachlicher Mängel führt bis zu einer ganzen Notenstufe schlechter in der Bewertung der Prüfungsleistung.

2 Arbeitsweise bzw. Arbeitsschritte

Dieses Kapitel sollten Sie als Vorschlag für eine Vorgehensweise zur Bearbeitung sehen. Sie kann für vor allem für reine „Literaturthemen“ sehr hilfreich sein. Für Themen deren Schwerpunkt z. B. auf praktischer oder experimenteller Arbeit liegt, sollten Sie überlegen welche Vorschläge für Sie sinnvoll erscheinen.

Jede schriftliche Ausarbeitung muss mit einer Problemstellung beginnen, aus der hervorgeht,

- welche Fragestellung im Thema enthalten ist,
- warum und wofür oder für wen diese Fragestellung bedeutsam ist,
- welche Wege eingeschlagen werden können, um das Problem darzulegen und evtl. eine oder mehrere Lösungsmöglichkeiten zu finden.

Die Abhandlung des Themas muss sich folgerichtig aus der Problemstellung ergeben.

Die Gedankenführung sollte auf eine Stellungnahme des Verfassers hinauslaufen, mit der er

- **die gefundene(n) eigene(n) oder fremde(n) Lösung(en) anhand angemessener Kriterien bewertet und/oder**
- **den Stand der Diskussion und ihren möglichen Fortgang beurteilt.**

2.1 Thema: Verständnis – Präzision - Eingrenzung

Verstehen: Was für ein „Objekt“ liegt Ihrem Thema zugrunde? Ist es eine wissenschaftliche Theorie, ein wissenschaftlicher oder literarischer Text, ist es ein Problem oder ein stoffliches Objekt? Sollen Sie einen Sachverhalt darstellen, problematisieren, analysieren, vergleichend abhandeln, sollen Sie Hypothesen gegeneinander abwägen oder durch Versuche verifizieren? Soll Ihre Arbeit auf experimentellen Befunden, Quellen und/oder wissenschaftlichen Texten aufbauen?

Präzisieren und **eingrenzen:** In jedem Thema sind ein oder mehrere **Schlagwörter** enthalten. Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über **Umfang** und **Aspekte** Ihres Themenbereichs/Themas indem Sie diese Schlagwörter in allgemeinen Lexika (Brockhaus, Meyer etc.), Fachlexika und Handbüchern nachschlagen → jeder Artikel führt Sie durch Querverweise zu weiteren Schlagwörtern, die mit dem Thema zusammenhängen. Greifen Sie diejenigen Aspekte, die Ihnen wichtig und ergiebig erscheinen, heraus und grenzen Sie das Thema zusammen mit Ihrem Betreuer ein! Die Suche in solchen **allgemeinen** Quellen ist sehr wertvoll. Wenn Sie mit der Fakten- und Literatursuche im Internet beginnen, bevor Sie eine konkrete Vorstellung von Umfang und Abgrenzung Ihres Themas haben, ertrinken Sie in der Regel in der Informationsflut, wenn Sie Ihre Schlagwörter nicht schon sehr sinnvoll präzisieren können.

2.2 Begriffsklärung und Glossar

Klären Sie mit Hilfe von Fachwörterbüchern, von etymologischen Wörterbüchern (Herkunft eines Wortes) und Fremdwörterbuch die Bedeutung der Begriffe, die Sie als Schlagwörter ausgesucht haben — es hilft Ihnen, Irrwege bei der Literatursuche zu vermeiden. Legen Sie sich ein Glossar an, in das Sie laufend die Fachbegriffe aufnehmen, die Sie brauchen. Machen Sie es sich auch zur Gewohnheit, beim Lesen von Texten jedes Fremdwort nachzuschlagen, dessen Bedeutung Sie nicht ganz sicher kennen. Das ist mühselig, aber Sie können - wie bei der Übersetzung aus einer Fremdsprache - einen Text nicht verstehen, wenn Ihnen der Wortschatz unbekannt ist!

2.3 Literaturrecherche

Sie können mit Sicherheit davon ausgehen, dass Sie in Ihrer Seminararbeit nichts bahnbrechend Neues (er)finden werden, was nicht irgendwo schon gedacht und geschrieben wurde. Das heißt, dass Sie erstens auf Literatur zurückgreifen müssen und dass Sie zweitens **belegen** müssen, woher Ihre Informationen stammen (vgl. Kapitel 5 und 6). Sie werden (je nach Thema in unterschiedlichem Ausmaß) mit zwei Typen von Literatur arbeiten:

Als **Primärliteratur** bezeichnet man z.B.

- ein Werk eines Schriftstellers (Drama, Roman, Gedicht usw.)
- historische Quellen verschiedenster Art (Chroniken, Tagebuchaufzeichnungen, Gesetzestexte, Kirchenbücher, Tauf- und Sterberegister usw.)
- naturwissenschaftliche Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften, die Versuchsansätze und -ergebnisse wissenschaftlicher Arbeiten (erstmalig) darstellen, Wetteraufzeichnungen usw.

Zur **Sekundärliteratur** zählen Arbeiten **über** die Primärliteratur, also Arbeiten, in denen Primärliteratur in irgendeiner Form bearbeitet, interpretiert, analysiert, in einen größeren Zusammenhang gestellt, verglichen, zusammengefasst wird usw. (z.B. Interpretationen, Werksanalysen, Handbücher, Lehrbücher, Monographien).

Zum Auffinden von Literatur bedient man sich verschiedener Methoden bzw. Quellen, zum Beispiel:

- „Schneeballprinzip“ (Durchforsten der Literaturverzeichnisse bereits vorliegender Literatur).
- Schlagwortkataloge in Bibliotheken
- Internetrecherche
- spezielle Bibliographien für Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, die in kurzen Abständen aktualisiert werden (Informieren Sie sich bei Ihren Betreuern oder in Bibliotheken!)
- Eine Fülle von Datenmaterial findet man im „Statistischen Jahrbuch“, das jährlich vom Statistischen Bundesamt in Wiesbaden herausgegeben wird und in den Veröffentlichungen der Statistischen Landesämter. In diesen Werken sind in der Regel auch themenbezogene Spezialstatistiken aufgeführt.

Sammeln Sie zunächst **möglichst viel** Literatur-Titel! Sie sollen die Arbeiten nicht alle **lesen**, sondern zunächst grob sichten, ob sie für Ihre Zwecke brauchbar sind. Das können Sie häufig bereits am Inhaltsver-

zeichnis erkennen. Durch „Überfliegen“ einiger Kapitel können Sie feststellen, ob die Arbeit einen hohen Informationsgehalt hat, ob sie konkret und verständlich formuliert ist oder ob sie so abstrakt und „abgehoben“ ist, dass Sie damit nichts anfangen können.

2.4 Exzerption und Struktur

Exzerpieren heißt wörtlich „herausnehmen, auswählen“. Sie versuchen kapitel- und absatzweise die Kernaussagen Ihres Textes zu erfassen („herauszuziehen“) und mit eigenen Worten wiederzugeben (zu paraphrasieren). Am besten legen Sie sich einen Zettelkatalog aus Karteikarten (bzw. eine entsprechende Datenbank) an. Für jedes Ihrer Schlagworte (bzw. Schlagwort plus Unterschlagwort) legen Sie eine eigene Karteikarte an, auf der sie alle Aussagen zu diesem Schlagwort, die Sie Ihrer Literatur entnehmen, eintragen. Auf der Karteikarte notieren Sie auch die Quellen mit Seitenangaben, damit Sie diese schnell wieder auffinden können. Der Zettelkatalog mit exzerpierter Literatur erlaubt Ihnen, die Aussagen zu bestimmten Sachverhalten/Problemen in Ihrer **gesamten** verwendeten Literatur zu vergleichen (anders als bei der Bearbeitung eines Textes mit Textmarkern, die nur die Strukturierung **eines** Textes erlaubt!).

Wenn Sie Ihre Literatur auf ihre Kernaussagen „abgeklopft“ haben, können Sie daran gehen, Ihr Material zu strukturieren. Eine gute Hilfe ist das Erstellen einer Mind Map. Ist die Mind Map gut durchdacht, kann sie direkt als Vorlage für die Gliederung verwendet werden.

3 Gliederung

Die Gliederung (die in der Arbeit als Inhaltsverzeichnis verwendet wird) ist **nicht** einfach eine Aneinanderreihung von Einzelpunkten, die Sie in einer bestimmten Reihenfolge abhandeln wollen, sondern sie muss hierarchisch gegliedert sein, d.h. sie muss die **gedankliche Struktur** Ihres Textes anhand von Über- und Unterpunkten wiedergeben. Achten Sie darauf,

- dass die jeweiligen Gliederungsebenen **gleiche Wertigkeit** haben
- dass die jeweiligen Gliederungsebenen vom Umfang her **ausgewogen** sind
- dass Sie nicht zu viele Gliederungsebenen einführen, das wirkt unübersichtlich und verwirrend (mehr als vier Gliederungsebenen 1 - 1.1 - 1.1.1 - 1.1.1.1 sollten vermieden werden)
- dass die Überschriften zwar knapp und präzise sind, aber jeder Gliederungspunkt für sich alleine verständlich ist
- dass eine Ebene nur untergliedert wird, wenn sie mehr als einen Unterpunkt enthält. (Ein Unterpunkt 4.1 ist nicht sinnvoll, wenn kein 4.2 folgt)

Die Gliederung ist für Sie ein wichtiges Hilfsmittel. Sie ist das „Geländer“, an dem entlang Sie Ihren Text schreiben. Versehen Sie Ihre Gliederung anfangs ruhig mit **sehr ausführlichen**, ausformulierten Überschriften. Es fällt Ihnen dann leichter, einen Text dazu zu schreiben. Mit dem Fortschreiten Ihrer Arbeit werden Sie Ihre Gliederung erfahrungsgemäß mehrfach überarbeiten und vor allem straffen.

Es wird dezimal gegliedert. Das Deckblatt erhält keine Seitenzahl. Die Nummerierung beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis mit der Seite 1. Folgendes Beispiel bezieht sich auf eine empirische Seminararbeit:

Inhaltsverzeichnis	1
Darstellungsverzeichnis	2
Abkürzungsverzeichnis	3
1 Einleitung	4
2 Werte als Forschungsobjekt	5
2.1 Diskussion des Wertbegriffs	5
2.2 Ausgewählte Arbeiten der empirischen Werteforschung	6
2.2.1 Sammeln, Systematisieren und Messen von Werten	6
2.2.2
3 Wertorientierung als Gegenstand des Messens	10
....	...
6 Empirische Befunde	13
7 Resümee und Diskussion	16
Literaturverzeichnis.....	18
Anhang	21

4 Formatierung

4.1 Allgemeine Formvorschriften

- Umfang: ca. 15 Seiten reiner Text, d. h. ohne Verzeichnisse und ohne Darstellungen DIN A4
- Schrift: maschinenschriftlich
- Schriftart: Arial oder Times New Roman oder vergleichbar
- Schriftgröße der Überschriften: max. 15 Punkt
- Schriftgrad: 12 Punkt
- Zeilenabstand: i.d.R. 1 ½ zeilig
- Ränder: oben: 2,5 cm, unten: 2,0 cm, links: 2,5 cm, rechts: 2,0 cm
- Textausrichtung: Blocksatz; sinnvoll: Silbentrennung benutzen!
- Seitennummerierung: Deckblatt: keine Nummerierung
Inhalts-, Abk.-verzeichnis, etc. ...: Arabische Ziffern, beginnend bei – 1 –
(siehe Beispiel oben)

Grundsätzlich gilt, dass Ihr Manuskript einen sauberen, übersichtlichen, „angenehmen“ Eindruck machen sollte. Eine neues Kapitel soll z.B. nicht auf den letzten Zeilen einer Seite beginnen. Eine übersichtliche optische Gliederung der einzelnen Textkapitel durch Leerzeilen erleichtert es, die gedankliche Gliederung nachzuvollziehen. Das Ende eines Textteils (Absatz) soll klar erkennbar sein.

Beispiel:

..., sondern stattdessen zu untersuchen, was Werte im Sinne von „Wertorientierung“ im Einzelfall bewirken.

2 Werte als Forschungsobjekt

In diesem Kapitel sollen Werte als Forschungsobjekte unter zwei verschiedenen Perspektiven betrachtet werden:

2.1 Diskussion des Wertbegriffs

Für die Diskussion des Wertbegriffs ist es wichtig, ...

ACHTUNG: Größere Abweichungen vom vorgegebenen Umfang (ca. 15 Seiten, s.o.) wirken sich negativ auf die Bewertung der Arbeit aus!

4.2 Wissenschaftspropädeutische Aspekte einer Seminararbeit

Ihre Seminararbeit entspricht den an Sie gestellten wissenschaftspropädeutischen Ansprüchen, wenn nachfolgende Sachverhalte gegeben sind. Dabei umfasst die Arbeit mehrere **formale** Einheiten, die jeweils mit einer neuen Seite begonnen werden bzw. eine eigene Seite einnehmen:

- (1) Deckblatt
- (2) Gliederung / Inhaltsverzeichnis
- (3) Darstellungsverzeichnis
- (4) Abkürzungsverzeichnis
- (5) ggf. Vorbemerkung
- (6) Ausarbeitung (Einleitung, Hauptteil, Schlussteil)
- (7) Literaturverzeichnis
- (8) Persönliche Erklärung (trägt keine laufende Nummer und steht nicht im Inhaltsverzeichnis)
- (9) ggf. Anhang
- (10) digitale Fassung der Seminararbeit (CD-ROM)

Zu (1) **Deckblatt**

Das Deckblatt enthält folgende **Angaben**: Schule, Thema, Art der Arbeit, Fachbereich, betreuende Lehrkraft, Name und Klasse (z. B. FS13) des Verfassers, Abgabetermin. Es weist eine ansprechende **Gestaltung** auf.

Zu (2) **Gliederung / Inhaltsverzeichnis**

Die **Gliederung** löst die Arbeit in thematisch notwendige und folgerichtige Kapitel auf, die zueinander und zur Themenstellung in einem angemessenen Verhältnis stehen. Diese berücksichtigen alle für das Thema wichtigen Aspekte und weisen keine Redundanzen auf.

Das **Inhaltsverzeichnis** ist in Ihrer Arbeit zwingend. Es muss formal übersichtlich angelegt und klar gegliedert sein. Zusammengehörige Inhalte der Arbeit werden mit aussagekräftigen Kapitelüberschriften versehen. Übergeordnete Begriffe fassen einzelne Kapitel sinnvoll zusammen. Ohne diese Angaben ist ein Inhaltsverzeichnis unbrauchbar. Die Formulierungen im Inhaltsverzeichnis müssen den gleichen Wortlaut wie die Überschriften im Text aufweisen. Die Gliederung des Textes bildet das Kernstück, sämtliche Verzeichnisse, eine Vorbemerkung oder ein Anhang müssen aber auch ausnahmslos im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden. Es steht unmittelbar nach dem Deckblatt in einer wissenschaftlichen Arbeit.

Zu (3) **Darstellungsverzeichnis**

Werden Tabellen, Diagramme oder Schaubilder unter dem einheitlichen Begriff „Darstellung“ aufgeführt und im gesamten Text fortlaufend durchnummeriert, so sind sie mit der jeweils vollständigen, wortgleichen Unterschrift sowie der Seitenzahl in ein **Darstellungsverzeichnis** aufzunehmen.

Zu (4) **Abkürzungsverzeichnis**

Abkürzungen sind kein Beleg für Wissenschaftlichkeit, sondern immer ein Symbol für Bequemlichkeit. Ohne Einschränkung zulässig sind nur die im DUDEN als allgemeinverständlich angeführten Abkürzungen und Akronyme (Kurzwoorte: z.B. USA). Sie müssen **nicht** in einem solchen Verzeichnis aufgeführt werden! Soweit allerdings themen- bzw. fachspezifisch übliche Abkürzungen, die nicht im DUDEN verzeichnet sind, verwendet werden, müssen diese ausnahmslos, d.h. soweit sie auch nur an einer Stelle in der gesamten Arbeit benutzt werden, in einem dem Text vorangestellten **Abkürzungsverzeichnis** erklärt werden. **Eigene Abkürzungen** zu kreieren, die nur der eigenen Arbeitserleichterung dienen, sind **unzulässig**.

Zu (5) **Vorbemerkung** (optional)

In der **Vorbemerkung** können die Gründe für das Verfassen Ihrer Seminararbeit ebenso aufgeführt werden wie Probleme oder einfach nur Erfahrungen, die während der Bearbeitung aufgetreten sind.

Zu (6) **Ausarbeitung (Einleitung, Hauptteil, Schlussteil)**

Die **Einleitung** stellt die zentrale Absicht bzw. Zielsetzung der Arbeit klar heraus und begründet Schwerpunktsetzung und Abgrenzung. Es werden konzeptionelle Gedanken dargelegt, die aufzeigen, welche Erkenntniswege (z. B. Beschreibung, Analyse, Schlussfolgerungen) beschritten werden.

Verwendete Methoden werden vorgestellt, ihre Wahl wird begründet und die damit verbundene Zielsetzung wird reflektiert. Inhaltliche Sachverhalte werden an dieser Stelle noch nicht untersucht.

Der Ausarbeitungsteil macht deutlich, ob das **Thema** richtig verstanden wurde. Die darin gemachten Ausführungen beziehen sich ausschließlich und geradlinig auf das Thema und die in der Einleitung dargelegte Zielsetzung der Arbeit. Wichtige Aspekte werden nicht nur gestreift, sondern tiefgehend diskutiert. Redundanzen sind zu vermeiden.

Der Begriff „**Hauptteil**“ taucht in Ihrer Arbeit weder im Inhaltsverzeichnis noch im Text als Überschrift auf. Die Gliederungsüberschriften sind **buchstabengetreu** in den Text zu übernehmen. Es kann durchaus unter einer Hauptgliederungsebene (z.B. „3“) erst ein längerer **Textabsatz** stehen, der inhaltlich für alle weiteren Gliederungsebenen von 3 Gültigkeit hat: Er führt dann zur weiteren Untergliederung in „3.1, 3.2....“ hin.

Fachbegriffe werden richtig definiert und korrekt gebraucht. Sie finden im Rahmen eines eigenständig entwickelten gedanklichen Kontextes Verwendung.

Die **Gedankenführung** zeichnet sich durch überzeugende Argumentationen, Hypothesenbildung, Analysen, logische Schlussfolgerungen, vergleichende Wertungen etc. aus. Sie wird nicht nur durch eine bloße Über-

nahme von Versatzstücken aus den verwendeten Quellen ersetzt! Sachliche Fehler, falsche Zusammenhänge, Widersprüchlichkeiten, fragwürdige Begründungen, Gedankensprünge und unzulässige Verallgemeinerungen müssen vermieden werden. Behauptungen und Begründungen, Beschreibungen und Wertungen, Beispiele und Analysen, Theorie und Empirie, Fakten und Interpretationen werden deutlich auseinander gehalten. Fachliche Methoden werden korrekt und sinnvoll angewendet.

Das **verwendete Material** wird themenrelevant und qualitativ angemessen ausgewählt. Es weist Aktualität und Seriosität auf. In den Ausführungen wird die Verwendung aller im Literaturverzeichnis angegebenen Werke aus dem Primär- und Sekundärbereich ersichtlich. Neben dem Internet finden auch Printmedien Verwendung. Die Auswertung des Materials erfolgt zutreffend und erschöpfend. Seine Funktion im Rahmen der Gedankenführung (Beleg, Beweis, Veranschaulichung,...) wird ersichtlich. Es wird nicht nur rezeptiv verwendet, sondern die Arbeit setzt sich kritisch damit auseinander.

Darstellungen (Abbildungen, Statistiken, Tabellen, Diagramme, Karten,..) werden überzeugend verwendet und nicht als „auflockerndes“ oder „dekoratives“ Element missbraucht. Sie werden ausgewertet und zur Veranschaulichung eigener Erkenntnisse funktional genutzt. Sie dürfen nicht die eigene gedankliche und sprachliche Durchdringung von Sachverhalten ersetzen. Darstellungen werden nur dann in den Textteil eingefügt, wenn sie unmittelbar für das Verständnis des Textes auf dieser Seite erforderlich sind. Dienen sie eher der Dokumentation oder Erläuterung, gehören sie in den Anhang. Im Text bringen Sie dann an entsprechender Stelle einen Hinweis an (z.B.: siehe *Abb./Tab. 1, Anhang S. VII*). Darstellungen werden durchnummeriert und brauchen immer einen Untertitel (wenn sie nicht von Ihnen selbst erstellt sind, zusätzlich eine Quellenangabe!), egal ob sie im Text oder im Anhang untergebracht sind.

Wichtig: Halten Sie eine Darstellung im Textteil für unbedingt erforderlich, so müssen Sie im Text einen deutlichen Bezug dazu herstellen, z.B. eine Tabelle im Text genau analysieren, erläutern, interpretieren. Eine längere Texterklärung, der nur der Hinweis „Das wird auch aus Tabelle 4 ersichtlich“ folgt, macht Tabelle 4 im laufenden Textteil überflüssig und somit zu einem Kandidaten für den Anhang (z.B.: *vgl. Tab. 1, Anhang S. VII*)

Die **sprachliche Darstellung** lässt eine durchwegs eigenständige Formulierung des Verfassers erkennen. Aussagen werden konkret, anschaulich und unmissverständlich getroffen. Sie sind schlüssig miteinander verknüpft. Der Sprachstil ist wissenschaftlich angemessen und weist keine Brüche auf. Grammatik, Rechtschreibung, Satzbau und Zeichensetzung entsprechen den gültigen Regeln.

Die Arbeit weist ein entsprechendes und übersichtliches **Layout** auf.

Der **Schluss** Ihrer Arbeit kann je nach Art unterschiedliche Überschriften tragen: Zusammenfassung, Ausblick, Abschließende Wertung usw.. Hier werden die wichtigsten Ergebnisse rückblickend zusammengefasst und in Bezug zur Zielsetzung der Arbeit, die in der Einleitung genannt wird, gestellt. Die verwendeten Erkenntniswege und Methoden werden einer kritischen Betrachtung unterzogen (Hat die Arbeit zu tieferen Einsichten geführt? Welche Fragen sind offen geblieben? Gelangt der Verfasser zu einer persönlichen Stellungnahme? Lässt sich ein Ausblick wagen? Etc.)

Zu (7) **Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis ist ebenso wie das Inhaltsverzeichnis ein **zwingender** Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Hier werden alle in der Arbeit verwendeten Materialien einschließlich Interviews, Filme, Radiobeiträge etc. unter Berücksichtigung der formalen Regeln angegeben. Die Reihenfolge entspricht dem Alphabet (vgl. Kapitel 6). Die Buchstaben ä, ö und ü sind wie a, o und u in das Alphabet einzuordnen. Materialien, die keinen Eingang im Text gefunden haben, werden nicht aufgenommen. Das Literaturverzeichnis steht immer im Anschluss an den Text einer Seminararbeit. Für die Anzahl der zitierten Literaturstellen in einer Seminararbeit nehmen Sie bitte Rücksprache mit Ihrem Themensteller.

Zu (8) **Persönliche Erklärung**

Alle Wissenschaftlichen Arbeiten müssen einen besonderen Vermerk aufweisen, mit dem die eigenständige Anfertigung der vorgelegten Arbeit versichert wird. Diese Erklärung wird am Ende abgegeben, in der der Verfasser versichert, dass er die Arbeit selbstständig angefertigt und alle verwendeten Materialien angegeben hat. Ort, Datum und Unterschrift schließen die Ausführungen ab. Die persönliche Erklärung wird i.d.R. **nicht** in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen! Ein erheblicher Verstoß gegen z.B. Zitierregeln bedeutet, dass die Arbeit vom Prüfer **abgelehnt** werden **muss**. Es kann folgender **Mustertext** verwendet werden:

Persönliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken wurden als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Ort, Datum

Unterschrift

Zu (9) **Anhang**

In den Anhang gehören fachspezifische Dokumentationen, angefertigte Gegenstände, Objekte auf Datenträger, Ton- und Videoaufnahmen, Materialien, Tabellen, Grafiken, Karten, usw., die zwar zur Veranschaulichung Ihrer Arbeit beitragen, aber **nicht unmittelbar** für das Verständnis notwendig sind. Außerdem können Sie dem Anhang notwendige Ausdrücke von Internetquellen, Gedächtnisprotokolle von Telefonaten bzw. Gesprächen und ähnliche Materialien begeben. Der Anhang wird in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Sollte ein kompletter Anhang sehr lang sein, wäre ein gesondertes Inhaltsverzeichnis sinnvoll. Die Anhangseiten werden von manchen Autoren in Fortführung der Textseiten weiter nummeriert (20, 21, 22...), wiederum andere Autoren zählen neu, zur Unterscheidung vom Textteil dann mit römischen Ziffern (Anhang I, Anhang II, Anhang III,...).

4.3 Anmerkungen / Fußnoten

Fremdes Gedankengut ist immer klar erkennbar zu machen. Es wird immer durch Herkunftsangaben belegt, auch wenn es nur sinngemäß übernommen wurde. Fußnoten werden auch als Raum für Zusatzangaben genutzt, die im laufenden Text stören würden (Querverweise, Definitionen, Ergänzungen, messtechnische Hinweise, etc.). Alle Fußnoten sind im Text durch **Ziffern** regelmäßig **nach dem Satzzeichen** anzuzeigen. Der Fußnotentext ist unter dem Trennungsstrich nach der hochgestellten Ziffer weiteren Einzug jeweils mit **einfachem Zeilenabstand** – in einem 10 pt Schrifttyp – zu schreiben¹. Für Fußnoten gilt außerdem: Punkt am Fußnotenende. Zeilenabstand zwischen mehreren Fußnoten auf einer Seite: 1,5 Zeilen.

4.4 Formulierungen und Abkürzungen

Üblicherweise werden in wissenschaftlichen Arbeiten unpersönliche Ausdrucksformen bevorzugt (Passivformen, „man“). Werden Urteile, Wertungen, Meinungen wiedergegeben, so sollte darauf mit Formulierungen wie „... seiner Meinung nach ...“ oder „... s. E. (= seines Erachtens) ...“ hingewiesen werden.

Will der Verfasser seine eigene Ansicht bekunden, so muss er entsprechende Formulierungen verwenden. Geeignet sind z.B. „Hier ist festzuhalten ...“, „Dem wäre hinzuzufügen ...“, „Mit Nachdruck muss der Auffassung widersprochen werden ...“. Zur Unterstreichung der eigenen Meinung ist dagegen der direkte Ich-Bezug zur Bekräftigung der Argumentation angebracht, etwa „meines Erachtens“, was auch in gekürzter Form „m.E.“ verwendet werden kann. Abkürzungen dürfen nur verwendet werden, wenn sie allgemein geläufig sind (z.B., usw., u.U.) oder wenn abzukürzende Begriffe (z.B. FHS, IHK, UNESCO) sehr häufig in der Arbeit vorkommen. Im letzten Fall muss ein alphabetisches **Abkürzungsverzeichnis** (siehe 4.2 (4)) im Anschluss an die Gliederung eingefügt werden und die Abkürzungen müssen bei ihrem ersten Erscheinen im Text erläutert werden. Als allgemein bekannt gelten z. B. die folgenden Abkürzungen:

- i.d.R. (in der Regel)
- m.a.W. (mit anderen Worten)
- m.E., s.E., u.E. (meines, seines, unseres Erachtens).

¹ Der Trennungsstrich ist etwa 4 cm lang.

5 Zitate

5.1 Allgemeine Hinweise zur Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit

Die **Zitate** werden immer gekennzeichnet. Sie werden zweckbezogen erstellt und entsprechen formal den gängigen Regeln. Die gewählte formale Gestaltung wird in der Seminararbeit nicht gewechselt.

Zitierfähig sind alle Quellen und Sekundärmaterialien, die *veröffentlicht* worden sind (THEISEN, M., 2006, S. 140). Dieses Erfordernis stellt sicher, dass wissenschaftlich nur solches Material verwendet wird, das nachvollziehbar und damit auch *kontrollierbar* ist.

Sie haben unterschiedliche Möglichkeiten Arbeiten anderer in Ihrem Text zu verwenden. Sie können **wörtlich** zitieren, **indirekt** zitieren oder den Inhalt mit **eigenen Worten** wiedergeben. In jedem Fall aber müssen Sie im Text ihre Quelle angeben!

„Abschreiben“ aus Arbeiten anderer Autoren, d.h. Übernehmen von Textstellen, Formulierungen, Gedanken, ohne deutlich zu kennzeichnen, dass es sich um fremdes Gedankengut handelt, ist geistiger Diebstahl (= **Plagiat**) und widerspricht - auch für Sie - dem Ehrenkodex in der Wissenschaft.

Quellenangaben sind natürlich auch für Statistiken, Tabellen, Grafiken, Abbildungen usw. erforderlich, sofern sie aus anderen Arbeiten übernommen werden.

Das Zitieren *nicht veröffentlichter Unterlagen* wie z. B. Seminar- oder Diplomarbeiten ist zwar prinzipiell möglich, wenn der Urheber dieser Unterlagen so eindeutig aus dem Beleg hervorgeht, dass der Leser ohne weiteres Kontakt mit dem Urheber aufnehmen könnte. Man sollte aber sorgfältig bedenken, dass grundsätzlich nur *Originalquellen* verwendet werden können. Soweit eine Seminararbeit lediglich andere Quellen in deskriptiver Form verarbeitet, kommt sie für ein Zitat *nicht* in Betracht: hier ist stets die Originalquelle zu verwenden, die in der Seminararbeit (hoffentlich) präzise angegeben ist. Eigenständige Gedanken und Ideen sowie die Wertungen des Autors von Seminar- oder Diplomarbeiten sind selbstverständlich zitierfähig. Man sollte allerdings die Qualität aller verwendeten Quellen sorgfältig prüfen, da diese durch das Zitieren quasi zu einem Bestandteil der eigenen Arbeit werden und man sich später möglicherweise der Kritik stellen muss.

Dem Anliegen der Objektivität und Überprüfbarkeit, welchem der Autor einer wissenschaftlichen Arbeit verpflichtet ist, widerspricht die Bezugnahme auf nicht vertrauenswürdige und deshalb nicht *zitierwürdige* Informationsquellen. Zu diesen sind insbesondere Publikumszeitschriften und vergleichbare Veröffentlichungen zu zählen, wobei die Abgrenzung im Einzelfall eine Ermessensfrage ist.

Nicht zitiert wird in einer wissenschaftlichen Arbeit solches *Allgemeinwissen*, welches beispielsweise jedem Konversationslexikon entnommen werden kann. Dies gilt ebenso für **einschlägige Fachausdrücke** und allgemeine Begriffe aus Fachlexika sowie einfache **mathematische Formeln**.

Unsauberes Arbeiten beim Zitieren bzw. im Umgang mit Quellenangaben hat sehr negative Auswirkungen auf den Bewertungsbereich „wissenschaftliche Arbeitstechniken“.

5.2 Zitierregeln

Das Zitieren erfolgt immer in der **Rechtschreibung des Originaltitels**. Der gesamte Quellennachweis, wie er im Literaturverzeichnis steht, muss beim Zitieren im Text selbst nicht angegeben werden. Für eine Seminararbeit bietet sich die aus den USA stammende **Kurzzitierweise** im laufenden Text [**AUTOR, JAHR, SEITE**], die „**Harvard-Zitierweise**“ an. Die Quellenangabe erfolgt also nicht in einer Fußnote, sondern direkt im laufenden Text. Sie ist somit recht leserfreundlich und zudem schreib- und drucktechnisch sehr ökonomisch und eignet sich nicht nur für Literaturarbeiten, sondern m.E. auch insbesondere für wirtschafts- und naturwissenschaftliche Themen. Wenn Sie jedoch Fußnoten verwenden wollen, steht der Zitatvermerk eines z.B. direkten Zitats nach dem abschließenden Anführungszeichen. Die Fußnote beginnt nach der Ziffernangabe mit dem Nachnamen des zitierten Autors ohne hinweisende Vorbemerkungen.

Beispiel für direkte Zitate im Text:

Kurzzitierweise im Text: Die Befragung bestätigt, „dass die Mitbestimmung die Reaktionsgeschwindigkeit eines Unternehmens bei der Überwindung wirtschaftlicher Krisen nicht erhöht“ (GAUGLER, E., 1983, S. 201).

Zitiervermerk als Fußnote: Die Befragung bestätigt, „dass die Mitbestimmung die Reaktionsgeschwindigkeit eines Unternehmens bei der Überwindung wirtschaftlicher Krisen nicht erhöht.“¹

Daneben gibt es weitere Zitiertechniken, die hier an dieser Stelle nicht weiter erörtert werden können. Informieren Sie sich gegebenenfalls in einschlägiger Literatur oder direkt bei Theisen M. (2006, S.142 – 147).

WICHTIG:

In welcher Weise die Quellenangaben im Text untergebracht werden, kann je nach Fachgebiet unterschiedlich sein. Sie sollten das in Ihren Seminargruppen konkret für Ihren Arbeitsbereich erfahren und einüben. Auf jeden Fall sollten Sie sich parallel **beim Korrekturlehrer informieren**, welche Zitiertechnik er favorisiert!

Grundsätzlich ist entscheidend, dass die einmal gewählte **Zitiertechnik** in einer Arbeit **konsequent beibehalten** werden muss. Eine Differenzierung ist aber in jedem Fall hinsichtlich der **Zitatform** möglich: Man unterscheidet dabei zwischen **direkten (wörtlichen) Zitaten** und **indirekten** (sinngemäßen) Bezugnahmen oder Vergleichen.

Das **Zitieren fremdsprachlicher Werke** erfolgt wie das der deutschen Literatur, die Groß- und Kleinschreibung des Titels im Original wird beibehalten.

5.2.1 Direktes (wörtliches) Zitat

Direkte Zitate sind unbedingt durch Anführungszeichen „...“ zu kennzeichnen. Lange wörtliche Zitate („Blockzitate“) sind möglichst zu vermeiden und durch eigene Formulierungen zu ersetzen; dadurch entsteht ein sinngemäßes Zitat, das als solches gekennzeichnet werden muss (siehe unten).

Beispiel für direktes Zitat im Text:

Der Begriff der Kognition umfasst weit mehr als Wissen, nämlich „Phänomene der Informationsverarbeitung wie Prozesse des Aufmerkens, des Lernens, des Speicherns, des Erinnerns, des Abstrahierens und des Problemlösens“ (MANDL / HUBER 1983, S. 3).

Änderungen der wortgetreuen Wiedergabe sind wie folgt zu kennzeichnen:

- *Auslassungen* einzelner Worte in einem Zitat (Ellipsen) werden durch Punkte angedeutet, z.B. „Der Zusammenhang ... ist statistisch signifikant“.
- *Zusätze* oder *Ergänzungen* des zitierten Verfassers (Interpolationen), die für das Verständnis eines Zitates notwendig sind, stehen dagegen in eckigen Klammern. *Beispiel: Doch ist darauf zu achten, „sie [die Messfehler] so gering wie möglich zu halten“.*
- Eigene *Hervorhebungen* – beispielsweise *S p e r r u n g e n* oder *Unterstreichungen* – müssen in eckigen Klammern als eigener Zusatz im Zitat gekennzeichnet werden: [Hervorhebung nicht im Original].
- *Änderungen* in der Zeichensetzung sind ebenso wie eine Korrektur veralteter Schreibweisen oder orthografischer Fehler im Original *unzulässig*. Derartige Eigenwilligkeiten des zitierten Textes können im eigenen Text mit einem [sic!] oder [!] gekennzeichnet werden.
- *Eigene Übersetzungen* fremdsprachlicher Texte sind als solche zu kennzeichnen.
- Ist eine zitierte Passage länger als drei Manuskript-Zeilen, so wird sie i.d.R. engzeilig und eingerückt geschrieben.

Primärliteratur, v.a. aus literarischen Werken und historischen Quellen, werden Sie wohl in jedem Fall wörtlich zitieren. Seien Sie aber ansonsten sparsam mit wörtlichen Zitaten (vor allem recht trivialen), Ihr Text wirkt sonst leicht unbeholfen und holprig. (MEIER stellte 1965 fest „Die heutige Jugend hat keine Manieren mehr“, dem widersprach MÜLLER 1967 mit der Feststellung: „Das trifft so nicht zu. Diese Klage ist außerdem nicht neu, schon von Sokrates wurde sie erhoben.“).

¹ GAUGLER, E., 1983, S. 201.

5.2.2 Indirektes (sinngemäßes) Zitieren: Bezugnahmen und Vergleiche

Jede Form der textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe oder auch nur stützenden Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen erfüllt (in unterschiedlicher Weise) den Tatbestand eines indirekten Zitates. Indirekte Zitate sind ebenfalls immer zu kennzeichnen, es entfallen jedoch die Anführungszeichen. Wichtig ist die Angabe der Seitenzahl. Wollen Sie eine Sekundärliteraturstelle vergleichend gegenüberstellen, so muss der Zusatz „vgl.“ (= vergleiche) verwendet werden.

Beispiel für indirektes Zitat im Text:

Der Begriff der Kognition umfasst nicht nur Wissen, sondern auch weitere Phänomene der Informationsverarbeitung wie z. B. Lernen und Speichern (vgl. MANDL / HUBER 1983, S. 3).

Wollen Sie dagegen auf eine Sekundärliteraturstelle hinweisen oder einen weiterführenden Vermerk machen, dann empfiehlt sich der entsprechende Zusatz „s.“ (= siehe) verwenden.

Auch nicht gedruckte Quellen müssen belegt werden. Wenn Sie z.B. den Sachbearbeiter im Wasserwirtschaftsamt Schweinfurt nach aktuellen Wasserverbrauchszahlen fragen oder einen Experten anschreiben, der Ihnen eine schriftliche Antwort gibt, dann belegen Sie deren Informationen mit „Meier Karl, mündliche Mitteilung, Wasserwirtschaftsamt Schweinfurt“ (evtl. mit Datum) oder mit „briefliche Auskunft ...“ (mit Datum).

Bei längeren indirekten Zitaten empfiehlt es sich den Beginn des Zitats z. B. durch Einrücken kenntlich zu machen.

5.2.3 Sekundärzitat

Als wissenschaftlich abgesichertes Zitat kann streng genommen nur die Originalquelle gelten. Ist trotz intensiver eigener Nachforschung der Originaltext nicht verfügbar, so kann in **Ausnahmefällen** ersatzweise ein Sekundärzitat herangezogen werden. Dieses ist sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis als solches zu kennzeichnen.

Beispiel für Sekundärzitat im Text:

IZARD (1977 nach SEMBILL 1992, S. 130) schreibt Emotionen adaptive Funktionen zu.

5.2.4 Internet-Quellen

Alle Dokumente, die aus dem Internet hervorgehen und in der eigenen Arbeit direkt oder indirekt verwendet werden, müssen wie jedes andere Sekundärmaterial ordnungsgemäß zitiert und belegt werden. Bei der Nutzung von Internetquellen sind einige Besonderheiten zu berücksichtigen, die sich aus der Flüchtigkeit dieses Mediums ergeben. Sämtliche Texte im Internet verfügen über eine einheitliche, logisch aufgebaute Adresse, den *Uniform Resource Locator* (URL). Grundsätzlich sollten Internetquellen mit der gleichen Sorgfalt und in vergleichbarer Form zitiert werden wie konventionelle Literatur auch. Es sollte einen Kurzverweis im Text und dadurch eine Quellenangabe im Literaturverzeichnis geben, aus denen klar hervorgeht, wer der Urheber der Quelle ist, welche **Aktualität** sie besitzt und **wo** sie **abrufbar** ist. Insofern ist das Internet nur eine Variante der Ver- und Übermittlung wissenschaftlicher Texte, der mit der Nennung der URL sowie der Datierung der Angabe Rechnung getragen wird.

Da eine **dauerhafte Archivierung** des verwendeten Materials innerhalb oder außerhalb des elektronischen Mediums regelmäßig nicht sichergestellt ist, müssen bei überschaubarem Umfang alle zitierten Materialien als Ausdruck in den Anhang der eigenen Arbeit beigelegt werden. Umfangreichere Internetquellen müssen in gesonderten Dokumentationen (CD-ROM oder als Ausdruck im Aktenordner) gespeichert bzw. abgelegt bzw. für die Durchsicht durch die betreuende Lehrkraft bereitgehalten werden.

Bitte seien Sie *besonders kritisch* bei der Auswahl und Bewertung von Internetquellen: **Völlig ungeeignet** sind Haus- und Seminararbeiten von anderen Studenten, Kurzzusammenfassungen sowie **populärwissenschaftliche Darstellungen** (z.B. www.wikipedia.de; www.wissen.de). Weiterhin sollten Sie die Ergebnisse Ihrer Internetrecherche lediglich als *Ausgangspunkt* für ein weiteres Literaturstudium betrachten, die dieses

keineswegs ersetzt. Zitierfähig sind immer reine *wissenschaftliche Online-Zeitschriften* (also z.B. <http://www.ibw.uni-hamburg.de/bwpat/> oder <http://www.csu.edu.au/ci/>), **nicht** aber *Publikumszeitschriften* (<http://www.spiegel.de> oder <http://www.amica.de>).

Ungeachtet dessen sollten Texte im Internet immer nach der (gedruckten) Fassung und nur im **unvermeidbaren Ausnahmefall** in der **Netzversion zitiert** und dann im Literaturverzeichnis bibliographiert werden!
[Theisen 2006, S. 199]

5.2.5 Zitierweise von Internetquellen im Text

Grundsätzlich gelten die oben angeführten Zitierregeln. Im *Verweis im Text* sollten daher aufgeführt werden:

- *Autor*; ist der Autor nicht bekannt, so sollte die für die Webseite verantwortliche Organisation genannt werden;
- *Jahr* der letzten Änderung der Website (sofern nicht bekannt: Jahr des Zugriffs);
- Bei aus dem Internet geladenen PDF-Dateien kann ggf. noch die entsprechende *Seitenzahl* angegeben werden.

Beispiel für Zitat aus dem Internet im Text:

Hier verweist KRAPP (2006, S. 4) auf die wachsende Bedeutung der empirisch-pädagogischen Forschung.

Im *Literaturverzeichnis* **muss** dann unter dem Kurztitel außerdem folgende Informationen aufgeführt werden (siehe **Kapitel 6** Internetquellen):

- *Nennung des Autors oder der Organisation*, die für die Seite verantwortlich ist.
- *Buch- oder Aufsatztitel*, falls vorhanden auch Untertitel.
- *Komplette Quelle mit vollständiger URL*. Bei dynamisch generierten Webseiten müssen auch die zur Erzeugung übergebenen Parameter (hinter dem „?“ in der URL) mitaufgeführt werden. Bei *PDF-Dateien* bezieht sich die anzugebende URL auf die entsprechende PDF-Datei (z.B. <http://www.abc.de/research/report.pdf>).
- *Das Datum der letzten Änderung der Seite* (z. B. „Stand: 11.5.2006“ oder „Meldung vom 2.3.2005“) und /oder das *Zugriffsdatum*.

5.2.6 Zitierweise von Interviews und/oder Schriftverkehr

Expertenbefragungen können gegebenenfalls auch zitiert werden. In diesem Fall wird zunächst der Autor/die Autorin, die Jahreszahl (des geführten Interviews) und anschließend der Wortlaut „Interview“ angeführt.

Beispiel für Zitat im Text:

„Im Frühjahr 2008 ist der Geschäftsklimaindex in Deutschland gegenüber dem Vorjahr dramatisch gesunken“ (BOFINGER 2008, Interview).

6 Literaturverzeichnis

Für alle Ihre Quellen müssen Sie immer vollständige bibliographische Angaben machen. **Inhaltlich** enthält ein korrektes Quellen(Literatur)-zitat zumindest folgende Angaben: Vorname (kann abgekürzt werden) und **Nachname** des Autors/der Autoren, **Titel** der Arbeit, **Erscheinungsort/Verlag** und **Erscheinungsjahr**. Berufsbezeichnungen, Dienstgrade und Titel der Autoren haben grundsätzlich im Literaturverzeichnis nichts verloren! (Orientieren Sie sich an den Angaben auf der Rückseite des Titelblatts von Büchern: „Die Deutsche Bibliothek — CIP-Einheitsaufnahme“)

Die konkrete **Form**, in der bibliographiert wird, ist im praktischen Wissenschaftsbetrieb in der Regel eine **Vereinbarungssache** zwischen einem Verlag/einer Zeitschrift/ einem Universitätsinstitut und den Autoren. Hat man eine Form vereinbart, so ist diese **bis hin zur Zeichensetzung verbindlich!**

Am Ende jeder Arbeit werden in **alphabetischer** Reihenfolge die Verfassernamen aller im Text angeführten Quellen angegeben. Die Quellen werden **nicht** nach Quellentypen geordnet! Gibt es von einem Autor in ein und demselben Erscheinungsjahr mehrere Veröffentlichungen, so werden diese zur Unterscheidung zusätzlich mit Buchstaben gekennzeichnet (z.B. ALSHEIMER **2003a**). Diese Kennzeichnung muss auch beim Zitieren **im Text** erscheinen. **Mehrere Titel** eines Verfassers werden chronologisch – mit dem ältesten Titel beginnend - zitiert. Gibt es von demselben Autor Arbeiten mit Koautoren, so werden sie nach **Anzahl** und **Alphabet** der Koautoren aufgeführt.

Bei Titeln mit **mehr als drei Autoren** werden jedoch nicht alle aufgeführt – solche Schriften werden mit dem **Namen des ersten Autors** sowie dem **Zusatz** „u.a.“ oder „et al.“ aufgeführt!

Fehlt die Angabe des Erscheinungsortes oder die des Erscheinungsjahres oder beides, so treten an die entsprechenden Stellen der Literaturangabe die Abkürzungen „**o.O.**“ (= ohne Ort) bzw. „**o.J.**“ (= ohne Jahr). Schriften ohne Verfasserangabe erscheinen im Alphabet unter „**o.V.**“ (= ohne Verfasser).

Bei Interviews und/oder Schriftverkehr sind im Literaturverzeichnis folgende Angaben erforderlich: Gesprächspartner, Interview oder Schriftverkehr, Position im Unternehmen (z.B. Leiter der Marketingabteilung der XY GmbH), Thema des Interviews bzw. der Korrespondenz, Ort und Datum.

Die aus folgenden Quellen entnommenen Informationen werden zwar direkt oder indirekt zitiert, die Quellen jedoch **nicht ins Literaturverzeichnis** aufgenommen:

- Bibel
- Duden
- Formelsammlungen
- Gesetze
- Lehrpläne
- Lehrsätze
- Tabellenbücher (z.B. für DIN-Normen)
- Wörterbücher

Literaturverzeichnis - Beispiele verschiedener Quellen:

Zur besseren Orientierung bei der Erstellung Ihres Literaturverzeichnisses werden für Sie im Folgenden bibliografische Angaben getrennt nach den gängigsten Veröffentlichungen gemacht.

Bedenken Sie aber: **In Ihrer Arbeit werden die Quellen nicht nach Quellentypen geordnet!**

Selbstständige Veröffentlichungen

ACHTENHAGEN, Frank et al. (1988): Lernen, Denken, Handeln in komplexen ökonomischen Situationen – unter Nutzung neuer Technologien in der kaufmännischen Berufsausbildung. Bericht zum gleichnamigen Projekt. Göttingen

ANDERSON, John R. (1983): The Architecture of Cognition. (Harvard University Press) Cambridge, Mass

o.V. (o.J.): Mit dem Literaturverzeichnis auf Du und Du: Neue Tipps und Kniffe bei der Anlage eines Literaturverzeichnisses. (Selbstverlag) Regensburg

Sammelwerke

ACHTENHAGEN, Frank (1990): Einige Überlegungen zur Bedeutung der Problemlöseforschung für die Didaktik des Wirtschaftslehreunterrichts. In: FEGGER, Hubert: Wissenschaft und Verantwortung – Festschrift für Karl Josef Klauer zum sechzigsten Geburtstag. (Hogrefe) Göttingen, Toronto, Zürich, S. 110-129

BAETGE, Jörg / NIEHUS, Hans-Jürgen (1989): Moderne Verfahren der Jahresschlussanalyse. In: BAETGE, Jörg (Hrsg.): Bilanzanalyse und Bilanzpolitik. (IDW-Verlag) Düsseldorf, S. 143-161

STEINER, Gerhard (2001): Lernen und Wissenserwerb. In: KRAPP, Andreas / WEIDENMANN, Bernd (Hrsg.): Pädagogische Psychologie. 4., vollst. überarb. Aufl. (Beltz Psychologie Verlags Union) Weinheim, S. 137-205

Aufsätze in Zeitschriften / Zeitungen

DÖRNER, Dietrich / KREUZIG, Heinz W. (1983): Problemlösefähigkeit und Intelligenz. In: Psychologische Rundschau, Band XXXIV, Heft 4, S. 185-192

Sekundärliteratur

IZARD, Caroll E. (1977): Human Emotions. (Plenum) New York (nach SEMBILL, D. (1992)): Problemlösefähigkeit, Handlungskompetenz und Emotionale Befindlichkeit. Zielgrößen Forschenden Lernens. (Hogrefe) Göttingen, Toronto, Zürich

Internetquellen

INSTITUT FÜR DIE PÄDAGOGIK DER NATURWISSENSCHAFTEN (2000): Die Bildungsqualität von Schule. Antrag an den Senat der Deutschen Forschungsgemeinschaft. <http://www.ipn.uni-kiel.de/projekte/biqua/biqua.htm> (19.12.2000)

KRAPP, Andreas (2006): 100 Jahre empirisch-pädagogische Forschung – eine Zwischenbilanz. <http://www.unibw-muenchen.de/campus/SOWI/instfak/psych/krapp/> (19.05.2006)

SEMBILL, Detlef / SCHUMACHER, Lutz / WOLF, Karsten D. (2002): Evaluationsbericht im BLK Modellversuch SOL, in: WAGNER, Hans / BEEK, Heinz (Hrsg.): Abschlussbericht des Modellversuchs Selbstorganisierte Lernprozesse und neue Lernwelten in der beruflichen Bildung. (HeLP) Wiesbaden. Siehe auch: <http://www.bildung.hessen.de/mversuch/sol/Ergebnis/sachb.htm> (11.11.2002)

Unveröffentlichte Schriften

WUTTKE, Eveline (1991): Komplexes Problemlösen und Lernfähigkeit. Unveröffentlichte Diplomarbeit an der Professur für Berufs- und Wirtschaftspädagogik der Universität Mannheim

Interview und/oder Schriftverkehr

BOFINGER, Detlef (2009): Interview, Leiter des Lehrstuhls für Volkswirtschaftslehre der Universität Würzburg, *Aktuelle Wachstumsaussichten Deutschlands*, Würzburg (26.07.2009)

7 Zusatzinformationen

Interessenten finden weitere Vorschriften in den folgenden Veröffentlichungen, die über den Buchhandel von Beuth-Vertrieb GmbH, Berlin/Köln/Frankfurt zu erhalten sind:

- DIN 5008 Regeln für Maschineschreiben
- DIN 5007 Regeln für alphabetische Ordnung
- DIN 55301 Regeln für statistische Tabellen
- DIN 1505 Regeln für bibliographische Angaben

8 Literaturhinweise

THEISEN, M. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten, 13. Auflage, Verlag Vahlen, München

ISBN-13: 978-3800633586



Weiterführende Literatur ist ebenso in unserer Schulbibliothek vorhanden:

Horst, U., Ohly, K.P. (Hrsg.) (2000): Lernbox. Lernmethoden – Arbeitstechniken. Seelze.
 ► Das Buch gibt in knapper Form gute Tipps, eine Fülle von Anregungen und zu jedem Kapitel Literaturhinweise. Empfehlenswert!

Kammer, M. (1997): Bit um Bit. Wissenschaftliche Arbeiten mit dem PC. Stuttgart/Weimar.
 ► gibt hilfreiche und ausgefeilte Anweisungen zur Erstellung fehlerfreier wissenschaftlicher Manuskripte.

Krämer, W. (1993): Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien. 2. Auflage. Stuttgart.

► Der Autor listet verschiedenste Informationsquellen auf, z.B. periodisch erscheinende Bibliographien von Zeitschriftenaufsätzen, Quellen für amtliche und private Statistiken, die wichtigsten Literaturdatenbanken. Gibt sehr ausführliche Beispiele zur Bibliographiertechnik (v.a. auch viele „knifflige“ Sonderfälle). Ausführliches Literaturverzeichnis. Für alle Fachrichtungen! Einige ausgefallene Empfehlungen und Ratschläge schwer nachvollziehbar. Trotzdem informativ, empfehlenswert!

Standop, E. (1994): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 14., vollst. neu bearbeitete und erweiterte Auflage. Heidelberg.

► Die „Technik des wissenschaftlichen Arbeitens“ ist etwas kürzer abgehandelt als bei Krämer, dafür enthält das Buch eine Fülle von Informationen zur formalen Gestaltung einer Arbeit. Teilweise überladen. Ausführliches Literaturverzeichnis. Eher für sprachwissenschaftliche Fachrichtungen und deren Studierende geeignet.

Uhlenbrock, K., Krzemien, G. (2003): Fit fürs Abi. Referate/Facharbeit. Hannover.

► Kompakt, gerafft, gut verständlich, informativ!

Weitere nützliche Literatur:

Anermann, Ulrich et al (2006): Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? 3. Aufl., Mannheim (Duden).

Barsch-Gollnau, Sigune et al (2009): Erfolgreich lernen – kompetent handeln. Der Methodentrainer für Seminarkurs und Präsentationsübungen. 2 Auflage Bamberg (Buchner)

Niederhauser, Jürg (2006): Die schriftliche Arbeit kurz gefasst, eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich (Duden).

Raps, Christian; Hartleb, Florian (2009): Punktlandung. Leitfaden zur Seminararbeit. Braunschweig (Schroedel).

Schmitz, Martina u.a. (2007): Der Rote Faden, 12 Schritte zur Fach- und Maturaarbeit. Zürich.

Scholz, D. (2006): Diplomarbeiten normgerecht verfassen – Tipps zur Gestaltung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten, Würzburg.

► Anmerkung: insbesondere für Techniker verfasste Anleitung. Empfehlenswert!

Theisen, M. (2006): ABC des wissenschaftlichen Arbeitens: Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf, 3. Auflage, München.

9 Vorschlag für ein Deckblatt:

Berufliche Oberschule Schweinfurt

Staatliche Fachoberschule und Berufsoberschule



Friedrich-Fischer-Schule

Seminararbeit

Fachbereich:

Betreuende Lehrkraft:

Titel der Arbeit

vorgelegt am (Datum)

von

Musterfrau, Cornelia-Luise, BW 13

10 Bewertung der Seminararbeit:

Bei der Bewertung der Seminararbeit werden die folgenden allgemeinen Kriterien einbezogen:

- **Inhalt und Aufbau:**
 - Selbstständigkeit im Umgang mit dem Thema
 - Differenziertheit und Strukturiertheit der inhaltlichen Auseinandersetzung
 - logische Struktur und Stringenz der Argumentation
 - kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen und Urteilen

- **wissenschaftliche Arbeitstechniken:**
 - Umfang und Gründlichkeit der Materialrecherche
 - Souveränität im Umgang mit den Materialien und Quellen
 - Anwendung fachspezifischer Methoden
 - Korrekte Zitiertechnik

- **unter sprachlichem Aspekt:**
 - Beherrschung der Fachsprache
 - Verständlichkeit
 - Präzision und Differenziertheit des sprachlichen Ausdrucks
 - sinnvolle Einbindung von Zitaten und Materialien in den Text
 - grammatikalische Korrektheit
 - Rechtschreibung und Zeichensetzung

- **unter formalem Aspekt:**
 - Vollständigkeit der Arbeit
 - angemessene Veranschaulichung
 - Sauberkeit und Übersichtlichkeit von Graphiken und des Schriftbildes
 - Einhaltung der vereinbarten Schreibformate und Regelungen
 - korrektes Literaturverzeichnis.

Hinweis:

Eine **Themaverfehlung** führt zu einer Bewertung der Seminararbeit mit **0 Punkten**. Sprache und Form können nicht unabhängig vom Inhalt und den wissenschaftlichen Arbeitstechniken zu einer positiven Bewertung (4 Punkte oder besser) führen.

Im Regelfall erfolgt die **schriftlichen Arbeit** nach folgenden Gewichtungen:

- Inhalt und Aufbau:	50%
- wissenschaftliche Arbeitstechniken:	20%
- Sprache:	20%
- Literaturverzeichnis:	10%

Seminararbeit gemäß § 46 FOBOSO

Gemäß § 46 Abs. 6 wird die Note der Seminararbeit bei der Ermittlung des Notendurchschnitts wie ein Pflichtfach gewertet. Dabei wird die Seminarphase mit 20%, die Seminararbeit mit 80% an der Gesamtnote gewichtet. **Die Leistung aus der Seminarphase wird immer unter Vorbehalt, d.h. unter Abgabe der Seminararbeit berücksichtigt.** Wer die Leistung verweigert, plagiiert oder nicht termingerecht abliefern erhält die Note 6 (0 Punkte). Eine Nichteinhaltung des Abgabetermins kann nur durch ein ärztliches Attest entschuldigt werden. Gemäß § 46 Abs. 5 kann zum Thema der Seminararbeit zusätzlich eine mündliche Prüfung abgehalten werden (Ergebnis geht zu einem Drittel in die Bewertung der bisherigen Seminararbeitsleistung ein). Sie muss abgehalten werden, wenn die Seminararbeit mit der Note 5 oder 6 (weniger als 4 Punkte) bewertet wurde, ausgenommen bei Nichtabgabe oder erwiesenem Plagiat. Über das Vorliegen eines Plagiats muss im Einzelfall entschieden werden.

Eine Teilnahme an der Abschlussprüfung ist ausgeschlossen, wenn die Seminararbeit mit der Note 6 (0 Punkte) bewertet wurde.

Neben einer **gedruckten Version** muss **zusätzlich eine digitale Version** abgegeben werden.