

## **Richtlinien für (Pro-) Seminararbeiten**

Das Verfassen von Seminararbeiten spielt im Studium der Erziehungs- und Bildungswissenschaften eine wichtige Rolle. Neben den Auseinandersetzungen mit inhaltlichen Themenfeldern einer Lehrveranstaltung ist jede Seminararbeit auch eine **Übung im Schreiben von wissenschaftlichen Texten** und damit bereits eine **Vorbereitung** auf die größeren Abschlussarbeiten wie **Bachelor- oder Masterarbeiten**.

Ein Thema sollte **problemorientiert** dargelegt und unter **Verwendung relevanter wissenschaftlicher Literatur** schlüssig und systematisch argumentiert werden. Dabei ist auf ein ausgewogenes Verhältnis eigener Gedanken und der Erkenntnisse anderer Autor\*innen, die sinngemäß oder wörtlich zitiert werden, zu achten. Seminararbeiten sollen nicht lediglich eine Zusammenfassung eines einzelnen Buches oder Textes darstellen. Wissenschaft ist von stark divergierenden Erkenntnissen und Meinungen geprägt, es ist notwendig, mehrere Quellen heranzuziehen und in Diskussion miteinander zu bringen. Erforderlich ist, die einbezogenen Quellen kritisch darauf zu prüfen, ob sie wissenschaftlich adäquat sind (aktueller Forschungsstand, Wissenschaftlichkeit etc.).

### **1. Aufbau und Gliederung**

#### **Inhaltliche Gliederung**

- Von Fragestellung abhängig, roter Faden, argumentativ sinnvolle Reihenfolge, zu Beginn eher allgemeine Zusammenhänge (historische Aspekte, gesellschaftliche Einbettung etc.)

#### **Formale Gliederung**

- **Titelblatt:** Vor- und Nachname der Verfasserin/des Verfassers, Studienkennzahl und Matrikelnummer, Titel des Seminars und Name der Leiterin/des Leiters, Semester der LV, Thema der Arbeit, Abgabedatum
- **Inhaltsverzeichnis:** exakte Übereinstimmung mit Überschriften, Seitenverweis, automatisierte Erstellung empfohlen (dazu Nutzung von Formatvorlagen für Überschriften, deren Layout anzupassen ist)
- **Abbildungs-/Tabellenverzeichnis (optional):** Nummer und Titel der Abbildung/Tabelle, Seitenverweis (dieses Verzeichnis dient nicht der Quellenzitation, sondern ähnlich dem Inhaltsverzeichnis einer Übersicht)

- **Einleitung:** Hinführung zum Thema, Forschungsfrage, evtl. Begründung der Wahl der Forschungsfrage/des Themas, Forschungsstand, methodische Vorgehensweise, Übersicht über Arbeit
- **Thematische Ausarbeitung:** Darstellung der Ausarbeitung, in mehrere Kapitel und Unterkapitel gegliedert (nur bei zwei oder mehr Unterkapiteln sind Unterteilungen sinnvoll)
- **Schlussfolgerungen, Resümee:** kurze Zusammenfassung der Ergebnisse (zusammenfassende Beantwortung der Forschungsfrage), Fazit, evtl. Ausblick und offene Fragen
- **Literaturverzeichnis:** sämtliche verwendete Quellen in alphabetischer Reihenfolge, korrekte und einheitliche Darstellung, Format nach APA- Style
- **Anhang (optional):** z.B. Tabellen, relevante Originalquellen, Gesetzestexte, Interviewtranskriptionen etc.; bei zwei oder mehr Anhängen werden diese mit Anhang B, Anhang C usw. gekennzeichnet

## 2. Weitere formale Richtlinien

- Zitieren nach Harvard-System, d.h. Belege direkt im Text in Klammer (nicht in Fußnoten). Formale Gestaltung nach APA-Style.
- Korrekte Orthographie und Grammatik
- Genaue und differenzierte Verwendung von Fachbegriffen
- Fachlich angemessene, wissenschaftsorientierte Sprache; geschlechtergerechter Sprachgebrauch (BMUKK), inklusiver Sprachgebrauch
- Seitennummerierung: rechts unten; Titelseite nicht nummeriert
- Kopfzeile möglich, aber nicht erforderlich (Anforderungen bei Lehrenden erfragen, eher möglichst wenig Informationen in Kopfzeile platzieren)
- Umfang: üblicherweise zwischen 10 und 25 Seiten, erforderlicher Umfang wird von den Lehrenden für die jeweilige Lehrveranstaltung festgelegt

## 3. Weitere Empfehlungen

- Klärung evtl. weiterer formaler Anforderungen mit den LV-Leiter\*innen.
- Verwendung von automatisierten Funktionen in Word, z.B. automatisches Inhaltsverzeichnis, Abbildungen und Tabellen, Nutzung von Short-Cuts, Nummerierungen von Fußnoten

- Übersichtliches, nicht zu überladenes Layout
- Schriftart: durchgehend eine Schriftart verwenden (auch in Kopf- und Fußzeile, Anpassen der Schriftart idealerweise in der Formatvorlage „Standard“, die sich dann automatisch auf alle anderen Formatvorlagen überträgt), sachliche Schriftart wählen
- Schriftgröße: abhängig von der gewählten Schriftart, Orientierung für die Größe: Times New Roman 12 pt. oder Arial 11 pt.
- Seitenspiegel: Seitenränder zwischen 2,5 und 3 cm, Zeilenabstand: 1,5-zeilig, Blocksatz, Silbentrennung!

#### **4. Phasen eines Schreibprozesses**

- Orientierungs- und Planungsphase: Themensuche, Einlesen, Entwicklung der Fragestellung, Zeitplanung, Festlegung des methodischen Vorgehens, vorläufige Gliederung, Exposé verfassen etc.
- Recherche und Materialbearbeitung: an Forschungsfrage orientierte gezielte Literatursuche,
- Auswertung der Literatur, Planung und Durchführung von empirischen Erhebungen etc. (häufig tw. parallel zur Verschriftlichung)
- Rohfassung: Verschriftlichung der erarbeiteten Inhalte, Anpassung der Gliederung und Überschriften (häufig tw. parallel zu Recherche und Materialbearbeitung)
- Überarbeitung: inhaltliche Ergänzungen und Kürzungen, Anpassung der Gliederung, sprachliche Überarbeitung, Einarbeitung ergänzender Literatur, Korrekturlesen etc.
- Endkorrektur: Rechtschreibung, Sprache, Zitation, Vereinheitlichungen, formale Kriterien, Layout

Diese formalen Richtlinien bilden nur den Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit. Der Hauptfokus ist hingegen die Erarbeitung und schriftliche Darstellung von Inhalten. Die Beherrschung der formalen Anforderungen lässt allerdings zu, sich ganz auf den Inhalt zu konzentrieren und sich der Darstellung und Argumentation zu widmen. Seminararbeiten dienen zum einen der Übung im Verfassen fachlicher und wissenschaftlicher Texte. Nutzen Sie dafür auch die umfangreiche Fachliteratur zum wissenschaftlichen Schreiben. Zum anderen erarbeiten Sie sich wesentliches fachliches Wissen. Sie sind eine Gelegenheit, inhaltliche Auseinandersetzung und fachliches Schreiben zu erproben und vielleicht die Freude daran zu entdecken. Die Kompetenz des wissenschaftlichen Schreibens erfordert eine langfristige Entwicklung und stetige Weiterentwicklung. Sie kann daher nicht in einer einzelnen

Lehrveranstaltung erworben werden, sondern wird bei jeder weiteren schriftlichen Arbeit im Verlauf des Studiums weiter verfeinert. Holen Sie sich entsprechende Rückmeldungen von den Lehrenden. Dies trägt wesentlich zur Entwicklung Ihrer Schreibkompetenz bei.

<b>Checkliste: Endkontrolle für wissenschaftliche Arbeiten</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/>
Entspricht das Deckblatt den Vorgaben?	
Stimmen Inhaltsverzeichnis und Seitennummerierung überein?	
Stimmen Überschriften im Inhaltsverzeichnis und im Text überein?	
Ist das Literaturverzeichnis vollständig? Bzw. ggf. das Tabellen- und/oder Abbildungsverzeichnis?	
Sind die Abbildungen/Tabellen korrekt nummeriert?	
Wird im Text auf jede Abbildung/Tabelle mindestens einmal verwiesen?	
Entsprechen Zeilenabstand, Seitenränder, Schriftart und –größe sowie Zitierweise den geforderten Standards?	
Stimmen Rechtschreibung und Zeichensetzung?	
Falls vereinbart: Sind alle nötigen Anhänge beigelegt?	
Leiten die Überschriften durch meinen Text?	
Gibt es einen deutlich erkennbaren roten Faden?	

## Literatur

American Psychological Association (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*. (6. Aufl.). Washington, DC: American Psychological Association.

Nomos Verlagsgesellschaft (o.J.). *APA-Style (6th) Kurz-Manual*. Abgerufen von <https://www.scm.nomos.de/fileadmin/scm/doc/APA-6.pdf>