

Prof. Dr. Friedrich Wilke

TH Köln – Campus Gummersbach
www.friedrich-wilke.de

Hinweise zur Seminararbeit A: Äußere Form

Stand: 10. Juni 2020

Vorbemerkung:

Diese Seminararbeit (Abkürzung hier: SA) im WPF ist eine Übung (Simulation) zur Vorbereitung auf eine wissenschaftliche Arbeit. Das ist bei Ihnen wohl die Bachelorarbeit (BA), es kann sich aber auch um eine Diplom- oder Masterarbeit handeln. Bei der Beurteilung (Notengebung) werde ich 3 Hauptbeurteilungskriterien heranziehen:

1. Themenbehandlung (fachlicher Inhalt)
2. Äußere Form
3. Zitieren

Kommen wir gleich zum Kern:

Die wichtigste Anforderung ist das sorgfältige Zitieren (Kriterium 3)

Dahinter stehen alle anderen Beurteilungskriterien zurück. Deshalb finden Sie auf meiner Homepage unter <Material> die Datei

Hinweise zur Seminararbeit B: Zitieren

Diese Hinweise müssen Sie unbedingt beachten:

Dominierendes Beurteilungskriterium Ihrer Seminararbeit ist wissenschaftliches Zitieren.

Die Themenbehandlung (Kriterium 2) kann ich kurz abhandeln

Anders als bei Ihrer späteren BA stehen hier die inhaltlichen Aspekte nicht im Mittelpunkt, sondern die beiden anderen Kriterien. Bei der inhaltlichen Themenbehandlung haben Sie größtmögliche Freiheiten. Natürlich sollen Sie schon das Thema sorgfältig darstellen, aber ein „Thema verfehlt“ gibt es diesmal nicht.

Hinweise zur äußeren Form der Seminararbeit (Kriterium 2)

Bei den Vorgaben zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten gibt es die unterschiedlichsten Richtlinien, Hinweise und Anforderungen. Sie unterscheiden sich zwischen den Hochschulen, den Disziplinen, den Studiengängen und können sogar innerhalb einer Fakultät von Prof zu Prof variieren. Das reicht von völliger Gestaltungsfreiheit bis hin zu konkreten Vorgaben über Seitenränder, Zeilenabstände und Schriftart.

Vieles ist auch Geschmackssache. Nehmen Sie daher stets rechtzeitig Kontakt zur Betreuerin/zum Betreuer Ihrer Arbeit auf, um Grundlagen der formalen Gestaltung Ihrer Arbeit abzusprechen.

Ich habe hier „durchschnittliche“ Richtlinien in einer Art **Checkliste** formuliert.

Damit Sie sich daran gewöhnen (und ich nicht permanent Ihre Fragen dazu beantworten muss):

Die nachfolgenden Richtlinien sind für Ihre Seminararbeit in diesem WPF verbindlich.

Allgemeine Vorgaben Layout:

- Ränder DIN A4: oben: 1,5 – 2,5 cm, unten: 1,5 – 2,5 cm, links: 3 bis 4 cm, rechts: 1,5 – 2 cm
- Schriftart sollte gut lesbar sein, keine Schnörkelschriften, im Zweifel eine Standardschrift
- Schriftgröße: 10 - 12pt.; Zeilenabstand: mehr als einfach, nicht unbedingt 1,5 fach.
- Fußnoten: kleinere Schriftgröße (8 – 10 pt), einfacher Zeilenabstand
- Seitenzahlen: oben oder unten rechts (Deckblatt, Vorwort, Kurzfassung ohne Seitenzahl)
- Ein (eventuell vorhandener) Anhang wird „anders“ neu (mit 1*, ..) nummeriert.
- Ausrichtung: Blocksatz oder Flattersatz: beliebig

Reihenfolge der Seiten (alles Pflicht)

Deckblatt (Titelblatt)	Seitennummer: keine
-------------------------------	---------------------

Das Deckblatt sollte enthalten

- Art der Arbeit (hier Seminararbeit im WPF ... (GL oder WP, ausgeschrieben einsetzen)
- Name des Verfassers und Matrikelnummer (wahlweise zusätzlich: Adresse, E-Mail)
- Datum der Abgabe, (oder: Fertigstellung)
- Hochschule (kann auch das Logo unserer TH sein), Fakultät
- Name des Gutachters bzw. des Dozenten (hier natürlich Prof. Dr. Friedrich Wilke).

Layout:

Optische Gestaltung (zentriert, linksbündig, Schriftgröße usw.) überlasse ich Ihnen.

Aber: Möglichst schlicht, kein Schnickschnack, keine willkürlichen Rahmen, **keine Bilder**

Neue Seite: Kurzfassung / Abstract	Seitennummer: keine
---	---------------------

Nichts Neues, was nicht im Kerntext steht, sondern eine kurze, knappe Zusammenfassung. Was darf der Leser erwarten? Was ist das Thema (etwas mehr als die Überschrift)? Hier etwa 1/4 Seite.

Neue Seite: Vorwort (oder Danksagung, Widmung)	Seitennummer: keine
---	---------------------

Ein Vorwort beschäftigt sich NICHT inhaltlich mit dem Thema der Arbeit, sondern mit „Randnotizen“, dem Zustandekommen. Typisch sind Widmungen oder Danksagungen an Unternehmen, Helfer, Korrekturleser, Betreuer der Arbeit usw.

Neue Seite: Inhaltsverzeichnis	Seitennummer: „anders“ (z.B. römisch, oder mit *)
---------------------------------------	---

Zur Gliederung:

- Die Überschriften des Kerntextes (Einleitung, Hauptteil, ...) werden nummeriert; das Inhaltsverzeichnis, Abbildungs-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnis werden nicht nummeriert.
- Es gibt diverse Gliederungsprinzipien. Hier schreibe ich Ihnen vor:
Numerische (= dezimale) Gliederung – ist weitgehender Standard in Wirtschaft und Technik, also: 2 2.1 2.2 2.2.1 2.2.2 usw.
- Keine zu feingliedrige Unterteilung: Hier maximal drei Ebenen.
- Die letzte Stelle der Kapitelnummerierung hat keinen Punkt, also nicht 3.2., sondern 3.2
- Saubere Gliederung: Wenn es ein Unterkapitel 3.1 gibt, dann muss es auch 3.2 geben.

Zum Inhaltsverzeichnis

Es umfasst sämtliche Gliederungsteile so wie sie im Textteil zu finden sind – und mit entsprechenden Seitenverweis. Bei automatischer Erstellung (etwa mit WORD) unbedingt aktualisieren und überprüfen. Das Inhaltsverzeichnis selbst (auch Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis) hat keinen Gliederungspunkt. Also nicht: „I Inhaltsverzeichnis II Abbildungsverzeichnis ...“. Beispiel:

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	1
2 Methodisches Vorgehen	3
2.1 Begriffe	3

	Neue Seite: Abbildungsverzeichnis	Fortsetzung „andere“ (römische) Seitennummer	Fortsetzung an
--	--	--	----------------

Früher war es klar: Tabellen haben Zeilen und Spalte und in den Feldern stehen Zahlen. Abbildungen sind Bilder, Grafiken usw. Diese Unterscheidung ist, wie Sie selbst täglich sehen, inzwischen hinfällig. Deshalb ist auch die Trennung in Abbildungs- und Tabellenverzeichnis meist hinfällig. Sie können also alles ruhig unter der Überschrift „Abbildung“ einordnen.

Damit Sie ein Abbildungsverzeichnis erstellen können gilt folgende Pflicht:

Ihr Textteil muss **mindesten 2 Abbildungen** enthalten.

Dabei ist zu beachten: Jede Abbildung hat eine Nummer und eine Bezeichnung (Überschrift). Die „Überschrift“ kann auch unter der Abbildung (Unterschrift) stehen.

Bei jeder nicht selbst erstellten Abbildung muss die **Quelle** direkt und konkret zugeordnet werden – entweder als Fußnote oder unmittelbar unter der Abbildung im Text. Unbedingt Urheberrechte beachten! Diese Quellen werden NICHT ins Abbildungsverzeichnis übernommen.

Das Abbildungsverzeichnis sieht optisch dann etwa so aus wie das Inhaltsverzeichnis, auch mit den Seitenverweisen, wo die Tabellen im Text zu finden sind – ebenfalls ohne Gliederungspunkt.

	Neue Seite: Abkürzungsverzeichnis	Fortsetzung „andere“ (römische) Seitennummer
--	--	--

Hier sollte man solche Abkürzungen auflisten, die im Text verwendet werden und die nicht jeder kennt. Entbehrlich sind etwa „usw.“, „Km“, ... Im Zweifel eher doch auflisten. Keine weiteren Erklärungen (wie in einem Lexikon) – und auch ohne Seitenverweise. Das wäre ein Glossar (in einem Lehrbuch). Beispiel:

BIP = Bruttoinlandsprodukt

Nicht: BIP = Bruttoinlandsprodukt = Wert aller erzeugten Güter, die ...

	Neue Seite: Kerntext	Seitennummer: Beginn mit arabisch 1, 2, ...
--	-----------------------------	--

Dies ist natürlich der eigentlich wichtigste Teil Ihrer Arbeit. In dieser SA ist die strenge Abarbeitung und fachlich großartige Behandlung eines Themas nicht ganz so wichtig. Sie haben weitgehende inhaltliche Freiräume. Als Rahmen gelten folgende Festlegungen:

- Umfang: 10 - 12 Seiten Text (einschließlich der Abbildungen/Tabellen, ohne Verzeichnisse). Kein „Seitenschinden“ durch unausgefüllte Seitenteile, zu große Bilder usw. Bitte jetzt nicht ins andere Extrem verfallen und jede Seite bis zum letzten Millimeter ausnutzen.
- Mindesten 2 Abbildungen, wie bereits erwähnt.

- Auf jeder Seite **mindesten 2 Fußnoten**.
Fußnoten sind üblicherweise die **Zitate** (siehe unbedingt dazu die Hinweise zum Zitieren), können aber auch Anmerkungen, Erläuterungen zu den Abkürzungen usw. sein.
- Fußnoten fortlaufend oder auf jeder Seite neu nummerieren.

Neue Seite: Literaturverzeichnis	Fortsetzung arabische Seitennummer ...
---	--

Ein Literaturverzeichnis nach Ende des fachlichen Textes ist unverzichtbarer Teil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit.

Ein Zitat im Text wird durch die Angabe der Quelle dort im Text selbst belegt, üblicherweise als Fußnote. Das kann im Text durchaus ein Kurzhinweis sein, die vollständige Angabe der Quelle steht dann im Literaturverzeichnis.

Die Fußnoten im Text sind also eine Art „**Quellenverzeichnis**“. Dort kann ein konkretes Buch (oder eine andere Quelle) auch mehrfach zitiert werden. Im **Literaturverzeichnis** am Ende kommt jedes Buch (oder andere Quelle) nur einmal vor. Es ist wie eine „**Einkaufsliste**“, und diese Funktion hatte es durchaus in den Zeiten vor dem Internet.

Im Literaturverzeichnis werden **alle** benutzten Werke (Kommentare, Hand- und Lehrbücher, Monographien und Aufsätze) einzeln aufgeführt. Kleinere Texte (Repetitorien, Skripte) gehören nicht dazu.

Die gesamte Literatur kann, muss aber nicht „sortiert“ werden, etwa nach Büchern und Aufsätzen. Allerdings eine Ausnahme: **Internetquellen gesondert ausweisen** (eigene Überschrift).

Bei Internetquellen wird unbedingt ein Verfasser oder eine Organisation (z.B. Deutsche Bundesbank) benötigt. Ansonsten ist die Quelle nicht zitierfähig. Außer Verfasser und Titel, muss die exakte Fundstelle, also **URL und das Zugriffsdatum** angegeben werden. Manche erstellen auch einen Ausdruck der Webseite, das ist aber hier nicht erforderlich.

Die Ordnung der Werke erfolgt **alphabetisch** (Name des Verfassers, des Herausgebers, der Organisation) – ohne Titel und akademische Grade. Danach folgen der genaue Titel, die Auflage, der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr. Falls entsprechende Angaben fehlen, wird „o. V.“ (ohne Verfasser) und „o. J.“ (ohne Jahr) angegeben.

Vor den Autoren stehen keine Aufzählungszeichen oder Nummerierungen.

<i>Neue Seite: Anhang (kann entfallen)</i>	<i>Seitennummer: „anders“ (z.B. <1>, <2> ... oder 1*, 2* ..</i>
--	---

Ein Anhang enthält üblicherweise umfangreiche Dokumentationen, Tabellensammlungen, längere Programme, Fragebögen usw. für Personen, die es genau wissen möchten oder darauf aufbauende Untersuchungen oder Berichte erstellen möchten. Hier in der „kleinen“ Seminararbeit entbehrlich.

Neue Seite: Eidesstattliche Erklärung	Seitennummer: keine
--	---------------------

In prüfungsrelevanten Leistungen wird üblicherweise eine eidesstattliche Erklärung über das selbständige Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten verlangt. Sie wird der letztes Blatt, ohne Seitenangabe, unterschrieben beigelegt. Zur Formulierung fragen Sie später das Prüfungsamt. Hier fordere ich von Ihnen:

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen meiner Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, habe ich in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift