

Die Seminararbeit

Bei der Seminararbeit geht es darum, einen bestimmten Sachverhalt mit den Methoden und Hilfsmitteln der Geschichtswissenschaft zu untersuchen. Jede wissenschaftliche Arbeit, also auch jede Seminararbeit, beruht auf einer gedanklichen Konzeption, einem Arbeitsplan, der klarlegt, was Sie in der Seminararbeit untersuchen wollen und wie Sie das tun wollen. Diese Konzeption wird in der Einleitung erklärt. Die Einleitung ist daher einer der wichtigsten Teile einer Seminararbeit. Der Hauptteil setzt den Arbeitsplan dann um, im Fazit werden die Ergebnisse zusammengefasst.

Arbeitsschritte zur Erarbeitung einer Seminararbeit:

- Überblick über die Forschungslandschaft verschaffen
- Fragestellung entwickeln
Zwei Varianten: Forschungskontroverse oder Quelleninterpretation
- Material zur Beantwortung der Frage (Quellen und Literatur) auswählen
- Material beurteilen, auswerten und verknüpfen
- Thesen entwickeln
- Ergebnisse in eine für Außenstehende verständliche und nachvollziehbare Form bringen

Grundregeln

- **Alle unbekannt Namen und Begriffe erklären**
- **Keine subjektiven Wertungen.** Ausführungen über die Befindlichkeit des Verfassers oder Appelle an die Emotionen des Lesers (etwa Sätze, die mit „Mich bewegt ...“ oder „Ich bin empört darüber ...“ beginnen) haben in einer wissenschaftlichen Arbeit keinen Platz.
- **Bringen Sie Ihre eigene Meinung ein.** Ihre Meinung muss sich dabei darauf beziehen, wie Sie eine historisch-fachliche Argumentation bewerten. Sie positionieren sich auf diese Weise im wissenschaftlichen Debattenfeld.
- **Tempus ist grundsätzlich das Präteritum (Vergangenheit).** Wo immer Sie als Historiker aus der Rolle des Erzählers heraustreten und in die Rolle desjenigen wechseln, der hier und jetzt vor den Augen des Lesers am historischen Material arbeitet, wechseln Sie in das Präsens der Beschreibung, d.h. überall da, wo Sie etwas Ihnen (und damit dem Leser) heute Vorliegendes zur Sprache bringen:
 - bei der Beschreibung einer Quelle,
 - bei der Inhaltsangabe einer Quelle oder der Forschungsliteratur,
 - bei der Erörterung vorhandener Aussagen,
 - beim Folgern usw.

1. Äußere Form

Format Din A 4. Einseitig bedruckt

Text: Zeilenabstand 1,5, in der Regel sind auf einer Seite 30 Zeilen mit je 60 Anschlägen

Schriftgröße: 12-Punkt,

Fußnoten: Zeilenabstand einzeilig, Schriftgröße 10-Punkt

Seitenränder: links ca. 2,5 cm, rechts ca. 3,5 cm, oben und unten mind. 2 cm

Blocksatz; Absätze gliedern den Text auf der Ebene unter den Überschriften. Ein Absatz besteht immer aus mehr als einem Satz.

2. Elemente der Seminararbeit:

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

Text mit Einleitung – Hauptteil – Zusammenfassung/Fazit

Quellen- und Literaturverzeichnis, unterteilt in:

1. Quellenverzeichnis, 2. Literaturverzeichnis

evtl. Anhang (z.B. Karten, Graphiken, Quellen)

Das **Titelblatt** sollte u.a. informieren über die Art und den genauen Titel der Lehrveranstaltung, den Namen der Dozentin oder des Dozenten und das Semester, in dem die Lehrveranstaltung stattfand. Ebenso müssen Sie dort Angaben zu ihrer eigenen Person machen. Eine Vorlage dafür finden Sie auf der Homepage des Lehrstuhls.

Das **Inhaltsverzeichnis** entspricht der Gliederung mit Seitenzahlen. Es nennt auch das Quellen- und Literaturverzeichnis sowie gegebenenfalls den Anhang. Der Hauptteil oder die einzelnen Abschnitte des Hauptteils erhalten Überschriften mit (möglichst treffenden) thematisch-inhaltlichen Formulierungen. Die Seitenzählung beginnt mit dem Titelblatt, die erste Seitenzahl taucht jedoch erst auf der ersten Textseite (also frühestens mit S. 3) und nicht schon auf dem Inhaltsverzeichnis auf.

Mögliche Gliederungsschemata sehen folgendermaßen aus:

I. Kapitelüberschrift

1. Abschnittstitel

a) Unterabschnittstitel

...

oder:

1. Kapitelüberschrift

1.1 Abschnittstitel

1.1.1 Unterabschnittstitel

...

3. Die Einleitung

Die **Einleitung** muss in einem angemessenen Verhältnis zur Länge der gesamten Seminararbeit stehen, in der Regel umfasst sie etwa 10 Prozent der Gesamtseiten (bei kurzen Arbeiten auch etwas mehr). Die Einleitung sollte zu Beginn des Schreibprozesses vorläufig formuliert werden, weil sie wichtige Orientierungen für die gesamte Arbeit gibt (Leitfragen, Ansatz und Methode, Aufbau der Arbeit). Oft empfiehlt es sich aber, die Einleitung in ihrer endgültigen Form nach Fertigstellung der gesamten Arbeit noch einmal durchzugehen und ggf. an die Inhalte der Arbeit anzupassen.

Die Einleitung muss den Leser informieren über:

1. den historischen Zusammenhang, in den das Thema einzuordnen ist;
2. die Fragestellungen und das Erkenntnisziel;
3. die Quellen- und Literaturbasis sowie den Forschungsstand;
4. die geplante Vorgehensweise und den Aufbau der Arbeit, und zwar unter den Gesichtspunkten des methodischen Vorgehens und im Hinblick auf die Gliederung der Arbeit .

Daraus ergeben sich die vier Bausteine der Einleitung: Hinführung zum Thema - Fragestellung(en), Ansatz und Methode der Arbeit - aktueller Forschungsstand und verwendete Literatur - Aufbau der Arbeit.

☺ Tipps für den „ersten Satz“:

- a) ereignisgeschichtlich: "Am 14. Juli 1789...";
- b) problemgeschichtlich: "Die Verfassung der Weimarer Republik..."
- c) Oft kann man auch mit einem geeigneten Quellenzitat in das Thema einführen.

4. Der Hauptteil

Der **Hauptteil** muss sinnvoll gegliedert sein (chronologisch oder systematisch).

Im Hauptteil werden die in der Einleitung formulierten Leitfragen bearbeitet, die als „roter Faden“ der Argumentation dienen.

Nicht: detailbesessene Aneinanderreihung von Stoffmassen, sondern problemorientierte, strukturierte und analytische Darstellung des zu behandelnden Gegenstandes (z.B. nicht nur schildern, was war, sondern auch, warum es so war).

Sie arbeiten also mit Argumenten und bauen ein Argumentationsgerüst auf, das auch mögliche Gegenargumente abwägend aufgreift.

Selbstverständlich muss die Seminararbeit auf den Grundregeln der Ehrlichkeit (z.B. im Quellennachweis, in der Zitiertechnik, in der Analyse der Forschungsliteratur) und der wissenschaftlichen Redlichkeit beruhen. Dies bedeutet insbesondere: Alle Thesen,

Gedankengänge oder Informationen, die aus anderen Arbeiten übernommen werden, müssen unter Angabe des Fundortes nachgewiesen werden; jede Übernahme wörtlicher und anderer Formulierungen muss als Zitat gekennzeichnet und belegt werden.

- ☺ Bestimmen Sie durch geeignete sprachliche Ausdrucksmittel den Geltungsbereich und den Verbindlichkeitsanspruch der einzelnen Aussagen möglichst präzise. Dabei ist eine Skala der Aussage-Genauigkeit nützlich: nachweislich, sicher, sehr wahrscheinlich, wahrscheinlich, vermutlich, möglicherweise...

5. Die Zusammenfassung

Die **Zusammenfassung** muss auf die in der Einleitung dargelegten Leitfragen antworten. Die (wenngleich nicht gerade wörtliche) Wiederholung der in den einzelnen Abschnitten des Hauptteiles herausgearbeiteten Ergebnisse ist daher nicht nur erlaubt, sondern geboten. Einleitung und Schluss sollten zusammen einen vollständigen Eindruck von der Arbeit geben. Der Schluss kann auch einen Ausblick auf weitere Forschungsfragen enthalten, aber ungeschickt ist es, im Schluss völlig neue Themen aufzuwerfen, auf die dann überhaupt nicht mehr oder in nur ungenügender Weise eingegangen wird.

Übrigens, besser als die Bezeichnung „Schluss“ sind: Zusammenfassung, Résumé.

6. Das Quellen und Literaturverzeichnis

Das Quellen- und Literaturverzeichnis nennt alles zur Erstellung der Arbeit benutzte Material, zuerst „Quellen“, dann „Literatur“. Alle Titel werden alphabetisch nach Autorennamen geordnet, bei mehreren Titeln des gleichen Autors aufsteigend nach dem Erscheinungsjahr. Bücher, die keinen Verfasser haben, die also anonym erschienen sind, werden nach dem ersten Substantiv des Titels eingeordnet.

In das Quellen- und Literaturverzeichnis nimmt man normalerweise nur die benutzten Quellen und Literaturtitel auf. Benutzt ist ein Werk erst dann, wenn es mindestens einmal in einer Fußnote erwähnt wurde. Nur in begründeten Ausnahmefällen sollten weitere Werke aufgenommen werden, die man zwar gelesen, aber nicht in die Arbeit eingebaut hat.