

Freie Universität Berlin  
Fachbereich Geschichts- und Kulturwissenschaften  
Friedrich-Meinecke-Institut  
Wintersemester 2008/09  
Grundkurs: Die Geschichte der Seminararbeit in Mittelalter und Neuzeit  
VeranstalterIn: Dr. Annabella Anmerkung

## **Die Seminararbeit**

### **Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung**

von:  
Paul Nolte  
Koserstr. 20  
14195 Berlin  
Tel. 030/838 568 01  
Email: [paul.nolte@fu-berlin.de](mailto:paul.nolte@fu-berlin.de)  
16. Semester Geschichtswissenschaft/Biologie

## Inhalt

1. Einleitung .....	2
2. Begriff und Funktion der Seminararbeit .....	3
3. Die formale Gestaltung einer Seminararbeit.....	5
3.1. Die äußere Gestaltung .....	5
3.2. Die innere Gestaltung: Aufbau, Gliederung, Absätze.....	7
4. Der wissenschaftliche Apparat: Belegen und Zitieren, Anmerkungen und Literaturverzeichnis .....	9
5. Sprache, Gedankenführung und Argumentation in einer historischen Seminararbeit .....	14
6. Schluss .....	17
7. Literaturverzeichnis .....	20

## 1. Einleitung

Wer schon einmal ein Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule begonnen hat, weiß um eines der schwierigsten Probleme und eigenartigsten Merkmale eines solchen Studiums gerade in den Geistes- und Sozialwissenschaften: die Abfassung einer schriftlichen Hausarbeit, im folgenden „Seminararbeit“ genannt. Aus der Schule kennt man Besinnungs- und Interpretationsaufsätze, doch bei der Seminararbeit handelt es sich offensichtlich um etwas anderes; sie kommt ordentlich getippt und am Computer ausgedruckt daher, sie verlangt die Einhaltung bestimmter formaler Regeln und sie benötigt einen wissenschaftlichen Apparat mit Anmerkungen und Literaturverzeichnis. Schon viele haben sich gefragt: „Wie soll ich das nur richtig machen, wenn der Dozent es nicht erklärt?“, oder auch: „Ist eine korrekte Seminararbeit wirklich lebensnotwendig?“

Diese Arbeit soll Antworten jedenfalls auf Fragen des ersten Typs vermitteln, indem sie in der Form einer korrekten Seminararbeit Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung von Seminararbeiten gibt. Sie will also gewissermaßen auf zwei Ebenen gelesen werden: Einerseits ihrem Text und Inhalt nach, andererseits ihrer Struktur nach, die sich so detailliert wie irgend möglich an die Maßstäbe einer „richtigen“ Seminararbeit hält.<sup>1</sup> Das Problem der Vorbereitung einer Seminararbeit bleibt hier ausgeklammert; Fragen etwa nach der Eingrenzung des Themas, zur Ermittlung von einschlägiger Fachliteratur oder zu Lese- und Exzerpierrechnen würden eine gesonderte Behandlung verlangen.<sup>2</sup> Im Folgenden sollen zunächst der Begriff und die Funktion der Seminararbeit im Allgemeinen geklärt werden, um in einem zweiten Schritt die formale Gestaltung – im Äußeren wie im Inneren des Textes – diskutieren zu können. Ein weiteres Kapitel beschäftigt sich speziell mit den Techniken des Belegens und des Zitierens sowie der Gestaltung von Anmerkungen und Literaturverzeichnis. Zur Gestaltung von Anmerkungen geben aber vor allem die Fußnoten dieser Arbeit selber entscheidende Hinweise.

---

<sup>1</sup> Diese Arbeit ist also selbstbezüglich oder, wie der Bielefelder Soziologe Niklas Luhmann gesagt hätte, „autopoietisch“. Vgl. Niklas Luhmann, *Soziale Systeme. Grundriß einer allgemeinen Theorie*, Frankfurt 1984. Dies war ein erstes Beispiel für eine Anmerkung mit Literaturnachweis, in diesem Fall allgemeiner Art, ohne Angabe einer bestimmten Seitenzahl.

<sup>2</sup> Ein Paper mit Hinweisen hierzu soll noch erarbeitet werden. – Wie man hier sieht, kann es auch Anmerkungen geben, die keine Literaturangabe enthalten, sondern nur einen bestimmten Hinweis oder eine Ergänzung bieten, die im laufenden Text keinen richtigen Platz hat.

In einem letzten Kapitel wird das Problem von Sprache, Gedankenführung und Argumentation, unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen des „historischen Denkens“ in der Geschichtswissenschaft, behandelt.

Zur Gestaltung von Seminararbeiten und von wissenschaftlichen Hausarbeiten überhaupt – also auch von Bachelor- und Masterarbeiten – gibt es eine breite Literatur, die aber einerseits vielfach veraltet ist und andererseits von den StudentInnen sowieso nicht gelesen wird. Auch die Veranstalter kennen solche Bücher heute kaum mehr.<sup>3</sup> Viele der bisherigen Richtlinien an den historischen Fakultäten haben sich im praktischen Gebrauch zuletzt nicht mehr bewähren können und sind ebenfalls veraltet. Deshalb können die folgenden Hinweise hoffentlich nützlich sein.

Jede Seminararbeit beginnt, nach dem Inhaltsverzeichnis, mit einer Einleitung, und die vorliegende Einleitung enthielt bereits wesentliche allgemeine Elemente einer Einleitung: Sie begann, indem sie ein konkretes Problem benannte, von daher das Thema und die Fragestellung der Arbeit definierte. Zugleich wurde die Relevanz des Gegenstands begründet und das Thema in einen weiteren Kontext – der Probleme von Studium und wissenschaftlicher Arbeit – gestellt. Danach wurde ein Ausblick auf die Gliederung gegeben und gesagt, was nicht behandelt wird. Schließlich kann auch die Diskussion von bisheriger Literatur und Forschungsstand in der Einleitung Platz finden; und man kann die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit schon einmal in Thesenform zusammenfassen.

## **2. Begriff und Funktion der Seminararbeit**

Die Seminararbeit ist eine wissenschaftliche Abhandlung im Kleinen, gewissermaßen in Embryonalform: Sie soll in ihrer äußeren und inneren Gestalt möglichst weitgehend einem „echten“ wissenschaftlichen Text, einem Aufsatz oder einem Buch, entsprechen, und stellt insofern eine Vorübung dar, solche Texte später selber einmal verfassen zu können. Eine Seminararbeit ist deshalb keine reine Textinterpretation, wie man sie aus der gymnasialen Oberstufe kennt, erst recht kein „Besinnungsaufsatz“, wie ihn unsere Eltern und Großeltern schrieben, aber auch

kein „Essay“. An dieser Stelle wenden viele ein, sie wollten gar nicht „in die Wissenschaft gehen“ und entsprechend gelehrte Bücher und Aufsätze schreiben. Das stimmt, und zum Teil ist die Seminararbeit auch des frühen 21. Jahrhunderts zweifellos ein Relikt spezifisch deutscher (geisteswissenschaftlicher) Universitätstraditionen der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts.<sup>4</sup> Aber auch bei einer partiellen „Entwissenschaftlichung“ des Lehrerberufs und einer weiten Auffächerung praxisnaher Berufsfelder von HistorikerInnen (Museen, Medien usw.) behält die Seminararbeit in der herkömmlichen Form – und das ist keine Behauptung, sondern beruht auf Erfahrung – ihren Sinn. Dieser Sinn liegt darin, sich in der selbständigen Bearbeitung eines wissenschaftlichen Problems und seiner schriftlichen Darstellung zu üben. Abgesehen von der allgemeinen Schulung im „streng-wissenschaftlichen Denken“ (die das einsame Brüten über einer Seminararbeit besser vermittelt als eine unverbindliche Seminardiskussion, an der man sich im Zweifelsfall nur sporadisch beteiligt) ist das eine Fähigkeit, die in jedem späteren Beruf gebraucht wird, sei es als AusstellungsmacherIn, sei es als KursleiterIn der VHS.

Andererseits soll hier nicht der Eindruck überhöhter Ansprüche an die allerersten Seminararbeiten des Bachelorstudiums erweckt werden. In der Regel geht der schriftlichen Hausarbeit ja ein mündliches Seminarreferat voraus, und man kann eine Seminararbeit deshalb auch als verschriftlichte Fassung des mündlichen Referats definieren. Dieser Hinweis ist wichtig, weil viele sich unnötig viel Arbeit machen, indem sie das Referat nach dem Vortrag erst einmal wochen- und monatelang wegpacken und dann irgendwann mit der Hausarbeit ganz von vorne anfangen müssen, „weil das ja schon so lange her ist und mir außerdem nicht mehr gefällt“.<sup>5</sup> Die Definition „Verschriftlichung des Referats“ gilt freilich nur unter Beachtung der in dieser Arbeit dargestellten Regeln! Insbesondere ist es wichtig, sich klarzumachen, dass eine Seminararbeit nicht einen Text wiedergibt oder „nacherzählt“, sondern immer von einem eigenen Problem ausgeht, das – auf der Grundlage von vorliegenden Texten, seien es Quellen oder Sekundärliteratur – ei-

---

<sup>3</sup> Ein früherer Klassiker etwa: Ewald Standop, Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, Dortmund 1965.

<sup>4</sup> Vgl. hierzu die ausführliche Darstellung bei Hans-Ulrich Wehler, Deutsche Seminararbeitsgeschichte, bes. Bd.1, München 1982, S. 215-256.

<sup>5</sup> Anonyme studentische Äußerung, mündlich überliefert. – Dies war ein erstes Beispiel für den Nachweis eines wörtlichen Zitats. Normalerweise würde an dieser Stelle eine Literaturangabe stehen.

genständig strukturiert und bearbeitet werden soll. Dabei soll die Bedeutung des eigenen Spezialthemas in einem größeren Zusammenhang (in der Regel: das Thema des Seminars) deutlich gemacht werden. Eine Seminararbeit ist einem Puzzle nicht unähnlich: Man macht sich eine Struktur, und dann fügt man die einzelnen Teile (Fakten, Zusammenhänge, Argumente usw.) so zusammen, dass sich ein konsistentes Bild ergibt. Dieses Prinzip bleibt immer gleich; was sich im Fortschritt des Studiums ändert, ist nur die Art der Puzzleteile: vermehrt Quellen statt Literatur, und die Zahl der Texte, aus denen sie stammen: das heißt, das Literaturverzeichnis wird immer länger.

### **3. Die formale Gestaltung einer Seminararbeit**

„Ordnung ist das halbe Leben“ – dieser Satz unserer Großeltern gilt zum Glück nicht mehr, doch ist „Ordnung“ immer noch die halbe Seminararbeit, wenn man den Begriff in einem etwas weiteren Sinne versteht. Dann umfasst er nicht nur die Regeln der äußeren Gestaltung vom Papierformat über die Breite des Randes bis zum Zeilenabstand, sondern auch die „innere Ordnung“: eine genau überlegte Gliederung, korrekte Quellennachweise und Zitate und einen logischen und konsistenten Gang der eigenen Argumentation. Wenn man sich an diese Regeln – und eine „Regel“ ist kein „Gesetz“, der Zeilenabstand kein Dogma – hält, hilft das sogar dem Inhalt der Arbeit weiter, weil es dessen gedankliche Strukturierung und die Präsentation gegenüber den Lesern erleichtert. Wenn man ein Kapitel, wie hier in 3.1. und 3.2., untergliedert, kann man sofort mit der ersten Zwischenüberschrift anfangen, man kann aber auch, wie gerade geschehen, einen kurzen Einführungsabschnitt schreiben, der zeigt, wie die beiden (oder drei oder vier) Unterpunkte zusammengehören.

#### ***3.1. Die äußere Gestaltung***

Es ist längst selbstverständlich, dass Seminararbeiten am Computer geschrieben und ausgedruckt werden. Dadurch ist es schwieriger, nach der praktischen Erfahrung aber auch notwendiger geworden, allgemeine Hinweise zur formalen Gestaltung der Arbeit zu geben.<sup>6</sup> Wichtig ist vor allem, genügend Rand zu lassen, und

---

<sup>6</sup> Früher gab es die Regel, mit Schreibmaschine anderthalbzeilig zu schreiben, 38 Zeilen pro Seite plus Paginierung (Seitenzahl), 20 Anschläge linke Randbreite, ca. 65 Anschläge Text. Es ist auch

zwar links (= Heftrand) mehr als rechts; auch oben und unten sollen ein paar Zentimeter frei bleiben. Der Zeilenabstand sollte weder zu eng noch zu weit sein; weithin üblich sind 1,5 Zeilen. Das macht in der Regel zwischen 30 und 40 Zeilen pro Seite, je nachdem, wie viele Fußnoten unten stehen; diese sind allerdings einzellig zu formatieren. Grundsätzlich sind die Seiten vollzuschreiben; in einer kurzen Seminararbeit im Bachelorstudium mit relativ kurzen „Kapiteln“ von ein bis drei Seiten Länge muss für ein neues Kapitel keine neue Seite begonnen werden, wenn das vorhergehende im oberen oder mittleren Teil einer Seite endet. Die Seiten müssen fortlaufend, beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis als Seite 1, „paginiert“, d. h. mit Seitenzahlen versehen werden; am besten unten rechts. Auch das Literaturverzeichnis muss paginiert werden.

Zu jeder Seminararbeit gehört ein Titelblatt, das etwa so wie in diesem Beispiel gestaltet werden sollte. Auf das folgende Blatt kommt das Inhaltsverzeichnis, das sich mit den gängigen Textverarbeitungsprogrammen bequem automatisch erstellen lässt; vorausgesetzt man hat für alle Zwischenüberschriften die entsprechende Formatvorlage gewählt. Das Inhaltsverzeichnis führt alle Gliederungspunkte der Arbeit mit ihren korrekten Überschriften und mit den Seitenzahlen, auf denen der jeweilige Abschnitt beginnt, auf. Mit dem dritten Blatt beginnt also der Textteil, von dessen Gliederung und Gestaltung das folgende Kapitel (3.2.) handelt. Darauf folgen, in dieser Reihenfolge, ggf. die Anmerkungen und das Literaturverzeichnis, für die jeweils ein neues Blatt begonnen werden muss. Die Anmerkungen werden heute jedoch gewöhnlich jeweils am Fuß einer jeden Seite platziert („Fußnote“); dann folgt auf den Schlussteil unmittelbar das Literaturverzeichnis.

Es sollte immer nur eine Schriftart verwendet werden. Serifenschriftarten mit kleinen Füßchen als Buchstabenabschluss, wie z.B. Times New Roman, lassen sich am besten lesen. Unüblich sind inzwischen nichtproportionale Schriftarten, bei denen, wie bei einer Schreibmaschine, alle Buchstaben gleich breit sind. Für den Fließtext sollte eine Schriftgröße von 12 Punkt gewählt werden. Überschriften können durch eine größere Punktzahl desselben Schrifttyps, Fettdruck oder durch

---

weiterhin erlaubt, Schreibmaschinen zu verwenden. Handschriftliche Seminararbeiten werden dagegen nicht akzeptiert. Das nach den eben genannten Grundregeln entstehende Druckbild ist auch bei Computerausdruck ein immer noch sinnvoller Anhaltspunkt, dem auch die Gestaltung dieser Arbeit ungefähr entspricht.

Unterstreichungen kenntlich gemacht werden. Andere Hervorhebungen sollten sparsam verwendet werden und nur durch Unterstreichungen erfolgen. Auf Satzzeichen (Punkt, Komma, ...) folgt immer eine Leertaste. Diese und andere Grundregeln sind im „Duden“, Bd. 1 (Rechtschreibung) zusammengestellt, und das ist ja ein Buch, das man sowieso immer in Griffweite haben sollte, auch wenn man glaubt, die deutsche Sprache im Prinzip zu beherrschen.

Grundsätzlich sind Seminararbeiten auf weißem (bzw. grauem) DIN A 4-Papier abzugeben, das nur einseitig bedruckt werden darf. Ob man zum Zusammenhalten der Blätter einen Schnellhefter, eine Klarsichtklemmmappe oder etwas anderes verwendet, ist egal, aber es gilt eine wichtige dreiteilige Grundregel: Erstens dürfen die Blätter bei der Übergabe nicht ganz lose sein (das schließt auch eine einfache Büroklammer aus, die leicht abrutscht); zweitens muss man sie aber (zum besseren Lesen/Korrigieren) mühelos in einzelne Blätter auseinandernehmen können (also nicht tackern und auch nicht ringbinden lassen!); drittens muss das Titelblatt sofort einsehbar sein; d. h. es müssen Klarsichtmappen verwendet werden. All diese Regeln bisher hören sich vielleicht unnötig kompliziert und einengend an, aber wenn man sie sich einmal richtig klargemacht hat und sie „übt“, sind sie spätestens mit der dritten Seminararbeit selbstverständlich geworden und erleichtern das Arbeiten dann sogar.

### ***3.2. Die innere Gestaltung: Aufbau, Gliederung, Absätze***

In diesem Abschnitt geht es um die Gestaltung der „eigentlichen“ Seminararbeit: des Textteils, vor allem um dessen Aufbau und Gliederung. Wie man schreibt, wie man am besten seine Gedanken artikuliert und wie man historische Sachverhalte darstellt und mit historischen Problemen argumentiert, ist dann Gegenstand von Kapitel 5. Hier können nur einige Grundregeln formuliert werden – Vorschläge zur Gliederung einer Seminararbeit über die Anfänge der Gewerkschaftsbewegung oder das bürgerliche Frauenbild des 18. Jahrhunderts können von diesen Hinweisen nicht erwartet werden.

Zunächst einmal besteht der Textteil einer Seminararbeit aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Noch deutlicher: Jede Seminararbeit braucht eine Einleitung und einen Schlussteil. Die Einleitung heißt auch „Einleitung“, den Schlussteil kann man



„Schluss“ oder auch „Zusammenfassung (und Ausblick)“, „Bilanz“ o. ä. nennen. „Hauptteil“ dagegen ist niemals eine Überschrift, sondern nur eine formale Bezeichnung für alles zwischen Einleitung und Schluss. In dieser Arbeit z. B. bilden die Teile 2. bis 5. den Hauptteil. Daran sieht man schon, daß der „Hauptteil“ (in der Regel) nicht ein Kapitel ist, sondern aus mehreren Gliederungspunkten gleicher Hierarchie besteht, die jeweils einen eigenen thematischen Titel, nicht aber den Titel der Seminararbeit tragen. Die einzelnen Kapitel können dann in sich weiter untergliedert sein (wie hier das 3. Kapitel in 3.1. und 3.2.), müssen es aber nicht. Darauf wird gleich noch näher eingegangen. Wichtig ist zunächst, immer zu überprüfen, ob die „Proportionen“ der einzelnen Teile der Arbeit stimmen und den eigenen Schwerpunktsetzungen entsprechen. Bei einer Arbeit mit zehn Seiten Text sind je drei Seiten Einleitung und Schluss offensichtlich zuviel, aber eine halbe Seite Einleitung ist fast immer zu wenig. Eine Faustregel ist: Die Einleitung sollte bei Seminararbeiten im Bachelorstudium gut eine Seite lang sein, also – das gilt auch für spätere längere Arbeiten im Masterstudium – mindestens 10 % des Textteils beanspruchen. Für den Schluss gilt ungefähr dasselbe, mit Tendenz nach unten; er kann also etwas knapper sein. Der große „Rest“ steht für den Hauptteil zur Verfügung.

Es gibt verschiedene formale Gliederungssysteme, von denen sich zwei besonders bewährt haben. Das erste verwendet ausschließlich arabische Ziffern (mit Punkt abgetrennt und abgeschlossen). „3.1.“ und „3.2.“ sind also Unterkapitel von 3.; wenn man 3.1. weiter unterteilen wollte, ergäbe sich 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. usw. Man kann dieses System leicht übertreiben („Kap. 3.1.1.3.5.“); in einer Seminararbeit sollte man auf keinen Fall weiter als bis auf eine dreistellige Gliederung heruntergehen, zwei Stellen (wie hier) werden fast immer genügen, oft auch eine Stelle. Man muss nicht für jeden Absatz, für jeden winzigen Gedankenschritt ein neues Kapitel mit Überschrift machen. Hierzu wiederum eine „Faustregel“: Ein mit einer Überschrift versehenes Kapitel oder Unterkapitel sollte nicht kürzer als eine Seite sein. – Das zweite verbreitete System verwendet römische Ziffern für die Kapitel, arabische Ziffern zur ersten und Kleinbuchstaben mit Klammer zur zweiten Untergliederung. Dieses Kapitel hieße dann also „III.2.“, und man könnte es in III.2.a) und III.2.b) weiter unterteilen. Welches System man verwendet, ist Geschmackssache – der Trend spricht für das Dezimalsystem –, aber man muss

jedes System konsequent und konsistent anwenden, darf also nicht zwischen verschiedenen Systemen wechseln und muss die innere Logik des Gliederungssystems beachten. Damit kann einer der „beliebtesten“ Fehler vermieden werden: Wenn man eine neue, feinere „Hierarchieebene“ der Gliederung einführt, muss man mindestens zwei Punkte auf dieser Ebene bilden. Konkret: Es gibt kein „3.1.“ als Unterpunkt von Kapitel 3. ohne (mindestens) ein „3.2.“. Der Schluss wird übrigens nie, die Einleitung in aller Regel nicht (außer bei größeren Arbeiten) weiter unterteilt.

Wie viele Kapitel und Unterkapitel man bildet, wird sich erst jeweils aus der Art, wie man das Thema behandelt und das Problem strukturiert, entscheiden. Man sollte aber darauf achten, die Einschnitte bewusst zu setzen, also der inhaltlichen und argumentativen Logik entsprechend, und nicht, weil „nach drei Seiten ein neues Kapitel einfach mal wieder dran ist“. Ein Kapitel (das heißt hier: jede Texteinheit mit eigener Überschrift) fasst eine größere gedankliche Einheit zusammen, ein Absatz eine kleinere. Besonders die Gestaltung von Absätzen macht anfangs vielen Schwierigkeiten. Absätze sind Texteinheiten, die mit einer neuen Zeile und einer Einrückung bzw. (wie hier) mit einer Leerzeile beginnen und, computermäßig gesprochen, mit „return“ abgeschlossen werden. Ein Absatz ist kein Satz, sondern die kleinste Einheit mehrerer Sätze; er kann ganz unterschiedlich lang sein, sollte aber nicht nur durchschnittlich sechs Zeilen umfassen. Die „Faustregel“ hierfür ist: zwei bis vier Absätze pro Seite. Hier, wie übrigens in vielerlei Hinsicht, was das wissenschaftliche Schreiben angeht, sollte man sich an Beispielen von Autoren orientieren, deren Studienbeginn schon länger zurückliegt, also einmal bewusst auf die Textgestaltung in wissenschaftlichen Büchern und Aufsätzen achten.

#### **4. Der wissenschaftliche Apparat: Belegen und Zitieren, Anmerkungen und Literaturverzeichnis**

Eine wissenschaftliche Arbeit, das wurde bereits angedeutet, ist weder eine Besinnungs- noch ein Interpretationsaufsatz. „Wissenschaftlichkeit“ bedeutet vor allem Überprüfbarkeit. Daraus folgt eines der schwierigsten Anfängerprobleme mit Seminararbeiten: das Belegen, Zitieren und Schreiben von Anmerkungen. Von außen betrachtet, folgen diese Techniken, besonders die Anmerkungen, in der Tat

einem ritualisierten Geheimcode („vgl.“, „ebd.“, „anders aber“, „siehe auch“ usw.), der mühsam erlernt werden muss. Gerade was diesen Bereich angeht, sind hier nur erste Hinweise möglich, nicht eine umfassende Abhandlung des Themas, die Antworten auf alle möglichen Anfängerfragen gibt. Auch hier gilt: Von anderen abschauen ist wichtig und sehr hilfreich; so sollte man sich z. B. im ersten Semester einmal einige Aufsätze in Fachzeitschriften nicht inhaltlich, sondern nur im Hinblick auf Zitiertechniken, Belege, Anmerkungen gründlich ansehen.

Es gehört zu den wissenschaftlichen Spielregeln, dass man Achtung vor dem geistigen Eigentum anderer besitzt. Gerade im Zeitalter des Internets erscheint die Versuchung groß, schnell und bequem über „copy“ und „paste“ fremde Formulierungen in den eigenen Text zu übernehmen, ohne dies nachzuweisen. Solche Formen des Plagiats fallen jedoch fast immer auf und mit ernsthaften Konsequenzen auf den Verfasser zurück; entweder weil sich deutliche Stilbrüche innerhalb der Seminararbeit ausmachen lassen oder weil der abgegebene Text nicht so recht zu den sonstigen Leistungen des Studierenden zu passen scheint; wobei nicht gesagt ist, dass die „Fundstücke“ aus dem Internet qualitativ höherwertig sein müssen. Die Dozenten von heute kennen zudem die einschlägigen Internetseiten, aus denen häufig kopiert wird, ebenso gut wie die Studierenden; es gibt inzwischen sogar spezielle Computerprogramme, die eigens darauf ausgerichtet sind, Plagiate aus dem Internet aufzuspüren. – Nicht immer steckt hinter einem Plagiat böse Absicht. Oft werden fremde Formulierungen und Gedanken einfach nur schlampig nachgewiesen; oder sie werden schlicht mit eigenem Gedankengut verwechselt, weil aus den Exzerpten, die der Studierende angelegt hat, nicht mehr zweifelsfrei hervorgeht, ob es sich um eigene oder fremde Passagen handelt. Daher ist es sehr wichtig, stets viel Aufmerksamkeit auf den korrekten Quellen- und Literaturnachweis von zu verwenden.

Grundsätzlich gilt, dass jedes wörtliche Zitat und jede sinngemäße Übernahme von Daten, Fakten, Argumenten belegt werden muss. Dazu setzt man eine hochgestellte Ziffer unmittelbar hinter das wörtliche Zitat oder an das Ende des Satzes so wie hier.<sup>7</sup> Diese Ziffer verweist auf die entsprechend nummerierte Anmerkung

---

<sup>7</sup> An diese Stelle schreibt man dann den entsprechenden Beleg, d. h. die Angabe des Literaturtitels, dem man das Zitat oder die Sachinformation entnommen hat, einschließlich der Seitenangabe.

am Fuß der Seite. Seitdem diese Fußnoten von den gängigen Textverarbeitungsprogrammen automatisch gesetzt werden, sind Anmerkungen am Textende (Endnoten) sehr unüblich geworden, zumal sie ein lästiges Hin- und Herblättern nach sich ziehen. Anmerkungen sollte man übrigens in der Regel fortlaufend durch die gesamte Arbeit durchnumerieren; nur bei größeren Arbeiten mit mehr als 100 Anmerkungen kann es ratsam sein, kapitelweise zu nummerieren.

Mit wörtlichen Zitaten sollte man sparsam umgehen. Es ist in der Regel besser, mit eigenen Worten zusammenzufassen (zu paraphrasieren). Eine Seminararbeit ist keine Reihung von Zitaten, die durch gelegentliche Überleitungssätze halbwegs miteinander verbunden werden! Wie viel man zitiert, hängt wesentlich vom Thema der Arbeit mit ab. In einer Arbeit über Marx' Begriff der Bourgeoisie, die Texte von Marx interpretiert, wird man häufiger wörtlich zitieren als in einer Arbeit über sozialstrukturelle Voraussetzungen der Formierung des Bürgertums als Klasse. Das heißt zugleich: Bevorzugt sollen zeitgenössische Quellen wörtlich zitiert werden; Sekundärliteratur dagegen so wenig wie möglich und nur dann, wenn es um eine pointierte Formulierung oder eine umstrittene Forschungsmeinung geht, zu der in der Arbeit kritisch Stellung genommen werden soll. Fakten, Daten, Ereignisse werden dagegen nie wörtlich zitiert, und seien sie noch so gut zusammengefasst. Deswegen zitiert man auch nicht aus allgemeinen Nachschlagewerken (Duden, Brockhaus, Wikipedia)<sup>8</sup> und kaum aus historischen Handbüchern wie dem „Gebhardt“. Sehr wichtig ist es, wörtliche Zitate nicht einfach „einzustreuen“, sondern sie formal und inhaltlich in den eigenen Text einzubinden: formal dadurch, dass man sie so wie hier „möglichst in eigene Sätze einbaut“,<sup>9</sup> anstatt einfach den Satz zu übernehmen: „Es ist wichtig, dass man Zitate möglichst in eigene Sätze einbaut“. Inhaltlich muss darauf geachtet werden, dass Zitate durch den vorhergehenden und den nachfolgenden Satz in den Gang der ei-

---

Z.B.: Klaus Tenfelde, Arbeitersekretäre. Zur Geschichte eines Möbelstücks in der proletarischen Wohnkultur. In: ders., Vom Pütt zum Lehrstuhl. Gesammelte Aufsätze, Bonn 1991, S. 485-533, das Zitat S. 502.

<sup>8</sup> Diese Art Nachschlagewerke sind sogar überhaupt nicht wissenschaftlich zitierfähig, d. h., sie werden auch nicht indirekt nachgewiesen und dürfen nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Der wissenschaftliche Kommentar setzt gewissermaßen voraus, daß sie zur „Allgemeinbildung“ gehören, auch wenn jeder weiß, dass jeder solche Nachschlagewerke gelegentlich benutzt.

<sup>9</sup> Paul Nolte, Der Einbau von Zitaten in eigene Sätze, Göttingen 1992, S. 788. Beim Nachweis eines wörtlichen Zitats, so wie hier, steht am Anfang der Anmerkung kein „vgl.“, und die Seitenzahl, auf der sich das Zitat findet, muss hier unbedingt genannt werden.

genen Argumentation eingepasst werden, sonst sind sie überflüssig oder irreführend.

Fast noch schwieriger ist das indirekte Belegen von sinngemäßen Übernahmen. Auch wenn hier die individuellen Spielräume größer sind, kann man wiederum einige allgemeine Regeln als ersten Anhaltspunkt formulieren. Es sollte nicht jeder Satz oder Halbsatz, der eine minimale neue Informationseinheit enthält, mit einer neuen Anmerkung versehen werden, vor allem dann nicht, wenn immer die gleiche Quelle zugrunde liegt und sich so Anmerkungen nach dem Muster: „Ebd., S.110.“, „Ebd., S. 110f.“, „Ebd., S. 111.“ ergeben. In diesem Fall kann man Belege und Anmerkungen abschnittsweise zusammenfassen.<sup>10</sup> Andererseits darf man nicht zu wenig belegen. Jedes Unterkapitel, besser noch jeder Absatz sollte, im Zweifelsfall an seinem Ende, eine Anmerkung haben. Ausnahmen sind Passagen oder Kapitel, in denen man zusammenfasst oder eigene Gedanken entwickelt, die man nicht aus der Literatur entnommen hat.<sup>11</sup> Indirekte Belege und allgemeine Verweise auf einschlägige (und gelesene) Literatur zum behandelten Thema beginnen in den Anmerkungen mit „Vgl.“ oder auch mit „Siehe“<sup>12</sup> Das Kürzel „Ebd.“ steht für „Ebenda“ und verweist auf die Literaturangabe in der vorangegangenen Anmerkung.<sup>13</sup>

Wie der Anmerkungsteil selber aussehen sollte, ist am besten dem Anmerkungsteil dieser Arbeit zu entnehmen. Es gibt verwirrenderweise sehr viele wissen-

---

<sup>10</sup> Man kann auch zwei oder mehr Literaturtitel in einer Anmerkung nachweisen; die Titel werden dann fortlaufend hintereinander geschrieben; für einen neuen Titel beginnt keine neue Zeile! So wie im folgenden: Vgl. Fachschaft Geschichte (Hg.), Dokumentation zur gescheiterten Studienreform 1971 bis 1993, Bielefeld 1993, S.12-15; Heinrich von Treitschke, Mein erstes Thesenpapier und was der Dozent dazu sagte, in: Horst Walter Blanke (Hg.), Referat, Thesenpapier, Hausarbeit. Quellen zu ihrer Geschichte seit der Aufklärungshistorie, Bd. 1, Stuttgart-Bad Cannstatt 1989, S. 445-450.

<sup>11</sup>Auf späteren Höhen wissenschaftlicher Laufbahn bieten solche Stellen dann freilich die beste Gelegenheit zur ausführlichen Selbstzitation. Vgl. erneut das ungeheuer grundlegende Standardwerk von Nolte, Einbau, bes. S. 1 – 800. Dies war zugleich ein Beispiel für den Beleg eines Titels, der schon einmal genannt war (nämlich in Anm. 9). Bei allen folgenden Angaben reicht dann die Angabe des Autorennachnamens, eines sogenannten Kurztitels, in der Regel das erste Substantiv des vollen Titels, und der entsprechenden Seitenangabe.

<sup>12</sup> Vgl. Werner Freitag, Seminararbeit und Frömmigkeit in Spenge in der Frühen Neuzeit, in: Heinrich Rühling und Klaus Schreiner (Hg.), Kloster – Seminar – Damenstift. Lebensformen religiöser Einsamkeit in der Vormoderne, Bielefeld 1988, S. 125-147.

<sup>13</sup> Vgl. ebd., S. 126f. Wenn man in einer Anmerkung auf den in der unmittelbar vorangegangenen Anmerkung zuletzt genannten Titel nochmals verweisen will, schreibt man „ebd.“ (bei wörtlichem Zitat ohne „vgl.“); wenn man sogar auf dieselbe(n) Seite(n) verweisen will, entfällt auch die Seitenangabe nach „ebd.“.

schaftliche Zitierweisen. Naturwissenschaftler, Philologen und auch Soziologen verwenden ganz andere Systeme als Historiker, und wer zwei Fächer mit unterschiedlicher „Zitiersprache“ studiert, kommt nicht umhin, beide Sprachen zu lernen und richtig anzuwenden. Der oft gehörte Hinweis: „Der Soziologie-Dozent hat mir aber erklärt ...“ führt in Historiker-Sprechstunden regelmäßig nicht zur Absolution. Aber auch die Zitiersysteme von Historikern unterscheiden sich in Einzelheiten.<sup>14</sup> Wichtig ist, dass man sich für ein System entscheidet und dieses dann einheitlich handhabt; einheitlich auf jeden Fall innerhalb einer Seminararbeit, sinnvollerweise aber auch innerhalb des ganzen Studiums. Fast die wichtigste Regel, die jedoch vielen auch im fortgeschrittenen Studium noch nicht klar ist, lautet: Eine Anmerkung ist ein (grammatischer) Satz oder wird wie ein solcher behandelt. Das heißt, sie beginnt immer mit einem Großbuchstaben – auch wenn die Anmerkung mit „vgl.“, „ebd.“ o. ä. beginnt – und endet mit einem Punkt (oder ggf. Fragezeichen, Ausrufezeichen).

Das Literaturverzeichnis am Ende der Seminararbeit stellt die benutzte und zitierte bzw. belegte Literatur in alphabetischer Reihenfolge zusammen. Hier wird jeder Titel mit den vollständigen bibliographischen Angaben aufgeführt, also bei Aufsätzen einschließlich der Seitenzahl. Dagegen kommt es hier nicht auf die Seiten an, die man „zufällig“ für die eigene Arbeit aus einem Buch oder Aufsatz gelesen hat; diese Seitenangaben sind nur für die Anmerkungen wichtig und gehören nicht ins Literaturverzeichnis. Ganz wichtig ist, dass sich die in den Anmerkungen und im Literaturverzeichnis genannten Titel hundertprozentig entsprechen müssen. Das heißt, jeder in den Anmerkungen genannte Titel muss im Literaturverzeichnis auftauchen; und umgekehrt: Jeder Titel im Literaturverzeichnis sollte auch in den Anmerkungen irgendwann einmal genannt sein, und wenn es nur mittels eines indirekten Verweises nach dem Muster „vgl. hierzu auch N. N.“ ist. Auch in der Zitierweise müssen sich Anmerkungen und Literaturverzeichnis entsprechen (Ausnahme: Die Reihenfolge Autorenvorname/-nachname kann umge-

---

<sup>14</sup> Man kann z. B. die Autorenvornamen ausschreiben (so wie hier; besonders auch von Frauen empfohlen, damit man das Geschlecht der AutorIn erkennen kann) oder abkürzen; die Vornamen dem Nachnamen voranstellen (so wie hier) oder sie nachstellen (das ist im Literaturverzeichnis wichtig, damit die alphabetische Ordnung auf den ersten Blick sichtbar wird). Man kann für Herausgeber „Hg.“ schreiben oder „Hrsg.“; man kann v. a. Zeitschriften unterschiedlich zitieren: So wie in diesem Beispiel: „HZ 230 (1980), S. 1-30“; oder „HZ 230. 1980, S. 1-30“; oder „HZ 230, 1980, S. 1-30“; das „S.“ für Seite kann man auch weglassen. Wie gesagt: Hier hat man ausnahmsweise mal „freie Auswahl“ – nur einheitlich muss es unbedingt sein!

stellt werden). Die Titel im Literaturverzeichnis werden nicht durchnummeriert und auch nicht mit „Spiegelstrichen“ versehen. Um die Titel optisch voneinander abzusetzen, verwendet man Einrückungen oder Leerzeilen. Eine Trennung von Quellenverzeichnis und Literaturverzeichnis (für die Sekundärliteratur) ist zumindest bei größeren Arbeiten empfehlenswert.

Zum Schluss noch ein wichtiger Hinweis: Bis auf die Bücher von Borowsky u. a., Luhmann und Standop ist die gesamte in dieser Arbeit genannte Literatur frei erfunden und dient nur der Demonstration bestimmter formaler Merkmale des Zitierens und der bibliographischen Erfassung unterschiedlicher Gattungen von wissenschaftlicher Literatur wie Monographie, Aufsatz usw.

## **5. Sprache, Gedankenführung und Argumentation in einer historischen Seminararbeit**

Je eher man die formalen Regeln einer Seminararbeit erlernt, desto schneller kann man sich auf die Verbesserung von sprachlichem Ausdruck, Gedankenführung und Argumentation konzentrieren. Das ist letztlich wichtiger als Zeilenabstand und Zitierkonventionen, denn auf den Inhalt und seine gelungene sprachliche Darbietung kommt es am meisten an; es ist aber auch am schwierigsten zu lernen und in kurze Regeln zu fassen. Trotz der Verwissenschaftlichung der Historie durch den Historismus im 19. Jahrhundert und die verschiedenen Varianten einer „historischen Sozialwissenschaft“ im 20. Jahrhundert ist ein wissenschaftlicher Text – auch eine Seminararbeit! – immer auch eine ästhetische Leistung. „Geschichte“ mit ihren Forschungsergebnissen konstituiert sich immer noch sehr stark in der Geschichtsschreibung, stärker, als das in der Soziologie, Politikwissenschaft, erst recht in den Naturwissenschaften der Fall ist. Das muss Studienanfänger noch nicht besonders irritieren, erst recht nicht verzweifeln lassen, aber es erklärt ihnen vielleicht, warum die Dozenten immer wieder so viel Wert auf Sprache, Darstellung und Komposition legen, bevor sie zur inhaltlichen Kritik kommen. Immerhin: Wenn man merkt, dass man etwas gut geschrieben hat, macht das auch Spaß und hinterlässt ein befriedigtes Gefühl.

Es ist von kaum zu überschätzender Bedeutung, einen Text richtig zu strukturieren und die Struktur auch den Lesern deutlich werden zu lassen. Was wir oben über Kapitel, Absätze und Sätze gesagt haben, hat also auch eine inhaltliche Dimension. Die Struktur, die Hauptideen, -argumente und -gedankengänge müssen, in ihrer Reihenfolge, vor dem eigentlichen Schreiben halbwegs klar sein. Dasselbe gilt für die Fragestellung, die auf das Thema gerichtet wird; diese ist der unverzichtbare Ausgangspunkt einer Seminararbeit! Beim Formulieren muss man sich dann immer wieder fragen: Ist der rote Faden noch erkennbar (für jemand, der nicht in das Thema eingeweiht ist)? Ist das Thema dieses oder jenes Kapitels einheitlich, so dass es z. B. auch immer noch mit der Überschrift übereinstimmt; oder hat sich während des Schreibens ein Gedanke so verselbständigt, dass man die Gliederung ändern sollte? Schließen die einzelnen Sätze gut und logisch aneinander an, ist die Argumentation „stringent“? Man sollte in der Lage sein, den Gegenstand jeden Absatzes und jeden Kapitels (in Gedanken; aber warum zur Übung nicht einmal auch auf dem Papier?) in einem thesenartigen Satz zu formulieren. Nicht nur die Seminararbeit insgesamt, sondern idealerweise auch jedes Kapitel, ja jeder Absatz soll in sich strukturiert sein und gewissermaßen einen „Spannungsbogen schlagen“. So ist es oft sinnvoll, ein Kapitel und einen Absatz mit einem „Leitsatz“ zu beginnen, der den Lesern sofort anzeigt, worum es im folgenden gehen soll. Beispiele dafür sind der erste Satz dieses Kapitels und der erste Satz dieses Absatzes. Wie der erste Satz dieses Kapitels zeigt, ist es außerdem oft sinnvoll, mit einem solchen „Leitsatz“ eine Brücke zum vorangegangenen Gedanken zu schlagen. Das hebt den „roten Faden“ deutlicher hervor. Das gleiche gilt, wenn auch weniger strikt, für letzte Sätze von Kapiteln und Absätzen. Ein Abschnitt sollte jedenfalls nicht abgebrochen wirken. Auch akademisch gebildete LeserInnen wollen stilistisch an die Hand genommen und durch den Text hindurchgeführt werden.

Aber auch in einem engeren Sinne ist richtige Sprache wichtig und erfahrungsgemäß eines der Hauptprobleme in Seminararbeiten. Das fängt schon bei der richtigen Kommasetzung an. Wer damit Probleme hat, soll sich nicht schämen – denn solche Probleme hat erfahrungsgemäß rund jede/r zweite –, sondern daran arbeiten, sich die Regeln vergegenwärtigen und die Arbeit von anderen lesen lassen. Grundsätzlich sind Seminararbeiten – dieser Hinweis ist ernst gemeint! – in



Schriftsprache zu verfassen und nicht in gesprochener Sprache oder Umgangssprache. Das gilt für das Vokabular: Ausdrücke wie „sich besaufen“ oder „nichtsdestotrotz“ werden nicht akzeptiert; aber auch für Stil und Satzbau. Eine sehr einfache, aber enorm wichtige Regel – nein, das ist sogar ein Gesetz – lautet: Jeder Satz hat ein Verb! Das Tempus sollte nicht ständig gewechselt werden; auch hierfür gibt es gerade in historischen Arbeiten eine gute Grundregel: immer im Imperfekt (Präteritum) schreiben, außer in Quellenparaphrasen sowie in räsonierenden und reflektierenden Passagen. Für Seminararbeiten in Geschichte ist es außerdem wichtig, Konjunktiv und indirekte Rede zu kennen und richtig einsetzen zu können. Das braucht man häufig, wenn man nicht wörtlich zitiert, sondern Stellungnahmen anderer sinngemäß darstellt. Schließlich gibt es einige Wörter, die in (geschichts-)wissenschaftlichen Arbeiten absolut tabu sind. Dazu zählen vor allem „natürlich“ und „selbstverständlich“.<sup>15</sup> In der Geschichte ist nichts „natürlich“ und alles „historisch“ und deshalb erklärungsbedürftig. Bei chronologischen Angaben zum Beginn historischer Zeitabschnitte muss es heißen: „seit 1871...“, keinesfalls aber „ab 1871...“. Außerdem sollte das Wörtchen „man“ nicht verwendet werden, wenn sich historische Akteure konkret bestimmen lassen; und dies ist fast immer der Fall.<sup>16</sup>

Diese Regeln kann man relativ leicht einhalten, aber es gibt auch allgemeinere Probleme historischer Darstellung und historischen Schreibens, die nur durch Übung im Laufe der Zeit erlernt werden können. Es ist jedoch hilfreich, um solche Probleme von Anfang an zu wissen. Ganz wichtig ist die möglichst präzise zeitliche Einordnung dessen, worüber man gerade schreibt; deshalb sollte man, zumal am Anfang der Arbeit, auch Jahreszahlen („im Jahre 1789“, „in der ersten Hälfte des 16. Jahrhunderts“) oder indirekte Zeitangaben („zur Zeit der Französischen Revolution“, „in der Hochphase der deutschen Industrialisierung“) immer wieder mit einfließen lassen. Viele Anfängerseminararbeiten hinterlassen den Eindruck, sie könnten genauso gut vom 16. oder 18. oder 20. Jahrhundert handeln.

---

<sup>15</sup> Ein Beispiel: „Bismarck führte das allgemeine Wahlrecht ein. Frauen waren natürlich davon noch ausgeschlossen.“ Dieser Ausschluss lag aber in niemandes Natur, sondern war die Folge bestimmter gesellschaftlicher Umstände, die benannt werden müssen.

<sup>16</sup> Also nicht: „Man verweigerte den Frauen das Wahlrecht“, sondern „Bismarck und die preußische Ministerialbürokratie verweigerten den Frauen das Wahlrecht“.

Auf ein ausgewogenes Verhältnis von Beschreibung und Reflexion, von Ereignisdarstellung und Interpretation zu achten, ist ebenfalls von großer Bedeutung. Eine pure Fakten- und Ereignisgeschichte ist nicht das Ziel der Geschichtswissenschaft; es kommt vielmehr darauf an, Strukturen, Kausalitäten, Zusammenhänge deutlich herauszuarbeiten und die Bedeutung der konkreten Ereignisse in einem größeren Kontext klarzumachen. Andererseits stellt die Geschichtswissenschaft keine „Gesetze“ auf und eine historische Darstellung soll sich nicht in der Beliebigkeit luftiger Theorien verlieren. Die Darstellung konkreter „Ereignisse“ (in einem weiten Sinne, der nicht nur eine Kriegserklärung, sondern auch Prozesse wie z. B. die Entstehung der Arbeiterklasse einschließt) muss in jeder Seminararbeit ihren Platz haben und mit der Ebene der Interpretation möglichst eng verbunden werden.

## **6. Schluss**

Der Schluss ist, wie schon erwähnt, ein unumgänglich notwendiger Bestandteil jeder Seminararbeit. Er dient dazu, die Arbeit in formaler und inhaltlicher Hinsicht „abzurunden“. Nachdem die verschiedenen Kapitel des Hauptteils sich mit relativ detaillierten Einzelproblemen beschäftigt haben, kann hier noch einmal der Zusammenhang des Ganzen verdeutlicht werden. Dazu gehört eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse der Arbeit, die auf die Themenstellung und die konkreten Fragen, wie sie in der Einleitung entworfen wurden, wieder Bezug nimmt. Während die Einleitung versucht hat, aus einem größeren Problemzusammenhang auf die Behandlung eines Spezialthemas hinzuführen, geht der Schluss den umgekehrten Weg; er führt das Spezialthema noch einmal in seinen größeren Kontext zurück. Wenn es sich anbietet, kann man hier auch zur (politischen, gesellschaftlichen) Aktualität des Themas Stellung nehmen. Der Schluss hat auf diese Weise zugleich die Funktion eines „Ausblickes“; er deutet an, welche Fragen noch unbeantwortet geblieben (oder durch die Ergebnisse der Arbeit neu aufgeworfen worden) sind und in welche Richtung sich zusätzliche oder ausführlichere Bearbeitungen des Themas bewegen könnten.

Jetzt scheint das Ende endlich erreicht: Sobald sie mit hängender Zunge die letzten Buchstaben der Seminararbeit in den Computer gehämmert haben, schalten

viele nur noch den Drucker an und das Gehirn ab, und schon liegt die Arbeit im Postfach des/der DozentIn. Dabei kann man mit ein wenig Sorgfalt bei der notwendigen Endredaktion viele gestrenge Blicke in der Sprechstunde vermeiden. Vor allem müssen Tippfehler korrigiert werden, und dazu muss die ganze Arbeit mindestens einmal gründlich gelesen werden, am besten von einem/er FreundIn, o. ä., weil man zum Schluss „textblind“ wird und eigene Fehler leicht übersieht.

Ein Lesedurchgang sollte auch einer eher inhaltlichen Kontrolle gewidmet sein; dies ist übrigens auch unter gestandenen WissenschaftlerInnen ganz normal. Folgende Fragen sollte man sich noch einmal in aller Ruhe stellen: Macht es halbwegs Sinn, was ich geschrieben habe? Sind die Anschlüsse, die Übergänge zwischen den einzelnen Teilen nachvollziehbar? Stimmen die Überschriften, stimmt der Titel der Arbeit noch mit dem überein, was ich geschrieben habe, oder ist hier etwas umzuformulieren?<sup>17</sup> Stimmen die Überschriften und die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis und im Text genau überein? Nachdem alles ohnehin schon länger gedauert hat, als ursprünglich geplant, kann man sich die Stunden für diese Arbeit ruhig auch noch nehmen. Nach der Korrektur folgt der Endausdruck, dann kann die Seminararbeit abgegeben werden.

Wenn man sich etwas Mühe gibt, den hier (oder anderswo) gegebenen Hinweisen zu folgen, kann man der Rückgabe der Arbeit gelassen entgegensehen. Erste Seminararbeiten sind, so viele Texte über das richtige Anfertigen von Seminararbeiten man auch lesen mag, fast nie „perfekt“. Zu wirklichen Fortschritten führt erst die wiederholte Übung und die anschließende Besprechung der Seminararbeit mit dem/r DozentIn, die unbedingt wahrgenommen werden sollte. Diese Hinweise sollten nur eine erste Orientierung zu den wichtigsten AnfängerInnenfragen ermöglichen: Wozu soll eine Seminararbeit überhaupt gut sein, wie soll sie äußerlich aussehen, und worauf soll man beim Schreiben und bei der Formulierung achten? Vieles hätte noch detaillierter geklärt werden können, und viele Probleme des wissenschaftlichen Arbeitens, die mittelbar auch mit Seminararbeiten zusammenhängen, konnten gar nicht angesprochen werden: die Beschaffung und Aus-

---

<sup>17</sup> Ein häufiger Fehler ist der folgende: Man übernimmt als Titel der Arbeit die Formulierung der „Referatsliste“, auch wenn sich das eigene Thema inzwischen verschoben hat. Eine solche Verschiebung ist völlig legitim, aber dann muss man auch den Titel der Arbeit so ändern, dass er wieder mit dem Inhalt übereinstimmt.

wahl von Fachliteratur etwa oder Techniken des Lesens und der Auswertung von Literatur.<sup>18</sup> Aber wenn man sich an diese ersten Hinweise hält, kann die erste Seminararbeit eigentlich nicht mehr völlig verunglücken.

---

<sup>18</sup> Diese und weitere Fragen werden auf sehr gute Art und Weise behandelt in: Peter Borowsky u. a. (Hg.), Einführung in die Geschichtswissenschaft I: Grundprobleme, Arbeitsorganisation, Hilfsmittel, Opladen 1989<sup>5</sup>. Dieses Taschenbuch ist allen ErstsemesterInnen in Geschichte unbedingt zur Anschaffung zu empfehlen.

## 7. Literaturverzeichnis

Blanke, Horst Walter (Hg.), Referat, Thesenpapier, Hausarbeit. Quellen zu ihrer Geschichte seit der Aufklärungshistorie, 2 Bde., Stuttgart-Bad Cannstatt 1989.

Borowsky, Peter u. a., Einführung in die Geschichtswissenschaft I: Grundprobleme, Arbeitsorganisation, Hilfsmittel, Opladen 1989<sup>5</sup>.

Fachschaft Geschichte (Hg.), Dokumentation zur gescheiterten Studienreform 1971 bis 1993, Bielefeld 1993.

Freitag, Werner, Seminararbeit und Frömmigkeit in Spenge in der Frühen Neuzeit, in: Heinrich Rüthing u. Klaus Schreiner (Hg.), Kloster – Seminar – Damenstift. Lebensformen religiöser Einsamkeit in der Vormoderne, Bielefeld 1988, S. 125-147.

Luhmann, Niklas, Soziale Systeme. Grundriss einer allgemeinen Theorie, Frankfurt 1984.

Nolte, Paul, Der Einbau von Zitaten in eigene Sätze, Göttingen 1992.

Schwerhoff, Gerd, Die Zeilenabstand-Ausrede in der Kölner Gesellschaft des Spätmittelalters. Zur Geschichte studentischer Kleinkriminalität in einer freien Reichsstadt, in: Rheinische Vierteljahresblätter 23 (1990), S. 17-36.

Standop, Ewald, Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, Dortmund 1965<sup>3</sup>.

Tenfelde, Klaus, Arbeitersekretäre. Zur Geschichte eines Möbelstücks in der proletarischen Kultur, in: ders., Vom Pütt zum Lehrstuhl. Gesammelte Aufsätze, Bonn 1991, S. 485-533.

Wehler, Hans-Ulrich, Deutsche Seminararbeitsgeschichte, Bd. 1: Von den Anfängen bis zu Theodor Schieder, München 1987; Bd. 2: Von Theodor Schieder bis heute, München 1993.