

# Reglement zu den Seminaren von Dr. Wormer (WiSe 2005/2006)

**Basis** <http://personal.verwaltung.uni-muenchen.de/download/f062.pdf>

## 1 Allgemeine Angaben zu den Arbeiten

### 1.1 Proseminararbeit

- **Umfang:**
  - Titelblatt
  - Inhaltsverzeichnis
  - 10-15 Standardseiten Text
  - Literaturverzeichnis
  - Eidesstattliche Erklärung (Muster siehe unten)
- **Seitengestaltung:**
  - Proportionalschrift, z.B. Garamond, Times New Roman, Schriftgröße 12 pt, einzeilig
  - Seitenrand: oben und unten je 2,5 cm, links 3 cm und rechts 3,5 cm, ergibt Textumfang von **mind. 3.000 Zeichen pro Seite** einschließlich Leerzeichen
  - Seitenzählung beginnt bei der ersten Textseite (Seite 3) mit Ziffer 3
- **Abgabetermin:** 4 Wochen nach Ende der Vorlesungszeit (Fach des Dozenten im Sekretariat DaF / TnG oder Prinzregentenstr. 7 / 309 oder nach Absprache).  
**Ausnahmen sind nicht möglich.**
- **Anlagen:** ausgefülltes Schein-Formular (Formular Nr. 20 der LMU), eidesstattliche Erklärung
- **Scheinabholung:** im nachfolgenden Semester nach erfolgter Rückmeldung im Sekretariat
- **Besprechung der Arbeiten:** im nachfolgenden Semester in den regulären Sprechstunden oder nach Absprache mit dem Dozenten

**In Ihrem eigenen Interesse ist nach Möglichkeit zu vermeiden, die Zwischenprüfung für die vorlesungsfreie Zeit nach demjenigen Semester vorzusehen, in dem Sie Ihren letzten Proseminarschein erwerben wollen.**

### 1.2 Hauptseminararbeit

- **Umfang:**
  - Titelblatt
  - Inhaltsverzeichnis
  - 16-25 Standardseiten Text
  - Literaturverzeichnis
  - Eidesstattliche Erklärung (Muster siehe unten)
- **Seitenlayout:**
  - Proportionalschrift, z.B. Garamond, Times New Roman, Schriftgröße 12 pt, einzeilig
  - Seitenrand: oben und unten je 2,5 cm, links 3 cm und rechts 3,5 cm, ergibt Textumfang von **mind. 3.000 Zeichen pro Seite** einschließlich Leerzeichen
  - Seitenzählung beginnt bei der ersten Textseite (Seite 3) mit Ziffer 3
- **Abgabetermin:** 4 Wochen nach Ende der Vorlesungszeit (Fach des Dozenten im Sekretariat DaF / TnG oder Prinzregentenstr. 7 / 309 oder nach Absprache).  
**Ausnahmen sind nicht möglich.**

- **Anlagen:**
  - Kopie des Zertifikats der Zwischenprüfung bzw. HS-Aufnahmeprüfung
  - ausgefülltes Schein-Formular, eidesstattliche Erklärung
  - ggf. ein zweites Exemplar für den Seminarordner in der Bibliothek
- **Scheinabholung:** im nachfolgenden Semester nach erfolgter Rückmeldung im Sekretariat
- **Besprechung der Arbeiten:** im nachfolgenden Semester in den regulären Sprechstunden oder nach Absprache mit dem Dozenten

## 2 Inhaltliche Gliederung

Hausarbeiten fordern **Schlüsselqualifikationen** wie die Fähigkeit, einen zunächst unübersichtlichen Themenbereich überschaubar zu gliedern, selbständig Problem- und Fragestellungen zu erarbeiten, methodisch reflektierte Lösungsvorschläge zu entwickeln und die Untersuchungsergebnisse sprachlich und argumentativ angemessen darzustellen. Diese Fähigkeiten sind nicht nur für die schriftliche Arbeit, sondern auch in weiten Bereichen des späteren Berufslebens relevant.

Viele Hausarbeiten werden **aus dem im Seminar gehaltenen Referat entwickelt**. Sie bauen auf dem dort bearbeiteten Material auf, konzentrieren sich aber auf ein spezielleres Problem. Entscheidend ist hierbei die Definition eines bestimmten Gegenstands, einer bestimmten Methode und eines spezifischen Erkenntnisziels. Je nach Originalität der Fragestellung ist dabei der aktuelle Forschungsstand zu berücksichtigen und kritisch dazu Stellung zu nehmen. Die Gliederung der Arbeit ist **aus Inhaltsverzeichnis und ggf. Zwischentiteln im Text ableitbar**. Sie informiert nicht nur über Ziele bzw. Teilziele, sondern läßt bereits den methodischen Ansatz erkennen. Sie macht die **Systematik und innere Logik der Arbeit** überprüfbar. Daher sollte die Gliederung den Argumentationsgang deutlich erkennen lassen. Im besten Fall kann man aus den verschiedenen Überschriften formelhaft den Inhalt des jeweiligen Abschnitts ablesen. Eine zu grobe Gliederung ist ebenso zu vermeiden wie eine ‚Überuntergliederung‘. **In jedem Fall sind Thema und Gliederung vor dem Verfassen der Hausarbeit mit dem Dozenten abzusprechen** (Sprechstunde oder per E-Mail).

## 3 Hinweise zur Argumentation

Der Hauptteil der Arbeit dient der **Darstellung und Begründung der eigenen Thesen und Erkenntnisse**. Der Gang der Argumentation sollte kohärent und an jeder Stelle für den Leser nachvollziehbar sein. Einfaches Aneinanderreihen und ungegliedertes Aufzählen lassen sich vermeiden, indem die aufgestellten Thesen ausführlich begründet und am (theoretischen, literarischen oder landeskundlichen) Bezugstext bzw. -bereich veranschaulicht und belegt werden.

Die **Verwendung von Fachbegriffen** sollte durch explizite Arbeitsdefinitionen abgesichert sein. Auch die geschichtliche und kulturspezifische Dimension von Themen, Begriffen und Ideen ist zu berücksichtigen („Autor“, „Werk“, „Identität“, „Kultur“ bedeuten z.B. im 18. etwas anderes als im 20. Jahrhundert, in Europa etwas anderes als in Asien).

Bei einer **Textanalyse** sollte bloße Paraphrase vermieden werden. Die Interpretationsthese sollten auf strukturelle (lexematische, grammatische, metrische, narrative, soziokulturelle usw.) Textbefunde zurückgeführt werden. Umgekehrt sollte die Nennung der formalen Merkmale mit Interpretationsvorschlägen zu ihrer semantischen Funktion verbunden werden.

Theorie- und Methodenausführungen sollten konkret auf die aktuelle Fragestellung bezogen werden und sich nicht in einer allgemeinen Zusammenfassung erschöpfen.

Nutzen Sie in jedem Fall die **Sprechstunden der Dozent/innen**, um Thema und Durchführung Ihrer Hausarbeit ausführlich zu besprechen.

Anleitungen zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten:

*Meyer-Krentler, Eckhard / Moennighoff, Burkhard: Arbeitstechniken Literaturwissenschaft. 9. vollst. überarb. u. aktualis. Aufl. München 2001 (UTB 1582)*

## 4 Referate

Neben den Fähigkeiten, die auch schriftliche Hausarbeiten erfordern (s.o.), verlangen Referate besondere Geschicklichkeit bei der mündlichen Präsentation. Referate sollten **nicht abgelesen**, sondern frei (ggf. anhand des Thesenpapiers) vorgetragen werden; ihre Dauer sollte **20-30 Minuten** in der Regel nicht überschreiten. Der **Vortrag** sollte sich **an alle Seminarteilnehmer/innen** wenden, nicht nur an den/die Dozent/in. Bei **Gruppenreferaten** sollten die Zuhörer/innen merken, daß sich die Referent/innen **gemeinsam mit dem Thema auseinandergesetzt** haben; denkbar ist z.B. ein (geprobtes) Gespräch, in dem unterschiedliche oder sich ergänzende Positionen deutlich werden. Nicht akzeptabel ist eine schematische Vorbereitung und Gliederung („Du faßt den einen Aufsatz zusammen, ich den anderen, den Rest besprechen wir dann eine Stunde vor dem Referat...“). Wenn Sie bestimmte **Präsentationsmedien** verwenden wollen (Folien, Ton, Film, Computeranimationen etc.), wenden Sie sich bitte rechtzeitig an den/die Seminarleiter/in bzw. an die Haustechnik. Abgesehen von einer übersichtlichen und nachvollziehbaren Rekonstruktion und Darbietung ihres Gegenstands leben gute Referate davon, daß sie die **Diskussion** der Seminarsitzung anregen und gliedern. Von Fall zu Fall können Referate z.B. umfangreiches thematisches Material übersichtlich ordnen und problemorientiert präsentieren, komplexe Argumentationszusammenhänge auf zentrale Thesen reduzieren und kritisch Stellung dazu nehmen, knappe Interpretationsvorschläge zu literarischen Bezugstexten bieten etc. Immer sollte aber bereits im Vortrag deutlich werden, wo sich die **aktuelle Fragestellung im Gesamtzusammenhang des Seminars** ansiedelt, inwieweit durch das neu Vorgestellte Positionen früherer Sitzungsbeiträge zu modifizieren sind oder welche weiteren Probleme und Fragen dadurch für das Seminarthema entstehen.

Referatpapiere (**Handouts**) halten den **Inhalt des mündlichen Vortrags in verknappter Form** schriftlich fest, sie bestehen aber **keinesfalls aus einer bloßen Gliederung** des vorgetragenen Stoffes; es ist darauf zu achten, daß die entsprechenden Ausführungen auch noch einige Semester **später** (z.B. bei der Prüfungsvorbereitung) **inhaltlich im Zusammenhang des Seminars nachvollziehbar** sind. Referatpapiere können aber z.B. auch zusätzliche Informationen enthalten, auf die im Vortrag lediglich verwiesen wird (Zitate, Übersetzungen von zitierten Passagen, Bildmaterial, sprich: authentische Materialien etc.). In jedem Fall enthalten sie jedoch **alle Literaturangaben**, auf denen das Referat basiert. Achten Sie darauf, **ausreichend Exemplare** zu kopieren, damit allen Teilnehmer/innen ein Referatpapier vorliegt.

Nutzen Sie frühzeitig die **Sprechstunden** der Seminarleiter/innen bzw. die Möglichkeit des Kontakts per E-Mail, um Vorbereitung und Durchführung Ihres Referats ausführlich zu besprechen.

## 5 Rhetorik

### Literatur:

*Lausberg, Heinrich: Elemente der literarischen Rhetorik. Eine Einführung für Studierende der klassischen, romanischen, englischen und deutschen Philologie, 10. Aufl., München 1990 (= „der kleine Lausberg“).*

## 6 Formaler Aufbau

- **Titelblatt:**
  - Angabe Universität, Fakultät, ggf. Department, Fach
  - Seminarstufe und -thema, Seminarleiter/in, Semester / Datum
  - Titel der Arbeit
  - Vor- und Nachname Verfasser/in
  - Fach und Fachsemesterzahl
  - E-Mail-Adresse, Telefon und ggf. Anschrift
- **Inhaltsverzeichnis:**
  - Inhaltsverzeichnis wird mit **Inhalt** bezeichnet
  - Überschriften aller Haupt- und Unterabschnitte mit den entsprechenden Seitenzahlen, auch den Seitenzahlen des (nicht paginierten) Literaturverzeichnisses und ggf. des Anhangs
  - Gliederungspunkte numerisch ohne Punkt nach der letzten Ziffer
- **Textteil** (erste paginierte Seite: 3):
  - Muß alle Überschriften aus dem Inhaltsverzeichnis enthalten
- **Literaturverzeichnis:**
  - Alphabetische Liste der benutzten (nicht nur der zitierten) Literatur (s.o.)
- **Obligatorische Erklärung zu Seminararbeiten:**
  - Schriftlichen Hausarbeiten im Rahmen von Lehrveranstaltungen (Seminararbeiten) ist ohne Ausnahme am Ende eine Erklärung (s.u.) beizufügen und von der Verfasserin / dem Verfasser zu datieren und zu unterschreiben.

## 7 Formatierungshinweise

- Text mager ohne Hervorhebungen
- **Kursivierung** dient der Kennzeichnung von Werktiteln und ggf. von fremdsprachigen Termini; Zitattext nicht kursiv; nach Satzzeichen Freischnitt (Spatium)
- Entscheidung zwischen alter und neuer **Rechtschreibung** steht frei; die gewählte Version ist konsequent einzuhalten
- Wichtig für das Lesen sind regelmäßige **Buchstabenabstände und Ränder** - bitte keine zu großen Flatterränder rechts beim linksbündigen Satz und keine zu großen Lücken zwischen den Wörtern beim Blocksatz
- Trennprogramme sind nicht ganz zuverlässig, deshalb **Trennung** überprüfen bzw. „bedingte“ Trennstriche manuell setzen
- **Seitenumbruch** kontrollieren: Einzelzeilen am Anfang der neuen Seite, Überschriften am Seitenende ohne Folgetext (sog. Hurenkinder und Schusterjungen) usw. vermeiden
- Unverzichtbar: sorgfältig **Korrektur lesen** (Inhalt, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Formalia)
- **Fußnoten** 1zeilig, 10 pt (Option: Fußnotensystem aus Programm Word übernehmen);
- **Längere Zitate** (ab 5 Zeilen) einrücken, 11 pt und ohne Anführungszeichen
- **Reihung von Titeln, bestehend aus mehreren Wörtern:** Bsp.: Deutsch als Fremdsprache / Transnationale Germanistik; vor und nach Schrägstrich Freischnitt (Spatium)

## 8 Zitate

- **Eigene und fremde Ideen müssen unterscheidbar sein:** also entsprechende Formulierungen wählen oder wörtliche Zitate anführen (mit doppelten Anführungszeichen); Zusätze / Auslassungen in eckigen Klammern

- **Primär-Zitate in Originalsprache** (ggf. wissenschaftlich transliteriert) und deutscher Übersetzung
- **Zitatübersetzungen** zählen beim Umfang nicht mit, d.h. es sind entsprechend mehr Seiten / Wörter möglich. Die Übersetzung kann direkt auf das Zitat folgen oder in der Fußnote auf derselben Seite (kein Zitanhang). Bei der Sekundärliteratur können publizierte Übersetzungen benutzt werden (dann ohne Originalwortlaut).
- Eine Fußnoten sparende **Kurz-Zitierweise** bietet die Nennung von Verfassernamen / Jahr / Seitenzahl direkt nach dem Zitat in Klammern (zusätzlich vollständige Angaben im Literaturverzeichnis).
- Nach Möglichkeit **historisch-kritische Ausgaben** verwenden
- Aus der Forschungsliteratur stammende Primärzitate am Original überprüfen, soweit irgend möglich, **nicht aus ‚zweiter Hand‘ zitieren**.
- Es ist nicht zulässig, eine Seminararbeit ausschließlich mit Zitaten aus dem Internet zu bestreiten.

## 9 Anmerkungen

Anmerkungen in Fußnoten enthalten oder ergänzen die bibliographische Nachweise für Zitate im Text; auch Titel, die zum Forschungsbereich der Arbeit gehören, aber nicht unmittelbar in die Argumentation einbezogen wurden, können in den Anmerkungen erwähnt werden. Anmerkungen können auch weiterführende Gedanken enthalten, die erwähnenswert sind, den Argumentationsgang im Haupttext aber stören würden. Der Haupttext sollte jedoch immer ohne Anmerkungen lesbar bleiben.

## 10 Literaturverzeichnis

- **Inhalt:** Titel der benutzten (nicht nur der zitierten) Literatur alphabetisch geordnet (Nachname voranstellen); Primär- und Sekundärliteratur können getrennt werden (z.B. in ‚Quellen‘ und ‚Darstellungen‘)
- Unerlässlich ist die **konsequente Anwendung einer Zitierkonvention** (z.B. Meyer-Krentler/Moennighoff)
- Werden von einem Autor mehrere Werke / Aufsätze aus demselben Jahr verwendet, erfolgt die Kennzeichnung zusätzlich mit Kleinbuchstaben nach Angabe der Jahreszahl (z.B. Müller 2004a)
- **Zitiernormen für Internetquellen:** URL mit Datum angeben
  - Am bedeutendsten ist das Datum der Erstveröffentlichung (Upload-Datum); es wird ohne Zusatz angeführt; falls nicht vorhanden, ist eine Alternative anzugeben
  - Das Revisionsdatum (vorzugsweise, aber seltener zu finden, die Versionsnummer) bildet ein Äquivalent zur Angabe der Auflage bei Büchern; (Zusatz: Rev. bzw. Vers.)
  - Das Download-Datum bezieht sich immer auf den Anwender (vergleichbar mit dem Datum des Lesens oder Kaufens eines Buchs), woraus man schließen kann, daß das Dokument am genannten Datum im Internet unter dem genannten URL erreichbar war. Nur für den Fall, daß weder Upload-Datum noch Revisionsdatum noch Versionsnummer zu finden sind, sollte das Download-Datum als Zitationsdatum angegeben werden (Zusatz: zit.).

### Weitere Informationen unter:

[www.iasl.uni-muenchen.de](http://www.iasl.uni-muenchen.de) (Hinweise für Autoren)

[www.websprache.net/](http://www.websprache.net/)

## 11 Erklärung

Hiermit erkläre ich an Eides statt, daß ich die vorliegende schriftliche Hausarbeit / Seminararbeit (*folgt Titel*) ausschließlich im Rahmen des Seminars (*folgt Titel*) an der Ludwig-Maximilians-Universität München im WS/SS (*folgt Jahr*) selbständig verfaßt und keine anderen als die von mir im Literaturverzeichnis angegebenen Werke/Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinne nach entnommen sind, wurden in jedem Fall unter Angabe der Quellen (einschließlich des World Wide Web und anderer elektronischer Text- und Datensammlungen) kenntlich gemacht. Dies gilt auch für beigegebene Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen und dergleichen sowie muttersprachliches Gegenlesen der ohne fremde Hilfe verfaßten Arbeit.

*(Ort / Datum)*

*(Vorname, Nachname in Druckbuchstaben und  
Unterschrift der Verfasserin / des Verfassers der Seminararbeit)*

---

München, im Juli 2005

Dr. Jörg Wormer