



Aufbau einer Seminararbeit

Struktur

- **Titelblatt:** Auf keinen Fall das Uni-Logo verwenden!
- **Inhaltsverzeichnis:** Hier beginnen die Seitenzahlen mit Seite 1
- **Einleitung:**
 - Hinführung zum Thema
 - Relevanz und Eingrenzung des Themas
 - Fragestellung/Ziel der Arbeit
 - (Vorgehen/Methodik: bei empirischen Arbeiten)
 - „Plan“/ausformulierte Kapitelübersicht
- **Hauptteil:** Thema in mehreren Kapiteln darlegen
 - Begriffsbestimmung
 - Thema referieren
 - Thesen aufstellen und begründen
 - eigene Positionierung: Kommentar, Interpretation
 - Kapitelstruktur: Bezüge zwischen den Kapiteln und zur Fragestellung herstellen (roter Faden)
- **Schlussteil:**
 - Zusammenfassung
 - Anknüpfen an Einleitung
 - Ausblick: weitere Fragestellungen
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung

Seitenlayout: Das Einrichten der A4-Seite

Ränder

Halten Sie – großzügig – Ränder ein, gerade in der Manuskriptfassung. Damit erleichtern Sie den Gutachtenden, eigene Notizen am Rand anzumerken. Beachten Sie auch, dass beim linken Rand 0,5 bis 1,0 Zentimeter für die Bindung benötigt werden. Als Richtwert kann dienen: linker Rand 3,0 cm; rechter Rand 2,5 cm; oberer und unterer Rand ebenfalls jeweils 2,5 cm.





Zeilenlänge

Eine Zeile sollte nicht mehr als 70 Zeichen – Satz- und Leerzeichen inbegriffen – enthalten. Dieser Richtwert ermöglicht unter typographischen Gesichtspunkten eine gute Lesbarkeit.

Zeilenabstand

In aller Regel: 1,5. Enthält Ihr Text längere, eingerückte Zitate, können Sie überlegen, ob Sie innerhalb der Einrückung auf einen Zeilenabstand von 1,0 gehen. Zudem ist eine automatische Silbentrennung zu empfehlen.

Absatz oder Einzug

Absätze können auf zwei Arten voneinander getrennt werden: Einzug oder Abstand. Entweder halten Sie am Anfang eines neuen Absatzes einen Einzug von ca. 4 mm ein, oder Sie verwenden eine Leerzeile. Sie können jedoch auch beide Möglichkeiten einsetzen, was gerade in wissenschaftlichen Arbeiten immer häufiger der Fall ist. Demnach würden mit Einzug Abschnitte markiert, Absätze hingegen durch eine Leerzeile.

Flattersatz oder Blocksatz

Zu große und ungleichmäßige Abstände zwischen den Wörtern einer Zeile erschweren die Lesbarkeit. Typographen sprechen hierbei vom *Grauwert*. Der Flattersatz besitzt den Vorteil, dass die Wortzwischenräume immer gleich groß sind. Hingegen ist das Zeilenende unruhig, gerade bei ungünstigen Zeilenumbrüchen. Beim Blocksatz verhält es sich umgekehrt: ein gleichmäßiger *Grauwert* am Zeilenende steht gegen unregelmäßige Abstände zwischen den Worten, die mitunter sehr groß werden können. Für die Manuskriptfassung genügt in der Regel die Einrichtung als Flattersatz. Bei einer Seminararbeit hingegen wird der Blocksatz gefordert.

Seitenlayout: Das Einrichten des Textes

Schriftwahl

Es ist sinnvoll, für einen längeren Text mit breiten Zeilen eine Schrift mit Serifen (Endstriche) und Strichstärkenunterschied zu wählen. Die Serifen unterstützen das Auge bei der Zeilenführung und beim Zeilenrücksprung. Der Strichstärkenunterschied indes führt zu eindeutigeren Wortbildern, was wiederum das Lesen sehr erleichtert. Serifenlose Schriften bieten sich dagegen für Texte mit schmalen Zeilen bis zu 40 Schriftzeichen an. Es ist auch möglich, in einem Text zwei Schriften zu



kombinieren, sogar auch eine serifenlose und eine Serifenschrift. Doch sollten sie ästhetisch harmonisieren. In einer Hausarbeit sollte somit eine gut lesbare Schrift wie z.B. Times New Roman oder Arial verwendet werden.

Schriftgröße

Für einen Fließtext eignet sich eine Schriftgröße von 11 oder 12 – abhängig von der Schriftart. Bei Times New Roman ist die größere Schrift von 12, bei Arial die kleinere von 11 gängig. Für Überschriften kann eine größere Schriftgröße gewählt, diese sollte dann aber auch einheitlich verfolgt werden.

Hervorhebungen im Text

Um einzelne Wörter oder Passagen im Text hervorzuheben, werden sie in der Regel *kursiv* gesetzt. Von anderen Möglichkeiten wie Fettdruck oder Unterstreichen ist abzuraten, da sie entweder zu aufdringlich wirken oder als Überreste aus der Zeit der mechanischen Schreibmaschine wahrgenommen werden.

Schriftzeichen

Unterscheiden Sie sorgfältig zwischen dem Trenn/Bindestrich (der typographische Fachbegriff lautet: das *Divis*) und dem Gedankenstrich, der für Parenthesen und Absetzungen innerhalb eines Satzes verwendet wird. Letzter ist immer in zwei Leerzeichen gesetzt, kann aber auch in Verbindung mit einem Satzzeichen stehen. Achten Sie auch auf den korrekten und einheitlichen Gebrauch der Anführungszeichen. Im Deutschen erlaubt sind: „ ... “ und: » ... «; aber nicht in einem Text vermischt.

