

## Hinweise zu Seminar- und Abschlussarbeiten

Prof. Dr. Ursula Dallinger - Soziologie - Universität Trier

### 1. Allgemeine Hinweise

- Üblicherweise besteht eine Arbeit aus den folgenden Elementen:
  - Deckblatt
  - Inhaltsverzeichnis
  - ggf. Abbildungsverzeichnis
  - Textteil
  - ggf. Anhang
  - Literaturverzeichnis
  - Eidesstattliche Erklärung
- Umfang der Arbeit:
  - (Pro-)Seminararbeit im Grundstudium (BA: 1. - 2. Semester): ca 10 Seiten  
mindestens 8 Aufsätze/Bücher/Ansätze verwenden
  - Seminararbeit im Hauptstudium (Master/Diplom/Magister): mind. 12 Seiten  
(Textteil!)  
mindestens 8 Texte/Aufsätze/Bücher verwenden
  - Abschlussarbeit (Bachelor): mind. 40 Seiten
  - Abschlussarbeit (Master/Diplom/Magister): mind. 80 Seiten
- Schriftart: Arial oder Times New Roman
- Schriftgrad: 12
- Schriftgrad von Fußnoten: 10
- Überschriften fett
- Zeilenabstand: 17 pt
- Seitenränder: oben und unten 2,0 cm, links 3,0 cm und rechts 2,0 cm
- Blocksatz
- Silbentrennung durchführen
- Längere wörtliche Zitate (>40 Worte) einrücken
- Internetquellen: Beiträge aus Fachzeitschriften, die im Volltext online zur Verfügung stehen, sind Zeitschriftenartikeln gleichwertig. Auch "Working Papers", Papers von Konferenzen/Vorträgen o.ä. sind in der Regel unbedenklich verwendbar. Internetquellen sind jedoch mit Vorsicht zu behandeln.
- Wenn Fachtermini zitiert werden, muss auf entsprechende Fachlexika oder -literatur Bezug genommen werden. Z.B. Wikipedia wird hier als Quelle nicht akzeptiert.
- Es sollte die amerikanische Zitierweise verwendet werden (vgl. Punkt 3, einen Sonderfall stellen bestimmte Internetquellen dar, die in Fußnoten zitiert werden müssen).

- Fußnoten dienen zur Vermittlung ergänzender Informationen, die zwar notwendig sind, aber nicht unmittelbar zum Fließtext gehören (Ausnahme: Zitation von bestimmten Internetquellen in Fußnoten).
- Das Inhaltsverzeichnis umfasst alle Bestandteile der Arbeit mit Ausnahme des Deckblattes und des Inhaltsverzeichnisses und wird der Arbeit vorangestellt.
- Nummerierung der Überschriften mit 1, 1.1., 1.1.1 usw.
- Jeder Gliederungspunkt bedarf eines gleichberechtigten zweiten, das heißt, wenn 1.1. eingeführt wird, muss auch ein Punkt 1.2 folgen.
- Abbildungen (Schaubilder, Grafiken, Tabellen etc.) sind mit einer fortlaufenden Nummerierung sowie einem Abbildungstitel zu versehen.
- Übernommene Abbildungen erfordern eine Quellenangabe, eigenständig konzipierte Abbildungen sind mit "Quelle: Eigene Abb." zu kennzeichnen.
- Falls die Arbeit eine Vielzahl von Abbildungen enthält, ist ein darauf hinweisendes Verzeichnis sinnvoll.
- Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht unbedingt erforderlich.
- Der Anhang dient dazu, ergänzende Informationen (z.B. Fragebogen, Tabellen oder Protokolle von Interviews) zur Verfügung zu stellen.
- Das Literaturverzeichnis ist obligatorisch, mehr dazu unter Punkt 4.

## 2. Aufbau des Deckblatts/Beispieldeckblatt

Universität Trier  
Fachbereich IV  
Soziologie  
Seminar "Titel"  
Leitung: Dozent/in

Seminararbeit zum Thema

**"Bezeichnung des Themas bzw. Titel der Arbeit"**

von  
Vorname Nachname  
Str., Nr.  
PLZ Wohnort  
Tel.: #  
Mtrk.Nr.: #  
Fach bzw. Fächer  
Semesterzahl

Vorgelegt am Datum

### 3. Hinweise zur wissenschaftlichen Zitierweise

- Fußnoten nur für inhaltliche Kommentare, nicht für bibliographische Angaben benutzen.
- Tabellen und Abbildungen sollten im Manuskript dort erscheinen, wo der Text auf diese verweist.
- Literaturhinweise im Text:
  - Nennung des Autorennamens, des Erscheinungsjahres und ggf. der Seitenzahl. Seitenangabe hinter dem Erscheinungsjahr nach einem Doppelpunkt ohne "S." oder "p.", z.B.: Schelsky (1959: 13). Sonderfälle: Bei mehrfacher Zitierung der gleichen Quelle Literaturhinweis in dieser Form wiederholen und keine Abkürzungen wie "a.a.O.", "op.cit.", "ebda." benutzen. Bei zwei Autoren beide Namen angeben, bei drei und mehr Autoren den ersten nennen und mit "et al." ergänzen, z.B. Jahoda et al. 1975. Wenn zwei Autoren den gleichen Namen haben, Initialen der Vornamen zur Unterscheidung benutzen.
  - Bei institutionellem Autor den Namen der Institution so weit ausschreiben, dass Identifizierung möglich ist ["... Bundesminister für Forschung und Technologie 1975: 78)..."]. Bei mehr als einem Titel pro Autor und Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c usw. der Jahreszahl hinzufügen, z.B.: Luhmann (1975a: 12, 1975b: 236).
  - Mehrere aufeinanderfolgende Literaturhinweise mit Komma trennen und in gemeinsame Klammer einschließen: (Holzkamp 1983, Negt/Kluge 1972, Fricke 1975).
- Literaturliste am Schluss der Arbeit: Alle zitierten Titel alphabetisch nach Autorennamen und je Autor nach Erscheinungsjahr geordnet in einem gesonderten Anhang unter der Überschrift "Literatur" ausführen. Hier nicht "et al." benutzen, sondern bei mehreren Autoren alle Namen nennen. Den Verlagsnamen in abgekürzter, aber noch verständlicher Form nennen. Sonst keine Unterstreichungen, keine Abkürzungen!
- Bücher:

Luhmann, N., 1984: Soziale Systeme. Grundriß einer allgemeinen Theorie. Frankfurt am Main: Suhrkamp.
- Zeitschriftenbeiträge:

Sztompka, P.H., 1993: Civilizational Incompetence: The Trap of Post-Communist Societies. Zeitschrift für Soziologie 22: 88-95  
Friedrichs, J. / Stolle, M. / Engelbrecht, G., 1993: Rational Choice-Theorie: Probleme der Operationalisierung. Zeitschrift für Soziologie 22: 2-15.
- Beiträge aus Sammelbänden:

Mulkey, M.J., 1977: The Sociology of Science in Britain. S. 224-257 in: R.K. Merton /

J. Gaston (Hrsg.), *The Sociology of Science in Europe*. Carbondale: Southern Illinois University Press.

#### 4. Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich,

Name:	Vorname:
Geb. am:	Matr. Nummer:
Studienfach/-fächer:	

an Eides statt, dass ich die vorliegende, an diese Erklärung angefügte/r  
Hausarbeit/Endbericht (Forschungspraktikum):

Thema der Hausarbeit/des Endberichtes
---------------------------------------

Titel der Lehrveranstaltung/Veranstalter
--

selbst angefertigt und alle benutzten Hilfsmittel in der Arbeit angegeben habe.

Ich habe die beigefügte Arbeit noch nicht zum Erwerb eines anderen Leistungsnachweises  
eingereicht.

Trier, den

Unterschrift