



# Leitfaden zur Seminararbeit<sup>1</sup>

## verbindliche Arbeitshinweise

1	Regularien .....	2
2	Ziel des Seminarfachs: wissenschaftliches Arbeiten.....	2
3	Empfehlungen zur inhaltlichen Erstellung der Seminararbeit .....	2
3.1	Themenfindung und Leitfragen.....	2
3.2	Gliederung .....	3
3.3	Einleitung .....	4
3.4	Überschriften .....	4
3.5	Schluss / Fazit .....	4
4	Regeln für die Seminararbeit .....	5
4.1	Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit .....	5
4.2	Formatierung der Seminararbeit .....	5
4.3	Sprachliche Gestaltung .....	6
4.4	Inhaltsverzeichnis .....	6
4.5	Textbelege .....	7
5	Fußnoten .....	7
6	Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis .....	8
7	Anhang .....	8
8	Eidesstattliche Erklärung .....	9
9	Abgabetermin und Fristverlängerung .....	9
10	Beurteilung .....	10
11	Literatur .....	10
12	Ausblick .....	10

---

<sup>1</sup> Dieses Dokument basiert auf einer Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten der Katholisch-Theologischen Fakultät der Ludwigs-Maximilians-Universität München und den Unterlagen zur Seminarphase der BOS Erding.

## 1. Regularien

Unentschuldigte Fehltage im Seminar 12/2 zählen zur Gesamtzahl der Fehltage in der 13. Klasse und können somit zum Ausschluss vom Abitur führen (FOBOSO § 19 Abs. 4).

Leistungsverweigerung führt zu einer Bewertung mit 0 Punkten, damit zum Ausschluss aus dem Seminar und folglich zum Ausschluss vom Abitur (FOBOSO § 31 Abs. 2 Satz 2).

## 2. Ziel des Seminarfachs: wissenschaftliches Arbeiten

Beim wissenschaftlichen Arbeiten geht es darum, zu bestimmten Themen und Fragestellungen in der inhaltlichen Auseinandersetzung zu den bisher formulierten Thesen und Argumentationen begründet Position zu beziehen. Zudem geht es darum, selbst Thesen zu entwickeln, zu begründen und zu erklären sowie Bezüge zu den bisher gängigen Thesen herzustellen.<sup>2</sup>

Dieser Anspruch gilt auch für die Seminararbeit, die sich als Übung für das wissenschaftliche Arbeiten im Studium versteht. Mit der Seminararbeit sollen Sie zeigen, dass Sie

- sich selbstständig in die wissenschaftliche Literatur zu einem Teilgebiet eines Faches einarbeiten,
- das dabei gewonnene Wissen methodisch korrekt auf eigene Fragestellungen anwenden und
- Ihre Erkenntnisse in einer angemessenen Form nachvollziehbar darlegen können.

Die wissenschaftlichen Herangehensweisen unterscheiden sich in den unterschiedlichen Fächern. Die hier genannten Standards gelten für alle Fächer, Abweichungen besprechen Sie in Ihren Seminargruppen.

## 3. Empfehlungen zur inhaltlichen Erstellung der Seminararbeit

### 3.1 Themenfindung und Leitfragen

Am Anfang der Arbeit im Seminar steht die Themenfindung. Ein guter Themenvorschlag sollte ein klares inhaltliches Ziel und eine Vorstellung von einem möglichen methodischen Vorgehen erkennen lassen. Die Quellenlage sollte bereits geprüft

---

<sup>2</sup> Vgl. Franck (2004), 19-28.

worden sein, um sicherzugehen, dass über die Wikipedia- oder Google-Recherche hinaus Literatur zur Thematik vorliegt.

Es ist wichtig, überschaubare Themen und Fragestellungen zu formulieren. Komplexe und umfassende Themen können zum Beispiel zeitlich, örtlich und inhaltlich eingegrenzt werden. Durch eigene Experimente, Tests und Umfragen und entsprechende statistische Auswertungen können Forschungsergebnisse auf ihre Reproduzierbarkeit hin geprüft werden oder durch gewisse Modifikationen ergänzt werden. Literarische Werke und andere Texte, die inhaltlich zum Rahmenthema passen, können nach festgelegten Kriterien analysiert und verglichen werden. Vielleicht steht auch ein eigenes Handlungsprodukt im Mittelpunkt der Arbeit, z. B. ein Modell oder eine Broschüre zur Veranschaulichung bestimmter Sachverhalte.

Vorüberlegungen zur Themenfindung

- Was interessiert mich an dem Thema / Themenbereich?
- Habe ich die nötigen Vorkenntnisse / Kompetenzen bzw. weiß ich, welche Kenntnisse ich noch nachholen muss?
- Lässt sich das Thema zeitlich, räumlich, inhaltlich, methodisch etc. eingrenzen?
- Sind die nötigen Quellen, Kontakte, Ressourcen, Untersuchungsgegenstände etc. ohne allzu großen Aufwand verfügbar?
- Ist mein Vorhaben durch kontinuierliche, konsequente, selbstständige Arbeit innerhalb von sechs Monaten und auf 15 Textseiten zu realisieren?

Der zentrale **Eigenanteil** (z. B. eigene Umfragen, Vergleich, Analyse...) der Seminararbeit dient vor allem der Beantwortung der **Leitfragen**. Er steht in einem engen Zusammenhang zum sogenannten **Grundlagenteil**, in dem der Forschungsstand reflektiert und bereits mit Blick auf die zentralen Fragen des Eigenanteils strukturiert dargelegt wird. Das Herstellen von Bezügen zwischen Grundlagenteil und Eigenanteil der Seminararbeit und die Einordnung eigener Ergebnisse wird erwartet.

Wenn die grundsätzliche Zielsetzung geklärt ist, gilt es die Leitfrage(n) und die sich daraus ergebenden zentralen Fragestellungen präziser zu formulieren, das methodische Vorgehen genauer zu planen, sehr viel Literatur zu lesen und zu verarbeiten und einen realistischen, überprüfbaren Zeitplan zu erarbeiten.

### 3.2 Gliederung

Anhand der Leitfragen kristallisiert sich bald heraus, auf welche Themenbereiche man sich konzentrieren muss und welche man vernachlässigen kann. Daraus ergibt sich eine Grobgliederung, die im weiteren Verlauf der Anfertigung der Seminararbeit im Detail ständig präzisiert und verändert werden muss (Feingliederung), aber vorerst als Leitfaden für einen logischen Aufbau dient.

Bereits bei der Erstellung der Gliederung ist der vorgeschriebene Seitenumfang der Seminararbeit zu berücksichtigen. Das Verhältnis der einzelnen Teile der Arbeit zueinander sollte dabei möglichst ausgewogen sein, grundsätzlich gilt

- Einleitung < Fazit < Hauptteil
- Grundlagenteil < Erarbeitungsteil
- Fazit = Summe aller relevanten Ergebnisse (Wiederholungen der Erkenntnisse aus dem Hauptteil sind erforderlich)
- inhaltliche Eigenleistung > Summe der Abbildungen und direkten Zitate
- Quellen- und Literaturliste in angemessenem Umfang; Buchquellen müssen vorhanden sein (begründete Ausnahmefälle sind möglich)

### 3.3 Einleitung

In der Einleitung bringen Sie bündig auf den Punkt, worum es in Ihrer Arbeit gehen wird. Sie machen den Leser neugierig und geben ihm einen Wegweiser an die Hand, der einerseits sein Verständnis während der Lektüre leiten und mit dem er andererseits kontrollieren kann, ob die Arbeit im Haupt- und Schlussteil hält, was sie in der Einleitung verspricht.

Feste Bestandteile der Einleitung (Reihenfolge nicht bindend)

- anschauliche Vorstellung des Themas / Nennung der Forschungsfrage
- Eingrenzungen und Abgrenzung zu anderen / übergeordneten Themen und Fragen
- Vorgehen, Methode, roter Faden
- Erläuterung, weshalb das Thema relevant ist

Es empfiehlt sich, zunächst eine vorläufige Einleitung zu schreiben (hilfreicher Zwang zur Ordnung der Gedanken). Am Ende des Arbeitsprozesses wird die Einleitung gründlich überarbeitet. Die Einleitung ist das Erste, was der Leser liest – es gibt keine zweite Chance für einen ersten Eindruck!

### 3.4 Überschriften

Überschriften repräsentieren den Inhalt und den Gang der Argumentation, sie müssen immer sorgfältig gewählt sein. Die Formulierung der Überschriften darf nicht mehr und nicht weniger versprechen, als der darauffolgende Text beinhaltet. Sie sollten darüber hinaus einheitlich und systematisch aufgebaut sein. Denken Sie auch hier daran, das Interesse des Lesers zu fördern.

### 3.5 Schluss / Fazit

Im Schlussteil der Arbeit wird festgehalten, ob und wie das, was in der Einleitung angekündigt wurde, durchgeführt worden ist, sowie zu welchen Ergebnissen man gekommen ist. Die wichtigsten Argumente und Thesen werden rekapituliert und Ergebnisse der einzelnen Kapitel festgehalten. Bleibende Probleme werden nochmals genannt, meist wird ein Ausblick geboten. Der inhaltliche Rahmen wird geschlossen: durchgängige Motive erreichen ihre Pointe; der rote Faden findet ein sinnvolles Ende, **die Forschungsfrage wird beantwortet.**

## 4. Regeln für die Seminararbeit

### 4.1 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Die Seminararbeit setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- Deckblatt (ein Musterdeckblatt steht zum Herunterladen bereit)
- Inhaltsverzeichnis
- Textkorpus (Grundlagen-, Erarbeitungsteil, Fazit, 15 Textseiten +/- 10%)
- evtl. Abkürzungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- evtl. Abbildungsverzeichnis
- evtl. Anhang
- eidesstattliche Erklärung

Besonders umfangreiche Fußnoten oder auch Grafiken zählen nicht zum Umfang des Textkorpus‘.

Seminararbeiten, deren Umfang zu groß oder zu gering ist, werden entsprechend schlechter bewertet. Eine Seminararbeit, die den vorgegebenen Umfang überschreitet, kann abgelehnt werden. Erreicht die Seminararbeit ihren Umfang nur durch das Einsetzen zahlreicher Abbildungen und/oder zahlreicher wörtlicher Zitate, so verfehlt sie ihren Zweck. Abbildungen und wörtliche Zitate sind sinn- und maßvoll einzufügen, sie müssen stets analysiert, besprochen, bewertet, kommentiert, also in einen inhaltlichen Zusammenhang gebracht werden.

### 4.2 Formatierung der Seminararbeit

Eine einheitliche, äußerlich ansprechende Gestaltung der Arbeit ist die angemessene Form sauberen wissenschaftlichen Arbeitens. Folgende Formatierungsvorgaben gelten verbindlich:

- Format: DIN A4, einseitig bedruckt
- Seitenränder: links 2,5 cm, rechts 3,5 cm, oben und unten jeweils 2,5 cm

- Abstand zur Kopf-/Fußzeile: 1,25 cm
- Schriftgröße des Textes: 12 pt Calibri oder Arial (Empfehlung: Blocksatz); in begründeten Fällen kann nach Absprache mit der betreuenden Lehrkraft davon abgewichen werden.
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Schriftgröße der Fußnoten: 10 pt, ebenfalls Blocksatz
- Zeilenabstand in den Fußnoten: einfach
- Abstand zwischen zwei Absätzen: 6 pt
- Seitenzahlen stehen unten rechts; die erste Seite ist das Deckblatt, das als einzige Seite nicht nummeriert wird

Abzugeben ist eine Printversion (gelocht in einem Heftstreifen!) sowie eine digitale Version (PDF) über eine Aufgabe in MS-Teams in der jeweiligen Seminargruppe. Eine Abgabe in Mappen oder eines Speichermediums ist zum Schutz der Umwelt nicht erwünscht.

Auch der Ordner „Material“ (siehe Kapitel 7) muss mit der Aufgabe abgegeben werden.

Dass Sie regelmäßig Sicherungskopien Ihres Arbeitsstandes erstellen, versteht sich von selbst.

### 4.3 Sprachliche Gestaltung

In einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine sachliche und neutrale Sprache angemessen. Grammatikalische und orthographische Korrektheit sind unerlässlich. Tempus ist das Präsens.

Der Text ist sinnvoll untergliedert in einzelne Kapitel und Abschnitte. Die kleinste Einheit dieser Gliederungen ist der Absatz, die kleinste argumentative, inhaltliche Einheit eines Textes. **Ein Absatz beschäftigt sich nur mit einem Gedankengang**; wird ein neues Thema begonnen, wird auch ein neuer Absatz begonnen.

Prinzipiell können alle gängigen orthographischen Abkürzungen in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden (z. B., usw., d.h. ...). Für wichtige und häufig verwendete Begriffe kann bei der ersten Nennung eine eigene eindeutige Abkürzung eingeführt werden.

Die Rechtschreibung wird immer, auch bei vorliegendem Notenschutz, bewertet.

### 4.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis befindet sich vor dem Textkorpus. Es listet alle Gliederungspunkte, d. h., alle Kapitel- und Abschnittsüberschriften, mit Seitenzahlen auf. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erscheinen dabei nicht als eigenständige Überschriften im Inhaltsverzeichnis. Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang etc. werden in die Kapitelzählung aufgenommen und im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

Für Gliederung der Seminararbeit gilt die Dezimalklassifizierung

1	Überschrift	[Seitenzahl]
2	Überschrift	[Seitenzahl]
2.1	Überschrift	[Seitenzahl]
2.1.1	Überschrift	[Seitenzahl]
2.1.2	Überschrift	[Seitenzahl]
2.2	Überschrift	[Seitenzahl] ... und so weiter ...

Achtung: Bei der Abschnittsgliederung mit Ziffern steht nach DIN 1421 nur zwischen den Zahlen ein Punkt. Nach der jeweils letzten Zahl wird kein Punkt gesetzt.

#### 4.5 Textbelege

Jede Aussage einer wissenschaftlichen Arbeit muss belegt sein, sofern sie nicht als anerkanntes Grund-, Welt- bzw. Allgemeinwissen vorausgesetzt werden darf. Ansonsten genügt sie nicht dem Anspruch der Nachvollziehbarkeit und kann außerdem auch als Plagiat betrachtet werden. Unter Umständen kann man auf eigene Ergebnisse, z. B. in Form von ausgewerteten Umfragen oder Experimenten, verweisen.

Die Nutzung von KI gestützter Software, wie z. B. Chat GPT, Neuroflash, Chatsonic, Jasper Chat, Bing Chat, ..., ist zu kennzeichnen. All diese Hilfsmittel sind zugelassen, müssen aber am Ende der Arbeit in folgender Tabelle kenntlich gemacht werden. Bedenken Sie bitte, dass Sie wie immer für Inhalt, Korrektheit und Sinnhaftigkeit verantwortlich sind.

KI-Tool	Link	Verwendung
<i>OpenAI. (2021). ChatGPT. KI Sprachmodell</i>	<a href="https://openai.com/de-DE/">https://openai.com/de-DE/</a>	Brainstorming zur Themenfindung, Sprachliche Verbesserung des gesamten Textes, ...

*Die aktuelle Version des Leitfadens Zitiertechnik, Quellennachweis und Literaturverzeichnis bzw. bibliographische Angabe aus dem Deutschunterricht der 12. Klasse gilt verbindlich. Ansonsten gelten die fachspezifischen Absprachen in jeder Seminargruppe.*

#### 5. Fußnoten

Im Textkorporus einer wissenschaftlichen Arbeit werden zu verschiedenen Zwecken Fußnoten verwendet. In erster Linie dienen sie zum Belegen von direkten und indirekten Zitaten. Bisweilen ist es sinnvoll, kurze Erläuterungen und knappe Nebengedanken, die nicht in den Textkorporus passen, in Fußnoten zu notieren; auf verwendete

Literatur ist zu verweisen. Auch Verweise auf weiterführende Literatur können hier genannt werden. Auch die Auseinandersetzung mit der Gegenmeinung anderer Autoren können in einer Fußnote stehen, wenn sie der Beantwortung der Forschungsfrage dienen.

Formale Hinweise zu den Fußnoten

- Beziehen sich mehrere Informationen auf eine Stelle im Textkorpus, so werden sie in einer Fußnote zusammengefasst. Man setzt nicht mehrere Fußnoten an dieselbe Stelle.
- Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.
- Fußnoten werden fortlaufend nummeriert. Auch inhaltsgleiche Fußnoten werden getrennt aufgeführt.
- Das Fußnotenzeichen steht immer direkt im Anschluss der indirekt oder direkt zitierten Passage, d.h., bei direkten Zitaten steht das Fußnotenzeichen immer direkt hinter den Anführungszeichen, bei indirekten Zitaten steht das Fußnotenzeichen hinter dem letzten Satzzeichen der Passage, die indirekt zitiert wurde. Bezieht sich eine Fußnote auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, so steht sie direkt im Anschluss daran.

## 6. Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis

Werden in die Arbeit Grafiken, Tabellen, Bilder oder Ähnliches aufgenommen, ist ein **Abbildungsverzeichnis** zu erstellen. Die Abbildungen werden im Text fortlaufend nummeriert und mit einer Bezeichnung sowie Quellenangabe versehen. Dabei ist folgender Aufbau ratsam:

Im Textkorpus steht unter der Abbildung, Tabelle, Grafik ...

Abbildung/Tabelle/Grafik/Bild [Nr.]: [Bezeichnung], in: [eindeutige bibliographische Kurzangabe].

Ist die Abbildung, Grafik, Tabelle etc. selbstständig erstellt worden, so ist keine bibliographische Angabe erforderlich.

Im Verzeichnis werden Abbildungen, Tabellen, Grafiken folgendermaßen aufgeführt

Abbildung/Tabelle/Grafik/Bild [Nr.]: [Bezeichnung], in: [vollständige bibliographische Angabe].

Ein eigenes **Abkürzungsverzeichnis** ist nur sinnvoll und erforderlich, wenn Abkürzungen verwendet werden, die von den üblichen Abkürzungen abweichen.

## 7. Anhang

Ein Anhang bietet die Möglichkeit, geforderte Nachweise bei der Nutzung von KI-Software, Grafiken oder Texte anzufügen, die für Ihre Arbeit relevant sind und mit

denen Sie gearbeitet haben. Es ist keine Müllhalde für nicht verwendetes Material. Alle in der Arbeit verwendeten Internetseiten sowie schwer zugängliche Quellen (wie Kopien, Abschriften) sind in einem digitalen Ordner mit der Bezeichnung „Material“ zu speichern, diesen Ordner geben Sie mit der Arbeit über die Aufgabe in MS-Teams ab. Das Ausdrucken dieses Materials ist nicht erwünscht.

Je nach Thema der Seminararbeit können detaillierte Versuchsbeschreibungen, Interviews mit Zeitzeugen u. ä. in den Anhang aufgenommen werden.

## 8. Eidesstattliche Erklärung

Geistiger Diebstahl und Plagiatsanfertigung sind kein Kavaliersdelikt. Alle direkten und indirekten Zitate sind zu kennzeichnen und die verwendete Literatur anzugeben. Auch bei Seminararbeiten ist eine eidesstattliche Erklärung gefordert. Diese Erklärung erhebt den Akt des Plagiiens zu einer schul- und strafrechtlich relevanten willentlichen Handlung, d.h. neben den schulrechtlichen Konsequenzen (Note: 0 Punkte, Nicht-Bestehen der 13. Klasse) können weitere strafrechtliche Folgen drohen (Verstoß gegen das Urheberrecht).

Alle Arbeiten werden mit einer Plagiatssoftware geprüft.

Die eidesstattliche Erklärung befindet sich am Ende der Arbeit und muss handschriftlich unterschrieben sein. Sie wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

### Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit in allen Teilen selbstständig verfasst zu haben. Zur Anfertigung der Arbeit wurden alle im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen zu Rate gezogen.

Zum Erstellen der Arbeit oder Teilen der Arbeit ist eine KI-Software genutzt worden.

Wenn ja, dann ist dies in einer Tabelle am Ende der Arbeit genauer ausgewiesen

Ja

Nein

\_\_\_\_\_  
*Ort, Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift*

## 9. Abgabetermin

Abgabetermin ist der zweite Dienstag nach den Weihnachtsferien im Sekretariat.

Die Uhrzeit ist üblicherweise 8:00 Uhr morgens. (Aktuelle Regelungen beachten!)

Bei längerfristiger Krankheit kann gegebenenfalls eine Härtefallregelung durch die Schulleitung getroffen werden. Eine Absprache mit der Seminarlehrkraft muss hier vorab erfolgen!

## 10. Beurteilung

So wird das Seminarfach bewertet

- **schriftliche Seminararbeit: 50 %** – Inhalt und Aufbau | wissenschaftliche Arbeitstechniken | Sprachrichtigkeit und Sprachfluss | äußere Form
- **sonstige / mündliche Leistungen: 25 %** – Portfolio | Meilensteine
- **Abschlusspräsentation: 25 %** – Inhalt, Aufbau, Darstellung | Sprache und Auftreten | Medieneinsatz und Material

## 11. Literatur

Anders als in der Seminararbeit ist hier sowohl Literatur aufgelistet, auf die in diesem Leitfaden Bezug genommen wurde, als auch Literatur, die Ihnen bei der Arbeit hilfreich sein kann.

Franck, Norbert: Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben, München 72004.

Fritsche, Steffen u.a.: Das W-Seminar. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten (neu), Bamberg 2016. – *Empfehlenswert sind u.a. die Kapitel zu Themenfindung, Informationsbeschaffung und Präsentation. Mehrere Exemplare stehen zur Arbeit an der Schule zur Verfügung.*

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium (campus concret 16), Frankfurt, New York 92002.

Raps, Christian,

Hartleb, Florian: Punktlandung. Leitfaden zur Seminararbeit im W-Seminar, Braunschweig 2018.

Schneider, Wolf: Deutsch fürs Leben. Was die Schule zu lehren vergaß, Reinbek 1994. – *Nicht speziell fürs wissenschaftliche, vielmehr allgemein fürs verständliche Schreiben.*

## 12. Ausblick

Wenn Sie den Leitfaden tatsächlich bis hier gelesen haben, könnten Sie den Eindruck gewonnen haben, wissenschaftliches Arbeiten sei vor allem eine formale Angelegenheit. Das ist nur ein Teil, die formalen Grundlagen sind die Voraussetzung einer fundierten Forschung – entscheidend ist, dass Sie eine Frage finden und entwickeln, die Sie interessiert und der Sie gründlich nachgehen. Dabei helfen Ihnen die wissenschaftlichen Arbeitstechniken, die Sie im Seminar erlernen und verfeinern. Und wenn auf diesem langen und nicht ganz hindernisfreien Weg der Seminararbeit etwas unklar ist: Tauschen Sie sich untereinander aus und fragen Sie Ihre Lehrkräfte!

*Viel Erfolg und Vergnügen mit Ihrer Seminararbeit!*