Slavisches Institut der Universität Heidelberg

Merkblatt zur Anfertigung von Seminarreferaten

1. Allgemeines

a. Das Referat ist eine wissenschaftliche Übungsarbeit und stellt einen Bericht über die Ergebnisse der im Rahmen des jeweiligen Semesters gestellten Aufgabe dar. Es entspricht formal der wissenschaftlichen Abhandlung. Seine Kennzeichen sind methodische Behandlung des Gegenstandes, Nachprüfbarkeit aller Ergebnisse, Sachlichkeit des Stils und Präzision der Formulierung.

Textlänge: 6-8 Seiten (zuzüglich Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis).
Der Text besteht aus Einleitung, Hauptteil, Schluss. Die Einleitung führt zum Thema hin, nennt die Grenzen des Vorhabens und klärt über Arbeitsmethode, Ziel und möglicherweise Arbeitshypothese auf. Dem folgt die eigentliche Untersuchung. Der Schluss enthält in komprimierter Form das Ergebnis der Untersuchung.

b. Bitte einen Korrekturrand lassen! Schriftgröße 12 (TmsR), Zeilenabstand 1,5. Das Seitenformat sollte „oben 2 cm, unten 2 cm, links 2,5 cm, rechts 2,5 cm" betragen. Eine Kopfzeile ist bei kürzeren Arbeiten nicht erforderlich. Der Absatz wird ohne zusätzliche Leerzeile mit drei Leerzeichen (Blanks) eingerückt. Der Randausgleich sollte im Block (rechts- und linksbündig) erfolgen, also kein Flatterrand!

c. Die Seiten des Referats werden mit arabischen Ziffern durchnumeriert. Die erste Seite enthält als Titelblatt (ohne Numerierung) folgende Angaben:

Institut
Semester
Bezeichnung d. Seminars laut
Vorlesungsverzeichnis
Dozent

Titel des Referates

Vorgelegt von:
Name des Verfassers
Fachsemester
Adresse
Datum der Abgabe

Es folgt das Inhaltsverzeichnis, das die vollständige Gliederung der Arbeit mit Seitenangabe zu jedem Punkt enthält. Die Einteilung in Kapitel erfolgt nach dem Dezimalsystem:

1.
2.
2.1.
2.1.1.
2.1.2.
2.2.
3.

Die Überschriften mit Dezimalklassifikation aus dem Inhaltsverzeichnis sind an den entsprechenden Stellen des Textes zu wiederholen.

Vor dem Schreiben eine Gliederung der geplanten Arbeit, ihrer inhaltlichen Bestandteile und deren Anordnung anfertigen. Eine solche Gliederung hilft, die Arbeit zu strukturieren und kann beim Schreiben der Arbeit als Leitfaden benutzt werden. Es wird empfohlen, die Gliederung mit dem Dozenten abzusprechen, das erspart nachträgliche Arbeit!

2. Schreibweisen

Im laufenden Text gelten bestimmte Schreibweisen:
Kursivdruck wird benutzt für Buchstaben, Wörter, Wendungen und Sätze, die Gegenstand sprachlicher oder anderweitiger Erörterung sind.

Beispiel: „In diesem Zusammenhang hat das Wort *Wissenschaftlichkeit* eine besondere Bedeutung."

3. Zitate

a. Jedes Zitat muss den Sinn behalten, den es im ursprünglichen Zusammenhang hat. Die Aussage jedes zitierten Autors darf nicht durch Veränderung des Zusammenhangs oder Unvollständigkeit des Zitats verfälscht werden.

b. Jedes Zitat muss den Wortlaut des Originals bis auf die Schreibung und Interpunktion genau wiedergeben.

c. Alle Zitate müssen klar als solche gekennzeichnet sein. Auslassungen werden durch drei Punkte (...), am Satzende durch vier Punkte (....) gekennzeichnet. Prosazitate von mehr als drei Zeilen und Verse von mehr als einer Zeile werden vom laufenden Text abgesetzt und mit einfachem Zeilenabstand geschrieben, Verse zentriert. Anführungszeichen werden in diesem Falle nicht verwendet.

d. Werden Zitate aus kyrillischen texten umgeschrieben, so ist die **internationale wissenschaftliche Transliteration** zu benutzen (vgl. die Transliterationstabellen: Der große Duden in 9 Bdn., Bd. 1. Mannheim).

4. Anmerkungen

a. Die Anmerkung dient der Dokumentation, der Erläuterung und dem Verweis. Um dem Leser die Möglichkeit zu geben, die Ausführungen des Verfassers nachzuprüfen, muss jede Übernahme fremden Gedankenguts, auch wenn dieses nicht wörtlich zitiert, son-

dern nur referiert wird, durch eine Fußnote mit einem entsprechenden verweis belegt werden. Unterbleibt dies, wird dies als Betrugsversuch bzw. Plagiat bewertet und die Arbeit als „ungenügend" zurückgegeben. Erörterungen, die zwar für den Zusammenhang unentbehrlich sind, aber den Verlauf der Argumentation stören würden, gehören ebenfalls in die Fußnoten.

b. Man verweist auf die Fußnote durch eine um eine halbe Zeile hochgestellte arabische Ziffer im Text. Diese Ziffer ist an das Satzende zu stellen, falls sie sich nicht aus schließlich auf ein bestimmtes Wort oder einen Satzteil beziehen. Die Fußnoten werden bei kürzeren Arbeiten ganz durchnumeriert. Sie sind auf die jeweilige Seite zu setzen und vom Text mit einem 4 cm langen Strich abzusetzen.

c. Jede Erwähnung eines Werks in den Fußnoten muss den Nachnamen des Autors, das Publikationsdatum und die Seitenangabe enthalten, die im Literaturverzeichnis vollständig aufzulösen sind (vgl. 5.).

Beispiel: [12] Standop 1959, S. 83.

Auch bei indirekter Übernahme von Gedanken eines Autors (d.h. nicht als wörtliche Zitate) sind Nachweise in Fußnoten nötig (angeben mit „Vgl."), sonst macht man sich des Plagiats schuldig!

5. Literaturverzeichnis:

Das Literaturverzeichnis hat den Charakter eines Anhangs, in dem die in einer Arbeit benutzte Literatur übersichtlich zusammengestellt und bibliographisch aufgeschlüsselt wird. Die Erwähnung eines Werks im Literaturverzeichnis entbindet nicht von der Pflicht, jede Abhängigkeit davon an der entsprechenden Stelle in einer Fußnote kenntlich zu machen. Die verwendeten Werke werden nach Primär- und Sekundärquellen getrennt aufgeführt. In jeder Gruppe sind die Werke alphabetisch nach Autoren zu ordnen, wobei der Familienname des Autors (bei mehreren Autoren des ersten) zuerst erscheint. Mehrere Werke eines Autors werden nach Erscheinungsjahr angeordnet. Anonyme Werke sind unter dem ersten Substantiv des Titels einzuordnen. Jede Eintragung muss den genauen Titel des Werks, den Erscheinungsort, das Publikationsdatum, Auflage und die Bandzahl (bei mehrbändigen Werken) enthalten.

Beispiele:

Standop, E.: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Dortmund 1959[2].
Žirmunskij, V.: Formprobleme in der russischen Literaturwissenschaft. In: ZslPh 1. 1925, S. 117-152.