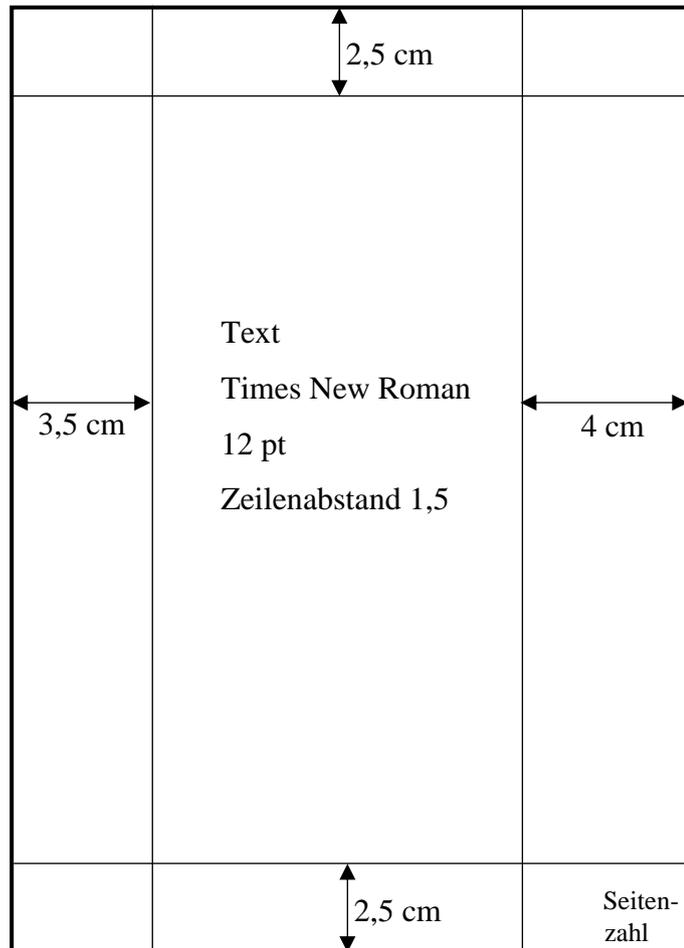


Anleitung für die Abfassung von Seminararbeiten

1 Formale Gestaltung

1.1 Formatangaben

- Seitenrand für Kopf- und Fußzeilen:
1,5 cm
- Schriftgröße für Fußnoten, Tabellen, Listen, Katalog, Literaturverzeichnis, Abbildungsunterschriften:
10 pt
- Zeilenabstand für Fußnoten, Tabellen, Listen, Katalog, Literaturverzeichnis, Abbildungsunterschriften:
1,0
- Seitenzahlen: Position Fußzeile, Ausrichtung außen



Schema für Seitenränder und Textgestaltung

1.2 Umfang der Arbeit

- Proseminar: Textumfang exklusive Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Tabellen, Listen, Katalog, Literaturverzeichnis, Abbildungen
5-7 Seiten
- Mittelseminar: Textumfang exklusive s.o. 10-15 Seiten
- Hauptseminar: Textumfang exklusive s.o. 20-25 Seiten

1.3 Abgabefrist der Arbeit

Spätestens zu Beginn des folgenden Semesters. Sollte dieser Termin nicht eingehalten werden können, ist dies mit dem Dozenten/der Dozentin zu besprechen.

1.4 Teile der Arbeit und ihre Reihenfolge

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Text
- Tabellen, Listen, Katalog
- Literaturverzeichnis
- Abbildungen

1.4.1 Deckblatt

Universität Hamburg

Fakultät für Geisteswissenschaften

Fachbereich Kulturwissenschaften

Institut für Vor- und Frühgeschichtliche Archäologie

Nummer der Lehrveranstaltung, Titel der Lehrveranstaltung:

Art der Lehrveranstaltung (PrS, ÜB, MS, HS)

Name des Lehrenden

Semester der Lehrveranstaltung

Titel der Arbeit (Schriftgröße darf von 12 pt abweichen)

Bearbeiter/in: eigener Name

Matrikelnummer

Anzahl der Fachsemester in der VFG

Hauptfach oder Nebenfach (ggf. Mittelalterstudien oder Zusatzgebiet)

Tatsächliches Abgabedatum

1.4.2 Inhaltsverzeichnis

Gliederung in Teile und Hauptkapitel, Kapitel, Unterkapitel; den einzelnen Gliederungspunkten ist die Seitenzahl zuzuordnen.

Gliederungssysteme: Es gibt das Alphanumerische System und die Dezimalklassifikation.

Wir empfehlen die Dezimalklassifikation:

1 = Teile

1.1 = Hauptkapitel

1.1.1 = Kapitel

1.1.1.1 = Unterkapitel

Bei Überschriften im Text immer den vollständigen Gliederungspfad angeben: z.B. „1.2.1.3“. Die Arbeit nicht zergliedern: Auch ein Unterkapitel sollte mehr als drei Zeilen umfassen.

Das Thema sollte in Teilfragen zerlegt sein, wobei die Einzelüberschriften aussagekräftig zu wählen sind. Die durch das Inhaltsverzeichnis vorgegebene Abfolge der Kapitel ist im Text einzuhalten. Die Kapitelüberschriften müssen in Inhaltsverzeichnis und Text übereinstimmen.

1.4.3 Text

1.4.3.1 Einleitung

Das Thema sollte in einen größeren Rahmen (z.B. Generalthema des Seminars) eingeordnet werden. Hierbei sind Zielsetzung und leitende Fragestellungen herauszuarbeiten.

Grundlegende Begriffe und Bezeichnungen müssen bestimmt werden und sind in der Arbeit entsprechend zu verwenden.

Mögliche Gliederung der Einleitung:

- Einführung in das Thema
- Formulierung der Fragestellungen
- Abgrenzung des Themas
- Quellenlage
- Forschungsstand, Literatur zum Thema
- Methoden: Definitionen und Vorgehensweise

1.4.3.2 Haupttext

Die in der Einleitung erfolgte Abgrenzung des Themas ist einzuhalten. Die Bedingungen und Fakten des Themas sind den einleitenden Fragestellungen gemäß abzuhandeln. Die wesentliche Literatur ist zu verarbeiten und zu diskutieren.

Gliederung des Haupttextes:

- Darstellender Teil (z.B. Funde, Befunde, Daten)
- Auswertender Teil (Interpretation)
- Ergebnisse

1.4.3.3 Zusammenfassung/Schlussbemerkung/Ausblick

Kurze Zusammenfassung der Fragestellungen, der Vorgehensweise, des darstellenden und auswertenden Teils und der Ergebnisse. Abschließend eine Aussage zu möglichen weiterführenden Forschungsansätzen.

1.4.3.4 Zitieren und Anmerkungen

Zitieren

Jedes archäologische Fach hat seine eigenen Zitierregeln. Für Publikation im Bereich Ur- und Frühgeschichte gelten üblicherweise die Zitier- und Abkürzungsregeln der Redaktionen der Römisch-Germanischen-Kommission (RGK) oder der Offa-Zeitschrift (Institut für Ur- und Frühgeschichte Kiel). Entsprechend der RGK- und Offa-Regeln gibt es mehrere Möglichkeiten für die Schreibweise von Zitaten im Text, die in den Regelwerken jeweils nachzulesen sind. Nicht jeder geschriebene Satz muss belegt werden, es sei denn, es handelt sich um ein wörtliches Zitat. Bekannte und unumstrittene Tatsachen brauchen nicht extra belegt zu werden (im Sinne von der Himmel ist blau). Auf Literatur ist da zu verweisen, wo aus dem betreffenden Werk ein Fakt genannt wird, ein fremdes Forschungsergebnis zusammengefasst oder im eigenen Text von der Meinung eines Autors die Rede ist. Am Institut wird häufiger die geisteswissenschaftliche Zitierweise bevorzugt.

RGK-Richtlinien: [PDF](#)

Dazugehöriges Abkürzungsverzeichnis: [PDF](#)

Offa-Regeln: [PDF](#)

Anmerkungen

Anmerkungen als Fußnoten unten auf die Seite setzen. Grundsatz: So wenig Anmerkungen wie möglich. Erörterungen und Kommentare in Anmerkungen sind auf ein Minimum zu beschränken. Erörterungen gehören in den Text. Wenn sie über das eigentliche Thema hinausgehen, kann am Ende des Kapitels/Textes ein „Exkurs“ folgen.

Verweis auf Anmerkungen erfolgt durch eine hochgestellte arabische Zahl im Text. Diese Zahl ist an das Satzende vor das Satzzeichen zu stellen, falls die Anmerkung sich nicht ausschließlich auf ein bestimmtes Wort oder einen bestimmten Satzteil bezieht.

1.4.4 Tabellen, Listen, Katalog

Tabellen

Tabellen können in den Text integriert sein oder geschlossen am Ende des Textes angehängt werden. Tabellen werden fortlaufend der Gliederung folgend durchnummeriert. Im laufenden Text Hinweise auf Tabellen geben. Sie haben eine Tabellenunterschrift (Schema: Tab. X. Kurze Beschreibung des Dargestellten, ggf. Fundort, Kreis, ggf. Quellenzitat, Auflösung der in der Tabelle verwendeten Abkürzungen).

Listen

Vergleichsfunde und Nachweise zu Verbreitungskarten nicht in Anmerkungen, sondern übersichtlich in Listen erfassen. Listen stehen immer am Ende des Textes. Listen werden fortlaufend der Gliederung folgend durchnummeriert. Innerhalb einer Liste die Objekte ebenfalls durchnummerieren. Im laufenden Text und ggf. in der Abbildungsunterschrift von Verbreitungskarten Hinweise auf Listen geben. Sie haben eine Listenüberschrift (Schema: Liste X. Kurze Beschreibung der Zusammenstellung, ggf. Quellenzitat [ggf. Hinweis „mit Ergänzungen“]).

Katalog

Der Katalog steht immer am Ende des Textes. Der Katalog hat eine „Vorbemerkung“, in der die Gliederung des Kataloges und der einzelnen Katalognummern beschrieben wird. Außerdem werden hier die im Katalog verwendeten Abkürzungen aufgeschlüsselt (allgemein gebräuchliche Abkürzungen

und Kurzformen nach Ber. RGK 73, 1992, 535–539 müssen nicht aufgeschlüsselt werden).

1.4.5 Literaturverzeichnis

In das Verzeichnis der zitierten Literatur kommen alle Titel, die für die Arbeit verwendet (=zitiert) wurden. Die Liste wird alphabetisch nach den Nachnamen der AutorInnen sortiert. Vor dem vollständigen Zitat wird jeweils das Schlagwort (= Nachname und Erscheinungsjahr) gestellt. Bei mehreren zitierten Publikationen gleichen/r AutorsIn in einem Jahr, wird durch den Zusatz a,b,c... am Schlagwort eine Reihenfolge erstellt.

Beachten Sie, dass die Titel von Zeitschriften und Monographiereihen nach den Vorgaben des Abkürzungsverzeichnisses der RGK abgekürzt werden können. In der Literaturliste sollten entweder alle Titel ausgeschrieben werden oder alle Titel abgekürzt werden. Eine Mischung ist nicht vorgesehen.

1.4.6 Abbildungen

Alle Darstellungen sind als Abbildungen oder (bei ganzseitiger Fundvorlage) als Tafeln zu bezeichnen (evtl. auch „Karten“; *keinesfalls* als „Bild“, „Diagramm“, „Histogramm“, „Verbreitung“ o.ä. bezeichnen).

Abbildungen und Karten können in den Text integriert sein oder geschlossen am Ende des Textes angehängt werden. Ganzseitige Tafeln (= Fundvorlage) stehen immer am Ende der Arbeit. Abbildungen, Karten, Tafeln werden fortlaufend der Gliederung folgend jeweils durchnummeriert. Im laufenden Text Hinweise auf Abbildungen, Karten, Tafeln geben. Sie haben eine Abbildungs-, Karten-, Tafelunterschrift (Schema: Abb./Karte/Taf. X. Fundort, Kreis. Zeichnung/Grafik/Foto XXX. M. 1:X). Bei Abbildungen aus der Literatur ist ein Quellenzitat notwendig: „nach MEIER 1985“.

1.5

Diese Richtlinien gelten in der Abteilung Vor- und Frühgeschichtliche Archäologie der Universität Hamburg veranstaltungsübergreifend. Sie werden nur verändert, wenn die/der Lehrende für ihre/seine Veranstaltung etwas anderes bekannt gibt.