

Formalien für die Anfertigung von Seminararbeiten

Die Seminararbeit ist sowohl in gedruckter Form, als auch als Worddatei (.doc) einzureichen. Die Worddatei ist an das Sekretariat (Frau Muttenhammer, LS-Muessig@uni-passau.de) zu senden.

I. Deckblatt

a. Vor- und Zuname; vollständige Postanschrift; Semesterzahl und Matrikelnummer, ggf. E-Mail Adresse, Telefonnummer

b. Bezeichnung des Seminars, Thema der Seminararbeit, Name der Dozentin

II. Gliederung

Der Arbeit ist eine ausführliche Gliederung voranzustellen, die den Gang der Ausführungen erkennen lässt. Sie ist mit römischen Ziffern zu nummerieren. Die jeweiligen Seitenzahlen der Ausarbeitung sind in die Gliederung aufzunehmen, so dass diese gleichzeitig als Inhaltsverzeichnis dient. Die Überschriften und Gliederungsziffern bzw. -buchstaben müssen im Text wiederkehren.

Folgende Gliederungspunkte könnten von Bedeutung sein:

- Art und Entstehung der Quelle
- Verfasser bzw. Urheber der Quelle
- Interpretation im Zusammenhang mit der vorhergehenden und folgenden historischen Entwicklung

III. Textgestaltung

Die Seminararbeiten sind mit der Maschine oder dem Computer zu schreiben, Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12 pt. im Obertext, 10 pt. in den Fußnoten. Der Zeilenabstand im Obertext beträgt 1 1/2. Die Skalierung beträgt 100 Prozent, der Zeichenabstand ist normal. Ein Rand von 6 cm links (oben, unten und rechts 2 cm) ist für Korrekturen zu lassen. Der Textkörper ist als Blocksatz zu formatieren. Die Seiten sind mit arabischen Ziffern durchzunummerieren. Der maximale Umfang beträgt 25 Seiten.

IV. Zitierweise

Literaturhinweise und Zitate sollen erkennbar machen, aus welchen Werken der Bearbeiter/die Bearbeiterin sich jeweils informiert hat, auf welche Gedanken die Ausführungen beruhen, und welche Stellung der Bearbeiter/die Bearbeiterin in strittigen Fragen und Problemen gegenüber der Literatur einnimmt.

a. Wörtliche Zitate sind durch "Anführungszeichen" kenntlich zu machen.

b. Anmerkungen sind unter dem Text als Fußnoten mit genauer Seitenangabe anzuführen. Seitenangaben aus Monographien werden mit "S." genannt, aus Aufsätzen ohne diesen Zusatz.

c. Alle zitierten Titel müssen im Literaturverzeichnis mit den vollständigen Angaben erscheinen. In den Fußnoten können definierte Abkürzungen verwendet werden.

d. Bei fremdsprachlichen Zitaten empfiehlt sich eine paraphrasierende Übersetzung im fortlaufenden Text, um den Lesefluss nicht zu hemmen.

V. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist dem ausformulierten Text voranzustellen. Es ist mit römischen Ziffern zu nummerieren. Die gesamte Literatur wird alphabetisch nach Verfassern aufgeführt. Quellen und Sekundärliteratur sind zu trennen. Abkürzungen können verwendet werden, soweit sie im Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache von Hildebert Kirchner, 4. Aufl., Berlin 1993 aufgenommen oder allgemein üblich sind.

Zitierbeispiel für Monographien:

Willoweit, Dietmar, Deutsche Verfassungsgeschichte, Vom Frankenreich bis zur Wiedervereinigung Deutschlands, 3. Aufl., München 1997.

Zitierbeispiel für Festschriftbeiträge:

Fuhrmann, Horst, Über den Reformgeist der 74-Titel-Sammlung (Diversorum Patrum Sententiae), in: Festschrift für Hermann Heimpel, hrsg. von den Mitarbeitern des MPI für Geschichte, Zweiter Band, 1101-1120, Göttingen 1971. (Veröffentlichungen des Max-Planck-Instituts für Geschichte 36/II)

Zitierbeispiel für Aufsätze:

Willoweit, Dietmar, Reichsreform als Verfassungskrise. Überlegungen zu Heinz Angermeier, Die Reichsreform 1410-1555, Der Staat 26 (1987), 270-278.