

Die äußere Form ist identisch mit den Ausführungen im Handbook.

Abgabetermin der Seminararbeit

Vgl. Modulhandbuch bzw. nach Absprache mit dem*r Doziernde*n. Die Abgabetermine sind grundsätzlich einzuhalten!

Umfang

Bei allen schriftlichen Seminararbeiten und Studienabschlussarbeiten muss am Ende die genaue Wortzahl angegeben werden. Die Zählung erfolgt inklusive Fußnoten, aber ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Bibliographie und Anhang. Eine Unter- bzw. Überschreitung des unten aufgeführten Umfangs ist tunlichst zu vermeiden.

	Wortzahl	Seitenzahl¹
Aufbaumodul: B.A., Lehrämter	3.000-4.000	10-12
Vertiefungsmodul: B.A.	3.500-4.500	13-15
Mastermodul, Vertiefungsmodul: LA Gym.	4.500-6000	15-20
B.A.-Arbeit	9.000-12.000	30-40
Zulassungsarbeit: LA nicht vertieft	9.000-12.000	30-40
Zulassungsarbeit: LA Gym.	15.000-20.000	50-70
M.A.-Arbeit	24.000-30.000	80-120

Sprache

Die Arbeit kann in deutscher oder englischer Sprache abgefasst werden.

Aufbau einer schriftlichen Arbeit

Eine Seminararbeit sollte grundsätzlich folgenden Aufbau haben:

- Titelblatt
- Gliederung / Inhaltsverzeichnis
- Einleitung: Diese enthält Problemstellung, Zielsetzung und Forschungsfrage; des Weiteren werden hier die Forschungsmethoden, also die Herangehensweise, sowie der Aufbau der Arbeit dargelegt.
- Hauptteil: Hier behandeln Sie Ihr Thema, d.h. Sie beantworten Ihre Fragestellung.
- Schluss: In diesem Abschnitt greifen Sie Ihre These noch einmal auf. Legen Sie die Ergebnisse der Arbeit zusammenfassend dar und referieren Sie kurz, ob Ihre These belegt oder widerlegt werden konnte (Begründung!).
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang (nicht bei allen Arbeiten notwendig)

¹ Hier handelt es sich nur um einen ungefähren Anhaltspunkt.

Äußere Form

1. Manuskript

Für Seminararbeiten im Fachbereich Britische Kultur sollte die Schriftart *Times New Roman* oder eine ähnliche Serifenschrift, Schriftgröße 12, gewählt werden. Die Seitenränder sind folgendermaßen einzustellen: links 4cm, rechts 2 cm, oben 3 cm und unten 2 cm. Der Zeilenabstand sollte auf Grund der besseren Lesbarkeit sowie aus Platzgründen für die Korrektur grundsätzlich eineinhalbfach sein, lediglich eingerückte Zitate werden in einfachem Zeilenabstand gedruckt. Die Seiten der Seminararbeit sollten mit arabischen Ziffern durchnummeriert werden.

Auf dem Deckblatt ist die genaue Themenformulierung, die Bezeichnung des Seminars, der Name des*r Verfasser*in sowie das Datum der Fertigstellung der Arbeit vermerkt. Außerdem muss auf jeder schriftlichen Arbeit, die in Kursen des Lehrstuhls für Britische Kultur abgefasst wird, am Ende der Arbeit folgende Erklärung angebracht werden:

„Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst habe und keine anderen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden, dass Zitate kenntlich gemacht sind und die Arbeit noch in keinem anderen Kurs (auch an anderen Universitäten und Einrichtungen) vorgelegt wurde.“

(Datum)

(Unterschrift)

Verwenden Sie für das Deckblatt unbedingt den Vordruck des Lehrstuhls, der auf der Website (unter „Dokumente zu Leistungsnachweisen, Seminar- und Abschlussarbeiten“) zur Verfügung gestellt wird:

<https://www.uni-bamberg.de/britcult/studium/dokumente/>

Bei der Gliederung der Arbeit sollten Sie sich das numerische (1., 1.1., 1.2.) System wählen und auf jeden Fall konsequent durchführen.

Die Titel von literarischen Werken, Büchern und Zeitschriften werden *kursiv* geschrieben, ebenso Wörter und Sätze, die Gegenstand sprachlicher Erörterung sind (z.B. „die Wörter *tale* und *tail* sind homophon“) sowie für fremdsprachliche Ausdrücke innerhalb des deutschen Textes (z.B. *ad libitum*, *sui generis* u. a.). Zur Hervorhebung dient nicht die Unterstreichung sondern die Sperrung.

Innerhalb von doppelten Anführungszeichen stehen die Titel von Gedichten oder kurzen Erzählungen innerhalb von Sammlungen, von Zeitschriftenaufsätzen oder Kapiteln sowie nicht eingerückte Zitate.

Für Zitate innerhalb von Zitaten sowie für die Übersetzung oder Definition erörterter Wörter oder Wendungen sind einfache Anführungszeichen zu verwenden.

2. Zitate

Ein Zitat ist die wörtliche Übernahme fremder Gedanken in den eigenen Text. Mit einer Seminararbeit sollen Sie u.a. zeigen, dass Sie zu Ihrem Thema Literatur und

anderes Quellenmaterial ermitteln und für Ihre Arbeit gezielt auswerten können. Dieser Vorgang wird durch ordnungsgemäßes Zitieren belegt. Zitierfähig sind alle Quellen und Sekundärmaterialien, die in irgendeiner Form veröffentlicht wurden und damit für Dritte erreichbar sind. Der Hauptzweck von Zitaten besteht darin, die Argumentation sinnvoll zu untermauern und die aufgestellten Thesen zu illustrieren.

Direkte (auch wörtliche) Zitate müssen durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Hier ist grundsätzlich auf peinliche Genauigkeit zu achten! Direkte Zitate müssen bis in jedes Detail mit der Orthographie und der Interpunktion der Quelle übereinstimmen. Offensichtliche Fehler können Sie durch [*sic*] kennzeichnen. Erklärende Zusätze (etwa [Hervorhebung von dem*der Verfasser*in]) markieren Sie durch eckige Klammern. Auslassungen in wörtlichen Zitaten werden durch [...] gekennzeichnet.

Zitieren Sie ein Zitat aus zweiter Hand, müssen Sie unbedingt die Richtigkeit überprüfen. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, ist „Zitiert nach...“ hinzuzufügen.

Längere Zitate (i.d.R. mehr als drei Zeilen) werden nicht durch Anführungszeichen kenntlich gemacht, sondern durch Einrücken (1 Tab) und einfachen Zeilenabstand.

Für jedes Zitat ist die exakte Quelle anzugeben. Ein Verweis auf die Quelle ist auch bei indirekten Zitaten unbedingt notwendig, also dann, wenn Sie die Gedanken eines*r Autor*in nicht wörtlich übernehmen, sondern paraphrasieren oder nur inhaltlich wiedergeben. Solche indirekten Zitate werden durch die Bezeichnung *vgl.* (‘vergleiche’) und anschließender Quellenangabe gekennzeichnet. Es genügt auf keinen Fall, das benutzte Werk an anderer Stelle der Arbeit oder nur im Literaturverzeichnis aufzuführen.

Primärtexte müssen nach einer wissenschaftlichen Ausgabe, wenn möglich nach der neuesten Standardausgabe, zitiert werden. Bei Dramen wird i.d.R. nach Akt, Szene und Zeile zitiert (z.B. *Much Ado About Nothing*, I.ii.24-26); Gedichte werden nach Strophen- und Verszahlen zitiert. Solche Kurzverweise stehen im Text direkt hinter dem Zitat, nicht in der Fußnote.

3. Fußnoten

Anmerkungen, d.h. inhaltliche Ergänzungen, die zum Verständnis des Textes oder zum Fortgang der Argumentation nicht zwingend erforderlich, aber als Hintergrundwissen wichtig sind (z.B. biographische Hinweise u.ä.), werden in Fußnoten aufgenommen. Fußnoten können auch Ergänzungen wie beispielsweise Aufzählungen, Literaturempfehlungen, Definitionen u.a.m. beinhalten. Ebenso finden Quellenangaben, Verweise auf Sekundärliteratur oder Verweise auf andere Stellen der Arbeit in Fußnoten den richtigen Platz.

Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt fortlaufend für die ganze Arbeit, bei größeren Arbeiten kann auch jedes Kapitel neu begonnen werden.

Im Text werden Fußnoten durch eine hochgestellte arabische Ziffer gekennzeichnet, die unmittelbar hinter dem Satz oder dem Satzteil steht, auf den Sie sich beziehen. Das Satzzeichen steht grundsätzlich vor der Fußnote.

In kürzeren Seminararbeiten können Sie an Stelle von Fußnoten auch Endnoten verwenden, bei größeren schriftlichen Arbeiten (besonders B.A.-, M.A.-

oder Zulassungsarbeiten) stehen die Anmerkungen jedoch grundsätzlich am Fuß jeder Seite.

Behandeln Sie Fußnoten wie einen normalen Satz: Fußnoten beginnen stets mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

4. Bibliographische Angaben

- Bei der ersten Nennung wird jeder Titel **vollständig** zitiert (s.u.)
- S. wird in deutschsprachigen Arbeiten als Abkürzung für „Seite“ und „Seiten“ benutzt. In Englischer Sprache benutzt man jeweils p. und pp. for „page“ [...] and „pages“ [...].
- Ab der zweiten Nennung erscheinen der Autor*innenname (Vor- und Nachname ausgeschrieben) und der Werk-/Aufsatztitel nach folgendem Muster: Löw, *Raumsoziologie*, S. 52.
- Bei unmittelbarer Aufeinanderfolge identischer Titel genügt die Kurzform: „Ebenda, S. 243.“ bzw. „Ebd., S. 243.“; bei identischem Titel und identischer Seitenzahl reicht die Angabe „Ebenda.“ bzw. „Ebd.“.
- Bei Zitaten / Verweisen, die sich über mehr als eine Seite erstrecken: S. 23f. Bei Seitenfolgen nennen Sie bitte Anfangs- und Endseite: S. 23-27 (**nicht** S. 23ff.).
- Bei bis zu drei Verlagsorten werden im Literaturnachweis alle Verlagsorte genannt. Die Orte werden dabei durch Kommata getrennt. Gibt es mehr als drei Verlagsorte, nennen Sie drei und lassen die anderen weg.
- „Herausgebende“ kürzen Sie bitte durchweg mit „Hrsg.“ oder „Hg.“ ab, „Herausgegeben von“ geben Sie immer mit „Hrsg. Von“ bzw. „Hg. Von“ an. Sollten Sie sich für die englische Variante entscheiden, die Abkürzungen „Ed.“ und „ed.“.

Für Erstnachweise in Fußnoten gelten folgende Prinzipien:

a) Selbständige Veröffentlichungen

Vorname Name, und Vorname Name, *Titel. Untertitel* (Ort, Jahr), p. X.

Beispiel:

Gerhard Hoffmann, *Raum, Situation, erzählte Wirklichkeit. Poetologische und historische Studien zum englischen und amerikanischen Roman* (Stuttgart, 1978), p. 10.

b) Veröffentlichungen in einem Sammelband

Vorname Name, „Titel: Untertitel“, in: *Name des Sammelbandes*. Ed. Vorname Name des*r Herausgebenden (Ort, Jahr), pp. X-Y.

Beispiel:

Doris Bachmann-Medick, „Spatial Turn“, in: *Cultural Turns. Neuorientierungen in den Kulturwissenschaften*. Ed. Doris Bachmann-Medick, (Hamburg, 2006), pp. 326-28.

c) Veröffentlichungen in einem wissenschaftlichen Periodikum

Vorname Name, “Titel. Untertitel”, *Name des Periodikums*, Ausgabennummer (Jahr), X-Y.

Beispiel:

Andrew D. Devenney, “Joining Europe. Ireland, Scotland, and the Celtic Response to European Integration, 1961-1975”, *The Journal of British Studies*, 49:1 (2010), 97-116.

d) Lexikonartikel

Vorname Name, und Vorname Name, “Titel des Artikels”, in: *Name des Lexikons*. Ed. Vorname Name des Herausgebers (Ort, Jahr), pp. X-Y.

Beispiel:

Ansgar Nünning, “Raum/Raumdarstellung, literarische(r)”, in: *Metzler Lexikon: Literatur- und Kulturtheorie. Ansätze – Personen – Grundbegriffe*. Ed. Ansgar Nünning. Fünfte, aktualisierte und erweiterte Auflage (Stuttgart, 2013), pp. 634-37.

e) Veröffentlichungen im Internet

Vorname Name des*r Autor*in, “Titel des Artikels”, in: www.vollstaendige-adresse/der/website.de (Zugriffsdatum).

Ross Murfin, and Supriya M. Ray, “The Bedford Glossary of Critical and Literary Terms”, in: http://bcs.bedfordstmartins.com/virtualit/poetry/critical_define/crit_newcrit.html.

5. Literaturverzeichnis

Am Ende einer jeden schriftlichen Arbeit steht ein Literaturverzeichnis, in dem alle Primär- und Sekundärwerke aufgelistet sind, die für die Arbeit benutzt wurden. Primär- und Sekundärwerke werden dabei getrennt aufgeführt.

Die Werke werden alphabetisch nach Verfasser*innen- bzw. Herausgebendennamen, bei anonymer Verfasserschaft nach Titeln geordnet.

Bei längeren Bibliographien wird empfohlen, die Primär- und Sekundärliteratur nach thematischen oder anderen Gesichtspunkten (z.B. nach Autor*innen) zu ordnen.

Für die bibliographischen Angaben gelten dieselben Regeln wie auch für den Erstnachweis in Fußnoten, jedoch wird hier der Nachname des*r Verfassenden vor dem Vornamen aufgeführt.

Bei Büchern (nicht bei Beiträgen in Sammelbänden oder Periodika!) fällt die Seitenangabe weg.

6. Zeitschriften-Siglen

In schriftlichen Arbeiten sollten Sie für die wesentlichen anglistischen Periodika die gängigen Siglen verwenden:

AAA	<i>Arbeiten aus Anglistik und Amerikanistik</i>
a&e	<i>anglistik & englischunterricht</i>

<i>Archiv</i>	<i>Archiv für das Studium der neueren Sprachen und Literaturen</i>
<i>Anglia</i>	<i>Anglia: Zeitschrift für Englische Philologie</i>
<i>EDK</i>	<i>Editionen in der Kritik</i>
<i>ELHA</i>	<i>Journal of English Literary History</i>
<i>GRM</i>	<i>Germanisch-Romanische Monatsschrift</i>
<i>JEGP</i>	<i>The Journal of English and Germanic Philology</i>
<i>MLR</i>	<i>The Modern Language Review</i>
<i>NQ</i>	<i>Notes and Queries</i>
<i>PMLA</i>	<i>Publications of the Modern Language Association of America</i>
<i>Poetica</i>	<i>Poetica. Zeitschrift für Sprach- und Literaturwissenschaft</i>
<i>RES</i>	<i>Review of English Studies</i>
<i>SB</i>	<i>Studies in Bibliography</i>
<i>ShJb</i>	<i>Shakespeare Jahrbuch</i>
<i>ShS</i>	<i>Shakespeare Survey</i>
<i>SP</i>	<i>Studies in Philology</i>
<i>Sprachkunst</i>	<i>Sprachkunst. Beiträge zur Literaturwissenschaft</i>
<i>SQ</i>	<i>Shakespeare Quarterly</i>
<i>ZAA</i>	<i>Zeitschrift für Anglistik und Amerikanistik</i>

7. Korrekturlesen

Lesen Sie Ihre Arbeiten auf jeden Fall Korrektur – wenn möglich erst ein paar Tage nach der Fertigstellung. Bitten Sie ggf. Freunde oder Verwandte, Ihre Arbeit ebenfalls zu lesen. Achten Sie beim Korrekturlesen besonders darauf, ob die Schlussfolgerung tatsächlich zur aufgestellten These passt und überprüfen Sie, ob Ihre These durch die Arbeit bewiesen, also ob die Argumentation schlüssig und nachvollziehbar ist. In jedem Fall sollte das Thema so bearbeitet sein, wie Sie es mit Ihrem*r Dozierenden abgesprochen haben. Korrigieren Sie zu guter Letzt noch einmal alle Formalia.

8. Begutachtung und Benotung

Beurteilungskriterien können kaum allgemein gefasst werden. Folgende Aspekte werden bei der Beurteilung von Seminar- und Abschlussarbeiten berücksichtigt:²

- Qualität und Vollständigkeit der Materialerschließung
- Gründlichkeit der Aufarbeitung des Materials
- kulturwissenschaftliches Verständnis (zeigt sich u.a. am Umgang mit den Texten und ihrer Kontextualisierung)
- Relativierung des eigenen Standpunktes
- Kenntnis und Handhabung der Fachterminologie, Anwendung des kultur- und literaturwissenschaftlichen Grundlagenwissens

² Vgl. Burkhard Moennighoff und Eckardt Meyer-Krentler: *Arbeitstechniken Literaturwissenschaft* (München, 2001), S. 125-28.

- Theoriebewusstsein
- selbstständige und geradlinige Entwicklung der Fragestellung
- selbstständige gedankliche Auseinandersetzung mit der Forschungsliteratur
- Fähigkeit, Sekundärliteratur in ihrer Bedeutung für das Thema zu erkennen und zu eigenen Zwecken umzusetzen
- Klarheit der Darstellung
- Stilsicherheit
- Sicherheit im Formalen
- Genauigkeit der Textwahrnehmung (des eigenen wie auch des fremden Textes)

9. Leistungsnachweis

Nach der Korrektur (normalerweise innerhalb von 4-6 Wochen) erhalten Sie Ihre Seminararbeit in den Sprechstunden Ihres*r Dozierenden zurück. Nach Absprache und Hinterlegung eines frankierten und adressierten Briefumschlages kann Ihnen die Arbeit auch zugeschickt werden.

Nach Rückgabe der Hausarbeiten werden von uns die Noten in das FlexNow-Prüfungssystem eingegeben und dem Prüfungsamt mitgeteilt.

Sonderregelungen (z.B. Ausstellung eines Leistungsnachweises) sind im Vorfeld mit dem*r Dozierenden zu klären. Falls Sie ein Scheinformular (gilt meist nur bei Austauschstudierenden!) benötigen sollten, reichen Sie bitte mit Ihrer Seminararbeit am Ende des Semesters bei dem*r Dozierenden ein ausgefülltes Formular ein. Scheinformulare können unter folgendem Link von der Website heruntergeladen werden: http://www.uni-bamberg.de/fileadmin/uni/fakultaeten/split_lehrstuehle/britische_kultur/Dateien/Schein_A4.pdf

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
2. Zitate: So wird es gemacht
 - 2.1. Direkte Zitate
 - 2.2. Indirekte Zitate
3. Fußnoten
4. Bibliographische Angaben
 - 4.1. Selbstständige Veröffentlichungen
 - 4.2. Veröffentlichungen in einem Sammelband
 - 4.2.1. Weitere Unterpunkte
 - 4.2.2. Weitere Unterpunkte
 - 4.3. Veröffentlichungen in einem wissenschaftlichen Periodikum
 - 4.4. Lexikonartikel
 - 4.5. Veröffentlichungen im Internet
5. Literaturverzeichnis
 - 5.1. Primärliteratur
 - 5.2. Sekundärliteratur
 - 5.3. Websites

2. Zitate: So wird es gemacht

Ein Zitat ist die wörtliche Übernahme fremder Gedanken in den eigenen Text. Mit einer Seminararbeit sollen Sie u.a. zeigen, dass Sie zu Ihrem Thema Literatur und anderes Quellenmaterial ermitteln und für Ihre Arbeit gezielt auswerten können. Dieser Vorgang wird durch ordnungsgemäßes Zitieren belegt. Zitierfähig sind alle Quellen und Sekundärmaterialien, die in irgendeiner Form veröffentlicht wurden und damit für Dritte erreichbar sind. Der Hauptzweck von Zitaten besteht darin, die Argumentation sinnvoll zu untermauern und die aufgestellten Thesen zu illustrieren.

Direkte (auch wörtliche) Zitate müssen durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Hier ist grundsätzlich auf peinliche Genauigkeit zu achten! Direkte Zitate müssen bis in jedes Detail mit der Orthographie und der Interpunktion der Quelle übereinstimmen. Offensichtliche Fehler können Sie durch *[sic]* kennzeichnen. Erklärende Zusätze (etwa *[Hervorhebung von dem*r Verfasser*in]*) markieren Sie durch eckige Klammern. Auslassungen in wörtlichen Zitaten werden durch [...] gekennzeichnet.

Zitieren Sie ein Zitat aus zweiter Hand, müssen Sie unbedingt die Richtigkeit überprüfen. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, ist "Zitiert nach..." hinzuzufügen.

Längere Zitate (d.h. wenn ein Zitat länger als drei Zeilen ist) werden nicht durch Anführungszeichen kenntlich gemacht, sondern durch Einrücken (1 Tab; das entspricht in der Standardeinstellung 1,25 cm) und einfachen Zeilenabstand.³

Für jedes Zitat ist die exakte Quelle anzugeben. Ein Verweis auf die Quelle ist auch bei indirekten Zitaten unbedingt notwendig, also dann, wenn Sie die Gedanken eines*r Autor*in nicht wörtlich übernehmen, sondern paraphrasieren oder nur inhaltlich wiedergeben. Solche indirekten Zitate werden durch die Bezeichnung „vgl.“ („vergleiche“) und anschließender Quellenangabe gekennzeichnet. Es genügt auf keinen Fall, das benutzte Werk an anderer Stelle der Arbeit oder nur im Literaturverzeichnis aufzuführen.

Primärtexte müssen nach einer wissenschaftlichen Ausgabe und hier nach der neuesten Standardausgabe zitiert werden. Bei Dramen wird i.d.R. nach Akt, Szene und Zeile zitiert (z.B. *Much Ado About Nothing*, I.ii.24-26); Gedichte werden nach

³ Die Herkunft des Zitats wird wie üblich in der Fußnote angegeben.

Strophen- und Verszahlen zitiert. Solche Kurzverweise stehen im Text direkt hinter dem Zitat, nicht in der Fußnote. Romane und Dramen werden kursiv geschrieben, Gedichte, Artikel, Kurzgeschichten in Anführungszeichen.