

Arbeitsschritte beim Verfassen einer Seminararbeit:

1. Wahl des Themas, falls nicht vorgegeben
2. Eingrenzung des Themas, möglichst eng (kann immer noch ausgeweitet werden). Leitfragen: ist das Teilthema, das ich ausgewählt habe, aussagekräftig auch im Bezug auf das Gesamtthema?; ist das Teilthema überschaubar?; Gibt es zum Teilthema ausreichend Literatur?; Lässt sich das Teilthema innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit sinnvoll bearbeiten?; Muss ich es ggf. noch weiter eingrenzen?
3. Erstellung eines Zeitplans, der auch ausreichend „Pufferzeiten“ (für unvorhergesehene Anforderungen) enthält
4. Überblick über den Forschungsstand verschaffen (bibliographieren, Suche nach Forschungsüberblicken [Überblickswerke zum Thema, Forschungsüberblicke in Form von Zeitschriftenaufsätzen, Dissertationen und Habilitationen zum Thema (enthalten meistens einen ausführlichen Forschungsüberblick)])
5. Erste Sichtung der Literatur: Irrelevante Texte aussondern, Hinweise auf noch nicht zur Kenntnis genommene Literatur notieren. Exzerpieren **aller** Texte (ggf. in mehreren Schritten), in einem Meta-Exzerpt: Notieren der wichtigsten Punkte für die eigene Fragestellung, Forschungsdefizite notieren, sobald sie auffallen.
6. Eigene Fragestellung in Form von Arbeitshypothesen formulieren
7. Potenzielle Methoden prüfen, mit denen man die Hypothesen prüfen kann, ggf. Lektüre methodischer Literatur
8. Ggf. prüfen, welche Quellengrundlage nötig ist; ggf. Recherche Lektüre (mit Exzerpt!) und Auswahl der Quellen,
9. Forschungs- oder Lektürephase: Arbeit mit dem Quellenmaterial aufgrund der methodischen Vorüberlegungen; detaillierte Formulierung der eigenen Beobachtungen, Überlegungen und Resultate; falls nötig, Arbeitshypothese revidieren; Zusammenhänge herstellen; Argumentationsmöglichkeiten notieren; Abweichungen zu anderen Forschungsergebnissen festhalten.
10. Erstellung eines ersten Konzepts (Disposition): Erste (grobe) Kapitelgliederung, Stichworte zum Inhalt der Kapitel
11. Zweite Sichtung der Forschungsliteratur (Exzerpte) mit Blick auf die einzelnen Kapitel. Ggf. nachrecherchieren.
12. Parallel zu 10: Arbeit an der Rohfassung der einzelnen Kapitel (nicht unbedingt in der Reihenfolge, wie sie in der Arbeit erscheinen; insbesondere Einleitung und Schluss kann man oft erst nachträglich vernünftig formulieren; relativ früh jedoch sollten erarbeitet werden: Definitionen, Beschreibung von Methoden)
13. Erste Redaktion der Rohentwürfe: sind die Kapitelentwürfe in sich „rund“ und „stimmig“? Passen sie zu den anderen Kapiteln? Übergänge und Querverweise schaffen, prüfen, ob wichtige Aspekte fehlen, Streichen unwichtiger Aspekte. Ist alles an dem Platz, an den es gehört? (insbesondere: was muss in den Haupttext, was sollte besser in Fußnoten?)
14. Nochmals Exzerpte prüfen, ob nicht ein wichtiger Aspekt oder ein aufschlussreiches Zitat vergessen wurde.
15. Endredaktion: Lektüre des gesamten Textes (wenn möglich jemand anderes geben), formale, inhaltliche und textologische Ungereimtheiten entfernen. Herstellung eines angemessenen und überschaubaren Layouts (nach Uni-Anforderungen, Textsorten-Anforderungen, typografischen Grundregeln). Überprüfen, ob alle formalen Dinge (Layout, Literaturnachweise, Querverweise, Überschriften etc.) konsistent und nachvollziehbar sind. Rechtschreibprüfung verwenden, danach manuell Orthografie, Satzbau, Stil, Grammatik überprüfen, prüfen, wo sich der Text evtl. „nicht gut lesen lässt“.

Wichtig: die ausgedruckte Fassung, die eingereicht wird, nochmals gründlich prüfen!