

Hinweise zur Anfertigung von Seminararbeiten

Vorbemerkung

Dieses Merkblatt gibt allgemeine Hinweise zur Anfertigung von Seminararbeiten im Fach Geschichte und Theorie der Architektur. Als Studierende der Architektur kommt es für Sie darauf an, sich nicht nur Kenntnisse der Architektur vergangener Epochen und gegenwärtiger Strömungen anzueignen. Sie sollen sich darüber hinaus in einem gewissen Maß mit Fragestellungen und Methoden der historischen Wissenschaften vertraut machen.

Diese Kenntnisse und Techniken, die Sie sich im Verlauf des Studiums aneignen, sollen Sie in die Lage versetzen, die Architektur der Vergangenheit wie auch die Strömungen der Gegenwart kritisch zu reflektieren und konstruktiv – das heißt für den Aufbau Ihres eigenen Standpunktes – zu hinterfragen. Im späteren Berufsleben sollen Sie imstande sein, sich mit Kollegen, aber auch mit Denkmalpflegern, Historikern und Kunsthistorikern auf einer professionellen Ebene über Sachverhalte und Probleme der Architekturgeschichte und der Gegenwartsarchitektur auszutauschen.

Die schriftliche Erarbeitung eines Themas ist mit dem Entwerfen eines Gebäudes in manchem vergleichbar. Auf die Phase der Materialsammlung folgt die Aneignung und intellektuelle Durchdringung der häufig in verstreuten Publikationen greifbaren Informationen. Das anschließende Schreiben Ihres Textes wird Ihnen am besten gelingen, wenn Sie einige Regeln für den Aufbau der Arbeit und die methodische Vorgehensweise berücksichtigen.

Für die äußere Form der Arbeit stellt Ihnen dieses Merkblatt ein einfach gehaltenes Muster vor. Es soll Ihnen das Gliedern und Bearbeiten Ihres Stoffes erleichtern.

Zweck einer Seminararbeit

Mit einer Seminararbeit zeigt der Verfasser/die Verfasserin die Fähigkeit, sich ein Thema eigenständig zu erarbeiten. Die Arbeit muß wissenschaftlichen Ansprüchen genügen und soll den behandelten Gegenstand auf dem aktuellen Stand der Forschung präsentieren. Dazu sollen Auffassungen aus der Literatur zugrundegelegt und kritisch beurteilt werden.

Die Arbeit muß klar strukturiert sein. Sie soll ihr Thema anhand präziser Fragestellungen und mit einer nachvollziehbaren Argumentation behandeln. Die Ergebnisse sollen in einer ausgewogenen und begründeten Weise und in einer angemessenen sprachlichen Form dargelegt werden. Als Adressaten sollte man sich einen Leser vorstellen, der über Fachwissen verfügt, aber keine speziellen Kenntnisse des behandelten Themas besitzt.

Versuchen Sie, einen eigenen Zugang zum Thema zu finden. Stellen Sie Fragen an den Gegenstand Ihrer Untersuchung. Dazu kann die einschlägige Literatur Anregungen und Hilfe bieten. Die bloße Wiedergabe von historischen Fakten und biographischen Daten, die der Leser leicht in Nachschlagewerken finden kann, ist nicht sinnvoll. Auch sollte nicht zu ausführlich aus der Literatur zitiert werden. Geben Sie, falls notwendig, den Inhalt mit eigenen Worten wieder und beziehen Sie Stellung zu den von Ihnen in der Literatur vorgefundenen Darstellungen und Meinungen.

Konzentrieren Sie Ihre Darstellung und Argumentation auf wenige, prägnante Beispiele. Das können aussagekräftige Bauten, Planungen, Theorien oder Texte sein. In vielen Fällen ist es zweckmäßig, den eigenen Gegenstand anhand von Vergleichsbeispielen in den historischen Zusammenhang einzuordnen und zu präzisieren.

Umfang und Gliederung

Der Text der Arbeit (einschließlich Anmerkungen, aber ohne Anhang und Abbildungen) sollte einen Umfang von 10 Seiten nicht überschreiten. Eine Seite berechnet sich mit etwa 2 500 Zeichen. Die Arbeit sollte also höchstens 25 000 Zeichen einschließlich Leerzeichen umfassen.

Die Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung (½ – 1 Seite)
- Hauptteil (8 – 9 Seiten)
- Schlußteil (½ – 1 Seite)
- Anhang

Inhalt

Die Teile der Arbeit sollten enthalten:

- *Titelblatt*: Titel und Art der Lehrveranstaltung, Semester, Name des Dozenten/der Dozentin, Thema der Arbeit, Name des Verfassers/der Verfasserin, Semesterzahl, Matrikelnummer
- *Inhaltsverzeichnis*: Gliederung der Arbeit mit allen Unterpunkten und Angabe der Seitenzahlen
- *Einleitung*: Eingrenzung des Themas, Fragestellung (evtl. Arbeitshypothesen), Vorgehensweise, evtl. Hinweis auf zugrundeliegende Literatur oder Quellentexte
- *Hauptteil*: Darstellung in Form eines zusammenhängenden Textes. Der Hauptteil kann in einzelne Unterabschnitte mit eigenen Überschriften gegliedert werden. Die Unterteilung sollte jedoch nicht zu differenziert ausfallen.
- *Schlußteil*: Knappe Zusammenfassung der Ergebnisse (mit Bezug auf die in der Einleitung aufgestellten Fragen). Wenn es sich anbietet, kann das Ergebnis in Form von Thesen formuliert werden.
- *Anhang*: Literaturverzeichnis, Abbildungen, evtl. Wiedergabe von Dokumenten

Literatur

Bei der Auswahl der Literatur ist auf Aktualität zu achten. Ihre Arbeit soll den gegenwärtigen Forschungsstand widerspiegeln. Neuere Untersuchungen und überarbeitete Neuauflagen älterer Werke sollten deshalb bevorzugt herangezogen werden. Allerdings ist eine neue Publikation kein Garant für Qualität. In jedem Fall muß die Standardliteratur zum Thema benutzt werden. In vielen Fällen kann es sich bei älteren Werken um bis heute maßgebliche Abhandlungen zum Thema handeln. Generell gilt: Wissenschaftlichen Werken ist der Vorzug vor allgemeinen und populären Publikationen zu geben.

Im Internet veröffentlichte Beiträge müssen den gleichen Qualitätsansprüchen standhalten wie gedruckte Publikationen. Zitieren Sie Texte, die in der einschlägigen gedruckten Literatur zu finden sind, nicht (ausschließlich) nach einer etwaigen Veröffentlichung im Internet. Achten Sie bei Publikationen im Internet auf die Seriosität der Autoren/Herausgeber und der Inhalte. Wie bei gedruckten Publikationen müssen auch die Autoren oder Herausgeber einer Internetveröffentlichung benannt werden.

Empfehlenswert ist die Benutzung des Internets vor allem für die Literaturrecherche, zum Beispiel über die Online-Kataloge der Deutschen Nationalbibliothek und anderer wissenschaftlicher Bibliotheken, über den Karlsruher Virtuellen Katalog (KVK) und den Virtuellen Katalog Kunstgeschichte (VKK).

Literaturverzeichnis

Für den angemessenen Umfang der benutzten Literatur gibt es keine allgemein gültigen Regeln. Das Verzeichnis sollte nicht zu schmal ausfallen, sondern die wesentliche Literatur und auch einige Spezialabhandlungen zum Thema aufführen. Ein zu umfangreiches Literaturverzeichnis wiederum wäre für eine Seminararbeit unangemessen.

Das Literaturverzeichnis enthält die vollständigen Titel aller benutzten Werke. Nennen Sie nur Werke, die Sie tatsächlich verwendet haben. Die Literatur wird in alphabetischer Reihenfolge nach Verfasser- oder Herausgabernamen aufgeführt. Werke, die keinen Autor, aber einen oder mehrere Herausgeber besitzen, können auch nach dem Titel aufgenommen werden. Übernehmen Sie die Angaben dem Titelblatt und dem Impressum des Buches, nicht dem Umschlag oder dem Einband.

Die häufigsten Formen sind a) selbständige Veröffentlichungen, b) Aufsätze in Sammelbänden, c) Aufsätze in Zeitschriften. Hinzu kommen vermehrt d) im Internet veröffentlichte Beiträge. An erster Stelle ist jeweils die kleinste bibliographische Einheit anzugeben (zum Beispiel zuerst der Aufsatz, dann das Buch, in dem er sich befindet).

Gebräuchliche Abkürzungen sind: Hrsg. (Herausgeber/in, Herausgegeben), Bd./Bde. (Band/Bände), H. (Heft), Aufl. (Auflage), S. (Seite).

a) Selbständige Veröffentlichung

Die bibliographischen Angaben enthalten: Autor bzw. Herausgeber (mit Vor- und Nachnamen, ohne Berufstitel oder akademische Grade; der Name des Herausgebers kann auch nach dem Titel genannt werden), Titel, Untertitel, Auflage (sofern es sich nicht um die Erstauflage handelt), Erscheinungsort(e) (falls die Angabe fehlt: o. O. [ohne Ort]), Erscheinungsjahr (falls die Angabe fehlt: o. J. [ohne Jahr]). Der Name des Verlages oder weitere Angaben sind nicht notwendig.

Beispiele:

Kruft, Hanno-Walter: Geschichte der Architekturtheorie. Von der Antike bis zur Gegenwart. 5. Aufl. München 2004

CIAM. Internationale Kongresse für Neues Bauen. Congrès Internationaux d'Architecture Moderne. Dokumente 1928-1939. Hrsg. von Martin Steinmann. Basel, Stuttgart 1979

b) Aufsatz in einem Sammelband

Die bibliographischen Angaben enthalten: Autor des Aufsatzes, Titel (und ggf. Untertitel) des Aufsatzes, Herausgeber des Bandes, Titel (und ggf. Untertitel) des Bandes, Auflage (sofern es sich nicht um die Erstauflage handelt), Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

Beispiel:

Börsch-Supan, Eva: Friedrich August Stüler. In: Wolfgang Ribbe/Wolfgang Schäche (Hrsg.): Baumeister - Architekten - Stadtplaner. Biographien zur baulichen Entwicklung Berlins. Berlin (West) 1987, S. 195-218

c) Aufsatz in einer Zeitschrift

Die bibliographischen Angaben enthalten: Autor des Aufsatzes, Titel (und ggf. Untertitel) des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift, Band, Jahrgang, Seitenzahlen. Die Angabe der Heftnummer ist nur notwendig, wenn der Jahrgang keine durchgehende Seitenzählung besitzt. Erscheinungsort oder weitere Angaben sind nicht notwendig.

Beispiel:

Hecht, Christian: Ein Streit um die richtige Moderne. Henry van de Velde, Max Littmann und der Bau des Weimarer Hoftheaters. In: Zeitschrift für Kunstgeschichte. 69 (2006), S. 358-392

d) Veröffentlichung im Internet

Die bibliographischen Angaben enthalten: Autor, Titel (und ggf. Untertitel) des Beitrags, URL (Uniform Resource Locator, die eindeutige Internetadresse des Dokuments), Datum der Abfrage. Bei Internetzeitschriften wie unter c): Autor des Aufsatzes, Titel (und ggf. Untertitel) des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift, Band, Jahrgang, ggf. Heft, URL, Datum der Abfrage.

Beispiel:

Kähler, Gert: Wohnung und Moderne. Die Massenwohnung in den zwanziger Jahren. In: Wolkenkuckucksheim. 2 (1997), H. 1 <http://www.tu-cottbus.de/BTU/Fak2/TheoArch/Wolke/deu/Themen/971/Kaehler/kaehler_t.html> (20. 8. 2006)

Anmerkungen

Anmerkungen dienen dazu, Aussagen und Zitate überprüfbar zu machen. Sie verweisen auf diejenige Literatur, der Sie Fakten und Argumente entnommen haben oder geben die Fundstelle eines Zitats an. Wörtliche Übernahmen von Textstellen aus der Literatur müssen in jedem Fall als Zitate kenntlich gemacht werden.

Auf Anmerkungen wird im Text durch fortlaufende hochgestellte Zahlen verwiesen. Die Anmerkungen können gesammelt als Endnoten am Ende des Textes oder als Fußnoten am unteren Rand der jeweiligen Seite angeführt werden. Wie viele Anmerkungen angemessen sind, hängt vom Thema und von der Vorgehensweise der Arbeit ab. Es sollte vermieden werden, den Text mit Anmerkungen zu überfrachten. Sie müssen jedoch alle essentiellen Aussagen Ihres Textes, die auf der benutzten Literatur fußen, nachweisen.

Anmerkungen sind wie ein Satz zu behandeln: Sie beginnen mit einem großen Anfangsbuchstaben und enden mit einem Punkt. Die Literatur wird so zitiert, wie sie im Literaturverzeichnis aufgeführt ist. Bei der zweiten Nennung und weiteren Erwähnungen wird ein Kurztitel genannt.

Gebrauchliche Abkürzungen sind: Anm. (Anmerkung), vgl. (vergleiche), ebd. (ebenda [verweist auf die in der vorangehenden Anmerkung genannte Literatur]), zit. (zitiert), f. (folgende [Seite]).

Beispiel:

1. Vgl. Fritz Baumgart: *Stilgeschichte der Architektur*. Köln 1969, S. 90–94.
2. Ebd., S. 102.
- [...]
7. Vgl. Baumgart, *Stilgeschichte* (wie Anm. 1), S. 97 f.

Abbildungen

Die Auswahl sollte auf höchstens zehn Abbildungen beschränkt werden. Verwenden Sie aussagekräftige Abbildungen, mit denen Sie die Fakten und Argumente Ihres Textes stützen. Danach richtet sich die Art der Abbildungen. In manchen Fällen wird eine Fotografie (die Ansicht eines Ensembles, eines Gebäudes, eines Modells) geeigneter sein, in anderen Fällen eine Zeichnung (Lageplan, Grundriß, Aufriß, Schnitt, Perspektive).

Die Abbildungen können entweder gesammelt im Anhang wiedergegeben oder jeweils an einer geeigneten Stelle innerhalb des Textes platziert werden.

Versehen Sie die Abbildungen mit knappen, präzisen Bildunterschriften.

Beispiel:

August von Voit, *Fruchthalle, Kaiserslautern (1843–1846)*.
Grundriß des Erdgeschosses

Formale Regeln

Geben Sie Ihrer Arbeit eine klare äußere Form. Verwenden Sie jedoch nicht zuviel Zeit auf die Gestaltung; das Wesentliche ist der Inhalt. Benutzen Sie eine Schrift in der Größe von 12 Punkt. Der Zeilenabstand soll 1,5 betragen. Für die Anmerkungen können ein einzeiliger Abstand und eine etwas kleinere Schrift gewählt werden. Lassen Sie einen ausreichenden Seitenrand (rechts mindestens 4 cm). Vergessen Sie nicht, die Seiten zu nummerieren.

Gliedern Sie Ihren Text auch optisch. Der gedankliche Aufbau der Arbeit findet sich in der Gliederung in einzelne Abschnitte wieder, die ihrerseits in sinnvolle Absätze unterteilt werden.

Achten Sie auf Einheitlichkeit. Das gilt für Schreibweisen innerhalb des Textes und für die Form der Literaturangaben, Anmerkungen und Bildunterschriften. Bei der erstmaligen Erwähnung einer Person werden Vor- und Nachnamen genannt. Auf die Angabe akademischer Grade (Diplomingenieur, Doktor) wird verzichtet. Die Erwähnung von Berufstiteln (Geheimer Oberbaurat, Stadtbaudirektor) kann hingegen zur Präzisierung eines Sachverhalts sinnvoll sein.

Sprache

Streben Sie einen klaren und sachlichen Stil an. Formulieren Sie genau und in übersichtlichen Satzgebilden. Machen Sie kenntlich, bei welchen Ihrer Aussagen es sich um gesicherte Fakten handelt und wo Sie – auf Grundlage der verwendeten Literatur oder eigener Überlegungen – zu Annahmen („wahrscheinlich“, „vermutlich“, „möglicherweise“) gelangt sind.

Überflüssige Fremdwörter, zum Beispiel unnötige Anglizismen oder Latinismen, sollten vermieden werden. Überlegen Sie, ob es einen ebenso treffenden und verständlichen deutschen Begriff gibt.

Die üblichen Fachbegriffe sollen dagegen verwendet werden. Sie dienen der Verständigung innerhalb des Faches. Bei Begriffen, die einem sehr speziellen Gebiet entstammen, ist abzuwägen, ob – im Text oder in einer Anmerkung – eine Erläuterung gegeben werden muß.