

Leitfaden für Seminararbeiten am Institut für Publizistik

Letzte Aktualisierung: 03.11.2021

1. Anmeldung

Um eine Seminararbeit abgeben zu dürfen, müssen Sie sich während der Prüfungsanmeldephase über JoGuStINe zur Prüfung anmelden (hierfür müssen Sie eine gültige TAN eingeben). Die Termine der Prüfungsanmeldephasen finden Sie auf den Info-Seiten von Jogustine.

Wichtig: Sollten Sie eine Seminararbeit zur Prüfung angemeldet, aber im Erstversuch nicht abgegeben oder nicht bestanden haben, sind Sie verpflichtet, sich zum nächstmöglichen Zeitpunkt (also im Folgesemester) zur Wiederholungsprüfung anzumelden. Sie werden hierzu nicht automatisch angemeldet! Wenn Sie sich zu einer pflichtmäßigen Wiederholungsprüfung nicht anmelden, zählt dies als weiterer Fehlversuch.

2. Themenausgabe, Betreuung

Das Thema der Seminararbeit ergibt sich durch den jeweiligen Inhalt des von Ihnen besuchten Kurses und wird in Absprache mit der*dem Lehrenden festgelegt.

Das übergeordnete Ziel einer Seminararbeit besteht darin, das selbstständige wissenschaftliche Arbeiten zu erlernen und zu üben. Die Betreuung beschränkt sich daher in der Regel auf die Themenabsprache und ggf. die Besprechung der Gliederung der Seminararbeit. Selbstverständlich können Sie sich bei Fragen oder Unklarheiten ebenfalls an den*die Betreuer*in wenden.

Falls Sie in die Lage kommen, die Seminararbeit in einem späteren Semester schreiben zu müssen, sollten Sie vorab die außerplanmäßige Betreuung und das Thema mit dem*der Lehrenden absprechen, der*die Sie in Ihrem ursprünglichen Kurs unterrichtet hat. Bei seiner*ihrer längerfristigen Verhinderung kontaktieren Sie (noch vor der Prüfungsanmeldung) zunächst jene Lehrende, die den Kurs in dem Semester, in dem Sie ihn ursprünglich besucht haben, ebenfalls unterrichtet haben; bitte gehen Sie dabei einzeln (nicht in einer Sammel-E-Mail) auf diese Lehrenden zu, am besten schon mit einem konkreten Themenvorschlag und einer ersten Gliederung Ihrer beabsichtigten Arbeit.

3. Einzel-/Gruppenarbeiten, Umfang

Arbeiten können in Absprache mit dem*der Betreuer*in als Einzel- oder Gruppenarbeiten geschrieben werden. Bei Gruppenarbeiten sind die persönlichen Teilleistungen der Autor*innen kenntlich zu machen (Konkretisierung der Beteiligung an einzelnen Arbeitsschritten in der schriftlichen Erstellung der Arbeit, z. B. auch durch Seitenzahlen, Abschnitte, Kapitel, Kennzeichnung im Inhaltsverzeichnis). Gruppenarbeiten werden als Ganzes bewertet. Wenn Sie wünschen, dass die jeweiligen Teilleistungen einzeln bewertet werden, müssen Sie dies dem*der Betreuer*in bis zum Abgabetermin schriftlich mitteilen.

Der Umfang der Seminararbeit ist mit dem*der Betreuer*in abzusprechen. Umfänge können je nach Art der Arbeit (z. B. Werkstück, Theoriarbeit, Essay, empirischer Projektbericht etc.), Studiengang und Semester unterschiedlich ausfallen. Arbeiten von Einzelautor*innen umfassen dem Text nach (ohne Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang) z. B. im Bachelorstudiengang Publizistik in unteren Semestern zwischen 8 bis 10 Seiten, in höheren Semestern zwischen 10 und 15 Seiten. Im Masterstudiengang Kommunikation ist ein Umfang zwischen 12 und 15 Seiten üblich. Bei Gruppenarbeiten gilt, dass für die Arbeit der mehrfache Aufwand betrieben worden sein muss – ein Mehrfaches der Seitenzahl ist im Einzelfall nicht zwingend.

4. Bearbeitungszeitraum

Für Seminararbeiten ist im Bachelorstudiengang Publizistik eine Bearbeitungszeit von zwei Wochen und im Masterstudiengang Kommunikation eine Bearbeitungszeit von vier Wochen vorgesehen. Die Bearbeitungszeit endet mit dem Abgabetermin (siehe nächster Punkt).

5. Abgabe

Der Abgabetermin ist für alle Studiengänge am Institut für Publizistik einheitlich geregelt.

Wintersemester:	21. März , 12 Uhr mittags Falls der 21. März auf einen Samstag oder Sonntag fällt, verschiebt sich die Abgabe auf den nächsten Werktag, also auf den 22. oder 23. März.
Sommersemester:	31. August , 12 Uhr mittags Falls der 31. August auf einen Samstag oder Sonntag fällt, verschiebt sich die Abgabe auf den nächsten Werktag, also auf den 01. oder 02. September.

In welcher Form (ausgedruckt oder elektronisch) die Abgabe der Hausarbeit erfolgt, erfahren Sie von Ihrem*Ihrer Betreuer*in.

Seminararbeiten umfassen bei der Abgabe immer:

- Deckblatt als erste Seite gemäß unserer Vorlage (siehe Anhang dieses Leitfadens, bitte benutzen Sie keine Vorlage eines anderen Fachs für Seminararbeiten in der Publizistik!)
- „Eidesstattliche Erklärung“ als letzter Seite gemäß [Vorlage des Prüfungsamts](#).

Auch eine elektronische Fassung Ihrer Arbeit muss die unterschriebene (dann eingescannte) Eidesstattliche Versicherung beinhalten.

6. Fristverlängerung, Prüfungsrücktritt

Eine Fristverlängerung ist nur in Härtefällen (z.B. Krankheit) möglich. Hierfür müssen Sie sich vor dem Abgabetermin bei Ihrem*Ihrer Betreuer*in schriftlich per E-Mail melden. Bei Krankheit müssen Sie dem*der Betreuer*in zudem vor dem Abgabetermin ein ärztliches Attest vorlegen ([vorgeschiedene Attestvorlage](#) des [Prüfungsamts des Fachbereichs 02](#)). Eine Fristverlängerung kann nur dann erfolgen, wenn der Grund dafür in der offiziellen Bearbeitungszeit der Hausarbeit liegt, wie sie die Prüfungsordnung vorschreibt. Das sind zwei Wochen im Bachelorstudiengang und vier Wochen im Masterstudiengang. Der Zeitraum, in dem Fristverlängerungen gewährt werden können, erstreckt sich also im Bachelor auf die letzten zwei Wochen vor dem Abgabetermin und im Master auf die vier Wochen davor. Die Bearbeitungszeit der Hausarbeit wird dann um die Anzahl der Tage verlängert, die Sie krankgeschrieben sind. In anderen Fällen (Todesfälle, Kinderbetreuung, etc.) liegt die Dauer der Verlängerung im Ermessen der*des Lehrenden.

Sollten Sie von der Prüfung zurücktreten müssen, wenden Sie sich bitte schnellstmöglich und in jedem Fall vor dem Abgabetermin an das [Prüfungsamt des Fachbereichs 02!](#)

7. Korrektur, Besprechung der Arbeit

Auch eine Korrektur ist – ebenso wie die Seminararbeit – kein Selbstzweck, sondern soll Ihnen helfen, besser zu werden. Nutzen Sie daher die Möglichkeit, nach der Korrektur Ihre Seminararbeit in einer Sprechstunde einzusehen – unabhängig von Ihrer Note. Sie erhalten dadurch wertvolle Hinweise darauf, was gut war und worauf Sie beim nächsten Mal noch mehr achten können.

Ihr*e Betreuer*in wird versuchen innerhalb von vier Wochen, spätestens bis eine Woche vor Beginn der nächsten Prüfungsanmeldephase, Ihre Seminararbeit zu korrigieren. Sollten Sie vor der nächsten Prüfungsanmeldephase dennoch noch keine Note in Jogustine sehen, fragen Sie bitte freundlich bei Ihrem*Ihrer Betreuer*in nach, was der Grund hierfür sein könnte.

8. Geschlechtergerechte Sprache

In wissenschaftlichen Arbeiten am Institut für Publizistik ist es den Studierenden freigestellt, ob sie geschlechtergerechte Sprache verwenden möchten oder nicht. In welcher Variante sie das tun, bleibt den Studierenden überlassen

9. Inhaltliche Struktur

Die inhaltliche Auseinandersetzung mit der Aufgabenstellung einer Seminararbeit lässt sich normalerweise in die nachfolgenden fünf Schritte unterteilen. Hieraus ergibt sich in der Regel auch die Gliederung der Arbeit in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Bei Theoriarbeiten kann eine Anpassung der Schritte 3 und 4 notwendig sein; medienrechtliche Arbeiten können aufgrund ihrer juristischen Argumentation im Aufbau einer anderen Logik unterliegen.

1. Worum geht es?
 - Explikation (Was ist das Anliegen?)
 - Relevanz (Warum ist das wissenschaftlich/praxisbezogen interessant?)
 - Forschungsfrage (Was genau interessiert in der vorliegenden Studie?)
 - Struktur (Wie ist die Arbeit aufgebaut?)
2. Wie könnte die Frage anhand bestehender Erfahrungen beantwortet werden?
 - Aufarbeitung der theoretischen Grundlagen
 - Aufarbeitung der empirischen Grundlagen
 - Konkretisierung und Begründung der Forschungsfrage / evtl. Hypothesen
3. Wie lässt sich die Frage beantworten?
 - Auswahl der Vorgehensweise bzw. empirische Methode
 - Begründung und Abgrenzung der Methode (soweit erforderlich)
 - Operationalisierung / Instrument (soweit erforderlich)
4. Wie wird die Frage beantwortet?
 - Darstellung der Ergebnisse
 - Interpretation der Ergebnisse
 - Faktische Befunde und deren Interpretation müssen sprachlich klar getrennt werden.
5. Was bedeutet das Ergebnis?
 - Zusammenfassung
 - Diskussion unter Rückbezug auf die Fragestellung und Relevanz
 - Kritische Würdigung der Limitationen der Arbeit
 - Anknüpfungspunkte für weitere Forschung

10. Formale Gestaltung, Layout

Für den Aufbau von Seminararbeiten gelten die Regeln guten wissenschaftlichen Arbeitens: Dazu gehört unter anderem, dass Sie korrekt zitieren, richtig und vollständig belegen und Ihre Arbeit nachvollziehbar und verständlich ist. Auch das Layout soll einem wissenschaftlichen Standard entsprechen. Ihre Arbeit sollte demnach folgende formale Bestandteile enthalten:

- Deckblatt (Vorlage: siehe Anlage)
- Inhaltsverzeichnis / Gliederung (übersichtlich und mit Seitenzahlen)
- ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Inhaltliche Auseinandersetzung mit der Aufgabenstellung (siehe Punkt 2.)
- Literaturverzeichnis (vollständig, einheitlich und korrekt formatiert, siehe Punkt 10.)
- ggf. Anhang, z.B. ergänzende Tabellen / Abbildungen (wichtige Tabellen, Grafiken etc. sollten direkt in den Text eingebunden sein), sonstige Dokumente wie Transkripte, Stichprobenpläne, Erhebungsinstrumente, etc.
- Eidesstattliche Erklärung als letzte Seite (Vorlage: siehe Prüfungsamt FB 02)
- Bei empirischen Arbeiten sind idealerweise die verwendeten Materialien, Daten und Auswertungen enthalten.

Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht nötig. Schreiben Sie Begriffe, die Sie abkürzen wollen, bei der ersten Nennung aus und setzen die Abkürzung in Klammern dahinter.

Seitengröße: DIN A 4, hochkant

Seitenränder: links 3,5 cm, rechts 3 cm, oben und unten je 2,5 cm

Seitenzahlen: unten rechts, Schrifttyp und -größe wie Fließtext

Schrifttyp: einheitliche Serifenschrift (z.B. Garamond, Times New Roman)

Schriftgröße: 12-Punkt (dann Zeilenabstand 1,5-fach)
11-Punkt (dann Zeilenabstand 2-fach)

Formatierung: Hervorhebungen wie Fettschrift, Unterstreichen, Kursivsetzen sparsam einsetzen


Zeilenabstand: 1,5-fach (bei Schriftgröße 12-Punkt)
2-fach (bei Schriftgröße 11-Punkt)

Ausrichtung: Blocksatz

Silbentrennung: ja

Sprache: Sprache der Lehrveranstaltung, in Absprache mit Betreuer*in andere möglich

Druck: einseitig oder beidseitig (wird von Betreuer*in vorgegeben)

Bindung: gelocht und auf einen Heftstreifen geheftet 
(keine Ordner, Schutzmappe, Schnellhefter, Hülle, Spiral-/Klebebindung etc.!)

Logo: Bitte beachten Sie, dass die Nutzung des Universitätslogos den Mitarbeitenden der JGU vorbehalten ist. Studierenden ist es ohne ausdrückliche Genehmigung der Stabsstelle „Kommunikation und Presse“ der JGU nicht gestattet, das Universitäts-

logo zu verwenden. Der Rechteinhaber kann die missbräuchliche Nutzung des Logos abmahnen. Wenn Sie das Logo z.B. im Kontext empirischer Projekte nutzen wollen, sprechen Sie uns bitte vorher an.

Gliederung: Die Überschriften der einzelnen Gliederungspunkte werden inhaltsbezogen formuliert (nicht: Einleitung, Hauptteil, Schluss) und sollten vom vor- und nachfolgenden Text abgesetzt werden (z.B. durch Abstände und Hervorhebungen wie Fettdruck oder andere Schriftgröße). Alle Gliederungspunkte werden durchnummeriert. Ein Unterkapitel wird nur gebildet, wenn ein Kapitel über mindestens zwei Unterkapitel verfügt (z.B. 3.1 und 3.2). Leerstellen zwischen Gliederungspunkten sind zu vermeiden (zwischen z.B. Kapitelüberschrift 3. und der Überschrift eines Unterkapitels 3.1 sollte Text stehen). In der Regel sollen nicht mehr als drei Gliederungsebenen verwendet werden (z.B. 3.1.2).

Tabellen, etc.: Alle Tabellen und Abbildungen werden durchnummeriert; eine informative Titelbeschriftung steht oberhalb, Quellen sowie Erläuterungen (z.B. Grundgesamtheit, verwendete Signifikanzmaße, Analyseverfahren etc.) oder Lesebeispiele stehen unterhalb. Tabellenköpfe und Zeilen sind aussagefähig zu beschriften (nicht mit unverständlichen Kürzeln wie z.B. SPSS-Variablennamen). Exportierte Tabellen aus Statistikprogrammen wie SPSS genügen den wissenschaftlichen Konventionen nicht. Für detaillierte Gestaltungsvorgaben können Sie sich an den Vorgaben der APA (American Psychological Association, www.apastyle.org) orientieren. Auf jede in der Arbeit dargebotene Tabelle oder Abbildung muss im Text Bezug genommen werden (z.B. „vgl. Tabelle 5“). Deren wichtigste Befunde werden im Text referiert und interpretiert; eine vollständige „Nacherzählung“ von Messwerten im Text widerspricht allerdings dem Sinn von Tabellen oder Abbildungen und sollte vermieden werden.

11. Zitation

Alle Quellen, die im Text zitiert oder referiert werden (und nur diese), gehören in die Literaturliste. Die Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, müssen unter Angabe der Quellen kenntlich gemacht werden.

Zitationsstil: APA-Standard (vgl. American Psychological Association, www.apastyle.org). Geben Sie, wo sinnvoll möglich, die konkrete(n) Seitenzahl(en) an, ohne f. oder ff. zu verwenden.

Zitatsprache: Zitate in deutscher, englischer und französischer Sprache im Original wiedergeben, Zitate anderer Sprachen bitte übersetzen

„zitiert nach“: Verwenden Sie, wo immer möglich, die Originalquellen und verzichten Sie auf „zitiert nach“!

Fußnoten: Verzichten Sie soweit wie möglich auf Fußnoten. Überlegen Sie: Ist es wichtig? – dann gehört es in den Text. Ist es eigentlich doch nicht wichtig? – dann lassen Sie es weg. In jedem Fall sollten Fußnoten nur sparsam für Zusatzinformationen und weiterführende Hinweise genutzt werden und nichts enthalten, was für das grundlegende Verständnis der Arbeit wichtig ist. Fußnoten setzen Sie bitte in einer um 2-Punkt kleineren Schriftgröße an den unteren Seitenrand.

Interviews: Bei Zitaten aus Interviews (Experten-/Leitfaden-/Tiefen-/Fokusgruppen-Interviews etc.) geben Sie im Text den Namen der*des Befragten (bzw. bei anonymen Interviews die Kennung) an sowie die Stelle im Anhang, unter der das Interview als vollständiges Transkript gefunden werden kann, z.B. (Müller, Anhang, S. 15) bzw. (B6, Anhang, S. 2). Für Interviews ist ein gesondertes Inhaltsverzeichnis (bei Experteninterviews: mit vollständigem Namen und Name des Unternehmens/der Institution bzw. bei Anonymisierung geeignete Umschreibungen) anzulegen. Die Seite, auf der das Interview gefunden werden kann, enthält als Überschrift den Namen der*des Befragten bzw. bei Anonymisierung die Kennung, deren*dessen Position und Unternehmen/Institution (bzw. bei Anonymisierung eine geeignete Umschreibung) sowie das Datum und den Ort, an dem das Interview geführt wurde, z.B.:

A. Experteninterview mit Simone Ehmig, Leiterin Institut für Medien- und Leseforschung der Stiftung Lesen (Interview geführt am 01.07.2017 in Mainz).

Institut für Publizistik

Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Veranstaltung: [Titel der Veranstaltung]

Dozent*in: [Akad. Titel + Name Betreuer*in]

Semester: [Semester Besuch der Veranstaltung]

Abgabe: [Semester Abgabe der Seminararbeit]

Titel der Arbeit

Untertitel der Arbeit

Seminararbeit

vorgelegt von:

[Ihr Vorname Nachname]

[Ihre Postanschrift]

[Ihre @students-E-Mailadresse]

[Studiengang, Prüfungsordnung]

[Kernfach, aktuelles Fachsemester]

[Beifach, aktuelles Fachsemester]

[Matrikelnummer]

Institut für Publizistik

Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Veranstaltung: Seminar Befragung: Mediennutzung und –effekte (H)

Dozent*in: Jun.-Prof. Dr. Leyla Dogruel

Semester: Sommersemester 2018

Abgabe: Sommersemester 2018

Lesen, was Spaß macht oder lesen, das bildet?

Nutzungsmotive in der Leseforschung. Eine Befragung Mainzer Zeitungsläserinnen und Läser.

Seminararbeit

vorgelegt von:

Karla Kolumna

Blümchenweg 1, 99999 Glückstadt

karlakolumna@students.uni-mainz.de

BA Publizistik, PO 2016

Kernfach Publizistik, 4. Fachsemester

Beifach Audiovisuelles Publizieren, 2. Fachsemester

Matrikelnummer 9876543