

Hinweise zur Gestaltung von Seminararbeit und -vortrag

Ergänzend zu den Ausführungen im Studienführer der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften sollten folgende Hinweise zur Gestaltung von Seminararbeit und –vortrag beachtet werden:

I. Seminararbeit

1. Allgemeine Form

Die Arbeiten sind auf weißem DIN A4-Papier computer- oder maschinengeschrieben zu fertigen. Jedes Blatt ist in einer der gängigen Schriftarten (Times New Roman, Courier, Arial o.ä.) mit der Zeichengröße 12 pt einseitig mit max. 36 Zeilen (1½-zeilig) zu beschriften, wobei 6 cm Korrekturrand freizulassen ist.

Die Seminararbeiten sind in **zweifacher** Ausfertigung abzugeben (bitte nicht binden!).

2. Umfang

Der Umfang der Arbeiten soll im Textteil mindestens 15 und höchstens 20 Seiten betragen. Bei einer Überschreitung des Maximalumfangs muß mit Punktabzügen gerechnet werden.

3. Aufbau der Arbeiten

Die Arbeiten bestehen aus

- a) dem Deckblatt (mit Angabe von Verfassername und Thema)
- b) dem Inhaltsverzeichnis
- c) dem Literaturverzeichnis
- d) dem Abkürzungsverzeichnis, falls nicht allgemein übliche Abkürzungen benutzt werden
- e) dem Textteil
- f) dem Anhang für Quellen, Tabellen, Diagramme, Schaubilder u.ä.

4. *Ergänzender Hinweis*

Ergänzend zu diesen Hinweisen ist bei weiteren Fragen, die die äußere Gestaltung der Arbeiten betreffen, die Ihnen zum Beginn des Seminars ausgehändigte Bibliographie „Wissenschaftliche Arbeitstechnik“ heranzuziehen.

II. Vortrag

Die Seminararbeit ist in einem Vortrag zusammenzufassen. Der Vortrag ist in freier Rede zu halten und soll eine Dauer von **20 Minuten nicht überschreiten**. Im Anschluß an den Vortrag findet eine Diskussion statt.

III. Thesenpapier, Literaturempfehlungen

Der Referent hat für die übrigen Seminarteilnehmer ein namentlich gekennzeichnetes Papier mit Gliederung des Vortrags, Thesen und Literaturempfehlungen zu erstellen. Die Thesen sollen die wesentlichen Ergebnisse des Vortrags zusammenfassen. Die Literaturempfehlungen sollen – beschränkt auf drei bis fünf Positionen – den Seminarteilnehmern die aus der Sicht des Referenten für einen Einstieg in die Beschäftigung mit dem Thema des Referats hilfreichsten Literaturangaben aufzeigen.

IV. Abgabetermine

Die Seminararbeiten sind zum Referatstermin abzugeben.

Thesenpapier und Literaturempfehlung sollen drei Tage vor dem Referatstermin in 25 Exemplaren bei der Assistentin des Lehrstuhls oder im Lehrstuhlsekretariat abgegeben werden. Sie werden dann vor dem Büro der Lehrstuhlassistantin zur Abholung durch die übrigen Seminarteilnehmer ausgelegt. Nicht abgeholte Exemplare werden von der Assistentin zur Seminarsitzung mitgebracht.

V. Ansprechpartner

Herr Univ.-Prof. Dr. Dr. Detlef Merten, Lehrstuhlgebäude Zi. 224, Tel. 06232/654-349
(Termin bitte im Seminar oder tel. mit Fr. Patschull verabreden)

Frau Annette Schorr (Assistentin), Lehrstuhlgebäude Zi. 207, Tel. 06232/654-336, e-mail:
schorr@dhv-speyer.de

Frau Inge Patschull (Sekretariat), Lehrstuhlgebäude Zi. 201, Tel. 06232/654-330, e-mail:
patschull@dhv-speyer.de