

Checkliste für die Seminararbeit  
zur Arbeitsorganisation des Seminarteilnehmers

	Termin	erledigt
Ideensammlung		
Entscheidung für ein Thema		
Eingrenzung, Konkretisierung		
Formulierung des Themas (durch der/den und in Zusammenarbeit mit der/dem Kursleiter/in)		
Konzept (Vorläufige, <u>voraussichtliche Gliederung</u> , Rohgliederung der Arbeit)		
Arbeitsplanung (Unter Beachtung einer erheblichen Arbeitszeit für die formale Ausarbeitung und sprachliche Gestaltung)		
Besorgung von Material für den ersten Überblick (Lexikonartikel, „Startmaterial“ durch Kursleiter/in, ...)		
Literatur-Recherche (Systematische Suche!!!)		
Überlegungen zur Methode (Klärt die Frage: „Wie muss ich bei dieser Aufgabenstellung sinnvollerweise vorgehen um gute (bestmögliche) Ergebnisse zu erhalten?“)		
Vorbereitung der methodischen Arbeit (Hier genügend Zeit investieren!! Sorgfältig arbeiten! Die Qualität der Ergebnisse hängt von der richtigen Wahl der Methode und der sorgfältigen Anwendung der Methode ab.)		
Arbeiten am Ort/am Material (Dies ist der Kern der Arbeit, das eigentliche „Forschungsvorhaben“ inkl. Auswertung)		
Gliederung erstellen (Überarbeitung und Korrektur der vorläufigen Gliederung des Konzeptes. Die Ergebnisse der Arbeiten am Material können die Gliederung – teilweise mehrmals - verändern.)		
Erstellen einer Rohfassung (Tipp: Rohfassung „am Stück“, nur aus den eigenen Gedanken schreiben.)		
Überarbeitung (gegebenenfalls mehrmals) (Sorgfältige Einarbeitung der Literatur, Gedankliche und sprachliche Überarbeitung)		
Zusammenstellung aller Materialien der Arbeit (Formalien, v. a. , Literaturverzeichnis, Anmerkungen, Zitate korrekt und sorgfältig. Achtung: enormer Zeitbedarf!!!!)		
Reinschrift (heute treffender: Lay-out) (Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben erst nach Lay-out fertig stellen bzw. nochmals überprüfen)		
Abgabe		