

Äußere Form der Seminarfacharbeit und anderer wissenschaftlicher Arbeiten

1 Teile der Arbeit

- Deckblatt
 - (Titelblatt)
 - (DANKSAGUNG)
 - (VORWORT)
 - INHALTSVERZEICHNIS
 - (ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS)
 - EINLEITUNG
 - Hauptteil (mit Fußnoten)
 - SCHLUSSFOLGERUNGEN/ SCHLUSS/ NACHWORT
 - LITERATURVERZEICHNIS
 - MATERIALANHANG
 - (VERZEICHNISSE DER TABELLEN, VERZEICHNIS DER BILDER)
 - (REGISTER/ INDEX: SACHBEGRIFFE, NAMEN, ...)
 - VERSICHERUNG (= Selbständigkeitserklärung)
- Die eingeklammerten Teile sind nicht zwingend. Die doppelt unterstrichenen Wörter erscheinen so nicht in der Arbeit.

2 Äußere Form¹

- **Umfang der Arbeit:** 10-12 Seiten je Schüler (ohne Deckblatt, Einleitung, Schluss und Anhang)
- Anfertigung als **Computerausdruck** oder mit der Schreibmaschine geschrieben (nicht handschriftlich)
- Anzahl der Exemplare: mind. 2 (je 1 für Betreuer und 1 Privatexemplar) und 1mal auf einem Datenträger (Diskette oder CD)
- **Bindung:** Plastik-Hefter oder Bindung, keine Loseblatt-Sammlung, keine Klemmmappe bzw. Ringbindung
- Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung entsprechend dem Regelwerk, fachliche Richtigkeit ist oberstes Gebot
- Weiße A4-Blätter einseitig im **Blocksatz** beschrieben mit den Rändern:
 - links 4 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm (1. Zeile), aber 3,5 cm bei Kapitelanfang bzw. neuem Abschnitt, unten 2 cm
- **Text:** 12 Punkt formatiert Times New Roman oder 11 Punkt formatiert Arial (möglichst eine serifenlose Schrift), eineinhalbfacher Zeilenabstand, Textteil ohne Einzug
- **Absätze** werden durch eine Leerzeile voneinander getrennt und dürfen nicht eingerückt sein (ohne Einzug)
- **Seitennummerierung:** sie erfolgt zentriert ohne Zusatz von Klammern, Strichen o. Ä. in der Kopfzeile - *keine Nummerierung* bei Deckblatt bzw. Versicherung; *römische Nummerierung* – Vorwort und Verzeichnisse bis einschließlich Inhaltsverzeichnis; *arabische Nummerierung* – durchgehend im gesamten nachfolgenden Textteil ab Einleitung (beginnt mit 1) einschließlich Anhang
- **Fußnoten** enthalten Zitatennachweise, Erklärungen, Ergänzungen, Übersetzungen, Verweis auf den Materialanhang, ... (Inhalt so knapp wie möglich); fortlaufende Zählung im Text durch halbhochgestellte arabische Zahlen ohne Klammern, Punkt, o. Ä.; Schriftgröße 10 Punkt im einzeiligen Zeilenabstand; der Abstand zwischen 2

¹ nach DIN 1421 (Gliederung und Benummerung in Texten), DIN 1422 (Zitate), DIN 1505 (bibliographische Angaben, Literaturverzeichnis), DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung)

aufeinanderfolgende Fußnoten ist anderthalbzeilig (Anfang Großschreibung, Ende mit Satzzeichen); zwischen Textteil und Fußnotenteil ist ein Zitierstrich von 5 cm zu setzen

- **Textteile** wie VORWORT, EINLEITUNG, LITERATURVERZEICHNIS, ANHÄNGE erhalten gesonderte, in Großbuchstaben zu schreibende Überschriften
- Die einzelnen **Teile** der Seminarfacharbeit müssen dem **jeweiligen Verfasser** genau zuzuordnen sein (durch Kennzeichnung im Inhaltsverzeichnis)

3 Deckblatt (siehe Kopie)

4 Inhaltsverzeichnis

- Überschrift INHALTSVERZEICHNIS
- Enthält die numerische (und evtl. auch eine optische Gliederung mit Seitenangabe)
- Zählnummern ab 1 (Einleitung oder Präambel auch 0) dahinter 2 Leerzeichen, gleiche Stufen auf gleicher Fluchtlinie
- 1. Stufe 1; 2. Stufe 1.1, 1.2, ...; 3. Stufe 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...
- Die Gliederung muss mit der im Hauptteil übereinstimmen

5 Textfeld

a) Hauptteil

- **Überschriften** sollen knapp (aber aussagekräftig) und substantivisch und ohne Satzzeichen formuliert sein; der Abstand zwischen Überschrift und vorausgegangener Text soll doppelt so groß sein wie der Abstand zwischen Überschrift und nachfolgendem Text
- **Im Text** dürfen zur Kennzeichnung wichtiger Teile Hervorhebungen (fett, kursiv, unterstrichen, Sperrungen usw.) gemacht werden (sparsamer Umgang)
- **Abkürzungen** dürfen nur die im Duden verwendeten gebraucht werden oder sie werden in der Arbeit im Abkürzungsverzeichnis ausgewiesen (sparsamer Umgang)
- **Leerzeichen** erfolgen zwischen Wortarten, nach Satzzeichen, zwischen Wert und Einheit (fester bzw. geschützt [+17 °C; -7 %]), vor und nach Rechenzeichen sowie einem Gedankenstrich im Satz; sie erfolgen nicht innerhalb der Klammern oder Anführungszeichen, vor und nach einem Bindestrich bzw. Mittestrich (für „bis“ [6–7 €]), bei Exponenten, Indizes oder Vorzeichen, bei Ordinalzahlen [8fach, 90ger-Jahre] und i. Allg. nicht vor Satzzeichen
- Querformatige Blätter sind so einzuheften, dass sie von rechts zu lesen sind

b) Zitate

- Siehe Hinweise zum Zitieren

6 Schluss

- Im Schlussteil wird eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse, evtl. mit Ausblick auf mögliche Ansatzpunkte für weiterführende Untersuchungen und Überlegungen gegeben

7 Anhang

a) Anmerkungen

- Auflistung der Anmerkungen, falls dies nicht als Fußnote unter dem Text geschehen ist

b) Literaturverzeichnis

- erfolgt die Angabe der Quellen nicht im Text als Fußnote, so ist ein Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge anzulegen
- es müssen **sämtliche** auf irgendeine Weise zur Arbeit herangezogenen primären und sekundären Quellen (auch unveröffentlichte, kopierte bzw. Materialien aus Funk und Fernsehen) aufgelistet werden
- Bei umfangreichen Literaturverzeichnissen kann untergliedert werden (Darstellungen; Nachschlagewerke; Quellen [Gedruckte Quellen, Ungedruckte Quellen]; Archivmaterial; Zeitungen und Zeitschriften; Dissertationen; Filme; Fernsehsendungen; Videokassetten; Internetadressen)
- Bei **Internetadressen** ist die **gesamte URL mit Datum** anzugeben

c) Materialanhang

- Ergänzende Materialien (Belegsammlungen, Statistiken, Tabellen, Zeichnungen, Bilder, Übersichten, Befragungen, Protokolle usw.), die wesentlich zur Sicherung oder Veranschaulichung der im Haupttext aufgestellten Thesen beitragen, werden hier zusammengefasst
- Im Haupttext erfolgt ein Verweis auf das jeweilige Material durch Klammern (z.B. siehe Material 2) oder durch Fußnoten

d) Versicherung

- Sie muss in der vorgegebenen Form (s. Kopie) angefertigt und handschriftlich unterzeichnet werden (Jedes Mitglied der Gruppe unterschreibt). Hiermit bestätigt der Schüler, dass der Inhalt bis auf die Zitate durch seine Überlegungen entstanden ist. Werden nicht gekennzeichnete Zitate entdeckt, ob aus einem Buch, dem Internet o. Ä., ist die gesamte Arbeit hinfällig!