

Formale Anforderungen an eine Seminarfacharbeit¹

1. Bestandteile

- Einband
- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (nicht notwendig, wenn alle verwendeten Abbildungen mit Titel und Quellenangabe beschriftet sind)
- Tabellenverzeichnis (evtl., fortlaufend nummeriert)
- Abkürzungsverzeichnis (Auflistung von Abkürzungen, die nicht im aktuellen „Duden – die deutsche Rechtschreibung“ nachgewiesen sind, in alphabetischer Reihenfolge)
- Glossar (in alphabetischer Reihenfolge, in der Arbeit „kursiv“ gekennzeichnet)
- [Vorwort (nicht verpflichtend)]
- Einleitung (Vorstellung des Themas, Untersuchungsgegenstand, Erkenntnisziel, genutzte Forschungsmethoden, Begründung des Themas, eventuell persönliche Gründe für die Themenwahl, Kennzeichnung der Autoren der Seminarfacharbeit mit Bezug auf die jeweiligen Kapitel)
- Textteil (**notwendige** Abbildungen und Grafiken zur Verdeutlichung des Inhaltes sollten eingefügt werden)
- Fazit (kurze Zusammenfassung der Ergebnisse aller Gruppenmitglieder, kritische Reflexion)
- Anhang (im Textteil nicht verwendete Bilder und Grafiken, verwendete Fragebögen mit Angaben zur Anzahl der Befragten, Zusammenstellung aller Antworten auf die Fragen des Fragebogens, verschriftlichte Fassung eines mündlich realisierten Interviews, Chronologien...)
- Quellen- und Literaturverzeichnis (in alphabetischer Reihenfolge)
- Eidesstattliche Erklärung
- **CD-ROM in allen 3 abzugebenden Seminarfacharbeiten mit den in der Arbeit genutzten Downloads bzw. kompletten Internetseiten, Fotos, Videos, Audiodateien usw. sowie einer Textdatei (in WORD) der kompletten Arbeit**

2. Einband

Bei größeren Arbeiten bietet es sich an, diese in einem Fachgeschäft (z.B. Copyshop) binden zu lassen.

3. Titelblatt

Folgende Informationen gehören auf das Titelblatt:

- Thema der Arbeit
- Name und Amtsbezeichnung des Fachbetreuers / Außenfachbetreuers und des Seminarfachlehrers
- Namen der Verfasser mit Angabe der Stammkurse
- Abgabedatum

Die Angaben zum Gymnasium und das Thema der Arbeit sind **zentriert**, alle weiteren Angaben zur Seminarfachgruppe, den Betreuern sowie das Abgabedatum sind **linksbündig** auf dem Blatt anzuordnen. Der Titel kann / sollte mit größerer Schriftart / Fettdruck hervorgehoben werden. (siehe Handout)

4. Nummerierung / Seitenzählung

In die Kopfzeile gehören (Times New Roman 10 pt oder Arial 9 pt):

- Seitenzahl rechts oben, arabische Ziffern
- Kapitelüberschrift (1, 2 oder 5) links oben
- Trennlinie (siehe Handout oben)

Es ist üblich, das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis zwar zu zählen, aber nicht mit Seitenzahlen zu verstehen. Das Einfügen der Seitenzahlen beginnt erst nach dem Inhaltsverzeichnis (d. h. mit Seite 3 oder 4) und endet mit der letzten bedruckten Seite vor der eidesstattlichen Erklärung.

Die eidesstattliche Erklärung erhält, obwohl diese Seite mitgezählt wird, keine Seitenzahlangebe.

¹ Ausführungen mit leichten Modifizierungen bzgl. der Vorgaben des Marie-Curie Gymnasiums Worbis nach: Depparade, Elke. Methodenlernen in der gymnasialen Oberstufe. Prozess – Produkt – Präsentation. C.C. Buchners Verlag, Bamberg, 2004. S. 52 – 53.

5. Inhaltsverzeichnis

- das Inhaltsverzeichnis ist klar gegliedert und lässt eine sinnvolle Abfolge der Inhalte erkennen
- arabische Zahlen zur Kennzeichnung der jeweiligen Gliederungsstufe
- Zahlen unterschiedlicher Gliederungsstufen werden durch einen Punkt voneinander abgetrennt (**1.1 oder 1.2.3 oder 5.1**)
- es sollten maximal drei Gliederungsstufen erstellt werden
- wird eine Stufe untergliedert, müssen wenigstens zwei Unterpunkte eröffnet werden

Schreibprogramme wie z.B. Microsoft Word bieten verschiedene Möglichkeiten zur Gestaltung eines Inhaltsverzeichnisses. (siehe Handout zur automatischen Erstellung von Inhaltsverzeichnissen)

6. Kapitel

- ein Kapitel (1 oder 2 oder 5) beginnt immer oben auf einer neuen Seite, und zwar mit der Kapitelüberschrift
- Unterkapitel (1.1 oder 2.5 oder 5.2.3) beginnen nicht zwangsläufig auf einer neuen Seite
- zwischen Kapitelüberschrift und der ersten Unterkapitelüberschrift stehen keine Erläuterungen
- die Unterkapitelüberschrift sowie mindestens die ersten beiden Textzeilen des nachfolgenden Textes stehen stets zusammen auf einer Seite und werden nie voneinander getrennt
- für Absätze gilt: die erste Zeile eines Absatzes steht niemals allein in der letzten Zeile der vorhergehenden Seite (dort stehen wenigstens zwei Zeilen des Absatzes oder der Absatz beginnt auf der neuen Seite)

7. Formatierungsvorgaben

Es ist ratsam, alle Formatierungsvorgaben einzustellen, bevor man mit der Arbeit beginnt.

- a. Seitenränder:
Rand oben: 2,5 cm
Rand unten: 2,5 cm
Rand links: 2,5 cm
Rand rechts: 2.0 cm
- b. Zeilenabstand: 1,5
- c. Textausrichtung: Blocksatz
- d. Schriftarten: Times New Roman (12 pt)
Arial (11 pt)
- e. Es empfiehlt sich, die automatische Silbentrennung zu aktivieren.

8. Seitenzahl pro Schüler

Jeder Schüler **muss 8 reine Textseiten** (ohne Tabellen, Bilder, etc.) produzieren.

Der **Eigenanteil** (= selbst erarbeitetes Material) **muss mindestens 60 – 70 % umfassen** und sollte im Block formuliert in der Arbeit erkennbar sein.

9. Wortlaut der Versicherung am Ende der Arbeit

Dieser Wortlaut muss für jeden Schüler getrennt aufgeführt und entsprechend unterschrieben sein.

Ich versichere, dass ich die vorgelegte Seminarfacharbeit ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Ich bestätige ausdrücklich, Zitate und Quellenangaben mit größter Sorgfalt und Redlichkeit in der vorgeschriebenen Art und Weise kenntlich gemacht zu haben. Die genutzten Internettexthe habe ich alle auf beiliegender CD-ROM ordnungsgemäß gespeichert.

(Ort, Datum)

(Unterschrift)