

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Hinweise zur äußeren Form der Seminarfacharbeit</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>Allgemeine Form</b>	<b>1</b>
1.1.1	Angaben/Inhalte des Deckblatts	1
1.1.2	Vorwort	1
1.1.3	Inhaltsverzeichnis	2
1.1.4	Textfeld	2
1.1.5	Quellen-/Literaturverzeichnis	3
1.1.6	Eidesstattliche Versicherung	3
1.1.7	Anhang	3
<b>1.2</b>	<b>Besondere Form bei der Seminarfacharbeit</b>	<b>3</b>

## 1 Hinweise zur äußeren Form der Seminarfacharbeit

Die Seitenanzahl der Facharbeit ist zwischen Fachbetreuer und Schüler festzulegen (mind. 8-12 Textseiten pro Schüler, in Ausnahmen mehr)

### 1.1 Allgemeine Form

1. Deckblatt  
(danach Vorwort Motto, Sprichwort etc. bei Bedarf einfügen)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Textfeld /  
(Nachwort , Glossar etc. bei Bedarf einfügen)
4. Literaturverzeichnis
5. Eidesstattliche Versicherung mit eigenhändiger Unterschrift
6. Anhang

#### Formvorgaben

Schriftgröße	12	
Fußnoten, Kopf-/Fußzeilen	10	
A4-Seitenrand	links 2,5 cm;	rechts 2,5 cm
	oben 2 cm;	unten 2 cm
Zeilenabstand:	einfach, Blatt einseitig beschrieben, im Blocksatz	
Seitenzahlen:	zentriert, Zahl in der Fußzeile	

#### 1.1.1 Angaben/Inhalte des Deckblatts

- Bezeichnung der Institution (Uni, Hochschule, Gymnasium etc.);
- Art der Arbeit (Referat, Seminarfacharbeit etc.);
- Thema der Seminarfacharbeit;
- Betreuer;
- Namen der einzelnen Verfassers;
- Termin der Abgabe;

(Das Deckblatt wird als Seite 1 gezählt aber nicht nummeriert! Schmuckdeckblätter als 2. Blatt)

Die Angaben sind **entsprechend ihrer Bedeutung zu positionieren und zu formatieren**

#### 1.1.2 Vorwort

Der Arbeit kann ein Vorwort vorangestellt werden. Ein Vorwort ist nicht identisch mit der Einleitung. Es enthält keine Aussagen zum Inhalt der Arbeit. Es wird für unbedingt notwendig erachtete Äußerungen zum Umfeld der Arbeit genutzt, z.B. für Aussagen zur Entstehung der Arbeit, zu besonderen Schwierigkeiten, für Lesehinweise oder zum Dank für Unterstützung. Das Vorwort wird bei dem bewerteten Inhalt nicht mitgezählt.

### 1.1.3 Inhaltsverzeichnis

Es enthält die numerische Gliederung mit Seitenangabe. Beachte, dass hinter der letzten Ziffer kein Punkt gemacht wird.

### 1.1.4 Textfeld

#### 1.1.4.1 Überschriften

- müssen mit Inhaltsverzeichnis übereinstimmen;
- knapp und substantivisch formulieren und über den jeweiligen Inhalt informieren (keine halben Sätze oder Fragen, keinerlei Satzzeichen, keine Einzelworte);
- beginnen linksbündig; Einzüge entsprechend Gliederungsebene
- Schreibweise sowie gegebenenfalls Unterstreichungen sind Fragen des subjektiven Formgefühls, müssen aber innerhalb der Seminarfacharbeit einheitlich eingesetzt werden;
- eine nachgeordnete Überschrift kann ohne Zwischentext unmittelbar einer Überschrift folgen, bei gleichgeordneten Überschriften ausgeschlossen;
- Abstand zwischen Überschrift und vorausgegangenem Text = doppelt so groß wie der Abstand zwischen Überschrift und nachfolgendem Text;(einheitlich handhaben über Einzüge/Abstände))
- eine Seite darf nie mit einer Überschrift bzw. der ersten Zeile eines Kapitels oder Absatzes enden, ebenso wie eine neue Seite nicht mit der letzten Zeile eines Absatzes beginnt

#### 1.1.4.2

#### 1.1.4.3 Zitate

- **wörtliche Zitate** prinzipiell in Anführungszeichen und kursiv darstellen;
- bei umfassenden wörtlichen Zitaten im Text (mehr als zwei Zeilen) wird mit einfachem Zeilenabstand und insgesamt mit einem Einzug von 1 cm (links und rechts) gearbeitet;
- Zitate schreiben wir 1-zeilig; (bei Diplomarbeiten Text 1 1/2-zeilig; Zitate einzeilig );
- **sinngemäße Übernahmen** erhalten nur am Ende des Satzes/Absatzes die Quellenangabe;
- Quellenangabe wird direkt hinter dem Zitat oder besser durch Verweise durch hochgestellte Ziffer auf eine Fußnote am unteren Rand der Seite angegeben, wo die Quelle ebenfalls abgekürzt (Autor, Titel, Verlag)aber mit Seitenangabe angegeben ist; **Fußnoten** sind bei uns ausschließlich für die Quellenangabe reserviert und werden fortlaufend in der Arbeit nummeriert;

#### 1.1.4.4 Formen der Hervorhebungen

- sollen sparsam eingesetzt werden, jedoch die Unterscheidung von Zitat, Eigennamen, Glossarbestandteilen oder besonders Wichtigen ermöglichen;
- möglich sind: **S p e r r u n g e n** , Unterstreichungen, **VERSALIEN**, *Kursivschrift* und **fette Schriften**;
- Eigennamen sollten im Text ebenso wie in der Fußnote unterstrichen bzw. kursiv oder in **GROßBUCHSTABEN** dargestellt werden;
- unterstrichen werden fremdsprachige Einschübe in einem deutschen Text;
- die Unterstreichung entfällt, wenn es sich um Zitate aus fremdsprachlichen Quellen handelt, die bereits durch Anführungszeichen gekennzeichnet sind;
- nutze Einzüge/Abstände um Aufzählungen, Aufstellungen ... besser unterscheidbar zu machen

#### 1.1.4.5 Abbildungen

Abbildungen gehören in den Anhang, außer man arbeitet mit dieser Quelle unmittelbar und intensiv im Text. Werden viele Abbildungen im Text integriert, sollte ein separates Abbildungsverzeichnis eingebunden werden. So auch im Anhang.

#### 1.1.4.6 Glossar

Glossare werden benötigt, wenn viele Begriffserklärungen notwendig sind.

#### 1.1.4.7 Sonstige

Zahlen ohne Mengenangaben (kg, % ....) werden im Text (bis mindestens 12) ausgeschrieben; Mengenangaben dürfen nicht von der Maßzahl durch Zeilenumbruch getrennt sein. Z. B. 1234 km

Nach Maßzahlen und Satzzeichen ist stets ein Leerzeichen zu setzen. Diagramme sind aussagekräftig zu beschriften. Internetquellen sind meist eine gute Orientierungshilfe, jedoch als Beweismittel (Beleg) in wissenschaftlichen Arbeiten nicht anerkannt. Sie sollten aus diesem Grund nicht den Hauptanteil der Quellen bilden. Jeder Schüler hat (8) 10 (12) eigenen Text (ohne Abb. Zitate, Fragebögen ...) der Arbeit beizusteuern.

Die Quellenangabe im Anhang erfolgt unmittelbar nach dem Objekt (Abb., Text, etc.) kursiv in Klammern (*Quelle:.....*). Der Anhang sollte sachlogisch gegliedert sein.

#### 1.1.5 Quellen-/Literaturverzeichnis

Die Quellen werden in alphabetischer Reihenfolge (entweder nach Titel oder Autor) angegeben. Gegebenenfalls ist eine Gliederung nach Art der Quellen sinnvoll.

Bei Archivquellen nutzen wir ff. Form:

Stadtarchiv Zella-Mehlis, Aktennummer, (wenn vorh. Titel, Seitenangabe)

Bei Internetquellen nutzen wir ff. Form:

Webseiteangabe, (wenn möglich Verfasser), Datum der ersten Einsichtnahme z. B.:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Opferanode>, Abruf: 12.05.2007

oder

STATISTISCHES BUNDESAMT 2005: Kein Einbruch, aber auch kein Durchbruch der Biotechnologie. Pressemitteilung vom 12.10.2005. <http://www.destatis.de/presse/deutsch/pm2005/p4200530.htm>, Abruf: 13.10.2005

#### 1.1.6 Eidesstattliche Versicherung

Sie ist von jedem Schüler persönlich in vorgegebener Form\* abzugeben und handschriftlich zu unterzeichnen!

\* Text eidesstattliche Versicherung

<p><i>Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe und keine als die erlaubten Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.</i></p> <p>Name: _____ Unterschrift: _____</p> <p>Ort/Datum: _____</p>
--

#### 1.1.7 Anhang

Der Anhang beinhaltet ergänzende Dokumente wie z. B. Fragebögen, Protokolle, Abbildungen, Auszüge. Auch hier muss gegebenenfalls die Quelle erkennbar sein. Die Angabe erfolgt kursiv und in Klammern (*Quelle: www.schule.de, Datum:12.12.2012*). Bei größerem Umfang wird der Anhang mit einem gesonderten Verzeichnis versehen. Die Seiten im Anhang werden mit römischen Zahlen angegeben. (Anhangdeckblatt letzte arabische Seitenangabe)

**Empfehlung: Nutze für Hauptdokument und Anhang separate Dateien**

### 1.2 Besondere Form bei der Seminarfacharbeit

Weil es sich bei der Seminarfacharbeit um eine Gruppenarbeit handelt, ist eine Zuordnung der Gliederungsabschnitte zu den einzelnen Autoren notwendig, darum wird vor der Eidesstattlichen Versicherung eine Übersicht in Form von Inhaltsverzeichnis/Gliederung mit dem jeweiligen Verfasser eingefügt.

z. B. : 1.1.2 Erzarten in Suhl (*Max Mustermann*) ..... 3

Die Seminarfacharbeit ist in zweifacher Ausführung und auf einem Datenträger (CD) abzugeben.