

Seminarfach: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten Aufbau und Layout der Seminararbeit

1 Grundlegendes

1.1 Was heißt "wissenschaftlich arbeiten"?

"Wissenschaftlich arbeiten heißt, einen auch für andere erkennbaren Gegenstand im Hinblick auf eine bestimmte Fragestellung nachvollziehbar zu behandeln. Methoden nachprüfbar anzuwenden, die Quellen offen zu legen, die Erkenntnisse systematisch zu ordnen und sie öffentlich mitzuteilen. Es gilt, mit methodischem Bewusstsein vorzugehen und über sein Vorgehen, über seine Entscheidungen, über die verwendeten Begriffe Rechenschaft zu geben und seinen Gedankengang argumentativ darzustellen. Es geht bei einer wissenschaftlichen Arbeit nicht nur darum, Fakten zusammenzutragen, sondern auch darum, zwischen diesen Fakten Zusammenhänge zu erschließen und die Fakten in ihre [...] Argumentationszusammenhänge zu stellen."
(Niederhauser 2006: 6)

1.2 Vier Grundregeln zur Wahl des Themas

- 1) Das Thema soll Ihren Interessen entsprechen.
- 2) Die methodischen Ansprüche der Seminararbeit müssen Ihrem Erfahrungsbereich entsprechen.
- 3) Die Quellen sollen für Sie zugänglich sein und Sie müssen mit den Quellen, die herangezogen werden müssen, umgehen können.
- 4) Grenzen Sie das Thema ein!

Beispiel: Sie wollen über "Vulkanologie" arbeiten. Das wäre als Thema aber viel zu schwammig. Also schränken Sie ein:
"Die Vulkane Mexikos" → "Die Geschichte der Vulkane Mexikos" →
"Der Popokatépetl" → "Der Ausbruch des Popokatépetl (20.2.1943 - 4.3.1952)"

Jetzt haben Sie eine Chance, Ihr Thema im Rahmen von 15 Textseiten zu bearbeiten. Sinnvoll wäre jedoch eine noch weiter gehende Konkretisierung:
Was interessiert Sie denn an diesem Ausbruch genau?

1.3 Arbeitsschritte

1. Thema wählen
2. Themenbereich eingrenzen, konkretisieren.
3. Recherchieren: Material beschaffen, sichten und ordnen, ggf. Fragestellung eingrenzen
4. Gliederung entwerfen (als Arbeitshypothese, sie "lebt" bis zum Schluss!)
5. Untersuchen und Auswerten
6. Schreiben eines Rohmanuskripts
7. Redigieren: Überarbeiten des Manuskripts bis die Endfassung entsteht
8. Formatieren und Korrigieren

1.4 Dokumentation

- Legen Sie eine Art „Protokollheft an und dokumentieren Sie für sich Ihre Fortschritte.
- Dies regt zum Dialog mit sich selbst und zur Entwicklung von Zusammenhängen, Gedanken und Ideen an.

1.5 Zeitmanagement

Planung schafft Überblick

- Beachten Sie den erheblichen **Zeitbedarf** für einzelne Arbeitsschritte. Der Zeitbedarf für die Schritte 6 bis 8 ist so groß wie für Schritte 1-5!
- Dokumentieren Sie den Gesamt-, Wochen-, und Tagesplan im **Protokollheft**
- Trick: Eine persönliche "Deadline", die deutlich vor dem Abgabetermin liegt!
- Luft - Luft - Luft: Planen Sie Zeitpuffer ein!

2 Material: Suchen und Systematisieren

2.1 Informationsbeschaffung

Da unsere Studienbücherei nicht sehr umfangreich ist, ist es notwendig sich anderweitig (Stadtbücherei, Fernleihe, Universitätsbibliothek und Landesamt für Umweltschutz in Augsburg, Internet usw.) Material zu beschaffen.

- Nutzen Sie unsere Bibliotheksführung in der Universitätsbibliothek Augsburg.

2.1.1 Bibliotheken

Früher erschlossen sich Bibliotheken über Zettelkästen (alphabetischer Autorenkatalog / Schlagwortkatalog) und Mikrofiches, heute über Datenbanken.

Nutzen Sie hierzu die Einführung in die OPAC-Recherche.(Zentralbibliothek Uni Augsburg)

In der Regel findet man dort auch Titel aus der Fachliteratur, die Teilbereiche der Themen abdecken. Dabei ist auf das Erscheinungsjahr zu achten, gegebenenfalls muss in der Bibliographie eines jüngeren Werks nach weiteren Titeln gesucht werden.

Ergiebiger sind meist **Fachzeitschriften**. Mit etwas Glück gibt es einen einigermaßen aktuellen Registerband (erscheint alle 5 bis 10 Jahre), in dem die einzelnen Aufsätze nach Titeln, Autoren und Sachgebieten geordnet sind.

Startpunkte bei der Materialsuche:

- Lehr- und Handbücher, sie bieten Einführungen in ein Fachgebiet
- Fachwörterbücher, Fachlexika, sie verweisen auf wichtige Arbeiten zu einem Thema
- Hinweise von Personen mit Fachkenntnis (Themensteller, Studierende, Professoren ...)
- Auswertung von Standardbibliografien

- Auswertung des laufenden und des vorhergehenden Jahrgangs einer Fachzeitschrift.

Nutzen Sie den **Schneeballeffekt**: Sobald Sie die erste einschlägige wissenschaftliche Literatur zum Thema gefunden haben, stoßen Sie im Literaturverzeichnis der Arbeit auf weitere Literaturangaben zum Thema. Diesen Angaben gehen Sie nach und finden wieder neue Literaturangaben usw. So kommen Sie schnell auf Standardwerke, die jeder Autor zitiert oder auf die von allen Seiten her verwiesen wird.

2.1.2 Internet

Nachteile: Oft verwirrt die Fülle von Informationen und deren mangelnde Zuverlässigkeit. **Vorteile:** Das Internet bietet Schnelligkeit des Zugriffs und Aktualität der Inhalte.

Startpunkte bei der Materialsuche:

- Suchmaschinen (STICHWÖRTER variieren!)
- Online-Enzyklopädien.
- Linksammlungen von Unibibliotheken, Universitätsinstituten u. Forschungseinrichtungen.
- Informationsbeschaffung über Mailinglisten, Diskussionsforen und Email.

Hier ist es besonders wichtig, das Material, das daraus bezogen wird, kritisch zu sichten, da jedermann ganz unkontrolliert und ohne Qualitätsnachweis seine Ideen einspeisen kann.

2.2 Materialien:

Man unterscheidet: **Primärquellen und Sekundärliteratur**

- Primärquellen: Sie stellen den Untersuchungsgegenstand dar (z.B. das Buch etc., das Sie analysieren, Daten, die Sie erheben, Originalbriefe, Interviews ...)
- Sekundärliteratur: Das sind Publikationen zum Untersuchungsgegenstand (Bücher, Aufsätze Publikationen im Internet), die Sie für die Untersuchung heranziehen.

Man unterscheidet verschiedene **Formen von Publikationen:**

- **selbstständige Publikationen** (Bücher, Zeitschriften, Sammelbände, Lehr- u. Handbücher, Fachbibliographien) **und**
- **unselbstständige Publikationen** (Aufsätze, Beiträge, Rezensionen)
- **Die wissenschaftliche Literatur besteht überwiegend aus unselbstständig erschienenen Publikationen, in der Mehrzahl aus Artikeln in Fachzeitschriften.**
- **graue und unpublizierte Literatur:** Veröffentlichungen, die außerhalb des Verlagswesens und des Buchhandels erscheinen, z.B. Veröffentlichungen von Instituten, Forschungsgruppen, Wahlprogrammen, Handzettel, Flugblätter ... und **Internetquellen** (s. o.).

2.3 Sammeln und Systematisieren

Die gefundene (Sekundär)literatur wird auf Relevanz gesichtet. Es genügt oft schon das Lesen des Inhaltsverzeichnisses oder das Überfliegen des Buches oder Aufsatzes, um relevante Literatur von nicht relevanter Literatur zu trennen.

Ist ein Buch oder Aufsatz relevant, so wird der Text **systematisiert**:

- **Kopieren:** Falls möglich /notwendig, dabei die Deckblätter wegen der bibliographischen Angaben mitkopieren, damit Sie sich das Buch am Schluss nicht noch einmal besorgen müssen!
- **Bibliographieren:** Legen Sie am besten schon zu Beginn der Arbeit eine Datei mit den vollständigen bibliographischen Angaben an, die dann alphabetisch geordnet als Literaturverzeichnis dient.
- **Ablegen:** Ordnen Sie Ihre Texte thematisch, am besten entsprechend der Gliederung.

So entsteht ein Korpus von Texten, die zur Beantwortung der Fragestellung relevant sind und die Grundlage für die Untersuchung bilden.

2.4 Auswerten des Materials: Exzerpieren des Wesentlichen.

Markieren Sie bzw. schreiben Sie auf, was wichtig ist, und zwar in einer prägnanten und sinnvollen Form, so dass Sie später bei der Formulierung eigener wissenschaftlicher Erkenntnis darauf zurückgreifen und die **‘Quelle’** Ihrer Informationen, Gedanken, Argumente präzise angeben können.

Was wichtig ist, geht in die Arbeit ein als:

- wörtliches Zitat,
- sinngemäße Wiedergabe oder
- als Anmerkung. **Siehe hierzu auch unten, Kap. 4**

3 Die Bestandteile einer Seminararbeit

Ihre Arbeit enthält die folgenden Teile:

- Titelblatt oder Deckblatt (virtuelle S. 1, siehe unten, Kap 8.6: Beispiel in der Anlage)
- (Vorwort)
- Inhaltsverzeichnis (Seite 3)
- (Tabellen- / Abbildungsverzeichnis)
- Einleitung
- Hauptteil (Untersuchungsgegenstand - Material - Methoden - Untersuchungsergebnisse)
- Schluss
- (Anmerkungen in Form von Endnoten, wenn nicht im Hauptteil als Fußnoten)
- Bibliografie (Primärliteratur, Sekundärliteratur)
- (Anhang: graph. Darstellungen wie Bilder, Graphiken, ergänzende Materialien, Dokumente)
- Schlusserklärung (siehe unten, Kap. 8.13)

4 Das wissenschaftliche Schreiben

Wesentliches Kennzeichen wissenschaftlicher Texte ist das **explizite Schreiben**:

Das Vorgehen, die gewählten Methoden, getroffenen Annahmen und Entscheidungen müssen **offengelegt** werden. Ebenso müssen der fachliche Hintergrund und die Quellen **dargelegt** werden. Übernahmen sind in jedem Fall zu **belegen**. **Gefahr**: Man weiß oft nicht, dass man Angelesenes wiedergibt. (Also: Sorgfältig arbeiten, Arbeitsgänge dokumentieren!)

Stil: Wissenschaftliche Texte sollten in einem **sachlichen, objektiven** Stil gehalten sein und möglichst präzise und eindeutig formuliert werden. Fachbegriffe sind angemessen und terminologisch bewusst zu verwenden und, wo nötig, zu erklären (vgl. Niederhauser (2006: 27)). Stilistische Variation ist in einem derartigen Text oft nicht angemessen. Es geht auch nicht um den Ausdruck von Gefühlen oder Befindlichkeiten.

Adressatenbezug: Schreiben Sie für einen Leser; den sie sich als wissenschaftlich interessierte, wohlwollende Person vorstellen, dem der Inhalt der Arbeit unbekannt ist. Für ihn soll Ihre Argumentation nachvollziehbar sein.

Ich – Problematik: Der Gebrauch des Pronomens *ich* ist verpönt, aber nicht verboten und z.B. in der Einleitung oder am Schluss durchaus gebräuchlich.

Sie können *ich* vermeiden, indem Sie unpersönliche Konstruktionen verwenden (z.B. *man*, Passiv) oder von sich in der 3. Person sprechen ("der Verfasser / die Verfasserin dieser Arbeit").

5 Das korrekte Zitieren

5.1 Wann sinnvoll zitieren?

Jede Benutzung einer Quelle muss kenntlich gemacht werden, gleichgültig, ob es sich um ein wörtliches Zitat handelt oder ob der Inhalt nur dem Sinn nach wiedergegeben wurde. **Unterlassungen wiegen schwer** und können zum Vorwurf des Plagiats führen. Bei den Quellenbelegen gibt es verschiedene Möglichkeiten, das Verfahren innerhalb einer Arbeit muss aber einheitlich sein. Im Folgenden sind nur die wichtigsten Regeln aufgeführt (vgl. Poenicke 1988: 141).

Bitte halten Sie sich so weit wie möglich an unser System. Geplante Abweichungen müssen mit Ihrer Fachlehrkraft besprochen werden.

5.2 Wörtliche Zitate

Zitieren Sie exakt wortgetreu, einschließlich der Zeichensetzung. Eventuelle notwendige Abänderungen, Auslassungen [...] bzw. Hinzufügungen stehen in eckigen Klammern. Eigenwilligkeiten, veraltete Schreibweisen und Fehler können durch [sic] oder [!] gekennzeichnet werden.

5.2.1 Layout:

Kürzere Zitate werden in den fortlaufenden Text eingebaut und mit doppelten Anführungszeichen umschlossen.

Längere Zitate (mehr als 3 Zeilen) sollte man typographisch vom Text absetzen. Niederhauser (2006: 36) schlägt folgende Formatierung vor:

"[...] Einzug von 1cm links und 1cm rechts, eine Schriftgröße von 10 Punkt mit einem der Schriftgröße entsprechenden Zeilenabstand [...] und einem Abstand vor und nach dem Zitat von je 5 mm (6 Punkt)." (vgl. Bsp. 4)

5.2.2 Beispiele:

Beispiel 1: "kürze und leichtigkeit des ausdrucks, die im ganzen nicht unser vorzug sind, weichen vor diesem geschlepp und gespreize der buchstaben völlig zurück" (Grimm 1854: LIV) [Kleinschreibung im Original].

Beispiel 2: Bei allen fachspezifischen und individuellen Unterschieden kann doch "von *einem* Konzept des Wissenschaftlichen Artikels ausgegangen werden." (Graefen 1997: 8) [Hervorhebung und Großschreibung im Original].

Beispiel 3: "Die Einzelabänderungen - Fixirung [sic] des Schwankenden - können hier weder speziell aufgeführt, noch begründet werden. Sie bestehen meist in der Anwendung längst gut geheissener [sic] Grundsätze auf Ausnahmen [...]." (Schweizerischer Lehrerverein 1882: VII)

Beispiel 4:

"Was jedoch sicherlich Bestand haben wird [= bei der linguistischen Auseinandersetzung mit Fachsprachen] und sich in der Praxis bereits bewährt hat, ist die im Zuge der Pragmatisierung vollzogene Hinwendung zum Text. Die Erkenntnis, daß [!] die textuelle Komponente eine wesentliche Konstituente von Fachsprache ist, ist weder auf der theoretischen Ebene angreifbar noch gefährdet ihre praktische Umsetzung die erfolgreiche Bewältigung des fachlichen Alltags." (Gardt 1998: 57)

Beispiel 5: "In addition to translating it [= die Forschungsergebnisse von Wissenschaftlern] for the reader, [...], we must point out if it is controversial or well regarded in the field. We have all heard from scientists who were hurt that we didn't use precisely their language in the story."

(Russell 1986: 92)

Zu Beisp. 5 ist anzumerken, dass man Sprachenmischung vermeiden sollte. Anstatt ein englisches Zitat in einen deutschen Grundtext einzubauen, empfiehlt es sich, den Inhalt auf deutsch sinngemäß wiederzugeben und den Wortlaut des Originals in einer Anmerkung zu dokumentieren.

5.2.3 Beispiele für das (elegante) Einfügen eines Zitats in den Satzbau:

Beispiel 6: Sie liegen "wie ein großer Kranz" oder ein "drückende[r] Ring" um die deutsche Gemeinsprache und beeinflussen diese vielfältig. (Niederhauser 2006: 37)

Beispiel 7: Die Messtechniker bestätigen, "that they had not been able to identify the object." (Niederhauser 2006: 38)

Zu Bsp. 7 ist anzumerken, dass eine derartige Mischung von deutsch und englisch nur als "vogelwild" zu bezeichnen ist. Zur Abhilfe siehe die Anmerkung zu Bsp 5.

5.3 Sinngemäß zitieren: Indirekte Zitate

Auch wenn die Ausführungen eines Autors nicht zitiert, sondern paraphrasiert oder nur inhaltlich übernommen werden, ist ein Verweis auf die Quelle unbedingt erforderlich. Die vollständig eigene Formulierung berechtigt dabei ebenso wenig zum Verschweigen des "geistigen Vaters" (oder der "geistigen Mutter") wie eine immer geartete Verkürzung im eigenen Text. Ohne Quellenangabe würde ein Plagiat vorliegen!

Indirekte Zitate sollten im fortlaufenden Text durch Formulierungen wie "*Niederhauser führt hierzu aus*", oder "*es soll die Auffassung von Niederhauser dargestellt werden*" eingeleitet werden und mit einer Anmerkung versehen werden, die mit einem *vgl.* (*vergleiche*) oder *s.* (*siehe*) beginnt und die Herkunft des Zitats angibt.

Beispiele für sinngemäßes Zitieren:

Beispiel 8: Hoffmann (1985: 66) hat selbst angemerkt, dass die Schichtenmodelle Vereinfachungen in Kauf nehmen und zum Teil virtuellen Charakter tragen.

Beispiel 9: Schichtenmodelle nehmen Vereinfachungen in Kauf und tragen zum Teil virtuellen Charakter.²³

²³ Vgl. Hoffmann 1985: 66

5.4 Zitate aus zweiter Hand

Sie sind **nur** zu vertreten, wenn auf das Original nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand zurückgegriffen werden kann:

Beispiel 10: Leonardo da Vinci, zitiert nach Olschiki (1918: 354)

6 Anmerkungen

Anmerkungen werden in Form von Fuß- oder Endnoten verwendet, sie werden durchnummeriert. Man kann nicht eine Anmerkungsnummer mehrmals vergeben, auch dann nicht, wenn auf dieselbe Quelle verwiesen wird.

Funktion der Anmerkungen:

- **Quellenangaben:** Anmerkungen dienen dazu, die Herkunft der direkten und indirekten Zitate anzugeben.

Wird eine Quelle zum ersten Mal genannt, muss sie vollständig bibliographiert werden. Danach kann sie verkürzt (Autor-Jahr-System) genannt werden.

Autor-Jahr-System: Der Verweis auf die Quelle erfolgt durch die Angabe des Familiennamens des Autors, des Erscheinungsjahres der Quelle und der Seitenzahl. Diese Angaben lassen eine schnelle und eindeutige Zuordnung der Verweise im Literaturverzeichnis (in der Bibliographie) zu.

Wird eine Quelle in unmittelbarer Folge noch einmal angeführt, kann man auf sie auch mit "a.a.O." (am angegebenen Ort) verweisen.

- **Zusätzliche Informationen:** Anmerkungen liefern Informationen, die den Textfluss stören würden. Diese dienen z.B. zur Verdeutlichung des eigenen Argumentationshintergrunds, zur Einordnung eines im Text dargelegten Sachverhalts in der Fachdiskussion, zur Erklärung und Definition von bestimmten Begriffen und zur Präsentation von zusätzlichen Beispielen.
- Anmerkungen können die **Übersetzung eines fremdsprachlichen Zitats** enthalten oder umgekehrt das **Zitat in Originalsprache**. So kann man Sprachenmischung vermeiden.
- Anmerkungen ermöglichen **Verweise**, auf ein anderes Buch oder auf ein anderes Kapitel oder einen anderen Abschnitt (z.B. den Anhang) innerhalb der eigenen Arbeit.

Beispiel:**Text:**

Wordsworth³³ stated that "[...] poetry is the spontaneous overflow of powerful feelings:", but Robert Herrick ...

Fußnote:

³³ Vgl. Wordsworth 1967: 263. This quotation is taken from the preface of his anthology *Lyrical Ballads*, where Wordsworth explains his concept...

³⁴ XXXX

7 Literatur und Quellenangaben

Bibliographie

Die benutzten Werke werden am Schluss der Arbeit in der alphabetischen Reihenfolge der Autorennamen aufgeführt. Die Werke der Primär- und der Sekundärliteratur sind zu trennen. Werden mehrere Werke eines Autors aufgeführt, so ordnet man die Werke nach ihrem Erscheinungsjahr in aufsteigender Reihenfolge.

Fehlen Orts- oder Jahresangaben, so gibt man stattdessen an: o. O. (ohne Ort) oder o. J. (ohne Jahr).

Fehlt der Autor, tritt der Titel an die erste Stelle.

Ein Herausgeber muss deutlich durch eine in runde Klammern gesetzte Abkürzung Hrsg (für Herausgeber) nach dem Vornamen als solcher kenntlich gemacht werden.

Die erste Auflage eines Werkes muss beim Bibliographieren selbstverständlich nicht angegeben werden. Weitere Auflagen müssen genau angegeben werden, insbesondere dann, wenn es sich um überarbeitete, gekürzte oder erweiterte Auflagen handelt.

Beispiel:

2. erweiterte und überarbeitete Auflage. Leipzig: Reclam Verlag 1970.

Hier können Sie auch sinnvoll abkürzen: 2. erw. u. überarb. Aufl.. Leipzig: Reclam Verlag 1970

Layout:

Die Einträge erfolgen mit "hängendem Absatz", d.h. die Zeilen 2 ff. werden eingerückt. Das macht die Liste viel übersichtlicher.

7.1 Selbstständig erschienene Quellen (Bücher, Sammelbände)

Systematik:

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag Jahreszahl (=Reihe, gegebenenfalls Bandnr.).

Beispiele:

Rampillon, Ute: *Englisch Lernen - aber clever. Lerntechniken zum selbstständigen Lernen*. 2. Auflage. Stuttgart: Klett 2000 (= Manz Lernhilfen).

Rihm, Thomas (Hrsg.): *Schulentwicklung durch Lerngruppen. Vom Subjektstandpunkt ausgehen*. Opladen: Leske + Budrich 2003

7.2 Unselbstständig erschienene Quellen

7.2.1 Aufsatz in einem Buch

Systematik:

Name, Vorname: "Titel. Untertitel." In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag Jahresszahl (= Reihe), Seitenangabe.

Beispiel:

Häcker, Thomas: "Selbstbestimmte Lernverträge als konstitutiver Teil von Portfolioarbeit: Lern-Lehr-Vorhaben jenseits von Belehrung und Angebot." In: Rihm, Thomas. (Hrsg.): *Schulentwicklung durch Lerngruppen. Vom Subjektstandpunkt ausgehen*. Opladen: Leske + Budrich 2003, S. 283-295.

Ist das Buch, in dem der Aufsatz erschienen ist, ebenfalls in der Bibliographie verzeichnet, so genügt eine gekürzte Angabe.

Beispiel:

Häcker, Thomas: "Selbstbestimmte Lernverträge als konstitutiver Teil von Portfolioarbeit: Lern-Lehr-Vorhaben jenseits von Belehrung und Angebot." In: Rihm, T. (Hrsg.), 2003, 283-295.

7.2.2 Aufsatz in (wissenschaftlicher) Zeitschrift oder in Zeitung

Systematik:

Name, Vorname: "Titel. Untertitel." In: Titel der Zeitschrift. Bandnummer, gegebenenfalls Heftnummer bei nicht durchlaufender Paginierung, Jahresszahl, Seitenangabe.

Beispiel:

Dubs, Rolf: "Konstruktivismus: Einige Überlegungen aus der Sicht der Unterrichtsgestaltung." In: *Zeitschrift für Pädagogik* 41, H. 6, 1995, 889-903.

Bei Zeitungen ist das genaue Erscheinungsdatum erforderlich:

Beispiel:

Becker, Liselotte: "Hindernisse für neue Supraleiter." In: *Süddeutsche Zeitung* 298, 27. Dezember 1988, 38.

7.3 Internet

Internetartikel sind als Quellen genauso wie Bücher und Zeitschriften zu behandeln. In der Bibliographie sind der „Verfassersname“ und die genaue **Internet-Adresse** (=URL) anzugeben.

Systematik:

Name, Vorname: "Titel." URL: Angabe der URL. Jahresszahl [Stand: Datum der Abfrage].

Beispiel:

Vierlinger, Rupert: "Plädoyer für die Abschaffung der Ziffernnoten." URL: http://bidok.uibk.ac.at/library/vierlinger-weissbuch_noten.html. 1988 [Stand: 10. März 2005].

Weitere Hinweise zum Umgang mit Internetquellen:

- Längere URLs sollen bei einem Zeilensprung **nicht** durch Punkte oder Trennungsstriche **getrennt werden**, sondern man bricht sie an geeigneter Stelle ab, d.h. nach einem Schrägstrich oder einem Punkt wird in der neuen Zeile angefangen.
- **Die Schule verlangt, dass die verwendeten Internet-Seiten in ausgedruckter Form bzw. auf Datenträger mit der gespeicherten „site“ beigelegt werden!**
- Vergewissern Sie sich, dass wirklich **alle** Dateien (auch Grafikdateien) abgespeichert sind.

8 Die äußere Form der Seminararbeit (Layout)

- Orientieren Sie sich an der Veranstaltung über **Layout** in der Blockphase im Juni/Juli
- Bei geplanten Abweichungen vom vorgeschriebenen Layout ist das Einverständnis des Fachlehrers erforderlich!

8.1 Format

- DIN A 4, einseitig beschrieben, kein Endlospapier

8.2 Schrift

- Eine handschriftliche Erstellung ist nicht zulässig.
- Computergeschriebene Arbeiten sollten in **hoher Qualität** mit einer gut lesbaren Schrift erstellt werden (z.B. Times New Roman) - Arial und Zierschriften sind nicht geeignet.

8.3 Seitenränder

- Oben 2,5 cm
- Unten 2,5 cm
- Links 3 cm
- Rechts 2,5 cm

8.4 Seitennummerierung

- Jedes Blatt zählt, die erste Seitenzahl erscheint jedoch erst auf der ersten Textseite
- Inhaltsverzeichnis: römische Seitenzahlen (z.B. III)
- Text: Seitenzählung arabisch (z.B. 3)

Position der Seitenzahl: unten mittig zwischen zwei Spiegelstrichen

8.5 Aufbau

siehe oben, Kap 3

8.6 Deckblatt

wird von den Seminarlehrern ausgegeben

8.7 Textgestaltung

- Keine Mehrfachauszeichnungen wie z. B. fett und kursiv und unterstrichen
- Standardschriftart
- Proportionalschrift (z.B. Times New Roman, Garamond, **nicht** Arial)
- Schriftgröße 12 pt
- linksbündig, **kein** Blocksatz (führt zu hässlichen Löchern im Schriftbild)
- Zeilenabstand 1,5 Zeilen (18 pt)
- Abstand nach jedem Absatz 6 pt
- Auf Silbentrennung achten, damit die Zeilenlänge nicht zu sehr variiert
- Fußnoten 10 pt; einzeilig gesetzt, hängender Absatz (vgl. Kap 6)

8.8 Überschriften

- Überschriften müssen mit dem Inhaltsverzeichnis wörtlich übereinstimmen.
- Keine Fragen als Überschriften, keine Satzzeichen verwenden.
- Unterpunkte dürfen nur gebildet werden, wenn es mehr als einen gibt.

8.9 Fußnoten

- Fußnotenziffern nach dem entsprechenden Satzzeichen, es sei denn, sie beziehen sich auf ein einzelnes Wort.
- Nach einer Fußnotenziffer im Fließtext folgt ein Leerzeichen.
- Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

8.10 Tabellen / Programme

Tabellentitel und Abbildungslegenden sollten am Fuß der Tabellen und Abbildungen stehen und eine Nummerierung aufweisen, z. B. Tab.1, Abb.1.

8.11 Heftung

Es empfiehlt sich die Verwendung eines Schnellhefters. Bitte die Blätter **nicht** in Klarsichthüllen stecken!

8.12 Fehler

Formalfehler im Rechtschreib-, und **Sprachfehler** im Grammatik- und Satzbaubereich sind nur **in sehr eingeschränktem Umfang hinnehmbar** und wirken sich mindernd auf die Note aus. Teilen Sie sich Ihre Zeit so ein, dass Sie am Schluss noch in Ruhe und sorgfältig Korrektur lesen können.

8.13 Schlusserklärung

Auf der letzten (nummerierten) Seite folgt die vom Schüler unterschriebene Erklärung anhand des von der **Schule verbindlich vorgegebenen Musters:**

Erklärung:

Ich erkläre hiermit, dass ich die Seminararbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Quellenverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

BITTE UNBEDINGT BEACHTEN :

Die schriftliche Seminararbeit ist mit sämtlichen Anlagen am Abgabetermin gleichzeitig in gedruckter und digitaler Form (Stick oder CD-Rom) abzugeben.

Empfohlene Literatur und weitere Informationsquellen:

Niederhauser, Jürg: *Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst. Eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen.* 4., neu bearbeitete und aktualisierte Auflage. Mannheim/Leipzig/Wien/ Zürich: Dudenverlag 2006.

Poenicke, Klaus: *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion.* 2., neu bearbeitete Auflage. Mannheim/Wien/Zürich: Dudenverlag 1988 (= Duden Taschenbücher).

Schuster, Michael / Hupfer, Marc / Fritsche, Steffen: *Das W-Seminar. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten.* Bamberg: C. C. Buchner 2009

Standop, Ewald und Matthias L. G. Meyer: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf.* 18., bearb. u. erw. Aufl. Wiesbaden: Quelle & Meyer 2008.
