

Festlegungen zu formalen Aspekten der Seminarfacharbeit am Hermann-Pistor-Gymnasium Sonneberg

Bestandteile der Seminarfacharbeit unter Einhaltung der folgenden Reihenfolge:

- Einband (Ringbucheinbindung wird empfohlen)
- Deckblatt (Gestaltung passend zum Thema, Deckblatt ist nicht notwendig)
- Trennblatt (weißes Blatt ohne Beschriftung)
- Titelblatt (siehe Muster)
- Inhaltsverzeichnis (entspricht der Gliederung)
- Vorwort (nicht notwendig; hat noch nichts mit dem Inhalt der Arbeit zu tun; enthalten sein können z. B. Dank für die Unterstützung, Lesehinweise wie z. B. Abkürzungen und Legende. Die Überschrift ist dann zu bezeichnen mit Vorwort und Legende.)
- Einleitung (Unbedingter Bestandteil der Arbeit. Enthält die Begründung der Themenwahl, Ziel der Arbeit und methodisches Vorgehen)
- Abhandlung
- Fazit (entspricht der Zusammenfassung)
- Glossar (bei Bedarf; Wörterverzeichnis mit Erklärungen)
- Anhang (Beschränkung auf unbedingt notwendige Abbildungen, Tabellen, Statistiken, Grafiken,... incl. Quellenangabe; Abbildungen etc. kommen in der Regel in den Anhang, außer wenn diese zwingend notwendig für das Textverständnis in der Abhandlung eingebunden werden müssen. Dann bitte Umbruchart „mit Text in Zeile“ wählen. Fragebögen,... kommen in den Anhang.)
- Literaturverzeichnis (unbedingt notwendig) sowie bei Bedarf Quellen- und Abbildungsverzeichnis (siehe unten)
- Verfasserverzeichnis (Daraus geht hervor, wer welches Kapitel der Arbeit verfasst/mitverfasst hat.)
- Versicherung (Jeder Schüler der Gruppe schreibt eine Versicherung. Diese hat den Wortlaut:
Ich versichere, dass ich an der vorliegenden Seminarfacharbeit folgenden Anteil habe:...
Ich versichere, dass ich diese Anteile der vorgelegten Seminarfacharbeit ohne unerlaubte Hilfe verfasst bzw. mitverfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.
Ort, Datum *Unterschrift (über ausgedrucktem Namen)*

Generelle Festlegungen:

- Pro Schüler sind als Richtwert **10 Seiten reiner Text**¹ ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang und Literaturverzeichnis zu verfassen. Innerhalb der Arbeit ist **eine einheitliche Form** einzuhalten. (Layout incl. Leerzeilen, Zitierweise, Verzeichnisse,...)
- Die einzelnen DIN A 4-Blätter (Hochformat) werden nur einseitig beschrieben. Zu verwenden ist die Schriftart **Times New Roman**. Die **Seitenränder** sind folgendermaßen einzurichten: oben, links und rechts 2,5 cm; unten 2 cm.
- Die **Abgabe der SF-Arbeit erfolgt in entsprechender Ausfertigungszahl** (je ein Exemplar für Archiv, SF-Lehrer, Fach- und Außenbetreuer) erfolgt zu einem von der Schule festgesetzten Termin.

Weitere Festlegungen:

Das Titelblatt (siehe Muster) wird im Schriftgrad 14 und 1,5-zeilig geschrieben. Es enthält in dieser Reihenfolge

- Thema der Arbeit
- Seminarfacharbeit für die Prüfungsqualifikation zum Abitur am Staatlichen Gymnasium Sonneberg
- Namen, Vornamen und Stammkursbezeichnung/en der Verfasser
- (Titel) Vorname und Name von Seminarfachlehrer und Fachbetreuer
- Abgabedatum

Das Inhaltsverzeichnis entspricht der Gliederung der Arbeit und enthält die genauen Seitenangaben

- Die Gliederung erfolgt nach dem Dezimalsystem.
- Die Kapitelüberschriften sind fett hervorzuheben.
- Zu beachten ist die richtige Reihenfolge der Gliederungselemente (siehe Bestandteile der SF-Arbeit) und eine bündige Anordnung aller Nummerierungen und Gliederungspunkte.

Layout der Abhandlung ab Vorwort bzw. Einleitung bis Fazit

- Der fortlaufende **Text der Arbeit** wird maschinenschriftlich oder am PC **1,5-zeilig** mit Schriftgrad **12** und im **Blocksatz** geschrieben. Evtl. im Text vorhandene Aufzählungen sollen linksbündig angeordnet werden.
- Die **Seitennummerierung** beginnt mit der Einleitung, dies ist Seite -1-. Seitenzahlen sind unten oder oben je nach gewählter Zitiertechnik und zentriert einzufügen.
- **Überschriften** werden in der Abhandlung fett und linksbündig geschrieben. **Kapitel** beginnen immer auf einer neuen Seite. Überschriften und Textkörper sind durch Leerzeilen abzusetzen.
- Der Zeilenabstand innerhalb der einzelnen Textkörper soll 1,5-zeilig sein, wobei Absätze innerhalb eines Gliederungspunktes voneinander bei inhaltlicher Notwendigkeit durch eine Leerzeile getrennt werden können.

¹ 1 Seite reiner Text ohne notwendige Seitenumbrüche, Fußnoten und Überschriften entspricht 24,5 cm

- Übersichtlichkeit und Lesbarkeit sind zu gewährleisten. Der Textkörper muss überschaubar bleiben. Hervorhebungen sind sparsam zu verwenden.

Quellenangaben, Zitieren, Literatur (-und Quellen)verzeichnis mit Abbildungsverzeichnis: (siehe auch unten)

- Für Zitieren, Quellenangaben, Literaturverzeichnis und Abbildungsverzeichnis gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Sie im Seminarfachunterricht der Klasse 10² erlernten. Bei der auch themenabhängigen Form von Quellenangaben etc. berät Sie Ihr SF-Lehrer und legt diese in Absprache mit Ihnen fest. Wichtig ist, dass Sie eine der Möglichkeiten durchgängig in Ihrer SF-Arbeit verwenden.
- Im Literatur (-und Quellen)verzeichnis ist die linksbündige Anordnung üblich. Wenn Fußnoten verwendet werden, sind diese in der gesamten Arbeit fortlaufend zu nummerieren, im Schriftgrad 10, linksbündig und einzeilig zu schreiben.
- Abbildungen im Text und im Anhang werden fortlaufend durchnummeriert (Abb. 1, Abb. 2,...), erhalten eine Bildunterschrift und die exakte Quellenangabe erfolgt entsprechend der gewählten Zitiertechnik.

Antrag auf Genehmigung einer Umfrage für die SF-Arbeit (=Betreffzeile), gerichtet an der Schulleiter, enthält:

- Namen, Vornamen, Stammkurs(e), Ort , Datum; Thema der Arbeit, Zeitraum. Zielgruppe, Schwerpunkt(e) der Umfrage
- Unterschriften der SF-Gruppenmitglieder und des SF-Lehrers
- Genehmigungsvermerk durch den Schulleiter: ja/nein
- Anlage: Fragebogen, Interviewfragen,...

Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Quellenangaben, Zitiertechniken

Literaturverzeichnis:

- Das Literaturverzeichnis enthält bibliografisch vollständig alle für die Facharbeit benutzten Werke, d. h. die gesamte verwendete Literatur etc. ist aufzuführen, die beim Erstellen der Facharbeit genutzt wurde. also auch solche, aus der nicht direkt zitiert wurde und die nur indirekt Verwendung fand.
- Die Anordnung erfolgt auf alphabetische Weise, geordnet nach dem Familiennamen des Autors. Wenn mehrere Werke eines Autors verwendet wurden, werden sie nach dem Jahr der Veröffentlichung angeordnet. Bei mehreren Werken eines Autors im selben Jahr erfolgt zusätzlich eine Unterscheidung durch kleine Buchstaben (a, b, c,...)
- Das Literaturverzeichnis wird untergliedert in **Printmedien, Internetmaterial** (wie Online-Datenbanken, Online-Zeitungsartikel; Homepages, E-Mail,...) **Elektronische Datenträger** (wie CD-ROM, DVD,...) und **Abbildungsverzeichnis** sowie **Quellenverzeichnis** (falls erforderlich).
- Speziell bei „Internetmaterial“ und „Elektronische Datenträger“ ist bei der alphabetischen Anordnung zu beachten, dass bei Nichtvorhandensein des Autorennamens nach Titeln und Stichwörtern geordnet wird.
- Der SF-Lehrer legt in Absprache mit der SF-Gruppe fest, ob jeder Schüler sein Literaturverzeichnis anfertigt.

Quellenangaben:

Für Quellenangaben haben sich drei Formen herausgebildet:

1. durch Fußnoten: Sie verweisen auf Literatur oder erklären einen Begriff. In wissenschaftlichen Arbeiten gebraucht man in der Regel Fußnoten (vgl. Peterßen, S. 103)
2. am Kapitel- oder Arbeitsende
3. im Text

In der Quellenangabe erfolgt – je nach Art der Quelle – der exakte Nachweis für verwendete wortwörtliche Zitate oder für indirektes Zitieren.

Unterschiedliche Quellen – unterschiedliche Zitiertechniken:

Quelle / notwendige Angaben	Beispiel
<ul style="list-style-type: none"> • Beobachtungs- und Gesprächsprotokolle: Name des Protokollanten – Name des Gesprächspartners – Ort – Zeit – Art der Aufzeichnung 	<ul style="list-style-type: none"> • Mustermann, Rebecca. Herr Müller, Direktor des Gymnasiums. Musterstadt. 23.02.2011, 14.15–15.00 Uhr. Gedächtnisprotokoll
<ul style="list-style-type: none"> • Buch: Name, Vorname des Verfassers/der Verfasser – Titel (ggf. Untertitel/Band) – Auflage des Buches – Ort(e) des Erscheinens – Erscheinungsjahr – Verlag in der Regel nur bei fremdsprachigen Veröffentlichungen – Seite(n) des Zitats 	<ul style="list-style-type: none"> • Müller, Friedrich: Das allgemeine Reiserecht, 7., verb. und erw. Auflage, München 1984, S. 72 • Wolf, Christa: Cassandra. Erzählungen. Darmstadt und München 1983, S. 144

² Peterßen, Wilhelm, H.: Wissenschaftliche(s) Arbeiten – Eine Einführung für Schule und Studium, 6. überarb. und erw. Aufl., München, 1999

<ul style="list-style-type: none"> • Buchbeitrag/Sammelband: Name, Vorname des Verfassers/der Verfasser – Titel des Beitrages – Titel des Buches/Sammelwerkes (ggf. Untertitel/Band) – Herausgeber des Buches/Sammelwerkes (Name, Vorname) - Auflage des Buches/Sammelwerkes – Ort(e) des Erscheinens – Erscheinungsjahr – Verlag in der Regel nur bei fremdsprachigen Veröffentlichungen – Seitenumfang des Beitrages – Seite(n) des Zitats 	<ul style="list-style-type: none"> • Cramer, Sybille: Eine unendliche Geschichte des Widerstands. In: Sauer, Klaus (Hrsg.): Christa Wolf Materialienbuch. Darmstadt 1983, S. 125-158, S. 135
<ul style="list-style-type: none"> • CD-ROM: bibliografische Angaben analog Buch 	
<ul style="list-style-type: none"> • Datenbankartikel: Stichwort – Titel der Datenbank – Versionsnummer (wenn möglich) – Datum – Adresse – Referenzdatum 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Europäische Parlament, Europa, 1995-1999, unter: http://europa.eu.int/inst-de.htm, 05.12.1999
<ul style="list-style-type: none"> • Offizielle Homepages von Ämtern, Instituten, Universitäten,...: wenn möglich Angabe von Titel des Artikels – Erscheinungsdatum – Titel der Homepage – Adresse – Referenzdatum 	<ul style="list-style-type: none"> • Eröffnungsveranstaltung bei der Dritten Europa-Mittelmeerkonferenz des Außenministers. Stuttgart 15. April 1999. Auswärtiges Amt, unter: http://www.auswaertiges-amt.de/6_archiv.index.htm. 05.02.1999
<ul style="list-style-type: none"> • Online Recherche: bibliografische Daten der Veröffentlichung – Fundort der Veröffentlichung im Internet (Zugangsadresse) – Referenzdatum 	<ul style="list-style-type: none"> • Rösch, Heidi: Bibliographie Migrationsliteratur. Autorenporträts, Sekundärliteratur, unterrichtspraktisches Material, unter: http://www.tu-berlin.de/fb2/biografie.htm, 21.09.2005 • Bleuel, Jens: Beispiel für eine Email, unter: bleuel@mzdmza.uni-mainz.de, 23.02.2010
<ul style="list-style-type: none"> • Online Zeitungsartikel: wenn möglich, Angabe von Autor – Titel – Titel der Homepage – Erscheinungsdatum – letztes Update Adresse – Referenzdatum 	<ul style="list-style-type: none"> • „Europawahl 1999“, SZ on net, 15.06.1999, unter: http://sdz.de/politik/euwahl/welcome.html, 05.12.1999
<ul style="list-style-type: none"> • wissenschaftliche Arbeit: Name, Vorname des Verfassers/der Verfasser – Titel des Werkes (ggf. Untertitel) – Art der Arbeit – Hochschulort – Jahr der Anerkennung der Arbeit – Seite(n) des Zitats 	<ul style="list-style-type: none"> • Neumaier, Herbert: Die Konversation in der frühen Biedermeierzeit 1815-1830. Phil. Diss. München 1972, S. 409
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitschrift: Name, Vorname des Verfassers/der Verfasser – Titel des Aufsatzes (ggf. Untertitel) – Titel der Zeitschrift – Jahrgang der Zeitschrift – Erscheinungsjahr – Heftnummer – Seitenumfang des Beitrags – Seite(n) des Zitats 	<ul style="list-style-type: none"> • Bichsel, Peter: Eigenartige Leute – Leser zum Beispiel. In: Der Deutschunterricht, 40 Jg. 1988, H. 4, S. 2-10, S. 5

Zitieren:

Das Textzitat ist eine wortwörtlich übernommene Belegstelle und wird zur exakten Dokumentation und zur Veranschaulichung an wichtigen Stellen in die eigentliche Darstellung eingesetzt. Zitate dürfen nicht verändert werden, sie müssen genau und zuverlässig (authentisch) sowie überprüfbar sein und werden grundsätzlich wie die direkte Rede durch Anführungszeichen gekennzeichnet.

- Zitate sollen angemessen sein und an der richtigen Stelle eingefügt werden.
- Zitiert werden: Typ A = ganze Sätze; Typ B = Satzteile; Typ C = einzelne Wörter

Anfangsstellung des Zitats	Zitat (Typ A, B, C) – Hinführung/Schlussfolgerung – Eigenaussage/Auswertung
Schlussstellung des Zitats	Eigensetzung/Behauptung – Begründung – Zitat (Typ A, B, C)

Einfügung eines Zitats	Das Zitat (Typ B, C selten A) ist in die Eigenaussage integriert. Hier ist besonders auf die wörtliche Übernahme zu achten. Achtung: Bei dass-Sätzen rückt das Prädikat an die Endstelle
Anfügen des Zitats in Klammern	Eigenaussage/direkte Anfügung des Zitats (Typ A, B, C) in runden Klammern Achtung: Das Zitat in Klammern ersetzt nicht die Deutung.

- Wörtlich zitierte Sätze stehen in doppelten Anführungszeichen. Enthält der zitierte Text bereits Anführungszeichen, werden diese als einfache Anführungszeichen übernommen.
- Fehler und alte Schreibweisen dürfen in Zitaten nicht verändert werden. Dem Leser wird der Fehler durch eine Anmerkung in eckigen Klammern [] oder in einer Fußnote angezeigt.
- Auslassungen oder Veränderungen oder Ausweitungen des Originaltextes sind durch eckige Klammern [] zu kennzeichnen. Kürzungen sind durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet [...].

Beispiele: Erich Kästners pessimistische Auffassung, die er im „Kurzgefasste[n] Lebenslauf“ vertritt, dass ein Ungeborener „[...] nicht viel verloren“ habe (Kästner, 1930, S. 78), kann ich nicht teilen.

Die alte Frau kann nicht ertragen, dass er [ihr dreiundsechzigjähriger Ehemann] log“.
[ihr dreiundsechzigjähriger Ehemann] = notwendige Ausweitung

Neben dem wörtlichen Zitieren gibt es auch eine Möglichkeit, indirekt auf Textstellen zu verweisen.

- Wo in engem Textbezug eine Stelle nur sinngemäß übernommen und in eigenen Worten umschrieben (paraphrasiert) wird, genügt ein Hinweis auf die Textstelle.

Beispiele: Wie risiko- und konfliktrichtig die Tätigkeit des Schriftstellers ist, veranschaulicht Kästner in der Metapher vom Absägen des eigenen Astes.

- Wird bei einer sinngemäßen Umschreibung (Paraphrase) eine direkte wörtliche Rede wiedergegeben, so muss dies in Form der indirekten Rede unter Verwendung des Konjunktivs erfolgen.

Beispiele: Der Atlantikforscher erzählt: „Ich erreichte die Insel ohne mein Boot.“
(wörtliche Rede)
Eine Zeitung schrieb später: Der Forscher berichtete, er habe dort die Insel ohne sein Boot erreicht.
(indirekte Rede)

Zitieren im Manuskript – wo wird zitiert? (vgl. Peterßen, S. 146-157)

1. *Zitieren durch Fußnoten:*
Zitate werden fortlaufend auf den Seiten nummeriert. Quellenangaben erfolgen jeweils auf der entsprechenden Seite.
→ Literaturverzeichnis notwendig
2. *Zitieren am Kapitel- oder Arbeitsende:*
Es werden Hochzahlen nach dem Zitat verwendet. Es erfolgt die durchgehende Nummerierung der Zitate am Kapitelende oder am Ende der Arbeit.
→ Literatur- und Quellenverzeichnis (mit Abbildungsverzeichnis) notwendig
3. *Zitieren im Text:*
Es wird die abgekürzte Quellenangabe in runden Klammern im Anschluss an das Zitat verwendet. (Nachname des Autors, Erscheinungsjahr, Seitenangabe)
→ Literaturverzeichnis notwendig

Erleichterungen und Abkürzungen (vgl. Peterßen, S. 141ff)

- Wenn aus dem gleichen Buch/der gleichen Quelle fortlaufend zitiert wird: .
Beispiel: Friedrich, Hans: Bali – Insel für Europäer? Berlin 1984, S. 30
ebd. S.7
vgl. ebd. S. 100
- Wenn aus dem gleichen Buch/der gleichen Quelle öfter, jedoch nicht fortlaufend zitiert wird: a.a.O. = am angegebenen Ort

Beispiel: 1 Friedrich, Hans: Bali – Insel für Europäer? Berlin 1984, S. 30
2 Bucksch, Manfred: Bali in zeitgenössischen Darstellungen, Friedrichshafen 1981, S. 41
3 ebd. S.34
4 Friedrichs a.a.O., S. 45

- Wenn aus dem gleichen Buch/der gleichen Quelle auf nachfolgenden Seiten öfter, jedoch nicht fortlaufend zitiert wird: a.a.O. = am angegebenen Ort

Beispiel: Annahme:
Auf S.2 wurden die Quellen 1 bis 4 verwendet
1 Friedrich, Hans: Bali – Insel für Europäer? Berlin 1984, S. 30
2 Bucksch, Manfred: Bali in zeitgenössischen Darstellungen, Friedrichshafen 1981, S. 41
3 ebd. S.34
4 Friedrich a.a.O., S. 45

Auf S. 3 wird Quelle 1 wieder verwendet als Quelle 5 der fortlaufenden Nummerierung
5 Vgl. Anm. 1

- Wenn aus verschiedenen Werken des gleichen Autors zitiert wird

Beispiel: Dortenmann, Alexander: Zahnarzthonorare und –leistungen. In: Journal für Zahnmedizin,
3. Jg. 1984, H. 6, S. 14
ders.: Honorare? In: Berufsethos der Zahnärzte. Hrsg. B. Munder.
Berlin 1971, bes. s. 45ff

Verwendbare Abkürzungen bei Quellenangaben:

- a.a.O. = am angegebenen Ort
- ders./dies. = derselbe/dieselbe
- Hrsg./hrsg. v. = Herausgeber/herausgegeben von
- Verf./verf. v. = Verfasser/verfasst von
- Ausg. = Ausgabe
- Aufl. = Auflage
- überarb. = überarbeitet, unveränd. = unverändert, erw. = erweiterte, erg. = ergänzte, durchges. = durchgesehene, rev. = revidierte
- Jg. = Jahrgang
- H. = Heft
- Zeitungs-, Zeitschriften-, Reihentitel, z. B. FAZ, ZfP
- Übliche Abkürzungen entsprechend der Dudennorm können beim Zitieren verwendet werden.
Beispiele:
u. a., vgl., ff., u. ä., u. Ä., bes., ebd.

Die genannten Erleichterungen und Abkürzungen dürfen nur dann verwendet werden, wenn der entsprechende Quellennachweis einmal bibliografisch vollständig erfolgte. Dies gilt beim Zitieren durch Fußnoten und Zitieren am Kapitel- oder Arbeitsende.

In jedem Fall muss die wissenschaftliche Arbeit am Schluss ein **Literaturverzeichnis** mit vollständigen bibliografischen Angaben enthalten.

Innerhalb der SF-Arbeit darf die Zitiertechnik nicht variieren.

**HIER STEHT
ZENTRIERT, IM SCHRIFTGRAD 14, FETT
UND IN GROSSBUCHSTABEN
DAS THEMA
DER SEMINARFACHARBEIT**

Seminarfacharbeit
für die Prüfungsqualifikation zum Abitur
am Staatlichen Gymnasium
„Hermann Pistor“
Sonneberg

Verfasser: Name, Vorname (Kursbezeichnung)
 Name, Vorname (Kursbezeichnung)
 Name, Vorname (Kursbezeichnung)
 Name, Vorname (Kursbezeichnung)

Seminarfachlehrer: Frau/Herr (Titel) Name, Vorname

Fachbetreuer: Frau/Herr (Titel) Name, Vorname

Abgabedatum: TT.MM.JJJJ