

Staatliches Gymnasium MELISSANTES Arnstadt

Schuljahr 2019/20

Handreichung
zum Aufbau und zur Gestaltung der
Seminarfacharbeit
am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt

2., überarb. Aufl.

vorgelegt von: Fachkonferenz Seminarfach

Abgabeort und -datum: Arnstadt, 21. Oktober 2019

Inhalt

1 Einleitung	4
2 Themenfindung und erstes Konzept	6
3 Recherche und Bearbeitung wissenschaftlicher Texte	8
4 Allgemeine Hinweise zur Gestaltung der Seminarfacharbeit am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt	10
4.1 Umfang der Arbeit	10
4.2 Seitenzählung	10
4.3 Seitengestaltung	11
4.3.1 Seitenränder	12
4.3.2 Schriftart	12
5 Grundsätzliches zum Aufbau einer Seminarfacharbeit am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt	13
5.1 Titelblatt	13
5.2 Inhaltsverzeichnis	13
5.3 Vorwort und Einleitung	14
5.4 Hauptteil und Schluss	15
5.5 Literaturverzeichnis	16
5.6 Abkürzungsverzeichnis	16
5.7 Abbildungsverzeichnis	17
5.8 Anhang und Anlage	17
5.9 Selbstständigkeitserklärung	17
6 Zur Form bibliographischer Angaben im Literaturverzeichnis	19
6.1 Titelangaben bei Verfasserschriften	21
6.2 Titelangaben bei Aufsätzen in wissenschaftlichen Zeitschriften	21
6.3 Titelangaben bei Sammelwerken (Herausgeberschriften)	22

6.4 Titelangaben bei Aufsätzen in Herausgeberschriften.....	22
6.5 Titelangaben spezieller Quellen.....	22
6.5.1 Internet	23
6.5.2 Zeitungsartikel	24
6.5.3 Filme	24
6.5.4 Bildquellen	24
6.5.5 Rechtliche Quellen	25
7 Zitieren	26
7.1 Umgang mit Zitaten	27
7.1.1 Kenntlichmachen von Zitaten im Fließtext	27
7.1.2 Fußnoten	28
7.1.3 Fußnotentext	29
7.2 Umgang mit Zitaten aus speziellen Quellen	30
8 Fazit.....	33
Literaturverzeichnis	34
Anhang.....	35

1 Einleitung

Wie soll ich das nur alles noch lesen?

Ist das wirklich das Wichtigste zu meinem Thema?

Fehlen mir noch Bücher oder Aufsätze?

Fragen, die Ihnen bestimmt in den letzten Wochen das ein oder andere Mal durch den Kopf gegangen sind. Sie sind nach Ihrer Recherche an einem Punkt angelangt, an dem Sie vor einer Vielzahl an Literatur und Exzerpten sitzen und die Herausforderung, eine Seminarfacharbeit zu schreiben, noch vor Ihnen liegt.

Das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit kann für einige Schüler*innen einen anstrengenden und ungewohnten Prozess darstellen. Sie werden jedoch mit der Zeit merken, dass Sie sich, wenn Sie kontinuierlich arbeiten und sich immer wieder motivieren, nach und nach einarbeiten werden. Wichtig ist: Legen Sie einen Zeitplan an, in dem Sie festhalten, wann Sie welche Arbeitsschritte erledigt haben wollen. Setzen Sie sich dabei realistische Ziele und legen Sie immer wieder Pausen ein!

Durch die Anfertigung einer Seminarfacharbeit sollen Sie sich mit den Techniken wissenschaftlichen Arbeitens vertraut machen. Dies soll dazu dienen, Sie auf ein Studium vorzubereiten, das Sie nach dem Abitur aufnehmen können. Sie sollten die Arbeit daher nutzen, um Ihre Fähigkeiten in den wissenschaftlichen Arbeitsweisen sowie Ihre Ausdrucksfähigkeit und Ihre sprachlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln.

Der Prozess des Erstellens einer Seminarfacharbeit umfasst das Erarbeiten einer Fragestellung, das Entwerfen eines Konzeptes und eines Arbeitsplanes, das Darstellen der bereits von anderen erarbeiteten Erkenntnisse, das Aufzeigen von eigenen Lösungsvorschlägen sowie die kritische Bewertung der erzielten Ergebnisse. Dabei sollen Sie vor allem folgende Fähigkeiten nachweisen: ein Thema analysieren, dazu Literatur beschaffen und auswerten, das Thema bzw. die konkrete Fragestellung bearbeiten, Ihre Ergebnisse in einer vorgegebenen Form darstellen.

Der Zweck der hier vorliegenden Handreichung ist es, Sie während Ihres Schreibprozesses im wissenschaftlichen Arbeiten zu unterstützen und Ihnen Unsicherheiten zu nehmen. Regeln sowie

Vorgaben zu formalen Anforderungen an eine Seminarfacharbeit werden im Anschluss zusammenhängend mit Beispielen dargestellt.¹

Insbesondere hinsichtlich der formalen Vorgaben wird Ihnen während Ihrer Recherche, aber auch im späteren Studium eine Vielzahl von Varianten begegnen, die sich je nach Fachgebiet unterscheiden. Wichtig ist, dass Sie selbst einheitlich vorgehen. Die hier vorliegende Handreichung bietet Ihnen hierfür einen ausführlichen Leitfaden. Sie wurde nach den Vorgaben zum Aufbau und zur Gestaltung einer Seminarfacharbeit erstellt, die Sie auf den folgenden Seiten nachlesen können. Somit stellt sie selbst ein Beispiel für wissenschaftliches Arbeiten dar, an dem Sie sich in allen formalen Aspekten orientieren sollen.

¹ Siehe Kapitel 4 bis 7.

2 Themenfindung und erstes Konzept

Bei der Themenfindung sollten Sie zunächst drei Fragen mit „Ja“ beantworten können:²

- Ist das Thema im vorgegebenen Zeitraum und im Rahmen einer Seminarfacharbeit bearbeitbar?
- Ist das Thema ergebnisoffen?
- Ist zum Thema die Erarbeitung eines Eigenanteils möglich?

Achten Sie darauf, Ihr Thema möglichst präzise zu formulieren und einzugrenzen.³ Im Verlauf Ihrer Arbeit, bei dem Sie sich zu Expert*innen entwickeln, werden Sie bemerken, dass Sie unmöglich alle Aspekte eines Themas behandeln können. Überlegen Sie daher bereits zu Beginn Ihrer Arbeit, auf welche Aspekte Sie sich fokussieren möchten und welche Sie ausklammern können und müssen!

Um Ihnen dies an einem Beispiel zu verdeutlichen: Wenn Sie in einer Gruppe ein historisches Thema wie „Kindheit und Jugend vom Deutschen Kaiserreich bis zur DDR“ bearbeiten möchten, werden Sie bemerken, dass dieses Thema zunächst zu weit formuliert ist. Sie könnten dabei etwa die Familien-, Kinder- und Jugendpolitik der verschiedenen politischen Systeme in den Blick nehmen, aber beispielsweise auch über Kinderferienlager im Vergleich oder über Spielzeug und Kinderbücher schreiben. All diese Aspekte sind für das genannte Thema von Interesse, aber unmöglich für Sie im Rahmen der Seminarfacharbeit vollständig zu bearbeiten. Grenzen Sie daher Ihr Thema unbedingt so weit wie möglich ein!

Nach der Themenfindung besteht Ihre Aufgabe darin, eine Fragestellung zu Ihrem Thema zu formulieren. Diese sollen Sie mithilfe der bereits bestehenden Erkenntnisse aus der Fachliteratur diskutieren und unbedingt auch neue Erkenntnisse hervorbringen. Sie können sich dabei zwischen einer theoretischen und einer empirischen Arbeit entscheiden: In der ersten Variante arbeiten Sie vor allem auf der Grundlage der existierenden Fachliteratur zum Thema und sollen selbstständig Thesen entwickeln und überprüfen. In der zweiten Variante sollen Sie zu einem Untersuchungsgegenstand selbstständig Daten erheben (z.B. Beobachtungen oder Experimente durchführen, Interviews führen, Fragebögen erstellen etc.) und auswerten.

² Vgl. Deparade, Elke: Seminarkurs und Facharbeit. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten in der Sekundarstufe II, Bamberg, C.C. Buchner, 2015, S. 8.

³ Weitere Ausführungen mit Beispielen zur Eingrenzung des Themas finden Sie bei Deparade 2015, S. 9-14.

Es gibt einige Tipps, die Sie vor dem eigentlichen Schreibprozess beachten sollten. Erstens: Je konkreter das Thema oder die Fragestellung der Arbeit zu dieser Zeit schon formuliert wurde, desto leichter fällt die Auswahl der Literatur. Ein erster Schritt dahin sollte die Suche danach sein, welche wissenschaftlichen Arbeiten zu welchen Fragestellungen innerhalb Ihres Themas existieren. Ein wichtiges Hilfsmittel stellt dabei die seit der fünften Klasse eingeführte 5-Schritt-Lesemethode dar. Mittels des kursorischen Lesens verschaffen Sie sich einen ersten Eindruck von den wissenschaftlichen Texten, die sie bei Ihrer Recherche gefunden haben.

Häufig können Sie mit einem Blick auf das Inhaltsverzeichnis oder den Klappentext erkennen, ob Sie einen für ihr Thema relevanten Text vor sich haben. Außerdem sollten Sie sich die Literaturverzeichnisse genau ansehen, da diese häufig auf weitere, für Sie wichtige Texte verweisen.

Zweitens: Je aktueller die Texte und konkreter die Fragestellungen darin formuliert sind, desto hilfreicher sind sie für Ihre Arbeit. Daher gilt: Trauen Sie sich, Texte auszuschließen!

Bevor Sie nun mit dem Schreiben beginnen, erstellen Sie eine erste Grobgliederung, die später zu einem Inhaltsverzeichnis weiterentwickelt werden kann.

Ihre ausgewählten Texte sowie erste Leseindrücke sollten Sie schriftlich in Form von Exzerpten festhalten. Ordnen Sie anfangs Titel und Seiten den notierten Informationen und Thesen zu. Das hilft Ihnen dabei, fremde Gedanken und Ergebnisse auch wieder der richtigen Literatur zuzuordnen. So geht Ihnen während des Schreibprozesses nicht unnötig Zeit beim Suchen nach bibliographischen Angaben verloren.

Hinsichtlich der Zeitplanung müssen Sie davon ausgehen, dass Sie einen erheblichen Teil Ihrer Bearbeitungszeit für das Recherchieren verwenden werden. Auch die Auswertung der Fachtexte und Ihrer anderen Materialien wird eine Menge Arbeitszeit in Anspruch nehmen. Der Schreibprozess, die Überarbeitung und Fertigstellung Ihres Textes stehen erst am Ende und nehmen einen großen, aber keineswegs den einzigen Teil Ihrer Arbeit ein. Dennoch sollten Sie gerade der Überarbeitung Ihres Textes zum Schluss eine besondere Aufmerksamkeit zukommen lassen.

Eine gute Planung enthält Zeit für eine Überarbeitung, die Raum dafür lässt, Ihre Arbeit mehrfach zu prüfen und auch einmal einen Tag liegen zu lassen und eine Pause einzulegen. Denken Sie daran, die Arbeit nach Schwerpunkten Korrektur zu lesen! Schwerpunkte sollten dabei der inhaltliche rote Faden und die Gliederung, außerdem der Ausdruck und die Rechtschreibung/Grammatik sowie die für Arbeiten wichtigen formalen Anforderungen sein.⁴

⁴ Siehe Kap. 6 und 7.

3 Recherche und Bearbeitung wissenschaftlicher Texte

Um Ihr Thema auf hohem Niveau bearbeiten zu können, ist es zunächst wichtig, dass Sie das Wissen, das andere dazu bereits erarbeitet haben, für sich nutzbar machen. Dazu bedarf es einer intensiven Recherche wissenschaftlicher Texte. Sie werden in der Regel nach einer ersten Suche im Internet feststellen, dass Sie hier an Grenzen stoßen: Für eine grobe Orientierung und Einarbeitung ins Thema finden Sie noch reichlich Webseiten, werden aber nicht mehr so gut vorankommen, wenn Sie bereits auf dem Weg zum*r Expert*in sind. An diesem Punkt bieten Ihnen Bibliotheken, vor allem Universitätsbibliotheken, ein schier unerschöpfliches Wissen. Sie werden feststellen, dass es zu jedem Thema bereits eine Menge wissenschaftlicher Texte gibt, die Sie voranbringen können. Damit Sie dieses Wissen auch nutzen, gilt für Ihre Seminarfacharbeit die Vorgabe, dass mindestens ein Drittel Ihrer Quellen im Literaturverzeichnis aus gedruckten wissenschaftlichen Texten besteht.

Bei Texten aus dem Internet sollten Sie stets prüfen, ob es sich dabei um Texte auf wissenschaftlichem Niveau handelt: Ein genauer Blick auf die Autoren, die Webseite und deren Betreiber, die weiteren Texte und Inhalte der Seite und den sprachlichen Stil verraten bereits oft, ob es sich um seriöse Texte mit wissenschaftlichem Anspruch handelt.

Während des Lesens wissenschaftlicher Texte zu Ihrem Thema lohnt es sich, diese gleichzeitig schon zu exzerpieren. Das Exzerpieren⁵ (von lat. *excerpere* – herausnehmen, auswählen) stellt eine Methode der Texterschließung dar und ermöglicht eine vertiefende Auseinandersetzung mit dem Text. Sie stammt aus der Zeit, in der Fachtexte in Bibliotheken noch nicht kopiert werden konnten bzw. nicht digital vorlagen. Die Studierenden mussten die wichtigsten Textstellen ausschreiben, um sie dann in ihren Text einarbeiten zu können.

Das Exzerpieren ist auch heute noch eine wichtige Arbeitstechnik, denn es hilft Ihnen dabei, auch schwierige Fachtexte inhaltlich zu erschließen. Sie sollten Stichpunkte zu deren Inhalt festhalten und Sätze, die für Sie besonders aussagekräftig sind, wörtlich zitieren. Notieren Sie in beiden Fällen auch die Seitenzahlen! Zudem stoßen Sie beim Lesen auch auf gute Beispiele oder Belege bzw. Begründungen für die ausgewählten Fakten und Argumente, die Sie ebenfalls festhalten

⁵ Vgl. o. A.: Leitfaden zur Erstellung eines Exzerpts an der Fakultät für Erziehungswissenschaft der Universität Bielefeld. Service Center Selbststudium, <http://www.uni-bielefeld.de/erziehungswissenschaft//scs/pdf/leitfaeden/studierende/exzerpt.pdf> (Zugriff am 23.07.2017).

sollten. Darüber hinaus soll das Exzerpt dazu dienen, sich kritisch mit dem Text auseinanderzusetzen und sich bei kontroversen Texten zu positionieren. So können Sie also auch eigene Gedanken bzw. die eigene Meinung zu Textpassagen frühzeitig festhalten. Das Exzerpt stellt mehr als nur eine reine Inhaltsangabe dar.

Die Notizen des Exzerptes sollten für Sie auch ohne vorliegende Textquelle nachvollziehbar sein. Verfassen Sie Ihre Stichpunkte also ausführlich genug, um damit auch ohne den zugrundeliegenden Text weiterarbeiten und schreiben zu können.

Bestandteile eines Exzerptes sind die bibliographischen Angaben, das Thema und die wichtigsten Aussagen des Textes mit eigenen Anmerkungen. Gehen Sie zu Beginn Textabschnitt für Textabschnitt vor. Später wird es ihnen gelingen, ganze Textpassagen zusammenzufassen.

Wissenschaftliches Arbeiten bezieht sich nicht nur auf den Inhalt, sondern auch auf Aufbau und Form. Welche formalen Aspekte Sie dabei beachten müssen, wird Ihnen in den folgenden Kapiteln anhand von Beispielen vorgestellt. Grundlage der vorliegenden Aufstellung wissenschaftlicher Arbeitsweisen – mit geringen Modifikationen und Erweiterungen – ist das für schulische Zwecke erstellte Buch *Seminarkurs und Facharbeit. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten in der Sekundarstufe II*.⁶ Die Ausführungen werden durch die zwei Texte *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*⁷ und *Arbeitstechniken Literaturwissenschaft*⁸ mit universitärem Charakter ergänzt.

⁶ Deparade 2015.

⁷ Karmasin, Matthias; Ribing, Rainer: *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen*, 9., überarb. u. akt. Aufl., Wien, facultas, 2006 (=utb. Schlüsselkompetenzen, 2774).

⁸ Moennighoff, Burkhard; Meyer-Krentler, Eckhardt: *Arbeitstechniken Literaturwissenschaft*, 11., korr. u. akt. Aufl., München, Fink, 2003 (=UTB für Literaturwissenschaft, Wissenschaftliche Arbeitshilfen, 1582).

4 Allgemeine Hinweise zur Gestaltung der Seminarfacharbeit am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt

Die Seminarfacharbeit wird gebunden erstellt. Sie kann in einfacher Bindung im Copyshop gedruckt oder mit ungelochten A4-Blättern in einem Klemmhefter abgegeben werden. Sie benötigen insgesamt drei Exemplare: für den*die Seminarfachlehrer*in, das Schularchiv und den*die Fachbetreuer*in. Reichen Sie die Arbeit auch digital in Form eines PDF-Dokumentes ein, dies erleichtert den Ausdruck im Copyshop. Zudem wird Ihr*e Seminarfachlehrer*in mithilfe bestimmter Software eine digitale Prüfung auf Plagiate vornehmen, wozu die Abgabe als PDF ebenfalls erforderlich ist. Aktuelle Versionen von *Microsoft Word* oder kostenloser Programme wie *Open Office* ermöglichen es problemlos, Ihr Dokument in PDF zu konvertieren.

4.1 Umfang der Arbeit

Jeder Verfasserteil innerhalb der Seminarfacharbeit sollte einen Umfang von maximal 12 Seiten Text umfassen. Dabei werden das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis, der Anhang und das Literaturverzeichnis nicht mitgezählt. Ein Überschreiten dieser Vorgabe kann nur in Absprache mit dem*r Seminarfachlehrer*in erfolgen.

4.2 Seitenzählung

Die Seitenzählung beginnt mit dem Titelblatt, wird aber erst ab der Einleitung, meist auf Seite drei, angegeben. Daraus folgt, dass in der Regel die Ziffer „3“ auf der ersten Seite der Einleitung zu finden ist. Die Nummerierung der Seiten wird in arabischen Ziffern angegeben und steht zentriert unter dem Text und somit am Ende des A4-Blattes.

Im Anschluss erhalten Sie eine Erklärung für das Einfügen von Seitenzahlen ab Seite drei, um nicht unnötig Zeit beim Formatieren zu verlieren.⁹

Öffnen Sie Ihr Word-Dokument, gehen Sie zur ersten Seite der Einleitung und dann zu LAYOUT → UMBRÜCHE und wählen Sie den Abschnittsumbruch auf der NÄCHSTEN SEITE. Im zweiten Schritt wählen Sie START und klicken auf das Symbol ¶ . Nun werden Ihnen alle Absätze und

⁹ Die Erklärung bezieht sich hier auf *Microsoft Word 2016*. In anderen Textverarbeitungsprogrammen kann die exakte Vorgehensweise leicht abweichen.

Leerzeichen angezeigt.¹⁰ Gehen Sie nun mit Doppelklick in die Fußzeile der ersten Seite der Einleitung, wählen KOPF- UND FUßZEILENTOOLS und entfernen Sie hier die Markierung MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN.

Die Seiten eins und zwei haben nun einen eigenen Abschnitt ohne Seitenzählung. Um die Seitenzahl „3“ auf der dritten Seite (Einleitung) anzeigen zu lassen, klicken Sie erneut doppelt in die Fußzeile der dritten Seite. Unter EINFÜGEN → SEITENZAHL wählen Sie SEITENENDE und EINFACHE ZAHL 2 aus. Als Letztes klicken Sie mit rechts auf die Seitenzahl und wählen SEITENZAHLEN FORMATIEREN. Im geöffneten Fenster gehen Sie in SEITENNUMMERIERUNG und geben unter BEGINNEN BEI eine „3“ an. Weist Ihr Inhaltsverzeichnis wie in dieser Arbeit mehrere Seiten auf, so passen Sie die Zahl Ihrer Seitenzählung an.

4.3 Seitengestaltung

Die Arbeit wird auf weißen Blättern im Format DIN A4, einseitig bedruckt und am Computer geschrieben eingereicht. Um das Vorgehen zu erleichtern, sollten folgende Formatierungen vor dem eigentlichen Schreibprozess vorgenommen werden: Der fortlaufende Text wird anderthalbzeilig verfasst. Stellen Sie dazu im Textverarbeitungsprogramm den Zeilenabstand auf 1,5 ein. Längere Zitate (ab drei Zeilen) sollten Sie in einer neuen Zeile absetzen und eingerückt, im Blocksatz, einzeilig schreiben.¹¹ Außerdem ist auf das Schreiben im Blocksatz zu achten.

Um zu verhindern, dass automatische Zeilenumbrüche zusammengehörige Elemente wie *ICE 1652 nach Wiesbaden* auseinanderziehen, verwenden Sie sogenannte geschützte Leerzeichen: In Microsoft Word drücken Sie dafür STRG+SHIFT+LEERZEICHEN.

Des Weiteren sollten Sie die automatische Silbentrennung aktivieren. Einige Wörter sollten jedoch z. B. aus ästhetischen Gründen nicht getrennt werden (in der vorliegenden Arbeit etwa „MELISSANTES“). Markieren Sie diese jeweils und deaktivieren Sie für diese Ausnahmen die Silbentrennung.

Achten Sie bei der Kontrolle der Seitengestaltung darauf, keine doppelten Leerzeichen zu verwenden: Bei genauem Hinsehen erkennt man diese sofort. Am Ende Ihres Schreibprozesses können Sie ganz einfach überprüfen, ob Sie nicht versehentlich ein Leerzeichen zu viel geschrieben haben. Durchsuchen Sie dazu das Dokument, indem Sie zwei Leerzeichen in das Suchfeld

¹⁰ Hinweise zur Kontrolle von Leerzeichen: Siehe Kapitel 4.3.

¹¹ Siehe Kapitel 7.1.1. Vgl. Moennighoff; Meyer-Krentler 2003, S.121.

eingeben. So können Sie das gesamte Dokument schnell auf Leerzeichenfehler durchsuchen und diese korrigieren.

Jedes Hauptkapitel (oberste Gliederungsebene, in der Regel die Kapitel der Gruppenmitglieder) beginnt auf einer neuen Seite. Dazu können Sie Seitenumbrüche einfügen, indem Sie STRG+ENTER drücken. Alle anderen Kapitel werden ohne Seitenumbruch fortlaufend gesetzt. Vor Überschriften der 2. Ebene wird ein Abstand von 18 pt, vor Überschriften der 3. Ebene von 12 pt gesetzt. Eine Leerzeile ist dann nicht mehr nötig.

4.3.1 Seitenränder

Für die Randbreiten eines A4-Blattes wählen Sie im Textverarbeitungsprogramm folgende Vorgaben: oben: 2,5 cm; unten: 2,5 cm; links: 2,5 cm und rechts: 2,0 cm.

4.3.2 Schriftart

Die zu verwendende Schriftart in der Seminarfacharbeit am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt ist *Calibri* in der Schriftgröße 12 pt. Achten Sie darauf, dass Fußnoten und Seitenzahlen dieselbe Schriftart erhalten wie der Fließtext. Fußnoten werden jedoch in Schriftgröße 10 pt verfasst.

Überschriften werden grundsätzlich fett gesetzt. Die Überschriften der ersten Ebene stehen in Schriftgröße 14 pt, alle anderen in 12 pt.

Vermeiden Sie ansonsten Hervorhebungen durch **fett** gesetzte Begriffe – gegebenenfalls können Sie zentrale Wörter *kursiv* setzen, sollten damit aber sehr sparsam umgehen.

5 Grundsätzliches zum Aufbau einer Seminarfacharbeit am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt

Die Seminarfacharbeit besteht aus einem *Inhaltsverzeichnis*, den Teilen *Einleitung*, *Hauptteil* und *Schluss* sowie einem *Literaturverzeichnis*, einem *Anhang* und der *Selbstständigkeitserklärung*. Vor diese genannten Teile wird das *Titelblatt* der Arbeit gestellt. Ein *Vorwort* kann bei Bedarf dem Titelblatt folgen. Hier erhalten Sie kurze Hinweise zum Inhalt und der Gestaltung der einzelnen Teile Ihrer Seminarfacharbeit, die in der folgenden Reihenfolge stehen.

5.1 Titelblatt

Das Titelblatt¹² enthält den Namen der Institution, das Thema der Arbeit, Name und Amtsbezeichnung des*r Fachlehrer*in und des*r Fachbetreuer*in, die Namen der Verfasser*innen, die Kursbezeichnung und den Abgabeort bzw. das Abgabedatum.¹³

Da der erste Blick des*r Lesers*in auf Ihr Titelblatt fallen wird, sollten Sie das Titelblatt mit Sorgfalt erstellen. Es dient dazu, auf den Inhalt vorzubereiten und Interesse zu wecken. Unterschiedliche Schriftgrößen und -stärken können die Attraktivität verbessern, sollten jedoch sparsam eingesetzt werden. Verzichten Sie auf Bilder, mehrere Schriftarten, Wasserzeichen, Symbole und farbiges Papier.

5.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis dient dazu, die Struktur der Arbeit auf einen Blick darzustellen. Es steht vor der Einleitung und spiegelt die Gliederung der Arbeit wider. Aus ihm kann der*die Leser*in inhaltliche Schwerpunkte und den Umfang der Arbeit erkennen. Das Inhaltsverzeichnis selbst wird nicht als Kapitel aufgeführt und daher nicht nummeriert.

Es enthält die Überschriften der einzelnen Kapitel sowie Unterkapitel mit Seitenzahlen. Beachten Sie dabei, dass die Nummerierungen der Gliederungspunkte bzw. Kapitel nicht mit einem Punkt enden. Die Gliederung erscheint demnach als 1, 1.1 und 1.1.1 und nicht als 1., 1.1. oder 1.1.1.. Üblicherweise werden für die Gliederung Dezimalzahlen verwendet. Unterkapitel sollten Sie nur erstellen, wenn sich mindestens zwei Unterkapitel zum Hauptgliederungspunkt ergeben. Dem

¹² Siehe Titelblatt dieser Arbeit und Anhang 1: Muster für Mindestangaben eines Titelblattes für Seminarfacharbeiten am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt.

¹³ Siehe Anhang 1: Muster für Mindestangaben eines Titelblattes für Seminarfacharbeiten am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt.

Unterpunkt 1.1 muss also noch mindestens 1.2 folgen. Die Überschriften der Unterkapitel dürfen inhaltlich keine Wiederholungen zu den Hauptkapiteln darstellen. Die Gliederungstiefe sollte drei Ebenen nicht überschreiten (zum Beispiel *Kapitel 3.2.2*).

Außerdem ist darauf zu achten, dass die Überschriften und Seitenzahlen im Text den Angaben im Inhaltsverzeichnis entsprechen. Da es in einer Seminarfacharbeit mehrere Verfasser*innen gibt, müssen diese nach dem Hauptgliederungspunkt im Inhaltsverzeichnis angegeben werden.

Mithilfe von Textverarbeitungssoftware ist es möglich, das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen zu lassen. Dazu müssen Sie im Text Ihre Kapitelüberschriften jedoch als Überschriften formatieren. Markieren Sie dazu den Text einer Kapitelüberschrift und wählen Sie die entsprechende Formatvorlage für Überschriften aus. Für Haupt- oder Unterkapitel existieren unterschiedliche Formatvorlagen, die Sie entsprechend der Gliederungsebene wählen müssen (zum Beispiel ÜBERSCHRIFT 3 für die Überschrift von *Kapitel 3.2.3*).

Wenn Sie alle Kapitelüberschriften entsprechend formatiert haben, können Sie auf Seite 2 ein automatisches Inhaltsverzeichnis anlegen lassen. Ihr Textverarbeitungsprogramm fügt automatisch die aktuellen Seitenzahlen ein. Beachten Sie: Wenn Sie weitere Textpassagen einfügen und sich so die Seiten im Text verschieben, müssen Sie das Inhaltsverzeichnis mit einem Rechtsklick darauf aktualisieren lassen.

Auch der Anhang und das Literaturverzeichnis werden wie das Inhaltsverzeichnis selbst nicht mit einer fortlaufenden Ziffer nummeriert.

5.3 Vorwort und Einleitung

Vor Ihre Einleitung können Sie ein Vorwort stellen, in dem Sie erklären, warum Sie das Thema Ihrer Arbeit gewählt haben, wie Sie die einzelnen Teilthemen vergeben haben und wem Sie ggf. für die Unterstützung danken möchten.

Die Einleitung steht zu Beginn einer jeden Arbeit und dient dazu, den*die Leser*in in das Thema einzuführen und auf das Problem der Arbeit aufmerksam zu machen. Sie sollte kurz und prägnant sein und maximal zwei Seiten umfassen.

Die Aufmerksamkeit des*r Lesers*in gewinnen Sie mittels eines sogenannten „Aufhängers“. Dazu eignet sich oftmals ein aussagekräftiges Zitat, z.B. eine kontroverse Äußerung aus der Literaturauswahl, oder ein aktuelles Beispiel aus den Medien.

Drei Aspekte dienen zur Einführung in das Thema: Der*die Leser*in sollte zunächst von Ihnen über die Relevanz des Themas informiert werden. Danach sollten Sie das Ziel der Arbeit darstellen und dabei die Fragestellung der Arbeit eindeutig formulieren. Drittens sollten Sie das methodische Vorgehen der Arbeit und Ihre Materialgrundlage (z.B. Akten aus Archiven, Fragebögen, Interviews u.a.) darstellen. Dazu gehört auch, wichtige Fachbegriffe, die die gesamte Arbeit betreffen, zu definieren und im Folgenden dementsprechend zu verwenden.

Es ist sinnvoll, die Einleitung erst nach der Fertigstellung des Hauptteils der Arbeit auszuformulieren oder gegebenenfalls noch einmal zu überarbeiten.

5.4 Hauptteil und Schluss

Durch den Hauptteil sollte sich, wie Sie es von Aufsätzen und anderen schriftlichen Arbeiten bereits kennen, ein roter Faden ziehen, der sich an Ihrer Fragestellung bzw. Ihrem Thema orientiert. Dieser Teil stellt Ihre inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Thema dar. Der Gedankengang sollte verständlich formuliert, klar und logisch aufgebaut sein und sich stets auf das Wesentliche konzentrieren: die Beantwortung der Forschungsfrage der gesamten Arbeit bzw. der Teilfragen, die in den einzelnen Kapiteln beantwortet werden sollen.

An den Beginn sollten Sie Grundlagen Ihres Themas, zum Beispiel Definitionen und aktuelle Forschungsansätze, Probleme, Fragen sowie Theorien stellen. Manchmal müssen Inhalte für den*die Leser*in eingegrenzt oder von anderen Themen oder Begriffen abgegrenzt werden.

Im Gegensatz zu Einleitung und Schluss wird der Hauptteil der Arbeit nicht als „Hauptteil“ titulierte, sondern erhält von Ihnen Kapitelüberschriften, die aussagekräftig für den Inhalt des jeweiligen Abschnitts des Hauptteils sind.

Eine Bemerkung zum Eigenanteil: Sie sollten den Eigenanteil in Ihre Hauptkapitel integrieren, da er zur Beantwortung Ihrer Forschungsfrage(n) dient und sich somit nahtlos in Ihre Gliederung einfügen sollte. In bestimmten Ausnahmefällen kann es jedoch nötig werden, ihn als eigenständiges Hauptkapitel aufzuführen, beispielsweise, wenn Sie auf der Grundlage Ihrer theoretischen Erkenntnisse eine kreative Form des Eigenanteils gewählt haben.

Der Schluss der Seminarfacharbeit hat die Aufgabe, Ihre Ergebnisse aus dem Hauptteil zusammenzufassen (Beantwortung der Fragestellung) und diese dann selbstkritisch zu diskutieren bzw. Ihr Vorgehen im Verlauf der Arbeit kritisch zu reflektieren. Er endet mit Ihrem persönlichen, begründeten Fazit als Ergebnissicherung und auch mit einem Ausblick auf neue Fragestellungen, die sich aus Ihrer Arbeit ergeben haben.

5.5 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis listen Sie die Literatur auf, die Sie zur Erstellung genutzt haben und die Verwendung in Ihrer Arbeit gefunden hat. Die Sortierung erfolgt alphabetisch nach den Nachnamen der*s erstgenannten Verfassers*in. Alle Angaben müssen vollständig, präzise, übersichtlich und in einer einheitlichen Form gemacht werden.

Am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt wird die Bezeichnung „Literaturverzeichnis“, nicht „Quellenverzeichnis“ verwendet. Der Begriff „Literatur“ meint dabei sowohl veröffentlichte und vervielfältigte Texte, die auf Papier gedruckt oder elektronisch erschienen sein können, als auch nicht veröffentlichte oder vervielfältigte Texte.¹⁴

5.6 Abkürzungsverzeichnis

Grundsätzlich sollten Sie Abkürzungen in wissenschaftlichen Arbeiten vermeiden. Sollte es jedoch notwendig sein, werden die verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge angeführt und erklärt, um dem*r Leser*in der Arbeit das Lesen zu erleichtern und deren Verständnis sicherzustellen. Legen Sie nur dann ein Abkürzungsverzeichnis an, wenn in der Arbeit viele Abkürzungen für Fachbegriffe oder zum Beispiel für Gesetze, Institutionen etc. verwendet werden.

Das Abkürzungsverzeichnis erscheint in der Seminarfacharbeit nach dem Inhaltsverzeichnis und wird in diesem separat als Gliederungspunkt angegeben. Bei wenigen Abkürzungen können Sie auch auf Fußnoten zurückgreifen, um den Lesefluss nicht zu stören. Bei der Verwendung von Abkürzungen wird bei der ersten Erwähnung des Begriffes im Fließtext dieser zunächst ausgeschrieben und die Abkürzung dahinter in Klammern ergänzt. Anschließend verwenden Sie im fortlaufenden Text immer die genannte Abkürzung.

In dieser Arbeit wurde auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichtet, da allgemeingültige Abkürzungen wie „d.h.“, „etc.“, „usw.“, „u.a.“, „bzw.“ und „z.B.“ nicht in ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden müssen.¹⁵

¹⁴ Die formalen Vorgaben für das Literaturverzeichnis finden Sie in Kapitel 6.

¹⁵ Für die wichtigsten Abkürzungen in Literaturangaben siehe Anhang 2.

5.7 Abbildungsverzeichnis

Sie sollten im Text keine Abbildungen verwenden, können aber selbstverständlich mit Fotos, Zeichnungen oder Tabellen in Ihrer Arbeit arbeiten. Platzieren Sie diese im Anhang. Die Abbildungen müssen Sie zudem in einem Abbildungsverzeichnis auflisten. Bei weniger als drei Abbildungen können Sie jedoch auf ein Verzeichnis verzichten.

Jeder Abbildung wird eine Nummer (z.B. Abb. 1, Abb. 2) und eine Beschriftung zugewiesen, die im Verzeichnis vermerkt und um eine Seitenzahl ergänzt werden.

Beispiel ¹⁶ :	Abb. 1: Einstellungen zur automatischen Silbentrennung.....	5
	Abb. 2: Phasen wissenschaftlichen Arbeitens.....	11
	Abb. 3: Verkaufszahlen bei Smartphones.....	21

5.8 Anhang und Anlage

Im Anhang können Statistiken und Tabellen, Abbildungen, Fragebögen, Interviews oder sonstige Materialien Ihre Arbeit ergänzen. Dabei sollten Sie auf alle Anhänge auch Bezug im Fließtext nehmen und mindestens einmal auf sie verweisen.¹⁷ Achten Sie auch hier darauf, die Quellen der Materialien anzugeben.

Der Anhang bekommt wie das Literaturverzeichnis im Inhaltsverzeichnis keine Kapitelnummer, aber eine Überschrift und eine Seitenangabe. Die einzelnen Anhänge müssen nummeriert werden.

Eine Anlage beinhaltet Materialien, die nicht mit eingebunden werden können, wie z. B. Datenträger. Sie wird am Ende des Inhaltsverzeichnisses ohne Nennung einer Seitenzahl angeführt.

Wissenschaftliche Arbeiten können auch völlig ohne Anlagen und Anhänge auskommen. Sie müssen also nicht auf Biegen und Brechen einen dieser beiden Teile erstellen.

5.9 Selbstständigkeitserklärung

Die Selbstständigkeitserklärung ist das letzte Blatt der Seminarfacharbeit. Mit der Selbstständigkeitserklärung versichern Sie, dass Sie die von Ihnen vorgelegte Arbeit ausschließlich mithilfe der Texte, Materialien und Hilfsmittel erarbeitet haben, die Sie angegeben haben. Bitte beachten Sie: Geben Sie fremde Ideen, Sätze oder ganze Textteile als Ihre eigene Leistung aus, stellt dies ein

¹⁶ Ein vollständiges Beispiel für Abbildungsverzeichnisse finden Sie bei Karmasin; Ribing 2006, S. 11-12.

¹⁷ Siehe Anhang 1, 2, 3.

Plagiat dar. Das Plagiat bildet den schwersten Bruch der Normen wissenschaftlichen Arbeitens!
Plagiate führen zur Bewertung der Arbeit mit der Note 6 (0 Notenpunkte)!

Die Selbstständigkeitserklärung wird am Ende mit Ort und Datum versehen. Vor- und Nachname werden angegeben und die Arbeit dann handschriftlich unterschrieben. Die Selbstständigkeitserklärung muss nicht im Inhaltsverzeichnis vermerkt werden, bekommt jedoch eine fortlaufende Seitenzahl. Der Wortlaut der Selbstständigkeitserklärung ist zwingend und Wort für Wort in Ihrer Arbeit zu übernehmen.¹⁸

¹⁸ Siehe Anhang 3.

6 Zur Form bibliographischer Angaben im Literaturverzeichnis¹⁹

Die wichtigsten Angaben eines Buches²⁰, die Sie in Ihr Literaturverzeichnis aufnehmen müssen, finden sich meistens auf der Titelei²¹, dem sogenannten inneren Titelblatt eines Buches. Folgende Angaben sollten Sie daher schon während des Exzerpierens schriftlich festhalten, um sich die spätere Arbeit am Literaturverzeichnis zu erleichtern. Beachten Sie: Manche Publikationen enthalten nicht alle genannten Angaben wie beispielsweise einen Untertitel, entsprechend können diese weggelassen werden:

- Name der Autor*innen / Herausgeber*innen (Nennung von bis zu drei, sonst erste*r Autor*in / Herausgeber*in + Abkürzung „u. a.“)
- Titel und evtl. Untertitel
- Verlag (die Bezeichnung „Verlag“ entfällt)
- Erscheinungsjahr
- Ort (nur der erste Verlagsort wird genannt)
- Auflage (nur, falls nicht 1. Aufl., ggf. mit diversen Zusätzen wie „erw.“, „korr.“ etc.)
- evtl. Reihentitel (Reihentitel samt Zählung)
- evtl. Bandzählung (Gesamtzahl und Einzelbände mit Titelangabe)
- Seitenzahlen (bei Aufsätzen in Sammelwerken)

Die Anordnung der Literaturangaben erfolgt grundsätzlich alphabetisch, wobei die Nachnamen den Vornamen vorangestellt sind.

Zitieren Sie mehrere Texte derselben Autoren, sortieren Sie diese absteigend chronologisch. Haben mehrere Titel mit Co-Autoren den gleichen ersten Autor, wird nach dem jeweils nachfolgenden Autor sortiert.

Fehlende bibliographische Angaben müssen an der entsprechenden Stelle kenntlich gemacht werden. Geläufige Abkürzungen für fehlende Angaben sind:

¹⁹ Als Grundlage für die Form bibliographischer Angaben am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt dienen – mit geringen Modifikationen und Erweiterungen – Deparade 2015 sowie Karmasin; Ribing 2006 und Moennighoff; Meyer-Krentler 2003.

²⁰ Vgl. Moennighoff; Meyer-Krentler 2003, S. 41-43.

²¹ Titelei bezeichnet die ersten Seiten eines Buches vor dem eigentlichen Fließtext.

o. A. (ohne Autorangabe)

o. O. (ohne Ortsangabe)²²

Diese Abkürzungen werden nicht im Abkürzungsverzeichnis der Seminarfacharbeit aufgeführt, da sie allgemein bekannt sind.

Wenn die Angaben anderweitig zu erschließen sind, werden diese in eckigen Klammern hinzugefügt.

Beispiel: o. J. [ca. 1820]

Vornamen werden im Literaturverzeichnis grundsätzlich nicht abgekürzt.²³ Bei Ortsangaben können Sie übliche Abkürzungen verwenden (z.B. Frankfurt/M.), müssen aber in der gesamten Arbeit einheitlich vorgehen.

Adelstitel werden hinter dem Vornamen vermerkt und nicht durch Komma abgetrennt. Das niederländische „Van“ gehört jedoch zum Namen und daher an den Anfang. Akademische Titel und Grade (Dr., Prof.) werden in den Literaturangaben nicht genannt.

Beispiele: (1) Weizsäcker, Richard Freiherr *von*, ...

(2) *Van* Dülmen, Richard,...

Bibliographische Angaben werden entweder mit dem Standard-Trennzeichen Punkt²⁴ oder einer Kombination mit Komma²⁵ angegeben. Das Standard-Trennzeichen ist hier das Komma. Bei allen Systemen sind die Ausnahme der Doppelpunkt nach dem Verfasser und Herausgeber sowie der Angabe „in“.

Alle Systeme sind anerkannt, Sie sollten sich aber in Ihrer Arbeit für eine Schreibweise entscheiden und diese in der gesamten Arbeit einheitlich verwenden.

Da Literaturangaben als Satz angesehen werden, enden sie jeweils mit einem Punkt.

²² Siehe Anhang 2: Die wichtigsten Abkürzungen in Literaturangaben.

²³ Vgl. Karmasin; Ribing: 2006, S. 130.

²⁴ Diese Form bibliographischer Angaben bevorzugen Moennighoff und Meyer-Krentler. Genauere Ausführungen dazu finden Sie bei Moennighoff; Meyer-Krentler 2003, S. 44-49.

²⁵ Genauere Ausführungen in Deparade 2015, S. 55.

Grundsätzlich werden drei Veröffentlichungsarten²⁶ unterschieden: Verfasserschriften (auch Monografien genannt), Aufsätze und Sammelwerke (auch Herausgeberschriften).

Für Seminarfacharbeiten am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt wird die folgende Form bibliographischer Angaben bevorzugt.

6.1 Titelangaben bei Verfasserschriften

Verfasserschriften haben einen oder mehrere Autoren und werden als selbstständiges Buch gedruckt. Die Verfasser*innen dieser Veröffentlichungen haben den gesamten Text selbst verfasst. Die Auflage wird nur wenn nötig²⁷ angegeben.

Nachname des Verfassers, Vorname; Verfasser 2: Titel. Untertitel. Aufl., Ort, Verl., Jahr (=Reihentitel, Zählung innerhalb der Reihe).

Beispiel: Moennighoff, Burkhard; Meyer-Krentler, Eckhardt: Arbeitstechniken Literaturwissenschaft. 11., korr. u. akt. Aufl., München, Fink, 2003 (=UTB für Literaturwissenschaft, Wissenschaftliche Arbeitshilfen, 1582).

6.2 Titelangaben bei Aufsätzen in wissenschaftlichen Zeitschriften

Aufsatztitel erkennen Sie an dem Zusatz „In:“. Bei Aufsätzen wird die erste bis letzte Seite angegeben. Der Ort wird in der Regel nicht angegeben.

Nachname des Verfassers, Vorname; Verfasser 2: Titel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel, Band, Jahr, Heft, Seiten x-y.

Beispiel: Talke, Armin: § 53a UrhG. Auslegungsschwierigkeiten beim Kopienversand. Informationen der DBV-Rechtskommission. In: Bibliotheksdienst, 42, 2008, 3, S. 288 - 297.

²⁶ Vgl. Deparade, Elke 2015, S. 54.

²⁷ Eine nötige Angabe der Auflage liegt vor, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt oder zusätzliche Angaben wie „korr.“ (für korrigiert) ergänzt wurden.

6.3 Titelangaben bei Sammelwerken (Herausgeberschriften)

Sammelwerke haben statt eines Verfassers einen Herausgeber oder mehrere Herausgeber und enthalten mehrere Artikel unterschiedlicher Autoren. Die Herausgeber haben die Autoren versammelt und das Buch zusammengestellt, aber in der Regel die wenigsten Texte selbst geschrieben. Sie werden mit der üblichen Abkürzung „Hrsg.“ direkt nach dem/den Namen angegeben.

Herausgebernachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Buches. Untertitel. Auflage, Ort, Verl., Jahr (Reihentitel, Zählung).

Beispiel: Profitlich, Ulrich; Alt, Peter-André; Hartmann, Karl-Heinz; Schulte, Michael (Hrsg.): Tragödientheorie. Texte und Kommentare. Vom Barock bis zur Gegenwart. Reinbek, Rowohlt, 1999.

Beachten Sie: In der Regel geben Sie nie die komplette Herausgeberschrift an, sondern immer die entsprechenden Aufsätze des Sammelwerks, die für Ihr Thema relevant sind (siehe Kapitel 6.4).

6.4 Titelangaben bei Aufsätzen in Herausgeberschriften

Aufsatztitel erkennen Sie an dem Zusatz „In:“ als Teil eines Sammelwerkes.

Nachname des Verfassers, Vorname; Verfasser 2: Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Herausgebernachname, Vorname (Hrsg.): Titel der Herausgeberschrift. Untertitel. Auflage, Ort, Verl., Jahr (Reihentitel, Zählung), S. x-y.

Beispiel: Kanzog, Klaus: Film (und Literatur). In: Borchmeyer, Dieter; Žmegač, Viktor (Hrsg.): Moderne Literatur in Grundbegriffen. 2., neu bearb. Aufl., Tübingen, Niemeyer, 1994, S. 153-156.

6.5 Titelangaben spezieller Quellen

Zu den veröffentlichten und vielfältigen Texten gehören auch Zeitungs- und Zeitschriftenauschnitte sowie Veröffentlichungen in anderen Medien wie Filmbeiträge und DVDs.

Eine Aufteilung in die oben benannten unterschiedlichen Bereiche muss nicht vorgenommen werden. Häufige Quellen aus dem Internet sind Ausschnitte aus Internetseiten, Lexikoneinträge, Zeitungen und Zeitschriften oder Textdokumente (PDF-Dateien, Webseite eines Autors usw.). Vor allem sollten Sie hier darauf achten, dass die Quelle für eine wissenschaftliche Arbeit geeignet ist. Sie sollten daher die Glaubwürdigkeit und Seriosität der Quelle genau überprüfen. Der*die Autor*in der Internetquelle muss bekannt sein. Textausschnitte aus Wikipedia werden nicht als wissenschaftliche Literaturangaben betrachtet. Gegebenenfalls können Internetnachweise und Filmographie gesondert angeführt werden.

6.5.1 Internet

Beim Zitieren aus dem Internet werden Verfassername und Vorname sowie Titel und URL der Internetseite angegeben. Vor allem das letzte Abrufdatum der Internetseite darf am Ende der Angabe nicht fehlen. Es kann mit einem Semikolon oder in Klammern vom Rest abgetrennt werden.

Nachname des Verfassers, Vorname: Titel. Untertitel. Internetadresse (Zugriff am *Abfragedatum*).

Beispiel: Schultka, Holger: Literaturverzeichnis – Bibliographische Beschreibung – Zitat. Vortrag am 10. März 2011 von 15:20 Uhr bis 16:50 Uhr in der Aula der Edith-Stein-Schule Erfurt. https://www.uni-erfurt.de/fileadmin/user-docs/bibliothekspaedagogik/Texte/zitieren_stein_gymnasium.pdf (Zugriff am 19.07.2017).

Bei der Angabe von Internetadressen in der Seminarfacharbeit muss der Hyperlink entfernt werden. Durch Klicken der rechten Maustaste auf den blauen Hyperlink gelangen Sie im neuen Fenster zum Punkt „HYPERLINK ENTFERNEN“. Nach dem Klicken der linken Maustaste auf das besagte Feld sollte die Internetseite schwarz dargestellt werden und somit der Hyperlink entfernt sein. Internetseiten, die PDF- oder ähnliche Dateien mit abgeschlossenen Texten bzw. Aufsätzen enthalten, müssen Sie jedoch vollständig als Literaturangaben mit Autor oder Verfasser angeben. Aufgrund der Flüchtigkeit des Mediums Internet sollten Sie bei einem hohen Aufkommen von Internetquellen in Ihrer Arbeit diese Quellen archivieren und auf einer CD bereithalten.

Ist dies der Fall, ergänzen Sie in Ihrer Selbstständigkeitserklärung am Ende die Formulierung: „Die genutzten Internettex-te habe ich auf beiliegender CD ordnungsgemäß gespeichert.“

6.5.2 Zeitungsartikel

Die Verwendung von Artikeln aus Tages- und Wochenzeitungen sollte nur, wenn Sie es für unumgänglich halten und äußert sparsam erfolgen. Artikel in Zeitungen werden im Literaturverzeichnis unter einem gesonderten Punkt „Zeitungsartikel“ angegeben.

6.5.3 Filme

Bei Filmen werden neben Titel und Produktionsland und -jahr auch der*die Regisseur*in angegeben. Relevante Zusatzinformationen wie Drehbuch, Kamera, Schnitt, Musik etc. können ergänzt werden.

Originaltitel (Produktionsland, Produktionsjahr; gegebenenfalls auch übersetzter Titel), Regie: Vorname und Nachname, *Drehbuch: Vor- und Nachname, Kamera: Vor- und Nachname, Schnitt: Vor- und Nachname, Musik: Vor- und Nachname.*

Beispiel: Lola rennt (Deutschland, 1998), Regie: Tom Tykwer.

6.5.4 Bildquellen

Neben der Quelle, aus der die verwendeten Bilder stammen, müssen diese unbedingt mit ihrem Urheber und dem Titel versehen sein. Sollte das Bild keinen Titel tragen, wie es etwa bei privaten Fotografien meist der Fall ist, müssen Sie selbst eine knappe Beschreibung liefern. Zudem müssen Sie in Ihre Angabe unbedingt auch die Art des Bildes mit aufnehmen, zum Beispiel „Kupferstich“ oder „Fotografie“.

Da die von Ihnen verwendeten Bilder aus sehr unterschiedlichen Quellen stammen können, folgen Sie zur Angabe der Quelle (z. B. Verfasserschrift, Webseite) den oben genannten Hinweisen (Kapitel 6.1 bis 6.5). Beachten Sie: Insbesondere bei Bildquellen aus dem Internet fehlen oft einige Angaben. Das Fehlen machen Sie in Ihrer Quellenangabe entsprechend deutlich.

Originaltitel, Nachname des Urhebers, Vorname, Art des Bildes, Jahr, vollständige Angabe der Quelle.

Beispiel: Arnstadt um 1650, Merian, Matthäus, Kupferstich, vor 1650, https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/6/6b/Arnstadt_1650.jpg (Zugriff am 5.2.2018).

6.5.5 Rechtliche Quellen

Zu den Rechtsquellen gehören Gesetze, Verordnungen, Richtlinien oder Satzungen. Sie werden **nicht** im Literaturverzeichnis aufgenommen, sondern nur im Fließtext genannt.²⁸

²⁸ Siehe Kapitel 7.2.

7 Zitieren

In der Seminarfacharbeit verwenden Sie in Ihrer Argumentation fremde Gedanken oder Ergebnisse, deren Urheber genannt werden müssen. Diese müssen belegt werden, auch wenn Sie den gesamten Text in eigene Worte fassen, z. B. indem Sie die Syntax verändern oder Synonyme verwenden (siehe unten: *sinngemäße Zitate*). Es ist nicht zulässig, aus Büchern, dem Internet, Zeitungen oder anderen Seminarfacharbeiten zu zitieren, ohne dies zu kennzeichnen. In allen Fällen wird dieser Vorfall als Täuschungsversuch und damit mit 0 Notenpunkten bewertet.

Zitate dienen dazu, Ihre Gedanken weiterzuführen, zu bestärken, zu veranschaulichen oder durch anerkannte Autoritäten zu bestätigen. Dabei sollten Sie darauf achten, dass Ihre Zitatauswahl dem Zweck entspricht, so kurz wie möglich, aber mit dem nötigen Inhalt versehen ist.

Textstellen können wörtlich (direkte Zitate) oder sinngemäß/nicht wörtlich (indirekte Zitate) zitiert werden.²⁹

Direkte Zitate werden verwendet, wenn die Aussage nicht besser bzw. treffender formuliert werden kann, eine Textstelle interpretiert oder Aussagen gegenübergestellt werden sollen. Diese Art der Zitate sollten Sie aber sparsam in Ihre Arbeit einbauen, da sonst eine Zitatmontage entstehen kann.

Unter indirekten Zitaten, auch Paraphrasen genannt, versteht man inhaltliche Textentlehnungen, die nicht dem genauen Wortlaut des Quellentextes entsprechen oder in eine andere Sprache übertragen werden. Mit indirekten Zitaten verdeutlichen Sie, dass Sie die entsprechenden Argumente, Informationen oder Ähnliches von einem*r anderen Autor*in übernommen haben. Dies sollte Ihnen keineswegs ungewöhnlich erscheinen, sondern stellt einen normalen Aspekt wissenschaftlichen Arbeitens dar. Sie können schließlich nicht immer das Rad neu erfinden, sondern nutzen selbstverständlich die Vorarbeiten anderer Wissenschaftler*innen. Denken Sie dabei daran, dass indirekte Rede im Konjunktiv wiedergegeben wird.

Sie sollten nur Quellen zitieren, die Sie selbst gelesen haben. Zitate „aus zweiter Hand“, bei denen Sie Verfasser*innen zitieren, die wiederum auf andere verweisen („zit. n.“³⁰), gelten als wenig seriös. Besorgen Sie sich das zitierte Werk im Original!

In der deutschsprachigen Literatur haben sich unterschiedliche Zitiersysteme entwickelt. Grundsätzlich gilt, dass innerhalb einer Arbeit immer das gleiche System verwendet werden sollte. Im

²⁹ Weitere Ausführungen mit Beispielen zu Zitatarten: Siehe Deparade 2015, S. 57-59.

³⁰ Siehe dazu auch das Abkürzungsverzeichnis.

Folgendes wird Ihnen die geforderte Zitierweise für Seminarfacharbeiten am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt vorgestellt.

7.1 Umgang mit Zitaten

Grundsätzlich müssen alle wörtlichen Zitate und Paraphrasen durch Literaturangaben belegt werden. Wörtliche Zitate müssen in Orthographie und Interpunktion dem Originaltext entsprechen. Passen Sie den Text also niemals der neuen Rechtschreibung und Grammatik an! Sie können jedoch Zusätze, Anpassungen oder Veränderungen vornehmen, wenn dabei nicht der eigentliche Sinn entstellt wird. Fügen Sie derartige Ergänzungen in eckigen Klammern ein und ergänzen Sie sie mit Ihren Initialen, z.B. „wenn Sie dem Zitat ein Modalverb hinzufügen [möchten, B.B.]“. Zitatangaben sollten den Lesefluss des Haupttextes nie beeinträchtigen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, vor allem bei Seminarfacharbeiten, die viele Zitate benötigen, Fußnoten darzustellen. In einer Seminarfacharbeit am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt werden die bibliographischen Angaben in Fußnoten am Ende der Seite angegeben.

Außerdem müssen beim ausführlichen Bibliographieren durch den*die Leser*in alle weiteren Angaben wie Titel und Erscheinungsort ebenso dem Literaturverzeichnis entnommen werden. Wie Sie diese und andere Zitierweisen kennzeichnen, erfahren Sie im folgenden Unterkapitel.

7.1.1 Kenntlichmachen von Zitaten im Fließtext³¹

Wörtliche Zitate werden in der Literatur in der Regel mit deutschen („...“) Anführungsstrichen kenntlich gemacht. Zitieren Sie Textstellen, in denen sich wiederum Zitate befinden, werden im deutschen Zitatsystem einfache Anführungsstriche („...‘) verwendet.

Das sinngemäße Zitat wird nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet und unterscheidet sich vom wörtlichen Zitat außerdem durch den Text in der Fußnote.³²

Auslassungen innerhalb von Zitaten werden mit eckigen Klammern und drei Punkten [...] gekennzeichnet. Die eckigen Klammern verwenden Sie auch für Zusätze oder Ergänzungen sowie Anpassungen an Ihren eigenen Text. Können Sie einmal nicht aus dem Original zitieren, müssen Sie dies mit „zitiert nach“ kennzeichnen.

In der Darstellung von Zitaten unterscheidet man zwischen Kurz- und Langzitat. Die Darstellung von Kurzzitaten im Fließtext wurde schon im vorhergehenden Abschnitt dargestellt.

³¹ Vgl. Moennighoff; Meyer-Krentler 2003, S. 51-56.

³² Siehe Kapitel 7.1.2.

Langzitate, d.h. Zitate ab drei Zeilen, werden graphisch als Blockzitat in einer neuen Zeile dargestellt. Zudem wird das Zitat mit einem Einzug von 1 cm zum linken Textrand versehen. Der Zeilenabstand innerhalb der Langzitate beträgt eine Zeile. Die doppelten Anführungsstriche entfallen in diesem Fall.

Beispiel:

In *Arbeitstechniken Literaturwissenschaften* leiten die Autoren in den Punkt 6 Umgang mit Zitaten mit folgender Aussage ein:

Nicht nur mit Büchern und Buchtiteln, sondern auch mit Zitaten aus ihnen muss man sorgsam umgehen, um den Überblick zu behalten und [dies, B.B.] auch anderen zu ermöglichen.¹

Wie treffend dieses Zitat ist, erkennt man erst, wenn man sich selbst einmal in einer Schreibblockade befindet.

¹ Moennighoff, Burkhard; Meyer-Krentler, Eckhardt: *Arbeitstechniken Literaturwissenschaft*, 11., korr. u. akt. Aufl., München, Fink, 2003 (UTB für Literaturwissenschaft, Wissenschaftliche Arbeitshilfen, 1582).

Titel von Büchern und Aufsätzen können Sie im Fließtext durch Kursivschreibung hervorheben.

Beispiel: In *Die Räuber* verbindet Schiller [...]

Filmtitel werden im Fließtext durch kursive Kapitälchen hervorgehoben und in Klammern deren Produktionsland und -jahr ergänzt.

Beispiel: *LOLA RENNT* (Deutschland 1998)

Für Kapitälchen in Microsoft Word wählen Sie in der Menüleiste unter START → SCHRIFTART unter dem Punkt GROß/-KLEINSCHREIBUNG den Punkt GROSSBUCHSTABEN.

7.1.2 Fußnoten

In Fußnoten werden üblicherweise Quellenangaben angegeben. Im Text werden sie mit hochgestellten Ziffern gekennzeichnet. Sie können Fußnoten in Microsoft Word ganz einfach mit einem Klick auf VERWEISE → FUßNOTE EINFÜGEN erstellen.

Bei wörtlichen Zitaten erscheint die Fußnote direkt hinter den Anführungsstrichen oder dem Satzzeichen.

Außerdem haben Fußnoten die Funktion, den Fließtext um Anmerkungen zu ergänzen. Das können zum einen Kommentare, zum anderen Ergänzungen zu Quellenangaben, Definitionen oder Querverweise sein. Diese Fußnoten können ebenfalls direkt nach dem Wort oder einem Teilsatz erfolgen, stehen aber in der Regel am Ende eines Satzes.³³

Fußnoten werden insgesamt durchgezählt und nicht seiten- oder kapitelweise neu begonnen. Sie sollten auch nicht am Schluss eines Kapitels oder der Arbeit stehen. Die Nummerierung erledigen Textverarbeitungsprogramme für Sie automatisch.

7.1.3 Fußnotentext

Auch die Form der Fußnotenankmerkungen ist abhängig vom Zitiersystem, das Sie auswählen. Wichtig ist, dass eine einmal getroffene Entscheidung in der gesamten Arbeit verfolgt wird. Grundsätzlich gilt, dass jeder Fußnotentext mit einem Großbuchstaben beginnt und mit einem Punkt endet.

Bei Literaturangaben in Fußnoten unterscheidet man zwischen Kurz- und Vollbelegen³⁴. Zitieren Sie zum ersten Mal in Ihrer Arbeit einen Text, wird der sogenannte Vollbeleg angegeben. Die Form der Vollbelege entspricht den formalen Vorgaben im Literaturverzeichnis,³⁵ wird allerdings um die genaue Seitenangabe ergänzt, auf die Sie sich in der Fußnote beziehen.

Weitere entnommene Zitate aus demselben Text oder Buch erscheinen zur Übersichtlichkeit als Kurzbeleg folgendermaßen:

Nachname des Verfassers Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en).

Beispiel: Moennighoff 2003, S. 23.

Sinngemäße Zitate oder Paraphrasen müssen ebenso wie wörtliche Zitate kenntlich gemacht werden. Jedoch wird ihnen die Abkürzung „Vgl.“ für „Vergleiche“ vorangestellt. Damit kennzeichnen Sie Textpassagen, die Sie sinngemäß, aber nicht wörtlich übernommen haben.

³³ Wie in diesem Beispiel.

³⁴ Vgl. Karmasin; Ribing 2006, S.121-123.

³⁵ Siehe Kapitel 6.

Folgen mehrere Zitate desselben Textes unmittelbar aufeinander, so reicht der Fußnotentext „ebd.“ (ebenda). Ändert sich dabei nur die Seite, dann schreiben Sie „ebd.“ und die Seitenanzahl (Beispiel: Ebd., S. 10.).

Bei längeren Zitaten über eine Seite erfolgen die Angaben der ersten Seite und die übliche Abkürzung „f.“ (ohne Leerzeichen, Beispiel: S. 10f.; → im Original erstreckt sich das Zitat demnach von Seite 10-11) oder „ff.“ (Beispiel: S. 10ff.; → im Original erstreckt sich das Zitat demnach von Seite 10 bis mindestens 12).³⁶ Geben Sie die Seitenzahlen immer so präzise wie möglich an, damit der*die Leser*in nachvollziehen kann, worauf genau Sie sich beziehen!

Querverweise im Text oder in Fußnotentexten werden mit „siehe“ eingeleitet (Beispiel: Siehe *Kapitel 2 Themenfindung und erstes Konzept*).

7.2 Umgang mit Zitaten aus speziellen Quellen

Auch hier gilt wieder, dass diese Quellen sparsam, nur wenn es unumgänglich ist, genutzt werden sollten.

- bei Internetquellen

Nachname des Verfassers, Vorname: Titel. Untertitel. Internetadresse (Zugriff am *Abfragedatum*).

Beispiel: Schultka, Holger: Lektion 10: Zitieren – Quellenverzeichnis. <https://www.uni-erfurt.de/seminarfach/kurs/10/> (Zugriff am 19.07.2017).

- bei Lexikonartikeln

Lexika und Enzyklopädien werden im Literaturverzeichnis wie Verfasser- oder Herausgeberschriften angegeben. Im Text werden sie folgendermaßen zitiert:

Name, Vorname: Titel des Artikels. In: Name, Vorname (Hrsg.): Lexikonname. Band, Auflage, Ort, Verlag, Jahr, Seite x-y oder Spalte x-y.

³⁶ Moennighoff und Meyer-Krentler (Vgl. *Arbeitstechniken Literaturwissenschaften*, S. 45) lehnen „f.“ und „ff.“ als ungenaue Angaben ab. Sie empfehlen die Seiten folgendermaßen anzugeben: S. y-z.

Beispiele: (1) Vollbeleg: Schweikle, Irmgard: Literarische Zeitschriften. In: Schweikle, Günther und Irmgard (Hrsg.): Metzler-Literatur-Lexikon. Begriffe und Definitionen. 2., überarb. Auflage, Stuttgart, Metzler, 1990, S. 272.

(2) Kurzbeleg: Schweikle 1990, S. 272.

- bei Zeitungsartikeln

Diese werden mit Vollbeleg angegeben.

Verfassernachname, Vorname: Titel des Zeitungsartikels. Untertitel. In: Titel der Zeitung, vollständiges Datum, Seite(n).

Beispiel: Offergeld, Silke: Facharbeit: Zitieren statt abschreiben. In: Kölnische Rundschau, 24. Februar 2011. S.15.

Bei Zeitungsartikeln ohne Verfasser wird die Abkürzung „o.V.“ anstelle des Verfassernamens gesetzt.

- bei Filmen

In Fußnoten werden Filme beim ersten Mal mit Originaltitel, Produktionsland, Produktionsjahr, Regie mit Vorname und Nachname und der Angabe des Timecodes der Sequenz ausgewiesen, auf die Sie sich beziehen.

Die kurze Angabe bei Filmen enthält Originaltitel, Produktionsland und -jahr sowie Zeitangaben.

Beispiele: (1) Vollbeleg:

Lola rennt (Deutschland 1998), Regie: Tom Tykwer, 1:02,34 - 1:05.

(2) Kurzbeleg

Vgl. Lola rennt (D 1998), 1:02,34 - 1:05.

- bei Bildern

Diese werden nicht mit einer Fußnote, sondern mit einer Bildunterschrift versehen, die Originaltitel, Vor- und Nachname des Urhebers, die Art des Bildes und das Entstehungsjahr enthält.

- bei rechtlichen Quellen

Verwenden Sie in Ihrer Arbeit Rechtsquellen, sollten diese im Fließtext folgendermaßen angegeben werden (Abkürzungen müssen ins *Abkürzungsverzeichnis* aufgenommen werden):

Beispiele³⁷: (1) Paragraphen: § 27 KSchG

(2) Artikel: Art 10 B-VG

³⁷ Die Beispiele stammen aus Karmasin; Ribing 2006, S.149.

8 Fazit

Sie haben sicher beim Lesen der Literatur und anhand der Ausführungen in dieser Arbeit bemerkt, dass es viele Wege und verschiedene Formen gibt, wissenschaftlich zu arbeiten. Wichtig ist: Halten Sie sich einheitlich an die jeweiligen Vorgaben. In strittigen Fragen entscheiden Sie sich für eine Form und behalten Sie diese in der gesamten Arbeit bei.

Die Darstellung der Literaturangaben in Seminarfacharbeiten kann von Schule zu Schule, Fakultät zu Fakultät bzw. Universität zu Universität abweichen. Daher sollten Sie sich immer bei den jeweiligen Betreuern, der*m jeweiligen Dozent*in oder auf den Internetpräsenzen über die Vorgaben informieren.

Während der Seminarfacharbeit und eventuell im späteren Studium werden Sie merken, dass es immer wieder individuelle Einzelfälle gibt, die Sie keinem der zuvor genannten Anforderungen oder Beispielen zuordnen können. Scheuen Sie sich nicht, Ihre Seminarfachlehrerin/Ihren Seminarfachlehrer bzw. später ihren Dozenten oder ihre Dozentin zu konsultieren! Wenn Sie gut vorbereitet sind und mit aussagekräftigen Fragen zum Gespräch erscheinen, zeugt dies von Interesse und zeigt dem Gegenüber Ihre intensive Auseinandersetzung mit dem Thema.

Die vorliegende Arbeit stellt kein abgeschlossenes System dar und kann jedes Schuljahr aktualisiert und bei Bedarf ergänzt werden. Dabei können Sie gern mit Anmerkungen und Hinweisen behilflich sein. Sollte Ihnen etwas auffallen oder fehlen, teilen Sie dies den Seminarfachlehrer*innen mit, sodass die Schüler*innen der zukünftigen Jahrgänge davon profitieren können.

Im Anschluss an die Seminarfacharbeit gilt es, Ihre Ergebnisse einem Publikum vorzustellen. Ausführungen zu Präsentation und Thesenpapier finden Sie in *Seminarkurs und Facharbeit* ab Seite 60 und *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten* ab Seite 150.

Auf ein gutes Gelingen!

Literaturverzeichnis³⁸

Deprade, Elke: Seminarkurs und Facharbeit. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten in der Sekundarstufe II. Bamberg, C.C. Buchner, 2015.

Karmasin, Matthias; Ribing, Rainer: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen. 9., überarb. u. akt. Aufl., Wien, facultas, 2006 (=utb. Schlüsselkompetenzen, 2774).

o. A.: Leitfaden zur Erstellung eines Exzerpts an der Fakultät für Erziehungswissenschaft der Universität Bielefeld. Service Center Selbststudium. <http://www.uni-bielefeld.de/erziehungswissenschaft/scs/pdf/leitfaeden/studierende/exzerpt.pdf> (Zugriff am 23.07.2017).

Moennighoff, Burkhard; Meyer-Krentler, Eckhardt: Arbeitstechniken Literaturwissenschaft. 11., korr. u. akt. Aufl., München, Fink, 2003 (=UTB für Literaturwissenschaft, Wissenschaftliche Arbeitshilfen, 1582).

Schultka, Holger: Pro Seminarfach-Arbeit: Literaturverzeichnis – Bibliographische Beschreibung – Zitat. Vortrag am 10. März 2011 von 15:20 Uhr bis 16:50 Uhr in der Aula der Edith-Stein-Schule Erfurt. https://www.uni-erfurt.de/fileadmin/user-docs/bibliothekspaedagogik/Texte/zitieren_stein_gymnasium.pdf (Zugriff am 19.07.2017).

³⁸ Ein Exemplar der hier angeführten Bücher finden Sie in der Schulbibliothek. Das erste Buch dient vor allem im schulischen Bereich als Hilfestellung für die Seminarfacharbeit, die beiden anderen weisen einen universitären Charakter auf.

Anhang 1

Muster für Mindestangaben eines Titelblattes für Seminarfacharbeiten am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt

Der Rahmen stellt ein A4-Blatt dar. Wörter in eckigen Klammern müssen der jeweiligen Seminarfacharbeit angepasst werden.

Staatliches Gymnasium MELISSANTES Arnstadt	
[Schuljahr]	
Seminarfacharbeit	
[Thema der Arbeit – kann sich auch über mehrere Zeilen erstrecken]	
Seminarfachlehrer/in:	[Name und Amtsbezeichnung]
Fachbetreuer/in:	[Name und Amtsbezeichnung]
vorgelegt von:	[Vorname und Name des Verfassers, Kursbezeichnung] [Vorname und Name des Verfassers, Kursbezeichnung] [Vorname und Name des Verfassers, Kursbezeichnung] ...
Abgabeort und -datum:	[Ort und Datum]

Anhang 2

Die wichtigsten Abkürzungen in Literaturangaben

a. a. O.	am angegebenen Ort
akt.	aktualisiert
bearb.	bearbeitet
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
ders.	derselbe
dies.	dieselbe
Diss.	Dissertation
Dok.	Dokument
ebd.	ebenda
et al.	et alii = u.a. (Erscheinungsorte)
f., ff.	folgende, fortfolgende Seite(n)
Forts.	Fortsetzung
H.	Heft
hj.	halbjährlich
Hrsg.	Herausgeber
hrsg. v.	herausgegeben von
i.d.R.	in der Regel
Jg.	Jahrgang
jhrl.	jährlich
korr.	korrigiert
mtl.	monatlich
N.F.	Neue Folge
N. N.	nomen nescio (den Namen weiß ich nicht/Name unbekannt)
Nr.	Nummer
o. A.	ohne Autor
o. J.	ohne Jahresangabe
o. O.	ohne Ortsangabe
o. V.	ohne Verfasser

S.	Seite(n)
s.	siehe
Sp.	Spalte(n)
u.a.	und andere (Autoren, Verlagsorte/Erscheinungsjahre)
überarb.	überarbeitet
Verf.	Verfasser
Verl.	Verlag
Vgl.	Vergleiche
vj.	vierteljährlich
Vol.	Volume (Band)
zit. n.	zitiert nach

Anhang 3

Muster für die Selbstständigkeitserklärung in Seminarfacharbeiten am Staatlichen Gymnasium MELISSANTES Arnstadt

Der Rahmen stellt ein A4-Blatt dar.

Selbstständigkeitserklärung

Ich versichere/Wir versichern, dass ich/wir die vorliegende Seminarfacharbeit selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel verfasst habe/n.

Sämtliche Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten/vervielfältigten und nicht veröffentlichten/vervielfältigten Schriften entnommen sind, wurden unter Angabe der Literatur als Entlehnung kenntlich gemacht.

Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Institution vorgelegen.

[Die genutzten Internettexpte habe ich/haben wir alle auf beiliegender CD ordnungsgemäß gespeichert.]

Ort, Datum

Name des Verfassers/der Verfasser

Unterschrift

Name des Verfassers/der Verfasser

Unterschrift

Name des Verfassers/der Verfasser

Unterschrift