

Äußere Form der Seminararbeit

Aufbau der Arbeit

Die Facharbeit sollte im Allgemeinen folgendem Aufbau folgen:

- a) Deckblatt nach Muster
- b) Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben (Inhaltsverzeichnis wird mit gezählt, aber nicht nummeriert; d.h. Beginn der Nummerierung mit Seite 3 = erste Seite nach der Inhaltsangabe)
- c) Ausformulierter Text mit Fußnoten/Anmerkungen
- d) Literaturverzeichnis, evtl. untergliedert in:
 - i) (Daten) Quellen
 - ii) Hilfsmittel (z. B. Lexika, Wörterbücher)
 - iii) Sekundärliteratur
- e) Deckblatt für Anhang (evtl. mit Inhaltsverzeichnis inkl. Seitenangaben)
- f) Anhang (Seiten durchnummeriert)
- g) Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Hausarbeit nach Vorlage

Seiteneinteilung und Seitengestaltung (Word-Einstellungen unter "Datei/Seite einrichten")

- Bundsteg: 1,2 cm
- Linker Rand :ca. 2,5 cm
- Rechter Rand: ca. 2,5 cm
- Rand unten: ca. 2 cm
- Rand oben: ca. 2 cm (bei Verwendung von Kopfzeilen evtl. auf 2,5 cm erhöhen)
- Blätter einseitig beschreiben
- Fortlaufende Seitennummerierung (Titelseite und Inhaltsverzeichnis nicht nummerieren, aber mitzählen)
- Eingefügte Fotos, Skizzen oder Diagramme mit Abbildungsnummer und Bildunterschrift versehen (Quellenangabe in Fußnote)

Schriftart: Times New Roman (12) oder Arial (11) o. Ä.

Zeilenabstand: 1,5-fach

Umfang: (Gilt in dieser Form nur für das Film-Seminar Nagel-Frank als verbindlich!)

- ca. 37500 Zeichen (ohne Leerzeichen) bzw. 45000 Zeichen (mit Leerzeichen) dürfen nicht überschritten werden.
- ca. 25000 Zeichen (ohne Leerzeichen) bzw. 30000 Zeichen (mit Leerzeichen) dürfen nicht unterschritten werden.

-->(Die angegebenen Daten entsprechen etwa einem Standardtext von 10 – 15 Seiten auf der Schreibmaschine und sind ohne Fußnoten zu zählen.)

Zitieren und Literatur- bzw. Quellennachweise

a) Erstellen von Fußnoten

- Technisch: Cursor an die richtige Stelle setzen – Menü „Einfügen/Fußnoten“ – im erscheinenden Menüfenster mit „OK“ bestätigen – Fußnote beschriften – mit der Maus in den Haupttext zurückspringen.
- Inhaltlich: Quellen- und Literaturangaben; (Zusatzinformationen)

b) Quellen- und Literaturangaben

Sinn einer wissenschaftlichen Arbeit ist es, die Quellen, Aussagen und Ergebnisse genau nachvollziehen zu können. Dazu ist eine genaue Angabe aller Quellen, die für die Arbeit verwendet werden, nötig. Hierzu zählen z. B. Bücher, Zeitschriftenartikel, Internetseiten, usw. aber auch selbst erstellte Interviews, eigene Datenerhebungen oder eigene Experimente.

In den nachfolgenden **Beispielen** ist auch die Groß- und Kleinschreibung sowie die Zeichensetzung (!) wichtig.

• **Bücher im Literaturverzeichnis**

Nachname, Vorname: Titel. (Evtl. Untertitel.) Verlagsort Jahr.

Bücher in den Fußnoten als Quellenangabe(=in Fußnote)

Nachname, Vorname: Abgekürzter Titel. Seite x –y.

• **Aufsätze in Büchern im Literaturverzeichnis**

Autornachname, Vorname: Titel des Aufsatzes. IN: Titel des Buches. Hg. von Herausgebernachname, Vorname. Verlagsort Jahr. Seiten x-y.

Aufsätze in Büchern in Fußnoten

Autornachname, Vorname: Kurztitel des Aufsatzes. Seiten x-y.

• **Zeitschriften im Literaturverzeichnis**

Zeitschriftentitel. Jahrgangsnummer (Jahreszahl in Klammern). Heftnummer.

Aufsätze in Zeitschriften im Literaturverzeichnis:

Autornachname, Vorname: Titel des Aufsatzes. IN: Zeitschriftentitel. Jahrgangsnummer (Jahreszahl in Klammern). Heftnummer. Seiten x-y.

Aufsätze in Zeitschriften in Fußnoten:

Autornachname, Vorname: Kurztitel des Aufsatzes. Seiten x-y.

• **Zeitungen im Literaturverzeichnis**

Zeitungstitel „vom“ Erscheinungsdatum.

Wenn der Verfasser eines Artikels in einer Zeitung bekannt ist, wird der Name und die Seitenzahl mit angegeben.

Nachname, Vorname. Artikelüberschrift. (Evtl. Untertitel). IN: Zeitungstitel „vom“ Erscheinungsdatum. Seiten x-y.

• **Interviews**

Gespräche mit Fachleuten müssen, wenn die Gesprächsergebnisse verwendet werden, ebenfalls nachgewiesen werden. Am besten wäre ein für das Interview vorbereiteter Fragenkatalog (DINA4-Blatt), der während des Gesprächs ergänzt wird. Diesen in Kopie beilegen.

Eine zweite Möglichkeit ist die Anfertigung einer Zusammenfassung des Gesprächs, die anstatt des ausgefüllten Fragenkatalogs beigefügt wird.

Bei beiden Möglichkeiten: Immer Vor- und Nachnamen, Funktion/Beruf und Datum des Gesprächs angeben.

• **Briefe/Emails**

Kopien beifügen; bei Emails auf CD/Diskette. In Fußnoten bzw. Literaturverzeichnis wie folgt angeben: Brief von Vorname Nachname vom (Datum) an (Empfänger).

• **Internetseiten**

Problem des Internets ist seine schnelle Wandelbarkeit. Deshalb müssen nicht nur die in der Arbeit verwendeten Internetseiten/-adressen angegeben werden, sondern die jeweilige Seite auch abgespeichert und auf einer CD/Diskette als Anlage zur Facharbeit mit abgegeben werden.

• **Sonderfall: Veröffentlichung von Druckwerken im Internet (häufig PDF):**

Sind Autoren oder Herausgeber bekannt, werden sie wie bei Büchern angegeben.

Autornachname, Vorname: Titel. Verlag (wenn angegeben) Jahr (wenn angegeben). Veröffentlicht unter: Internetadresse.

Solche Veröffentlichungen bitte mit abspeichern und als Anlage CD/Diskette mit beilegen.