**Merkblatt zur Seminararbeit**

1. Umfang

Der Umfang des Textteiles der Seminararbeit soll 12-17 Seiten umfassen. Ein Anhang ist möglich (Grafiken, Tabellen, Karten, …).

In Absprache mit der Lehrkraft können die Abbildungen auch in den Textteil integriert werden, die Seitenzahlen dürfen entsprechend dann höher sein.

1. Format, Schrift, Schriftspiegel, Heftung

* Format DIN A 4
* Blätter einseitig bedruckt
* Anfertigung mit Textverarbeitungsprogramm (Word – kostenloser Office365-Account am Kolleg)
* Blocksatz und Silbentrennung
* Zeilenabstand 1,5 für den fortlaufenden Text, Fußnoten einzeilig
* Schriftart: Times New Roman, Arial oder Calibri
* Schriftgröße 12pt für den fortlaufenden Text, 10pt für Fußnoten
* Seitenränder: links: 4 cm rechts: 2,5 cm oben: 2,5 cm unten: 2 cm
* Die Seminararbeit muss gebunden oder in einen entsprechenden Hefter eingelegt abgegeben werden

1. Anordnung und Nummerierung der Seiten

* Das Deckblatt (Titelblatt) für die Seminararbeit ist auf der Homepage zu finden bzw. in TEAMS und muss entsprechend und korrekt ausgefüllt werden! Der erste Eindruck zählt!
* Dieses Deckblatt zählt als erste Seite, es wird aber nicht nummeriert.
* Das Inhaltsverzeichnis zählt als zweite Seite, wird aber ebenfalls nicht nummeriert.
* Die folgenden Textseiten werden fortlaufend nummeriert.
* Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (z.B. Tabellen, Skizzen, …) werden in die Seitenzählung miteinbezogen. Dasselbe gilt für einen eventuell vorhandenen Anhang.
* Als letzte nummerierte Seite folgt die von der Schülerin bzw. dem Schüler unterschriebene Erklärung:

*„Ich habe diese Seminararbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis*

*angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt.“*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ort Datum Unterschrift*

1. Gliederung und Ausführung

* Es muss ein einheitliches Gliederungsschema verwendet werden. Hierzu Anweisung des Seminarleiters beachten!
* Gliederung / Inhaltsverzeichnis müssen in der Reihenfolge und im Inhalt übereinstimmen.
* Treffende, nominalisierte Überschriften verwenden
* Sprachstil: sachlich, anschaulich, klar – Berichten, Beschreiben, Bewerten, Argumentieren!
* Auf die sprachliche Form achten! Rechtschreibung und Grammatik gehen wesentlich in die Bewertung mit ein. (PC-Korrekturprogramm).

1. Umgang mit Zitaten und Quellen

Jede Angabe, die über das Allgemeinwissen hinausreicht, **muss** belegt werden. In einer Seminararbeit geht **jede** Angabe über das Allgemeinwissen hinaus. Daher muss die Übernahme fremder Gedanken für die eigene Arbeit als solche kenntlich gemacht werden!!

* Alle Zitate werden durch eine bibliografische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite(n) nachgewiesen.
* Kürzere wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen und werden in den fortlaufenden Text integriert. Längere Zitate bilden einen eigenen Abschnitt, der einzeilig gesetzt und eingerückt wird.
* Wörtliche Zitate sollten nicht zu lang, jedoch so vollständig sein, dass sie verständlich sind. Sie sollten sinnvoll und eher selten verwendet werden, d.h. nur dann, wenn sie etwas belegen und das Originalzitat den Sachverhalt so prägnant wiedergibt, dass durch eine Umformulierung wesentliche Inhalte verloren gingen. Wichtig ist, dass die wörtlichen Zitate nicht einen Ersatz für die eigene Auseinandersetzung mit dem Text darstellen.

**Hinweise zur Zitierweise, Verwendung und Angaben in Fußnoten sowie die Regeln des Bibliografierens werden von den einzelnen Fachschaften bzw. vom Seminarleiter festgelegt! Diese Vorgaben sind dann verpflichtend!**

Stand: 02/2021