

## **Seminarfacharbeit – Hinweise zur Abhandlung und zu Quellenangaben**

### **Einleitung**

- inhaltliche und methodische Legitimation des Themas
- begründeter Überblick über Darstellungsumfang (Schwerpunkte) und Ziele
- Einordnung des Themas in den aktuellen Diskussionsstand
- Einleitung als Grundlage für spätere Einordnung und Auswertung der Ergebnisse im Fazit
- Empfehlung: Einstieg wählen, der Interesse beim Leser weckt (z.B. Zitat, Statistik)
- Quellen sind ebenfalls durch Fußnoten zu belegen
- möglich: erste themenbezogene Definitionen zentraler Begriffe
- wird von der Gruppe gemeinsam verfasst
- keine Anrechnung auf die max. Seitenzahl
- Umfang 1-2 Seiten

### **Abhandlung**

- quantitative und qualitative Aufgliederung der Abhandlung entsprechend der Team-Mitglieder
- Beschränkung der Darstellung auf wesentliche Probleme (Seitenzahl beachten)
- Darstellungen müssen den sach- und sprachlogischen Regeln entsprechen
- keine Wiederholungen, aber einzelne Teile und Abschnitte der Abhandlung müssen miteinander verknüpft werden
- Verbindung von wissenschaftlicher Knappheit und Präzision mit natürlicher sprachlicher Nachvollziehbarkeit der Gedankengänge
- Zitate und sinngemäße Übernahmen müssen durch eigene Gedanken erläutert und in den Text eingebunden werden; Sie sind grundsätzlich durch Fußnoten zu kennzeichnen und zu belegen
- Seminarfacharbeit muss den üblichen Anforderungen an Orthographie, Zeichensetzung und Grammatik der deutschen Sprache entsprechen
- zusätzliche Anmerkungen können in einer Fußnote erklärt werden
- direkte Zitate werden im Text durch Anführungszeichen und Fußnoten gekennzeichnet



### Hinweise Kurzbelege:

- **Bücher:** Autor: Titel des Buches, Seitenangabe(n).
  - **Zeitschriften:** Autor, Titel der Zeitschrift, Seitenangabe(n).
  - **Internet:** Autor/Herausgeber/ggf. verantwortliches Unternehmen oder Institut: Titel des Aufsatzes, Datum des letzten Aufrufs der Internetseite. (Hinweis: keine URL einfügen)
- Nummerierung erfolgt fortlaufend
  - Fußnoten können auch zusätzliche Anmerkungen aufnehmen, die für die Bearbeitung des Themas sinnvoll erscheinen, aber den laufenden Text stören würden
  - sinngemäße Übernahmen werden durch „Vgl.“ vor dem eigentlichen Kurzbeleg gekennzeichnet
  - direkte Zitate sind durch Anführungszeichen zu kennzeichnen – durch die Fußnote wird das Zitat belegt (siehe Beispiel 3 unten)
  - Wird aus einer Quelle das erste Mal zitiert oder sinngemäß übernommen, wird für die Quelle ein Kurzbeleg angegeben (siehe Beispiel 1 unten).
  - Wird auf der gleichen Seite mehrmals aus dieser Quelle zitiert oder sinngemäß übernommen, genügt beim zweiten Mal die Angabe des Autors und die Seitenzahl (siehe Beispiel 2 unten), sofern die Zuordnung zur Originalquelle dadurch eindeutig bleibt.
  - ALLE Quellen müssen im Quellenverzeichnis als Vollbeleg erscheinen
  - jede Fußnote endet mit einem Punkt
  - Formatierung: Blocksatz, Zeilen der Fußnote bündig eingerückt

### Beispiele:

1: TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText.<sup>1</sup>

2: TextTextText<sup>2</sup> TextTextText TextTextText TextText

3: „Text TextTextText“<sup>3</sup>

4: TextTextText TextTextText TextTextText<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. Rico, G.: Garantiert schreiben lernen, S. 34.

<sup>2</sup> Vgl. Rico, S. 37.

<sup>3</sup> Langer, F., Geo, S. 57.

<sup>4</sup> Vgl. Robert Koch-Institut: Infektionsschutz, 30.10.2020.

## **Fazit**

- keine Wiedergabe der Abhandlung
- Zusammenfassung der fassbaren Ergebnisse der Abhandlung in kompakter Weise
- knappe aber präzise Antwort auf die Kernfrage des Themas oder Bestätigung oder Widerlegung die aufgestellten These
- kann Ausblick geben
- wird von der Gruppe gemeinsam verfasst
- keine Anrechnung auf die max. Seitenzahl
- Umfang 1-2 Seiten

## **Glossar**

- Gruppe entscheidet, ob ein Glossar angelegt wird
- Einbindung durch alle Gruppenmitglieder
- Begriffe des Glossars erscheinen im Text bei erstmaliger Verwendung kursiv
- Quellenangaben mit Kurzbeleg (Fußnote) und Vollbeleg (Quellenverzeichnis)

## Quellenverzeichnis

- Vollbelege – getrennt nach Teammitgliedern mithilfe von Teilüberschriften (2. Ebene)
- Auflistung erfolgt pro Teammitglied unterteilt in feststehender Reihenfolge mithilfe von Teilüberschriften (3. Ebene):
  - Primär- und Sekundärliteratur
  - Zeitungen und Zeitschriften
  - Internetquellen
  - Ton- und audiovisuelle Quellen
  - Sonstige Quellen (individuell passende Bezeichnung finden)
- alphabetisch geordnet
- jeder Vollbeleg endet mit einem Punkt
- Formatierung: Internetquellen linksbündig, alle anderen Vollbelege im Blocksatz

## Quellenangaben (Vollbeleg):

### Primär- und Sekundärliteratur:

- Verfasser oder Herausgeber (Familiennamen, erster Vorname und ggf. Anfangsbuchstaben weiterer Vornamen); bei mehreren Verfassern Namen durch Semikolon getrennt
- Titel des Werkes (ggf. Untertitel mit Doppelpunkt von Haupttitel abgetrennt)
- Auflage (die 1. wird nicht angegeben)
- Verlag (kann gekürzt werden)
- Erscheinungsort (bei mehreren nur der erste)
- Erscheinungsjahr

### Beispiel:

Rico, Gabriele L.: Garantiert schreiben lernen: Sprachliche Kreativität methodisch entwickeln – ein Intensivkurs auf der Grundlage der modernen Gehirnforschung, Rowohlt, Hamburg, 1984.

### **Zeitschriften:**

- Verfasser (wie bei Primär- und Sekundärliteratur)
- Titel des Artikels
- Titel der Zeitschrift oder Zeitung
- Erscheinungsjahr in Klammern (bei Zeitungen Erscheinungsdatum)
- Heftnummer/ Ausgabe
- Seitenangaben (von-bis)

### Beispiel:

Langer, Fred: Ist dem Deutsch noch zu retten?, Geo (2019), Nr. 10, S. 52-73.

### **Internetquellen:**

- Autor/Herausgeber/gegebenenfalls verantwortliches Unternehmen oder Institut
- Titel des Aufsatzes
- vollständige Webadresse (URL) ohne Hyperlink (bei C&P-Übernahme bitte entfernen)
- Datum des letzten Aufrufs

### Beispiel:

Robert Koch-Institut: Infektionsschutz, [https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/infekt\\_node.html](https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/infekt_node.html),  
30.10.2020.

## Abbildungsverzeichnis

- für die gesamte Arbeit erstellen (nicht nach Gruppenmitgliedern ordnen)
- geordnet nach Nummerierung
- Quellenangaben im Vollbeleg (Formalien vgl. Quellenverzeichnis)
- genaue Seitenangaben bei Printquellen
- einheitliche Formatierung (linksbündig oder eingerückt)

### Beispiel:

Titelabb.: Eigenfotografie, Max Mustermann, Jahr der Aufnahme.

Abb. 1: Statistisches Bundesamt: Einkommen, Konsum und Lebensbedingungen, Internetnutzung von Personen nach Altersgruppen in %, [https://www.destatis.de/DE/Themen/Gesellschaft-Umwelt/Einkommen-Konsum-Lebensbedingungen/\\_Grafik/\\_Interaktiv/it-nutzung-alter.html](https://www.destatis.de/DE/Themen/Gesellschaft-Umwelt/Einkommen-Konsum-Lebensbedingungen/_Grafik/_Interaktiv/it-nutzung-alter.html), 20.10.2020.

Abb. 2: Berger, Jürgen: Criminalfälle aus dem alten Thüringen, Band 5, Heinrich-Jung-Verlagsgesellschaft mbH, Zella-Mehlis, 2004, S. 25.

## Anhang

- Umfrage (ein unausgefülltes Exemplar)
- Protokolle der Interviews (Ort, Datum sowie Zustimmung zur Publikation inkl. Unterschrift des Befragten)
- Protokolle (Experimente, ...)
- sehr große Abbildungen (Weiternummerierung beachten, Vollbeleg mit entsprechender Nummerierung im Abbildungsverzeichnis)

## Schlusserklärung

- siehe Vorlage
- Datum und Unterschrift jedes Gruppenmitglieds in jeder gedruckt abgegebenen Seminarfachaarbeit (Original und Korrektorexemplare)
- eindeutige Zuordnung der einzelnen Teilkapitel zu den Gruppenmitgliedern