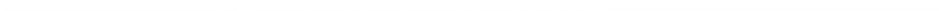


Berufliche Oberschule Landsberg am Lech | FOSBOS

Modul „Formale Gestaltung und Layout“

Seminarphase



Kriterienkatalog für die formale Gestaltung und das Layout der Seminararbeit

1 Kriterienkatalog für die Seminararbeit

Kriterium	Beschreibung
Blattformat	DIN A4-Blätter mit einseitiger Beschriftung
Randeinstellungen	2 cm von rechts, links, unten und 2,5 cm von oben
Ausrichtung	Linksbündig oder Blocksatz (feste Einstellung über alle Absätze)
Schriftart	Gut lesbare 11-Punkt-Standardschrift für den Text bzw. max. 15-Punkt-Standardschrift für die Überschrift (empfehlenswerte Standardschrift: Arial). Die gewählte Schriftart ist fest über die ganze Seminararbeit (auch Seitenzahlen und Fußnoten!) hinweg als Standard festgelegt.
Silbentrennung	Verwenden Sie die automatische Silbentrennung.
Zeilenabstand	Der Zeilenabstand beträgt 1,5. Alle Absätze sind mit einem voreingestellten Abstand definiert (so spart man sich die Leerzeile). Alle Überschriften sind in ihrer Formatierung fest definiert, die Nummerierung und der Abstand von oben und unten wurden dabei ebenfalls festgelegt – das Inhaltsverzeichnis lässt sich somit automatisch erstellen.
Sonderformatierungen	Fettdruck , <i>kursiv</i> oder <u>unterstreichen</u> bitte sparsam verwenden.
Seitennummerierung	Die Seitenzahl wird automatisch in der Fußzeile aufgelistet; Abstand von unten 1 cm (gezählt werden Seiten nach dem Deckblatt, jedoch die arabische Nummerierung erst ab der „Einleitung“). Textteil, Literaturverzeichnis und Anhang werden durchgehend mit arabischen Zahlen (1, 2, 3, ...) nummeriert. Alle Verzeichnisse (mit Ausnahme des Literaturverzeichnisses und des Anhangs) werden durchgehend mit römischen Zahlen (I, II, III, ...) nummeriert.
Textgliederung	Die Abschnittsüberschriften geben den Inhalt des betreffenden Abschnitts kurz und prägnant wieder (keine ganzen Sätze, auch keine Fragen) und sind jeweils mit einer Abschnittsnummer (Dezimalsystem) versehen. In einer Abschnittsnummer wird nur zwischen den Zahlen ein Punkt gesetzt, nicht am Ende der Abschnittsnummer (z. B. „3.1“ statt „3.1.“). Gliederungsabschnitte gleichen Rangs müssen auch aus inhaltlicher Sicht auf einer logischen Ebene liegen. Gliederungspunkte bestehen immer aus mindestens zwei Einheiten, d. h. einem „3.1“ muss immer ein „3.2“ folgen. Im letzten Drittel einer Textseite soll kein neuer Gliederungspunkt begonnen werden => Verschieben des neuen Gliederungspunktes auf die nächste Seite.
Umfang	15 Textseiten
Abgabe und Anzahl der Exemplare	Termingerechte Abgabe in einfacher Ausfertigung (empfehlenswert: gebundene Form – oder Schnellhefter / (schmalere) Klemmhefter) im Sekretariat. Zusätzlich ist eine digitale Version der Seminararbeit im Sekretariat einzureichen (<i>über die Anzahl der Exemplare und die Bindung der Seminararbeit halten Sie bitte Rücksprache mit Ihrer Betreuungslehrkraft</i>).

2 Aufbau der Seminararbeit

Bestandteile der Seminararbeit in der hier aufgeführten Reihenfolge sind:

- Deckblatt (vgl. Kapitel 2.1)
- Inhaltsverzeichnis (vgl. Kapitel 2.2)
- Abbildungsverzeichnis (vgl. Kapitel 2.3)
- Anhangsverzeichnis (vgl. Kapitel 2.3)
- Abkürzungsverzeichnis (vgl. Kapitel 2.3)
- Ggf. Vorwort (vgl. Kapitel 2.4)
- Textteil (vgl. Kapitel 2.5)
- Literaturverzeichnis (vgl. Kapitel 2.6)
- Anhang (vgl. Kapitel 2.7)
- Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. Kapitel 2.8)

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt der Seminararbeit muss folgende Inhalte enthalten:

Seminarthema, Name der Betreuungslehrkraft, Name, Vorname, Name der Schule, Schuljahr, Abgabeort und Abgabedatum.

2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis muss jeder Seminararbeit vorangestellt werden. Darin wird der Aufbau bzw. die Gliederung der Seminararbeit ersichtlich. Alle Verzeichnisse (außer das Inhaltsverzeichnis selbst) – insofern diese auch genutzt werden – sind mit römischen Seitenzahlen zu nummerieren. Eine Ausnahme stellt das Literaturverzeichnis dar, welches im Anschluss an den Textteil mit arabischen Zahlen weiter nummeriert wird.

Ausschnitt eines beispielhaften Inhaltsverzeichnisses einer Seminararbeit:

Inhaltsverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis.....	II
Anhangsverzeichnis.....	III
Abkürzungsverzeichnis.....	IV
Vorwort.....	V
1 Einleitung.....	1
1.1 Problemstellung.....	1
1.2 Inhaltlicher Aufbau.....	2
2 Theoretische Vorüberlegungen.....	3
3 usw.	
4 usw.	
5 Fazit und Ausblick.....	14
Literaturverzeichnis.....	16
Anhang.....	18
Ehrenwörtliche Erklärung.....	22

2.3 Abbildungs-, Anhangs- und Abkürzungsverzeichnis (optional)

Bei einer häufigen Verwendung von Abbildungen, Anhängen oder Abkürzungen sind jeweilige Verzeichnisse anzufertigen.

Die Verwendung von **Abbildungen**, die den Textteil übersichtlich und anschaulich gestalten, ist nur dann sinnvoll, wenn diese im Text ausdrücklich erwähnt und erläutert werden. Ansonsten ist eine Abbildung als überflüssig anzusehen. Jede Abbildung ist gesondert zu nummerieren und mit einem eindeutigen Abbildungstitel zu versehen (z. B. „Abbildung 1: Reiz-Reaktions-Lernen“) und in dem Abbildungsverzeichnis aufzuführen. Werden Abbildungen vollständig aus der Literatur übernommen, so ist die Originalquelle anzugeben. Aus der Originalquelle modifizierte Abbildungen werden mit „Eigene Abbildung in Anlehnung an ...“ und selbst erstellte Abbildungen werden mit „Eigene Abbildung“ benannt.

Das **Anhangsverzeichnis** bietet einen Überblick über die Materialien und Darstellungen der Seminararbeit, die sich auf die Arbeit als Ganzes oder mehrere Teile der Seminararbeit erstrecken. Jeder Anhang ist dabei durch seine Überschrift (z. B. „Anhang 1: Statistische Auswertung des Fragebogens“) und einer Seitenangabe aufzuführen.

Im Textteil sind **Abkürzungen** sparsam einzusetzen. Themen- bzw. fachspezifische Abkürzungen wie z. B. „BWR“ sind im Textteil nur bei ihrer mehrmaligen Verwendung einzusetzen. Abkürzungen sind bei ihrem ersten Gebrauch ausgeschrieben sowie mit der entsprechenden Abkürzung in Klammerschreibweise (z. B. „... die wesentlichen Inhalte der Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen (BWR) wurden ...“) darzustellen und im entsprechenden Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Bei weiterer Verwendung im Textteil genügt der Einsatz der Abkürzung, z. B. „BWR“ (ohne Klammerschreibweise). Unproblematisch ist die Verwendung von den im Duden als geläufig angeführten Abkürzungen, wie „z. B.“ oder „vgl.“.

2.4 Vorwort

Gegebenenfalls können Sie im Vorwort die Gründe für das Erstellen der Seminararbeit nennen. Wichtig ist dabei, nicht auf den Inhalt des Textteils einzugehen. Dagegen können Sie auf bewältigte Probleme sowie auf die äußeren Umstände bei der Anfertigung der Seminararbeit eingehen. Ein weiterer Aspekt ist die Danksagung für unter Umständen finanzielle oder sachliche Unterstützung von Unternehmen, Verwandten, usw. Das Vorwort wird durch das Datum und den Namen des Autors abgeschlossen. Bei Seminararbeiten ist das Vorwort eher unüblich.

2.5 Textteil

Der Textteil der Seminararbeit muss nachvollziehbar sein und einer inneren Logik folgen.

Übliche Vorgehensweise in der Seminararbeit:

- Einleitung
 - Hinführung zur Forschungsfrage/-lücke
 - Darstellung und Begründung der eigenen Vorgehensweise

- Hauptteil
 - Theoretische Vorüberlegungen
 - Bezugnahme auf die in der Einleitung gestellte Forschungsfrage – Anwendung der theoretischen Vorüberlegungen auf die Forschungsfrage
 - Einhaltung des „roten Fadens“ mit überzeugender Argumentationsweise

- Schluss
 - Beschreibung der Evaluationsergebnisse – Beantwortung der Forschungsfrage
 - Kritische Würdigung und Ausblick

2.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle Quellen, die in der Seminararbeit zitiert wurden.

2.7 Anhang

Materialien und Darstellungen der Seminararbeit, die sich auf die Arbeit als Ganzes oder mehrere Teile der Seminararbeit erstrecken sind im **Anhang** aufzuführen. Jeder Anhang ist dabei durch eine Überschrift (z. B. „Anhang 1: Statistische Auswertung des Fragebogens“) und einer Seitenangabe aufzuführen.

2.8 Ehrenwörtliche Erklärung

Die Seminararbeit muss mit einer ehrenwörtlichen Erklärung enden, in der Sie bestätigen, dass Sie die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet haben. Die ehrenwörtliche Erklärung ist mit Abgabeort, Abgabedatum und eigenhändiger Unterschrift zu versehen.

Beispiel:

Ehrenwörtliche Erklärung	
<p>Hiermit erkläre ich ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Seminararbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt sowie die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Zitate als solche kenntlich gemacht habe.</p>	
<p>Die Seminararbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Schule oder Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.</p>	
Landsberg, (Datum)	<i>eigenhändige Unterschrift</i>

3 Schlussbemerkung

Die Einhaltung formaler Kriterien ist notwendige Bedingung wissenschaftlichen Arbeitens. Planen Sie deshalb genügend Zeit für die formale Gestaltung und das Layout sowie zum Korrekturlesen und die Überarbeitung ein.

Für die Anfertigung Ihrer Seminararbeit wünschen wir Ihnen viel Erfolg!