Wilhelm-Schickard-Schule

Tübingen

Fach

Lehrkraft

Schulhalbjahr

Titel der Arbeit

evtl. Untertitel

Name, Vorname

Klasse/Kurs

Datum

**Eigenständigkeitserklärung**

Hiermit bestätige ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken (dazu zählen auch Internetquellen) entnommen sind, wurden unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift

Inhalt

[1 Einleitung 4](#_Toc475987699)

[2 Inhalt des Hauptteils 4](#_Toc475987700)

[3 Gliederung des Hauptteils 4](#_Toc475987701)

[3.1 Unterkapitel 4](#_Toc475987702)

[3.1.1 Unterunterkapitel 5](#_Toc475987703)

[3.1.2 Zwei Unterunterkapitel 5](#_Toc475987704)

[4 Formatierung der Arbeit 5](#_Toc475987705)

[4.1 Inhaltsverzeichnis 5](#_Toc475987706)

[4.2 Seitenformatierungen 5](#_Toc475987707)

[4.3 Schriftart 5](#_Toc475987708)

[5 Zitate 5](#_Toc475987709)

[5.1 Direkte Zitate 6](#_Toc475987710)

[5.2 Indirekte Zitate 6](#_Toc475987711)

[6 Schluss 6](#_Toc475987712)

[Literaturverzeichnis 7](#_Toc475987713)

[Anhang 8](#_Toc475987714)

# **Einleitung**

„Eine Seminar- oder Studienarbeit bzw. eine schriftliche Ausarbeitung zu einem Referat sollen die Fähigkeiten des Verfassers zu selbstständigem wissenschaftlichen Arbeiten nachweisen.“[[1]](#footnote-1) Dies gelingt, indem Sie eine klare Frage- oder Problemstellung haben, die Sie in Ihrer Arbeit verfolgen. Diese muss feststehen, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen.

In der Einleitung können Sie Interesse für Ihr Thema wecken. Führen Sie aus, weshalb es sich lohnt, Ihren Ausführungen folgen, welcher Bezug zu unserer oder Ihrer Lebenswelt besteht und inwiefern Ihr Thema aktuell ist. Dann können Sie kurz schildern, wie Sie in Ihrer Arbeit vorgehen werden und welche Unterthemen relevant sind. Da Sie hier schon wissen müssen, wie der Rest Ihrer Arbeit aussieht, bietet es sich an, die Einleitung erst am Ende des Arbeitsprozesses zu schreiben oder zumindest noch einmal zu überarbeiten.

# **Inhalt des Hauptteils**

Im Hauptteil setzen Sie sich schriftlich mit Ihrem Thema auseinander. Dabei sollten Sie darauf achten, dass sie die einzelnen Erkenntnisse sinnvoll in einen logischen Zusammenhang bringen, indem Sie diese aufeinander beziehen und kritisch beleuchten.[[2]](#footnote-2) Dazu sollten Sie zunächst den Gegenstand Ihrer Arbeit umreißen. Es kann hilfreich sein, Definitionen für wichtige Begriffe zu liefern oder auch die Grenzen Ihrer Arbeit festzulegen. Im Anschluss daran führen Sie Ihr Thema inhaltlich sinnvoll gegliedert aus.

# **Gliederung des Hauptteils**

Teilen Sie den Hauptteil in Kapitel und Unterkapitel ein.

## Unterkapitel

Unterkapitel werden nach der Dezimalklassifikation nummeriert. Sie können dabei beliebig weitere Unterkapitel hinzufügen, wenn es sinnvoll erscheint.

### Unterunterkapitel

Alle Kapitelüberschriften und Unterkapitelüberschriften müssen im Inhaltsverzeichnis auftauchen. Eine Überschrift sollte nie vom anschließenden Text getrennt werden. Im Zweifel muss die Überschrift auf die nächste Seite verschoben werden.

### Zwei Unterunterkapitel

Ein Unterunterkapitel ist nur dann gerechtfertigt, wenn Sie dann auch ein zweites haben. Ansonsten können Sie nach einem Absatz einfach weiterschreiben.

# Formatierung der Arbeit

Die Formatierung Ihrer Arbeit muss nach bestimmten Richtlinien erfolgen. Für eine Anleitung, wie Sie diese bei Word einstellen können, werden Sie im Internet zum Beispiel unter chip.de fündig.[[3]](#footnote-3)

## Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Überschriften und Unterüberschriften mit ihren zugehörigen Seitenzahlen aufgeführt. Word kann dies automatisch erstellen. Anleitungen dafür finden Sie ebenfalls im Internet.

## Seitenformatierungen

Verwenden Sie die von Word eingerichteten Standardränder von 2,5 cm. Fügen Sie Seitennummern ein, wobei auf dem Deckblatt keine Seitenzahl zu sehen sein sollte.

Der Zeilenabstand ist 1,5 und Ihre Arbeit sollte im Blocksatz formatiert werden.

## Schriftart

Als Schriftart können Sie zwischen Times New Roman 12pt. oder Arial 11pt. wählen. Die Überschriften der Kapitel können durch Schriftgröße 14 und fett hervorgehoben werden. Je niedriger ein Kapitel eingeordnet ist, desto schwächer die Hervorhebung.

# Zitate

Generell muss jeder fremde Gedanke als solcher kenntlich gemacht und durch einen entsprechenden Beleg genau im Text angegeben werden. Wenn ein Leser Ihrer Arbeit die Quelle vorliegen hat, auf die Sie sich beziehen, muss dieser Ihr Zitat darin finden können. „[Es] muss exakt nachgewiesen werden, aus welchen Büchern, Aufsätzen und Zeitschriften Gedanken anderer übernommen […] worden sind.“[[4]](#footnote-4) Die Quellenangabe kann in Klammern direkt hinter dem Zitat oder durch eine Fußnote[[5]](#footnote-5) erfolgen. Eine Nennung lediglich im Literaturverzeichnis ist nicht ausreichend.

## Direkte Zitate

Als direkte Zitate werden wörtliche Übernahmen eines Textteils bezeichnet. Diese müssen in Anführungszeichen stehen und im genauen Wortlaut inklusive möglicher Rechtschreibfehler oder alter Schreibweise übernommen werden.

## Indirekte Zitate

Indirekte Zitate sind Textstellen, die Sie sinngemäß aus einem anderen Werk übernehmen. Das können Zusammenfassungen oder Wiedergabe in Ihren eigenen Worten sein. Auch hier müssen Sie unbedingt angeben, worauf Sie sich berufen.

# Schluss

Im Schluss sollten Sie ein Fazit ziehen. Fassen Sie Ihre Ergebnisse noch einmal kurz zusammen und gehen Sie auch auf die Bedeutung dieser Ergebnisse ein. Wenn möglich können Sie einen Ausblick auf die Zukunft geben oder Ihre persönliche Einstellung zum Thema begründet wiedergeben. Im besten Fall können Sie hier noch einmal auf die Einleitung eingehen um Ihre Arbeit abzurunden und „eine Art Rahmen um den Hauptteil“[[6]](#footnote-6) zu bilden.

# Literaturverzeichnis

Hier werden die verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Verfasser aufgeführt. Die Bibliographie läuft nach dem folgenden Muster:

Ein gesamtes Werk:

Nachname, Vorname. *Titel des Werkes.* Verlag: Stadt, Jahr.

Ein Artikel in einem Magazin / in einem Sammelband:

Nachname, Vorname. „Titel des Artikels“. *Name des Magazins.* Tag Monat Jahr: Erste Seite-Letzte Seite.

Eine Onlinequelle:

Nachname, Vorname (wenn erkennbar). „Titel des Artikels“. Internetadresse. Datum des Besuchs der Webseite.

Ein Beispiel:

Klösel, Horst und Reinhold Lüthen. Planen. Schreiben. Präsentieren. Facharbeit. Schülerarbeitsheft Deutsch Sek. II. Klett: Stuttgart, 2000.

Klösel, Horst und Reinhold Lüthen. deutsch.kompetent. Trainingsheft Facharbeit,Seminararbeit, Kursarbeit. Klett: Stuttgart, 2010.

Sacher, Nicole et al. Die Facharbeit. Methodenkurs Sekundarstufe II. Klett: Stuttgart, 2010.

Schneider, Jennifer. „Hausarbeit in Word formatieren – Die besten Tipps“.http://praxistipps.chip.de/hausarbeit-in-word-formatieren-die-besten-tipps\_29009 . 22.05.15.

Zentrum für Angewandte Kulturwissenschaft und Studium Generale (Universität Karlsruhe):„Leitfaden zur Erstellung einer Seminararbeit.“ http://www.zak.kit.edu/downloads/old/ZAK\_Leitfaden\_Erstellung\_Seminarbeit\_1007.pdf . 22.07.2015.

# **Anhang**

Hier wird zusätzliches Material angeheftet.

1. Zentrum für Angewandte Kulturwissenschaft und Studium Generale (Universität Karlsruhe): „Leitfaden zur Erstellung einer Seminararbeit.“http://www.zak.kit.edu/downloads/old/ZAK\_Leitfaden\_Erstellung\_Seminar-beit\_10-07.pdf . 22.07.2015. S.3. [↑](#footnote-ref-1)
2. vgl. Horst Klösel und Reinhold Lüthen. Planen. Schreiben. Präsentieren. Facharbeit. Schülerarbeitsheft Deutsch Sek. II. Klett: Stuttgart, 2000. S. 35. [↑](#footnote-ref-2)
3. Jennifer Schneider. „Hausarbeit in Word formatieren – Die besten Tipps“. http://praxistipps.chip.de/ hausarbeit-in-word-formatieren-die-besten-tipps\_29009. 22.05.15. [↑](#footnote-ref-3)
4. Horst Klösel und Reinhold Lüthen. deutsch.kompetent. Trainingsheft Facharbeit, Seminararbeit, Kursarbeit. .Klett: Stuttgart, 2010. S. 29. [↑](#footnote-ref-4)
5. Eine Fußnote unterscheidet sich in der Bibliographie dadurch, dass der Vorname des Autors zuerst genannt wird und, dass die Seitenzahl genannt wird. [↑](#footnote-ref-5)
6. Nicole Sacher et al. *Die Facharbeit. Methodenkurs Sekundarstufe II.* Klett: Stuttgart, 2010. S. 31. [↑](#footnote-ref-6)