Oberstufe (Qualifikationsphase Q11 + Q12)

Betrifft: W- Seminar-Schüler*innen 2021 – 2023

Sehr geehrte Damen und Herren,
sehr geehrte W-Seminar-Schüler*innen,

dieses Geheft haben wir für den Jahrgang 2021 – 2023 zusammengestellt, um Ihnen einen aktuellen und allgemeinen Überblick über alle Belange der W-Seminare zu geben. Die darin enthaltenen **Termine und Fristen** betreffen den aktuellen Jahrgang 2021 – 2023, der im Jahr 2023 sein Abitur absolvieren wird.

Die aktuell betroffenen Oberstufen-Schüler*innen der Qualifikationsphase mögen bitte die beschriebenen Termine einhalten und sich zuverlässig vormerken. Die Abiturtermine 2023 stehen noch nicht fest. Sobald wir sie vorliegen haben, werden wir Sie rechtzeitig darüber und über alle daran gebundenen Termine informieren.

Folgende Themen sind im Geheft behandelt:

1. Merkblatt zur Seminararbeit und deren Abschlusspräsentation im Rahmen des W-Seminars **(Termine W-Seminar)**

2. DIN 1422 – **Die Seminararbeit**

München, 06. 10. 2021
gez. Jansen/ Heuring

Merkblatt zur Seminararbeit und deren Abschlusspräsentation im Rahmen des W-Seminars in der Oberstufe

In der gymnasialen Oberstufe wird von allen Schüler*innen im Rahmen des W-Seminars die Anfertigung einer Seminararbeit und deren Abschlusspräsentation gefordert. Dadurch sollen zentrale Kompetenzen für den Erfolg in Studium und Beruf gefördert und gefordert werden.

1. Die Seminararbeit im W-Seminar

Zu Beginn jedes W-Seminars erfolgt eine gründliche **Einführung in das Rahmenthema**. Die Schülerinnen und Schüler erwerben dabei fachliche und methodische Grundkompetenzen und die für eine selbständige Erarbeitung ihrer individuellen Seminararbeitsthemen nötigen Kenntnisse zum Rahmenthema.

Außerdem erfolgt im ersten Ausbildungsabschnitt eine **Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten**. Die hierfür erforderlichen fachspezifischen und allgemeinen Methodenkompetenzen werden eingeübt. Nach Möglichkeit erfolgen Exkursionen zu wissenschaftlichen Einrichtungen, z. B. zu einer Universitätsbibliothek. Externe Experten können in den Unterricht einbezogen werden.

Zum Ende des Ausbildungsabschnitts 11/1 wählt jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer in Absprache mit der Lehrkraft ihr bzw. sein individuelles **Seminararbeitsthema**. Der endgültige Titel wird während des Ausbildungsabschnitts 11/2 festgelegt. **In Englisch** muss die Seminararbeit auf Englisch geschrieben werden!

Nach der Themenvergabe arbeiten die Schülerinnen und Schüler eigenständig und legen zu bestimmten Terminen **Zwischenergebnisse** vor, z. B. Arbeitsplan, Gliederungsentwurf, Darstellung der Quellenlage, zentrale Hypothesen und Fragestellungen. Diese Zwischenberichte werden in der Seminargruppe erörtert, wodurch das Rahmenthema eine **Erweiterung und Vertiefung** erfährt. Die dabei gezeigten Leistungen werden bewertet und gehen in den Ausbildungsabschnitten 11/1 und 11/2 als Halbjahresleistungen in das Abiturzeugnis ein.

Die **Seminararbeit** und die **Abschlusspräsentation**, die während des Ausbildungsabschnitts 12/1 erbracht werden, werden nicht als Halbjahresleistung, sondern als eigenständige Leistung im Abiturzeugnis ausgewiesen.

Die **Seminararbeit** kann durch einen gleichwertigen fachbezogenen Beitrag zu einem vom Staatsministerium als geeignet anerkannten Wettbewerb ersetzt werden.

2. Hinweise

2. 1. Zweck der Seminararbeit

Der Abiturient soll das Gymnasium studierfähig verlassen. Zur **Studierfähigkeit** gehört auch das Verfügen über gewisse Studiertechniken. Diese werden insbesondere in der Qualifikationsphase der Oberstufe eingeübt.

In der Seminararbeit soll der Schüler zeigen, dass er fähig ist,

- ein gewähltes Thema klar zu erfassen und selbstständig zu bearbeiten,
- fachbezogene Denkweisen und Arbeitsformen anzuwenden,

- die zur Ausarbeitung notwendige Literatur bzw. das notwendige Material zu beschaffen,
- den Stoff sinnvoll zu gliedern,
- die Ergebnisse in sinnvollem Umfang darzustellen,
- seine Ergebnisse sprachlich einwandfrei und verständlich zu formulieren, richtig und einheitlich zu zitieren und der Arbeit eine korrekte äußere Form zu geben.

2.2. Themenwahl, Ablieferung der Seminararbeit

Der Schüler entwickelt das Thema seiner Seminararbeit ausgehend vom Seminarthema bis zum Ende des Ausbildungsabschnitts 11/1 in Absprache mit dem Seminarleiter.

Der Abgabetermin ist am zweiten Unterrichtstag im November im Ausbildungsabschnitt 12/1. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann vom Schulleiter eine Fristverlängerung gewährt werden.

2.3. Umfang der Arbeit

Der Umfang des fortlaufenden Textteils der Seminararbeit soll etwa 10 DIN-A-4-Seiten entsprechen: **20 Seiten** sollten nicht überschritten werden. Ein kleiner Anhang (z. B. Tabellen, Grafiken, Karten) ist möglich.

3. Betreuung durch den W-Seminarlehrer*innen

Eine wesentliche Aufgabe der Lehrkräfte im W-Seminar ist es, die Schülerinnen und Schüler in ihrem Lern- und Arbeitsprozess zu begleiten und zu beraten. Hierbei spielen auch Einzelgespräche eine wichtige Rolle, in denen etwaige individuelle Schwierigkeiten thematisiert und Lösungsmöglichkeiten im Dialog entwickelt werden.
Eine gute Betreuung der Seminararbeiten stellt u. a. sicher, dass die Schülerinnen und Schüler mit den einzuhaltenden Vorgaben und mit den Erwartungen an Seminararbeiten vertraut gemacht werden. Daher wird in Betreuungsgesprächen zu Seminararbeiten rechtzeitig auf Fehlentwicklungen hinzuweisen sein. Die Beratung darf jedoch nicht so weit gehen, dass am Ende die eigenständige Leistung des Schülers nicht mehr erkennbar und bewertbar ist.
Es empfiehlt sich eine genaue Dokumentation und Bestätigung der Besprechungen mit Unterschrift. Nimmt ein/e Schüler/in das Betreuungsangebot nicht wahr oder werden gegebene Hinweise nicht beachtet, so gehen Nachteile (z.B. Themaverfehlung, methodische Mängel, Zeitnot) zu seinen/ihren Lasten.

4. Bewertungskriterien

Einerseits bedürfen Seminararbeiten als Vorstufen wissenschaftlichen Arbeitens individueller Bewertungskriterien. Andererseits müssen die Anforderungen an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der verschiedenen Seminare in der jeweiligen Schule und bayernweit möglichst gleichwertig sein. (vgl. dazu u.a. Bestimmungen der Schulordnung §§ 51, 53 (1), 56, 57 **GSO**).

Gewichtung

Eine angemessene Gewichtung könnte z. B. sein: **Form : Darbietung : Inhalt = 1 : 2 : 3**

a) **Form**

Lernziele:
Fähigkeit, ein eigenes Manuskript druckfertig vorzubereiten.
(Schriftbild, Seitenzählung, Orthographie, Sauberkeit)

Fähigkeit, die Gliederung einer Arbeit kenntlich zu machen.
(Überschriften, Untergliederungen, Anwendung eines Klassifikationssystems)

Fähigkeit, korrekt zu zitieren.
(Äußere Kennzeichnung von Zitaten, Herkunftsnachweis)

Fähigkeit, ein Literaturverzeichnis richtig anzulegen.
(Übersichtlichkeit, Einhaltung der besprochenen Regeln)

b) **Darbietung**

Lernziele:
Fähigkeit, im Rahmen des gewählten Faches zu argumentieren.
(Stichhaltigkeit der einzelnen Argumente, Unterscheidung zwischen Fakten und Meinungen)

Fähigkeit, präzise und anschaulich darzustellen.
(Sinnvolle Verwendung von Fachausdrücken, Klarheit des Satzbaus, Anschaulichkeit der Darstellung, Einbau von Anschauungsmaterial und Grafiken)

Fähigkeit, Sätze und Abschnitte logisch zu verknüpfen.
(Folgerichtigkeit der Gedankenführung)

Bei experimentellen oder künstlerischen Arbeiten außerdem:
Fertigkeit in der Anwendung technischer oder bildnerischer Mittel.
Fähigkeit, Text und praktische Arbeit sinnvoll aufeinander zu beziehen.

c) **Inhalt**

Lernziele:
Fähigkeit, auf einem begrenzten Sachgebiet mit Hilfe wissenschaftlicher Arbeitstechniken selbstständig zu Ergebnissen zu kommen.
(Selbstständigkeit, Bereitstellung und Auswahl des Materials, Durchdenken der Probleme, Urteile, Wertungen)

Fähigkeit, Literatur für eine Arbeit zusammenzustellen.
(Auswahl und Auswertung der Literatur)

Fähigkeit, sinnvoll zu zitieren.
(Einbau von Zitaten in den Textzusammenhang, Argumentation mit Zitaten oder referierten Ergebnissen)

Fähigkeit, eine umfangreiche Arbeit zu gliedern.
(Zweckmäßigkeit der gewählten Gesichtspunkte)

Ein Vorschlag für die Gewichtung dieser drei Gesichtspunkte und die Punkteverteilung liegen diesem Rundschreiben bei. Es empfiehlt sich, die Fehler im Text nach wie vor zur besseren Sichtbarkeit rot zu kennzeichnen. Nach GSO müssen Erläuterungen und Schlussbemerkungen bei Seminararbeiten angebracht werden. Dies kann entweder auf der Arbeit selbst oder einem gesonderten, eingelegten Blatt erfolgen. Die Lehrer geben auf dem Deckblatt der Facharbeit die Gesamtbewertung als Note und Punktzahl an.

Letztlich bleibt die Entscheidung für eine Gewichtung der einzelnen Lehrkraft vorbehalten. Dabei ist eine **Gesamtwürdigung der Arbeit** vorzunehmen, die den Verfassern transparent gemacht und begründet werden muss. Beispielhafte **Bewertungsbögen** (siehe Anlage) sind nicht als zentrale Vorgabe gedacht, eine Orientierung daran macht es aber Schüler/innen und den bewertenden Lehrkräften leichter, die individuellen Leistungen zu vergleichen.

Grundsätzlich gilt: Der Einsatz eines solchen Bewertungsbogens entbindet die Lehrkraft nicht von der Verpflichtung, die **Leistung** einer Schülerin oder eines Schülers in pädagogischer Verantwortung **als Ganzes** zu bewerten. So kann es z. B. durchaus sachgerecht sein, eine inhaltlich völlig unbrauchbare Leistung mit 0 Punkten zu bewerten, auch wenn in den Bereichen „Darbietung" und „Form" einige Bewertungseinheiten erreicht wurden.

5. Abgabe, Notenbekanntgabe, Einsichtnahme

Spätestens am **Dienstag, 8. 11. 2022, 14.00 Uhr** müssen alle Seminararbeiten durch Sie, die Schülerinnen und Schüler, im Oberstufenbüro zur Weiterleitung an die Lehrkräfte abgegeben worden sein. Die Bekanntgabe der Notenpunktzahl (doppelte Wertung) durch die Lehrer an die Schüler – Vorgehensweise und Terminierung im vorgegebenen Zeitraum liegt gänzlich in der Hand der/s Seminarleiterin/-s - erfolgt bis spätestens **Dienstag, 17. Januar 2023**. Die W-Seminarlehrkräfte geben zum selben Termin beide Notenpunktzahlen (Seminararbeit, Präsentation) im Oberstufenbüro ab. Nach der Herausgabe der Noten können die Schüler die Seminararbeiten **von Montag, 20. 3. 2023 bis Freitag, 24. 3. 2023** maximal eine Woche lang zur Einsicht ausleihen. Das Ergebnis aus Seminararbeit und Präsentation erscheint als Notenpunktzahl (doppelte Wertung: maximal 30 Punkte = 2 x 15 Punkte) im Abiturzeugnis.

Wie angedeutet, dürfen Sie die Arbeit gegen Unterschrift eine Woche lang mit nach Hause nehmen. Sie können sich dann vom korrigierten Exemplar auch eine Fotokopie anfertigen. **Bitte beachten: Die Seminarleiter können Ihnen die Arbeit auf keinen Fall selbst mit nach Hause geben. Die Seminararbeit muss im Oberstufenbüro V119 abgeholt werden.**

Die Seminararbeit wird Ihnen frühestens nach Ablauf von zwei weiteren Schuljahren zurückgegeben. Ausnahmen sind dreidimensionale Bestandteile, die Sie nach der Korrektur zurückerhalten, soweit nichts anderes mit Ihnen vereinbart wurde.

6. Abschlusspräsentation

Nach der Abgabe der Seminararbeiten am zweiten Unterrichtstag im November (vgl. § 24 (1) GSO) stellt jede Schülerin und jeder Schüler die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit vor (**Präsentation**), erläutert sie und beantwortet Fragen (**Prüfungsgespräch**). In modernen Fremdsprachen erfolgt dies ausnahmslos in der jeweiligen Fremdsprache (vgl. § 24 (2) GSO).

Je nach Fach und Aufgabenstellung können unterschiedliche Beurteilungsbereiche relevant sein, so könnte z. B. in den Naturwissenschaften ein Vortrag mit Experiment verlangt werden oder im Fach Kunst eine praktische Arbeit im Mittelpunkt stehen.

7. Gesamturteil

Die Lehrkraft setzt die Gesamtnoten **nach Abschluss aller Präsentationen** fest. Die Noten für den schriftlichen Teil der Seminararbeit und für die Abschlusspräsentation werden im **Verhältnis 3:1** gewichtet und gehen **insgesamt** mit **max. 30 Punkten** in die Gesamtqualifikation ein.

Das Gesamtergebnis wird also folgendermaßen berechnet (siehe § 29 (7) GSO):

(Seminararbeit x 3 + Abschlusspräsentation) : 2

Das Gesamtergebnis wird mathematisch gerundet.

Die dabei erreichte Punktzahl wird nicht als Halbjahresleistung gewertet, sondern eigenständig im Abiturzeugnis ausgewiesen. Sie entspricht in der Summe zwei Halbjahresleistungen. **Ein Schüler, der nur acht Punkte erzielt, reißt damit zwei Hürden auf einmal. Weder die Seminararbeit noch die Abschlusspräsentation darf mit null Punkte bewertet sein. Einmal null Punkte führt zur Nicht-Zulassung zum Abitur!!!!! (s. u. unter 8.)**

8. Zulassungsvoraussetzungen zur Abiturprüfung (siehe § 44 GSO)

Eine Zulassung zur Abiturprüfung ist in folgenden Fällen **nicht** möglich:

- Versäumnis des Abgabetermins der Seminararbeit ohne ausreichende Entschuldigung
- Nichtanfertigung der Seminararbeit
- Vorliegen eines Plagiats bzw. bei einer nicht selbständigen Anfertigung
- Bewertung der schriftlichen Seminararbeit mit 0 Punkten
- Bewertung der mündlichen Präsentation mit 0 Punkten
- In den beiden Seminaren und in der Seminararbeit (gesamt) sind **insgesamt** weniger als 24 Punkte erreicht worden.

9. Versicherungsschutz beim Anfertigen der Seminararbeit

Hierzu wird auf das Merkblatt der Schule „**Versicherungs- und aufsichtsrechtliche Fragen bei Seminarveranstaltungen**“ verwiesen, das alle Schüler/innen durch den/die jeweilige(n) Seminarlehrer/-in ausgehändigt bekommen und dessen Kenntnis von Ihnen mit Unterschrift bestätigt, beim Seminarleiter abgegeben und aufbewahrt wird.

10. Informationsbeschaffung

Im Allgemeinen sollte die für die Behandlung des jeweiligen Themas notwendige Literatur in der **Studienbücherei** vorhanden oder anderweitig (Stadtbücherei, Fernleihe, Internet) leicht zugänglich sein. Informieren Sie sich über die für Ihr Fach aktuellsten **Nachschlagewerke**! In der Regel finden Sie dort auch Titel aus der Fachliteratur, die Teilbereiche Ihres Themas abdecken. Achten Sie auf das Erscheinungsjahr und suchen Sie in der Bibliographie eines jüngeren Werks gegebenenfalls nach weiteren Titeln!

Ergiebiger sind meist **Fachzeitschriften.** Wenn sie Glück haben, gibt es einen einigermaßen aktuellen Registerband, in dem die einzelnen Aufsätze nach Titeln, Autoren und Sachgebieten geordnet sind.

Die Benützung von **Schlagwortkatalogen** ist etwas schwieriger (Näheres: Poenicke, a. a. O. S. 58 f.). Gegebenenfalls sollten Sie sich von einem Bibliotheksangestellten weiterhelfen lassen.

Ähnliches gilt für das **Internet**. Hier ist es besonders wichtig, dass Material, das Sie daraus beziehen, kritisch zu sichten, da jedermann ganz unkontrolliert und ohne Qualitätsnachweis seine Ideen einspeisen kann.

11. Zitieren und Literaturverzeichnis

Jede Benützung einer Quelle muss kenntlich gemacht werden, gleichgültig ob es sich um ein wörtliches Zitat handelt oder ob nur dem Sinn nach wiedergegeben wurde. **Unterlassungen wiegen schwer** und können zum Vorwurf des Plagiats führen. Bei den Belegen gibt es verschiedene Möglichkeiten, das Verfahren innerhalb einer Arbeit muss aber einheitlich sein. Im Folgenden sind nur die wichtigsten Regeln aufgeführt (nach: Dr. Fred G. Becker, Zitat und Manuskript. Erfolgreich recherchieren. Richtig zitieren. Formal korrekt gestalten. Eine praktische Arbeitshilfe zur Erstellung von wirtschaftswissenschaftlichen Arbeiten von Prof. Dr. Fred G. Becker, Universität Bielefeld, Schäffer-Poeschel Verlag, Stuttgart 2007, kostenlos im Internet: www.schaeffer-poeschel.de).

Bitte **klären Sie unbedingt mit dem zuständigen Kursleiter, welche Regeln für Ihr Fach am sinnvollsten sind!**

11.1 Wörtliche Zitate

Jedes wörtlich übernommene Zitat muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Auslassungen im Zitat werden durch drei Punkte in **eckiger** Klammer [...] vermerkt. Hervorhebungen in Zitaten durch den Verfasser der Seminararbeit müssen gekennzeichnet sein, z. B. durch einen Zusatz im Anschluss an den Literaturhinweis: *(Hervorhebung durch den Verfasser)*. Einschübe von Buchstaben oder Wörtern in syntaktisch unvollständigen Kurzzitaten werden ebenfalls in **eckige** Klammern gesetzt.

Kürzere Zitate schließt man in Anführungszeichen ein. Enthält der zitierte Text selbst noch ein Zitat, so wird letzteres in halbe Anführungszeichen gesetzt. Mehrzeilige Zitate sollte man einrücken (3 Anschläge) und engzeilig tippen.

11.2 Paraphrasen

Wird eine Passage aus einer Quelle nur sinngemäß übernommen, muss dies ebenfalls angegeben werden, z. B.: nach Fröhlich, 1989, S. 41 oder im Anschluss an den übernommenen Komplex: nach Fröhlich, a. a. O. S. 41

11.3 Kurzbelege

Für Literaturhinweise im laufenden Text werden folgende Abkürzungen oder Alternativen empfohlen:

- Text Text Text (Fröhlich, 1989, S. 41 f.) Text Text Text oder
- Text Text Text (Fröhlich, Der Wirtschaftsteil der Zeitung, S. 41 f.) Text Text Text

Diese Kurzangaben verweisen auf die vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis.

11.4 Anmerkungen

Die Anmerkungen können als Fußnoten oder gesammelt am Schluss des Textes (Endnoten) angebracht werden.

11.5 Literaturverzeichnis

Die benutzten Werke werden am Schluss der Arbeit in der alphabetischen Reihenfolge der Autorennamen, ggf. unter Angabe der Zitiernummer aufgeführt. Die Werke der Primär- (literarische Werke) und der Sekundärliteratur (wissenschaftliche Werke) sind zu trennen.

Bücher:

- Verfasser bzw. Herausgeber (Zuname, Vorname abgekürzt)
- vollständiger Titel (mit Untertitel)
- Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr
- Fehlen diese Angaben im betreffenden Werk, so ist anzugeben: o. O. (ohne Ort);
  o. J. (ohne Jahr).

Beispiele:
Zeiset, H., Die Seminararbeit in der Kollegstufe, Donauwörth,1972.

Kroy, W., Szenario 2000 – Perspektiven und Zukunftsentwicklung, in: Intelligente Technologien und der gebildete Mensch, hrsgg. von K. Aurin u.a., München, o. J., S. 12-33.

bzw.
[1]: Kroy, W., Szenario 2000 – Perspektiven und Zukunftsentwicklung, in: K. Aurin u.a., Intelligente Technologien und der gebildete Mensch, München, o. J., S. 12-33.

Zeitschriften/Zeitungen

- Verfasser (Zuname, Vorname abgekürzt)
- Titel des Aufsatzes bzw. Artikels
- in: Titel der Zeitschrift/Zeitung
- Jahrgang und Nummer der Zeitschrift/Zeitung, möglichst auch Datum und Seitenzahl

Beispiel:

Probst, A., Bio- und Gentechnik als Schlüsseltechnologie, in: Politische Studien, 1986, Nr. 285, S. 56-65.

bzw.
[2]: Probst, A., Bio- und Gentechnik als Schlüsseltechnologie, in: Politische Studien, 1986, Nr. 285, S. 56-65.

Internet

Internetartikel sind als Quellen genauso wie Bücher und Zeitschriften zu behandeln. In der Bibliographie sind der „Verfassername" und die genaue **Internet-Adresse** (=URL) anzugeben.

Also z. B.:
http://www.number-10.gov.uk/... oder: http://www.spiegel.de ...
(wobei an Stelle der Pünktchen die weiteren **exakten** Angaben stehen!)

Die Schule kann verlangen, dass die verwendeten Internet-Seiten in ausgedruckter Form bzw. auf Datenträger mit der gespeicherten „site" beigelegt werden! Bitte sprechen Sie sich mit Ihrem Kursleiter ab! Angesichts der Vielzahl an Dateien, die eine Internetseite aufbauen: Vergewissern Sie sich , dass wirklich alle Dateien (Grafikdateien – Logos - Titel) abgespeichert sind.

12. Äußere Form

Wenn Sie von den Vorgaben dieses Abschnitts abweichen wollen, müssen Sie das Einverständnis ihres Kursleiters besitzen.

12.1 Format

DIN A 4 (210mm x297mm), einseitig beschrieben; keine Endlosblätter!

12.2 Schrift

- Eine handschriftliche Erstellung ist zulässig und z. B. im LK Kunst üblich.
- Eine Ausfertigung in Maschinenschrift muss sauber korrigiert sein.
- Computergeschriebene Arbeiten sollten in *hoher Qualität* mit einer gut lesbare Schrift erstellt werden (*z.B. Times New Roman. Arial und Zierschriften sind nicht geeignet*).

12.3 Schriftspiegel

Links soll ein Heftrand von mindestens 3,5 cm (2,5cm Rand + 1cm Bundsteg), **rechts** ein Korrekturrand von ca. 2,5 cm freigehalten werden. **Oben** und **unten** bleiben ebenfalls 2,5cm frei. Der Abstand der Seitenzahlen beträgt 1,27cm vom Rand. Bei handschriftlicher Anfertigung empfiehlt es sich, ein Blatt mit eingezeichnetem Rahmen zu unterlegen.

Für Maschinenschrift gilt: Die Seiten sollten mit ca. 40 Zeilen zu etwa 60 Anschlägen beschriftet werden.

Der Zeilenabstand sollte auf 1,5-fach eingestellt werden.

Blocksatz ist nicht erforderlich, aber zulässig. In jedem Fall müssen Sie für einen Randausgleich bzw. für angemessene Wortabstände sorgen, indem Sie nach den Duden-Vorschriften trennen.

12.4 Formalfehler

Formalfehler im Rechtschreib-, Grammatik- und Satzbaubereich sind nur **in sehr eingeschränktem Umfang hinnehmbar** und wirken sich mindernd auf die Note aus.

12.5 Anordnung und Nummerierung der Seiten

- Das Titelblatt zählt als erste Seite, wird aber nicht nummeriert.
- Das Inhaltsverzeichnis zählt als zweite Seite, wird aber ebenfalls nicht nummeriert.
- Die folgenden Seiten, einschließlich Bibliographie, Schlusserklärung und eventuellem Anhang werden nummeriert.
- Die Seitenzahlen werden zentriert und etwa 1,25 cm unter den oberen Blattrand gesetzt.

12.6 Heftung

Klebebindung oder Spiralbindung sind möglich. Auch ein Schnellhefter kann geeignet sein.

12.7 Schlusserklärung

Auf der letzten Seite (vor dem gegebenenfalls vorhandenen Anhang) befindet sich die vom Schüler unterschriebene Erklärung nach dem von der **Schule verbindlich vorgegebenen Muster**, und zwar:

Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benützt habe.

..... , ...

Ort ***Datum*** ***Unterschrift des Schülers/ der Schülerin***

13. Plagiat, Unterschleif

Aus gegebenem Anlass möchten wir Sie noch einmal mit Nachdruck darauf hinweisen, dass im Umgang mit Informationen aus dem Internet Vorsicht geboten ist.

Alle Informationen, die Sie aus dem Internet holen und in Ihrer Seminararbeit verwenden, sind in der Weise kenntlich zu machen, wie Sie dies bei Informationen aus herkömmlichen Druckerzeugnissen im Quellennachweis tun müssen. Bitte geben Sie immer in Ihrem Interesse die URL an, das Datum der Entnahme aus dem Internet und geben Sie alle Internetseiten von dem angegebenen Tag auf einer CD oder einem USB-Stick gespeichert mit der Seminararbeit ab. Wenn es sich nur um wenige Seiten handelt, können Sie auch die aktuellen Ausdrucke mit abgeben.

Gemäß § 26 und § 57 der GSO würde bei einer Zuwiderhandlung der Tatbestand des Unterschleifs vorliegen, was zur Bewertung mit 0 Punkten führen wurde und damit automatisch die Nichtzulassung zur Abiturprüfung bedeutet.

Bitte bedenken Sie, dass im Fortschritt der Internetbenutzung der Nachweis bzw. das Auffinden relevanter Textstellen im Internet mittlerweile ein Kinderspiel ist und von den Lehrkräften aus Gründen der Gerechtigkeit und Chancengleichheit auch genutzt wird. Deshalb erfolgt auch hier nochmals die Information über die Benutzung von Internetquellen.

gez. Jansen/ Heuring München, 06. 10. 2021

Muster für ein Titelblatt der Seminararbeit

Luitpold-Gymnasium München **Abiturjahrgang 20..... / 20 .....**

Seminararbeit

W- Seminar Deutsch

Interpretation des Romans „Ansichten eines Clowns“

Verfasser: _____

Seminarleiter/in: _____

Abgabetermin: _____

Seminararbeit (SemA): Erzielte Note: _____ Erzielte Notenpunktzahl: _____
(Einfache Wertung)

Präsentation (PR): Erzielte Note: _____ Erzielte Notenpunktzahl: _____
(Einfache Wertung)

Gesamtpunktzahl (Doppelte Wertung): _____ ((3 x SemA + 1 x PR) : 2)

.....
Unterschrift Seminarleiter/in

Bewertungsbogen zur Seminararbeit

Seminarfach: ... Lehrkraft: ...

Schüler(in): ....

Rahmenthema des Seminars:

...

Thema der Seminararbeit:

...

Beurteilungskriterien	Bemerkungen	Bewertungseinheiten erreicht/erreichbar
Inhalt **Themaerfassung** (Vollständigkeit, Konzentration auf relevante Aspekte) **Sinnvolles Zitieren, angemessene Versuche, Auswahl der geeigneten Literatur, Argumentation ...** (Logik, Stichhaltigkeit, Unterscheidung von Fakten und Meinungen, Werturteil, Eigenständigkeit der Argumentation, Klarheit und Verständlichkeit ...)		(.... /15) x 3 = / 45
Darbietung **Aufbau** (Sinnvolle Proportionierung in Bezug auf Themenstellung, logischer Aufbau ...) **Präzision und Anschaulichkeit der Darstellung** (Fachtermini, sprachliche Darstellung, Grammatik, angemessener Wortschatz, Graphiken, Bilder, Tabellen ...)		(.... /15) x 2 = / 30
Form **Druckfertige Vorbereitung** (Seitenzählung, Formatierung ...) **Äußere Gliederung** (Inhaltsverzeichnis, Klassifikationssystem, Herkunftsnachweise, korrektes Zitieren ...)		.... / 15
	Summe	/ 90

Worturteil:

_____

_____

_____

_____

_____

Notenpunkte: ... Note: ...

Datum: ... Unterschrift der Lehrkraft: .....

Bewertungstabelle für obigen Bewertungsbogen:

90 – 86	15	+1
85 – 82	14	1
81 – 77	13	1-
76 – 73	12	+2
72 – 68	11	2
67 – 64	10	2-
63 – 61	09	+3
60 – 58	08	3
57 – 55	07	3-
54 – 51	06	+4
50 – 48	05	4
47 – 45	04	4-
44 – 40	03	+5
39 – 35	02	5
34 – 30	01	5-
29 – 00	00	6

Weitere mögliche Tabellen für die Punktevergabe in der Seminararbeit

Je nach Art der Seminararbeit **<u>können</u>** die Lehrkräfte die normale Tabelle verwenden oder eine der beiden anderen, die auf „Darbietung" mehr Punkte vergeben. Dies empfiehlt sich beispielsweise bei experimentellen und praktischen Arbeiten. Die vorgesehene Mindestpunktzahl für Inhalt hat zur Folge, dass Arbeiten, die nur in Form und Darbietung glänzen, aber inhaltlich schwach sind, nicht zu viele Punkte bekommen können.

Punkte Darbietung	für Inhalt 20BE, mindestens	Normal: Darbietung 8BE, Form 4BE, Inhalt 12BE	Experimentell: Darbietung 14BE, Form 4BE, Inhalt 12BE	Praktisch: Form 4BE, Inhalt 12BE
15		24-23	30-29	36-35
14		22	28-27	34-33
13	9	21	26	32-31
12	8	20	25-24	30-29
11	8	19-18	23	28-27
10	7	17	22-21	26
9	6	16	20	25-24
8	6	15	19-18	23-22
7	5	14	17	21-20
6	4	13-12	16-15	19-18
5	4	11	14	17
4	3	10	13	16-15
3	3	9-8	12-11	14-12
2	3	7	10-9	11-10
1	3	6-5	8-7	9-8
0		4-0	6-0	7-0

Die Seminararbeit

Als Grundlage dient die DIN 1422 - Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung in ihren Teilen 1 bis 4

Zweck einer DIN-Norm

Die DIN-Norm dient der Vereinheitlichung unterschiedlicher Vorschriften. Sie erleichtert die Arbeit des Autors und des Lesers.

Das Manuskript und seine Teile

Das Manuskript kann aus folgenden Teilen bestehen:

1. Die erste bedruckte Seite ist die Seite 1
   (Ein wie auch immer gestaltetes Deckblatt ist etwas anderes und zählt nicht zu den durchnummerierten Seiten!)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Verwendete Symbole und Abkürzungen
4. Die gegliederten Ausführungen zum Thema
5. Endnoten und Anmerkungen (wenn diese nicht auf der jeweiligen Seite stehen)
6. Tabellen und/oder Bilder, sofern diese nicht in den Text integriert sind
7. Legenden von Tabellen und Bildern
8. Quellennachweis für bearbeitete Tabellen und Bilder
9. Quellenverzeichnis und Literaturverzeichnis
10. Nachweis über die Erstellung ohne fremde Hilfe
11. Anlagen

Eine Anmerkung: „**Quellen**" meint jede Art von Material das Gegenstand der Bearbeitung war, also z.B. ein Roman, wenn er analysiert wurde, eine Wertetabelle aus einem Versuch an der Uni, die Grundlage einer naturwissenschaftlichen Arbeit ist.
Davon zu unterscheiden ist **Sekundärliteratur**, die hilft etwas besser zu verstehen.

Äußere Form der Seminararbeit

Format

Das Format ist DIN A4 (210 mm x 297 mm). Blätter in kleinerem Format werden auf A4-Blätter aufgeklebt. Bei Bildern und Tabellen sind größere Formate möglich.

Layout

Schriftart

Als **Schriftart** sollte eine klare Schrift verwendet werden.
Blocksatz ist erlaubt (bitte hierbei auf die Silbentrennung achten)

Beachte: Die Hinweise zu Word beziehen sich auf die Versionen vor 2007!
Die blauen Texte in eckigen Klammern beziehen sich auf Word ab Version 2003

Automatisches Trennen von Text

1 Zeigen Sie im Menü „Extras" auf „Sprache", und klicken Sie dann auf „Silbentrennung ..."!
2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Automatische Silbentrennung"!
3 Geben Sie im Feld Silbentrennzone den Abstand zwischen dem Ende des letzten Wortes in einer Zeile und dem rechten Seitenrand ein!

Um die Anzahl der Trennzeichen zu verringern, vergrößern Sie die *Silbentrennzone*.
Um den Flattersatz am rechten Seitenrand zu verringern, verkleinern Sie die *Silbentrennzone*.

4 Geben Sie im Feld *Aufeinanderfolgende Trennstriche* die Anzahl der aufeinanderfolgenden Zeilen ein, die mit einem Trennstrich beendet werden dürfen.

5 Bei „Manueller Silbentrennung" können Sie Wort für Wort selbst entscheiden, ob Sie trennen wollen.

Seitenformatierung

Beim Schreiben bleiben **links 3,5 cm (2,5cm Rand + 1cm Bundsteg)** und **oben, rechts und unten 2,5 cm** als freier Rand.
Die Seitennummerierung soll **1,27 cm** vom oberen bzw, unteren Rand eingefügt werden.
Zur besseren Lesbarkeit ist ein **1,5-zeiliger Zeilenabstand (18pt)** zu bevorzugen.
Es ist eine **Zeilenlänge von ca. 60 Anschlägen** zu verwenden.
Jede **Manuskriptseite** sollte **30 Zeilen** enthalten.
Manuskriptblätter werden bei kürzeren Arbeiten nur **einseitig** beschriftet.

Wie definiert man Seitenränder

Wählen Sie im Menü den Befehl „Datei"!
Klicken Sie nun auf die Auswahl „Seite einrichten"!
Im folgenden Fenster können die Seitenränder (oben, unten, links und rechts entsprechend den Vorgaben geändert werden)!
Zusätzlich können Sie den „Abstand der Kopfzeile vom Seitenrand" definieren.
Dieser sollte laut Vorgabe 1,25 cm sein

Gestaltung des Textes

Gliederung, Wortwahl und Satzbau

Texte werden in logischer und inhaltlicher Zusammengehörigkeit in Abschnitte und Absätze gegliedert.

Diese Absätze werden nach DIN 1421 benummert (siehe Anlage)

Bei der Wortwahl ist darauf zu achten, dass nur allgemein bekannte Wörter und solche Fachwörter verwendet werden, deren Verständnis beim Leser gesichert erscheint.

Eingeführte Benennungen, Abkürzungen oder Bezeichnungen sind konsequent in der gleichen Bedeutung zu benutzen. Die Verwendung von Synonymen ist zu vermeiden.

Abschnitte und Zwischenüberschriften

Abschnitts- und Zwischenüberschriften stellen kürzestmögliche Zusammenfassungen des folgenden Textes dar und dienen gleichzeitig der Gliederung. (Gestaltung nach DIN 1421)

Zitate, Literaturangaben im Text

Zitate werden in Anführungszeichen wiedergegeben.

Bei Literaturhinweisen im Text werden der Nachname des Verfassers und das Erscheinungsjahr der Veröffentlichung sowie ggf. die Seitenzahl in Klammern angegeben.

Beispiel:
Bereits früher wurde gezeigt (Müller, 1964, S. 310), dass.....

Verweisungen

Verweisungen werden verwendet, um unnötige Wiederholungen des eigenen Textes zu vermeiden. Die Verweisungen werden in Klammern im Text gegeben.

Beispiel:
.... wie weiter oben bereits ausgeführt (Abschnitt 5.1.2)
.... (siehe S 12, Tab. 4)

Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung des Werkes wieder.
- Als Grundlage dient die DIN 1421 (siehe Muster)
- Zu starke Untergliederung sind zu vermeiden.
- Das Inhaltsverzeichnis erhält die Überschrift „Inhaltsverzeichnis" und die Seitenzahlen für jedes Kapitel

Beispiel wie es gegebenenfalls aussehen könnte (auf Satzzeichen achten!):

INHALTSVERZEICHNIS

		Seite
[1]	**A. CRESCENTIA - DIE UMSTRITTENE STADTHEILIGE KAUFBEURENS**	*3*
[2]	**B. EIN ZEITGEMÄßES VORBILD FÜR DEN GLAUBEN?**	*7*
[2.1]	*I. Modell, Autorität, Vorbild, Zeugnis: Zur Bedeutung des Vorbilds in verschiedenen wissenschaftlichen Disziplinen*	*7*
[2.1.1]	1. Die lernpsychologische Dimension: Das Modell- oder Beobachtungslernen	*7*
[2.1.2]	2. Die historisch-soziologische Dimension: Vorbilder als pädagogische Autoritäten	*8*
[2.2.3]	*3.* Die pädagogisch-ethische Dimension: Die Tugendhaftigkeit des zeitgemäßen Vorbilds	*8*
[2.2]	*II. Das entdeckende und das lebens- und wirklichkeitsnahe Lernen als Methoden zur Vermittlung modellhafter Verhaltensmuster*	*13*
[2.2.1]	1. Voraussetzungen für die Wirksamkeit von Vorbildlernen	*13*
[2.2.2]	2. Das entdeckende Lernen als wirksame Vermittlungsmethode	13
[2.2.3]	*3.* Das lebens- und wirklichkeitsnahe Lernen als wirksame Vermittlungsmethode	*14*
[2.3]	*III. Crescentia von Kaufteuren - Ein zeitgemäßes Vorbild für den Glauben? Darstellung der Unterrichtssequenz zum Lehrplanthema 7. 4*	*16*
[2.3.1]	1. Einbettung in den Fachlehrplan	*16*
[2.3.2]	2. Pädagogische Überlegungen zur Klassensituation	*17*
[2.3.3]	*3.* Planung der Sequenz	18
[2.3.3.1]	a) Ziele und Inhalte der Unterrichtseinheit	*18*
[2.3.3.2]	*b)* Didaktische Schwerpunkte	*18*
[2.3.4]	*4.* Durchführung der Einzelstunden	*19*
[2.3.4.1]	a) Auf den Spuren Crescentias in Kaufteuren	*19*
[2.3.4.2]	*b)* Das Leben und Wirken der heiligen Crescentia	*21*
[2.3.4.3]	*c)* Crescentia: Mystikerin, Ratgeberin, Helferin	*22*
[3]	**C. WERTUNG DER ERGEBNISSE**	**27**
[3.1]	*I. Inhaltliche Schlussbetrachtung: Crescentia, ein zeitgemäßes Vorbild für ein gelingendes Leben im Glauben an Gott!*	
[3.2]	*II. Praktisch-organisatorische Schlussbetrachtung: Ohne Fleiß kein Preis*	30
[3.3]	*III. Didaktisch-methodische Schlussbetrachtung: „Es macht mehr Spaß als normaler Unterricht", „man hat auch viel gelernt"*	*31*
[3.4]	*IV. Persönliche Schlussbetrachtung: „Non scholae, sed vitae discimus"*	*36*
[4]	**D. LITERATURVERZEICHNIS**	**40**
[5]	**E. ERKLÄRUNG DER VERFASSERIN**	***42***
[6]	**F. ANHANG (MIT VORANGEHENDEM VERZEICHNIS DER ANLAGEN)**	**45**

[so könnte die Nummerierung
alternativ aussehen!]

Fußnoten und Anmerkungen

Fußnoten und Anmerkungen belegen die Verwendung fremden Wissens. Sie werden nur in Ausnahmefällen verwendet, um dem Leser Informationen zu geben, die nicht direkt dem Textverständnis dienen.
Die Nummer der Fußnote oder Anmerkung bezeichnet im laufenden Text als hochgestellte Zahl die Stelle, auf die sie sich bezieht.

Beispiel:
Am 01. Januar 19978 ist das „Gesetz zu Änderung schadensersatzrechtlicher Vorschriften"[1] in Kraft getreten.

Wie erhalte ich eine Fußnote im Text

1 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie das Fuß-/Endnotenzeichen einfügen möchten.
2 Klicken Sie im Menü „Einfügen" auf [das Untermenü „Referenz" und dann auf] „Fußnote".
3 Klicken Sie auf Fußnote oder auf Endnote einfügen.
4 Geben Sie den Fuß- oder Endnotentext in den Fuß-/Endnotenausschnitt ein, und klicken Sie anschließend auf eine Stelle im Dokument, um mit der Texteingabe fortzufahren.

Endnoten

In vielen naturwissenschaftlichen Fächern ist es üblich, direkt hinter das Zitat den Namen des Autors mit dem Erscheinungsjahr der Publikation in Klammern einzufügen. Am Ende des Textes sind dann Endnoten- und Literatur-Verzeichnis identisch, soweit es die Sekundärliteratur betrifft.

Beispiel (im Text steht):
Bereits früher hat die medizinische Forschung gezeigt (Schmitt, 1980, S.3-31), dass ...

Am Ende des Haupt-Textes der Arbeit steht dann im Literaturverzeichnis an der entsprechenden Stelle im Alphabet:
Rauff, Gernot, ...
Schmitt, Hans, Bericht über den 18. Internationalen Kongress für Cardographie, München 1980.
Zwirbel, Hans, ...

---

[1] Gesetz vom 16. August 1977 (BGBl I 1577)

Literaturverzeichnis

Ein Verzeichnis der benutzten Literatur ist dem Manuskript gesondert beizufügen. Es soll über die in der Seminararbeit benutzten **Quellen** und/oder die **Sekundärliteratur** genaue bibliographische Angaben in **alphabetischer Ordnung** enthalten. Auch der Untertitel ist sehr oft wichtig!
Was zu belegen ist findet sich meist nicht auf dem Umschlag, sondern **auf den ersten Seiten** des Buches, das Jahr und der Ort bisweilen auch am Schluss. Bitte genau suchen!

Prinzipiell wird immer ein Verfasser vorangestellt, wenn der sich irgendwie ausfindig machen lässt. In Zeitschriften und guten Lexika ist der Verfasser meist am Ende des Artikels erwähnt, eventuelle Kürzel müssen im Impressum oder dem Registerband nachgeschlagen werden. Nur wenn wirklich kein Verfasser zu finden ist wird der Artikel in das Literaturverzeichnis **nach dem Titel (des Zeitschriftenartikels) oder dem Stichwort (Lexikon)** eingeordnet.

Herausgeber werden durch den Zusatz „(Hrsg.)" gekennzeichnet.

Beispiele:

- **Ein einzelnes Buch eines Verfassers:**

Schmitt, Hans, Bericht über den 18. Internationalen Kongress für Cardographie, München 1980

- **Ein einzelnes Buch eines Verfassers <u>ohne Jahresangabe</u>:**

Schmitt, Hans, Bericht über den 18. Internationalen Kongress für Cardographie, München ohne Jahr

- **Ein einzelnes Buch eines Verfassers <u>ohne Ortsangabe</u>:**

Schmitt, Hans, Bericht über den 18. Internationalen Kongress für Cardographie, ohne Ort 1980

- **Eine weitere Auflage (hier die 3. Auflage) eines Buches:**

Schmitt, Hans, Bericht über den 18. Internationalen Kongress für Cardographie, München ^{3}1980 [oder: München 3. Aufl. 1980]

- **Ein einzelnes Buch mit <u>mehr als drei</u> Verfassern:**

Schmitt, Hans; G. Huber; C. Schnell u. a., Bericht über den 18. Internationalen Kongress für Cardographie, München 1980

- **Ein Artikel eines Verfassers in einem Buch eines anderen Verfassers** (man beachte die Seitenangabe!)**:**

Schmitt, Hans, Bericht über den 18. Internationalen Kongress für Cardographie, in: Fritz Laufenberg (Hrsg.), Die Münchner Kongresse im Jahr 1980, München 1980, S.44-116.

- **Zeitschriften/Zeitungsartikel/Lexika:**

Schmitt, Hans, Der Cardographiekongress – ein Reinfall, in: Süddeutsche Zeitung Nr.250 vom 30.10.2003, S.3

Schmitt, Hans, Cardographie, in: Fritz Lauffenberg (Hrsg.), Lexikon medizinischer Fachbegriffe, 2. Band, Frankfurt am Main [5]2002, Sp.188f (zitiert als: H. Schmitt, Cardographie 2002)

Die Bedeutung der Klammer wird weiter unten erklärt! Beachte weiterhin: „Sp" steht für Spalte, das Lexikon hat zwei Spalten pro Seite! „188f" meint, dass der Artikel des Verfassers auf Spalte 188 und **genau der folgenden zu finden ist.** „188ff" würde folgerichtig die Spalten 188, 189 und 190 und **keine weitere** meinen! Ansonsten schreibt man z.B. „Sp.188-199". Das gilt für Seitenangaben genauso.

- **Ohne auffindbaren Verfasser:**

Cardographie, in: Der Duden in 10 Bänden hrsgg. v. wissenschaftl. Rat d. Dudenredaktion, Band 5: Fremdwörterbuch, Mannheim, Wien, Zürich, 4. neu bearbeitete Auflage 1982, S.135 (übrigens, bei mehr als drei Orten schreibt man „u.ö." für „und öfters"!)

- **Verweise auf Texte im Internet**

Grundsätzlich gilt, dass auch aus dem Internet stammende Literatur (auch Bilder und Grafiken) **nur mit eindeutiger Verfasserangabe (bei Bildern und Grafiken Herkunftsangabe) und Titel** zitiert werden kann. Hinzu kommt dann die exakte Wiedergabe der Internetadresse mit Datum in Klammern dahinter.
Weiteres regelt der Seminarleiter (z.B. ob Internet-Seiten als Anhang der Arbeit beigelegt oder auf CD gebrannt werden müssen.

Die Gestaltung von Fußnoten

In den Fußnoten erscheint das erste Mal **die gesamte Literaturangabe** unter Hinzufügung der **genauen Seite**, auf der das Zitat zu finden ist.
Wird **nicht wörtlich zitiert** beginnt die Fußnote nach der Nummer mit „**vgl.**" für „ver-gleiche".
Kommt **direkt danach** als nächste Fußnote ein weiteres **Zitat aus dem gleichen Werk**, so kann dieses mit „**ebenda S.xx**" oder „**a.a.O. S.yy**" zitiert werden.

Wichtig:

Wird ein vorher schon zitiertes Werk später noch einmal zitiert, so kann man sich für die Fußnoten eine **sinnvolle** und **eineindeutige** Abkürzung ausdenken, die **in der ersten Fußnote** und **im Literaturverzeichnis** angegeben wird.

Also am Beispiel der Literaturangabe oben auf dieser Seite (so wie sie dasteht, gehört sie ins Literaturverzeichnis):

In der Fußnote, in der dieses Werk <u>zum erstenmal</u> zitiert wird, ergeben sich nur kleine aber charakteristische Änderungen im Hinblick auf das Literaturverzeichnis:

[3] Schmitt, Hans, Cardographie, in: Fritz Lauffenberg (Hrsg.), Lexikon medizinischer Fachbegriffe, 2. Band, Frankfurt am Main [5]2002, Sp.189 (künftig zitiert als: H.Schmitt, Cardographie 2002)

Was sagen will, dass das Zitat, auf das die Fußnote mit der Nummer 3 verweist, auf der Spalte 189 des angegebenen Werkes zu finden ist und mit welcher Abkürzung es in weiteren Fußnoten künftig zitiert wird!

In jeder weiteren Fußnote, die sich auf dieses Werk bezieht, geht es jetzt viel kürzer, z.B:

7 H.Schmitt, Cardographie 2002, Sp.188

Tabellen

Die Bedeutungen der Tabellenzeilen und -spalten werden benannt. Die Gliederung erfolgt durch Trennlinien. Wiederholungen in den Spalten werden ausgeschrieben. Tabellen werden benummert und benannt. Tabellen können innerhalb des Textes angeordnet werden oder gesondert beigefügt werden (die Textstelle im Manuskript, zu der die Tabelle gehört, ist dann zu bezeichnen).

Beispiel:

Wasserproben	Messstellen
BR 3 vor Strip BR 4 vor Strip BR 6 vor Strip	Messung der einzelnen Grundwasserstränge vor Einleitung in die DSA
Gesamt nach Strip	Messung des Mischwassers aus BR 3 + BR 4 + BR 6 + Übergabebecken nach Reinigung in der DSA

Tab. 2 Messstellen Grundwasserförderung und -reinigung

Verwenden Sie Tabellen, um Daten zu organisieren und um ansprechende Seiten-Layouts zu erstellen, bei denen Text- und Grafikspalten nebeneinander angeordnet sind. Am schnellsten erstellen Sie eine einfache Tabelle, z. B. eine Tabelle mit gleicher Zeilen- und Spaltenanzahl, indem Sie die Schaltfläche „Tabelle einfügen" verwenden. Mit der neuen Funktion „Tabelle zeichnen" können Sie problemlos eine komplexe Tabelle erstellen, z. B. eine Tabelle, die Zellen unterschiedlicher Höhe oder eine unterschiedliche Anzahl von Spalten pro Zeile enthält. Die Arbeit mit dieser Funktion lässt sich mit der Verwendung eines Stiftes zum Zeichnen einer Tabelle vergleichen.

Sie können eine neue leere Tabelle erstellen und die leeren Zellen füllen, oder Sie können bestehende Textabsätze (die durch Zeichen, z. B. ein Tabstopzeichen, voneinander getrennt sind) in eine Tabelle umwandeln. Sie können eine Tabelle auch aus einer bestehenden Datenquelle, z. B. einer Datenbank oder einer Kalkulationstabelle erstellen.

Erstellen einer Tabelle

1 Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie eine Tabelle erstellen möchten.
2 Wählen Sie aus dem Menü den Befehl „Tabelle"
3. Klicken Sie auf „Tabelle einfügen" [„Einfügen" und dann auf „Tabelle ..."]
3 Geben Sie die gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl an

Bilder

Bildvorlagen werden benannt und bezeichnet. Sie können entweder im Text integriert sein oder werden gesondert beigefügt (hier gilt dann die gleiche Verfahrensweise wie bei den Tabellen.

Quellennachweise für Tabellen und Bilder

Quellennachweise für Tabellen und Bilder sind entweder Bestandteil der Legenden (diese werden dem Bild oder der Tabelle beigefügt) oder sind auf einem gesonderten Blatt aufzuführen).

Anlagen

Anlagen enthalten Unterlagen, die der Seminararbeit zugrunde gelegen haben, den Textteil aber sprengen würden, z. B. amtliche Texte, Fragebogen, Beschreibung und dergleichen.

Anlagen müssen eindeutig nummeriert werden.

Einfügen einer Kopf- bzw. einer Fußzeile

Um die Seitennummer einzufügen, benötigen Sie eine Kopf- bzw. Fußzeile.

1. Wählen Sie das Menü „Ansicht"
2. Klicken Sie auf die Auswahl „Kopf- und Fußzeile"

Der Cursor steht jetzt in der Kopfzeile
Auf Ihrem Bildschirm erscheint eine zusätzliche Symbolleite für Kopf- und Fußzeilen
Füllen Sie die Kopfzeile mit den notwendige Angaben aus
Das Schließen der Kopfzeile erfolgt durch einen Doppelklick in den Arbeitsbereich

<u>Achtung</u>
Kopf- bzw. Fußzeilen und Arbeitsbereich können nie gleichzeitig bearbeitet werden!

Einfügen eine Abschnittswechsels

Manchmal ist es nötig einen Abschnittswechsel (z. B. weil eine Seite mit einer anderen Formatierung notwendig wird) einzufügen.

1. Wählen Sie im Menü den Befehl „Einfügen"
2. Klicken Sie jetzt auf die Auswahl „Manueller Wechsel" [Manueller Umbruch...]
3. Wählen Sie jetzt „Abschnittswechsel" und dann „neue Seite"
   [Markieren Sie unter Abschnittsumbruch „Nächste Seite]

Das Textverarbeitungsprogramm wechselt auf eine neue Seite, die jetzt mit neuen Formatierungen (z. B. Seitenränder, Seitennummerierungen, Querformat usw.) neu definiert werden kann!

Seitennummerierung

Die Seitenzahl steht oben in der Mitte, ca. 1,5 cm vom oberen Rand entfernt.

Version 1

1. Klicken Sie im Menü „Einfügen" auf „Seitenzahlen" [Seitenzahlen...]
2. Entfernen Sie ggf. das Häkchen aus dem Feld „auf erste Seite"
3. Wählen Sie den gewünschten Ort der Seitenzahl
4. Weitere Einstellungen erreichen Sie durch „Format..."
5. Geben Sie im Feld „Beginnen mit" evtl. die entsprechende Seitennummer ein.

Version 2 (Nur vor 2003!)

1. Klicken Sie im Menü „Einfügen" auf das „Auswahl"-Feld
2. Wählen Sie in der Kategorie „Nummerierung" und unter Feldnamen „Seite"

Auszeichnungen im Text
Zur Hervorhebung von Merksätzen, Eigennamen und der gleichen stehen uns folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Fett unterstreichen *kursiv* *ge s p e r r t*
Nutzung des „hängenden" Einzugs

Bei Kapitelnummerierungen ist es nötig, den nach der Nummer folgenden Text etwas einzurücken. Hierzu steht Ihnen in der Textverarbeitung der sogenannte „hängende" Einzug zur Verfügung.

Wie fügt man einen „hängenden" Einzug ein?

1. Wählen Sie im Menü den Befehl „Format"
2. Klicken Sie auf die Auswahl „Absatz..."
3. Im Bereich „Einzug" sehen Sie rechts ein Feld „Extras" [Sondereinzug:]
4. Dort wählen Sie „hängend" und geben im Feld dahinter die entsprechenden Maße ein

Symbole, Sonderzeichen, Formeln, Griechische Buchstaben

Symbole, Sonderzeichen und Formeln sind mit Hilfe der Textverarbeitung zu erzeugen.

Sie können ein Zeichen jedoch auf einfachere Weise einfügen, indem Sie den Befehl „Sonderzeichen" [Symbol...] im Menü „Einfügen" verwenden.
Auf das Feldergebnis können Sie entweder direkt eine Zeichenformatierung anwenden oder Schalter zur Angabe der Formatierung verwenden. Die über Schalter festgelegte Formatierung hebt die auf das Feldergebnis angewendeten Formatierungen auf.

Wissenswertes über Diagramme, Formeln und andere Objekte

Sie können Diagramme, Formeln und andere Objekte mit dem **Befehl „Objekt"** im **Menü „Einfügen" einfügen**. Beachten Sie jedoch, dass keine Änderungen an den Objekten mehr möglich sind, sobald Sie die Datei schließen. Wenn Sie mit komplexen Formeln oder Diagrammen arbeiten, die Sie später aktualisieren möchten, speichern Sie das Objekt in einem Word-Dokument und fügen es nach der Bearbeitung auf der Web-Seite ein.

Rechtschreibung und Besonderheiten der Schreibweise

Als Richtlinie für die Rechtschreibung gilt die neueste Auflage des Dudens, Rechtschreibung der deutschen Sprache und der Fremdwörter.

Abweichungen, die nicht innerhalb von Zitaten stehen, bedürfen des ausdrücklichen Vermerks, z.B: **„Rechtschreibung nach Manuskript", oder „sic!"** direkt nach dem Wort.

Die einmal gewählte Schreibweise für ein Wort oder einen Namen ist beizubehalten.

Abkürzungen erfolgen in der Regel ebenfalls nach Duden.

Bestätigung der Eigenarbeit

Sinn dieser Bestätigung ist der Nachweis, dass das Manuskript aus eigener Kraft und ohne fremde Hilfe erstellt wurde (siehe hierzu beiliegendes Muster).

©Karlheinz Gruber (2009)