

ST. MARIEN-GYMNASIUM

DER SCHULSTIFTUNG DER DIOZESE REGENSBURG

Helenenstraße 2 • 93047 Regensburg • Tel. 0941 29730-22 • Fax 0941 29730-29
www.marienschulen.de • Gymnasium@St-Marien-Schulen-Regensburg.de



MERKBLATT ZUR SEMINARARBEIT

1 Allgemeines

1.1 Themenwahl, Ablieferung der Seminararbeit

Die Schülerin **wählt das Thema** der Seminararbeit gemäß § 56 GSO am Ende von 11/1 im Einvernehmen mit der Seminarlehrkraft. In W-Seminaren im Fach Englisch muss die Seminararbeit in dieser Fremdsprache, im Fach Französisch kann sie auch auf Deutsch verfasst werden. Die dazu verwendete Literatur ist so weit wie möglich der entsprechenden Fremdsprachenliteratur zu entnehmen. Die Seminararbeit muss in der Jahrgangsstufe 12 spätestens am zweiten Unterrichtstag im November abgeliefert werden; die Schulleitung kann nur in besonders begründeten Fällen eine Fristverlängerung gewähren.

1.2 Umfang und Gewichtung der Seminararbeit

Sowohl bei der Themenstellung als auch bei der Bearbeitung muss folgendes Orientierungsmaß beachtet werden: Der **Umfang des fortlaufenden Textteils** der Seminararbeit soll etwa **10 bis 15 DIN-A4-Seiten** entsprechen; 20 Seiten dürfen nur in Absprache mit der Seminarlehrkraft überschritten werden. Ein kleiner Anhang (z. B. Tabellen, Grafiken, Karten) ist möglich.

Die Schülerin präsentiert zum Abschluss die Ergebnisse der Seminararbeit, erläutert sie und beantwortet Fragen (Prüfungsgespräch). In modernen Fremdsprachen erfolgt dies in der jeweiligen Fremdsprache.

Zur Ermittlung der Gesamtleistung in der Seminararbeit wird zunächst die Punktzahl für die schriftliche Arbeit verdreifacht und die Punktzahl für die Abschlusspräsentation hinzugezählt. Zur Ermittlung der Gesamtleistung (doppelte Wertung) wird diese Summe durch zwei geteilt und das Ergebnis gerundet.

1.3 Seminararbeit als Zulassungsvoraussetzung zur Abiturprüfung

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

- bei Versäumnis des Abgabetermins ohne ausreichende Entschuldigung
- bei Nichtanfertigung der Seminararbeit
- bei Vorliegen eines Plagiats oder nicht selbstständiger Anfertigung
- bei Bewertung der Seminararbeit oder der Präsentation mit 0 Punkten:
Die Mindestanforderung, die an eine mit einem Punkt zu bewertende Seminararbeit gestellt wird, ist z. B. durch die Abgabe lediglich einer Gliederung nicht erfüllt.
- in der Seminararbeit und in beiden Seminaren sind insgesamt weniger als 24 Punkte (von 90 möglichen) erreicht worden.

2 Bewertungskriterien der Seminararbeit

Ausschlaggebend für die Bewertung einer Seminararbeit ist ihre **inhaltliche Qualität**. Hier sind v. a. folgende Aspekte relevant:

Analyse des Themas bzw. Grad der Themenerfassung; Urteilsfähigkeit; methodische Vorgehensweise; schlüssige Beweisführung; Literatur- und Quellenanalyse; sinnvolle Verwendung geeigneter Literatur; Begründung des eigenen Standpunkts; Bewertung anderer Standpunkte; ggf. selbst gefundene Ergebnisse, eigene Beiträge / Wertungen und Vollständigkeit der Darlegungen.

Bei der Bewertung spielen folgende Aspekte der **Darstellung** (auch „Darbietung“ oder „Aufbau / Struktur“) eine Rolle:

sinnvolle Gliederung (Reihenfolge, Auswahl und Gewichtung der einzelnen Teile, aussagekräftige Überschriften); Übersichtlichkeit und Anschaulichkeit der Darstellung, Form und Aussagekraft der Skizzen, Diagramme, Tabellen, Graphiken, Illustrationen; Klarheit im Ausdruck; Orthographie, Zeichensetzung, Grammatik; korrekter Gebrauch der Fachterminologie; Kriterien wie „schlüssige Argumentation“ oder „Verknüpfung der Gedankengänge“ können entweder hier aufgeführt oder dem Inhalt zugeordnet werden.

Die äußere Form

Zur Wissenschaftlichkeit gehört eine genaue und sorgfältige Arbeitsweise, die sich auch in der Beachtung formaler Aspekte zeigt. Im Studium, aber auch später im Beruf sind die Einhaltung von Formalia und die dafür erforderliche Regelakzeptanz, Sorgfalt und Korrektheit wichtige Aspekte zur Einschätzung der Arbeitshaltung und der personalen Kompetenzen einer Person. Folgende formale Aspekte sind bei der Bewertung einer Seminararbeit insbesondere zu beachten:

Inhaltsverzeichnis (einschließlich eines klaren Strukturierungssystems); Zitierweise; bibliographische Angaben in Fußnoten im Literaturverzeichnis; ggf. ein Quellenverzeichnis für Abbildungen; Gestaltung des Titelblatts; Umfang; vereinbarter Schriftsatz; Erklärung über das selbständige Verfassen der Arbeit

Eine angemessene Gewichtung der drei Bereiche könnte z. B. sein:

Inhalt : Darstellung : Formalia = 3 : 2 : 1

3 Hinweise für die Abfassung der Arbeit

Die folgenden Hinweise zur äußeren Form sind als **Empfehlungen** zu verstehen. Die von der Schülerin gewählte Form soll jedoch in sich stimmig sein und konsequent durchgehalten werden.

3.1 Format, Schrift, Schriftspiegel, Heftung

DIN A4-Format, einseitig beschriebenes Blatt. Eine Seite umfasst ca. 23 Zeilen bei 1,5-zeiligem Abstand mit der Schriftgröße 12 pt. Links ist unbedingt ein Rand von ca. 4 cm, rechts ein Korrekturrand von ca. 3 cm frei zu halten, oben und unten jeweils einer von ca. 2 cm.

Die Verwendung von Flatter- oder Blocksatz liegt im Ermessen der Verfasserin, es ist Rücksprache mit der betreuenden Lehrkraft zu halten.

Es ist ein einheitliches Gliederungsschema (z. B. Dezimalklassifikation) zu verwenden. Gliederung und Ausführung müssen in der Reihenfolge übereinstimmen. Der Text ist der Lesbarkeit halber in Abschnitte einzuteilen. Quellenangaben, die den Textfluss stören, gehören in die Fußnote oder in die Anmerkungen im Anhang der Arbeit (vgl. Abschnitt Zitate).

Es empfiehlt sich die Verwendung eines Schnellhefters. Verfasserin und Thema müssen **ohne Aufblättern** der Arbeit **von außen erkennbar** sein. Bindung ist möglich, aber nicht erforderlich. Unzumutbar für den Korrektor ist die Verwendung von Klarsichthüllen.

Überflüssige, mehrfache oder fehlende Leerzeichen sind zu vermeiden, ebenso kann übermäßiger Wortabstand im Blocksatz durch geeignete (automatische oder manuelle) Silbentrennung umgangen werden.

3.2 Anordnung und Nummerierung der Seiten

- Das Titelblatt (vgl. Muster im Anhang) ist selbst zu fertigen und zählt als erste Seite, es wird aber **nicht** nummeriert. Bei graphisch gestalteten Titelseiten müssen ohne Aufblättern der Arbeit Verfasserin und Thema lesbar sein.
- Das Inhaltsverzeichnis zählt als zweite Seite usw., wird aber ebenfalls **nicht nummeriert**. Im Inhaltsverzeichnis soll die Seitenzahl der Gliederungspunkte angegeben werden. Möglich ist auch ein engerer Zeilenabstand als in der Arbeit.
- Die folgenden Textseiten werden oben oder unten in der Mitte oder rechtsbündig fortlaufend nummeriert.
- Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (z. B. Tabellen, Skizzen) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt für einen ggf. vorhandenen Anhang.
- Der vorletzte Teil enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur in fortlaufender Nummerierung oder alphabetischer Reihenfolge und ein Verzeichnis der anderen Hilfsmittel (z. B. CDs, DVDs, Bildmaterial) in fortlaufender Nummerierung.
- Als letzte nummerierte Seite folgt die von der Schülerin unterschriebene Erklärung:

Ich erkläre hiermit, dass ich die Seminararbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Schülerin

3.3 Literaturhinweise im Text und Anmerkungen

Die Übernahme fremder Gedanken für die eigene Arbeit muss kenntlich gemacht werden. Für Literaturhinweise im laufenden Text werden folgende Abkürzungen als Alternativen empfohlen:

- „...“ (Fröhlich, S. 41f)
oder
- „...“ (Fröhlich: Der Wirtschaftsteil der Zeitung, S. 41f)
oder als Fußnote
- „...“¹ oder „...“ (1)

Diese Kurzangaben verweisen auf die vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis. Die verwendeten Abkürzungen müssen mit Hilfe des Literaturverzeichnisses eindeutig zugeordnet werden können. Anmerkungen können als Fußnoten oder gesammelt am Schluss des Textes angebracht werden.

¹ Fröhlich, S. 41f

3.4 Zitate

Jedes wörtlich übernommene Zitat muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Beim Zitieren ist die Zeichensetzung zu beachten. Kürzere wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen und werden in den laufenden Text integriert. Längere Zitate bilden einen eigenen Abschnitt, der einzeilig gesetzt und eingerückt wird. Enthält der Text selbst schon Anführungszeichen, werden diese als einfache Anführungszeichen übernommen. Wenn in einem eigenen Satz eine zitierte Stelle eingebaut wird und das Zitat am Ende steht, dann folgt der Schlusspunkt **nach** dem Anführungszeichen und nach der Klammer mit der Quellenangabe bzw. nach der Fußnote.

Zitate müssen genau sein; sie dürfen in ihrem Wortlaut nicht verändert werden. Kürzungen sind durch drei Punkte in eckigen Klammern zu kennzeichnen: [...]

Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch angepasst. Veränderungen, z. B. von Kasusendungen, werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht.

Notwendige Erläuterungen wie z. B. Hervorhebungen durch die Verfasserin können in eckiger Klammer hinzugefügt werden [..., Hervorhebung durch die Verfasserin]. Auch hierbei dürfen Zitate nicht verfälscht werden.

Geht ein Zitat in der Quelle auch auf die folgende Seite, so wird bei der Quellenangabe ein f. hinter die Seitenangabe gefügt, bei mehr als zwei Seiten ein ff. Wird ein Werk mehrmals hintereinander zitiert, so genügt die Abkürzung a. a. O. (= am angeführten Ort) oder ebd. (= e-benda) und die Seitenangabe.

Alle Zitate werden durch eine vollständige bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite nachgewiesen. Im Text kann dabei eine einheitlich abgekürzte Form der bibliographischen Angabe verwendet werden. Für längere Zitate kann ein größerer linker Einzug und ein geringerer Zeilenabstand gewählt werden.

Zitate sollten nicht zu umfangreich, jedoch so vollständig sein, dass sie verständlich sind. Bei Interpretationsaufgaben sollten sie sinnvoll verwendet werden, d. h. nur dann, wenn sie etwas belegen/beweisen; sie dürfen die eigene Auslegung und Auseinandersetzung mit dem Text nicht ersetzen.

Die sinngemäße Wiedergabe (Paraphrase) übernommener Ergebnisse und Textpassagen kann unterschiedlich frei formuliert oder aber nah am Original sein und **muss** ebenfalls gekennzeichnet werden. Wenn so mit eigenen Worten fremde Gedanken referiert werden, muss die indirekte Rede (Konjunktiv!) verwendet werden. Die Zitatzeichen entfallen somit. Ein Einleitungssatz gibt die Herkunft des fremden Gedankens an. Außerdem muss auch hier die Quelle genannt werden; man setzt in diesem Fall vgl. davor, z. B. „vgl. Fröhlich, S. 50-52“. Falls einzelne Begriffe aus dem Original übernommen werden, müssen diese kenntlich gemacht werden.

Bei Zitaten aus dem Internet ist die entsprechende Website gemäß Zitiervorschrift anzugeben, auszudrucken und beizufügen (als Anhang oder als eigenen Ordner bzw. Geheft, nach Vereinbarung mit der betreuenden Lehrkraft auch ohne Ausdruck Übergabe auf Datenträger möglich; dabei unbedingt auf Vollständigkeit der gespeicherten Daten achten, denn häufig wird nur ein Link oder nur der Rahmentext gespeichert. Das überprüft man am besten an einem anderen Rechner, der kurzzeitig ohne Internetverbindung ist).

Als Faustregel gilt: alles, was Eingang in die Arbeit gefunden hat, muss zitiert werden – und nur das darf im Literaturverzeichnis angegeben werden, was tatsächlich Eingang in die Arbeit gefunden hat.

Weitere Hinweise von Lehrkräften, die erfahren in der Betreuung von Seminar- und Facharbeiten sind:

„Weit über die Hälfte des Inhalts der ersten wissenschaftlichen Arbeit wird aus anderen Quellen übernommen sein, denn wie soll eine Schülerin sonst an Fakten kommen? Grundsätzlich

gilt trotzdem: alles was wörtlich oder sinngemäß von anderen Autoren verwendet wird, muss in den Fußnoten angezeigt werden. Damit beweist man, dass man wissenschaftlich gearbeitet hat. Eine Vielzahl von Fußnoten zeigt, dass es der Verfasserin gelungen ist, die wesentlichen Fakten zu der Problem- bzw. Themenstellung aus einer größeren Anzahl von zur Verfügung stehenden Büchern, Internetseiten usw. sinnvoll neu zu ordnen bzw. einer bestimmten Zielgruppe verständlicher zu machen.

Nur eine Arbeit, die Fakten aus einem Archiv oder aus empirischen Daten (Befragungen) holt und auswertet, hat größere Teile an eigener wissenschaftlicher Arbeit.“

Um Hervorhebungen im Text von wörtlichen Zitaten deutlich unterscheiden zu können, sollten für Hervorhebungen keine Anführungszeichen „...“ verwendet werden. Dafür gibt es weitere typographische Möglichkeiten wie z. B. **Fettdruck** oder **Kursivdruck**.

3.5 Bibliographische Angaben

In der Praxis sind unterschiedliche Verfahren üblich. Die nachfolgenden Verfahren haben deshalb nur Beispielcharakter. Entscheidend ist, dass **innerhalb einer Arbeit ein einheitliches Schema** angewandt wird.

Grundsätzlicher Aufbau

- Die Reihenfolge ist Familienname mit allen Bestandteilen und Präfixen, dann Vorname ausgeschrieben mit weiteren Vornamen als Initialen.
- Werden zwei Werke desselben Verfassers angeführt, so kann beim 2. Werk der Autor nur mit „Ders.“ angegeben werden
- Sind keine Verfasser bekannt, treten an deren Stelle entweder Herausgeber oder körperschaftliche Urheber mit erläuternder Angabe in Klammern und abgekürzt.
- In die Verfasserliste können auch Bearbeiter (Bearb.), Mitarbeiter (Mitarb.), Übersetzer (Übers.) oder Interviewer (Interv.) u. Ä. aufgenommen werden.
- Um die Bibliographie nicht zu umfangreich werden zu lassen, kann die Verfasserliste eines Werkes nach dem ersten angeführten Autor mit „u. a.“ abgekürzt werden.
- Titel, Untertitel und gegebenenfalls Zusatz werden durch „ : “ (Leerzeichen-Doppelpunkt-Leerzeichen) getrennt.
- Nach dem Titel folgt eventuell die Bandangabe, gefolgt von einer Auflagenangabe. Bei mehreren Bänden werden abweichende Auflagen kombiniert. Eine 1. Auflage bleibt durchgehend unerwähnt.
- Es wird nur der **erstgenannte** Verlags-, Erscheinungs- oder, wenn beides nicht bekannt, der Druckort nach dem Punkt angegeben.
- Nach dem Ort wird nach Doppelpunkt der erstgenannte Verlag so kurz wie möglich angegeben. (z. B. ohne das Wort „Verlag“)
- Nach dem Komma steht das Erscheinungsjahr.
- Ergänzende Angaben folgen in Klammern.

Beispiele des Zitierens unter Verwendung der DIN-Norm 1505:

Verfasserschrift:

Autoren : Titel : ggf. Untertitel. Auflage, erster Verlagsort: Verlag, Jahr

Bsp.: Heckl, Reiner W. : *Der Arztbrief : Eine Anleitung zum klinischen Denken.* 2. Aufl., Stuttgart: Thieme, 1990

Herausgeberschrift:

Herausgeber „(Hrsg.)“/“(Ed.)“ : Titel : ggf. Untertitel. ggf. Serie, Band, Auflage, Verlagsort: Jahr

Bsp.: *Schölmerich, Paul (Hrsg.) : Myokarderkrankungen, Perikarderkrankungen, Herzthorakismoren : Handbuch der Inneren Medizin 9,5. Berlin: Springer, 1989*

Aufsatz in Sammelwerk:

Autoren : Titel. „In:“ Herausgeber, (Hrsg./Ed.) : Titel : ggf. Untertitel.
ggf. Serie, Band , Auflage, Verlagsort, Verlag, Jahr, Seiten

Bsp.: *Meyer, Alfred G. : Lenins Imperialismustheorie. In: Hans-Ulrich Wehler (Hrsg.) : Imperialismus. Neue Wissenschaftliche Bibliothek 37, 2. Aufl., Köln: Kiepenheuer & Witsch, 1972*

Zeitschriftenartikel:

Autoren : ggf. Aufsatztitel. „In:“ / „Aus:“ Zeitschrift, Band, ggf. Heft, Seiten

Bsp.: *Schmähling, Walter : Arbeitstechniken - Rüstzeug für Studium und Beruf. Aus: Schul-report, 1975, H. 4, S. 10-12*

Quellen im WWW:

Bibliographische Angaben, URL, Zugriffsdatum, ggf. weitere Versionsinformation

Bsp.: www.st-marien-schulen-regensburg.de/uploads/media/SeminararbeitMerkblatt.pdf
- Zugriffsdatum: 17.07.2015, 22:30 MESZ

Man hat darauf zu achten, dass hier möglichst Klartext steht (ohne http:// zu Beginn). Die Suchmaschinen verlinken gerne mit zusätzlichen Variablen, die in der Seminararbeit unbedingt vermieden werden müssen. Faustregel: der einfachste URL ist der beste. Da gängige Textverarbeitungsprogramme wie z. B. Word URL automatisch in Hyperlinks umwandeln und unterstreichen, sollte diese Autokorrektur-Funktion abgeschaltet werden bzw. jeder Hyperlink manuell wieder entfernt werden.

Filme im TV:

Titel : Regisseur, Produktionsfirma, Datum, Sendezeit und -ort

Bsp.: *Das menschliche Gehirn : Dan Walker, BBC, 17.07.2011, 22:30–23:30 Uhr, ARD*

Filme auf DVD:

Titel : Regisseur, Produktionsfirma, Entstehungsjahr

Bsp.: *Das menschliche Gehirn : Dan Walker, BBC, 2010*

„Zitate von Zitaten“:

Bibliographische Angaben des Originals, „In:“ Bibliographische Angaben des zitierten zitierenden Werks

Bsp.: *Müller, E. : Die Schule in der DDR. Klett, Dresden, 1995. In: Lehmann, B.: Schulen im Vergleich. Westermann, Berlin, 2004, S. 100.*

Zu beachten sind spezielle Normen und Gebräuchlichkeiten in einzelnen Fächern, besonders in den modernen Fremdsprachen. Fehlen Jahreszahl oder Erscheinungsort, so wird das durch ein o. J. (ohne Jahr) bzw. o. O. (ohne Ort) vermerkt. Es hat sich eingebürgert, die Verlagsangabe möglichst zu vereinfachen, also z. B. das Wort *Verlag* wegzulassen, wenn dadurch der Name nicht entstellt wird.

Es empfiehlt sich, die Quellen im Literaturverzeichnis nach Art zu sortieren: Printmedien – elektronische Medien (u. a. Internet) – Filme etc.

Abbildungsverzeichnis

Gegebenenfalls ergänzt ein Abbildungsverzeichnis das Literaturverzeichnis mit den selben Vorschriften zur Abfassung.

aus einem gedruckten Schriftwerk:

Die Angaben von Autoren bis Jahr wie oben, anschließend die Seite, auf der die entnommene Abbildung zu sehen ist.

Bsp.: *Heckl, Reiner W. : Der Arztbrief : Eine Anleitung zum klinischen Denken. 2. Aufl., Stuttgart: Thieme, 1990. S. 67*

aus dem WWW:

Bibliographische Angaben, URL, Zugriffsdatum, ggf. weitere Versionsinformation

Man hat darauf zu achten, dass hier nur die Grafik der Webseite angegeben ist, nicht die gesamte Seite. Die Endung sollte also auf ein Grafikdokument hinweisen (jpg, gif, png, tif, svg usw.) Ist die Abbildung einem pdf-Dokument entnommen, so ist die Seitennummer anzugeben.

Bsp.: www.st-marien-schulen-regensburg.de/fileadmin/_processed/_csm_logo-gym_a830096d9d.jpg - Zugriffsdatum: 17.07.2017, 18:03 MESZ
www.st-marien-schulen-regensburg.de/uploads/media/SeminararbeitMerkblatt.pdf
S. 9 - Zugriffsdatum: 17.07.2015, 22:30 MESZ

Wenn die Quellen des Literaturverzeichnisses nummeriert sind, so kann diese Nummer auch im Abbildungsverzeichnis verwendet werden.

Bsp.: [4] S. 67

3.6 Weiterführende Hinweise

Da es keine einheitlichen Normen zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses in einer wissenschaftlichen Arbeit gibt, seien noch weitere Informationsquellen angegeben:

Leitfäden für das wissenschaftliche Arbeiten:

www.geo.uzh.ch/fileadmin/files/content/bibliothek/Leitfaden_v7_0.pdf

www.arbeitschreiben.de

uni-hausarbeiten.de

www.studis-online.de/Studieren/Wissenschaftliche_Texte

digitalsatz.de/beispiele.html – viele Beispiele und Gegenüberstellungen (schlecht / gut) mit

Entscheidungshilfen für Format und Layout

www.wissenschaftliches-arbeiten.org/zitieren/direkte-und-indirekte-zitate.html

www.wissenschaftliches-arbeiten.org/zitieren/zitierweise.html

www.uni-due.de/imperia/md/content/schreibwerkstatt/tipp-5-argumente_und_zitate.pdf.pdf

Sehr nützlich in den geisteswissenschaftlichen Fächern sind die Online-Kurse der Uni Konstanz (evtl. zweimal versuchen, Überschrift muss jeweils „Zitieren und Belegen“ sein):

ilias.ub.uni-konstanz.de/ilias/ilias.php?baseClass=ilLMPresentationGUI&ref_id=268

ilias.uni-konstanz.de/ilias/goto_ilias_uni_lm_269.html (für abweichende Quellenverweise in den naturwissenschaftlichen Fächern). Beachte, dass wir an unserer Schule abweichend von diesem Online-Kurs immer die Quellenangaben in Fußnoten stellen – statt der vorgestellten Methode mit den runden Klammern im Text.

3.7 Wikipedia als Quelle

In vielen einschlägigen Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten wird Wikipedia als nicht-wissenschaftliche Quelle bewertet. Es erfüllt bestenfalls lediglich populärwissenschaftliche Ansprüche und wird nur als Basisquelle geduldet. Eine Arbeit, die sich ausschließlich mit dieser Quelle befasst, erfüllt keinen wissenschaftlichen Anspruch. Für wissenschaftliches Arbeiten ist auf jeden Fall auf anerkannte Fachliteratur zurückzugreifen.

Um sich einen ersten Einblick ins Thema zu verschaffen, lohnt der Blick in Wikipedia. Ebenso wird es für sinnvoll erachtet, bei Wikipedia nachzuschauen, wenn man aktuelle Quellenangaben zum Thema sucht.

Niemand weiß, wer an diesem Wikipedia-Artikel mitgeschrieben hat, welche weitere Fachliteratur vernachlässigt wurde. Deshalb muss man immer davon ausgehen, dass ein Wikipedia-Text sowie die Quellenangaben einerseits unvollständig und andererseits fehlerhaft sein können. **Die Verwendung weiterer Fachliteratur ist unerlässlich.**

Wikipedia-Zitate können nur dann verwendet werden, wenn sie aktueller sind als alle anderen zur Verfügung stehenden Quellen, und wenn die Fakten nicht auf andere Weise beschafft werden können.

Das bedeutet für die Anfertigung von Seminararbeiten: mit Wikipedia-Artikeln als Quelle muss die Autorin begründen, weshalb sie ein Wikipedia-Zitat nutzt. Das Zitieren aus Wikipedia aus bloßer Bequemlichkeit ist nicht legitim.

4 Beachtung des Datenschutzes

Wissenschaftliche Arbeiten unterliegen dem Datenschutz. Dieser ist in verschiedenen deutschen und europäischen Gesetzen genau festgelegt. Grundsätzlich sollte die Nutzung von personenbezogenen Daten zu wissenschaftlichen Zwecken in anonymisierter Form erfolgen. Gebt Namen von Personen und Orten in verkürzter Form an.

Einsatz von Fragebögen

z. B. Frau Gabi S., besuchte von 1975–1985 die Karl-Marx-Oberschule in O. (DDR)

Auswertung von Interviews

z. B. telefonisches Interview mit Frau Gabi S. am 12.09.2015 von 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Verwendung von personenbezogenen Quellen, z. B. aus dem Archiv oder aus Stasi-Akten

Für Datenbestände, die nach dem Bundesarchivgesetz, den Landesarchivgesetzen oder dem Stasiunterlagengesetz aufbewahrt werden, sind die Möglichkeiten der Veröffentlichung detailliert geregelt. Auch wenn Unterlagen aus Privatbesitz zur Verfügung gestellt wurden, müssen alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen beachtet werden.

Bei der Benutzung von z. B. Stasi-Akten im Anhang als Beleg für bestimmte Thesen im Text ist die Anonymisierung von Namen und Orten zwingend erforderlich. Geburtsdaten und Anschriften sind zu schwärzen.

5 Typography

In Zeiten des Schriftsatzes mit dem PC wird natürlich deutlich mehr Wert auf eine ordentliche Typography gelegt. Das heißt nicht nur, dass z. B. zwischen Binde-, Gedanken- und Geviertstrich unterschieden (siehe Regelungen im Duden), dass nur mit Tabulatoren ausgerichtet werden soll oder einfach, dass nach jedem Satzzeichen genau ein Wortzwischenraum folgt, sondern auch, dass unterschiedliche Schriftarten und -schnitte mit Maß verwendet oder dass aus Zeiten der Schreibmaschine oder gar des Handschriftlichen überlieferte „Unarten“ ver-

mieden werden sollen (so ist z. B. das Unterstreichen von Text zur Hervorhebung verpönt). Ein guter Leitfaden dafür ist z. B. sowohl der gedruckte Duden als auch www.duden.de. Textverarbeitungsprogramme wie z. B. Word, Pages oder Writer unterstützen die Verfasserin natürlich, jedoch sollte jede Benutzerin dieser Programme trotzdem noch immer wissen, was und warum sie oder das Programm etwas genau so und nicht anders macht. Wie beim Taschenrechner gilt: das Programm ist nur so gut wie der Benutzer 30 cm vor dem Gerät. Ganz böse Zungen behaupten sogar: „Das Problem von Textverarbeitungsprogrammen ist der Benutzer.“

6 Aufbewahrung

Die Seminararbeit wird von der Schule für die Dauer von zwei Jahren nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie geschrieben worden ist, aufbewahrt. Die Schule kann, aber muss sie nicht nach Ablauf dieser Frist zurückgegeben.

Bei uns genügt bislang ein formloser Antrag („Ich bitte um Rückgabe meiner Seminararbeit Thema angeben im Fach ...“). Zur Minimierung des Verwaltungsaufwands wird die Rückgabe der Seminararbeiten jedoch auf den Zeitraum von Oktober und November beschränkt, so mit etwas über zwei Jahre nach der Abiturprüfung. Automatisch erfolgt die Rücksendung der Seminararbeit, wenn die Schule mit dem oben genannten Antrag ein adressiertes und ausreichend frankiertes Kuvert (1,45 € bis 500g bzw. 2,60 € bis 1000g) passender Größe (DIN C4 oder B4) erhält. Dies kann noch vor den Abiturprüfungen abgegeben werden.

Für Wettbewerbe, Bewerbungszwecke o. ä. empfiehlt es sich, eine oder mehrere Kopien der Seminararbeit anzufertigen.

7 Zusammenstellung der voraussichtlichen Termine

Abitur 2018

| | |
|---------------------|--|
| 17.02.2017 | Abschluss der Themenwahl |
| 07.11.2017 | Abgabe der Seminararbeit (am Sekretariat) Evtl. Quellenübergabe direkt an Lehrkraft gesondert vereinbaren |
| Bis 31.01.2018 | Abschluss der Präsentationen der Seminararbeiten im W-Seminar |
| Bis Mitte Nov. 2020 | Schriftlicher Antrag auf Rückgabe der korrigierten Seminararbeit bzw. automatische Rücksendung in einem passenden vorfrankierten Kuvert |

Abitur 2019

| | |
|---------------------|--|
| 16.02.2018 | Abschluss der Themenwahl |
| 06.11.2018 | Abgabe der Seminararbeit (am Sekretariat) Evtl. Quellenübergabe direkt an Lehrkraft gesondert vereinbaren |
| Bis 31.01.2019 | Abschluss der Präsentationen der Seminararbeiten im W-Seminar |
| Bis Mitte Nov. 2021 | Schriftlicher Antrag auf Rückgabe der korrigierten Seminararbeit bzw. automatische Rücksendung in einem passenden vorfrankierten Kuvert |

Muster für das Titelblatt zur Seminararbeit (selbst zu erstellen, die Jahreszahlen, Daten und Geschlecht sind anpassen)

St. Marien-Gymnasium
der Schulstiftung
der Diözese Regensburg

Abiturjahrgang 2024

S E M I N A R A R B E I T

aus dem W-Seminar

.....
im Fach

.....
H i e r T h e m a a n g e b e n ...

Verfasserin:

Kursleiter/Kursleiterin:

Abgabetermin: 11. November 2024 abgegeben am:

Ergebnis der Seminararbeit in einfacher Wertung: Punkte

(a) Ergebnis in dreifacher Wertung: Punkte

(b) Ergebnis der Präsentation in einfacher Wertung: Punkte

Summe aus (a) und (b): Punkte

Summe, geteilt durch 2 (ganzzahlig gerundet) ____ Punkte

.....
Unterschrift Kursleiter/Kursleiterin