

Hinweise zur Formatierung der Seminarfacharbeit

Umfang und Aufbau der Arbeit

- je Schüler/in ca. 10 Seiten reiner Text
- Zeilenabstand 1,5 (Änderungen nur Absprache mit dem/der Betreuer/in)
- bei Illustrationen im Text vergrößert sich die Anzahl der Seiten
- große, umfangreiche Abbildungen im Anhang

Aufbau

- Deckblätter
- Vorwort (nicht verbindlich)
- Gliederung/Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Theoretische Ausführungen, Ergebnisdarstellung
- Wertung der Ergebnisse
- Quellenverzeichnis (evtl. Abbildungsnachweis, dann alle Abbildungen nummerieren, z.B. mit „Abb.1“ usw.)
- Anhang (durchnummerieren)
- Eigenständigkeitserklärung

Seitenlayout / Textformatierung

- Papierformat: DIN A4
- Seitenränder: links 3,0 cm rechts 3,0 cm oben 2,5 cm unten 2,5 cm
- Seitenzahlen: unten Mitte, Deckblatt und Inhaltsverzeichnis ohne Seitenzahl, d.h. die erste Textseite erhält die Seitennummer 1
- Absatzformatierung: Absatzwechsel durch Leerzeile, am Absatzanfang keine Einrückung, einzeilig Einrückung bei Nummerierung und Aufzählungszeichen: 0,6 - 0,7 cm (Standard)

- Gliederung: Dezimalgliederung, nach der letzten Ziffer keinen Punkt setzen
- Gliederungspunkte der ersten Ebene beginnen mit einer neuen Seite, sonst vor jedem Gliederungspunkt zwei Leerzeilen, danach eine Leerzeile einfügen.
- Standardschrift: Times New Roman, Grad 12, normal oder: Arial, Grad 12 normal
- Schriftart soll im Dokument nicht gewechselt werden
- Schriftgrad:
 - 20 fett für: die erste Titelzeile
 - 16 fett für: weitere Titelzeilen
 - die Nennung der Schule
 - 14 fett für: Gliederungspunkte der ersten Ebene (Kapitel)
 - 12 fett für: alle weiteren Beschriftungen des Titelblattes
 - Gliederungspunkte untergeordneter Ebenen
 - 12 normal für: Standardschrift
 - sparsam mit Schriftschnitten (kursiv, fett, unterstrichen) umgehen! Der Zweck der Anwendung des jeweiligen Schnittes muss über den gesamten Text hinweg erkennbar sein.