

Festlegungen zu formalen Aspekten der Seminarfacharbeit – SBBS Sonneberg

→ Bestandteile der Seminarfacharbeit unter Einhaltung der folgenden Reihenfolge:

- **Einband:** Ringbuchbindung wird empfohlen
- **Trennblatt:** weißes Blatt ohne Beschriftung **oder** Deckblatt passend zum Thema gestaltet
- **Titelblatt:** siehe Muster Seite 3
- **Inhaltsverzeichnis = Gliederung:** siehe Seite 4-5
- **Vorwort:** nicht unbedingt notwendig; hat noch nichts mit dem Inhalt der Arbeit zu tun, es können z.B. Dank für Unterstützung und wichtige Lesehinweise enthalten sein
- **Einleitung:** unbedingter Bestandteil der Arbeit; enthält Begründung der Themenwahl, Ziel der SF-Arbeit u. methodisches Vorgehen
- **Abhandlung:** Kern der wissenschaftlichen Arbeit, auch Textkörper genannt
- **Nachwort / Fazit:** Zusammenfassung
- **Glossar:** bei Bedarf, Wörterverzeichnis mit Erklärungen
- **Literaturverzeichnis:** unbedingt notwendig, siehe Seite 5
- **Anlagen:** -Beschränkung auf unbedingt notwendige Abbildungen, Tabellen, Statistiken, Grafiken
-größere Abbildungen kommen in den Anhang ansonsten in die Abhandlung, um sie in das Textverständnis einzubinden (Umbruchart „passend“ wählen)
-Fragebögen, Interviews u.Ä.
- **Versicherung und Verfasserverzeichnis:** Am Ende der Arbeit steht folgender Wortlaut:

Wir erklären mit unserer Unterschrift, dass wir folgende Gliederungspunkte der vorgelegten Seminarfacharbeit ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt haben.

Unterschrift über ausgedrucktem Namen - Gliederungspunkte von ... bis...

Sonneberg, Abgabedatum

→ Generelle Festlegungen

- Pro Schüler sind als Richtwert 7 bis 10 Seiten reiner Text (eine Seite reiner Text ohne notwendige Seitenumbrüche, Fußnoten und Überschriften entspricht 24,5 cm.) ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Anlagen und Literaturverzeichnis zu verfassen. Innerhalb der SF-Arbeit ist eine einheitliche Form einzuhalten (Layout incl. Leerzeilen, Zitierweise, Verzeichnisse, etc.).
- Abgabe der SF-Arbeit in dreifacher Ausfertigungszahl (je ein Exemplar für Archiv, SF-Lehrer, Fach- bzw. Außenbetreuer) sowie in elektronischer Form (Word-Datei an Dienst – E-Mail des SF- Lehrers) erfolgt zu einem von der Schule festgesetzten Termin.

→ Weitere Festlegungen

- Das Titelblatt enthält keine Seitennummerierung (siehe Seite 3).
- Das Inhaltsverzeichnis beginnt auf dem dritten Blatt der Arbeit mit der Seitenzahl 2 und entspricht der Gliederung der Arbeit. Es enthält die genauen Seitenangaben. Die Gliederung erfolgt nach dem Dezimalsystem. Die Kapitelüberschriften sind fett hervorzuheben (siehe Seite 4-5). Zu beachten ist die richtige Reihenfolge der Gliederungselemente (siehe „Bestandteile der SF-Arbeit“ oben) und eine bündige Anordnung aller Nummerierungen und Gliederungspunkte.
- Einleitung und Fazit erhalten nur dann einen Gliederungspunkt zugewiesen, wenn bereits themenspezifische Punkte aufgegriffen werden.
- Glossar, Literaturverzeichnis und Anlagen bekommen keinen Gliederungspunkt zugewiesen, aber eine Seitenzahl.
- Versicherung und Verfasserverzeichnis bekommen keinen Gliederungspunkt und keine Seitenzahl zugewiesen.

→Layout der Abhandlung ab Vorwort bzw. Einleitung bis Nachwort

- Der fortlaufende Text der Arbeit wird maschinenschriftlich oder am PC 1,5-zeilig mit Schriftgrad 11pt Arial und im Blocksatz geschrieben.
- einzeilig im Inhaltsverzeichnis, Fußnotenapparat, Abbildungsverzeichnis und bei mehrzeiligen Angaben im Literaturverzeichnis.
- Schriftgrad im Fußnotenapparat (Quellenangaben) und für Abbildungsunterschriften im Text = 9pt
- Schriftgrad: 14pt nur für Überschrift Inhaltsverzeichnis, 12pt für alle Überschriften der Hauptgliederungspunkte, 11pt für alle weiteren Überschriften der Gliederungsebenen
- Alle Überschriften der Gliederungsebenen werden in der Abhandlung fett und linksbündig geschrieben.
- Eventuell im Text enthaltene Aufzählungen sollen linksbündig angeordnet werden.
- Im Literaturverzeichnis ist die linksbündige Anordnung üblich.
- Ein neues Kapitel beginnt entsprechend immer auf einer neuen Seite.
- Überschriften und Textkörper sind durch eine Leerzeile abzusetzen.
- Übersichtlichkeit und Lesbarkeit sind zu gewährleisten. Der Textkörper muss überschaubar bleiben. Hervorhebungen sind sparsam zu verwenden.
- Der Zeilenabstand innerhalb der einzelnen Textkörper beträgt 1,5 wobei Absätze innerhalb eines Gliederungspunktes voneinander bei inhaltlicher Notwendigkeit durch eine Leerzeile getrennt werden können.
- Die Seitennummerierung erscheint in der Mitte des Blattes unten.
- Die einzelnen DIN A 4-Blätter (Hochformat) werden nur einseitig beschrieben.
- Die Seitenränder sind folgendermaßen einzurichten: oben und unten 2,0cm - links: 2,5cm (inkl. Bundsteg) - rechts: 1,5cm
- Quellenangaben linksbündig (kein Blocksatz)

→Quellenangaben, Zitiertechniken, Literaturverzeichnis mit Abbildungsverzeichnis (siehe entsprechende Dokumente)

- Abbildungen im Text und in den Anlagen werden fortlaufend nummeriert (Abb.1, Abb.2...) und erhalten eine Bildunterschrift. Die exakte und vollständige Quellenangabe erfolgt dann im Literaturverzeichnis.
- Für das Zitieren gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Sie im Seminarfachunterricht der Klassenstufe 11 erlernten.
- Für die Erstellung der Seminarfacharbeit an der SBBS Sonneberg wurde das Zitieren durch Fußnoten (Zitate werden fortlaufend auf den Seiten nummeriert) als verbindlich festgelegt.
- Zweitzitate gehören streng genommen nicht in eine wiss. Arbeit. Generell gilt: Sparsam mit Zitaten umgehen.
- Zahlen: 1 - 12 in Worten, in Verbindung mit feststehenden Einheiten jedoch als Ziffern
- Abkürzungen sind entsprechend der Dudennorm verwendbar.
- Vorgehensweise bei Umfragen: vgl. Anlagen

Staatliche Berufsbildende Schule Sonneberg (Grad16,fett)

Berufliches Gymnasium (Grad 16)

Fachrichtung: (z.B. Wirtschaft/Technik) (Grad 16)

Spezifizierung: (z.B. Gestaltungstechnik/Elektrotechnik) (Grad 16)

Seminarfacharbeit (Grad18, fett)

„Thema“ (Grad 22, fett)

Verfasser: Name1, Vorname1 (Kursbezeichnung1) (ab hier alles Schriftgrad 11)
 Name2, Vorname2 (Kursbezeichnung2)
 etc.

Fachbetreuer : (Titel) Name, Vorname
oder Außenbetreuer: Name, Vorname

Seminarfachbetreuer: (Titel) Name, Vorname

Sonneberg, Abgabedatum

Inhaltsverzeichnis (Arial 14 fett)	2
Einleitung (Arial 12 fett)	4
1 Neurophysiologische Grundlagen der Informationsübertragung (Arial 12 fett)	5
1.1 Reize und Reaktionen sichern das Überleben (Arial 11)	5
1.2 Bestandteile eines Neurons	6
1.3 Nervenerregung	7
1.4 Muskelkontraktion	9
2 Erregungs- und Informationsverarbeitung	11
3 Nervensysteme	14
3.1 Überblick der Nervensysteme im Tierreich	14
3.2 Nervensystem des Menschen	16
3.3 Halluzinogene Nervengifte	18
4 Abhängigkeit und Sucht	20
4.1 Formen der Abhängigkeit	20
4.2 Suchtarten	23
5 Drogenbegriff	25
6 Alkohol und Zigaretten als legalisierte Drogen	27
6.1 Alkohol – ein von der Gesellschaft toleriertes Genussmittel	27
6.2 Zigaretten – das am häufigsten konsumierte Genussmittel	29
7 Illegale Drogen – eine Auswahl	31
7.1 Heroin	31
7.2 Ecstasy	32
7.3 Cannabis.....	34
8 Präventionsmaßnahmen	35
8.1 Primärprävention.....	35
8.2 Sekundärprävention	36
8.3 Tertiärprävention.....	38
9 Begünstigende Faktoren für eine Suchtentwicklung im Kindheits- und Jugendalter	40
9.1 Erklärungsansätze zur Suchtentwicklung	40
9.1.1 Die psychoanalytische Theorie	41
9.1.2 Die Lerntheorie	43
9.1.3 Die sozialpsychologische Theorie	44
9.2 Gesellschaftliche und soziale Ursachen des Drogenkonsums.....	46
9.3 Folgen des Drogenkonsums für den einzelnen und die Gesellschaft	48
10 Möglichkeiten der Hilfe bei Abhängigkeit	50
10.1 Professionelle Hilfssysteme	50
10.2 Der Entzug.....	52

Nachwort	54
Glossar	56
Literatur- (und Quellen)verzeichnis	57
Anlagen	60

Versicherung und Verfasserverzeichnis

SFA wurde von vier Schülern bearbeitet (ca. 10 Seiten pro Schüler) Abbildungen u.Ä. wurden herausgerechnet

Hinweise zur Gliederung:

Eine Abhandlung sollte sorgfältig gegliedert sein und dem Leser eine strukturierte, am Thema, orientierte Lektüre ermöglichen, deshalb sollte die Gliederung aber auch nicht übermäßig detailliert sein. Wenn einzelne Abschnitte beispielsweise **nur eine halbe Seite oder gar noch weniger Text beinhalten, dürfte wohl allzu stark „zergliedert“ sein. Ein Gliederungspunkt sollte ca. 1 ½ Seiten umfassen.**

Literaturverzeichnis ist unbedingt erforderlich:

Erfolgt in der Arbeit der Quellennachweis (direkte und indirekte Zitate) auf der entsprechenden Seite der Abhandlung mit vollständigen bibliografischen Angaben, dann benötigt man am Ende der Arbeit **nur ein Literaturverzeichnis**, welches über die zusätzlich verwendete Literatur (Informationsbeschaffung) Auskunft gibt. **Auch hier gilt:** vollständige bibliografische Angaben (siehe Seite 6-7)

Allgemeines:

Literaturverzeichnis

Die Anordnung erfolgt auf alphabetische Art und Weise, geordnet nach dem Familiennamen des Autors. Wenn mehrere Werke eines Autors verwendet wurden, werden sie nach dem Jahr der Veröffentlichung angeordnet. Bei mehreren Werken eines Autors im selben Jahr erfolgt zusätzlich eine Unterscheidung durch kleine Buchstaben (a, b, c, ...).

- Das L. wird untergliedert in **Printmedien**, **Internetmaterial** (Online-Datenbanken, Onlinezeitungsartikeln, Homepages, Emails, ...), **Elektronische Datenträger** (CD-ROM, DVD, ...) und **Abbildungsverzeichnis**.
- Speziell bei „Internetmaterial“ und „Elektronischen Datenträgern“ ist bei der alphabetischen Anordnung zu beachten, dass bei Nichtvorhandensein des Autorennamens nach Titeln oder Stichwörtern geordnet wird.

Unterschiedliche Quellen - unterschiedliche Zitiertechniken (Bibliografieren):

Quelle / notwendige Angaben	Beispiel
Buch: Name, Vorname des Verfassers/der Verfasser - Titel (ggf. Untertitel/Band) - Auflage des Buches - Ort(e) des Erscheinens –	• Wolf, Christa: Cassandra. Erzählungen, Darmstadt und München 1983, S. 144.
Buchbeitrag/Sammelband: Nachname, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel, in: Titel des Werkes. Untertitel, hrsg. v. Vorname Nachname, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, S. x – y.	• Kluge, Werner: Die Lorbeeren Caesars – oder: Vom Sieg der gallischen über die römische Rhetorik, in: Asterix und seine Zeit. Die große Welt des kleinen Galliers, hrsg. v. K.
Lexika: Name, Vorname: Artikel, in: Name des Lexikons,	Mohr, Ulf: Art. Karl IV., in Lexikon des Mittelalters, Band 5,
Internetquellen: (bekannter Verfasser)	• bibliografische Angaben analog Buch, unter: http://www.biologie.uni-berlin.de/b-online/d01_5eisenh.html
Internetquellen (unbekannter Verfasser) Bezeichnung des Betreibers der Website (Hrsg., Jahr):Titel, Untertitel, URL (letzter Stand)	• Bundesministerium für Bildung und Forschung (Hrsg., 2009): Exzellenzinitiative, unter: http://www.bmbf.de/de/
Online-Recherche: bibliografische Daten der Veröffentlichung - Fundort der Veröffentlichung im Internet (Zugangsadresse) – Referenzdatum	• Rösch, Heidi: Bibliographie Migrationliteratur. Autorenporträts, Sekundärliteratur, unterrichtspraktisches Material, unter: http://www.tu-
Online-Zeitungsartikel: wenn möglich. Angabe von: Autor - Titel - Titel der Homepage –	• Europawahl 1999“, SZ on net, 15.6.1999, unter: http://sueddeutsche.de/politik/euwahl/Welcome.html ,
wissenschaftliche Arbeit: Name, Vorname des Verfassers/der Verfasser - Titel des Werkes	• Neumaier, Herbert: Der Konversationston in der frühen Biedermeierzeit 1815-1830, Phil. Diss., München 1972,

<p>Zeitschriftenartikel:</p> <p>Name, Vorname des Verfassers/der Verfasser - Titel des Aufsatzes (ggf. Untertitel) - Titel der Zeitschrift - Jahrgang der Zeitschrift –</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bichsel, Peter: Eigenartige Leute - Leser zum Beispiel, in: Der Deutschunterricht, Heft 4, 1988, S. 2-10, S. 5.
<p>Beobachtungs- und Gesprächsprotokolle:</p> <p>Name des Protokollanten - Name des Gesprächspartners - Ort – Zeitpunkt – ev. Art der Aufzeichnung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mustermann, Rebecca. Herr Müller, Direktor des Gymnasiums Musterstadt. 23.02.2006, 14.15-15.00 Uhr. Gedächtnisprotokoll.

Quellenangaben: Zitieren im Manuskript – wo wird zitiert?

Für Quellenangaben haben sich drei Formen herausgebildet:

1. Zitieren durch Fußnoten:

- Verwendung von Fußnoten (Hochzahlen)
- **Variante 1: Zitate werden fortlaufend auf den Seiten nummeriert (gültig an SBBS)**
- Variante 2: Zitate werden auf jeder Seite neu fortlaufend nummeriert
- Quellenangaben erfolgen jeweils auf der entsprechenden Seite

Fazit: bei dieser Variante müssen die Quellennachweise (direkte Zitate) nicht noch einmal im Literaturverzeichnis aufgeführt werden, demzufolge wird im Inhaltsverzeichnis **nur** ein Literaturverzeichnis angegeben.

2. Zitieren am Kapitel- oder Arbeitsende

- Verwendung von Fußnoten
- durchgehende Nummerierung der Zitate erfolgt hier entweder kapitelweise oder für die gesamte Abhandlung
- entsprechend erscheinen die vollständigen Quellenangaben beziffert und aufgelistet am Kapitelende bzw. durchgehend aufgelistet am Ende der Arbeit, im Literatur- und Quellenverzeichnis.

3. Zitieren im Text

- Verwendung der abgekürzten Quellenangabe in runden Klammern im Anschluss an das Zitat. (Autor, Erscheinungsjahr, Seitenangabe)
- Beispiel: „Aufklärung ist der Ausgang des Menschen aus seiner selbstverschuldeten Unmündigkeit“ (Kant, 1784, S. 237).
- in diesem Fall muss die wiss. Arbeit am Schluss ein Literatur- und Quellenverzeichnis mit allen, vollständigen bibliographischen Angaben enthalten

Erleichterungen und Abkürzungen

- wenn aus dem gleichen Buch fortlaufend zitiert wird: *ebenda (ebd.)*
Beispiel: Friedrichs, Hans: Bali – Insel für Europäer? Berlin 1984, S.30
 ebd., S.7
 vgl. *ebd.*, S.100
- wenn aus gleichem Buch öfter, jedoch nicht fortlaufend zitiert wird: *am angegebenen Ort (a.a.O.)*
Beispiel: Friedrichs, Hans: Bali – Insel für Europäer? Berlin 1984, S.30
 Bucksch, Manfred: Bali in zeitgenössischen Darstellungen. Friedrichshafen 1981, S.41
 ebd., S. 34
 Friedrichs, a.a.O., S. 45
- wenn aus verschiedenen Werken des gleichen Autors zitiert wird: *derselbe/ dieselbe (ders./dies.)*
Beispiel: Dortenmann, Alexander: Zahnarzthonorare und–leistungen. In: Journal für Zahnmedizin, 3.Jg. 1984, H.6, S.14
 ders., Honorare? In: Berufsethos der Zahnärzte. Hrsg. B. Munder. Berlin 1971, S. 45 ff.

Verwendbare Abkürzungen im Quellennachweis

- Hrsg./ hrsg. v = Herausgeber / herausgegeben von
- Verf. / verf. v.= Verfasser / verfasst von
- Ausg.= Ausgabe

- Aufl. = Auflage / überarb. = überarbeitet / unveränd. = unverändert / erw. = erweiterte / erg. = ergänzte / durchges. = durchgesehene / rev. = revidierte
- Jg. = Jahrgang
- H. = Heft
- Zeitungs-, Zeitschriften- und Reihentitel, z.B. FAZ; ZfP
- übliche Abkürzungen entsprechend der Dudennorm können beim Zitieren verwendet werden: (u.a. / vgl. / f./ff)

Die genannten Erleichterungen und Abkürzungen dürfen nur dann verwendet werden, wenn der entsprechende Quellennachweis einmal bibliografisch vollständig erfolgte. Dies gilt beim **Zitieren durch Fußnoten**.

Hinweis: Innerhalb einer Arbeit darf die Zitiertechnik nicht variieren!!! Zweitzitate gehören streng genommen nicht in eine wissenschaftliche Arbeit. Generell ist sparsam mit Zitaten umzugehen.