|  |
| --- |
| Johann-Schöner-Gymnasium KarlstadtAbiturjahrgang 2023 |
| **S E M I N A R A R B E I T** |
| Rahmenthema des Wissenschaftspropädeutischen Seminars:**Thema**Leitfach: **Fach** |
| Thema der Arbeit:***Thema*** |
| Verfasser/in: | Kursleiter/in: |
| Abgabetermin: | 8. November 2022 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bewertung** | Note | Notenstufe in Worten | Punkte  |  | Punkte |
| schriftliche Arbeit | 3 - | befriedigend | 7 | x 3 | 21 |
| Abschlusspräsentation | 2  | gut | 10 | x 1 | 10 |
| Summe: | 31 |
| Gesamtleistung = Summe : 2 (Ergebnis gerundet) | 16 |

|  |
| --- |
|  |
| Datum und Unterschrift der Kursleiterin bzw. des Kursleiters |

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Einleitung 1](#_Toc115878783)

[2 Hinweise 2](#_Toc115878784)

[2.1 Verzeichnisse und Nummerierung 2](#_Toc115878785)

[2.1.1 Grundlegende Vorgaben zur Formatierung 2](#_Toc115878786)

[2.1.2 Seitenzahlen 2](#_Toc115878787)

[2.1.3 Abbildungen und Tabellen 2](#_Toc115878788)

[2.1.4 Inhaltsverzeichnis 3](#_Toc115878789)

[2.1.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis 3](#_Toc115878790)

[2.2 Formatvorlagen 4](#_Toc115878791)

[2.3 Literatur und Zitate 4](#_Toc115878792)

[3 Test des LAyouts 5](#_Toc115878793)

[3.1 Erste Betrachtungen 5](#_Toc115878794)

[3.1.1 Ganzheitliche Analyse 5](#_Toc115878795)

[3.1.2 Detaillierte Betrachtung des Sachverhalts 5](#_Toc115878796)

[3.2 Weitere Betrachtungen 5](#_Toc115878797)

[4 Fazit und Ausblick 7](#_Toc115878798)

[Literatur- und Quellenverzeichnis 8](#_Toc115878799)

[Erklärung: 9](#_Toc115878800)

# Einleitung

In diesem Dokument werden einige Hinweise zur Benutzung der Vorlage gegeben. Zusätzlich dazu wurden in der Einführungsveranstaltung zum Seminar weitere wichtige Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten vorgestellt.

Diese Vorlage orientiert sich an einer Vorlage für Seminararbeiten der Technischen Universität Berlin, Fakultät IV – Elektrotechnik und Informatik von Prof. Dr. Sahin Albayrak[[1]](#footnote-1).

# Hinweise

## Verzeichnisse und Nummerierung

### Grundlegende Vorgaben zur Formatierung

Vorgaben zur Formatierung finden sich auf den ISB-Seiten zum W-Seminar:
Link: [Grundlegende Hinweise zur Zemnararbeit](http://www.oberstufe.bayern.de/download/1386/grundlegende_informationen_seminararbeit.pdf)

Dabei werden folgende Vorgaben gemacht:

* Format DIN-A-4
* Blätter nur einseitig bedrucken
* Zeilenabstand 1,5-zeilig für den fortlaufenden Text, einzeilig für Fußnoten
* Schriftgröße 12 pt für den fortlaufenden Text, 10 pt für Fußnoten
* Heftrand links: ca. 2,5 cm
* Korrekturrand rechts ca. 2,5 cm

In dieser Vorlage sind diese Vorgaben bereits eingearbeitet.

### Seitenzahlen

Alle Seiten der Arbeit außer der Titelseite sollten mit einer Seitenzahl versehen sein. Vor dem Beginn des ersten Kapitels werden im Allgemeinen römische Ziffern (i, ii, iii, iv, ...) verwendet. Ab der ersten Seite des ersten Kapitels beginnt die Seitennummerierung neu und läuft dann bis zur letzten Seite des Dokuments – einschließlich Literaturverzeichnis und eventueller Anhänge. Dafür werden dann arabische Ziffern (1, 2, ...) verwendet.

### Abbildungen und Tabellen

Sämtliche Abbildungen und Tabellen werden durchgängig nummeriert. Die Nummerierung lautet für Abbildungen z. B. „Abbildung 2“, für Tabellen „Tabelle 2“. Als Beispiele siehe und .



Abbildung : Ein Agent

Auf alle vorkommenden Abbildungen und Tabellen muss im Text verwiesen werden. Ist der Inhalt nicht selbsterklärend, so sollte auch eine Erläuterung gegeben werden:

Abbildung 1 zeigt einen aufmerksamen Agenten. Agenten tragen typsicherwiese eine Sonnenbrille (s. Abb.1).

 Abbildungen oder Tabellen, die größer als etwa eine Drittel Seite sind, passen meist besser in den Anhang als in den laufenden Text.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jahr | 1999 | 2000 | 2001 | 2002 |
| BIP in Mrd. € | 345,4 | 356,2 | 384,3 | 379,9 |
| Veränderung zum Vorjahr | 2,5% | 3,1% | 7,9% | -1,1% |

Tabelle : Entwicklung des Bruttoinlandsprodukts im Musterländle 1999—2002

### Inhaltsverzeichnis

Word erstellt das Inhaltsverzeichnis (siehe Seite iii) automatisch aus den Formatvorlagen für die verschiedenen Überschriften. Normalerweise wird es spätestens beim Drucken eines Dokuments aktualisiert. Eine manuelle Aktualisierung kann man dadurch erzwingen, dass man das Inhaltsverzeichnis markiert und dann die Taste *F9* drückt.

### Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Längere wissenschaftliche Arbeiten enthalten normalerweise ein Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis. Im Rahmen einer kurzen Seminararbeit kann darauf verzichtet werden.

## Formatvorlagen

Um mit Microsoft Word ein größeres Dokument erstellen zu können, ist es unerlässlich, dass mit Formatvorlagen gearbeitet wird. Ohne sie kann ein Großteil der Funktionalität, wie z. B. die automatische Abschnittsnummerierung oder das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses nicht genutzt werden. Außerdem kann nur mit Formatvorlagen eine einheitliche Formatierung erreicht werden.

Die meisten Formatvorlagen, die für eine Seminararbeit benötigt werden, sind bereits in dieser Dokumentvorlage vordefiniert. Eine Übersicht über die verfügbaren Formate erhält man mit dem Menüpunkt *Format⇨Formatvorlagen und Formatierung…* Fußnoten

Fußnoten sollten nur sparsam und sinnvoll ergänzend verwendet werden. Wenn Fußnoten eingesetzt werden sollen, dann werden sie fortlaufend durch die ganze Arbeit mit arabischen Ziffern (1, 2, …) nummeriert.

## Literatur und Zitate

Sämtliche übernommenen Ideen, Gedankengänge oder Formulierung von anderen Autoren müssen als Zitate gekennzeichnet werden und eine Quellenangabe gemacht werden. Enthält eine Arbeit nicht gekennzeichnete Zitate, so ist sie ein Plagiat.

Ins Literaturverzeichnis werden sämtliche *zitierten* Quellen aufgenommen. Es werden keine Veröffentlichungen angeführt, die nicht in der Arbeit verwendet wurden. Für weitere Hinweise siehe die Präsentationsfolien aus der Einführungsveranstaltung.

# Test des LAyouts

Die folgenden Abschnitte sind sinnfreie Beispieltexte.

## Erste Betrachtungen

### Ganzheitliche Analyse

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

### Detaillierte Betrachtung des Sachverhalts

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen.

## Weitere Betrachtungen

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen.

# Fazit und Ausblick

Welche Ergebnisse wurden erzielt? Welche Fragen sind offengeblieben? An welchen Punkten könnte in Zukunft weiter geforscht werden? Wie lassen sich theoretische Ergebnisse möglicherweise in die Praxis umsetzen? Etc. (Maximal 1 Seite).

# Literatur- und Quellenverzeichnis

(Bsufka et al. 1999) Bsufka, K., Holst, S. und Schmidt, T.: Realization of an Agent-Based Certificate Authority and Key Distribution. In: Albayrak, S. (Hrsg.): Intelligent agents for telecommunication applications. Springer, 1999. S. 113–123.

(Müller 2003) Müller, C.: Dokumentvorlage für eine Seminararbeit. Unveröffentlichtes Arbeitspapier, Oktober 2003.

(Theisen 2002) Theisen, M.: Wissenschaftliches Arbeiten. 11. Auflage. Vahlen, 2002.

# Erklärung:

Ich versichere, dass ich die vorliegende Seminararbeit selbstständig angefertigt

und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

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

Datum Unterschrift

1. https://www.aot.tu-berlin.de/fileadmin/files/lehre/download/Seminar/CC-NGS-Seminarvorlage-SoSe06.doc [↑](#footnote-ref-1)