

## Formale Vorgaben

Für die Formatierung einer Hausarbeit gilt in der Regel:

Seite: DIN A4 Hochformat, Rand: links und rechts 2-3 cm, oben und unten 2-2,5 cm. Sie können hier meistens die Standardeinstellung in Ihrem Textprogramm übernehmen. Die Seiten werden nummeriert (unten rechts oder unten mittig), aber ohne Seitenzahl auf dem Deckblatt und dem Inhaltsverzeichnis. Die Nummerierung beginnt also auf der Seite der Einleitung. Sie endet auf der letzten Seite des Textblocks (also ohne Anhang, Literaturverzeichnis und Selbstständigkeitserklärung).

Schrift: Der Normalfall ist „Times New Roman“ (Größe: 12 Punkt), möglich ist auch „Arial“ (11 Punkt) oder „Verdana“ (11 Punkt). Die Schrift muss auf Dauer gut lesbar sein, daher keine lustigen Schriftarten verwenden!

Zeilenabstand Textblock: 1,5; Zeilenabstand Fußnoten: 1,0; Schriftgröße Fußnoten (8 Punkt)

Verwenden Sie keine andere Schriftart, Schriftfarbe oder farbige Hervorhebungen. Bei Internetquellen: Löschen Sie die HTML-Verknüpfung (setzen Sie den Text per Rechtsklick auf "Standardformatierung"). Falls Sie das nicht schaffen, sollten Sie wenigstens die Schriftfarbe auf „Standard“ setzen (also schwarz) und die Unterstreichung löschen.

In der Regel wird eine Arbeit im Blocksatz gesetzt. Führen Sie daher am Ende Ihrer Arbeit eine Silbentrennung durch (am besten „manuell“, also so, dass Sie kontrollieren, was das Programm macht, da kommen ansonsten oft lustige Dinge heraus). Manchmal ergeben sich Probleme bei Überschriften, die über die ganze Seite gezogen werden. Lösbar ist dies mit einem Zeilenumbruch (Return-Taste).

Kontrollieren Sie am Ende auch die Rechtschreibung der Arbeit (vielleicht finden Sie auch jemanden, der Ihren Text vor der Abgabe noch einmal durchliest).

Die Seminararbeit muss nicht gebunden werden, Sie können sie z.B. in einem Schnellhefter abgeben.

Kapitelüberschriften müssen nummeriert werden, diese Nummerierung muss ins Inhaltsverzeichnis übernommen werden. Verwenden Sie am besten nicht mehr als drei Untergliederungsebenen (also z.B. Kap. 1; Kap. 1.1; Kap. 1.1.1; aber nicht mehr Kap. 1.1.1.1) Falls Sie mit Bildern oder Grafiken arbeiten, müssen diese ebenfalls nummeriert werden, ggf. bietet sich ein eigenes Abbildungsverzeichnis an.