

Handreichung zur Erstellung einer komplexen Leistung

in den Klassen 10, 11 und 12

am „Glückauf“-Gymnasium

Dippoldiswalde/Altenberg



gültig ab 01.07.2015

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen, liebe Schülerinnen und Schüler,

die Verfasser vorliegender Arbeit reagieren mit der innerschulischen Handreichung auf den Wunsch von Schülern und Betreuern nach formalen und inhaltlichen Orientierungshilfen, die es ermöglichen, auf vielfältige Fragen zu einer wissenschaftlichen Arbeit Antwort zu finden. Uns ist bewusst, dass unsere Handreichung eine von vielen ebenso richtigen Möglichkeiten der Darstellung ist und dass Abweichungen natürlich möglich sind, wenn sie Schüler und Betreuer für die konkrete Themenstellung bzw. fachliche Ausrichtung für notwendig erachten. Wir sind darüber hinaus bestrebt, die Arbeit ständig zu präzisieren und um weiterführende Problemkreise zu ergänzen. Bitte wenden Sie sich deshalb mit allen sachdienlichen Hinweisen und notwendigen Korrekturen an die Fachleiter.

Wir machen jedoch trotz aller möglichen Differenziertheit der Arbeiten darauf aufmerksam, dass die Grundprinzipien jeder wissenschaftlichen Arbeit, nämlich Verständlichkeit, Einheitlichkeit und Nachnutzbarkeit immer einzuhalten sind und Grundlage der Bewertung sein müssen.

Wir hoffen, dass unsere Handreichung auf vielfältige Interessen und Fragen Antwort geben kann und wünschen Ihnen und euch viel Erfolg in der gemeinsamen Arbeit.

J. und H.-G. Kramer

Inhalt

Vorwort	2	
Inhalt	3	
1	Zu Zielen und Inhalten der Handreichung	4
2	Zu Rechten und Pflichten der Schüler	5
3	Zur terminlichen Planung des Arbeitsprozesses	6
4	Allgemeine Hinweise zur Texterstellung	7
4.1	Zur schreibtechnischen Gestaltung und Heftung	7
4.2	Zur sprachlichen und syntaktischen Gestaltung	8
4.2.1	<i>Zu grundsätzlichen Anforderungen an die Sprache der wissenschaftlichen Arbeit</i>	8
4.2.2	<i>Zur Wortwahl und zum Satzbau in der wissenschaftlichen Arbeit</i>	9
4.2.3	<i>Zur Absatzbildung</i>	10
4.2.4	<i>Zur Perspektive der Darstellung</i>	10
4.2.5	<i>Zu Fachjargon und Fremdwörtern</i>	11
4.2.6	<i>Zum Tempusgebrauch</i>	11
4.2.7	<i>Zum Gebrauch von Abkürzungen</i>	12
4.3	Zu Normen der Seitenzählung	13
5	Zur Gestaltung des Deckblattes	14
6	Zur inhaltlichen Gestaltung eines Vorwortes, der Einleitung und des Fazits	15
7	Zur inhaltlichen Gestaltung des Hauptteiles	16
8	Zu Gliederungsprinzipien und Formulierungsfragen in Gliederungen	17
9	Hinweise zu Abbildungen und Übersichten im Text beziehungsweise im Anhang	19
10	Zum Umgang mit Fußnoten und Anmerkungen	20
11	Zur Zitiertechnik	20
12	Zum Quellen- und Literaturverzeichnis	23
13	Zur Gestaltung eines Anhangs beziehungsweise der Anlagen	25
14	Urheberrechtsfragen	26
15	Zu Bewertungskriterien für die schriftliche Arbeit	27
16	Hinweise zur Präsentation	28
Anhang		I
Quellen- und Literaturverzeichnis		I
Tabellenverzeichnis		II
Indexverzeichnis		III
Anlagen		IV

1 Zu Zielen und Inhalten der Handreichung

*„(5) Jeder Schüler soll in der gymnasialen Oberstufe mindestens **eine komplexe Leistung¹ mit Präsentation** einbringen, wenn er sie nicht bereits in Klassenstufe 10 erbracht hat. Für Schüler, die regelmäßig in Abstimmung mit der Schule an Lehrveranstaltungen einer Hochschule teilnehmen, entfällt diese Verpflichtung. Die Gesamtlehrerkonferenz beschließt zu Beginn des SJ Anzahl und Durchführung der komplexen Leistung“ (OAVO §15).*

*„(6) Komplexe Leistungen können sein:
Die Erarbeitung und Dokumentation von umfangreichen Arbeitsprozessen, umfangreiche schriftliche Arbeiten, anforderungsbezogene Berichte, insbesondere über Praktika und Exkursionen oder die selbstständige Planung, Durchführung und Auswertung von Experimenten und als komplexe Leistung zählt insbesondere die Anfertigung einer BELL“ (OAVO §15).*

Gemäß dieser Forderungen der Oberstufen- und Abiturverordnung (OAVO) hat die Gesamtlehrerkonferenz unserer Schule beschlossen, dass alle Schülerinnen und Schüler der 10. Klassen des „Glückauf“-Gymnasiums Dippoldiswalde/Altenberg eine solche komplexe Leistung in Klasse 10 erbringen, Schüler, die sich in diesem Schuljahr im Ausland aufhalten, schreiben die Arbeit dort und präsentieren nach ihrer Rückkehr. Leistungssportler haben nach Absprache mit der Schulleitung die Möglichkeit, die Anfertigung und Präsentation der Arbeit bis zum Ende der 12. Klasse zu strecken. Eine intensive methodische Betreuung im Rahmen des fächerverbindenden Unterrichts ist jedoch nur in Klasse 10 möglich.

Ziele dieses Arbeitsprozesses, der in Zusammenarbeit mit einem Fachlehrer stattfindet, sind die selbstständige Auseinandersetzung mit einem konkreten Themenbereich, das Erlernen und Anwenden methodischen Grundwissens zum Erschließen wissenschaftlicher Quellen, das Auffinden, Definieren und Eingrenzen von Problemstellungen, das Auffinden und Ordnen von Material, das Aufstellen von Thesen und das normgerechte schriftliche und mündliche Präsentieren von Arbeitsergebnissen. Jeder Schüler kann zugleich prüfen, inwieweit er den Anforderungen einer Besonderen Lernleistung (BELL) in der Sek. II gewachsen ist. Vornehmliches Ziel dieser Darstellung ist es, allen Schülerinnen und Schülern sowie den betreuenden Fachlehrerinnen und Fachlehrern einheitliche Richtlinien für den Arbeitsprozess anzubieten.

¹ **Komplexe Leistungen** sollten in verschiedenen Sozialformen (Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit) erbracht und bewertet werden. Bezogen auf das erweiterte Leistungsverständnis versteht man darunter eine Kombination aus fachlich-inhaltlichen, methodisch-strategischen oder sozialkommunikativen Leistungen mit mündlichen, schriftlichen oder praktischen Anteilen. Diese sollten entweder benotet oder in Kombination aus verbaler Bewertungsform und Note bewertet werden. Beispiele für ein erweitertes Spektrum an komplexen Leistungen sind: (1) Dokumentieren und Präsentieren der Ergebnisse von Projekten oder anderen komplexen Gruppenarbeiten, (2) Anfertigen und Präsentieren von Jahres- oder Facharbeiten, (3) Erarbeiten von Aufführungen, Inszenierungen, Lesetagebüchern, (4) Führen von Portfolios, (5) Planen, Herstellen, Präsentieren von Demonstrations- bzw. Anschauungsmaterialien oder Fertigen technischer Objekte, (6) Durchführen und Auswerten von Erkundungen, Exkursionen, Simulationen, Versuchen, Experimenten, Praktika. (Reform der sächsischen Lehrpläne- Positionen zur Leistungsermittlung und Leistungsbewertung Comenius-Institut, Stand: 17.05.05).

2 Zu Rechten und Pflichten der Schüler

Jeder Schüler hat im Arbeitsprozess das Recht

- auf fünf Pflichtkonsultationen (siehe Zeitschiene),
- auf Unterstützung und Beratung durch den Fachbetreuer im Arbeitsprozess,
- auf Unterstützung beim Druck der Arbeit (ein Exemplar wird kostenlos durch den Betreuer gedruckt),
- auf eine begründete Bewertung der schriftlichen Arbeit und
- auf Hinweise und Empfehlungen für die mündliche Präsentation.

Jeder Schüler hat im Arbeitsprozess die Pflicht

- sich selbstständig Thema und Betreuer zu suchen,
- die vorgegebenen Termine unbedingt einzuhalten,
- kontinuierlich während des Arbeitszeitraumes zu arbeiten,
- Konsultationen inhaltlich vorzubereiten und zu dokumentieren (siehe Laufzettel),
- Probleme im Arbeitsprozess bei der Schulleitung/den Fachleitern anzuzeigen,
- ein Exemplar ausgedruckt und einen Datenträger mit der gespeicherten Arbeit abzugeben.

Es wird den Klassen empfohlen, eine Exkursion in die Sächsische Landesbibliothek-Staats- und Universitätsbibliothek (SLUB) in Dresden zu organisieren. Dabei ist aufgrund der begrenzten Termine auf eine langfristige Planung zu achten.

Postanschrift:	SLUB Dresden, 01054 DD
Besucheranschrift:	Zellescher Weg 18, 01069 DD
Telefon (Fr. Uhlig):	0351 4677-374
Fax:	0351 4677-721
E-Mail:	tour@slub-dresden.de

3 Zur terminlichen Planung des Arbeitsprozesses

Komplexe Leistung	Zeit
Aktualisierung des Themenpools durch alle Fachkonferenzen bzw. fachspezifische Festlegungen	
Einweisung der 9. Klassen DIP	
Einweisung der 9. Klassen ALT	
Themenwahl und Betreuersuche	
Bestätigung der Betreuung durch Unterschrift in den Namenslisten in den Lehrerzimmern, Ausgabe der Laufzettel ² durch die Klassenleiter	
Auftaktveranstaltung zur Themenformulierung- Schüler und Betreuer	
Tagesexkursion „SLUB“	
zwei Pflichtkonsultationen zu Themenformulierung, Materialbeschaffung, Arbeitsgliederung, Einleitung	
2. Sequenz fächerverbindender Unterricht (DEU, INF ...) Erstellung der Einleitung, eines Probekapitels, Quellen- und Literaturverzeichnis, Nutzung des Computers bei der schriftlichen Erstellung der Arbeit eine Pflichtkonsultation während der Sequenz mit dem Fachbetreuer	
eine Pflichtkonsultation Anfragen, Unterstützung beim Druck und Bindung der Arbeit	
Abgabe der Arbeit	
Bekanntgabe der Note der schriftlichen Arbeit in einer Pflichtkonsultation und inhaltliche Vorbereitung der Präsentation	
Präsentation (10 Minuten Präsentation, 5 Minuten Gespräch) Sonderplan regelt den zeitlichen Ablauf	

Tabelle 1 Terminplanung

² Der Laufzettel hat Nachweisfunktion über stattgefundene Konsultationen und deren Festlegungen. Der Schüler hat die Pflicht, diesen gewissenhaft zu führen und ihn als letztes Blatt der schriftlichen Arbeit bei Abgabe beizulegen. (Formular siehe Anhang).

4 Allgemeine Hinweise zur Texterstellung

4.1 Zur schreibtechnischen Gestaltung und Heftung

- Die Reinschrift wird auf weißem DIN-A4-Papier, einseitig, in einzeiligem Zeilenabstand, Blocksatz, in Schriftgröße 12, Schriftart: Times New Roman oder Arial (Einheitlichkeit beachten), Schriftfarbe: schwarz geschrieben.
- Links lässt man einen Rand zum Heften von 2,5 cm, rechts einen Rand für die Korrektur von ebenfalls 2,5 cm.
- Der Text beginnt 2,5 cm unter dem oberen Seitenrand und endet 2,0 cm über dem unteren Rand.
- Längere Zitate und ausführliche Beispiele (ab 50 Wörtern) können gegenüber dem eigentlichen Text um 1 cm nach rechts eingerückt werden.
- Fußnoten erscheinen am Ende der Seite, vom Hauptteil optisch getrennt (Linie), einzeilig, in Schriftgröße 10 (Schriftart: Times New Roman oder Arial) und mit arabischen Ziffern bezeichnet. (Beziehen sich Fußnoten auf einzelne Wörter oder Wortgruppen, stehen sie direkt dahinter, noch vor dem folgenden Satzzeichen; beziehen sie sich auf einen Satz, stehen sie nach dem schließenden Satzzeichen.)
- Einzelne Textteile (Vorwort, Einleitung, Kapitel, Literaturverzeichnis, Anhänge usw.) erhalten gesonderte Überschriften, die in einem Inhaltsverzeichnis anzugeben sind. Bei Über- und Unterordnung von Überschriften/Gliederungspunkten müssen verschiedene Schriftgrößen angewendet werden (siehe S. 19).
- Eine sinnvolle Silbentrennung muss im Textfluss erfolgen.
- Die Arbeit muss in einem neuwertigen Schnellhefter, mit Ringbindung (in der Schulbibliothek am Standort DIP für ca. 1,50 € möglich) oder gleichwertiger Bindung abgegeben werden. Das Einschieben einzelner Seiten in Klarsichtfolien ist nicht zulässig.
- Zahlen bis einschließlich zwölf sind im Text als Wort zu schreiben, sofern sie nicht Bestandteil von mathematischen Rechnungen sind.

4.2 Zur sprachlichen und syntaktischen Gestaltung

4.2.1 Zu grundsätzlichen Anforderungen an die Sprache der wissenschaftlichen Arbeit

In der wissenschaftlichen Arbeit ist die allgemeine Hoch- und Schriftsprache anzuwenden. Grundprinzipien jeder Darstellung sind **Verständlichkeit**, **Einheitlichkeit** und **Nachnutzbarkeit**. Die wissenschaftliche Sprache verlangt eine

- **präzise** (keine unnötig weitschweifigen Erläuterungen oder Wiederholungen; Ziel ist, dass mit jedem Wort tatsächlich etwas gesagt wird),
- **sachliche** (wissenschaftliches Arbeiten bedeutet Bearbeitung von Sachthemen, entsprechend sollte auch der Stil ein sachlicher sein; Wertungen müssen begründet werden),
- **informative** (weder Gemeinplätze noch Auslassen von wichtigen Einzelheiten),
- **verständliche**, aber nicht saloppe (Vermeiden von Umgangssprache einerseits und Fachjargon andererseits) **Wortwahl**.

„Zwischen dem Formalismus der Hochsprache und der oft erfrischenden Bildhaftigkeit des Umgangssprachlichen öffnet sich auch dem wissenschaftlich Arbeitenden ein breites Spektrum stilistischer Möglichkeiten. Reglementierungen sind hier weder möglich noch wünschenswert. Temperament, Stil und Intention des Autors, Anlaß und Sachgegenstand spielen bei der Wahl der Darstellungsweise komplex ineinander.“³

- Die Darstellung sollte darüber hinaus frei von stilistischer Nachahmung sein, denn es besteht so die Gefahr des Abfärbens des Stils von jenen Autorinnen und Autoren, über die man schreibt.
- Beschreiben Sie nicht, was Sie tun, sondern tun Sie es. Verwenden Sie nicht Formulierungen wie:
 1. „Ich fasse die bisherige Literatur zusammen ...“
 2. „Ich werde in diesem Kapitel beschreiben, wie ...“
 3. „Ich habe in der Literatur gefunden, dass ...“
 4. „Bekanntlich wissen wir alle, dass ...“
 5. „Ich habe bis jetzt die Literatur zitiert und werde nun meine eigenen Ergebnisse darstellen.“

³ Poenicke, Klaus: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2. neubearb. Auflage. (Duden-Taschenbücher Bd. 21.) Mannheim u. a. Dudenverlag 1988, S. 114.

4.2.2 Zur Wortwahl und zum Satzbau in der wissenschaftlichen Arbeit

Sparsam zu verwenden bzw. möglichst zu vermeiden sind in der wissenschaftlichen Darstellung:

- Füllwörter wie „nun“, „jetzt“,
- ungenaue Wörter wie „irgendwie“, „wohl“, „gewissermaßen“,
- Tautologien wie „weißer Schimmel“, „schwere Verwüstung“,
- Übertreibungen/Verallgemeinerungen wie „immens“, „enorm“, „erheblich“, „einzig“, „alle“ und
- „Pseudo-Argumente“ wie „natürlich“, „selbstverständlich“, „leicht ersichtlich“, „bekanntlich“.

Zur Vermeidung von Wortwiederholungen ist der Duden Band 8: Die sinn- und sachverwandten Wörter zu nutzen.

Beachte den tatsächlichen Sinnzusammenhang bei Verbindungswörtern zwischen Sätzen und Absätzen wie z. B. bei „deshalb“, „ebenso“, „gegensätzlich“, „daraus folgt“ ... Formuliere klare Bezugnahmen der Relativpronomen „die“, „diese“, „deren“ u. a.

Beispiel:

„Die Produktionsfaktoren haben viele Autoren beschäftigt, die heute leicht unterschieden werden können.“ (Hier uneindeutig, da sich „die“ auf zwei vorangegangene Wörter beziehen kann.)

Verfasse weder „Bandwurmsätze“ bzw. Schachtelsätze noch Aussagen im Telegrammstil!

Beispiel:

„Der Satz ist das elementarste gedankliche Gliederungsmittel eines Textes ... Immer wieder muß sich der Leser durch zu lange, unübersichtliche, oft infolge ungenauer syntaktischer Bezüge noch zusätzlich komplizierte Satzgebilde tasten. Verallgemeinerungen sind hier sicher problematisch. Dennoch wird man als Faustregel festhalten dürfen, daß Sätze, die über mehr als fünf bis sechs Zeilen hinausgreifen, besser noch einmal auf ihre Verständlichkeit zu befragen und im Zweifelsfalle in kürzere Einheiten aufzubrechen sind. [...] Im allgemeinen wird der Wechsel zwischen einfacheren und aufwendigeren Satzstrukturen je nach dem aufzählenden, beschreibenden spekulativen oder evokativen Charakter des Auszusagenden die Aufmerksamkeit des Lesers am besten wachhalten“ (Poenicke 1988, S. 116).

Berücksichtige die Aufnahmefähigkeit der Leserinnen und Leser.

Beispiel:

„Das Kurzzeitgedächtnis des Lesers beträgt ca. 3 Sekunden. Das ist die Zeitspanne, die beim Lesen als Einheit erfaßt und überbrückt werden kann. Für den Satzbau bedeutet diese Tatsache als grobe Faustregel, daß alle Satzteile, die logisch, psychologisch und lesetechnisch zusammengehören, nicht weiter als 6 Worte bzw. 12 Silben auseinander stehen sollten“ (Wissenschaftliches Arbeiten, 2000)⁴.

⁴ „Wissenschaftliches Arbeiten“. Univ. Lüneburg
<http://weblab.uni-lueneburg.de/webpub2/blackout/tippswa.htm> (18.11.2000, nicht mehr online).

4.2.3 Zur Absatzbildung

Absätze **müssen** inhaltlich-thematisch motiviert sein. Achten Sie beim Schreiben darauf, dass Sie nicht zu viele Absätze bilden, sondern vielmehr versuchen, sprachlich und inhaltlich zu verknüpfen. Nur wenn keine Verbindung möglich erscheint, bzw. ein Gedanke abgeschlossen wurde, ist eine Absatzbildung sinnvoll. Absätze werden in der wissenschaftlichen Arbeit nach DIN-Norm durch einen Abstand davor und danach gebildet. Im künstlerischen bzw. handgeschriebenen Text erscheinen sie durch Beenden des Satzes vor dem Zeilenende bzw. durch Einrücken am Zeilenanfang.

„Der Absatz erlaubt es, innerhalb einer größeren Gliederungseinheit wie Seminararbeit, Zeitschriftenaufsatz oder Buchabschnitt auch die einzelnen Argumentationsschritte optisch gegeneinander abzusetzen. Er sollte also stets eine gewisse Sinneinheit konstituieren. Dabei wirkt das Auffasern des Textes in eine Vielzahl aphoristischer, oft kaum mehr als einen Satz umfassender Miniabsätze ebenso ermüdend wie Endlosabsätze, die gleich über mehrere Manuskriptseiten reichen. Als Erfahrungswert läßt sich festhalten, daß im Mittel etwa ein bis drei Absätze pro Seite dem Leser die optische und gedankliche Orientierung besonders erleichtern“ (Poenicke 1988, S. 116).

4.2.4 Zur Perspektive der Darstellung

- In der wissenschaftlichen Arbeit sind Formulierungen in der 3. Person („die Verfasserin, der Verfasser ist der Meinung, dass ...“) zu verwenden.
- „Ich“ sollte als Verfasserbezeichnung vermieden werden.
- „Die Man-Form“ ist nach Möglichkeit zu vermeiden, weil sie undifferenziert jede Person mit einer bestimmten Aussage oder Argumentation verknüpft. Es gibt immer jemanden, der nicht derselben Meinung ist.“⁵
- Die Wir-Form ist dann korrekt, wenn auf die Gemeinsamkeit von LeserIn und AutorIn angespielt wird („Wie wir im letzten Abschnitt gesehen haben ...“); sie ist nicht korrekt, wenn man die Arbeit alleine geschrieben hat und sich selbst als „wir“ bezeichnet („unseres Wissens“, „wir wollen im nächsten Kapitel aufzeigen, ...“).
- Passivkonstruktionen als Möglichkeit der indirekten Ich-Form sind möglich, sollten aber nicht zu häufig verwendet werden (z. B. „es ergibt sich, dass ...“, „hieraus kann der Schluss gezogen werden, dass ...“).

⁵ „Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten“. TU Berlin, Fachbereich Wirtschaftsinformatik/AEDV
http://aedv.cs.tu-berlin.de/edu/wiss_a1.htm (18.11.2000, nicht mehr online).

4.2.5 Zu Fachjargon und Fremdwörtern

- Fremdwörter sollten nur dann verwendet werden, wenn es keinen entsprechenden deutschen Ausdruck gibt und umständliche Umschreibungen notwendig wären (Bedenke den Vorrang der Verständlichkeit – siehe 4.2.1)
- Fachterminologie ist unvermeidlich.
- Eine Definition ist bei erstmaliger Verwendung von Fachbegriffen im Text immer notwendig.

„Es scheint mir eine Aufgabe zukünftiger Universitätserziehung zu sein, die wissenschaftliche Einfachheit (was manchmal gleichbedeutend mit Ehrlichkeit sein kann) wieder zu Ehren zu bringen. Wer schreibgewandt, aber unehrlich ist, wird leicht Opfer des Nach-mir-die-Sintflut-Syndroms: er häuft gelehrt klingende Fremdwörter, baut komplexe Sätze und kleidet auch noch einfache Inhalte in bombastische Aussagen – alles in dem Bewußtsein, daß der Leser schuld sei, wenn er Verständnisschwierigkeiten habe“ (Standop 1994, S. 182).

Einzelne Fremdwörter und fremdsprachliche Begriffe, die innerhalb eines deutschen Textes als Beleg oder Beispiel dienen, werden kursiv gesetzt. Es empfiehlt sich eine Übersetzung so wie jede Bedeutungserklärung in halben Anführungszeichen oder als Fußnote anzufügen.⁶

4.2.6 Zum Tempusgebrauch

- Üblicherweise muss in wissenschaftlichen Arbeiten im Präsens geschrieben werden.
- Darstellungen mit Vor- und Nachzeitigkeit sind dann in Perfekt-Präsens- Beziehungen erforderlich.
- Die einmal gewählte Zeitform ist konsequent einzuhalten.

⁶ „Kernbegriff der schwedischen Innenpolitik war in den Jahren vor und nach dem Zweiten Weltkrieg das folkhem [dt. „Volksheim“, d. Verf.], ‚Volksheim‘ ...“ (Duden, S. 21).

4.2.7 Zum Gebrauch von Abkürzungen

- Abgesehen von den üblichen Abkürzungen („z. B.“, „usw.“) sind Abkürzungen sinnvoll bei häufig wiederkehrenden langen Termini oder Werknamen.
- Bei der ersten Nennung muss die abzukürzende Bezeichnung ausgeschrieben und die zukünftig im Text verwendete Abkürzung in Klammern abgeschlossen werden:

Beispiel

„Ludwig Wittgenstein hat in den Philosophischen Untersuchungen (PU) seine Vorstellung von Sprache als einer Vielzahl von Sprachspielen ausgearbeitet.“

Abkürzungen sollten im Text sehr sparsam verwendet werden, da sie den Lesefluss behindern können. Gestattet ist der Gebrauch von geläufigen Abkürzungen (Vgl. dazu den Duden.), wie z. B., etc., usw. Diese sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie z. B. „Gesell.“ und Abkürzungen am Satzanfang. Wer viele und auch unbekannte Abkürzungen benutzt, sollte diese in einem Abkürzungsverzeichnis aufführen. Nutzen Sie die nachstehenden häufig in wissenschaftlichen Arbeiten verwendeten Abkürzungen, die nicht in einem Abkürzungsverzeichnis vermerkt werden müssen. Innerhalb einer Abkürzung mit mehreren Teilen ist ein geschütztes Leerzeichen zu verwenden.

a. a. O. (am angegebenen Ort)	Jh.
Abb. (Abbildung)	übers.(übersetzt)
Aufl. (Auflage)	usw.
Bd. (Band)	Verl.(Verlag)
bearb.	Verf.
Beisp.	vgl.
bzw.	z. B.
ca.	zit. nach.
ders. (derselbe)	neu bearb.
d. h.	Nr.
d. i. (das ist)	o. J. (ohne Jahrgang)
Diss. (Dissertation)	o. V. (ohne Verfasser)
ebd. (ebenda)	o. O. (ohne Ortsangabe)
ersch. (erscheint, erschienen)	S.
f. (folgende Seite)	Sp. (Spalte)
ff. (fortfolgende Seiten)	Tab.
Hrsg. (Herausgeber)	u. a.
hrsg. v.	überarb.

Tabelle 2 Standardisierte Abkürzungen

4.3 Zu Normen der Seitenzählung

Die Seiten der wissenschaftlichen Arbeit sind zu beziffern und die Seitenzahlen zentriert ohne Zusatz von Klammern und Strichen in der Fußzeile anzuführen.

Die Zählung innerhalb des Textes erfolgt in arabischen Ziffern, die des Anhangs in römischen Ziffern.

Die anzufertigenden komplexen Leistungen bestehen – in der nachfolgenden Reihenfolge – aus folgenden Bestandteilen, die wie folgt zu zählen und zu beziffern sind:

- Titelblatt (zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert)
- (event. Vorwort) (zählt als Seite 2, wird nummeriert)
- Inhaltsverzeichnis (zählt als Seite, wird nummeriert)
- (event. Abkürzungsverzeichnis) (zählt als Seite, wird nummeriert)
- Einleitung (arabische Zahlen,
- Text (arabische Zahlen)
- Fazit oder Zusammenfassung (arabische Zahlen)

- **Anhang**
- Anmerkungen (römische Seitenzahlen)
- Quellen- und Literaturverzeichnis (römische Seitenzahlen)
- Tabellenverzeichnis (römische Seitenzahlen)
- evtl./Anlagen (römische Seitenzahlen)
- ehrenwörtliche Erklärung (keine Seitenzahl)
- (Laufzettel) (keine Seitenzahl)

5 Zur Gestaltung des Deckblattes

(Das Thema der Arbeit erscheint zentriert und fett.)

Verteilen Sie die Angaben über die gesamte Seite, so dass ein ansprechender Gesamteindruck entsteht.)

Musterthema

Komplexe Leistung
im Fach

am

„Glückauf“-Gymnasium
Dippoldiswalde/Altenberg

Vorgelegt von: Maria Mustermann, Klasse 10 ...
Ortsteil (wenn nötig)
Musterstraße 12
00011 Musterstadt

Abgabetermin: 04.04.2012

Betreuer: Frau/Herr (*Titel – z. B. Dr. od. Dipl.-Lehrer*)

Hinweise: Die Gestaltung des Deckblattes sollte – wie das Layout der übrigen Teile der Facharbeit (Inhaltsverzeichnis, Textteil, Literaturverzeichnis) auch – nach dem Grundsatz „Weniger ist mehr“ erfolgen. In wissenschaftlichen Hausarbeiten sollte man auf Experimente mit ausgefallenen Schriftarten oder eingefügten Grafiken verzichten. Nicht die Form, sondern der Inhalt steht im Vordergrund. Das Deckblatt wird bei der Anzahl der Seiten zwar mitgezählt, jedoch erscheint keine Seitenzahl.

6 Zur inhaltlichen Gestaltung eines Vorwortes, der Einleitung und des Fazits

Ein **Vorwort** hat nichts mit der Arbeit zu tun und ist ein optionaler Bestandteil. Es kann „vorgeschaltet“ werden, um persönlich für notwendig erachtete Äußerungen zum Umfeld der Arbeit, z. B. Bemerkungen zur Entstehung der Arbeit wie Motivation, Erwartungen, Zielvorstellungen, Schwierigkeiten, Danksagungen für Unterstützung, Hilfe, Mitarbeit, und Lesehinweise deutlich zu machen.

Die Einleitung dagegen gehört zur wissenschaftlichen Arbeit und erhält den Gliederungspunkt 1. Sie führt den Leser gedanklich an die Arbeit heran bzw. in die Problemstellung hinein. Im einleitenden Teil einer wissenschaftlichen Arbeit sind in knapper Form die notwendigen Begriffserklärungen vorzunehmen. Neben Definitionen zentraler Begriffe enthält die Einleitung die Beschreibung der Problemstellung, die Formulierung der Zielsetzung, die Erläuterung der zur Erreichung der Zielsetzung angemessenen Untersuchungsmethode und die Beschreibung der geplanten Vorgehensweise. Die Problemstellung kann theoretischer oder praktischer Art sein. Sie kann sich z. B. aus einer aktuellen wissenschaftlichen Diskussion, aus einer historischen Betrachtung der Entwicklung in der Literatur oder aus einer praktischen Fragestellung heraus ergeben. Eine genaue Beschreibung der Problemstellung ist die Voraussetzung für das Aufzeigen der Zielsetzung der Arbeit. Die Zielsetzung kann z. B. das Beantworten einer oder mehrerer aufgestellter Forschungsfragen, das Verifizieren oder Falsifizieren von aufgestellten Hypothesen bzw. Annahmen u. ä. beinhalten. Aus der jeweiligen Zielsetzung leitet sich wiederum die Untersuchungsmethode ab (z. B. Dokumentenanalyse, Erhebung und Auswertung quantitativer oder qualitativer Daten etc). Ein wesentlicher Teil der Einleitung ist darüber hinaus die Beschreibung des geplanten Ablaufs der Untersuchung. Die Vorgehensweise kann aufgezeigt werden, wenn das Problem beschrieben, die Zielsetzung formuliert und die Untersuchungsmethode festgelegt ist. Es ist hierbei unbedingt erforderlich, den „roten Faden“ deutlich zu machen. Die Einleitung sollte nach Fertigstellung der Arbeit noch einmal überarbeitet werden.

Das **Fazit** dient der Zusammenfassung der wichtigsten Gedanken und Ergebnisse der Arbeit. Es müssen knappe, aber präzise Antworten auf die Kernfragen des Themas gegeben werden. Es verbietet sich an dieser Stelle, neue Gedanken zum Thema einzubringen, es kann aber auf im Zusammenhang stehende weitere Problemstellungen aufmerksam gemacht werden.

Einleitungs- und Schlussteil sind angemessen zu wichten (Faustregel: zusammen ca. 5 bis 10 Prozent des gesamten Textteils der Arbeit).

7 Zur inhaltlichen Gestaltung des Hauptteiles

Die wissenschaftliche Abhandlung, der Hauptteil, stellt den Kern der wissenschaftlichen Arbeit dar. In ihr erfolgt die Bearbeitung und schrittweise Lösung der Problemstellung. Der Leser muss in einer logischen und schrittweisen Art und Weise durch den wissenschaftlichen Denkprozess geführt werden. Folgende Grobgliederung erweist sich als sinnvoll:

- Forschungsstand, Ausgangssituation (knappe Darstellung zu vorhandener Forschung, Begriffsklärungen, Einordnung der zu behandelnden Frage/n in wissenschaftliche Zusammenhänge),
- Untersuchungsteil (Vorstellen und Charakterisieren des vorhandenen Materials, Analyse, Forschung, dabei Beschreibung der angewandten Methoden) und
- Ergebnisdarstellung (Formulieren und Diskutieren der Ergebnisse der Untersuchung).

Hinweise:

- Die Aufgliederung des Hauptteils sollte so erfolgen, dass die einzelnen Abschnitte weder zu kurz (mind. eine halbe A4-Seite) noch zu lang sind.
- Inhaltliche und sprachliche Wiederholungen sowie Widersprüche in der Darstellung müssen vermieden werden.
- Die einzelnen Abschnitte sollten sich logisch aus dem Vorangestellten ergeben.

Im Hauptteil ist die Problemstellung in logisch geschlossener und widerspruchsfreier Form zu untersuchen. Das avisierte Ziel ist „ohne Umwege“ (roter Faden!) anzustreben. Zu diesem Zweck sollten die folgenden Regeln beachtet werden:

- Die in der Einleitung festgelegte Vorgehensweise ist einzuhalten.
- Die für das Verständnis der Arbeit wesentlichen Begriffe sollten so erklärt und eingegrenzt werden, dass deutlich wird, wie sie in dieser Arbeit verwendet werden.
- Die einzelnen Gliederungspunkte der Arbeit sollten nicht isoliert nebeneinander abgehandelt, sondern stets im Hinblick auf die übergreifende Themenstellung betrachtet werden.
- Der Untersuchung zugrunde gelegte Annahmen sollten als solche kenntlich gemacht werden.
- Eigenständige Gedanken und Auffassungen sind ein besonders positives Merkmal jeder Arbeit, sofern sie begründet werden (keine reinen Behauptungen) und im Zusammenhang mit der Problemstellung stehen. Gerade in diesem Fall ist jedoch auch eine kritische Erörterung der eigenen Auffassung anzuraten.
- Wissenschaftlich nicht begründbare Meinungen oder Wertungen (z. B. weltanschaulicher Art) sind dann zulässig, wenn sie aufgrund der Art des Themas oder für einen bestimmten Gedankengang als logische Voraussetzungen notwendig bzw. von Bedeutung sind. Sie müssen jedoch unbedingt als nichtwissenschaftliche Meinung oder Wertung in der Literatur deutlich gemacht werden.

- Für das Verständnis beim Leser der Arbeit ist es grundsätzlich erforderlich, dass die gewählten Voraussetzungen, definierten Begriffe, Beziehungen usw. in der gesamten Arbeit einheitlich sind. Ein Wechsel in der Terminologie, bei Bezeichnungen usw. sollte daher nach Möglichkeit vermieden werden. Sofern dies dennoch notwendig ist, ist jeder Wechsel genau zu kennzeichnen.

8 Zu Gliederungsprinzipien und Formulierungsfragen in Gliederungen

Als Gliederungsschema wird das „dekadische System“ empfohlen. Beachte die Setzung der Punkte zwischen den Zahlen. Nutze zum Formatieren Grundeinstellungen und setze für die Seitenzahlen rechte Tabulatoren.

Beispiel:

1	3
1.1	5
1.2	6
1.2.1	7
1.2.2	9
2	10
2.1	11
2.2	13
usw.	

Bei der Unterteilung von Abschnitten ist zu beachten, dass für jeden Abschnitt mindestens zwei gleichrangige Unterabschnitte gebildet werden müssen

(1 → 1.1 + 1.2 oder 1.2 → 1.2.1 + 1.2.2 usw.).

Hinter den einzelnen Gliederungspunkten sind im Inhaltsverzeichnis die Seitenzahlen anzugeben.

Wird ein Gliederungspunkt unterteilt, erscheint zu diesem kein Text

(1 → kein Text; 1.1 → Text; 1.2 → Text).

Beachte, dass die untergeordneten Gliederungspunkte dem übergeordneten inhaltlich entsprechen und diesen ausführen. Zum Beispiel:

- 1 *Der Damenschuh*
- 1.1 *Zu bevorzugten Materialien und modischen Trends* *richtig*
- 1.2 *Zu praktischen Anforderungen*

- 1 *Der Damenschuh*
- 1.1 *Die Schnürsenkelproduktion in Deutschland* *falsch*
- 1.2 *Das Schusterhandwerk*

Wichtig sind vor allem die logische Abfolge der Abschnitte und Gedanken und die Gliederungstiefe, die nicht ins Unüberschaubare gehen sollte. Relevantes Belegmaterial (Statistiken, Tabellen, Zeichnungen, Bild- und Übersichtstabellen), das wesentlich zur Veranschaulichung des Textes beiträgt, kann im gesonderten **Anhang** nachgestellt werden. Ist es für die unmittelbare wissenschaftliche Darstellung von Bedeutung, muss es in den Text integriert werden.

Die **Gliederungspunkte/Teilüberschriften** müssen möglichst kurz, prägnant und kraftvoll formuliert sein. Der substantivische Kurzsatz ohne Verb bietet sich hier an. Deshalb steht hinter den Gliederungspunkten/Überschriften auch kein Punkt. Meistens ist der Artikel am Überschriftenanfang ebenfalls entbehrlich. Formeln, Symbole und allgemein nicht bekannte Kürzel haben in den Überschriften nichts verloren. Allerdings darf der gebotenen Kürze der Überschriften nicht der Informationsgehalt zum Opfer fallen. Die Formulierung ist immer so zu wählen, dass der Leser auch entnehmen kann, was der folgende Text beinhaltet. Nur somit kann die Gliederung ihrer Bedeutung als verkürztes Spiegelbild der Arbeit gerecht werden. Ein einzelnes Wort als Gliederungspunkt ist deswegen meistens ungeeignet.

Überdenken Sie auch, ob Sie den Anspruch der Vollständigkeit erheben oder ob Sie einschränkend formulieren.

Beispiel:

1 Die politische Praxis der EU (suggeriert Vollständigkeit der Darstellung) oder

1 Zur politischen Praxis der EU (erhebt nicht den Anspruch der Vollständigkeit).

Die im Text befindlichen Überschriften sollten in folgenden Schriftgrößen *formatiert* werden:

Überschrift 1 (Schriftgrad 16, fett)

Überschrift 2 (z. B. 1.1/1.2) (Schriftgrad 14, fett)

Überschrift 3 (z. B. 1.1.1/1.1.2) (Schriftgrad 12, fett)

Eine übersichtliche und großzügige Gestaltung der Gliederung (z. B. durch Einrücken untergeordneter Gliederungspunkte) erleichtert den Überblick und ist zu empfehlen.

9 Hinweise zu Abbildungen und Übersichten im Text beziehungsweise im Anhang

Abbildungen und Übersichten (Grafiken, Tabellen) müssen selbsterklärend, d. h., sie sollten unabhängig vom sie umgebenden Text aussagekräftig sein. Alle Spalten bzw. Achsen müssen so beschriftet werden, dass sie einen gedanklichen Nachvollzug der Aussage ermöglichen, insbesondere müssen Abkürzungen (vgl. 4.2.7) in einer Legende erläutert werden. Es gilt der Grundsatz: *Tabellen und Grafiken müssen beschriftet werden*. Sie stellen keine „Illustrationen“ dar, sondern haben immer den Zweck, einen Sachverhalt ausführlicher oder verständlicher darzustellen. Prüfen Sie daher immer, ob überhaupt eine Tabelle oder eine Grafik notwendig ist, und ob nicht vielleicht die darin enthaltene Aussage einfacher in einigen Sätzen dargelegt werden kann. Keinesfalls sollten Tabellen und Grafiken eine Wiederholung der textlichen Darstellung enthalten, sondern weisen Sie im entsprechenden Text auf die Kernaussage der Abbildung oder der Tabelle hin. Insbesondere bei der Darstellung von Detailergebnissen überlegen Sie immer, ob diese nicht besser in einem Anhang zur Arbeit aufgehoben sind. Von anderen AutorInnen übernommene Darstellungen sind als Zitate in der üblichen Weise zu kennzeichnen. Im Text ist nicht nur auf *Abbildungen* zu verweisen, sondern auch darauf einzugehen.

Abbildungen und Übersichten wie Grafiken und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer Bildlegende zu versehen, die auf den Inhalt der Darstellung verweist. So kann man im fortlaufenden Text leicht auf sie Bezug nehmen, z. B. (vgl. *Abb. 2*) oder (wie in *Tab. 7* ersichtlich). Zwischen Text und Abbildung sollte ein deutlicher Abstand von mind. 5 mm eingefügt werden. Die Abbildungstitel erscheinen mit Schriftgrad 12, fett und zentriert. Die *Quellenangabe* erfolgt unterhalb der Abbildung. Wurde die Abbildung sinngemäß übernommen – d. h., beinhaltet sie eigene Gestaltungselemente, ist die Abbildung mit „*In Anlehnung an*“ zu zitieren. Bei eigenen Darstellungen ist lediglich der Titel erforderlich (ohne Quellenangabe).

Stehen Abbildungen, Übersichten, Grafiken, Tabellen in enger inhaltlicher Beziehung zu den Ausführungen, so dass sie für das Verständnis des Gedankengangs unabdingbar sind, werden sie in den laufenden Text der Arbeit eingegliedert. Dienen Übersichten dagegen der weiteren Vertiefung oder ergänzenden Absicherung der Aussagen im Text, ist es sinnvoll, sie im Anhang zu platzieren. Die Entscheidung darüber, ob eine Übersicht in den Text eingearbeitet wird, sollte anhand der Bedeutung der Darstellung für den Argumentationszusammenhang getroffen werden.

Übersichten sind innerhalb des Hauptteils sowie des Anhangs separat durchzunummerieren. Die einzelnen Tabellen und Schaubilder sind mit Überschriften zu versehen, die deren jeweiligen Inhalt exakt bezeichnen (z. B. auch bezogen auf Zeiträume, Maßeinheiten). Werden Graphen zur Veranschaulichung verwendet, so sind die Achsen des Koordinatensystems zu bezeichnen. Die verwendete Symbolik ist zu erläutern. Quellenangaben zu aus anderen Werken vollständig übernommenen Übersichten erfolgen in der Weise, dass in der dazugehörigen Fußnote das Wort „*Quelle:*“ vorangestellt wird. Hat der Autor eine eigene Konzeption für die Übersicht entworfen und sich nur zum Teil auf die Literatur gestützt, so beginnt er die dazugehörige Fußnote mit dem Vermerk: „Ent-

worfen *nach*“. Die Übersicht (einschließlich der durch Buchstaben gekennzeichneten Anmerkungen am unteren Rand der Übersicht) ist einzurahmen.

10 Zum Umgang mit Fußnoten und Anmerkungen

Fußnoten werden für zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen des Verfassers genutzt, die den gedanklichen Ablauf im Text stören könnten. Fußnoten gelten als wesentliches Kennzeichen wissenschaftlicher Arbeiten, deren Raum man aber nicht überfrachten sollte. Sie haben textergänzende Funktion. Im fortlaufenden Text haben sie die Aufgabe


- bezeichnete Sachverhalte zu präzisieren (Verweis auf weiterführende Literatur oder wissenschaftliche Diskussionen),
- Verweise aller Art zu ermöglichen,
- Feststellungen des Textes zu ergänzen,
- Übersetzungen anzubieten usw.

Fußnoten können sich auf ein Wort/eine Wortgruppe (dann steht das Fußnotenzeichen hinter dem Wort/der Wortgruppe und vor dem Satzschlusszeichen) oder einen Satz (das Fußnotenzeichen steht hinter dem Satz und nach dem Satzschlusszeichen) beziehen. Zur Wahrung der Einheitlichkeit werden Fußnoten immer mit einem Punkt abgeschlossen. Die Nummerierung kann fortlaufend sein oder auf jeder Seite neu beginnen.

Anmerkungen sind dann sinnvoll, wenn Bemerkungen des Verfassers zu Zitaten, Behauptungen, Quellen etc. notwendig erscheinen, diese aber in der Abhandlung den Gedankengang stören bzw. den Raum der Fußnoten sprengen würden. Anmerkungen können dann in einem separaten Teil (vgl. 4.3) vor dem Quellen- und Literaturverzeichnis angegeben werden.

11 Zur Zitiertechnik

Zitate sind wörtliche oder sinngemäß übernommene Gedanken oder Meinungen anderer Autoren, welche ausnahmslos als solche kenntlich zu machen sind. Rechtschreibung und Zeichensetzung ist aus dem Originaltext zu übernehmen. Nutzen Sie die Regeln der Zeichensetzung im Duden unter dem Schlagwort „Anführungszeichen“. Einzelne Fachbegriffe, die aus der Fachliteratur übernommen werden, müssen nicht als Zitat gekennzeichnet werden.

 *Ein Verstoß gegen die Zitier- und Nachweispflichten (Plagiat) führt unweigerlich zu einer **ungenügenden Bewertung** der Arbeit.*

Wörtliche Zitate

- Übernommene Informationen werden in Anführungs- und Ausführungszeichen gesetzt.

- Beim wörtlichen Zitieren werden der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl (fakultativ) entweder zu Beginn des Satzes oder unmittelbar vor dem Schlusszeichen des Zitates in Klammern angeben, z. B. (Birkenbihl, 1996, S. 38).
- Eine vollständige Quellenangabe erfolgt im Quellen- und Literaturverzeichnis.
- Kürzere Zitate werden in den Textfluss integriert (Beispiel 1), längere (ab ca. 50 Wörtern) als eigenständiger Abschnitt ca. 1 cm eingerückt und einzeilig gesetzt (Beispiel 2).

Beispiel 1:

Birkenbihl⁷ (1996) stellt fest: „Denn die Schule regt nicht immer zum Lernen an, ja, sie tötet die vorhandene Lernbereitschaft zum Teil sogar ab, insbesondere bei Kindern, die zuhause keine guten Vorbilder haben, was freudiges Entdecken und lebenslanges lernen angeht“ (S.38).

Beispiel 2:

„Denn die Schule regt nicht immer zum Lernen an, ja, sie tötet die vorhandene Lernbereitschaft zum Teil sogar ab, insbesondere bei Kindern, die zuhause keine guten Vorbilder haben, was freudiges Entdecken und lebenslanges Lernen angeht. Denn die Schule besteht auf zu vielen Details, die Kinder (zu diesem Zeitpunkt) nicht interessieren. Sie will, dass Kinder Fähigkeiten üben, deren Sinn sie (derzeit) nicht einsehen können; das beginnt beim Schönschreiben und endet bei Techniken wie Wurzelziehen noch lange nicht“ (Birkenbihl, 1996, S.38).

In diesem Fall (mehr als 50 Wörter) ist ein Einzug von 1 cm links erwünscht.

- Zitiert man einen Text, in dem sich bereits ein Zitat befindet, wird dieses „Zitat im Zitat“ durch ‚halbe Anführungszeichen‘ gekennzeichnet.
- Auslassungen werden durch drei Punkte [in eckigen Klammern] gekennzeichnet.
- Zitate, die in die eigene Aussage integriert werden, müssen grammatisch (Kasusendung) und orthographisch (Groß-, Kleinschreibung) angepasst werden. Die Veränderung wird durch [eckige Klammern] deutlich gemacht.
- Wenn ein Zitat mit einem Pronomen beginnt, dessen Textbezug unklar ist, kann hinter dem Pronomen in eckigen Klammern ein erläuternder Zusatz eingefügt werden.
- Hervorhebungen von Zitatteilen sind zu übernehmen, bzw. wenn sie neu eingefügt werden durch (Hervorh. d. d. Verf. = „Hervorhebung durch den Verfasser“) zu kennzeichnen.

Achten Sie beim Zitieren darauf:

- die Originalaussage nicht durch Weglassungen zu verfälschen,

⁷ Birkenbihl, Vera F: Stichwort Schule: trotz Schule lernen, 9. Aufl., München; Landsberg am Lech 1996, S. 38;

Originaltext: „Denn die Schule regt nicht immer zum Lernen an, ja, sie tötet die vorhandene Lernbereitschaft zum Teil sogar ab, insbesondere bei Kindern, die zuhause keine guten Vorbilder haben, was freudiges Entdecken und lebenslanges Lernen angeht. Denn die Schule besteht auf zu vielen Details, die Kinder (zu diesem Zeitpunkt) nicht interessieren. Sie will, dass Kinder Fähigkeiten üben, deren Sinn sie (derzeit) nicht einsehen können; das beginnt beim Schönschreiben und endet bei Techniken wie Wurzelziehen noch lange nicht.“

- Zitate sparsam in die Eigenaussagen zu integrieren,
- vollständige Sätze zu bilden und
- vielfältige syntaktische Formen zu nutzen, um das Zitat in ihre Aussage einzubauen.

Hier einige **Beispiele**:

- *Wie Birkenbihl (1996, S. 38) feststellte, „[regt] [Schule] nicht immer zum Lernen an“.*
- *Birkenbihl (1996, S. 38) zeigt in ihrem Werk, dass „Schule auf zu vielen Details [besteht], die Kinder (zu diesem Zeitpunkt) nicht interessieren.“*
- *In einer Untersuchung von Birkenbihl (1996, S. 38) zeigt sich ihre Haltung zur Schule.*
- *Nach Birkenbihl (1996, S.38) „[regt] [Schule] nicht immer zum Lernen an“.*
- *„Schule regt nicht immer zum Lernen an“, behauptet Birkenbihl (1996, S.38).*
- *Nach den Ausführungen von Birkenbihl (1996, S.38) „[tötet] sie [die Schule, d. Verf.] die vorhandene Lernbereitschaft zum Teil sogar ab.“^{7 oben}*

Sinngemäßes Zitieren und indirekte Redewiedergabe bedeutet, dass der Wortlaut verändert wird, nicht aber der Sinn. Es gelten hierbei die Regeln der neuen Rechtschreibung. Die Information wird nicht in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Das sinngemäße Zitat wird mit dem Nachnamen des Autors, dem Erscheinungsjahr und der Seitenzahl (fakultativ) an passender Stelle eines Satzes, aber vor dem Komma oder Schlusspunkt des Satzes gesetzt.

Jede Form einer sinngemäßen Übernahme von Textabschnitten oder die Verwendung fremder Gedanken oder Informationen erfüllt den Tatbestand eines nicht wörtlichen, also eines indirekten Zitats und muss entsprechend kenntlich gemacht werden – meistens durch ein „vgl.“ Versuchen Sie aber hier, stilistisch vielseitig zu sein und manchmal in die Form der indirekten Rede zu wechseln (*Birkenbihl (1996) betont besonders, dass ...*). Sie können auch Formulierungen verwenden wie:

*„Dieser Abschnitt stützt sich weitgehend auf ...“ oder
 „... basiert auf ...“ oder
 „... gibt die Hauptgedanken von ... wieder“ oder
 „Wie von Birkenbihl (1996) betont wird ...“, oder
 „... nach Auffassung von Birkenbihl (1996) ...“ usw.*

Der Beleg/die kurze Quellenangabe gehört in den Satz hinein, also muss der Klammerschluss vor dem abschließenden Punkt stehen!

Bezieht sich die Quellenangabe auf mehrere Sätze (Abschnitt), so wird die Quelle im Einleitungssatz dieses Abschnittes genannt oder vor dem Schlusspunkt des betreffenden Abschnittes angegeben.

Beispiel:

Birkenbihl (1996, S. 38) stellt fest, dass Schule die Lernbereitschaft nicht immer fördere und die vorhandene Lernbereitschaft zum Teil sogar abtöte.

oder

Birkenbihl stellt fest, dass Schule die Lernbereitschaft nicht immer fördere (1996, S. 38).

Jede indirekte Redewiedergabe muss im Konjunktiv I erfolgen. Wenn sich dieser nicht deutlich vom Indikativ (der Normalform) unterscheidet, nutzt man den Konjunktiv II oder die Umschreibung mit würde.

<i>Birkenbihl sagt/hat gesagt/wird sagen</i>	{	<i>sie habe/hätte angeregt</i>
		<i>sie rege an</i>
		<i>sie werde anregen</i>

Konjunktiv I (Ableitung vom Präsensstamm, -e, Personalendung)

Konjunktiv II (Ableitung vom Präteritumsstamm, bei starken Verben mit Umlaut)

<i>Infinitiv</i>	<i>Konjunktiv I</i>	<i>Konjunktiv II</i>
<i>schreiben</i>	<i>schreibe</i>	<i>schriebe</i>
<i>lesen</i>	<i>lese</i>	<i>läse</i>
<i>gehen</i>	<i>gehe</i>	<i>ginge</i>

Tabelle 3 Konjunktivbildung

12 Zum Quellen- und Literaturverzeichnis

Es darf der Automatismus zur Quellverwaltung von Word mit all seinen sich daraus ergebenden Vor- und Nachteilen voll genutzt und angewendet werden. (Abweichungen von dieser methodischen Vorgehensweise sind mit dem jeweiligen Betreuer abzustimmen.)

Dieses Verzeichnis beinhaltet die Angabe aller primären und sekundären Quellen, die für das Erstellen der Arbeit genutzt wurden. Das gilt sowohl für Quellen, die unmittelbar, d. h. wörtlich oder sinngemäß zitiert werden, als auch für solche, die nur mittelbar für die Entstehung der Arbeit von Bedeutung waren. Die Literaturangaben müssen den Leserinnen und Lesern ein schnelles und sicheres Auffinden und Nachlesen ermöglichen.

Bei **selbstständigen Quellen** (das sind alle in sich abgeschlossenen Veröffentlichungen mit Titelblatt, Angabe von Ort, Verlag, Jahr und einer Seitenzählung) sind folgende Angaben mit der ausgewiesenen Interpunktion, soweit sie gegeben sind, zu machen:

Nachname, Vorname des Verfassers: Titel. Untertitel. event. x. Aufl., (Verlag), Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Hinweise:

- Bis zu drei Autoren werden namentlich aufgeführt (durch Semikolon voneinander getrennt), ansonsten: Name, Vorname des ersten Autors und dahinter „[u. a.]“.*

- Ist kein Verfasser genannt, tritt der Herausgeber an seine Stelle (Nachname, Vorname), gefolgt von in Klammern gesetzt „(Hrsg.)“.
- Bezieht man sich auf ein mehrbändiges Werk, so wird die Zahl der Bände unmittelbar nach dem (Unter-)Titel genannt.
- Handelt es sich nicht um die Erstauflage, wird die Auflagennummer vermerkt (unmittelbar vor der Angabe des Verlagsortes, mit dem Zusatz: „Aufl.“)

Bei **unselbstständigen Quellen** (das sind Teile von Veröffentlichungen wie Aufsätze in Sammelbänden, Zeitschriftenaufsätze, Gedichte, Eintragungen in Nachschlagewerken sowie auch nicht gedruckte, d. h. nur maschinenschriftlich verfasste Texte) sind folgende Angaben zu machen:

Nachname, Vorname des Verfassers: Titel der unselbstständigen Veröffentlichung. In: Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Sammelbandes bzw. Titel der Zeitschrift/der Zeitung/des Jahrbuches o. ä., dem/der die Veröffentlichung entnommen worden ist (unterstrichen). Serie oder Folge. Band- oder Jahrgangsnummer bzw. bei Zeitungen die Nummer der Einzelausgabe. Erscheinungsort Erscheinungsjahr (bei Zeitungen das genaue Erscheinungsdatum), Seiten.

Beispiele:

Adorno, Theodor W.: Zur Schlußszene des Faust. In: Mayer, Hans (Hrsg.): Goethe im XX. Jahrhundert. Spiegelungen und Deutungen. Hamburg 1967, S. 330-337.

Schütze, Christian: Haus mit eigener Solarstromerzeugung. In: Süddeutsche Zeitung 224 (29. Sept. 1983), S. 17.

Bei Verwendung von Software sind folgende Angaben zu machen:

Name des Verfassers, Vorname: Titel des Programms. Angabe der Art der Quelle (Computer- Software). Jahr der Veröffentlichung.

Quellen aus dem World Wide Web

Textquellen

Wagner, Wolf-Rüdiger; Hellberg, Frank: Kriegsberichtserstattung in den Medien, Teil 3: (Re-)Konstruktion von Geschichte(n),
 URL: <http://www.nibis.de/nli/haus/dez4/krieg3/> [Abrufdatum, Zeit: (z. B. 07.07.2001, 22:13 h)]

Homepages

URL: <http://www.ik.fh-hannover.de/ik/person/stettner.htm> [Abrufdatum, Zeit: (z. B. 07.07.2001, 22:13 h)]

E-Mails

Katja Happe, <happe@fb1.uni-siegen.de>, Anfrage: Bedeutung und Herkunft des Kahlscherens von Frauen, E-Mail in <H-Soz-u-Kult>, URL: <http://hsozkult.geschichte.huberlin.de>, archiviert unter (Pfad): Beiträge/Anfragen/aktuelle Anfragen/Bedeutung und Herkunft des Kahlscherens von Frauen. [Abrufdatum, Zeit: (z. B. 07.07.2001, 22:13 h)]

Achten Sie beim Quellenstudium darauf, die Quellenangaben unmittelbar beim ersten Lesen festzuhalten und diese sofort alphabetisch zu ordnen. Wenn Sie daraus zitieren, sollten Sie unmittelbar ein Kurzwort (Autor, Erscheinungsjahr) festlegen, mit dem Sie im Text auf diese Quelle verweisen. Das Quellen- und Literaturverzeichnis ist eine Zusammenstellung aller im Text zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge. Eine Untergliederung des Verzeichnisses (z. B. nach Büchern, Zeitschriftenartikeln und Internetquellen) ist erwünscht. Werden mehrere Schriften eines Autors zitiert, so werden diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt mit dem ältesten Werk an erster Stelle.

13 Zur Gestaltung eines Anhangs beziehungsweise der Anlagen

Ein Anhang zur wissenschaftlichen Arbeit ist ein optionaler Bestandteil und dann erforderlich, wenn Materialien, die die Arbeit als Ganzes oder auch größere Teile derselben betreffen, nur schwer im Ausführungsteil unterzubringen sind. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn sie aufgrund ihres Umfangs den Gesamtzusammenhang der Ausführung stören würden. Im Anhang darf nichts stehen, was zum Verständnis des Textes notwendig ist, der Text der Arbeit darf aber an dieser Stelle auch nicht „unter anderen Vorzeichen“ fortgesetzt werden. Der Anhang darf keinesfalls dazu verwendet werden, der Arbeit einen größeren Umfang zu geben und diese „dicker“ erscheinen zu lassen!

Der Anhang eignet sich für ergänzende Dokumente, Bilder, Statistiken und Materialien, vor allem, falls diese für den Leser nur schwer oder gar nicht zugänglich sind. Werden im Rahmen der Untersuchungen Befragungen durchgeführt, sind die Fragestellungen und Ergebnisse im Anhang zu dokumentieren. Gleiches gilt für Protokolle u. ä., die getroffene Aussagen veranschaulichen und nachvollziehbar erscheinen lassen.⁸

⁸ Vgl. www.uni-augsburg.de/bw/steiner: Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, 2007.

14 Urheberrechtsfragen

Mit dieser Erklärung versichern Sie, dass alle aus Fachtexten entnommenen Informationen gekennzeichnet sind. Das gilt vor allem auch für Texte aus dem Internet. Die Erklärung sollte auf einem separaten Blatt erfolgen. Achten Sie auf eine ansprechende Platzaufteilung (siehe S. 20).



Sollten Sie trotz dieser Erklärung Zitate nicht gekennzeichnet haben, zieht das die Bewertung mit der Note „ungenügend“ nach sich.

Textvorschlag für eine ehrenwörtliche Erklärung:

Erklärung:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift

15 Zu Bewertungskriterien für die schriftliche Arbeit⁹

Kriterien	Schwerpunkte	Grad der Eigenständigkeit, Prozess der Arbeitnotwendiges Eingreifen sollte mit einem Abzug halber oder ganzer Punkte versehen sein	Punkte 8
Formalien	Liegt die Arbeit vollständig und im geforderten Umfang vor?		/1
	Sind die formalen Anforderungen (Textgestaltung, Layoutvereinbarung, Gliederung, Anmerkungen, Absatzbildung, Seitenzählung, Quellenverzeichnis, Anhang) erfüllt?		/6
	Sind Abbildungen und Übersichten sinnvoll eingearbeitet?		/1
Sprache			8
	Sind die Ausführungen grammatisch, orthographisch und syntaktisch richtig?		/2
	Ist die Arbeit hochsprachlich und in einem angemessenen wissenschaftlichen Stil verfasst?		/2
	Wurden notwendige Fachbegriffe richtig verwendet?		/1
	Werden die Gedanken sprachlich eindeutig verknüpft?		/1
	Werden Tempus, Perspektive des Verfassers und der Konjunktiv bei der indirekten Rede eingehalten?		/1
	Werden Zitate sprachlich differenziert in die Eigenaussagen integriert?		/1
Inhalt			25
	Wurde das zu bearbeitende Problem eindeutig umrissen und genau abgegrenzt?		/2
	Wurde das Thema sach- und problemgerecht gegliedert?		/4
	Wurden zentrale Fragestellungen logisch entfaltet?		/4
	Wurden die inhaltlichen Anforderungen an Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung erfüllt?		/10
	Erscheinen die Aussagen begründet und nachvollziehbar?		/5
Methode			7
	Erscheint das methodische Vorgehen begründet?		/1
	Wurde ein angemessener Umfang an Fachliteratur/Quellen zusammengetragen?		/1
	Wurden Quellen normgerecht angeführt und nachgewiesen?		/1
	Wurden Fußnoten und Anmerkungen normgerecht eingefügt?		/1
	Konnte die Zitiertechnik normgerecht angewandt werden?		/1
	Werden in der Diskussion Inhalte abgewogen, um zu einem Ergebnis zu gelangen?		/1
	Werden Materialien und Quellen ausgewertet?		/1
		gesamt	48

Tabelle 4 Bewertungsempfehlungen

⁹ Texte, Themen und Strukturen/Arbeitsheft
Schurf, Bernd (Hrsg.), Brenner, Gerd: Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation. Cornelsen Verlag, Berlin 2002. (ISBN 978-3-464-60177-8, Preis: 9,95€)

16 Hinweise zur Präsentation

Jeder Schüler muss seine Komplexe Leistung nach der Bewertung der schriftlichen Arbeit 10 Minuten mündlich präsentieren. Es schließt sich daran ein Gespräch mit dem fachlichen Betreuer von 5 Minuten an.

Überdenken Sie bei der Vorbereitung der Präsentation langfristig:

- Wer sind meine Zuhörer?
- Welches Vorwissen zur Thematik haben sie? Welche einleitenden Informationen sind deshalb verzichtbar/unverzichtbar?
- Welche Zeit steht mir zur Verfügung?
- Welche inhaltlichen Möglichkeiten lässt mein Thema zu?
- Welche Methoden sind durch die Thematik ausgeschlossen?
- Welcher Raum steht mir zur Verfügung?
- Welche Möglichkeiten bietet er für die Präsentationsgestaltung?

Eine Präsentation wirkt unmittelbar auf alle Sinne der Zuhörer. Denken Sie an angemessene Kleidung, Ambiente, Mimik und Gestik. Bereiten Sie sich und das Umfeld auf die Situation vor! Kontrollieren Sie das Funktionieren der Technik am Tag zuvor!

Durchdenken Sie mögliche kurzfristige Optionen bei Störungen!

Methodische Ideen für Präsentationen sind vom Thema und der Herangehensweise im Arbeitsprozess abhängig. Prüfen Sie deshalb genau, welche Methodik für Ihr Thema sinnvoll und günstig ist:

- Reflexionen zu Vorgehen und Ergebnissen (bei Praxisteilen ist kritisches Reflektieren dieser im Verhältnis zur theoretischen Planung möglich),
- Thesenvortrag zu den wesentlichen Ergebnissen der Arbeit,
- Veranschaulichung, Vertiefung von ausgewählten Erkenntnissen,
- Kommentierte PowerPoint-Präsentation,
- Künstlerische Reflexionen,
- Programm, Exkursion, Experiment etc.

Zielsetzung:

Formulieren Sie nach Festlegung der Methode das Ziel der Präsentation und fixieren Sie es schriftlich, damit dieses während der Phasen immer wieder kontrolliert werden kann und als Richtungsweiser dient.

Erarbeitungsphasen:

1. **Sammeln** Sie so viele Informationen (Texte, Bilder, Grafiken, Diagramme) zum Thema der Präsentation wie möglich/nötig.
2. Nach Sichtung des gesammelten Materials sollten Sie **auswählen**, was davon die konkrete Zielsetzung am besten unterstützt.
3. **Sortieren** Sie das Material nach Inhalten mit Kernaussagen (Informationen, die in jedem Fall angesprochen werden müssen) und Inhalten mit Hintergrundinformationen.
4. Der Stoff muss nun **gewichtet** werden. Haben Sie dabei immer die Zielsetzung und die Zeit im Auge!
5. **Gestalten** Sie die Präsentation mit den Kernaussagen und Hintergrundinformationen so, dass dem Publikum das Verständnis des Materials einfach fällt. Die Kernaussagen sollten durch Visualisierung verstärkt und unterstützt werden.

17 Zur Bewertung der Präsentation

Die Präsentation wird in der Regel nach kurzer Auswertung von zwei Fachlehrern bewertet. Im Ergebnis wird die Note bekannt gegeben, die als einzelne Fachnote in die Jahresbewertung eingeht.

Folgende Kriterien sollten neben der fachlichen Richtigkeit dabei beachtet werden:

- Passen Inhalt der Arbeit und Präsentationsidee bzw. -methode zusammen?
- Kann der Schüler im Referat sprachlich angemessen, differenziert und logisch strukturiert agieren?
- Wird auf der Grundlage von Stichpunkten frei gesprochen?
- Wird die Zeitvorgabe eingehalten?
- Kann auf Nachfragen unmittelbar reagiert werden?
- Inwieweit kann der Schüler zuhörerorientiert und anschaulich präsentieren?

Anhang

Quellen- und Literaturverzeichnis

Bänsch, Axel (2003): Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten. 8. Aufl., München u. Wien.

Birkenbihl, Vera F: Stichwort Schule: trotz Schule lernen, 9. Aufl., München; Landsberg am Lech 1996.

Eco, Umberto (2002): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 10. Aufl., Heidelberg.

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt u. New York: Campus 1999.

Niederhauser, Jürg: Die schriftliche Arbeit. Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium. 3. Aufl., Dudenverlag.

Peterßen, Wilhelm H.: Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schule und Studium. 6. Aufl., Oldenburg 1999.

Poenicke, Klaus: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2. neubearb. Auflage. (Duden-Taschenbücher Bd. 21.) Mannheim u. a., Dudenverlag 1988.

Standop, Ewald; Meyer, Matthias L. G. (2004): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 17. Aufl., Heidelberg u. Wiesbaden. Texte, Themen und Strukturen/Arbeitsheft

Schurf, Bernd (Hrsg.), Brenner, Gerd: Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation. Cornelsen Verlag, Berlin 2002.

Theisen, Manuel R. (2004): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 12. Aufl., München.

Thomas, Uwe (1987): Empfehlungen zur formalen Gestaltung von Diplomarbeiten. Wirtschaftswissenschaftliches Studium 16, S. 367–372.

„Wissenschaftliches Arbeiten“. Univ. Lüneburg
<http://weblab.uni-lueneburg.de/webpub2/blackout/tippswa.htm> (18.11.2000, nicht mehr online).

„Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten“. TU Berlin, Fachbereich Wirtschaftsinformatik/AEDV
http://aedv.cs.tu-berlin.de/edu/wiss_a1.htm (18.11.2000, nicht mehr online).

www.uni-augsburg.de/bw/steiner: Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, 2007.

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Terminplanung	6
Tabelle 2 Standardisierte Abkürzungen	12
Tabelle 3 Konjunktivbildung	23
Tabelle 4 Bewertungsempfehlungen	27

Indexverzeichnis

A		P	
Abbildungen	3, 19, 27	Perspektive der Darstellung	3, 10
Abgabe der Arbeit	6	Pflichten	3, 5
Abkürzungen	3, 12, 19	Präsentation	3, 4, 5, 6, 27, 28, 29, I
Abkürzungsverzeichnis	12, 13	Problemstellung	15, 16
Absätze	10		
Anhang	3, 6, 13, 18, 19, 25, 27, I		
Anlagen	3, 13, 25, IV		
B		Q	
BELL	4	Quellenangaben	19, 25
Bindung	6		
D		R	
Deckblatt	14		
Druck	5, 6	Rand	7, 20
E		S	
Einleitung	3, 6, 7, 13, 15, 16, 27	Satzbau	3, 9
		Schriftart	7
		Schriftfarbe	7
		Seitenzählung	3, 13, 23, 27
		Silbentrennung	7
F		T	
Fazit	13, 15	Tabellen	18, 19
Fremdwörter	11	Tempusgebrauch	3, 11
Fußnoten	3, 7, 20, 27	Termine	5
		Textgestaltung	27
G		U	
Gliederung	18, 27	Überschriften	7, 18, 19
Grafiken	14, 19, 29	Übersetzungen	20
		Übersichten	3, 19, 27
H		V	
Hauptteil	7, 16, 27	Vorwort	2, 3, 7, 13, 15
I		W	
Inhaltsverzeichnis	7, 13, 14, 17	Wortwahl	3, 8, 9
K		Z	
Komplexe Leistungen	4	Zahlen	7, 13, 17
Konsultationen	5, 6	Zeilenabstand	7
		Zusammenfassung	13, 15, 27
L			
Laufzettel	5, 6, 13, IV		

Anlagen

Laufzettel für Schüler
Bewertungsbogen

Dokumentation der Arbeit an der komplexen Leistung im Schuljahr 2015/16

<i>Name, Vorname:</i>		
<i>Klasse:</i>		
<i>Fachbetreuer:</i>		
<i>Unterrichtsfach:</i>		
<i>Arbeitsthema:</i>		
Datum	Thema der Konsultation, der Veranstaltung	Unterschrift des Lehrers
Pflichtkonsultation 1 <i>bis 18.09.2015</i>		
Pflichtkonsultation 2 <i>bis 11.12.2015</i>		
Pflichtkonsultation 3 <i>11.-13.01.2016</i>		
Pflichtkonsultation 4 <i>bis 24.03.2016</i>		
	<i>Korrektur der schriftlichen Arbeit bis zum 29.04.2016</i>	
Pflichtkonsultation 5 Vorbereitung der Präsentation <i>nach dem 02.05.2016</i>		

Bewertung der komplexen Leistung in Klasse 10

je ein Exemplar für Schüler und Schule

<p>Bewertung der schriftlichen Arbeit</p> <p>von</p> <p><i>Name des Schülers</i></p> <hr/> <p>durch</p> <p><i>Fachbetreuer</i></p> <hr/> <p>Note der schriftlichen Arbeit (Bewertungskriterien → siehe Vorlage als KA 1x bzw. als sonstige Note 2x)</p>	<p><u>Thema der Arbeit:</u></p> <p><u>Vorzüge der Arbeit:</u> <i>Stichpunkte</i></p> <p><u>Mängel der Arbeit:</u> <i>Stichpunkte</i></p> <p>Note: <i>Fachbetreuer</i></p> <p>Unterschrift:</p>
<p>Hinweise des Fachlehrers für die Präsentation</p>	<p><i>Hier sollte der FL dem Schüler inhaltliche und methodische Hinweise nach der Korrektur der Arbeit für die Präsentation geben.</i></p>
<p>Bewertung der fachlichen Präsentationsleistung (Fachnote sonstige Note)</p>	<p>Note: <i>Fachbetreuer</i></p> <p>Unterschrift:</p>

Die schriftliche Arbeit wird als Klassenarbeitsnote 1x bzw. als sonstige Note 2x in das jeweilige Fach eingetragen. Die Präsentationsnote wird als sonstige Note 1x im Fach vermerkt.