

Hinweise und Kriterien zum Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit
verbindlich für

Seminarfacharbeit BG
Facharbeit FOS und FS

am

Staatlichen Berufsbildungszentrum Greiz - Zeulenroda

Inhaltsverzeichnis

1	Themenwahl	1
2	Formale Gestaltung	2
2.1	Anzahl und Umfang	2
2.2	Äußere Gestaltung	2
2.2.1	Aufbau	2
2.2.2	Gestaltung des Titelblatts	2
2.2.3	Inhaltsverzeichnis	3
2.2.4	Gestaltung der Einleitung	3
2.2.5	Gestaltung des Schlusses	4
2.2.6	Layout	4
2.2.7	Zitierhinweise	5
2.2.8	Literaturverzeichnis	5
2.2.9	Anhang	6
2.2.10	Versicherung - Ehrenwörtliche Erklärung	6
2.2.11	Hinweise zur inhaltlichen Bearbeitung	7
3	Bewertung der Arbeit	8
3.1	Grundsätzliche Anforderungen	8
3.2	Bewertungskriterien für die Facharbeit in der Fachschule	8
4	Berichtsheft - Seminarfacharbeit	10
5	Anhang	11

1 Themenwahl

Die Seminarfach- und Facharbeit ist eine Belegarbeit und das Erstellen dieser ist Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss. Sie soll zeigen, dass die Schüler in der Lage sind ein adäquates Thema zu formulieren und dieses unter der Anwendung wissenschaftlicher Methoden erfolgreich zu bearbeiten.

Die Themenwahl umfasst die Prozesse der Themenfindung und -formulierung. Beides erfolgt durch die Schüler. Anregungen hierbei können sowohl durch den Seminarfachlehrer bzw. Fachlehrer für Wissenschaftliche Arbeitsmethoden als auch durch andere Fachlehrer gegeben werden. Darüber hinaus ist es empfehlenswert, wenn sich die Schüler auch einen Außenbetreuer suchen, der ihnen speziell zu fachlichen Fragen im Rahmen ihres Themas Auskunft geben kann.

Das Thema der Seminarfacharbeit im Beruflichen Gymnasium soll mindestens zwei der Aufgabenfelder abdecken. In der Fachoberschule und Fachschule ist das Thema der Facharbeit an ein Unterrichtsfach der Stundentafel gebunden. Das Thema bedarf im BG der Genehmigung durch den Schulleiter bzw. die Schulleiterin.

Die Änderung des Themas ist möglich. Für die Seminarfacharbeit im Beruflichen Gymnasium ist dies bis zum Ende des Schulhalbjahres 12/I möglich.

Durch die Wahl des Themas wird den Schülern die Möglichkeit geboten, eine wissenschaftliche Arbeit zu verfassen, die auf den Erkenntnissen umfangreicher Recherchen in der Sekundär- und/oder Primärliteratur basieren. Im Beruflichen Gymnasium ist beim Anfertigen der Seminarfacharbeit zu beachten, dass eine eigene schöpferische Leistung der Gruppe Bestandteil der Arbeit sein muss (Eigenanteil).

Damit die wissenschaftliche Arbeit in der zur Verfügung stehenden Zeit erstellt werden kann, ist es notwendig, das Thema hinreichend einzugrenzen (vgl.: Anlage 1).

Das Erstellen der Seminarfacharbeit wird im Beruflichen Gymnasium vom Seminarfachlehrer, in der Fachoberschule von einem Fachbetreuer begleitet.

2 Formale Gestaltung

2.1 Anzahl und Umfang

Das Erstellen der wissenschaftlichen Arbeit erfolgt im BG und der FOS als Teamarbeit. Die Anzahl der Gruppenmitglieder beträgt im Normalfall 3 Schüler. Der Umfang der Arbeit ist in der Abiturstufe auf 6-8, in der Fachoberschule auf 3-5 Seiten pro Schüler begrenzt (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Erklärung und Anhang). In der Fachschule wird eine Einzelarbeit geschrieben, deren Umfang ca. 20 Seiten betragen soll (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Erklärung und Anhang).

2.2 Äußere Gestaltung

2.2.1 Aufbau

Die Facharbeit hat folgende Bestandteile:

- Einband
- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Abhandlung (eigentlicher Text)
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Versicherung - Ehrenwörtliche Erklärung
- Thesen (wenn gefordert, nicht eingebunden)

2.2.2 Gestaltung des Titelblatts

Das Titelblatt enthält die wichtigsten allgemeinen Informationen über die Seminarfach- bzw. Facharbeit (vgl.: Anlage 2).

- Bezeichnung der Schule
- Thema der Facharbeit in Großbuchstaben
- Fach, in dem die Facharbeit erstellt wurde
- Namen der Verfasser
- Klasse / Kurs

- Name des Seminarfachlehrers / des Fachlehrers für Wissenschaftliche Arbeitsmethoden, des Fachbetreuers und Außenbetreuers (falls vorhanden)
- Abgabedatum

2.2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis dient zur Orientierung des Lesers und basiert auf der Gliederung des Themas. Die Gliederung wird im Inhaltsverzeichnis durch Seitenangaben ergänzt. Die Überschriften müssen in die Ausarbeitung übernommen werden. Sie sollen kurz und aussagekräftig und im Nominalstil verfasst sein. Weitere Merkmale des Inhaltsverzeichnisses sind:

- Hervorheben der Kapitelüberschriften,
- linksbündige Anordnung,
- unterschiedliche Zeilenabstände, die den Stellenwert der Gliederungspunkte andeuten,
- richtige und logische Reihenfolge der Gliederungselemente,
- genaue Seitenangaben.

2.2.4 Gestaltung der Einleitung

Die Einleitung wird dem Inhaltsverzeichnis nachgestellt und stellt mit einer Einführung ins Thema den inhaltlichen Beginn der Seminarfacharbeit bzw. der Facharbeit dar, erhält also die Seitenzahl 1.

Der Inhalt wird bestimmt vom Charakter der jeweiligen Arbeit. Abhängig davon sind Funktionen der Einleitung in Folgendem zu sehen:

- Hinführen zum Thema durch das Skizzieren der Themenfindung
- Begründen der Schwerpunkte und Begrenzen des Themas
- Darlegen der Arbeitshypothesen und Ziele der Arbeit
- Hinweise zum methodischen Vorgehen
- Erläutern der Voraussetzungen, unter denen das Thema behandelt wird.

In jedem Fall ist die Einleitung kein Ersatz und keine Vorwegnahme des Hauptteils, auch kein Vorwort.

Ein Vorwort kann, muss aber nicht Bestandteil einer Seminarfacharbeit bzw. Facharbeit sein. In ihm werden Hinweise und Erläuterungen gegeben, die nicht unmittelbar zum eigentlichen Thema gehören. Dazu gehören u. a.:

- Darstellen evtl. aufgetretener Schwierigkeiten (z. B. bei der Literaturbeschaffung),
- Beschreiben von Besonderheiten der Quellen, die der Arbeit zugrunde liegen,
- Darlegen des besonderen eigenen Interesses am gewählten Themenbereich bzw. Motive der Themenwahl,
- Dank an Personen und Institutionen.

Ein Vorwort wird gewöhnlich nur Dissertationen, Habilitationen oder Buchveröffentlichungen vorangestellt.

2.2.5 Gestaltung des Schlusses

Der Inhalt des Schlusses wird von den Ausführungen im Hauptteil bestimmt. Abhängig davon ist hier möglich:

- eine Zusammenfassung der Ergebnisse,
- das Beantworten einer eingangs aufgeworfenen Frage,
- ein Hinweis auf ungeklärte Probleme (Ausblick),
- persönliche Schlussfolgerungen,
- die thesenhafte Einordnung des Problems in einen größeren Zusammenhang.

Der Schlussteil ist weder ein Ersatz für Schwächen im Hauptteil noch der Ort für ungehemmte Spekulationen oder neue Erkenntnisse.

2.2.6 Layout

Folgende formale Gestaltungselemente sind zu beachten:

- Papierwahl und Druck:
 - DIN-A4-Format, Hochformat, weiß
 - einseitiger Computerausdruck
- Formatierung:
 - Ränder
 - Rand oben: 2,5 cm
 - Rand unten: 2,5 cm

- Rand links: 3,0 cm
- Rand rechts: 2,5 cm
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Schriftart: Times New Roman oder Arial
- Schriftgröße: 12 (bei Fußnoten: 8)
- Seitenzahl: arabische Zahlen, beginnend mit „1“
in der Mitte der Fußzeile
- Kapitelgestaltung:
 - Hauptkapitel: jedes Kapitel (1. Gliederungsebene) beginnt auf einer neuen Seite
 - Absätze: jeder Absatz muss eine inhaltliche Einheit bilden
 - Hervorhebungen: müssen einheitlich sein (fett, kursiv),
Unterstreichungen vermeiden
 - Fußnoten: im laufenden Text hochgestellt und mit kleiner Schrift zu schreiben,
Fußnotenerklärung am Seitenende

2.2.7 Zitierhinweise

Werden im Text nicht selbst erbrachte Gedanken dargelegt, muss man diese als Zitat kennzeichnen. Zur Vorgehensweise beim Zitieren vergleiche die Hinweise im Anhang (vgl.: Anlage 3).

2.2.8 Literaturverzeichnis

Ein Literaturverzeichnis ist in jedem Fall unerlässlich. Das Literaturverzeichnis beginnt auf einer neuen Seite und ist alphabetisch nach Autoren/ Herausgebern zu ordnen.

Im Literaturverzeichnis sind alle Werke der Primär- und Sekundärliteratur anzugeben, die für die Arbeit herangezogen worden sind. Auch die Bücher, Zeitschriften, Internetadressen etc. werden angegeben, die nur zum Verständnis, zum Nachlesen genutzt wurden.

Zur Form der bibliografischen Angaben vergleiche die Hinweise im Anhang (vgl.: Anlage 4).

2.2.9 Anhang

Der Anhang mit seinen Anlagen dient der Vervollständigung und Dokumentation. Im Anhang werden Informationen untergebracht, die - wenn sie im Hauptteil enthalten wären - den Rahmen der Arbeit sprengen würden.

Auch der Anhang beginnt auf einer neuen Seite und beinhaltet ein Anhangverzeichnis. Die folgenden Anlagen sind dementsprechend zu beschriften.

Beispiel:

Anhang

1. Bilder
2. Quellentexte
3. Karten
4. Karikaturen usw.
5. Archivmaterial
6. Filme
7. Videokassetten
8. Fernsehsendungen

Es wird die Seite des Anhangs mit einer Seitenzahl versehen. Die eigentlichen Anlagen werden nicht mitgezählt.

2.2.10 Versicherung - Ehrenwörtliche Erklärung

Die Versicherung schließt die Seminarfacharbeit / Facharbeit ab und hat folgende Form:

„Ich versichere, dass ich die vorgelegte Seminarfacharbeit / Facharbeit ohne unerlaubte Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.“

....., den

(Unterschrift des Verfassers)

2.2.11 Hinweise zur inhaltlichen Bearbeitung

Thesen formulieren und durchdenken

- Problem definieren
- Ziel definieren, Bearbeitungsgrenzen hinterfragen und festlegen (Abgrenzung vornehmen)
- Erste Klärung von Begriffen, Zusammenhängen und der Vorgehensweise (Grobgliederung)

Sammlung und Bearbeitung des Materials

- Sichtung und Zusammenfassung aller in Frage kommenden Materialquellen
- Studium und Bearbeitung der Materialquellen mit Anlegen einer Quellen- und Sachkartei
- Durcharbeiten und Zuordnen des Materials anhand der Grobgliederung
- Verfeinerung der Grobgliederung, dabei Vergleich von alternativen Lösungsvarianten und Erarbeitung und Festlegung der Lösungsvarianten

Textentwurf

- Endgültige Feingliederung entwerfen
- Ergebnisse formulieren
- Trennung zwischen Text und Anhang
- Auswahl von Abbildungen / Tabellen
- Erstellen der verschiedenen Verzeichnisse

Feinkorrektur und Niederschrift

- Feinkorrektur in sachlicher und formaler Hinsicht
- Reinschrift anfertigen
- Schlusskorrektur

3 Bewertung der Arbeit

3.1 Grundsätzliche Anforderungen

1. Die Arbeit muss der konkreten Aufgabenstellung im Rahmen der Möglichkeiten umfassend und fundiert gerecht werden.
2. Die Arbeit muss die Fähigkeit zum korrekten Umgang mit Fachliteratur nachweisen.
3. Die Arbeit muss logisch aufgebaut sein und die Zusammenhänge müssen sinnvoll und sachgerecht dargestellt werden.
4. Die wesentlichen Aussagen müssen angemessen konkretisiert und veranschaulicht werden.
5. Die Ergebnisse müssen klar und verständlich herausgearbeitet werden.

3.2 Bewertungskriterien für die Facharbeit in der Fachschule

Beurteilungskriterien

1. Gliederung
 - Übersichtlichkeit
 - Aufbau-logik
 - Themenbezug
2. Sachliche Richtigkeit
 - Schwerpunktsetzung
 - Wissenschaftlicher Gehalt der Arbeit
 - Praktische Relevanz für die Arbeit
 - Fehlerquote
3. Gedankenführung und eigene Gedanken
 - Eigeninitiative
 - Kreativität
 - Argumentationsketten
 - Lösungsvorschläge

4. Problemlösung und fachliche Präsentation der Ergebnisse
 - Anwendung von Fachkenntnissen
 - Kritische Analyse und Synthese
 - Vollständigkeit der Darstellung
 - Innovationscharakter
5. Stil und formale Darstellung
 - Äußere Form
 - Ausdruck / Stil
 - Richtigkeit und Vollständigkeit der Darstellung

Die Bewertungskriterien für die Seminarfacharbeit und die Facharbeit befinden sich im Anhang (vgl.: Anlage 5).

4 Berichtsheft - Seminarfacharbeit

Jede Gruppe muss ein Berichtsheft führen. Dieses Heft dient der Protokollierung, Dokumentation und Reflexion sämtlicher Aktivitäten, die zum Erstellen der Seminarfacharbeit notwendig sind und durchgeführt werden. Hierzu zählen u. a.

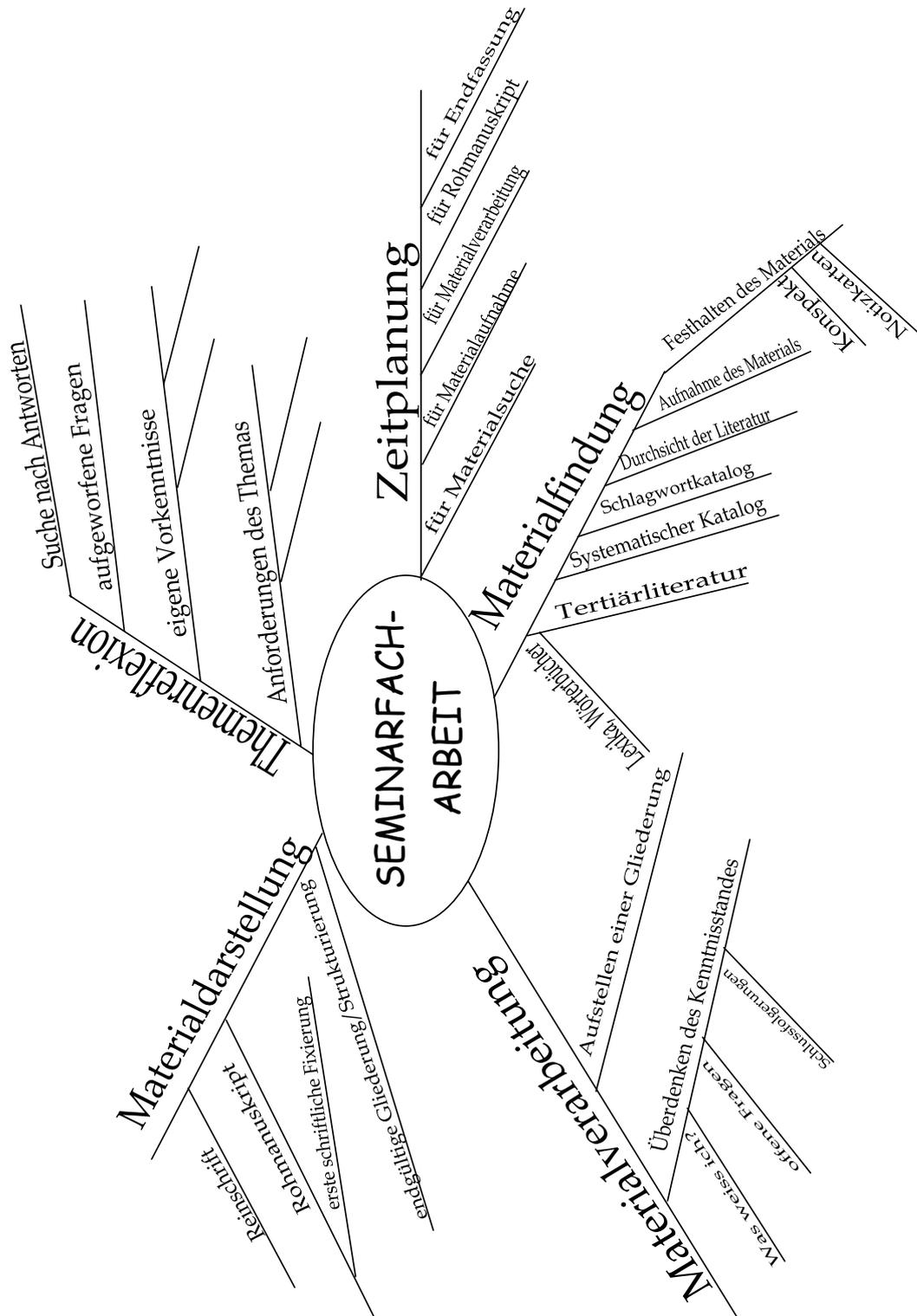
- das Anfertigen eines Arbeitsplans,
- das Führen von Arbeitsprotokollen,
- das Protokollieren der Konsultationen beim Seminarfachlehrer bzw. Fachlehrer, Fachbetreuer und Außenbetreuer,
- Einträge über Aufgabenverteilungen innerhalb der Gruppe sowie
- Einträge über Methoden und Arbeitstechniken.

5 Anhang

1. Anlage 1: Hinweise und Kriterien zur Anfertigung der Seminarfacharbeit bzw. Facharbeit
2. Anlage 2: Gestaltung des Titelblatts
3. Anlage 3: Zitate, Zitierweisen und Anmerkungen
4. Anlage 4: Die Form bibliografischer Angaben
5. Anlage 5: Bewertung der Seminarfacharbeit und der Facharbeit

Anlage 1

Hinweise und Kriterien zur Anfertigung der Seminarfacharbeit bzw. Facharbeit



Anlage 2

Gestaltung des Titelblatts für die Seminarfacharbeit/ Facharbeit

Staatliches Berufsbildungszentrum Greiz-Zeulenroda	←	(Name der Schule, zentriert, fett, 16pt)
THEMA/THEMA/THEMA	←	(Titel der Arbeit, Großbuchstaben fett, zentriert, Größe 20pt - 24pt)
Seminarfacharbeit/ Facharbeit	←	(fett, zentriert, 16pt)
erstellt durch:		
Peter Müller (XX/XX) Lisa Meier (XX/XX) Hans Schulze (XX/XX)	← ← ←	Klasse angeben
Seminarfachlehrer/ Fachlehrer: Fachbetreuer: Außenbetreuer:	← ← ←	Namen angeben
	←	(nur angeben, falls vorhanden)
Greiz, den XX.XX.XXXX		Abgabedatum

Anlage 3

Zitate, Zitierweisen und Anmerkungen

Zu den unverzichtbaren Merkmalen wissenschaftlichen Schreibens gehört, dass die Herkunft von Informationen für die Leser nachvollziehbar gemacht werden muss. Der Leser muss die Informationsquellen des Autors überprüfen, sich ein eigenes Urteil bilden und mit ihnen weiterarbeiten können. Deshalb müssen alle Informationen durch Literaturangaben belegt werden.

Entscheidend ist es dabei, ein Maß zwischen zwei Extremen zu finden: einerseits nicht ein Zitat an das andere zu reihen, andererseits sehr wohl zu erkennen, dass fremdes Gedankengut verwendet wird und dieses geschützt werden muss.

Direkte und indirekte Zitate

Prinzipiell gibt es zwei unterschiedliche Zitierweisen: direkte und indirekte Zitate. Direkte Zitate sind wörtlich wiedergegebene Auszüge aus einem fremden Text, indirekte Zitate stellen fremdes Gedankengut in eigenen Worten dar. Direkte Zitate müssen buchstaben- und zeichengetreu erfolgen und man muss sie in Anführungszeichen setzen. Der Nachweis des Zitats erfolgt in Form einer Fußnote oder durch Angabe der Quelle in Klammern am Zitatende (Autor-Jahr-System).

Indirekte Zitate stehen niemals in Anführungszeichen; der Nachweis eines indirekten Zitats beginnt mit „vgl.“ (= vergleiche) oder „s.“ (= siehe).

Anmerkungen

Anmerkungen sind prinzipiell Fußnoten.

Neben den Zitaten können Definitionen oder weitere Literaturhinweise in Fußnoten erscheinen. In eine Anmerkung gehört eine wichtige Ergänzung, die zum Verständnis der Arbeit nicht notwendig, jedoch hilfreich ist.

Quellenangaben im Text (Autor-Jahr-System)

Bei dieser Zitierweise werden die Literaturbelege in den Text eingebaut, wobei nur Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahl angegeben werden. Die vollständigen Titel stehen im Literaturverzeichnis.

Der Nachweis einer zitierten Stelle kann gleich in einer Klammer direkt hinter das Zitat gesetzt werden; eine Fußnote muss nur dann erstellt werden, wenn dem Stellennachweis noch weitere Kommentare hinzuzufügen sind.

Beispiel: Auch wenn viele Kritiker der Umweltbildung der Meinung sind, dass „Naturerfahrung“ (Bolscho/Seybold 1996, S. 37) heute durch unsere urbane Umwelt kaum noch möglich ist ...

Oft kommt es vor, dass man in einer Arbeit Zitate aus verschiedenen Werken eines Autors verwendet. Sind in diesem Falle die zwei oder drei Bücher im selben Jahr herausgegeben worden, so muss man mit den Buchstaben „a“, „b“ und „c“ usw. hinter der Jahreszahl des Buches kennzeichnen, aus welchem Werk das jeweilige Zitat stammt. Diese Buchstaben sind dann auch im Literaturverzeichnis anzugeben, damit die verkürzte Quellenangabe im Textteil der vollständigen bibliografischen Angabe im Literaturverzeichnis zugeordnet werden kann.

Beispiel: Auch wenn viele Kritiker der Umweltbildung der Meinung sind, dass „Naturerfahrung“ (Bolscho/Seybold 1996a, S. 37) heute durch unsere urbane Umwelt kaum noch möglich ist, so zeigen doch Untersuchungen zum „Umweltbewusstsein“ (Bolscho/Seybold 1996b, S. 18), dass ...

Quellenangaben in Fußnoten

Fußnoten werden erstellt, indem zunächst das Zitat am Ende mit einer hochgestellten Ziffer gekennzeichnet wird. Danach wird der untere Teil der Seite oft durch einen Trennstrich vom Textteil abgegrenzt und unter dem Trennstrich die Nummerierung des Zitats sowie die bibliographische Angabe der Quelle eingefügt.

Es ist üblich, dass die Nummerierung der Zitate von Seite zu Seite fortlaufend ist.

Beispiel: 2 Zitate auf S.37 einer Arbeit

²⁵ Bolscho, Dietmar / Seybold, Hansjörg: Umweltbildung und ökologisches Lernen. Berlin 1996, S. 12

²⁶ Langer, Wolfgang: Zwischen Biographie und Kultur. Ulm 1988, S. 23

Verweist man auf zwei Seiten, gibt man die erste Seite an und fügt ein „f.“ (für: folgende) hinzu. Sind die Zitate mehr als zwei Seiten entnommen, fügt man der ersten Seitenzahl ein „ff.“ hinzu (für: mehrere folgende Seiten). Da präzise Verweise eine Dienstleistung für den Leser sind, ist die Stellenangabe „S. 19-23“ hilfreicher als der ungenaue Verweis „S. 19ff.“.

Fußnoten - Besonderheiten

Folgen auf einer Seite zwei oder mehrere Zitate desselben Autors aufeinander, muss man nicht jedes Mal die ausführliche Quellenangabe in die Fußnote schreiben. Es genügt dann beim zweiten wörtlichen Zitat ein „Ebenda, S. ...“ bzw. bei einem zweiten sinngemäßen Zitat ein „Vgl. ebenda, S. ...“.

Beispiel: ¹ Bolscho, Dietmar / Seybold, Hansjörg: Umweltbildung und ökologisches Lernen. Berlin 1996, S. 12

² Ebenda, S. 13

Als Erleichterung ist es auch erlaubt, die Quellenangabe mit Name, Vorname und dem Zusatz „a. a. O.“ (= am angegebenen Ort) beim zweiten Zitat abzukürzen, wenn ein Autor auf einer Seite mehrmals, aber nicht aufeinander folgend zitiert wird.

Beispiel: ¹ Bolscho, Dietmar / Seybold, Hansjörg: Umweltbildung und ökologisches Lernen. Berlin 1996, S. 12

² Langer, Wolfgang: Zwischen Biographie und Kultur. Ulm 1988, S. 23

³ Bolscho, Dietmar / Seybold, Hansjörg a. a. O., S. 15

Anlage 4

Die Form bibliografischer Angaben

Typ der Quellenangabe	Beispiel
<p>Buch: Monografie (ein Autor)</p> <p>Autorenname, Vorname (Erscheinungsjahr) [Bei höherer Auflage als der ersten Auflage (a) als hochgestellte Zahl oder (b) in Klammern dem Erscheinungsjahr vorangestellt]: Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.</p>	<p>Beck, Ulrich (1986): Risikogesellschaft. Auf dem Weg in eine andere Moderne. Frankfurt am Main: Suhrkamp.</p>
<p>Buch: mehrere Autoren</p> <p>1. Autorenname, Vorname/2. Autorenname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag (evtl. in Klammern Erscheinungsjahr der ersten Auflage), zitierte Seite(n).</p>	<p>Bünting, Karl-Dieter/ Bitterlich, Axel/ Pospiech, Ulrike (²2000): Schreiben im Studium. Ein Leitfaden. Berlin: Cornelsen Verlag Scriptor (1. Aufl. 1996), S. 59f.</p>
<p>Buch: Sammelband mit Herausgeber(n)</p> <p>Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.</p>	<p>Hengartner, Thomas/ Rolshoven, Johanna (Hrsg.) (1998): Technik – Kultur. Formen der Veralltäglichung von Technik – Technisches als Alltag. Zürich: Chronos.</p>
<p>Aufsatz aus Sammelband</p> <p>Autorenname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Vorname Herausgebername (Hrsg.): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangaben.</p>	<p>Kiel, Ewald (2001): Grundzüge wissenschaftlichen Zitierens gedruckter Publikationen. In: Theo Hug (Hrsg.): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Baltmannsweiler: Schneider Verlag Hohengehren, S. 214 – 221.</p>
<p>Zeitschriftenaufsatz</p> <p>Autorenname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Bandnummer / Jahrgang, Heftnummer, Seitenangaben.</p>	<p>Abonnet, Klaus-Rüdiger (2001): Was mache ich mit Altpapier ? Tipps und Kniffe zum Recycling. In: Das Grüne Blatt 25/2001, Heft 4, S. 99-100.</p>
<p>Zeitungstext</p> <p>Autorenname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Zeitungsname, Nummer der Ausgabe, Erscheinungsdatum, Seite(n).</p>	<p>Becker, Liselotte (1988): Hindernisse für neue Supraleiter. In: Süddeutsche Zeitung 298, 27. Dezember 1988, S. 38</p>
<p>mündliche Auskunft</p> <p>Autorenname, Vorname: Telefonische Mitteilung, Datumsangabe.</p>	<p>Mayer, Klaus: Telefonische Mitteilung, 17. Februar 2003.</p>
<p>Fund aus dem Internet</p> <p>Autorenname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. URL: Angabe der URL [Stand: Datum der Abfrage].</p>	<p>Schrodt, Richard (1999): Diesseits von G/gut und B/böse. URL: http://www.univie.ac.at/Germanistik/schrodt/rechtschreibreform/diesseits.html. [Stand: 17. August 1999].</p>

Anlage 5

Bewertung der Seminarfacharbeit im BG und Facharbeit in der FOS

1. Inhalt - 70 Rohpunkte

	I	II	III	IV
• logische Strukturierung des Themas (Gliederung) (5)				
• Einhaltung des Themas / Themenbereiches (konzise oder redundante Darstellungsweise) (10)				
• fächer- und aufgabenfeldübergreifende Aspekte der Arbeit (5)				
• Anwendung wissenschaftlicher Arbeitstechniken (Befragung; Recherche; Experiment; ...) (5)				
• Originalität/Eigenständigkeit/Neuheit der Inhalte/ Begründungen von Schlussfolgerungen/ Meinungen/ ... (15)				
• Fachliches Niveau und fachliche Korrektheit der Arbeit (20)				
• unterstützende Materialien (Zweckmäßigkeit und Qualität der Anlagen; ...) (5)				
• sprachlicher Ausdruck (5)				
Gesamt:				
2. Form - 20 Rohpunkte				
• Gesamteindruck/Bestandteile der Arbeit (5)				
• Inhaltsverzeichnis mit korrekter Seitenangabe (2)				
• Fußnoten/Endnoten (z. B. Begriffserklärung und Quellenangaben) (5)				
• Literatur- und Quellenverzeichnis nach Norm (2)				
• Anhang – Anlagen mit Verzeichnis (2)				
• Rechtschreibung/Grammatik (4)				
Gesamt:				