

Staatliches Berufsbildungszentrum Ernst Arnold  
Greiz - Zeulenroda

HINWEISE UND KRITERIEN ZUM  
ANFERTIGEN EINER  
WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT

verbindlich für

Seminarfacharbeit BG  
Facharbeit FOS und FS

Greiz, den 25. November 2021

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1 Themenwahl</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Formale Gestaltung</b> .....	<b>4</b>
2.1 Anzahl und Umfang.....	4
2.2 Äußere Gestaltung .....	4
2.2.1 Aufbau .....	4
2.2.2 Gestaltung des Titelblatts.....	5
2.2.3 Inhaltsverzeichnis .....	5
2.2.4 Gestaltung der Einleitung.....	5
2.2.5 Gestaltung des Schlusses .....	6
2.2.6 Layout .....	7
2.2.7 Zitierhinweise .....	8
2.2.8 Glossar (optional).....	8
2.2.9 Quellenverzeichnis (optional).....	8
2.2.10 Literaturverzeichnis .....	8
2.2.11 Anhang mit Ehrenwörtlicher Erklärung .....	9
2.2.13 Hinweise zur inhaltlichen Bearbeitung .....	10
<b>3 Bewertung der Arbeit</b> .....	<b>11</b>
3.1 Grundsätzliche Anforderungen.....	11
3.2 Bewertungskriterien für die Facharbeit in der Fachschule .....	11
<b>4 Berichtsheft - Seminarfacharbeit</b> .....	<b>13</b>
<b>5 Anhang</b> .....	<b>14</b>

## **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 Verwendung 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 beziehungsweise 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 drei 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 die Schulleitung. Die Änderung des Themas ist möglich. Für die Seminarfacharbeit im Beruflichen Gymnasium besteht diese Möglichkeit bis zum Ende des Schulhalbjahres 12 I.

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.

In diesem Kriterienkatalog wird das generische Maskulinum als Bezeichnung für alle Geschlechter verwendet.

## **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 4 - 5 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, und Anhang). Abgegeben werden im BG zwei Exemplare gedruckt und gebunden und ein Exemplar digital per Mail bei der Oberstufenleitung.

### 2.2 Äußere Gestaltung

#### 2.2.1 Aufbau

Die Facharbeit hat folgende Bestandteile:

- Einband
- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Abhandlung (eigentlicher Text)
- Schluss/Fazit
- Glossar (optional, vgl. Anlage 5)
- Quellenverzeichnis (optional, je nach Wahl der Quellenangabe - vgl. Anlage 3 und Anlage 6)
- Literaturverzeichnis
- Anhang mit Versicherung - Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. Anlage 6)
- Thesen (wenn gefordert, nicht eingebunden)

Diese Auflistung legt gleichzeitig die Reihenfolge der zu erstellenden Oberkapitel fest.

### 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/Fachlehrers für Wissenschaftliche Arbeitsmethoden, des Fachbetreuers und des 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 zwar mit der Einführung ins Thema den inhaltlichen Beginn der Seminarfacharbeit bzw. der Facharbeit dar, erhält jedoch die Seitenzahl 3, 4 oder 5, je nach Länge des Inhaltsverzeichnisses. (Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erhalten keine Seitenzahl).

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 eventuell 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 Einleitung
  - Text: Blocksatz, automatische Silbentrennung
  - Aufzählungen, Inhaltsverzeichnis und Co. linksbündig
  - Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis am rechten Rand
- \* 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 oder im Quellenverzeichnis

### 2.2.7 Zitierhinweise

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

### 2.2.8 Glossar (optional)

Werden im Text Fachbegriffe, Fremdwörter, Eigennamen, Ereignisse, Daten verwendet, die für den Leser oder die Leserin definiert werden müssen, da sie nicht zum allgemeinen Verständnis gehören, legt man hierfür ein Glossar an. Dadurch soll die Lesbarkeit und Verständlichkeit erleichtert werden. Dieses folgt inhaltlich dem Schluss/dem Fazit. Zur Vorgehensweise beim Erstellen eines Glossars vergleiche die Hinweise im Anhang (vgl. Anlage 5).

### 2.2.9 Quellenverzeichnis (optional)

Um Zitate kenntlich zu machen, gibt es drei Möglichkeiten. Das Quellenverzeichnis gehört zu einer dieser und ersetzt die Angabe der Quelle unter dem Trennstrich, also in der Fußnote. Zur Vorgehensweise beim Erstellen eines Quellenverzeichnisses vergleiche die Hinweise im Anhang (vgl. Anlage 3 und Anlage 6).

### 2.2.10 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 bibliographischen Angaben vergleiche die Hinweise im Anhang (vgl.: Anlage 4).

## 2.2.11 Anhang mit Ehrenwörtlicher Erklärung

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 Anhangsverzeichnis. Es wird die Übersichtsseite des Anhangs mit einer Seitenzahl versehen.

Die eigentlichen Anlagen werden nicht mitgezählt und erhalten keine Seitenzahl.

Auch bei den Anlagen muss auf eine korrekte Angabe der Quellen geachtet werden. Bei zum Beispiel Bildern aus dem Internet muss ersichtlich sein, woher diese stammen. Hier erfolgt die bibliographische Angabe gemäß der Vorgaben aus Anlage 4 direkt unter dem Bild, der Statistik, dem Diagramm usw.

Die folgenden Anlagen sind dementsprechend zu beschriften.

Beispiel:

### Anhang

Bilder

Quellentexte

Interviews

Umfragen

Karten

Karikaturen

Archivmaterial

Filme

Fernsehsendungen

Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. Anlage 7)

## 2.2.13 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 Materialien
- \* 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

- a) Die Arbeit muss der konkreten Aufgabenstellung im Rahmen der Möglichkeiten umfassend und fundiert gerecht werden.
- b) Die Arbeit muss die Fähigkeit zum korrekten Umgang mit Fachliteratur nachweisen.
- c) Die Arbeit muss logisch aufgebaut sein und die Zusammenhänge müssen sinnvoll und sachgerecht dargestellt werden.
- d) Die wesentlichen Aussagen müssen angemessen konkretisiert und veranschaulicht werden.
- e) Die Ergebnisse müssen klar und verständlich herausgearbeitet werden.

#### 3.2 Bewertungskriterien für die Facharbeit in der Fachschule

##### Beurteilungskriterien

##### Gliederung

- Übersichtlichkeit
- Aufbau-logik
- Themenbezug

##### Sachliche Richtigkeit

- Schwerpunktsetzung
- Wissenschaftlicher Gehalt der Arbeit
- Praktische Relevanz der Arbeit
- Fehlerquote

##### Gedankenführung und eigene Gedanken

- Eigeninitiative
- Kreativität
- Argumentationsketten
- Lösungsvorschläge

##### Problemlösung und fachliche Präsentation der Ergebnisse

- Anwendung von Fachkenntnissen
- Kritische Analyse und Synthese
- Vollständigkeit der Darstellung
- Innovationscharakter

#### Stil und formale Gestaltung

- 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.

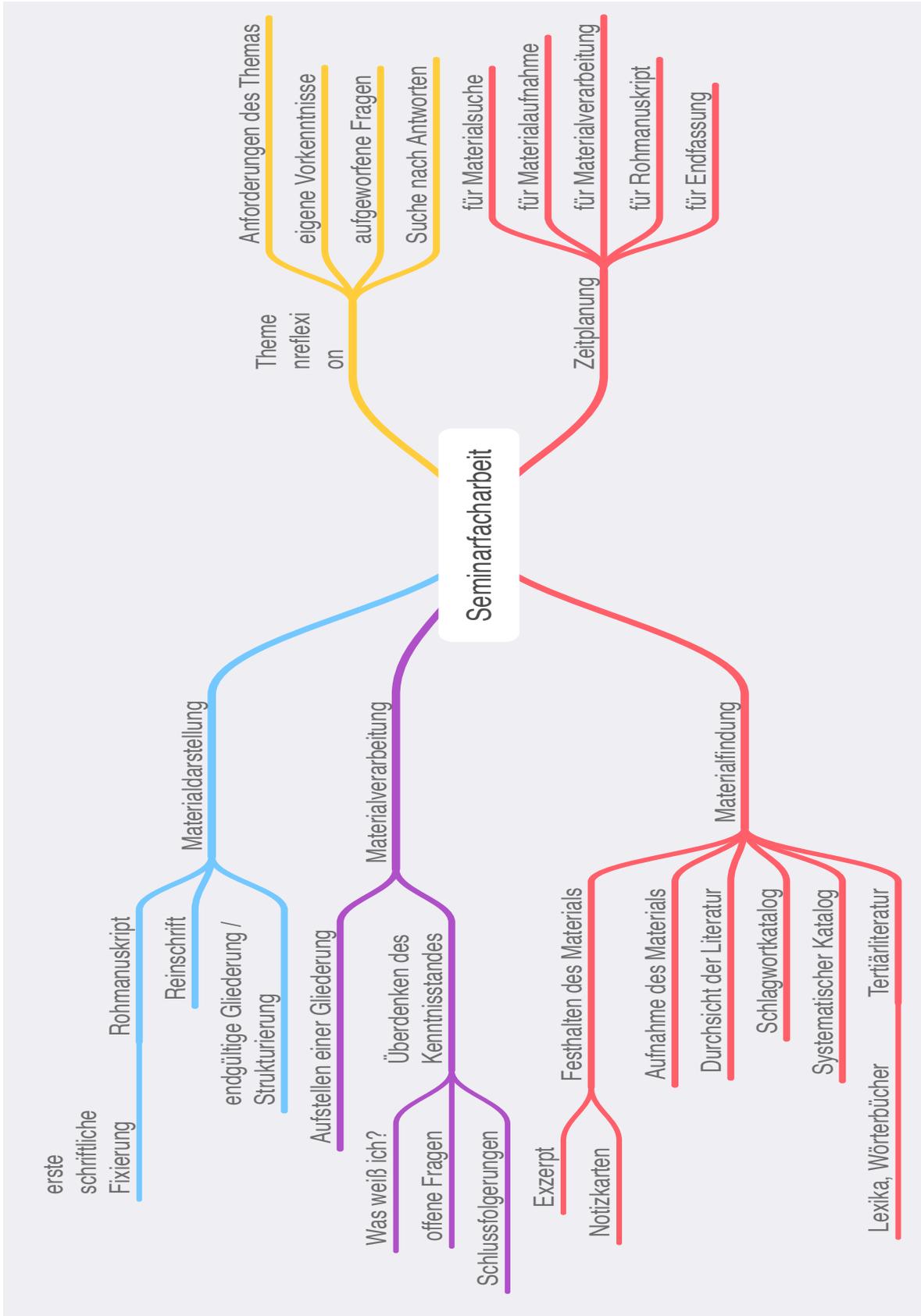
- das Anfertigen eines Arbeitsplans
- das führen von Arbeitsprotokollen
- das Protokollieren der Konsultation beim Seminarfachlehrer bzw. Fachlehrer, Fachbetreuer und Außenbetreuer
- Einträge über Aufgabenverteilungen innerhalb der Gruppe
- Einträge über Methoden und Arbeitstechniken

## **5 Anhang**

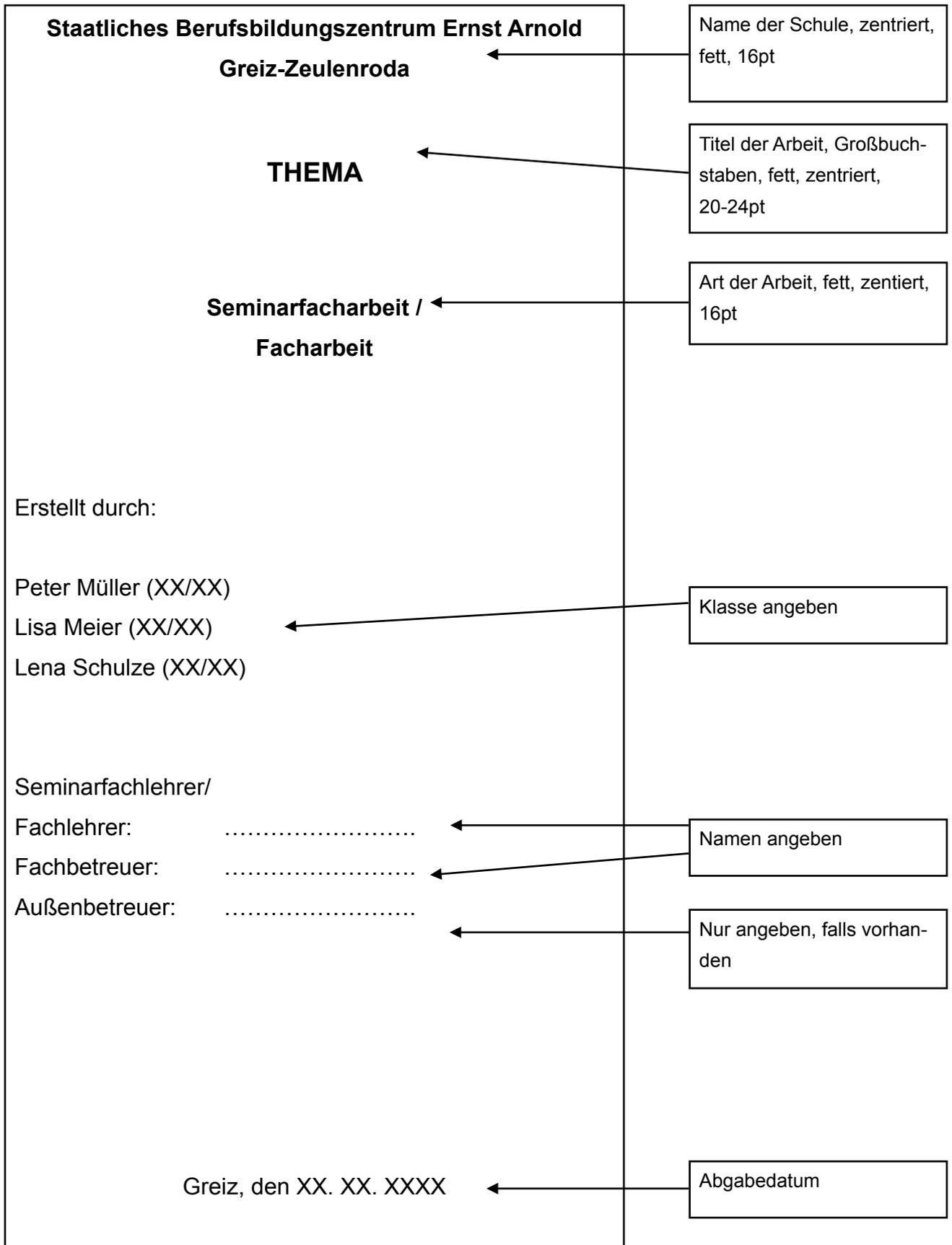
- Anlage 1: Hinweise und Kriterien zur Anfertigung der Seminar- bzw. Facharbeit
- Anlage 2: Gestaltung des Titelblatts
- Anlage 3: Zitate, Zitierweisen und Anmerkungen
- Anlage 4: Das Glossar
- Anlage 5: Die Form bibliographischer Angaben im Literaturverzeichnis
- Anlage 6: Quellenverzeichnis (Muster)
- Anlage 7: Versicherung - Ehrenwörtliche Erklärung
- Anlage 8: 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



## **Anlage 3**

### Zitate, Zitierweisen - Quellenangaben/Quellenverzeichnis

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 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, müssen buchstaben- und zeichengetreu erfolgen und man muss sie in Anführungszeichen setzen.

Indirekte Zitate stellen fremdes Gedankengut in eigenen Worten dar, stehen niemals in Anführungszeichen und der Nachweis beginnt mit „vgl.“ (= vergleiche).

Der Nachweis des Zitats erfolgt in Form einer Hochziffer oder durch Angabe der Quelle in Klammern am Zitatende mit dem Autor-Jahr-System.

### **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 Stellennachweise 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 Hochziffern

Hochziffern werden erstellt, indem zunächst das direkte oder indirekte Zitat am Ende mit einer hochgestellten Ziffer gekennzeichnet wird. Danach gibt es zwei Möglichkeiten, wie diese Quellen kenntlich gemacht werden:

- a) **Trennstrich:** der untere Teil der Seite wird 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.

Achtung: je nach Schreibprogramm (word, open office, pages) wird der Trennstrich automatisch erstellt unter dem Befehl „Einfügen - Fußnote/Endnote“

Beispiel: 2 Zitate auf S. 37 einer Arbeit

<sup>25</sup> Bolscho, Dietmar / Seybold, Hansjörg (1996): Umweltbildung und ökologisches Lernen. Berlin. S.12

<sup>26</sup> Langer, Wolfgang (1988): Zwischen Biographie und Kultur. Ulm. S.23

- b) **Quellenverzeichnis (Anlage 6):** Die Quellenangabe erfolgt in einem separaten Verzeichnis nach dem Schlussteil / optional nach dem Glossar, wobei fortlaufend nummeriert wird. **Die Hochziffer muss hier manuell erstellt werden**, indem man eine Zahl schreibt und diese in „Hochgestellt“ ändert. Auch hier kommt es auf das jeweilige Schreibprogramm an.

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 Zahl 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 Vergleich „S.19ff“.

### **Hochziffern - 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 „Ebd., S. ...“ bzw. bei einem zweiten sinngemäßen Zitat ein „Vgl. ebd., S. ...“

Beispiel:    <sup>1</sup> Bolscho, Dietmar / Seybold, Hansjörg (1996): Umweltbildung und ökologisches Lernen. Berlin. S.12  
                  <sup>2</sup> Ebd., 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 seiner Seite mehrmals, aber nicht aufeinander folgend zitiert wird.

Beispiel:    <sup>1</sup> Bolscho, Dietmar / Seybold, Hansjörg (1996): Umweltbildung und ökologisches Lernen. Berlin. S.12  
                  <sup>2</sup> Langer, Wolfgang (1988): Zwischen Biographie und Kultur. Ulm. S.23  
                  <sup>3</sup> Bolscho, Dietmar / Seybold, Hansjörg a.a.O.. S.15

### **Internetquellen im Literatur- und Quellenverzeichnis**

Siehe Anlage 4

Auch hier beginnt der Nachweis nach der Hochziffer mit dem Autorennamen. Sollten die Artikel keine Seitenzahlen haben, lässt man diese weg. Videos werden ebenso bibliographiert.

Ausnahme: wenn der Autor unbekannt ist, dann wird die Seite/Domain in Kurzform genannt.

## Anlage 4

### Die Form bibliografischer Angaben im Literaturverzeichnis

Typ der Quellenangabe	Beispiel
<p><b>Buch: Monographie (ein Autor)</b></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><b>Buch: mehrere Autoren</b></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 (2000): Schreiben im Studium. Ein Leitfadens. Berlin: Cornelsen Verlag Scriptor (1. Auflage 1996), S. 59f.</p>
<p><b>Buch: Sammelband mit Herausgeber(n)</b></p> <p>Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.</p>	<p>Hengartner, Thomas / Rolshoven, Johanna (Hrsg.) (1998): Technik - Kultur. Formen der Veralltäglicung von Technik - Technisches als Alltag. Zürich: Chronos.</p>
<p><b>Aufsatz aus Sammelband</b></p> <p>Autorenname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Herausgebername, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangaben.</p>	<p>Kiels, Ewald (2001): Grundzüge wissenschaftlichen Zitierens gedruckter Publikationen. In Hug, Theo (Hrsg.): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Baltmannsweiler: Schneider Verlag Hohengehren, S. 214 - 221.</p>
<p><b>Zeitschriftenaufsatz</b></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., S. 99 - 100.</p>
<p><b>Zeitungstext</b></p> <p>Autorenname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Zeitungsnamen, 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><b>Mündliche Auskunft</b></p> <p>Autorenname, Vorname: Telefonische Mitteilung, Datumsangabe.</p>	<p>Mayer, Klaus: Telefonische Mitteilung, 17. Februar 2003.</p>

**Fund aus dem Internet**

Autorenname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. URL: Angabe der URL [Stand: Datum der Abfrage].

Tropp, Florian (2021): Eine Freundschaft gegen die Sklaverei. URL: <https://www.zeit.de/hamburg/2021-05/ottilie-assing-frederick-douglass-beziehung-sklaverei-usa-geschichte>. [Stand: 31.05.2021]

phoenix (2019): Die Deutschen II: Karl der Große und die Sachsen. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=5Cn-COX3emak>. [Stand: 01.10.2021]

## Anlage 5

### Glossar

Das Glossar oder auch Wörterverzeichnis beinhaltet Begriffsdefinitionen. Die zu definierenden Fachbegriffe werden im Text kursiv geschrieben. Beim ersten kursiv geschriebenen Wort wird eine Hochziffer erstellt (Fußnote/Endnote) und in dieser unter dem Trennstrich / im Quellenverzeichnis Folgendes eingefügt:

„Die Erklärungen für die kursiv geschriebenen Wörter in dieser Arbeit sind im Glossar zu finden.“

Dies beinhaltet dann in alphabetischer Reihenfolge die Fachbegriffe mit Erklärungen und/oder Definitionen. Werden Begriffsdefinitionen aus einer Quelle verwendet, ist es auch hier wichtig, diese nach den üblichen Regeln kenntlich zu machen. Verwendet wird dafür die in der Arbeit gewählte Form der Quellenangabe. (Hochziffer oder Autor-Jahr-System)

Beispiel:

<b>Glossar</b>	
Akkumulation	Aneinanderreihung von Wörtern
Allegorie	Übertragung abstrakter Begriffe oder Vorstellungen in konkrete Darstellung
Ellipse	Auslassung eines Satzteils, das zum Verständnis des Satzes nicht unbedingt nötig ist
XXX	XXX
XXX	XXX

## **Anlage 6**

### **Quellenverzeichnis (Muster)**

- 1 Bolscho, Dietmar / Seybold, Hansjörg (1996): Umweltbildung und ökologisches Lernen. Berlin. S.12
- 2 Ebd., S.13
- 3 Langer, Wolfgang (1988): Zwischen Biographie und Kultur. Ulm. S.23
- 4 Bolscho, Dietmar / Seybold, Hansjörg a.a.O.. S.15
- 5 Abonnet, Klaus-Rüdiger (2001): Was mache ich mit Altpapier? Tipps und Kniffe zum Recycling. In: Das Grüne Blatt 25/2001, Heft 4, S., S. 99 - 100.

[...]

## **Anlage 7**

### **Versicherung - Ehrenwörtliche Erklärung**

Die Versicherung schließt die Seminarfacharbeit / Facharbeit ab, wird als letzte Anlage dem Anhang beigefügt 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/der Verfasserin

## Anlage 8

### Bewertung der Seminarfacharbeit im BG und Facharbeit in der FOS

<b>1. Inhalt - 70 Rohpunkte</b>	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, Begründung von Schlussfolgerungen/Meinungen... (15)				
• Fachliches Niveau und fachliche Korrektheit der Arbeit (20)				
• Unterstützende Materialien (Zweckmäßigkeit und Qualität der Anlagen...) (5)				
• Sprachlicher Ausdruck (5)				
Gesamt:				

<b>2. Form - 20 Rohpunkte</b>	I	II	III	IV
• Gesamteindruck/Bestandteile der Arbeit (5)				
• Inhaltsverzeichnis mit korrekter Seitenangabe (2)				
• Fußnoten/Autor-Jahr/Quellenangaben (5)				
• Literatur- und Quellenverzeichnis nach Norm (2)				
• Anhang - Anlagen mit Verzeichnis (2)				
• Rechtschreibung/Grammatik (4)				
Gesamt:				