



Kaufmännische Schule Hechingen



Richtlinien

**für die schriftliche Ausarbeitung einer
GFS,
Projektarbeit,
und
wissenschaftlicher Dokumentation**

Inhaltsverzeichnis

1	Gliederung und Form	1
1.1	Deckblatt	1
1.2	Inhaltsverzeichnis.....	1
1.3	Erklärung.....	1
1.4	Textteil	1
1.4.1	Einleitung.....	1
1.4.2	Hauptteil.....	2
1.4.3	Schluss	3
1.5	Abbildungsverzeichnis.....	3
1.5.1	Beschriftung Bilder	3
1.5.2	Abbildungsverzeichnis erstellen	3
1.5.3	Beispiel Abbildungsverzeichnis.....	3
1.6	Quellenverzeichnis.....	4
1.6.1	Printmedien	4
1.6.2	Internet-Quellen	5
1.6.3	Sonstige Quellen	5
1.7	Anhang.....	6
2	Formale Gestaltung.....	6
3	Richtig Zitieren	7
3.1	Wörtliche Zitate	8
3.2	Sinngemäße Zitate.....	9
3.3	Zahlen, Graphiken und Bilder.....	9
3.4	Die Angabe von Fußnoten	10

1 Gliederung und Form

Erstellen Sie Ihre Arbeit in folgender Reihenfolge:

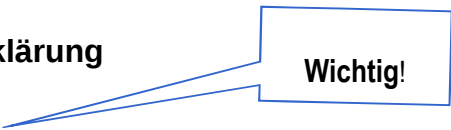
1.1 Deckblatt

Das Deckblatt erhält keine Seitenzahl. (Muster)¹

1.2 Inhaltsverzeichnis

Hier wird die Gliederung der Arbeit mit Seitenzahlen angegeben (Deckblatt erhält keine Seitenzahl, wird jedoch mitgezählt. Inhaltsverzeichnis, Eidesstattliche Erklärung usw. werden mit römischen Zahlen versehen. Mit dem Beginn des Textes sind die Seitenzahlen, beginnend mit „1“ und fortlaufend mit arabischen Ziffern zu beschriften. Es ist empfehlenswert, die Arbeit kleinschrittig in Ober- und Unterpunkte zu gliedern.

1.3 Erklärung



Wichtig!

Ich/wir versichere/versichern, dass ich/wir diese Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe/haben und dass ich/wir alle Seiten, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen kenntlich gemacht habe/haben.

Ort, Datum Unterschrift/-en

1.4 Textteil

1.4.1 Einleitung

In der Einleitung wird das **Thema eingegrenzt** und verdeutlicht, womit sich die folgende Arbeit auseinandersetzt. Hier ist es auch wichtig, klarzustellen, welche **Fragen** man mit der Arbeit beantworten möchte und die **Zielsetzung** der Arbeit zu erklären. Auch sollte in der Einleitung dargelegt werden, **wie die Arbeit aufgebaut ist und wie der Verfasser vorgeht**, sodass der Leser erkennt, was ihn im Verlauf der Arbeit erwartet. Es ist sinnvoll, die Einleitung nach Fertigstellen der gesamten Arbeit zu verfassen.

¹ Muster siehe Anhang

1.4.2 Hauptteil

Die inhaltlichen Hauptkapitel stellen die eigentliche Leistung der Arbeit dar. Wichtig ist hier ein **nachvollziehbares Vorgehen auch schon in der Gliederung zu wählen**. Die Arbeit soll klar strukturiert sein, d. h. die einzelnen Abschnitte sollten sinnvoll in Ober- und Unterpunkte gegliedert werden, so dass der Leser einen guten Überblick über die behandelten Themengebiete erhält. Nach entsprechender Strukturierung und Vorbereitung können die Inhalte der wissenschaftlichen Hausarbeit geschrieben werden. Zunächst sollten die Einleitung und der Schlussteil, wie bereits erwähnt, lediglich skizziert werden, da nach Verfassen des Hauptteils, die endgültige Fassung der Einleitung und des Schlussteils leichter zu bewerkstelligen sind.

Außerdem wichtig:

- Sprachstil beachten
- Möglichst Bandwurmsätze vermeiden
- Ständige Einschübe (Klammern) vermeiden
- Wiederholungen von Wörtern bzw. Textpassagen vermeiden
- Umgangssprachliche Wendungen vermeiden
- Formatieren gemäß Vorgaben
- Direkte und indirekt übernommene Zitate sowie Quellen durch Fußnoten kennzeichnen

Es sollen auch Grafiken und Bilder verwendet werden, falls sie zum Inhalt passen. Diese können bei Bedarf in den Text eingebunden werden, **sollten allerdings maximal ein Viertel des Gesamtumfanges ausmachen**. Bei einer großen Menge an Bildern und Materialien ist es besser, einen Teil der Materialien in den **Anhang** zu nehmen. Im Text genügt dann der Verweis/Fußnote, siehe Anhang und die Angabe der entsprechenden Nummerierung bzw. Abbildungsbeschreibung.

Block-satz

1.4.3 Schluss

In der Schlussbetrachtung werden die Ergebnisse zusammengefasst und ggf. ein Ausblick auf weitere Entwicklungen oder notwendige Arbeiten gegeben. Die Schlussbetrachtung enthält keine neuen Erkenntnisse, sondern fasst die zuvor Erarbeiteten zusammen.

Der Schluss bildet gemeinsam mit der Einleitung den Rahmen für den Hauptteil. Auf die in der Einleitung formulierten Fragen bzw. Ziele ist noch einmal einzugehen. Sollten Punkte offen geblieben sein, so muss das erwähnt und begründet werden. Der Schlussteil sollte immer ein **Resümee** (Interpretation und Bewertung der Ergebnisse) enthalten.

1.5 Abbildungsverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis sind alle Bilder, Grafiken, Diagramme usw. aufgeführt.

1.5.1 Beschriftung Bilder

Auch bei Bildern, Grafiken usw. muss das Urheberrecht beachtet werden. Damit ein automatisches Abbildungsverzeichnis später erstellt werden kann, sollte die Beschriftung ausschließlich in einer separaten neuen Zeile unterhalb der Abbildung erfolgen:

Grafik markieren ⇒ Verweise ⇒ Beschriftung einfügen ⇒ Beschriftung z. B. Abbildung 1: Logo KS Hechingen

1.5.2 Abbildungsverzeichnis erstellen

Verweise ⇒ Abbildungsverzeichnis einfügen ⇒ OK.

1.5.3 Beispiel Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Das 3-Phasen-Modell nach Fourastié.....9

1.6 Quellenverzeichnis

Hier werden alle benutzten Quellen nach den Nachnamen der Autoren alphabetisch geordnet angegeben

Zuerst werden die **Printmedien** (mind. **2 Angaben** müssen vorhanden sein), sofern von der betreuenden Lehrkraft keine anderen Vorgaben gemacht wurden), danach die **Internetquellen** (mit Datum und Uhrzeit) und falls vorhanden Sonstige bzw. Personenquellen aufgeführt.

Im Quellenverzeichnis werden alle Quellen und Titel aufgenommen, die in der Arbeit zitiert oder für sie verwendet wurden. Dieser Punkt ist auch sehr wichtig für wissenschaftliche Arbeiten, wie Sie auch an der Uni, DH oder FH gefordert werden. Die Quellen müssen für alle, die die Arbeit lesen, nachprüfbar sein, denn sonst könnte ja jeder schreiben, was er gerade möchte ohne jeden wissenschaftlichen Bezug.

1.6.1 Printmedien

Die einzelnen Titel werden alphabetisch nach dem Familiennamen des Autors geordnet. Hat man mehrere Quellen eines Autors, so werden diese chronologisch (nach dem Erscheinungsjahr) geordnet. Um Quellen zu bibliographieren, müssen verschiedene Informationen angegeben werden.

Monografie (1 Autor, 1 Buch)

Name, Vorname: Sachtitel, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Sammelband (mehrere Autoren mit unabhängigen Beiträgen, 1 Buch)

Name, Vorname: Titel des Beitrags, In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes, Band (Vol.), Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Angabe der ersten bis letzten Seite des Beitrags.

Zeitschriften

Name, Vorname: Titel des Beitrags, In: Name der Zeitschrift Zahl des Jahrgangs der Zeitschrift (Nr.), Erscheinungsjahr, Angabe der ersten bis letzten Seite des Beitrags.

1.6.2 Internet-Quellen

Name, Vorname: Titel des Beitrags, In: URL, zugegriffen am: Datum und Uhrzeit des Zugriffs, Anzahl der Seiten des Beitrags.

Die Verwendung von Quellen wie Wikipedia, die keinen wissenschaftlichen Charakter haben, ist **NICHT** gestattet und kann zur Note ungenügend führen!!! Sollte der Autor nicht bekannt sein, so reichen die restlichen Angaben aus.

1.6.3 Sonstige Quellen

Hier können Sie alle weiteren Quellen angeben, welche in Ihrer Dokumentation genannt werden. Z. B. Personen von einer Umfrage, Interviews und dergleichen.

Interview

Name, Vorname (Wohnort): Thema des Interviews, Datum des Interviews.

Film

Name, Vorname des Regisseurs: Titel, Produzierende Firma Erscheinungsjahr, Angabe der Sequenz von erster bis letzter Minute.

Sollten Filme aus dem Internet als Quelle angeführt werden, so sind diese unter Internetquellen aufzuführen, aber am Ende ist statt der Seitenanzahl die Sequenz zu nennen.

1.6.4 Beispiel Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis

Die Autorennamen sollten fett gedruckt sein und alphabetisch geordnet, der Zeilenabstand einfach und die Zeilen eingerückt.

Bähr, Jürgen: Bevölkerungsgeographie – Verteilung und Dynamik der Bevölkerung in globaler, nationaler und regionaler Sicht, 3. Auflage, Stuttgart 1997.

Bender, Hans Ulrich; Brameier, Ulrich; Brodengeier, Egbert u.a. (Hrsg.): Terra Erdkunde SII – Die Wirtschaftsgeographie, 1. Auflage, Gotha 2000.

Herausgeber, mit Hrsg. kennzeichnen

Zeitschrift

Follath, Erich; Jung, Alexander; Lorenz, Andreas u.a.: Bitterer Reis. In: Spiegel Special Nr. 5, 2004, S. 102 – 111.

Internet

Bei mehr als 3 Autoren werden nur die ersten 3 aufgeführt und auf die anderen mit u.a. verwiesen

Gu, Xuewu: Vom Umgang mit China: Chinas Bedeutung für die deutsche Außenpolitische Bildung im Februar 2001. In: http://www.bpb.de/veranstaltungen/WIWA9L,1,0,Vom_Umgang_mit_China - Der geopolitische Aspekt, zugegriffen am 14.09.2012 um 14.00 Uhr, 2 Seiten.

Sammelband

Raabe, Paul: Aufklärung durch Bücher. In: Raabe, Paul und Schmidt-Biggemann, Wilhelm: Aufklärung in Deutschland, Bonn 1979, S. 87 – 104.

Lexikon

Steingart, Gabor: Weltkrieg um Wohlstand. In: Der Spiegel Nr. 37/06, S. 44 - 75.

Wilpert, Gero von: Stichwort ‚Novelle‘. In: Wilpert, Gero von: Sachwörterbuch der Literatur, 8. Auflage, Stuttgart 1992, S. 628 – 631.

1.7 Anhang

Im Anhang werden umfangreiche Materialien, Statistiken, Bilder usw. untergebracht, die durch ihren Informationsgehalt den Text unterstützen oder das Thema erweitern (Verweis im Text auf den Anhang).

2 Formale Gestaltung

Rand:	links und rechts 3 cm, oben und unten 2 cm
Zeilenabstand	1,5-zeilig
Schriftart/-größe:	Arial 12 pt.
Überschriften:	Überschriften mit Gliederung und durch fett hervorheben, Sie können die Überschriften auch mit Farbe gestalten
Überschrift 1:	Schriftgröße 16 pt fett

Überschrift 2: Schriftgröße 14 pt fett

Überschrift 3: Schriftgröße 13 pt fett

Formatierung: Blocksatz mit Silbentrennung

Seitennummerierung: Kopfzeile oben rechts

Aufzählungen: linker Rand bzw. mit Einrückungen 2,5 cm

Bindung: Heftung (keine Ordner, keine Prospekthüllen)

3 Richtig Zitieren

Beim Verfassen sind zwei Punkte besonders wichtig:

- Der Text muss vom Verfasser **selbstständig geschrieben** werden, es muss deutlich werden, dass eine eigenständige Bearbeitung und Strukturierung des Themas vorgenommen wurde. Es sollte eine gedankliche Verbindung zwischen den einzelnen Textteilen entstehen, ein Zusammenhang zum Hauptthema hergestellt werden.

Es geht also nicht, einfach Passagen aus dem Internet zu kopieren und zusammenzusetzen. Es reicht nicht, Materialien zu sammeln und irgendwie zusammenzustellen, dies ist nämlich erst eine Vorstufe zur eigentlichen Arbeit. Diese besteht darin, die vorhandenen Materialien auszuwerten, auf ihre Wichtigkeit hin zu überprüfen, um sie dann zum Teil zu übernehmen, wenn sie zu dem **Thema der Arbeit wirklich passen.**

- Man muss immer angeben, woher man seine Informationen hat. Werden Textstellen, Bilder, Graphiken oder auch wichtige Gedanken übernommen, so muss der Verfasser deren **Quelle kenntlich machen.**

Wichtige Informationen oder Aussagen kann man auch mit Zitaten in den Text einbinden. Grundsätzlich dürfen Zitate nicht sinnentstellend wirken. Zitate werden durch eine hochgestellte arabische Zahl im Text hervorgehoben und durch die Angabe der Quelle in der Fußnote auf derselben Seite deutlich gemacht.

Man unterscheidet wörtliche und sinngemäße Zitate.

3.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate müssen buchstaben- und zeichengetreu wiedergegeben werden.

Bsp.1 wörtliches Zitat

Zu der Position der ehemals ‚Tigerstaaten‘ genannten Länder bemerkt Steingart: „Vielleicht würde ja schon das Benennen der Wirklichkeit helfen. Der Westen kann die Asiaten weiterhin als Wettbewerber bezeichnen oder sie wie ehemals als Entwicklungsländer anreden. Ehrlicher wäre es, er würde diese Länder als das sehen, was sie vor allem sind: Angreiferstaaten.“²

Wird ein Satz nur zum Teil übernommen, muss er an die Grammatik des vom Verfasser geschriebenen Satzes passen. Auslassungen werden mit drei Punkten in eckigen Klammern gekennzeichnet ([...]).

Bsp.2 wörtliches Zitat

Steingart meint, dass sich die Position der asiatischen Staaten verändert habe, der Westen müsse „[...] diese Länder vor allem als das sehen, was sie vor allem sind: Angreiferstaaten.“³

² Steingart, G., S. 46.

³ Ebd.

3.2 Sinngemäße Zitate

Sinngemäße Zitate erfordern einen einleitenden Satz oder einen Hinweis darauf, dass eine Meinung übernommen wurde. Hier wird der Konjunktiv benutzt.

Bsp. Sinn-
gemäßes Zitat

Nach Meinung von Steingart muss der Westen die Position der asiatischen Staaten neu einschätzen lernen und einen ehrlichen Blick auf sie werfen. Sie ständen zur westlichen Wirtschaft nicht nur in Konkurrenz, sondern würden diese auch angreifen.⁴

3.3 Zahlen, Graphiken und Bilder

Auch beim Zitieren von **statistischem Material oder anderen Zahlenangaben** muss stets die Quelle angegeben werden. Es reicht hier ein ‚vgl.‘ oder – bei Übernahme mehrerer aufeinander folgender Informationen – ‚vgl. im Folgenden‘ und die Angabe der entsprechenden Quelle in der Fußnote.

Bei **Graphiken und Bildern** kann die Quelle in kleinerer Schrift direkt unterhalb oder neben der Graphik angegeben werden. Stammen Bilder aus ansonsten noch nicht angeführten Quellen oder auch Internetseiten, so müssen diese natürlich auch ins Quellenverzeichnis aufgenommen werden. Graphiken, Statistiken oder Karten, die wichtige Informationen enthalten, sollen **auch im Text erläutert werden oder der Text soll sich auf sie beziehen**.

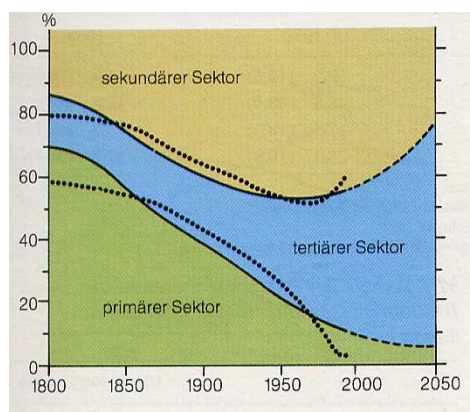


Abbildung 1: Das 3-Phasen-Modell nach Fourastié

Quelle: Bender, Hans Ulrich, Brameier, Ulrich, Brodungeier, Egbert u.a. (Hrsg.): Terra Erdkunde SII – Die Wirtschaftsgeographie, 1. Auflage, Gotha 2000, S. 93.

⁴ Vgl. ebd., S. 46

3.4 Die Angabe von Fußnoten

Bei einer Standardquellenangabe wird in der Fußnote alles so angegeben wie im Literaturverzeichnis zuzüglich der genauen Seitenangabe des Zitats.

Es kann sein, dass an der Universität oder der Berufsakademie eine ausführliche Zitierweise gefordert wird. Bei sinngemäßen Zitaten setzt man die Abkürzung „vgl.“ (vergleiche) vor die Angaben.

Beispiele:

- ^{1.} Steingart, G. (2006), S. 46.
- ^{2.} Vgl. Follath u. a. (2004), S 108.

Folgen unmittelbar hintereinander Zitate aus demselben Buch oder Aufsatz, so kann man das Zitat mit „ebenda“ (ebd.). S. ... angeben. Ist die Seitenzahl ebenfalls identisch, so wird auf deren Angabe verzichtet. Erstreckt sich ein Zitat über zwei Seiten oder mehr, werden alle Seitenzahlen angegeben.

Beispiele:

- ^{3.} Follath, u. a. (2004), S. 108.
- ^{4.} Ebd., S. 109.
- ^{5.} Vgl. Ebd., S. 110 – 111.

Fußnote für ein direktes Zitat

Fußnote für ein indirektes unmittelbar folgendes Zitat

Fußnote für ein indirektes unmittelbar folgendes Zitat über mehrere Seiten