

Vorgaben und Hinweise für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Belegarbeit am Beruflichen Schulzentrum Löbau

Version 2.1 | aktualisiert am: 19. September 2021

Die wissenschaftliche Belegarbeit ist ein zentraler Bestandteil der Ausbildung aller Schülerinnen und Schüler des Beruflichen Schulzentrums Löbau. Dieses Dokument gibt verbindliche Vorgaben und hilfreiche Hinweise für die äußere Form und Gestaltung, den Aufbau der Arbeit und die korrekte Zitierung.

Grundsätzlich liegt der gesamten Belegarbeit die DIN 5008 zugrunde. Wenn in diesem Dokument keine andere Verfahrensweise angegeben wurde, gelten die gültigen DIN-Vorschriften. Die Anleitung wurde für einen kompakten Ausdruck optimiert und ist von ihrer Form her nicht als Vorlage für eine wissenschaftliche Arbeit zu betrachten.

Inhalt

Das Wichtigste in Kürze	2
Äußere Form und Gestaltung	2
Allgemeine formale Vorgaben	2
Schreibweise	3
Zitieren	3
Tabellen und Abbildungen	5
Formeln	5
Aufbau der Belegarbeit	5
Deckblatt	6
Zielstellung	6
Inhaltsverzeichnis	6
Textteil	6
Quellenverzeichnis	7
Abkürzungsverzeichnis	9
Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis	9
Anhang	10
Eidesstattliche Selbstständigkeitserklärung	10
Plagiate und ihre Konsequenzen	10

Das Wichtigste in Kürze

- Umfang: ca. zehn, max. zwölf Textseiten, zzgl. Deckblatt, Zielsetzung, Verzeichnisse, Anhang und Selbstständigkeitserklärung
- Allgemeine formale Vorgaben beachten und mit Formatvorlagen umsetzen, so können das Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis automatisch erstellt werden
- Entsprechend der Vorgaben Quellen im Text mit Fußnote zitieren

¹ Nachname Jahr, Seite(n)

und im Quellenverzeichnis angeben (einheitlicher Zitierstil, z. B. Harvard)

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel der Internetseite. [online]
vollständige URL [Datum des letzten Zugriffs].

Äußere Form und Gestaltung

Die Arbeit ist in gedruckter Schriftform geheftet in einer geeigneten Mappe einzureichen. Zusätzlich muss die Arbeit zur Plagiatsprüfung digital als PDF-Dokument eingereicht werden. Die Fristen und Verfahrensweisen werden von der Schule rechtzeitig bekanntgegeben.

Allgemeine formale Vorgaben

Umfang	ca. zehn, max. zwölf Textseiten																				
Papier	Glattes, weißes Schreibpapier																				
Format	A4, Hochformat <i>Bei Tabellen oder Abbildungen sind größere Formate möglich. Sie werden auf A4 gefaltet und in die Arbeit eingehftet.</i>																				
Seitenrand	links: 2,5 cm rechts: 2,0 cm oben: 2,0 cm unten: 2,0 cm																				
Schriftart	gut lesbar, z. B. Calibri, Arial, Times New Roman, Liberation Sans / Serif																				
Schriftgrad und Abstände	<table><thead><tr><th></th><th>Schriftgrad</th><th>Abstand über / unter dem Absatz</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Standard (Text):</td><td>12 pt</td><td>0 pt / 6 pt</td><td></td></tr><tr><td>Überschrift 1:</td><td>15 pt</td><td>18 pt / 3 pt</td><td>fett</td></tr><tr><td>Überschrift 2:</td><td>13 pt</td><td>12 pt / 3 pt</td><td>fett</td></tr><tr><td>Überschrift 3:</td><td>12 pt</td><td>6 pt / 3 pt</td><td>fett</td></tr></tbody></table>		Schriftgrad	Abstand über / unter dem Absatz		Standard (Text):	12 pt	0 pt / 6 pt		Überschrift 1:	15 pt	18 pt / 3 pt	fett	Überschrift 2:	13 pt	12 pt / 3 pt	fett	Überschrift 3:	12 pt	6 pt / 3 pt	fett
	Schriftgrad	Abstand über / unter dem Absatz																			
Standard (Text):	12 pt	0 pt / 6 pt																			
Überschrift 1:	15 pt	18 pt / 3 pt	fett																		
Überschrift 2:	13 pt	12 pt / 3 pt	fett																		
Überschrift 3:	12 pt	6 pt / 3 pt	fett																		
Zeilenabstand	1,5 (sowohl für Standard als auch für Überschriften 1-3!)																				
Ausrichtung	Blocksatz																				
Hervorhebung	fett und/oder <i>kursiv</i> wird empfohlen																				
Seitenzahlen	Die Seitenzählung beginnt mit der Zielstellung als Seite 1. Angezeigt werden die Seitenzahlen aber erst mit dem eigentlichen Textteil auf Seite 3. Die letzte Seite (Eidesstattliche Selbstständigkeitserklärung) hat keine Seitenzahl. Die Seiten der Arbeit sind fortlaufend in arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Seitennummerierung erfolgt in der Fußleiste in der Mitte der Seite.																				

Schreibweise

Als Richtlinie für die Rechtschreibung gilt die neueste Auflage des Dudens. Die einmal gewählte Schreibweise für ein Wort oder einen Namen ist beizubehalten. Eigene Abkürzungen sind so zu wählen, dass sie nicht mit den allgemein gebräuchlichen Abkürzungen verwechselt werden können, ggf. ist ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen.

Zitieren

Beim Zitieren wird zwischen direkten und indirekten Zitaten unterschieden. Die Kennzeichnung der Zitate im Text erfolgt in beiden Fällen durch hochgestellte arabische Ziffern, die mit Hilfe der Fußnotenfunktion erstellt werden können. Sie sind ohne Leerraum an das vorhergehende Schriftzeichen anzuschließen. In der Fußnote werden die Nachnamen der Autor*innen, das Jahr und ggf. die Seitenzahl der Zitiertquellen erwähnt.

Direktes Zitieren

Direkte Zitate werden durch „Anführungszeichen“ markiert. Nach dem Zitat folgt die Fußnote für die Quellenangabe.

„Seit Einführung der allgemeinen Schulpflicht kann jeder in Europa schreiben. Also kann er auch wissenschaftlich arbeiten.“¹

¹ Theisen 2013, S. 281

Umfasst ein direktes Zitat mehr als zwei Zeilen, dann wird es eingerückt geschrieben. Einrückungen haben dabei einen Abstand von 9,5 mm vom linken Seitenrand und werden vom vorhergehenden und nachfolgenden Absatz durch eine Leerzeile getrennt.

Auslassungen und Fehler

Kommentare oder Auslassungen sind durch eckige Klammern [...] zu kennzeichnen. Offenkundige Fehler sind zu übernehmen und werden mit [sic] angezeigt.

„Seit Einführung [sic] der allgemeinen Schulpflicht [1717] kann jeder in Europa [...] auch wissenschaftlich arbeiten“¹

¹ Theisen 2013, S. 281

Grammatikalische Anpassung an eigenen Text

Wird ein Zitat in den eigenen Text eingefügt, muss es in der Grammatik und/oder Syntax angepasst werden. Diese Veränderungen werden in eckigen Klammern angegeben.

Theisen meint dazu, dass „seit Einführung der allgemeinen Schulpflicht jeder in Europa schreiben [kann]. Also kann er auch wissenschaftlich arbeiten“¹

¹ Theisen 2013, S. 281

Indirektes Zitieren

Die sinngemäße bzw. indirekte Wiedergabe von Aussagen ist die häufigste Art und Weise, fremdes Gedankengut zu zitieren. Gedanken von Autor*innen werden dabei nicht nur umformuliert, sondern in eigenen Worten zusammengefasst. Der Sinn muss aber erhalten bleiben. Generell gilt: Alle Informationen, die nicht selbst erschlossen werden können (Daten, Fakten, Zahlen, etc.), werden indirekt zitiert. Die Zitation erfolgt hinter der mit eigenen Worten formulierten Darstellung und Zusammenfassung der Information, spätestens aber am Ende einer Sinneinheit.

Ein indirektes Zitat kann in mehreren Sätzen ausgedrückt werden. Es werden keine Anführungszeichen verwendet. Es folgt die Fußnote mit Quelle. Bei einem indirekten Zitat ist vor die Literaturangabe „Vgl.“ für „Vergleiche“ zu schreiben.

Laut Theisen könne jeder nach der Einführung der Schulpflicht in Europa schreiben und daher auch wissenschaftlich arbeiten.¹

¹ Vgl. Theisen 2013, S. 281

Einleitung in sinngemäße Zitate

Das indirekte Zitat kann durch einleitende Phrasen wie „Laut...“ oder „Nach Angabe des Autors...“ oder „Die Autorin verdeutlicht...“ angezeigt werden. Im Text muss aber nicht zwingend auf den/die Autor*in verwiesen werden, solange man ein indirektes Zitat am Ende der Textstelle/des Abschnitts entsprechend kennzeichnet.

Zitate von mehreren Seiten

Geht das Zitat oder die sinngemäße Übernahme über eine Seite hinaus, greift die Angabe „f.“ (‐folgende“) und meint exakt die nächste Seite. „S. 12f.“ verweist auf die Seiten 12 und 13. Die Angabe „ff.“ (‐fortfolgende“) dagegen verweist auf die folgenden Seiten.

Mit erhöhter berufsbiografischer Erfahrung kommt es zu einer Reflexion und Anpassung der bestehenden Handlungskonzepten an die im Kontext des Berufs erlebten Situationen.¹

¹ Vgl. Herrmann und Hertramph 2000, S. 175ff.

Zitation mehrerer Quellen an einer Stelle

Sollen nach einem Absatz mehrere Quellen zitiert werden, so erfolgt die Zitation in einer Fußnote, wobei die verschiedenen Quellen durch ein Semikolon getrennt werden.

¹ Vgl. Herrmann und Hertramph 2000, S. 175ff.; Müller 2005, S.132

Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Bilder können fach- und themenabhängig an entsprechender Stelle in den Textteil eingefügt oder komplett im Anhang angefügt werden. Sie sind durchgehend zu nummerieren und mit einer Legende in Form einer Unterschrift zu versehen. Befinden sie sich im Anhang, sind sie in der Reihenfolge, in der sie im Text erwähnt werden, zu ordnen. Sprachlich sollten die Tabellen / Abbildungen in den Textfluss eingebunden und dabei mit ihrer Abbildungs- bzw. Tabellenummer referenziert und die Quelle in der Fußnote angegeben werden, siehe *Abbildung 1: Eine Beispielabbildung*.¹



Abbildung 1: Eine Beispielabbildung

Wenn Tabellen oder Bilder im Textteil enthalten sind, ist ein Verzeichnis der Abbildungen, Tafeln oder Tabellen an unten angegebener Stelle einzufügen.

Formeln

Formeln können im normalen Textmodus oder mit dem Formeleditor des Textverarbeitungsprogramms geschrieben werden. Alle Formeln sind rechtsbündig durchzunummerieren. Die Formelsymbole sind bei ihrem ersten Auftreten nach der Formel in ihren Einheiten zu erläutern.

Aufbau der Belegarbeit

Die wissenschaftliche Belegarbeit besteht aus den nachfolgend genannten Teilen. Die durch (x) gekennzeichneten Bestandteile sind verpflichtend. Die Reihenfolge ist einzuhalten:

- x Deckblatt
- x Zielstellung
- x Inhaltsverzeichnis
- x Textteil**
 - Einleitung als Hinführung zum Thema
 - Selbstständig gegliederter Hauptteil
 - Fazit oder Schlussbemerkung
- Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- x Quellenverzeichnis
- Anhang
- x Eidesstattliche Selbstständigkeitserklärung

Deckblatt

Die Gestaltung des Deckblatts ist frei. Auf eine seriöse Form ist zu achten. Die folgenden Angaben müssen enthalten sein:

- Titel der Arbeit
- Art der Arbeit (in der Regel „Wissenschaftliche Belegarbeit“)
- Name der Klasse bzw. Kurs und die Einrichtung („Berufliches Schulzentrum Löbau“)
- Schüler*in: Name, Vorname, Geburtsdatum und -ort
- Betreuer*in: Name, Fach
- Abgabedatum

Zielstellung

Die Zielstellung ist eine kurze und klare Darstellung des Anliegens der Arbeit, ohne die Ergebnisse vorwegzunehmen. Sie soll ca. eine halbe Seite umfassen und rein sachlich, ohne Interpretation und Wertung geschrieben sein.

In einer Zielstellung sind folgende Angaben erforderlich:

- Anliegen der Arbeit
- Zugrundeliegende wissenschaftliche Fragestellung bzw. Thema
- Methoden zur Beantwortung der Fragestellung (Eigenanteil der Arbeit)

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis muss alle Gliederungspunkte (Überschrift 1, Überschrift 2 und ggf. Überschrift 3) der Arbeit mit der korrekten Abschnittsnummerierung (z. B. „2.1“), dem genauen Wortlaut der Überschrift und der rechtsbündigen Seitenangabe enthalten. Die Gliederungsüberschriften sollten aussagekräftig und eindeutig sein.

Deckblatt, Zielstellung und die Selbstständigkeitserklärung sollen nicht im Inhaltsverzeichnis vorkommen. Die Verzeichnisse sowie der Anhang werden nicht mit einem Gliederungspunkt versehen. Sie tauchen ohne Nummerierung im Inhaltsverzeichnis auf.

Bei einer korrekten Anwendung von Formatvorlagen kann das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden.

Textteil

Der Textteil ist in Abschnitte zu gliedern (Überschrift 1, Überschrift 2) und mit einer Abschnittsnummerierung (z. B. „2.1“) zu versehen. Innerhalb der Abschnitte erfolgt eine Gliederung in Absätze.

Einleitung

Die Einleitung stellt in einem ersten die Hinführung zum Thema dar. Die Leser*innen sollen dabei an die Thematik herangeführt werden.

Selbstständig gegliederter Hauptteil

Der Hauptteil enthält nun alle für die Fragestellung und das Thema relevanten Informationen. Das Thema beziehungsweise die Fragestellung sollte dabei in einer logischen Abfolge dargestellt werden. Es ist dabei sinnvoll, den Leser*innen zu Beginn die wesentlichen Grundlagen der Thematik zu vermitteln. Dies kann zum Beispiel in einem Kapitel „Grundlagen“ zu Beginn des Hauptteils geschehen. Anschließend können die für das Thema und die Beantwortung der Fragestellung relevanten Inhalte dargestellt werden.

Fazit / Schlussbemerkung

Der Schluss enthält keine neuen Informationen, sondern stellt eine Zusammenfassung bzw. ein (persönliches) Fazit dar. Die Fragestellung muss hier beantwortet werden. Außerdem kann der Schluss einen Ausblick auf weiterführende und für das Thema interessante Fragen enthalten.

Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis enthält die bibliographischen Angaben der in der Arbeit verwendeten Quellen in einem einheitlichen Zitierstil, z. B. *Harvard*. Die Sortierung der Quellen erfolgt alphabetisch nach Nachnamen. Bei gleichem Nachnamen erfolgt die alphabetische Sortierung erst nach Vornamen und dann nach absteigendem Erscheinungsjahr der Quelle. Grundsätzlich gilt, dass jeder Eintrag im Quellenverzeichnis mit einem Großbuchstaben beginnt und mit einem Punkt abgeschlossen wird. Im Quellenverzeichnis werden die Inhalte der Seite linksbündig und nicht im Blocksatz ausgerichtet.

Bücher und weitere Printmedien mit einem oder mehreren Autor*innen

Nachname, Vorname (ggf. abgekürzt) vom/von Autor*in (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. ggf. Auflagenziffer (Angabe ab 2. Auflage), Erscheinungsort: Verlag.

Jeßing, Benedikt (2003): Bibliographieren für Literaturwissenschaftler. Stuttgart: Reclam.

Bis zu drei Autor*innen oder Herausgeber*innen werden in der Quellenangabe aufgeführt und durch ein Semikolon getrennt. Überschreitet ein Werk diese Anzahl, wird lediglich ein/e Autor*in oder Herausgeber*in genannt und auf die weiteren mit et al. (*lat. et alii für „und andere“*) verwiesen.

Friezen, Werner et al. (2008): deutsch.kompetent. Trainingsheft schriftliches Abitur. Oberstufe. Stuttgart: Klett.

oder

Dieckerhoff, Willi; Friedrichs, Karl; Jung, Christoph (2015): Wirtschaftslehre für höhere gewerbliche Vollzeitschulen technisch und gewerblich. 2. Auflage, Köln: Bildungsverlag EINS.

Beiträge aus Sammelwerken, Handbüchern, Lexika, Nachschlagewerken, o. Ä.

Es gibt eine*n Herausgeber*in und mehrere Autor*innen, die Einzelaufsätze in diesem Werk verfasst haben.

Nachname, Vorname (ggf. abgekürzt) vom/von Autor*in (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (ggf. abgekürzt) des/der Herausgeber*in des Gesamtwerkes (Hrsg.): Titel des Gesamtwerkes. Untertitel. Anfangsseite bis Endseite des Artikels. Erscheinungsort: Verlag.

Walther, Sabine (2005): Sprechen als Pflegehandlung. In: Abt-Zegelin, Angelika; Schnell, Martin W. (Hrsg.): Sprache und Pflege. Bern: Verlag Hans Huber, S. 51 - 55.

Beiträge in Zeitungen und Zeitschriften

Nachname, Vorname (ggf. abgekürzt) vom/von Autor*in oder Autor*innen des Artikels (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel des Artikels. In: Name der Zeitung / Zeitschrift, ggf. Jahrgangsnummer, ggf. Heftnummer, Anfangs- bis Endseite des Artikels.

Wittmann, Alexandra; Biber, Jörg; Simmert, Hartmut Reinhard: Feedbacksysteme - Nutzungsansätze für die Unterrichtsgestaltung und Aktivierung der Lernenden im beruflichen Unterricht. In: Die berufsbildende Schule, 69. Jahrgang 2017, Heft 6, S. 225 - 231.

Internetseiten

Nachname, Vorname (ggf. abgekürzt) vom/von Autor*in bzw. der übergeordneten Institution bzw. der Seitenbetreiber (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel der Internetseite. [online] vollständige URL [Datum des letzten Zugriffs].

Djassi, Barbara (2017): Neue Lösungen für ein altes Problem. [online] URL: <https://www.das-netz.de/neue-loesungen-fuer-ein-altes-problem> [zugegriffen am 12.02.2018].

oder

Statistisches Bundesamt Deutschland (2006): Fast 30 % aller Kinder kamen 2005 außerehelich zur Welt. [online] URL: <http://www.destatis.de/presse/deutsch/pm2007/zdw4.htm> [zugegriffen am 25.01.2007].

Hinweis: Wird beispielsweise aus einer Onlinezeitschrift zitiert, müssen Autor*in und Erscheinungsdatum recherchiert werden. Kann der/die Autor*in nicht ermittelt werden, wird der Name der Institution (z. B. Statistisches Bundesamt) oder der Seite (z. B. Lektürehilfe) angegeben. Häufig kann man die benötigten Informationen dem Browsertitel und dem Impressum der Internetseite entnehmen.

Abbildungen (Bilder & Grafiken)

Nachname, Vorname vom/von Fotograf*in oder der Institution (Jahr): Titel des Fotos/der Grafik [Foto/Grafik/Abbildung] vollständige URL [Datum des letzten Zugriffs].

Sperlich, Volker (2011): Clausius-Rankine-Prozess, Schaltbild [Grafik] URL: https://de.wikipedia.org/wiki/Clausius-Rankine-Kreisprozess#/media/Datei:CR-Prozess_Schaltbild.svg [zugegriffen am 26.03.2020]

Videos

Nachname, Vorname (vom/von Ersteller*in): Titel des Videos. In: Videoplattform [online]. Veröffentlichungsdatum. Online unter: vollständige URL [Datum des letzten Zugriffs].

SLUB Dresden: SLUBcast - Warum ist Zitieren notwendig?. In: YouTube [online]. 11.01.2018. Online unter: <https://www.youtube.com/watch?v=VqSGteJT-tM> [letzter Zugriff am 28.05.2018].

Protokolle und eigene Aufzeichnungen

Mustermann, Hans, Leiter der Medienzentrale Berlin, in einem Interview am 03.11.2000, nach Aufzeichnungen des Verfassers.

Besonderheiten

Fehlende Angaben nach Recherche	Abkürzung
ohne Autor	o. A. für „ohne Autor“
kein angegebener Erscheinungsort	o. O. für „ohne Ort“
fehlendes Erscheinungsjahr	o. J. für „ohne Jahr“
fehlende Jahrgangsnummer	o. Jg. für „ohne Jahrgang“

Abkürzungsverzeichnis

In einem Abkürzungsverzeichnis sollen nicht allgemein bekannte Abkürzungen wiedergegeben werden. Sie sind in alphabetischer Reihenfolge zu erklären.

Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis

Werden Abbildungen / Tabellen im Text verwendet, so bedarf es eines gesonderten Überblicks. Die Abbildungen / Tabellen sind mit Kennnummern, Bezeichnung und Seitenzahlen aufzuführen. Beispiel für eine Abbildungs- und eine Tabellenlegende:

	Seite
Abb. 1: Übersichtskarte Mitteleuropa	3
Abb. 2: Umrechnungskurse in EURO	4

Anhang

Die Anlagen umfassen ergänzende Materialien und Dokumente, die den Textteil sprengen würden, z. B. größere Abbildungen, statistische Daten, Schaltpläne, Messprotokolle, Programmcode, Gedichte oder Fragebögen. Jede Anlage ist mit einer Überschrift zu verstehen und durchnummeriert zu nummerieren („Anlage 1“, „Anlage 2“, ...). Im Textteil muss anhand der Anlagennummerierung auf die Anlagen Bezug genommen werden.

Eidesstattliche Selbstständigkeitserklärung

Am Ende der Arbeit ist ohne Gliederungspunkt und ohne Seitenzahlen eidesstattlich zu erklären, dass die Arbeit selbstständig verfasst, nur mit Hilfe der angegebenen Quellen und Hilfsmitteln erstellt und noch keinem anderen Bewertungsgremium vorgelegt wurde. Die Erklärung ist mit Datum und Unterschrift zu versehen.

Plagiate und ihre Konsequenzen

Plagiate sind ein wichtiges Thema in der Wissenschaft, Kunst und Technik: Sie stellen einen Diebstahl geistigen Eigentums, einen Bruch mit dem Urheberrecht und einen Betrugsversuch dar. In besonders schweren Fällen können sie sogar strafrechtlich verfolgt werden. Ein Ziel der Schule ist die Sensibilisierung für dieses Thema, die Unterbindung von Plagiaten, aber auch die strikte Ahndung von Plagiatsfällen. In der Schule führt ein Plagiatsfall sofort zur Note 6 (Klasse 11) bzw. zu 0 Notenpunkten (Klasse 12/13).

Werke fremder Autor*innen sollen in wissenschaftlichen Belegarbeiten verwendet werden, müssen aber nach diesem Prinzip des Schutzes des geistigen Eigentums als Quelle gekennzeichnet werden (siehe: Zitieren). Wenn mindestens zwei Sätze bzw. ein Absatz aus einer Quelle fast vollständig und ohne Angabe eines direkten Zitats mit zugehöriger Quellenangabe in einer Belegarbeit auftauchen, handelt es sich um einen Bruch mit den Zitierregeln und damit um einen Plagiatsfall. Eine Ausnahme besteht, wenn die Originalquelle als gemeinfrei und für alle ohne Quellenangabe benutzbar gekennzeichnet ist, z. B. Bilder von *pixabay.com*.

Quellen:

Landesamt für Schule und Bildung (2018): Fach- und Belegarbeit in Fachoberschulen und Beruflichen Gymnasium. Handreichung zum wissenschaftlichen Arbeiten. Dresden: Union Druckerei GmbH.