

1. Die rechtliche Situation: Die FBA als Vorprüfung zur Reifeprüfung

Quelle: AHS, 1998/10, "Grüne Seiten"¹⁾

Themenstellung und Durchführung der Vorprüfung in Form einer Fachbereichsarbeit:

Die freiwillige Vorprüfung in Form einer Fachbereichsarbeit kann von Kandidaten an allen AHS als eine Variante der Reifeprüfung gewählt werden. Der Kandidat ersetzt durch die Fachbereichsarbeit eine der sieben Teilprüfungen und hat somit nur drei schriftliche Klausurarbeiten und drei mündliche Teilprüfungen abzulegen.

Als "Schwerpunktprüfung" kommt in diesem Fall nur die auf die Fachbereichsarbeit bezogene Prüfung in Betracht.

Die Details der Durchführung dieser Art von Vorprüfung regelt die *Reifeprüfungsverordnung* im § 25 folgendermaßen:

... Der Vorschlag für die Aufgabenstellung ist einvernehmlich durch den zuständigen Prüfer und den Prüfungskandidaten festzulegen sowie zu unterfertigen. Prüfer ist ... jener Lehrer, der den dem Thema der Fachbereichsarbeit zugrundeliegenden Unterrichtsgegenstand unterrichtet. Wird das Thema aus dem Stoffbereich zweier Unterrichtsgegenstände gewählt, ist das Einvernehmen mit jenem Prüfer (Lehrer) notwendig, der den Unterrichtsgegenstand unterrichtet, welchem die Fachbereichsarbeit zugeordnet wird [...] Bei einer fächerübergreifenden Themenstellung ist die Fachbereichsarbeit einem Unterrichtsgegenstand zuzuordnen..

Der Prüfungskandidat hat sich für eine Fachbereichsarbeit in der zweiten Woche der letzten Schulstufe schriftlich beim Schulleiter anzumelden. Voraussetzung für die Anmeldung zu einer Vorprüfung in Form einer Fachbereichsarbeit ist die Herstellung des Einvernehmens über das Thema, wobei auf die Leistungsfähigkeit und die Arbeitshaltung des Prüfungskandidaten Bedacht zu nehmen ist (§ 4 Abs. 1 Reifeprüfungsverordnung). ...

Die **Zielsetzung der Fachbereichsarbeit** ist in § 7 Abs. 2 Reifeprüfungsverordnung folgendermaßen definiert: Der Prüfungskandidat hat in der eigenständigen Durchführung einer angemessenen Themenstellung zu zeigen, dass er

- ▶ zum schwerpunktartigen Erfassen von Sachverhalten und Problemen,
- ▶ ihren Ursachen und Zusammenhängen,
- ▶ zu exaktem Beobachten und Wahrnehmen,
- ▶ zu logischem und kritischem Denken,
- ▶ klarer Begriffsbildung und sinnvoller Fragestellung,
- ▶ zu differenziertem schriftlichem Ausdrucksvermögen,
- ▶ zum Aufsuchen angemessener u. geeigneter Informationsquellen u. ihrer sachgerechten Nutzung
- ▶ sowie zum Anwenden grundlegender Lern- und Arbeitstechniken befähigt ist.

Die Vorprüfung in Form einer Fachbereichsarbeit ist vom Prüfungskandidaten als *schriftliche Hausarbeit* abzulegen. Bei der Vorbereitung und der Anfertigung der Arbeit ist der Prüfungskandidat vom Prüfer (von den Prüfern, wenn zwei Fächer beteiligt sind) so zu *betreuen*, wie es die Zielsetzung der Fachbereichsarbeit erfordert und dass die Selbständigkeit der Leistungen des Prüfungskandidaten nicht beeinträchtigt wird.

¹⁾ Alle in diesem Skriptum vorgenommenen Quellenangaben stellen Verweise dar; da es sich jedoch nicht um wissenschaftliche Aussagen handelt bzw. dies keine wiss. Arbeit darstellt, entsprechen sie **nicht** der Norm des korrekten Zitierens und stellen **keine** Musterbeispiele dar.

Der Prüfungskandidat ist vor Beginn der Arbeit auf die Folgen der Verwendung unerlaubter Hilfen und Hilfsmittel ausdrücklich hinzuweisen (§ 25 Abs. 2 Reifeprüfungsverordnung; die Folgen sind Terminverlust und Schwerpunktprüfung, siehe unten).

Der Prüfungskandidat hat ein **Begleitprotokoll** über die Art der Durchführung der Arbeit zu führen, das jedenfalls die verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen sowie die Dokumentation des Arbeitsablaufs zu enthalten hat. **Dieses Protokoll, das den Arbeitsablauf und die Betreuung dokumentiert, ist der Fachbereichsarbeit bei der Abgabe als Beilage beizugeben.**

TIPP: Von Anfang an Notizen machen, welche Arbeitsschritte werden wann gesetzt, Protokoll über Besprechungen mit Betreuungslehrer (mit Datumsangaben)..

Auch der Prüfer hat Aufzeichnungen über die Betreuung der Fachbereichsarbeit zu führen (§ 25 Abs. 3 Reifeprüfungsverordnung). Zur Arbeit muss jedoch nur das Protokoll des Kandidaten beigelegt werden.

Vorgetäuschte Leistungen (z. B. wegen Gebrauches unerlaubter Hilfsmittel oder Hilfen) sind nicht zu beurteilen. In diesem Fall darf die Reifeprüfung nur im Sinne des § 3 Abs. 1 (= 3 Klausuren und 4 mündliche Prüfungen bzw. vier Klausuren und drei mündliche Prüfungen, in jedem Fall eine der mündlichen Prüfungen als Schwerpunktprüfung in Form einer vertiefenden oder einer fächerübergreifenden Zusatzfrage) fortgesetzt werden (d. h. es ist eine der vier anderen Varianten der Reifeprüfung außer der Fachbereichsarbeits-Variante zu wählen). Die diesbezüglich erforderlichen Bekanntgaben im Sinne des § 4 Abs. 2 Reifeprüfungsverordnung (Anmeldung mit Variantenwahl und Bekanntgabe der Schwerpunktprüfung) haben spätestens eine Woche vor Beginn der Klausurprüfung zu erfolgen. Der Prüfungskandidat darf zur Klausurprüfung und zu jenen mündlichen Teilprüfungen, die durch die Änderung der Prüfungsform nicht betroffen sind, im Haupttermin, zur Ablegung der übrigen mündlichen Teilprüfungen **jedoch erst im nächstfolgenden Prüfungstermin** antreten. Im Rahmen der mündlichen Schwerpunktprüfung kann ein anderer als der für die Fachbereichsarbeit gewählte Unterrichtsgegenstand gewählt werden (§ 25 Abs. 5 in der Fassung der 1. Novelle der Reifeprüfungsverordnung vom 23. November 1992).

Die *Wiederholung* einer negativ beurteilten oder wegen vorgetäuschter Leistung un beurteilten Fachbereichsarbeit ist *nicht* vorgesehen. Eine allfällige Wiederholung könnte nur bei Wiederholung der obersten Klasse möglich sein (selbstverständlich mit neuer Themenstellung).

Ein Rücktritt von der FBA ist bis zur Anmeldung zur Reifeprüfung (erste Schulwoche im Jänner) möglich. Bei späterer Zurücklegung oder Nichtfertigstellung bzw. Verhinderung der Fertigstellung erfolgt die gleiche Vorgangsweise wie bei negativer Beurteilung

Negative Beurteilung der FBA :

Der Kandidat ist zu verständigen und setzt die Reifeprüfung in einer der Formen ohne Vorprüfung fort; er muss die notwendig gewordene Neuwahl spätestens 1 Woche vor Beginn der schriftlichen Reifeprüfung bekanntgeben.

Der Kandidat darf zu den Klausuren und zu den mündlichen Teilprüfungen, die durch die Änderung der Prüfungsform nicht betroffen sind, antreten. Die verbleibende(n) mündliche(n) Teilprüfung(en) dürfen erst in einem anderen Termin (auf Antrag) abgelegt werden.

3. Abklärungen vor Arbeitsbeginn (2. Sem., 7. Klasse)

Gespräch mit dem Betreuungslehrer

Themensuche:

Lehrbücher des betreffenden Fachs durchblättern, Fachliteratur, Lexika, Mitschrift - wo gab es besonderes Interesse, offene Fragen, Bedürfnis nach Vertiefung, besondere Begabungen oder Engagement, ev. auch Anregung durch den Fachlehrer.....

Themenfestlegung:

Thema = Kurzform einer Problemstellung
 Vorschlag durch Schüler- Dispositionsvorstellungen mitbringen (vorgestellte Hauptfragen, spätestens bei Anmeldung im Herbst)
 Festlegung in Absprache mit Betreuungslehrer
 Ausgangspunkt - Unterrichtsstoff

Anforderungen an Thema ⇒ Eignungskriterien:

- ▶ vorhandene Literatur
- ▶ schon verfügbares Material
- ▶ persönliches Interesse, pers. Zugang, Identifikation mit Problemstellung, außerschulische Tätigkeiten, Vorkenntnisse, pers. Stärken
- ▶ Fragestellungen, die man klären möchte
- ▶ Weite/Enge der Themenstellung
- ▶ Schwierigkeitsgrad
- ▶ Gliederungsmöglichkeit

4. Zeitplanung (Empfehlung):

2. Semester - 7. Klasse: Absichtserklärung an Fachlehrer/Einholen des grundsätzl. Einverständnisses
 ⇒ Themensuche ⇒ Erarbeitung Themenvorschlag ⇒ Themendiskussion mit Fachlehrer ⇒
 Fragestellungen formulieren ⇒ Materialsuche/-beschaffung/Sichtung

Sommerferien: 1. Materialauswertung (Lektüre, Verarbeitung ⇒ Exzerpte, Zettelkatalog,...), weitere
 Materialsuche/-beschaffung, prakt. Tätigkeit, Erstellung einer ersten Disposition für
 Erwartungshorizont bei Anmeldung, Formulierung des Titels

Herbst: Entwicklung von genaueren Gliederungsvorstellungen (**Hauptfragen des Themas**), weitere
 Materialauswertung, gezielte Suche nach weiteren Materialien,

ab November: Rohgliederung soll vorliegen, einzelne Kapitel werden detailliert gegliedert, Beginn
 der Ausformulierungen, weitere Bearbeitung der Materialien

vor Weihnachten: Großteil der Hauptkapitel sollen in 1. Fassung vorliegen (ev. Vorlage beim
 Betreuungslehrer)

Jänner: Fertigstellung/Überarbeitung des Textes, Herstellung der technischen Teile (Vorwort,
 Einleitung, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Quellenangaben,

Semesterferien: letzter Feinschliff, Kopieren, Binden, Begleitprotokoll verfassen

1. Woche, 2. Sem.: Abgabe der Arbeit

5. Wegweiser durch die Termine rund um die AHS- Reifeprüfung

(Quelle: Ausschnitte aus ÖPU-Recht)

8. Klasse, 2. Schulwoche:

Die *Schüler* melden sich schriftlich zur Ablegung einer Vorprüfung in Form einer Fachbereichsarbeit, sofern sie diese Variante der Reifeprüfung wählen. Die **Voraussetzung** für diese Meldung ist die Herstellung des Einvernehmens mit dem zuständigen *Prüfer* (bzw. mit den Prüfern, wenn zwei Gegenstände am Thema der Fachbereichsarbeit beteiligt sein sollen). Der (die) *Prüfer* unterfertigt (unterfertigen) den Themenvorschlag.

Der *Schulleiter* nimmt die Anmeldung für die Fachbereichsarbeit und die Vorschläge für die Aufgabenstellung entgegen und überprüft sodann die im § 4 Abs. 1 der Reifeprüfungsverordnung genannten Bedingungen (Einvernehmen zwischen *Prüfer* und Prüfungskandidat, Leistungsfähigkeit und Arbeitshaltung des Prüfungskandidaten, vgl. § 25 Abs. 1 der Reifeprüfungsverordnung). Sodann ordnet der *Schulleiter* im Falle einer fächer-übergreifenden Themenstellung die Fachbereichsarbeit einem *Prüfer* zu (§ 7 Abs. 1 der Reifeprüfungsverordnung) und leitet die Vorschläge an die Schulbehörde 1. Instanz weiter (§ 25 Abs. 1 Reifeprüfungsverordnung).

8. Klasse, 4. Schulwoche:

Der *Schulleiter* teilt die vom zuständigen Landesschulrat genehmigten Themenstellungen unverzüglich dem Prüfungskandidaten mit bzw. verlangt im Falle der Nichtgenehmigung neue Themenvorschläge (weitere Vorgangsweise wie oben) (§ 25 Abs. 1 Reifeprüfungsverordnung).

Erste Woche nach Weihnachten in der 8. Klasse:

Die *Kandidaten* müssen sich zur Hauptprüfung der Reifeprüfung anmelden und hiebei folgendes festlegen: gewählte Form der Reifeprüfung, gewählte Prüfungsgebiete der Klausurprüfung, gewählte Prüfungsgebiete der mündlichen Prüfung, gegebenenfalls das oder die gewählte(n) Prüfungsgebiet(e) einer mündlichen Schwerpunktprüfung, allfällige Zusatzprüfungen, einen allfälligen Antrag auf Entfall eines Prüfungsgebietes.

Die gewählten Prüfungsgebiete von Klausur und mündlicher Prüfung müssen insgesamt mindestens vier verschiedene Prüfungsgebiete sein.

Die Anmeldung zu einer mündlichen Schwerpunktprüfung setzt das Einvernehmen der jeweiligen fachlich zuständigen *Prüfer* voraus, wobei auf Leistungsfähigkeit und Arbeitshaltung des Prüfungskandidaten Bedacht zu nehmen ist (§ 4 der Reifeprüfungsverordnung).

Der (die) *Prüfer* erklärt (erklären) sein (ihr) Einvernehmen zur Anmeldung des Prüfungskandidaten zu einer mündlichen Schwerpunktprüfung (§ 4 Abs. 3 der Verordnung).

Erste Woche des zweiten Semesters der achten Klasse:

Die *Kandidaten* geben die Fachbereichsarbeiten und die Begleitprotokolle an die jeweiligen *Prüfer* ab (§ 25 Abs. 4 Reifeprüfungsverordnung).

Die *Prüfer* überprüfen unverzüglich die Fachbereichsarbeiten, wobei fehlerhafte Stellen deutlich zu kennzeichnen sind. Die korrigierten Fachbereichsarbeiten werden zusammen mit dem Begleitprotokoll und allen Unterlagen unter Vorlage eines begründeten Beurteilungsantrages an die *Prüfungskommission* vorgelegt (§ 40 Abs. 1 der Verordnung).

Die *Kandidaten* geben die ausgewählten Themenbereiche für die Spezialfragen den *Prüfern* bekannt. Es muß darüber das Einvernehmen hergestellt werden (§ 19 Abs. 5 Reifeprüfungsverordnung).

Spätestens 3 Wochen vor der Klausur:

Die Fachbereichsarbeiten werden endgültig benotet. Hierzu beruft der *Vorsitzende* spätestens drei Wochen vor Beginn der Klausurprüfungen eine Sitzung der *Prüfungskommission* (besteht aus dem Prüfer der Fachbereichsarbeit und dem Vorsitzenden) ein, bei der die Teilbeurteilung für die Fachbereichsarbeit auf Grund eines vom *Prüfer* gestellten Beurteilungsantrages festgesetzt wird (§ 40 Abs. 2).

Ist die Beurteilung der Fachbereichsarbeit negativ, wird der *Kandidat* verständigt, erhält ein Vorprüfungszeugnis mit dem Vermerk "Nicht bestanden" und muss eine andere Form der Schwerpunktprüfung wählen, die er sodann erst im 1. Nebentermin ablegen darf. Zu allen anderen Prüfungen darf er im Haupttermin antreten (§ 40 Abs. 3 und Abs. 6 der Reifeprüfungsverordnung). Der Kandidat muß bei negativer Fachbereichsarbeit bis spätestens eine Woche vor Beginn der Klausurprüfung die neue Schwerpunktvariante wählen, dabei kann ein anderer als der seinerzeit für die Fachbereichsarbeit gewählte Unterrichtsgegenstand gewählt werden (§ 40 Abs. 3 Verordnung).

Zwei Wochen vor Beginn der Klausurprüfungen:

In der zweiten Woche vor Ende des Unterrichtsjahres (das ist zwei Wochen vor den Klausuren) hat die Beurteilungskonferenz der 8. Klassen stattzufinden (§20 Abs. 6 SchUG).

Spätestens eine Woche vor der Klausurprüfung:

Der *Kandidat* hat im Falle einer negativ beurteilten Fachbereichsarbeit die neugewählte Form der Reifeprüfung bekanntzugeben. Er kann sich nur mehr zwischen einer Schwerpunktprüfung im Zusammenhang mit einem Wahlpflichtgegenstand und einer Schwerpunktprüfung in Form einer fächerübergreifenden Prüfung entscheiden. Der Kandidat darf gemäß § 40 Abs. 3 Reifeprüfungsverordnung in einem solchen Fall zur Klausurprüfung und zu jenen mündlichen Teilprüfungen, die keine mündliche Schwerpunktprüfung enthalten, im Haupttermin, zur mündlichen Teilprüfung mit Schwerpunktsetzung jedoch erst im nächstfolgenden Prüfungstermin (= 1. Nebentermin) antreten. Dabei kann auch ein anderer als der für die Fachbereichsarbeit gewählte Unterrichtsgegenstand gewählt werden.

Der Kandidat muss natürlich auch bei der Neuwahl der Schwerpunktform das Einvernehmen des (der) Prüfer(s) zur Schwerpunktprüfung nachweisen und die ausgewählten Themenbereiche der Schwerpunktprüfung für den Herbst unverzüglich bekanntgeben. Dieses Einvernehmen zwischen Prüfer und Prüfungskandidat über einen Themenbereich des gewählten Prüfungsgebietes, der sodann Grundlage für die Spezialfrage ist, ist gemäß § 19 Abs. 5 Reifeprüfungsverordnung erforderlich.

Spätestens zwei Tage vor Beginn der Klausuren:

Die *Schüler* haben alle bei den Klausurprüfungen zu verwendenden Wörterbücher, Formelsammlungen und mathematischen Tabellenwerke spätestens zwei Tage vor der ersten Klausurarbeit abzugeben (§ 29 Abs. 3 Reifeprüfungsverordnung).

6. Hinweise für die Abfassung von Fachbereichsarbeiten

(Quelle: Internet, uni-giessen)

6.1 Titel der Arbeit

Der Titel einer wissenschaftlichen Arbeit muss deren Inhalt decken. Sofern der Inhalt der Arbeit noch nicht klar ist, wird zunächst ein Arbeitstitel formuliert, der später ggf. zum endgültigen Titel umformuliert wird. Eine Titeländerung kann nur nach Rücksprache mit dem Betreuer vorgenommen werden (Achtung auf beim LSR gemeldeten Titel).

6.2 Zeitplan/Arbeitsplan

Zu Beginn der Arbeit ist es zweckmäßig, einen ersten Zeitplan für die Durchführung der Arbeit zu erstellen. Diese Grundplanung verhindert ein „Davonlaufen“ der Zeit und hat gleichzeitig eine warnende bzw. disziplinierende Funktion. Der Zeitplan sollte im Laufe der Ausführung fortgeschrieben bzw. präzisiert werden.

6.3 Vorläufige Gliederung der Arbeit

Bereits während der Literatursuche und Materialsammlung stellt sich häufig eine Grundordnung der Arbeit heraus. Sollte dies nicht der Fall sein, so kann man folgendermaßen vorgehen:

1. Beim Lesen werden Schlagworte registriert, es ergeben sich Oberbegriffe (was passt zusammen?)
2. Die gesamte Stoffsammlung wird nach diesen Oberbegriffen sortiert.
3. Die in 2. gewonnenen Blöcke werden in eine plausibel erscheinende gedankliche Reihenfolge gebracht.

Durch nachfolgendes Einfügen von Unterpunkten gelangt man zu einer vorläufigen Gliederung der Arbeit (Arbeitsgliederung).

6.4 Aufbau

Der Aufbau der Arbeit ist auf eine klare Herausarbeitung des im Thema enthaltenen Grundgedankens abzustellen. Die einzelnen Abschnitte sollten einen zielorientierten Zusammenhang aufweisen, d.h., sie müssen so geordnet werden, dass das gestellte Thema sinnvoll entwickelt wird. In der Regel geht man vom Allgemeinen ins Spezielle über; spätere Abschnitte stehen der Zielaussage/Antwort „näher“ als frühere.

Jede Endfassung einer wissenschaftlichen Arbeit besteht aus mindestens einer Einleitung, einem Hauptabschnitt und einem Schlussabschnitt.

Ein Vorwort ist möglich. Hier können persönliche Zugänge zum Thema, Motive für die Themenwahl usw. dargelegt werden. Das Vorwort gehört noch nicht zum eigentlichen Text der Arbeit.

6.4.1 Einleitung

In der Einleitung wird üblicherweise die Problemstellung und Zielsetzung als Aufgabenstellung der Arbeit formuliert, die Methodik bzw. Vorgehensweise beschrieben, sowie eventuell wichtige Begriffe geklärt.

Zur Herausarbeitung der Aufgabenstellung (sachliche Fragestellung) sind erforderlich:

- ▶ eine klare Abgrenzung des Themas,
- ▶ eine Begründung, warum die Arbeit von der Sache her sinnvoll/wichtig ist,
- ▶ Stand der Forschung auf diesem Gebiet und
- ▶ was mit der Themenbehandlung beabsichtigt ist.

Ebenso sollte hier deutlich werden, ob das Thema komplett oder nur exemplarisch behandelt werden soll, ggf. werden thematische, zeitliche und räumliche Einschränkungen angegeben. Im Anschluss an die Erörterung der sachlichen Aufgabenstellung ist die zur Durchführung der Arbeit benutzte Methode aufzuzeigen, d.h., es sollte deutlich werden, wie die Themenbehandlung erfolgen soll. Abschließend erfolgt eine Darstellung der Vorgehensweise beim Erarbeiten des Themas.

Oft ist es zusätzlich notwendig schon an dieser Stelle mehrdeutige und eventuell neue Begriffe zu definieren, damit bei der späteren Verwendung keine Unklarheiten auftreten. Üblicherweise geht man von Definitionen aus, die in der anerkannten Fachliteratur zu finden sind.

6.4.2 Hauptteil

Im Hauptabschnitt der Arbeit wird die Fragestellung aufgenommen und behandelt. „Es hat weder mehr noch weniger zu geschehen“. Alle vom Thema wegführenden Darlegungen müssen vermieden werden, gleichzeitig muss jedoch die Fragestellung in der angekündigten Form vollständig behandelt werden. Hierzu sollte man eine lückenlose Argumentationskette entwickeln, aus der sich die umfassenden Antworten zur Fragestellung ergeben.

6.4.3 Schlussabschnitt

Der mit der Formulierung der Fragestellung begonnene „Kreis der Arbeit“ ist mit dem Ausweis der Ergebnisse zu schließen. In den Ergebnissen sind deutlich erkennbare Antworten auf die gestellten Einzelfragen zu erbringen, alle am Anfang aufgeworfenen Fragen sollten, wenn möglich, durch die im Schlussteil ausgewiesenen Ergebnisse beantwortet werden.

6.5 Stil

Wissenschaftliches Arbeiten ist gleichzusetzen mit einem Streben nach größtmöglicher Klarheit. Daher ist Eindeutigkeit im Ausdruck oberstes Gebot. Die Sprache ist sachlich und unpersönlich zu halten, die **Ichform wird vermieden**, außer wenn es um eine echte Stellungnahme des Verfassers geht, bei der andernfalls die Sprache gekünstelt wirken würde. Die Arbeit ist im Indikativ zu verfassen, keine vagen Aussagen mit *würde*, *könnte* etc.; eine Einschränkung wissenschaftlicher Aussagen erfolgt durch eine klare Darstellung der Prämissen, unter denen sie gelten, nicht durch Konjunktivformen.

6.6 Geistiges Eigentum (siehe dazu auch Kapitel Zitieren)

- ▶ Zwischen eigenem und fremdem geistigen Eigentum ist mit größtmöglicher Gewissenhaftigkeit zu unterscheiden. Diese Unterscheidung wird durch geeignete Mittel zum Ausdruck gebracht, wobei folgendes zu beachten ist:
- ▶ Der Bezug auf themenrelevante Aussagen anderer Autoren ist wünschenswert. Die Erkenntnisse anderer sollten jedoch kritisch angebracht werden und ggf. durch eine eigene Meinung ergänzt werden.
- ▶ Zur Kennzeichnung von fremdem geistigem Eigentum werden bei wortwörtlicher Übernahme Anführungszeichen verwandt. Bei Hervorhebungen in Zitaten (durch Unterstreichen, Sperrung oder Fettdruck) ist kenntlich zu machen, ob diese schon im Original vorhanden waren oder vom Autor hinzugefügt wurden. Mehrere Seiten lange Zitate sind zu vermeiden.
- ▶ Eine genaue Quellenangabe ist auch dann erforderlich, wenn lediglich der Inhalt fremder Textstellen dem Sinne nach wiedergegeben wird.
- ▶ Genaue Quellenangabe bedeutet Angabe der Quelle, die man gelesen hat. Die Angabe nicht gelesener Schriften im Text und im Literaturverzeichnis ist zu unterlassen. Zulässig sind solche Angaben nur, wenn die Originalliteratur nicht zugänglich war und ausdrücklich erwähnt wird (z.B. durch „zit. nach ...“) aus welcher anderen Publikation die Textstelle entnommen wurde.
- ▶ Bei Übernahme von Zahlenübersichten und Schaubildern jeglicher Art muss ersichtlich gemacht werden, ob nur diese Veranschaulichungsmittel oder auch der begleitende Text aus anderen Werken übernommen worden sind.

7. Hinweise zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens (Quelle: www.uni Köln)

7.1 Vor der Textproduktion

Bevor Sie mit der eigentlichen Erstellung der Arbeit beginnen, sollten Sie Material sammeln und auswerten (Exzerpieren). Das vorhandene Material muss übersichtlich verfügbar sein (Zettelkatalog oder Literaturverwaltungsprogramm wie Citavi, ...)

Eine wissenschaftliche Arbeit soll eine klare Terminologie enthalten und übersichtlich und überprüfbar argumentieren. Der erste Schritt bei der Abfassung der Arbeit besteht dann in der Erstellung einer **vorläufigen Gliederung**, mit Vorwort, Einleitung, Hauptteil und Schluss/Zusammenfassung.

Gliederungsprinzipien:

- ▶ Gliedern ist immer Zuordnen von Einzelbegriffen zu einem Oberbegriff
- ▶ Ein Oberbegriff (Teilkapitel) besitzt immer mindestens 2 Unterbegriffe

- ▶ Ein Unterkapitel stellt immer einen Unterbegriff des Oberkapitels dar!
 - ▶ Innerhalb eines Teilkapitels werden nur Dinge behandelt, die zu dessen Kernbegriff gehören!
- Während der Erstellung der Arbeit werden die einzelnen Untergliederungen modifiziert, bis schließlich die endgültige Gliederung fertig ist. Lassen Sie sich bei der Erstellung der vorläufigen Gliederung ausreichend Zeit, da sie das Gerüst Ihrer Arbeit darstellt, das in der ersten Niederschrift mit Inhalt gefüllt werden muss. Je mehr Zeit Sie in die Qualität Ihrer Gliederung investieren, desto leichter fällt Ihnen die vorläufige Niederschrift. Das Überarbeiten dieser vorläufigen Fassung hin zur endgültigen Fassung ist dann für die meisten "SchreiberInnen" nicht mehr so schwer.

7.2 Schreiben und Formulieren der Arbeit

STRINGENZ

Generell taucht beim Verfassen eines Manuskripts die Schwierigkeit auf, eine angemessene Balance zwischen ausführlicher und detaillierter Darstellung einerseits und kurzer, prägnanter Hervorhebung der wesentlichen Aspekte andererseits zu finden.

Die Formulierung Ihrer Ausführungen, Beschreibung, Begründungen und Problematisierung des Gegenstandes sollte stets streng am Thema orientiert bleiben und sich auf die Fragestellung und ihre Teilaspekte beziehen. Nur durch eine solche Stringenz können Sie vermeiden, vom Thema abzuschweifen oder Ihre Arbeit mit Überflüssigem zu belasten. Andererseits sollten Sie nicht bei jedem Satz das Damoklesschwert der Seitenbegrenzung über sich schweben sehen. Erfahrungsgemäß lässt sich bei späteren Überarbeitungen ein zu langer Text erheblich kürzen, wodurch sich zumeist auch seine Qualität erhöht, weil der Gedankengang präzisiert und auf das Wesentliche konzentriert wird. Es ist leichter und dient dem Gedankenfluss, Geschriebenes später zu komprimieren, als von vornherein mühsam die kürzeste Formulierung eines Gedankens zu suchen.

REDIGIEREN

Es ist sehr zu empfehlen, das vollständige Manuskript vor der Abgabe mindestens einmal, besser mehrmals, besonders unter stilistischen und sprachlichen Aspekten redaktionell zu überarbeiten.

Planen Sie genügend Zeit für redaktionelle Arbeiten ein!

Seien Sie streng mit sich: Die Stringenz Ihrer Argumentation sollten Sie noch einmal kritisch prüfen. Sind Brüche oder gar Widersprüche zwischen Aussagen vorhanden? Bilden die Kapitel und Absätze sinnvolle Einheiten?

Nachdem Sie den Text überarbeitet haben und zu einer **endgültigen Fassung** gelangt sind, kommen Sie zu den letzten drei Schritten, dem Entwurf eines Titelblatts und der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses und des Literaturverzeichnisses.

SPRACHE

Prüfen Sie Ihre Sprache und Ihren Stil auf unklare, missverständliche oder falsche Begriffe. Jede Wissenschaft hat eine "eigene" Sprache herausgebildet, mit eigenen Fachbegriffen und unter Umständen anderen Bedeutungsinhalten als im umgangssprachlichen Gebrauch. Prüfen Sie, ob Ihnen selbst immer klar ist, was Sie sagen wollen?

Prüfen Sie, ob **Sie genau wissen**, was ein verwendeter Begriff exakt bedeutet, gerade bei Fremdwörtern! Prüfen Sie weiter, ob Sie einen Begriff erklären müssen oder ob er durch einen verständlicheren ersetzt werden kann.

Sie müssen sich bewusst machen, dass es sich um eine wissenschaftliche Arbeit handelt, in der **unpräzise Begriffe oder eine saloppe Sprache sowie Füllwörter keinen Platz haben und in jedem Fall einen negativen Eindruck hinterlassen werden.**

Vermeiden Sie unübersichtliche Satzgebilde oder Schachtelsätze!

CHECKLIST:

Überzeugende Gedankenführung:

- Sind die Gedanken themenbezogen oder schweifen sie auf Nebengebiete ab?
- Werden einmal begonnene Gedanken zu Ende geführt? (Hauptgedanken)
- Kann man die Deutlichkeit der Gedankenführung durch Beispiele, Zitate, Tabellen, graphische Darstellung oder Bilder erhöhen? (Abbildungen)
- Sind die Inhalte des behandelten Abschnittes genau auf dessen Überschrift bezogen?
- Sind die durch das Thema gegebenen Schwerpunkte erkannt und richtig gesetzt?

Übersichtlicher Aufbau:

- Bildet die Abfolge der Kapitel und deren Untergliederung eine stringente (zwingende) Kette?
- Sind die einzelnen Kapitel und Abschnitte inhaltlich und in der äußeren Anordnung deutlich voneinander abgehoben?
- Ist die Länge der Kapitel ihrer Bedeutung angemessen?
- Sind die Übergänge zwischen Abschnitten und Kapiteln so gestaltet, dass der Lesefluss durch unmotiviert Gedankensprünge nicht gestört wird?

Themengerechte Sprachhaltung:

Sachlicher Stil ist nicht zu verwechseln mit sprachlicher Einfallslosigkeit. Man achte deshalb auf :

- Präzision und Abwechslung in der Wortwahl (Synonymwörterbuch /Thesaurus),
- Anschaulichkeit in der Darstellung,
- Grammatische Richtigkeit (Duden), Orthographische Richtigkeit (nicht nur Rechtschreibprüfung)
- Angemessenheit in der stilistischen Gestaltung!

8. Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens

(Quelle: www.uni-regensburg)

8.1. Prinzip der Objektivität und Ehrlichkeit

Jede wissenschaftliche Arbeit stellt einen Beitrag zu einem bestimmten Fachgebiet dar

Die Darstellung des erarbeiteten Materials muss eine Entsprechung in dem durchgearbeiteten Quellenmaterial finden. Für eine FBA ist kaum zu erwarten, dass wissenschaftlich Neues enthalten sein wird. Es wäre nicht nur unwissenschaftlich, sondern auch unehrlich, würden Zitate oder sonstige sinngemäße Wiedergaben anderer wissenschaftlicher Arbeiten manipuliert oder entstellt wiedergegeben, damit sie besser in die eigene Arbeit "passen".

Entsprechend diesem Prinzip gilt es **nicht** als wissenschaftliche Arbeit, bereits Bekanntes oder von anderen Autoren bereits Nachgewiesenes lediglich in anderer Form oder Reihenfolge zu übernehmen **und als eigene gedankliche Leistung** auszuweisen. Genauso wenig dürfen die Gedanken und Darstellungen aus Vorträgen oder Lehrveranstaltungen in eigenem Namen wiederholt werden.

Nicht nur unzulässig, sondern sogar strafbar ist es, aus wissenschaftlichen Arbeiten anderer Autoren abzuschreiben, ohne diese Autoren zu nennen und die Quelle genau zu zitieren, oder mit Hilfe anderer eine Arbeit anzufertigen, ohne die Art der Hilfeleistung und eventuell - bei bedeutenderer Unterstützung - (die) Namen der Helfenden aufzuführen.

8.2. Prinzip der klaren Begriffsverwendung

Eine sehr wichtige Aufgabe vor der Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Klärung der zu verwendenden Begriffe. Oft unterscheiden sich sowohl im allgemeinen Sprachgebrauch als auch in der Literatur bestimmte Begriffe, die in verschiedenen Arbeiten nuancenhaft oder auch stark unterschiedliche Bedeutung erfahren haben. Die Auswahl der für die eigene Arbeit jeweils gültigen Definitionen bleibt dem Bearbeiter weitgehend selbst überlassen, wobei jedoch der Nachweis oder die Herkunft der Definition und die Zweckmäßigkeit gerade dieser Definition in der vorliegenden Arbeit erbracht werden muss. Die Definition eines Begriffes hat die vollständigen, sinnvoll geordneten Angaben und charakteristischen Merkmale eines Begriffes zu enthalten.

In der Arbeit selbst müssen dann die Begriffe immer entsprechend der im ersten Teil einer wissenschaftlichen Arbeit festgelegten Definitionen verwendet werden. Die Verwendung davon abweichender Definitionen bedarf einer besonderen Hervorhebung in der Arbeit.

8.3. Prinzip der Vollständigkeit

In jeder wissenschaftlichen Arbeit soll das zu behandelnde Thema so vollständig wie möglich bearbeitet werden, jedoch unter Aussparung unnötigen Ballastes. Oft steht nur eine bestimmte Zeit zur Bearbeitung zur Verfügung. Eine absolute Vollständigkeit wird sich daher wohl nie erreichen lassen, eine sinnvolle und begründete Eingrenzung ist vorzunehmen, das Gegenteil wäre eine zufällige nach Maßgabe des vorhandenen Materials.

Zu diesem Punkt gehört auch (besonders für FBA!!) eine kurze Darstellung der in die Arbeit nicht einbezogenen, angrenzenden Themengebiete, die Themenabgrenzung und Themenbeschränkung, aber auch die notwendigen Einbeziehungen, wobei jeweils die Gründe für die Nichtbearbeitung bzw. Aufnahme von bestimmten Randgebieten kurz erläutert werden müssen.

8.4 Prinzip der Übersichtlichkeit

Wissenschaftliche Arbeiten sollten prägnant, exakt und klar abgefasst sein. Hierzu eignen sich besonders relativ kurze Sätze. Alle Zweideutigkeiten sollen vermieden werden. Die Gedankenführung muss überzeugend und deshalb logisch aufgebaut sein.

Dementsprechend ist die Gliederung einer Arbeit einzurichten. Sie muss so angelegt sein, dass sie dem Leser schon einen Überblick über die Gedankenführung der Arbeit gibt.

9. Mögliche Quellen und ihre Beschaffung

9.1 Arten von Quellen

- ▶ Allgemeine Lexika, Online-Lexikon, (www.wissen.de), Microsoft encarta... (zu Beginn, um grundsätzliche Begriffsklärungen vorzunehmen), wikipedia (mit Vorsicht!!)
- ▶ Fachlexika und Handbücher des betreffenden Faches, Schulbücher (enthalten oft hinweise auf weiterführende Literatur)
- ▶ Monographien = Einzelwerke zu bestimmten Themen
- ▶ Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, Festschriften, Periodika, Tagungsberichten
- ▶ Vortragsmitschriften, Uni-Skripten (manchmal im Internet am betreffenden Institut oder bei Studentenvertretung - ÖH in Österreich), Broschüren, Unterrichtsmitschriften...
- ▶ Materialien aus Medien (Radio- bzw.TV- Sendungen/Mitschnitte, Zeitungsberichte...)
- ▶ Gesetzestexte
- ▶ persönliche Auskünfte, Interviews mit Fachleuten oder Betroffenen

9.2 Materialbeschaffung (siehe dazu auch Kap. 10 Recherche)

- ▶ Suche in BRG Bibliothek (Schlagwortkatalog, Autorenkatalog)
- ▶ Empfehlungen des Betreuungslehrers und ev. seiner Fachkollegen
- ▶ Bibliographien zum Thema
- ▶ Auswahlbibliographien in Monographien
- ▶ Empfehlungen durch Experten
 - Vertreter div. Institutionen
 - Mail- Kontakte mit Experten (Homepages div. Universitäten, Links zu Instituten, Literaturlisten von Lehrveranstaltungen, Vortragsskripten)
- ▶ Fachbibliotheken diverser Einrichtungen
- ▶ Wissenschaftliche Bibliotheken (Stadtarchiv Waidhofen, Nationalbibliothek, UNI-Bibl., Pädak, Landesbibl.) besorgen über Fernleihe, Bekannte..
- ▶ Literaturrecherche im Internet, Volltextrecherchen
 - div. Suchmaschinen, Bildungsserver, Homepages von Universitäten und Institutionen

nützliche Links:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Hauptseite>: Beiträge in teilw. sehr unterschiedlicher Qualität, oft umfangreiche Literaturangaben und weiterführende Links

www.hausarbeiten.de: gegen Gebühr downloadbare wiss. Arbeiten (Inhaltsangabe bzw. Inhaltsverzeichnis und Textprobe sind online einsehbar)

www.dbs.schule.de: Deutscher Bildungsserver, hat genaue (erweiterte) Suchfunktion, mit der man zu Beiträgen und Artikeln kommt

www.inst.at/links/ : zahlreiche Links zu Datenbanken, Zeitschriften, eigene Beiträge....

<http://scholar.google.de/> : Allgemeine Suche nach wissenschaftlicher Literatur

<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/ezb.phtml>: elektronische Zeitschriftenbibliothek der Uni Regensburg (freie und gesperrte Artikel)

<http://harvest.rrzn.uni-hannover.de/>

<http://www.geschichte.2me.net/bio/cethegus/>

<http://www.medicine-worldwide.de>

- ▶ Letzte Möglichkeit: Buchkauf (nur nach gewissenhafter Prüfung - hohe Kosten!!)

9.3 Wichtige Praxistipps

- ▶ Materialliste anlegen - Was bekomme ich woher? Dringlichkeit reihen;
- ▶ bei ausborgten Materialien Wichtiges kopieren, Quellenangabe (Autor, Titel, Titel des Beitrags, Ort/Jahr/Auflage, Seitenangaben, Art der Quelle) unbedingt mitkopieren für die Zitierbarkeit
- ▶ beim Exzerpieren immer Seitenangabe mitnotieren, damit die Stelle wiedergefunden werden kann, auch wichtig fürs Zitieren
- ▶ Beim Verfassen des Textes schon Hinweis für die Quellenangabe dazuschreiben, sonst gewaltige Zusatzarbeit bei der Endredaktion!!
- ▶ Bei Internetmaterialien immer 2 Daten festhalten für Quellenangabe: 1. Datum der Veröffentlichung (wann wurde der Text bzw. seine letzte Überarbeitung ins Netz gestellt?), 2. Datum des Downloads: (wann habe ich die Seite besucht/den Text heruntergeladen?)
- ▶ Literaturdatenbank anlegen - kann dann direkt zur Erstellung der Literaturliste herangezogen werden, am besten verwendet man dafür ein **Literaturverwaltungsprogramm**, das ungeheuer viel Möglichkeiten bietet, Literaturdaten, Quellen, Zitate, Textstellen, Web-Seiten aufzunehmen, zu verwalten und dann in der Textverarbeitung auszugeben, inklusive automatische Erstellung einer Literaturliste. Ein gutes Gratisprogramm ist **citavi**, siehe dazu meine Hinweise im Kapitel 15 dieses Skriptums.

10. Arbeitstechniken

Quelle: Leitfaden zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit. Hochschule Albstadt-Sigmaringen
<http://www.fh-albsig.de/wiw/data/Leitfaden.pdf>, 13.5.2009

10.1 Recherche

Recherchetechniken: Man unterscheidet grundsätzlich zwischen der Stichwortsuche und dem Schneeballsystem.

Stichwortsuche: Unter der Stichwortsuche versteht man die systematische Suche nach Quellen anhand von Begriffen oder Begriffskombinationen. Bei der Suche eignen sich sowohl das Internet, als auch Bibliotheken und Datenbanken. Besonders in Bibliotheken und Datenbanken bieten Suchmasken eine gute Möglichkeit Autoren und Buchtitel direkt über eingegebene Stich- oder Schlagwörter zu finden. Synonyme eignen sich bei zu geringer Trefferanzahl, die Verknüpfung mehrerer Schlagwörter bietet sich bei einer zu hohen Trefferanzahl an.

Schneeballsystem: Beim Schneeballsystem werden die Literaturverzeichnisse bereits gefundener Quellen als Grundlage für eine weiterführende Suche verwendet. Da die hierbei gefundenen Quellen wiederum Literaturhinweise enthalten, findet man so recht schnell viele themenrelevante Quellen. Nachteil dieser Methode ist, dass die Literatur aus den Literaturverzeichnissen immer älter ist als die eigentliche Quelle selbst. Ein weiteres Problem stellt die Beschaffung der Literatur dar. Mögliche Bestellungen bei der Bibliothek über die Fernleihe ist umständlich.

Internetrecherche: Die Internetrecherche ist eine gute Ergänzung zur „normalen“ Literaturrecherche, aber auf keinen Fall ein Ersatz. Man sollte immer auch die Gefahren des Internets bedenken. Man stößt leicht auf Seiten, die den Qualitätsanforderungen nicht entsprechen. Die Überprüfbarkeit einer Quelle ist eine der Grundlagen einer wissenschaftlichen Arbeit und im Internet oft nicht gegeben. Viele Artikel ändern sich oder sind nur eine kurze Zeit verfügbar. Beispielsweise ist die Seite Wikipedia von jedem jederzeit veränderbar und somit keine wissenschaftliche Quelle. Besonders gut eignet sich das Internet jedoch um aktuelle Beiträge oder Bücher für eine Arbeit zu recherchieren.

10.2 Quellenauswertung

Nach erfolgreicher Materialrecherche geht es nun an die Auswertung der gefundenen Quellen. Ziel dieses Schrittes ist eine Ordnung in die Quellenansammlung zu bringen und dabei gründlich und problembezogen vorzugehen. Zusätzlich gilt es Fakten von Meinungen oder Bewertungen des Autors zu trennen und sich mit diesen kritisch auseinanderzusetzen. Besonders wichtig ist, den Text möglichst schnell zu erfassen und Fundstellen schnell wiederzufinden, um die Angaben später weiterverarbeiten und überprüfen zu können. Das Arbeiten mit einer Literaturkartei, das Exzerpieren von Quellen, sowie das gezielte Kopieren gehören zu den gängigsten Methoden:

10.2.1 Lesetechniken

Lesen ist nicht gleich Lesen. Es gibt verschiedene Techniken um die große Anzahl an Materialien und Quellen bei einer wissenschaftlichen Arbeit zu bewältigen. Die folgenden zwei Verfahren können hilfreich sein, um relevante Informationen in einem angemessenen Zeitraum zu finden.

Kursorisches Lesen

Nicht alle Quellen die während der Literaturrecherche gefunden werden, eignen sich für die eigene Arbeit. Um herauszufinden ob ein Text relevante Informationen enthält, wird anfangs das „Kursorische Lesen“ verwendet. Man versucht den Text zu überfliegen und die wichtigsten Stellen herauszufiltern. Suchwörter können z.B. themenrelevante Schlagwörter sein. Als erstes sollte der Titel eines Buches betrachtet werden um einen ersten Eindruck zu bekommen um was es sich handelt. Danach prüft man Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Einleitung, Abstract und die

Zusammenfassung auf brauchbare Hinweise. Das Erscheinungsjahr sowie die Aktualität der Literatur müssen beachtet werden, um sich später nicht auf veraltete Quellen zu stützen. Literaturbewertungen bzw. Rezensionen (z.B. Amazon) können ebenfalls hilfreich sein. Hat man ein interessantes Kapitel gefunden, werden die Seiten senkrecht oder diagonal nach Suchwörtern überflogen. Hat man eine brauchbare Textstelle entdeckt, beginnt das studierende Lesen.

Studierendes Lesen

Nach dem „Kursorischen Lesen“ folgt das systematische Lesen der gefundenen Textstellen. Es empfiehlt sich sowohl Textmarker als auch Notizzettel zur Hilfe zu nehmen, um wichtige Informationen nachhaltig zu kennzeichnen. Einige Fragen, die man sich beim gründlichen Lesen stellen sollte, sind: Was will der Autor damit sagen? Auf welche Informationen bezieht er sich? Was ist wichtig für meine Arbeit?

10.2.2 Zusammenfassen und Strukturieren

Während die Quellen kursorisch und studierend gelesen werden, beginnt das Zusammenfassen und Strukturieren der Informationen. Man sollte sich dabei an seine eigene Fragestellung halten), den Zusammenhang der Quelle aber nicht außer Acht lassen. Wichtig ist, dass alle Daten und Informationen vollkommen, richtig und zuverlässig sind.

10.2.3 Literaturkartei

Beim Arbeiten mit einer Literaturkartei werden für alle in Frage kommenden Artikel eine Karteikarte oder eine entsprechende Datei am PC angelegt, die dann entsprechend der Gliederung oder nach Sachgebieten sortiert werden. Neben dem Titel des Artikels und den enthaltenen Stichworten sollten auf keinen Fall Angaben zur Literaturquelle fehlen, um die Quelle auch später noch überprüfen zu können und den formalen Aspekten des Zitierens und des Literaturverzeichnisses zu genügen. Entscheidender Vorteil der digitalen Methode ist die größere Mobilität und die leichtere Änderbarkeit. So können später Ergänzungen einfach hinzugefügt werden.

10.2.4 Exzerpieren

Unter dem Exzerpieren von Quellen versteht man das gezielte Herausschreiben wichtiger Textauszüge beim Lesen und Auswerten einer Quelle. Beim Erstellen eines Exzerptes ist es besonders wichtig den Text gründlich zu bearbeiten und den Sinngehalt zu erfassen. Ein Exzerpt enthält die wichtigsten Aussagen eines Textes, seine Schlüsselwörter und im Idealfall bereits eigene Anmerkungen und Kommentare, die aber strikt vom eigentlichen Textinhalt zu trennen sind. Die Angaben zur Literaturquelle sollten hier ebenfalls nicht fehlen.

10.2.5 Systematisches Kopieren

Das systematische Kopieren ist die einfachste und schnellste Methode, gezielt einzelne Textpassagen oder Aussagen eines Textes zu erfassen. Jedoch bedeutet kopiert nicht gleich gelesen und schon gar nicht verstanden. Ein Berg voller Kopien lässt sich hinterher zudem nicht leichter auswerten als die Quellen selbst, daher gilt es einige Dinge zu beachten. Man sollte vor dem Kopieren feststellen, ob man den Text überhaupt braucht und wenn ja, welche Stellen daraus wirklich wichtig sind. Beim Kopieren sollte man sich dann auf die relevanten Stellen beschränken oder diese besonders kenntlich machen. Neben der eigentlichen Quelle empfiehlt es sich das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis gleich mit zu kopieren. Um die erfassten Informationen später einfacher wiederzufinden, sollte man die kopierten Texte nach einem vorher festgelegten System abheften.

11. Seitengestaltung und Schrift

Schrift, Schriftgröße, Zeilenabstand und Seitenränder sollten so gestaltet sein, dass der Text gut lesbar ist und genügend Platz für Anmerkungen der LeserInnen bleibt.

Schrift: Es empfehlen sich Schrifttypen, die die Leselinie betonen und klare Schriftbilder ergeben (z.B. Times New Roman, Palatino).

Schriftgröße: Text (und integrierte Zitate): Je nach Schrifttyp. Als Maßstab diene Times New Roman mit Größe 12 Punkt. Blockzitate werden klar erkennbar vom Haupttext abgesetzt, indem sie um ein bis zwei Punkte kleiner sind.

Zeilenabstand: Beim Text ist der mittlere Zeilenabstand (1,5) zu verwenden. Zur Abhebung werden Blockzitate engzeilig (1) gesetzt.

Seitenränder: Links 3-4 cm (Heftrand), rechts, oben und unten etwa 2 - 2,5 cm Abstand.

Seitenzählung: Ab Textbeginn (Einleitung) in arabischen Ziffern, oben oder unten in der Mitte, Inhaltsverzeichnis und Vorwort werden mit röm. Ziffern, beginnend mit der Titelseite, gezählt, auf letztere wird aber keine Nummer gedruckt. Es sollte vermieden werden, ein einzelnes Wort oder eine einzelne Zeile eines Absatzes isoliert auf die neue Seite zu drucken.

Titelseite: Folgende Angaben sind vorzusehen: Name der Schule, vollständiger Titel der Arbeit mit ev. Untertitel, Vor- und Zuname des Verfassers, Unterrichtsgegenstand, Name des betreuenden Lehrers (mit Titel u. akad. Grad), Ort und Datum der Abgabe. Eine entsprechende optische Gestaltung der Titelseite ist empfehlenswert.

Gliederung: Zur Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten wird die Verwendung der Dezimaleinteilung empfohlen. Die gleichrangigen Hauptabschnitte der Arbeit sind damit mit 1, 2, 3 usw. zu kennzeichnen. Die nächste Gliederungsebene wird durch 1.1 bzw. 2.1 etc. gekennzeichnet (kein Punkt nach letzter Ziffer!).

Eine Untergliederung erfordert mindestens zwei Unterabschnitte je Stufe. Wird eine in einem Gliederungspunkt zu behandelnde Themenmenge zerlegt, so ist diese Zerlegung über die Unterklassifikation vollständig zu erfassen. Themenmengen, die auf derselben Stufe ausgewiesen sind, dürfen nicht in einem Unterordnungsverhältnis stehen. Als Richtwerte für eine angemessene

Gliederungstiefe gilt ein Mindestumfang von ½ Seite und eine Obergrenze von etwa zwei Textseiten pro Gliederungspunkt.

Die Überschriften der einzelnen Abschnitte und Unterabschnitte sollen den Inhalt der betreffenden Abschnitte und Unterabschnitte kennzeichnen, dürfen jedoch nie mit einer übergeordneten Überschrift oder dem Titel der gesamten Arbeit übereinstimmen. Überschriften werden je nach Gliederungsstufe durch die Drucktype unterschieden und vom Textfluss durch einen größeren Zeilenabstand abgerückt. Abschnittsüberschriften werden nur im Inhaltsverzeichnis eingerückt.

Inhaltsverzeichnis: Am Anfang jeder Arbeit steht ein Inhaltsverzeichnis. In ihm erscheinen alle der Titelseite folgenden Bestandteile der Arbeit unter Angabe der jeweiligen Seitenzahl. Hauptbestandteil des Inhaltsverzeichnisses ist die Gliederung der Arbeit.

Abkürzungsverzeichnis: Werden in der Arbeit viele wiederkehrende Abkürzungen verwendet, dann ist es angebracht, hinter dem Inhaltsverzeichnis eine übersichtliche Zusammenstellung der verwendeten Abkürzungssymbole zu geben. Soweit es sich nicht um gängige, d.h. im Duden „Rechtschreibung“ aufgeführte Abkürzungen handelt, sollten diese sparsam verwendet werden. Alle nicht gängigen Abkürzungen müssen im Abkürzungsverzeichnis der Arbeit erscheinen, gängige können dort berücksichtigt werden.

Symbolverzeichnis: Spezifische Abkürzungen, die v.a. mathematisch, statistische oder technisch ausgerichtete Arbeiten kennzeichnen, sollten in einem eigenen Verzeichnis mit komprimierter Erklärung bzw. Übersetzung aufgeführt werden und bei ihrer Erstverwendung im Text der Arbeit erläutert werden.

Darstellungen (Abbildungen und Übersichten): Alle Darstellungen im Text sollten getrennt nach Abbildungen (Schaubildern) und Übersichten (Tabellen) in der Reihenfolge, wie sie im Text erscheinen, durchnummeriert werden.

Falls die Arbeit viele, d.h. etwa mehr als 10 Zahlenübersichten oder Abbildungen enthält, ist es sinnvoll, im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis jeweils ein Verzeichnis der Übersichten bzw. Abbildungen beizufügen. Zahlenübersichten und Schaubilder müssen in sich verständlich sein, was durch eine klare Fassung der Überschrift bzw. Unterschrift sicherzustellen ist. Darstellungen müssen im Text besprochen, d.h. kommentiert werden. Eine reine Wiederholung der Daten ist nicht als Besprechung anzusehen. Das Kommentieren der Darstellungen sollte im Textfluss **vor** der Darstellung erfolgen.

Erklärung am Schluss der Arbeit: Auf dem letzten Blatt der Arbeit muss die Erklärung abgegeben werden, selbständig und ehrlich gearbeitet zu haben. Verwende dazu folgenden Mustersatz:

"Ich erkläre, dass ich diese Fachbereichsarbeit ausschließlich selbst verfasst und außer den angegebenen Hilfsmitteln keine weiteren Hilfen verwendet habe."

Datum, Unterschrift

12. Zitierweise in wissenschaftlichen Arbeiten

12.1 Grundsätzliches

Bei jeder wissenschaftlichen Arbeit wird besonderer Wert auf die vollständige und deutliche Zitierung fremden Gedankenguts gelegt. Vollständigkeit bedeutet, dass jede Verwendung fremden geistigen Eigentums durch genaue Quellenangabe kenntlich gemacht werden muss und nachprüfbar ist. Die Deutlichkeit beim Zitieren soll dem Leser ein müheloses Auffinden der Zitate in den Entnahmekquellen ermöglichen. Die Quellenangabe erfolgt nach der Harvard-Zitierweise. Dabei stellt die Quellenangabe im Text lediglich einen Verweis auf das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit dar. Dort erst kann die vollständige Quellenangabe gefunden werden.

12.2 Harvard-Zitierweise (Quelle: <http://www.fh-albsig.de/wiw/data/Leitfaden.pdf>, 13.5.2009)

Dabei wird auf die Fußnote verzichtet. Nach einem Zitat folgt der Quellenverweis - in Klammern gesetzt - **direkt im Text** der Arbeit. Die komplette Quellenangabe wird erst im Literaturverzeichnis hinten angeführt. Die Harvard-Zitierweise im Fließtext enthält folgende Elemente:

- Nachname des Verfassers
- Erscheinungsjahr in Klammern
- Seitenzahl des Zitates

Beispiel: „Der Forschende führt empirische Untersuchungen in unterschiedlicher Absicht durch.“
(Engel 2003, S. 147)

- Geht ein Zitat über eine Seite der Quelle auf die nächste Seite hinaus, so wird hinter die Seitenanzahl ein „f“ (für *folgende*) angehängt. *Beispiel:* (Engel 2003, S. 147f.)
Wird eine Stelle zitiert, die sich über mehrere Seiten erstreckt, so wird dies in der Form „S. 51-56“ angegeben.(Engel 2003, S. 147-153)
- Wurde die zu zitierende Quelle von mehreren Autoren verfasst, so werden diese durch ein „/“ oder ein Komma getrennt.
Beispiel: (Engel / Maier / Ried 2005, S. 87)
- Bei mehr als drei Autoren wird nur der erstgenannte Autor aufgeführt und durch ein „et al.“ oder ein „u.a.“ ergänzt.
Beispiel: (Müller et al. 2001, S. 12)
- Bei zwei Autoren mit dem gleichen Nachnamen wird, durch ein Komma abgetrennt, der erste Buchstabe des Vornamens hinter den Nachnamen geschrieben.
Beispiel: (Maier, A. 1998, S. 145) bzw. (Maier, D. 2002, S. 56)
- Hat ein Autor im gleichen Jahr mehrere Quellen verfasst, werden Zusatzzeichen (a, b, c) verwendet, um die Quellen zu unterscheiden.
Beispiel: (Schulz 2005a, S. 45) bzw. (Schulz 2005b, S. 7)
- Gibt es für ein Zitat mehrere Literaturquellen, werden diese einzeln hintereinander aufgeführt und jeweils durch einen Strichpunkt abgegrenzt.
Beispiel: (Maier 1998, S. 58; Bauer 2002, S. 65; Weber 2001, S. 120)
- Wird ein Autor bereits im Text genannt, so kann der nachfolgende Quellenverweis nur noch das Erscheinungsjahr und die Seite enthalten.
Beispiel: ...in der Studie von Engel (2001, S. 45)...
- Bei Werken ohne einen nachweisbaren Verfasser, kann der Herausgeber, die Institution, bei der das Werk veröffentlicht wurde, oder nur der gekürzte Titel angegeben werden.
Beispiel: (VDI-Bericht 2005, S. 14);
auch die Angabe o.V. (=ohne Verfasser) ist gebräuchlich
Beispiel: (o.V. 1997, S.56)
- Internetquellen werden wie alle anderen Verweise behandelt, erst im Literaturverzeichnis müssen einige Besonderheiten beachtet werden.
- Bei Tabellen erfolgt die Quellenangabe unmittelbar unter dieser. Sie besitzen eine Überschrift und eine Nummer, mit der sie durch das Tabellenverzeichnis eindeutig gefunden werden können. Die Beschriftung wird in Schriftgröße 10 verfasst und wird mit einfachem Zeilenabstand formatiert. *Beispiel:* Tabelle 6: Irrationale Zahlen
- Bilder besitzen eine Bildunterschrift zusammen mit einer Nummer, die Quellenangabe erfolgt unterhalb dieser. Die Beschriftung wird in Schriftgröße 10 verfasst und wird mit einfachem Zeilenabstand formatiert.

12.3 Unterscheidung zwischen der wörtlichen und der sinngemäßen Wiedergabe:

12.3.1 Der **wörtlich übernommene Text** (Sätze, Satzteile, einzelne Wörter/Begriffe) ist durch Anführungsstriche zu kennzeichnen. Dabei darf der Text nicht verändert werden, d.h. auch veraltete Schreibweisen und ungewöhnliche Zeichensetzungen sind entsprechend der Quelle zu übernehmen. Auch orthographische Fehler, unlogische Formulierungen usw. im Originaltext werden belassen und

können mit einem nachgestellten [sic] gekennzeichnet werden.(Grundsatz der Identität).

Werden Anpassungen der Interpunktion und Großschreibung vorgenommen (zwecks Integration des Zitates in den Text), müssen sie durch [eckige Klammern] gekennzeichnet werden. Die Auslassung eines Wortes ist durch zwei Punkte [...], die Auslassung mehrerer Wörter oder Satzteile durch drei Punkte [...] anzudeuten. Zufügungen des Verfassers sind als solche kenntlich zu machen, beispielsweise durch [Einklammerung und den Hinweis *Zusatz d.V.*].

Fremdsprachige Zitate und Begriffe:

- Zitate aus Texten in englischer Sprache brauchen nicht übersetzt zu werden.
- Fremdsprachige Begriffe werden kursiv geschrieben, es sei denn, sie haben sich in der Fachsprache im Deutschen eingebürgert.

Zitate innerhalb von Zitaten sind durch einfache Anführungszeichen ' auszuweisen.

Lange Zitate (mehr als 40 Wörter) werden durch von links her eingerückten (1 - 1,5 cm) Schriftsatz vom übrigen Text abgehoben (⇒ **Blockzitate**: einzeilig, Schriftgrad um 1 kleiner, bei Times New Roman also 11, keine Anführungszeichen, 1 Leerzeile davor und danach); allerdings sind längere Zitate nur dann sinnvoll, wenn die Aussage durch kurze sinngemäße Zusammenfassungen nicht gut zu ersetzen ist.

12.3.2 Auch die **sinngemäße Wiedergabe** fremder Texte ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Die Quellenangabe ist in der Klammer bzw. Fußnote durch Hinzusetzen des Wortes "Vgl." (Vergleiche) deutlich zu machen. Wird aus zweiter Hand zitiert, so ist in der Fußnote zuerst die Originalquelle zu nennen, und mit dem Vermerk "zitiert bei/in" wird dann die benutzte sekundäre Quelle angegeben (Sekundärzitate sind nur in Ausnahmefällen erlaubt).

12.4 Das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis

Jeder wissenschaftlichen Arbeit ist ein alphabetisch geordnetes Verzeichnis der benutzten Literatur beizufügen. Es wird an das Ende der Arbeit gestellt. Es werden nur die Titel aufgenommen, die wirklich für die Arbeit verwertet worden sind. Fabrizieren Sie keine Blendwerke und nehmen Sie keine Schriften in das Verzeichnis auf, die Sie nicht wirklich zur Bearbeitung des Themas herangezogen haben! Wurden ausschließlich Monographien, Artikel in Sammelwerken (Lexika, Handbücher, Festschriften) und Artikel in Zeitschriften verwendet, so sind die jeweiligen Titel unter der Überschrift „**Literaturverzeichnis**“ anzuzeigen. Werden weitere Quellen wie z.B. amtliche Statistiken, Gesetzestexte, mündliche Auskünfte oder Broschüren herangezogen, so ist das Gesamtverzeichnis als „**Quellenverzeichnis**“ zu bezeichnen. Dabei sollte möglichst **keine Trennung** nach Schrifttum und eigentlichen Quellen vorgenommen werden, um eine einzige alphabetische Reihung zu ermöglichen.

Ausnahme: Bei literaturwiss. Arbeiten ist nach Primär- und Sekundärliteratur zu trennen.

Die Titelaufnahme:

Grundsätzlich wird ein Literaturverzeichnis alphabetisch nach den Verfassernamen geordnet. Der Familienname wird vorangestellt, akademische oder berufliche Titel (Prof. Dr. usw.) werden weggelassen. An die Stelle eines Autors kann auch eine wissenschaftliche Institution, eine Körperschaft oder die Abkürzung o.V. (ohne Verfasser) treten, wenn kein Verfasser angegeben ist. Bei Schriften mit drei oder mehr Verfassern ist der erste Autor mit dem Zusatz u.a. oder et al. anzugeben und nach Maßgabe dieses Namens einzuordnen. Um die Angaben im Fließtext mit Jahreszahl schneller im Literaturverzeichnis verifizieren zu können, wird das Jahr der Publikation in Klammern hinter den Autorennamen gesetzt. Die Wiederholung des Erscheinungsjahres bei der Ortsangabe unterbleibt. **Siehe "Beispiel für ein Literaturverzeichnis" am Ende dieses Skriptums (Kap. 14)!**

12.5 Vollständiges Zitat im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis

Für die Angabe der einzelnen **Quellenbestandteile am Ende der Arbeit** gelten folgende Regeln:

Zitieren aus Büchern:

- Name des Verfassers; ist kein Verfasser angegeben, so sind die Bezeichnungen "ohne Verfasser" oder "o.V." zu verwenden. Bei zwei Verfassern sind beide Namen zu nennen, bei einer größeren Verfasserzahl nur der Name des ersten Verfassers mit dem Zusatz "u.a.". Der Familienname muss grundsätzlich ausgeschrieben werden, bei Vornamen genügen die Anfangsbuchstaben, es sei denn, es werden mehrere Verfasser mit gleichlautenden Namen und Anfangsbuchstaben des Vornamens zitiert.
- Erscheinungsjahr des Buches in runden Klammern; befindet nirgends eine Jahresangabe, muss dies durch die Buchstaben "o.J." (ohne Jahresangabe) kenntlich gemacht werden.
- Titel des Buches; Untertitel können gegebenenfalls fortgelassen werden. Bei mehreren Bänden siehe Punkt 5.
- Auflage des Buches, wenn mehr als eine Auflage erschienen ist. Zusätze werden nicht angeführt. Es ist darauf zu achten, die letzte Auflage zu verwenden.
- Erscheinungsort des Buches; handelt es sich bei dem zitierten Buch um eine Dissertation, so muss dies durch die Bezeichnung "Diss." vor dem Erscheinungsort kenntlich gemacht werden (ebenso gilt für Habilitationen die Abkürzung "Habil."). Bei mehreren Erscheinungsorten genügt die Angabe des zuerst genannten mit dem Zusatz "u.a.".

Beispiele:

Büschgen, H.-E. (1972): Betriebslehre, Wiesbaden.

Hagenmüller, K.F. und Diepen, G. (1977): Der Bankbetrieb, 8. Aufl., Wiesbaden.

Kromschröder, B. (1972): Ansätze zur Optimierung des Kontrollsystems der Unternehmung, Diss., Frankfurt a.M.

Sekundärzitate

Wer aus "zweiter Hand" zitiert, setzt sich der Gefahr aus, dass er Fehler übernimmt, die dem Autor beim Zitieren aus dem Original-Material unterlaufen sind. Das Zitieren aus "zweiter Hand" kann aber notwendig sein, wenn beispielsweise das Original-Material nicht zu beschaffen ist.

Sofern aus "zweiter Hand" zitiert wird, muss dies durch den Zusatz "zitiert in" oder abgekürzt "zit. in" gekennzeichnet werden.

Beispiel:

Gerlach, U. (1969): Zur Kritik der psychoanalytischen Sozialpsychologie. Der Antagonismus zwischen Individuum und Gesellschaft, Berlin. Zit. in.: Milhofer, P. (1973): Familie und Klasse, Frankfurt am Main.

Zitieren von Zeitschriftenaufsätzen:

- Name des (der) Verfassers (Verfasser) wie oben
- (Erscheinungsjahr)
- Titel des Aufsatzes; Untertitel können gegebenenfalls fortgelassen werden.
- Name der Zeitschrift unter Voransetzung des Wortes "in". Wegen der Länge vieler Zeitschriftennamen ist die Verwendung fachüblicher Abkürzungen gebräuchlich (in Verbindung mit einem Abkürzungsverzeichnis).
- Nummer des Jahrganges (abgekürzt "Jg."), Angabe des jeweiligen Heftes ist nur erforderlich, wenn die Seitenangabe nicht für den ganzen Jahrgang durchnummeriert ist; es werden die Abkürzungen "H." (Heft) oder "Nr." (Nummer) benutzt.

Beispiele:

Büschgen, H.-E. (1977): Politik der Banken. In: bank und markt, 6. Jg., H. 3.

Büschgen, H.-E. (1969): Operations-Research-Verfahren bei der Vorbereitung und Kontrolle von Kreditgewährungsentscheidungen. In: BIFGenW, 115.Jg.

Zitieren von Zeitungsartikeln:

- Name des (der) Verfassers (Verfasser) wie oben. Bei Artikeln ohne oder mit Buchstaben signierter Verfasserangabe sind die Bezeichnungen "ohne Verfasser" oder "o.V." zu verwenden.
- (Erscheinungsjahr)
- Titel des Artikels, ohne Untertitel.
- Name der Zeitung; fachübliche Abkürzung möglich.
- Nummer des Jahrganges (abgekürzt "Jg."), Nummer der Zeitung, eventuell Erscheinungsdatum.

Beispiele:

Büschgen, H.-E. (1976): Die Bankenaufsicht muss "adäquate Macht" haben. In: HB, Beilage Banken International, 31. Jg., Nr. 60 v. 25.3.

o.V. (1976): Banken und Sparkassen nicht gängeln. In: FAZ, Nr. 268 v. 27.11.

Zitieren von Aufsätzen aus Sammelwerken, Festschriften, Handwörterbüchern usw. und Zitieren von mehrbändigen Büchern:

- Name des (der) Verfassers (Verfasser) wie unter oben
- (Erscheinungsjahr)
- Titel des Aufsatzes.
- Voransetzung des Wortes "In" bzw. bei Festschriften durch zusätzlich "Festschrift für ..."; Abkürzungen sind möglich. Name des oder der Herausgeber; dies wird kenntlich gemacht durch den Zusatz "(Hrsg.)".
- (Erscheinungsjahr des Sammelwerks)
- Titel des Werkes
- Band (abgekürzt "Bd.").
- Erscheinungsort
- falls die Ortsangabe nicht vorhanden ist, muss der Zusatz "o.O." (ohne Ortsangabe) benutzt werden.

Beispiele:

Büschgen, H.-E.(1974): Arten der Bankbetriebe. In: Grochla, E. und Wittmann, W.(Hrsg.): HdB, Bd. I, 4. Aufl., Stuttgart.

Büschgen, H.-E.(1976): Die Beteiligungsfinanzierung in der betriebswirtschaftlichen Theorie. In: Junker, K. und Schlegelmilch, K. (Hrsg.): Die Kapitalbeteiligungsgesellschaft in Theorie und Praxis, Festschrift zum 60. Geburtstag von Prof. Dr. H.J. Krahen, Frankfurt a.M.

Hagenmüller, K.F.(1977): Der Bankbetrieb, Bd. III, Rechnungswesen- Bankpolitik, 4. Aufl., Wiesbaden .

Zilahi-Szabó, M. G. (Hrsg.) (1995): Kleines Lexikon der Informatik und Wirtschaftsinformatik. München.

Beiträge aus Heften aus Schriftenreihen:

Verfasser (Jahr): Beitragstitel. In: Verfasser/Hrsg. des Hefts: Titel des Hefts der Schriftenreihe, Erscheinungsort, (Schriftenreihentitel, Nr. des Bands).

Beispiel:

Uppenbrink, M. (1987): Funktionen, Möglichkeiten und Grenzen von Umweltqualitätszielen und Eckwerten aus der Sicht des Umweltschutzes. In: Akademie für Raumforschung und Landesplanung (Hrsg.): Wechselseitige Beeinflussung von Umweltvorsorge und Raumordnung, Hannover (Veröffentlichungen der ARL: Forschungs- und Sitzungsberichte, 165).

Artikel in Zeitschriften:

Verfasser (Jahr): Titel. Titel der Zeitschrift Jahrgang (Nr. des Hefts).

Beispiel:

Krause, C.L. (1982): Diskussionsbeitrag zur Bestimmung von Eingriff, Ausgleich und Ersatz. Natur und Landschaft 57 (1).

Gesetze:**Beispiel:**

BnatSchG. (1967): Bundesnaturschutzgesetz vom 20.12.1967 i.d.F. vom 12.03.87, BGBl. I.

Rundfunk-, Fernsehsendungen:**Beispiele:**

ORF (2009): Interview mit BM Claudia Schmied zum Thema "Schulautonom freie Tage", geführt von Armin Wolf. In: Zeit im Bild 2 (22:00-22:20), ORF 2, 10.5.2009

Lesch (2009): Denker des Abendlandes. Folge 2: Über Weisheit. Bayern-alpha, 14. 5. 2009 (19:15-19:55)

Vorträge/Interviews:

Beispiel:

Peters, H.-J. (1992): Umweltvorsorge als rechtlicher Bewertungs- und Handlungsrahmen. Vortrag beim 2. Except-Workshop "Umweltbewertung" am 20. Februar in Hamburg-Harburg.

Müller, M. (2000): Betroffene erzählen ihr Schicksal. Interview durch den Verfasser am 17.9.2000

Dokumente aus dem Internet:

Zitierform von Titel und Autor wie bei gedrucktem Material, aber da Adressen und Dateien sich ständig im Wandel befinden, sind **Datumsangaben** Pflicht:

Das Datum, an dem die Datei letztmalig revidiert oder an dem sie ins Netz gestellt wurde, fügen Sie **nach dem Titel** in runden Klammern ein. Meist ist dieses Datum am Ende der Datei angegeben.

Das Datum, an dem Sie die **Datei benutzt** haben, fügen Sie **nach der URL** in runden Klammern ein. Dieses Datum erscheint auf Ihrem Ausdruck rechts unten. Ein automatisch aus dem Browser nach citavi exportiertes Dokument vermerkt dieses Datum selbstständig.

Oft wird nur ein Datum angegeben. Vorrang haben sollte - sofern vorhanden - das Datum der Textfassung.

In der Regel verändern sich die **Seitenzahlen**, die Sie beim Ausdruck erhalten, je nach Drucker, Seiteneinrichtung und Formatangaben. Benutzen Sie deshalb **Kapitelnummern**, **Zwischenüberschriften**, **Anmerkungsziffern** usw. zur Markierung einer Textstelle. Wenn Sie ein PDF-Dokument benutzen, bleibt die **Paginierung** (= Seitennummerierung) stabil. Sie können wie gewohnt nach **Seitenzahlen** zitieren.

Beispiele:

Ort, N. (1998): Der Kommunikationsbegriff. Kap.3: Die Form (15.12.1998). In: IASL *online*. URL: <http://iasl.uni-muenchen.de/> (22.1.1999).

Erhart, W. (1998): Wissen vom Menschen und Erzählen vom Einzelfall (15.12.1998). In: IASL *online*. URL: <http://iasl.uni-muenchen.de/> (20.1.1999).

Kohring, A. (1997): Sammelrezension CD-ROM-gestuetztes Antiquariat (Verlag Duehrkohp & Radicke). Mailingliste: H-SOZ-U-KULT, 9.12.1997. URL: <http://hsozkult.geschichte.hu-berlin.de/rezensio/digital/digital/cdrom/datenbank/koan1298.htm> (11.12.1998).

Zitieren aus CD-Roms/DVDs:

Es gelten nach Möglichkeit dieselben Regeln wie für gedruckte Quellen, am Ende der Quellenangabe wird allerdings die Angabe (CD-Rom/DVD) hinzugefügt.

Beispiele:

Grimminger, R. (2000): Die Verwirrungen des Zöglings Törless. In: Kindlers Neues Literaturlexikon 2000 (CD-Rom-Ausgabe)

Microsoft (2004); Encarta Enzyklopädie (CD-Rom)

13 Beurteilungsaspekte einer FBA

Quelle: http://www.eduhi.at/dl/FBA_Leitfaden.pdf (LSI M. Siegel, LSR f. NÖ)

Arbeitsmethode: Themenfindung, Materialbeschaffung, Planung und Arbeitsweise

- Eigenständigkeit und Einsatz beim Beschaffen und Sichtung angemessener Unterlagen;
- Regelmäßigkeit der Konzeptvorlage und Gewissenhaftigkeit der Protokollführung

Aufbau und formale Gestaltung

- Erkenn- und Nachvollziehbarkeit der inhaltlichen Gliederung; sinnvolle Verknüpfung der einzelnen Teile
- Klärung komplexer Sachverhalte durch graphische und andere gestalterische Hilfsmittel;
- angemessenes und einheitliches Layout

Inhalt

- Themen- und Problemerkennung
- Grad der Vollständigkeit / Korrelation mit dem Erwartungshorizont
- Sachliche Korrektheit und Genauigkeit
- Sinnvolle Verwendung des Fachvokabulars

- Eigenständigkeit in der Darlegung des Themas
- Verwendung von Zitaten und Verweisen

Sprachliche Gestaltung

- Klarheit und Verständlichkeit der Wortwahl und Begriffsbildung
- Angemessene Syntax ,
- differenziertes sprachliches Ausdrucksvermögen (variantenreicher Ausdruck)

Sprach- und Schreibrichtigkeit

- Grammatik und Rechtschreibung

14 Beispiel für ein Literatur- bzw. Quellenverzeichnis

Literaturverzeichnis

- Andretta, Susie 2005. *Information literacy: A practitioner's guide*. Oxford: Chandos. (Chandos information professionals series).
- Arbeitsgemeinschaft Informationskompetenz NRW 2005. *ULB Bonn - AG Informationskompetenz - Schulungs- und Lernmaterialien*. URL: <http://www.informationskompetenz.de> [Stand 2009-01-30]
- Baumert, Jürgen & Neubrand, Michael (Hg.) 2001. *PISA 2000: Basiskompetenzen von Schülerinnen und Schülern im internationalen Vergleich*. Rev. Nachdr. der Erstausg. Opladen: Leske + Budrich. URL: <http://www.gbv.de/dms/hebis-mainz/toc/102168784.pdf>
- Bawden, David 2001. Information and digital literacies: A review of concepts. *Journal of Documentation* 57(2), 218–259. Online im Internet: URL: doi:10.1108/EUM0000000007083 [Stand 2009-01-30]
- Bett, Katja, Wedekind, Joachim & Zentel, Peter 2004. *Medienkompetenz für die Hochschullehre*. Münster: Waxmann. (Medien in der Wissenschaft, 28). Online im Internet: URL: <http://www.gbv.de/dms/ilmenau/toc/386634122.PDF> [Stand 2009-01-30]
- Black, Richard 2004. *The Future of Published Science*. (Publish or be damned).
- Bonfadelli, Heinz (Hg.) 2004. *Medienkompetenz und Medienleistungen in der Informationsgesellschaft: Beiträge einer internationalen Tagung*. Zürich: Verlag Pestalozzianum: Verlag Pestalozzianum. URL: <http://www.gbv.de/dms/hebis-darmstadt/toc/127657819.pdf>
- Breivik, Patricia & Gee, Gordon E. *Information Literacy: Revolution in the Library*. Greenwood Publishing Group. (American Council on Education Oryx Press Series on Higher Education). Online im Internet: URL: doi:10.1336/0029114403 [Stand 2009-01-30]
- Brook, Jenny, u.a. 2003. *INFORMS: the Information Skills Project: Final Report*. URL: http://www.jisc.ac.uk/uploaded_documents/INFORMS-Final-Report-1.pdf [Stand 2009-01-30]
- Bruce, Christine S. 1999. Workplace experiences of information literacy. *International Journal of Information Management* 19(1), 33–47. Online im Internet: URL: doi:10.1016/S0268-4012(98)00045-0 [Stand 2009-01-30]
- Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie (Hg.) 1996. *Information als Rohstoff für Innovation: Programm der Bundesregierung 1996-2000*. Bonn.
- Burkhardt, Joanna M., MacDonald, Mary C. & Rathemacher, Andrée J. 2003. *Teaching information literacy*. Chicago Ill.: American Library Assoc.
- Capurro, Rafael, Wieglerling, Klaus & Brellochs, Andreas (Hg.) 1995. *Informationsethik*. Konstanz: Universitätsverlag Konstanz
- Carder, Linda, Willingham, Patricia & Bibb, David 2001. Case-based, problem-based learning: Information literacy for the real world. *Research Strategies* 18(3), 181–190. Online im Internet: URL: doi:10.1016/S0734-3310(02)00087-3 [Stand 2005-07-16]
- Cherny, Archady I. & Gilyarevsky, Ruggero S. 2005. An der Schwelle zur Informationsgesellschaft: 50 Jahre Erfahrung im VINITI: Deutsche Fassung auf der Basis eines englischen Manuskripts von Daniel Ockenfeld. *Information Wissenschaft & Praxis* 56(4), 221–224.
- Correia, Ana M. & Teixeira, José C. 2003. Information literacy: An integrated concept for a safer Internet. *Online Information Review* 27(5), 311–320.
- Cox, Christopher N. 2008. *Information literacy instruction handbook*. Chicago: Association of College and Research Libraries
- Dannenberg, Detlev 2005. Zur Förderung von Informationskompetenz in Deutschland. *Arbido* (3).
- Degele, Nina 2005. Neue Kompetenzen im Internet, in Lehmann, Kai & Schetsche, Michael (Hg.): *Die Google-Gesellschaft: Wissen im 21. Jahrhundert*. Bielefeld: transcript, 63–74.
- Ditlevsen, Heike & Fischer, Bettina 2005. Das neue Fortbildungsportal für Bibliothek und Information – www.wissenbringweiter.de, in Ockenfels, Marlies (Hg.): *Leitbild Informationskompetenz: Positionen - Praxis -*

- Perspektiven im europäischen Wissensmarkt*: 27. Online-Tagung der DGI, 57. Jahrestagung der DGI, Frankfurt am Main 23. bis 25. Mai 2005. Frankfurt a.M.: Dt. Ges. für Informationswiss. und Informationspraxis, 217–219.
- Eisenberg, Michael B., Lowe, Carrie A. & Spitzer, Kathleen L. 2004. *Information literacy essential skills for the information age*. Westport Conn.: Libraries Unlimited
- Erpenbeck, John & Rosenstiel, Lutz von 2005. Kompetenz: Modische Worthülse oder innovatives Konzept? *Wirtschaftspsychologie aktuell*(3), 39–42.
- Euler, Dieter & Wilbers, Karl 2005. Radikaler, bologna-konformer Change an einer Hochschule am Beispiel des Selbststudiums der Universität St. Gallen. *ZFHD*(5), 3–17.
- Glötz, Peter 2001. *Von Analog nach Digital: Unsere Gesellschaft auf dem Weg zur digitalen Kultur*. Frauenfeld: Huber
- Goad, Tom W. 2002. *Information literacy and workplace performance*. Westport Conn.: Quorum Books
- Gouveia, Luis 2002. *Emergent skills in higher education: from know-how to know-where, know-who, know-what, know-when and know-why.: Virtual Learning & Higher Education. 1st International Conference. Mainsfield College. Oxford, England, 10-11 September*. URL: <http://www2.ufp.pt/~lmbg/com/Oxford02.pdf> [Stand 2009-01-30]
- Grafstein, Ann 2002. A discipline-based approach to information literacy. *The Journal of Academic Librarianship* 28(4), 197–204. Online im Internet: URL: doi:10.1016/S0099-1333(02)00283-5 [Stand 2005-07-16]
- Grassian, Esther S. & Kaplowitz, Joan R. 2001. *Information literacy instruction*. New York: Neal-Schuman
- Groeben, Norbert & Hurrelmann, Bettina (Hg.) 2002. *Medienkompetenz: Voraussetzungen, Dimensionen, Funktionen*. Weinheim: Juventa-Verlag
- Hamm, Ingrid (Hg.) 2001. *Medienkompetenz: Wirtschaft, Wissen, Wandel*. Gütersloh: Verlag Bertelsmann Stiftung
- Harris, Robert 1997. *Evaluating Internet Research Sources*. URL: <http://www.virtualsalt.com/evalu8it.htm> [Stand 2009-01-30]
- Hedtke, Reinhold (Hg.) 1997. *Vom Buch zum Internet und zurück: Medien- und Informationskompetenz im Unterricht*. Darmstadt: Winkler
- Heinisch, Christian 2002. Inmitten der Informationsflut herrscht Informationsmangel: Über das Paradoxon der Wissensgesellschaft und seine Bewältigung. *ABI-Technik*(4), 340–349.
- Henrichs, Norbert 1995. Menschsein im Informationszeitalter, in Capurro, Rafael, Wiegerling, Klaus & Brellocks, Andreas (Hg.): *Informationsethik*. Konstanz: Universitätsverlag Konstanz, 23–36.
- Huang, Kuan-Tsae, Wang, Richard Y. & Lee, Yang W. 1998. *Quality Information and Knowledge*. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall
- Hütte, Mario 2006. Zur Vermittlung von Informationskompetenz an Hochschulbibliotheken: Entwicklung, Status quo, und Perspektiven. Master-Thesis. Fachhochschule Köln. URL: http://eprints.rclis.org/archive/00008476/01/MT-_Mario-_Huette.pdf [Stand 2007-04-28]
- Jewitt, Carey & Kress, Gunther (Hg.) 2003. *Multimodal literacy*. New York: Peter Lang. (New literacies and digital epistemologies, 4).
- Johannes Gutenberg-Universität Mainz 2003. *Informationskompetenz an den Universitäten verbessern* [Stand 2005-07-24]. URL: <http://www.uni-protokolle.de/nachrichten/id/16215/> [Stand 2005-07-24]
- Johnston, Bill & Weber, Sheila 2003. Information Literacy in Higher Education: A review and case study. *Studies in Higher Education* 28(3), 335–352. Online im Internet: URL: <http://ejournals.ebsco.com/direct.asp?ArticleID=7DGMG63EDEQNWTTX71QK> [Stand 2005-10-05]
- Joint, Nicholas 2003. Information literacy evaluation: Moving towards virtual learning environments. *The Electronic Library* 21(4), 322–334.
- Joint, Nicholas 2005. eLiteracy or information literacy: which concept should we prefer? *Library Review* 54(9), 505–507. Online im Internet: URL: doi:10.1108/00242530510629506
- Julien, Heidi & Breu, Reagan D. 2005. Instructional practices in Canadian public libraries. *Library & Information Science Research* 27(3), 281–301. Online im Internet: URL: doi:10.1016/j.lisr.2005.04.002 [Stand 2005-10-05]
- Klatt, Rüdiger, Gavriilidis, Konstantin & Kleinsimlinghaus, Kirsten (Hg.) 2001. *Elektronische Information in der Hochschulausbildung: Innovative Mediennutzung im Lernalltag der Hochschulen*. Opladen: Leske + Budrich
- Klatt, Rüdiger, u.a. 2001. *Nutzung elektronischer wissenschaftlicher Information in der Hochschulausbildung: Barrieren und Potenziale der innovativen Mediennutzung im Lernalltag der Hochschulen. Kurzfassung*. Dortmund. URL: <http://www.stefi.de/download/kurzfas.pdf> [Stand 2005-07-09]
- Knapp, Patricia B. 1956. A Suggested Program of College Instruction in the Use of the Library. *Library Quarterly* 26(7), 224–231.
- Koehlin, Carol, Zwaan, Sandi & Kloosterziel, Rita 1998. *Informationen: beschaffen, bewerten, benutzen: Eine Trainingsmappe*. Mülheim an der Ruhr: Verlag an der Ruhr
- Königer, Paul & Reithmayer, Walter 1998. *Management unstrukturierter Informationen: Wie Unternehmen die Informationsflut beherrschen können*. Frankfurt a.M.: Campus Verlag GmbH
- Koziol, Klaus (Hg.) 2002. *Medienkompetenz - Kritik einer populären Universalkonzeption*. München: kopaed. (Forum Medienethik).
- Kron, Friedrich W. 2001. *Grundwissen Pädagogik*. 6. Aufl. München: UTB
- Kruse, Otto 2004. *Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt a.M.: Campus

15 Literaturverwaltung mit citavi

(grüne Anmerkungen von mir)

Genauere Beschreibung der Leistungen dieses Programms siehe:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Citavi>

Download des Programms von:

<http://www.citavi.com/de/download/>

Citavi ist ein Literaturverwaltungsprogramm für Microsoft Windows. Es wird von der Firma Swiss Academic Software mit Sitz in Zürich vertrieben.

Citavi wird in zwei Versionen angeboten:

* Citavi Free: kostenlose Version. Beschränkung auf 100 Dokumente pro Projekt, keine weiteren Beschränkungen (müsste für FBA weitaus genügen)

* Citavi Pro: kommerzielle Version.

Funktionen:

- * Nachweise verschiedener Dokumententypen (Bücher, Artikel, Vorträge, Ton- und Filmdokumente, Screenshots etc.) können gesammelt, verwaltet und gespeichert werden. Über die Vergabe von Schlagwörtern und Kategorien werden die Dokumente inhaltlich erschlossen.
- * Links auf elektronisch verfügbare Medien können verwaltet werden.
- * Citavi unterstützt Literaturrecherchen, indem es Onlinezugriffe auf wissenschaftliche Literaturdatenbanken (zum Beispiel PubMed, Web of Science etc.), Buchhandels- und Bibliothekskataloge ermöglicht.
- * Merklisten aus wissenschaftlichen Literaturdatenbanken, Buchhandels- und Bibliothekskatalogen können mittels Textfiltern importiert werden.
- * Citavi-Picker
 - für Internetbrowser (Mozilla Firefox und Windows Internet Explorer) mittels des Pickers werden Internationale Standardbuchnummern auf Webseiten erkannt und können per Klick in ein Citavi-Projekt importiert werden. mittels des Pickers können Webseiten per Mausklick als Dokument in ein Citavi-Projekt importiert werden, zusätzlich kann ein Screenshot der aktuellen Ansicht oder der vollständigen Seite beigelegt werden.
 - o für Adobe Reader mittels des Pickers kann ein PDF-Dokument direkt in ein Citavi-Projekt importiert werden. Die Metadaten der Datei werden dabei verwendet, soweit vorhanden.
 - o für Microsoft Word mittels des Pickers kann eine Word-Datei direkt in ein Citavi-Projekt importiert werden. Die Metadaten der Datei werden dabei verwendet, soweit vorhanden.
- * Citavi kann Metadaten von Medien anhand der ISBN importieren.
- * Zur Ausgabe der Nachweise kann Citavi mit Textverarbeitungsprogrammen verknüpft werden. So können zum Beispiel innerhalb einer Word-Datei Kurzbelege in den Text

eingepflegt werden, welche abschließend automatisch zu einem Literaturverzeichnis zusammengeführt und an das Ende der Word-Datei angefügt werden.

- * Citavi kann Textstellen als Zitat und Texte und Bilder als eigenen Gedanken verwalten. Diese Zitate und Gedanken können als Textbausteine in der Textverarbeitung verwendet werden, die Zitate werden dabei ordnungsgemäß belegt.
- * Citavi kennt alle gängigen Zitierstile, die Liste wird fortlaufend erweitert.

Für FBAs ist der Zitierstil Harvard (GBFE) über Zitation - Zitationsstil wechseln - Zitationsstil hinzufügen einzustellen. Wenn man in die Maske der Titelangaben den Titel und die restl. Daten richtig eingibt, wird automatisch eine korrekte Literaturliste angefertigt, die man dann in der Textverarbeitung ausgeben kann.

- * In Citavi ist ein Zitationsstileditor integriert.
- * Citavi kann Bibliografien erzeugen.
- * Citavi besitzt eine Terminverwaltung mit Aufgaben (dokumentbezogen) und Meilensteinen (projektbezogen).
- * Die Dateierdung lautet .CTV und bedeutet Citavi-Projekt.

Das Programm enthält über F1 ein umfangreiches Handbuch, dessen Studium empfehlenswert ist, um alle Optionen des Programms nutzen zu können.