

# Verbindliche Handreichung zur Erstellung einer Facharbeit am Geschwister-Scholl-Gymnasium Freiberg für Schüler der 11. Klassenstufe mit Änderungen ab Schuljahr 2014/15

---

## Inhalt

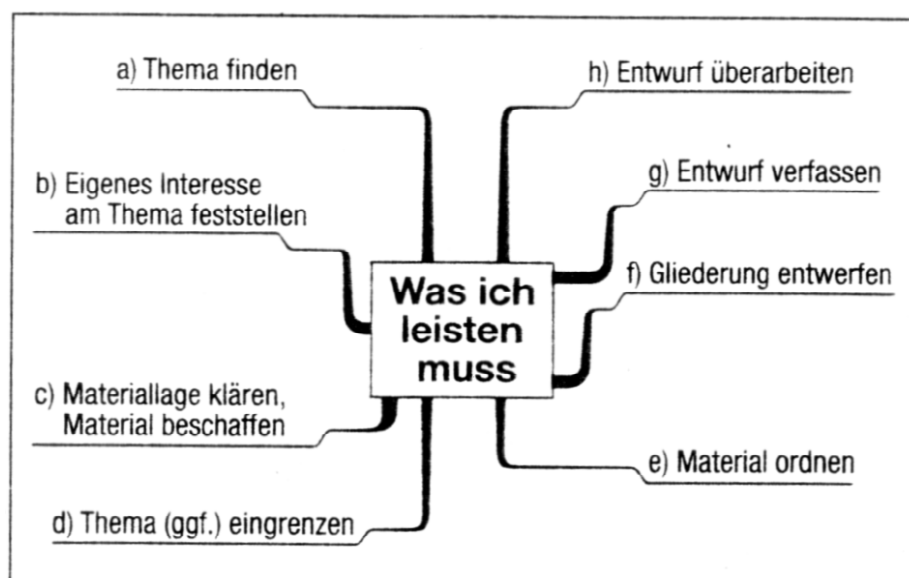
- 1 Ziele und Anforderungen an eine Facharbeit kurz zusammengefasst
- 2 Themenfindung und Informationsbeschaffung
- 3 Aufbau und Gestaltung der Facharbeit
  - 3.1 Gliederung
  - 3.2 Gestaltung, äußeres Erscheinungsbild
  - 3.3 Hinweise zur Zitiertechnik und zu Literaturangaben
- 4 Hinweise zur sprachlichen Gestaltung
- 5 Bewertungskriterien und Bewertungsverfahren

**Wichtiger Hinweis:** Die Handhabung gilt grundsätzlich für jede erstellte Facharbeit als **verbindlich**. Notwendige Veränderungen müssen stets mit dem verantwortlichen Fachlehrer abgesprochen werden.

## 1 Ziele und Anforderungen an eine Facharbeit kurz zusammengefasst

Bei der Facharbeit geht es um das Trainieren und Anwenden grundlegender wissenschaftlicher Arbeitsweisen. Sie als Schüler der Sekundarstufe II sollen damit auf die Anforderungen an der Universität, aber auch innerhalb einer Lehrausbildung etc. vorbereitet werden.

### Wesentliche Anforderungen:



Denken Sie während des gesamten Prozesses der Facharbeit daran, dass Sie planvoll und zielgerichtet über einen längeren Zeitraum (dieser wird Ihnen exakt mitgeteilt und ist einzuhalten) eine umfangreiche Arbeit als Endprodukt erstellen.

## 2 Themenfindung und Informationsbeschaffung

Um ein geeignetes Thema bearbeiten zu können, müssen Sie unbedingt mit Ihrem verantwortlichen Fachlehrer/Betreuer zusammenarbeiten.

Um ein Thema zu finden, gibt es zwei Möglichkeiten:

- a) Man übernimmt ein Thema aus einer Vorschlagsliste, um es im Sinne der eigenen Interessen, Schwerpunkte, Möglichkeiten zu konkretisieren (Rahmenthema → Spezialthema)
- b) Sie entwickeln selbst im Rahmen einer Unterrichtseinheit ein Thema für die Facharbeit. Achten Sie darauf, dass es kein abgegriffenes Allerweltsthema ist und dass es ein Erkenntnisziel, das Ihren Möglichkeiten entspricht, beinhaltet.

### **Planung einer Facharbeit:**

<b>Arbeitsschritte</b>	<b>Methoden</b>
<u>Arbeitsschritt 1:</u> Thema suchen/erschließen	Cluster, Mindmap W-Fragen Befragungen
<u>Arbeitsschritt 2:</u> Recherche/Auswertung	Bibliotheken! Internet
<u>Arbeitsschritt 3:</u> Konzeption/Gliederung	Mindmap Gliederung Dezimalklassifikation
<u>Arbeitsschritt 4:</u> Ausformulierung	Grundsätze wissenschaftlicher Arbeitsweisen und fachspezifischer Methoden
<u>Arbeitsschritt 5:</u> Erarbeitung des Entwurfes	Gestaltung (äußeres Erscheinungsbild) und Korrektheit (Inhalt, Ausdruck, Orthografie, Grammatik)
<u>Arbeitsschritt 6:</u> Fertigstellung	Layout, Abbildungen, Druck, Heftung

### **Beschaffung von Informationen/Materialerschließung:**

- Nachschlagewerke: - allgemeine  
- spezielle (Fachliteratur)
- Medien: - Buch, Zeitung, Zeitschrift, Fernsehen, Film, Internet
- Behörden: - Statistiken, Broschüren
- Interviews/Befragungen
- Bibliothek: - verschiedene Arten von Bibliotheken (Schul-, Stadt- und  
Universitätsbibliotheken, Fernleihen)  
- Bibliothekskatalog (Schlagwort- und Stichwortkataloge,  
Bibliografien)

### 3 Aufbau und Gestaltung der Facharbeit

Mit der Gliederung Ihrer Arbeit zeigen Sie, welche Untersuchungsaspekte Sie gewählt haben und wie Sie Ihren Gedankengang aufbauen.

#### 3.1 Gliederung

Sie gliedern Ihre Arbeit in Form der Dezimalklassifikation.

Inhaltsverzeichnis		
1	...	1
2	...	
3	...	
3.1	...	
3.2	...	
3.3	...	
3.3.1	...	
3.3.2	...	
3.3.3	...	
4	...	
5	Literaturverzeichnis.....	18
6	Anlagenverzeichnis.....	19
7	Selbstständigkeitserklärung (letzte Seite).....	20

Die einzelnen Teile der Arbeit sollten Folgendes enthalten:

Einleitungsteil: In diesem (z.B. Punkt 1 der Gliederung) können Sie Ziele und Schwerpunkte der Arbeit benennen, das Thema in größere Zusammenhänge einordnen, Hinweise zum methodischen Vorgehen geben, ... Man kann auch mit einem interessanten Zitat oder mit der Darstellung eines aktuellen Anlasses beginnen.

Hauptteil: Auseinandersetzung mit der Thematik auf der Basis wissenschaftlicher Arbeitsweisen und der Anwendung fachspezifischer Methoden.

Schlusssteil: Ergebnisse der Arbeit zusammenfassen, Rückbezug auf Ziele der Arbeit im Einführungsteil, wertende Aussagen, kritische Reflexion der methodischen Verfahren, ....

Literaturverzeichnis: Im Literaturverzeichnis werden alle für das Erstellen der Facharbeit genutzten Materialien in alphabetischer Reihenfolge nach dem (ersten) Nachnamen des Verfassers aufgelistet. Es ist ebenso die Literatur ohne Verfasser (o.V.) einzuordnen. Die Seitennummerierung wird weitergeführt.

### Anlagenverzeichnis:

Die Anlagen umfassen ergänzende Materialien und Dokumente (größere Abbildungen, statistische Daten, ...), die zum Verständnis wichtig sind, aber im Textteil stören würden. Jede Anlage ist mit einer Überschrift versehen. Werden mehrere Anlagen erstellt, sind sie fortlaufend zu nummerieren: Anlage 1, Anlage 2, ...

In der Anlage wird die Seitennummerierung fortgeführt. Das Anlagenverzeichnis enthält folgende Angaben:

- Anlage-Nummer
- Anlage-Überschrift
- Seitenzahl

### Selbstständigkeitserklärung:

Die Selbstständigkeitserklärung ist zwingender Bestandteil der Facharbeit und mit Vornamen und Nachnamen zu unterschreiben. Sie bildet den Abschluss der Facharbeit (in der Regel Seite 20).

## 3.2 Gestaltung, äußeres Erscheinungsbild

Bei der Gestaltung der Facharbeit ist Folgendes einzuhalten:

- 1. Seite Deckblatt: Schule, Unterrichtsfach, Thema, Betreuer, Verfasser der Facharbeit, Ort, Datum
- Format: DIN A4, unlinierte Blätter einseitig bedruckt
- Ausrichtung: linksbündig oder Blocksatz
- Schrift: Computerausdruck
- Schriftarten/  
Schriftgröße Haupttext: entweder Arial -11pt  
oder Times New Roman -12pt  
Fußnotentext 2pt weniger als Haupttext
- Zeilenabstand: 1,5
- Rand: links 2,5 cm, oben 2,0 cm, unten 2,0 cm
- Seitennummerierung: Oben zentriert oder unten rechts
- Die Seitennummerierung beginnt mit der Seite 1 (**nach** dem Inhaltsverzeichnis) und ist einschließlich der Selbstständigkeitserklärung fortzusetzen.

Für die Gestaltung des Textbildes wird folgende Form empfohlen:

- zwischen einem Textteil und einer Überschrift: zwei Leerzeilen
- nach Überschriften mit nachfolgendem Text: eine Leerzeile
- zwischen Überschriften keine Leerzeile
- Die Arbeit soll **insgesamt 20 Seiten** umfassen  
(Bei Abweichungen ist die Absprache mit dem Betreuer erforderlich.)

## 3.3 Hinweise zur Zitiertechnik und zu Literaturangaben

### **Informationen zum korrekten Zitieren**

Alle Ausführungen, die wörtlich oder sinngemäß fremden Texten entnommen werden, sind entsprechend zu kennzeichnen. Dabei ist zwischen dem direkten und dem indirekten Zitat zu unterscheiden.

**Direkte Zitate** sind Übernahmen eines fremden Textes, und zwar zeichen- und buchstabengetreu, d.h., es werden keinerlei Veränderungen vorgenommen, es sei denn, diese werden als solche markiert.

**Kürzere direkte Zitate** werden in den laufenden Text eingefügt und durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet, und zwar zu Beginn des Zitates durch Anführungszeichen unten (also: „) und am Ende des Zitates durch Anführungszeichen oben (also: "). Aus doppelten Anführungszeichen im Originaltext selbst werden entsprechende halbe Anführungszeichen im Zitat (also: ‚bzw.‘).

Zitate ab einer Länge von vier Zeilen werden vom übrigen Text abgesetzt. Man sollte immer sorgfältig prüfen, ob ein solch langes Zitat wirklich sach- und funktionsgerecht ist. Häufig kann auf längere Zitate zu Gunsten einer Umschreibung verzichtet werden. Diese langen Zitate werden links um 1 cm eingerückt; es ist ein einfacher Zeilenabstand zu wählen. Die Anführungszeichen am Anfang und am Ende des Zitates entfallen.

**Auslassungen innerhalb eines Zitates** werden grundsätzlich durch drei Auslassungspunkte gekennzeichnet (also: ...). Auslassungen zu Beginn und am Schluss eines Zitates werden nicht bezeichnet.

Eigene Erläuterungen sowie **alle Veränderungen**, insbesondere grammatikalische Änderungen, stehen in eckiger Klammer.

#### Beispiel:

*Stefan Fischer (1998, S. 9) umschreibt das Wandern als „Fortbewegung auf ‚zielorientiert-gemütliche‘ Art“ und führt weiter aus:*

*Das Grundmotiv des Wanderns kann ganz verschieden sein. Im Wesentlichen wird es sich dabei jedoch um das Zusammentreffen von körperlicher Betätigung einerseits und körperlicher Erholung andererseits handeln. Wichtig zur Einschätzung des Motivs [ist] aber nicht nur das Verhältnis dieser unterschiedlichen Aspekte ... zueinander, sondern insbesondere die mentale ... Einschätzung des Geschehens durch das wandernde Individuum im Kontext seiner gesellschaftlichen Wertschätzung (Fischer 1998, S. 10).*

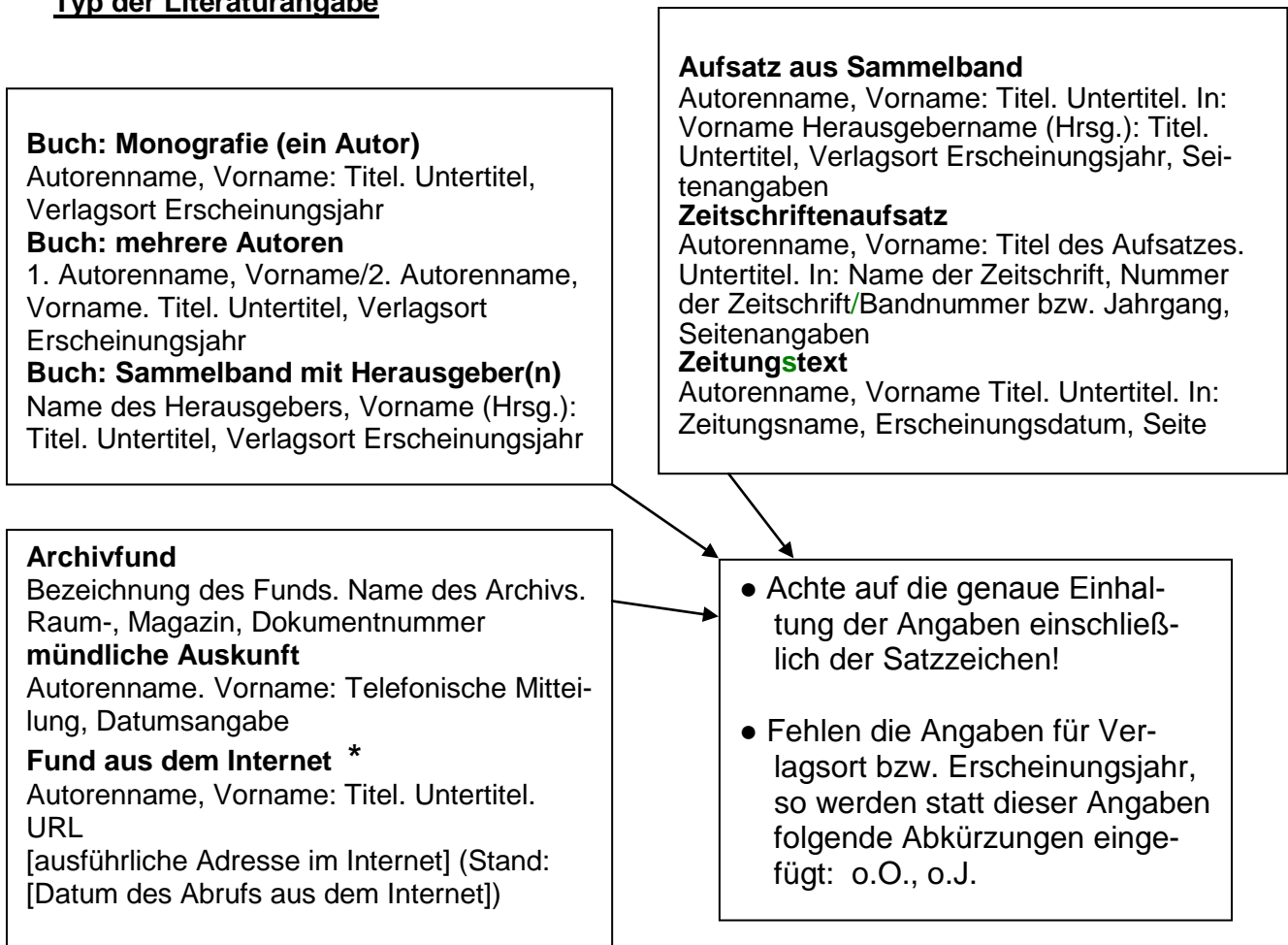
**Indirekte Zitate** sind Paraphrasen, also Wiedergaben fremder Texte mit eigenen Worten. Dabei ist darauf zu achten, dass der Sinn der betreffenden Textstelle unverfälscht wiedergegeben wird. Es gelten die Regeln für den Gebrauch der indirekten Rede mit dem Konjunktiv und die Verfahren ihrer Umschreibung.

#### Beispiel:

*Stefan Fischer (1998, S. 74) unterscheidet zwischen lebensrelevantem und zufälligen Wandern. Die verschiedenen Ausprägungen verwiesen in der Regel nicht nur auf das Alter des wandernden Menschen, sondern vor allem auf sein biologisches Geschlecht: Frauen wanderten eher zufällig, Männer, vor allem heranwachsende junge Männer dagegen häufig mit dem Bewusstsein, etwas für ihre Lebensplanung Bedeutsames zu tun. Nach Fischer (1998, S. 86) ist dies eine bahnbrechende Erkenntnis.*

## Informationen zu Literaturangaben und zum Literaturverzeichnis

### Typ der Literaturangabe



\* CD-Rom und Internet sind Medien, die sich nach und nach aus den Druckmedien entwickelt haben, was schon klar macht, dass vieles, was in den „neuen“ Medien steht, aus den „alten“ entnommen worden ist. Deshalb sind Zitate zurückzuführen auf eine gedruckte Quelle.

Für Internetdokumente, die eindeutig nur im Netz stehen, ist dagegen eine spezifische Nachweisregelung nötig geworden (s.o.).

### Dazu ein Beispiel:

Gerlach, Harald: Das Vaterland an den Schuhsohlen (Radio-Feature zum 200. Geburtstag 1997).

URL:[http://www.swr2.de/wissen/manuskripte/heine\\_6.html](http://www.swr2.de/wissen/manuskripte/heine_6.html)

(zuletzt aktualisiert 14.04.2002)

Hinweis: Eine Quelle, die nicht ausgewiesen ist oder zugeordnet werden kann, ist wertlos. Verzichten Sie auf diese, denn sie hat in der akademischen Diskussion keinerlei Beweiskraft.

## **Arten der Erstellung der Literaturangabe/des Literaturverzeichnisses**

1. Der jeweilige Beleg eines direkten oder indirekten Zitates erfolgt nach dem **Autor-Jahr-Seite-System**:

Die zitierte bzw. referierte Quelle wird durch die Angabe des Nachnamens des Autors und des Erscheinungsjahres der Publikation identifiziert, zusätzlich wird die Angabe der Seite nach der Jahreszahl – durch ein Komma getrennt – angefügt. Dieser Quellenbeleg steht in runden Klammern.

Bei **indirekten Zitaten** werden die entsprechenden Angaben am Ende eines Satzes oder Teilsatzes ebenfalls in runde Klammern gesetzt, vor der Quelle steht **vgl.** für „vergleiche!“.

Erstreckt sich ein direktes oder indirektes Zitat **über mehr als eine Seite**, so wird dies durch das Anfügen von f. für „folgende Seite“ deutlich gemacht (also: S. 55f.). Die Abkürzung *ff.* steht für „folgende Seiten“ und ist eine ungenaue Angabe. Man sollte die den Textabschnitt exakt begrenzenden Seitenangaben anfügen (also: S. 55-58).

### Beispiel:

*Zufälliges Wandern, bei dem eindeutig eher die Erholungsfunktion im Vordergrund steht, scheint in literarischen Texten der Gegenwart erheblich bedeutsamer als beispielsweise in narrativen Texten des poetischen Realismus oder des Naturalismus (vgl. Fischer 1998, S. 83).*

Diese Form der Literaturangabe erfordert eine enge Verzahnung mit dem Literaturverzeichnis.

2. Fußnoten sind eine besondere Form von Anmerkungen zum Text. Man benutzt sie für Aussagen außerhalb des Hauptgedankens, sie werden u.a. verwendet, um den Leser Informationen zu geben, die nicht direkt dem Textverständnis dienen. Allerdings sind Fußnoten in den geistes- und wirtschaftswissenschaftlichen Fächern weit verbreitet, um Literaturhinweise unterzubringen.

Die entsprechende Quelle wird auf der jeweiligen Seite unten als Fußnote aufgeführt. Ein Quellenverzeichnis wird nicht erstellt. (Fußnoten werden in eine kleinere Schriftgröße gesetzt, sie stehen am Fuß der jeweiligen Seite, durch etwa eine Leerzeile vom Haupttext getrennt. Es wird fortlaufend nummeriert.)

### Beispiel:

<sup>3</sup> Deegener, Günter: Gesellschaft- Täter- Opfer- Profile. Neuere Forschungsergebnisse zum sexuellen Missbrauch.

In: Ulonske, Herbert/Koch, Helmut: Sexuelle Gewalt gegen Mädchen und Jungen. Ein Thema der Grundschule Bad Heilbrunn: Klinkhardt, 1997, S. 41 -71

<sup>4</sup> ebd. S. 57

<sup>5</sup> Hassenmüller, Heidi: Gute Nacht Zuckerpüppchen. Hamburg 2000, S. 125ff.

<sup>6</sup> Deegener a. a. O. S. 63f.

<sup>7</sup> vgl. Hellinger: Täterstrategien und Prävention. München 2000, S. 66-75

3. Im Literaturverzeichnis werden alle für das Erstellen der Facharbeit genutzten Materialien in alphabetischer Reihenfolge nach dem (ersten) Nachnamen des Verfassers aufgelistet. Es ist ebenso die Literatur ohne Verfasserangabe einzuordnen. Die Anordnung der einzelnen Bestandteile ist dem Abschnitt ‚Typ der Literaturangabe‘ zu entnehmen.

#### 4 Hinweise zur sprachlichen Gestaltung

Eine „**wissenschaftliche**“ **Arbeit** wird charakterisiert durch

- eine klar abgegrenzte Aufgabenstellung,
- einen fairen Umgang mit den Ergebnissen anderer Wissenschaftler,
- eine korrekte Zitierweise,
- nachprüfbar Quellen,
- eine unvoreingenommene Grundhaltung des Bearbeiters,
- eine methodische Vorgehensweise,
- nachvollziehbare Schlüsse,
- eine objektive Beurteilung von Ergebnissen,
- resultierenden Wissenszuwachs,
- eine kritische Beurteilung des Geleisteten.

Die **Sprache** muss kurz, prägnant, exakt und flüssig sein - also: gut verstehbar. **Begriffe** müssen korrekt definiert werden. Dabei muss auch ein wissenschaftlicher Text für ein breites Publikum verständlich sein. Der Autor darf nicht davon ausgehen, dass der Leser denselben **Wissenshintergrund** hat wie er selbst. Deshalb müssen manche Punkte ausführlich dargestellt werden (ohne zu lang zu werden) oder aber vereinfacht werden (ohne falsch oder trivial zu werden).

##### Vermeiden Sie

- ... überflüssige Füllwörter wie: *ja, eben, nun einmal, doch, sicher, bzw..*
- ... übertriebene Steigerungen mit: *besonders, überaus, außerordentlich.*
- ... „Angstworte“ wie: *wohl, vermutlich.* (Stattdessen machen Sie konkrete Angaben über die Gültigkeit Ihrer Aussage.)
- ... „Substantivismus“: *Die Erreichung der Lösung eines Problems* wird zu: *Das Problem lösen.*
- ... unnötige Fremdwörter: Ersetzen Sie *Airline* durch *Fluggesellschaft.*
- ... übermäßig viele Sätze mit *dass*: *Es ist bekannt, dass* wird zu *bekanntlich*

##### Verwenden Sie

- ... abwechslungsreiche Verben.
- ... kurze Sätze und etwas längere Sätze im Wechsel.
- ... Eröffnungssätze zur Einführung in einen Gedanken.
- ... Schlusssätze am Ende eines Gedankens zur Hervorhebung des Ergebnisses.
- ... immer den gleichen Fachausdruck für den gleichen Sachverhalt: Beim Fußball darf zusätzlich zum *Ball* auch schon einmal das *Leder* getreten werden. In technischen Schriften führen solche Wortvariationen aber eher zur Verwirrung als zu einem abwechslungsreichen Text.



- ... Worte, die Sätze und Satzteile verbinden. Diese Worte erleichtern dem Leser das Verständnis, weil sie ihn gedanklich leiten. Beispiele:
  - Addition: *weiterhin, zusätzlich, auch,*
  - Vergleich: *in gleicher Weise, ähnlich wie,*
  - Schlussfolgerung: *folglich, schließlich, zusammenfassend,*
  - Eingeständnis: *zugegeben, natürlich,*
  - Kontrast: *aber, hingegen, anstatt, auf der anderen Seite,*
  - Betonung: *vor allem, mehr noch, mehr denn je, in jeder Hinsicht, mit anderen Worten,*
  - Aufzählung: *zweitens, weiterhin, als Nächstes,*
  - Beispiel: *zum Beispiel, genauso wie,*
  - Ergebnis: *darum, als Ergebnis, schließlich, als Konsequenz,*
  - Rückblick: *wie bereits gesagt wurde, bis hierhin, wenn das soweit stimmt,*
  - Ähnlichkeit: *in gleicher Weise, genauso wie, ähnlich wie, übereinstimmend,*
  - Fortgang (in Raum und Zeit): *rechts davon, dahinter, in Zukunft, danach, weiter,*
  - Zusammenfassung: *wie bereits gesagt wurde, darum, kurz:, in anderen Worten, wie man jetzt sieht, zusammenfassend,*
  - Grund: *weil, daher, darum, aus diesem Grund,*
  - ...

## 5 Bewertungskriterien und Bewertungsverfahren

Für die schriftliche Arbeit, die in zweifacher Ausführung (1 Exemplar bleibt bei Ihnen, 1 Exemplar bleibt in der Schule und kann als Anschauungsmaterial o.Ä. genutzt werden) termingerecht beim Betreuer vorzulegen ist (Umfang 20 Seiten), wird entsprechend der Bewertungsrichtlinien eine Note als Klausurleistung im jeweiligen Fach im Schuljahr 11/2 erteilt. Das Bewertungsschema ist Grundlage für **alle** Fächer, kann aber abhängig vom Thema, vom Unterrichtsfach leicht verändert werden.

Die Bewertung der Facharbeit setzt sich aus zwei Einzelleistungen zusammen, der schriftlichen Dokumentation (Anteil ca. 2/3) und der Präsentation (Anteil ca. 1/3).

Das Bewertungsschema liegt dem Schüler vor, er kann es bei der Überarbeitung als eine Art Checkliste gut nutzen.

## Bewertungsschema für Facharbeiten

Name des Schülers: .....

Thema der Facharbeit: .....

.....

### Inhaltlicher Aspekt:

- Eingrenzung des Themas und Entwicklung einer zentralen Fragestellung ..... BE
- Umfang und Gründlichkeit der Materialrecherchen und Souveränität im Umgang mit Quellen ..... BE
- Differenziertheit und Strukturiertheit der inhaltlichen Auseinandersetzung ..... BE
- Beherrschung fachspezifischer Methoden ..... BE
- logische Struktur und Stringenz der Argumentation ..... BE
- kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen ..... BE

**Summe Inhalt:** ..... BE

### Sprachlicher Aspekt:

- Beherrschung der Fachsprache ..... BE
- Verständlichkeit ..... BE
- Präzision und Differenziertheit des Ausdrucks ..... BE
- sinnvolle Einbindung von Zitaten und Materialien ..... BE
- grammatische Korrektheit ..... BE
- Rechtschreibung und Zeichensetzung ..... BE

**Summe Sprache:** . ..... BE

### Formaler Aspekt:

- Vollständigkeit ..... BE
- Zitiertechnik ..... BE
- Sauberkeit und Übersichtlichkeit ..... BE
- korrektes Literaturverzeichnis ..... BE

**Summe Form:** ..... BE

### Kreativer Aspekt:

- Anschaulichkeit ..... BE
- Vielfalt ..... BE
- schöpferische Leistung ..... BE

**Summe Kreativität:** ..... BE

**GESAMT:** ..... BE

**Kenntnisnahme des Schülers:** .....

# Kriterien zur Bewertung von Präsentationen

## Inhaltliche Aspekte/Gestaltung:

- Informationsgehalt, Korrektheit ..... BE
- Struktur, Gliederung ..... BE
- Einstieg, Ergebnissicherung ..... BE

**Summe:** ..... BE

## Sprechvortrag/Körpersprache:

- Freies Sprechen, Rezitieren ..... BE
- Wortwahl, Satzbau ..... BE
- Verständlichkeit; Lautstärke, Tempo ..... BE
- Gestik. Mimik. Haltung ..... BE

**Summe:** ..... BE

## Publikum/Zuhörer:

- Ansprache, Einbindung, Aktivierung ..... BE
- Interesse, Spannung ..... BE

**Summe:** ..... BE

## Originalität/Kreativität:

- Bewusstes Anwenden von Präsentationstechniken ..... BE
- Bewusstes Umsetzen von Sozialformen ..... BE

**Summe:** ..... BE

## Zeiteinteilung/Verhältnismäßigkeit:

..... BE

**Summe:** ..... BE

**GESAMT:** ..... BE

*Beispiel für ein Deckblatt*

**Geschwister-Scholl-Gymnasium**  
Freiberg

Kurstufe 11

**Facharbeit**  
**Leistungskurs .....**

**Thema:** .....  
.....

**Verfasser:**

**Betreuer:**

**Ort, Datum:**

Benotung: ..... Punkte

.....  
Unterschrift des Betreuers

### Tabellen und Bilder im laufenden Text

Die Ausrichtung der Tabellen- und Abbildungsbezeichnungen erfolgt links oder mittig. Nach der Titelangabe erfolgt in Klammern die Quellenangabe (Autor Erscheinungsjahr, Seite). Die Quelle erscheint im Quellenverzeichnis. Die Tabellen und Abbildungen werden durchgehend getrennt nummeriert. Werden Tabellen (Tab. 1) oder Abbildungen (Abb. 1) im Text eingefügt, dann ist im Text darauf Bezug zu nehmen.

a) Tabellen haben Überschriften: „Tabelle Nr.: Titel. (Quelle, Seite)“

Tabelle 1: Ergebnisse der Dichtebestimmung (Schubert 2004, S. 22)

Probe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dichte [g/cm <sup>3</sup> ]	2,65	2,63	2,61	2,59	2,63	2,64	2,64	2,67	2,63	2,67

b) Bilder und Diagramme haben Unterschriften: „Abbildung Nr.: Titel. (Quelle, Seite)“

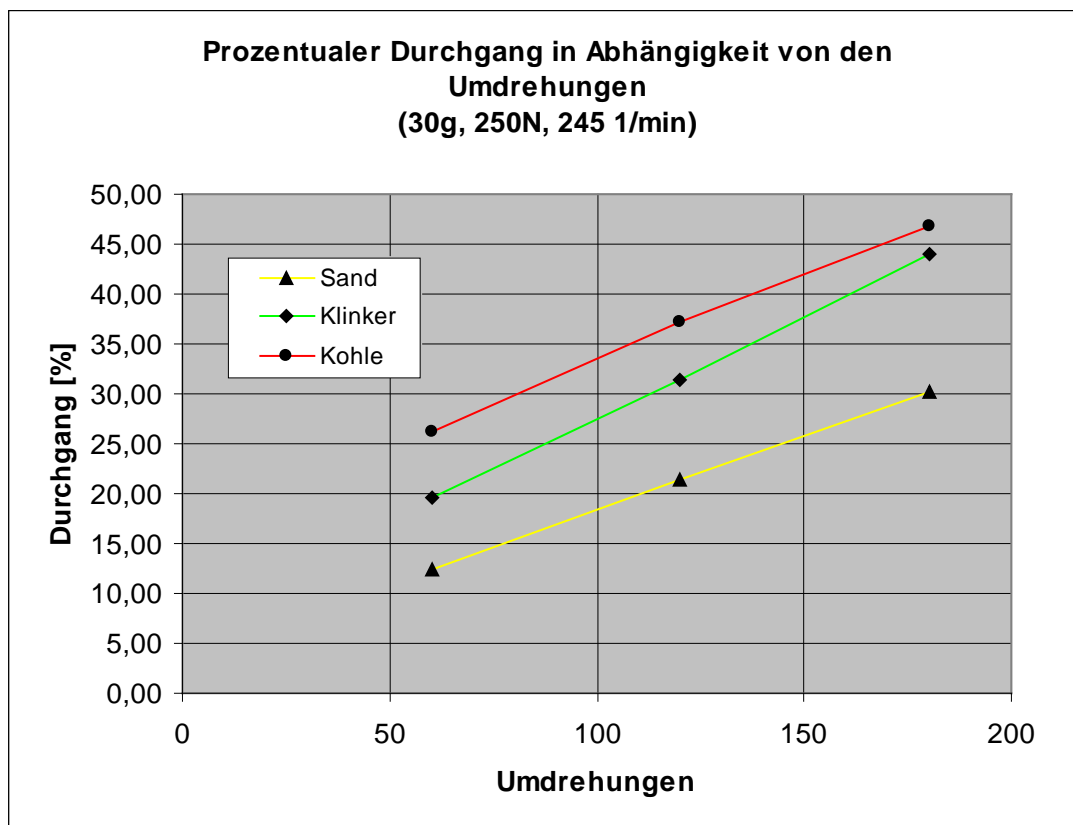


Abbildung 1: Ergebnisse der Mahlbarkeitsuntersuchungen (Steuer 2001, S. 21)

**Abkürzungen**

Folgende Abkürzungen sind standardisiert und finden sich in allen Literaturangaben und Literaturverzeichnissen von Publikationen mit wissenschaftlichem Anspruch.

Abkürzung	Auflösung	Abkürzung	Auflösung
a.a.O.	am angegebenen Ort	Kt.	Karte(n)
Abb.	Abbildung	Mitarb.	Mitarbeiter/in
Anh.	Anhang	mtl.	Monatlich
Anm.	Anmerkung	n. Ausg.	neue Ausgabe
Aufl.	Auflage	Nachw.	Nachwort
Ausg.	Ausgabe	o.J.	ohne Jahr(esangabe)
Bd.	Band	o.O.	ohne Ort(sangabe des Verlags)
Bde.	Bände	Orig.	Original
Bearb.	Bearbeiter/in	R.	Reihe
bearb.	bei bearbeitet (von)	Red. n	Redaktion
Beih.	Beiheft	repr.	Reprint/Nachdruck
Bibl.	Bibliografie	rev	revidiert(e Ausgabe)
ders., dies.	der- oder dieselbe Autor/-in	S.	Seite(n)
Dok.	Dokument	s.	siehe
erw.	erweiterte (Ausgabe)	Samml.	Sammlung
f.	folgende Seite	übers.	übersetzt (von)
ff.	folgende Seiten	Übers.	Übersetzung (von)
Forts.	Fortsetzung	Verf.	Verfasser/in
ges.W.	gesammelte Werke	verf.	verfasst (von)
Handb.	Handbuch	Verl.	Verlag
Hrsg. / Hg.	Herausgeber/in	Verz.	Verzeichnis
hrsg.	herausgegeben (von)	vj.	Vierteljährlich
Ill.	Illustration(en)	vgl.	vergleiche
ill	illustriert	Vorw.	Vorwort
Jb.	Jahrbuch	Z.	Zeitschrift
Jg.	Jahrgang	Zs.	Zeitschriften
Kap.	Kapitel		

**Beachten Sie auch fachspezifische Anforderungen bezüglich der Abkürzungen!**

**Beispiel für eine Selbstständigkeitserklärung**

Selbstständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht habe.

.....  
(Ort, Datum)

.....  
(Unterschrift)