

Fachoberschule für Wirtschaft und Verwaltung
am
Beruflichen Schulzentrum für Wirtschaft
„Franz Ludwig Gehe“ Dresden

Handreichung zur Erstellung der Facharbeit an Fachoberschulen

Diese Version ist abgestimmt mit den Festlegungen
der sächsischen Fachoberschulordnung (Umfang der Facharbeit) und
den Angaben der Fachoberschule für Wirtschaft und Verwaltung am BSZ
für Wirtschaft „Franz Ludwig Gehe“ Dresden auf allen zutreffenden
Formblättern
(Name der Schule, Anschrift, ...).

Klassenstufe 12

November 2025

Inhalt	Seite
1 Zielstellung	2
2 Themenangebot und Themenwahl	2
3 Hinweise zum Erstellen der Facharbeit	4
3.1 Arbeitsschritte	4
3.2 Aufbau	5
3.3 Form	7
3.4 Quellenverzeichnis	7
3.5 Zitierregeln	8
4 Bewertung	10
4.1 Bewertungskriterien	10
4.2 Bewertungsverfahren	11
Anlagenverzeichnis	12
Anlage 1: Muster für die schriftliche Themenbestätigung	13
Anlage 2: Beispiel für eine Arbeits- und Zeitplanung	14
Anlage 3: Muster für die Gestaltung eines Titelblattes	15
Anlage 4: Beispiele zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses	16
Anlage 5: Muster zur Selbstständigkeitserklärung	19
Anlage 6: Hinweise zur Form	20
Anlage 7: Bewertungsformular Facharbeit	21
Anlage 8: Bewertungsformular Verteidigung der Facharbeit	1
Literaturverzeichnis	1
Bildquellenverzeichnis	1

1 Zielstellung

Mit dem Erlangen der Fachhochschulreife weisen die Schülerinnen und Schüler ihre Studierfähigkeit nach. Dabei zeigt die in Klasse 12 anzufertigende Facharbeit im Besonderen studienqualifizierende Kompetenzen auf.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten selbstständig ein überschaubares (abgegrenztes) Thema. Sie werden an wissenschaftliche Arbeitsmethoden herangeführt und lernen, Probleme zu erkennen, Quellenrecherchen durchzuführen, Sachverhalte zu erfassen und zu analysieren, Fragestellungen zu formulieren, Gedanken strukturiert und logisch darzustellen und in Zusammenhängen zu dokumentieren. Des Weiteren werden sie befähigt, möglichst ganzheitlich an die Lösung von fachübergreifenden Aufgabenstellungen unter Einbeziehung ihrer Erfahrungen aus der Fachpraxis heranzugehen.

Die Zielstellung basiert auf der

- Schulordnung Fachoberschule (FOSO) vom 27. Februar 2017
- Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Aufbewahrung und Ausscheidung schulischer Unterlagen vom 7. Oktober 2004
- Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Zeugnisse für berufsbildende Schulen vom 7. Dezember 2017

Die Handreichung gibt sowohl den Lehrkräften als auch den Schülerinnen und Schülern wesentliche Hinweise bezüglich der Wahl des Themas, zur Vorgehensweise bei der Anfertigung und der Bewertung der Facharbeit.

[Vgl. Hoyer u.a. 2010, S.4.]

Der Prozess der Anfertigung der Facharbeit wird durch ein Lerntagebuch begleitet [LaSuB (Hrsg.) 2024, S. 50] und dokumentiert. Die Bewertung dieser Dokumentation und eine mündliche Verteidigung ergeben zusammen mit der schriftlichen Arbeit die Gesamtbewertung der Facharbeit. Details werden im Punkt 5 beschrieben.

2 Themenangebot und Themenwahl

„Der Gegenstand der Facharbeit sollte sich an der jeweiligen Fachrichtung der Fachoberschule orientieren und kann sich ergeben aus:

- Fragestellungen, die sich aus dem fachrichtungsbezogenen Unterricht ergeben,
- Kontakten der Schule bzw. der Schülerinnen und Schüler zu Unternehmen, Behörden oder zum Praktikumsbetrieb,
- Aufgabenstellungen, mit denen Unternehmen und andere Einrichtungen an die Schule herantreten,
- Themenvorschlägen der Schülerinnen und Schüler bzw.

- der Projektarbeit der Klasse 11.“ [Hoyer u.a. 2010, S. 4.]

Die Schülerinnen und Schüler schreiben die Facharbeit in einem von ihnen ausgewählten Fach der Klassenstufe 12. Das Thema der Facharbeit ist dabei grundsätzlich fachrichtungsbezogen (Bezug: Wirtschaft) zu formulieren.

Die Themenwahl erfolgt mit Hilfe des Lerntagebuches, wobei folgende Fragestellungen zu bearbeiten sind:

- 1) Nennen Sie Ihre Interessen und Hobbys sowie Ihre bisherigen Erfahrungen und Vorkenntnisse (Praktika, Vereinstätigkeit, Ehrenamt etc.), die auf ein mögliches Thema hinweisen.
- 2) Erstellen Sie daraus eine Liste mit möglichen Themen, die Sie interessieren bzw. die Sie genauer untersuchen wollen.
- 3) Notieren Sie mögliche Zugänge zu Experten bzw. externen Kooperationspartnern aus Ihrem Verwandten- und Bekanntenkreis für diese Themen.
- 4) Entscheiden Sie sich nun für eines der Themen und dazugehörigem Fach und formulieren Sie einen ersten Arbeitstitel für Ihre Facharbeit.
- 5) Geben Sie einen ersten Überblick zu verfügbaren und zugänglichen Materialien für Ihr Thema (Fachbücher, Zeitschriften, Webseiten, ...).
- 6) Erstellen Sie eine anfängliche Gliederung zu Ihrem Thema.
- 7) Formulieren Sie eine zentrale Fragestellung, mit der Sie sich in Ihrer Arbeit beschäftigen werden.
- 8) Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise zum Eigenanteil.
- 9) Stellen Sie eine erste Zeitschiene für die Erstellung Ihrer Facharbeit bis zur Abgabe der Facharbeit vor den Weihnachtsferien auf.
- 10) Notieren Sie die ersten Fragen zur Erstellung der Facharbeit an Ihren Betreuer.

[LaSuB (Hrsg.) 2024, S. 50]

Betreuung

„Jede Schülerin/jeder Schüler [...] wird durch eine geeignete Fachlehrkraft betreut. Bei einer fächerübergreifenden Themenstellung sollte nach Absprache ein Fachlehrer die Betreuung übernehmen.“

Bei Themenstellungen, die aus Kontakten zu Unternehmen, Behörden und anderen Einrichtungen resultieren, ist eine Begleitung durch Kooperationspartner möglich.“

[Hoyer u.a. 2010, S. 5.]

Die Betreuung erfolgt durch Konsultationen. Der erste Termin wird vom Fachlehrer festgelegt und ist für den Lernenden verbindlich. Weitere Konsultationen können in Anspruch genommen werden. Alle Konsultationen sind im Lerntagebuch zu protokollieren.

3 Hinweise zum Erstellen der Facharbeit

3.1 Arbeitsschritte

Bei der Erarbeitung der Facharbeit wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

- Thema auswählen und bestätigen lassen (siehe Anlage 1)
- Informationen sammeln
- Inhalte erfassen, Exzerpte, Konspekte usw. anfertigen
- Mindmap anfertigen und vor den Herbstferien bei der betreuenden Lehrkraft abgeben
- Arbeits- und Zeitplan erstellen

- Nutzung von Dokumentationsdiensten
- in Bibliotheken



Abb.1: Sächsische Landesbibliothek, Staats- und Universitätsbibliothek Dresden (SLUB), Zellescher Weg 18



Abb.2: Zentralbibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden, Andreas-Schubert-Straße 8

- im Internet (**auf wissenschaftliche Verwertbarkeit der Quellen achten!**)
- eventuell Interviews führen und dokumentieren
- Inhalte erfassen, Exzerpte, Konspekte usw. anfertigen
- Gliederung erstellen
 - Informationen auswerten
 - erste eigene Bewertungen und Kommentierungen zu den Exzerpten usw. vornehmen
 - Stichpunkte formulieren
 - zur ersten Konsultation vorlegen
- Manuskript erstellen
 - sprachliche Verbindung zwischen den Einzelteilen herstellen
 - gedankliche Lücken durch eigene Ergänzungen schließen
 - Sachverhalte begrifflich treffend und klar benennen
 - Urteile differenziert und sachlich begründen
 - vage Meinungen und vorschnelle Verallgemeinerungen vermeiden
 - Zitiertechniken richtig anwenden

- Verwendung des Passivs: „Die Erhebungsmethode wird angewendet...“,
des indefiniten Pronomens: „Man verwendet die Erhebungsmethode...“,
der dritten Person: „Der Verfasser ist der Ansicht...“
- Entwurf überarbeiten
 - sprachliche Gestaltung überprüfen, zum Beispiel die sprachlichen Verbindungen zwischen den Argumentationsschritten
 - Rechtschreibung und Zeichensetzung kontrollieren
- Reinschrift anfertigen, Korrektur lesen
- Arbeit ausdrucken (Word-Format)
- Arbeit und Quelltexte jeweils im Word-Format und als pdf-Dokument als getrennte Dateien an die betreuende Lehrkraft senden

[Vgl. Hoyer u.a. 2010, S. 5.]

3.2 Aufbau

In Anlehnung an Hoyer u.a. [2010, S. 6.] sollte die Facharbeit folgende Teile beinhalten:

- Titelblatt ohne Seitenzahl (s. Anlage 3)
- Vorwort (ggf.)

Das Vorwort umfasst maximal eine Seite. Diese erhält keine Klassifikationsnummer im Inhaltsverzeichnis und kann folgende Gedanken enthalten:

 - Begründungen für Eingrenzungen oder/und Schwerpunktlegung
 - Angaben zum verwendeten Material (Ist das Material durch kommerzielle Interessen beeinflusst?)
 - Danksagung (nur bei besonderer Bedeutung)
- Inhaltsverzeichnis/ Abschnittsgliederung

Das Inhaltsverzeichnis muss alle wesentlichen Elemente der Arbeit mit Seitenangabe enthalten. Es soll in Form einer "Dezimalklassifikation" erstellt werden:

Dezimalklassifikation (Allgemeiner Aufbau und Musterbeispiel)

<i>Allgemein</i>			<i>Musterbeispiel</i>		
1	Einleitung	2	1	Einleitung	2
2	Hauptuntersuchung	2	2	Geldpolitik der EZB	2
2.1	Erste Teiluntersuchung	2	2.1	Geldschöpfung	2
2.2	Zweite Teiluntersuchung	4	2.2	Geldpolitische Instrumente	4
2.3	Dritte Teiluntersuchung	6	2.3	Geldpolitische Strategien	8
3	Zusammenfassung	11	3	Zusammenfassung	11
Anlagenverzeichnis		12	Anlagenverzeichnis		12
Literaturverzeichnis		15	Literaturverzeichnis		15
Bildquellen- und Tabellenverzeichnis		16	Bildquellen- und Tabellenverzeichnis		16
Selbstständigkeitserklärung			Selbstständigkeitserklärung		

- Ausführungen

Die Ausführungen sollen 10 bis 15 Seiten umfassen und bestehen aus drei unterschiedlich umfangreichen Hauptabschnitten: einem Einleitungs-, einem Haupt- und einem Schlussteil. Die Einleitung führt an das gestellte Thema heran. Hier wird das Ziel der Arbeit erklärt. Es erfolgt eine Kommentierung der Gliederung. Der Hauptteil beinhaltet die Ausführungen zum Thema. Im Schlussteil wird die Facharbeit inhaltlich abgerundet, zum Beispiel durch Gewichtung der Erkenntnisse, Querverbindungen, Zusammenfassungen, einer Bewertung der Ergebnisse und/oder einem Ausblick.

Mindestens ein Drittel der Ausführungen muss eine eigenständige Arbeit der Schülerinnen und Schüler mit Hilfe geeigneter wissenschaftlicher Methoden dokumentieren.

- Anlagenverzeichnis/Anlagen

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

Ihnen wird ein Anlagenverzeichnis vorangestellt, welches folgende Angaben enthält:

Anlage-Nummer (1, 2, 3)

Anlage-Überschrift (mit identischer Formulierung wie im Anlagenteil)

Seitenzahl der Anlage

[Vgl. Hoyer u. a. 2010, S. 5 ff.]

- *Literaturverzeichnis*

Im Literaturverzeichnis werden alle für das Erstellen der Facharbeit genutzten Materialien in alphabetischer Reihenfolge nach dem (ersten) Nachnamen des Verfassers aufgelistet (s. Anlage 4). Es ist ebenso die Literatur ohne Verfasser (o. V.) einzuordnen. Wurde auf mehrere Titel eines Verfassers zurückgegriffen, so sind sie in zeitlich aufsteigender Reihenfolge anzuordnen. Sollten die Veröffentlichungen desselben Autors aus dem gleichen Jahr stammen, müssen sie mit a, b, c... hinter der Jahresangabe gekennzeichnet werden.

- *Bildquellen- und Tabellenverzeichnis*

Abbildungen bzw. Tabellen werden durch eine Bildunterschrift oder Bildüberschrift inhaltlich eindeutig gekennzeichnet. Verkürzte Quellenangaben sind entsprechend der in Kapitel 4.4 dargestellten Verfahrensweisen möglich. Für das ausführliche Bildquellenverzeichnis gelten die gleichen Hinweise wie zum Literaturverzeichnis. „Abbildungen bzw. Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Auf sie ist im Text stets zu verweisen (z. B. siehe Abb. 14)“ [Töpfer 2003, S. 7.].

- *Selbstständigkeitserklärung*

Die Selbstständigkeitserklärung ist als zwingender Bestandteil der Facharbeit (s. Anlage 5) mit Vor- und Nachnamen zu unterschreiben.

3.3 Form

Bei der Gestaltung der Facharbeit ist die Vorlage für Facharbeiten und die Anlage 6 zu verwenden:

Darüber hinaus wird für die Gestaltung des Textbildes folgende Form empfohlen:

- vor Abschnittsüberschriften zwei Leerzeilen (ggf. Absatzformatierung nutzen)
- nach Abschnittsüberschriften eine Leerzeile (ggf. Absatzformatierung nutzen)
- zwischen den Absätzen eine Leerzeile (ggf. Absatzformatierung nutzen)

[Vgl. Hoyer u.a. 2010, S. 7.]

3.4 Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis umfasst sämtliche Angaben der im Text wörtlich oder sinngemäß zitierten Quellen.

<i>Wörtliches Zitat:</i>	Schmidt 2000, S.102.
<i>Sinngemäßes Zitat:</i>	Vgl. Schmidt 2000, S. 102.
<i>Entfernte Anlehnung:</i>	Siehe auch Schmidt 2000, S. 102.

Grundsätzlich besteht sowohl die Möglichkeit, Zitate durch Quellenangaben in Fußnoten zu kennzeichnen, als auch die Quellenangaben direkt im Text mit Hilfe der „Harvard-Methode“ anzuführen. In beiden Varianten erfolgt eine verkürzte bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite. Bei Zitierweise mit Fußnoten werden diese im laufenden Text hochgestellt¹ und dann am Seitenende erklärt. Die „Harvard-Methode“ zitiert in den laufenden Text in - meist eckigen – Klammern.

Quellenangabe mit Fußnote: ¹Atteslander 2000, S. 102.

Harvard-Methode: [Atteslander 2000, S. 102.]

Achtung: Bei Internetquellen, die keine Seitenangaben enthalten, wird auf die Angabe der Seite verzichtet.

Bei Literatur, die von mehreren Autoren verfasst wurde, werden die Namen von bis zu drei Verfassern genannt:

bis zu 3 Verfasser: Vgl. Nieschlag /Dichtl/ Hörschgen 1997, S. 18.

mehr als 3 Verfasser: Vgl. Backhaus u. a. 2000, S. 56. oder
Vgl. Backhaus et al. 2000, S. 56.

Es gibt zusätzlich abkürzende Quellenangaben mit Fußnoten innerhalb einer Seite der Facharbeit: Wenn die unmittelbar folgende Fußnote sich auf dieselbe Seite der Quelle bezieht, genügt:

² Vgl. ebenda.

bzw. bei einer anderen Seite der gleichen Quelle:

³ Vgl. ebenda, S. 47.

[Vgl. Töpfer 2012, S. 6.]

3.5 Zitierregeln

- a) Bei Zitatunterbrechungen stehen nur die einzelnen Zitateile in Anführung.

„Kann man einem Menschen vorwerfen“, so fragt das Ausschussmitglied Evans, „dass er sich für eine bestimmte Sache, die Wasserstoffbombe in unserem Fall, nicht begeistert hat?“

- b) Aussparungen werden mit drei Punkten in eckigen Klammern gekennzeichnet. Der Textsinn darf aber dadurch nicht verfälscht werden. Zu Beginn und am Ende eines zitierten Satzes müssen Auslassungen nicht gekennzeichnet werden.

„Kann man einem Menschen vorwerfen, dass er sich für eine bestimmte Sache [...] nicht begeistert hat?“

- c) Zitiert man einen Text, in dem sich bereits ein Zitat befindet, so wird dieses durch einfache Anführungsstriche kenntlich gemacht.

Sie schreibt in ihrem Brief: „Ich kann Ihnen nur empfehlen, sich den **„Besuch der alten Dame“** anzusehen.“

- d) Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert werden, müssen grammatikalisch angepasst werden. Die Veränderungen werden in eckige Klammern gesetzt.

Er stellt fest, dass „Textmusterwissen wie anderes sprachliches Wissen auch Teil eines durch eine bestimmte Kommunikationsgemeinschaft hervorgebrachten Sprachwissens **[ist]**, Teil einer von der Gemeinschaft geschaffenen Kompetenz.“

- e) Sind innerhalb des Zitats Erklärungen notwendig, so werden diese mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“ versehen.

X verweist darauf, dass „sie **[die Bienenkönigin, Anm. d. Verf.]** ohne große Anstrengungen für den Fortbestand eines Bienenvolkes“ sorgen kann.

- f) Will man in einem Zitat, abweichend vom Originaltext, etwas hervorheben (z. B. durch Kursivschrift oder Fettdruck), so steht dahinter in eckiger Klammer „Herv. d. Verf.“.

„Kann man einen Menschen zu **seinem Glück** **[Herv. d. Verf.]** zwingen?“

- g) Das Zitat muss im exakten Wortlaut übernommen werden. Auch offenkundige Fehler (z. B. Rechtschreibfehler) sind zu übernehmen. Sie können mit [!] oder [sic] angezeigt werden.

Seit Einführung der allgemeinen Schulflicht **[sic]** kann jeder in Europa schreiben. Also kann er auch wissenschaftlich arbeiten.

[Fach- und Belegarbeit in Fachoberschule und Beruflichem Gymnasium. Radebeul 2018, S. 23]

- h) Sinngemäße Zitate werden in indirekter Rede unter Verwendung des Konjunktivs I formuliert. Dies gilt nur für die Wiedergabe von Ansichten, nicht jedoch für die Darstellung objektiver Fakten.

Er schreibt, man **könne** es einem Menschen nicht verübeln, wenn er sich nicht für eine Sache **begeistere**.

- i) Treffen Punkt, Frage- oder Ausrufungszeichen mit dem Schlusszeichen zusammen, so stehen sie nach den Anführungszeichen, wenn sie zum übergeordneten Satz gehören.

Wer kennt das Theaterstück „Der Stellvertreter“?

[Vgl. Aßmann, Emmert, Klausmann 2010, S.36 f.]

4 Bewertung

4.1 Bewertungskriterien

„Für die schriftliche Arbeit ist der Fachgehalt unter Berücksichtigung der sprachlichen Leistung und der Form maßgebend. Dazu gehören:

- Qualität und Umfang der Recherche
- Reflexion der Methoden und Lösungen - insbesondere bei mehreren möglichen Varianten
- Originalität, Kreativität, Selbstständigkeit und Problemorientierung
- Konzentration auf das Wesentliche, Präzision und logische Nachvollziehbarkeit der Darstellung
- Wert und Umfang der Argumente
- Benennung der Gültigkeitsbedingungen der Ergebnisse
- sichere Anwendung von Fachtermini
- standardsprachliche Formulierung
- Beherrschung von Orthografie, Grammatik und Satzbau
- standardgerechte Gestaltung“

[Hoyer u. a. 2010, S 8 f.].

4.2 Bewertungsverfahren

Die Bewertung der Facharbeit setzt sich aus drei Bestandteilen zusammen.

Leistung	Maximale Punktezahl
Lerntagebuch <ul style="list-style-type: none"> • Abgabe Fragen zur Themenfindung: 5 Punkte • Mindmap: 10 Punkte • Konsultationen und Zeitplan: 5 Punkte 	20
Facharbeit (siehe Anlage 7)	50
Verteidigung (siehe Anlage 8)	30

Aus der erreichten Gesamtpunktzahl wird nach dem IHK-Maßstab¹ die Note der Facharbeit gebildet.

Bei Nichtanfertigung oder verspäteter Abgabe wird die Facharbeit einmal mit „ungenügend“ bewertet. Wenn ein Plagiat vorgelegt wurde oder Quellen in größerem Umfang fehlen, muss die Arbeit mit „ungenügend“ eingeschätzt werden.

Die Note und das Thema der Facharbeit werden unter „Bemerkungen“ im Zeugnis der Fachhochschulreife bzw. im Abgangszeugnis unter „Bemerkungen“ eingetragen.

Die Facharbeiten sind wie schriftliche Abschlussprüfungen zu behandeln, 10 Jahre aufzubewahren und können als Anschauungsmaterial o. Ä. von der jeweiligen Schule genutzt werden. Modelle können als Fotodokumentation aufbewahrt werden.“

[Hoyer u.a. 2010, S. 9.]

¹ 92 bis 100 Punkte: Note 1
 81 bis 91 Punkte: Note 2
 67 bis 90 Punkte: Note 3
 50 bis 66 Punkte: Note 4
 30 bis 49 Punkte: Note 5
 0 bis 29 Punkte: Note 6

Anlagenverzeichnis

	Seite
Anlage 1: Muster für die schriftliche Themenbestätigung	13
Anlage 2: Beispiel für eine Arbeits- und Zeitplanung	14
Anlage 3: Muster für die Gestaltung eines Titelblattes	15
Anlage 4: Beispiele zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses	16
Anlage 5: Muster zur Selbstständigkeitserklärung	19
Anlage 6: Hinweise zur Form	20
Anlage 7: Bewertungsformular Facharbeit	21
Anlage 8: Bewertungsformular Verteidigung der Facharbeit	

Anlage 1: Muster für die schriftliche Themenbestätigung

Namen und Thema bitte lesbar in Druckschrift eintragen	Namen und Thema bitte lesbar in Druckschrift eintragen	Namen und Thema bitte lesbar in Druckschrift eintragen
Facharbeit 2020/2021 (Verbleib beim Schüler)	Facharbeit 2020/2021 (Verbleib beim Fachlehrer)	Facharbeit 2020/2021 (Verbleib beim Fachleiter)
Name: _____	Name: _____	Name: _____
Klasse: _____	Klasse: _____	Klasse: _____
Name Fachlehrer: _____	Name Fachlehrer: _____	Name Fachlehrer: _____
Thema: _____	Thema: _____	Thema: _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Bestätigung durch Fachlehrer:	Bestätigung durch Fachlehrer:	Bestätigung durch Fachlehrer:
Datum: _____ Unterschrift: _____	Datum: _____ Unterschrift: _____	Datum: _____ Unterschrift: _____
Bestätigung durch Schüler:	Bestätigung durch Schüler:	Bestätigung durch Schüler:
Datum: _____ Unterschrift: _____	Datum: _____ Unterschrift: _____	Datum: _____ Unterschrift: _____
1. Konsultation: _____	1. Konsultation: _____	1. Konsultation: _____
2. Konsultation: _____	2. Konsultation: _____	2. Konsultation: _____

Anlage 2: Beispiel für eine Arbeits- und Zeitplanung

Die folgenden Angaben sind keine verbindlichen Termine, sondern dienen nur als Beispiel.

Aufgaben (Was?)	Dauer (Wie lange?)	Puffer	Termin	Kontrolle
Themenfindung (Recherche Internet/Bibliothek)	3 Wochen	1 Woche	(05.09....)	
1. Konsultation	1 Stunde		vor den Herbstferien	
Mindmap erstellen	6 Wochen	1 Woche	(26.09....)	
Schreiben Hauptteil				
2. Konsultation	1 Stunde		vor den Weihnachtsferien	
Schreiben Fazit/ Einteilung				
Abgabe			Ende der zweiten Woche nach den Weihnachtsferien (16.01....)	
Verteidigung			Woche vor den Winterferien	

Anlage 3: Muster für die Gestaltung eines Titelblattes

**Fachoberschule für Wirtschaft und Verwaltung
am
Beruflichen Schulzentrum für Wirtschaft
„Franz Ludwig Gehe“ Dresden**

Facharbeit

im Fach ...

Thema der Facharbeit

von

Vorname Nachname

Klasse ...

Betreuende Lehrkraft: Anrede (Vorname) Nachname

Dresden, Datum

Anlage 4: Beispiele zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses Bücher mit einem oder mehreren Verfassern

Autor(en): Titel. Ort, Auflage², Jahr.

Konrad, Klaus/Traub, Silke: Selbstgesteuertes Lernen in Theorie und Praxis. München, 2. überarb. Aufl., 1999.

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

Es gibt einen Herausgeber und mehrere Autoren, die Einzelaufsätze in diesem Werk verfasst haben.

Autor: Titel. In: Herausgeber des Gesamtwerkes (Hrsg.): Titel des Gesamtwerkes. Erscheinungsort, Auflage¹, Jahr, Seiten.

Ulrich, Klaus: Schulische Sozialisation. In: Hurrelmann, Klaus/Ulrich, Dieter (Hrsg.): Handbuch der Sozialforschung. Weinheim und Basel, 1998, S. 377 ff.

Beiträge in Zeitschriften oder vergleichbaren periodisch erscheinenden Veröffentlichungen

Autor des Artikels: Titel des Artikels. In: Name der Zeitschrift, formale Angaben, Seite.

Bader, Reinhard: Kommunikative Kompetenz. In: Die berufsbildende Schule, 52. Jahrgang 2000, Heft 7-8, S. 80 ff.

Sonstige Publikationen

Darunter sind Merkblätter oder Broschüren zu verstehen, die oft keine Verfasser-, Orts- oder Jahresangaben enthalten.

(kein Verfasser bekannt) Titel der Schrift, Ort, ohne Jahresangabe.

(N.N.) Münchberg – 140 Jahre Textilausbildung in Oberfranken, Informationsbroschüre der Fachhochschule Münchberg, Fachbereich Textiltechnik und Gestaltung, Münchberg, o.J.

Protokolle, eigene Aufzeichnungen

Name, Vorname, (ggf. Titel), Position/Ort, Datenerhebungsform, Datum, nach Aufzeichnungen des Verfassers.

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

²Die Angabe der Auflage erfolgt nur, wenn nicht die 1. Auflage des Werkes verwendet wird.

Software

Name: Version inkl. Hersteller.

FORTRAN H: Extended Vers. 2.3. Computer – Software. White Plains,
N.Y.: IBM.

Online-Publikationen

Autor: Titel. Genaue URL-Adresse, [Datum des letzten Zugriffs].

Parodat, S.; Schneider, A.: Deterministische Optimierungsverfahren. DEMIS-Arbeitspapier 1998.

<http://www.eas.iis.fhg.de/sim/projects/demis/html> [letzter Zugriff am 13.08.2009].

Online-Videos

Namen oder Benutzernamen des Erstellers (nicht des Betreibers des Channels),
Titel des Videos, In: Plattform der Publikation, Datum der Veröffentlichung,
URL-Adresse, [Datum des letzten Zugriffs].

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

Apps

Name des Rechteinhabers. Name Software/Programm (Version-Nummer) [
Name software] Jahr. URL-Adresse, [Datum des letzten Zugriffs]

Deutschlandradio. Dlf Audiothek (Version 1.1.3) [Mobile application software] 2018,
<https://play.google.com/store/apps/details?id=de.deutschlandfunk.lfaudiothekEthl=de>,
[letzter Zugriff am 28.05.2018]

Spielfilme/Dokumentationen

Nachname, Vorname (Produzent); Nachname, Vorname (Regisseur): Titel des
Films, Erscheinungsjahr. Entstehungsort, Name des Filmstudios.

Healy, J. (Produzent), Balda, K. (Regisseur): Minions, 2015, Santa Monica, CA: Illumination Entertainment.

Radio

Titel des Beitrages: Sender, Datum, Uhrzeit, Sendereihe. Name, Vorname (Produzent); URL-Adresse. [Datum des letzten Zugriffs].

Photochemie. Licht als Zutat für chemische Reaktionen. Deutschlandfunk, 09.07.2018, 16.35-17.00 Uhr, Forschung aktuell. Reuning, Arndt;
https://www.deutschlandfunk.de/photochemie-licht-als-zutat-fuer-chemische-reaktionen.676.de.html?dram:article_id=422423. [letzter Zugriff am 10.07.2018].

[Vgl. Fach- und Belegarbeit in Fachoberschule und Beruflichem Gymnasium. Radebeul 2018, S. 27f.]

Anlage 5: Muster zur Selbstständigkeitserklärung**Selbstständigkeitserklärung**

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

Bei Nutzung elektronischer Quellen (Internet) habe ich die vollständige Zugangsadresse (mit Datumsangabe) im Literaturverzeichnis aufgelistet und die entsprechenden Stellen innerhalb der Arbeit als solche gekennzeichnet.

Ich versichere, dass ich bei legitimer KI-Nutzung KI-Outputs auf Einhaltung wissenschaftlicher Standards geprüft und erforderlichenfalls überarbeitet habe.

Mir ist bewusst, dass ich bei Verwendung von KI-Werkzeugen die Verantwortung für die KI-Outputs trage, insbesondere hinsichtlich der inhaltlichen Richtigkeit und der Einhaltung von Datenschutz und Urheberrecht.

Nach Aufforderung kann ich den Ausdruck des Internettextes bzw. sämtliche sonstige verwendete Quellen vorlegen.

Mir ist bekannt, dass die Arbeit und deren Bewertung wegen einer Täuschung auch nach Festlegung der entsprechenden Note in dem jeweiligen Fach als nicht den Bestimmungen gemäß angefertigt erklärt werden kann und dies demzufolge eine entsprechende Korrektur der Note zur Folge hat.

Ich bin einverstanden, dass meine Arbeit nach Beendigung der Ausbildung entsprechend den schulischen Bedingungen verwendet werden darf.

Ich erkenne an, dass die vorliegende Arbeit und alle Rechte an ihr an das BSZ für Wirtschaft „Franz Ludwig Gehe“ bzw. in ihren Eigentumsbestand übergehen, da sie im Rahmen der Ausbildung als Bestandteil derselben angefertigt wurde.

Ort, Datum:

Unterschrift

Anlage 6: Hinweise zur Form

Weitere Gestaltungs- und Formatierungshinweise

- Einzüge i. d. R. nur bei Exkursen, Beispielen, längeren Zitaten
- Hervorhebungen i. d. R. kursiv oder fett, jedoch kein „Formatierchaos“, sparsamer Farbeinsatz
- keine letzte einzelne Zeile eines Absatzes auf einer neuen Seite, keine erste Zeile eines neuen Absatzes auf der alten Seite
- für Personennamen evtl. Kapitälchen³ nutzen
- Anführungszeichen und halbe Anführungszeichen richtig einsetzen (z. B. **nicht** „Test“, sondern „Test“)
- DIN 5008-Regeln -Stand 2020 - beachten (Zahlengliederungen etc.)
- Abkürzungen möglichst vermeiden – nur gängige Abkürzungen verwenden; fachspezifische Abkürzungen sind im fortlaufenden Text einmalig bei der ersten Verwendung zu erklären
- Fußnoten sparsam einsetzen
- Geschützte Leerzeichen bei zusammengehörenden Textteilen (z. B. Maßangaben) verwenden

Textelement	Zeichenattribute	Absatzattribute	Bemerkung
Fließtext	Größe: 11 oder 12 pt Schnitt: Standard	Ausrichtung: Blocksatz Einzüge: keine Zeilenabstand: 1,5 Zeilen Abstand nach: 12 pt	Manuelle oder automatische Silbentrennung
Kopfzeile	Größe: 9 pt Schnitt: Standard	Ausrichtung: Zentriert Zeilenabstand: Einfach Abstand nach: 0 pt Rahmen: unten einfach	Seitenzahl zentriert– automatisch erstellen
Tabellen und Abbildungen		Ausrichtung: Zentriert	ggf. auch in Text einbinden
Tabellen und Bildunterschriften	Größe: 9 pt Schnitt: Standard	Ausrichtung: Zentriert Abstand nach: 18 pt	ggf. Nummerierung automatisch erstellen
Inhaltsverzeichnis	Größe: 11 oder 12 pt	Ausrichtung: Links	automatisches Inhaltsverzeichnis verwenden

³ Kapitälchen sind Großbuchstaben, deren Höhe der Höhe von Kleinbuchstaben entspricht, z. B. ALBERT EINSTEIN.

Anlage 7: Bewertungsformular Facharbeit

Bewertungskriterien	Punkte	
	erreicht	maximal
Inhaltlicher Aspekt (Themenwahl/-eingrenzung, zentrale Fragestellung/These, Originalität, Qualität und Umfang der Recherchen, Bezug zu relevanter Fachliteratur, gezielte theoretische Auseinandersetzung, Exaktheit und Logik der Darstellung, Reflexion der Ergebnisse, Nachvollziehbarkeit der Schlussfolgerungen, wissenschaftlicher Erkenntnisgewinn, Eigenanteil)		20
Methodischer Aspekt (Wahl, Anwendung und kritische Reflexion des methodischen Vorgehens, Darstellung und Auswertung der Ergebnisse, Zusammenhänge/vernetztes Denken, Argumentationsketten, fachspezifischer Einsatz von Grafiken und Abbildungen, Darstellung eigener Positionen, Umgang mit wissenschaftlicher Literatur)		10
Sprachlicher Aspekt (Textverständnis, Eigenständigkeit in der Textverfassung, Sprachniveau, Fachsprache, Ausdruck/Stil, Rechtschreibung, Grammatik)		10
Formaler Aspekt (Gesamteindruck, Vollständigkeit, Titelblatt, Textgestaltung, Zitertechnik, Gestaltungsvorgaben, Literaturverzeichnis, Selbstständigkeitserklärung)		10
Gesamt:		50 Pkt.

[Fach- und Belegarbeit in Fachoberschule und Beruflichem Gymnasium. Radebeul 2018, S. 57]

Thema:
Datum:
Vortragende(r):

[illegible]

Literaturverzeichnis

Bücher/Handreichungen

Aßmann, Hans/ Emmert, Hans/ Haberkorn, Daniela u.a.: Mit Sprache. Troisdorf 2004.

Aßmann, Hans/ Emmert, Hans/ Klausmann, Hubert: Mit Sprache handeln. Troisdorf 2010.

Landesamt für Schule und Bildung (Hrsg.), Fach- und Belegarbeit in Fachoberschule und Beruflichem Gymnasium., Standort Radebeul, 2018.

Landesamt für Schule und Bildung (Hrsg.), Fach- und Belegarbeit in Fachoberschule und Beruflichem Gymnasium (Ergänzung zur Handreichung)., Standort Radebeul, 2024.

Hoyer, Wolfgang/ Kosalla, Ilona/ Lobeck et. al: Handreichung zur Erstellung der Facharbeit an Fachoberschulen. Lambertswalde 2010.

Protokolle/ eigene Aufzeichnungen

Fischer, Peggy: Beratung zur Anfertigung einer Facharbeit, in einem Workshop vom 31.08.2012, nach eigenen Aufzeichnungen.

Bildquellenverzeichnis

Abbildung 1: <http://www.slub-dresden.de/ueber-uns/standorte/zentralbibliothek/html>
[24.09.2012].

Abbildung 2 <http://www.htw-dresden.de/bib/allgemeine-informationen/oeffnungszeiten/html>
[24.09.2012].