

Anforderungen an Belege

Stand: 05.12.2007

1. Vorbemerkungen

Der Beleg ist eine individuelle Auseinandersetzung mit einer konkreten fach- oder lernfeldbezogenen Aufgabenstellung, in der Regel unter Einbezug wissenschaftlicher Literatur.

Mit dem Beleg beweist der Schüler¹, dass er Kenntnisse, die er im Unterricht oder in einem Praktikum erworben hat, angemessen darstellen kann. Die Darstellung muss sich auf ein konkretes, mit der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer vereinbartes Thema beziehen.

Jeder Beleg ist in seinen Grundzügen ein beschreibend-reflektierender Text. Eine spezielle Grundproblematik, verschiedene Beobachtungen, ein bestimmtes Vorgehen des Verfassers usw. sollen beschrieben werden. Einzelne Fragestellungen, Beobachtungen und Befunde, theoretische und praktische Lösungsansätze werden dabei reflektiert.

In den beschreibenden Textpassagen sollte der Verfasser eines Belegs sich grundsätzlich um Objektivität (Vergleichbarkeit und Nachprüfbarkeit) seiner Aussagen bemühen. In der Reflexion hingegen kann er subjektive Auffassungen, persönliche Haltungen, Wertungen oder Vermutungen äußern. Im Beleg werden gewöhnlich auch persönliche Auffassungen und Einschätzungen dargestellt, sie müssen jedoch als solche an den Formulierungen erkennbar sein. Über die konkrete inhaltliche Ausgestaltung entscheidet der jeweilige Fachlehrer.

Der Beleg orientiert sich an Darstellungsformen wissenschaftlicher Texte. Sein Verfasser bezieht sich dabei auch auf wissenschaftliche bzw. öffentlich zugängliche Literatur und setzt sich mit ihr auseinander. Deshalb ist die Arbeit an einige Standards bzw. Formvorgaben gebunden, die im Folgenden dargelegt werden sollen.

2. Äußere Merkmale

Ein Exemplar des Belegs wird *termingerecht* geheftet oder als Ringbuch abgegeben.² Loseblatt-Sammlungen können nicht als Beleg akzeptiert werden.

Der Text muss in Maschinen- bzw. Computerschrift präsentiert werden auf weißem Drucker- bzw. Kopiererpapier. Dabei gelten folgende Rahmenvereinbarungen:

¹ Es wird hier und im Folgenden der Einfachheit halber nur die männliche Form des Begriffs verwendet, es sind selbstverständlich jedoch *Schülerinnen und Schüler* gemeint.

² Die Entscheidung trifft der Fachlehrer.

- Zeilenzahl: ca. 32 pro einseitig beschriebener Seite, Gliederung in Absätze
- Zeilenabstand: 1½-zeilig
- Satz: Blocksatz, d. h. linksbündig *und* rechtsbündig
- Schriftgröße: 12
- Schrift: Arial, Times New Roman oder vergleichbare
Schrifttype, keine Sonderschriften
- Randabstände: jeweils ca. 2,0 cm (linker Seitenrand = „Heftrand“ ca. 2,5 cm!)
- Seitenanzahl: variabel, Orientierung: 10 - 12 reine *Textseiten*
- Seitenzählung: Alle Seiten, einschließlich eidesstattlicher Erklärung, werden gezählt, das Titelblatt wird „unsichtbar“ mitgezählt. Die Seitenzahl erscheint zentriert in der Kopfzeile der jeweiligen Seite.

Fotodokumentationen, umfangreichere grafische Darstellungen oder Materialsammlungen (z. B. Kinderzeichnungen) sind in einem Anhang der Arbeit beizufügen und gesondert zu nummerieren („Abb. x“), damit auf sie im Textfluss eindeutig verwiesen werden kann. Der Anhang wird nicht in die Seitenzählung aufgenommen, er erscheint als letzter Gliederungspunkt nach der eidesstattlichen Erklärung im Inhaltsverzeichnis der Arbeit.

3. Das Thema

Das Thema, das in der Regel vom Fachlehrer gestellt wird, erscheint auf dem Titelblatt des Belegs. Es darf vom Verfasser der Arbeit nicht verändert werden.

4. Das Titelblatt

Die Gestaltung des Titelblattes ist normiert und bietet formal kaum Variationsmöglichkeiten. Die Angaben zum Verfasser und Fachlehrer sind unumgänglich für eine eindeutige Zuordnung der Arbeit. Das Thema wird optisch (Schriftgröße) hervorgehoben. Seine Formulierung kann sich über mehrere Zeilen erstrecken, sollte aber zentriert angeordnet sein. Bei „Ort der Anfertigung, Datum“ werden Angaben über Ort und Datum des Abschlusses des Belegs gemacht.

**[Thema des Belegs
(auch mehrere Zeilen)]**

vorgelegt von: [Vorname Name]
[Straße Nr.]
[PLZ Wohnort]

Klasse: [...]

Unterrichtsfach: [...]

Fachlehrer(in): Herr / Frau (Titel) [Nachname]

Ort der Anfertigung: [Ortsname], Datum: [Tag der Fertigstellung vor der Abgabe]

5. Das Inhaltsverzeichnis

Jede wissenschaftliche Arbeit oder umfangreichere schriftliche Abhandlung ist nach inhaltlichen Gesichtspunkten gegliedert. Diese Gliederung wird sichtbar im Inhaltsverzeichnis.

Für die konkrete Ausgestaltung des Inhaltsverzeichnisses ist die jeweilige Aufgabenstellung, die angelegte Stoffsammlung, die jeweilige Bearbeitungsweise und das theoretische Wissen des Verfassers entscheidend.

Die einzelnen Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses repräsentieren dabei Haupt- und Teilüberschriften.

Ein Gliederungspunkt besteht immer aus drei Bestandteilen: Gliederungs- bzw. Ordnungszahl, Teilüberschrift und Seitenzahl. Die Reihenfolge und die Formulierungen der Gliederungspunkte müssen mit der Reihenfolge und den Formulierungen der Haupt- und Teilüberschriften im Text identisch sein.

Das Inhaltsverzeichnis befindet sich nach dem Titelblatt und vor der schriftlichen Abhandlung auf S. 2. In seltenen Fällen kann sich das Inhaltsverzeichnis über zwei Seiten erstrecken. Die Seiten des Inhaltsverzeichnisses werden mitgezählt, die Seitenzahlen ausgedruckt.

Das Inhaltsverzeichnis hat zwei Funktionen: Es dient dem Autor der Arbeit als Grundgerüst, als roter Faden bei der Anfertigung und bietet dem Leser eine Übersicht und Orientierungshilfe bei der Lektüre.

Hinweis: Die formale und inhaltliche Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses vermittelt vielen Korrektoren einen ersten Eindruck von der Qualität einer Ausarbeitung. Deshalb sollte auf das Inhaltsverzeichnis von Anfang an größte Sorgfalt verwendet werden!

Die Zählung der Gliederungspunkte und -unterpunkte erfolgt im Dezimalsystem, um größtmögliche Klarheit und Übersichtlichkeit zu garantieren. Es gilt: Eine Gliederung, die selbst unübersichtlich ist, hat ihren Zweck verfehlt.

Unterpunkte werden nur eingeführt, wenn mindestens zwei Unterpunkte dieser Gliederungsebene vorhanden sind. Faustregel: „Wer A sagt, muss auch B sagen!“

Nach der letzten Ziffer der Gliederungszahl wird auf den Punkt verzichtet (Bsp.: 2.1.3).

Hinweis: Oft ist es notwendig, die Formulierung der Gliederungspunkte während der Ausarbeitung mehrfach zu überarbeiten, neu zu formulieren oder „inhaltlich zu schärfen“. Mehrzeilige Formulierungen sollten aber vermieden werden.

Die Fertigstellung und Kontrolle des Inhaltsverzeichnisses erfolgt am besten in einem letzten Arbeitsschritt *nach* Beendigung der Arbeit am laufenden Text inklusive aller Anmerkungen, Nachweise, Verzeichnisse usw.

Hinweis: Bei der abschließenden Korrekturlesung peinlich genau auf die Richtigkeit der Gliederungspunkte und Seitenzahlen achten! Ein „Verzählen“ wird dem Verfasser einer Schrift immer negativ ausgelegt.

6. Die Struktur der Ausarbeitung

Belege sind in ihrer Struktur und Anlage so unterschiedlich wie die verschiedenen Lernfelder, Unterrichtsfächer und Aufgabenstellungen. Deshalb kann es kein für alle verbindliches „Musterbeispiel“ einen Beleg geben. Entscheidend sind stets die Ausführungen des jeweiligen Fachlehrers im Blick auf das konkrete Belegthema.

Einige grundsätzliche Prinzipien sollten aber beim „Sortieren“ des Materials und seiner Ausarbeitung beachtet werden.

Die meisten Arbeiten folgen einem Dreischritt aus Einleitung/thematischer Annäherung/Hinführung -- Hauptteil/Erarbeitung -- Schluss/Fazit/Resümee/Ausblick.

Die Arbeit könnte weiterhin einen Hinweis enthalten, ob es sich eher um eine theoretische oder um eine empirische Darstellung handelt. Bei den meisten Arbeiten geht dies aus dem Untersuchungsmaterials oder der Art seiner Verarbeitung klar hervor.

Am Ende der Ausführungen könnten eine thematische Zusammenfassung der gewonnen Erkenntnisse, die Beantwortung einer Ausgangsfrage, ein Ausblick oder Überlegungen zur weiterführenden, vertiefenden Auseinandersetzung mit dem Thema dargeboten werden.

Hinweis: Kritiken gegenüber Ausbildungs- oder Praktikumsstätten, gegenüber Gruppen oder Einzelpersonen haben, wenn sie nicht in einem zentralen Bezug zum Gesamtthema des Belegs stehen, in diesem nichts zu suchen. Dagegen kann ein kleiner Dank für besondere Unterstützungsleistungen, z. B. wenn eine Einrichtung bereitwillig und umfassend Material und Dokumentationen zur Verfügung gestellt hat, ausgesprochen werden.

7. Grundsätze zur Ausführung

Die Qualität eines Belegs wird immer auch an seinem Darstellungsstil gemessen, der insgesamt flüssig sein sollte und in der Gedankenführung logisch sein muss. Selbstverständlich ist

auf richtige Orthografie und Interpunktion zu achten; die Regeln der überarbeiteten Form der neuen Rechtschreibung (Stand: 01.08.2006) sind zu beachten.

Hinweis: Nach Festlegung der Abt. II der SBBS vom 13.02.2006 gilt: Die Endnote eines Belegs oder anderer schriftlicher Texte wird um eine Note herabgesetzt, wenn auf 100 Wörter 6 und mehr Fehler grammatischer oder orthografischer Art auftreten und damit der Gesamteindruck nachhaltig beeinträchtigt ist.³

Der Stil der Arbeit sollte sachlich bzw. sachbezogen sein und immer konkrete Bezüge zum jeweiligen Thema aufweisen. Subjektive Äußerungen sind, wie oben gesagt, von objektivierenden abzuheben. Eigene Aussagen sollten, wo immer es geht, begründet oder bewiesen werden.

Weil in der Regel auch geistiges Eigentum anderer für die eigene Erarbeitung genutzt wird, ist die Form des Zitierens streng normiert. Sie muss in jedem Beleg peinlich genau eingehalten werden.

8. Das Zitieren und der Quellennachweis

Zitate sollen Aussagen belegen, bekräftigen oder veranschaulichen. Sie sollen nur an sinnvollen Stellen eingefügt werden, wenn es einen engen inhaltlichen Zusammenhang zwischen eigener Aussage und Zitataussage gibt.

Zitate sind „Fremdaussagen“ und müssen deshalb vom eigenen Text klar durch Anführungszeichen abgegrenzt und nachgewiesen werden.

Zitate müssen zuverlässig und genau sein. Veränderungen durch den Schreiber müssen in jedem Fall kenntlich gemacht werden durch Einschluss in eckige Klammern []. Das betrifft auch Veränderungen in der Grammatik der Wörter, z. B. Endungen.

Ein Zitat soll in angemessener Form wiedergegeben werden. Das heißt oft, dass man es auf die wesentlichen sinntragenden Wörter kürzen muss. Auslassungen einzelner Wörter werden markiert durch [...].

Manchmal genügt ein sinngemäßes Zitat, das nicht wörtlich wiedergegeben sein muss, dessen Quelle aber im eigenen Text genannt werden muss.

Beispiel Originaltext:

Zum einen stellt die Sprache ein wesentliches menschliches Kommunikationsmittel dar, das dort, wo es nur unvollständig zur Verfügung steht, zu schwerwiegenden Behinderungen und Beeinträchtigungen der sozialen Teilhabe führt.

³ Siehe auch den „Bewertungsbogen für Belege“.

Zum anderen ist die Sprachförderung traditionell ein ständig präsentenes Handlungsfeld im Berufsalltag von Erzieherinnen, mit dem die größtmögliche sprachliche Sicherheit der betreuten Kinder erreicht werden soll.

Claudia Iven: Sprache in der Sozialpädagogik. Troisdorf 2006, S. 6.

Zitatbeispiele:

1. Verändertes Zitat:

Claudia Iven formuliert als ein grundlegendes Handlungsfeld von Erzieherinnen die Sprachförderung der Kinder mit dem Ziel einer „größtmögliche[n] sprachliche[n] Sicherheit der betreuten Kinder“, weil „Sprache ein wesentliches menschliches Kommunikationsmittel“ ist.⁴

2. Sinngemäßes Zitat:

Claudia Iven betont, dass Sprache wesentlich für die menschliche Kommunikation sei und behauptet, dass die sprachliche Tätigkeit der Erzieherinnen im Alltag auf eine größtmögliche sprachliche Sicherheit der Kinder abziele.⁵

Bei beiden Beispielen wurde die Kurzform des Quellennachweises gewählt. Diese Kurzform setzt sich zusammen aus 1. dem Autornachnamen, 2. einem stichwortartigen Kurztitel und 3. der Seitenangabe der Originalstelle. Der Kurztitel kann auch durch die Jahreszahl der Veröffentlichung der Quelle ersetzt werden.

Der Quellennachweis kann auf zweierlei Weise geführt werden: Zum einen kann ein Nachweis im laufenden Text direkt am Ende des Zitates in runden Klammern erfolgen (Name, Titel bzw. Jahr, Seite), zum andern kann eine Fußnote gesetzt werden.⁶ Wenn der Verfasser eines Belegs sich für ein Verfahren entschieden hat, muss er dieses einheitlich für die gesamte Arbeit anwenden. Die vollständigen Angaben der verwendeten Fachliteratur finden sich im Literaturverzeichnis, dort dürfen sie keinesfalls fehlen.

Folgen im fortlaufenden Text zwei oder mehrere Zitate aus derselben Quelle bzw. von derselben Seite, so kann der Zitatnachweis aus „Ebd.“ oder „Ebd., S. 23“ als Abkürzung für „Ebenda“ = „genau da (an dieser Stelle der Quelle)“ bestehen. Man verwendet z. T. auch noch „A.a.O.“ für „Am angegebenen Ort (der Quelle)“. Dadurch werden unnötige Wiederholungen vermieden.

Bei sinngemäßen Zitaten, die nicht wortwörtlich wiedergegeben werden, wird der Zitatnachweis mit „Vgl.“ für „Vergleiche“ eingeleitet. Erstreckt sich eine wichtige Quellenaussage, auf

⁴ Vgl. Iven, Sprache, S. 6.

⁵ Ebd.

die verwiesen werden soll, über mehrere Seiten, so wird „ff.“ für „fortfolgende (Seiten)“ an die Seitenangabe angefügt.

Für Übernahmen aus dem Internet gilt: Es muss immer die komplette Internetadresse der Homepage angegeben werden,⁷ zusätzlich das Datum des Zugriffs.⁸

Hinweis: Ein gutes Zitat wird manchmal entwertet durch fehlende Quellenangaben. Der Leser argwöhnt dann meist Schlamperei oder Schlimmeres. Einzige Ausnahme: Ein Motto, das einer schriftlichen Arbeit vorangestellt ist, muss nicht immer ganz genau nachgewiesen werden:

*Gedanken sind nicht stets parat;
man schreibt auch, wenn man keine hat.*

Wilhelm Busch

9. Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird sämtliche in dem Beleg verwendete Fachliteratur alphabetisch geordnet aufgeführt. Jede einzelne Quelle muss mit sämtlichen Titelangaben aufgeführt werden, damit eine Orientierung und ggf. Überprüfung der inhaltlichen Aussagen möglich ist.

Die Auflistung der Titelangaben ist ebenfalls normiert. Die vollständigen Titelangaben der wichtigsten drei Publikationsarten wissenschaftlicher Literatur, die für den Beleg Verwendung finden können, werden nachfolgend aufgeführt.

a.) Bücher mit Verfasserangaben (Monografien):

1. Nachname(n) des Verfassers / der Verfasser
2. Vorname(n) des Verfassers / der Verfasser (evtl. abgekürzt)
3. Titel
4. (Untertitel, falls vorhanden)
5. (Auflage des Buches, falls angegeben)
6. Erscheinungsort(e)
7. Erscheinungsjahr der jeweiligen Auflage

Beispiel: Müller-Münsterkern, Friedrich: Das allgemeine Reiserecht. 7. verb. u. erw. Aufl.

⁶ Vgl. dazu Meyer-Krentler, Arbeitstechniken, S. 49. Die Fußnoten-Form ist bevorzugt anzuwenden, sie stört den Lesefluss am wenigsten.

⁷ Sinnvollerweise kopiert man die komplette Link-Zeile und fügt sie in das Belegarbeit-Textdokument an geeigneter Stelle ein.

⁸ Im Rahmen des Belegs genügt es, das Zugriffsdatum auf die jeweilige Quelle des World Wide Web anzugeben. Es muss nicht das Veröffentlichungs- oder Aktualisierungsdatum des elektronischen Dokuments genannt werden; Angaben über die Dateigröße in Bytes, die Uhrzeit des Zugriffs oder E-Mail-Adressen von Verfassern oder Administratoren müssen nicht genannt werden.

München 1984.

b.) Beiträge in Sammelwerken (Herausberschriften), Handbüchern, Lexika, Nachschlagewerken o. Ä.:

1. Nachname(n) des Verfassers / der Verfasser
2. Vorname(n) des Verfassers / der Verfasser (evtl. abgekürzt)
3. Titel des Beitrags
4. „In:“
5. Nachname(n) des / der Herausgeber(s) des Buches / Sammelwerkes
6. Vorname(n) des / der Herausgeber (evtl. abgekürzt)
7. Der Hinweis „(Hrsg.):“
8. Titel des Buches
9. (Untertitel, falls vorhanden)
- 10.(Auflage des Buches / Sammelwerkes, falls angegeben)
- 11.Erscheinungsort(e)
- 12.Erscheinungsjahr der jeweiligen Auflage
- 13.Seitenumfang des Beitrags (erste u. letzte Seite)

Beispiel: Körner, Heinz: Zur Steuerung des Käuferverhaltens in Großmärkten. In: Schwartz, Friedrich (Hrsg.): Der Großmarkt – Funktion, Struktur, Gestaltung. Berlin u. Hamburg 1982, S. 314-380.

c.) Beiträge in Zeitschriften oder anderen periodisch erscheinenden Veröffentlichungen:

1. Nachname(n) des Verfassers / der Verfasser
2. Vorname(n) des Verfassers / der Verfasser (evtl. abgekürzt)
3. Titel des Beitrags
4. „In:“ Titel der Zeitschrift
5. Jahrgang der Zeitschrift
6. Erscheinungsjahr der Zeitschrift
7. Heftnummer der Zeitschrift (im Erscheinungsjahr); „H.“ oder „Nr.“
8. Seitenumfang des Beitrags (erste u. letzte Seite)

Beispiel: Hasler, Herbert: Werbemaßnahmen in Kettenhotels. In: Das Schlosshotel. 3. Jg. 1984, H. 3, S. 23-29.

Die Titelangaben können zur besseren Übersicht mit „hängendem Einzug“ wiedergegeben werden, d. h. nur die erste Zeile wird linksbündig ausgedruckt, die folgenden Zeilen der Quelle erscheinen etwas nach rechts verschoben. Anführungszeichen oder Unterstreichungen dürfen nicht verwendet werden.

Eigene Mitschriften, Flyer und Werbematerial sind nicht zitierwürdig, werden also nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Wichtig ist für das Literaturverzeichnis größtmögliche Einheitlichkeit und konsequente Anwendung der Normen. Bei Unklarheiten im Einzelfall helfen z. B. folgende Veröffentlichungen weiter:

Meyer-Krentler, Eckhardt: Arbeitstechniken Literaturwissenschaft. München 2. vollst. überarb. u. erw. Aufl. 1992.

Peterßen, Wilhelm H.: Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schule und Studium. München 6. Aufl. 1999.

<http://www.arbeitschreiben.de>. Zugriffsdatum: 21.09.2006.

<http://www.bui.haw-hamburg.de/pers/klaus.lorenzen/ASP/zitierenbelegen.pdf>. Zugriffsdatum: 20.06.2007.

<http://www.scholl.be.schule.de/faecher/itg/din5008/din5008i.pdf>. Zugriffsdatum: 05.11.2007.

Diese Werke bieten jede Menge Tipps auch für die Erarbeitung eines Belegs.

10. Der Anhang

Der Anhang dient vor allem der Dokumentation des Materials, das für die inhaltlichen Aussagen des Belegs relevant ist, aufgrund seines Umfangs oder seiner Andersartigkeit aber nicht in den Textkorpus integriert werden kann. Im Einzelnen können dies z. B. sein: Tabellen, Diagramme, Bilder, Zeichnungen, Fotos, Protokolle oder Gesprächsnotizen. Diese Materialien sollen, wie oben gesagt, gesondert nummeriert („Abb. x“) und nicht in die Seitenzählung aufgenommen werden.⁹

Lediglich die erste Seite des Anhangs, die mit Gliederungszahl, dem Wort „Anhang“ und der Seitenzahl ausgedruckt wird, erhält wie die Seiten davor eine Seitenzahl: Sie ist die letzte gezählte Seite des Belegs. Sie findet sich im Inhaltsverzeichnis wieder.

⁹ Der Einfachheit halber kann diese Nummerierung auch handschriftlich direkt auf den Anhang-Seiten erfolgen.

11. Die eidesstattliche Erklärung

Auf der vorletzten gezählten Seite eines jeden Belegs (also vor dem Anhang) findet sich die eidesstattliche Erklärung, in der der Verfasser der Arbeit eine selbstständige und redliche Erarbeitung versichert.

Der Wortlaut der Erklärung ist weitgehend festgelegt, er wird mit Ort, Datum und Unterschrift unterschrieben.¹⁰

Wichtiger Hinweis: Der Beleg gilt als abgeschlossen und beim Fachlehrer eingereicht erst dann, wenn er mit Ort, Datum und Unterschrift versehen ist. Der Text der Erklärung lautet:

[Gliederungspunkt] Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich an Eides statt, dass ich den vorliegende Beleg selbstständig verfasst habe. Alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken habe ich jeweils kenntlich gemacht. Dieser Beleg wurde bisher in keinem anderen Unterrichtsfach vorgelegt und auch nicht anderweitig veröffentlicht.

[Ort], [Datum]

[Unterschrift mit Vor- und Zunamen]

¹⁰ Dies ist – mit Ausnahme der Anhang-Nummerierung – die einzige Stelle in der Arbeit, an der sich handschriftliche Eintragungen des Verfassers befinden.