

# Formale Vorgaben zur Komplexen Leistung

## B.-von-Cotta-Gymnasium Brand-Erbisdorf

Eine Komplexe Leistung in der Klassenstufe 11/12 umfasst höchstens 8-10 Seiten Text plus Anhänge (Grafiken, Bilder, Literaturverzeichnis,...)

### **1. Aufbau der Arbeit**

Zentral für eine wissenschaftliche Arbeit ist eine logische Struktur. Im Regelfall besteht sie aus *drei Teilen*-Einleitung, Hauptteil und Schluss. Folgende Punkte sind zu beachten:

- *Einleitung*: Die Einleitung wird knapp gehalten und zeigt primär, warum das betreffende Thema gewählt wurde, welche Leitfragen sich aus dem Thema ergeben und zeigt die Vorgehensweise auf. Der Umfang liegt bei ca. 10% der Gesamtarbeit, also etwa eine Seite.
- *Hauptteil*: Der Hauptteil ist das Kernstück der Arbeit. Er nimmt quantitativ den meisten Raum ein (ca. 70-80%) und bietet ausreichend Platz für die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem Thema und der spezifischen Fragestellung. Dabei gibt es keine Regel, wie die Argumentation im Hauptteil aufgebaut sein soll – denn dazu sind die möglichen Themen und Fragestellungen, die einer wissenschaftlichen Arbeit zugrunde liegen können, zu unterschiedlich. Wichtig ist nur, dass bei der Argumentation der „rote Faden“ nicht aus den Augen verloren wird.
- *Schluss*: Im Schlussteil werden die in der Einleitung gestellten Leitfragen noch einmal aufgegriffen bzw. reflektiert, das methodische Vorgehen wird kritisch hinterfragt und eine Zusammenfassung des Hauptteils formuliert. Der Anteil liegt zwischen 10-20%.

### **2. Schrift und äußere Form**

Schriftart/ Schriftgröße:	Times New Roman, Arial, Calibri (12 pt)
Zeilenabstand:	1,5 (Ausnahme: Eingerückte Zitate und Fußnoten werden einzeilig geschrieben.)
Rand:	oben 2,5 cm, unten 2 cm, links 2,5 cm, rechts 2,5 cm
Ausrichtung::	Blocksatz in Verbindung mit Silbentrennung
Fußnoten:	Times New Roman, Arial, Calibri (9 pt), einfacher Zeilenabstand, Jede Fußnote beginnt in Großschreibung und endet mit einem Satzzeichen.

In allen Bereichen des Dokuments, d.h. Überschriften, Textteil, Kopf- und Fußzeile und Seitenzahlen muss man auf einheitliche Schriftarten achten. Der Text wird grundsätzlich im Präsens formuliert und die Darstellung historischer Ereignisse im historischen Perfekt. Der Ich-Stil und Formulierungen mit Verwendung des Terminus „man“ sind dabei zu vermeiden. Eigene Einschätzungen können beispielsweise durch Formulierungen wie „nach Meinung des Verfassers“ kenntlich gemacht werden.

### 3. Gliederung und Kapitelüberschriften

Zu beachten ist Folgendes:

- Überschriften erfolgen im Nominalstil, d.h. sie werden ohne Verben gebildet.
- Überschriften werden linksbündig angeordnet
- Die Überschriften sind sowohl im Text als auch im Inhaltsverzeichnis mit arabischen Zahlen zu nummerieren. Bei der Untergliederung folgt einem Unterpunkt (z.B. 1.1) mindestens ein weiterer, auf derselben hierarchischen Ebene angesiedelter Gliederungspunkt. (z.B.1.2)
- Bei Überschriften wird die Schriftgröße des Textkörpers beibehalten, sie können fett oder kursiv hervorgehoben oder unterstrichen werden.
- Direkt aufeinander folgende Überschriften unterschiedlicher Hierarchie sind zu vermeiden.
- Zu viele Gliederungsebenen sind zu vermeiden. Das Maximum liegt in der Regel bei drei Stufen. Vier-oder mehrstufige Überschriften (Beispiel: 3.1.2.4) sind mangels Übersichtlichkeit nicht zu verwenden.
- Der Abstand zum vorherigen Text beträgt 12pt, auf den nachfolgenden Text 6pt oder eine Leerzeile.
- Nach einer Überschrift folgen mindestens drei Zeilen Text, bevor der Seitenumbruch eingefügt wird. Ist dies nicht gegeben wird die Überschrift auf die neue Seite gesetzt.

### 4. Reihenfolge und Seitennummerierung

Alle Verzeichnisse und eventuelle Anhänge beginnen auf einer neuen Seite. Ist die Anzahl der Einträge bei den einzelnen Verzeichnissen sehr gering, können mehrere Verzeichnisse auf einer Seite dargestellt werden. Die Seitennummerierung erfolgt in der Fußzeile, mit mindestens einer Zeile Abstand.

Reihenfolge	Seitennummerierung
Deckblatt	ohne, aber wird mitgezählt
Inhaltsverzeichnis	

Text der Arbeit (Einleitung, Hauptteil, Schluss)	Arabische Seitennummer, beginnend mit 3
Literaturverzeichnis	Arabische Seitennummer, fortsetzend zum Textteil
Abbildungsverzeichnis (wenn nötig)	Römische Seitennummern, beginnend mit I
Abkürzungsverzeichnis (wenn nötig)	Römische Seitennummern, fortsetzend
Anhang	Römische Seitennummern, fortsetzend
Selbständigkeitserklärung	ohne

## 5. Deckblattgestaltung

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> (Schulanschrift)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> (Verfasser)
<b>Komplexe Leistung</b>	
Thema: <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div>	
Fach: <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; display: inline-block; width: 350px;"></div>	
Betreuer: <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; display: inline-block; width: 350px;"></div>	
Schuljahr / Jahrgangsstufe / Halbjahr: <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; display: inline-block; width: 200px;"></div>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> (Ort, Datum der Abgabe)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> (Unterschrift des betreuenden Fachlehrers)

## 6. Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden neben allen Kapitelüberschriften des Textteils der Arbeit auch das Abbildungs-, das Abkürzungsverzeichnis, der Anhang sowie das Literaturverzeichnis aufgeführt. Jeder Eintrag im Literaturverzeichnis ist mit der entsprechenden Seitenzahl zu versehen. Zu beachten ist, dass hinter der letzten Zahl kein Punkt kommt.

Beispiel:

### Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	3
2	Der .....	4
	2.1 Die .....	6
	2.2 Das .....	7
3	Fazit .....	9
4	Literaturverzeichnis .....	10

## 7. Literaturverzeichnis

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört der Nachweis verwendeter Quellen. Der Leser erhält damit die Möglichkeit, die verwendeten Zitate und Textverweise zu überprüfen. In einer Bibliographie (Literaturverzeichnis) sind alle Titel zusammengestellt, auf die man sich beim Erstellen seiner Arbeit gestützt hat.

Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach dem Nachnamen des Verfassers geordnet. Titel (Dr., Prof.,...) gehören nicht in eine Bibliographie.

### Quellentypen:

- Buchveröffentlichungen eines Autors/ einer Autorin
- Sammelwerk
- Zeitschriftenaufsatz
- Zeitungstext
- Internetquelle

### 7.1 Systematik bibliographischer Angaben

#### Buchveröffentlichungen eines Autors/ einer Autorin

Name des Autors, Vorname: Titel des Buches. Untertitel, Verlagsort Publikationsjahr  
z.B.: Erlanger, Philipp: Ludwig XIV. Das Leben eines Sonnenkönigs, Augsburg 1996

Sammelwerk, das einen oder mehrere Herausgeber hat:

Name des Autors, Vorname: Titel des Textes. Aus: Titel des Sammelwerkes, Hrsg.: Name des Herausgebers, Vorname, Verlagsort Publikationsjahr

z.B.: ARROW, K. J., *The economics of agency*, Aus: *Principals and Agents: The structure of business*, Hrsg.: PRATT, J. W.; ZECKHAUSER, R. J., Boston 1991

Zeitschriftenaufsatz und Zeitungstext:

Name des Autors, Vorname: Titel des Textes. In: Name der Zeitschrift (Tag bei Zeitschriften/ Erscheinungsmonat/ Erscheinungsjahr), Anfangsseite-Endseite des Artikels

z.B.: Schulze, Helga: *Aufstehen als Zeremonie*. In: *Historicus* (12/2011), S.37-41

Internetartikel

Name des Autors oder einer seriösen Institution: Titel des Artikels, Jahr, Internetadresse [Stand: Datum des Fundes]

z.B.: Wunderlich, Dieter: *Frankreich unter König Ludwig XIV*, 2006  
[www.dieterwunderlich.de/frankreich\\_Ludwig\\_xiv.htm](http://www.dieterwunderlich.de/frankreich_Ludwig_xiv.htm) [12.12.2011]

Bei der Erstellung der Komplexen Leistung mit Word ab 2010 kann man sich die Arbeit erleichtern, da man unter dem Menüpunkt *Verweise* → *Quellen verwalten* → *Neu* gleich alle Angaben eingibt und das Programm erstellt dann automatisch ein alphabetisches Literaturverzeichnis.

## **7.2 Das Zitieren fremder Quellen**

Allgemeines

Die Verwendung von fremden geistigen Eigentum, sowohl das wörtliche Zitat als auch die sinngemäße Übernahme oder Anlehnung, ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Die Quellenangabe hat so ausführlich zu sein, dass sie jederzeit nachprüfbar ist, sie muss also auch die genaue Seitenangabe enthalten.

Quellenangaben, Ergänzungen und Erläuterungen des Textes werden in Fußnoten platziert und sollten auf die jeweils zugehörige Manuskriptseite gesetzt werden.

Zitierregeln

Hinweis: Neben den im Folgenden vorgestellten Zitierregeln und Vorschriften zum Literaturverzeichnis sind auch andere Systeme (z.B. Harvard) zulässig. Beim Zitieren müssen die Angaben zur genauen Fundstelle dabei in gleichem Umfang vorliegen.

Wird eine Quelle das erste Mal zitiert, gelten für die Literaturangaben die Ausführungen für das Literaturverzeichnis. Zusätzlich ist die Seite der Fundstelle (z.B. S. 17), bei zwei aufeinander folgenden Seiten erweitert um "f." (z.B. S. 17f.), bei mehreren aufeinander folgenden Seiten erweitert um "ff." (z.B. S. 17ff.) anzugeben.

*Beispiel:* MYERSON, R., Graphs and Cooperation in Games, in: Mathematics of Operations Research, Vol. 2, Issue 3, 1977, S. 225-229, S. 225 ff. 6

Ab der zweiten Nennung eines Werkes genügt die Namensangabe, der Vermerk "a.a.O." und die Seitenangabe.

*Beispiel:* MYERSON, R., a.a.O., S. 225f.

Werden mehrere Werke eines Autors zitiert, muss ab der zweiten Nennung das Werk eindeutig abgekürzt angegeben werden.

*Beispiel:* MYERSON, R., Graphs..., a.a.O., S. 226.

Wird derselbe Autor nacheinander zitiert, kann der Name durch die Abkürzung "Ders." (=Derselbe) bzw. "Dies." (Dieselbe; Dieselben) ersetzt werden. Wird das Werk eines Autors nacheinander zitiert, genügt ab der zweiten Nennung die Bezeichnung "Ebenda", ergänzt um die Seitenzahl.

Sinngemäß übernommene Gedanken und Daten werden durch die Quellenangabe belegt, die mit einem hinweisenden "Vgl." beginnt.

Wörtlich übernommene Zitate werden wortgetreu wiedergegeben und in Anführungszeichen gesetzt.

Auslassungen sind durch drei Punkte (...) zu kennzeichnen. Zitate innerhalb eines Zitates sind am Anfang und Ende mit einem Apostroph (') zu versehen. Wörtliche Zitate werden ohne "Vgl." zitiert. Sie sollten sparsam verwendet werden.

## **8. Abbildungsverzeichnis**

Im Abbildungsverzeichnis sind sämtliche im Text oder Anhang verwendeten Abbildungen mit ihrer laufenden Nummer, ihrer Bezeichnung und der entsprechenden Seitenzahl anzugeben. Alle im Text oder Anhang verwendeten Abbildungen, Übersichten, etc. sind in die textlichen Ausführungen einzubinden und müssen ausgewertet werden.

*Beispiel:*

Abb 1: Ludwig XIV. im Krönungsornat 8 (Quelle: HEDLEY 1976, S.235)

## **9. Abkürzungsverzeichnis**

In das Abkürzungsverzeichnis werden in alphabetischer Reihenfolge verwendete Abkürzungen, die nicht im Duden notiert sind, aufgenommen. Abkürzungen, die nicht geläufig sind, sollten bei der ersten Verwendung ausgeschrieben werden. Es besteht die Möglichkeit, Abkürzungen, die aus Quellen übernommen werden und die nicht geläufig sind, in eckigen Klammern aufzulösen (z.B. S[eine] M[ajestät])

## **10. Anhang**

Im Anhang können – zur Ergänzung der Ausführungen im Text – Übersichten, Tabellen, Grafiken, Diagramme aufgenommen werden. Der Anhang enthält keinen Text, der zum Verständnis der Arbeit erforderlich ist und keine weiterführenden Erläuterungen.

## **11. Selbständigkeitserklärung**

Bei wissenschaftlichen Arbeiten muss eine schriftliche Erklärung des Verfassers erfolgen, dass er die Arbeit selbständig angefertigt hat und keine anderen als die angegebenen Quellen bzw. Hilfsmittel verwendet wurden. Diese Erklärung ist mit Ort, Datum und Unterschrift zu versehen.

### *Erklärung*

*Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit in allen Teilen selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel (einschließlich elektronischer Medien und Online-Quellen) benutzt habe.*

*Alle wörtlich oder sinngemäß übernommenen Textstellen habe ich als solche kenntlich gemacht.*

*Ort, Datum*

*Unterschrift*