



GYMNASIUM AM MOLTKEPLATZ

*Gemeinsam. Mehr erreichen.*

*Herzlich Willkommen zum  
„Tag der Medien“*

*- Wissenschaftliches Arbeiten -*

*Krefeld, den 14. Januar 2014*

In Zusammenarbeit mit  
Moltke Alumni e.V.



# Allgemeines zur Facharbeit: Erstellen der Arbeit

---

- 6 Wochen Bearbeitungszeit, ab 17. Februar 2014
- Abgabe **bis 31.03.2014 (12:00 Uhr)**,  
in der Oberstufenverwaltung

**Zu späte Abgabe = Note „ungenügend“**

- 2 gedruckte Exemplare
- links gelocht mit Heftstreifen:



## Allgemeines zur Facharbeit:

# Formvorschriften

Umfang	8-12 Seiten (d.h. nur Fließtext, Verzeichnisse, Tabellen & Bilder werden nicht mitgezählt)
Ausrichtung	Blocksatz
Schrifttyp	Times New Roman
Schriftgrad	12pt im Text, 10pt in Fußnoten
Zeilenabstand	1,5 Zeilen im Text 1 Zeile in Fußnoten
Absatzabstand	vor: 0pt nach: 6pt
Seitenränder	links: 4cm, oben: 2cm, rechts: 2cm, unten: 3cm

- Alle Blätter dürfen nur einseitig beschrieben werden
- Es ist die neue deutsche Rechtschreibung zu verwenden
- Es sollte Silbentrennung verwendet werden

# Allgemeines zur Facharbeit: Beurteilung und Bewertung

---

## Inhaltliche Aspekte

- Eingrenzung des Themas und Entwicklung der zentralen Fragestellung
- Selbstständigkeit im Umgang mit dem Thema
- Ggf. Gründlichkeit und Umfang der Materialrecherche
- Differenzierung und Strukturierung der inhaltlichen Auseinandersetzung mit dem Thema

# Allgemeines zur Facharbeit: Beurteilung und Bewertung

---

## Sprachliche Aspekte

- Beherrschung der Fachsprache (Verwendung von Fachbegriffen; z. B.: Bodenhorizonten in Erdkunde)
- Verständlichkeit und Präzision
- Sinnvolle Einbindung von Zitaten und Materialien
- Korrekte Verwendung der dt. Grammatik
- Rechtschreibung und Zeichensetzung

# Allgemeines zur Facharbeit: Beurteilung und Bewertung

---

Formale Aspekte:

- Vollständigkeit der Arbeit
- Einhaltung der formalen Vorgaben
- Zitiertechnik
- Sauberkeit und Übersichtlichkeit
- Korrektes Schriftenverzeichnis (Literatur-,  
Abbildungsverzeichnis)

# Wissenschaftliches Arbeiten

**Wissenschaftliches Arbeiten** hat große Bedeutung:

- in der Ausbildung: Seminar-, Bachelor-, Master-,  
Diplomarbeiten
- in der Forschung: Dissertationen, Habilitationen,  
Forschungsberichte, Journal-Artikel,  
usw.
- im Beruf: Studien lesen, verstehen & einschätzen



# Prinzipien wiss. Arbeitens

---

- Inhaltliche Richtigkeit
- Vollständigkeit
- Objektivität/Unterschiedliche Quelle nutzen
- Eindeutigkeit
- Bezug zum Thema halten
- Überprüfbarkeit/Quellen angeben
- Wahl angemessener Methoden
- Einhalten bestimmter Formvorschriften

# Aufbau der Facharbeit

---

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangabe)
3. Abbildungsverzeichnis (mit Seitenangabe)
4. Abkürzungsverzeichnis
5. Haupttext
6. (ggf. Anhang)
7. Literaturverzeichnis
8. Eigenständigkeitserklärung

# Das Titelblatt der Facharbeit

---

- wird nicht mit einer Seitenzahl nummeriert
- wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt

## Notwendige Inhalte:

- Thema
- Vor-/Nachname
- Schuljahr
- Kurs
- Betreuender Lehrer
- Schulname
- Abgabedatum

# Beispiel eines Inhaltsverzeichnis

(das Inhaltsverzeichnis kommt nach dem Titelblatt und trägt die Seitenzahl ‚römisch‘ I)

Abbildungsverzeichnis.....	II
Abkürzungsverzeichnis.....	III
<b>1. Einleitung.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Vorstellung verschiedener Schulsysteme und PISA-Ergebnisse.....</b>	<b>2</b>
2.1 Das amerikanische Schulsystem.....	2
2.2 Das französische Schulsystem.....	4
2.3 Das skandinavische Schulsystem.....	5
2.4 Das deutsche Schulsystem.....	6
<b>3. Verbesserungsmöglichkeiten für das deutsche Schulwesen.....</b>	<b>7</b>
3.1 Unterrichtsgestaltung.....	7
3.2 Fächerangebote.....	9
3.3 Förderung leistungsschwacher Schüler.....	10
<b>4. Fazit.....</b>	<b>12</b>
Anhang.....	13
Literaturverzeichnis.....	IV

# Seitennummerierung

---

## **Inhaltsverzeichnis**

- Das Inhaltsverzeichnis wird selbst nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt

## **Abbildungs-, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis**

- Abbildungs-, Abkürzungs-, Inhalts- und Literaturverzeichnis werden mit fortlaufenden römischen Seitenzahlen nummeriert (I, II, III, ...) und erhalten keine Kapitelnummern

## **Inhalt der Facharbeit**

- Alle übrigen Seiten werden mit fortlaufenden arabischen Seitenzahlen nummeriert (1, 2, 3, ...)

# Abbildungsverzeichnis

---

*Das Abbildungsverzeichnis enthält:*

- Abbildungsnummer
- Abbildungstitel
- Seite

# Beispiele eines Abbildungsverzeichnis

---

## **Abb. 1**

Entwicklung von Erwerbstätigkeit & Erwerbslosigkeit.....3

## **Abb. 2**

Geographische Verteilung der Arbeitslosigkeit in der EU.....6

## **Abb. 3**

Der US-amerikanische Arbeitsmarkt am Beispiel des Bundesstaats  
,North Carolina‘ .....10

# Abkürzungen

---

- **Sparsam verwenden !!!**
- **Abkürzungen nur einsetzen wenn...:**
  - die Abkürzung im Fachgebiet geläufig ist
  - sich ein langer Begriff extrem häufig im Text wiederholt  
(gibt es vielleicht eine Formulierungsalternative zur Umgehung des Begriffs?)
- **Abkürzungen, die sich nicht im Duden finden, bei ihrem ersten Auftreten im Text definieren:**
  - **Bsp.:** Das Bundesministerium für Umwelt (BMU) zeigt sich wegen der Klimaerwärmung besorgt.



# Beispiel eines Abkürzungsverzeichnis

(Abkürzungen werden alphabetisch sortiert)

BMU

Bundesministerium für Umwelt

i.e.S.

im engeren Sinne

i.w.S.

im weiteren Sinne

SPD

Sozialdemokratische Partei Deutschlands

z.B.

zum Beispiel

# Inhalt der Facharbeit

---

## 1. Einleitung

- Einführung/Hinleitung zum Thema
- Entwicklung der Fragestellung/Problemstellung
- Vorstellung der Zielsetzung der Arbeit

## 2. Hauptteil

- Auseinandersetzung mit dem Thema
- Zwischenüberschriften gemäß der Themenschwerpunkte

## 3. Schluss

- Zusammenfassung & Bewertung der Ergebnisse
- Ausblick

# Gliederung

---

*„Wer A sagt, muss auch B sagen“*

- **Bsp:** Auf Unterpunkt 2.1 muss wenigstens noch ein zweiter Unterpunkt 2.2 folgen

# Gliederung

---

## *„Der rote Faden“*

- Abschnitte sprachlich miteinander verbinden  
z.B. durch Einleitungen / Überleitungen
- Tipp: Nicht erst unter „2.1“, sondern schon unter „2.“ zu schreiben beginnen
- Formulierungstipps:
  - „Nachdem in den letzten Abschnitten ... gezeigt/hergeleitet/behandelt wurde, konzentriert sich das folgende Kapitel auf ...“
  - „Gegenstand des folgenden Abschnitts ist...“
  - „Vor dem Hintergrund der vorangegangenen Ausführungen zu ... wird im Folgenden vertiefend auf .... eingegangen.“

# Gliederung

---

*„Wichtig ist wichtig“*

- Gleiche Gliederungsebene = gleiche Wichtigkeit
- Gleiche Gliederungsebene = ähnlicher Textumfang

# Gliederung

---

*„Wer überall ist, ist nirgendwo.“*

- Beim Thema bleiben
- Nicht zu „tief“ untergliedern: max. 3-4 Ebenen

# Anhang

---

- Nur Inhalte, die für das Textverständnis nicht zwingend erforderlich sind
- Auf Lesbarkeit achten  
(Anhänge mit zu kleinem Text lieber weglassen)
- Werden Internetquellen verwendet, **muss im Anhang pro Quelle ein Ausdruck** der verwendeten Internetseite im Umfang von einer DIN A4-Seite beigelegt werden.

# Eigenständigkeitserklärung

---

Die folgende ehrenwörtliche Erklärung ist zu unterschreiben und an das Ende der Facharbeit anzufügen. Die Erklärung wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

*Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.*

*Krefeld, den .....*

---

*Unterschrift*



# Zitieren

---

- Inhaltlich richtig, zutreffend und vollständig
  - Nicht aus dem Zusammenhang reißen
  - Der vom Autor der Quelle beabsichtigte Sinn muss erhalten bleiben
  - Auf Qualität der Quelle achten
    - Wikipedia ist keine akzeptable Quelle!!!
    - Vorsicht bei Online-Quellen (z.B. keine Blogs!!!)
    - Möglichst auf die Ursprungsquelle (Primärquelle) zurückgreifen.

# Warum Zitieren?

---

- Abgrenzung eigener von fremden Ergebnissen und Gedanken
- Schutz geistigen Eigentums
- Beleg für die (wissenschaftliche) Auseinandersetzung mit dem Thema
- Eigene Argumentation kann durch Quellen unterstützt werden
- Leser erhält Anhaltspunkte für die weitere Recherche zum Themengebiet

# Direktes Zitat

---

- Wortlaut der Quelle übernehmen
  - inkl. Rechtschreibung
  - inkl. Hervorhebungen (Fett, kursiv, unterstrichen)
- in Anführungszeichen setzen
- Längere Zitate (mehr als 3 Zeilen) in eigenen Absatz
- Direkte Zitate maßvoll einsetzen
  - Nicht ganze Passagen wortwörtlich zitieren
  - Nur verwenden, wenn die spezielle Formulierung in der Originalquelle durch eine sinngemäße eigene Formulierung nicht angemessen wiedergegeben werden kann

# Indirektes Zitat

---

Zusammenfassung längerer Passagen oder eng an den Originaltext angelegte Zitate

*„Bundeskanzlerin Angela Merkel sagte, dass die finanzielle Unterstützung für Griechenland in den kommenden Jahren gesichert sei.“*

# Übernahme von Gedanken

---

Übernahmen einzelner Ideen, Argumente, Konzepte, Hypothesen, Modelle, Theorien, Daten, Lösungswege, Zusammenhänge etc. in die eigenen Ausführungen in der Facharbeit gelten als Zitat!

## **WICHTIG:**

Es liegt bereits ein Zitat vor, wenn auch nur der kleinste Gedanke nur sinngemäß übernommen wird.

# Beispiele zu Zitaten

---

- **Originaltext / Direktes Zitat:**  
„Eine Schule wird als Ort zur Wissensvermittlung verstanden.“
- **Indirektes Zitat**  
(Verwendung des Konjunktiv I, Sprachliche Nähe zum Originaltext)  
XY schreibt, eine Schule werde als Ort zur Wissensvermittlung verstanden.
- **Übernahme von Gedanken**  
(Kaum sprachliche Beziehung zwischen Zitat und Originaltext)  
Eine Schule ist eine Einrichtung, an der Schüler neues Wissen erlangen sollen.

# Wo wird zitiert?

## Im Text

Zitation erfolgt im „Kurzstil“  
am Satzende oder in der  
Fußnote



## Im Literaturverzeichnis

Im Text zitierte Quellen  
werden im  
Literaturverzeichnis  
ausführlich aufgeführt

# Wo wird zitiert?

## Im Text

Zitation erfolgt im „Kurzstil“  
am Satzende oder in der  
Fußnote



## Im Literaturverzeichnis

Im Text zitierte Quellen  
werden im  
Literaturverzeichnis  
ausführlich aufgeführt



# Quellenangabe im Text

---

- Nach jedem direkten oder indirekten Zitat
- Nach jedem Satz oder Absatz, in den fremde Ideen, Daten, Konzepte oder Ansätze eingeflossen sind

# Quellenangabe bei direkten Zitaten

---

## Beispiel 1 (Quelle im Text I):

„Generell versteht man unter einem Lebensstil die Lebensgewohnheiten der betrachteten Personen [...]“ (Freter, 2008, S. 15).



**Interpunktion!**


*Quellenangabe in der Fußnote: siehe eLearning!*

# Quellenangabe bei direkten Zitaten

---

## Beispiel 2 (Quelle im Text II):

Freter (2008) schreibt: „Generell versteht man unter einem Lebensstil die Lebensgewohnheiten der betrachteten Personen [...]“ (S. 15).



**Interpunktion!**

# Quellenangabe bei indirekten Zitaten

---

## **Beispiel 3 (indirekt):**

Freter (2008) schreibt, man verstehe unter einem Lebensstil generell die Lebensgewohnheiten der betrachteten Personen (S. 15).

# Zitat bei Übernahme von Gedanken

## Grundschemata:

Übernommene Gedanken (Nachname, Erscheinungsjahr, S. XY).

## Beispiel (Quelle im Text):

Unter einem Lebensstil versteht man generell die Lebensgewohnheiten der betrachteten Personen (Freter, 2008, S. 15).

*Quellenangabe in der Fußnote: siehe eLearning*

# Quellenangabe bei mehreren Autoren

---

- **Zwei Autoren** („&“ vor dem letzten Namen)  
Das SOR-Modell beschreibt Stimuli, Organismus und Response (Böhler & Scigliano, 2005, S. 43).
- **Drei bis fünf Autoren** („&“ vor dem letzten Namen)  
Die Varianzanalyse untersucht auf abhängige Variablen (Backhaus, Erichson, Plinke & Weiber, 2000, S. 123).
- **Sechs oder mehr Autoren** (Verwendung von „et al.“ = *et alli* = *und andere*)  
Multivariate Analysemethoden finden weit verbreitete Anwendung.  
(Backhaus et al., 2006, S.557).

# Quellenangabe in Sonderfällen

- **Autor unbekannt** (Verwendung des Buch-Titels)  
Ein Martini enthält Gin (Das große Cocktail-Buch, 2005, S. 123).
- **Erscheinungsjahr unbekannt** (Verwendung von „o.D.“ = ohne Datum)  
Marketing ist Aufgabe der Geschäftsführung (Tomczak, o.D., S. 123).
- **Internetquelle**  
Standardschema verwenden: Übernommene Gedanken (Nachname, Erscheinungsjahr, S. XY).

Falls Autor unbekannt: Name der Internetseite verwenden.

Falls Erscheinungsjahr unbekannt: Datum des Abrufs angeben.

Murphy 's Law besagt: „If anything can go wrong, it will” (www.murphys-laws.com, 04.01.2009).

# Quellenangabe in Sonderfällen

---

- **Autor ist eine Körperschaft**

(Verwendung des Namens der Körperschaft)

Die Zahl der Erwerbstätigen stieg 2008 um 1,5% (Statistisches Bundesamt, 2009).

- **Gesetzestext**

Ein Kaufgegenstand muss frei von Mängeln sein (§ 433 Abs. 1 S. 2 BGB).



# Seitenangaben

---

- Bei mehreren zitierten Seiten:  
„S.321ff.“ **falsch!**  
„S. 321-325“ **richtig!**
- Mehrere, aber nicht direkt aufeinander folgende Seiten:  
„S. 167, 245-249“

## Beispiel:

Eine Unterscheidung von Konsumenten nach ihrem Lebensstil erscheint möglich (Freter, 2008, S. 68-70, 135).

# Abbildungen

---

- Fortlaufend mit arabischen Ziffern nummerieren
- Mit kurzem und aussagekräftigem Titel versehen
- Abbildungsnummer, Titel und Quelle der Abbildung sind unterhalb der Abbildung anzubringen.

# Abbildungen: Beispiel

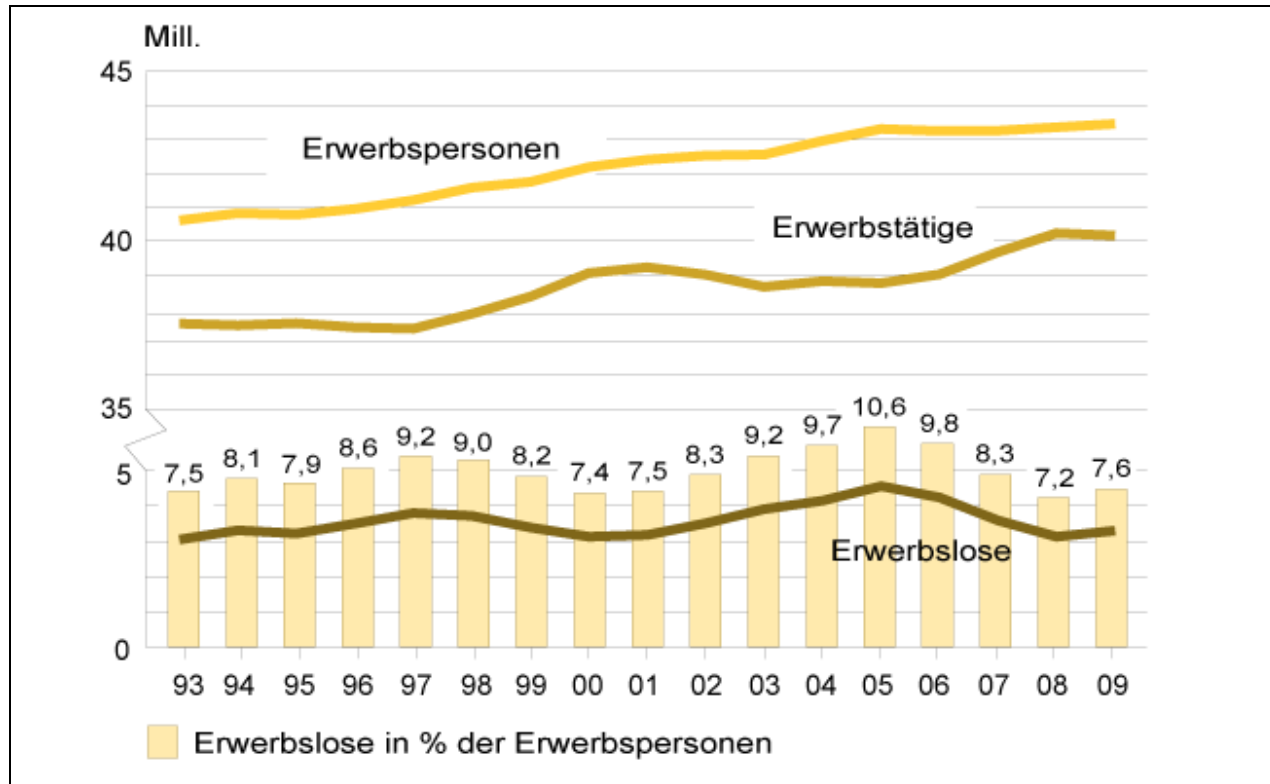
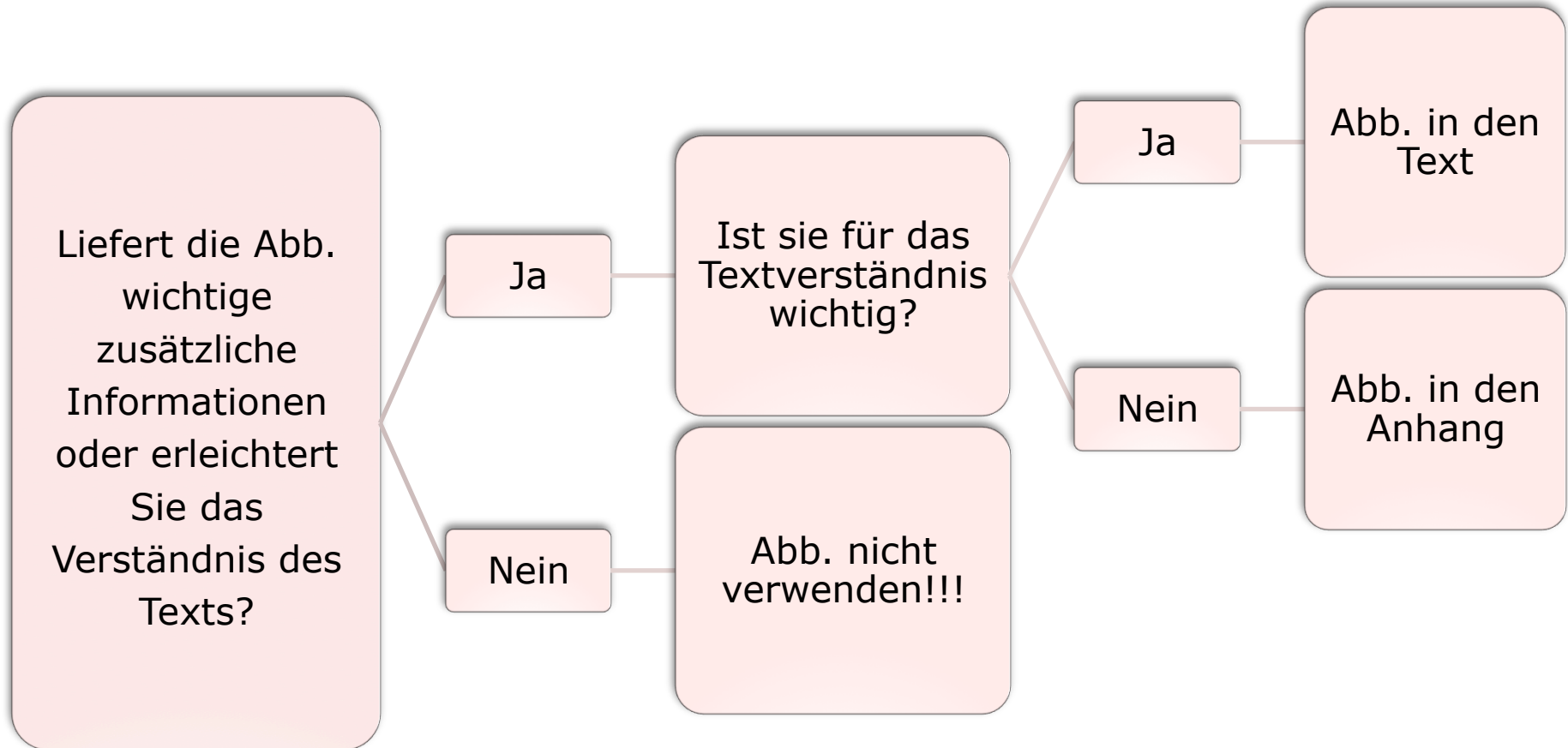


Abb. 1: Entwicklung von Erwerbstätigkeit und Erwerbslosigkeit (Statistisches Bundesamt, 2009, S. 12)

# Wann und wo werden Abbildungen verwendet?



# Wo wird zitiert?

## Im Text

Zitation erfolgt im „Kurzstil“  
am Satzende oder in der  
Fußnote



## Im Literaturverzeichnis

Im Text zitierte Quellen  
werden im  
Literaturverzeichnis  
ausführlich aufgeführt

# Literaturverzeichnis

---

- Alle im Text zitierten Quellen aufführen!!
- Alphabetische Reihenfolge nach Nachnamen der Autoren;  
bei identischen Autorennamen nach Erscheinungsjahr
- Ab der zweiten Zeile eines Eintrages im Literaturverzeichnis wird um 1cm eingerückt
- Wichtig: es existieren verschiedene Möglichkeiten des Zitierens;  
entscheidend ist, dass es einheitlich ist

# Literaturverzeichnis: Zitieren von Büchern

Grundschemata:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). *Titel*. Verlagsort: Verlag.

  
*Kursiv!*

- Es gelten die gleichen Regelungen für Sonderfälle wie bei Quellenangaben im Text (z.B. „o.D.“ bei unbekanntem Erscheinungsjahr)

# Literaturverzeichnis: Zitieren von Büchern

## Beispiele:

Freter, H. (2008). *Markt- und Kundensegmentierung*. Stuttgart: Verlag W. Kohlhammer.

Höhn, E. (1993a). *Praktische Methodik der Gesetzesauslegung*. Zürich: Schulthess

Höhn, E. (1993b). *Steuerrecht: ein Grundriss des schweizerischen Steuerrechts für Unterricht und Selbststudium*. Bern: Haupt.

Joerden, J. C. (1996). *Diskriminierung – Antidiskriminierung*. Berlin: Springer-Verlag.

Menke, B., Jastrzemski, M., Waldmann, K. & Wirtz, P. (2003). *Politische Bildung als Ermutigung zur Zivilcourage*. Schwalbach: Wochenschau Verlag.

Metzger, C. (o.D.). *Lern- und Arbeitsstrategien*. Oberentfelden: Sauerländer.

Bundesministerium für Umwelt. (2006). *Ökologische Industriepolitik*. Berlin: Bonifatius Verlag.



# Literaturverzeichnis: Zitieren von Zeitschriften-/Magazinartikeln

Grundschema:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. *Name der Zeitschrift, Jahrgang (Ausgabe), S. XY*

*Kursiv!*



*Kursiv!*



*Falls vorhanden*

# Literaturverzeichnis:

## Zitieren von Zeitschriften-/Magazinartikeln

---

### Beispiele:

- Blossfeld, H.-P. & Timm, A. (1997). Der Einfluß des Bildungssystems auf den Heiratsmarkt. *Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie*, 49, 440-476.
- Hasenkamp, A., Kümmerling, A. & Hassebrauck, M. (2005). Blinder Mann sucht schöne Frau. *Zeitschrift für Sozialpsychologie*, 36, 77-89.
- Klein, T. (2000). Partnerwahl zwischen sozialstrukturellen Vorgaben und individueller Entscheidungsautonomie. *Zeitschrift für Soziologie der Erziehung und Sozialisation*, 20, 229-243.
- Labuhn, S., Wagner, U., van Dick, R. & Christ, O. (2004). Determinanten Zivilcouragierten Verhaltens: Ergebnisse einer Fragebogenstudie. *Zeitschrift für Sozialpsychologie*, 35(2), 93-103.
- Wirth, H. (1996). Wer heiratet wen? Die Entwicklung der bildungsspezifischen Heiratsmuster in Westdeutschland. *Zeitschrift für Soziologie*, 25, 371-394.

# Literaturverzeichnis: Zitieren von Zeitungsartikeln

---

*Kursiv!*

Grundschemata:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr, -datum). Titel. *Name der Zeitung*, S. XY.

# Literaturverzeichnis: Zitieren von Zeitungsartikeln

## Beispiele:

Gallarotti, E. (2009, 4. Januar). Privatbanken in der Kostenklemme. *Neue Züricher Zeitung*. S. 17.

Mrusek, K. (2009, 3. Januar). Der Emissionshandel zeigt erstmals Wirkung. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, S. 11.

Voss, J. & Maak, N. (2009, 3. Januar). Mit Camouflage durch die Krise. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, S. 31.

Wood, Z. (2008, December 20). As Woolworths goes under, Poundland rises to record profits. *The Guardian*, p. 13.



*Beachte abweichende Schreibweise von  
Datum und Seitenzahlen bei  
fremdsprachigen Zeitungen!*

# Fremdsprachige Arbeiten / Quellen

---

Bei fremdsprachigen Quellen werden alle Abkürzungen in der Sprache der Quelle angegeben.

Beispiele bei englischen Quellen:

- „pp. 66-69“ oder „p. 45“ statt „S. 66-69“ oder „S. 45“
- „n.d.“ (no date) bei fehlendem Erscheinungsdatum statt „o.D.“
- „ed.“ bzw. „eds.“ statt „Hrsg.“
- „vol.“ statt „Bd.“
- „as cited in“ statt „zit. in“
- .....

# Literaturverzeichnis: Zitieren einer Internetquelle

Grundschemata:

*Kursiv!*

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). *Seitentitel*. Abgerufen am  
Abrufdatum unter Internetadresse

*Kein Satzzeichen am  
Ende anfügen!*

- Autorenname unbekannt: Name der veröffentlichenden Institution/  
Unternehmung verwenden.

# Literaturverzeichnis: Zitieren einer Internetquelle

## Beispiele:

Ahren, R. (2009). *Israels Jugend muss nun in den Krieg ziehen*. Abgerufen am 05.01.2009 unter <http://www.welt.de/politik/article2970720/Israels-Jugend-muss-nun-in-den-Krieg-ziehen.html>

Financial Times Deutschland (2009). *Israel teilt Gazastreifen*. Abgerufen am 05.01.2009 unter <http://www.ftd.de/politik/international/:Nahost-Konflikt-Israel-teilt-Gazastreifen/456365.html>

Hägler, M. (2009). *Die nackte Brutalität der NPD*. Abgerufen am 05.01.2009 unter <http://www.sueddeutsche.de/bayern/609/453301/text/>

N-TV (2009). *Ford wird Volvo nicht los*. Abgerufen am 03.01.2009 unter <http://www.n-tv.de/1079216.html>

Süddeutsche Zeitung (2009). *Chrysler erhält vier Milliarden Dollar*. Abgerufen am 04.01.2009 unter <http://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/569/453262/text/>

# Literaturverzeichnis: Beispiele zu Sonderfällen

---

## Film / Video

Eastwood, C. (Director). (1992). *Unforgiven* [Film]. Hollywood: Warner Brothers.

Hofmann, M. (Produzent). (2008). *Die Patin* [DVD]. Köln: RTL.

## Tonaufnahme (Musik, Sprache)

ABBA (1992). *Gold Greatest Hits* [CD]. New York: Polygram Music.

Garret, D. (2008). *Encore* [CD]. Hamburg: Warner Music Group Germany.



# Literaturverzeichnis: Beispiele zu Sonderfällen

---

**Unbekannter Autor** (Verwendung des Titels anstelle des Namens des Autors)

*Diercke Weltatlas*. (1996). Braunschweig: Westermann Schulbuchverlag.

**Eintragung in Nachschlagewerk / Enzyklopädie**

(Angabe des nachgeschlagenen Begriffs und ggf. Angabe der Nummer der verwendeten Definition)

Realismus (2004). Def. 2. In *Duden-Lexikon*. Mannheim: Bibliographisches Institut

# Plagiate



# Plagiate

- Sind Arbeiten, in denen Ideen, Hypothesen, Gedanken, Abbildungen etc. Dritter übernommen wurden, ohne die Quelle zu zitieren
- Auch nur sinngemäß übernommene Inhalte sind ein Plagiat, wenn die Quelle nicht benannt wird
- Sind Diebstahl geistigen Eigentums
- Können zu Schadensersatzpflicht gegenüber dem Urheber führen

Facharbeiten, die ein Plagiat enthalten, werden am Moltke mit „mangelhaft“ bis „ungenügend“ bewertet

→ Ehrlich arbeiten und alle Quellen angeben!!!

# Plagiate

Ein Münsteraner BWL-Student hatte bei anderen Autoren gewildert und sich seine Diplomarbeit zusammenkopiert - ohne Quellenangaben. Die Uni Münster setzte den Copy-Paste-Sünder ohne Abschluss vor die Tür. Seine Klage scheiterte. [...]

Das nordrhein-westfälische Hochschulgesetz hatte bereits 2005 einen strengen Strafenkatalog erstellt [...]: Wer erwischt wird, muss mit bis zu 50.000 Euro Geldbuße rechnen.

Spiegel Online, 20.02.2009

# Plagiate

„[...] Wenn man einmal einen Anfangsverdacht hat, nimmt man sich die Zeit, um ein Plagiat aufzudecken. Oft ist das gar nicht schwer, denn wenn ein Student einen Text im Internet findet, findet ihn der Prüfer auch. [...]

Im Herbst 2008 verschärfte das Land Baden-Württemberg sein Hochschulgesetz, um Abschreiber leichter von der Uni werfen zu können. [...]

Besonders drastisch können die Konsequenzen werden, wenn ein Plagiat erst einige Zeit nach der Prüfung auffliegt und der Abschluss nachträglich aberkannt wird. Dann kann der Arbeitgeber sich belogen fühlen und den Arbeitsvertrag anfechten [...]. Im schlimmsten Fall wäre ein Plagiat dann sogar als Betrug zu werten - und das ist eine Straftat.“

Spiegel Online, 20.09.2010

# Kleine Tipps zum erfolgreichen Arbeiten!

---

# Zur eigenen Sicherheit

---

## Regelmäßige & mehrere Datensicherungen

- USB-Stick
- CD-ROM / DVD
- Internet-Speicher
- Externe Festplatte
- Arbeit per eMail an Freunde / Verwandte

**Datenverlust ist keine Ausrede für eine verspätete  
Abgabe!**

# Exkurs: Formulierungstipps

---

## 1. Einleitung

- „Diese Arbeit wird der Fragestellung nachgehen, ob/wie/warum....“
- „Im Mittelpunkt der folgenden Betrachtungen steht die Frage....“
- „Diese Arbeit wird versuchen, Lösungsmöglichkeiten für das Problem.... aufzuzeigen.“
- „Den Ausgangspunkt dieser Arbeit bildet die Frage/das Problem...“



# Exkurs: Formulierungstipps

---

## 2. Hauptteil vorsichtig formulieren!

- **Schlecht:** „Die Ergebnisse sind der Nachweis für...“
- **Besser:** „Die Ergebnisse deuten darauf hin, dass.... / legen nahe, dass....“.
- **Schlecht:** „ Die Annahme, dass....., ist falsch.“
- **Besser:** „Die Annahme, dass....., könnte folglich falsch sein.“

# Exkurs: Formulierungstipps

---

## 3. Schluss

- „Ziel der Arbeit war es, zu eruieren, ob.... Die gezeigten Ergebnisse legen nahe, dass...“
- „Ausgehend von der Fragestellung...., konnte gezeigt werden, dass...“
- „Auf Basis der vorangegangenen Ausführungen kommt diese Arbeit zu dem Schluss, dass....“
- „Aus den gewonnen Erkenntnissen resultiert, dass....“
- „Vor dem Hintergrund Ausführungen in Kapitel .... folgt diese Arbeit der Interpretation, dass...“

# Was man vermeiden sollte

---

- **Formulierungen in der „Ich-Form“**

## *Formulierungstipps:*

Statt: „Ich befasse mich im Folgenden mit....“

Besser: „Diese Arbeit befasst sich im Folgenden mit....“

Statt: „Ich bin deshalb der Auffassung, dass...“

Besser: „Deshalb wird hier die Auffassung verfolgt, dass...“

Statt: „Ich gehe davon aus, dass....“

Besser: „Es ist davon auszugehen, dass....“

# Was man vermeiden sollte

---

## Ungerechtfertigte Verallgemeinerungen

- „Alle Menschen in Afrika sind dunkler Hautfarbe.“
- „Bei den beobachteten Amöben kam es zu keiner Zellteilung. Folglich gibt es bei Amöben keine Zellteilung.“
- „Im Juni 2008 gab es in .... keinen Niederschlag. Im Juni regnet es also nie.“

# Was man vermeiden sollte

---

## Behauptungen, ohne diese mit Quellen abzustützen

- „US-Präsident Obama wird weltweit sehr geschätzt.“
- „Marketing geht häufig auch mit psychologischen Fragestellungen einher.“
- „Die Logistik-Branche steht durch die jüngste Wirtschaftskrise unter Konsolidierungsdruck.“

# Was man vermeiden sollte

---

## Umgangssprachliche Redewendungen

- „Unter diesen Bedingungen bekommen die Amöben einfach keine Zellteilung gebacken.“
- „Der junge Werther kommt überhaupt nicht klar.“
- „Das von .... angeführte Argument ist voll/total falsch.“
- „Der Charakter ‚Martin ‘ ist cool und tiefenentspannt.“
- „.... ist eine unglaubliche Unterstellung.“
- „Das Experiment hat wahnsinnig gut funktioniert.“

# Was man vermeiden sollte

---

- Zu häufige wörtliche Zitate
- Häufige Wiederholung von Wörtern und Formulierungen
- Rechtschreib-, Grammatik-, Interpunktionsfehler
- Zu viele Quellen aus dem Internet
- Zu alte Quellen, die evtl. nicht mehr zutreffend sind
- Unterstreichungen im Text. Besser: Fett schreiben
- Zu später Beginn der Bearbeitung
- Zu lange Sätze (nicht länger als 2-3 Zeilen)



GYMNASIUM AM MOLTKEPLATZ

*Gemeinsam. Mehr erreichen.*

**Vielen Dank**

**&**

**Viel Erfolg**





# GYMNASIUM AM MOLTKEPLATZ

*Gemeinsam. Mehr erreichen.*

**Für Fragen & Anregungen:**

*frederik.schreurs@moltke-alumni.de*

*oliver.reul@moltke-alumni.de*