

Schriftliche Facharbeiten

Schriftliche Facharbeiten am Fachgebiet BWP sollten in der Regel wie folgt aufgebaut sein:

Das **Titelblatt** enthält das Thema der Arbeit, die Namen der Verfasser/-innen und das Abgabedatum. Außerdem sind Angaben zu machen, bei welchem Dozent bzw. welcher Dozentin, in welcher Lehrveranstaltung und zu welchem Anlass die Arbeit angefertigt wurde.

Jeder schriftlichen Arbeit wird ein **Inhaltsverzeichnis** vorangestellt. Ein **Abkürzungs-, Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis** können bei Bedarf eingefügt werden. Die eigentliche Verschriftlichung der Thematik erfolgt nach dem **Gliederungsprinzip** und enthält eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss. Das **Literaturverzeichnis** gibt alle in der Arbeit zitierten Werke wieder.

Die Facharbeit kann durch einen **Anhang** ergänzt werden. Hier können verwendete Materialien wie Statistiken, Interviews oder andere Informationen untergebracht werden, die zur Sicherung des Inhalts beitragen, aber zwecks besseren Überblicks gesondert aufgeführt werden. Bei mehreren Materialien sind die Anhänge entsprechend der Reihenfolge der Erwähnung im Fließtext zu sortieren, mit Großbuchstaben zu unterscheiden und mit einem Titel zu versehen. Im Anhang verwendete Literatur ist im Literaturverzeichnis entsprechend alphabetischer Reihenfolge einzufügen.

Jeder wissenschaftlichen Arbeit ist eine **Plagiatserklärung** anzuhängen. In dieser erklären die Verfasser/-innen, dass sie alle nicht von ihnen stammenden Inhalte unter Nennung der ursprünglichen Verfasser/-innen gekennzeichnet haben.

In wissenschaftlichen Arbeiten ist auf die Verwendung der Ich-, Wir- und Man-Form zu verzichten. In den schriftlichen Ausarbeitungen ist ein deutlicher BWP-Bezug herzustellen. Wenn möglich sollte auch bwp-spezifische Literatur verwendet werden (der Duden und allgemeine Lexika sind demzufolge nicht die besten Quellen zur Begriffsdefinition).

Es ist auf die korrekte und einheitliche Verwendung der **geschlechtsspezifischen Denomination** zu achten. Es kann entweder stets die männliche und weibliche Form komplett ausgeschrieben werden oder die nach Duden zulässige Form der Zusammenschreibung beider Geschlechter genutzt werden. Bei Komposita: Ist der erste Wortbestandteil gender-relevant, wird

ausschließlich die männliche Form genutzt. Ist der letzte Wortbestandteil gender-relevant, ist die geschlechtsspezifische Denomination zu beachten.

Beispiele: Die Schüler/-innen erwerben Sozialkompetenzen. Den Schüler(inne)n wird Hilfe angeboten. Die Expert(inn)en geben Auskunft. Die Lehrerfortbildung war erfolgreich. Die Kundenberater/-innen sind sehr entgegenkommend.

Inhaltsverzeichnis

Beim Aufbau eines Inhaltsverzeichnisses muss zunächst entschieden werden, ob ein vorgesehener Inhalt – bezogen auf das zu bearbeitende Thema – so wichtig ist, dass es sich lohnt, einen eigenen Gliederungspunkt dafür einzurichten. Als Faustregel gilt: Ein Gliederungspunkt darf nicht kürzer als etwa eine Seite Text sein!

Das Inhaltsverzeichnis hat ein numerisches Strukturierungssystem, welches den Argumentationsstrang (den roten Faden) der zu bearbeitenden Thematik widerspiegelt (vgl. Abbildung 1).

Inhaltsverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis.....	V
Tabellenverzeichnis.....	VIII
1 Einleitung.....	1
1.1 Problemstellung	1
1.2 Vorgehensweise	10
2 Arbeits- und Berufsorientierung	14
2.1 Zum Begriff der Arbeits- und Berufsorientierung	14
2.2 Theorien, Ansätze und Modelle der Berufswahl und beruflichen Entwicklung	21
2.2.1 Berufliche Entwicklung als Interaktionsprozess	22
2.2.2 Berufliche Entwicklung als Allokationsprozess	28
2.2.3 Berufliche Entwicklung als Matchingprozess.....	34
...	
6.5.1.2 Stand und Entwicklung der Berufswahl der Schüler/-innen im Verlauf des Schuljahres.....	307
6.5.1.3 Gesamtentwicklung der Berufswahl der Schüler/-innen.....	318
6.5.1.4 Interpretation der Ergebnisse zur Berufswahl der Schüler/-innen	328
6.5.2 Struktur der Bildaspekte zur Berufswahl der Schüler/-innen.....	340
7 Fazit.....	350
7.5 Zusammenfassung.....	350
7.6 Kritische Reflexion der Untersuchung und Ausblick	361
Literaturverzeichnis.....	366
Anhang A Lernaufgabe 1.....	405
Anhang B Lernaufgabe 2.....	419
Anhang C Lernaufgabe 3.....	430

Abbildung 1: Das Inhaltsverzeichnis (vgl. Porath 2011, S. I ff.)

Die Überschriften kündigen den darunter stehenden Text treffend an und müssen mit Ausnahme der Einleitung und des Fazits inhaltsbezogen sein. Die Überschriften müssen in einem einheitlichen Stil abgefasst sein und aussagekräftig sein. Achten Sie darauf, dass dieselbe Überschrift nicht als Untertitel wieder auftaucht. Beachten Sie auch, dass ein Kapitel mög-

lichst nicht zu tief gegliedert wird, d. h. wenn möglich verzichten Sie auf eine (vierte bzw.) fünfte Gliederungsebene.

Eine weitere Hilfe für die inhaltliche Ordnung beim Entwerfen Ihres Textes kann die folgende Regel sein: Zwischen einem Über- und dem zugehörigen Unterpunkt sollte möglichst kein Text stehen und falls doch, dann sollte er nur zur Überleitung auf die in den Unterabschnitten folgenden Ausführungen dienen. Aus einer entsprechenden logischen Überlegung ergibt sich die andere Regel, dass ein Überpunkt immer mindestens zwei Unterpunkte enthalten muss. Dies bedeutet also, wenn z. B. Kapitel 2 unterteilt wird, dann muss mindestens ein Abschnitt 2.1 und ein Abschnitt 2.2 vorhanden sein. Unter dem Überpunkt 2 befindet sich kein Text bzw. nur eine Überleitung bzw. Hinführung in die Abschnitte 2.1 und 2.2! Zudem sollte jeder Unterpunkt mindestens eine Textseite füllen.

Selbstverständlich müssen alle Textüberschriften mit den im Inhaltsverzeichnis genannten identisch sein. Denken Sie auch daran, im Inhaltsverzeichnis rechts neben den Gliederungspunkten auch die Seitenzahl auszuweisen, auf der der genannte Gliederungspunkt in der Arbeit beginnt. **Die schriftliche Arbeit beginnt immer auf Seite 1 mit der Einleitung.**

Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Insbesondere bei längeren Arbeiten bietet es sich an, verschiedene Verzeichnisse nach dem Inhaltsverzeichnis einzufügen. Dabei kann es sich um ein Abkürzungs-, ein Abbildungs- und/oder ein Tabellenverzeichnis handeln.

Ins **Abkürzungsverzeichnis** werden alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen mit ihren ausgeschriebenen Bedeutungen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Dabei ist auf die Auflistung von Abkürzungen, *die im DUDEN als allgemein verständlich aufgeführt werden, grundsätzlich zu verzichten*. Eine zu bevorzugende Alternative zum Abkürzungsverzeichnis stellt die förmliche Einführung einer Abkürzung im Text dar: „Jugendliche, die die Berufsfachschule (BFS) besuchen ...“. Diese Variante kann auch für die Abkürzung von Herausgeber(inne)n von verwendeten Quellen wie dem Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB) oder dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) angewendet werden. Die Quelle wird im Literaturverzeichnis dann auch unter dieser Abkürzung geführt, jeweils mit dem ausgeschriebenen Namen in Klammern als Ergänzung.

Prinzipiell gilt bei beiden Alternativen, dass das Textverständnis für die Leser/-innen bei der Verwendung von Abkürzungen nicht leiden darf.

Im Anschluss an das Abkürzungsverzeichnis werden bei Bedarf das **Abbildungsverzeichnis** und das **Tabellenverzeichnis** eingefügt. Diese werden in der Regel jeweils fortlaufend nummeriert. Die **Unterschriften der Abbildungen** (vgl. Abbildung 2) und die **Überschriften der Tabellen** (vgl. Tabelle 1) werden unverändert in das jeweilige Verzeichnis übernommen.

Die Angabe der Quelle von Abbildungen bzw. Tabellen erfolgt wie im Fließtext.

Bei direkter Entnahme aus der Quelle: (Nachname Erscheinungsjahr, S. xy).

Bei indirekter Entnahme aus der Quelle: (vgl. Nachname Erscheinungsjahr, S. xy).

Eigene Abbildungen und Tabellen werden nicht durch den Zusatz „eigene Darstellung“ kenntlich gemacht.

Abkürzungsverzeichnis		
AO	Abgabenordnung	
AktG	Aktiengesetz	
BAB	Betriebsabrechnungsbogen	
Abbildungsverzeichnis		
Abbildung 1:	Design der vorliegenden Untersuchung	15
Abbildung 2:	Kriterien für die Konstruktion von Planspielen nach Reetz (1996, S. 185)	20
Abbildung 3:	Strukturelemente eines Planspiels	28
...		
Tabellenverzeichnis		
Tabelle 1:	Angebot und Nachfrage seit 1992, Bundesgebiet sowie alte und neue Länder	3
Tabelle 2:	Neu abgeschlossene Ausbildungsverträge nach Ausbildungsbereichen in den alten Ländern 1998 bis 2002	5
Tabelle 3:	Neu abgeschlossene Ausbildungsverträge nach Ausbildungsbereichen in den neuen Ländern und Berlin 1998 bis 2002	6

Abbildung 2: Ausriss aus einem Abkürzungs-, Abbildungs- und einem Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Überprüfung der optimalen Klassenlösung (Dimension Rechtfertigung)

Modell	AIC	BIC	max. Klassenanzahl für 3 Items
LCA 2	1301.33	1378.36	2
LCA 3	1312.37	1429.46	2
LCA 4	1326.16	1483.32	2

Einleitung, Hauptteil und Schluss

Zu Beginn jeder schriftlichen Ausarbeitung werden in einer **Einleitung** die Problemstellung und die Vorgehensweise der Arbeit erläutert. Die **Problemstellung** enthält die Forschungsfrage(n), eine Begründung der Bedeutung dieser Forschungsfrage(n) sowie des Weges, um die Frage(n) darzulegen und Lösungsmöglichkeiten zu finden. Es wird der Stand der Forschung zu diesem Thema und zu der Frage bzw. den Fragen skizziert. Hierbei wird bereits auf einschlägige Literaturquellen zurückgegriffen. Schließlich wird in der **Vorgehensweise** der Arbeit der logische Aufbau dieser sowie deren Argumentationsfolge beschrieben und begründet. Nach der Fertigstellung der gesamten Arbeit sollte immer geprüft werden, ob das in der Einleitung angekündigte Programm auch eingehalten wurde.

Die Problemstellung sollte bereits auf alle Aspekte der Arbeit hinarbeiten. Demzufolge sollten sich die wesentlichen in der Problemstellung aufgeführten Aspekte auch in der Vorgehensweise wiederfinden. Umgekehrt sollte, wenn möglich, in der Vorgehensweise kein wesentlicher Aspekt der Arbeit auftauchen, auf den in der Problemstellung noch nicht hingearbeitet wurde.

Der **Hauptteil** beinhaltet die Bearbeitung und Diskussion des Themas und sollte der in der Einleitung beschriebenen Vorgehensweise der Arbeit entsprechen. Auch muss dieser Teil der Gliederung entsprechen, die durch das Inhaltsverzeichnis vorgegeben ist.

Beim Verfassen der Arbeit ist die **neue deutsche Rechtschreibung** anzuwenden. Textverarbeitungsprogramme, wie z. B. Word unterstützen den Verfasser bzw. die Verfasserin durch die integrierte Rechtschreibprüfung, sind aber keine hundertprozentige Absicherung. Daher sollte auch immer wieder auf den DUDEN als weiteres Hilfsmittel zurückgegriffen werden. Bei Bedarf kann dessen Information in die Rechtschreibprüfung von Word manuell integriert werden. Bitte achten Sie auch grundsätzlich auf die geschlechtergerechte Formulierung.

Der Inhalt des **Schlussteils** wird von den Ausführungen der Arbeit bestimmt und sollte den Charakter einer **Schlussbetrachtung**, eines **Ausblicks** und/oder einer abschließenden **Kritik** haben. Abhängig davon gibt es folgende Möglichkeiten der Vorgehensweise im Schlussteil: Die Ergebnisse und Hauptkenntnisse der Arbeit werden zusammengefasst, eingangs aufgeworfene Fragen werden beantwortet, ungeklärte Probleme werden benannt und es wird auf

weitergehenden Forschungsbedarf verwiesen, persönliche Schlussfolgerungen werden gezogen, die eingangs formulierte Problemstellung wird in einen größeren Zusammenhang thematisch eingeordnet. Natürlich können mehrere dieser Komponenten für einen Schlussteil miteinander kombiniert werden. Als Grundprinzip gilt, *Einleitung und Schlussteil bilden zusammen einen so aufeinander abgestimmten Rahmen für die Arbeit*, damit der inhaltliche Kern schlüssig nachvollzogen werden kann.

Plagiatserklärung

Mit der Plagiatserklärung erklären die Verfasser/-innen, dass sie alle nicht von ihnen stammenden Inhalte unter Nennung der ursprünglichen Verfasser/-innen gekennzeichnet haben. Diese Erklärung ist jeder wissenschaftlichen Arbeit aus der letzten Seite beizufügen. Die Plagiatserklärung erhält keinen Gliederungspunkt im Inhaltsverzeichnis und wird dort auch nicht aufgeführt.

Beispiel:

Hiermit versichere ich, dass ich diese Arbeit selbstständig, ohne Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Textstellen, die anderen Quellen direkt oder indirekt entnommen sind, habe ich als solche in meiner Arbeit kenntlich gemacht.

Ich versichere weiterhin, dass ich die vorliegende Arbeit nach den allgemeinen Prinzipien guter wissenschaftlicher Praxis angefertigt habe.

Ort, Datum

Unterschrift

Zitiertechniken

Gedanken, sprachliche Wendungen, Schaubilder, Tabellen und Erkenntnisse aus der Literatur können für die eigene Arbeit insofern verwendet werden, wenn sie wortwörtlich oder sinngemäß wiedergegeben werden. Das wissenschaftliche Arbeiten mit Zitaten ermöglicht also die Unterscheidung zwischen eigenen und fremden Gedanken bzw. Ideen und deren Nachprüfung. Zitate haben verschiedene Funktionen. Beim Zitieren sind folgende Grundsätze zu beachten: Zitate sind immer als solche zu kennzeichnen. Zitate sind **zweckmäßig** einzusetzen und werden in der Regel der **Originalquelle** entnommen. Ein Zitat besteht immer aus der übernommenen Information und der dazugehörigen Quellenangabe. Die übernommene Information kann entweder wörtlich oder sinngemäß wiedergegeben werden.

Wörtliche Zitate werden mit Ein- und Ausführungszeichen kenntlich gemacht und sind identisch mit dem Original. Längere Zitate sollten die Ausnahme sein. Sie sind abgesetzt und auf beiden Seiten eingezogen sowie im einfachen Zeilenabstand geschrieben, wenn das wörtliche Zitat über drei Zeilen hinausgeht. Werden in einem wörtlichen Zitat Worte oder Satzteile ausgelassen, so ist dies mit (...) zu kennzeichnen. Ergänzungen werden in [eckigen Klammern] eingefügt. Die Quellenangabe erfolgt entweder unmittelbar im Anschluss an das wörtliche Zitat oder sie kann auch am Satzende erfolgen.

Wird die übernommene Information nicht wörtlich, sondern durch eigene Formulierungen und Umschreibungen der Kernaussage wiedergegeben, handelt es sich um ein **sinngemäßes Zitat**. Das Setzen von Ein- und Ausführungszeichen entfällt hier und die Quellenangabe beginnt mit dem Zusatz „vgl.“ und erfolgt am Ende des Satzes, in dem der Gedankengang das erste Mal angeführt wird. Absatzzitate sind grundsätzlich zu vermeiden.

Der Beleg über die Quellen kann generell entweder mit Fußnote oder mit Klammern im Text (sogenannte amerikanische Zitierweise) erbracht werden. Wir verwenden, die sogenannte **amerikanische Zitierweise**. Sie ist einfach zu handhaben, lenkt den Lesefluss nicht zur Fußnote ab und erspart lästige Formatierungsarbeiten. Außerdem bleibt so die Fußnote möglichen Anmerkungen der Arbeit vorbehalten. **Anmerkungen** werden in Form einer Fußnote am Ende der jeweiligen Textseite in einer kleineren Schrift und engerzeilig gedruckt. Anmerkungen enthalten beispielsweise Ergänzungen oder Erläuterungen, die für das Thema und das Ver-

ständnis der Arbeit allgemein bedeutsam, für die Argumentationsführung im speziellen jedoch eher nebensächlich sind.

Die Klammer zur Quellenangabe enthält die folgenden **Angaben**: (Nachname Erscheinungsjahr, S. xy) bei direkten Zitaten bzw. (vgl. Nachname Erscheinungsjahr, S. xy) bei indirekten Zitaten. Bei **mehreren Veröffentlichungen** unter demselben oder denselben Namen und im selben Erscheinungsjahr wird mit Hilfe von Kleinbuchstaben des Alphabets differenziert (also direkt mit Verwendung der Kleinbuchstaben z. B. 2005a, 2005b etc., nicht jedoch 2005, 2005a, 2005b). Diese Differenzierung ist dann auch im Literaturverzeichnis wiederzufinden.

Bei mehreren Veröffentlichungen unter demselben oder denselben Namen und unterschiedlichen Erscheinungsjahren sind die Veröffentlichungen im Fließtext beginnend mit der ältesten Veröffentlichung anzugeben und ohne erneute Nennung des Nachnamens durch ein Komma zu trennen. Quellen ohne Jahr („o. J.“) stehen dabei am Ende (also z. B. Rebmann 1999, S. 13, 2001, S. 56, o. J., S. 9). Wird der Autorenname in einem Einleitungssatz im Fließtext genannt, erfolgt die Quellenangabe sowohl bei wörtlichen als auch bei sinngemäßen Zitaten direkt im Anschluss an die Nennung des Nachnamens mit (Erscheinungsjahr, S. xy). „vgl.“ entfällt in diesem Fall bei sinngemäßen Zitaten.

Erstreckt sich das Zitat in der Originalquelle über zwei Seiten, so erfolgt nach der Angabe der Startseite ein „f.“ (also z. B. S. 3 f.). Erstreckt es sich über mehr als zwei Seiten, so wird dies durch das Anfügen von „ff.“ an die Angabe der Startseite markiert (also z. B. S. 17 ff.). Werden mehrere, nicht aufeinanderfolgende Seiten einer Quelle zitiert, sind die Seitenangaben mit einem Komma zu trennen (z. B. vgl. Rebmann, Tenfelde & Schlömer 2011, S. 87, S. 113).

Dienen bei einem sinngemäßen Zitat mehrere Quellen als Fundort, sind diese durch ein Semikolon getrennt voneinander in alphabetischer Reihenfolge im Fließtext anzugeben. In der Klammer steht nur einmal der Zusatz „vgl.“ vor der ersten Quelle. Die Angabe der Seitenzahl kann unter Umständen bei sinngemäßen Zitaten entfallen, sofern die entsprechende Literaturquelle als Ganzes gemeint ist. Hat eine Quelle mehr als drei Autor(inn)en, so kann die Angabe im Fließtext nach dem ersten Nachnamen durch et al. Abgekürzt werden. Im Literaturverzeichnis sind dennoch alle Autor(inn)en anzuführen.

Englische Quellen werden im Fließtext analog zu deutschen Quellen angegeben. Ausnahmen bestehen nur im Literaturverzeichnis (siehe auch die Angaben zum Literaturverzeichnis).

Wird beispielsweise im Rahmen eines Erkundungsberichtes auf **Interviews** oder andere Ton-

dateien verwiesen, so ist die Minute und bei mehreren Interviews die Nummer des Interviews anzugeben (z. B. vgl. Interview 2, 71. Minute). Liegt ein Transkript zum Interview vor wie bei der Masterarbeit, so ist auf die Zeile zu verweisen (z. B. vgl. Interview 3, Zeile 11).

Die korrekte Verwendung der Leerzeichen und Interpunktion ist zu beachten!

Folgende **Beispiele** sollen das Vorgenannte illustrieren:

Beispiel: wörtliches Zitat eines Satzes ohne Einleitungssatz:

„Jedes Tun ist Erkennen und jedes Erkennen ist Tun.“ (Maturana & Varela 1987, S. 31).

Beispiel: wörtliches Zitat eines Satzteil mit Einleitungssatz:

Dieses pragmatische Erkenntnisinteresse gründet in der Vorstellung, dass „durch die Einbettung des Lernprozesses in das Lösen bedeutungshaltiger, authentischer Probleme (...) Wissen nicht in abstrakter Form, sondern von Anfang an unter Anwendungsgesichtspunkten erworben wird“ (Mandl, Gruber & Renkl 1994b, S. 235). Nölker (1995, S. 418) spricht mittlerweile gar von einer „Trendwende in Richtung freier Grundlagendiskussion und Theoriesuche“ auch im Bereich der entsprechenden Forschungen.

Beispiele: sinngemäße Zitate ohne Einleitungssatz:

Ausprägungsformen dieser Verknüpfung von Arbeiten und Lernen sind beispielsweise Produktionsinsel, Qualitätszirkel, Juniorfirma und Lernecke (vgl. Dybowski & Dehnbostel 2000). Die konsequente Umsetzung der Idee der Doppelqualifikation stellt an den Lernort Schule verschiedene Anforderungen (vgl. Bremer et al. 1993, S. 155 ff.). Die Bedeutung des Computers lässt sich anhand der folgenden Möglichkeiten und Funktionen dieses Mediums einschätzen (vgl. Baumann 1989, S. 155; Greenblatt 1981b, S. 41 f.; Ziep 1989).

Beispiel: sinngemäßes Zitat mit Einleitungssatz:

In Anlehnung an Reetz (1996, S. 185) lassen sich die Kriterien der Fallstudienkonstruktion auch auf die Konstruktion und Evaluation von Planspielen übertragen.

Literaturverzeichnis

Das **Literaturverzeichnis** gibt alle in der Arbeit zitierten Werke aufsteigend in alphabetischer Reihenfolge wieder. Im Literaturverzeichnis wird der vollständige Titel der zitierten Literaturquelle angegeben.

Dabei werden Literaturquellen wie folgt unterschieden:

- Monographien,
- Sammelbände,
- Zeitschriftenaufsätze,
- Internetquellen.

Das Format, der im Folgenden vorgestellten Literaturquellen, bezieht sich auf die amerikanische Zitierweise. Alle Quellen werden alphabetisch und ohne Unterscheidung der einzelnen Quellenarten in einem gesamten Literaturverzeichnis zusammengefasst.

Vornamen werden abgekürzt! Generell gilt: Es ist einheitlich zu formatieren.

Monographien

Monographien sind wissenschaftliche Darstellungen, die einem einzelnen Thema bzw. Gegenstand durch ein oder mehrere Autor(inn)en gewidmet sind.

Monographien werden in folgender Form dargestellt:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel* (2. Aufl.). Ort: Verlag.

Vereinzelte werden Monographien durch eine große Autorengruppe im Auftrag eines Ministeriums oder Instituts erstellt, so dass die einzelnen Autor(inn)en nicht ersichtlich werden. Dann ist die Herausgeberschaft statt der Autor(inn)en zu nennen.

Beispiel:

Name des Herausgebers (Hrsg.) (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel*. Ort: Verlag.

Sammelband

In einem Sammelband werden zu einem Rahmenthema verschiedene Aufsätze bzw. Einzelthemen zusammengestellt. Einzelne Verfasser/-innen zeichnen sich somit verantwortlich für einen bestimmten Aspekt des Rahmenthemas, welches wiederum von anderen Personen herausgegeben wird. Dementsprechend wird auch nur der Aufsatz, der für die eigene Arbeit herangezogen wurde, im Literaturverzeichnis genannt.

Wenn ein Beitrag aus einem Sammelband die Quelle ist, wird die Literaturquelle wie folgt dargestellt:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. In Vorname Nachname (Hrsg.), *Titel des Sammelbandes* (2. Aufl.; S. xy–xy). Ort: Verlag.

Zeitschriftenaufsätze

Zeitschriftenaufsätze (ähnlich wie Sammelwerke – Rahmenthemen und Einzelbeiträge) werden nach dem gleichen Prinzip wie Sammelbände behandelt. Am Anfang steht der Inhalt, auf den konkret Bezug genommen wird, danach folgt die Angabe, wo genau der Inhalt zu finden ist. Auch Aufsätze aus Onlinezeitschriften wie z. B. der Zeitschrift bwp@ werden in dem Format von Zeitschriftenaufsätzen angegeben.

Das Wort „In“ sowie die Abkürzung „S.“ sind bei Zeitschriftenaufsätzen wegzulassen.

Die Quelle wird wie folgt dargestellt:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. *Name der Zeitschrift, Band*(Heft), xy–xy.

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. *Name der Zeitschrift, Heft*, xy–xy.

Internetquellen

Bei der Verwendung von Internetquellen ist besonders die Seriosität der Quellen zu prüfen! (Unstrittig ist dies meistens bei Ministerien wie z. B. dem BMBF.)

Artikel aus Wikipedia, des GRIN Verlags oder ähnlicher Verlage sind als Quelle nicht zu verwenden!

Bei Internetquellen, die keine Seitenzahl haben, wird auf die Angabe „o. S.“ verzichtet. Bei der Internetquelle sind die URL-Adresse sowie das Zugriffsdatum [...] darzustellen. Der Zusatz „Stand:“ vor der dem Zugriffsdatum kann weggelassen werden. Aufsätze aus Onlinezeitschriften wie z. B. der Zeitschrift bwp@ werden nicht als Internetquellen angegeben.

Die Angabe von Internetquellen erfolgt folgendermaßen:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). *Titel. Untertitel.* URL: <http://www.xy.de> [xy.xy.xyxy].

Grundsätzliches

- Silbentrennung; Schriftbild: Times New Roman 12; Zeilenabstand: 1,5.
- Blocksatz; linker und rechter Rand 2,5 cm; oben und unten 2,0 cm (Gleiches Format wie die dazugehörige wissenschaftliche Arbeit!).
- Kein Absatz zwischen Überschrift und Fließtext; lediglich 1,5 Zeilenabstand.
- Bei Seitenzahlenangaben ist der „**Halbgeviertstrich**“ anzuwenden (S. xy–xy) (Strg+Num-).
- Bei drei Verfasser(inne)n werden die ersten beiden in der Quellenangabe im Text (innerhalb der Klammer) mit einem Komma und die letzten beiden mit dem Und-Zeichen (&) unterschieden. Bei der Zitation im Fließtext z. B. nach Rebmann, Tenfelde „und“ Schlömer (2011, S. xy) ... wird kein kaufmännisches Und-Zeichen verwendet! Bei der dazugehörigen Angabe im Literaturverzeichnis hingegen werden die ersten Autor(inn)en mit einem Semikolon getrennt und die letzten beiden mit einem Und-Zeichen (&).
- Bei mehr als drei Autor(inn)en wird im Fließtext nur der erste genannt, die anderen werden im Text durch „et al.“ repräsentiert. **Im Literaturverzeichnis werden hingegen alle Verfasser/-innen genannt und mit einem Semikolon getrennt. Die letzten beiden werden mit einem Und-Zeichen (&) unterschieden!**
- Der Zusatz, um welche Auflage es sich handelt, ist ab der 2. Auflage anzugeben. Ergänzungen wie „vollständig überarbeitet“ oder „erweiterte“ werden weggelassen.
- Bei mehreren Erscheinungsorten wird nur der erstgenannte im Literaturverzeichnis aufgeführt.
- Gesetztestexte wie z. B. GG, BGB, NSchG sind im Fließtext als Quelle anzugeben, brauchen im Literaturverzeichnis jedoch nicht aufgeführt werden.
- Das Wort „Verlag“ ist wegzulassen, wenn es nicht explizit in den Verlagsnamen eingebunden ist (z. B. beim Beltz Verlag wird nur Beltz geschrieben, beim Schneider Verlag Hohengehren ist das Wort komplett mit zu nutzen).
- Es kann vorkommen, dass kein Verlag für den Druck der Quelle hinzugezogen, sondern die hauseigene Druckerei verwendet wird (z. B. bei Universitäten und Ministerien). In diesem Fall wird nur der Ort angegeben.
- Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors bzw. einer Autorin aus verschiedenen Jahren für eine bestimmte Aussage verwendet, so sind die Veröffentlichungen im Literaturverzeichnis beginnend mit der ältesten Veröffentlichung anzugeben.

- Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors bzw. einer Autorin aus dem gleichen Erscheinungsjahr verwendet, so sind die Veröffentlichungen im Literaturverzeichnis durch Kleinbuchstaben des Alphabets zu differenzieren. Die Reihenfolge dieser Quellen im Literaturverzeichnis ergibt sich durch die alphabetische Sortierung der Titel.
- Bei **englischsprachiger Literatur** werden die Angaben und Formatierungen analog zu deutschsprachiger Literatur im Literaturverzeichnis vorgenommen. Ausnahmen: Die Abkürzung „S.“ wird durch „p.“ ersetzt. Hat die Quelle genau eine/-n Herausgeber/-in, ist statt des Zusatzes (Hrsg.) der Zusatz (Ed.) zu wählen. Bei mehr als einem Herausgeber bzw. einer Herausgeberin ist der Zusatz (Eds.) zu machen. Die Angabe der Auflage erfolgt im Englischen ebenfalls durch die Abkürzung ed. (z. B. 2nd ed. oder 3rd ed. oder 4th ed.). Der Titel englischsprachiger Publikationen beginnt mit einem Großbuchstaben, alle anderen Wörter werden im Literaturverzeichnis klein geschrieben, es sei denn, es handelt sich um ein regelhaft großgeschriebenes Wort.
- Das Hervorheben einzelner Begriff oder Sätze erfolgt durch die Formatierung in *kursiv*. Anführungszeichen sind der Zitation vorbehalten.
- Werden Autor(inn)en mit einem Namenszusatz zitiert (wie z. B. „von“), ist die Angabe im Fließtext: (vgl. von Glasersfeld 1998, S. 5). Im Literaturverzeichnis wird die Quelle wie folgt angegeben und alphabetisch einsortiert: Glasersfeld, E. von (1998). ...

Folgende **Beispiele** sollen das Vorgenannte verdeutlichen:

Abels, H. (2009). *Einführung in die Soziologie. Band 2: Die Individuen in ihrer Gesellschaft* (4. Aufl.). Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Adler, J. (2006). Geschäftsprozesse im Modellunternehmen – das niedersächsische Modell der Lernbüroarbeit. *bwp@*, 10, 1–10.

Adler, J.; Frost, G.; Goldbach, A.; Seidler, D.; Tramm, T. & Wichmann, E. (2007). *Prozessorientierte Wirtschaftslehre* (3. Aufl.). Troisdorf: Bildungsverlag EINS.

Ahrens, D. (2009). Anmerkungen zum Berufsprinzip im Übergangssystem. In C. Fenzl, G. Spöttl, F. Howe & M. Becker (Hrsg.), *Berufsarbeit von morgen in gewerblich-technischen Domänen. Forschungsansätze und Ausbildungskonzepte für die berufliche Bildung* (S. 148–153). Bielefeld: Bertelsmann.

Albers, O. & Broux, A. (1999). *Zukunftswerkstatt und Szenariotechnik. Ein Methodenbuch für Schule und Hochschule*. Weinheim: Beltz.

- Ammen, A. (2006). Arbeit. In F.-J. Kaiser & G. Pätzold (Hrsg.), *Wörterbuch Berufs- und Wirtschaftspädagogik* (2. Aufl.; S. 16–17). Bad Heilbrunn: Klinkhardt.
- Arbeitsgemeinschaft SchuleWirtschaft (Hrsg.) (2006). *Schulen und Betriebe als Partner. Ein Handlungsleitfaden zur Stärkung der Berufsorientierung und Ausbildungsreife*. URL: <http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/AllgBildung/Handlungsleitfaden-Staerkung-Berufsorient-Ausbildungsreife.pdf> [21.06.2012].
- Arnold, R. (2007). *Ich lerne, also bin ich. Eine systemisch-konstruktivistische Didaktik*. Heidelberg: Auer.
- Arnold, R. & Siebert, H. (1997). *Konstruktivistische Erwachsenenbildung. Von der Deutung zur Konstruktion von Wirklichkeit* (2. Aufl.). Baltmannsweiler: Schneider Verlag Hohengehren.
- Autorengruppe Bildungsberichterstattung (Hrsg.) (2012a). *Bildung in Deutschland 2012. Ein indikatorengestützter Bericht mit einer Analyse zur kulturellen Bildung im Lebenslauf*. Bielefeld: Bertelsmann.
- Autorengruppe Bildungsberichterstattung (Hrsg.) (2012b). *Bildung in Deutschland 2012. Ein indikatorengestützter Bericht mit einer Analyse zur kulturellen Bildung im Lebenslauf. Tab1 EI-1A: Neuzugänge in das berufliche Ausbildungssystem 2000 und 2005 bis 2011 (Anzahl)* [Datendatei]. URL: <http://www.bildungsbericht.de/index.html?seite=10217> [10.12.2012].
- Behrens, G. & Faust, P. (1980). Rollenspiel. *arbeiten + lernen*, 10/10a, 73–74.
- Berlepsch, P. von; Lexis, U. & Wieland, C. (2005). Berufsorientierung in Schulen. *Unterricht Wirtschaft*, 23(3), 46–51.
- BIBB (Bundesinstitut für Berufsbildung) (Hrsg.) (2011a). *Datenreport zum Berufsbildungsbericht 2011 – Informationen und Analysen zur Entwicklung der beruflichen Bildung*. Bonn.
- BIBB (Bundesinstitut für Berufsbildung) (Hrsg.) (2011b). *Häufig gewählte Ausbildungsberufe – und ihre Alternativen*. URL: <http://www.ausbildungplus.de/html/860.php> [07.12.2011].
- Christante, O.; Köller, C. & Kuhn, W. (2008). *Zusammenstellung, Dokumentation und Interpretation kognitiv anspruchsvoller und offener Aufgaben für den Wirtschaftslehreunterricht (Band 2)*. URL: <http://www.uni-kassel.de/fb1/bwp/gerdsm/Zusammenstellung,%20Dokumentation%20und%20Interpretation%20kognitiv.pdf> [01.08.2011].

- Detjen, J. (2000). Werteerziehung im Politikunterricht mit Lawrence Kohlberg? Skeptische Anmerkungen zum Einsatz eines Klassikers der Moralpsychologie in der Politischen Bildung. In G. Breit & S. Schiele (Hrsg.), *Werte in der politischen Bildung*. Stuttgart: Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg. URL: http://www.lpb-bw.de/publikationen/did_reihe/band22/detjen.htm [18.04.2011].
- Ernst, H. & Westhoff, G. (2011). Heterogenität und Vielfalt in der beruflichen Bildung: Modellversuche erschließen Potenziale. *bwp@, Spezial 5*, 1–16.
- Glaserfeld, E. von (1998). *Radikaler Konstruktivismus* (2. Aufl.). Frankfurt am Main: Suhrkamp.
- Holland, J. L. (1963). Explorations of a theory of vocational choice and achievement: II. A four-year prediction study. *Psychological reports*, 12, 547–594.
- Holland, J. L. (1997). *Making vocational choices. A theory of vocational personalities and work environments* (3rd ed.). Odessa: Psychological Assessment Resources.
- KMK (Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland) (Hrsg.) (1997). *Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II*. Bonn.
- Krumboltz, J. D. (1978). This Chevrolet can't float or fly: a rejoinder. In J. M. Whiteley & A. Resnikoff (Eds.), *Career counseling* (pp. 139–145). Monterey, CA: Brooks/Cole.
- OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development) (Ed.) (2013). *Innovative learning environments. Educational research and innovation*. URL: http://www.keepeek.com/Digital-Asset-Management/oecd/education/innovative-learning-environments_9789264203488-en#page1 [30.01.2014].

Diese Ausführungen basieren auf folgender Literatur:

APA (American Psychological Association) (Ed.) (2012). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC.