

Handreichung **neu**: Stand **1. Juni 2018**

# Erstellung einer Facharbeit als Prüfungersatzleistung

Fachschule Sozialwesen

Fachrichtung Sozialpädagogik

Lernfeld: Sozialpädagogische Bildungsarbeit in den  
Bildungsbereichen professionell gestalten

# Inhaltsverzeichnis

1	Rechtliche Grundlagen.....	2
2	Inhaltliche und methodische Anforderungen .....	2
3	Der strukturelle Aufbau der Facharbeit.....	3
3.1	Deckblatt.....	3
3.2	Das Inhaltsverzeichnis .....	4
3.3	Literaturverzeichnis.....	5
3.4	Abbildungsverzeichnis .....	6
3.5	Tabellenverzeichnis .....	6
3.6	Abkürzungsverzeichnis.....	6
3.7	Anlagen.....	7
3.8	Selbständigkeitserklärung und Erklärung zur Nutzung Dritter.....	7
4	Formale Kriterien der Facharbeit.....	7
4.1	Allgemeine Kriterien.....	7
4.2	Rechtschreibung/Grammatik .....	8
4.3	Zitierweise.....	8
4.3.1	Direktes Zitieren.....	9
4.3.2	Indirektes Zitieren .....	10
5	Kolloquium.....	10
6	Literaturverzeichnis .....	11
7	Abbildungsverzeichnis.....	11

## 1 Rechtliche Grundlagen

Entsprechend § 24 Abs. 6 der Verordnung über die Bildungsgänge für Sozialwesen in der Fachschule (Fachschulverordnung Sozialwesen) vom 24. April 2003 in der jeweils gültigen Fassung kann eine der schriftlichen Prüfungsarbeiten durch eine Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums unter prüfungsgemäßen Bedingungen ersetzt werden.

Die Schulleitung entscheidet über die Ersetzung der schriftlichen Prüfung. Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Mitteilung zum Thema der zu schreibenden Facharbeit sowie den Abgabetermin bis zum 1. November des laufenden Ausbildungsjahres.

Die Facharbeit ist fristgerecht bis zum bekannt gegebenen Termin ausgedruckt und in ungebundener, aber in gehefteter Form abzugeben/vorzulegen. Die Arbeit ist auch in digitaler Form auf einem geeigneten Speichermedium (CD) einzureichen.

## 2 Inhaltliche und methodische Anforderungen

Mit der Erstellung der Facharbeit als Prüfungsersatzleistung im Lernfeld: „Sozialpädagogische Bildungsarbeit in den Bildungsbereichen professionell gestalten“ zeigen die Schülerinnen und Schüler, dass sie in der Lage sind, ausgehend von der Analyse der beruflichen Handlungssituation in ihrem Arbeitsfeld berufliche Herausforderungen zu erkennen, eine darauf basierende lernfeldspezifische Handlungsstrategie zu entwickeln und diese abschließend zu reflektieren.

Die Schülerinnen und Schüler weisen dabei nach, dass sie sich kritisch mit der Thematik unter Einbeziehung der Fachliteratur auseinandersetzen und theoriegeleitet arbeiten/argumentieren.

### *Einleitung*

Der Prüfling begründet die Relevanz des Themas ausgehend von den im Arbeitsfeld bestehenden Aufgaben der Fachkraft. Die Einleitung kann mit einem konkreten Bezug auf praktische Erfahrungen zum Thema, mit einer Frage zum Thema oder mit der Schilderung eines bestimmten Problems beginnen. Die individuelle Zielstellung der Arbeit ist abzuleiten. Die Schülerinnen und Schüler erläutern den Aufbau ihrer Arbeit, damit der Leser bzw. die Leserin ihre Vorgehensweise bereits in der Einleitung nachvollziehen kann.

### *Hauptteil*

Die Schülerinnen und Schüler stellen zunächst ihr berufliches Bedingungsfeld dar. In diesem Zusammenhang analysieren sie hinsichtlich ihres Themas relevante Struktur- und Rahmenbedingungen, den individuellen Kontext der Kinder/Jugendlichen/jungen Erwachsenen sowie das Handeln der Beteiligten. Für die Analyse werden theoretische Bezüge systematisch genutzt, um Entwicklungsverläufe und Sozialisationsprozesse ihrer Zielgruppe einzuschätzen. Fachspezifische Termini werden verwendet und inhaltlich gefüllt.

Es erfolgt die Ableitung beruflicher Herausforderungen bzw. Anforderungen an die Fachkraft als Ergebnis der bisherigen Analyse.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen zielbezogene Entscheidungen bzgl. der Handlungsstrategie auf. Es sind entwicklungs- und bildungsförderliche Prozesse selbst-

ständig zu formulieren. Durch adressatengerechte Planung sowie Durchführung von spezifischen didaktisch-methodischen Lehr-Lern-Arrangements in ausgewählten Bildungsbereichen erfolgt der Nachweis ihrer Fachkompetenz. Relevantes Fachwissen bzw. fachbezogene Theorien stellen den Bezugsrahmen dar, der zur professionellen Gestaltung von Bildungsanlässen herangezogen wird. Praktische Erfahrungen bei der Umsetzung der Handlungsstrategie sind theoriegeleitet zu reflektieren, pädagogisches Handeln zu begründen und Handlungsalternativen zu entwickeln.

### *Schlussteil*

Die Schülerinnen und Schüler gehen auf die in der Einleitung formulierte Zielstellung der Arbeit ein und zeigen auf, ob und wie diese bezüglich der Fachkompetenz und professionellen Haltung erreicht wurde.

Indem sie ihre wahrgenommene Rolle als Erzieherin oder Erzieher in Entwicklungs- und Bildungsprozessen der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen reflektieren und Konsequenzen für das pädagogische Handeln erläutern, weisen sie den Ausprägungsgrad der professionellen Haltung nach.

Neben zusammengefassten Erkenntnissen erfolgt ggf. ein Verweis auf ungeklärte Fragen und daraus resultierende Anlässe zur weiteren Auseinandersetzung für das zukünftige pädagogische professionelle Handeln mit dem Thema.

## **3 Der strukturelle Aufbau der Facharbeit**

Die Facharbeit besteht formal aus einem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis und einem Textteil. Dem folgen ein Literaturverzeichnis und eine Selbstständigkeitserklärung. Gegebenenfalls können ein Abbildungsverzeichnis, ein Tabellenverzeichnis sowie ein Abkürzungsverzeichnis und nach dem Literaturverzeichnis (vor der Selbstständigkeitserklärung) ein Anhang eingefügt werden.

### **3.1 Deckblatt**

Das Deckblatt vermittelt dem Leser einen ersten Eindruck über die Facharbeit und ist in drei Bereiche zu untergliedern

1. Fachschule und Fachrichtung
2. Thema der Facharbeit
3. Angaben zur Autorin bzw. zum Autor

Exemplarische Deckblätter für Facharbeiten finden Sie in Abbildung 1.

Oberstufenzentrum Uckermark  
 Abteilung 2 Templin  
 Fachschule für Sozialpädagogik  
 Dargersdorfer Str. 16  
 17268 Templin

**Facharbeit**

als Prüfungsersatzleistung im Rahmen der Ausbildung zur/zum staatlich anerkannten Erzieher/in

**Thema:**

Autorin/Autor:

Klasse:

Betreuende Lehrkraft:

Schuljahr:

Abgabetermin:

OSZ Teltow-Fläming  
 Fachschule für Sozialpädagogik  
 An der Stiege 1  
 14943 Luckenwalde

**Facharbeit**

als Prüfungsersatzleistung im Lernfeld

**„Sozialpädagogische Bildungsarbeit in den Bildungsbereichen professionell gestalten“**

Thema:

Maria Mustermann

Klasse

Abbildung 1: Beispiele zum Aufbau eines Deckblatts

**3.2 Das Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis dient der Strukturierung und ermöglicht den Lesenden eine Gesamtübersicht über die Arbeit. Sie zeigt die Aufgliederung der Arbeit in verschiedene Kapitel und Abschnitte, die aber in maximal drei Ebenen erfolgt, welche am rechten Rand auf die entsprechende Seite verweisen.

<b>1 Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2 Überschrift (1. Ebene)</b> .....	<b>3</b>
2.1 Überschrift (2. Ebene)	
2.1.1 Überschrift (3. Ebene).....	3
2.1.2 .....	5
2.2 Überschrift.....	7
2.2.1 .....	7
2.2.2.....	9
<b>3 Überschrift</b> .....	<b>10</b>
3.1.....	10
3.1.1 .....	10
3.1.2 .....	12
3.2 .....	13

3.2.1 .....	13
3.2.2 .....	14
<b>4 Schlussbemerkung .....</b>	<b>15</b>
<b>Selbstständigkeitserklärung und Sperrvermerk/Vertraulichkeitserklärung.....</b>	<b>16</b>
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>17</b>
<b>Abbildungsverzeichnis .....</b>	<b>19</b>
<b>Anlagen .....</b>	<b>20</b>

Abbildung 2: Beispiel zum Aufbau des Inhaltsverzeichnisses

Die Nummerierung der Kapitel und Abschnitte erfolgt in Form einer dezimalen Gliederung, es ist darauf zu achten, dass nach der letzten Ziffer kein Punkt steht. Wenn sich für die Unterteilung der Kapitel in Abschnitte entschieden wird, dann müssen immer mindestens zwei Abschnitte angelegt werden. Wenn also „1.1“ existiert, dann muss es auch mindestens „1.2“ geben, sonst ist es keine Untergliederung.

Das Inhaltsverzeichnis selbst wird nicht als Kapitel aufgeführt. Beim Literaturverzeichnis bzw. den Anlagen ist auf die Nummerierung zu verzichten, da sie nicht zur Ausgestaltung des Themas beitragen. Werden mehrere Anlagen aufgeführt, empfiehlt sich ein Verzeichnis als Übersicht. Anlagen bieten sich nur an, wenn auf sie in der Facharbeit verwiesen wird.

### 3.3 Literaturverzeichnis

Die gesamte verwendete Literatur wird im Literaturverzeichnis aufgelistet.

Die Anordnung der Literatur erfolgt alphabetisch auf Grundlage des Nachnamens der Autoren. Eine Unterteilung in Monographien, Sammelbände und Zeitschriften wird nicht vorgenommen, allerdings unterscheiden sie sich geringfügig in der Form des Bibliographierens.

#### Monografie

NACHNAME, Vorname, Erscheinungsjahr. *Titel: Zusatz zum Titel.* Auflage. Verlagsort: Verlag

*Beispiel:*

ALFERMANN, Dorothee, 1996. *Geschlechterrollen und geschlechtstypisches Verhalten.* Stuttgart: Kohlhammer, S. 82 ff.

#### Artikel im Sammelband

NACHNAME, Vorname (*Autor des Kapitels/Artikels*), Erscheinungsjahr. Titel des Kapitels/Artikels: Zusatz zum Titel. In: Vorname NACHNAME (*Name des Herausgebers*), Hrsg. *Titel des Werkes: Zusatz zum Titel.* Auflage. Verlagsort: Verlag, Seiten (*Seitenangabe des Kapitels/Artikels*).

*Beispiel:*

Coser, Lewis A. , 1984. Georg Simmels vernachlässigter Beitrag zur Soziologie der Frau. In: Heinz- Jürgen DAHME, Hrsg. *Georg Simmel und die Moderne: Neue Interpretationen und Materialien.* Frankfurt/ Main: Suhrkamp, S. 80 - 90.

## **Zeitschriften**

NACHNAME, Vorname (*Autor des Artikels*), Erscheinungsjahr. Titel des Artikels: Zusatz zum Titel. In: *Titel der Zeitschrift*. **Jahrgang**(Heftnummer), Seiten (*Seitenangabe des Artikels*).

*Beispiel:*

MEIER-GRÄWE, Uta und Uta ZANDER, 2005. Veränderte Familienzeiten – Neue Balancen zwischen Männern und Frauen? In: *Arbeitszeit – Familienzeit – Lebenszeit: Verlieren wir die Balance?* *Zeitschrift für Familienforschung*, **Sonderheft** (5), S. 92 - 109.

## **Internet**

HERAUSGEBER/AUTOR (*meist im Impressum zu finden*), Jahr (*Stand der Seite*). *Titel* [online]. *Zusatz zum Titel*. Ort: Herausgeber, tt.mm.jjjj (*Stand der Seite*) [Zugriff am: tt.mm.jjjj]. Verfügbar unter: DOI oder URL

*Beispiel:*

STAATSWISSENSCHAFTLICHES INSTITUT FÜR FRÜHPÄDAGOGIK (IFP), 2016. *Familien heute - sieben Typen familialen Zusammenlebens*. München: IFP, 18.05.2011 [Zugriff am: 12.05.2015]. Verfügbar unter: <http://www.familienhandbuch.de/familienleben/familienformen/entwicklung/familienheute.php>

## **3.4 Abbildungsverzeichnis**

Werden in einer Facharbeit drei oder mehr Abbildungen verwendet, empfiehlt es sich, diese in einem Verzeichnis aufzuführen, um dem Leser ein schnelles Zugreifen auf alle Abbildungen der Arbeit zu ermöglichen. In diesem Verzeichnis werden nacheinander die Abbildungsziffern mit der jeweiligen Abbildungsüberschrift und der entsprechenden Seite, auf der die Abbildung zu finden ist, aufgeführt.

## **3.5 Tabellenverzeichnis**

Das Anlegen eines Tabellenverzeichnisses im Anschluss an das Abbildungsverzeichnis eignet sich besonders dann, wenn beispielsweise aufgrund einer statistischen Erhebung zahlreiche Tabellen in die Arbeit integriert werden. Die Anordnung von Tabellenziffern und Tabellenüberschrift erfolgt analog dem Abbildungsverzeichnis.

## **3.6 Abkürzungsverzeichnis**

Abkürzungen von Fachausdrücken werden verwendet, um den allgemeinen Lesefluss des Textes positiv zu beeinflussen. Allerdings gehören Wörter, die bereits allgemein gültig sind (wie „z. B.“; „usw.“), nicht dazu.

Generell gilt, dass bei erstmaliger Nennung des Wortes dieses ausgeschrieben und die dazugehörige Abkürzung in Klammern dem Wort beigefügt wird. Alle Abkürzungen werden in der linken Spalte alphabetisch geordnet; in der rechten Spalte befinden sich die ausgeschriebenen Bezeichnungen. Das Abkürzungsverzeichnis folgt nach dem Tabellenverzeichnis.

Allerdings stellt die Anfertigung eines eigenen Verzeichnisses keine Pflicht dar. Grundsätzlich sollte es das Ziel in einer Arbeit sein, so wenig wie möglich Abkürzungen zu verwenden, bei einigen Themen ist dies dennoch sehr sinnvoll. Generell (un-

abhängig von der Erstellung eines Abkürzungsverzeichnisses) gilt, dass ausschließlich Abkürzungen laut Duden zu verwenden sind. Demnach kann „und“ nicht mit „u.“ abgekürzt werden.

### **3.7 Anlagen**

Materialien und Darstellungen, die zu umfangreich sind, können nur schwer als Tabelle oder Abbildung in den Text der Ausführung integriert werden. Diese Darstellungen werden im Anhang im Anschluss an das Literaturverzeichnis angezeigt. Zur Übersicht bietet sich dabei die Erstellung eines Verzeichnisses in Form einer entsprechenden Nummerierung der Anlagen sowie der dazugehörigen Überschriften an.

### **3.8 Selbständigkeitserklärung und Sperrvermerk/Vertraulichkeitserklärung**

Die Erklärung über die eigenständige Anfertigung der Facharbeit ist wie folgt zu formulieren:

„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Facharbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Alle wörtlichen oder sinngemäßen Entlehnungen sind deutlich als solche gekennzeichnet.“

Diese Erklärung ist unter Angabe von Ort und Datum zu unterzeichnen.

Darüber hinaus ist folgende Erklärung zur Verwendung der Facharbeit für schulische Zwecke abzugeben:

„Ich bin damit einverstanden/nicht einverstanden, dass meine Facharbeit für schulische Zwecke genutzt wird.“

Auch diese Erklärung ist unter Angabe von Ort und Datum zu unterzeichnen.

## **4 Formale Kriterien der Facharbeit**

Grundsätzlich ist eine allgemein ansprechende Form erstrebenswert. Neben den inhaltlichen Anforderungen ist die Beachtung der formalen Kriterien bei der Anfertigung Facharbeit wesentlich. Sie geben der Arbeit einen entsprechenden Rahmen und unterstreichen ihr ästhetisches Erscheinungsbild. Vor allem gilt das Gebot der generellen Einheitlichkeit. Dazu werden im Folgenden zunächst wichtige allgemeine Kriterien angesprochen und anschließend die vorzunehmende Zitierweise bei wissenschaftlichen Arbeiten an Beispielen erläutert.

### **4.1 Allgemeine Kriterien**

Für die Textgestaltung gelten folgende Regeln:

- Schriftart/Schriftgröße: Text = Arial 12 pt; Überschriften = Arial 14 pt
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Blocksatz; linksbündig
- Silbentrennung: sinnhaft, max. vier Trennstriche im Text untereinander
- Seitenränder: links = 3 cm; rechts = 3 cm; oben = 2,5 cm; unten = 2,5 cm



- Seitenzahlen: Schriftart/-größe wie Text; Seite 1 = Seite der Einleitung, Deckblatt und Inhaltsverzeichnis ohne Seitenzahl
- Umfang: 20 bis 25 Seiten im Textteil
- Abbildungen oder Tabellen dienen der Übersicht und werden an geeigneter Stelle nummeriert, in den Textfluss integriert, wobei der Tabelle eine „Überschrift“ und der Abbildung eine „Unterschrift“ zukommt.

Tabelle 1: Unterrichtsstunden

Art der Unterstützung	Stunden
Pädagogische Beziehungen gestalten und mit Gruppen pädagogisch arbeiten	280
Lebenswelten und Diversität wahrnehmen, verstehen und Inklusion fördern	240
Sozialpädagogische Bildungsarbeit in den Bildungsbereichen professionell gestalten	600

Quelle: HERAUSGEBER (*meist im Impressum zu finden*), Jahr (*Stand der Seite*). Titel [online].

Zusatz zum Titel. Ort: Herausgeber, tt.mm.jjjj (*Stand der Seite*) [Zugriff am: tt.mm.jjjj]. Verfügbar unter: DOI oder URL

LANDESINSTITUT FÜR SCHULE UND MEDIEN BERLIN-BRANDENBURG, 2016. *Rahmenlehrplan für Sozialwesen in der Fachschule*, [Zugriff: 12.10.2016]. Verfügbar unter:

[http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/berufliche\\_bildung/bb/Sozialpaedagogik-RLP\\_FS\\_2014\\_Brandenburg.pdf](http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/berufliche_bildung/bb/Sozialpaedagogik-RLP_FS_2014_Brandenburg.pdf)



Abbildung 3: Beschriftung einer Tabelle und einer Abbildung

## 4.2 Rechtschreibung/Grammatik

- Die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung sind einzuhalten.
- Zahlen von 1 bis 12 sind als Wort zu schreiben.
- Geschlechtsspezifische oder neutrale Formulierungen sind zu verwenden:
  - geschlechtsspezifisch: *Sie sahen den Fachschülerinnen/Fachschülern zu.*
  - geschlechtsneutral: *Sie sahen den Fachkräften zu.*

Die Umgangssprache, z. B. die Verwendung von Füllwörtern wie „sozusagen“, „erst einmal“, „ist eh“ usw., ist zu vermeiden.

### 4.3 Zitierweise

Es gehört zu den Anforderungen an eine Facharbeit, dass das Verwenden von Zitaten gekennzeichnet und auch ihre Herkunft exakt belegt wird. Demzufolge müssen alle von Autoreninnen/Autoren übernommenen Bemerkungen genannt werden. Erfolgt kein Hinweis, bedeutet es, dass man jene Gedanken selbst verfasst hat.

Werden Zitate wissentlich nicht als solche gekennzeichnet, gilt dies als Plagiat und insofern als nicht erbrachte Prüfungsleistung!

Vor diesem Hintergrund wird zwischen direkten (wörtlich) und indirekten (sinngemäß) Zitaten unterschieden, die im Folgenden beispielhaft zu betrachten sind.

Bei beiden Zitatformen wird die Herkunft des Zitates direkt im Text nach amerikanischer Zitierweise (nicht am Seitenende) wie folgt gekennzeichnet:

„Zitat“ – Klammer auf – Nachname Autorin/Autor – Erscheinungsjahr – Komma – Seitenzahl (immer nur die Nummer, ohne S. für Seite) – Klammer zu.

Wird der Name des Autors bereits in den Satz mit eingebunden, dann wird wie folgt zitiert:

Text – Name Autorin/Autor – Klammer auf – Erscheinungsjahr – Seitenzahl – Klammer zu – „Zitat“.

Die Namen der Autorinnen/Autoren sind hervorzuheben.

#### 4.3.1 Direktes Zitieren

Direkte Zitate werden zu jeder Zeit in Anführungszeichen gesetzt.

*Beispiel 1:*

Während der Großteil der Ausbildung mit Gruppenarbeiten und kreativen Leistungen gefüllt ist, stellt die Facharbeit eine schriftliche Einzelleistung dar. „Eine umfassende Ausarbeitung von vielen Seiten, ordentlich getippt, unter Verwendung von Fachliteratur – das ist schon eine Herausforderung“ (Dohrmann 2016, 5).

*Beispiel 2:*

Die Beziehungsgestaltung ist für einige Kinder, so THIERSCH (2009, 15), besonders belastet, weshalb die Pädagogen in besonderem Maße „der Bildung und dem Wohl des Kindes in gelingenden Lebensverhältnissen verpflichtet“ sind.

Direkte Zitate dürfen gegenüber dem Original nicht verändert werden. Auch die veraltete Rechtschreibung, die Interpunktion oder Hervorhebungen dürfen nicht angepasst werden.

Ausnahmen:

- Den ersten Buchstaben eines Zitates darf man, wenn es notwendig ist, in Klein- und Großbuchstaben umwandeln.
- Das abschließende Satzzeichen darf aus syntaktischen Gründen geändert werden.
- Auslassungen werden mit drei Punkten in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet.
- Eigene Hervorhebungen werden in einem Zitat gekennzeichnet: [Hervorhebung durch den Verfasser].

- Ein Zitat im Zitat bzw. eine bereits mit Anführungszeichen versehene Textstelle im Zitat werden durch ein einfaches Anführungszeichen im innen liegenden Zitat verdeutlicht.

*Beispiel 3:*

„Sie kannten weniger Wörter, lernten langsamer lesen. TV im Vorschulalter führt zu schlechteren Leistungen im Lesen und Schreiben [...]“, betont Spitzer“ (Thiel 2005, o. S.).

- Wird aus fremdsprachiger Literatur zitiert, muss das Zitat so übernommen und die Übersetzung in einer Fußnote angegeben werden. Daneben können auch im Text neu auftauchende Begriffe in einer Fußnote, die stets auf der jeweiligen Seite aufgeführt werden, definiert werden.

#### 4.3.2 Indirektes Zitieren

Bei einem indirekten Zitat erfolgt die Wiedergabe eines Gedankens des Autors sinngemäß, also nicht in Anführungszeichen, und wird am Ende des Satzes wie folgt gekennzeichnet:

*Satz – Klammer auf – vgl. – Nachname der Autorin/des Autors – Erscheinungsjahr – Seitenzahl  
– Klammer zu – Satzzeichen.*

„vgl.“ steht dabei für „vergleiche“ und damit für eine Umschreibung (Paraphrasierung) des ursprünglich geschriebenen Wortlautes.

*Beispiel 4:*

Für alle Formen des empirischen Arbeitens gilt es, die drei Grunderfordernisse Objektivität, Validität und Reliabilität zu überprüfen und einzuhalten (vgl. Dohrmann 2016, 39f.).

Wird das Gedankengut einer Autorin/eines Autors in zwei aufeinander folgenden Sätzen wiedergegeben, dann erfolgt die Kennzeichnung im zweiten Satz durch „(vgl. ebd.)“. Ebenso ist bei direkten Zitaten, jedoch ohne „vgl.“, vorzugehen.

Wird Primärliteratur in Sekundärliteratur zitiert, so erfolgt die Kennzeichnung demgemäß.

*Beispiel 5:*

Nentwig-Gesemann führt hier die Vorteile, aber auch die Schwierigkeiten des wissenschaftlichen Arbeitens aus: „Wenn Studierende lernen sollen, sich auf die Komplexität des Neuen und Fremden – wie auch des scheinbar Vertrauten – mit offenem und entdeckendem Blick einzulassen und dies zugleich in methodisch kontrollierter, nachvollziehbarer Art und Weise tun, dann muss die Kompetenz des forschenden Lernens im Studium systematisch eingeübt werden“ (Nentwig-Gesemann 2015 zitiert in Dohrmann 2016, 38).

## 5 Kolloquium

Die Facharbeit ist Gegenstand eines Kolloquiums, in dem ausgewählte Inhalte der Facharbeit dem Fachprüfungsausschuss präsentiert sowie darüber hinaus gehende Gedanken und Probleme in Form eines Fachgesprächs diskutiert werden.

## 6 Literaturverzeichnis

Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG (Hrsg.) 2006: Brockhaus. Enzyklopädie in 30 Bänden. Leipzig, Mannheim: Brockhaus Verlag.

BOHL, Thorsten 2005: *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik*. Weinheim/Basel: Beltz.

DOHRMANN, Wolfgang 2016: *Die Facharbeit für Erzieherinnen und Erzieher. Ein Ratgeber für Lernende an Fachschulen für Sozialpädagogik*. Hamburg: Verlag Handwerk und Technik GmbH.

KRUSE, Otto 1994: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt/Main: Campus.

MEIERWISCH, Ralf 2008: *Wissenschaftliches – Arbeiten*. Universität Köln. [Zugriff am: 15.10.2016]. Verfügbar unter: <https://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/>

STARY, Joachim und Horst KRETSCHMER, 1994. *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*. Berlin: Cornelsen Scriptor.

## 7 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispiele zum Aufbau eines Deckblatts.....	3
Abbildung 2: Beispiel zum Aufbau des Inhaltsverzeichnisses .....	4
Abbildung 3: Beschriftung einer Tabelle und einer Abbildung .....	8