

1. Allgemein

- Schüler und Lehrer haben denselben Informationsstand.
- Alle Arbeiten sind auf weißem Papier / DIN A-4/ Hochformat, einseitig zu erstellen.
- Umfang der Arbeit: 15 – 20 Seiten!
- Schriftart/ - grad: Calibri, 12 pt.
- Zeilenabstand: 1,5
- Seitenlayout: Linker Seitenrand: 3,5 cm, rechts/oben/unten: 2 cm
- Die Abfassung der gesamten Arbeit geschieht im Präsens!

2. Bestandteile der Arbeit

Titelblatt

Abstract – in der Sprache der Arbeit (*kann auch in einer Fremdsprache abgefasst sein*)

Inhaltsverzeichnis

Textteil (Einleitung – Hauptteil – Schluss (Fazit))

Literaturverzeichnis

Abbildungsverzeichnis (optional) Wenn mehr als drei Abbildungen oder Grafiken, dann ein Verzeichnis

Begleitprotokoll und Aufzeichnungen der Lehrkraft

Ehrenwörtliche Erklärung

3. Quellenbelege:

- Wir zitieren einheitlich in der Fußnote. Im Text wird nach dem Zitat eine fortlaufende Hochzahl (**strg+Alt+f**) und in der Fußnote ein Kurzbeleg eingefügt:

Bsp.:

¹ Karmasin, 1998, S.418.

- **Direkte (wörtliche) Zitate** werden durch **Anführungszeichen** begonnen und beendet. Anführungszeichen im Original werden durch **Apostroph** ('...') ersetzt.
- Längere wörtliche Zitate (über drei Zeilen gehend) werden **engerückt**. Diese Zitate werden außerdem **einzeilig** geschrieben. Unter Einzug links/rechts wählt man einen Wert zwischen 0,5 und 1 cm.
- Sind auf einer Seite mehrere aufeinanderfolgende Zitate desselben Autors zu finden, wird dies in der Fußnote vermerkt mit: **Ebd., Jahr, Seite.**
- Sinngemäße Zitate (nicht wörtliche!) beginnen in der Fußnote mit: **Vgl. Name, Jahr, Seite.**
- Ist ein zitiertes Werk von mehreren Autoren, dann: **Nachname / Nachname /..., Jahr, Seite.**
- Im Fall des **indirekten Zitierens** übernimmt man Gedanken von anderen Autoren in freier Übertragung. Sinngemäße Zitate sind eher die Regel. Das indirekte Zitat beginnt und endet **ohne Anführungszeichen**. Dafür müssen der Umfang und die Art einer sinngemäßen Übernahme eindeutig erkennbar sein.
- Die sinngemäße Wiedergabe fremder Äußerungen erfolgt zur Abgrenzung von eigenen Aussagen im **Konjunktiv**. Wenn man eine Position nur darstellen oder dem zitierten Autor widersprechen will, dann muss man explizit darauf hinweisen.
- Sinngemäße Zitate werden **nicht** eingerückt

Bsp.:

² Vgl. Kromphardt, 2009, S. 25.

Übernahme von Abbildungen (Grafiken, Tabellen)

- Bei direkter Übernahme kann die Abbildung gescannt, in die fertige Arbeit kopiert oder selbst erstellt werden. Die einheitliche Zitierweise gilt nur für den Teil: **Nachname, Jahreszahl, Seitenangabe.**
- In der Beschriftung der Abbildung steht: **(Abbildung 14: Wirtschaftsgrafik 5).**
- in der Fußnote der Abbildung steht: **Abbildung (entnommen aus): Name, Jahr, Seite.**

Literaturverzeichnis

- Autoren werden mit vollem Namen in der Literaturliste angeführt. Anzugeben ist weiters der Innentitel (über der ISBN-Nummer), nicht der aus Werbegründen manchmal veränderte Einbandtitel.
- Sämtliche Veröffentlichungen werden in alphabetischer Reihenfolge nach dem Familiennamen des Autors geordnet. Das Verzeichnis wird zur besseren Übersicht linksbündig angelegt.
- Quellen ohne Verfasser werden (in einer eigenen Rubrik) nach dem Anfangsbuchstaben des ersten Titelwortes gereiht.
- Die Angabe des Verlages ist bei deutschen Veröffentlichungen nicht mehr üblich. Wir lassen ihn weg!
- **Bsp.:**
Habermas, Jürgen: Theorie des kommunikativen Handelns, Frankfurt a.M., 1981.

Name, Vorname: Titel/Untertitel, Ort, Jahr^(Auflage)

Internet

- Bei Internetquellen ist im Prinzip dasselbe Vorgehen wie bei Literatur. Wenn der Autor bekannt ist, dann:

Name, Titel oder zuordenbarer Begriff: genaue Adresse (Zugriffsdatum).

- **Bsp:**
Schertler, Manfred: Formvorschriften. http://www.wi2.uni-erlangen.de/lecture/form_wiso.html (18.11.2000).
- Ist der Autor nicht bekannt, dann unter einem **relevanten Begriff** zitieren.
- Im Literaturverzeichnis bei mehreren Internetquellen ein eigenes Verzeichnis „**Internetquellen**“ (o.ä.) anlegen und die Quellen **alphabetisch** nach Autornamen oder nach den erstellten Begriffen auflisten. Auch hier das **Zugriffsdatum** anführen.
- Der blaue Hyperlink kann zur besseren Nachverfolgung **in der elektronischen Version** stehenbleiben.