



**Informationen zur Erstellung einer Facharbeit
in der Fachschule für Organisation und Führung
(FOF)**

Inhalt

1	Allgemeines	3
1.1	Ziele	3
1.2	Allgemeine Vorgaben	4
1.3	Zeitplan	4
1.4	Thema suchen, eingrenzen und formulieren	5
1.5	Arbeitsplan entwickeln	5
2	Wissenschaftliches Arbeiten	6
3	Aufbau der Facharbeit	6
4	Hilfen zur Gliederung der Facharbeit und zur Erstellung des Inhaltsverzeichnisses	7
5	Formale Gestaltung der Facharbeit	8
Anhang 1	Vorschläge für die Themen der Facharbeit	9
Anhang 2	Anmeldeformular für die Facharbeit	10
Anhang 3	Vorschlag zur Gestaltung des Deckblatts	11
Anhang 4	Eigenständigkeitserklärung	12
Anhang 5	Hinweise zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten	13
Anhang 6	Gendern in wissenschaftlichen Arbeiten	14

1 Allgemeines

Auszug aus

„Ministerium für Kultus, Jugend und Sport
Baden-Württemberg

Schulversuchsbestimmungen beruflicher Schulen (§ 22 SchG)

Fachschule für Organisation und Führung

Stand: 23.07.2019

§ 13

Schriftliche Prüfung (Facharbeit)

- (1) Die Leitung der schriftlichen Prüfung obliegt dem Schulleiter.
- (2) Die schriftliche Prüfung besteht aus der Erstellung einer Facharbeit. Diese Arbeit ist entweder im Fach "Organisation und Führung" oder im Fach "Wirtschaft und Recht mit Datenverarbeitung" zu fertigen und kann mit Themen des Wahlpflichtfaches (Sozialpädagogik oder Sozialpflege) angereichert werden. Der Schüler soll in der Facharbeit anhand eines oder mehrerer Fallbeispiele die erworbenen Kenntnisse berufsbezogen umsetzen.
- (3) Die Themen für die Facharbeit werden im Rahmen der Bildungs- und Lehrpläne von der Schule gestellt. Das Thema der Facharbeit kann dem Schüler frühestens sechs Monate vor Ende der Ausbildung bekannt gegeben werden; nach Bekanntgabe des Themas beträgt die Bearbeitungszeit drei Monate.
- (4) Der Schüler fügt der Facharbeit die schriftliche Versicherung bei, dass er die Arbeit selbstständig angefertigt, nur die angegebenen Hilfsmittel benutzt und alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinne nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Entlehnungen kenntlich gemacht hat.
- (5) Die Facharbeit ist von zwei von der Schulleitung bestimmten Lehrkräften zu korrigieren; dabei sind ganze und halbe Noten zu verwenden.
- (6) Die Facharbeit wird durch ein Kolloquium nach Maßgabe des § 14 ergänzt.

1.1 Ziele

Die Facharbeit stellt eine neue Arbeitsform dar.

- Sie ermöglicht selbstständiges Arbeiten über einen längeren Zeitraum an einer selbstgewählten Fragestellung / einem selbstgewählten Thema.
- Anhand von einem oder mehreren Fallbeispielen sollen in der Facharbeit die erworbenen Kenntnisse berufsbezogen umgesetzt und gut strukturiert verfasst werden.
- Eigene Gedanken werden dabei auf Basis wissenschaftlicher Grundlagen formuliert.
- Während der Arbeitsphase unterstützen die Fachlehrkräfte durch Beratungsgespräche.



1.2 Allgemeine Vorgaben

- Die Gesamtzahl der Facharbeiten, die in OF bzw. WR geschrieben werden, wird hälftig zugeordnet, so dass die Anzahl der Facharbeiten in beiden Fächern gleich verteilt ist (eine Hälfte der Klasse schreibt im Fach OF, die andere in WR). In Ausnahmefällen kann die Fachlehrkraft auch 1-2 Facharbeiten mehr zulassen.

Bei mehr als der oben genannten Zahl erfolgt die Auswahl nach dem Zeitpunkt der Anmeldung und Anerkennung durch die Fachlehrkraft.

Möglichkeiten der Auswahl

- SuS einigen sich, sprechen sich ab und tauschen
 - FL entscheidet nach Absprache die Schwerpunktrichtung
 - Per Losentscheid wird entschieden
 - Summe stimmt von Anfang an
- Die Fähigkeit, selbstständig sinnvolle Themenvorschläge zu entwickeln, ist Teil des Anforderungsprofils der Facharbeit.
Die Fachlehrkraft hilft bei der Auswahl und Konkretisierung, kann jedoch auch eine Themenzuweisung vornehmen (siehe §13 Abs. 3 Schulversuchsbestimmung).
 - Die Eigenleistung muss deutlich werden und kann in dem Kolloquium überprüft werden.
 - Der Abgabetermin steht fest (siehe 1.3 Zeitplan):
Abgabe im Sekretariat in zweifacher Ausfertigung (Farbe: schwarz) mit beschriftetem USB-Stick

1.3 Zeitplan

Zeitplan	Arbeitsschritte
1. SJ: Ende Juli	Infoveranstaltung
2. SJ: Anfang Oktober	Spätester Termin für die Fächervergabe
Anfang Oktober bis Mitte November	<ul style="list-style-type: none"> 1. Beratungsgespräch mit jeweiliger Fachlehrkraft eigene Themensuche Abstimmung mit der betreuenden Lehrkraft Literaturrecherche Prüfung des Themas auf mögliche Umsetzung Prüfen der Schwerpunktsetzung Materialrecherche usw. Prüfen der Lehrervorschläge
November bis Weihnachten	Durchführung des 2. Beratungsgesprächs, Themenformulierung, Themenfestlegung
Ende Januar	Beginn der dreimonatigen Schreibphase
Ende April	Ende der dreimonatigen Schreibphase, letzter Abgabetermin
Ca. 1. Juli-Woche	Bewertungsgespräch 5-7 Tage vor dem jeweiligen Prüfungsbeginn

1.4 Thema suchen, eingrenzen und formulieren

Ansatzpunkte für die Suche

- Inhalte des jeweiligen Fachs, die vertieft bzw. spezifisch bearbeitet werden können
- Eigene Ideen, die sich dem jeweiligen Fach zuordnen lassen mit Blick auf die eigene betriebliche Situation
- Themenvorschläge der Fachlehrkraft

Eingrenzung

- Die Eingrenzung soll das Ausufern eines Themas verhindern.
- Sie ermöglicht die Schaffung eines Schwerpunktes, die Vertiefung eines besonderen Aspekts.
- Die Originalität der Arbeit ist gesichert, damit wird vorgebeugt, dass die Arbeit rein reproduktiv ist.
- Die Eingrenzung sollte in der Themenformulierung berücksichtigt werden.

Formulierung des Themas

- Legen Sie der Fachlehrkraft verschiedene Vorschläge zur Themenformulierung vor.
- Diskutieren Sie verschiedene Vorschläge mit der Fachlehrkraft.

1.5 Arbeitsplan entwickeln

Jeder Mensch hat einen eigenen Arbeitsrhythmus.

Einem Arbeitsplan liegt meist ein Zeitplan zugrunde, und die einzelnen Arbeitsphasen müssen dem Zeitplan zugeordnet werden.

Bitte bauen Sie einen „Puffer“ für mögliche Unterbrechungen/Störungen ein. (DV-Probleme, Terminprobleme, Krankheit, ...)

1. Phase

- Themenvorschläge prüfen, Thema festlegen
- Materialrecherche, Material kopieren bzw. einscannen (Quellangabe!), elektronische Materialien in ein Verzeichnis kopieren
- Themenspezifische Arbeiten erledigen, z. B. Teamsitzungen, Besprechungen, Besuch anderer Einrichtungen, Betriebe (Protokolle, auch Fotoprotokolle), Kontaktsuche zu Experten, ...
- Vorüberlegung zu einer möglichen Gliederung

2. Phase

- Material sichten, ordnen und bewerten
- Eigene Gedanken notieren
- Ausführliche Gliederung erstellen, das Material gliedern und zuordnen

3. Phase

- Gliederung im Hinblick auf das Thema überprüfen!!!
- Den fortlaufenden Text schreiben

- Den Entwurf überarbeiten:
Wiederholungen vermeiden, bestehende Lücken feststellen, Fehler erfassen
- Endredaktion
 - Neben der inhaltlichen Bewältigung und der methodischen Durchführung wird auch die formale Gestaltung bewertet.
 - Kontrolle der Arbeit auf Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau und Wortwahl
 - Kontrolle gilt dem richtigen Aufbau, der Vollständigkeit, dem Zitieren, den Quellangaben, den Anmerkungen und der typographischen Gestaltung (Schriftbild, Einband, Seitenangaben, gegliederte Abschnitte, ...)
- Abgabe der Endfassung

2 Wissenschaftliches Arbeiten

Bitte beachten Sie zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten die Hinweise in Anhang 4, ebenso die Hinweise zum Gendern in Anhang 5.

Bitte beachten Sie außerdem die Vorgaben der ALS in der „Anleitung zur Erstellung von Texten“ (als pdf-Download unter https://www.als-nagold.de/assets/files/2023-Anleitung_Erstellung-von-Texten.pdf)



3 Aufbau der Facharbeit

1. **Deckblatt** (vgl. Anhang 2) mit folgenden Angaben:
 - Fachschule für Organisation und Führung Nagold (FOF)
 - „Titel der Arbeit“
 - Vorname und Nachname, Adresse
 - Betreuende Lehrkraft
 - Abgabedatum
2. **Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben**
 - diese Seite wird nicht mitgezählt
3. **Text**
 - Umfang maximal 22 Seiten, +/- 10%; Abbildungen werden nicht mitgezählt
4. **Literaturverzeichnis**
5. **Eigenständigkeitserklärung**
 - mit Ort, Datum, Unterschrift (vgl. Anhang 3)
6. **Anlagen**
 - maximal 15 Seiten
 - Quellennachweise auch bei Bildern

4 Hilfen zur Gliederung der Facharbeit und zur Erstellung des Inhaltsverzeichnisses

Die Überschrift des Inhaltsverzeichnisses besteht aus dem Thema der Facharbeit.
Sie lautet nicht: „Gliederung“, oder „Inhaltsverzeichnis“ oder ähnliches.

Beachten Sie: Jeder Gliederungspunkt ist gleichzeitig eine Überschrift im Fließtext.

- Der Gliederungspunkt ist jeweils der Hauptgedanke der nachfolgenden Ausführungen.
- Schreiben Sie nicht „Einleitung“, sondern formulieren Sie in der Einleitung die Problemstellung.

Beispiel:

1 Defizite in der Öffentlichkeitsarbeit

Schreiben Sie nicht „Vorstellung der Einrichtung“, sondern

2 Der Verein „Frauen helfen Frauen“

Schreiben Sie nicht „Situationsanalyse“, sondern:

3 Öffentlichkeitsarbeit in gemeinnützigen Vereinen

3.1 Bestehende Formen der Öffentlichkeitsarbeit im Verein „Frauen helfen Frauen“

3.2 Mögliche Formen von Öffentlichkeitsarbeit in Vereinen allgemein

3.2.1 Öffentlichkeitsarbeit verschiedener Vereine

3.2.2 Öffentlichkeitsarbeit in der Literatur

Schreiben Sie nicht „Ziel“, sondern erweitern Sie die Aussage.

4 Ziele der Öffentlichkeitsoffensive

Schreiben Sie nicht „Lösungsmöglichkeiten“, differenzieren Sie.

5 Lösungsmöglichkeiten zur Präsentation der eigenen Arbeit

5.1

5.2

Weitere Tipps

- Was wird in Einleitung, Hauptteil und Schluss geschrieben?
- PDCA-Zyklus selbst bei der Arbeit berücksichtigen.
- Überschriften als Aussagen, nicht als Fragen formulieren.
- Nicht zu stark untergliedern.
Bei einem Umfang von 22 Seiten sollte eine Seite für die Gliederung reichen.
- Auf derselben Gliederungsebene müssen mindestens zwei Punkte erscheinen.
→ wenn 2.1.1, dann auch 2.1.2, ansonsten nur 2.1

- Absätze nicht nach nur drei Sätzen.
- sinnvoller Einsatz von Bildern und Grafiken und nur, wenn sie einen Mehrwert bringen und analysiert werden. Bilder zählen nicht zum Fließtext.

Sehen Sie die Notwendigkeit in Ihrer Arbeit einen Dank auszusprechen, dann schreiben Sie dazu ein kurzes Vorwort. Es zählt nicht zu der Seitenanzahl hinzu und kommt vor die Gliederung.

Kurz zusammengefasst

- Überschriften als Aussagen, nicht als Fragen formulieren
- Auf derselben Gliederungsebene müssen mindestens zwei Punkte erscheinen.
- Die Gliederung wird nicht mitgezählt. Seite 1 beginnt mit dem Text nach der Gliederungsseite.

5 Formale Gestaltung der Facharbeit

- Format
- Schriftart/-größe, Blocksatz
- Zeilenabstand
- Seitenränder
- Seitennummerierung
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
- Zitieren und Quellenangaben



Bitte beachten Sie hierzu die Vorgaben der ALS in der „Anleitung zur Erstellung von Texten“ (als pdf-Download unter https://www.als-nagold.de/assets/files/2023-Anleitung_Erstellung-von-Texten.pdf)

Beachten Sie außerdem:

- Regelungen zum Gendern (vgl. Anhang 5)
- Inhaltsverzeichnis: möglichst umfangreich mit der Reihenfolge für Quellen-, Bild- und Abkürzungsverzeichnis, Eigenständigkeitserklärung etc. mit richtiger Seitennummerierung.
- Abkürzungsverzeichnis: Welche Abkürzungen müssen angeführt werden, welche nicht?

Bitte geben Sie die Facharbeit aus Nachhaltigkeitsgründen in einem Schnellhefter ab.

Farbe: Schwarz



Anhang 1 Vorschläge für die Themen der Facharbeit

→ bitte im Original als Word-Datei auf der Homepage abrufen!

Vorschläge für die Themen der Facharbeit (FOF)

Name der Schülerin / des Schülers: _____

Klasse: FOF Schuljahr: _____

Mögliche Fächer: OF, WR

Priorität	Fach	Wunschthema
1		
2		
3		

[Ort, Datum, Unterschrift der Schülerin / des Schülers]



Anhang 2 Anmeldeformular für die Facharbeit

→ bitte im Original als Word-Datei auf der Homepage abrufen!

**Thema der Facharbeit zur Abschlussprüfung im Schuljahr 20__ / 20__
an der FOF Nagold**

Name, Vorname _____

Straße Nr. _____

PLZ Ort _____

Telefon _____

Mobil _____

Mail _____

Thema der Facharbeit:

Hauptziel der Facharbeit:

Nebenziele:

Indikatoren:

(Faktoren, die zeigen, dass das Ziel erreicht wurde)

[Datum]

[Unterschrift]



Anhang 3 Vorschlag zur Gestaltung des Deckblatts

→ bitte im Original als Word-Datei auf der Homepage abrufen!

Annemarie-Lindner-Schule Nagold

Fachschule für Organisation und Führung (FOF)

Facharbeit

Thema (Titel der Arbeit)

.....
.....
.....

Platz für Visualisierung

Vorname und Nachname der Schülerin / des Schülers
Adresse

.....
.....
.....

Betreuende Lehrkraft

.....

Datum der Abgabe

.....



Anhang 4 Eigenständigkeitserklärung

Der Erarbeitung muss eine Versicherung angehängt sein, dass die Arbeit selbstständig angefertigt wurde. Verwenden Sie dafür die folgende Formulierung:

→ bitte im Original als Word-Datei auf der Homepage abrufen!

„Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich,

1. dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt habe,
2. dass ich die Übernahme wörtlicher Zitate aus der Literatur sowie der Verwendung der Gedanken anderer Autoren gekennzeichnet habe und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe,
3. dass ich keine Art von KI (Künstliche Intelligenz), z. B. Chat GPT, verwendet habe.

Ich bin mir bewusst, dass eine falsche Erklärung rechtliche Folgen haben wird.“

[Datum]

[Unterschrift]

Anhang 5 Hinweise zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

„Ein wissenschaftlicher Schreibstil zeichnet sich durch Präzision, Objektivität und Nachvollziehbarkeit aus. Durch die Einhaltung dieser Richtlinien können Sie Ihre Argumente klar und überzeugend präsentieren.

1. Struktur der Arbeit:
Die Einleitung sollte den Hintergrund der Studie erläutern, die Forschungsfragen formulieren und den Zweck der Arbeit klarstellen.
Der Hauptteil sollte die Methodik, die Ergebnisse und die Diskussion umfassen.
Die Schlussfolgerung fasst die wichtigsten Ergebnisse zusammen, zieht Schlussfolgerungen und gibt einen Ausblick auf mögliche zukünftige Forschungsbereiche.
2. Vermeiden Sie reine Behauptungen:
Alle Aussagen sollten mit entsprechenden Belegen, Studien oder Quellenangaben gestützt werden. Jede Aussage sollte nachvollziehbar und nachprüfbar sein.
3. Vermeiden Sie Wertungen, vor allem im Hauptteil:
Ihr Schreibstil sollte frei von persönlichen Wertungen oder Meinungen sein. Konzentrieren Sie sich stattdessen auf die Präsentation objektiver Fakten und Forschungsergebnisse.
4. Vermeiden Sie den Gebrauch des Ich-Erzählers:
In wissenschaftlichen Arbeiten sollte der Schreibstil in der dritten Person gehalten werden. Vermeiden Sie den Gebrauch von "Ich" oder "Wir" und verwenden Sie stattdessen eine objektive, sachliche Sprache.
5. Vermeiden Sie Verallgemeinerungen:
Formulieren Sie Ihre Aussagen präzise und spezifisch. Vermeiden Sie übertriebene Verallgemeinerungen oder ungenaue Formulierungen, die Ihre Argumentation schwächen könnten.
6. Vermeiden Sie den Gebrauch von "man":
Verwenden Sie nicht die unpersönliche Form "man" in Ihren Texten. Statt "man könnte sagen" oder "man könnte denken", formulieren Sie Ihre Aussagen klarer und spezifischer.
7. Keine Umgangssprache:
Verwenden Sie eine formelle Sprache und vermeiden Sie umgangssprachliche Ausdrücke oder Slang. Verwenden Sie stattdessen präzise Fachterminologie, um Ihre Ideen klar und präzise zu vermitteln.“

(Quelle: ChatGPT, inhaltlich geprüft von Friederike Graß (KSN), 26.06.2023)

Anhang 6 Gendern in wissenschaftlichen Arbeiten

„Das Gendern in wissenschaftlichen Arbeiten ist wichtig, um Geschlechtergerechtigkeit, Inklusion und Chancengleichheit zu fördern. Es ermöglicht die Sichtbarkeit und Anerkennung aller Geschlechter und trägt zur Objektivität und Vielfalt in der Forschung bei.

Aktuell gibt es noch keine einheitliche Regelung für eine geschlechtergerechte Sprache, verwenden Sie deswegen eine der folgenden Varianten für Ihre Facharbeit. Verwenden Sie die gewählte Form durchgängig.

1. Binnen-I:
Eine gängige Methode ist die Verwendung des sogenannten Binnen-I.
Dabei wird ein "I" in die männliche Form eingefügt, um sowohl männliche als auch weibliche Formen einzuschließen.
Zum Beispiel: StudentInnen, LehrerInnen.
2. Gender-Gap:
Das Gender-Gap, auch bekannt als Gender-Binnen-I, verwendet einen Unterstrich oder Punkt, um eine Lücke zwischen männlichen und weiblichen Formen zu schaffen.
Zum Beispiel: Student_innen, Lehrer.innen.
3. Gender-Sternchen:
Das Gender-Sternchen (*) wird verwendet, um eine Lücke zwischen männlichen und weiblichen Formen zu symbolisieren.
Zum Beispiel: Student*innen, Lehrer*innen.
4. Doppelnennungen:
Eine Möglichkeit besteht darin, männliche und weibliche Formen nebeneinander zu verwenden.
Zum Beispiel: Studenten und Studentinnen, Lehrer und Lehrerinnen.
5. Geschlechtsneutrale Bezeichnungen:
Verwenden geschlechtsneutraler Bezeichnungen, die sich nicht auf ein bestimmtes Geschlecht beziehen.
Beispiele hierfür sind "Studierende", "Lehrende" oder "Personen".

(Quelle: ChatGPT, inhaltlich geprüft von Friederike Graß (KSN), 26.06.2023)