

# Hinweise zur Gestaltung der Facharbeit

## 1 Rechtliche Grundlagen

Die Facharbeit ist ein schulartspezifischer Leistungsnachweis, deren Bewertung durch Rechtsordnungen legitimiert wird. Die Fachschüler\*innen erbringen mit dieser Arbeit den Nachweis, im Rahmen der Ausbildung erworbene fachspezifische Kenntnisse und Fähigkeiten beim Lösen einer Praxisaufgabe anwenden zu können. Die Arbeit ist eine Dokumentation von der Problemsituation bis hin zur gewählten Lösungsvariante.

Für die Facharbeit an Fachschulen stellen folgende Ordnungen und Vorschriften rechtliche Grundlagen dar:

- Schulordnung Fachschule vom 6. April 2019, §12 Bewertung von Leistungen und §13 Facharbeit
- Lehrplan Fachschule, Fachbereich Technik, Lernfeld 14
- Handreichung zum wissenschaftlichen Arbeiten (LaSuB 2018): „Fach- und Belegarbeit in Fachoberschule und Beruflichem Gymnasium“

## 2 Themenstellung und Präzisierung der Aufgabenstellung

Die Themenstellung beinhaltet das vom Fachschüler zu bearbeitende und vom schulischen Betreuer bestätigte Thema sowie den verbindlichen Abgabetermin. Die Themenstellung und die Präzisierung der Aufgabe sind dem in der Fachschule verbleibendem Exemplar beizulegen.

Zu diesem Thema ist vom Fachschüler eine detaillierte Aufgabenstellung (Anlage 2) zu erarbeiten, die vom schulischen und ggf. betrieblichen Betreuer durch eine Unterschrift bestätigt wird. In der Aufgabenstellung sind Festlegungen zu treffen, was im Ergebnis der Arbeit erreicht werden soll und welche Voraussetzungen und Bedingungen eingehalten werden müssen. Außerdem sind Aussagen zur Abgrenzung des Themas und grundsätzliche Lösungswege festzulegen. Die präzierte Aufgabenstellung verbleibt unter Erfassung der Konsultationstermine beim schulischen Betreuer und ist Bestandteil des Korrekturauftrages. Sie ist nicht in der Arbeit enthalten.

## 3 Formale Anforderungen der Facharbeit

### 3.1 Allgemeine Vorgaben

#### Auszug Lehrplan Fachschule, Bereich Technik, § 13 Facharbeit:

(1) In jedem Bildungsgang ist in der letzten Klassenstufe eine Facharbeit anzufertigen. Der Schüler wählt das Thema der Facharbeit im Einvernehmen mit dem Fachlehrer oder dem Lehrer, der die berufspraktische Ausbildung fachlich begleitet. Die Facharbeit muss ohne Anlagen einen Umfang von mindestens **20 Seiten** umfassen. Bei einer Gruppenarbeit erhöht sich die Seitenzahl um mindestens zehn Seiten für jeden weiteren Schüler. An der Gruppenarbeit dürfen höchstens drei Schüler beteiligt sein.

Für die Facharbeiten der Fachschule für Technik am BSZ Bautzen gelten folgende Vorgaben:

Papier	DIN A 4, weiß Blätter, einseitig bedruckt, min. 80g/m <sup>2</sup>
Ausrichtung	Blocksatz, Silbentrennung bevorzugt manuell
Schrift	Computerausdruck oder Maschinenschrift
Schriftart	Arial
Schriftgrad	11
Zeilenabstand	1,5
Ränder	links 4 cm, rechts, oben, unten 2,0 cm
Seitennummerierung	unten rechts
Tabellen	Tabellenüberschrift: fett, 11, Arial, ohne Absatz (Anlage 4)
Abbildungen	Bildunterschrift: fett, 11, Arial, ohne Absatz (Anlage 4)
Abgabe	gebunden
Seitenanzahl	Textteil min. 20 max. 35 – bei Überschreitung Absprache Betreuer

Die Seitenzählung beginnt mit dem Deckblatt, die Nummerierung ist aber erst mit dem Textteil bei Kapitel 1 und ist bis zur Selbstständigkeitserklärung fortzuführen.

Beachten Sie außerdem: Neues Kapitel – Neue Seite! ...über *EINFÜGEN/Seitenumbruch*.

Abgegeben werden ein Exemplar Hardcover-Bindung (ca. 15 €) und ein einfaches Exemplar möglichst in Spiralbindung (3-5 €) für Erst- und Zweitkorrekteur. Vorgaben der Betreuer können davon abweichen.

### 3.2 Gestaltung des Textbildes

- vor Überschriften zwei Leerzeilen oder 12 pt
- nach Überschriften eine Leerzeile oder 6 pt
- zwischen den Absätzen eine Leerzeile oder 6 pt

### 3.3 Gestaltung der Überschriften

→ <b>Überschrift 1</b>	<b>16pt</b>	<b>Arial</b>	<b>fett</b>
→ <b>Überschrift 2</b>	<b>14pt</b>	<b>Arial</b>	<b>fett</b>
→ <b>Überschrift 3</b>	<b>12pt</b>	<b>Arial</b>	<b>fett</b>

### 3.4 Arbeit mit Formatvorlagen

Bei der Gestaltung Ihres Textes benutzen Sie die in Word vorhandenen Formatvorlagen. Sie sind unter Registrierkarte *START/Formatvorlagen* zu finden. Diesbezüglich werden Hinweise im Deutschunterricht bzw. in anderen Lernfelder unterstützend wirksam. Auch die Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses kann nach Anleitung erfolgen.

## 4 Aufbau und Inhalt der Facharbeit

### 4.1 Bestandteile

Jede Facharbeit sollte folgende Bestandteile enthalten:

Außentitel  
Titelblatt  
Projektauftrag  
Inhaltsverzeichnis  
Einleitung  
Hauptteil  
Fazit bzw. Schlussfolgerungen  
Literatur- und Quellenverzeichnis  
ggf. Anlagenverzeichnis bzw. Anhangsverzeichnis  
ggf. Tabellen- und Abbildungsverzeichnis  
ggf. Abkürzungsverzeichnis  
ggf. Glossar  
Selbstständigkeitserklärung

### 4.2 Untersetzung der einzelnen Bestandteile

#### **Außentitel**

Die Facharbeit wird gebunden eingereicht. Das Wort „Technikerarbeit“ und der Name des Fachschülers bzw. der Fachschülerin sollen auf dem Außencover zu sehen sein.

#### **Titelblatt**

Das Titelblatt enthält Angaben zur besuchten Fachschule, ggf. Firma, Thema der Arbeit, Art der Arbeit, Autor oder Autorenkollektiv, Betreuer und Schuljahr (Anlage 1) aber keine Seitenzahl.

#### **Projektauftrag mit Geheimhaltungsklausel bzw. Verschwiegenheitserklärung**

An dieser Stelle befindet sich der Projektauftrag (Anlage 2 in Anlehnung an Nourney, Vollmer GmbH & Co: Technische Projekte, Europaverlag). Er trägt keine Seitenzahl.

## **Inhaltsverzeichnis**

Die Seitenzählung beginnt mit der Titelseite, die Nummerierung aber erst auf der Seite mit dem Textteil. Alle in der Arbeit enthaltenen Bestandteile werden mit einer Seitenangabe versehen. Das ist auch ohne Füllzeichenpunkte bis zur Seitenzahl möglich. Durch das Inhaltsverzeichnis erhält die Arbeit eine für den Leser erkennbare Struktur. Verwenden Sie bevorzugt die Dezimalklassifikation mit zwei Fluchtlinien (Anlage 3).

Beachten Sie dabei folgende Hinweise:

- Die Nummerierung wird nach der letzten Zahl nicht punktiert.
- Die Dezimalzahlen beginnen an ein und derselben Fluchtlinie, die darauffolgenden Titel an einer gemeinsamen zweiten Fluchtlinie, die mindestens zwei Leerzeichen hinter den Abschnittsnummern beginnt.
- Eine Untergliederung über sieben Unterpunkte ist nicht zu überschreiten.
- Die Überschriften beinhalten deutliche Hinweise auf den Inhalt, bilden allerdings keine Sätze.
- Fragen sind möglich, werden allerdings mit Fragezeichen versehen.
- Alle Überschriften sind groß zu beginnen.
- Unterstreichungen sind nicht üblich.
- Abstände sind regelmäßig zu führen.
- Kapitelüberschriften können fett geschrieben werden.
- (Haupt-)Kapitel werden seitenweise getrennt.

## **Textteil**

Der Text wird gegliedert, mit einer Nummerierung versehen (DIN 1421) und im Schlussteil zusammengefasst. Bei Formulierungen wird der wissenschaftliche Sprachstil benutzt. Unmissverständliche, kurze und fachlich präzise Sätze dominieren. Die persönliche Form wird in der gesamten Arbeit vermieden.

Lediglich im Falle einer Danksagung am Ende des Textteils sind Ich- und Wir-Formen möglich.

## **Einleitung**

Das Kapitel 1 enthält die Einleitung. Hier erfolgen Angaben zur Notwendigkeit, Zielstellung, Begründung und Eingrenzung der Thematik, eine Schwerpunktsetzung wird hergeleitet und die methodische Vorgehensweise begründet. Möglich ist auch ein Kommentar zur Gliederung. Bei mehreren Autoren ist die Zuordnung der verfassten Kapitel und Anteile der einzelnen Absolventen bekanntzugeben.

## **Hauptteil**

Im Hauptteil wird die Verbindung zwischen theoretischem und praktischem Anteil geschaffen. Dabei werden:

- wissenschaftliche Erkenntnisse erfasst (Theorieteil)
- kontroverse Ansichten gegenübergestellt
- eigene Untersuchungsergebnisse erläutert, analysiert und gewertet (Eigenanteil)
- Schlussfolgerungen und Bedenken nachvollziehbar abgeleitet, begründet und dargestellt

Die Abschnitte werden systematisch gegliedert und dienen der Bearbeitung der zentralen Fragestellung. Sie werden inhaltlich nach logischen Gesichtspunkten gestaltet.

### **Fazit bzw. Schlussfolgerungen**

Im Fazit stellen Sie Ihre Ergebnisse dar, bewerten sie, wichten diese und benennen Schlussfolgerungen. Sie stellen Querverbindungen her, fassen zusammen und geben einen Ausblick. Beachten Sie an dieser Stelle vor allem Fragestellungen aus den Konsultationen und Betreuerhinweise.

### **Literatur- und Quellenverzeichnis**

Alle für die Arbeit genutzten Quellen werden in einem gemeinsamen Literatur- und Quellenverzeichnis aufgeführt. Irrelevant ist dabei, ob wörtlich bzw. indirekt zitiert oder nur sinngemäß verwiesen wurde. Die Untergliederung nach Typ der Quelle (literarischer Ursprung oder Zeitschriften, Internet, Videos o. Ä.) wird nicht empfohlen. Das Verzeichnis ist alphabetisch nach dem Familiennamen des Verfassers anzulegen (Anlage 4).

### **Anlagenverzeichnis bzw. Anhang**

Im Anhang werden Textabschnitte, Tabellen und Darstellungen nur dann angefügt, wenn sie für das tiefere Verständnis der Arbeit unentbehrlich sind oder den Textteil aufgrund ihrer Größe unangemessen verlängern würden. Auf jeden Anhang ist im Textteil Bezug zu nehmen.

Der Anhang beginnt mit einem eigenen Anhangsverzeichnis. In diesem werden die einzelnen Anhänge benannt und nummeriert (Anlage 5). Die Bezeichnung im Textteil muss mit der im Anhang übereinstimmen.

Technische Zeichnungen und ähnliche Darstellungen, die das A4-Format überschreiten, werden in einer für diese Größe geeigneten Mappe eingereicht, die ebenfalls ein Verzeichnis enthält. Wird der Arbeit ein elektronisches Speichermedium beigelegt, sind die Inhalte formadäquat in einem gesonderten Inhaltsverzeichnis im Anhang auszuweisen und das Speichermedium zu beschriften.

### **Tabellen- und Abbildungsverzeichnis**

Alle im Text verwendeten Abbildungen und Tabellen sind mit Titel und Seitennummer auszuweisen. Für alle Darstellungen ist der vollständige Quellennachweis anzugeben (Anlage 5).

### **Glossar bzw. Abkürzungsverzeichnis**

Wenn die Facharbeit von „Nichtfachleuten“ gelesen werden soll, ist ein Glossar bzw. Abkürzungsverzeichnis nötig, um die wichtigsten Fachbegriffe zu definieren bzw. zu erläutern. Alle Abkürzungen, die im Text verwendet werden (vor allem technische) und nicht in den gebräuchlichen Rechtschreibwörterbüchern stehen, werden der Eindeutigkeit halber in zwei Spalten erfasst:

Fachbegriff	Erläuterung
RA	Realschulabschluss (Schulabschluss in Sachsen, der der Mittleren Reife entspricht)

Bei Einsatz eines Glossars oder Abkürzungsverzeichnisses beginnt dieses auf einer gesonderten Seite nach dem Textteil.

### **Selbstständigkeitserklärung**

Die Selbstständigkeitserklärung ist nach den Anlagen auf einem gesonderten Blatt einzuordnen. Sie hat beispielhaft folgenden Wortlaut (Anlage 6).

## 5 Sonstiges

### 5.1 Einfügen von Fußnoten

Fußnoten kennzeichnen Zitate und Entlehnungen oder erlauben kurze Erläuterungen. Sie werden durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet. Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, so steht sie nach dem Satzzeichen. Bezieht sich die Fußnote auf einen Begriff, so steht sie hinter dem letzten Buchstaben des entlehnten Wortes:

1. Cursor positionieren
2. Registrierkarte REFERENZEN bzw. VERWEISE/ab<sup>1</sup> Fußnote einfügen – Nummerierung erfolgt automatisch im gesamten Dokument
3. Fußnote eintragen wie unten erläutert

Eintragungen im Fußbereich können folgenden Charakter haben:

- erläuternd und hinweisend

<sup>1</sup> Die jeweils gültige Fassung von Gesetzen und Rechtsvorschriften für Sachsen ist Online im Internet: URL: <http://www.revosax.sachsen.de> abgelegt.

<sup>2</sup> Man beachte, dass die Funktion  $f(t)$  nur für  $t \leq 0$  betrachtet wird.

- Quellenverweis

<sup>3</sup> Schmidt, Johann Horst (2018): Zitieren leichtgemacht, S. 15

<sup>4</sup> gemäß §13 Abs. 4 BGYSO vom 18. November 1998 i. d. j. g. F.

<sup>5</sup> Anlage 4: Protokoll zur Scherviskosität in Abhängigkeit von der Temperatur

### 5.2 Veränderungen an Kopf- und Fußzeile und Einfügen von Seitenzahlen

Über die Anwahl *EINFÜGEN/Kopf- und Fußzeile* können Sie verschiedene Einstellungen in der Kopf- und Fußzeile vornehmen. Hier finden Sie beispielsweise folgende Möglichkeiten:

- Seitenzahl einfügen
- Seitenzahl formatieren (auf Seite 3 mit 3 beginnen)
- Textschnellbausteine (Textfelder in der Kopf- und Fußzeile organisieren)
- Abstände der Kopf- und Fußzeilen von den Rändern
- Inhalt der 1. Seite in der Kopfzeile anders usw.

### 5.3 Seiten im Querformat

Seiten im Querformat sind in Worddokumenten nicht zu empfehlen, da sich die Seitenzahl technisch nicht an den linken Rand platzieren lässt. Empfehlenswert ist daher das Einfügen der gewollten Darstellung als Graphik und deren Drehung um 90°.

## 5.4 Zitertechnik Kurzfassung

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums muss durch entsprechende Quellenangaben kenntlich gemacht werden. Das geschieht, wenn

- wörtliche **Aussagen** oder graphische Darstellungen von anderen originalgetreu oder sinngemäß übernommen werden
- Aussagen anderer mit eigenen Worten sinngemäß wiedergegeben werden und
- Gedanken, Thesen und Argumente aus den Gedanken anderer abgeleitet werden.

Quellen werden unmissverständlich und nachprüfbar gekennzeichnet. *Formale Kennzeichnung* ist möglich durch folgende Varianten:

- Anführungsstriche
- besonderes Druckbild (einheitlich durch die gesamte Arbeit)
- einrücken oder separater Absatz
- „zit. n.“ in der Quellenangabe (insbesondere bei gramm. Anpassung)

Arten des Zitierens

- a) wörtliches Zitieren:  
„Wer für alles offen ist, ist nicht ganz dicht.“  
(Stoiber, E. in: Philippi, Jule: Weisheiten des Edmund Stoiber, Reinbek bei Hamburg, 2007, S. 35)
- b) Zitat im Zitat: Zitate innerhalb von Zitaten erhalten `einfache` Anführungszeichen.
- c) sinngemäßes Zitieren (Entlehnungen)  
Auch wenn fremde Texte sinngemäß wiedergegeben werden, muss in entsprechender Form darauf hingewiesen werden, z. B. durch eine Fußnote „Vgl. Schmidt (2012), Kapitel 5.“

Faustregel bzgl. der Menge eines Zitates: Kein Zitat ist länger als 6 Zeilen.

Die *bibliographische Kennzeichnung* des zitierten Materials kann im Text durch die Kurzzitierweise erfolgen oder durch eine Fußnote. Beispiel Kurzzitierweise:

Kurzform in Klammern im Text (amerikanische Zitierweise) (Schmitz, 1999, S. 10)

Kurzform in den Fußnoten <sup>3</sup> Schmidt, Johann Horst (2018): Zitieren leichtgemacht, S. 15

Damit Sie später korrekt zitieren können, lohnt es sich, die **Quelle** während der gesamten Bearbeitung im Text zu belassen und eventuell mit grüner Schriftfarbe zu markieren (**Harald Schmidt (2011): Wirkungsvoll Beleidigen. München, S. 56**). Sie werden später zum einen alphabetisch im Literaturverzeichnis und andererseits als Fußnote im Fußzeilenbereich erfasst.

Erläuterungen zur Bewertung finden Sie auf unserer Homepage unter FAQs zur Technikerarbeit.



**Bautzen**

Schilleranlagen 1  
02625 Bautzen

# **Fachschule für Technik**

## **Technikerarbeit**

Analyse der Auswirkungen von Schmierstoffen im  
Produktionsprozess am Beispiel der ..

Verfasser: Max Muster

Klasse: T18MTv

Schuljahr: 2018/2019

Betreuer: Herr Prüfer

Ort, Datum: Bautzen, 12.03.2019



## Anlage 2 Beispiel Projektauftrag - leer<sup>1</sup>

<b>Projektfirma</b>			
<b>Projektgruppe</b>	<b>Studenten:</b>	<b>Betreuer der Fachschule:</b>	<b>Betreuer der Firma:</b>
<b>Projektthema</b>			

### Projektantrag/Projektauftrag

<b>Projektziele (Aufgaben)</b>		
<b>Terminplan</b>	<i>Beginn:</i>	<i>Ende:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Zeitaufwand</b></li> <li>● <b>Sachaufwand</b></li> </ul>		
<b>Meldepflicht</b>		
<b>Informationspflicht</b>		
<b>Geheimhaltung</b>	Zum Schutz von Betriebsgeheimnissen darf die Technikerarbeit nicht an Dritte weitergegeben werden. <input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein	
<b>Datum</b>	<b>Unterschrift:</b>	
	Auftraggeber (Firma)	Auftragnehmer (Student)

<sup>1</sup> Gomeringer, R. und Stark, H.,-J. (2017): Technische Projekte in Aus- und Weiterbildung. Haan-Gruiten: Europa-Lehrmittelverlag, S. 55

## Anlage 2 Projektauftrag ausgefüllt<sup>2</sup>

<b>Projektfirma</b>	<i>Europa GmbH Hauptstraße 10 72336 Haan</i>		
<b>Projektgruppe</b>	<b>Studenten:</b> <i>Müller, Michael</i>	<b>Betreuer der Fachschule:</b> <i>Josef Lehner</i>	<b>Betreuer der Firma:</b> <i>Dipl.Ing. Hans Schulz</i>
<b>Projektthema</b>	Analyse und Entwicklung von Konservierungskonzepten bei der Fertigung von Kugelgewindetrieben		

### Projektantrag/Projektauftrag

<b>Projektziele (Aufgaben)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ermittlung und Bewertung der Eigenschaften vorhandener und neuer</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Reinigungsmittel</i></li> <li>• <i>Konservierungsmittel</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Durchführung von Korrosionsversuchen</i></li> <li>• <i>Ausarbeitung und Bewertung von Konzeptentwürfen zur technischen Umsetzung der Reinigung und Konservierung von Gewindetrieben</i></li> </ul>	
<b>Terminplan</b>	<i>Beginn: 38. KW 2019</i>	<i>Ende: 20. KW 2020</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Zeitaufwand</b></li> <li>● <b>Sachaufwand</b></li> </ul>	<i>100 Arbeitsstunden</i> <i>Arbeitsmaterial von ca. 500€</i>	
<b>Meldepflicht</b>	<i>Bei Gefährdung des Projekterfolgs muss der Auftraggeber schriftlich informieren werden, über:</i> <i>Problem,</i> <i>Ursache,</i> <i>Auswirkung und Vorschlag zur Entscheidung</i>	
<b>Informationspflicht</b>	<i>Drei Zwischenberichte in der 01. / 08. / 15. KW 2020</i> <i>Erstellung einer Abschlussdokumentation zur Archivierung</i> <i>Ergebnispräsentation vor Geschäftsleitung</i>	
<b>Geheimhaltung</b>	Zum Schutz von Betriebsgeheimnissen darf die Technikerarbeit nicht an Dritte weitergegeben werden. <input type="checkbox"/> Ja / <input checked="" type="checkbox"/> Nein	
<b>Datum</b>	<b>Unterschrift:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <i>Franz Leiter (Europa GmbH)</i>            Auftraggeber (Firma)         </div> <div style="text-align: center;"> <i>Michael Müller</i>            Auftragnehmer (Student)         </div> </div>	

<sup>2</sup> Gomeringer, R. und Stark, H.,-J. (2017): Technische Projekte in Aus- und Weiterbildung. Haan-Gruiten: Europa-Lehrmittelverlag, S. 55

## **Anlage 3 Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis**

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Einführung in das Gebiet der Organisation</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Grundbegriffe</b>	<b>4</b>
2.1	Begriffe, Organisation, Büro und Verwaltung	4
2.2	Organisation des Geschehens in der Produktion	5
2.3	Arbeitssystem	6
2.3.1	Innerbetriebliche Vorgänge	7
2.3.2	Außerbetriebliche Vorgänge	8
2.3.3	Interkontinentale Kooperation	9
2.4	Umfang des Organisierens	9
2.5	Art und Gegenstand organisatorischer Tätigkeit	9
2.6	Aufgaben und Durchführung	9
<b>3</b>	<b>Ideenfindung</b>	<b>10</b>
3.1	Grundlagen	10
3.2	Kreativitätstechniken	11
<b>4</b>	<b>Fazit</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>Glossar</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>Selbstständigkeitserklärung</b>	

## **Anlage 4 Beispiel für Literatur- und Quellenverzeichnis**

### **Literatur- und Quellenverzeichnis**

Arnold, Karl-Heinz; Kretschmann, Reiner (2002): Förderdiagnostik, Förderplan und Förderkontrakt: Von der Eingangsd Diagnose zu Förderungs- und Fortschreibungsdiagnosen. In: Zeitschrift für Heilpädagogik, Heft 7.

Driessen, Koen (2017): Beispiel APA-Richtlinien: Spielfilm/Dokumentationen. URL: <https://www.scribbr.de/apa-beispiele/radiotv-sendung/> [letzter Zugriff am 06.07.2018].

Müller, Ragnar; Plieninger, Jürgen; Rapp, Christian (2013): Recherche 2.0 Finden und Weiterverarbeiten in Studium und Beruf. Wiesbaden: Springer Fachmedien.

Voss, Rüdiger (2017): Wissenschaftliches Arbeiten...leicht verständlich! 5., überarbeitete Auflage, Konstanz und München: UVK Verlagsgesellschaft mbH.

## **Anlage 5 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis**

### **Tabellen- und Abbildungsverzeichnis**

#### **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1:	Arbeitsplan Fräsmaschine im Argeitsgang TG-234	8
Tabelle 2:	Name der Tabelle	12
Tabelle 3:	Name der Tabelle	25

#### **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1:	Unfallstatistik Wegefahrten 2017	24
Abbildung 2:	Name der Abbildung	28
Abbildung 3:	Name der Abbildung	32

**Beachten Sie: Tabellenüberschriften, aber Bildunterschriften.**

## **Anlage 5 Anlagenverzeichnis**

### **Anlagenverzeichnis**

Anlage 1	Bauplan Werkhalle 7
Anlage 2	Prüfprotokoll 1 der Fräsmaschine TG- 234 vom 28. August 2018
Anlage 3	Prüfprotokoll 1 der Fräsmaschine TG- 234 vom 13. September 2018

**Erklärung**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine andere Literatur bzw. Hilfsmittel als angegeben verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

Ort: .....

Datum: .....

Unterschrift: .....

**Fehlen Formhinweise in dieser Anleitung, so gelten die spezifischen DIN-Richtlinien.**

Bearbeiter: Christine Süß, Sebastian Wünsche (August 2019)