

**Berufliches Schulzentrum**

**"Konrad Zuse"**

**Fachbereich**

**Berufliches Gymnasium / Fachoberschule**

**H a n d r e i c h u n g**

**z u r**

**A n f e r t i g u n g**

**v o n**

**B e l e g a r b e i t e n /**

**F a c h a r b e i t e n**

**Schulart:**

**Berufliches Gymnasium  
Fachoberschule**

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Titelblatt</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Titel</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Inhalt</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Gestaltung einer Belegarbeit/Facharbeit</b>	<b>7</b>
5.1	Umfang	7
5.2	Form	8
5.3	Inhaltsverzeichnis	8
5.4	Zitiertechniken	11
5.4.1	Deutsch oder amerikanisch? Wie belegen?	11
5.4.2	Exakt zitieren	11
5.4.3	Bibliografieren	13
5.5	Datenfreigabe	14
5.6	Besonderheiten in einzelnen Fächern	14
<b>6</b>	<b>Literatur-/Quellenverzeichnis</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>Anhang</b>	<b>15</b>

## 1 Einleitung

Das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten ist eine zentrale Anforderung im Studium und in der gymnasialen Oberstufe. Am Ende eines jeden Studiums steht die Anfertigung einer Abschlussarbeit. In vielen Studiengängen an Fachhochschulen und Universitäten sind zudem während des Studiums eine Reihe kleinerer und größerer Arbeiten (z.B. Facharbeiten, Thesenpapiere, verschriftlichte Referate, Seminararbeiten) als Leistungsnachweise zu schreiben.

Diese Handreichung soll helfen, die Anfertigung und Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten zu erleichtern.

Die Anleitung ist nicht auf ein bestimmtes Fach zugeschnitten. Sie bietet generelle Hinweise, die als grundsätzliche Hilfe beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten dienen können.

Eine Einleitung hat die Funktion,

- das Problem darzustellen, das behandelt wird: Worum geht es? Was macht die Sache relevant, interessant, fragwürdig?
- den Gegenstand zu präzisieren, ihn ein- bzw. abzugrenzen: Worum geht es genau? Warum werden gerade diese Gesichtspunkte behandelt? Auf welche Aspekte wird nicht (näher) eingegangen?
- den Ertrag zu skizzieren: Welches Ziel wird mit welchem Ergebnis verfolgt?
- die Voraussetzungen zu erläutern, unter denen das Thema behandelt wird: Welcher methodische Zugang wurde gewählt? Welche Literatur, welche Daten usw. wurden herangezogen?
- den Aufbau der Arbeit zu begründen: In welcher Reihenfolge wird vorgegangen?

Ob alle und wie ausführlich diese Punkte in einer Einleitung angesprochen werden müssen, hängt vom Gegenstand und Umfang der Arbeit ab.

**In einer Facharbeit von zehn Seiten ist es in der Regel nicht notwendig, Aufbau und Abfolge der Arbeit zu begründen. Doch zwei drei Sätze schaden nicht und sind eine gute Übung. In jedem Fall gilt: Eine Einleitung soll zum Hauptteil hinführen, ihn aber nicht vorwegnehmen.**

**Subjektives Interesse ist ein guter Anlass, sich mit einem Thema bzw. Problem zu beschäftigen, eine ausreichende Begründung für eine Facharbeit sind Faszination und Überzeugungen nicht.**

Den Aufbau der Arbeit erläutern, meint nicht, das Inhaltsverzeichnis nacherzählen. Worum geht es im Ausblick? Wohin wird vor welchem Hintergrund geblickt? Wie baut das sechste auf die vorangegangenen Kapitel auf? Die Beantwortung dieser Fragen liefert das Material für die Erläuterung des Aufbaus einer Arbeit.

Die ersten fünf oder sechs Zeilen sollten zum Problem, zur Fragestellung hinführen. Zum Beispiel auf folgenden Wegen:

- mit einer (provozierenden) Behauptung
- mit Fragen
- mit einem Erfahrungsbericht, der zum Thema führt
- mit einer Beschreibung, die zum Problem führt
- mit einem treffenden Zitat.

Eine Einleitung ist kein Vorwort. Im Vorwort werden Hinweise und Erläuterungen gegeben, die nicht unmittelbar zum eigentlichen Thema gehören: Aussagen über die Bedingungen, unter denen die Arbeit entstand, der Dank an Personen oder Institutionen, die die Arbeit unterstützt haben.

Es ist hilfreich, die Einleitung am Schluss einer Arbeit zu formulieren.

## 2 Titelblatt

Beispiel:

Facharbeit

# **Planung und Aufbau einer Benutzverwaltung für eine Schulbibliothek**

Facharbeit im Leistungskurs Informatik  
Erich-Maria-Remarque-Gymnasium Osnabrück

eingereicht bei  
Dr. Max Huber

vorgelegt von  
Hannelore Ulrich  
Klasse 12c

Osnabrück, November 2005

### 3 Titel

„Der Titel ist die Visitenkarte einer Arbeit“<sup>1</sup>. **Der Titel sollte wie eine Visitenkarte informativ sein und keine falschen Erwartungen wecken. Vom Titel sollte eindeutig auf den Inhalt geschlossen werden können.**

#### Beispiel

„Geld und Politik“ wäre ein sehr griffiger – aber nicht ratsamer – Titel für eine Arbeit, in der an Beispielen der Einfluss von Großspenden auf die Kommunalpolitik der SPD untersucht wird.

Zutreffend, wenn auch weniger eingängig, ist folgender Titel: „Der Einfluss von Großspenden auf die Kommunalpolitik der SPD. Die Beispiele Köln und Wuppertal“.

Weiterhin sollte das Thema folgenden Anforderungsbereichen genügen:

Anforderungsbereich I umfasst das Wiedergeben und Beschreiben von Sachverhalten aus einem abgegrenzten Gebiet und im gelernten Zusammenhang sowie die reproduktive Verwendung gelernter und geübter Arbeitstechniken und Methoden.

Anforderungsbereich II umfasst das selbstständige Erklären, Bearbeiten und Ordnen bekannter Inhalte und das angemessene Anwenden gelernter Inhalte und Methoden auf andere Sachverhalte.

Anforderungsbereich III umfasst den reflexiven Umgang mit neuen Problemstellungen, den eingesetzten Methoden und gewonnen Erkenntnissen, um zu Begründungen, Folgerungen, Beurteilungen und Handlungsoptionen zu gelangen.

---

<sup>1</sup> Norbert Franck, Joachim Stary: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh 2009, Seite 138.

## 4 Inhalt

Die Arbeit dient dem Nachweis der Fähigkeit zur selbstständigen wissenschaftlichen Bearbeitung von überwiegend wirtschaftswissenschaftlichen Sachverhalten der Wirtschaftspraxis bzw. des Sozialwesens.

Die Themen der wissenschaftlichen schriftlichen Facharbeiten können auf der Grundlage der Festlegung in der Fachbereichssitzung des Fachbereiches Wirtschaftsgymnasium/Fachoberschule eines der nachfolgenden Lehrgebiete betreffen: VBR/Gesundheit und Soziales; Pädagogik/Psychologie; Englisch; Geschichte; Rechtskunde; Informatik; Chemie/Physik/Biologie; Deutsch; Musik/Kunst; Ethik; Mathematik; Sozialkunde; Literatur; Geographie.

Jeder Fachbetreuer betreut in Abhängigkeit des Themas eine begrenzte Anzahl von Facharbeiten. Die Schüler nehmen mit dem jeweiligen Fachbetreuer ihres gewünschten Themas rechtzeitig eigenständig Kontakt auf. Erklärt sich der Fachlehrer bereit eine Facharbeit zu betreuen, entscheidet dieser über die Verwendbarkeit des vom Schüler vorgeschlagenen Themas und erteilt schriftlich eine Bestätigung (siehe Anlage).

Legt der Schüler zum festgelegten Termin kein Thema vor, bekommt er vom Klassenleiter/Tutor ein Fach zugewiesen. Eine Änderung ist dann nicht mehr möglich. Jeder Schüler ist zur wissenschaftlichen Bearbeitung eines Themas im Rahmen der Zeitvorgabe verpflichtet.

Der Schüler hat dem Fachbetreuer eine Gliederung vorzulegen und mindestens zwei Termine während der Themenbearbeitung wahrzunehmen.

## 5 Gestaltung einer Facharbeit/Belegarbeit

### 5.1 Umfang

Die Arbeit soll **10 Textseiten** nicht überschreiten; d.h. nicht, dass darüber hinausgehende Darlegungen als Anlagen ausgewiesen werden dürfen. Zu beachten sind dazu die Ausführungen zum Anhang (vgl. Kapitel 5).

## 5.2 Form

Unter Verwendung eines PCs ist die Arbeit auf eine CD abzuspeichern und mit MS WORD 2003 anzufertigen bzw. in diesem Format abzuspeichern.

**Die CD ist der Arbeit mit Angabe des Dateinamens (CD) beizufügen.**

**Schriftart:** Arial; **Schriftgröße:** 12; **Zeilenabstand:** 1,5-fach; **Format:** Blocksatz;

**Seitenränder:** links: 3,0, rechts: 3,0, oben: 2,5, unten: 2,5.

**Seitenzahlen:** oben rechts; beginnend mit Inhaltsverzeichnis.

## 5.3 Inhaltsverzeichnis

**Für den Inhalt der Facharbeit gilt folgende Reihenfolge:**

**Titelblatt**

**Inhaltsverzeichnis**

- 1 Einleitung**
- 2 Hauptteil**
- 3 Schlussbemerkungen**
- 4 Literaturverzeichnis**
- 5 Anhang**

**Erklärung zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

**Bewertungsbogen**



Ein Auszug aus dem Inhaltsverzeichnis einer Diplomarbeit über die Gleichstellungspolitik in der Europäischen Union:

<b>Inhaltsverzeichnis</b>		
<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Gleichstellungspolitik im Wohlfahrtsstaat</b>	<b>3</b>
2.1	Die theoriegeleitete Klassifizierung wohlfahrtsstaatlicher Gleichstellungspolitik	3
2.2	Gleichstellungspolitik in Dänemark	4
2.2.1	Familienstruktur	4
2.2.2	Einkommenssituation	5
2.2.3	Das System der sozialen Sicherung	6
2.2.3.1	Berechtigung zu Sozialleistungen	6
2.2.3.2	Sozialausgaben und Sozialleistung	7
2.2.3.3	Alterssicherung und Altenbetreuung	8
2.2.3.4	Mutterschafts- und Familienleistungen	9
2.2.4	Arbeitsmarkt	10
2.2.4.1	Dienstleistungssektor	10
2.2.4.2	Arbeitszeit	11
2.2.4.3	Arbeitslosigkeit	12
2.2.4.4	Arbeitslosengeld und Arbeitslosenhilfe	13
2.2.5	Steuersystem	14
2.2.6	Politische Partizipation	15
2.2.7	Bildung und Kinderbetreuung	16
2.3	Gleichstellungspolitik in der Bundesrepublik Deutschland	17
2.3.1	Familienstruktur	17
2.3.2	Einkommenssituation	18
2.3.3	Das System der sozialen Sicherung	19
2.3.3.1	Berechtigung zu Sozialleistungen	19
2.3.3.2	Sozialausgaben und Sozialleistung	20
2.3.3.3	Alterssicherung und Altenbetreuung	21
2.3.3.4	Mutterschafts- und Familienleistungen	22
2.3.4	Arbeitsmarkt	23
2.3.4.1	Dienstleistungssektor	23
...		
<b>3</b>	<b>Schluss/Schlussbemerkungen</b>	<b>30</b>
<b>4</b>	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>32</b>
<b>5</b>	<b>Anhang</b>	<b>34</b>

Die Gliederung ist mit bis zu sieben Unterpunkten (2.2 untergliedert von 2.2.1 bis 2.2.7) noch übersichtlich. Mehr Unterpunkte pro Gliederungspunkt machen ein Inhaltsverzeichnis unübersichtlich und sind bei einer Facharbeit von zwölf bis zwanzig Seiten zu viel des Guten.

Es ist darauf zu achten, dass Kapitel nicht übergliedert werden. Nachfolgend ein Beispiel für eine Arbeit, die unausgewogen ist.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>		
<b>1</b>	<b>Vorbemerkung</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Betrachtung der Entstehungsgeschichte und –bedingungen</b>	<b>2</b>
2.1	Zahlenentwicklung	2
2.2	Der Umgang mit dem „Asylproblem“ in Politik und Bevölkerung	3
<b>3</b>	<b>Die Änderung des Asylkompromisses</b>	<b>7</b>
3.1	Die Drittstaatenregelung	7
3.1.1	Änderung des Grundgesetzes	7
3.1.2	Änderung des Asylverfahrensgesetzes	7
3.2	Sichere Herkunftsstaaten	8
3.3	„Offensichtlich unbegründete“ Anträge	8
3.4	Straffung des gerichtlichen Verfahrens	8
3.5	Die Flughafenregelung	9
3.6	Flüchtlinge vor Krieg und Bürgerkrieg	10
3.7	Kürzung der Leistungen	
<b>4</b>	<b>Umsetzung und Konsequenzen des neuen Asylrechts</b>	<b>12</b>
4.1	Die Drittstaatenregelung	12
4.2	Der B-Status für Flüchtlinge vor Krieg und Bürgerkrieg	14
4.3	Kürzung der Sozialleistungen	15
4.4	Allgemeine Auswirkungen	16
<b>5</b>	<b>Schlussbemerkungen</b>	<b>18</b>

Der Abschnitt 2.2 umfasst mehrere Seiten, das dritte Kapitel ist übergliedert, vor allem auf den Seiten 7 und 8.

Sprachlich ist dieses Inhaltsverzeichnis ebenfalls misslungen.

**Zwischen die Ziffern einer bestimmten Nummerierung werden Punkte gesetzt, jedoch nicht nach der letzten Ziffer.**

**Eine weitere Gliederungsstufe wird sinnvollerweise nur dann angesetzt, wenn sich auf dieser Stufe mindestens zwei Kapitel ansetzen lassen.**

falsch

5.4.3

5.4.3.1

5.4.4

richtig

5.4.3

5.4.3.1

5.4.3.2

5.4.4

**Zwischen dem Titel der übergeordneten Gliederungsstufe und dem ersten Titel der untergeordneten Gliederungsstufe steht kein Text.**

**Also zwischen:**

**5 und 5.1**

**oder**

**5.3.3 und 5.3.3.1**

## 5.4 Zitiertechniken

### 5.4.1 Deutsch oder amerikanisch? Wie belegen?

Die „anglo-amerikanische“ Zitierweise arbeitet mit einem Kurzbeleg im Text und verzichtet auf den Literaturnachweis in Fuß- oder Endnoten (Franck, Stary 2009, S. 192). Im Literatur-/Quellenverzeichnis wird unter „F“ die komplette bibliografische Angabe aufgeführt.

Das „deutsche“ Anmerkungs-system arbeitet mit Anmerkungen, d.h. mit Fußnoten. Nach einem Zitat folgt eine Anmerkungs-ziffer. Diese Ziffer ist bei Fußnoten unten auf der Seite noch einmal zu finden und danach folgt in kleinerer Schrift die bibliografische Angabe einschließlich der Seitenzahl des Zitats. „Für diese Hauptform ist eigentlich kein Literaturverzeichnis erforderlich“<sup>2</sup>.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit für den Fachlehrer ist das Literatur-/Quellenverzeichnis am BSZ „Konrad Zuse“ zwingend vorgeschrieben.

### 5.4.2 Exakt zitieren

#### **Wörtliches Zitat**

Kürzere Zitate (nicht länger als drei Zeilen) werden am Anfang und Ende mit Anführungszeichen in Wortlaut u. Rechtschreibung unverändert wiedergegeben. Auslassung werden durch 3 Punkte in eckiger Klammer kenntlich gemacht.

#### Beispiel:

„Auslassungen [...] sind zulässig, wenn der ursprüngliche Sinn des Zitats nicht verändert wird.“ (Rückriem, Stary, Franck 1977, S. 171)

Längere Zitate werden engzeilig geschrieben und eingerückt (siehe Paraphrase).

---

<sup>2</sup> Franck, Norbert; Stary, Joachim: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh, 2009, S. 192 f.

## Teilzitat

Zitate können in den eigenen Satzbau integriert werden. Dabei ist zu beachten, dass der Satzbau grammatisch angepasst wird. Die veränderten Endungen werden in Klammern gesetzt.

### Beispiel:

Gaßdorf meint, „an der kommunikativen Überlegenheit der Frauen in ihrer Gesamtheit (gäbe) es keinen Zweifel“ (2008, S. 47)

## Indirektes Zitat

Das indirekte Zitat steht nicht in Anführungszeichen. Es handelt sich oftmals um längere Äußerungen, sprachlich hervorgehoben durch einen Begleitsatz und Konjunktiv.

### Beispiel:

Originaltext: Paula und Friedrich sagen: „Wir gehen in den Wald.“

Indirektes Zitat: Paula und Friedrich sagten, sie seien in den Wald gegangen.

## Die Paraphrase

Sie lesen folgenden Text:

„Das Verhältnis der Generationen, also zwischen Kindern und Erwachsenen, genauer: der darin vermutete Unterschied an Reife, Wissen und Erfahrung, galt bisher als entscheidende Voraussetzung des Erziehungsverhältnisses. Aber dieses Verhältnis hat sich so verändert, dass pädagogisch bedeutsame Wechselwirkungen zwischen den Generationen nur noch sehr eingeschränkt stattfinden, dafür die Sozialisationswirkungen der Gleichaltrigengruppe eine kaum noch zu überschätzende Bedeutung bekommen haben.“ (Giesecke 1987, S. 11)

Sie wollen diesen Text sinngemäß wiedergeben. Zum Beispiel so:

Früher war das Verhältnis zwischen Kindern und Erwachsenen weitestgehend durch den Unterschied an Reife, Wissen und Erfahrung geprägt. Die darauf gründende Wechselwirkung zwischen den Generationen spielt allerdings heute eine geringere Rolle. An Bedeutung gewonnen hat hingegen der Einfluss der Gleichaltrigengruppe auf die Sozialisation. (vgl. Giesecke 1987, S. 11)

**Eine so starke Anlehnung an eine Quelle muss mit einer Quellenangabe belegt werden (vgl. Kapitel 6 Literatur-/Quellenverzeichnis).**

#### 5.4.3 Bibliografieren bzw. präzise Quellenangaben

- Bei Büchern:**
1. Autor bzw. Herausgeber
  2. Sachtitel
  3. Nähere Bandangabe bzw. Ausgabebeschreibung
  4. Erscheinungsort
  5. Verlag
  6. Erscheinungsjahr
  7. Reihenbezeichnung

##### Beispiel

Kaufmann, Jean Claude: Frauenkörper – Männerblicke. Konstanz: UVK, 1996 (édition discours 10)

**bei mehr als drei Verfassern oder Herausgebern wird meist nur der erste Verfasser bzw. Herausgeber angegeben.**

##### Beispiel

Ballhausen, Hans-W. u.a.: Geschichte und Geschehen, Bd. 10, 1. Auflage Stuttgart, 1988

#### **Beiträge in Sammelbänden:**

##### Beispiel:

Buchner, Jutta (1998): Technik und Geschlecht. In: Hengartner, Thomas/Roshoven, Johanna (Hrsg.): Technik – Kultur. Formen der Veralltäglicung von Technik – Technisches als Alltag. Zürich: Chronos, S. 51 - 80

- Aufsätze:**
1. Autor
  2. Aufsatztitel
  3. „In:“
  4. Angaben zur selbstständigen Quelle (siehe „Bücher“)
  5. die Seitenangaben des Aufsatzes als Von-bis-Angabe

##### Beispiel

Kemp, Wolfgang: Mode und Mehr. Harte, aber ungerechte Worte in Richtung Geisteswissenschaften. In: Neue Rundschau 109 (1998), 3, S. 9-18

## Artikel aus Zeitungen

### Beispiel:

Becker, Liselotte (1988): „Hindernisse für neue Supraleiter“. In: Süddeutsche Zeitung 298, 27. Dezember 1988, 38.

## Internetquellen

### Beispiel:

Bernhart, Toni (2004): „Josef Feichtinger zum 65. Geburtstag“.  
URL: <http://www.8und.at/bernhart/prar/feicht.htm>. [Stand: 22. November 2005]

## 5.5 Datenfreigabe

**Werden statistische und andere Materialien von Personen/Unternehmen/Institutionen/Organisationen verwendet, ist von eben diesen eine entsprechende Genehmigungsbescheinigung zur Datenfreigabe einzuholen und der Arbeit anzufügen.**

## 5.6 Besonderheiten in einzelnen Fächern

Fach	zu berücksichtigende Besonderheiten
VBR, Mathematik	Keine reine Internetrecherche !!!! Mindestens 4 Buchquellen, davon mindestens 2 nicht älter als 2 Jahre.
Ge/Gk, Englisch, Kunst	Keine reine Internetrecherche!!!! Mindestens 4 Buchquellen, Magazine o.ä..
Ethik, Sozialkunde	Keine reine Internetrecherche! Mindestens 2 Buchquellen. Verwendete Internetseiten auf die CD kopieren.
Pädagogik/ Psychologie GuS	Internetrecherche erlaubt, sollte jedoch nicht überwiegen! Mindestens 3 Fachbücher.

**Allgemein: „Wikipedia“ ist keine anerkannte Quelle!**

## 6 Literatur-/Quellenverzeichnis

**Ein Literatur-/Quellenverzeichnis enthält die Literatur bzw. Quellen, die in einer Arbeit erwähnt wurde. Nicht mehr und nicht weniger.**

Nicht weniger: Im Literatur-/Quellenverzeichnis werden alle Veröffentlichungen aufgeführt, aus denen wörtlich oder sinngemäß zitiert wurde und auf die verwiesen wurde.

Nicht mehr: Wer mehr Literatur anführt, um den Eindruck zu erwecken, besonders belesen zu sein, täuscht die Leserin bzw. den Prüfer.

Beispiel:

## 5 Literatur-/Quellenverzeichnis

Abels, Heiner; Degen, Horst: Handbuch des statistischen Schaubilds. Konstruktion, Interpretation und Manipulation von graphischen Darstellungen. Herne, Berlin 1986  
Bader, Renate; Göpfert, Winfried: Eine Geschichte „bauen“. In: Winfried Göpfert, Stephan Ruß-Mohl (Hrsg.): Wissenschafts-Journalismus. Ein Handbuch für Ausbildung und Praxis. 3. Aufl. München, Leipzig 1996, S. 98 – 107  
Rost, Friedrich: *Die mündliche Prüfung*. URL: <http://friedrichrost.de/online-texte/pruefung.htm> - Download vom 1.2.2003

## 7 Anhang

Daten und Fakten, die für das Verständnis eines Textes notwendig sind bzw. die Aussagen belegen, können in einem Anhang untergebracht werden. Diese Möglichkeit sollte man nutzen, wenn die Daten, Fakten usw. so umfangreich sind, dass sie die Lektüre des Hauptteils erschweren würden.

Eine solche Auslagerung ist jedoch nur dann sinnvoll, wenn sie das Lesen auch tatsächlich erleichtert. Müssen die Leser häufig im Anhang blättern, ist das keine Erleichterung.

Für die im Anhang ausgewiesenen Veröffentlichungen müssen ebenfalls die Quellen angegeben werden (vgl. Kapitel 5).

Beispiel:

## **8 Anhang**

Abb. 1: Basketballregeln, die von Schülern genannt wurden

Abb. 2: Basketballregeln, die von der Referendarin ergänzt wurden

Abb. 3: Korbballregeln I (vgl. Deutscher Turner-Bund o.J., S. 35 ff.)

Abb. 4: Korbballregeln II (vgl. Deutscher Turner-Bund o.J., S. 35 ff.)

Abb. 5: zwei ausgefüllte Beobachtungsbögen

Abb. 6: Streetballregeln (vgl. Baumann 1994, S. 82)

Auf den nächsten Seiten folgen dann die hier aufgeführten Abbildungen.