

Reader zur Erstellung einer Facharbeit

Abbildungen im Text und im Anhang

Abbildungen, Bilder oder Tabellen werden an der jeweils passenden Stelle eingefügt, mit einem Titel versehen und durchnummeriert, damit im Text oder in Fußnoten auf Sie verwiesen werden kann. Zudem darf die Quellenangabe nicht vergessen werden.

Schreiben Sie zum Beispiel „Abbildung 1: Zusammenhang zwischen Geschwindigkeit und Beschleunigung“. Denken Sie daran, umfangreiche Abbildungen eher im Anhang aufzuführen.

Bsp. für den laufenden Text: „Statistiken zu dieser Frage zeigen das Ergebnis, dass ...“. In der Fußnote erscheint dann: „Vgl. Anhang, Abbildung 1.“

Im gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld sind Abbildungen im Text eher unüblich. Man fasst die Ergebnisse solcher Anhänge im laufenden Text zusammen. Ist eine Abbildung so bedeutend, dass man sie unbedingt anfügen möchte, sollte das im Anhang geschehen.

Manchmal werden (je nach Absprache mit der Lehrkraft) auch die Internetquellen für den Anhang ausgedruckt und im Anhang muss jeweils die erste Seite abgeheftet werden.

Abgabe

Die Bearbeitungszeit beträgt 6 Wochen (der genaue Termin wird mit der Ausgabe der Themen mitgeteilt). Während der Schreibzeit betreut und kontrolliert der Seminarfachlehrer die Arbeitsfortschritte. Diese Begleitung durch zwei Besprechungstermine fließt zu 20 Prozent mit in die Bewertung der Arbeit ein.

Eine Verlängerung auf Grund einer Erkrankung muss beim Schulleiter beantragt werden. Sie wird grundsätzlich nur bei Vorlage eines ärztlichen Attests sowie nach Absprache mit dem Kurslehrer genehmigt. Eine nicht fristgemäße Abgabe zieht eine Bewertung von 00 Punkten (= ungenügend) mit sich.

Die Abgabe von zwei Exemplaren der Arbeit muss beim Fachlehrer oder im Sekretariat erfolgen, soweit nicht anderes mitgeteilt wird. Sie können gebunden sein, in einem Schnellhefter mit „Clip“ (also keinesfalls gelocht!) oder in Thermobindung (transparentes Deckblatt, Binderücken und Karton als Rückseite) abgegeben werden. Eine Ringbindung ist nicht erwünscht.

Wenn Sie die Arbeit binden lassen wollen, bedenken Sie vor der Abgabe, dass Sie sich rechtzeitig im Copy-Shop über die Kosten informieren und klären, in welcher Zeit die Bindung geschafft wird, damit Sie kein zeitliches Problem bei der Abgabe bekommen.

Beachten Sie, dass Sie ein korrigiertes Exemplar zunächst zurückerhalten, es später aber wie eine Klausur wieder abgeben müssen. Die korrigierte Version verbleibt später im Schularchiv, die nicht korrigierte wird zur möglichen Einsicht für andere Schüler ebenfalls in der Schule verwahrt. Falls Sie ein eigenes unkorrigiertes Exemplar behalten wollen, empfiehlt es sich also, bei Abgabe der Arbeit drei Exemplare zu erstellen – zwei zur Abgabe, eines für Sie selbst.

Lassen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe unbedingt Korrektur lesen, nicht allein wegen der Korrektur von Rechtschreib-, Grammatik- oder Zeichensetzungsfehlern, sondern auch, um zu sehen, ob jemand anderes Ihre Gedankengänge versteht. Eine formal korrekte Arbeit ist eine gute Grundlage für eine erfreuliche Bewertung.

Abkürzungen

Gerade bei langen Ausdrücken, die oft verwendet werden, oder bei Gesetzestexten, aus denen zitiert wird, bietet es sich an, übliche Abkürzungen zu verwenden oder eigene Abkürzungen zu definieren.

Jemand geht zum Beispiel mehrfach auf das Embryonenschutzgesetz und das Stammzellgesetz ein. Bei der ersten Nennung der Gesetze kann am Ende der Fußnote, die die Quelle nennt, dann stehen: „Im Folgenden abgekürzt als: ESchG.“ (bzw. „Im Folgenden abgekürzt als: StZG“).

Absätze

Eine Seite ohne einen Absatz wird kaum überzeugen können. Natürlich sollten Sie sich beim Erstellen von Absätzen nicht gegängelt fühlen, aber ein Gedankengang wird in der Regel durch Absätze besser strukturiert.

In der Regel ist es zudem gut, wenn ein Absatz eine gewisse Länge hat. Wenn ein Absatz aus nur einem Satz besteht, und das dann vielleicht sogar mehrmals hintereinander vorkommt, wird die Darstellung wahrscheinlich kaum sehr gut durchdacht worden sein. Gestalten Sie Ihre Darstellung also ausgewogen.

In Büchern oder wissenschaftlichen Darstellungen findet man oft eingerückte Absätze. Das heißt, am Anfang eines neuen Absatzes sind ein paar Leerzeichen (in der Regel 3).

Dies sieht dann so aus. In Textverarbeitungsprogrammen kann man dies auch automatisch einstellen. Bei der Facharbeit, die ja eine überschaubare Seitenzahl hat, kann man es natürlich auch bei der Endredaktion selbst machen. Wenn Sie es machen, sollten Sie darauf achten, dass bei einem Absatz zum Beginn eines neuen Kapitels (also nach der Überschrift) nicht eingerückt wird. Erst der zweite Absatz eines Kapitels wird wieder eingerückt. Genauso wird üblicherweise ein Absatz, der nach einer Leerzeile im laufenden Text kommt, nicht eingerückt. Insgesamt kommt es hier aber vor allem auf die Einheitlichkeit der Gestaltung an.

In der Facharbeit werden Absätze in der Regel nicht durch Leerzeilen getrennt. Für diesen Reader wurde dies deshalb gemacht, um die Lesbarkeit zu verbessern.

Bibliographieren

Ein wesentlicher Bestandteil der Facharbeit ist ein aussagekräftiges Literaturverzeichnis. Um dieses zu erstellen, muss man zunächst nach passenden Büchern oder Internetquellen suchen. Die Titel sollten dabei so gewählt werden, dass man als Leser erkennen kann, dass der Verfasser das Thema auf der Grundlage einer fundierten Materialsammlung bearbeitet hat. Die Quellen sollten also repräsentativ sein, das heißt einschlägige Literatur nennen, und nicht „zufällig“ wirken.

Tipp: Das gewählte Thema frühzeitig auch in einschlägigen Internetbuchläden zu suchen. Oft sind die Themen vom Fachlehrer so ausgewählt, dass man sich ein günstiges Buch zum Thema zum günstigen Preis selbst beschaffen kann. Sehr gut suchen kann man auch über das „Zentrale Verzeichnis Antiquarischer Bücher“ (www.zvab.com) suchen, wo man Bücher zum Teil auch sehr günstig kaufen kann. Beginnt man sehr schnell nach Erhalt des Themas mit der Suche, kann auch eine Fernleihe in der Stadtbibliothek sinnvoll sein.

Datensicherung während des Schreibens

Sichern Sie regelmäßig Ihre Daten – nicht nur auf dem eigenen Computer, sondern auf mindestens einer externen Quelle (z.B. einem USB-Stick), damit Sie im Falle von Abstürzen oder falschem Speichern nicht in Zeitnöte geraten. Verzichten Sie auf die frustrierende Erfahrung, zwei neue, wunderbare Seiten geschrieben zu haben und diese dann nicht gespeichert zu haben.

Deckblatt

Die Seite sollte übersichtlich angeordnet sein und folgende Informationen enthalten:

Links oben auf Seite:

Amandus-Abendroth-Gymnasium
Abendrothstr. 10
27474 Cuxhaven

In der Mitte der Seite, zentriert und dick gedruckt

**Facharbeit:
Titel der Arbeit**

Darunter, ebenfalls zentriert, aber normale Schrift

Verfasser(in):
Vorname Name
Straße Nr.
Postleitzahl Ort
Tel. (0800) 47 11 08 15
E-Mail: max.mustermann@internet.de

Unten links

Fachlehrer(in):
Abgabetermin:

Bitte keine Abbildungen oder unnötige Verzierungen auf dem Deckblatt. Wenn es wichtige Bilder gibt, sollten Sie diese für den Anhang der Arbeit vorsehen.

Einleitung

Stellen Sie die Motivation dar, warum eine Beschäftigung mit dem Thema lohnt und welches Ziel die Arbeit verfolgt. Häufig ist dabei auch sinnvoll, auf aktuelle Bezüge des Themas zu verweisen oder es in einen größeren Zusammenhang einzuordnen. Die Einleitung soll den Leser zur Fragestellung hinführen und Interesse wecken.

Im Zentrum steht die sinnvolle Verbindung des gestellten Themas mit einer erkenntnisleitenden Fragestellung. Diese Fragestellung sollte aus dem Thema hergeleitet und auch begründet werden. Ggf. ist es sinnvoll, mögliche Alternativen zur gewählten Fragestellung aufzuzeigen. Die hier formulierte(n) Frage(n) müssen am Schluss der Arbeit beantwortet werden. Die erkenntnisleitende Fragestellung sollte in den fließenden Text eingebaut sein und nicht in Anführungszeichen gesetzt werden.

Danach sollte mit Hilfe eines kurzen Abrisses des Inhaltes der Facharbeit das Vorgehen und die eigene Arbeitsweise skizziert werden. Dabei sind auch die verwendeten Methoden kurz zu erläutern.

Hier ist auch kurz anzureißen, auf welcher Materialgrundlage das Thema bearbeitet worden ist. Daher sollten zentrale Literaturtitel und Internetquellen genannt und in den Fußnoten aufgeführt werden.

Mit der Einleitung beginnt auch die Seitenzählung.

Tipp: Eine gute Facharbeit zeichnet sich dadurch aus, dass ein Leser das Inhaltsverzeichnis anschauen und Einleitung und Schluss lesen kann und über die zentralen Fragestellungen und Ergebnisse umfassend informiert worden ist. Achten Sie also am Schluss der Arbeit darauf, ob sich diese Abschnitte aufeinander beziehen und einen Bogen um den Hauptteil der Arbeit spannen.

Fußnoten

Fußnoten werden stets auf der entsprechenden Seite gesetzt – ein Fußnotenverzeichnis als Anhang ist bei einer Facharbeit nicht üblich, auch wenn es (meist ältere) Bücher gibt, die so gesetzt sind (manchmal aus Gründen der besseren Lesbarkeit).

Es kann übrigens passieren, dass eine Fußnote auf einer Seite gesetzt wird (und dort im laufenden Text erscheint), der Fußnotentext aber erst auf der nächsten Seite erscheint. Dies wird automatisch von der Textverarbeitung gemacht und ist kein Problem. Manchmal kann man dies durch einen Umbau des Satzes schnell beseitigen. Gerade bei den letzten und besonders langen Fußnoten auf einer Seite ist es oft aber gar nicht zu vermeiden, dass die Fußnote auf der folgenden Seite weitergeht.

Die Schriftgröße von Fußnoten ist 10 und sie sind einzeilig gesetzt. Dies wird von der Textverarbeitung automatisch vorgegeben. Bitte also nicht den Fehler machen, den Fußnotentext nachträglich zu markieren und die Schriftgröße dem normalen Text (Schriftgröße 12) anzupassen.

Eine Fußnote endet mit einem Punkt. Daher schreiben Sie zum Beispiel „Ebd.“ (Ebenda wird abgekürzt, daher wird kein zweiter Punkt gesetzt!) Ein weiteres Beispiel „Vgl. das

Quellenverzeichnis dieser Arbeit.“ Die Punktsetzung ist auch dadurch zu erklären, dass Fußnoten oft auch ganze Sätze enthalten oder eine Verkürzung eines ganzen Satz sind.

In wissenschaftlichen Arbeiten findet man manchmal eine inflationäre Verwendung des Wortes „vergleiche“, wenn nämlich fast jede Fußnote damit beginnt. Verwenden Sie das Wort sparsam, und zwar nur dann, wenn Sie wirklich mit etwas vergleichen wollen, nicht bei einem Nachweis von Literatur. Wenn Sie also einen Zusammenhang nachweisen, den Sie in einem Buch gefunden haben, schreiben Sie in der Fußnote nur: „NAME, VORNAME: Titel ... Ort Jahr, S. 17-29.“

In Fußnoten werden Quellen und Literatur angegeben, Fachbegriffe erläutert und Nebeninformationen angeführt. Dies bietet sich zum Beispiel bei Personen an, die im Text erwähnt werden. Es stellt sich zum Beispiel die Frage, welche biographischen Daten für eine Person wichtig sind, die nur am Rande im Text erwähnt wird. Eine für das Thema der Arbeit wichtige Person könnte ja im laufenden Text näher untersucht werden, aber nicht eine Person, deren Nennung zwar wichtig ist, die aber nicht im Mittelpunkt steht. Dann könnte man die biographischen Informationen in eine Fußnote setzen, natürlich mit entsprechendem Quellennachweis. Die Länge einer solchen Fußnote mit biographischen Informationen hängt natürlich von der Relevanz für die eigene Argumentation ab.

Auch wenn man eine Erklärung in eine Fußnote schreibt, muss man für diese Information die Quelle angeben, falls man diese Erklärung von einer anderen Stelle übernommen hat.

Eine Fußnote sollte immer sinnvoll gesetzt werden. Es wird kaum Sinn machen, nach jedem Satz eine Fußnote zu setzen oder in einem Satz fünf Fußnoten hinter fünf verschiedenen Wörtern. Die Lesbarkeit wird dadurch erschwert. Manchmal bietet es sich an, mehrere Dinge in einer Fußnote zusammenzufassen, um zum Beispiel die Quellen der Informationsbeschaffung für die Gedanken eines Absatzes zusammenzufassen. „Viele Fußnoten“ zu verwenden heißt übrigens noch nicht, dass es sich um eine gute Arbeit handelt.

Man beginnt eine Fußnote mit einem Großbuchstaben bzw. mit einem Kapitälchen, wenn ein Literaturtitel nachgewiesen wird. Denken Sie auch hier wieder daran, dass es sich oft um ganze Sätze handelt.

Setzen Sie die Fußnote an ein Wort, wenn Sie sich nur auf ein Wort oder den Begriff beziehen. Wenn Sie einen anderen Text zusammenfassen, dann sollte die Fußnote am Ende eines Satzes erfolgen. Es wäre denkbar, wenn Sie dann nach dem 1. Satz des Absatzes schreiben: „Im Folgenden fasse ich die These von ... zusammen, vgl. (Literaturnachweis).“ Ein anderes Beispiel: „Die folgenden Ausführungen fußen auf ... (Literaturnachweis).“

Manchmal ist es notwendig, in Fußnoten auf Anmerkungen aus anderen Arbeiten zu verweisen, wenn diese eben dort auch in Fußnoten stehen. Man schreibt dann üblicherweise: „VERFASSERNAME, S. 5 mit Anm. 7.“

Natürlich kann man auch innerhalb der eigenen Fußnoten auf andere Kapitel der Facharbeit oder andere Fußnoten verweisen. Man sollte aber beachten, dass diese Verweise auch stimmen. Dies gilt besonders für Fußnoten, da sich beim Schreiben hier oft einiges ändert. (Bsp. Für eine Formulierung in der Fußnote: „Vgl. dazu Abschnitt 2.1.“

Tipp: In der Endredaktion der Facharbeit unbedingt einmal den Anmerkungsapparat von der ersten bis zur letzten Fußnoten Korrektur lesen und alle Belege und Verweise überprüfen. Hier sollte man auch schauen, ob alle nachgewiesenen Titel im Literaturverzeichnis vorkommen und umgekehrt, ob alle Titel des Literaturverzeichnisses in den Fußnoten benutzt wurden. Ebenfalls sollte man auf die stimmige Verwendung von Kurztiteln von Literaturangaben achten.

Gliederung / Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis bietet dem Leser einen Überblick über die Arbeit des Verfassers. Die Überschriften sollten aufeinander aufbauen und eine logische innere Struktur erkennen lassen, die bestenfalls auf ein schlüssiges Ergebnis führt. Die erkenntnisleitende Fragestellung sollte in der der Gliederung der Arbeit berücksichtigt werden.

Es sollten nicht zu viele Unterpunkte unter einen Hauptgliederungspunkt gesetzt werden. Ein roter Faden sollten schon beim Betrachten des Inhaltsverzeichnisses erkennbar sein.

Hauptteil

Im Hauptteil werden die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen oder Thesen erläutert, oftmals enthält dieser Abschnitt auch eine Interpretation. Es handelt sich um den umfangreichsten Abschnitt der Arbeit.

Internetquellen

Für das Zitieren aus dem Internet gibt es noch keine Regeln, die sich allgemein durchgesetzt haben. Sie werden wie Literatur in den Fußnoten angegeben, wobei eine Angabe der Seite (wie bei Büchern) aus technischen Gründen natürlich entfällt.

Das Formular für Internetquellen entspricht eigentlich dem von Literaturangaben, verkürzt um Ort und Jahr, weil diese Angaben meist sehr schwer feststellbar sind, aber ergänzt um die genaue Internetadresse und das Datum, an dem man die Seite abgerufen hat:

NAME, VORNAME: Titel der Seite / des Dokuments. Untertitel der Seite / des Dokuments,
URL: Internetadresse (Stand: TT.MM.JJJJ).

Beispiele:

KERKHOFF, AMBER / KRYCKI, KAI / STUCKENHOLZ, JANINA: Die Geschichte der Primzahlen. Internetseite des Mathematik-Informatikkurses des Dietrich-Bonhoeffer-Gymnasiums Wiehl, URL: <http://www.gm.nw.schule.de/~gymwiehl/prim/geschi.htm> (Stand: 08.05.2008).

NIEDERSÄCHSISCHE STAATS- UND UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK GÖTTINGEN (HRSG.): Gutenberg Digital. Göttinger Gutenberg-Bibel, URL: <http://www.gutenbergdigital.de/gudi/start.htm> (Stand: 08.05.2008).

BUNDESMINISTERIUM FÜR BILDUNG UND FORSCHUNG (HRSG.): Zweiter Erfahrungsbericht der Bundesregierung über die Durchführung des Stammzellgesetzes, URL: http://www.bmbf.de/pub/zweiter_stammzellbericht.pdf (Stand: 08.05.2008).

Auch hier gilt: Die Schreibweise in den Fußnoten muss genauso wie im Literaturverzeichnis sein. Bei der ersten Nennung wird der vollständige Titel angegeben, bei jeder weiteren ein Kurztitel.

Lässt sich ein Verfasser nicht ermitteln, schreibt man „o.V.“ anstelle des Verfassers, natürlich auch in Kapitälchen, was dann so aussieht: „o.V.“.

Tipp: Der Titel einer Seite wird oft in der Kopfleiste des Browsers angezeigt. Bei Zeitungsartikeln ist natürlich der Titel des Artikels eine sinnvolle Angabe.

Kurztitel

Der Kurztitel ist eine verkürzte Form der Literaturangabe in der Fußnote, um Platz zu sparen. Sobald der Literartitel beim ersten Auftauchen vollständig genannt worden ist, muss bei den folgenden Nennungen der Kurztitel verwendet werden. Er umfasst den Nachnamen des Autors sowie den verkürzten Titel.

So wird aus „MEYER, MAX: Universum der Knallfrösche, Berlin 2004, S. 3-6.“ bei der nächsten Nennung „MEYER: Universum, S. 7.“.

Layout

Das Layout sollte sauber und einheitlich sein (z.B. bei Aufzählungen, Nutzung des Tabulators, Schriftgrößen). Wenn Sie sich einmal entschieden haben, müssen Sie diese Entscheidung auch durchgehend umsetzen.

Leerstellen

Es mag selbstverständlich sein, aber nach einem Punkt wird in einem gedruckten Text immer eine Leerstelle gesetzt. So wie das hier in diesem Satz gemacht wird. Genauso nach einem Komma, so wie hier. Im Gegensatz dazu wird nach ein Fragezeichen üblicherweise ohne Leerstelle vor dem Fragezeichen geschrieben. Aber wer weiß das an dieser Stelle nicht? Nach dem Fragezeichen steht natürlich immer eine Leerstelle, weil ein neuer Satz beginnt. Alles klar? Bestimmt.

Übrigens steht nach dem Schrägstrich („Slash“) keine Leerstelle. Leicht kann man sich das mit Hilfe der oft verwendeten Ortbezeichnung „Frankfurt/Main“ merken. Ein weiteres Beispiel: „Zur Unterscheidung verwendet man die Begriffe hyperten/hypertonisch.“

Literaturverzeichnis

Das „Literaturverzeichnis“ ist der letzte Gliederungspunkt des Inhaltsverzeichnisses nach dem „Schluss“ und ist in „1. Literatur“ und „2. Internetquellen“ zu unterteilen.

Bei einer Arbeit im Aufgabenfeld B, die unter Verwendung von Textquellen erstellt wurden, kann vor der Angabe der Literatur der Gliederungspunkt „Quellen“ sinnvoll sein.

Die Angabe „Sekundärliteratur“ ist übrigens überflüssig, da sie im eigentlichen Sinne Literatur bezeichnet, die andere Texte (die dann Primärliteratur genannt werden müssten) oder historische Quellen behandelt. Im Fach Geschichte geht es jedoch in der Regel um die Untersuchung von historischen Quellen, die in historischen Darstellungen untersucht werden. Durch die einfache Unterscheidung von „Quellen“ und „Literatur“ braucht man keine weiteren umständlichen Begrifflichkeiten.

Sämtliche im Literaturverzeichnis aufgeführte Literatur taucht auch im ausformulierten Text bzw. den Fußnoten der Facharbeit auf. Sie wird alphabetisch zusammengestellt, Autorenvor- und nachnamen werden dabei in GROSSBUCHSTABEN oder KAPITALCHEN gesetzt (Entscheiden Sie sich für eine der beiden Möglichkeiten). Diese Schreibweise wird auch in den Fußnoten übernommen (da Sie das Literaturverzeichnis in der Regel beim Schreiben des Textes fertig haben, können Sie somit einfach aus dem Literaturverzeichnis in die Fußnote kopieren). Taucht ein Verfasser im normalen Text auf, wird aber normale Schrift für seinen Namen verwendet.

Wenn Sie in einem Literaturverzeichnis zwei oder mehr Verfasser haben, sollten Sie diese dringend durch eine Leerstelle vor und nach dem Schrägstrich trennen. Denn „PAN, PETER/MUSTERMANN, MAX/GLÜCK, HANS IM: Die Geschichte lustiger Namen, Cuxhaven 2007“ verwirrt den Leser, wie Sie sicher gerade auch feststellen – als ob die falschen Namen zusammengehören! Hier sollte man korrekt schreiben „PAN, PETER / MUSTERMANN, MAX / GLÜCK, HANS IM: Die Geschichte lustiger Vornamen, Cuxhaven 2007“.

Bei Internetquellen muss bei der ersten Angabe der vollständige Quellennachweis in der Fußnote erscheinen, so wie er auch im Literaturverzeichnis auftaucht.

Bsp. BUNDESMINISTERIUM DER JUSTIZ (HRSG.): Gesetz zum Schutz von Embryonen (Embryonenschutzgesetz ESchG), URL: <http://www.gesetze-im-internet.de/eschg/BJNR027460990.html> (Stand: 09.02.2008). Wird diese Quelle das nächste Mal in einer Fußnote genannt, reicht der Verfasser, bzw. bei mehreren gleichen Herausgebern der Kurztitel.

Bei der Wikipedia muss man auf den Verfasser verzichten. Die Angabe sollte hier folgendermaßen aussehen:

WIKIPEDIA, DIE FREIE ENZYKLOPÄDIE (HRSG.): Art. Brennstoffzelle, URL: <http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Brennstoffzelle&oldid=41350073> (Stand: 19.01.2008).

Das zweite häufig verwendete Nachschlagewerk ist der Brockhaus. Je nachdem, welche Ausgabe man benutzt, muss hier die Literaturangabe aussehen. Auch hier ein Beispiel:

BROCKHAUS - DIE ENZYKLOPÄDIE IN 24 BÄNDEN (HRSG.): Art. Stammzellen, Band 21, Leipzig / Mannheim ²⁰1998, S. 8.

Es ist sinnvoll, das Literaturverzeichnis als gesonderte Datei anzulegen. Es empfiehlt sich, das Literaturverzeichnis weitgehend fertig zu stellen, bevor man den eigentlichen Haupttext der Arbeit schreibt, weil man dann in die Fußnoten gleich die korrekten Nachweise aus dem Literaturverzeichnis einfügen kann.

Bei der Endkorrektur der Arbeit sollte man überprüfen, ob sämtliche im Literaturverzeichnis vorkommenden Titel auch in den Fußnoten erscheinen, also für Nachweise in der Arbeit verwendet werden. Werden Titel nicht gebraucht, ist eine Nennung im Literaturverzeichnis nicht sinnvoll.

Schluss

Die in der Einleitung formulierte(n) Frage(n) müssen im Schluss der Arbeit beantwortet werden.

Am Schluss sollte nicht nur eine eigene Stellungnahme stehen, sondern die Teilergebnisse der einzelnen Abschnitte noch einmal zusammengefasst werden. Oft lässt sich beides auch sehr gut verbinden und die eigene Position kann durch die Ergebnisse der Arbeit gestützt werden. Wenn sich aus dem Arbeitsprozess neue Fragen ergeben, die im Rahmen der Arbeit nicht beantwortet werden konnte, kann ein Ausblick auf ein Weiterarbeiten sinnvoll sein, indem man eine Frage nennt, die man zukünftig untersuchen würde.

Auch eine Nichtbeantwortung der in der Einleitung aufgeworfenen Fragen ist ein Ergebnis. Es ist dann positiv, wenn Grenzen der eigenen Arbeit aufgezeigt werden und Gründe gefunden werden können, warum keine Antworten gefunden waren. In jedem Falle sollte das eigene Tun reflektiert werden.

Der Schluss (wie die ganze Arbeit) sollte ein eigenständiges Urteil und selbstständige Überlegungen erkennen lassen.

Schrift

Am Schluss sollte nicht nur eine eigene Stellungnahme stehen, sondern die Teilergebnisse der einzelnen Abschnitte noch einmal zusammengefasst werden. Oft lässt sich beides auch sehr gut verbinden und die eigene Position kann durch die Ergebnisse der Arbeit untermauert werden.

Schrift

Allgemein üblich bei wissenschaftlichen Arbeiten ist „Times New Roman“ mit Schriftgröße 12. Die Schriftgröße 12 bezieht sich auf den normalen Text, bei den Fußnoten ist die Schriftgröße 10 (Das ist normalerweise im Textverarbeitungsprogramm standardmäßig schon so voreingestellt). Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen. Der Text muss im Blocksatz geschrieben werden, so dass alle Zeilen gleich lang sind.

Stellen Sie die Silbentrennung aus, da Sie nur die Gefahr von falschen automatischen Trennungen birgt.

Seite einrichten

Schriftart:	Times New Roman
Schriftgröße:	12 (in Fußnoten 10)
Zeilenabstand:	1,5 Zeilen (in Fußnoten 1 Zeile)
Format:	Blocksatz (auch in den Fußnoten)
Rand:	links = 3cm, rechts/oben/unten = 2,5cm

Seitenzahlen

Beim Einfügen von Seitenzahlen gibt es nur zwei sinnvolle Möglichkeiten: 1. Seitenanfang (Kopfzeile) – zentriert oder 2. Seitenende (Fußzeile) – rechts. Vgl. Seite einrichten.

Beachten Sie, dass das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, das Literaturverzeichnis sowie die Versicherungs- und Einverständniserklärung keine Seitenzahlen bekommen. Der Anhang sollte nur eigene Seitenzahlen bekommen (und zwar wieder bei Seite 1 beginnend), wenn er sehr umfangreich ist. Ansonsten reicht eine Durchnummerierung, z.B. Anhang I, Anhang II usw., wenn im Text oder den Fußnoten auf diese Abschnitte verwiesen wird.

Spiegelstriche

Beachten Sie, dass Spiegelstriche eine gute Möglichkeit für Einschübe sind. Dabei verändert das Programm Word – wer es schon einmal gemacht hat, wird das wissen – den ursprünglich kurzen Spiegelstrich automatisch in einen längeren. Manchmal funktioniert die Formatierung nicht, beachten Sie das, denn ein kurzer Strich - hier einmal zum Vergleich falsch - wirkt nicht so hervorhebend!

Das hier gesagte gilt natürlich nicht für Worte, die abgekürzt werden. Hier ist ein normaler kurzer Strich erforderlich. Beispiel: „Fach- oder Diplomarbeit“

Stil

Sie sollten auf folgende Dinge achten:

- Aufzählungen sollten nicht mit Spiegelstrichen, sondern in einem laufenden Text geschrieben werden.
- Vermeiden Sie lange und komplizierte Schachtelsätze.
- Worte wie „komplett“, „total“ oder „sozusagen“ müssen vermieden werden.
- Viele mit „dass“ beginnende Sätze können auf ein Wort reduziert werden
Bsp.: „Es ist bekannt, dass...“ (bekanntlich)
Überlange Komposita (Wortzusammensetzungen)
Bsp.: „Tapetenmusterkatalogseite“ (Seite aus einem Katalog für Tapetenmuster)
- Tautologien (Sinnverdopplung)
Bsp.: „überwiegende Mehrheit“

Insgesamt gilt, dass Sie sich von umgangssprachlichen Formulierungen lösen sollten, aber dennoch leicht verständlich formulieren sollten. Denken Sie auch daran, dass der Leser nicht unbedingt mit dem Thema vertraut ist.

Thema der Facharbeit

Das Thema wird vom Fachlehrer vorgegeben oder kann zum Beginn der 6-wöchigen Schreibzeit aus einem Themenfundus ausgewählt werden. Die vorgegebene Formulierung des Themas darf man nicht eigenmächtig abändern.

Überschriften

Wenn Sie Überschriften per Hand erstellen, sollten Sie sich vorher eine Abstufung nach Unterüberschriften überlegen.

Übliche Richtwerte für eine Facharbeit sind hier:

1. Überschriftenebene: Schriftgröße 16
2. Überschriftenebene: Schriftgröße 14
3. Überschriftenebene: Schriftgröße 12

Bei weiteren Ebenen ist Ihre Phantasie gefragt: Zum Beispiel könnte man dann die dritte Ebene in normaler Schriftgröße 12 machen und eine 4. Ebene in Schriftgröße 12, aber kursiv. Alternativ könnte man auch mit Schriftgröße 18 auf der 1. Ebene beginnen, viel größer sollten die Buchstaben dann aber auch bei einer Überschrift nicht sein. Die Gestaltung ist hier Geschmacksache. Grundsätzlich gilt, dass Sie einheitlich vorgenommen werden muss. Bei einer umfangreicheren Arbeit sollte man sich am Layout eines gedruckten Buches orientieren, das einem gut gefällt – und natürlich im Einklang mit den formalen Vorgaben für die Arbeit steht.

Hinweise:

- 1) Eine Überschrift sollte nur **einfach** hervorgehoben werden – die Regel ist dabei der Schriftschnitt „fett“. Eine doppelte Hervorhebung („fett“ und „unterstrichen“) ist nicht sinnvoll. Schauen Sie mal in einschlägige Fachbücher, dort werden Sie eine doppelte Hervorhebung nur in Ausnahmen finden – sie ist schlicht und einfach unüblich.
- 2) Auf der ersten Ebene nummerieren Sie 1., 2., 3. usw. Bei einer sehr umfangreichen Arbeit könnte man auch mit römischen Zahlen arbeiten für die Hauptkapitel (also I., II., III. usw.), aber bei einer Facharbeit in der Schule (Umfang 10-15 Seiten) ist das nicht nötig, eher bei einer Master- (Umfang um die 100 Seiten) oder Doktorarbeit (Umfang mehrere hundert Seiten). Auf der zweiten Ebene nummerieren Sie dann 1.1, 1.2, 1.3 usw. Beachten Sie, dass man auf jeder tieferen Ebene keinen zweiten Punkt mehr macht. Man mag einwenden, dass dies Geschmacksache ist, aber auch hier gilt, was allgemein üblich ist, und das ist nun mal, nicht 1.2. zu schreiben, sondern 1.2 ohne den zweiten Punkt! In der Regel kann man – im Zeilenabstand 1,5 Zeilen – unter einer Überschrift direkt zu schreiben anfangen. Dies spart einerseits Platz und sieht andererseits auch gut aus, denn es werden unnötige Leerzeilen auf einer Seite vermieden.

Ein Beispiel, geschrieben im Abstand 1,5 Zeilen:

1. Einleitung (Schriftgröße 16)

„Am Anfang schuf Gott Himmel und Erde.“ Daher untersuche ich im ... (Schriftgröße 12)

2. Schöpfungsgeschichte (Schriftgröße 16)

2.1 Genesis (Schriftgröße 14)

Das Buch Genesis ist ... (Schriftgröße 12)

Umfang

Eine Facharbeit sollte – je nach Vorgaben des Fachlehrers – einen Umfang von 10-15 Seiten haben. Dazu kommen Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Versicherungsformeln, ggf. ein Anhang und die Versicherungs- und Einverständniserklärung, die nicht in diese Zählung mit eingehen.

Versicherung und Einverständnis der Veröffentlichung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Facharbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

Cuxhaven, den ...
Max Mustermann
 (Max Mustermann)

Hiermit erkläre ich, dass ich damit einverstanden bin, wenn die von mir verfasste Facharbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

Cuxhaven, den ...
Maxi Musterfrau
 (Maxi Musterfrau)

Die zweite Erklärung ist nicht verpflichtend, wenn nicht gewünscht wird, dass später andere Schüler die Arbeit einsehen.

Zeilennummern

Eine Zeilennummerierung auf jeder Seite ist nicht erforderlich.

Je nach Absprache mit dem Fachlehrer kann jedoch eine Zeilennummerierung auf jeder Seite verlangt werden. Die Nummerierung beginnt dann auf jeder Seite neu und alle fünf Zeilen muss eine Zeilenangabe erscheinen.

Zitieren

Zitate können Ihre Argumentation auf wertvolle Art unterstützen. Sie müssen aber sorgfältig ausgesucht werden.

Achten Sie auf jeden Fall auf die Genauigkeit der Zitate. Werden fremde Texte ungekennzeichnet übernommen, muss die Arbeit mit „ungenügend“ (= 00 Punkte) bewertet werden.

Ein Zitat wird im laufenden Text, also nicht eingerückt, angeführt und direkt durch eine Fußnote belegt. Längere Zitate sollten die Ausnahme sein, denn ein längeres Zitat muss schon ausgesprochen bedeutend sein, wenn es nicht mehr zusammengefasst werden kann.

Ein Buchtitel wird bei der ersten Nennung vollständig und danach als Kurztitel zitiert. Wenn ein Verfasser nur einmal auftaucht, ist das Zitieren besonders einfach: Man muss nur noch den Nachnamen nennen. Hat er mehrere Werke verfasst, die im eigenen Literaturverzeichnis genannt werden, arbeitet man mit Kurztiteln. Ein Beispiel: „MUSTERMANN, MAX: Über die Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe“ wird im Kurztitel zu „MUSTERMANN, Facharbeit“

Natürlich darf bei Zitaten aus Büchern oder Zeitschriftenartikeln die Seitenangabe nicht fehlen. Nennt man zum Beispiel in der Fußnote erstmalig einen Zeitschriftenaufsatz, dann schreibt man zunächst die volle Literaturangabe und anschließend die Seitenzahl, die man gerade nachweisen möchte. Bsp. für eine Fußnote: HÄRTER, KARL: Entwicklung und Funktion der Policeygesetzgebung des Heiligen Römischen Reiches Deutscher Nation im 16. Jahrhundert, in: Ius Commune 20 (1993), S. 61-141, hier S. 134-135. Bei einem weiteren Nachweis verwendet man natürlich nur noch den Verfasser und den Kurztitel und die jeweilige Seitenzahl. Bsp.: HÄRTER: Entwicklung, S. 69. Falls dieser Verfasser Härter nur mit einem Werk im Literaturverzeichnis auftaucht, natürlich nur: HÄRTER, S. 69.

Man beachte, nach dem „S.“ immer eine Leerstelle zu schreiben.

Wörtliche Zitate sollten bedeutende Inhalte haben. So muss z.B. der Satz „Die Bayer AG prüft Substanzen auf neurotoxische Effekte.“ nicht direkt zitiert werden, sondern kann mit eigenen Worten zusammengefasst werden. Dagegen wäre die Wiedergabe der Meinung eines Wissenschaftlers, der in einer Studie zum Ergebnis gekommen ist: „Die Bayer AG orientiert sich an erkennbar an finanziellen und nicht medizinischen Interessen.“ ein direktes Zitat wert, da es ja eine Meinung eines Verfassers darstellt. Insgesamt sollte man mit wörtlichen Zitaten sparsam umgehen, insbesondere ist es in der Regel problematisch, wenn wörtliche Zitate sehr lang sind. Man sollte sich immer fragen: Was kann ich mit eigenen Worten ausdrücken bzw. indirekt zitieren?

Regeln für das Zitieren:

- Das Zitat muss der Vorlage in allen Einzelheiten entsprechen (inkl. alter Schreibweisen bzw. sogar Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehlern).
Ich weis, daß Schule nicht immer Spass macht aber Schule ist sehr wichtig.
„Ich weis, daß Schule nicht immer Spass macht aber Schule ist wichtig“
- Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Finden sich im Zitat selbst noch Zitate werden halbe Anführungszeichen verwendet.
„Der Lehrer zitierte Edmond de Goncourt mit den Worten ‚Statistik ist die erste der ungenauen Wissenschaften.‘, da er dieses Zitat für sehr anschaulich hielt.“
- Werden innerhalb der Zitate Einschübe (Änderungen) nötig, so müssen diese durch eckige Klammern kenntlich gemacht werden.
Es gibt viele Gründe, um in die Schule zu gehen, man kann Freunde treffen, neue Leute kennen lernen und auch tatsächlich was lernen. Schule ist nicht nur langweilig, Schule kann auch Spaß machen.
X behauptet „Es [gäbe] viele Gründe, um in die Schule zu gehen, man [könne] Freunde treffen [...] und auch tatsächlich was lernen. Schule [sei] nicht nur langweilig, Schule [könne] auch Spaß machen.“

- Auslassung innerhalb der Zitate dürfen den Sinn nicht verfälschen und werden durch eckige Klammern und drei Punkten gekennzeichnet.
Ich bin der Meinung, dass Schule wichtig ist, um später eine Chance im Berufsleben zu haben und einen gewissen Lebensstandard halten zu können.
X ist der Meinung, „dass Schule wichtig ist, um [...] einen gewissen Lebensstandard halten zu können“.
- Zitate in Fremdsprachen werden in der Regel im Original verwendet.
- Wird ein Zitat in einen laufenden Satz eingegliedert, so müssen trotzdem der Satzbau, das Tempus und die Interpunktion (Zeichensetzung) des Originals erhalten bleiben. Der Einbettungssatz muss entsprechend formuliert werden.