

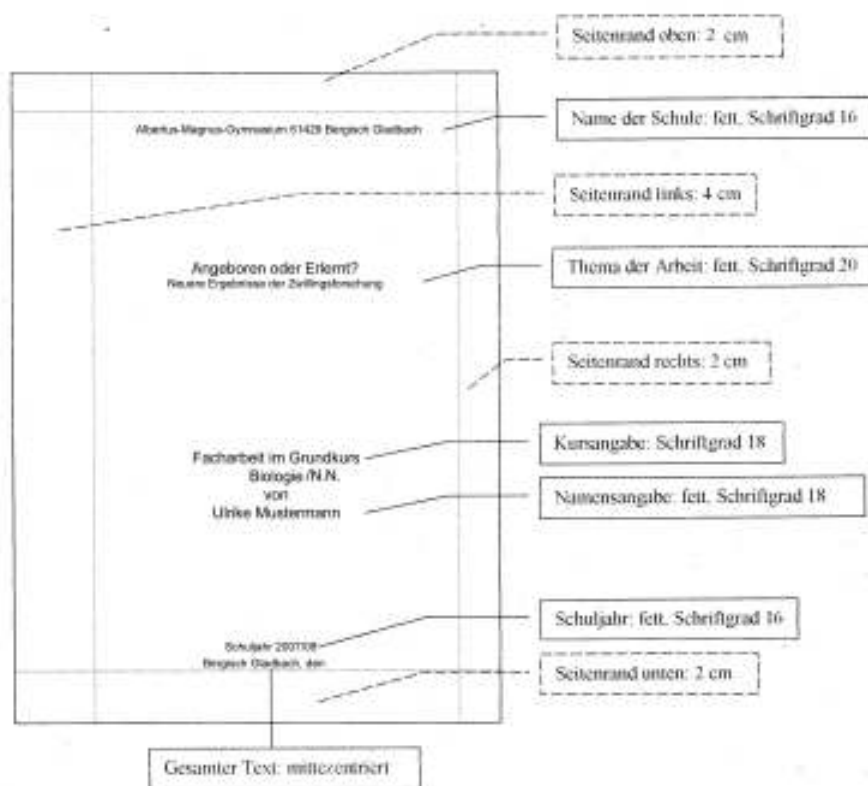
# Vorgaben zur Erstellung einer Facharbeit

## 1. Umfang und Form

- Textteil 8 bis 12 Seiten auf DIN A4; maschinenschriftlich schwarz; 1,5-zeilig; Schriftgröße 12; Times New Roman; Blocksatz; auf weißem Papier 80 g
- Ränder: links 4 cm; rechts 2 cm; oben 2 cm; unten 2 cm
- Abweichungen von der vorgeschriebenen Seitenzahl sind nur auf begründeten Antrag und nach Genehmigung durch den betreuenden Lehrer zulässig.

Die Arbeit besteht aus:

- Deckblatt mit Thema, Name, Schul-, Kurs-, und Schuljahresangabe, Namen des Korrektors, Ort und Datum der Abgabe



- Inhaltsverzeichnis
  - 1. Einleitung.....3
  - 2. Kapitelüberschrift.....4
  - 3. Kapitelüberschrift .....
  - 4. ggf. weitere Kapitelüberschriften .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - ... Fazit .....
  - ... Literaturverzeichnis .....
  - ... Anhang .....
  - ... Erklärung des Verfassers .....

Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden mitgezählt, erhalten aber keine eigene Seitenzahl. Die Einleitung erhält die Seitennummer 3. Die nachfolgende Nummerierung erfolgt durchlaufend bis einschließlich der Seite mit der Erklärung des Verfassers. Seitenzahl unten rechts

- Die Seiten werden entweder in einer Spiralbindung oder einer Duraclip-Mappe gehalten. Das Abheften gelochter Blätter in einen Schnellhefter oder die Verwendung von Klarsichthüllen soll unterbleiben.

## 2. Zeichen und Absätze

Für ein einheitliches Layout der Facharbeiten sollen folgende Formatvorlagen erstellt werden:

Tabellen, Abbildungen	zentriert
Tabellen- und Bildunterschriften:	Schriftgröße 10; Ausrichtung linker Rand der Abbildung; durchlaufende Nummerierung; Abstand nach unten 1,5 Zeilen
Überschrift 1. Ebene:	Schriftgröße 14 fett; linksbündig; Abstand nach oben 1,5 Zeilen, nach unten 1 Zeile
Überschrift 2. Ebene:	Schriftgröße 13 fett; linksbündig; Abstand nach unten 1/2 Zeile
Überschrift 3. Ebene:	Schriftgröße 12 fett; linksbündig; nach unten 1/2 Zeile
Inhaltsverzeichnis:	Schriftgröße 12; linksbündig; Seitenzahlen mit Punktreihe davor
Fußnotentext:	Schriftgröße 10; linksbündig; mit Trennlinie
Hervorhebung:	einheitlich (fett <b>oder</b> kursiv) im gesamten Text
lange Zitate:	Zitate, die länger als 3 Zeilen sind, werden beidseitig eingerückt (1cm); Schriftgröße 11; Abstand nach oben und unten 1/2 Zeile; innerhalb des Zitats kein Abstand

## 3. Erläuterungen

### Gliederung

Die Gliederung ist das Grundgerüst der Arbeit und sollte den „roten Faden“ markieren. Deshalb ist es notwendig, sich schon frühzeitig über die Abfolge der Gliederungspunkte Gedanken zu machen. Kurze und treffende Kapitelbezeichnungen (ohne einleitende Artikel) sowie eine übersichtliche Struktur sind für die Gliederung wichtig.

Grundregeln:

- Wähle kurze, treffende Kapitelbezeichnungen, aber keine Fragesätze
- Verwende keine einleitenden Artikel oder Zahlen sowie keine Klammern in den Kapitelbezeichnungen
- Benutze maximal drei Gliederungsebenen
- Jede tiefste Gliederungsebene muss mindestens zwei Punkte besitzen

## **Aufbau einer Facharbeit**

Deckblatt → Inhaltsverzeichnis → Einleitung → Hauptteil (Kapitelüberschriften) → Fazit → Anhang → Literaturverzeichnis → Erklärung des Verfassers

### **Deckblatt**

Das Deckblatt ist das „Gesicht“ der Arbeit. Es enthält das Thema, Name, Schul-, Kurs-, und Schuljahresangabe, Namen des Korrektors, Ort und Datum der Abgabe

### **Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis besteht aus der Auflistung der Kapitelüberschriften einschließlich der Seitenzahlen des Kapitelbeginns. Alle vor dem Inhaltsverzeichnis liegenden Seiten sind nicht mit aufzuführen. Für Abbildungen, Tabellen oder Formeln können weitere Verzeichnisse mit Angabe der Bild- bzw. Tabellenunterschrift, der Nummerierung und der Seitenangabe erstellt werden.

### **Einleitung**

Die Einleitung bereitet den Hauptteil vor, indem sie die Einbettung der gewählten Fragestellung in ein weiteres Umfeld oder den Rahmen einer Dachdiskussion aufzeigt. Das heißt, es erfolgt eine Zielorientierung und Begründung der Motivierung sowie die Einbindung in das wissenschaftliche Umfeld.

### **Hauptteil**

Im Hauptteil werden gemäß der Gliederung die bearbeiteten Zusammenhänge dargelegt.

### **Fazit**

Der Fazit enthält eine **kurze** Zusammenfassung der Ergebnisse der Arbeit und eventuell einen Ausblick. Es dürfen keine neuen Aspekte angeführt werden.

### **Literaturverzeichnis**

Im Verzeichnis werden alle Quellen angegeben, die für die Arbeit Verwendung gefunden haben.

### **Anhang**

Der Anhang enthält alle Materialien, die für das Verständnis der Arbeit zwar nicht notwendig, aber hilfreich sind.

### **Erklärung des Verfassers**

Der Verfasser erklärt/bestätigt, dass er die Arbeit nur unter Nutzung der im Quellenverzeichnis angegebenen Hilfsmittel angefertigt hat und alle Formulierungen, die wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Quellen entnommen wurden, kenntlich gemacht hat.

Wortlaut:

**„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.“**

*(Ort, Datum, Unterschrift)*

## **4. Zitierweise**

Beim Zitieren gilt es immer zu bedenken, dass „[e]in Zitat wie ein guter Zeuge vor Gericht [ist] [...]“. (Eggerdingen 2006:22) Somit gilt: ein wörtliches Zitat muss seiner Vorlage exakt entsprechen (Wortlaut, Interpunktion, Rechtschreibung, Unterstreichungen, Kursivdruck / Fettdruck). Auch orthographische Fehler sind zu übernehmen und durch *[sic]* zu kennzeichnen.

Beim **Einfügen eines Zitates** gilt:

- doppelte Anführungszeichen zu Beginn und am Ende (beim Zitat im Zitat wird dieses durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet),
- Ergänzungen sind durch eckige Klammern zu kennzeichnen und nur zulässig, wenn es sich um Satzanpassungen an den eigenen Text handelt,<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> So lautete das Eggerding-Zitat z. B.: „Ein Zitat ist wie ein guter Zeuge vor Gericht.“

- Auslassungen werden gekennzeichnet durch [...] und dürfen den ursprünglichen Sinn nicht verfälschen.

Der **Nachweis eines Zitates** schließt sich – wie man in obigem Beispiel gut erkennen kann – direkt an das Zitat an, steht in runden Klammern und hat die Form: Nachname, Erscheinungsjahr (durch eine Leerstelle getrennt), Doppelpunkt, Seitenzahl (wichtig: Erscheinungsjahr, Doppelpunkt sowie Seitenzahl werden nicht durch Leerstellen getrennt). Der Zitatnachweis verweist somit den Leser auf die Bibliographie, wo die ausführliche bibliographische Erfassung der verwendeten Literatur eingesehen werden kann.

Auch ein **sinngemäßes Zitat oder übernommenes Gedankengut** muss kenntlich gemacht werden; hierbei gilt, dass der Nachweis nach dem sinngemäßen Zitat in Klammern durch 'vgl.' eingeführt wird, danach folgt dann der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr sowie die Seitenangabe [Beispiel: (vgl. Brandom <sup>2</sup>1998:5-15)]

**Zitate, die länger als drei Zeilen** sind, werden beidseitig um 1 cm eingerückt, in Schriftgröße 11 und einzeiligem Zeilenabstand geschrieben.

## 5. Bibliographie

Die Bibliographie ist in Schriftgröße 12 und einfachem Zeilenabstand zu verfassen sowie alphabetisch zu sortieren. Aus diesem Grund wird der Nachname des Autors zuerst genannt.

### SELBSTÄNDIGE SCHRIFTEN

Die Grundform der bibliographischen Erfassung bei einer Monographie (= selbständige Schrift, z. B. ein ‚Buch‘) sieht so aus:

NACHNAME, V. Erscheinungsjahr. *Titel*. Verlagsort.

Beispiel [**Monographie**]:

BRANDOM, R. <sup>2</sup>1998 [<sup>1</sup>1994]. *Making it Explicit. Reasoning, Representing, and Discursive Commitment*. Cambridge (Mass.).

**Erläuterung:** Die hochgestellten Zahlen geben die Auflage an. Die Erstausgabe wird ggf. in [] hinzugefügt. Im vorliegenden Beispiel ist das Buch von BRANDOM – Erstauflage 1994 - in seiner zweiten Auflage zitiert worden. Die Lesbarkeit erleichtert es, wenn die zweite Zeile um 1 cm eingerückt wird. Die bibliographischen Angaben eines Buches entnimmt man dem Titelblatt bzw. dem Impressum und nicht dem Buchdeckel. Ästhetisch befriedigender ist es, wenn der Nachname des Autors in Kapitalchen geschrieben wird.

### BEISPIELE:

#### Zwei Autoren bei einer Monographie:

GREENBAUM, S.; R. Quirk. <sup>13</sup>1999 [<sup>1</sup>1990]. *A Student's Grammar of the English Language*. London.

**Erläuterung:** bei zwei bis drei Autoren wird nur bei der Nennung des ersten Autors der Nachname vorangestellt

#### Mehr als drei Autoren bei einer Monographie:

QUIRK, R. et al. 1985. *A Comprehensive Grammar of the English Language*. London: Longman.

**Erläuterung:** bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Autor aufgeführt und danach mit 'et al.' auf die anderen Autoren verwiesen ('et al.' ist die Abkürzung für 'et alia', was 'und andere' bedeutet). Das gleiche gilt auch für mehr als drei Erscheinungsorte (dann steht 'et al.' für 'et alibi').

#### **Publizierte Dissertationen:**

LUDOLPH, M. 1997. *Epistolographie und Selbstdarstellung. Untersuchung zu den ‚Paradebriefen‘ Plinius des Jüngeren*. Tübingen [1996, Universität München, Diss.].

**Erläuterung:** da zwischen Fertigstellung einer Dissertation und ihrer Veröffentlichung in Buchform oft eine Zeitspanne liegt, muss nach der Erfassung der Buchform in eckigen Klammern das Datum der Dissertation, die Universität, sowie die Art der wissenschaftlichen Arbeit stehen (bei einer Habilitationsschrift stünde dort 'Habil.').

#### **NICHTSELBSTSTÄNDIGE SCHRIFTEN**

##### **Artikel in einer Fachzeitschrift:**

WILSON, S. 1973. „Richardson’s Pamela: An Interpretation.“ *PMLA* 88, S. 79-91.

**Erläuterung:** bei einem Artikel wird sein Titel in doppelte Anführungszeichen gesetzt; direkt nach der Nennung des Titels kommt der Titel der Zeitschrift, daran schließt sich der Jahrgang an. Die Seitenzahlen werden durch ein Komma abgetrennt.

##### **Aufsatz in einem Sammelband:**

GILLINGHAM, J. <sup>3</sup>1999 [<sup>1</sup>1988]. „The Early Middle Ages (1066-1290).“ In: Kenneth O. Morgan (Hg.). *The Oxford History of Britain*. Oxford u. New York, S. 120-191.

**Erläuterung:** bei einem Aufsatz in einem Sammelband wird der Aufsatztitel in doppelte Anführungszeichen gesetzt. Vor der Nennung des Sammelbandes muss hier – im Gegensatz zur Erfassung eines Artikels in einer Fachzeitschrift – 'In:' stehen.

##### **Internetadressen:**

LESSENICH, R. 1997. „Rhetoric in English Baroque Literature.“ <[http://www.ph-erfurt.de/~neumann/eese/artic97/lessen/3\\_97.html](http://www.ph-erfurt.de/~neumann/eese/artic97/lessen/3_97.html)> (28.11.2000).

**Erläuterung:** bei Internetadressen wird erst der Autor der Internetquelle angegeben, danach – wenn bekannt – das Erscheinungsjahr der Internetquelle, dann der Titel in doppelten Anführungszeichen. Die eigentliche Internetadresse wird in spitze Klammern gesetzt. **WICHTIG:** wegen der häufigen Kurzlebigkeit von Internetadressen muss am Ende in runden Klammern das Datum des Zugriffs vermerkt werden!

**ACHTUNG:** erleichtert das Internet auch oftmals die Recherche zu einem Thema, so kann es das gedruckte Wort nicht ersetzen! Noch mehr als bei Büchern ist bei der Benutzung des Internets darauf zu achten, dass es sich um seriöse, d.h. wissenschaftlich fundierte Quellen handelt. Mag der open-source-Gedanke auch reizvoll und lobenswert sein, so stellt z.B. Wikipedia keine Quelle dar, die wissenschaftlichen Standards entspricht! Es gilt demnach: das Internet kann den Weg in die Bibliothek zwar erleichtern (Recherche, Vorbestellung etc.), es kann ihn aber keinesfalls ersetzen!