



## Handreichung zum Erstellen der Facharbeit

Vorbemerkung:

Diese Handreichung ist eine bindende Vorschrift zur Erstellung der Facharbeit in der Klasse 11 an unserem Gymnasium. Es werden alle wesentlichen Bestandteile der Facharbeit aufgeführt und zum Teil mit Beispielen versehen. Die Facharbeit entspricht den Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit an Hochschulen, auch wenn diese dort in Teilen variieren können.

Die Facharbeit geht als zusätzliche Klausur in die Bewertung des Kurshalbjahres 11/2 (in Ausnahmefällen 12/1) ein.

(Überschriften und anderes werden hier zum Teil **fettgedruckt** oder unterstrichen, was ausschließlich der besseren Lesbarkeit dient und nicht in der Facharbeit nachgeahmt werden soll.)

1. Erstellen eines Zeit- und Arbeitsplanes

Mit der Erstellung eines Zeit- und Arbeitsplanes und der Festlegung der Termine für das eigene Vorgehen sollte möglichst frühzeitig begonnen werden.

Einige Termine werden bereits durch die Schule vorgegeben.

Ein Arbeitsplan könnte folgendermaßen aussehen:

<b>Datum / Zeitraum</b>	<b>Feste Termine</b>	<b>Eigene Vorhaben für die Arbeit</b>
<b>September</b>		Themenwahl und Wahl eines betreuenden Fachlehrers
<b>Oktober</b>	2.10. Abgabe des Themas beim Oberstufenberater	<b>Literaturrecherche</b> Lesephase erste Schreibphase
<b>November bis Januar</b>	<b>Konsultation</b>	<b>zweite Schreibphase</b>  Veränderungsvorschläge berücksichtigen
<b>Februar</b>		<b>Korrekturphase</b> Korrekturlesen formale Kriterien überarbeiten
<b>März</b>	<b>3. Woche nach den Winterferien –</b> Abgabe Facharbeit	
<b>März / April</b>		Vorbereitung der Präsentation
<b>April / Juni</b>	Verteidigung der Facharbeit	

## 2. Form der Facharbeit

Format: DIN A4, Hochformat, weiß, einseitig schwarz bedruckt.

Ausgenommen davon sind Grafiken, Tabellen, Bilder o.ä. im Anhang.

### 2.1. Einstellungen im Textverarbeitungsprogramm

Die folgenden Werte sind fest im jeweiligen Textprogramm einzustellen:

<b>Seitenränder:</b>	oben und unten 2,5 cm; links und rechts 3,0 cm
<b>Seitennummerierung:</b>	unten rechts, in der gewählten Schriftart und Schriftgröße. Die Seitennummerierung beginnt mit Vorbemerkungen mit der Seitenzahl 3 und wird bis zum Schluss der Arbeit fortlaufend nummeriert.
<b>Ausrichtung:</b>	Blocksatz unter Verwendung der Silbentrennung
<b>Schrift:</b>	Maschinenschrift oder Computerschrift Schriftart Arial 11 Punkt oder Times New Roman 12
<b>Zeilenabstand:</b>	1,5-zeilig

### 2.2. Gestaltung des Textbildes

Vor Hauptüberschriften (1,2 usw.) sind zwei, danach eine Leerzeile zu setzen. Vor und nach Zwischenüberschriften ist jeweils eine Leerzeile zu setzen. Alle Überschriften stehen linksbündig und entsprechen der Schriftgröße wie der gesamte Text, also Arial 11 oder Times New Roman 12. Um eine bessere Sichtbarkeit der Strukturierung zu gewährleisten, kann nach Absätzen eine Leerzeile gesetzt werden.

Einer Überschrift müssen mindestens zwei Zeilen Text auf derselben Seite folgen. Ist dies nicht möglich, so ist mit einer neuen Seite zu beginnen. Die letzte Zeile eines Absatzes darf nie am Anfang einer neuen Seite stehen.

Jeder Teilüberschrift muss mindestens über ein Drittel der Seite Text folgen; ist dies nicht möglich, muss passend gegliedert werden..

Die Zahlen von null bis zwölf werden im Text als Wort, ab der 13 als Zahl geschrieben. Kommazahlen werden stets als Zahl geschrieben.

Abbildungen werden fortlaufend nummeriert und mit einer fortlaufenden Quellnummer versehen. Die Quelle findet sich entsprechend der Vorschriften im Abbildungsverzeichnis wieder.

### 3. Aufbau der Facharbeit

Blatt 1: Das Titelblatt ist laut Vorgabe als erste Seite im Textdokument zu gestalten.

Blatt 2: Thesen

Blatt 3: Protokollblatt

Blatt 4: Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist nach der Dezimalklassifikation zu gestalten. Unter einer Hauptüberschrift darf entweder keine Unterüberschrift oder es müssen mindestens zwei Unterüberschriften stehen. Das heißt: Gibt es einen Unterpunkt 1.1., so muss auch ein Unterpunkt 1.2. folgen.

Die Seitennummerierung im Inhaltsverzeichnis ist so vorzunehmen, dass nur die Anfangsseite des Kapitels aufgeführt wird, also nicht 4.1. Seite 5 – 6, sondern nur 4.1. Seite 5.

Blatt 5: Vorbemerkungen/Einleitung:

Vorbemerkungen bzw. die Einleitung umfassen maximal eine Seite und erhalten keine Klassifikationsnummer im Inhaltsverzeichnis. Folgende Gedanken können hier notiert werden:

- > Erklärungen zum Ziel der Arbeit
- > Begründungen für Eingrenzungen oder Schwerpunktsetzung
- > Kommentierung der Gliederung
- > Angaben zum verwendeten Material

Blatt 6 und alle folgenden Seiten: Facharbeit mit Schlussbemerkungen

Der Umfang sollte zwischen zwölf und fünfzehn Seiten betragen – beginnend nach dem Inhaltsverzeichnis bis einschließlich Schlussbemerkungen. Änderungen sind mit dem Fachlehrer abzusprechen.

Beispiel für die Gestaltung eines Inhaltsverzeichnisses (am Beispiel dieser Handreichung):

Thesen	
Protokollblatt	
Inhaltsverzeichnis	
Vorbemerkungen	Seite
1. Erstellen eines Zeit- und Arbeitsplanes	
2. Form der Facharbeit	
2.1. Einstellungen im Textverarbeitungsprogramm	
2.2. Gestaltung des Textbildes	
3. Aufbau der Facharbeit	
4. Zitate	
4.1. Direkte Zitate	
4.2. Indirekte Zitate	
4.3. Zitat im Zitat	
5. Hinweise zur Gestaltung der Anlagen	
6. Hinweise zum Quellenverzeichnis	
7. Schlussbemerkungen	
8. (Abkürzungsverzeichnis)	
9. Quellenverzeichnis	
10. (Abbildungsverzeichnis)	
11. Anlagenverzeichnis	
12. Selbstständigkeitserklärung	

#### 4. Zitate

In der Facharbeit sind direkte und indirekte Zitate sowie Zitate im Zitat **stets** zu kennzeichnen, um Plagiatsvorwürfe auszuschließen.

#### 4.1. Direkte Zitate

Direkte Zitate sind 1:1-Übernahmen aus anderen Texten bzw. Quellen. Sie werden in der gleichen Schriftgröße, aber *kursiv* im laufenden Text geschrieben. Mit Abschluss des Zitats werden die Quellennummern (fortlaufend) und Seitenzahlen angegeben. Bei Nutzung von Internetquellen wird ebenfalls eine Quellennummer (fortlaufend) angegeben.

Beispiele:

*„Ein sich über mehrere Jahre erstreckender Preisanstieg mit damit verbundenem Geldwertschwund wird als Inflation bezeichnet...“ (1, S. 429)*

*„Obwohl die Übernahme fremder Arbeiten ohne die dazu gehörige Quellenangabe meist nicht aus krimineller Energie geschieht, handelt es sich dabei um eine Form von Betrug...“ (2)*

Im Quellenverzeichnis finden sich dann folgende Einträge:

- (1) Gönner, Lind, Weis: Allgemeine Wirtschaftslehre. Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht, Organisation. Troisdorf: 19. Auflage. Bildungsverlag Eins.
- (2) <http://plagiate.lernnetz.de/index.php?group=0> [Stand:24.09.2012]

Grundsätzlich ist mit direkten Zitaten sparsam umzugehen. Im Zuge der Wissenschaftlichkeit ist es ratsam, Gelesenes gedanklich zu verarbeiten und mit eigenen Worten zu formulieren. Ziel der Facharbeit ist es nicht, lediglich einen Mix aus direkten Zitaten vorzulegen.

#### 4.2. Indirekte Zitate

Indirekte Zitate sind Übernahmen aus anderen Texten bzw. Quellen, welche jedoch leicht verändert wurden oder zum Teil mit eigenen Worten wiedergegeben werden. Der Unterschied zum direkten Zitat besteht darin, dass die in der Facharbeit geschriebenen Worte nicht 1:1 aus dem Original übernommen wurden, aber dennoch Gedanken Dritter wiedergeben. Um indirekte von direkten Zitaten zu unterscheiden, wird vor der laufenden Nummerierung im Quellenverzeichnis „vgl.“ gesetzt und es werden kein An- und Ausführungsstriche verwendet.

Beispiele:

Gönnner, Lind und Weis meinen, dass der umgekehrte Vorgang als Deflation bezeichnet wird. (vgl. 1, S. 249)

Der Verfasser meint, dass durch das Nichtkenntlichmachen von Zitaten die eigentliche Leistung des Schülers nicht beurteilt werden könne. Ebenso werde auch das Urheberrecht verletzt. (vgl. 2)

Im Quellenverzeichnis werden beide Quellen wie oben beschrieben übernommen.

#### 4.3. Zitat im Zitat

Tauchen im direkten Zitat weitere Zitate auf, so ist entweder die Zitierweise des Originaltextes zu verwenden oder das Zitat im Zitat ist mit ‚...‘ zu kennzeichnen.

Beispiel:

Kurt Tucholsky schrieb in seinen Ratschlägen für einen schlechten Redner. *„Fang nie mit dem Anfang... Etwa so: ‚Meine Damen und Herren! Bevor ich zum ...‘“*. (3, S. 32)

Für alle direkten Zitate und Zitate im Zitat gilt: Sind bereits im Original orthografische Fehler enthalten, so sind diese zu übernehmen. Sofort nach dem fehlerhaften Wort ist folgende Kennzeichnung vorzunehmen: (sic!). Das bedeutet soviel wie „so“ bzw. „wirklich so“ und zeigt, dass der Verfasser der Facharbeit den Fehler erkannt hat.

#### 5. Hinweise zur Gestaltung der Anlagen

Anlagen sind nicht Bestandteil der geforderten Seitenzahl. Ob Anlagen erforderlich sind, ist mit dem entsprechenden Fachlehrer abzusprechen.

Den Anlagen voran wird ein Anlagenverzeichnis gestellt, welches im Inhaltsverzeichnis der Facharbeit benannt wird.

Die Anlagen müssen nach der in der Facharbeit verwendeten Reihenfolge nummeriert werden. Anlage 1 ist also die Anlage, welche zuerst im Hauptteil angesprochen wird. Es

erfolgt im Text ein Verweis auf die Seite, auf der sich die entsprechende Anlage befindet.

Beispiel:

... (siehe Anlage 1)

Unter der jeweiligen Anlage wird die Quelle mit Seitenzahl (bei Online-Quellen mit Abrufdatum) angegeben. Die Quelle der Anlage wird nicht noch einmal gesondert im Quellenverzeichnis erfasst. Selbst erstellte Anlagen werden als solche gekennzeichnet. Sind sie zum Teil übernommen worden (z.B. wurde nur die Schriftart oder eine Reihenfolge geändert), so wird dies mit „vgl.“ kenntlich gemacht.

## 6. Hinweise zum Quellenverzeichnis

Im Text verwendete Quellen sind in der Reihenfolge des Erscheinens in der Arbeit zu nummerieren und entsprechend im Quellenverzeichnis anzugeben. Titel (Prof., Dr.) werden nicht mit angegeben. Herausgeber(schaften) werden als solche kenntlich gemacht (s. folgendes Beispiel, 3). Wird ein Zitat verwendet, welches über zwei Seiten geht, so ist die erste Seitenzahl zu nennen, die weitere mit „f.“ zu kennzeichnen (s. Beispiel 3).

Erstaufgaben müssen nicht gesondert angegeben werden.

Wichtig! Wurden die Autoren im Internet benannt, so sind diese mit anzugeben (s. folgendes Beispiel, 4).

Mit dem Abbildungsverzeichnis ist analog zu verfahren.

**Allgemein:** (Quellennummer) Autor oder Autoren: Titel, (Herausgeber), Ort: Auflage, Jahr, Seitenzahlen. (nicht kursiv)

Beispiele:

- (1) Gönner, Lind, Weis: Allgemeine Wirtschaftslehre, Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, recht, Organisation. Troisdorf: 19. Auflage. Bildungsverlag Eins. S. 429.
- (2) <http://plagiate.lernnetz.de/index.php?group=0> [Stand: 24.09.2012]
- (3) Lechner, Martin (Hrsg.): Biologie und Menschen. Weingarten 1985.



(4) Alper, Aslan: <http://www.hausarbeiten.de/faecher/vorschau/97990.html>

[Stand: 13.10.2008]

## 7. Schlussbemerkungen

Soll ein Begriff oder Sachverhalt näher erläutert werden, würde dies aber den Zusammenhang im Text sprengen, so wird hinter dem entsprechenden Begriff oder Sachverhalt eine Hochzahl gesetzt. Die notwendigen Erläuterungen erfolgen als Fußnote der gleichen Seite, beginnend mit der entsprechenden Hochzahl, in einer Schriftgröße von 8.

Abgabe der Facharbeit:

- zweifach gedruckte Ausfertigung,  
im Bearbeitungsprozess auf einem Datenträger (CD,...)
- Abgabe der Arbeit in Klemmmappe oder in gebundener Form
- Abgabetermin: **3. Woche** nach den Winterferien

Selbstständigkeitserklärung

Das letzte Blatt vor den Anlagen ist stets die Selbstständigkeitserklärung. Diese wird aus der Handreichung übernommen und trägt neben Ort und Datum die Unterschrift des Verfassers (auch in der Kopie Originalunterschrift).

Anlagenverzeichnis

Anlage 1	Muster für die Gestaltung des Titelblattes
Anlage 2	Protokollblatt
Anlage 3	Beispiele zum Erstellen eines Quellenverzeichnisses
Anlage 4	Muster zur Selbstständigkeitserklärung

Europäisches Gymnasium

Waldenburg

Schuljahr 2015/2016

**Facharbeit**

im Fach ...

**Thema:**

**Handreichung zur Erstellung einer Facharbeit**

eingereicht von

Vorname Name

Klasse

Betreuer:

Ort, Datum:

**PROTOKOLL zur FACHARBEIT**

**Name des Schülers/ der Schülerin:** \_\_\_\_\_

**Betreuende(r) Fachlehrer(in):** \_\_\_\_\_

**Thema:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Fach:** \_\_\_\_\_

Mit seiner/ ihrer Unterschrift bestätigt der Schüler/ die Schülerin die Kenntnisnahme der Belehrungen zu den Formvorgaben und zum Urheberrecht bei wissenschaftlichen Arbeiten.

.....  
Unterschrift des Schülers/ der Schülerin

**Verbindliche Konsultationstermine:**

1. Termin: \_\_\_\_\_

2. Termin: \_\_\_\_\_

**Zusätzliche Konsultationstermine:**

\_\_\_\_\_

Waldenburg, den .....

.....  
Unterschrift des Schülers/ der Schülerin

.....  
Unterschrift Fachlehrer(in)

Anlage 3: Beispiele zum Erstellen eines Quellenverzeichnisses

- (1) Gönner, Lind, Weis: Allgemeine Wirtschaftslehre, Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, recht, Organisation. Troisdorf: 19. Auflage. Bildungsverlag Eins. S. 429.
- (2) <http://plagiate.lernnetz.de/index.php?group=0>[Stand: 24.09.2012]
- (3) Lechner, Martin (Hrsg.): Biologie und Menschen. Weingarten 1985.
- (4) Alper, Aslan: <http://www.hausarbeiten.de/faecher/vorschau/97990.html>  
[Stand: 13.10.2008]

Anlage 4: Muster zur Selbstständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen 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

bei Gruppenarbeiten:

Hiermit erklären wir, dass wir die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen Hilfsmittel als angegeben verwendet haben. Insbesondere versichern wir, dass wir alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht haben.

(1. Schüler) erarbeitete das/die Kapitel

(2. Schüler) erarbeitete das/die Kapitel

(3. Schüler) erarbeitete das/die Kapitel

Ort:

Datum:

Unterschriften