

Leibnizschule- Gymnasium der Stadt Leipzig
Nordplatz 13
04105 Leipzig

Schuljahr 2013/2014

Facharbeit

Muster und Muster

Die Bedeutung von Mustern für die tägliche Musterbewältigung

Verfasser:

Manfred Mustermann

Klasse 10...

Fach:

Musterfach

Betreuender Fachlehrer:

Frau Musterfrau/ Herr Mustermann

Erstellt am/ in: (Datum = Abgabetermin/ Ort)

Die Facharbeit

Layout

Papier:	DIN A4 Hochformat, einseitig bedruckt
Ränder:	links und rechts je 3 Zentimeter oben und unten je 2,5 Zentimeter
Schriftart:	Times New Roman oder Arial
Schriftgröße:	12 ppt
für Kapitelüberschriften:	max. 14 ppt
Zeilenabstand:	1,5
Seitenangaben:	unten zentriert, beginnend mit der Einleitung
Textausrichtung:	Blocksatz, vorher Silbentrennung vornehmen Keine einzelne Zeile auf einer neuen Seite!
Quellenangaben:	im Textteil durch Fußnote ¹ oder durch Endnote kennzeichnen (Diese Quellenangabe erscheint unten nacheinander auf derselben Seite wie das Zitat und wird optisch abgetrennt vom übrigen Text durch einen 4 cm Querstrich.)
Hervorhebungen:	nur sparsam verwenden, Fettdruck ist möglich, zur Kennzeichnung von Personennamen sind KAPITÄLCHEN (GROßBUCHSTABEN) möglich

Die Bestandteile der Facharbeit

obligatorisch	Titelseite	
obligatorisch	Inhaltsverzeichnis	
obligatorisch	Einleitung/Zielstellung der Arbeit	
obligatorisch	Hauptteil	
obligatorisch	Schluss/ Ergebnis der Arbeit	
obligatorisch	Literaturverzeichnis	
fakultativ	Anhang	
obligatorisch	Selbstständigkeitserklärung	

Titelseite

Die Titelseite enthält folgende Informationen (vgl. Beispiel): Name der Schule und Schuljahr; Thema: Titel und ggf. Untertitel der Facharbeit; Verfasser: Vorname, Nachname, Klasse; Fach und betreuender Fachlehrer, Abgabetermin.

Gestalterische Elemente wie Bilder, Ornamente usw. gehören nicht auf die Titelseite. Diese können gegebenenfalls auf einem zusätzlichen Deckblatt gruppiert werden.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Gliederung der Arbeit (Kapitelüberschriften, Abschnittstitel und Unterabschnittstitel) sowie die Seitenangaben (Beginn des jeweiligen Kapitels bzw. Abschnittes). Für die Gliederung verwendet man das Dezimalsystem. Dabei ist zu beachten, dass hinter der letzten Ziffer kein Punkt steht (z. B. 2.1 oder 2.1.2).

Kapitelüberschriften, Abschnittstitel und Unterabschnittstitel müssen bündig untereinander stehen. Deshalb sollten sie so weit rechts eingerückt werden, dass für die längste Dezimalzählung genügend Platz bleibt. Seitenangaben werden rechtsbündig angeordnet.

Wichtig ist, dass Gliederungspunkte und Kapitelüberschriften formal und inhaltlich übereinstimmen.

Das Inhaltsverzeichnis kann automatisch mithilfe der Textverarbeitung erstellt werden.

1.1 ¹ Mustermann 2013, S.66

Textteil

Der Textteil ist der wichtigste Teil der Arbeit und besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Vor der Einleitung kann ein Vorwort stehen.

Gliederungspunkte (Kapitelüberschriften, Abschnittstitel und Unterabschnittstitel) sowie Seitenzahlen müssen mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Der Textteil muss mindestens 10 Seiten umfassen und sollte eine Seitenzahl von 20 nicht überschreiten.

Einleitung

Die Einleitung führt zum Thema hin. Sie kann folgende Aspekte beinhalten: Motivation für das Erstellen der Arbeit; Zielstellung; Begründung der Vorgehensweise (z. B. Reihenfolge der Kapitel, Untersuchungsmethoden, Akzentsetzungen ...); Erläuterung von Problemstellung/Thema der Arbeit/Aufbau der Arbeit; Verweis auf Probleme und Schwierigkeiten beim Verfassen der Arbeit.

Dabei sollte die Begründung der Zweckmäßigkeit der Methoden im Vordergrund stehen und **kein** reines Aufzählen von Tätigkeiten erfolgen. Es wird erwartet, dass der Verfasser einen knappen Überblick über den Aufbau und die inneren Zusammenhänge der einzelnen Kapitel seiner Arbeit gibt.

Die Einleitung erhält den Gliederungspunkt 1.

Hauptteil

Im Hauptteil wird die Problemstellung der Arbeit sinnvoll geordnet bearbeitet und beantwortet. Er stimmt hinsichtlich der Gliederungspunkte mit dem Inhaltsverzeichnis überein. Inhalt: Auswertung von Materialien, Untersuchungen, Umfragen, Thesenbildung, Argumentation.

Der Verfasser legt ausführlich seine Untersuchungsergebnisse dar, begründet und bewertet sie. Dieser umfangreichste und bedeutungsvollste Teil der Arbeit muss auf eigenen Recherche- und Untersuchungsergebnissen basieren.

Schluss

Im Schlussteil werden die Ergebnisse kurz zusammengefasst und der Bezug zur Problemstellung der Arbeit verdeutlicht. Ein Ausblick auf sich anschließende Probleme, Fragen usw. kann erfolgen. Die wesentlichen Erkenntnisse aus der Arbeit müssen in Form von Thesen zusammengefasst und formuliert werden. Diese bilden die Grundlage für die Verteidigung.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende der Arbeit und enthält alle für die Arbeit verwendeten Quellen. Die Anordnung erfolgt in alphabetischer Reihenfolge.

Anhang

Der Anhang enthält Materialien zur Arbeit, die nicht in den Fließtext integriert worden sind. Dazu gehören Abbildungen, fachspezifische Dokumentationen, Tabellen und Diagramme, Fotos, Interviews, Protokolle und andere Belege.

Es versteht sich von selbst, dass jedes aufgeführte Material eine fortlaufende Nummer, eine Unterschrift und eine Quellenangabe enthalten muss. Faustregel: Was größer als ein Drittel des Satzspiegels ist, gehört in den Anhang.

Selbstständigkeitserklärung

"Ich versichere, dass ich die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen benutzt habe. Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut und dem Sinn nach entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht."

(Ort, Datum

handschriftliche Unterschrift)

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Seite

1	Einleitung	1
2	Hauptteil	3
2.1	Untergliederung des Hauptteils	3
2.2	Kapitel und Unterkapitel	5
	...	

Mögliches Beispiel

3	Patrick Süßkind: Das Parfüm	9
3.1	Kurze Inhaltsangabe	9
3.2	Grenouille als göttliches Wesen auf Egotrip	11
3.2.1	Grenouille als Schöpfer der Welt	11
3.2.2	Parallelen zur Geburt Jesu	15
	...	

Literaturverzeichnis

Anhang

Selbstständigkeitserklärung

Anmerkung/Hinweis: Es kann bis zum Anhang durchnummeriert werden.

Zitiertechnik

Zitierpflicht

Es ist von besonderer Bedeutung, dass der Verfasser alle wörtlichen und sinngemäßen Entlehnungen aus fremden Texten als solche kennzeichnet. Dies gebieten sowohl der Urheberschutz als auch die Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit.

Regeln für das Zitieren:

1. Ein wörtliches Zitat muss formal und inhaltlich völlig mit dem Original übereinstimmen. Dies gilt auch für Hervorhebungen und eigenwillige Zeichensetzung innerhalb des Originals. Es wird durch Anführungszeichen („...“) gekennzeichnet.
2. Auslassungen müssen durch drei Punkte in eckiger Klammer [...] kenntlich gemacht werden. Dabei ist zu beachten, dass diese nicht sinnentstellend sein dürfen. Grammatische Änderungen werden ebenfalls durch eckige Klammern gekennzeichnet.
3. Bei kurzen Zitaten (ein Wort, ein Satzteil) ist darauf zu achten, dass die zitierte Textstelle in sich sinnvoll ist oder durch den Satzzusammenhang entsprechend ergänzt wird.
4. Ein Zitat innerhalb eines wörtlichen Zitates wird durch halbe Anführungszeichen (‘...’) markiert.
5. Ein längeres wörtliches Zitat wird durch **zusätzliches Einrücken** gekennzeichnet.
6. Die Paraphrase ist eine sinngemäße Wiedergabe von Äußerungen Dritter, die wie ein wörtliches Zitat durch eine Fußnote (Endnote) gekennzeichnet und im Konjunktiv I formuliert wird. Sie wird zusätzlich verdeutlicht durch den Namen des Verfassers und/oder Anmerkungen wie: in Anlehnung an, sinngemäß nach, vgl. hierzu: ...
7. Alle Zitate müssen durch eine genaue Quellenangabe ergänzt werden. Für diese muss durchgehend ein einheitliches Schema angewendet werden.
8. Zitate kann man voranstellen, einfügen bzw. nachstellen. Beachtet werden müssen dabei die Regeln der Zeichensetzung innerhalb der wörtlichen Rede.
9. Die Quellenangaben zu den Zitaten können wie folgt gekennzeichnet werden.
Wichtig! Es muss sich für eine einheitliche Variante entschieden werden.

Variante 1: direktes Zitat Dazu bedürfe es eines größeren Verständnisses der „Besonderheiten von Facharbeiten“ (Müller, W., 2013, 308).

Variante 1: indirektes Zitat Dazu bedürfe es eines größeren Verständnisses von Facharbeiten (vgl. Müller, W., 2013, 308)

Variante 2 direktes Zitat Dazu bedürfe es eines größeren Verständnisses der „Besonderheiten von Facharbeiten“¹

1 Müller, W. 2013, 308.

Variante 2 indirektes Zitat Dazu bedürfe es eines größeren Verständnisses der von Facharbeiten²

2 Vgl. Müller, W. 2013, 308.

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008)

Abkürzungen - mit Punkt, wenn man den vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes spricht; Leerzeichen nach Punkt - ohne Punkt, wenn man die Abkürzung buchstäblich oder wie ein Wort spricht - Leerzeichen werden auch häufig weggelassen	z. B., i. A., d. J., evtl., bzw., usw. AG, GmbH, KG, OHG, DAX, BGB, EStG, BASF
Kopplung und Aneinanderreihungen - mit dem Mittelstrich ohne Leerzeichen	Dortmund-Ems-Kanal, 8-Zylinder-Motor, A4-Format, 2-zeilig, 6-mal
Ableitungen - ohne Mittelstrich	1987er, 2fach, 45%ig
Wortergänzungen - mit Mittelstrich direkt am Wort (=Ergänzungsbindestrich)	Ein- und Ausgang Textbearbeitung und -verarbeitung
Auslassungspunkte - immer drei Punkte; davor und danach ein Leerzeichen; sie schließen den Schlusspunkt mit ein - gilt nicht beim Zitieren!	In dem Kommentar ... kann man nachlesen, dass ...
Worttrennung am Zeilenende - durch Mittelstrich direkt hinter dem letzten Buchstaben	Deutsche Wörter trennt man nach Sprechsilben.
Währungsbezeichnungen - können vor oder hinter dem Betrag stehen - im fortlaufenden Text sollten sie hinter dem Betrag stehen	250,00 EUR EUR 250,00 250,00 € € 250,00 Die Rechnung über 49,00 EUR ist bezahlt.
Zeichen für „Paragraf“ § - nur in Verbindung mit darauffolgenden Zahlen	Nach § 3 UStG ist diese Ware steuerfrei. Außergewöhnliche Belastungen sind in den §§ 33 und 33 a EStG geregelt. Bei der Reform wurden 16 Paragraphen geändert.
Zeichen für „und“ & - nur in Firmenbezeichnungen	Jahn & Peter liefern die Ware frei Haus.
Mittelstrich - für „gegen“	Das Endspiel bestreiten am Sonnabend Bayern München - Real Madrid.
Mittelstrich - für „bis“	Öffnungszeiten: 08:00 - 19:30 Uhr
Mittelstrich - in Streckenangaben	Die Strecke Hamburg - Hannover - München wird viel genutzt.
Schrägstrich - davor und danach kein Leerzeichen	50 km/h Schuljahr 2001/2002
Satzzeichen: Satzzeichen stehen direkt hinter dem letzten Buchstaben des Wortes, dann folgt ein Leerzeichen.	
Gedankenstrich - vor und nach dem Gedankenstrich steht ein Leerzeichen	Der Computer ist in der modernen Arbeitswelt - das wissen alle - unverzichtbar.
Anführungszeichen - ohne Leerzeichen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen	Unsere Schule verwendet das Lernprogramm „TastOffice interaktiv 5.0“.
Klammern - ohne Leerzeichen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen	Runde Klammern (): Der Personalcomputer (PC) ist sehr leistungsfähig. Eckige Klammern []: Independence Day (Unabhängigkeitstag der USA [4. Juli]). Spitze Klammern < >: Zum Löschen des Zeichens betätigen Sie die Taste <Entf>.
Größenangaben und Formeln Einheiten: nach dem Zahlenwert folgt ein Leerzeichen Vorzeichen stehen direkt an der Zahl - als Minuszeichen verwendet man den Mittelstrich. Alleinstehende, hochgestellte Zeichen stehen direkt hinter dem Zahlenwert.	21,5 m ² 8 m ³ 12 A/m 24 °C 90 kJ -15 °C Winkel von 45° 17°9'10"

Literaturangaben im Literaturverzeichnis

a) Selbstständig erschienene Literatur:

Nachname(n) des Verfassers, Vornamen(n) des Verfassers: Titel des Buches. Untertitel des Buches (falls vorhanden). (Auflage). (Titel der Reihe oder Serie). Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr

Beispiel:

Schulze, G.: Die Erlebnisgesellschaft. Kultursoziologie der Gegenwart. Frankfurt/New York: Campus, 1993

oder

Schulze, G. (1993): Die Erlebnisgesellschaft. Kultursoziologie der Gegenwart. Frankfurt/New York.

Die Angaben sind der Titelseite des Buches, in der Regel also der zweiten Innenseite und deren Rückseite, zu entnehmen.

Es werden bis zu drei Verfasseramen, durch Semikolon oder Schrägstrich voneinander getrennt, angegeben.

Sind mehr Verfasser oder ist kein Verfasser angegeben, so wird der Name des Herausgebers genannt, versehen mit dem Zusatz Hg. oder Hrsg.

Ist auch kein Herausgeber zu ermitteln, so erscheint das Buch nur unter seinem Titel.

Beispiel:

Müller, G. (Hrsg.) (2013): Vor Sonnenaufgang. Berlin.

b) Nicht selbstständig erschienene Quellen (Zeitung-, Zeitschriftenartikel usw.):

Nachname(n) des Verfassers, Vorname(n) des Verfassers. Titel der Veröffentlichung. Titel der Zeitschrift usw. Herausgeber. Serie oder Folge. Band- oder Jahrgangsnummer oder Nummer der Einzelausgabe. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr

Beispiel:

Jörgens, H./Jörgensen, K. (1998): Abfallpolitik in der Bundesrepublik Deutschland. In: Andersen, U. (Hrsg): Politische Bildung, H. 3, S. 17-24.

Die Angaben sind dem Impressum der Zeitschrift und der ersten Seite des Aufsatzes zu entnehmen.

c) Internet-Quellen sollten entsprechend der international entwickelten ISO 690-2 angegeben werden:

Nachname(n) des Verfassers, Vorname(n) des Verfassers. Titel [online]. Datum der Erstellung des Dokuments, (Datum des Updates). Internet-Adresse. Datum des Aufrufs

Beispiel:

Frankfurter Allgemeine Zeitung (05.12.2003): Erzieher akademisch ausbilden. Online unter <http://www.liga-kind.de/pages/newsletter51.htm> [Stand 30.06.2013]

Die Internet-Adresse (URL) entnimmt man der Anzeige im Browser, die übrigen Angaben der Webseite.

Können diese Angaben nicht ermittelt werden, ist die komplette URL mit Zugriffsdatum anzugeben. Der Fachlehrer kann verlangen, dass bei Zitaten aus Internetseiten die benutzte Internetseite ausgedruckt und als Anhang der Facharbeit beigelegt wird oder in abgespeicherter Form vorliegt. Das hat seinen berechtigten Grund darin, dass Internetseiten

häufig schon nach kurzer Zeit nicht mehr auffindbar sind und somit die Quellenangabe nicht überprüft werden kann. Bitte vorher mit dem Fachlehrer das genaue Verfahren abklären!

Der Hyperlink ist zu entfernen.

d) andere Quellen

Quelle Fernsehsendung: Angabe von Titel, Sender, Datum/Zeit der Ausstrahlung; Sprecher/Urheber des Zitates sollte – wenn möglich – angegeben werden

Andere Quellen wie Museum, Archiv, Zeitzeugen u.s.w. werden gesondert aufgeführt unter der Rubrik „Andere Quellen“, die nach dem Literaturverzeichnis eingeordnet wird.

Achtung: Quellenangabe = Fuß- bzw. Endnote; Literaturverzeichnis = alphabetisch geordnete Liste der verwendeten Literatur

Umgang mit Fußnoten

Fußnoten werden meist nicht mehr zur Quellenangabe genutzt.

Fußnoten beinhalten zusätzliche Erläuterungen, ergänzende Zitate und Gegenpositionen.

Sie werden durchnummeriert und durch „Eingabe Fußnote“ automatisch formatiert. (abhängig vom jeweiligen Schreibprogramm)

Ein Exemplar der Facharbeit muss dem Fachlehrer in digitalisierter Form abgegeben werden.

Täuschungen und Versäumnisse

Täuschungen:

Benutzt ein Schüler unerlaubte Hilfsmittel (nicht im Quellenverzeichnis angeführtes Material) oder unternimmt er auf andere Weise eine Täuschung (Plagiat) oder einen Täuschungsversuch bzw. verweigert er die Leistung, wird die jeweilige Arbeit mit der Note 6 bzw. 0 Punkten bewertet.

(vgl. Schulordnung Gymnasien (SOGY) § 25)

Versäumnisse

Versäumt ein Schüler den vorgegebenen Abgabetermin aus Gründen, die er zu vertreten hat, ist die komplexe Lernleistung (Facharbeit) mit der Note 6 bzw. 0 Punkten zu bewerten. (vgl. SOGY § 20, Absatz 4)