


# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Vorbereitung der Facharbeit</b> .....	<b>3</b>
2.1 Themenfindung und –eingrenzung .....	3
2.2 Suchstrategien zur Informationsbeschaffung .....	4
<b>3. Die Teile der Facharbeit und ihre Funktion</b> .....	<b>5</b>
3.1 Titelblatt .....	5
3.2 Inhaltsverzeichnis .....	5
3.3 Einleitung .....	6
3.4 Hauptteil .....	6
3.5 Schlussteil .....	7
3.6 Literaturverzeichnis .....	7
3.7 Anhang .....	8
3.8 Erklärung .....	8
<b>4. Formale Vorgaben</b> .....	<b>8</b>
4.1 Umfang und Seitenlayout .....	8
4.2 Tabellen und Abbildungen .....	9
4.3 Zitiertechnik .....	10
4.3.1 Direkte Zitate .....	10
4.3.2 Indirekte Zitate .....	11
4.3.3 Der Quellenbeleg im Text .....	11
4.4 Das Erstellen des Literaturverzeichnisses .....	12
<b>5. Das Erstellen der Facharbeit am PC</b> .....	<b>13</b>
5.1 Die Formatierung vor der Texteingabe .....	13
5.2 Die Texteingabe .....	14
5.3 Die Formatierung der Überschriften nach der Texteingabe.....	15
5.4 Weitere Formatierungsmöglichkeiten .....	16
5.5 Das Inhaltsverzeichnis per Knopfdruck .....	16
<b>6. Beurteilungsfragen an eine Facharbeit</b> .....	<b>17</b>
<b>7. Literaturverzeichnis</b> .....	<b>18</b>
<b>8. Anhang</b> .....	<b>19</b>
8.1 Adressenliste für die Literatursuche .....	19
8.2 Mustervorlage Erklärung .....	19

# 1. Einleitung

Das Abitur als Zugangsberechtigung für Hochschulen und Universitäten bescheinigt dem Abiturienten die allgemeine Studierfähigkeit. Dazu gehört neben vielen anderen Qualifikationen auch die Fähigkeit, eine wissenschaftliche Arbeit abfassen zu können, ganz gleich, welches Fach man studiert. Die Hochschulen setzen im Allgemeinen die Kenntnis dieser Methode als bekannt voraus.

Grundsätzlich unterteilt sich eine wissenschaftliche Arbeit in folgende Abschnitte:

- Titelblatt
  - Inhaltsverzeichnis
  - **Einleitung**
  - **Hauptteil**
  - **Schlussteil**
  - Literaturverzeichnis
  - ggf. Anhang
  - Erklärung (über die selbstständige Anfertigung der Arbeit).
- 

Im Folgenden werden die einzelnen Abschnitte in ihrer Bedeutung näher erläutert. Dabei orientiert sich dieser Facharbeitsreader in seiner Ausgestaltung an den Vorgaben für eine wissenschaftliche Arbeit und wurde nach den Angaben in Kapitel 5 am PC formatiert.

Mit diesem Leitfaden soll es möglich werden, eine schriftliche Ausarbeitung zu einem selbst gewählten<sup>1</sup> Thema zu erstellen, die auch den formalen Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit genügt.

## 2. Vorbereitung der Facharbeit

### 2.1 Themenfindung und –eingrenzung

Verschaffen Sie sich zunächst einen ersten Überblick über das Stoffgebiet, das Sie am meisten interessiert. Hierzu ist das Mind-Map-Verfahren sehr geeignet. Wo können Sie auf Vorwissen zurückgreifen, wo liegen Ihre besonderen Fähigkeiten? Grenzen Sie den Untersuchungsgegenstand auf dieser Basis sinnvoll ein (z.B. nur ein Roman oder eine Romanfigur, nicht etwa das ganze Werk eines Autors etc.). Überlegen Sie sich nun, unter welcher zentralen Fragestellung der ausgewählte Text untersucht werden soll.

---

<sup>1</sup> in Absprache mit dem jeweiligen Fachlehrer/der jeweiligen Fachlehrerin

Möglich wäre z. B.

- die Betrachtung unter Gattungsgesichtspunkten,
- eine geistesgeschichtlich orientierte Herangehensweise, die philosophische, künstlerische oder gesellschaftliche Einflüsse aufzeigt,
- ein biografischer Ansatz oder
- die Anwendung von Erkenntnissen aus anderen Fachdisziplinen (z. B. der Tiefenpsychologie).

Vor der Anfertigung Ihrer Facharbeit sollten Sie einen Zeitplan für die anstehenden Arbeitsabläufe erstellen. Beachten Sie dabei:

- alle offiziell vorgegebenen Fristen,
- die Termine für die Beratungsgespräche mit dem Fachlehrer,
- alle Klausuren, Tests, Referate (genügend Vorbereitungszeit einkalkulieren!),
- andere schulische Veranstaltungen und Verpflichtungen,
- alle festen privaten Termine,
- einen Sicherheitszeitraum als Pufferzone vor Abgabe der Arbeit.

## **2.2 Suchstrategien zur Informationsbeschaffung**

Mit der klaren Formulierung des Themas haben Sie bereits die Weichen für die folgenden Phasen gestellt: Je präziser die Themenstellung, desto geordneter und planbarer wird die Folge der Arbeitsschritte in der Erarbeitungsphase und die Gliederung der schriftlichen Darstellung. Es ist sinnvoll, sich zunächst einen groben Überblick über Ihr Sachgebiet zu verschaffen. Hierzu geeignet sind:

- allgemeine Nachschlagewerke wie Konversationslexika und Enzyklopädien (z.B. Brockhaus, Meyer, Encarta, Wikipedia etc.),
- Fachlexika (z.B. Kindlers Literaturlexikon),
- Veröffentlichungen zu Ihrem Sachgebiet mit dem Titel „Einführung“, „Handbuch“, „Abriss“, „Atlas“ oder Ähnliches.

Danach können Sie sich mit den speziellen Veröffentlichungen auseinandersetzen, die Sie für Ihr Thema benötigen. Man unterscheidet zwischen so genannten Quellen oder der *Primärliteratur* (z.B. ein Roman oder ein geschichtliches Dokument) und der *Sekundärliteratur*, die sich mit diesen Quellen auseinandersetzt. Eine wichtige Rolle

spielen auch Fachzeitschriften, weil sie wegen ihrer Erscheinungsweise den Forschungsstand viel aktueller widerspiegeln.

Sie sollten sowohl die Stadtbibliotheken in Mettmann und Düsseldorf als auch die Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf für Ihre Recherchen nutzen.<sup>2</sup> Voraussichtlich erhalten Sie rechtzeitig vor der Bearbeitungszeit der Facharbeit eine Führung in der Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf, bei der Ihnen der Umgang mit den Katalogen erklärt wird. Tipp: Notieren Sie zu jedem Text von Anfang an die für das Literaturverzeichnis nötigen Quellenangaben. Sorgen Sie für deren Vollständigkeit.

Bei Quellen aus dem Internet achten Sie stets auf die Seriosität der Quellen. Die ins Netz gestellten Beiträge werden zum größten Teil wissenschaftlich unkontrolliert verbreitet. Anders als bei Fachbüchern, die in angesehenen Verlagen erscheinen, gibt es hier kein prüfendes Lektorat. Suchmaschinen wie *google* helfen beim ersten Zugriff auf ein Thema. Denken Sie aber daran, dass die Reihenfolge der Eintragungen in den Suchmaschinen nichts mit der Qualität der Seiten zu tun hat. Möglicherweise findet sich der entscheidende Artikel erst an hinterer Stelle. Mit so genannten Metasuchmaschinen wie *metacrawler* ist es möglich, mit einer einzigen Eingabe eine ganze Reihe von Suchmaschinen und Katalogen parallel zu durchkämmen. Es gibt auch Suchmaschinen, die sich auf das Auffinden wissenschaftlicher Seiten beschränken und Verlags- und Universitätsserver oder Fachdatenbanken durchsuchen. Neben *Scirus* (<http://scirus.com/srsapp/>) ist für Ihre Zwecke besonders der Suchdienst *Google Scholar* (<http://scholar.google.de>) zu empfehlen. Über die Scholar-Hilfe-Seite fällt es auch Ungeübten leicht, diese Suchmaschine zu nutzen.

### **3. Die Teile der Facharbeit und ihre Funktion**

#### **3.1 Titelblatt**

Dieses Formblatt enthält die prüfungsrelevanten Angaben zur Facharbeit und sollte (unter eigenem Titel) wie das Titelblatt des Facharbeitsreaders gestaltet sein.

#### **3.2 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis „dient dazu, die Gliederung der Facharbeit auf einen Blick zu präsentieren und dem Leser eine schnelle Orientierung in der Arbeit zu ermöglichen.“ (UHLENBROCK 2001, S. 78)

---

<sup>2</sup> Die jeweiligen Adressen finden sich auf Seite 19.

Dazu müssen im Inhaltsverzeichnis alle Gliederungspunkte mit Nummerierung und Überschrift unter Angabe der Seitenzahlen aufgelistet werden.

„Wichtig ist: Nummerierung und Überschriften [und Seitenzahlen; der Verfasser] müssen im Inhaltsverzeichnis und im fortlaufenden Text der Facharbeit völlig identisch sein.“ (ebd., S. 78)

Die üblicherweise verwendete Dezimalgliederung, die numerische Klassifikation, war Vorlage für das Inhaltsverzeichnis des Facharbeitsreaders, wobei die einzelnen Gliederungspunkte (Kapitel und Unterkapitel) auch linksbündig untereinander gesetzt werden können.

Die Zahl der Gliederungspunkte hängt vom bearbeiteten Thema ab, sollte aus Gründen der Übersichtlichkeit aber nicht zu groß sein; auf jeden Fall aber muss auf ein Unterkapitel 2.1 auch 2.2 folgen.

### **3.3 Einleitung**

Sie führt inhaltlich möglichst konkret in das Thema der Arbeit ein.

Nach UHLENBROCK können u.a. folgende Aspekte Teile der Einleitung sein:

- „Erläuterung und Abgrenzung des Themas,
- Formulierung der Ausgangsfragestellung,
- Erläuterung der Zielsetzung der Arbeit,
- Formulierung der Arbeitshypothesen,
- Angaben zum methodischen Vorgehen in der Arbeit,
- Dokumentation des historischen Rahmens des Themas,
- Übersicht über den derzeitigen Forschungsstand bzw. bei praktischen Arbeiten die Ausgangssituation der Arbeit,
- Anmerkungen zur Materiallage und Materialauswahl, auch zu Problemen bei der Materialbeschaffung,
- Definition wenig bekannter, aber wichtiger Fachbegriffe, die in der Arbeit Verwendung finden“ (UHLENBROCK 2001, S. 82)

Die ersten vier Punkte dieser Auflistung sollten in der Einleitung auf keinen Fall fehlen; statt Einleitung kann man natürlich auch eine andere, prägnante Überschrift wählen.

### **3.4 Hauptteil**

Er ist „das Herzstück“ (UHLENBROCK 2001, S. 82) der Facharbeit und damit am umfangreichsten. Hier werden alle Informationen, die zur Beantwortung der

Ausgangsfragestellung herangezogen werden können, in Form eines fortlaufenden Textes<sup>3</sup> zusammengetragen und diskutiert.

Die Untergliederung des Textes in Kapitel, Unterkapitel und Abschnitte ermöglicht die Bearbeitung einzelner Aspekte, Thesen oder Ergebnisse getrennt voneinander, doch müssen sich die Abschnitte inhaltlich aufeinander beziehen. Die logische Abfolge der Gedanken über die gesamte Arbeit hinweg, der rote Faden, lässt sich z.B. durch Überleitungen zwischen den Kapiteln, durch Querverweise zu anderen Abschnitten und durch eine knappe Zusammenfassung zumindest der Hauptkapitel erreichen.

Sprachlich klar unterschieden werden muss in der gesamten Darstellung immer zwischen der wertfreien Darstellung von Fakten einerseits und der kritischen Reflexion und Bewertung andererseits.

### **3.5 Schlussteil<sup>4</sup>**

An dieser Stelle findet sich eine ganz knappe Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen oder Ergebnisse des Hauptteils in prägnanten Worten.

UHLENBROCK, für den Schlussteil „weniger für Ende, als vielmehr für Schlussfolgerung“ (UHLENBROCK 2001, S. 84) steht, die aus den Ergebnissen des Hauptteils gezogen werden, formuliert weiter (ebd.):

„Im Schlussteil sollte der Bogen zur einleitend formulierten Ausgangsfrage, Ausgangszielsetzung oder Hypothese geschlagen werden. Legen Sie dar, inwieweit das gesteckte Arbeitsziel erreicht wurde. Erläutern Sie, inwieweit die Ausgangshypothese(n) durch Ihre Arbeit/Forschung bestätigt (verifiziert) oder widerlegt (falsifiziert) wurde(n). Hinterfragen Sie ggf. Ihre Ergebnisse kritisch. Zeigen Sie auf, welche Fragen offen geblieben sind.“

Ein Ausblick auf weitere, interessante Untersuchungen bzw. Fragestellungen zum gewählten Thema kann den Schlussteil abrunden.

### **3.6 Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis enthält alle in der Arbeit zitierten Quellen, geordnet nach Autoren in alphabetischer Reihenfolge, gefolgt von Internetquellen. Dabei müssen die Quellenangaben so exakt und ausführlich gehalten sein, dass ein Wiederfinden des Zitates in der Quelle für jeden Interessierten möglich ist.

Formale Vorgaben für die Erstellung eines Literaturverzeichnisses finden sich unter 4.3 auf Seite 10.

---

<sup>3</sup> Auch Darstellungsmöglichkeiten wie Tabellen, Diagramme, Skizzen u.ä. sind vorteilhaft und üblich.

<sup>4</sup> Da der Facharbeitsreader ein Leitfaden und keine wissenschaftliche Arbeit ist, findet sich hier z.B. kein Schlussteil.

### 3.7 Anhang

Wichtige Materialien, die jedoch die fortlaufende Argumentationskette im Hauptteil stören würden, gehören in den Anhang, dessen Seiten fortlaufend nummeriert werden.

„Inhaltlich darf in einem Anhang nur stehen, was nicht zwingend zum Text gehört. Der Text einer Arbeit darf nicht unter dem Begriff Anhang fortgesetzt werden.“  
(THEISSEN 1993; in MARTIN-BEYER/ MERGENTHALER-WALTER 1999, S. 64)

So finden sich Fragebögen, Originaldokumente, Gesetzestexte, historische Quellen, Beobachtungsprotokolle, Interviewmitschriften, Zeitungsartikel, Objekte auf Datenträgern, Kartenmaterial und Fotos im Anhang, auf den dann im Hauptteil verwiesen werden sollte. Nicht in jedem Fall aber ist ein Anhang nötig oder sinnvoll.

### 3.8 Erklärung

Sie steht auf der letzten nummerierten Seite der Facharbeit und erhält mit der Unterschrift rechtsverbindlichen Charakter.

Eine Mustervorlage befindet sich im Anhang auf Seite 19.

## 4. Formale Vorgaben

### 4.1 Umfang und Seitenlayout

Heftung	Klemm- oder Schnellhefter mit Klarsichtdeckel
Umfang	8-12 Seiten im Textteil (siehe Einleitung S. 3)
Seite	DIN A4, einseitig beschrieben
Seitenränder	oben, rechts und unten 2 cm, links 4 cm (Heftung)
Schrift	Times New Roman, 12 Punkt oder Arial, 11 Punkt bei längeren, direkten Zitaten jeweils 1 Punkt kleiner, bei Fußnoten 2 Punkte kleiner, bei Überschriften etwas größer
Zeilenabstand	1,5-fach bei längeren, direkten Zitaten, Fußnoten und Quellenangaben im Literaturverzeichnis 1,0-fach
Seitenzahlen	mittig in Kopfzeile Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden als Seiten 1 und 2 mitgezählt, erhalten aber keine Seitennummerierung; Beginn der Nummerierung (3) mit der folgenden Textseite (=Einleitung) bis zum Ende der Arbeit (=Erklärung)

Fußnoten	am unteren Seitenrand Zeilenabstand 1,0-fach Schriftgröße 2 Punkte kleiner als der normale Text
Überschriften	Linksbündig; eine Leerzeile vom vorherigen Text, keine Leerzeile zum folgenden (dazugehörigem) Text, etwas größer als der fortlaufende Text, eventuell Fettdruck (siehe auch Kapitel 5.3: Formatierung der Überschriften, Seite 15)
Einrücken	Längere, direkte Zitate rechts und links 1 cm einrücken und vom fortlaufenden Text durch Leerzeilen oben und unten abtrennen; bei Quellenangaben im Literaturverzeichnis ab der zweiten Zeile um ein paar Anschläge (eine Tab-Stopp-Position) einrücken

## 4.2 Tabellen und Abbildungen

Jede Tabelle weist eine Tabellenummer, eine Überschrift und – bei Bedarf – Anmerkungen auf (vgl. Tab. 1). Im Text sollte auf die Tabelle hingewiesen werden. Jede Abbildung weist eine fortlaufende Nummerierung, einer Unterschrift und – bei Bedarf – Legenden auf (vgl. Abb. 1).

Tab. 1: Sport als wichtigste Freizeitaktivität, differenziert nach sozialstrukturellen Merkmalen (N = 2.329)

	Sport als wichtigste Freizeitaktivität (%)
<b>gesamt</b>	21.2
<b>Geschlecht</b>	
Mädchen	13.9
Jungen	29.1
<b>Klassenstufe</b>	
Klasse 7	22.7
Klasse 9	22.9
Klasse 11	21.5
Klasse 13	9.6
<b>Schulform I</b>	
Gymnasium	26.7
Gesamtschule	20.0
Realschule	24.5

Anmerkung: Schulform I enthält nur Schüler/innen der Klassenstufe 7 und 9

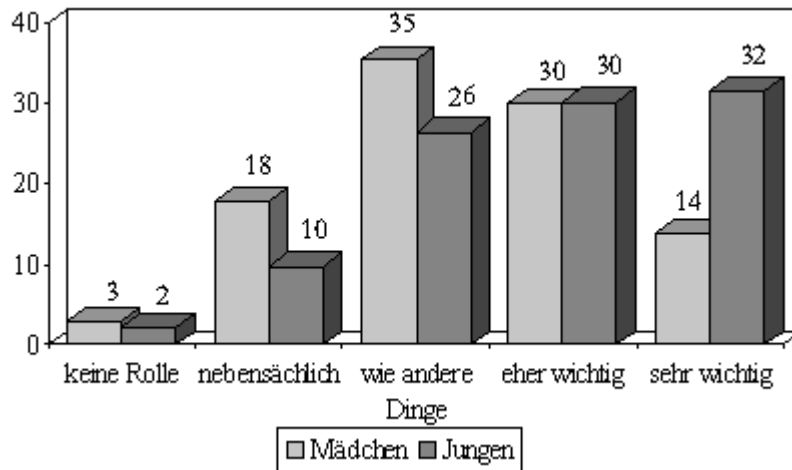


Abb. 1: Stellenwert der Sportaktivitäten in der Lebensführung, differenziert nach Geschlecht. Prozentwerte. Repräsentative Stichprobe (N Mädchen = 1.188, N Jungen = 1.090).

### 4.3 Zitiertechnik

Die (wohldosierte) Übernahme von fremden Formulierungen, Gedanken oder Inhalten ist gängige Praxis in der Welt der Wissenschaft. Sie ist allerdings nur unter der Voraussetzung erlaubt, dass diese Übernahmen auch deutlich als solche gekennzeichnet werden. Genau dies wird in der Erklärung am Schluss der Arbeit unterschrieben.

Zwei Formen des Zitierens lassen sich unterscheiden:

#### 4.3.1 Direkte Zitate

Sie sind die wortwörtliche und buchstabengetreue Wiedergabe eines Textes und werden in doppelte Anführungsstriche gesetzt. Zitate im Zitat stehen in einfachen Anführungsstrichen.

Sie sind sinnvoll, wenn

- der Autor schon die treffendste Formulierung gefunden hat,
  - die Aussage des Autors Grundlage einer weitergehenden, auch kontrovers geführten Erörterung in der Facharbeit ist,
  - der Autor eine wichtige Definition formuliert, die unter Fachleuten nicht unumstritten ist,
  - die Aussage des Autors die eigene Behauptung oder Argumentation unterstützt.
- (UHLENBROCK 2001, S. 44ff.)

Zitate, die nicht länger als drei Zeilen sind, „werden ... in den laufenden Text integriert.“ (UHLENBROCK 2001, S. 45)

Dabei können Passagen, die für den Sinn der Aussage nicht notwendig sind, den Textfluss jedoch stören, ausgelassen werden: Sie werden durch ... gekennzeichnet. Zur

besseren Textverständlichkeit gekürzter Zitate kann es nötig werden, einzelne Worte einzuschieben: Sie stehen in [ ]. Auch die Veränderungen von Worten des Originaltextes, die aufgrund der Integration in den eigenen Text in Grammatik oder Satzstellung verändert werden müssen, werden in eckige Klammern gesetzt (Beispiele siehe Kapitel 4.3.3 auf Seite 11).

### 4.3.2 Indirekte Zitate

Sie sind die mit eigenen Worten formulierte, sinngemäße Wiedergabe eines Textes und werden nicht in Anführungsstriche gesetzt.

„Anfang und Ende eines umfangreicheren indirekten Zitates müssen für den Leser erkennbar sein. In der Regel kann dieses dadurch erreicht werden, dass ein längeres indirektes Zitat einen eigenen Absatz im laufenden Text bildet und der Quellenbeleg am Ende des Absatzes steht.“ (UHLENBROCK 2001, S. 50)

Je nach Thema und Aufgabenstellung der Facharbeit können weite Passagen aus indirekten Zitaten bestehen.

### 4.3.3 Der Quellenbeleg im Text

„Die Angabe der Ursprungsquelle eines Zitates, de[r] Quellenbeleg“ (UHLENBROCK 2001, S. 46) steht immer am Ende eines wörtlichen oder sinngemäßen Zitates und enthält in runden Klammern den Nachnamen des Autors/der Autoren in Großbuchstaben, das Erscheinungsjahr und, durch Komma abgetrennt, die Seitenangabe.

„[...]<sup>5</sup> zitiert [man] die gleiche Quelle unmittelbar danach noch ein zweites Mal“ (ebd.), enthält der Beleg das Kürzel für ebenda und nötigenfalls die Seitenzahl. Für Internetquellenbelege benötigt man die gekürzte URL bis .de und das Entnahmedatum. (ebd.)

Oben auf Seite 8 im Facharbeitsreader und am Ende dieses Abschnittes finden sich Beispiele für den Beleg eines Sekundärzitates, d.h. einer Aussage, die der zitierte Autor schon von einem anderen Autor übernommen hat.

Dieses hier dargestellte Belegverfahren von Zitaten ist in den Naturwissenschaften üblicher Standard. Aber auch im angelsächsischen Sprachraum hat es sich seit langem durchgesetzt und verdrängt die Angabe der Quellen in den Fußnoten, die ihrerseits nur noch zusätzliche Bemerkungen zum Text aufnehmen. (JUNG-PAARMANN; in HORST/OHLY 2000, S.115)<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Der Originalsatz lautet: Man zitiert die gleiche Quelle unmittelbar danach noch ein zweites Mal.

<sup>6</sup> Hier sollte es jedoch jeder Fachschaft freigestellt sein, ob die Quellenangaben in Fußnoten oder direkt am Ende des Zitates stehen sollen.

#### 4.4 Das Erstellen des Literaturverzeichnisses

Die Quellenbelege im Text direkt hinter den Zitaten sind eine Kurzform der Literaturangaben. Die vollständigen Angaben finden sich im Literaturverzeichnis, alphabetisch nach Autoren geordnet. Mit Quellenbeleg und Literaturverzeichnis muss ein Leser jedes Zitat finden können.

Man findet in der wissenschaftlichen Literatur unterschiedliche Varianten für die äußere Form eines Literaturverzeichnisses. Wichtig ist, dass man sich in seiner Arbeit für eine Variante entscheidet und die konsequent durchhält.

UHLENBROCK stellt in seinem Buch ein System vor, das inzwischen sowohl in geisteswissenschaftlichen als auch in naturwissenschaftlichen Arbeiten weit verbreitet ist (siehe auch Literaturverzeichnis des Readers):

➤ **Ein Buch – ein Autor**

NACHNAME, Vorname (Erscheinungsjahr)<sup>7</sup>: Titel des Buches. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

➤ **Ein Buch – zwei Autoren**

NACHNAME, Vorname / NACHNAME, Vorname: ... (weiter s. oben)

➤ **Ein Buch – drei oder mehrere Autoren**

NACHNAME, Vorname des ersten Autors et al.: ... (weiter s. oben)

➤ **Aufsatz in einer Zeitschrift**

NACHNAME, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes.  
Untertitel. In: Name der Zeitschrift Nummer der Zeitschrift, Seitenangabe Anfang bis Ende des Aufsatzes.

➤ **Aufsatz in einem Sammelband<sup>8</sup>**

NACHNAME, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes.  
Untertitel. In: NACHNAME, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes.  
Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe Anfang bis Ende des Aufsatzes.

➤ **Internetdateien**

Kurzform der URL (Entnahmedatum). NACHNAME des Autors, Vorname:  
Titel des Dokuments. [ggf.] In: Name der Zeitschrift/Zeitung. Datum der  
Meldung bzw. der Einstellung ins Netz. Vollständige URL.  
(UHLENBROCK 2001, S. 54)

<sup>7</sup> Das Erscheinungsjahr findet sich sehr häufig auch – dann ohne Klammern – hinter dem Erscheinungsort.

<sup>8</sup> Ein Buch mit einem oder mehreren Herausgebern, in dem mehrere Autoren Aufsätze geschrieben haben.

<http://web.f4.fhtw-berlin.de> (13.07.2006). PIETSCH, Thomas: Empfehlungen für das Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten.  
[http://wi.f4.htw-berlin.de/users/pietsch/stuff/abschlussarbeiten/wiss\\_arbeiten.html](http://wi.f4.htw-berlin.de/users/pietsch/stuff/abschlussarbeiten/wiss_arbeiten.html)

Fehlen Angaben zum Erscheinungsjahr oder Erscheinungsort wird dies mit den Abkürzungen o.J. bzw. o.O. kenntlich gemacht.

## 5. Das Erstellen der Facharbeit am PC

Relativ problemlos lässt sich der PC als Schreibmaschinenersatz verwenden, ein schöneres Layout und im Endeffekt Zeitersparnis bringt allerdings der Einstieg in die Möglichkeiten der Textverarbeitung mit Word<sup>9</sup>. Man benötigt aber ein wenig Übung: Keinesfalls sollte man sich erst in den letzten Tagen vor dem Abgabetermin damit beschäftigen.

Im Folgenden wird eine mögliche Vorgehensweise bei der Formatierung der Facharbeit aufgezeigt. Hilfestellung und interessante Hinweise zur Formatierung liefert Dan GOOKIN in seinem Buch. (GOOKIN 2004, S. 207ff.)

Vorab ein Hinweis auf eine wichtige Schaltfläche in der Standardleiste: die Schaltfläche `Rückgängig` zum Löschen der letzten durchgeführten Aktion.

### 5.1 Die Formatierung vor der Texteingabe

Noch vor dem Eingeben des Textes unternimmt man die ersten Schritte zur Seitenformatierung in nachstehender Reihenfolge:

- **Seitenränder:** →Datei (s. Menüleiste) →Seite einrichten →Seitenränder: oben, unten, links, rechts eingeben →OK
- **Seitennummerierung**<sup>10</sup>: →Einfügen →Seitenzahlen: Position und Ausrichtung mit Ausklappmenu (▼) auswählen, Haken bei `Seitenzahlen auf erster Seite` durch Anklicken entfernen →Format... →`Beginnen mit`: 2 eingeben →OK →OK
- **Zeilenabstand:** →Format →Absatz →Einzüge und Abstände: Zeilenabstand mit Aufklappmenu bei 1,5-fach einstellen →OK
- **Schrift:** →Format →Zeichen →Schrift: Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgrad eingeben →OK

Die erste Seite des Dokumentes oder der Datei wird für das Inhaltsverzeichnis freigelassen, welches mit Word ohne erneutes Eintippen einfach per Knopfdruck erstellt

<sup>9</sup> Es wurde hier das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word 2003 benutzt. Andere Wordversionen sind eventuell an einigen Stellen etwas unterschiedlich aufgebaut.

<sup>10</sup> Bitte nie per Hand eintippen; die mit Word erstellten Seitenzahlen passen sich automatisch dem wachsenden Text an!

werden kann (siehe Kapitel 5.5 auf Seite 16). Am besten tippt man das Wort `Inhaltsverzeichnis` schon einmal ein, es müsste in der eben formatierten Schrift, der Grundformatierung für den Text, erscheinen (Formatierung erkennbar in der Standardleiste unter der Menuleiste). Ein Hinweis: Diesem Wort `Inhaltsverzeichnis` darf nicht die Größe einer der später zu formatierenden Überschriften gegeben werden, sonst wird es von Word als eigenes Kapitel mit ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Für das Titelblatt eröffnet man später ein eigenes Dokument (Datei) ohne Seitennummerierung.

## 5.2 Die Texteingabe

Mit **Strg+Enter** gelangt man auf die zweite Seite des Dokuments oder der Datei, die die Seitenzahl 3 in hellgrauer Schrift zeigen sollte. Hier kann der vollständige Text beginnend mit der Einleitung eingegeben werden. Er müsste in der oben gewählten Grundformatierung erscheinen, andernfalls muss die Formatierung noch einmal wiederholt werden.

Weitere Formatierungsschritte erfolgen erst **nach der gesamten Texteingabe**. Um das zu ermöglichen, muss man allerdings bei der Eingabe des Textes auf Folgendes achten:

- Der fortlaufende Text wird ohne Unterbrechung, d.h. ohne Betätigung der **enter**-Taste, und ohne Einfügen von Leerzeilen zur nächstfolgenden Überschrift geschrieben. Abstände erzeugt Word später von selbst (siehe Kapitel 5.3 auf Seite 15).
- **Shift (↑) + enter** drückt man gleichzeitig, wenn man innerhalb eines fortlaufenden Textes wie hier einen Satz am Anfang einer neuen Zeile anfangen lassen will oder

eine Leerzeile einfügen möchte. Word erkennt diese Textabschnitte dann immer noch als zusammengehörig und man kann ihnen eine einheitliche Formatierung zuweisen.

- **Enter** wird nur dann betätigt, wenn die nachfolgenden Zeilen später ein anderes Aussehen als die Grundformatierung erhalten sollen. Das ist immer
  - am Ende eines fortlaufenden Textabschnittes,
  - am Ende von später einzeilig zu setzenden, längeren Zitaten,
  - am Ende jeder Zeile, die man später z.B. mit Spiegelstrichen in eine Aufzählung bringen will und

- am Ende einer Zeile, bei der die nächste Zeile mit Tabulator eingerückt werden soll (z.B. beim Literaturverzeichnis) der Fall.

Nur so erkennt Word, dass diese Textabschnitte nicht zusammengehören und kann ihnen bei der späteren Formatierung ein anderes Aussehen zuweisen.

Zur Kontrolle der richtigen Betätigung von **enter** kann man im Text das Enterzeichen ¶ durch die Schaltfläche der Standardleiste: ¶ **einblenden/ausblenden** sichtbar machen.

Einmal gesetzte Enterzeichen können natürlich auch nachträglich durch die **Entf**-Taste gelöscht werden.

- Überschriften werden mit der passenden Nummerierung versehen, aber noch in der Grundformatierung geschrieben.

Während der Texteingabe sind folgende Befehle nützlich:

- **Fußnoten**: →Einfügen (→Referenz<sup>11</sup>) →Fußnoten: Speicherort `Seitenende` mit Ausklappmenu auswählen.
- **Eckige Klammern** für Auslassungen bei Zitaten: **AltGr** und **8** bzw. **AltGr** und **9** gleichzeitig drücken.

### 5.3 Die Formatierung der Überschriften nach der Texteingabe

Word erstellt das Inhaltsverzeichnis automatisch. Das ist jedoch nur möglich, wenn die Überschriften im Text in besonderer Weise formatiert wurden. Word bietet dazu vorformatierte Überschriften an, die man – alphabetisch geordnet – unter Überschrift 1 bis 3 (oder bis 9) im Aufklappmenu (▼) der Formatvorlage in der Standardleiste findet. Überschrift 1 ist die größte und wird deshalb für die Hauptkapitel verwendet. Überschrift 2 passt zu den Unterkapiteln, Überschrift 3 zu den eventuellen Unter-Unterkapiteln. Im Facharbeitsreader wurden die Überschriften 1, 2 und 3 verwendet.

Die Zuweisung eines Überschriftenformates zu einer Überschrift erfolgt immer gleich:

- Markieren der Überschrift (mit Nummerierung) im Text (Mehrere gleichrangige Überschriften können mit der Maus bei gleichzeitig gedrückter **Strg-Taste** zeitsparend in einem markiert werden.)
- Im Aufklappmenu der Formatvorlage ein Überschriftenformat durch Anklicken auswählen.

---

<sup>11</sup> bei Word 2003

Der Vorteil des Arbeitens mit Überschriftformaten liegt neben der einfachen Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses auch darin, dass zwischen Überschriften und Text automatisch passende Abstände erzeugt werden.

## 5.4 Weitere Formatierungsmöglichkeiten

Bei allen nachfolgend genannten Formatierungsbefehlen müssen die betreffenden Zeilen vorab markiert werden.

- **Nummerierung und Aufzählungszeichen:** →Format →Nummerierung und Aufzählungszeichen... →Aufzählungszeichen durch Anklicken auswählen oder →Nummerierung durch Anklicken auswählen →OK
- **Absatz einziehen** für längere, einzeilige Zitate: →Format →Absatz →Einzug links: 1 cm, Einzug rechts: 1 cm auswählen
- **Absatz im Block:** →Format →Absatz →Ausrichtung: Blocksatz auswählen
- **Einrücken** durch ein- oder mehrmaliges Betätigen der **Tabulatortaste** links oben auf der Tastatur, die Rückwärtstaste (←) rechts oben bringt den Cursor wieder an den Zeilenanfang
- **Alle** Formatierungen im Text **rückgängig** machen: **Strg + Leertaste** – Vorsicht bei der Anwendung!!

## 5.5 Das Inhaltsverzeichnis per Knopfdruck

Man erstellt es, indem man mit dem Cursor auf die Seite geht, die für das Inhaltsverzeichnis anfangs reserviert wurde. Dann →Einfügen (→Referenz) →Index und Verzeichnisse →Inhaltsverzeichnis →Ebenen einstellen →OK

Word aktualisiert das Inhaltsverzeichnis, wenn neue Texte im Laufe der Arbeit eingearbeitet werden. Dazu stellt man den Cursor in das Inhaltsverzeichnis, dann →rechte Maustaste →Felder aktualisieren →nur Seitenzahlen oder gesamtes Verzeichnis aktualisieren auswählen →OK

Auch vor dem Drucken erscheint das letztgenannte Fenster, in dem das Verzeichnis aktualisiert werden kann.

Das Inhaltsverzeichnis lässt sich noch im Layout verändern. Dazu wird es markiert und man kann Zeilenabstände und die Druckstärke einstellen. Die Ausrichtung bündig am linken Rand findet sich unter →Format →Absatz →Einzüge und Abstände: Einzug links: 0 cm einstellen →OK

Layoutveränderungen des Inhaltsverzeichnisses sollte man jedoch erst dann durchführen, wenn das Inhaltsverzeichnis nicht mehr aktualisiert werden muss:

Aktualisieren des **gesamten Verzeichnisses** (nicht das Aktualisieren der Seitenzahlen) löscht nämlich Layoutveränderungen, die dann nochmals durchgeführt werden müssten. Sehr interessant bei längeren Texten: Stellt man den Cursor an eine Stelle im Inhaltsverzeichnis und drückt **enter**, springt der Cursor an die entsprechende Stelle im Text.

## **6. Beurteilungsfragen an eine Facharbeit**

Abschließend sollte man seine Arbeit auf formale und inhaltliche Vollständigkeit überprüfen. Folgende Fragen dienen auch als Bewertungsgrundlage, wobei die Abschnitte 1. bis 4. nach steigender Bedeutung geordnet sind, die einzelnen Fragen jedoch nicht.

### **1. Formales**

- Ist die Arbeit vollständig?
- Sind die Zitate exakt wiedergegeben, mit genauen Quellenangaben?
- Ist ein sinnvolles Literaturverzeichnis vorhanden mit Angaben zur in der Arbeit benutzten Sekundärliteratur, ggf. Primärliteratur?
- Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und dem sprachlichen Ausdruck (Satzbau, Wortwahl)?
- Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild; sind die typografischen Vereinbarungen eingehalten (Einband, Seitenspiegel, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften)?
- Werden Tabellen, Graphiken, Diagramme o.ä. als Darstellungsformen genutzt?

### **2. Inhaltliche Darstellungsweise**

- Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?
- Wird eine zentrale Fragestellung entwickelt?
- Werden Thesen sorgfältig begründet; sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- Ist die Gesamtdarstellung in sich stringent?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben

### 3. Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt? Werden die Begriffe klar definiert und eindeutig verwendet?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?
- In welchem Maße hat sich die Verfasserin bzw. der Verfasser um die Beschaffung von Informationen und Sekundärliteratur bemüht?
- Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Referat oder Positionen anderer und der eigenen Meinung?
- Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich (auch in der Sprache)?
- Wird ein persönliches Engagement der Verfasserin bzw. des Verfassers in der Sache, am Thema erkennbar?

### 4. Ertrag der Arbeit

- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zueinander?
- Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?
- Kommt die Verfasserin bzw. der Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, selbstständigen und kritischen Einsichten?

(Landesinstitut für Schule und Weiterbildung 1999, S. 31)

## 7. Literaturverzeichnis

GOOKIN, Dan (2004): Word 2003 für Dummies. 1. Auflage. Weinheim: WILEY\_VCH Verlag GmbH&Co.KGaA.

JUNG-PAARMANN, Helga (2000): Literaturangaben, Zitate und Fußnoten. In: HORST, Uwe/OHLY, Karl Peter (Hrsg.): Lernbox. Lernmethoden – Arbeitstechniken. 5. Auflage. Seelze/Velber: Friedrich-Verlag, S. 112-115.

MARTIN-BEYER, Wolfgang/MERGENTHALER-WALTER, Brigitte (1999): Facharbeit und besondere Lernleistung im naturwissenschaftlichen Unterricht. 1. Auflage. Stuttgart: Klett.

LANDESINSTITUT FÜR SCHULE UND WEITERBILDUNG (Hrsg.) (1999):  
Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe.  
Curriculumentwicklung NRW. 1. Auflage. Bönen: Verlag für Schule und  
Weiterbildung.

UHLENBROCK, Karlheinz (2001): Fit fürs Abi. Referate/Facharbeiten. 1. Auflage.  
Hannover: Schroedel.

## 8. Anhang

### 8.1 Adressenliste für die Literatursuche

#### 1. Stadtbibliothek Mettmann

Am Königshof 13  
40822 Mettmann  
Tel.: 02104-980414  
Mo./Di. 15-18 Uhr, Do. 10-13 und 15-18 Uhr, Fr. 15-19 Uhr, Sa. 10-14 Uhr  
<http://www.mettmann.de/bibliothek/index.php>  
<http://www.bibliothek-digital.de/kreis-mettmann/frontend/welcome,51-0-0-100-0-0-1-0-0-0-0.html> (Bibnet Online)

#### 2. Zentralbibliothek Düsseldorf

Bertha-von-Suttner-Platz 1 (direkt am Hauptbahnhof)  
40200 Düsseldorf  
Tel.: 0211-8994399  
Mo.-Fr. 11-20 Uhr, Sa. 11-14 Uhr  
<http://www.duesseldorf.de/stadtbuechereien/standpunkte/b01.shtml>

#### 3. Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf

Universitätsstraße 1 (Gebäude 24.41)  
40225 Düsseldorf  
Tel.: 0211-8112900  
<http://www.ub.uni-duesseldorf.de/home/>  
<http://katalog.ub.uni-duesseldorf.de/F?RN=408419483>

### 8.2 Mustervorlage Erklärung

#### Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Facharbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken mit genauen Quellenangaben als solche kenntlich gemacht habe.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)