

## Kurzer Leitfaden zur formalen Gestaltung von Facharbeiten

### 1. Allgemeine Vorbemerkung

Die in der Jahrgangsstufe 11/12 zu erstellende Facharbeit ist auf Blättern von DIN A 4 Format anzufertigen, sie muss in Maschinen- bzw. PC-Schrift geschrieben sein. Die Beschriftung erfolgt grundsätzlich einseitig. Für die Facharbeit gilt die neue Rechtschreibung als verbindlich. Jede Facharbeit wird in zwei Exemplaren abgegeben, das eine dient zur Korrektur, das andere verbleibt als Belegexemplar in der Schule. Die beiden Exemplare sind jeweils in einem Schnellhefter abzugeben, auch Spiralheftung ist möglich. Die Gesamtbewertung der Facharbeit geht als schriftliche Note in die Note des Seminarfaches ein.

Die Note des schriftlichen Teils der Facharbeit kann auf Antrag des Schülers eine Klausurnote des betreffenden Schulhalbjahres in dem Fach, in dem die Facharbeit geschrieben wurde, ersetzen.

Die Note der Präsentation der Facharbeit vor dem Kurs wird als mündliche Teilnote in dem betreffenden Kurs gewertet.

### 2. Äußerer Aufbau der Facharbeit

Die Facharbeit zeigt folgenden Aufbau:

- Deckblatt
- inneres Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- eigentlicher Text der Arbeit mit entsprechenden Kapitelüberschriften
- Anmerkungen( sofern diese als Endnoten und nicht in Form von Fußnoten erstellt werden)
- möglicherweise: Anhang
- Literaturverzeichnis
- Abschlussblatt mit Versicherung der selbstständigen Anfertigung sowie gegebenenfalls der Einverständniserklärung, dass die Arbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden kann.

### 3. Gestaltung der einzelnen Teile

#### 3.1 Deckblatt

Auf dem Deckblatt stehen:

- der Name des Verfassers (u.U. auch die Adresse)
- das genaue und vollständige Thema der Arbeit
- die Funktion / Kategorie der Arbeit (z.B.: Facharbeit im Leistungsfach Deutsch)

Auf eine angemessene Gestaltung des Deckblattes ist zu achten. Der PC bietet hierzu viele Möglichkeiten (zentriertes Schriftbild, unterschiedliche Schriftgrade, optisch überzeugendes Seitenlayout usw. – aber bitte nicht übertreiben, keine Spielereien!).

#### 3.2 Inneres Titelblatt

Hierhin gehören:

- der Name der Schule (Christophorusschule)
- das Schuljahr und die Jahrgangsstufe
- die Kursnummer und das Kursthema
- der Name des Schülers
- das Thema der Arbeit
- der Name des Kurslehrers
- das Datum der Themenstellung (= offizieller Beginn der Arbeitszeit)
- das Abgabedatum

### 3.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist Ausdruck der Gliederung der Arbeit. Auch wenn das eigentliche Inhaltsverzeichnis mit den entsprechenden Seitenangaben erst am Schluss erstellt werden kann, muss das zugrunde liegende Gliederungsschema bereits vor Beginn des Ausformulierens der Arbeit vorliegen.

Auf Gliederung bzw. Inhaltsangabe als "Gerüst" der Arbeit sollten besondere Sorgfalt und gedankliche Konzentration verwandt werden.

Die Gliederung / Inhaltsangabe geht hierarchisch vor, d.h. es wird differenziert zwischen verschiedenen Ebenen [Grobgliederung in Einleitung, Hauptteil, Schluss; Feingliederung in Kapitel, Unterkapitel, Abschnitt, Unterabschnitt. (Eine zu kleinschrittige Gliederung ist allerdings zu vermeiden!)].

Gleiche Ebenen der Gliederungshierarchie sollten einander sachlogisch und auch von der sprachlichen Gestaltung her entsprechen (so sollte z.B. nicht ein Gliederungspunkt eine stichwortartig verkürzte, ein gleichwertiger Gliederungspunkt dagegen eine satzartig ausgestaltete Überschrift aufweisen).

Es gibt grundsätzlich zwei verschiedene Möglichkeiten der Gliederung:

1. die Abstufung der verschiedenen Gliederungsebenen durch ein System von Ordnungszahlen und Buchstaben;
2. die sogenannte Dezimalgliederung (für die der Aufbau dieses Leitfadens ein Beispiel bietet).

### 3.4. Die eigentliche Arbeit

#### 3.4.1 Seitengestaltung

Vorbemerkung: Die folgenden Vorgaben beziehen sich auf Facharbeiten, die mit dem PC erstellt werden. Bei der Anfertigung mit einer Schreibmaschine ist auf ein entsprechendes äußeres Bild zu achten.

Auf der linken Seite ist ein Heftrand von 2,5 cm, auf der rechten ein Korrekturrand von 5,5 cm zu lassen. Der obere und der untere Seitenrand sollten jeweils 2,5 cm betragen. Die Schriftgröße des fortlaufenden Textes beträgt 11 Punkte, der Zeilenabstand ist eineinhalbfach. Für Kapitelüberschriften können entsprechend der Gliederungshierarchie gegebenenfalls etwas größere Schriftgrade und / oder Hervorhebung durch Fettdruck / Unterstreichung gewählt werden.

Um einen sauberen Randabschluss zu erreichen, ist nach Möglichkeit im Blocksatz zu schreiben.

#### 3.4.2 Seitenzählung

Gezählt wird ab Beginn der eigentlichen Arbeit (d.h. ohne Deckblatt, Binnentitel und Gliederung). Die Seitenzahl sollte in Form arabischer Ziffern zentriert etwa 1,5 cm unter den oberen Blattrand gesetzt werden.

Die Seitenbeschränkung für Facharbeiten auf 10 Seiten bezieht sich nur auf den eigentlichen Textteil, d.h. Anmerkungen, Literaturverzeichnis und gegebenenfalls Anhang fallen nicht unter diese Begrenzung.

Wenn statt Endnoten Fußnoten verwendet werden, eine relativ großzügige Gestaltung der Kapitelüberschriften viel Platz erfordert oder in der eigentlichen Arbeit in größerem Umfang Fremdtex te wiedergegeben werden (etwa längere Gedichte in einer literaturgeschichtlichen Arbeit), kann für den eigentlichen Textteil die Seitenzahl von 10 in entsprechendem Ausmaß geringfügig überschritten werden.

### 3.5 Anmerkungen (Fußnoten/Endnoten)

Bei Benutzung eines PC bereitet die Anordnung von Anmerkungen in Form von Fußnoten auf den jeweiligen Seiten normalerweise keine besonderen Schwierigkeiten; beim Tippen mit der Schreibmaschine erfordert sie dagegen

einen hohen Aufwand. Dieser kann erheblich reduziert werden, wenn die Anmerkungen in Form von Endnoten am Schluss der Arbeit stehen. Beide Möglichkeiten (Fußnote / Endnote) sind gleichwertig, die Entscheidung für die eine oder die andere obliegt dem Verfasser.

Im fortlaufenden Text geben hochgestellte arabische Zahlen den Hinweis auf Fuß- bzw. Endnoten (die entsprechende Zahl findet sich dann ebenfalls hochgestellt an der jeweiligen Anmerkung). Die Zählung erfolgt bei Endnoten fortlaufend, bei Fußnoten entweder ebenfalls fortlaufend oder für jede Seite gesondert.

Bezieht sich die Anmerkung auf ein einzelnes Wort (z.B. einen zitierten Begriff) bzw. eine Wortgruppe, steht die hochgestellte Zahl unmittelbar dahinter (noch vor einem eventuell folgenden Satzzeichen), bezieht sie sich auf ganze Sätze, steht sie hinter dem letzten schließenden Satzzeichen. Bei längeren Zitaten erscheint sie immer am Schluss. Fußnoten und Endnoten erscheinen in der Regel in kleinerem Schriftgrad (10) und mit kleinerem Zeilenabstand (einfach). Sie sind immer deutlich vom eigentlichen Textteil abzusetzen.

Anmerkungen haben vor allem zwei Funktionen:

1. Sie können ergänzende Gedanken, kurze Erläuterungen, Exkurse zu den Darstellungen des Textes enthalten, die dem Verfasser wichtig erscheinen, aber den fortlaufenden Textfluss möglicherweise stören würden. Man sollte davon allerdings nur relativ sparsam Gebrauch machen; die gelehrte Abhandlung, bei der ein Verfasser die Weite seines geistigen Horizontes dadurch zu erkennen gibt, dass der Umfang des Anmerkungsapparates den der eigentlichen Abhandlung deutlich übertrifft, sollte nicht als Modell dienen!
2. Sie geben einen Quellennachweis. Dabei wird beim ersten Verweis auf eine Quelle diese in vollständiger Form wiedergegeben, bei weiteren Verweisen reicht eine Kurzangabe (in der Regel der Verfasser-Nachname; werden mehrere Werke desselben Verfassers als Quellen genutzt, müsste das gerade zitierte durch die Kurzangabe des Titels bzw. durch die Angabe des Erscheinungsjahrs kenntlich gemacht werden). Beziehen sich direkt aufeinanderfolgende Anmerkungen auf dieselbe Quelle, kann bei den weiteren statt der Kurzangabe auch eine entsprechende Abkürzung stehen, z.B. **a.a.O.** (= am angegebenen Ort) oder **ebd.** (= ebenda).

Ein Quellennachweis erfordert immer eine genaue Seitenangabe. Bezieht man sich auf nur eine bestimmte Seite, kennzeichnet man das durch die Abkürzung **S.** plus die Seitenzahl, ein anschließendes **f.** (folgende) meint, dass man sich auf die angegebene Seite und die nächste der Quelle bezieht, ein anschließendes **ff.** schließt mehrere folgende Seiten mit ein.

Entscheidend ist, dass man exakt die Quelle angibt, aus der man zitiert.

Auch wenn man sich nach Möglichkeit bemühen sollte, immer die originäre Vorlage einzusehen, wird man gelegentlich aus anderen Wiedergaben zitieren müssen. Das ist dann entsprechend zu kennzeichnen. Beispiel: Im

Text verwendet man folgendes Zitat: *„Eines ist er [=Faust] nicht, kann er nicht sein: weise. Denn darin liegt die Schwelle zur Weisheit, Grenzen [...]*

*anzuerkennen.“* Der Nachweis in der Fußnote müsste dann lauten: Gerhard Storz: Einführung in Goethes Faust I. In: Goethe -Vigilien. Stuttgart 1953.

Hier zitiert nach: Goethe, Faust I. Grundlagen und Gedanken zum Verständnis des Dramas. Für den Schulgebrauch zusammengestellt. Bearbeitet von Rudolf Ibel. Frankfurt a.M., Berlin, München 5 1972, S. 56.

### 3.6 Anhang

In den Anhang gehören ergänzende Materialien wie z.B. Graphiken, Fotos, Tabellen, Zeitungsausschnitte u.ä.

Bei umfangreicheren Anhängen muss auf jeden Fall eine Seitenzählung erfolgen. Hier hat sich vielfach eine eigene Seitenzählung mit römischen Ziffern eingebürgert, es kann allerdings auch die Seitenzählung des eigentlichen Textteiles fortgeführt werden.

Die oben gegebenen Hinweise zur Seitengestaltung des Textteiles ( siehe 3.4.1) sind für den Anhang nicht zwingend, sondern können entsprechend modifiziert werden (so ist z.B. im Materialienteil nicht unbedingt ein großer Korrekturrand zu lassen; die Legende zu einer Karte o.ä. könnte auch in sauberer Handschrift geschrieben sein).

### 3.7 Literaturverzeichnis

Angegeben wird grundsätzlich die für die Arbeit genutzte Literatur. Dazu gehört zum einen alle Werke, auf die man sich im Anmerkungsteil direkt bezieht, zum anderen aber auch solche, die nicht im Text bzw. den Anmerkungen erwähnt werden, die man aber im Zusammenhang mit der Arbeit am Thema gelesen bzw. eingesehen hat. Buchtitel zum Thema, auf die man bei der Literaturrecherche gestoßen ist, die man aber nicht eingesehen hat (etwa weil sie innerhalb der Bearbeitungszeit nicht beschaffbar waren), werden nicht angeführt.<sup>1</sup> Dagegen sind auch die Werke aufzuführen, die man nicht im Original gelesen hat, sondern nur in auszugsweiser Wiedergabe ( etwa in Materialienbänden).

In das Literaturverzeichnis aufzunehmen sind auch alle für das Thema genutzten Internet-Quellen. Viele Internetdokumente haben vorgegebene, feststehende Sachtitel; ihre VerfasserInnen sind in der Publikation i.d.R. genannt. Allerdings werden Verlage, Erscheinungsorte etc. häufig fehlen. In diesen Fällen sollte unbedingt in einer Fußnote angemerkt werden, wann die Publikation ‚benutzt‘, abgerufen wurde. Dabei sollte die Datumsangabe durch ‚Abrufdatum: ...‘ oder eine ähnliche Formulierung eingeleitet werden. Um deutlich zu zeigen, dass die Datumsangabe dieser Quelle nicht im Internetdokument genannt ist, sollte man die ganze Fußnote in eckige Klammern setzen oder durch Kursivdruck kenntlich machen. Das Abrufdatum darf aber auf keinen Fall mit dem Ausgabedatum verwechselt werden.

Im Gegensatz zu herkömmlich veröffentlichten Publikationen (z.B. Büchern) haben Internetdokumente keinen ‚festen Stand‘ – das heißt, dass von den jeweiligen verantwortlichen Personen jederzeit mehr oder weniger tiefgreifende Veränderungen vorgenommen oder dass die Veröffentlichungen sogar ganz aus dem Internet entfernt werden können. Es ist daher sehr wichtig, den Stand der Publikationen anzugeben.

Im Übrigen ist es günstig, Internetdokumente, die man für schriftliche Arbeiten auswertet, auf den PC herunterzuladen und ggf. auch der Arbeit als Anhang auf Diskette beizufügen. So kann man Aussagen auch dann noch nachvollziehen und überprüfen, wenn das Dokument im Internet geändert oder aus dem Internet entfernt wurde.

Die Angabe aller genutzten Quellen ist ein selbstverständliches Gebot seriösen Arbeitens. Nichtangabe von Quellen bzw. Nichtkenntlichmachung von Zitaten können als Täuschungsversuch gesehen werden und zur Bewertung einer Facharbeit mit null Punkten führen.

Das Literaturverzeichnis kann in sich untergliedert sein; sinnvoll ist z.B. bei literaturwissenschaftlichen Themen eine Unterteilung in Primär- und Sekundärliteratur. Die Anordnung der genutzten Literatur erfolgt dann grundsätzlich nach alphabetischer Reihenfolge. Entscheidend dafür ist der Nachname des Erstautors. Deshalb ist es sinnvoll, diesen voranzustellen und den Vornamen folgen zu lassen.<sup>2</sup> Bei mehreren Verfassern bzw. Herausgebern gilt diese Regel nur für den erstgenannten, für den folgenden bleibt es bei der

Reihenfolge Vorname, Name (bei mehr als drei Autoren kann man sich auf die Nennung des ersten und die Ergänzung **u.a.** beschränken). Zwingend notwendige weitere Angaben sind dann der vollständige Werktitel (mit Untertiteln), der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr.

#### Weitere Angaben

<sup>1</sup> Es kann u.U. sinnvoll sein, auf solche Werke in der Arbeit kurz hinzuweisen, wenn sie für das Thema von großer Bedeutung zu sein scheinen. Beispiel: *Auf das in verschiedenen Quellen erwähnte Buch von Günther Mahal über die historische Faustgestalt (Günther Mahal, Faust. Die Spuren eines geheimnisvollen Lebens, Bern u. München 1980) konnte ich aus zeitlichen Gründen nicht mehr zurückgreifen.*

<sup>2</sup> Bei der Primärliteratur sollte man gegebenenfalls von dieser Reihenfolge abweichen; *Johann Wolfgang Goethe, Faust ...* klingt besser als *Goethe, Johann Wolfgang, Faust...*. können sinnvoll sein, z.B. die eines Reihentitels.<sup>1</sup> Als Erscheinungsjahr ist immer das der benutzten Ausgabe anzugeben, handelt es sich dabei um eine spätere Auflage, ist dies entsprechend kenntlich zu machen (entweder durch einen Vermerk wie **2. Aufl.** oder einfach durch eine entsprechende hochgestellte Zahl vor dem Erscheinungsjahr). Ist das Jahr der Erstveröffentlichung für den Kontext von Bedeutung (etwa um den zeitgeschichtlichen Hintergrund eines Werkes anklingen zu lassen), kann in einer Klammerbemerkung darauf verwiesen werden. Enthält das Literaturverzeichnis mehrere Werke eines Verfassers, richtet sich die Reihenfolge nach dem Erscheinungsjahr (der Erstausgabe). Handelt es sich bei dem zitierten Werk nicht um eine selbständige Veröffentlichung, sondern um einen Beitrag in einem Sammelwerk bzw. in einer Zeitschrift, sind diese entsprechend aufzuführen. Für Sammelwerke ist die Nennung von Titel und Herausgeber (abgekürzt durch **Hrsg./ Hg.** oder **hrsg. v. / hg. v.** ) wichtig, für Zeitschriften genügt der Titel (bzw. die gängige Titelabkürzung), darüber hinaus sind Jahrgang (plus Jahreszahl in Klammern) und Heftnummer einer Zeitschrift (bei Zeitungen das genaue Erscheinungsdatum) anzugeben. An letzter Stelle erfolgen die Seitenangaben (Beginn und Schluss des bibliographisch nachgewiesenen Beitrags).

Nach so viel trockener Theorie einige Beispiele für ein Literaturverzeichnis zu einer Arbeit über Goethes Faust:

Goethe, Faust II. Grundlagen und Gedanken zum Verständnis des Dramas.

Für den Schulgebrauch zusammengestellt. Bearb. v. Helmut

Kobligk. Frankfurt a.M., Berlin, München 21973

[ auch möglich: Kobligk, Helmut (Bearb.): Goethe, Faust II. Grundlagen und Gedanken zum Verständnis des Dramas. Für den Schulgebrauch zusammengestellt. Frankfurt a.M., Berlin, München 2. Aufl. 1973]

Müller-Seidel, Walter: Lynkeus. Lyrik und Tragik in Goethes 'Faust'. In:

Sprache und Bekenntnis. Hermann Kunisch zum 70. Geburtstag. Hrsg.

v. Wolfgang Frühwald und Günter Niggel. Berlin 1971, S. 79 - 100.

Neumann, Michael: Das Ewig-Weibliche in Goethes 'Faust'.

Heidelberg 1985.

Politzer, Heinz: Vom Baum der Erkenntnis und der Sünde der Wissenschaft.

Über Goethes 'Faust'. In: ders., Das Schweigen der Sirenen.

Studien zur deutschen und österreichischen Literatur.

Stuttgart 1968, S. 254 - 284.

Requadt, Paul: Die Figur des Kaisers in Faust II. In: Jahrbuch der Deutschen Schillergesellschaft, 8. Jg. (1964), S. 153 - 171.

### 3. 8 Abschlussblatt

Auf das Abschlussblatt gehört die Erklärung über die eigenständige Erstellung der Arbeit :

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Facharbeit selbstständig

angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel genutzt und  
 1 Da das Literaturverzeichnis keine Kaufempfehlung sein soll, haben Angaben wie die ISBN, der Preis u.ä. hier keinen Platz. Verlagsangaben können ausnahmsweise gemacht werden, wenn sie besonders wichtig erscheinen (z.B. bei Exilliteratur).  
 die Stellen der Arbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum Unterschrift

Ebenso gehört, sofern sie erteilt wird, die Einverständniserklärung hierher, dass die Arbeit von der schulinternen Öffentlichkeit eingesehen werden kann:

Hiermit erkläre ich mein Einverständnis, dass diese Facharbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden kann.

Ort, Datum Unterschrift

#### **4. Schlussbemerkung**

Formvorgaben sind dazu da, dem Verfasser und dem Korrektor eines Werkes die Arbeit zu erleichtern. Über die grundsätzlichen Formanforderungen herrscht im allgemeinen Einigkeit, der Teufel steckt, wie so oft, im Detail. So gibt es z.B. bei der bibliographischen Angabe von Sammelwerken unterschiedliche Ansichten über die Reihenfolge von Titel und Herausgeber (Beispiel: Hinderer, Walter, Hrsg.: Goethes Dramen. Neue Interpretationen. Stuttgart 1980 gegen: Goethes Dramen. Neue Interpretationen. Hrsg. v. Walter Hinderer. Stuttgart 1980.).

Auch über die Frage, ob in solchen Angaben zwischen Verfasser und Titel ein Doppelpunkt oder ein Komma, nach dem Titel ein Punkt oder ein Komma stehen soll, können eingefleischte Formalisten wahre Glaubenskriege führen. Hier wird man sich z.B. im Studium nach den an der jeweiligen Universität / Fakultät geltenden Gepflogenheiten richten. Wichtig ist auf jeden Fall, dass für die einzelne Arbeit einheitlich vorgegangen wird (man kann z.B. nicht in einem Kapitel mit Fußnoten, im anderen mit Endnoten arbeiten).