



LEHRERHANDREICHUNG
zur
Anfertigung von
Haus-, Beleg- und Facharbeiten
an der
Comenius-Schule Mücka

Version 2012

Autor der Ursprungsversion: Herr Paulin

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsatz	2
2	Aufbau der Arbeit	2
2.1	Deckblatt.....	2
2.2	Inhaltsverzeichnis	2
2.3	Einleitung	2
2.4	Hauptteil.....	3
2.5	Schlussteil	3
2.6	Anhang	3
2.7	Quellenverzeichnis	3
2.8	Selbstständigkeitserklärung	3
3	Umfang der Arbeit	4
4	Formale Gestaltung der Arbeit	4
4.1	Grundsätze.....	4
4.2	Deckblatt.....	4
4.3	Überschriften	5
4.4	Wörtliche Zitate	5
5	Zitate	5
5.1	Wörtliche Zitate	5
5.2	Sinngemäße Zitate	6
6	Quellenangaben	6

1 Grundsatz

Die vorliegende Handreichung stellt für die Hand des Lehrers die notwendigen Informationen zur Einführung des Themas „Facharbeiten“ bereit. Dabei werden einheitliche Inhalte für alle Fächer definiert, um so auch einen einheitlichen Rahmen für Ausführung und Bewertung zu erhalten. Da diese Handreichung auch online publiziert wird, können die Schüler hier die wesentlichsten Regelungen nachlesen. Eine Verbindlichkeit ergibt sich auch aus der einheitlichen Aufgabenstellung. Die folgenden Regelungen sind für alle schriftlichen Haus-, Beleg- und Facharbeiten an der Comenius-Schule Mücka im Fach Deutsch einzuführen und bei der Erstellung der Arbeiten in allen Fächern verbindlich einzuhalten. Eventuelle Abweichungen werden vom verantwortlichen Fachlehrer in der schriftlich zu erteilenden Aufgabenstellung der entsprechenden Arbeit festgelegt. Alle nicht genehmigten Abweichungen führen zu Punktabzügen und damit unabhängig vom Inhalt zu einer schlechteren Bewertung der Arbeit.

2 Aufbau der Arbeit

Die Arbeit gliedert sich in folgende Bestandteile:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil
- (Anhang)
- Quellenverzeichnis
- Selbstständigkeitserklärung

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt ist die erste Seite der Arbeit und enthält die folgenden Angaben in angegebener Reihenfolge:

- Thema der Arbeit
- Art (Haus-, Beleg-, Facharbeit, ...)
- vorgelegt von:
Vorname Familienname
- Klasse
- Fach
- Fachlehrer
- Abgabedatum

2.2 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis sind alle Gliederungspunkte mit Angabe der Seitenzahl¹ aufzuführen. Die einzelnen Gliederungsüberschriften sind im Text vollständig zu wiederholen. Dazu zählt auch der Verweis auf die Einleitung, den Schlussteil, den eventuell vorhandenen Anhang und das Quellenverzeichnis. Das Inhaltsverzeichnis dient der Orientierung des Lesers und soll gleichzeitig zeigen, dass die Arbeit gedanklich sinnvoll aufgebaut und angemessen gegliedert ist.

2.3 Einleitung

Die wichtigsten Bestandteile der Einleitung sind die präzisierte Formulierung des Themas bzw. der Zielsetzung der Arbeit und eine kurze Beschreibung der gewählten Vorgehensweise. Die Einleitung führt zum Thema hin und leitet zum Hauptteil über. Argumentation oder Diskussion gehören nicht in die Einleitung.

1 Die Seitennummerierung beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis (Seite 1)

2.4 Hauptteil

Als Kernstück der Arbeit beinhaltet der Hauptteil die eigentliche Untersuchung der Ausgangsfragestellung. Gliederung, Schwerpunktsetzung und Ausführung richten sich nach der Art der Arbeit und der Thematik. Sie werden sinnvollerweise mit dem Fachlehrer detailliert abgesprochen.

Es ist darauf zu achten, dass die einzelnen Abschnitte in sinnvoller Weise aufeinander aufbauen, so dass sich insgesamt eine lückenlose Argumentationsfolge („roter Faden“) ergibt. Die einzelnen Abschnitte sollten durch Übergänge miteinander verbunden werden, um den Lesefluss zu erleichtern und logische Zusammenhänge zwischen den Ergebnissen eines Abschnittes und dem Nächsten zu verdeutlichen.

2.5 Schlussteil

Im Schlussteil sind die wesentlichen Ergebnisse der Untersuchung im Hinblick auf die in der Einleitung formulierte Fragestellung kurz zusammenzufassen. Hier werden die Kernaussagen und die wichtigsten Argumente zusammengetragen und einer abschließenden Bewertung unterzogen. Auf keinen Fall sollte man hier neue inhaltliche Informationen einfließen lassen, um im Nachhinein die Argumentation zu stützen. Dies gehört in den Hauptteil.

Im Schlussteil sollte man ab Klassenstufe 9 auch den eigenen Erkenntniszuwachs darstellen. Ebenso sind Aussagen zu einer eventuell günstigeren Herangehensweise an das Thema möglich.

2.6 Anhang

Der Anhang ist nicht zwingender Bestandteil der Arbeit. Es kann vorkommen, dass Abschnitte der Arbeit den Hauptteil äußerlich zu stark belasten würden. Dann bietet es sich an, diese Teile in einen Anhang „auszulagern“. Hierzu gehören z.B. Fragebögen oder Tabellen und Abbildungen, die die Übersichtlichkeit im Text stören würden.

2.7 Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis ist jede für die Arbeit genutzte Quelle aufzuführen. Die Quellen sind durchnummeriert und in der Reihenfolge der Verwendung in der Arbeit aufzuführen.

Welche Angaben im Einzelnen erforderlich sind, wird in Kapitel 6 erläutert.

2.8 Selbstständigkeitserklärung

An den Schluss der Arbeit gehört eine Erklärung nach folgendem Muster:

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher von mir nicht in gleicher oder ähnlicher Form an anderer Stelle schon einmal vorgelegt.

Ort, Datum

Unterschrift

3 Umfang der Arbeit

Der Umfang einer Arbeit beträgt, wenn vom Fachlehrer nichts anderes vorgegeben wurde, **8 Seiten Textteil** (Einleitung, Hauptteil und Schlussteil). Eine Abweichung um ± 1 Seite ist möglich. Andere Abweichungen (nach oben oder unten) bedürfen der ausdrücklichen und vorherigen Zustimmung des Fachlehrers. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang und Quellenangaben zählen nicht mit zum Umfang.

Bilder sind nur zur Unterstützung des Inhaltes sinnvoll einzusetzen. Der Anteil an Bildern darf höchstens 20% (ein Fünftel) der beschreibbaren Fläche ausmachen.

4 Formale Gestaltung der Arbeit

Die Arbeit wird auf dem PC mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. MS Word, StarWriter, Open Office) erstellt. Es ist die Silbentrennung zu nutzen.

Beim Textteil (Einleitung, Hauptteil und Schlussteil) werden die Seiten durchgehend bedruckt. Ein manueller Seitenumbruch erfolgt nur, wenn der Abstand vom Ende des vorherigen Absatzes bis zum unteren Schreibrand weniger als 5 cm beträgt (vertikales Lineal zur Bestimmung nutzen). Der Anhang und das Quellenverzeichnis beginnen jeweils mit einer neuen Seite.

Auch wenn die Arbeit farbige Elemente enthält, reicht zur Abgabe ein Ausdruck in Graustufen. Dann ist jedoch zusätzlich die Arbeit in elektronischer Form (als Datei) mit abzugeben.

4.1 Grundsätze

Folgende Grundsätze gelten für die gesamte Arbeit soweit in den folgenden Abschnitten keine anderen Regelungen für spezielle Textteile festgelegt werden.

- **Erlaubte Schriftarten:** Arial, Tahoma, Thorndale oder Times New Roman (in der gesamten Arbeit nicht mehr als zwei verschiedene Schriftarten einsetzen)
- **Schriftgröße:** 12 pt² (beachte die gesonderten Regelungen für die Titelseite und Überschriften)
- **Format:** A4, Ausdruck einseitig
- **Ausrichtung:** linksbündig oder im Blocksatz
- **Zeilenabstand:** 1½-zeilig, Absätze werden durch einen zusätzlichen Zeilenabstand optisch voneinander abgesetzt (beachte die gesonderte Regelung für Zitate)
- **Ränder:** links 2,5 cm; oben, rechts und unten jeweils 2 cm
- **Seitennummerierung:** fortlaufend, rechts unten (in der Fußzeile), die Nummerierung beginnt auf dem Inhaltsverzeichnis mit der Seitennummer 1
- **Hervorhebungen:** wenn es inhaltlich sinnvoll ist, können Wörter bzw. kurze Textabschnitte im Textteil durch den Schriftschnitt **fett**, den Schrifteffekt Unterstreichung oder durch eine andere Schriftfarbe erfolgen (**Nicht mehrere Effekte gleichzeitig!**) (beachte die gesonderten Regelungen für die Zitate)

4.2 Deckblatt

Das Deckblatt darf (unter Beachtung der Regelungen zum Inhalt in Punkt 2.1) bis auf das Format und die Ränder individuell gestaltet werden.

2 Der Punkt (pt) ist die Grundeinheit zur Angabe von Schriftgrößen (1pt = 0,376 mm)

4.3 Überschriften

Die Überschriften sind mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Eine Gliederung kann bis zur zweiten Ebene erfolgen.

Für die Gliederungsebenen gilt:

- **1. Ebene:** Nummerierung mit **1, 2, 3 ...**, Schriftgrad **14pt**, Schriftschnitt **fett**
- **2. Ebene:** Nummerierung mit **1.1, 1.2, 1.3 ...**, Schriftgrad **13pt**, Schriftschnitt **fett**

Die Überschriften dürfen durch eine andere Schriftart (in Abweichung zum Punkt 4.1) und Schriftfarbe hervorgehoben werden. Es sind dann für alle Überschriften die gleiche Schriftart und für die Überschriften **der gleichen Gliederungsebene** die **gleiche Farbe** zu verwenden.

Die Überschriften werden zum vorherigen Absatz und dem nachfolgenden Text durch einen vergrößerten Zeilenabstand optisch hervorgehoben.

4.4 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate (vergleiche Punkt 5.1) werden in Anführungszeichen gesetzt und mit dem Schriftschnitt *kursiv* kenntlich gemacht.

Längere wörtliche Zitate (über einen oder mehrere Absätze) werden einzeilig geschrieben.

5 Zitate

Zitate (aus Büchern, Zeitungen, Zeitschriften, Internet, ...) müssen im Text kenntlich gemacht (siehe Punkt 5.1 und 5.2) und deren Quellen in den Quellenangaben (siehe Punkt 6) angegeben werden³.

Beachte: Zitate aus Quellen welche nicht kenntlich gemacht und benannt wurden, werden bei der Bewertung der Arbeit nicht beachtet und zählen somit nicht in die Bewertung.

Bei dem Verdacht des Betruges (mehrfache Nichtangabe von Quellen) kann die Arbeit **zusätzlich** zur Streichung der zitierten Textstücke um einen Grad schlechter benotet werden.

5.1 Wörtliche Zitate

Mit wörtlichen Zitaten ist grundsätzlich sparsam umzugehen, da sie den eigenen Textfluss und Schreibstil unterbrechen. Sie sind nur dann angebracht, wenn es auf den exakten Wortlaut einer Quelle ankommt. Ansonsten ist sinngemäß zu zitieren (siehe Punkt 5.2). Es ist darauf zu achten, dass wörtliche Zitate in die Argumentation eingebunden werden und nicht die eigene Argumentation ersetzen sollen.

Wörtliche Zitate werden mit Anführungszeichen begonnen und beendet sowie zusätzlich durch den Schriftschnitt *kursiv* kenntlich gemacht (vergleiche Punkt 4.4).

Wörtliche Zitate müssen originalgetreu wiedergegeben werden. Manchmal muss man jedoch ein wörtliches Zitat ergänzen, um es verständlich zu machen oder um, für den eigenen Zusammenhang, unwichtige Passagen kürzen (Beachte dabei, dass der Sinn nicht verloren geht!).

³ Die gesetzliche Grundlage findet sich im „Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz)“

Solche Abweichungen vom Original (auch Hervorhebungen wie z.B. Schriftschnitt fett) sind grundsätzlich zu kennzeichnen. Dafür wird die eckige Klammer benutzt.

Hinter das Zitat wird in eckigen Klammern die Nummer der Quelle (bei Bücher u.ä. ergänzt um die Seitennummer) aus dem Quellenverzeichnis angegeben.

Beispiele:

- „[...] *kann es nicht sein, dass er* [gemeint ist der Leser] *ständig das Fremdwörterbuch daneben liegen haben muss.*“ [4]
- „*Es ist nicht möglich* [Hervorhebung durch Verfasser], *daß⁴ es so [...] ist!*“ ([7], S. 15)

5.2 Sinngemäße Zitate

Bei der sinngemäßen Wiedergabe von Zitaten kommt es insbesondere darauf an, dass Anfang und Ende des Zitates klar erkennbar sind. Der Quellenhinweis erfolgt daher regelmäßig hinter dem schließenden Satzzeichen des Textteiles, welches das Zitat enthält. Besteht das Zitat aus einem Satz, erfolgt die Quellenangabe am Ende des Satzes.

Beispiel:

- Es ist zu erkennen ... gilt. (vgl. [3], S. 12)

Erstreckt sich das sinngemäße Zitat auf einen ganzen Absatz, erfolgt der Quellenhinweis an dessen Ende. Dabei sollte, um Unklarheiten über den Umfang des Zitates vorzubeugen, der Name des Autors am Beginn des Absatzes im Text erwähnt werden.

- Nach Max Mustermann sind ... (vgl. [5], S. 123ff⁵)
- In der Wikipedia steht, dass ... (vgl. [8])

6 Quellenangaben

Die Quellenangaben müssen folgende Angaben enthalten:

- **bei Büchern:** Name, Vorname⁶ (Erscheinungsjahr): Buchtitel. Verlag, Ort Jahr
- **bei Zeitschriften:** Name, Vorname⁶ (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. In: Zeitschriftentname Jahrgang Heft-Nr. Seite
- **bei Internetquellen:** Name, Vorname⁶ (Erscheinungsjahr⁷): Titel des Artikels bzw. der Seite. Veröffentlicht im Internet: kompletter URL. Abfragedatum

Beispiele:

- [1] Duck, D., Quack, D. (1989): Der Wert der Taler. Entenverlag, Entenhausen 1990
- [2] Sorglos, Susi (2006): Wie bringe ich meine Zeit herum?. In: Schöner Schwatzen 2006 Heft 4 S. 15
- [3] Hempel, Tino (2003): Die wissenschaftliche Arbeit - Zitieren und Quellenangaben.
Veröffentlicht im Internet:
http://www.tinohempel.de/info/info/facharbeit/fa_quellen.htm. 16. Juli 2006

4 Wörtliche Zitate in alter Rechtschreibung sind nicht zu korrigieren!

5 „ff“ – fortfolgende (z.B. 123 und 124, 125, 126), „f“ – folgende (benannte Seite und die nächste Seite)

6 Name, Vorname des Autors bzw. der Autoren des Buches oder Artikels

7 wenn das Erscheinungsjahr (z.B. letzte Aktualisierung) auf der Webseite angegeben ist