

Allgemeines über die Facharbeit

Bereits seit dem Schuljahr 1999/2000 wird in Nordrhein-Westfalen im Rahmen des Oberstufenunterrichts eine Klausur durch die Facharbeit ersetzt; am Gymnasium An der Stenner ist dies die erste Klausur im Halbjahr Q1.2. Dabei wird die Note der Facharbeit genauso gewichtet wie die der ausgelassenen Klausur. Nur solche Schülerinnen und Schüler müssen keine Facharbeit schreiben, die an einem Projektkurs teilnehmen.

Bei der Facharbeit handelt es sich um eine umfangreiche Niederschrift, die der Schüler bzw. die Schülerin zu Hause und unter den Vorgaben der dahinter stehenden Fachdisziplin anzufertigen hat. Insofern fungiert die Facharbeit als Vorstufe zu den Seminararbeiten, die später während des Studiums zu verfassen sind. Um die Wissenschaftlichkeit der Arbeit zu garantieren, muss der Schüler bzw. die Schülerin die ausgewählte Thematik eigenständig erarbeiten, sich mit der dazugehörigen Fachliteratur auseinandersetzen und wissenschaftliche Arbeitstechniken berücksichtigen. Zu letzteren zählen das klare und logische Gliedern, der sachliche Sprachgebrauch unter Verwendung von Fachbegriffen, das wissenschaftliche Zitieren sowie das Angeben aller verwendeten Quellen.

Im Unterschied zu einem *Referat*, das in aller Regel Daten, Zusammenhänge oder fremde Gedankengänge bloß beschreibend wiedergibt, ist bei der Facharbeit eine eigenständigere Erarbeitung erforderlich: Bezogen auf die zentrale Fragestellung der Arbeit müssen die in der Literatur bereits vorhandenen Antworten nicht nur gesichtet und dargestellt, sondern auch kritisch hinterfragt und hinsichtlich der Relevanz für die eigene Arbeit erläutert werden.

Allgemein lässt sich die Facharbeit untergliedern in die *Literaturarbeit*, in der es vor allem um die Verarbeitung von Primär- und Sekundärliteratur geht, in die *empirische Untersuchung*, in der Daten erhoben und Informationen gesammelt und ausgewertet werden müssen und in die schließlich folgende *Schreibphase*, in der die Reinschrift der Facharbeit erstellt wird.

Die Gestaltung einer Facharbeit

Die folgenden Seiten geben Ihnen wertvolle Tipps zur Gestaltung der Facharbeit, insbesondere zu den zu berücksichtigenden wissenschaftsformalen Anforderungen. Beim Lesen sollten Sie sich fragen, ob Sie in der Lage sind, die geforderten formalen Vorgaben zum Layout in einem Textverarbeitungsprogramm (Office Word, Open Office) auch einzustellen (Wissen Sie, wo man Randeinstellungen verändert oder wie man eine Fußnote setzt?). Sollten sich dabei Wissenslücken auftun, kann Ihnen möglicherweise die Schulung weiterhelfen, die ca. Ende Januar/Anfang Februar angeboten wird. Diese wird an einem Nachmittag (in der Regel nach dem Unterricht) für ca. 60-90 Minuten stattfinden, wo wir Ihnen im Informatikraum die wichtigsten Einstellungen zeigen und Ihre Fragen zu dieser Handreichung beantworten. Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist freiwillig, aber für jemanden, der sich mit Textverarbeitung (Einfügen von Grafiken, sinnvolle Speicherung verschiedener Versionen und Bestandteile der Facharbeit etc.) nicht gut auskennt, durchaus sinnvoll. Da die Auswahl des Wochentages und die Anzahl der Gruppen und benötigten Lehrkräfte davon abhängt, wie viele SchülerInnen sich verbindlich (!) anmelden, müssten Sie lediglich bereit sein, diesen einmaligen Termin flexibel anzunehmen und dafür unter Umständen etwas anderes (Training, Nachhilfe etc.) einmal auszulassen oder umzulegen.

Themenfindung

Da die Themenfindung bereits Teil der Facharbeit sein soll, werden Inhalt und Fragestellung nicht durch den Lehrer bestimmt. Anregungen können jedoch, z.B. durch Vorschläge von Themenfeldern, gegeben werden. Ein gemeinsames Oberthema für mehrere Schülerinnen und Schüler ist möglich, ebenso eine arbeitsteilige Gruppenarbeit. Die Aufgabenstellung muss dem einzelnen Schüler dabei eine individuelle Leistung ermöglichen, und diese muss beurteilbar sein. In jedem Fall gilt: Die übernommene Aufgabe sollte abgegrenzt und überschaubar sein. Besonders bei Themen mit experimentellen, empirischen oder praktischen Arbeitsanteilen muss der hierfür erforderliche Aufwand realistisch eingeschätzt werden. Neben fachspezifischen können auch fächerübergreifende Themen gewählt werden. Sie sollten immer möglichst standort- und schulspezifisch sein.

Es sind mindestens drei Beratungsgespräche zu führen. Diese finden während Freistunden oder nach dem Unterricht statt und sollten mit den Lehrern frühzeitig – möglichst auch zu Beginn der ersten Arbeitsphase – terminiert werden. Sie sind auf dem Testatblatt zu protokollieren, das Sie dafür zum Gespräch mitbringen (s. Homepage). Auf keinen Fall ist es Aufgabe des betreuenden Lehrers, die fertig gestellte Arbeit vor der eigentlichen Benotung durchzusehen. Eine Nachbesserung ist nicht zulässig. Konkrete fachspezifische Anforderungen zum formalen Teil, insbesondere wenn sie von den allgemeinen Vorgaben abweichen, als auch die in den Fachkonferenzen beschlossenen Kriterien zur Leistungsbewertung werden Ihnen durch den betreuenden Lehrer bzw. die betreuende Lehrerin mitgeteilt.

Zeitrahmen und Terminplanung

Ablaufplan und Abgabetermin für die Facharbeit sind verbindlich und müssen unter allen Umständen eingehalten werden. Achten Sie also von vorneherein darauf, die Arbeit doppelt zu sichern, beispielsweise auf Festplatte und Stick, damit die Abgabe nicht an einem Computerfehler (Crash der Festplatte z.B.) scheitert. Die Zeitvorgaben für die drei Arbeitsphasen (der Themenfindung, der Themenbearbeitung und des Niederschreibens) können Sie dem Informationsblatt entnehmen, das Ihnen auf der Stufenversammlung ausgeteilt wird und auch auf der Homepage der Schule unter ‚Oberstufe‘ → ‚Dateien‘ → Ordner ‚Facharbeiten‘ zum Download zur Verfügung steht. Eine eventuelle Fristverlängerung ist über mich schriftlich zu beantragen, wird von mir dem Schulleiter zur Genehmigung vorgelegt und ist nur in Ausnahmefällen (z.B. bei längerer attestierter Erkrankung) möglich.

Die Terminplaner-Tabelle im Ordner soll Ihnen helfen, einen Überblick über die verschiedenen Phasen der Erarbeitung zu behalten, indem Sie dort eintragen, wann Sie welchen Arbeitsschritt erledigt haben oder noch erledigen müssen.

Zur Informationsbeschaffung

Den Erstzugang zu Ihrem Thema verschaffen Sie sich durch Sichtung Ihrer Schulbücher oder Allgemeinlexika in Buchform (z.B. Brockhaus) oder durch Recherche im Internet. Hier finden sich grundlegende Informationen und meist auch weiterführende Literaturangaben. Bei Internetquellen ist aber zu bedenken, dass Webseiten wie *Wikipedia* und vor allem Foren wie *abiunity.de* oder *hausaufgabenhilfe.de* keine wissenschaftlich zuverlässigen Quellen sind. Wenn Sie unsicher sind, sind zum Beispiel Seiten regionaler und überregionaler seriöser Tages- oder Wochenzeitungen (z.B. FAZ, Die Welt, Süddeutsche usw.), Webauftritte von Bibliotheken oder Museen (z.B. <https://www.dhm.de/lemo/>, das ist die Internetseite des Deutschen Historischen Museums, wo Sie alles finden zu historischen und politischen Personen, Epochen, Kartenmaterial, Videos etc.)) oder öffentlich-rechtlicher Medien ein guter Anfang, um Artikel zu finden. Und im Zweifel können Sie auch immer Ihre betreuende Lehrkraft fragen, auf welchen Internetseiten Sie abgesicherte Informationen finden.

Auch im Selbstlernzentrum liegen viele Zeitschriften (z.B. GEO) aus, die man ausleihen oder in Freistunden einsehen kann. Gerade zu naturwissenschaftlichen, wirtschaftlichen oder pädagogischen Themen wird man dort vielleicht fündig.

In dieser Arbeitsphase können Sie bereits zentrale Begriffe zu Ihrem Thema (Definitionen) abklären. Denken Sie bei Ihren Notizen aber immer daran zu vermerken, woher die Informationen stammen, denn in Ihrer Facharbeit müssen Sie dies bei jedem Zitat und im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit angeben. Nützlich ist es zum Beispiel, sich zu jeder Quelle, die Sie verwenden, ein Quellenprotokoll anzulegen, damit Sie sich auch fünf Wochen später noch daran erinnern und so vielleicht ein bestimmtes Bild oder ein bestimmtes Zitat wiederfinden. Im Facharbeitsordner finden Sie auch hierzu ein Beispiel, das Sie so oft wie benötigt ausdrucken und verwenden können.

Genauere Informationen erhalten Sie in der Stadtbücherei Iserlohn, ganz bestimmt in der Stadt- und Landesbibliothek in Dortmund, in der Fachhochschulbibliothek Iserlohn oder in den Universitätsbibliotheken in Hagen, Wuppertal und Dortmund. Hier gibt es auch Spezialliteratur und die wichtigen und aktuellen Zeitschriftenaufsätze. Die Texte lassen sich in aller Regel kopieren oder kostenlos ausleihen. Auch diese Bibliotheken haben einen sogenannten Online-Katalog, in dem man vorab nachsehen kann, wieviel Auswahl es zu einem Schlagwort Ihres Themas gibt. Oft gibt es dort die Möglichkeit, sich das Inhaltsverzeichnis der vorgeschlagenen Bücher anzusehen, es gibt eine E-Book-Ausleihe und man kann natürlich hinfahren und fragen! Zum Beispiel:

Universitätsbibliothek Dortmund
<https://www.ub.tu-dortmund.de/>

Stadt- und Landesbibliothek Dortmund
https://www.dortmund.de/de/leben_in_dortmund/bildungswissenschaft/bibliothek/start_bibliothek/

...oder googeln ☺

Umfang der Arbeit

Die Facharbeit soll im Textteil eine Länge von 8-10 Seiten nicht unterschreiten und auch nicht überschreiten. Bei der Berechnung dieses Umfangs von 8-10 Seiten werden Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang **nicht** mitgerechnet.

Aufbau der Arbeit

Die Facharbeit besteht aus:

- dem **Deckblatt**: Es enthält den Namen der Schule, das Thema, den zugehörigen Grund- oder Leistungskurs mit Lehrerkürzel, den Verfasser und das Schuljahr (vgl. Muster im Ordner).
- dem **Inhaltsverzeichnis**: Es führt die einzelnen Kapitel der Arbeit auf und versieht diese mit Seitenzahlen (vgl. das Muster im Ordner).
- der **Einleitung**: Die so genannte Einleitung entwickelt die Fragestellung, nennt die Herangehensweise oder wichtigste Methode und gibt einen Überblick über den Aufbau bzw. die folgenden Kapitel.
- dem **Hauptteil**: Der Hauptteil erhält eine inhaltsbezogene Überschrift und umfasst in der Regel mehrere Unterkapitel. Er entfaltet das Thema in seinen sachlogischen Zusammenhängen.
- dem **Fazit**: Das so genannte Fazit fasst die Ergebnisse zusammen. Ergänzend kann es eine persönliche Stellungnahme, einen Ausblick (z.B. auf noch zu lösende Fragen) oder eine kritische Hinterfragung eines Aspekts enthalten.
- **Literaturverzeichnis**: Hier werden alle Quellen, also Bücher, Zeitschriftenartikel, Dokumente aus dem Internet etc., die zum Erstellen der Arbeit von Belang waren, alphabetisch nach Verfasseramen geordnet, aufgeführt.
- **Anhang**: Zumeist ist ein Anhang nicht erforderlich. Wenn, dann enthält er zusätzliche Materialien (wie Messdaten, Tabellen oder Illustrationen), die zum Verständnis der Arbeit erforderlich sind.

Erklärung: Mit dem Wortlaut *„Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur im Literaturverzeichnis angeführte Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“* weisen Sie Ihre Facharbeit als eigene Leistung aus, die frei von Plagiaten ist. Diese schriftliche Erklärung wird auf einer eigenen Seite hinter den Anhang geheftet und muss handschriftlich von Ihnen unterschrieben werden! Sollte man Ihnen dennoch in Teilen oder vollständig nicht gekennzeichnete Quellenübernahmen nachweisen können, gilt dies als Täuschungsversuch und kann je nach Schweregrad auch zu einer ungenügenden Leistung führen!

- **Testatblatt** mit eingetragenen Terminen ans Ende der Arbeit heften!

Layout

Verwendet werden DIN A 4 Seiten, die einseitig zu beschreiben sind. Weiterhin sind folgende Vorgaben zu beachten:

- **Schriftart:** Arial
- **Schriftgröße:** 12 pt
- **Zeilenabstand:** 1,5 - zeilig
- **linker Seitenrand:** 2,5 cm
- **rechter Seitenrand:** 4 cm (Korrekturrand!!)
- **oberer und unterer Seitenrand:** 2 cm
- **Seitennummerierung:** unten, mittig (Nummerierung ab ,3'); Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erhalten keine Seitenzahl (Tipp: am besten als gesondertes Dokument speichern, dann erspart man sich langes Herumsuchen in den Einstellungen des Seitenlayouts), werden aber sozusagen unsichtbar/gedanklich in die Seitenzählung mit einbezogen. Deshalb erhält die Seite mit der Einleitung auch die Seitenzahl ,3' oder, falls das Inhaltsverzeichnis nicht auf eine Seite passen sollte, auch mal die Seitenzahl ,4', wie in der Beispielfacharbeit). Der Anhang wird fortlaufend nummeriert.
- **Textausrichtung:** Blocksatz (linker und rechter Textrand sind wie in Büchern bündig, es ergeben sich also keine unterschiedlichen Zeilenlängen.)

Zitiertechnik

In wissenschaftlichen Arbeiten benutzt man sowohl Primär- als auch Sekundärliteratur, wobei diese Begriffe je nach Fachrichtung verschieden definiert sind. In den Literaturwissenschaften ist eine Primärquelle z.B. ein Gedicht oder ein Roman, also der literarische Text selbst. Eine Sekundärquelle ist hingegen ein Text, mit dem die Primärquelle in einer bestimmten Richtung interpretiert werden kann, z.B. ein Text über die Epoche, in der das Gedicht entstanden ist oder eine bereits vorhandene Interpretation eines Wissenschaftlers. In der Geschichtswissenschaft ist eine Primärquelle z.B. ein Augenzeugenbericht, eine Sekundärquelle beinhaltet Angaben aus zweiter Hand, die bereits die Primärquelle zitieren. Bei Unsicherheiten fragen Sie Ihre Fachlehrer!

Im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit sind Sie immer auf solche fremden Quellen angewiesen. Man spricht vom sogenannten *Zitieren*, wenn eine Stelle aus einem geschriebenen oder gesprochenen Text angeführt wird. Ein Zitat aus der Primärliteratur hat die Aufgabe, den eigenen Überlegungen die nötige Textgrundlage zu geben, eines aus der Sekundärliteratur bezweckt, fremde Forschungsansichten vorzustellen und damit die Argumentation des eigenen Textes zu ergänzen bzw. einsichtig zu machen.

Egal, in welchem Medium die Quelle erschienen ist und ob sie wörtlich oder nur ihrem Sinn nach wiedergegeben wird: In allen Fällen muss deutlich gemacht werden, dass es sich nicht um eigene Aussagen, sondern um das geistige Eigentum einer anderen Person handelt. Wer diese wichtigste Grundregel der wissenschaftlichen Arbeit verletzt, muss mit drastischen Konsequenzen rechnen, im Zweifelsfalle mit einer Bewertung der Facharbeit als *ungenügend*. Dabei spielt es keine Rolle, ob die unterlassene Quellenangabe nicht mutwillig, sondern aus Nachlässigkeit oder Versehen entstanden ist.

Zitatarten

Das wörtliche oder direkte Zitat wird durch doppelte (ein Zitat innerhalb eines Zitats durch einfache) Anführungszeichen gekennzeichnet und stellt eine buchstabengetreue Wiedergabe des Originals dar. Der Originaltext muss unverändert, d. h. auch mit veralteter oder fehlerhafter Schreibweise und mit allen Hervorhebungen beibehalten werden. Fehler werden durch ein Ausrufungszeichen in Klammern [!] kenntlich gemacht (zum Beispiel: „*Die Strasse [!] war nass vom Regen.*“). Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] vermerkt.

Beispiel

Eine Möglichkeit einer allgemeinen Definition des Begriffes der Marketingstrategie, die auch für diese Facharbeit gültig sein soll, stellt die des *Gabler Wirtschaftslexikons* dar:

„[Marketingstrategien sind] an den Bedarfs- und Konkurrenzbedingungen relevanter Märkte sowie den personellen, finanziellen, technischen und informellen Leistungspotenzialen der Unternehmung ausgerichtete Verhaltenspläne zur Realisierung der Marketingziele. Es existieren verschiedene Erscheinungsformen [...]“¹

Dieser Definition lassen sich bereits die zwei entscheidenden Ebenen für die Marketingstrategie eines Unternehmens entnehmen: die übergeordnete strategische Ebene, welche die „Marketingziele“ eines Unternehmens festlegt und Grundsatzgedanken zu dem Verhalten in unterschiedlichen Marktbereichen umfasst; und die operative Ebene, welche zur „Realisierung“ dieser Ziele beitragen soll.

An obigem Zitat sind folgende Zitierregeln zu erkennen:

- Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt, bei sogenannten **direkten** Zitaten wortwörtlich (also auch mit Fehlern oder veralteter Schreibweise).
- Zitate, die länger sind als drei Zeilen (was hier der Fall ist), werden links um einen weiteren Zentimeter eingerückt und haben nur einen einzeiligen Zeilenabstand statt die üblichen 1,5 Zeilen.
- Eingefügte Wörter oder grammatische Veränderungen zugunsten des Satzbaus sind durch eckige Klammern zu kennzeichnen.
- Auslassungen sind sinnvoll zu treffen (nicht einfach mitten im Satz aufhören) und sind durch drei Punkte in eckigen Klammern zu kennzeichnen.
- jedes direkte Zitat wird mit einer Fußnote versehen (diese sehen Sie hier unten), um seine Quelle anzugeben. Zur Gestaltung der Fußnoten folgt gleich eine Erklärung.

Indirekte Zitate sind keine wortwörtlichen Übernahmen, sondern man gibt mit eigenen Worten etwas wieder, was jemand anders **dem Sinn nach** schon so ähnlich formuliert hat. Auch diese Zitate müssen gekennzeichnet werden. Deshalb sollten Sie nicht denken, Sie könnten einfach bei einem

¹ Kirchgeorg ; Definition von Marketingstrategien, S. 15.

Text, den Sie verwenden möchten, den Satzbau leicht verändern und bräuchten ihn deshalb nicht kennzeichnen.

Beispiel:

Die Marktteilnehmerstrategie umfasst dabei das Verhalten gegenüber den anderen Marktteilnehmern, das heißt gegenüber den Abnehmern, der Konkurrenz und den Absatzmittlern².

An diesem Zitat erkennen Sie, dass keine Anführungszeichen verwendet wurden, weil die Verfasserin ihren eigenen Wortlaut gebraucht. Sie hat aber sehr wohl einen Gedanken des Autors benutzt, weshalb sie auch hier eine Fußnote setzt und durch das ‚vgl‘ (→vergleiche) deutlich macht, dass man ihren Gedanken mit dem von Heisig gleichsetzen kann und sie ihn nicht selbst erdacht hat. Wenn Sie eine Textstelle als Zitat verwenden wollen, in dem bereits ein Zitat enthalten ist, so setzt man dieses in einfache Anführungszeichen und das eigene wie gewohnt in doppelte, zum Beispiel:

Schröder führt aus, „durch dieses Vorgehen ist ‚die zuvor getroffene Vereinbarung‘ zurückzunehmen.“

Ansonsten gilt noch: Hervorhebungen in Zitaten durch den Verfasser der Facharbeit müssen gekennzeichnet sein. Dies geschieht im Anschluss an das Zitat durch den Zusatz *Hervorhebung durch Name*. Alle Zitate müssen unbedingt nachgewiesen werden durch die (einheitlich) gekürzte Angabe der Quelle in der Fußnote (unter Nennung der jeweils zitierten Seite) und durch eine vollständige bibliographische Angabe der Quelle im Literaturverzeichnis (siehe unten).

Fußnoten

Die Fußnoten werden unmittelbar nach dem Zitat (d.h. ohne Leertaste nach dem Anführungszeichen) eingefügt. Die Kurzangaben in den Fußnoten verweisen (eindeutig auflösbar) auf die vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis. Für die Literaturhinweise in Kurzform gilt wie hier im Beispiel:

Bayer, Der missverstandene Leistungskurs, S. 219f.

Im vorliegenden Fall heißt der **direkt** zitierte Autor *Bayer*, der Titel seiner Schrift lautet (gekürzt) *Der missverstandene Leistungskurs* und die zitierte Passage findet sich auf den Seiten 219 und 220.

Beim **indirekten** Zitieren wird die Fußnote durch ein *Vergleiche* (Vgl.) eingeleitet:

Vgl. Bayer, Der missverstandene Leistungskurs, S. 219f.

² Vgl. Heisig, Grundbegriffe und –konzepte des Marketings, S.4.

Bei Onlinedokumenten (z.B. bei Zeitungsartikeln oder Aufsätzen) gehören wie oben bei den Quellen in Buchform sowohl der Nachname des Autors als auch eine Kurzform des Titels und die Angabe der Startseite der Onlinequelle. Zum Beispiel:

Bayer, Der missverstandene Leistungskurs, www.gymnasium-an-der-stenner.de , (S. 4) / (fünfter Absatz).

Die Seitenangabe sollte angeführt werden, wenn sie vorhanden ist, manchmal ist das aber bei Onlinedokumenten nicht der Fall (deshalb wird sie hier in Klammern angeführt). Als Orientierungshilfe für die Lehrkraft wäre dafür im Literaturverzeichnis aber die Angabe des Absatzes oder Kapitels sinnvoll, z.B. *fünfter Absatz*. Im Literaturverzeichnis wird, wie weiter unten ausgeführt, die gesamte URL angeführt, auch wenn diese manchmal zwei oder drei Zeilen beansprucht, wie z.B. hier die Fundstelle im Facharbeitsordner:

http://www.gymnasium-an-der-stenner.de/fileadmin/user_upload/3Unterricht/Obst/Facharbeiten/Handreichung_Facharbeit_2016_17.pdf.

Literaturangaben

Im Literaturverzeichnis werden alle Texte und sonstigen Quellen aufgereiht, die beim Erstellen der Arbeit verwendet wurden. Auch dabei wird, wie oben bereits erwähnt, zwischen Primärliteratur und Sekundärliteratur unterschieden. Primärliteratur meint die (literarischen oder historischen) Originaltexte, während die Sekundärliteratur solche Texte umfasst, die sich (wissenschaftlich) mit den Originaltexten auseinandergesetzt haben.

Das Literaturverzeichnis listet die Werke in alphabetischer Reihenfolge der Autoren auf. Die gemachten Angaben müssen vollständig und korrekt sein. Zur Korrektheit gehört auch das sorgfältige Setzen der Satzzeichen (so wie in den unten stehenden Beispielen vorgegeben). Anzugeben ist

(a) bei **Büchern**:

- * Verfasser bzw. Herausgeber (Zuname, Vorname):
- * Titel (unter Umständen mit Untertiteln).
- * Erscheinungsort und Erscheinungsjahr (beim Fehlen dieser Angaben auf dem Titelblatt oder im Impressum ist anzugeben: „o.O.“ = ohne Ort, bzw. „o.J.“ = ohne Jahr).
- * Auflagenangabe durch hochgestellte Ziffern beim Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Wamser, Walter: Einführung in die Physik. Berlin 1956².

(b) bei **Aufsätzen**:

- * Verfasser (Zuname, Vorname):
- * Titel des Aufsatzes.
- * In: Herausgeber (Hg.) (Vorname und Zuname):
- * Titel des Buches (u.U. mit Untertiteln).

- * Erscheinungsort und Erscheinungsjahr (beim Fehlen dieser Angaben auf dem Titelblatt oder im Impressum ist anzugeben: „o.O.“ = ohne Ort, bzw. „o.J.“ = ohne Jahr),
- * Seitenangabe.
- * Auflagenangabe durch hochgestellte Ziffern beim Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Fischer, Magda: Goethes Vermächtnis. In: Peter Meyer (Hg.): Auf den Spuren Johann Wolfgang von Goethes. München 2008, S. 144-176.

(c) bei **Artikeln in Zeitschriften:**

- * Verfasser (Zuname, Vorname):
- * Titel des Aufsatzes.
- * In: Titel der Zeitschrift
- * Nummer und Jahrgang (in Klammern) der Zeitschrift,
- * Seitenangabe.

Beispiel:

Schmähling, Walter: Arbeitstechniken - Rüstzeug für Studium und Beruf. In: Schulreport 4 (1975), S. 10-14.

(d) bei **Onlinedokumenten:**

- * Verfasser (Zuname, Vorname):
- * Titel (evtl. zusätzliche Erläuterung)
- * Erscheinungsdatum (in Klammern).
- * Online im Internet: URL: Internetadresse
- * Stand Datum der letzten Einsichtnahme (in Klammern).

Beispiel:

Huch, Colin: Wege zum Glück. Kap. 3: Leistungssport (07/2004). Online im Internet: URL: <http://www.isap.de/columbine/8860001.htm> (Stand 01.03.2007).

Die fertige Arbeit wird in einen Schnellhefter abgeheftet, um ein Beiheften von Blättern durch den Korrektor zu ermöglichen. Neben der Papierform muss die Facharbeit zusätzlich in digitaler Form (auf einem Stick als Word- oder Open Office Dokument, nicht als Pdf!) vorgelegt werden. Der Stick ist am sichersten in einer Klarsichthülle aufgehoben, die mit in die Mappe geheftet wird. Mit Klebeband eingeklebte Sticks könnten herausfallen. Die einzelnen Papierseiten bitte **NICHT** in Klarsichthüllen abgeben!! Unbedingt eine digitale Version zur Sicherheit auf dem eigenen Rechner behalten! Kein Lehrer oder kein Dozent an einer Uni verliert eine Prüfungsarbeit mit Absicht, aber in seltenen Fällen kann das passieren und man muss als Prüfling dafür Sorge tragen, die Daten beschaffen zu können.

Urheberrechtlicher Hinweis:

Die Zitate und Beispiele in diesem Leitfaden und die Dokumente im Ordner sind mit freundlicher Genehmigung teilweise der Originalfacharbeit von Lea-Luise Walter aus dem Jahr 2017 entnommen. Auch ist ihre Facharbeit als Pdf-**Ansichtsexemplar** im Facharbeitsordner unserer Homepage zu finden. Die Rechte an dieser Arbeit liegen ausschließlich bei der Verfasserin und eine andere Nutzung als die o.g. ist ausdrücklich untersagt.