



Gymnasium Rodenkirchen

Informationen zur Facharbeit

Stand: November 2012

INHALT

| | | |
|----------|---|-----------|
| | EINLEITUNG | 3 |
| 1 | AUFBAU UND BESTANDTEILE EINER FACHARBEIT | 4 |
| 1.1 | Titel und Deckblatt | 4 |
| 1.2 | Inhaltsverzeichnis | 5 |
| 1.3 | Weitere Verzeichnisse | 5 |
| 1.4 | Einleitung | 6 |
| 1.5 | Hauptteil | 7 |
| 1.6 | Schlussbemerkung | 8 |
| 1.7 | Literaturverzeichnis | 8 |
| 1.8 | Erklärung | 8 |
| 1.9 | Anhänge | 9 |
| 2 | UMFANG, FORM UND ABGABE DER FACHARBEIT | 10 |
| 2.1 | Umfang und Form | 10 |
| 2.2 | Abgabe der Facharbeit | 10 |
| 3 | ZITIEREN UND QUELLENANGABEN | 11 |
| 3.1 | Arten von Zitaten | 11 |
| 3.2 | Belegverfahren im Text und im Literaturverzeichnis | 12 |
| 3.2.1 | Das geisteswissenschaftliche Belegverfahren (ausgenommen Anglistik) | 12 |
| 3.2.2 | Das naturwissenschaftliche und anglistische Belegverfahren | 14 |
| 4 | CHECKLISTEN | 16 |
| 4.1 | Globale Checkliste: Die einzelnen Arbeitsschritte | 16 |
| 4.2 | Checklisten zum Zitieren | 17 |



Einleitung

Diese Richtlinie informiert über formale wie inhaltliche Aspekte einer Facharbeit. Bitte lesen Sie die verschiedenen Abschnitte genau und halten Sie sich exakt an die formalen Vorgaben (hier insbesondere Kapitel 1 bis 3).

Die Checklisten in Kapitel 4 dienen dazu, Ihnen bei der Bewältigung Ihrer ersten eigenen wissenschaftlichen Arbeit zu helfen. Anders als in den Kapiteln 1 bis 3 werden in diesem Kapitel keine obligatorischen Aspekte aufgezeigt, aber die Beachtung dieser Punkte dürfte sich in den meisten Fällen positiv auf die Erfolgsaussichten der Facharbeit auswirken. Drucken Sie die Checklisten aus und haben Sie diese ständig im Materialordner zur Facharbeit dabei.



1 AUFBAU UND BESTANDTEILE EINER FACHARBEIT

In diesem Abschnitt finden Sie Vorgaben und Hinweise zu allen Teilen der Facharbeit. Vieles hiervon ist obligatorisch, aber es findet sich auch der ein oder andere Hinweis und Tipp. Aus dem Wortlaut ist in jedem Fall zu erkennen, was obligatorische Vorgaben sind und was in Ihrem Freiraum liegt. Bitte beachten Sie, dass **die Teile der Facharbeit in der Reihenfolge der Nennung hier in Kapitel 1 erscheinen müssen.**

1.1 Titel und Deckblatt

Der Titel der Arbeit sollte auf der einen Seite aussagekräftig sein und das Thema der Arbeit möglichst exakt widerspiegeln. Zum anderen ist ein guter Titel aber gleichzeitig auch kreativ und weckt das Interesse des Lesers auf den Text. Das Arbeiten mit Obertitel plus Untertitel kann hilfreich sein, um diese beiden Aspekte zu vereinen (vgl. Beispiel unten).

Das Deckblatt zur Facharbeit muss folgende Informationen enthalten (in dieser Reihenfolge):

- „Facharbeit im Grundkurs/Leistungskurs“ [Fach]
- [Institution (hier also unsere Schule), Ort]
- „Fachlehrer/in:“ [Name]
- „Schuljahr“ [Schuljahr]
- [Titel der Arbeit] (größere Schrift und Fettdruck)
- „vorgelegt von:“
- [Name, Vorname]
- [Straße Hausnummer]
- [PLZ Wohnort]
- [Datum]

- Einträge in eckigen Klammern sind individuell verschiedenen, Angaben in Gänsefüßchen müssen so übernommen werden.
- Für das Layout des Deckblattes bietet sich eine zentrierte Ausrichtung an (vgl. Beispiel rechts).

Rechts sehen Sie ein Beispiel für ein Deckblatt (in der Größe verkleinert, in Ihrer Facharbeit bitte im Format DIN A4):

Facharbeit im Leistungskurs Englisch
Gymnasium Rodenkirchen, Köln
Fachlehrer/in: Frau F. Meier
Schuljahr: 2012/13

**The Rhetoric of War:
Analyzing Speeches by George Bush, sen.,
George Bush, jun., and Barack Obama**

vorgelegt von:
Sabine Mustermann
Musterstraße 17
50679 Köln

25. Mai 2013



1.2 Inhaltsverzeichnis

Für das Inhaltsverzeichnis gelten folgende Vereinbarungen:

- Das Inhaltsverzeichnis zeigt den Aufbau der Arbeit. Es zeigt Kapitel und Unterkapitel nach Dezimalzahlen (ohne Punkt am Ende) geordnet und mit Angabe der Seitenzahlen.
- Alle Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis müssen auch im weiteren Text wieder auftauchen. Das gilt auch umgekehrt: Alle Überschriften im Text müssen auch im Inhaltsverzeichnis auftauchen.
- Eine Gliederung von Haupt- oder Oberkapiteln in Unterkapitel wird dann sinnvoll, wenn viele inhaltliche Ebenen breiträumig angesprochen werden. **Ein** Unterkapitel für ein Oberkapitel ist nicht sinnvoll. Entweder es gibt kein Unterkapitel in einem Oberkapitel, oder aber mindestens zwei.
- Kapitelnummern und Kapitelüberschriften stehen **linksbündig** untereinander.
- Die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis stehen **rechtsbündig** untereinander. Machen Sie sich in Word mit der Funktion der **Tabstopps** vertraut!
- Das Auffüllen der Lücken zwischen Kapitelname und Seitenzahl ist nicht obligatorisch.
- Als Muster für ein regelkonformes Inhaltsverzeichnis betrachten Sie das Inhaltsverzeichnis dieser Handreichung (s. oben, S. 2).
- Beginnen Sie ein neues Oberkapitel stets auf einer neuen Seite, egal wie viel Platz auf der vorherigen Seite noch sein mag.

Tipp: Das Inhaltsverzeichnis kann vom Textverarbeitungsprogramm automatisch erstellt werden. Das kann viel Arbeit ersparen. Schlagen Sie in der Hilfe zum Textverarbeitungsprogramm nach, wie man automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellt und was dabei zu beachten ist. Falls Sie das Inhaltsverzeichnis mit Automation nicht gut gelingt, machen Sie es lieber „von Hand“ als Abzüge in der Form der Arbeit zu riskieren.

1.3 Weitere Verzeichnisse

Weitere Verzeichnisse sind in der Regel ein Abbildungsverzeichnis und ein Abkürzungsverzeichnis, die aber nicht in jeder wissenschaftlichen Arbeit vorkommen. Grundsätzlich muss **jedes** Verzeichnis im Inhaltsverzeichnis erscheinen.

Für das **Abbildungsverzeichnis** beachten Sie die folgenden Regeln:

- Nummerieren Sie die Abbildungen am besten fortlaufend über die gesamte Arbeit hinweg. In längeren Arbeiten (etwa in Büchern) kann auch fortlaufend innerhalb der Oberkapitel nummeriert werden.
- Im Verzeichnis schreiben Sie die Nummer der Abbildung, gefolgt von einem Doppelpunkt und dann der Bezeichnung der Abbildung. Weiter rechts geben Sie die Seite an, auf der die Abbildung erscheint.
- Nummer, Doppelpunkt und Bezeichnung sind linksbündig anzuordnen, die Seitenzahlen rechtsbündig (vgl. Inhaltsverzeichnis).
- Im Fließtext beschriften Sie Ihre Abbildung mit dem Zusatz „Abb.“.

Beispiel:

Im Abbildungsverzeichnis...

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

| | |
|--|----|
| 1: Entwicklung der Arbeitslosenzahl seit 1990 | 6 |
| 2: Entwicklung der Einwohnerzahl seit 1990 | 8 |
| 3: Anzahl (in %) der Schulabschlüsse 1990 und 2010 | 12 |



Im Fließtext...

untersuchten Sander und Gauck, wie sich die Arbeitslosenzahlen seit 1990 in der Bundesrepublik entwickelt haben (vgl. 2008: 131-32). Sie kommen zu dem Ergebnis, dass trotz anders lautender Meldungen in Medien und Politik die reale Entwicklung der Arbeitslosenquote nicht rückläufig ist (vgl. Abb. 1).

hier das Schaubild/Diagramm

Abb. 1: Entwicklung der Arbeitslosenzahl seit 1990

Als Gründe führen Sander und Gauck an, dass ...

Im Falle von Abkürzungen sollten Sie zunächst genau überlegen, ob Sie denn überhaupt mit Abkürzungen arbeiten sollten oder ob es sich vermeiden lässt. Ein guter Grund, um mit Abkürzungen zu arbeiten, ist etwa die Platzersparnis beim Zitieren.

Wenn Sie mit Abkürzungen arbeiten wollen, so können Sie die Abkürzungen im Laufe Ihres Textes in Fußnoten einführen und erläutern. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie nur wenige Abkürzungen benötigen.

Sie können zu Beginn der Arbeit aber auch ein **Abkürzungsverzeichnis** anlegen, welches dann sinnvoll ist, wenn Sie viele Abkürzungen einsetzen wollen. Benutzen Sie für das Verzeichnis eine eigene Seite und gestalten Sie diese übersichtlich und aussagekräftig. Kreieren Sie Abkürzungen, die nicht zu kompliziert sind und den eigentlichen Gegenstand treffend beschreiben.

1.4 Einleitung

Die Einleitung dient dazu, die zentrale Fragestellung der Arbeit aufzuzeigen und zu anderen Bereichen abzugrenzen sowie den logischen Ablauf der Arbeit kurz zu skizzieren. Zur Orientierung dienen die folgenden Fragen und Punkte:

- Was ist das Thema der Arbeit?
- Die Breite des Themas andeuten und dann das Thema für die Facharbeit eingrenzen.
- Einordnung in aktuelle Diskussionen und Problemlagen.
- Abgrenzung von anderen Fragestellungen.
- Zentrale Fragestellungen, die in der Facharbeit beantwortet werden sollen, hervorheben. Möglicherweise bereits Hypothesen entwickeln.
- Vorgehensweise und (logische) Bearbeitungsreihenfolge in der Facharbeit kurz darstellen.
- Ggf. auf die allgemeine Literaturlage hinweisen.



Nach der Lektüre der Einleitung muss der Leser genau wissen, was ihn nun erwartet, wenn er die Arbeit weiterliest. Insbesondere muss klar sein, ...

- warum ein bestimmtes Thema bearbeitet wird;
- wie das Thema aufgefasst wird, was daran für wesentlich und bearbeitungswert gehalten wird und warum;
- wie das Thema bearbeitet werden soll, mit welchem Verfahren und warum mit gerade diesem Verfahren, in welcher Schrittfolge und warum gerade in dieser Schrittfolge.

Tipps zur Einleitung:

- Benutzen Sie in der Einleitung das Prinzip des Trichters (vom Allgemeinen rund um Ihr Thema hin zu Ihrer speziellen Fragestellung).
- Vermeiden Sie es, Ergebnisse Ihrer Untersuchungen in der Einleitung vorwegzunehmen.
- Verfassen Sie die Einleitung unbedingt erst nach dem Schreiben des Hauptteils Ihrer Arbeit!
- Bei der geforderten Gesamtlänge der Facharbeit (vgl. Kap. 2 unten) sollte Ihre Einleitung nicht mehr als eine Seite in Anspruch nehmen.
- Die Einleitung bekommt keine Kapitelnummer (vgl. Inhaltsverzeichnis oben).

1.5 Hauptteil

Der Hauptteil ist das Herz Ihrer Arbeit. Am stärksten fesseln Sie Ihre Leser dann, wenn es Ihnen gelingt, den Leser Ihre Gedankengänge mit- bzw. nachvollziehen zu lassen. Folgende Richtlinien sollten beachtet werden:

- Die in der Einleitung entwickelten Fragestellungen/Hypothesen werden im Hauptteil in weitere Unterpunkte entfaltet, in eine logische Reihenfolge (Aufbau) gebracht und systematisch bearbeitet. Vermeiden Sie insbesondere das wiederholte Erwähnen von Aspekten!
- Diese Unterpunkte bekommen jeweils eine entsprechende inhaltsbezogene Überschrift und sollten weder zu kurz noch zu lang geraten.
- In den Abschnitten findet die Erörterung, Beantwortung, Bestätigung, Widerlegung der Fragen/Hypothesen mit Hilfe des Materials und eigener Auseinandersetzung statt. Als Belege werden u.a. Zitate oder Textauszüge herangezogen. Die Darstellung sollte nicht über das gesetzte Maß hinausschweifen.
- Wissenschaftliche Abhandlungen können keineswegs bloße Aneinanderreihungen von Zitaten sein. Zitate sprechen nicht für sich sondern müssen im Rahmen Ihrer Fragestellung analysiert und diskutiert werden, sodass sie in den Fortgang Ihrer Gedankengänge platziert sind.
- Widersprüche sind auf jeden Fall zu vermeiden: Die Darstellung muss den sach- und sprachlogischen Regeln entsprechen.
- Die einzelnen Abschnitte sollten miteinander verklammert werden. Sie sollten also nicht bloß wie Perlen aneinander gereiht werden, sondern wie Glieder einer Kette ineinander greifen.
- Auch Querverweise können diesem Zwecke dienen. Diese sollten aber möglichst nicht auf spätere Kapitel und Abschnitte verweisen. Sollte es dennoch nötig sein auf spätere Teile der Arbeit zu verweisen, so muss hier schon kurz und zusammenfassend dargestellt werden, um was es im späteren Teil gehen wird.
- Im Hauptteil ist möglichst auf Floskeln wie „Meiner Meinung“, „Ich denke“, etc. zu verzichten. Es geht hier zunächst und vornehmlich um eine möglichst sachliche und wertfreie Darstellung der Fakten.
- Denken Sie daran, ein neues Oberkapitel auf einer neuen Seite zu beginnen.
- Verlagern Sie Unterkapitel dann auf eine neue Seite, wenn unter der Überschrift des Unterkapitels nur noch wenig Platz bleibt (weniger als drei Zeilen Text).



1.6 Schlussbemerkung

- In der Schlussbemerkung beantworten Sie **zusammenfassend** die ursprünglich gestellten Fragen und Problemstellungen und ziehen ggf. umfassendere Schlussfolgerungen.
- Je nach Thema und Fragestellung können Sie hier Ihre **eigene Position** darlegen.
- Öffnen Sie die Schlussbemerkung zum Ende hin, indem Sie einen **Ausblick** geben: Was kann mitgenommen werden aus der Arbeit? Gibt es Alternativen, und wenn ja welche? Welche Probleme und Fragestellungen sind offen geblieben und welche weiteren Probleme und Fragestellungen eignen sich für weitere Untersuchungen?
- Beachten Sie, dass die Schlussbemerkung keine Kapitelnummer erhält.
- Die Schlussbemerkung hat den Stand eines Oberkapitels und gehört demnach auf eine neue Seite.
- Für die Länge der Schlussbemerkung gilt in etwa die gleiche Vorgabe wie für die Einleitung, also rund eine Seite Text.

1.7 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis geben Sie nur die in der Arbeit zitierten Quellen an. Werke, die Sie zwar gelesen haben, die aber nicht aktiv in Ihrer Arbeit benutzt werden (etwa in der Form von Zitaten), erscheinen nicht im Literaturverzeichnis. Achten Sie aber sehr genau darauf, dass Sie alle – auch nur gedanklich – übernommenen Stellen kenntlich machen. Andernfalls machen Sie sich eines Plagiatversuchs schuldig!

- Beachten Sie, dass das Literaturverzeichnis keine Kapitelnummer erhält.
- Im Englischen werden die Terminologien **Bibliography** oder **Works Cited** benutzt.
- Bringen Sie die anzugebenden Werke in eine alphabetisch nach Autor aufgeführte Liste.
- Falls die Literaturliste eine gewisse Länge übersteigt, können Sie Ihr Verzeichnis in die Teile 1. Primärtexte, 2. Sekundärtexte und 3. Internetquellen aufteilen.
- Zur korrekten Angabe einer Quelle im Literaturverzeichnis vgl. Kapitel 3 unten.

1.8 Erklärung

Auf der letzten Seite Ihrer Arbeit muss der folgende Text wörtlich erscheinen und, mit Datum versehen, eigenhändig von Ihnen unterschrieben sein:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Quellenverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere erkläre ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken in jedem einzelnen Fall als solche kenntlich gemacht habe.

_____ Datum

_____ Unterschrift

Hinweise:

- Die Erklärung muss im Inhaltsverzeichnis erscheinen.
- Benutzen Sie für die Erklärung eine eigene Seite.
- Die Erklärung (Titel wie Wortlaut) ist stets auf Deutsch zu verfassen, selbst wenn Sie die Facharbeit an sich in einer Fremdsprache geschrieben haben.



1.9 Anhänge

Anhänge beinhalten Informationen (wie Diagramme, Bilder, Texte, etc.), die dem Leser als Datenmaterial zugänglich gemacht werden sollte, damit dieser Teile der Arbeit (besser) verstehen kann). Folgende Hinweise sind zu beachten:

- Nehmen Sie nur wichtige und ausgewählte Informationen in die Anhänge auf. Andernfalls wächst ein Anhang schnell auf das Vielfache der Seitenzahl der eigentlichen Arbeit an.
- Beachten Sie, dass die Anhänge keine Kapitelnummer erhalten.
- Ordnen Sie Ihre Anhänge ggf. in Anhang A, Anhang B, etc.
- Geben Sie jedem Anhang einen aussagekräftigen Titel, den Sie per Doppelpunkt absetzen (Beispiel: Anhang A: Fragebogen der Arbeitnehmerumfrage).
- Jeder einzeln ausgewiesene Anhang muss in Inhaltsverzeichnis erscheinen.



2 UMFANG, FORM UND ABGABE DER FACHARBEIT

Ein sauberes und ordentliches Erscheinungsbild der Facharbeit ist absolut unerlässlich. Es ist daher obligatorisch, die Facharbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm zu schreiben. Auch Formeln und sonstige Dinge, die ein besonderes Layout benötigen, müssen per Computer umgesetzt werden (Formeln beispielsweise mit dem Formel-Editor in Word).

Eine Facharbeit in handschriftlicher Form ist unzulässig. Beachten Sie die folgenden Anforderungen und machen Sie sich mit dem Computer vertraut, sodass Sie alle Vorgaben umsetzen können.

2.1 Umfang und Form

Umfang: 12 bis 15 Seiten reiner Text, d.h. ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhänge und Erklärung gezählt (also quasi alles von der Einleitung bis zur Schlussbemerkung)

Seitenzählung: Deckblatt und Inhaltsverzeichnis gelten als Seiten 1-2, werden aber nicht nummeriert. Beginnen Sie die sichtbare Seitennummerierung erst auf der folgenden Seite (in den meisten Fällen wird dies die Seite mit der Einleitung sein; vgl. Seitenzählung und Inhaltsverzeichnis in diesem Dokument)

Format: DinA4, einseitig beschrieben

Zeilenabstand: 1,5-zeilig

Schrift: Arial oder Times New Roman, Schriftgröße 12

Ausrichtung: Blocksatz

Ränder: oben, unten und links: 2 cm; rechts: 4 cm

2.2 Abgabe der Facharbeit

- Reichen Sie Ihre Facharbeit **fristgerecht** ein. Riskieren Sie nach langer und intensiver Arbeit keinerlei Sanktionen durch eine noch so kleine Verspätung in der Abgabe.
- Am besten aufgehoben sind die Blätter Ihrer Facharbeit in einer **Klemm-Mappe**.
- Andere Formen des Heftens der Blätter sind auch denkbar. Sie sollten aber **keinesfalls** Blätter einzeln eintüten (etwa in Klarsichthüllen) oder lochen und zusammenheften.
- Reichen Sie auch eine **elektronische Version** Ihrer Arbeit (als pdf-Datei auf CD-ROM) ein.



3 ZITIEREN UND QUELLENANGABEN

In einer wissenschaftlichen Arbeit werden Aspekte von anderen Autoren zusammengetragen und in den eigenen Argumentationsfluss integriert. Dabei müssen sowohl beim Zitieren als auch beim Nachweisen der zitierten Quelle gewisse Vorgaben beachtet werden.

3.1 Arten von Zitaten

Man unterscheidet grundlegend zwischen direkten und indirekten Zitaten. Für **wörtliche Zitate** gilt:

- Wörtliche Zitate werden mit „doppelten Anführungszeichen“ gekennzeichnet und sind in den Textfluss integriert (vgl. Beispiel 1).
- Lange Zitate (drei Zeilen und mehr) werden auf die erste Tabulatorebene eingerückt und sind einzeilig (vgl. Beispiel 2). Sie stehen nicht in Anführungszeichen.
- Veränderungen, auch Korrekturen, am Originalwortlaut sind nicht zulässig.
- Zitate müssen in der Originalsprache wiedergegeben werden.
- Auslassungen werden durch [...] gekennzeichnet, sind jedoch im Bestfall zu vermeiden (vgl. Beispiel 2).
- Erläuterungen des Autors innerhalb eines Zitates werden in eckige Klammern [] gesetzt und mit dem Kommentar **Anm. d. Verfassers/Verfasserin** versehen (vgl. Beispiel 1).
- Die Quellenangabe nach einem direkten Zitat erfolgt entweder per Fußnote oder per Angabe in Klammern am Ende des Zitats (s. Kap. 3.2 zu den beiden möglichen Belegverfahren).

Beispiel 1:

So resümiert etwa Weisshaar, dass „sie [die Opfer von Gewalttaten, Anm. d. Verfassers] im Anschluss an das juristische Verfahren besser unterstützt werden müssen.“

Beispiel 2:

However, this mode of narration is not pivotal in *Hoop*. Consider Aunt Geral's reaction in a conversation with young Wideman about school:

Teacher's mouth no prayerbook. Never forgive those hunkies for lying about your great-great-grandmother, old black-as-coal Sybela Owens. She planted the first apple trees in Homewood. [...] Never forget the day teacher said to the class it was somebody else planted the first apple tress. Said some white woman. [...] Give it to some ole rich white bitch and we're spozed to sing a song about her. (HR 95)

While it is not uncommon in autobiography to find memories of how other figures related to particular events, the excerpt marks a change from the mode of individualist narration. As seen

Indirekte Zitate geben gedanklich eine Textpassage wieder, können dies aber in einem abgeänderten Wortlaut tun. Sie geben sinngemäß einen Gedanken wieder, nicht wörtlich.

- Indirekte Zitate stehen nicht in Anführungszeichen.
- Ein indirektes Zitat wird belegt durch den Zusatz (vgl. <Quelle>) im Text oder in der Fußnote, dann aber ohne Klammern.
- Die Art und Weise der Quellenangabe richtet sich wieder nach dem gewählten Belegverfahren (vgl. Kap. 3.2).



Beispiel 3:

Im Gegensatz zu Weisshaar, der eine bessere psychologische Betreuung von Gewaltopfern nach Ende des juristischen Verfahrens fordert (vgl. Weisshaar 2008: S. 76), sprechen sich Wunderlich und Klimke dafür aus, dass...

3.2 Belegverfahren im Text und im Literaturverzeichnis

Ein exaktes Belegen übernommener Gedanken und Textpassagen ist essentiell für wissenschaftliches Arbeiten. Einige Aspekte sind grundlegend zu beachten:

- Einheitlichkeit: Achten Sie darauf, alle Angaben einheitlich zu machen in jedem noch so kleinen Detail!
- Ein solches kleines Detail, was oft vergessen wird, ist der Punkt am Ende einer jeden Quellenangabe.
- Schreiben Sie bei der Recherche sofort auf, woher ein Zitat/eine Information stammt (Titel, Autor/Herausgeber, Erscheinungsjahr, ggf. Band, ggf. Auflage, Seite, ggf. Seiten des Aufsatzes).
- Bedenken Sie, dass insbesondere wörtliche Zitate grammatisch und syntaktisch passend gemacht werden müssen, ggf. unter Einsatz eckiger Klammern.
- Für Quellenangaben gilt grundsätzlich: Eigenständige Publikationen (wie Bücher) werden kursiv geschrieben, nicht eigenständige Publikationen (wie etwa ein Aufsatz in einem Sammelband) werden in Anführungszeichen gesetzt (s.u. 3.2.1 und 3.2.2).

3.2.1 Das geisteswissenschaftliche Belegverfahren (ausgenommen Anglistik)

Die Angabe einer Quelle (direkte und indirekte Zitate oder sonstige Informationen) geschieht über **Fußnoten**. Weitere Erläuterungen, Zusatzinformationen und Verweise kommen ebenfalls in die Fußnoten. Beachten Sie folgende Vorgaben für die Benutzung von Fußnoten:

- Ein Textverarbeitungsprogramm kann automatisch Fußnoten erstellen.
- Fußnoten werden fortlaufend durchnummeriert.
- Die Fußnoten werden (automatisch) vom Text durch einen Strich abgetrennt. Die Schriftgröße beträgt 10, der Zeilenabstand ist einzeilig. (**Hinweis:** Machen Sie sich mit der Funktion **Formatvorlage** vertraut, wenn Sie am Erscheinungsbild der Fußnoten etwas ändern möchten.)

Beispiel:

So konstatiert Schuster: „Koeppens Roman ist ein typischer Zeitroman der Moderne.“¹²

In der Fußnote:

- bei erstmaliger Angabe einer Quelle: komplette Angabe mit exakter Seitenangabe (wo das Zitat zu finden ist) und dem Vornamen vor dem Nachnamen (siehe unten, Angabe von Quellen im Literaturverzeichnis)

¹² W. Schuster: *Wolfgang Koeppen: Die Entwicklung der Erzählperspektive*. Hamburg, 2008, S. 57.

- ab der zweiten Angabe einer bereits zuvor genannten Quelle: Nachname, Kurztitel, Seite.

¹² Schuster, *Wolfgang Koeppen*, S. 57.

- wenn dieselbe Quelle direkt hintereinander angegeben wird: Ebd. S. xx.

¹² Ebd. S. 57.

Tipp: Schreiben Sie Ebd. nicht direkt, sondern erst nach Beendigung der Textüberarbeitung, da ansonsten durch Verschieben oder Einfügung die Angaben möglicherweise nicht mehr stimmen.



Die Angabe einer Quelle im Literaturverzeichnis richtet sich nach folgenden Vorgaben:

| Art d. Textes | Vorgabe | Beispiel |
|-----------------------------------|---|---|
| Ein Buch - ein Autor | Nachname, abgekürzter Vorname: <i>Titel des Buches</i> . ggf. <i>Untertitel</i> , ggf. Reihe/Band, ggf. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, ggf. Seiten. | Richards, J.: <i>Gregor der Große. Sein Leben, seine Zeit</i> . Graz, Wien, Köln 2008. |
| Ein Buch – zwei oder drei Autoren | Nachname, abgekürzter Vorname/Nachname, abgekürzter Vorname: <i>Titel</i> . ggf. <i>Untertitel</i> . Reihe/Band, ggf. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, ggf. Seiten. | Graichen, G./Grundner, H.: <i>Deutsche Kolonien. Traum und Trauma</i> . 4. Aufl. Berlin 2000. |
| Ein Buch – vier und mehr Autoren | Nachname, abgekürzter Vorname des ersten Autors et al.:..... (danach wie oben) | Bauer, J. et al.: <i>Länderbericht Deutschland...</i> |
| Aufsatz in einem Sammelband | Nachname, abgekürzter Vorname: „Titel des Artikels. ggf. Untertitel“. In: Nachname, abgekürzter Vorname des Herausgebers (Hrsg.): <i>Titel des Sammelbandes</i> . ggf. <i>Untertitel</i> . Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seite Anfang und Ende des Aufsatzes. | Arndt, J.: „Der Große Kurfürst“. In: Asch, R.G./Duchardt, J. (Hrsg.): <i>Absolutismus – ein Mythos? Strukturwandel monarchistischer Herrschaft</i> . Köln, Weimar, Wien 1996, S. 122-133. |
| Aufsätze in einer Zeitschrift | Nachname, abgekürzter Vorname: „Titel des Artikels. ggf. Untertitel“. In: <i>Name der Zeitschrift</i> . Heftnummer/Reihe. Erscheinungsjahr, S. Anfang und Ende des Artikels. | Duchardt, H.: „Absolutismus – Abschied von einem Epochenbegriff?“. In: <i>Historische Zeitung</i> . 25. 1995, S. 77-79. |
| Artikel in einer Zeitung | Nachname, abgekürzter Vorname: „Titel des Artikels. ggf. Untertitel“. In: <i>Name der Zeitung</i> . Vollständiges Erscheinungsdatum, Seite. | Hobom, B.: „Armes Grün. Wie Gentechnik zur Mangelernährung führt“. In: <i>Frankfurter Allgemeine Zeitung</i> . 18.07.2007, S. 17. |
| Wörterbücher und Lexika | Herausgeber (Hrsg.): <i>Titel</i> . Ggf. Band, ggf. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seite. | Müller, H. (Hrsg.): <i>Schlaglichter der deutschen Geschichte</i> . Allierter Kontrollrat. Bd. 1, 2. Aufl.. Leipzig 2008, S. 255. |
| Internetdokument mit Autor | Kurz URL (Entnahmedatum). Nachname des Autors, abgekürzter Vorname: „Titel des Dokuments. Ggf. Untertitel.“ In: <i>Zeitung/Zeitschrift</i> . Datum der Meldung oder der Einstellung im Netz. Vollständige URL. | www.spiegel.de (21.7.2007). Musharbah, Y.: „Eine Frage der Sicherheit.“ In: <i>Spiegel online</i> . 18.07.2007. www.spiegel.de/politik/ausland015. |
| Internetdokument ohne Angaben | vollständige URL (Entnahmedatum). | |



3.2.2 Das naturwissenschaftliche und anglistische Belegverfahren

In diesem Verfahren des Belegens erscheinen Quellenangaben **direkt hinter dem Zitat im Textfluss** in Form der Angabe Nachname Jahr: Seite(n), in Klammer gesetzt. Fußnoten dienen hier nur als Möglichkeit für weitere Erläuterungen oder Verweise.

Beispiele:

- 1) Ulich (1974: 32) argumentiert, dass ...
- 2) ... welches die neuere Forschung „als Input“ (vgl. Steiger 1999:64) bezeichnet.
- 3) ... über den Effekt von Kurzaufenthalten im Ausland (Evans/Fisher 2005: 190).
- 4) Yoshida et al. nehmen an, dass ein Zusammenhang zwischen internationaler Erfahrung und der Einschätzung der Vor- und Nachteile von ehemaligen Austauschschülern besteht (Yoshida et al. 2003: 649).

Für die **Angabe einer Quelle im Literaturverzeichnis** gelten in diesem System die folgenden besonderen Schreibweisen und Ausdrücke:

- Auflage = edition Beispiel: 3rd edition
- Hrsg. = ed., eds Beispiel: Riley, J. (ed.), Swan, R./Black, K. (eds)
- S. für Seite = wird weggelassen Beispiel: ...Cambridge UP. 212-250.
- „...“ = “...“

Angaben im Literaturverzeichnis richten sich nach folgenden Vorgaben:

| Art d. Textes | Vorgabe | Beispiel |
|-------------------------------------|--|--|
| Ein Buch – ein Autor | NACHNAME, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr). <i>Titel</i> . Ggf. <i>Untertitel</i> . Ggf. Auflage. Erscheinungsort: Verlag. Ggf. Seiten | RIDLEY, M. (2001): <i>Alphabet des Lebens</i> . München: Econ Ullstein Verlag. |
| Ein Buch – zwei oder drei Autoren | NACHNAME, abgekürzter Vorname/NACHNAME, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): ... | STORCH, V./WELSCH, U. (1993): <i>Kükenbals – Leitfaden für das zoologische Praktikum</i> . 21. Aufl. Stuttgart, Jena: Gustav Fischer Verlag. |
| Ein Buch – vier und mehrere Autoren | NACHNAME, abgekürzter Vorname des ersten Autors et al. (Erscheinungsjahr):... | ALBERTS, B. et al. (1994): <i>molecular Biology of the Cell</i> . 3. Aufl. Weinheim, New York, Basel, Cambridge: VHC. S. 231-342. |
| Aufsatz in einem Sammelband | NACHNAME, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): „ <i>Titel des Aufsatzes/Artikels</i> “. ggf. <i>Untertitel</i> “. In: Nachname, abgekürzter Vorname (Hrsg.). <i>Titel des Sammelbandes</i> . Ggf. <i>Untertitel</i> . Erscheinungsort: Verlag. Seite Anfang und Ende. | WULFF, C. (1999): „Gentechnik in der Landwirtschaft“. In: Beer, W. et al (Hrsg.): <i>Gentechnik</i> . Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung. S. 185-205. Anglistische Schreibweise: Moscovici, S. (1895): “Social influence and conformity“. In: Lindzey, G./Aronson, E. (eds.). <i>Handbook of Social Psychology</i> . New York: Random House. 347-412. |



| | | |
|---|--|---|
| Aufsätze in Zeitschriften | NACHNAME, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): „Titel des Aufsatzes. Ggf. Untertitel“. In: <i>Name der Zeitschrift</i> . Heftnummer. Seite Anfang und Ende des Aufsatzes. | KINSLEY, C. H./LAMBERT, K. G. (2006): „Warum Mutterklüger sind“. In: <i>Spektrum der Wissenschaft</i> . 11. S. 46-53. Anglistische Schreibweise: MOELLER, G.(1957): “A motivational factor in conformity”. In: <i>Journal of Abnormal Social Psychology</i> . 55. 114-120. |
| Artikel in einer Zeitung mit Angaben des Autors | NACHNAME, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): „Titel des Artikels. Untertitel“. In: <i>Name der Zeitung</i> . Erscheinungsdatum. Seite(n). | HOBOM, B. (2007): „Armes Grün. Wie Gentechnik zur Mangelernährung führt“. In: <i>Frankfurter Allgemein Zeitung</i> . 18.07.2007. S. 17. |
| Internetdokument mit Autor | Kurz URL (Entnahmedatum). NACHNAME Des AUTORS, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): <i>Titel des Dokumentes</i> . ggf. Untertitel. Oder: Kurz URL (Entnahmedatum). NACHNAME Des AUTORS, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): „Titel des Dokumentes. ggf. Untertitel“. In: <i>Name der Zeitung</i> . Datum der Meldung. Vollständige URL. | elsevier.de (14.01.2008). GRAMS, A. (2004): “Auf einen Blick: die Zelle”. www.elsevier.de/sixcms/media.php/79 |
| Internetdokument ohne Autor | Vollständige URL. (Entnahmedatum). | www.elsevier.de/sixcms/media.php/79 (14.01.2008). |



4 CHECKLISTEN

In diesem Abschnitt finden Sie einige Checklisten zum Erstellen der Facharbeit. Die erste Checkliste ist für die gesamte Arbeitszeit gedacht und hilft Ihnen bei der Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte. Die Checklisten im zweiten Teil befassen sich mit korrektem Zitieren.

4.1 Globale Checkliste: Die einzelnen Arbeitsschritte

| Schritt | Beschreibung | Erledigt? |
|-----------|---|--------------------------|
| 1 | Festlegung und Eingrenzung des Themas , Formulierung der Fragestellung(en) . | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Literaturrecherche , Literatúrauswahl, Literaturbeschaffung (Primär- und Sekundärliteratur). | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Literaturaneignung durch Lektüre und Exzerpt, Zitate festhalten. Tipps: <ul style="list-style-type: none"> • Mit verschiedenen Farben arbeiten. Schlüsselworte mit einer Farbe markieren, Sinnzusammenhänge mit einer anderen. Nicht zuviel Text auf einmal markieren. Ggf. text- bzw. inhaltsstrukturierende Stichworte an den Rand notieren. • Wie lese ich einen Text effektiv (PQRST-Regel)? <ul style="list-style-type: none"> - P = Preview: Verschaffen Sie sich einen Überblick über den zu lesenden Text mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses, der Überschriften im Text, der hervorgehobenen Wörter (fett, kursiv) etc.! - Q = Question: Stellen Sie sich Fragen, die sie mit Hilfe des Textes beantworten wollen, oder überlegen Sie, auf welchen Fragen Ihr Hauptaugenmerk liegt! - R = Read: Lesen Sie den Text und behalten Sie dabei den Überblick (P) und die Fragen (Q) im Hinterkopf! - S = Summary: Exzerpieren Sie ggf. die zentralsten Aussagen zu Ihrer Fragestellung! - T = Transfer: Überlegen Sie, ob Sie hinreichende Antworten auf ihre Frage(n) erhalten haben und welche neuen Fragen sich möglicherweise ergeben! | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Herausarbeiten der unterschiedlichen Positionen , die sich in der Sekundärliteratur zum Thema bzw. zur Fragestellung finden lassen. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Überprüfung und ggf. Modifizierung des Themas bzw. der Fragestellung. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Anlegen einer Arbeitsgliederung , in der alle Arbeitsschritte geplant und festgehalten werden. | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Erarbeitung des Hauptteils der Arbeit gemäß der Gliederung. | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Überprüfung der Gliederung und ggf. deren Modifikation. | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Einleitung und Schluss . | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Formale Gestaltung der Arbeit. | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Anlegen von Deckblatt , Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis . | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Ggf. Anhänge . | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Korrekturlesen und Korrekturen einarbeiten. | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Heften oder binden lassen. | <input type="checkbox"/> |



4.2 Checklisten zum Zitieren

Die Checklisten in diesem Kapitel sagen Ihnen nicht, was Sie tun sollen, sondern was Sie zu vermeiden haben. Setzen Sie also erst dann einen Haken, wenn Sie sich sicher sind, dass der beschriebene Fehler nicht (mehr) in Ihrer Arbeit auftaucht.

Welche Fehler sollte man bei **direkten Zitaten** vermeiden?

| Nr. | Beschreibung | Geprüft? |
|-----|--|--------------------------|
| 1 | Der zitierte Text wurde nicht in Anführungszeichen gesetzt. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Der zitierte Text wurde nicht wortgenau übernommen. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Auslassungen und Ergänzungen wurden nicht kenntlich gemacht. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Das Zitat wurde nicht mit einem Quellenbeleg versehen. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Die zitierte Quelle wurde nicht im Literatur- und Quellenverzeichnis aufgeführt. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Das Zitat steht isoliert da, wird nicht in den Zusammenhang des Facharbeits- bzw. Präsentationstextes eingebettet. Das heißt, der zitierte Text wird weder ausgewertet, kommentiert, interpretiert noch durch vertiefende eigene Ausführungen ergänzt. Er dient nur als Ersatz für eine eigene Textformulierung. | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Das direkte Zitat gibt Banalitäten, Allgemeinplätze wieder, die man leicht mit eigenen Worten hätte formulieren können. | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Das Zitat erscheint willkürlich gewählt, passt nicht in den Kontext des übrigen Textes. Hier stellt sich die Frage, ob der Inhalt des Zitates korrekt erfasst wurde. | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Das Zitat ist zu lang, enthält zu viele verschiedene Facetten. Hier bleibt dem Leser oder Zuhörer unklar, welche konkrete Bedeutung das Zitat in der Arbeit bzw. Präsentation hat. Lange Zitate sind nur zulässig, wenn sie ausführlich interpretiert und erläutert werden. | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Das Zitat ist unvollständig. Es endet, bevor der Kerngedanke bzw. die beweiskräftige Stelle überhaupt genannt wurde. | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Der Sinnzusammenhang, in den das Zitat gestellt wird, ist ein völlig anderer als der Sinnzusammenhang in der Ursprungsquelle. Damit wird die Intention des zitierten Textes verfälscht. | <input type="checkbox"/> |

Welche Fehler sollte man bei **indirekten Zitaten** vermeiden?

| Nr. | Beschreibung | Geprüft? |
|-----|--|--------------------------|
| 1 | Das Zitat wurde nicht mit einem Quellenbeleg versehen. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Fehler 2: Die zitierte Quelle wurde nicht im Literatur- und Quellenverzeichnis aufgeführt. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Der zitierte Text wurde relativ wortgetreu übernommen. Bei indirekten Zitaten muss der Ursprungstext mit eigenen Worten zusammengefasst und wiedergegeben werden. Man darf also nicht zu nahe am Wortlaut des Ausgangstextes bleiben. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Der zitierte Ursprungstext wird durch die Umformulierung im Sinn verfälscht. Die Aussage oder Intention des Autors der Ausgangsquelle wird nicht treffend wiedergegeben. Um dies zu vermeiden, muss man den Ursprungstext vor dem Zitieren genau erfassen und dessen Inhalt verstanden haben. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Das Zitat wurde nicht in den Text der Facharbeit/der Präsentation eingebettet. Zwischen den indirekten Zitaten fehlen Überleitungen und Zwischentexte. Ein Text, der nur aus aneinandergereihten indirekten Zitaten besteht, wirkt spröde und enthält zumeist auch Brüche und Gedankensprünge. | <input type="checkbox"/> |