

Vorgaben für die Layoutgestaltung

- Seitenformat: DIN A4, Hochformat, einseitig beschrieben
- Satz:
 - o Schriftart Times New Roman (Schriftgröße 12) oder Arial (Schriftgröße 11) im fortlaufenden Text
 - o Überschriften können größer gesetzt werden (z. B. Times New Roman, Schriftgröße 14; Arial, Schriftgröße 12)
 - o Zeilenabstand bei fortlaufendem Text: 1 ½-zeilig im Blocksatz
- Seitenformatierung:
 - o linker Rand (Heftrand): ca. 2,5 cm
 - o rechter Rand (Korrekturrand): ca. 3,5 cm
 - o oberer Rand: 2 cm
 - o unterer Rand: 2 cm
 - o auf den Seiten werden außerdem entweder oben oder unten Seitennummerierungen eingefügt, die Seitennummern sollten in der Mitte oder rechts stehen
- Heftung: Schnellhefter mit Klarsichtdeckel (bitte mit Fachlehrer/in ab sprechen, ob etwas anderes gewünscht wird)
- Nummerierung und Anordnung: Eine Facharbeit besteht aus mehreren Teilen, die in einer bestimmten Reihenfolge hintereinander eingheftet werden.
 - o Titelblatt (zählt als Seite 1, wird aber nicht nummeriert)
 - o Inhaltsverzeichnis (zählt als Seite 2, wird aber ebenfalls nicht nummeriert)
 - o Einleitung (beginnt mit Seite 3 und wird fortlaufend mit den folgenden Facharbeitsteilen nummeriert)
 - o Hauptteil
 - o Zusammenfassung und Ausblick
 - o Glossar (Verzeichnis von nicht gängigen Fachwörtern, Abkürzungsverzeichnis)
 - o Literaturverzeichnis (beinhaltet alle Angaben über die verwendete Literatur und anderer benutzter Hilfsmittel z. B. Internetseiten, Bildmaterialien, Audio- oder Videoquellen, Angaben über interviewte Personen etc.)
 - o Anhang (beinhaltet z. B. Bildmaterialien, Statistiken, Mitschriften von Interviews etc. und wird in die Seitenzählung einbezogen)
 - o Selbständigkeitserklärung (wird auch nummeriert und ist die letzte Seite der Facharbeit)
- Angaben auf dem Titelblatt:
 - o oben links: Name der Schule, Anschrift, Telefonnummer
 - o oben rechts: Jahrgangsstufe, Schuljahr
 - o Mitte: Facharbeit im Fach xy, Kursart (Grundkurs/Erweiterungskurs)
 - o Mitte: Thema der Facharbeit
 - o unten links: Verfasser/in, Kursleiter/in, Bearbeitungszeit, Abgabetermin
- Muster für die Gestaltung eines Titelblattes und eines Inhaltsverzeichnisses befinden sich auf den beiden letzten Seiten dieses Readers.

Leerzeichen-Knigge

Leerzeichen werden nicht willkürlich gesetzt, sondern sie unterliegen bestimmten Regeln.

- Die Satzzeichen Punkt, Komma, Semikolon, Ausrufezeichen oder Doppelpunkt werden immer direkt an den vorangegangenen Text gesetzt. Dahinter jedoch muss ein Leerzeichen folgen.
- Anführungsstriche, die oftmals bei wörtlichen Zitaten genutzt werden, stehen direkt vor dem ersten Wort bzw. nach dem letzten Wort des Zitats (z. B. „Nach neuesten Erkenntnissen, wird dies schwerwiegende Folgen für die Zukunft haben“).
- Das gleiche gilt für die Verwendung von Klammern – egal ob rund oder eckig (s. Einrahmung des Beispiels im vorherigen Punkt).
- Gedankenstriche (s. vorherigen Punkt zu den Klammern) werden von Leerzeichen eingerahmt.
- Verbindungs-/Trennungsstriche dagegen beinhalten kein Leerzeichen (z. B. Vorstadt-Phänomen, philosophisch-gesellschaftlich).
- Auch in dem vorherigen Punkt kannst du erkennen, dass bei Zusammensetzungen, die nicht zweimal wiederholt werden sollen, kein Leerzeichen genutzt wird (z. B. Verbindungs-/Trennungsstrichen, Vor-/Nachteilen, Pro-/Kontra-Diskussion).

Fußnoten¹

Fußnoten können aus verschiedenen Gründen in einen Text eingefügt werden. Man setzt eine Fußnote immer direkt hinter ein Wort, das näher erläutert werden soll oder hinter einen Satz, auf den in der Fußnote Bezug genommen werden soll. Man kann auch hinter eine Kapitelüberschrift eine Fußnote setzen, wenn man schon hier darauf hinweisen möchte, dass der Inhalt vorwiegend aus einer Quelle zitiert wird.²

Eine Fußnote endet immer mit einem Punkt als Satzschlusszeichen. Zudem wird sie in der Schriftart Times New Roman mit der Schriftgröße 10 eingegeben.

In den meisten Textverarbeitungsprogrammen muss man einfach nur die Fußnoten über eine Einfüge-Option eingeben. Dann werden die Fußnoten automatisch neu durchnummeriert, wenn neue Fußnoten zwischendurch eingefügt werden. Um den Lesefluss für die Lesenden nicht unnötig zu erschweren, bietet es sich an, die Fußnoten jeweils ans Ende der Seite einzufügen. Dies kann in den Fußnoten-Optionen der Textverarbeitungsprogramme eingestellt werden. Hier kann man auch wählen, ob die Fußnoten auf jeder Seite neu nummeriert werden sollen. Manchmal passiert es, dass Fußnoten auf die nächste Seite rutschen, du kannst dies vermeiden, indem du unter die letzte Fußnote eine Leerzeile setzt, dann rückt sie automatisch wieder auf die Seite, auf der die Einfügung steht.

Quellenangaben erscheinen in Fußnoten nur das erste Mal in der kompletten Form (s. dazu das Kapitel „Das Literaturverzeichnis“), bei Wiederholungen dann in der Kurzform (s. dazu als Beispiel die Fußnote 2 unter diesem Text).

¹ Hier erfährst du, was eine Fußnote ist und wie man sie sinnvoll in einen Text einbaut.

² Ein Beispiel wäre: vgl. Giuliana Broggi Beckmann, S. 125.

Richtiges Zitieren

Wörtliche Zitate:

Wörtliche Zitate kann man in einen laufenden Text einbinden. Der Beginn und das Ende des Zitats wird mithilfe von Anführungszeichen kenntlich gemacht. Die Quelle des Zitats kann dann auf zwei Weisen kenntlich gemacht werden, entweder durch eine Fußnote oder durch einen Einschub in Klammern.

Beispiel:

John gibt einige Tipps, die Touristen beachten sollten, so sagt sie, dass „[d]ie besten Zeiten für einen Aufenthalt im Big Apple [...] Frühjahr und Herbst“ seien. Denn „[i]m Sommer kann Ihnen blühen, daß die tropisch-schwüle Hitze die Stadt gnadenlos im Würgegriff gefangenhält...“³.

oder

John gibt einige Tipps, die Touristen beachten sollten, so sagt sie: „Die besten Zeiten für einen Aufenthalt im Big Apple sind Frühjahr und Herbst. Im Sommer kann Ihnen blühen, daß die tropisch-schwüle Hitze die Stadt gnadenlos im Würgegriff gefangenhält...“(John, 1996, S. 62).

Wörtliche Zitate mit einer Länge über 4 Zeilen werden in der Regel wegen der Übersichtlichkeit eingerückt. Die Formatierung ändert sich dann auf einen einzeiligen Abstand mit Schriftgröße 10.

Beispiel:

John gibt einige Tipps, die Touristen beachten sollten, so sagt sie:

„Die besten Zeiten für einen Aufenthalt im Big Apple sind Frühjahr und Herbst. Im Sommer kann Ihnen blühen, daß die tropisch-schwüle Hitze die Stadt gnadenlos im Würgegriff gefangenhält und diese nach kurzem Aufbegehren in Regungslosigkeit versinkt; das Backofenklima nimmt einem den Atem, und selbst die Nächte liefern einen Vorgeschmack auf das Fegefeuer.“⁴

Hier wird eindrücklich deutlich, dass die städtebaulichen Maßnahmen Einfluss auf die Entwicklung des städtischen Klimas haben.

Gedankliche Zitate:

Es ist auch möglich, fremde Gedanken dem Sinn nach, also nicht wortwörtlich zu übernehmen. Hier werden dann zwar keine Anführungszeichen gesetzt, dennoch muss das gedankliche Zitat kenntlich gemacht werden. Entweder durch eine Fußnote oder durch einen Einschub in Klammern.

Das sinngemäße Zitieren bei gedanklichen Zitaten wird auch dadurch deutlich, dass man in der Quellenangabe „vgl.“ einfügt. Damit wird ausgesagt, dass es sich nicht um ein wörtliches Zitat handelt.

Beispiel:

John gibt sehr eindrücklich wieder, dass man am besten im Frühjahr oder Herbst nach New York reisen sollte, denn sie stellt die Nachteile des Sommers und der damit verbundenen Hitze dar.⁵

oder

John gibt sehr eindrücklich wieder, dass man am besten im Frühjahr oder Herbst nach New York reisen sollte, denn sie stellt die Nachteile des Sommers und der damit verbundenen Hitze dar (vgl. John, 1996, S. 62).

³ Natalie John, Gebrauchsanweisung für New York, München 1996, S. 62.

⁴ vgl. vorherige Fußnote.

⁵ vgl. Natalie John, 1996, S. 62.

Informationsbeschaffung, Quellen prüfen und protokollieren⁶

Die Informationsbeschaffung ist als der zeitaufwendigste Teil der Facharbeit zu betrachten. Dabei kommt es darauf an, sich zunächst einmal einen groben Überblick über das gewählte Thema zu verschaffen und sich einzulesen, um dann eine angemessene Auswahl der relevanten Facharbeitsaspekte zu treffen. Informationen bekommt man z. B. im Internet, aber vor allem auch in Bibliotheken und Archiven. Die größte Literaturlauswahl haben vermutlich die Universitätsbibliotheken in den umliegenden Städten. Es bietet sich an, sich an die Bibliotheksinformationen der Universitäten zu wenden, um dort einen Lese- bzw. Leihausweis zu bekommen. Informationen dazu bieten in der Regel die Homepages der Universitäten.

Informationsquellen können in zwei Gruppen eingeteilt werden:

Informationsquellen	textgestützt	Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Internet, andere schriftliche Dokumente, Bildmaterialien, Audio-, Videoquellen
	investigativ	Interviewpartner/in, Experte/Expertin zu einem Thema, Umfrageprobanden, eigene Beobachtungen

Eine gute Facharbeit stützt sich auf möglichst viele Quellen. Dabei ist zu beachten, dass nicht jede Quelle gleich verlässlich ist. Dies gilt vor allem für Internet-Quellen. Wichtig ist es also, Quellen auch auf ihre Verlässlichkeit hin zu überprüfen.

Dabei können folgende Aspekte hilfreich sein:

- Der Name des Autors/der Autorin ist angegeben.
- Der Autor/die Autorin oder die publizierende Instanz (z. B. Bundeszentrale für politische Bildung, eine Partei etc.) gibt eine Adresse an (postale Adresse, Website, E-Mail-Adresse).
- Der Autor/die Autorin ist ein/e erkennbare/r Experte/Expertin auf dem jeweiligen Fachgebiet (z. B. durch Berufsangabe).
- Die Informationen stammen von einer Behörde oder einer anderen öffentlichen Institution.
- Der Text ist von einer angegebenen Redaktion (Redaktionsanschrift) und/oder einem genannten Herausgeber bzw. einem Verlagslektorat (Verlagsangabe) geprüft worden.
- Der Text bezieht sich mit seinen Informationen auf weitere angegebene und überprüfbare Quellen.

⁶ Informationen zu diesem Kapitel wurden entnommen aus: Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe, hrsg. v. Bernd Schurf und Andrea Wagener, Cornelsen-Verlag, Berlin 2009, S. 137-138.

Es ist in jedem Fall sinnvoll zu protokollieren, woher die gesammelten Informationen stammen. Am einfachsten ist es, sich beim Exzerpieren von Inhalten direkt in der Überschrift zu vermerken, woher die Informationen stammen. Am besten auch mit Seitenangaben, damit man ggf. die Textstelle wiederfinden kann, um eine wörtliches Zitat zu entnehmen.

Bei Internetquellen macht es Sinn, sich den Pfad der Seite mit auszudrucken oder zumindest aufzuschreiben. So kann man zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal auf die Informationen zugreifen.

Exzerpieren

Beim Exzerpieren geht es darum, wichtige Informationen aus Texten „herauszuschreiben“. D. h. nachdem man einen Text gelesen und ggf. markiert hat, schreibt man die Informationen mit eigenen Worten z. B. als Stichworte auf. Man komprimiert also den Text auf die Inhalte, die für die eigene Facharbeit wichtig sind. So exzerpiert man in der Regel nicht den gesamten Text (objektives Exzerpt), sondern man pickt sich die Inhalte heraus, die für die eigene Fragestellung relevant sind (subjektives Exzerpt). Man geht also aspektorientiert vor.⁷

⁷ vgl. Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe, hrsg. v. Bernd Schurf und Andrea Wagener, Cornelsen-Verlag, Berlin 2009, S. 130.

Das Literaturverzeichnis⁸

Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen der Facharbeit angegeben. D. h. nicht nur die Bücher, Zeitschriftenartikel u. Ä., sondern auch Internetseiten, Bildmaterialien, Audio- und Videoquellen, sowie die Angaben zu interviewten Personen. Die Quellenangaben werden dazu zunächst in Gruppen (wie hier) zusammengefasst und dann alphabetisch untereinander gereiht.

Bücher/Monographien:

Name des Autors oder Herausgebers, Herausgeberhinweis (Hrsg.), Buchtitel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seite.

Manfred Görtemaker, Kleine Geschichte der Bundesrepublik Deutschland, München 2002, S. 327.

Giuliana Broggi Beckmann, Das große Frankreich-Lesebuch, München 1993, S. 125.

Bei bis zu zwei Autoren eines Buches werden beide genannt.

Rainer Karlsch, Michael Schäfer, Wirtschaftsgeschichte Sachsens im Industriezeitalter, Edition Leipzig, Leipzig 2006.

Bei mehr als drei Autoren wird i. d. R. nur der erste genannt.

Ulf Dirlmeier, u. a., Kleine deutsche Geschichte, Stuttgart 1995.

Sind Autor und Herausgeber unterschiedliche Personen, werden beide genannt.

Victor Klemperer, Tagebücher 1945, hg. v. Walter Nowojski unter der Mitarbeit von Hadwig Klemperer, Aufbau Taschenbuch, 2. Auflage, Berlin 1999.

Bei Übersetzungen wird der Name des Übersetzers/der Übersetzerin auch genannt.

Eric Hobsbawm, Das Zeitalter der Extreme. Weltgeschichte des 20. Jahrhunderts. Aus dem Englischen von Yvonne Badal, Hanser Verlag, München 1994.

Bei mehrbändigen Werken wird die Bandnummer und der Titel des Bandes hinzugefügt.

Iring Fetscher/Herfried Münkler (Hrsg.), Pipers Handbuch der politischen Ideen, Bd. 4: Neuzeit: Von der Französischen Revolution bis zum europäischen Nationalismus, München 1986.

Beiträge aus Sammelbänden:

Konrad H. Jarausch, Jugendkultur und Generationskonflikte 1945-1990. Zugänge zu einer deutsch-deutschen Nachkriegsgeschichte, in: Christoph Kleßmann/Peter Lautzas (Hrsg.), Teilung und Integration. Die doppelte deutsche Nachkriegsgeschichte als wissenschaftliches und didaktisches Problem, Bundeszentrale für politische Bildung, Bonn 2005, S. 216-231.

Zeitungs- und Zeitschriftenartikel:

Neben dem Erscheinungsdatum wird auch die laufende Nummer der Zeitschrift oder Zeitung angegeben. Der Erscheinungsort darf fehlen.

Herfried Münkler, Die politischen Mythen der Deutschen, in: Blätter für deutsche und internationale Politik 2/2007, S. 160-172.

⁸ Viele Angaben wurden folgendem Buch entnommen: Robert Rauh, Methodentrainer Geschichte. Oberstufe. Quellenarbeit, Arbeitstechniken, Klausurtraining, Cornelsen-Verlag, Berlin 2010, S. 128-129.

Wörterbücher oder Lexika:

Der Autor des Artikels und das Stichwort wird angegeben.

Wolfgang Benz, Dresden (Luftangriff), in: Wolfgang Benz, Hermann Graml und Hermann Weiß (Hg.), Enzyklopädie des Nationalsozialismus, dtv, 3. Auflage, München 1998, S. 434.

Datenbankartikel:

Sie beinhalten Stichwort, Titel der Datenbank (soweit möglich), Versionsnummer, Datum, Referenzdatum und Adresse.

*„Das europäische Parlament“, Europa, 1995-1999, (16. November 2005).
<http://europa.eu.int/inst-de.htm>*

Online-Zeitungsartikel:

Beinhalten Autor, Titel, Titel der Homepage, Erscheinungsdatum, letztes Update, Referenzdatum und Adresse.

*„Europawahl 1999“, SZ on net, 15.06.1999 (5. Dezember 1999).
www.sueddeutsche.de/politik/html*

Offizielle Homepages:

Titel des zitierten Artikels, Erscheinungsdatum, Homepagetitel, Referenzdatum und Adresse.

*„Eröffnungserklärung bei der Dritten Europa-Mittelmeerkonferenz des Außenministers“, Stuttgart 15. April 1999. Auswärtiges Amt (5. Januar 2006).
www.auswaertiges-amt.de/6_archiv/index.htm*

CD-ROMs:

Zisterzienser. Spuren in Brandenburg. Ein interaktiver Führer durch Geschichte und Gegenwart, aus der Reihe Geschichte interaktiv, produziert durch multi media point v. Dr. Jürgen Feuerstake.

Videoquellen:

Das Konzert. Ein Film von Radu Mihaileanu, Originaltitel: Le Concert, Concorde Home Entertainment GmbH 2011.

Audioquellen:

Jethro Tull: Slow Marching Band, aus dem Album „The Broadsword and the Beast“, Chrysalis Records Ltd 1982.

Interviews:

Name der interviewten Person, Angabe des Alters in Klammern, Datum des Interviews.

Beispiel für ein Titelblatt

Erich Kästner-Gesamtschule

Ringstraße 59

32257 Bünde

Telefon: 05223-68880

Jahrgang 12

Schuljahr 20XX/XX

Facharbeit

im Leistungskurs Geschichte

Die Templer – Ordensgründung und Legitimation als *milites Christi* durch Bernhard von Clairvaux

Verfasser/in: XXXXX

Kursleiter/in: XXXXX

Bearbeitungszeit: X Wochen

Abgabetermin: XX.XX.XXXX

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis zeigt den Lesenden nicht nur an, wo was zu finden ist, sondern präsentiert auch auf einen Blick die Gliederung deiner Facharbeit. D. h. dass in der Regel ein Hauptkapitel mehrere Nebenaspekte in den Unterkapiteln berücksichtigt. Es ist also wichtig, dass die Lesenden die verschiedenen „Ebenen“ deiner Facharbeit schon im Inhaltsverzeichnis erkennen können. Dies kann z. B. durch Einrückungen oder Nummerierungen erfolgen. Nachfolgendes Inhaltsverzeichnis ist nur ein Beispiel von vielen. Oftmals werden in den Textverarbeitungsprogrammen Formatvorlagen für Inhaltsverzeichnisse geliefert.

Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung.....	Seite 3
II. Die Gründung des Templerordens.....	Seite 4
II.1. Die Bedeutung der Gründungsurkunde	Seite 4
II.2. Die Entwicklung des Ordens nach der Gründung	Seite 5
III. Die Legitimation der Templer als <i>milites Christi</i>	Seite 6
III.1. Zur Person Bernhards von Clairvaux.....	Seite 6
III.2. Analyse der Quelle „ <i>milites Christi</i> “	Seite 8
III.3. Bedeutung der Quelle für die Templer in Abgrenzung zu anderen Orden.....	Seite 10
IV. Zusammenfassung und Ausblick.....	Seite 11
V. Glossar.....	Seite 12
VI. Literaturverzeichnis	Seite 13
VII. Anhang.....	Seite 15
VIII. Eigenständigkeitserklärung	Seite 20