

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| 1. Einleitung..... | 3 |
| 2. Die Teile der Facharbeit und ihre Funktion..... | 3 |
| 2.1 Titelblatt | 3 |
| 2.2 Inhaltsverzeichnis..... | 3 |
| 2.3 Einleitung | 4 |
| 2.4 Hauptteil..... | 4 |
| 2.5 Schlussteil..... | 5 |
| 2.6 Literaturverzeichnis | 5 |
| 2.7 Anhang..... | 5 |
| 2.8 Erklärung..... | 6 |
| 3. Formale Vorgaben..... | 6 |
| 3.1 Umfang und Seitenlayout..... | 6 |
| 3.2 Zitiertechnik..... | 7 |
| 3.2.1 Direkte Zitate | 7 |
| 3.2.2 Indirekte Zitate..... | 8 |
| 3.2.3 Der Quellenbeleg im Text | 8 |
| 3.3 Das Erstellen des Literaturverzeichnisses..... | 9 |
| 4. Das Erstellen der Facharbeit am PC..... | 10 |
| 4.1 Die Formatierung vor der Texteingabe..... | 10 |
| 4.2 Die Texteingabe | 11 |
| 4.3 Die Formatierung der Überschriften nach der Texteingabe..... | 12 |
| 4.4 Weitere Formatierungsmöglichkeiten..... | 13 |
| 4.5 Das Inhaltsverzeichnis per Knopfdruck | 13 |
| 5. Beurteilungsfragen an eine Facharbeit..... | 14 |
| 6. Literaturverzeichnis | 15 |
| 7. Anhang | 16 |
| 7.1 Adressenliste für die Literatursuche | 16 |
| 7.2 Mustervorlage Erklärung..... | 16 |

1. Einleitung

Das Abitur als Zugangsberechtigung für Hochschulen und Universitäten bescheinigt dem Abiturienten die allgemeine Studierfähigkeit. Dazu gehört neben vielen anderen Qualifikationen auch die Fähigkeit, eine wissenschaftliche Arbeit abfassen zu können, ganz gleich, welches Fach man studiert. Die Hochschulen setzen im Allgemeinen die Kenntnis dieser Methode als bekannt voraus.

Grundsätzlich unterteilt sich eine wissenschaftliche Arbeit in folgende Abschnitte:

- Ø Titelblatt
 - Ø Inhaltsverzeichnis
 - Ø **Einleitung**
 - Ø **Hauptteil**
 - Ø **Schlussteil**
 - Ø Literaturverzeichnis
 - Ø ggf. Anhang
 - Ø Erklärung (über die selbstständige Anfertigung der Arbeit)
- } **eigentlicher Textteil**

Im Folgenden werden die einzelnen Abschnitte in ihrer Bedeutung näher erläutert. Dabei orientiert sich dieser Facharbeitsreader in seiner Ausgestaltung an den Vorgaben für eine wissenschaftliche Arbeit und wurde nach den Angaben in Kapitel 7 am PC formatiert.

Mit diesem Leitfaden soll es möglich werden, eine schriftliche Ausarbeitung zu einem selbst gewählten¹ Thema zu erstellen, das auch den formalen Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit genügt.

2. Die Teile der Facharbeit und ihre Funktion

2.1 Titelblatt

Dieses Formblatt enthält die prüfungsrelevanten Angaben zur Facharbeit und sollte (unter eigenem Titel) wie das Titelblatt des Facharbeitsreaders gestaltet sein.

2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis „dient dazu, die Gliederung der Facharbeit auf einen Blick zu präsentieren und dem Leser eine schnelle Orientierung in der Arbeit zu ermöglichen.“ (UHLENBROCK 2001, S. 78)

Dazu müssen im Inhaltsverzeichnis alle Gliederungspunkte mit Nummerierung und Überschrift unter Angabe der Seitenzahlen aufgelistet werden.

¹ in Absprache mit dem jeweiligen Fachlehrer

„Wichtig ist: Nummerierung und Überschriften [und Seitenzahlen; der Verfasser] müssen im Inhaltsverzeichnis und im fortlaufenden Text der Facharbeit völlig identisch sein.“ (ebd., S. 78)

Die üblicherweise verwendete Dezimalgliederung, die numerische Klassifikation, war Vorlage für das Inhaltsverzeichnis des Facharbeitsreaders, wobei die einzelnen Gliederungspunkte (Kapitel und Unterkapitel) auch linksbündig untereinander gesetzt werden können.

Die Zahl der Gliederungspunkte hängt vom bearbeiteten Thema ab, sollte aus Gründen der Übersichtlichkeit aber nicht zu groß sein; auf jeden Fall aber muss auf ein Unterkapitel 2.1. auch 2.2. folgen.

2.3 Einleitung

Sie führt inhaltlich und möglichst konkret in das Thema der Arbeit ein.

Nach UHLENBROCK können u.a. folgende Aspekte Teile der Einleitung sein:

- § „Erläuterung und Abgrenzung des Themas [...],
- § Formulierung der Ausgangsfragestellung,
- § Erläuterung der Zielsetzung der Arbeit,
- § Formulierung von Arbeitshypothesen,
- § Angaben zum methodischen Vorgehen in der Arbeit,
- § Dokumentation des historischen Rahmens des Themas,
- § Übersicht über den derzeitigen Forschungsstand bzw. bei praktischen Arbeiten die Ausgangssituation der Arbeit.
- § Anmerkungen zur Materiallage und Materialauswahl, auch zu Problemen bei der Materialbeschaffung.
- § Definition außergewöhnlicher bzw. wenig gängiger Fachbegriffe, die in der Arbeit Verwendung finden,
- § Anmerkungen zur Gliederung der Arbeit“

(UHLENBROCK 2001, S. 82)

Die ersten vier Punkte dieser Auflistung sollten in der Einleitung auf keinen Fall fehlen. Statt `Einleitung´ kann man natürlich auch eine andere, prägnante Überschrift wählen.

2.4 Hauptteil

Er ist „das Herzstück“ (UHLENBROCK 2001, S. 82) der Facharbeit und damit am umfangreichsten. Hier werden alle Informationen, die zur Beantwortung der Ausgangsfragestellung herangezogen werden können, in Form eines fortlaufenden Textes² zusammengetragen und diskutiert.

Die Untergliederung des Textes in Kapitel, Unterkapitel und Abschnitte ermöglicht die Bearbeitung einzelner Aspekte, Thesen oder Ergebnisse getrennt voneinander,

² Auch Darstellungsmöglichkeiten wie Tabellen, Diagramme, Skizzen u.ä. sind vorteilhaft und üblich.

doch müssen sich die Abschnitte inhaltlich aufeinander beziehen. Die logische Abfolge der Gedanken über die gesamte Arbeit hinweg, der rote Faden, lässt sich z.B. durch Überleitungen zwischen den Kapiteln, durch Querverweise zu anderen Abschnitten und durch eine knappe Zusammenfassung zumindest der Hauptkapitel erreichen.

Sprachlich klar unterschieden werden muss in der gesamten Darstellung immer zwischen der wertfreien Darstellung von Fakten einerseits und der kritischen Reflexion und Bewertung andererseits.

2.5 Schlussteil³

An dieser Stelle findet sich eine ganz knappe Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen oder Ergebnisse des Hauptteils in prägnanten Worten.

UHLENBROCK, für den Schlussteil „weniger für Ende, als vielmehr für Schlussfolgerung“ (UHLENBROCK 2001, S. 84) steht, die aus den Ergebnissen des Hauptteils gezogen werden, formuliert weiter (ebd.):

„Im Schlussteil sollte der Bogen zur einleitend formulierten Ausgangsfrage, Ausgangszielsetzung oder Hypothese geschlagen werden. Legen Sie dar, inwieweit das gesteckte Arbeitsziel erreicht wurde. Erläutern Sie, inwieweit die Ausgangshypothese(n) durch Ihre Arbeit/Forschung bestätigt (verifiziert) oder widerlegt (falsifiziert) wurden. Hinterfragen Sie ggf. Ihre Ergebnisse kritisch. Zeigen Sie auf, welche Fragen offen geblieben sind.“

Ein Ausblick auf weitere, interessante Untersuchungen zum gewählten Thema kann den Schlussteil abrunden.

2.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle in der Arbeit zitierten Quellen, geordnet nach Autoren in alphabetischer Reihenfolge, gefolgt von Internetquellen. Dabei müssen die Quellenangaben so exakt und ausführlich gehalten sein, dass ein Wiederfinden des Zitates in der Quelle für jeden Interessierten möglich ist.

Formale Vorgaben für die Erstellung eines Literaturverzeichnisses finden sich unter 3.3 auf Seite 9.

2.7 Anhang

Wichtige Materialien, die jedoch die fortlaufende Argumentationskette im Hauptteil stören würden, gehören in den Anhang, dessen Seiten fortlaufend nummeriert werden. „Inhaltlich darf in einem Anhang nur stehen, was nicht zwingend zum Text gehört. Der Text einer Arbeit darf nicht unter dem Begriff Anhang fortgesetzt

³ Da der Facharbeitsreader ein Leitfaden und keine wissenschaftliche Arbeit ist, findet sich hier z.B. kein Schlussteil.

werden.“ (THEISSEN 1993; in MARTIN-BEYER/MERGENTHALER-WALTER 1999, S. 64)

So finden sich Fragebögen, Originaldokumente, Gesetzestexte, historische Quellen, Beobachtungsprotokolle, Interviewmitschriften, Zeitungsartikel, Objekte auf Datenträgern, Kartenmaterial und Fotos im Anhang, auf den dann im Hauptteil verwiesen werden sollte.

Nicht in jedem Fall aber ist ein Anhang nötig oder sinnvoll.

2.8 Erklärung

Sie steht auf der letzten nummerierten Seite der Facharbeit und erhält mit der Unterschrift rechtsverbindlichen Charakter.

Eine Mustervorlage befindet sich im Anhang auf Seite 16.

3. Formale Vorgaben

3.1 Umfang und Seitenlayout

| | |
|---------------|---|
| Heftung | Klemm- oder Schnellhefter mit Klarsichtdeckel |
| Umfang | 8 – 12 Seiten im eigentlichen Textteil (s. Einleitung S.3) |
| Seite | DIN A 4, einseitig beschrieben |
| Seitenränder | oben 3 cm (wegen Seitenzahl), rechts und unten 2 cm, links 4,5 cm (wegen Heftung) |
| Schrift | Times New Roman, 12 Punkt oder Arial, 11 Punkt bei längeren, direkten Zitaten jeweils 1 Punkt kleiner, bei Fußnoten 2 Punkte kleiner, bei Überschriften etwas größer |
| Zeilenabstand | 1,5 – fach bei längeren, direkten Zitaten, Fußnoten und Quellenangaben im Literaturverzeichnis 1,0 - fach |
| Seitenzahlen | mittig in Kopfzeile (keine Kollision mit eventuellen Fußnoten) Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden als Seiten 1 und 2 mitgezählt, erhalten aber keine Seitennummerierung; Beginn der Nummerierung (3) mit der folgende Textseite (= Einleitung) bis zum Ende der Arbeit (= Erklärung) |
| Fußnoten | am unteren Seitenrand Zeilenabstand 1,0 – fach Schriftgröße 2 Punkte kleiner als der normale Text |
| Überschriften | Linksbündig; zwei Leerzeilen vom vorherigen Text, eine Leerzeile zum folgenden (dazugehörigen) Text, etwas größer als der |

| | |
|-----------|---|
| | fortlaufende Text, eventuell Fettdruck (s. auch Kapitel 4.3: Formattierung der Überschriften, Seite 12). |
| Einrücken | Längere, direkte Zitate rechts und links 1 cm einrücken und vom fortlaufenden Text durch Leerzeilen oben und unten abtrennen; bei Quellenangaben im Literaturverzeichnis ab der zweiten Zeile um ein paar Anschläge (eine Tab-Stopp-Position) einrücken |

3.2 Zitiertechnik

Die (wohldosierte) Übernahme von fremden Formulierungen, Gedanken oder Inhalten ist gängige Praxis in der Welt der Wissenschaft. Sie ist allerdings nur unter der Voraussetzung erlaubt, dass diese Übernahmen auch deutlich als solche gekennzeichnet werden. Genau dies wird in der Erklärung am Schluss der Arbeit unterschrieben.

Zwei Formen des Zitierens lassen sich unterscheiden:

3.2.1 Direkte Zitate

Sie sind die wortwörtliche und buchstabengetreue Wiedergabe eines Textes und werden in doppelte Anführungsstriche gesetzt. Zitate im Zitat stehen in einfachen Anführungsstrichen.

„Längere Zitate werden vom übrigen Text abgesetzt. Dieses geschieht dadurch, dass sie

- § in einer neuen Zeile begonnen werden,
- § vom vorausgehenden und nachfolgendem Text durch 1 Leerzeile abgesetzt werden,
- § links + rechts um ca. 1 cm eingerückt werden,
- § mit kleinerer Schriftgröße geschrieben werden,
- § mit einzeiligem [...] Zeilenabstand geschrieben werden.“

(UHLENBROCK 2001, S.45)

Zitate, die nicht länger als drei Zeilen sind, „werden [...] in den laufenden Text integriert.“ (UHLENBROCK 2001, S.45)

Dabei können Passagen, die für den Sinn der Aussage nicht notwendig sind, den Textfluss jedoch stören, ausgelassen werden: Sie werden durch [...] gekennzeichnet.

Zur besseren Textverständlichkeit gekürzter Zitate kann es nötig werden, einzelne Worte einzuschieben: Sie stehen in []. Auch die Veränderungen von Worten des Originaltextes, die aufgrund der Integration in den eigenen Text in Grammatik oder Satzstellung verändert werden müssen, werden in eckige Klammern gesetzt (Beispiele s. Kapitel 3.2.3 auf Seite 8).

Direkte Zitate sind dann sinnvoll, wenn der Autor schon die treffendste Formulierung gefunden hat, die Aussage des Autors Grundlage einer weitergehenden, auch kontrovers geführten Erörterung in der Facharbeit ist oder wenn die Aussage des Autors die eigene Behauptung oder Argumentation unterstützt. (vgl. UHLENBROCK 2001, S.44ff)

3.2.2 Indirekte Zitate

Sie sind die mit eigenen Worten formulierte, sinngemäße Wiedergabe eines Textes und werden nicht in Anführungsstriche gesetzt.

Trotzdem muss für den Leser erkenntlich sein, welche Passagen fremdes Gedankengut wiedergeben. Die genaue Angabe der Quelle, der sogenannte Quellenbeleg, kennzeichnet das Ende des sinngemäß übernommenen Satzes oder Absatzes. Der Anfang eines längeren indirekten Zitates kann dadurch kenntlich gemacht werden, dass man ihm einen eigenen Absatz im fortlaufenden Text zuweist. (vgl. UHLENBROCK 2001, S.50)

Je nach Thema und Aufgabenstellung der Facharbeit können weite Passagen aus indirekten Zitaten bestehen.

3.2.3 Der Quellenbeleg im Text

„Die Angabe der Ursprungsquelle eines Zitates, de[r] Quellenbeleg“ (UHLENBROCK 2001, S.46) steht immer am Ende eines wörtlichen oder sinngemäßen Zitates und enthält in runden Klammern den Nachnamen des Autors/der Autoren in Großbuchstaben, das Erscheinungsjahr und, durch Komma abgetrennt, die Seitenangabe. Der Quellenbeleg für ein indirektes Zitat enthält zusätzlich vor dem Namen noch ein `vgl.` für `vergleiche`, die sinngemäße Übernahme fremden Gedankengutes wird so noch einmal deutlich gemacht.

„[...]“⁴ zitiert [man] die gleiche Quelle unmittelbar danach noch ein zweites Mal“ (ebd.), enthält der Beleg das Kürzel `ebd.` für `ebenda` (eventuell die Seitenzahl). Für Internetquellenbelege benötigt man die gekürzte URL bis .de und das Entnahmedatum. (ebd.)

Am Ende dieses Unterkapitels finden sich Beispiele für den Beleg eines Sekundärzitates, d.h. einer Aussage, die der zitierte Autor schon von einem anderen Autor übernommen hat.

Dieses hier dargestellte Belegverfahren von Zitaten ist in den Naturwissenschaften üblicher Standard. Aber auch im angelsächsischen Sprachraum hat es sich seit langem durchgesetzt und verdrängt die Angabe der Quellen in den Fußnoten, die

⁴ Der Originalsatz lautet: Man zitiert die gleiche Quelle unmittelbar danach noch ein zweites Mal (siehe auch Kapitel 3.2.1, S.7).

ihrerseits nur noch zusätzliche Bemerkungen zum Text aufnehmen. (vgl. JUNG-PAARMANN; in HORST/OHLY 2000, S. 115)

3.3 Das Erstellen des Literaturverzeichnisses

Die Quellenbelege im Text direkt hinter den Zitaten sind eine Kurzform der Literaturangaben. Die vollständigen Angaben finden sich im Literaturverzeichnis, alphabetisch nach Autoren geordnet. Mit Quellenbeleg und Literaturverzeichnis muss ein Leser jedes Zitat finden können.

Man findet in der wissenschaftlichen Literatur unterschiedliche Varianten für die äußere Form eines Literaturverzeichnisses. Wichtig ist, dass man sich in seiner Arbeit für eine Variante entscheidet und die konsequent durchhält.

UHLENBROCK stellt in seinem Buch ein System vor, das inzwischen sowohl in geisteswissenschaftlichen als auch in naturwissenschaftlichen Arbeiten weit verbreitet ist (s. auch Literaturverzeichnis des Facharbeitsreaders):

- Ø **Ein Buch – ein Autor**
NACHNAME, Vorname (Erscheinungsjahr)⁵: Titel des Buches. Untertitel.
Auflage. Erscheinungsort: Verlag.
- Ø **Ein Buch – zwei Autoren**
NACHNAME, Vorname / NACHNAME, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel
des Buches. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.
- Ø **Ein Buch – drei oder mehr Autoren**
NACHNAME, Vorname des ersten Autors et al.: ... (weiter s. oben)
- Ø **Aufsatz in einer Zeitschrift/Zeitung**
NACHNAME, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel.
In: Name der Zeitschrift⁶ Nummer der Zeitschrift, Seitenangabe Anfang
bis Ende des Aufsatzes
- Ø **Aufsatz in einem Sammelband⁷**
NACHNAME, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel.
In: NACHNAME, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel.
Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe Anfang bis Ende des
Aufsatzes.
- Ø **Internetdateien**
Kurzform der URL (Entnahmedatum). NACHNAME des Autors , Vorname:
Titel des Dokuments. [ggf.] In: Name der Zeitschrift/Zeitung. Datum der
Meldung bzw. der Einstellung ins Netz. Vollständige URL.
(vgl. UHLENBROCK 2001, S. 54)

(Beispiel s. folgende Seite)

⁵ Das Erscheinungsjahr findet sich sehr häufig auch – dann ohne Klammern - hinter dem Erscheinungsort.

⁶ Bei Artikeln in Zeitungen findet sich nach dem Namen der Zeitung und vor der Nummer der Zeitung das Datum (TT. MM. JJJJ).

⁷ ein Buch mit einem oder mehreren Herausgebern, in dem mehrere Autoren Aufsätze geschrieben haben.

<http://web.f4.fhtw-berlin.de> (13.07.2006). PIETSCH, Thomas: Empfehlungen für das Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten.
http://web.f4.fhtw-berlin.de/pietsch/stuff/abschlussarbeiten/wiss_arbeiten.html

Fehlen Angaben zum Erscheinungsjahr oder Erscheinungsort wird dies mit den Abkürzungen o.J. bzw o.O. kenntlich gemacht.

4. Das Erstellen der Facharbeit am PC

Relativ problemlos lässt sich der PC als Schreibmaschinenersatz verwenden, ein schöneres Layout und im Endeffekt Zeitersparnis bringt allerdings der Einstieg in die Möglichkeiten der Textverarbeitung mit Word⁸. Man benötigt aber ein wenig Übung: Keinesfalls sollte man sich erst in den letzten Tagen vor dem Abgabetermin damit beschäftigen.

Im Folgenden wird eine mögliche Vorgehensweise bei der Formatierung der Facharbeit aufgezeigt. Hilfestellung und interessante Hinweise zur Formatierung liefert Dan GOOKIN in seinem Buch. (GOOKIN 2004, S. 207ff)

Vorab ein Hinweis auf eine wichtige Schaltfläche in der Standardleiste: die Schaltfläche `Rückgängig´ zum Löschen der letzten durchgeführten Aktion.

4.1 Die Formatierung vor der Texteingabe

Noch vor dem Eingeben des Textes unternimmt man die ersten Schritte zur Seitenformatierung in nachstehender Reihenfolge:

- Ø **Seitenränder in:** →Datei (s. Menuleiste) →Seite einrichten Seitenränder: oben, unten, links, rechts eingeben OK
- Ø **Seitennummerierung⁹ in:** Einfügen Seitenzahlen: Position und Ausrichtung mit Ausklappmenu () auswählen, Haken bei `Seitenzahlen auf erster Seite´ durch Anklicken entfernen Format... `Beginnen mit´: 2 eingeben OK OK
- Ø **Zeilenabstand in:** →Format →Absatz Einzüge und Abstände: Zeilenabstand mit Aufklappmenu bei 1,5fach einstellen OK
- Ø **Schrift in:** →Format →Zeichen Schrift: Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgrad eingeben OK

Die erste Seite des Dokumentes oder der Datei wird für das Inhaltsverzeichnis freigelassen, welches mit Word ohne erneutes Eintippen einfach per Knopfdruck erstellt werden kann (s. Kapitel 4.5 auf Seite 13). Am besten tippt man das Wort

⁸ Es wurde hier das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word 2003 benutzt. Andere Wordversionen sind eventuell an einigen Stellen etwas unterschiedlich aufgebaut.

⁹ Bitte nie per Hand eintippen; die mit Word erstellten Seitenzahlen passen sich automatisch dem wachsenden Text an!

‘Inhaltsverzeichnis’ schon mal ein, es müsste in der eben formatierten Schrift, der Grundformatierung für den Text, erscheinen (Formatierung erkennbar in der Standardleiste unter der Menuleiste). Ein Hinweis: Diesem Wort ‘Inhaltsverzeichnis’ darf nicht die Größe einer der später zu formatierenden Überschriften gegeben werden, sonst wird es von Word als eigenes Kapitel mit ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

Für das Titelblatt eröffnet man später ein eigenes Dokument (Datei) ohne Seitennummerierung.

4.2 Die Texteingabe

Mit **Strg +Enter** gelangt man auf die zweite Seite des Dokuments oder der Datei, die die Seitenzahl 3 (oder Page in geschweiften Klammern) in hellgrauer Schrift zeigen sollte. Hier kann der vollständige Text beginnend mit der Einleitung eingegeben werden. Er müsste in der oben gewählten Grundformatierung erscheinen, andernfalls muss die Formatierung noch einmal wiederholt werden.

Weitere Formatierungsschritte erfolgen erst **nach der gesamten Texteingabe**. Um das zu ermöglichen, muss man allerdings bei der Eingabe des Textes auf folgendes achten:

- Ø Der fortlaufende Text wird ohne Unterbrechung, d.h. ohne Betätigung der **enter** –Taste, und ohne Einfügen von Leerzeilen zur nächstfolgenden Überschrift geschrieben. Abstände erzeugt Word später von selbst (s. Kapitel 4.3 auf Seite 12).
- Ø **Shift () + enter** drückt man gleichzeitig, wenn man innerhalb eines fortlaufenden Textes wie hier einen Satz am Anfang einer neuen Zeile anfangen lassen will oder eine Leerzeile einfügen möchte. Word erkennt diese Textabschnitte dann immer noch als zusammengehörig und man kann ihnen eine einheitliche Formatierung zuweisen.
- Ø **Enter** wird nur dann betätigt, wenn die nachfolgenden Zeilen **später** ein anderes Aussehen als die Grundformatierung erhalten sollen. Das ist immer
 - § am Ende eines fortlaufenden Textabschnittes,
 - § am Ende jeder Überschrift,
 - § am Ende von später einzeilig zu setzenden, längeren Zitaten,
 - § am Ende jeder Zeile, die man später z.B. mit Spiegelstrichen in eine Aufzählung bringen will und

§ am Ende einer Zeile, bei der die nächste Zeile mit Tabulator eingerückt werden soll (z.B. beim Literaturverzeichnis) der Fall.

Nur so erkennt Word, dass diese Textabschnitte nicht zusammengehören und kann ihnen bei der späteren Formatierung ein anderes Aussehen zuweisen.

Zur Kontrolle der richtigen Betätigung von **enter** kann man im Text das Enterzeichen ¶ durch die Schaltfläche der Standardleiste: ¶ **einblenden/ausblenden** sichtbar machen.

Einmal gesetzte Enterzeichen können natürlich auch nachträglich durch die **Entf**-Taste gelöscht werden.

- Ø Überschriften werden mit der passenden Nummerierung versehen, aber noch in der Grundformatierung geschrieben.

Während der Texteingabe sind folgende Befehle nützlich:

- Ø **Fußnoten in** → Einfügen (Referenz¹⁰) → Fußnoten: Speicherort `Seitenende` mit Ausklappmenu auswählen
- Ø **Eckige Klammern** für Auslassungen bei Zitaten: **AltGr** und **8** bzw. **AltGr** und **9** gleichzeitig drücken

4.3 Die Formatierung der Überschriften nach der Texteingabe

Word erstellt das Inhaltsverzeichnis automatisch. Das ist jedoch nur möglich, wenn die Überschriften im Text in besonderer Weise formatiert wurden.

Word bietet dazu vorformatierte Überschriften an, die man -alphabetisch geordnet- unter Überschrift 1 bis 3 (oder bis 9) im Aufklappmenu () der Formatvorlage in der Standardleiste findet. Überschrift 1 ist die größte und wird deshalb für die Hauptkapitel verwendet. Unterschrift 2 passt zu den Unterkapiteln, Überschrift 3 zu eventuellen Unter-Unterkapiteln. Im Facharbeitsreader wurden die Überschriften 1, 3 und 9 verwendet.

Die Zuweisung eines Überschriftenformates zu einer Überschrift erfolgt immer gleich:

- Ø Markieren der Überschrift (mit Nummerierung) im Text
(Mehrere gleichrangige Überschriften können mit der Maus bei gleichzeitig gedrückter **Strg-Taste** zeitsparend in einem markiert werden.)
- Ø Im Aufklappmenu der Formatvorlage ein Überschriftenformat durch Anklicken auswählen

¹⁰ bei Word 2003

Der Vorteil des Arbeitens mit Überschriftenformaten liegt neben der einfachen Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses auch darin, dass zwischen Überschriften und Text automatisch passende Abstände erzeugt werden.

4.4 Weitere Formatierungsmöglichkeiten

Bei allen nachfolgend genannten Formatierungsbefehlen müssen die betreffenden Zeilen vorab markiert werden.

- Ø **Nummerierung und Aufzählungszeichen** in →Format →Nummerierung und Aufzählungszeichen... Aufzählungszeichen durch Anklicken auswählen oder Nummerierung durch Anklicken auswählen OK
- Ø **Absatz einziehen** für längere, einzeilige Zitate in: Format Absatz Einzug links: 1 cm, Einzug rechts: 1 cm auswählen
- Ø **Absatz im Block** (auch der rechte Rand ist gerade, wie in diesem Kapitel) in: Format Absatz Ausrichtung: Blocksatz auswählen
- Ø **Einrücken** durch ein- oder mehrmaliges Betätigen der **Tabulatortaste** links oben auf der Tastatur (interessant z.B. bei der Erstellung des Titelblattes oder des Literaturverzeichnisses), die Rückwärtstaste () rechts oben bringt den Cursor wieder an den Zeilenanfang
- Ø **Alle** Formatierungen im Text **rückgängig** machen: **Strg + Leertaste** – Vorsicht bei der Anwendung!

4.5 Das Inhaltsverzeichnis per Knopfdruck

Man erstellt es, indem man mit dem Cursor auf die Seite geht, die für das Inhaltsverzeichnis anfangs reserviert wurde. Dann Einfügen (Referenz¹¹) Index und Verzeichnisse Inhaltsverzeichnis (bei Ebenen: 9 nur eingeben, falls man wie im Reader, die Überschrift 9 verwendet hat, ansonsten 3 belassen) OK

Word aktualisiert das Inhaltsverzeichnis, wenn neue Texte im Laufe der Arbeit eingearbeitet werden. Dazu stellt man den Cursor in das Inhaltsverzeichnis, dann rechte Maustaste Felder aktualisieren nur Seitenzahlen oder gesamtes Verzeichnis aktualisieren auswählen OK

Auch vor dem Drucken erscheint das letztgenannte Fenster, in dem das Verzeichnis aktualisiert werden kann.

Das Inhaltsverzeichnis lässt sich noch im Layout verändern. Dazu wird es markiert und man kann Zeilenabstände und die Druckstärke einstellen. Die Ausrichtung bündig am linken Rand findet sich unter Format Absatz Einzüge und

¹¹ bei Word 2003

Abstände: Einzug links: 0 cm einstellen OK

Layoutveränderungen des Inhaltsverzeichnisses sollte man jedoch erst dann durchführen, wenn das Inhaltsverzeichnis nicht mehr aktualisiert werden muss:

Aktualisieren des **gesamten Verzeichnisses** (nicht das Aktualisieren der Seitenzahlen) löscht nämlich Layoutveränderungen, die dann nochmals durchgeführt werden müssten.

Sehr interessant bei längeren Texten: Stellt man den Cursor an eine Stelle im Inhaltsverzeichnis und drückt **enter**, springt der Cursor an die entsprechende Stelle im Text.

5. Beurteilungsfragen an eine Facharbeit

Abschließend sollte man seine Arbeit auf formale und inhaltliche Vollständigkeit überprüfen. Folgende Fragen dienen auch als Bewertungsgrundlage, wobei die Gewichtung der Abschnitte 1. bis 4. in Einzelfällen je nach Thema der Facharbeit und Fachlehrer (etwas) anders ausfallen kann. Dies sollte mit dem jeweiligen Fachlehrer abgeklärt werden.

1. Formale Aspekte (einfache Gewichtung)

- Ø Ist die Arbeit vollständig?
- Ø Sind die Zitate exakt wiedergegeben, mit genauer Quellenangabe?
- Ø Ist ein sinnvolles Literaturverzeichnis vorhanden mit Angaben zur in der Arbeit benutzten Sekundärliteratur, ggf. zur Primärliteratur?
- Ø Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und dem sprachlichen Ausdruck (Satzbau, Wortwahl)?
- Ø Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild; sind die typographischen Vereinbarungen eingehalten (Einband, Seitenspiegel, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften)?

2. Wissenschaftlich - methodische Arbeitsweise (zweifach)

- Ø Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?
- Ø In welchem Maße hat die Verfasserin bzw. der Verfasser Informationen und Sekundärliteratur sinnvoll eingebunden?
- Ø Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- Ø Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Referat der Positionen anderer und der eigenen Meinung?

- Ø Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zueinander?
- Ø Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich (auch in der Sprache)?

3. Inhaltliche Aspekte (dreifach)

- Ø Ist die Arbeit themenbezogen und logisch gegliedert?
- Ø Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt? Werden die Begriffe klar definiert und eindeutig verwendet?
- Ø Wird eine zentrale Fragestellung entwickelt?
- Ø Werden Thesen sorgfältig begründet; sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- Ø Ist die Gesamtdarstellung in sich schlüssig?
- Ø Ist die Arbeit sachlich richtig und inhaltlich ohne Widersprüche?
- Ø Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?
- Ø Werden Tabellen, Graphiken, Diagramme o.ä. als Darstellungsformen genutzt?
- Ø Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?
- Ø Kommt die Verfasserin bzw. der Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, selbstständigen und kritischen Einsichten, Standpunkten und Ergebnissen?

4. Experimentell/empirisch/praktischer Teil der Arbeit (dreifach)

Die Bewertungskriterien sollten bei dem jeweiligen Fachlehrer erfragt werden.

6. Literaturverzeichnis

GOOKIN, Dan (2004): Word 2003 für Dummies. 1. Auflage. Weinheim: WILEY-VCH Verlag GmbH&Co.KGaA.

JUNG-PAARMANN, Helga (2000): Literaturangaben, Zitate und Fußnoten.
In: HORST, Uwe / OHLY, Karl Peter (Hrsg.): Lernbox. Lernmethoden – Arbeitstechniken. 5. Auflage. Seelze/Velber: Friedrich-Verlag, S. 112 – 115.

MARTIN-BEYER, Wolfgang / MERGENTHALER-WALTER, Brigitte (1999):
Facharbeit und besondere Lernleistung im naturwissenschaftlichen Unterricht. 1. Auflage. Stuttgart: Klett.

UHLENBROCK, Karlheinz (2001): Fit fürs Abi. Referate/Facharbeiten. 1. Auflage.
Hannover: Schroedel.

7. Anhang

7.1 Adressenliste für die Literatursuche

1. Medienzentrum Ratingen

Peter Brüning Platz 3
40 878 Ratingen
Tel.: 02102/ 550-4128
Di/Mi/Fr 10 -18 Uhr, Do 10 – 19 Uhr, Sa 10 – 14 Uhr
<http://www.stadtbibliothek.ratingen.de/>

Unter der Internetadresse findet man neben allgemeinen Informationen zur Bibliothek auch einen Online-Katalog, d.h. man kann über das Internet nachschauen, ob in der Bibliothek Bücher zu einem Thema vorhanden sind.

2. Zentralbibliothek Düsseldorf

Bertha-von-Suttner-Platz 1 (direkt am Hauptbahnhof, S6)
40 227 Düsseldorf
Tel.: 0211/ 89-94399
Mo – Fr 11 – 20 Uhr, Sa 11 – 14 Uhr
<http://www.duesseldorf.de/kultur/buecherei/>

3. Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf

Universitätsstraße 1 (Gebäude 24.41)
40 225 Düsseldorf
Tel.: 0211/ 81-12 900
<http://www.ub.uni-duesseldorf.de/home>

Unter dieser Internetadresse gibt es einen Online-Katalog, anhand dessen man leicht Standort, Signatur und Ausleihzustand (ist ein Buch verliehen, wann kommt es zurück ...) eines Buches ermitteln kann.

7.2 Mustervorlage Erklärung

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Facharbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken mit genauer Quellenangabe als solche kenntlich gemacht habe.

(Ort, Datum)

(Unterschrift)