**Schule**

Facharbeit

**Titel der Arbeit
Untertitel**



Verfasser: **NN**

Kurs: Leistungskurs Geschichte

Betreuer: NN

Abgabetermin:

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2

Hinweise 3

Abbildungsverzeichnis 4

Tabellenverzeichnis 4

Abkürzungsverzeichnis 5

1 Einleitung (Formatiert: Überschrift 1) 6

1.1 Was steht in der Einleitung? (Formatiert: Überschrift 2) 6

1.2 Formulierungshilfen 6

1.3 Word-Tutorium 6

2 Hauptteil 1 (Ü 1) 7

2.1 Was steht im Hauptteil? (Ü 2) 7

2.2 Anmerkungen und Fußnoten (Ü 2) 7

2.3 Zitate (Ü 2): 7

2.4 Abbildungen und Tabellen (Ü 2) 8

2.4.1 Abbildungen (Formatiert: Überschrift 3) 8

2.4.2 Tabellen (Ü 3) 8

2.5 Musterseite (Ü 2) 9

3 Hauptteil 2 (Ü 1) 10

3.1 Unterkapitel 1 (Ü 2) 10

3.2 Unterkapitel 2 10

3.3 Unterkapitel 3 10

3.3.1 Unterkapitel (Ü 3) 10

3.3.2 Unterkapitel 10

4 Hauptteil 3 11

5 Hauptteil 4 12

6 Schluss/Zusammenfassung 13

Anhang 1: 14

Anhang 2: 15

Literaturverzeichnis 16

Selbständigkeitserklärung 18

# Hinweise

**Überschriften/Fließtext**

Die Überschriften usw. sind durch den eigenen Text zu ersetzen! Nicht gewünschte Seiten löschen.

Keine zusätzlichen Absätze vor neuen Kapiteln, die Abstände sind in den Formatierungen der Überschriften enthalten!

Die Formate für Überschriften und Fließtext weisen Sie jeweils dem Textabsatz zu, in dem der Cursor steht.

Sie klicken im Reiter Start auf die jeweilige Formatvorlage, für den Fließtext z. B. auf die Vorlage „Standard“ (s. unten.)



**Weitere Hilfen/Anpassung der Mustervorlage**

Ein Word-Tutorium zur Anpassung der Mustervorlage und mit weiteren Hinweisen, wie mit der Vorlage umzugehen ist, können Sie hier herunterladen:

<http://lektorat-korrekturlesen.de/wp-content/uploads/2016/10/Facharbeit-Word-Tutorium.pdf>

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Korrektureule 8

# Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Beispieltabelle mit einer besonders langen Tabellenüberschrift, um den Umbruch des Textes darzustellen 8

# Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis enthält die weniger gebräuchlichen Abkürzungen und fachsprachlichen Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge mit Auflösung. Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur üblich, wenn Abkürzungen häufiger gebraucht werden.[[1]](#footnote-1)

**Diese Abkürzungen gehören nicht in das Abkürzungsverzeichnis, weil allgemein üblich:**

a. a. O. = am angegebenen Ort

Bd. = Band (z. B bei mehrbändigen Lexika)

ders. = derselbe Autor (bei Aufzählung mehrerer Werke desselben Autors)

d. h. = das heißt

ebd. = ebenda (bei mehrmaligem Zitieren derselben Seite)

f. = die angegebene und die folgende Seite (S. 384 f. = S. 384 und 385)

ff. = die angegebene und die folgenden Seiten (S. 384 ff. = z. B. S. 384–386)

Hrsg. = Herausgeber

hrsg. v. = herausgegeben von

o. O. = ohne Ortsangabe

o. J. = ohne Jahresangabe

S. = Seite

Sp. = Spalte

s. = siehe

u. a. = und andere

usw. = und so weiter

vgl. = vergleiche

z. B. = zum Beispiel

# Einleitung (Formatiert: Überschrift 1)

## Was steht in der Einleitung? (Formatiert: Überschrift 2)

Die Einleitung begründet zunächst die Auswahl des Themas und zeigt, warum das Thema interessant und aktuell ist.

Im Anschluss werden die Untersuchungsfrage entwickelt und das Untersuchungsziel dargestellt. Dazu müssen oft zentrale Begriffe der Arbeit erläutert werden.

Es folgt ein Hinweis auf die Materialbasis der Arbeit, auf das methodische Vorgehen und eine Vorausschau, in welche Schritte (Kapitel) die Facharbeit gegliedert wird. Oft ist auch eine Abgrenzung gegenüber weitergehenden Fragestellungen nötig, die aus (zeitlichen) Gründen in der Arbeit nicht behandelt werden können.

Meist verfasst man einen Einleitungsentwurf zu Beginn der Arbeit, der am Ende nochmal überarbeitet wird.

Länge: Weniger als eine Seite

## Formulierungshilfen

Formulierungshilfen/Textbausteine zu Einleitung, Hauptteil und Schluss können Sie hier herunterladen:

<http://lektorat-korrekturlesen.de/wp-content/uploads/2017/02/Textbausteine-wiss.-Arbeit-1.docx>

## Word-Tutorium

Zur Anpassung dieser Mustervorlage an Vorgaben können Sie hier ein Word-Tutorium herunterladen:

<http://lektorat-korrekturlesen.de/wp-content/uploads/2016/10/Facharbeit-Word-Tutorium.pdf>

## Fußnoten

Alles, was Sie über Fußnoten wissen müssen, finden Sie hier:

<http://lektorat-korrekturlesen.de/fussnoten/>

# Hauptteil 1 (Ü 1)

## Was steht im Hauptteil? (Ü 2)

Der Hauptteil entwickelt in mehreren Hauptkapiteln die Untersuchung. Die Kapitel können in Unterkapitel gegliedert werden (auf Kapitel 2.1 muss aber 2.2 folgen, auf 2.2.1 das Unterkapitel 2.2.2).

## Anmerkungen und Fußnoten (Ü 2)

Anmerkungen werden üblicherweise als Fußnoten ausgeführt. Die Fußnotenziffer fügt man an der Cursor-Position im Text über den Reiter „Verweise > Fußnoten einfügen“ ein (Ziffernverwaltung unter „Word“ automatisiert). Unten auf der Seite erscheint die Fußnotennummer. Hier gibt man den Fußnotentext ein.

Die Fußnotentexte sind in dieser Vorlage dem Standard von Word entsprechend, aber mit hängendem Einzug formatiert. Deshalb: Nach Fußnotenziffer zunächst Tabulatortaste setzen, um die Fußnote als Textblock eingerückt erscheinen zu lassen.

## Zitate (Ü 2):

Wörtliche Zitate werden im Text in Anführungszeichen eingefügt.

Zitatbeispiel: So behauptet die Duden-Redaktion: „Diese neue Ausgabe des Rechtschreibdudens ist so umfassend und aktuell wie nie zuvor“ (Duden 2013, S. 5).[[2]](#footnote-2)

Auch indirekte Zitate müssen belegt werden.

Zitatbeispiel: Die Dudenredaktion nennt die neue Ausgabe des Rechtschreibdudens von 2013 umfassend und aktuell wie nie vorher.[[3]](#footnote-3)

Blockzitate werden in folgenden Form eingefügt (formatiert: Formatvorlage „Blockzitat“):

„Diese neue Ausgabe des Rechtschreibdudens ist so umfassend und aktuell wie nie zuvor. Der Stichwortteil wurde abermals erheblich erweitert und enthält jetzt rund 140000 Einträge mit sämtlichen Schreibvarianten …“ (Duden 2013, S. 5).[[4]](#footnote-4)

## Abbildungen und Tabellen (Ü 2)

### Abbildungen (Formatiert: Überschrift 3)

Abbildungen werden über die Zwischenablage oder den Reiter Einfügen > Grafik eingefügt und mit der Formatvorlage „Abbildung“ formatiert. Man kann das Bild auf die gewünschte Größe einfach durch Klick > Ziehen an den Henkeln bringen, besser durch Vorbearbeiten in einem Bildprogramm (vor allem, wenn das Bild viel Speicherplatz einnimmt) oder durch Einstellen der Größe (Rechtsklick auf Abbildung > Größe und Position).



Abbildung 1: Korrektureule

Markieren Sie die Grafik/das Objekt, dem Sie eine Beschriftung hinzufügen möchten. Klicken Sie auf den Reiter Verweise > Beschriftung einfügen. Geben Sie nach „Abbildung“ das Satzzeichen + Text ein. Klicken Sie mit der rechten Maustaste ins „Abbildungsverzeichnis“. Klicken Sie auf „Felder aktualisieren“.

### Tabellen (Ü 3)

Hier ist eine Beispieltabelle eingefügt! Tabellen werden wie Abbildungen eingefügt. Formatierung der Tabellenüberschrift mit Formatvorlage „Tabellenüberschrift“.

Tabelle 1: Beispieltabelle mit einer besonders langen Tabellenüberschrift, um den Umbruch des Textes darzustellen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zeit** | **Faktor 1** | **Faktor 2** |
| a | 15  | 20  |
| b | 20 | 40 |
| d | 30 | 80 |

##  Musterseite (Ü 2)

**Hier folgt eine Muster-Textseite.[[5]](#footnote-5)**

Dies ist eine Blindtext-Musterseite mit den Schriften Arial + Times New Roman:

Musterzeile Arial: abcdefghijklmnop ABCDEFGHIJKLMNOP 1234567890

Musterzeile Times New Roman: abcdefghijklmnop ABCDEFGHIJKLMNOP 12345678

**Mustertext**

Dies ist ein Typoblindtext[[6]](#footnote-6). An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen. Manchmal benutzt man Worte wie Hamburgefonts, Rafgenduks oder Handgloves, um Schriften zu testen. Manchmal Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets enthalten – man nennt diese Sätze »Pangrams«. Sehr bekannt ist dieser: The quick brown fox jumps over the lazy old dog.

Oft werden in Typoblindtexte[[7]](#footnote-7) auch fremdsprachige Satzteile eingebaut (AVAIL® and Wefox™ are testing aussi la Kerning), um die Wirkung in anderen Sprachen zu testen. Im Lateinischen sieht zum Beispiel fast jede Schrift gut aus. Quod erat demonstrandum.

Dies ist ein Blockzitat: „Seit 1975 fehlen in den meisten Testtexten die Zahlen, weswegen nach TypoGb. 204 § ab dem Jahr 2034 Zahlen in 86 % der Texte zur Pflicht werden. Nichteinhaltung wird mit bis zu 245 € oder 368 $ bestraft“ (Verfasser 2010, S. 3).

Genauso wichtig sind mittlerweile auch Âçcèñtë, die in neueren Schriften aber fast immer enthalten sind. Ein wichtiges, aber schwierig zu integrierendes Feld sind Open-Type-Funktionalitäten. Je nach Software und Voreinstellungen können eingebaute Kapitälchen, Kerning oder Ligaturen (sehr pfiffig) nicht richtig dargestellt werden.

Der klassische Blindtext ist der folgende: „Lorem ipsum[[8]](#footnote-8) dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.“

# Hauptteil 2 (Ü 1)

## Unterkapitel 1 (Ü 2)

## Unterkapitel 2

## Unterkapitel 3

### Unterkapitel (Ü 3)

### Unterkapitel

# Hauptteil 3

# Hauptteil 4

# Schluss/Zusammenfassung

Hier werden die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst. Insbesondere wird hier der Bogen zu der in der Einleitung formulierten Fragestellung geschlagen. Hier können auch die Ergebnisse kritisch betrachtet und in größere Zusammenhänge eingeordnet werden (Ausblick/Welchen Fragen sollte noch nachgegangen werden?).

# Anhang 1:

Überschrift nicht nummeriert, je Anhang meist neue Seite

Der Anhang enthält weiterführende Informationen, meist Quellen, auf die im Text Bezug genommen wird, z. B. Experteninterviews, ergänzende Statistiken, Zeitungsartikel, die schwer zu erreichen sind.

# Anhang 2:

# Literaturverzeichnis

Überschrift nicht nummeriert.

Das Literaturverzeichnis folgt in der Facharbeit nach dem Textteil. Es enthält sämtliche in der Facharbeit benutzte Literatur, d. h. die Texte, die zur Stützung der Argumentation entweder wörtlich oder sinngemäß zitiert werden. Die im Beispielverzeichnis angeführten Titel beziehen sich auf aktuelle Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten. Zitierstil: Citavi-Basis-Stil.

**Brink**, Alfred (2013): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten. 5., überarbeitete und aktualisierte Aufl. 2013. Dordrecht: Springer.
Online verfügbar unter http://gbv.eblib.com/patron/FullRecord.aspx?p=1317754.

**Eco**, Umberto; Schick, Walter (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 13., unveränd. Aufl. der dt. Ausg. Wien: Facultas Univ.-Verl. (UTB Schlüsselkompetenzen, 1512).
Online verfügbar unter http://www.gbv.de/dms/faz-rez/FD120010510877043.pdf.

**Esselborn-Krumbiegel**, Helga (2014): Richtig wissenschaftlich schreiben. Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen. 3., durchges. Aufl. Paderborn: Schöningh (Uni-Tipps, 3429).
Online verfügbar unter http://www.utb-studi-e-book.de/9783838541570.

**Hirsch-Weber**, Andreas; **Scherer**, Stefan (2015): Wissenschaftliches Schreiben und Abschlussarbeit in Naturwissenschaften und Ingenieurwissenschaften. Grundlagen - Praxisbeispiele - Übungen. 1. Aufl. Stuttgart, Stuttgart: UTB.

**Karmasin**, Matthias; **Ribing**, Rainer (2014): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen. 8., aktualisierte Aufl. Wien: facultas.wuv (UTB Schlüsselkompetenzen, 2774).
Online verfügbar unter http://www.utb-studi-e-book.de/9783838542591.

**Kornmeier**, Martin (2013): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation. 6., aktualisierte Aufl. Bern, Stuttgart: Haupt; UTB (utb-studi-e-book, 3154).
Online verfügbar unter http://www.utb-studi-e-book.de/9783838540733.

**Oehlrich**, Marcus (2015): Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben. Schritt für Schritt zur Bachelor- und Master-Thesis in den Wirtschaftswissenschaften. Berlin: Springer Gabler. Online verfügbar unter http://dx.doi.org/10.1007/978-3-662-44099-5.

**Oertner**, Monika; **St. John**, Ilona; **Thelen**, Gabriele (2014): Wissenschaftlich schreiben. Ein Praxisbuch für Schreibtrainer und Studierende. Paderborn, Stuttgart: Fink; UTB (UTB Schlüsselkompetenzen, 8569).
Online verfügbar unter http://www.utb-studi-e-book.de/9783838585697.

**Sesink**, Werner (2012): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Inklusive E-Learning, Web-Recherche, digitale Präsentation u.a. 9., aktualisierte Aufl. München: Oldenbourg.

**Weber**, Daniela (2014): Die erfolgreiche Abschlussarbeit für Dummies. 2., aktualisierte Aufl. Weinheim: Wiley-VCH

**Weber**, Daniela (2015): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler. Hoboken: Wiley.
Online verfügbar unter http://gbv.eblib.com/patron/FullRecord.aspx?p=2059125.

**Wolfsberger**, Judith (2010): Frei geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. 3. Aufl. Wien: Böhlau (UTB Schlüsselkompetenzen, 3218).

# Selbständigkeitserklärung

Überschrift nicht nummeriert.

Meist gibt die Schule vor, wie die Selbständigkeitserklärung zu formulieren ist, z. B.:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

Ort, Datum

Unterschrift

1. Bitte beachten: Beim ersten Gebrauch einer Abkürzung im Fließtext ist diese aufzulösen (in Klammern hinter der Abkürzung).

 Zu Fußnoten: In dieser Vorlage mit einem Tabulatorschritt beginnen!

 Schreibung: Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit **einem** (!) Punkt – auch bei Abkürzungen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zitatbeleg hier nach der sog. Harvard-Zitierweise: Zitatbeleg folgt in Kurzform im Fließtext, im Literaturverzeichnis die ausführliche Notierung: Duden, Die deutsche Rechtschreibung, Berlin: Dudenverl., 2013, 26., völlig neu bearb. und erw. Aufl. [↑](#footnote-ref-2)
3. Vgl. Duden 2013, S. 5 (Sog. deutsche Zitierweise: Der Beleg erfolgt in der Fußnote in Kurzform. Variante: Bei der ersten Nennung erfolgt der ausführliche Beleg, anschließend Kurzbelege – alles über Fußnoten: http://lektorat-korrekturlesen.de/fussnoten/ [↑](#footnote-ref-3)
4. Es gibt unterschiedliche Meinungen, ob man Blockzitate in Anführungszeichen setzen sollte:

– Weglassen, weil durch die gesonderte Form hinreichend als Zitat gekennzeichnet.

– Belassen, weil der Gebrauch für Zitate einheitlich sein sollte und der Plagiatscanner sonst ein Plagiat erkennt. [↑](#footnote-ref-4)
5. Formatierungsmerkmale des Textes: Schriftgröße Fließtext 12 Punkt (pt), Zeilenabstand 1,3, Ü 1 16 pt fett, Ü 2 14 pt, Ü3 12 pt, Kopfzeile mit Seitenzählung rechts, Unterstrich und Kapitelnennung. Blocksatz. **Fußnoten mit einem Tabulatorzeichen beginnen (Tab.-Taste**) [↑](#footnote-ref-5)
6. Text erstellt mit „Blindtextgenerator“ (http://www.blindtextgenerator.de/) [↑](#footnote-ref-6)
7. Der klassische Blindtext ist: „Lorem ipsum dolor sit amet …“ Der Text hat keine Bedeutung, ist auch kein richtiges Latein. Er wird als Platzhalter im Layout verwendet. Der Text ist absichtlich unverständlich, damit der Betrachter nicht durch den Inhalt abgelenkt wird. [↑](#footnote-ref-7)
8. Nach: http://designers-inn.de/freebies/blindtexte/. [↑](#footnote-ref-8)