

Hinweise zum Erstellen der Facharbeit

1. Arbeitsschritte

Bei der Erstellung der Facharbeit wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

- Thema auswählen
- Arbeits- und Zeitplan erstellen
- Informationen sammeln (in Bibliotheken, Internet, bei Dokumentationsdiensten, evtl. Interviews führen und dokumentieren)
- Inhalte erfassen, Exzerpte, Konspekte verfassen
- Gliederung erstellen (Informationen auswerten, erste eigene Bewertungen und Kommentierungen zu dem Material vornehmen, Gliederungspunkte formulieren)
- Manuskript erstellen:
 - sprachliche Verbindung zwischen den Einzelteilen herstellen,
 - Begrifflichkeiten klären
 - Sachverhalte treffend und klar benennen
 - Urteile differenziert und sachlich begründen
 - vage Meinungen und vorschnelle Verallgemeinerungen vermeiden
 - Zitiertechniken richtig anwenden
 - Verwendung von Passiv (z.B. "...das wird so gemacht..."), indefinitem Pronomen (z.B. "...das macht man so...") und der dritten Person (z.B. „Der Verfasser ist der Ansicht“)
- Entwurf überarbeiten (sprachliche Gestaltung überprüfen, zum Beispiel die sprachlichen Verbindungen zwischen den Argumentationsschritten; Rechtschreibung und Zeichensetzung überprüfen)
- Reinschrift anfertigen
- Korrektur lesen

2. Aufbau

Die Facharbeit muss folgende Teile beinhalten:

- Titelblatt ohne Seitenzahl (siehe Anlage 2)
- Vorbemerkungen:
 - Die Vorbemerkung umfasst maximal eine Seite. Sie enthält keine Klassifikationsnummer im Inhaltsverzeichnis und soll folgende Gedanken enthalten:
 - Erklärungen zum Ziel der Arbeit
 - Begründungen für Eingrenzungen und Schwerpunktlegung
 - Kommentierung der Gliederung
 - Angaben zum verwendeten Material
- Inhaltsverzeichnis / Gliederung:

Das Inhaltsverzeichnis muss alle wesentlichen Elemente der Arbeit mit Seitenangabe enthalten. Es kann in Form einer gemischten Klassifikation oder einer Dezimalklassifikation erstellt werden.

- Abkürzungsverzeichnis (ggf.)
- Ausführungen
Die Ausführungen sollen 10-15 Seiten umfassen und bestehen aus drei unterschiedlich umfangreichen Hauptabschnitten: Einer Einleitung, einem Hauptteil und dem Fazit. Die Einleitung führt an das gestellte Thema heran. Der Hauptteil beinhaltet die Ausführungen zum Thema. Im Fazit wird die Facharbeit inhaltlich durch Gewichtung der Erkenntnisse, Querverbindungen, Zusammenfassung, Bewertung der Ergebnisse und Ausblick abgerundet.
- Quellenverzeichnis (siehe Punkt 1.3.)
- Literaturverzeichnis
Im Literaturverzeichnis werden alle für das Erstellen der Facharbeit genutzten Materialien in alphabetischer Reihenfolge nach dem (ersten) Nachnamen des Verfassers aufgelistet (siehe Anlage 3). Es ist ebenso die Literatur ohne Verfasser (o.V.) einzuordnen. Wurde auf mehrere Titel eines Verfassers zurückgegriffen, so sind sie in zeitlich aufsteigender Reihenfolge aufzulisten. Folgende Reihenfolge ist dabei zu beachten:
 1. Monographien
 2. Zeitschriftenartikel
 3. Beiträge aus Sammelwerken
 4. Internetdokumente
 5. Sonstige Literatur
- Selbstständigkeitserklärung
Die Selbstständigkeitserklärung ist als zwingender Bestandteil der Facharbeit (siehe Anlage 1) mit Vor- und Nachnamen zu unterschreiben.
- Anlageverzeichnis / Anlagen
Die Anlagen umfassen ergänzende Materialien und Dokumente (z.B. größere Abbildungen, Statistiken...), die zum Verständnis wichtig sind, aber im Textteil stören würden. In den Ausführungen muss auf die Anlagen Bezug genommen werden. Jede Anlage ist mit einer Überschrift zu versehen. Werden mehrere Anlagen erstellt, sind sie fortlaufend zu nummerieren. Ihnen wird ein Anlagenverzeichnis vorangestellt. Besteht eine Anlage aus mehreren Seiten, sind diese zu nummerieren. Das Anlagenverzeichnis enthält folgende Angaben: Anlagennummer, Anlageüberschrift, Seitenzahl der Anlage

3. Zitate

Sämtliche Aussagen anderer Autoren, die wörtlich oder sinngemäß in der Facharbeit Verwendung finden sind als solche kenntlich zu machen.

3.1. Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sollten in einem der Problemstellung der Hausarbeit angemessenem Verhältnis Verwendung finden. Dabei ist in der Regel eine Darstellung oder Zusammenfassung mit eigenen Worten einem wörtlichen Zitat vorzuziehen. Insbesondere sollte eine Montage von Zitaten vermieden werden.

Bei einem wörtlichen Zitat muss der zitierte Text buchstabengetreu wiedergegeben werden, d.h., Rechtschreibfehler oder eine veraltete Orthographie werden unverändert wiedergegeben.

Der zitierte Text steht in einem wörtlichen Zitat immer in Anführungszeichen. Dabei ist zu beachten, dass das einleitende Anführungszeichen unten und das Zitat beendende Anführungszeichen oben steht.

Wird innerhalb eines Zitates ebenfalls zitiert (Zitat im Zitat), so steht das innen stehende Zitat in einfachen Anführungszeichen: „Von 1930 an ging der Weg von der Demokratie hin zum ‚totalen Staat‘.“

Wörtliche Zitate sind in der Regel den Originalquellen zu entnehmen und nicht einer Sekundärquelle.

Ein Zitat aus zweiter Hand muss mit dem Hinweis „zitiert nach:“ gekennzeichnet werden. Das Schema für ein Zitat aus zweiter Hand lautet: Belegangaben für Primärquelle, zitiert nach: Belegangaben für Sekundärquelle. In diesem Fall sind beide Werke in das Literaturverzeichnis der Facharbeit aufzunehmen.

Sofern mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Jahr im Text zitiert werden, sind in den Anmerkungen und im Quellenverzeichnis hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c usw. zu setzen.

Erstreckt sich ein wörtliches Zitat in der zitierten Quelle über mehr als eine Seite ist dies durch Hinzufügen eines „f.“ an die Seitenzahl bei zwei Seiten oder „ff.“ bei mehr als zwei Seiten oder genaue Angabe der Seitenzahlen kenntlich zu machen Bsp.: (Stein, 1988, S.25ff.) oder (Stein, 1988, S.25-29)

Beinhaltet das Zitat einen Rechtschreibfehler, so sollte man den Leser durch das lateinische Wort sic gefolgt von einem Ausrufezeichen (beides in eckigen Klammern): [sic!] darauf hinweisen.

Muss dem Zitat etwas hinzugefügt werden, weil man es z. B. in einen eigenen Satz einbetten will oder das Zitat ohne eine Erläuterung nicht verständlich ist, setzt man den zu ergänzenden Text in eckige Klammern, gefolgt von einem Komma und den Initialen des Verfassers der Facharbeit: [hinzugefügter Text, D. I.]. Werden in das Zitat Erklärungen oder Ergänzungen eingefügt, so sind diese in Klammern zu setzen. Am Ende der Erklärung oder Ergänzung macht der Verfasser kenntlich, dass es sich um seine Anmerkung handelt; z.B. durch den Hinweis „Anm. d. Verf.“ (Anmerkung des Verfassers) oder das Anfügen seiner Initialen.

Soll innerhalb des Zitates ein Teil ausgelassen werden, so wird diese Auslassung durch drei Punkte in runden Klammern: (...) gekennzeichnet.

Wichtig: Der Sinn des zitierten Textes darf aber weder durch eine Auslassung noch durch eine Hinzufügung von Wörtern verändert werden.

Befinden sich im Zitat Hervorhebungen, so können diese entweder erhalten werden mit der Anmerkung „Hervorh. Im Orig.“ oder es kann auf die Hervorhebung verzichtet werden (“im Orig. hervorgehoben“)

3.2. Sinngemäße Zitate

Indirekte Zitate kommen häufiger als direkte Zitate in wissenschaftlichen Arbeiten vor. Ein indirektes Zitat zeichnet sich dadurch aus, dass eine Aussage eines Autors sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben wird.

Im Gegensatz zu einem wörtlichen Zitat müssen sinngemäße Zitate nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Es sollte aber darauf geachtet werden, dass der Umfang eines sinngemäßen Zitats klar erkenntlich und dass jedes indirekte Zitat durch eine Belegangabe nachprüfbar ist.

Sowohl ein wörtliches als auch sinngemäßes Zitat muss als Aussage eines anderen Autors gekennzeichnet werden, wenn man a) wissenschaftlich exakt arbeiten und sich b) nicht einem Plagiats-Vorwurf stellen will. Dieser Kennzeichnungspflicht kann man auf zwei verschiedene Arten nachkommen: mit der amerikanischen Zitierweise (Harvard-System) und der deutschen Zitierweise (mit Fußnoten)

Sinngemäße Zitate sind in der Regel den Originalquellen zu entnehmen und nicht einer Sekundärquelle.

Die Quelle ist präzise anzugeben und durch einen Verweis („Vg.“, „Siehe“ etc.) zu ergänzen. Sofern mehr als drei Quellen bemüht werden, sind die Quellenangaben in einer Fußnote zu erfassen. Erstreckt sich ein Gedankengang oder eine These in der zitierten Quelle über mehr als eine Seite, ist dies entsprechen kenntlich zu machen

4. Fußnoten

Fußnoten haben im wesentlichen zwei Funktionen:

1. Wenn Zitate mit mehr als drei Quellen belegt werden, so sind die Quellen in einer Fußnote zu anzuführen
2. Fußnoten können Randbemerkungen des Verfassers beinhalten, die die Thematik ergänzen bzw. auf Randbereiche der Argumentation hinweisen. Hierbei ist jedoch stets zu beachten, dass der Text auch ohne derartige Fußnoten verständlich sein muss.

Fußnoten werden mit einem einzeiligen Abstand in der Schriftgröße 10 verfasst.

Fußnoten werden durchgehend arabisch nummeriert.

5. Abkürzungen

Abkürzungen sind bis auf die im Duden geläufigen Abkürzungen so weit wie möglich zu vermeiden.

Im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen sachlicher Art können verwendet werden, sind jedoch im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z.B. Bibo, BWL ...).

6. Form

Bei der Gestaltung der Facharbeit ist folgende Form einzuhalten:

- Format DIN A4, unlinierte Blätter, einseitig bedruckt
- Ausrichtung: linksbündig oder Blocksatz, Silbentrennung
- Schrift: Computerausdruck oder Maschinenschrift
- Schriftarten / -größe: Arial 11, Times New Roman 12, Maschinenschrift Größe 10
- Zeilenabstand 1,5
- Rand: links 2,5cm, rechts 2 cm, unten 2 cm, oben 2cm
- Seitennummerierung oben oder unten zentriert
- Die Seitennummerierung beginnt mit Seite 2 nach dem Titelblatt und ist einschließlich der Selbstständigkeitserklärung fortzuführen.

Für die Gestaltung des Textbildes wird folgende Form empfohlen:

- vor Überschriften zwei Leerzeilen
- nach Überschriften eine Leerzeile
- zwischen den Absätzen eine Leerzeile

Anlagen:

1. Muster zur Selbstständigkeitserklärung

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

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

2. Muster zum Deckblatt

Fachoberschule am Beruflichen Schulzentrum Schkeuditz
Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Facharbeit

Fach:

Thema:

von:

Klasse:

Betreuer:

Thema bestätigt am

Unterschrift:

Konsultationen: 1.

2.