

- **Format und Umfang:**
DIN A 4, einseitig beschrieben, insgesamt 8 – 12 Textseiten
- **Schrift:**
sauber korrigierte Maschinenschrift
- **Satzspiegel:**
 - bei Verwendung eines Computers ist die Schriftgröße auf 12 Punkte einzustellen
 - Zeilenabstand: 1½zeilig (längere Zitate einzeilig)
 - ca. 40 Zeilen zu ca. 80 Anschlägen (je nach Schriftart)
 - linker Randabstand (Heftrand): ca. 3 - 4 cm, rechter Randabstand: ca. 2 cm
- **Hftung:**
 - Schnell- oder Klemmhefter (um ein Beiheften von Blättern durch den Korrektor zu ermöglichen)
 - Verfasser und Thema müssen auf der Vorderseite der Mappe stehen (außer bei Klarsichtdeckel).
- **Nummerierung und Anordnung:**
 - Titelblatt zählt als Seite 1 und wird nicht nummeriert.
 - Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert
 - Die folgenden Textseiten werden mit -3- beginnend jeweils oben in der Mitte nummeriert.
 - Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang.
 - Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z.B. Tonträger, Bildmaterial) in alphabetischer Reihenfolge.
 - Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene Erklärung (s.u.).

Für die nächsten 3 Punkte („Literaturhinweise“, Zitate ...“ und „Bibliographische Angaben“) gibt es verschiedene Standards. Bitte daher unbedingt mit dem/der Fachlehrer/in Rücksprache halten!

- **Literaturhinweise:**
Für die Literaturhinweise im laufenden Text werden folgende Alternativen empfohlen:
(Bayer 1975, S. 219 f.) oder: (Bayer, Der missverstandene Leistungskurs, S. 219 f.)
Diese Kurzangaben verweisen auf die vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis. Auf jeden Fall muss die Abkürzung mit Hilfe des Literaturverzeichnisses eindeutig auflösbar sein.
Üblicher ist aber die Verwendung von Fußnoten, diese müssen sich auf der gleichen Seite unten befinden und werden dann ohne Klammer angegeben: ¹ Bayer 1975, S. 219 f
- **Zitate und gedankliche Entlehnungen:**
Jedes wörtlich übernommene Zitat muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch drei Punkte in Klammern vermerkt. Hervorhebungen in Zitaten durch den Verfasser der Facharbeit müssen gekennzeichnet sein. Dies geschieht im Anschluss an den Literaturhinweis durch den Zusatz: (Hervorhebung durch „Name“). Alle Zitate werden nachgewiesen durch eine vollständige bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite. Im Text kann dabei eine einheitlich abgekürzte Form der bibliographischen Angabe verwendet werden (siehe oben).
Eine Kennzeichnungspflicht gibt es auch für gedankliche Übernahmen, das heißt: Bezieht man sich in seinen Ausführungen auf veröffentlichte Überlegungen einer anderen Person, so muss auch dies kenntlich gemacht werden. Im Allgemeinen geschieht dies durch eine Anmerkung als Fußnote der folgenden Art:
¹ vgl. Bayer 1975, S. 219 f. oder etwa ¹ vgl. zur nachfolgenden Darstellung: Bayer 1975, S. 219 f.
Wichtig: Beim Zitieren von Informationen aus dem Internet reicht es nicht aus, die Internet-Adresse (URL) und das Datum anzugeben, sondern die entsprechenden Seiten müssen ausgedruckt und als Anlage der Arbeit beigelegt werden.
- **Bibliographische Angaben:**
bei Büchern:
 - * Verfasser bzw. Herausgeber (Zuname, Vorname abgekürzt)
 - * Titel (u.U. mit Untertiteln)
 - * Erscheinungsort und Erscheinungsjahr (beim Fehlen dieser Angaben auf dem Titelblatt oder im Impressum ist anzugeben: „o.O.“ = ohne Ort, bzw. „o.J.“ = ohne Jahr)
 - * Auflagenangabe durch hochgestellte Ziffern beim Erscheinungsjahr**z.B.:** Finkelberg, W.: Einführung in die Atomphysik, Berlin-Göttingen-Heidelberg 1956²
bei Zeitschriften:
 - * Verfasser (Zuname, Vorname abgekürzt)
 - * Titel des Aufsatzes

- * in: Titel der Zeitschrift
- * Jahrgang und Nummer der Zeitschrift
- * Seitenangabe

z.B.: Schmahling, W.: Arbeitstechniken - Rüstzeug für Studium und Beruf,
in: schulreport 1999/4, Seite 10

- **Inhaltsverzeichnis**

Auch das Inhaltsverzeichnis unterliegt bestimmten formalen Vorgaben.

Das Inhaltsverzeichnis verweist auf die gedankliche und sachliche Gliederung im Text. Dazu wird jedes Kapitel mit einer Überschrift und Seitenangabe versehen. Jedes Kapitel erhält eine eigene Ziffer (1., 2. 3. usw.), Unterkapitel werden (wenn es mindestens zwei sind) ebenfalls gegliedert, betitelt und nummeriert (1.1, 1.2, 1.3 usw.). Diese Gliederungsprinzip kann bei Bedarf noch weiter differenziert werden (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 usw.).

Die Gliederung (Nummerierung und Überschriften) im Inhaltsverzeichnis und im Text müssen übereinstimmen. Auch die Zeichenformatierung und die Schrifttype sollten identisch mit den für den Text gewählten Formatierungen sein.

Anmerkung: Viele Textverarbeitungsprogramme beinhalten die Möglichkeit, ein Inhaltsverzeichnis automatisch anzufertigen.

z.B.:

INHALTSVERZEICHNIS

1. DIE GYMNASIALE OBERSTUFE	4
1.1 Grundsätze	4
1.2 Aufnahmebedingungen	4
1.3 Dauer	4
1.4 Aufbau	4
1.5 Aufgabenfelder und Unterrichtsfächer	4
1.6 Abschlüsse	5
1.6.1 Die allgemeine Hochschulreife	5
1.6.2 Die Fachhochschulreife	5
1.7 Auslandsaufenthalt	6
1.8 Beratung	6
2. DIE JAHRGANGSSTUFE 11 (EINFÜHRUNGSPHASE)	7
2.1 Fächerwahl (Pflichtbelegung)	7
2.2 Weitere Regelungen	8
2.3 Anzahl und Dauer der Klausuren	8
2.4 Kursabschlussnoten	9
2.5 Versetzung in die Jahrgangsstufe 12	9
2.6 Nachprüfung	9

- **Erklärung:**

„Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“

Datum / Unterschrift (auf der letzten Seite der Facharbeit)

- **Anzahl:**

Bitte geben Sie ein vollständiges Exemplar Ihrer Facharbeit ab.