



29 September 2012

## ***Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen (GFS)***

### **Verbindliche formale Vorgaben für die schriftliche Ausarbeitung**

## **1 Das Layout**

Papierformat:	DIN A4, einseitig beschrieben
Zeilenabstand:	anderthalbzeilig (1,5 Zeilen)
Schriftgröße:	Für den Fließtext: 12 pt; für Anmerkungen oder eingerückte Zitate 10 pt; für Überschriften 14 oder 16 pt, Teilüberschriften 12 pt od. 14 pt
Schriftart:	Times New Roman für den Fließtext
Textausrichtung:	linksbündig, Silbentrennung
Seitenrand:	links und rechts jeweils 3 cm oben und unten jeweils 2,5 cm
Seitennummerierung:	Titelblatt: ohne Nummerierung Inhaltsverzeichnis: ohne Nummerierung ab da fortlaufende Nummerierung in der Fußzeile (Schriftgröße 10 pt)  Bei einseitiger Beschriftung steht die Seitennummer unten rechts. Es ist zulässig, die Seiten mit „Seite ... von ...“ zu kennzeichnen. Die Fußzeile kann durch eine Linie getrennt werden.

Weitere **DIN-Gestaltungsregeln** sind zu beachten! (Absätze, Zeichenformatierung, Einrückung, Aufzählung/Nummerierung, geschützte Leerzeichen, die Gestaltung der Überschrift etc.)

## **2 Teile der Facharbeit**

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Zusammenfassung
- Literaturverzeichnis
- Materialanhang
- Eidesstattliche Erklärung



29 September 2012

## 2.1 Das Titelblatt

- Thema der Arbeit
- Fach, in dem die Arbeit geschrieben wird/Fachlehrer
- Schule
- Klasse/Kurs
- Schuljahr
- Name des Verfassers
- Abgabetermin

## 2.2 Das Inhaltsverzeichnis

Alle Abschnittsnummern beginnen an derselben Fluchtlinie. In der Abschnittskennzeichnung sind die einzelnen Abschnittsnummern durch Punkte (ohne Leerzeichen) zu trennen. Am Ende ist kein Punkt zu setzen.

Zwischen den Abschnittsnummern und dem Text folgt der Abstand von mindestens zwei Leerzeichen.

### Inhaltsverzeichnis (Beispiel)

1	Einleitung	1
2	Darstellung	2
2.1	Entstehung	2
2.2	Organisation heute	3
2.3	Ziele	3
2.4	Beispiel	4
3	Beurteilung	5
4	Zusammenfassung	5
5	Quellenverzeichnis	6
6	Materialanhang	7
7	Eidesstattliche Erklärung	7

## 2.3 Einleitung

Durch die Einleitung soll der Leser konkret in die Thematik der Arbeit eingeführt werden.

- Thema abgrenzen und Themenschwerpunkt charakterisieren
- Problemstellung formulieren
- Ziele der Arbeit herausarbeiten



29 September 2012

## 2.4 Hauptteil

Das Thema der Facharbeit wird in einem zusammenhängenden Text ausgeführt. Die Gliederung bildet das Gerüst für den Text. Jeder Gliederungspunkt ist in der Ausarbeitung abzuhandeln.

### Zitierung

Alles Gedankengut, das von anderen übernommen wird, muss **deutlich und überprüfbar gekennzeichnet** werden. Daraus ergibt sich, dass alle nicht gekennzeichneten Stellen dem Verfasser zugerechnet werden.

Eine Ausnahme von der Zitierpflicht besteht nur bei allgemein bekanntem Wissen.

#### Wörtliche, direkte Zitate:

Wörtliche, direkte Zitate sind unveränderte Übernahmen fremder Ausführungen in den eigenen Text.

- Sie werden wie wörtliche Rede zwischen Anführungszeichen gesetzt.
- Sie müssen original- und buchstabengetreu wiedergegeben werden.
- Veränderungen durch den Verfasser sind in eckigen Klammern zu verdeutlichen.
- Auslassungen innerhalb des Zitats (nicht am Beginn und Ende) werden durch fortlaufende Punkte (ohne Klammern) gekennzeichnet.
- Zitate sollten nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen.
- Längere Zitate sind einzurücken und engzeilig und in kleinerer Schrift zu schreiben.
- Abbildungen und Tabellen haben einen Titel und werden mit Quellenangaben versehen. (z. B. Abb. 1: xyz; Tab. 1: abc)

#### Fremdsprachliche Zitate:

Fremdsprachliche Zitate sind in übersetzter Form in den Text einzubauen und in der Fußnote im Original anzugeben (nach der Literaturangabe).

### Fußnoten

- Nachweis von direkten Zitaten
- Nachweis von sinngemäßen Zitaten
- Inhaltliche Verweise
- Anmerkungen des Verfassers

#### Formvorschriften für Fußnoten:

- Hochgestellte Zahl
- Einzeiliger Zeilenabstand
- Fußnoten werden über die ganze Arbeit durchnummeriert.
- In Tabellen werden die Fußnoten am Ende der Tabelle geschrieben. Fußnoten in Form eines vollständigen Satzes beginnen mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.



29 September 2012

### Die Quellenangabe für:

- indirekte Zitate beginnt mit einem „Vgl.“<sup>1</sup>
- direkte Zitate beginnen ohne einen solchen Zusatz<sup>2</sup>
- Auf einer Seite wiederholte Angaben der gleichen Quelle<sup>3</sup>
- Darstellungen (Abbildungen, Graphiken Tabellen) beginnen mit „Quelle:...“

## 2.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis bietet einen Überblick über die gesamte tatsächlich verwendete Literatur, die entweder wörtlich oder sinngemäß zitiert wird.

- Primärliteratur (Quellentexte, fiktive Texte)
- Sekundärliteratur (Literatur zum Thema)
- Hilfsmittel (Lexika, Wörterbücher)
- Internetadressen

Das Literaturverzeichnis soll dem Leser ermöglichen, die Quellen ohne unnötige Mühe zu beschaffen, um sie nachvollziehen und überprüfen zu können.

### Anordnung

Die Einträge sind nach Art der Quelle, alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser zu sortieren. Mehrere Titel eines Verfassers werden in zeitlich aufsteigender Reihenfolge angeordnet.

### Formatierung des Verzeichnisses

Namen werden herausgerückt (negativer Erstzeileneinzug > 1 cm)

## Grundmuster für Quellenangaben

Name des Autors, Vorname: Titel, Untertitel (falls vorhanden). Verlagsort Jahreszahl.

### *Eigenständige Titel*

Schreib, Albert: Literaturangaben in Arbeiten, Bd. 2, 3. Aufl., Hansaverlag, Rostock 2000.

### *Titel aus Schriftenreihen*

Gerdes, G: Seminararbeiten, Uni-Taschenbücher, Nr. 217, 7. Aufl., Haupt, Bern, Stuttgart 1997.

---

<sup>1</sup> Vgl. Tietz, (2002), S. 112.

<sup>2</sup> Tietz, (2002), S. 112.

<sup>3</sup> Vgl. ebenda, S. 112.



29 September 2012

### ***Titel aus Sammelwerken***

Schreib, A.: Literatur im Formalzwang, in: Sammler, A. (Hrsg.): Fachtagung, Band 1: Grundlagen, 2. Aufl., Heyne, München 1998, S. 133-145.

### ***Aufsätze aus Zeitschriften und Zeitungen***

Herder, C.: Literatur in Hausarbeiten, in: HAST Nr. 47 vom 01.04.1999.

Luchs, A.: Schreibtechnik, in: ZfbF3/1998, S. 3-5.

### ***Beiträge aus Lexika:***

Schreib, C.: Stichwort „Controlling“, in: Lexikon der Wirtschaft, hrsg. Von Lück, W., Vahlen, München 2000, S. 120-122.

### ***Ohne Verfasser, Vorträge, mündl. Auskünfte***

Mündl. Auskunft: Zahlenschätzungen nach Angaben von Herrn Prognos, Leiter Planung, Future AG, Weimar, vom 01.04.2001.

o. V.: Die Literaturangaben in der Praxis, Vortrag auf dem 1. Kongress, Zürich, 01.04.2000.

### **Internet-Quellen im Literaturverzeichnis**

Die Flüchtigkeit des Speichermediums führt dazu, dass Quellen oft nur einen kurzen Bestand haben. Deshalb sollten die Quellen entweder durch einen Ausdruck oder durch Speichern gesichert werden. Es empfiehlt sich auch, nach dem Verfasser zu suchen (Qualitätsprüfung).

o. V.: Declaration of Independence, o.J.,  
<ftp://ota.ox.ac.uk/pub/ota/public/laws/USA/indep>, 29. Apr.1997.

Walker, Janice R.: MLA-Style Citations of Electronic Sources, 1/95, Rev.4/95,  
[www.lic.ac.uk/~srlclark/walker.html](http://www.lic.ac.uk/~srlclark/walker.html), 23. Apr.1997.

### **Quellenangaben für Gesetze u. Ä.**

Gesetze, Verordnungen, etc. sind im Original hierarchisch gegliedert.

Paragraph(en), Artikel	§ (§§), Art	Satz	S.
Abschnitt	Abschn.	Halbsatz	Hs.
Absatz	Abs.	Nr./Ziffer	Nr./Ziff.
		Buchstabe	Buchst.

**Beispiel:** § 13 Abs. 2 S. 1, 3. Hs EstG



29 September 2012

## 2.6 Materialanhang

Im Materialanhang werden Informationen und Dokumente gesammelt, die den Textteil der Arbeit zwar ergänzen und erläutern, im Textteil selber aber nicht abgedruckt sind, da sie den Gedankengang dort unterbrechen würden.

## 2.7 Eidesstattliche Erklärung

Zu jeder Facharbeit gehört die persönlich **unterschiedene** Erklärung – verbindlicher Text siehe unten - in der man versichert, die Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln verfasst zu haben.

*Ich versichere, dass ich diese schriftliche Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angaben der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht habe.*

*Ort, Datum*

*Unterschrift*

### **Hinweis**

In der Schülerbücherei befinden sich zwei Bücher mit weiteren Informationen und Hinweisen zur Materialbeschaffung, Präsentation, etc..