

Sophie-Scholl-Gesamtschule Hamm

Sandra Nögel
Jahrgangsstufe 12
Schuljahr 2018/2019

Leitfaden

**Wie bitte, Facharbeit, was, wann, wie, wo? –
Eine Schritt für Schritt Anleitung von der Themenfindung bis zum
Korrekturlesen lassen**

Fach:

Fachlehrer_in:

Abgabetermin:

Note: _____

Datum und Unterschrift der Fachlehrerin/des Fachlehrers

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	2
2. Vorüberlegungen.....	3
3. Die Beratungsphasen.....	4
3.1 Beratungsphase 1 – Themenformulierung.....	5
3.2 Beratungsphase 2 – Gliederung.....	6
3.3 Beratungsphase 3 – Literatur.....	8
4. Schreibphase.....	10
4.1 Formale Vorgaben.....	11
4.1.1 Umfang.....	11
4.1.2 Seiteneinstellungen.....	11
4.1.3 Schriftart und Größe.....	11
4.1.4 Blocksatz.....	12
4.1.5 Zeilenabstand.....	12
4.1.6 Seitenzahlen.....	12
4.1.7 Heftung bei Abgabe.....	13
4.2 Aufbau der Facharbeit.....	14
4.2.1 Deckblatt.....	15
4.2.2 Inhaltsverzeichnis.....	15
4.2.3 Einleitung.....	17
4.2.4 Hauptteil.....	17
4.2.5 Fazit, Resümee, Ergebnis.....	18
4.2.6 Anhang.....	19
4.2.7 Quellenverzeichnis.....	20
4.2.8 Erklärung.....	22
4.3 Richtiges Zitieren.....	22
4.3.1 Wörtliches Zitat.....	23
4.3.2 Sinngemäße Übernahmen.....	23
4.3.3 Kennzeichnung im Text.....	24
4.3.4 Kennzeichnung in der Fußnote.....	24
4.4 Korrektur lesen lassen.....	25
4.5 Weitere Tipps und Tricks.....	26
4.5.1 Tastenkombinationen.....	26
4.5.2 Seiten im Querformat.....	26
4.5.3 Suchen und Ersetzen.....	27
Anhang.....	28
Anhangsverzeichnis.....	28
Quellenverzeichnis.....	31
Verzeichnis der verwendeten Internetquellen.....	31
Verzeichnis der verwendeten Literatur.....	31
Erklärung.....	32

1. Einleitung

In der 12. Jahrgangsstufe wird eine Facharbeit geschrieben, damit Schülerinnen und Schüler einen Eindruck davon bekommen, was an einer Universität/Fachhochschule unter anderem von Ihnen verlangt wird. Dort müssen nämlich in sehr vielen Fachrichtungen Hausarbeiten oder Referatsausarbeitungen verfasst werden. In allen Fächern muss auf jeden Fall eine Abschlussarbeit geschrieben werden. Diese wissenschaftlichen Arbeiten der ganz unterschiedlichen Fachgebiete behandeln zwar komplett unterschiedliche Themen, von der äußeren Form und auch von der Herangehensweise unterscheiden sie sich aber deutlich weniger.

Durch das Schreiben der Facharbeit lernst du also unter anderem auf der methodischen Ebene, wie du ein Thema findest und formulierst, wie du die Arbeit gliederst und was es in den einzelnen Kapiteln zu beachten gibt.

Auf der formalen Ebene lernst du zum Beispiel das Anlegen eines Deckblatts, eines Inhaltsverzeichnisses sowie eines Quellenverzeichnisses.

Du wirst deine Kenntnisse im Bedienen eines Textverarbeitungsprogramms erweitern und vertiefen.

Und du lernst etwas langfristig zu planen, dich intensiv mit einem Themenkomplex zu befassen, relativ selbstständig zu arbeiten, dich um Termine zu kümmern und Fristen einzuhalten.

Im Gegensatz zur Hochschule kannst du an der Schule von einer relativ intensiven Betreuung profitieren. Es liegt an dir, diese auch wahrzunehmen. Den ersten Garant für eine erfolgreiche Facharbeit hast du bereits entdeckt. Es ist dieser Leitfaden, der dich Schritt für Schritt durch die unterschiedlichen Phasen der Facharbeit lenkt. Der Leitfaden selbst ist dabei wie eine Facharbeit aufgebaut. Alle Formalia (Seitenränder, Blocksatz, Schriftgröße) wurden genau eingehalten.¹ Auch der Aufbau ist identisch: Er besitzt ein Deckblatt, ein Inhaltsverzeichnis, eine Einleitung ..., einen Anhang, ein Literaturverzeichnis, eine Erklärung. Am besten sieht eure Facharbeit am Ende also genauso aus wie der Leitfaden, nur inhaltlich sollte sie sich dann doch unterscheiden.

In Kapitel 4 wird für jede Einstellung, die ihr beim Textprogramm vornehmen müsst, genau erklärt, wie ihr diese vornehmt. Der komplette Leitfaden bezieht sich dabei auf die aktuelle *LibreOffice* Version 6.1. Diese ist kostenlos downzuladen. Natürlich können alle Einstellungen auch bei Word oder Pages

¹ In diesem Leitfaden werden aufgrund der besseren Übersichtlichkeit einige Aufzählungen verwendet. Diese sind in wissenschaftlichen Arbeiten häufig nicht angebracht. In aller Regel werden diese komplett im Fließtext geschrieben.

getroffen werden. Der Leitfaden kann euch dort auch insofern helfen, als dass viele Oberbegriffe gleich sind. Manchmal verbergen sich die Funktionen aber doch hinter anderen Schlagwörtern. Falls ihr nicht mit *LibreOffice* arbeitet, empfehle ich euch gegebenenfalls die jeweiligen Funktionen zu googeln. Auch dann findet ihr in der Regel gute Anleitungen.

Dieser Leitfaden orientiert sich im Aufbau an der zeitlichen Abfolge im Halbjahr. Du kannst ihn direkt einmal komplett lesen, um zu wissen, was insgesamt von dir verlangt wird. Auf jeden Fall solltest du das Kapitel der Phase, in der du jeweils steckst, gelesen und präsent haben. Dies erscheint dir eventuell im ersten Moment wie mehr Arbeit, im zweiten Moment wirst du allerdings merken, dass es dir sehr viel Arbeit und Recherche abnimmt.

Der Leitfaden ist wie folgt aufgebaut: Er startet in Kapitel 2 mit den Vorüberlegungen, die es im Vorfeld der Anmeldung zu tätigen gilt. Hast du die Wahl für drei Fächer getroffen und eines zugewiesen bekommen, startet die Beratungsphase (Kapitel 3). Vorgesehen sind mindestens drei Beratungsgespräche mit deinem Fachlehrer oder deiner Fachlehrerin. Damit diese zielführend ablaufen, ist in den Unterkapiteln von Kapitel 3 genau aufgeführt, welche Vorbereitungen du für die einzelnen Gespräche treffen solltest. Das gewährleistet dann, dass du anschließend in der Schreibphase effektiv arbeiten kannst. Kapitel 4 befasst sich mit dieser Phase. Konkret geht es zum einen darum, welche Formalia einzuhalten sind und zum anderen wie die Facharbeit aufgebaut sein sollte und was es in den einzelnen Kapiteln zu beachten gilt. Im Anschluss daran findest du noch einige Tipps und Tricks im Umgang mit *LibreOffice*. Der Leitfaden endet mit dem Anhang. Hier findest du wichtige Formulare rund um die Facharbeit.

2. Vorüberlegungen

Dieses zweite Kapitel soll dich bei der Wahl des Faches, in welchem du schreiben möchtest, unterstützen.

Die Facharbeit wird an unserer Schule im 12. Jahrgang geschrieben. Dem Zeitplan im Anhang kannst du entnehmen, wann was von dir verlangt wird. Die Facharbeit ersetzt die erste Klausur des zweiten Halbjahres. Daraus ergeben sich zwei Dinge: Erstens wird sie genauso gewichtet wie eine Klausur. Zweitens kannst du sie nur in einem Fach schreiben, das du schriftlich belegt hast.

Um dich für ein Fach entscheiden zu können, können folgende Fragen hilfreich sein:

- Vielleicht in einem Fach, in dem du häufig in Klausuren schlechte Leistungen erbringst? Eventuell kannst du durch die Facharbeit deine Note verbessern? Bedenke aber auch, dass dir dieses Fach anscheinend nicht so gut liegt und du dich in die Facharbeit richtig reinhängen musst.
- Vielleicht in einem Fach, in dem du in Klausuren häufig gute Leistungen erzielst? Du hast wahrscheinlich Spaß an dem Fach und dich interessieren seine Inhalte. Mit einer Facharbeit könntest du diese noch vertiefen und sicherlich gute Leistungen erbringen.
- Vielleicht hast du ein Thema, das dich schon immer interessiert hat und über das du dich schon lange genauer informieren wolltest? Passt es zu einem deiner Fächer? Evtl. eignet es sich ja als Thema für eine Facharbeit.
- Vielleicht hast du aber auch Unterricht bei einer Lehrkraft, von der du hoffst, dass sie dich besonders gut unterstützen kann und entscheidest dich daher für ein Fach?

Leider ist es so, dass nicht jeder in seinem absoluten Wunschfach schreiben kann. Es gibt eine Grenze von fünf Facharbeiten pro Kurs. Du wirst bei der Wahl daher dazu aufgefordert, drei Fächer anzugeben. Liegen für einen Kurs zu viele Anmeldungen vor, entscheidet das Los.

3. Die Beratungsphasen

Dieses Kapitel hat die Beratungsphase als Gegenstand. In den drei Beratungsgesprächen steht jeweils ein Aspekt im Fokus. Die Aspekte bauen aufeinander auf und sind die Basis für eine effektive Schreibphase.

Die Beratungsgespräche sind sehr wichtig für die Erstellung der Facharbeit. Nutze die Gelegenheit von einem Lehrer oder einer Lehrerin Schritt für Schritt unterstützt zu werden. Sinn der Gespräche ist es einerseits, dass sie dir Sicherheit geben und du gewiss sein kannst, dass du an einem sinnvollen Thema arbeitest, welches für dich zu bewältigen ist. Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer sieht andererseits deine Selbstständigkeit, dein Engagement und deine Motivation. Die Arbeit an einem Wochenende vor der Abgabe zu schreiben, kann nur in Ausnahmefällen zum Erfolg führen und erweckt auch häufig den Verdacht eines Plagiats².

Es sind daher drei Beratungsgespräche verbindlich vorgeschrieben. **Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, sich um die Gesprächstermine zu kümmern.**

2 Ein Plagiat liegt vor, wenn Teile oder die gesamte Arbeit nicht eigenständig verfasst, sondern von anderen Quellen abgeschrieben oder kopiert worden sind. Es liegt dann „ein Diebstahl geistigen Eigentums und die Ausgabe dieser Werke als eigene Leistung vor“. (Berufsverband der Rechtsjournalisten: Plagiat: Alles nur geklaut, 2018, unter: <https://www.urheberrecht.de/plagiat/>; abgerufen am: 23.08.2018). Weitere Erläuterungen hierzu findest du im Kapitel 4.3.

Das Wahrnehmen der Gespräche und die Vorbereitung auf diese hat Einfluss auf die Gesamtbewertung der Facharbeit.

In den folgenden Unterkapiteln wird aufgeführt, was der Hauptgegenstand der einzelnen Gespräche ist, zudem wird aufgeführt, wie die du dich auf diese vorbereiten kannst und worauf du achten solltest.

Generell können aber auch folgende Dinge bei jedem Gespräch eine Rolle spielen: Welche Hilfen benötige ich? Wo komme ich nicht weiter? Was verstehe ich fachlich nicht? Notiere dir am besten alle auftauchenden Fragen und Unsicherheiten sofort, damit du sie beim Gespräch nicht vergisst.

3.1 Beratungsphase 1 – Themenformulierung

Bei dem ersten Beratungsgespräch wird eine vorläufige Themenformulierung festgelegt. Mache dir vor dem Gespräch also Gedanken, mit welchem Themenkomplex du dich in deiner Facharbeit auseinandersetzen möchtest. In jedem Fach muss sich die Facharbeit um eine Frage oder ein Problem drehen. Es sollte sich um eine offene Frage handeln, die nicht in einem Satz beantwortet werden kann. Also nicht: Macht Rauchen süchtig? Sondern: Warum wird ein Mensch vom Rauchen süchtig? Letztere Frage ist zwar offen formuliert, aber viel zu umfassend. Achte also auch darauf, dass die Frage auch zulässt, dass du sie vertiefend bearbeiten und beantworten kannst, z. B.: Nikotin – Was bewirkt es im Gehirn und was macht sein Suchtpotenzial aus? Richtig spannend und aktuell wäre auch folgende Fragestellung: Die E-Zigarette – ein sinnvoller Weg raus aus der Nikotinsucht?

Zudem sollte die Frage weder missverständlich noch widersprüchlich formuliert sein.³

Um ein Thema zu finden, könnten dir folgende Fragen eine Hilfe sein:

- Wurde ein Thema im Unterricht der Oberstufe für dein Empfinden zu oberflächlich behandelt? Könnte eine Vertiefung spannend sein?
- Sind dir im Unterricht der Oberstufe Fragen oder Inhalte aufgefallen, die du auf einen dir selbst besonders interessant oder wichtig erscheinenden Bereich beziehen könntest?
- Hältst du andere Themen für wichtig und interessant, die du bearbeiten willst?
- Hast du vielleicht ein Hobby, welches du aus wissenschaftlicher Perspektive betrachten möchtest?

3 Vgl. Wissenschaftslektorat: Forschungsfrage: Wie formuliere ich eine Hypothese richtig? In: Korrektur + Lektorat 2016, unter: <https://www.korrektur-plus-lektorat.de/forschungsfrage-formulieren/> (abgerufen am: 26.08.2018).

Dein Thema sollte natürlich Bezug zu dem Fach haben, in dem du schreibst, und auch realisierbar sein, beachte bei der Themenfindung daher auch folgende Fragestellungen:

- Handelt es sich bei dem Thema um ein Problem? Lässt sich eine Frage formulieren, der du im Rahmen einer Facharbeit nachgehen kannst?
- Ist das ausgesuchte Thema ein Thema des Faches, am besten ein Thema des 12. oder 13. Jahrgangs, in welchem die Facharbeit geschrieben wird?
- Welche Aspekte des Themas lassen sich mit dem Fach verbinden?
- Wie hoch stellst du dir den erforderlichen Aufwand vor?
- Weißt du, wie du an entsprechende Materialien (Bücher, Aufsätze, Erfahrungsberichte etc.) kommst?

Als letztes musst du dir noch Gedanken dazu machen, ob du eine Literaturarbeit oder eine empirische Arbeit schreiben möchtest.

Bei einer *Literaturarbeit* suchst du dir hauptsächlich verschiedene Literatur zu deinem Thema und wertest diese im Hinblick auf deine Fragestellung aus. Du kannst zum Beispiel unterschiedliche Ansätze vergleichen, Meinungen gegenüberstellen, Dinge reflektieren und kritisch hinterfragen.

Bei einer *empirischen Arbeit* führst du Interviews, machst eigenständig Versuche, wertest sie selbst aus und ziehst Schlussfolgerungen. Aber auch hier musst du die aktuelle Forschungslage kennen und dich im Vorfeld in die Thematik einlesen, nur dann kannst du sinnvolle Interviews führen oder Versuche planen. Auch musst du z. B. in der Arbeit genau darlegen, welche Fragen du stellst und warum du den Fragebogen so gestaltet hast. Informiere dich auch auf jeden Fall über qualitative und quantitative Interviews.

Ein Tipp zum Vorgehen: Hast du eine Fragestellung gefunden, erstelle eine Mind Map. Welche Unterpunkte gibt es, wie hängen diese zusammen? Wird die Mind Map zu umfangreich, ändere die Fragestellung und fokussiere dich so auf einige Unterpunkte.

3.2 Beratungsphase 2 – Gliederung

Im 2. Beratungsgespräch wird das endgültige Themen festgelegt. Deine Aufgabe ist es im Vorfeld nach geeigneter Literatur zu suchen und zu überprüfen, ob die erste Themenformulierung realisierbar ist. Mache dir auch Gedanken, wie du die Arbeit gliedern möchtest und bringe einen Entwurf deiner Gliederung zum 2. Beratungsgespräch mit.

Im folgenden wird erläutert, was eine Gliederung ist und wie sie aufgebaut sein sollte.

Die Gliederung wird nachher im Inhaltsverzeichnis dargestellt. Schau dir den Anfang der Gliederung dieses Leitfadens nochmals an:

1. Einleitung
2. Vorüberlegungen
3. Die Beratungsphasen
 - 3.1 Beratungsphase 1 – Themenformulierung
 - 3.2 Beratungsphase 2 – Gliederung
 - 3.3 Beratungsphase 3 – Literatur
4. Die Schreibphase

Die Hauptaspekte sind demnach: Die Einleitung, die Vorüberlegungen, die Beratungsphasen und die Schreibphase. Konzentrieren wir uns auf das Kapitel 3 „Die Beratungsphasen“. Dieses unterteilt sich in die Beratungsphase 1 (3.1), die Beratungsphase 2 (3.2) und die Beratungsphase 3 (3.3). Du erkennst anhand der Nummerierung (3.1, 3.2, 3.3), dass sie Unterpunkte zu den Beratungsphasen (3.) sind.

Setzt du dich also mit der Gliederung deiner Arbeit auseinander, entwickelst du den roten Faden deiner Arbeit. Es geht konkret darum, welche Hauptaspekte du in deiner Facharbeit behandeln möchtest und in welchen Unterpunkten du diese Aspekte bearbeiten möchtest.

Auf folgendes solltest du achten⁴:

- Aspekte, die auf der gleichen Ebene stehen (z. B. 1., 2., 3., ... oder 3.1, 3.2, 3.3) müssen jeweils den gleichen Rang einnehmen, ein Punkt auf der gleichen Ebene darf also nicht ein Oberaspekt von einem anderen auf der Ebene sein.
- Die Unterpunkte (hier: 3.1, 3.2, 3.3) müssen sich alle auf den Hauptaspekt (hier: 3.) beziehen.
- Die einzelnen Punkte der Gliederung bilden die Überschriften deiner Kapitel und Unterkapitel. Sie sollten daher so formuliert sein, dass der Leser oder die Leserin einen Eindruck davon bekommt, worüber das Kapitel handelt.
- Wichtig ist, dass die Überschriften der einzelnen Kapitel nicht mit dem Thema der Arbeit vollständig übereinstimmen. (Das wäre ein Zeichen dafür, dass die Arbeit viele überflüssige Kapitel hat, wenn in einem einzigen Kapitel eh die Frage beantwortet werden kann.)
- Die Überschriften sollten möglichst einheitlich sein. Erstens sollten sie gleich lang oder gleich kurz sein. Zweitens solltest du dich entscheiden: Formulierst du alles in prägnanten Stichworten oder in Fragen. (Ich hätte

⁴ Vgl. zu Knyphusen-Aufseß, Dodo: Leitfaden für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, S. 6. in: strategie TU Berlin, 2009, unter: https://www.strategie.tu-berlin.de/fileadmin/fg94/Download/Leitfaden_wissenschaftliches_Arbeiten.pdf, (abgerufen am: 13.08.2018).

hier z. B. auch schreiben können: 3. Welche Beratungsphasen gibt es?
3.1. Was geschieht in der ersten Beratungsphase? ...)

- Unterteilst du einen Gliederungspunkt weiter, dann muss du mindestens zwei Unterpunkte bilden. (Meine Gliederung sah z. B. erst wie folgt aus: 3.1 Beratungsphase 1, 3.1.1 Die Themenformulierung. Es hätte, um der soeben erwähnten Regel gerecht zu werden, noch ein Unterkapitel 3.1.2 geben müssen. Es ist aber nichts weiter relevant. Da das Kapitel 3.1 also hauptsächlich die Themenformulierung thematisiert, habe ich mich dazu entschieden, das gesamte Kapitel so zu benennen.)

3.3 Beratungsphase 3 – Literatur

Während der dritten Beratungsphase wird es immer konkreter. Zum einen sollte dein Thema mittlerweile feststehen. Auch die Gliederung sollte beim dritten Gespräch ihre Endfassung erhalten. Dazu ist es jetzt zentral, dass du dich intensiv um Literatur bemühest.

Am schnellsten und am wenigsten Lauffarbeist du natürlich, wenn du Quellen aus dem Internet zitierst. ABER viele Internetseiten sind in einer wissenschaftlichen Arbeit (und auch in einer Facharbeit) nicht zitierfähig. Natürlich gibt es auf *web.de* oder *gmx.de* häufig nette und spannende Artikel, diese halten aber selten einer wissenschaftlichen Überprüfung stand, sondern dienen der Unterhaltung der Menschen. Du würdest doch wohl auch nicht die *Bunte* oder die *Bildzeitung* zitieren, oder? Im Netz kann jeder Mensch veröffentlichen, was er will. Du musst also sehr kritisch lesen und dich immer fragen, ob die Person, die dort schreibt, ihre Thesen begründet und für diese Belege liefert. Helfen kann es auch, die Person zu googeln, um so mehr über sie zu erfahren, eventuell finden sich auch auf der Homepage selbst Informationen zum Verfasser oder zur Verfasserin. Handelt es sich um eine Professorin oder um einen Schüler der 9. Klasse? Ferner sind auch die Motive, aus denen eine Person heraus schreibt, relevant. Bei einer Arbeit über Cannabis solltest du nicht eine Person zitieren, die einen Shop rund um Cannabis betreibt. Diese stellt ihre Informationen nicht unter objektiven Gesichtspunkten zusammen, sondern ihr Ziel besteht darin, möglichst viel Zubehör zu verkaufen.⁵ Ein letzter Hinweis: Bei wissenschaftlichen Arbeiten an der Universität kannst du Texte aus dem Internet nur sehr begrenzt verwenden, dort ist nämlich nur das Zitieren wissenschaftlicher Internetquellen zulässig.⁶ Hier an der Schule unterschreibst du schon mit der Anmeldung, dass du die Internetseiten der Fachlehrerin und dem Fachlehrer zur

5 Möchtest du noch mehr erfahren zur Bewertung von Quellen im Internet, dann kannst du dich auf der Seite von Klicksafe informieren: <https://www.klicksafe.de/themen/suchen-recherchieren/glaubwuerdigkeit/wie-schaetze-ich-seiten-im-internet-richtig-ein/>, (abgerufen am: 14.08.18).

6 Vgl. Mohr, Bianca: Internetquellen zitieren, in: Bachelorprint, 2017, unter: <https://www.bachelorprint.de/internetquellen-zitieren/>, (abgerufen am: 26.08.18).

Verfügung stellt; entweder als Ausdruck im Anhang oder digital auf einem USB-Stick. Das genaue Vorgehen musst du mit deiner Lehrerin oder deinem Lehrer absprechen.

Und noch was: Google ist keine Quelle! Google zeigt häufig z. B. Definitionen direkt an, diese entnimmt Google aber anderen Websites. Du musst also auf den Link unter der Definition klicken und die dann erscheinende Website zitieren. Das gleiche gilt für Bilder.

Deutlich sicherer verfährt beim Zitieren von Büchern, wobei du auch dort hinterfragen solltest, aus welchen Motiven sie geschrieben wurden und dir anhand des Klappentextes ein Bild über den Autor oder die Autorin verschaffen solltest.

Bücher kannst du in Hamm an zwei Orten leihen: der Stadtbücherei und der Bibliothek der Hochschule Hamm-Lippstadt.

Die *Stadtbücherei* verlangt von Schülerinnen und Schülern eine Jahresgebühr von 10 €. Die Ausleihe von Büchern ist dann kostenlos. Über den Katalog (<http://katalog.hamm.de/Mediensuche>) kannst du Bücher finden. Dort kannst du ein Stichwort eingeben und schauen, ob Bücher zu deinem Thema vorhanden sind. Vor Ort muss du dann überprüfen, ob sie verständlich geschrieben und für deine Arbeit geeignet sind. Dann kannst du nach dem Schneeballprinzip weiter verfahren: Häufig werden in einem vorliegenden Buch andere zitiert. Falls dies bei relevanten Informationen oder zentralen Kapiteln geschieht, besorge dir diese Bücher auch noch. Möchtest du erfahren, ob ein bestimmtes Buch in der Bücherei vorhanden ist, kannst du dies über die „erweiterte Suche“ herausfinden (<http://katalog.hamm.de/Mediensuche/Erweiterte-Suche>). Liegt das Buch eventuell nicht in der Stadtbücherei in Hamm vor, gibt es noch die Möglichkeit der Fernleihe. Das Buch wird dann aus einer anderen Bibliothek bestellt. Dies dauert in der Regel zwei Wochen und kostet drei Euro.

Die Bibliothek der Hochschule ist kostenlos. Über die Homepage, aber auch vor Ort, kannst du dir einen Benutzerausweis beantragen. Auch die Hochschulbibliothek hat einen Katalog. Diesen erreichst du unter <https://hshl.bsz-bw.de/>. Auch hier kannst du einfach nach Schlagwörtern suchen, aber auch eine erweiterte Suche vornehmen.

Wichtig: Bei der gesamten Arbeit mit der Literatur notiere dir immer direkt die Quelle. Notierst du dir z. B. Informationen aus einer Internetquelle, kopiere die Adresszeile und füge sie direkt hinter die notierte Information, notiere auch das

Datum, an welchem du die Information notiert hast. Achte darauf, dass du die **vollständige** Adresszeile kopierst und überprüfe, ob du durch einen Klick auf den Link, die zitierte Seite auch wirklich erreichst.

Bei Büchern notiere dir immer direkt Seitenzahlen neben deine Notizen. In deiner Facharbeit musst du die eben genannten Daten nämlich angeben (s. Kapitel 4.3) und es kostet sehr viel Zeit, diese im Nachhinein wieder zu suchen.

4. Schreibphase

Endlich geht es ans Eingemachte: Du bringst deine Recherchen zu Papier. Bitte achte genau auf die hier gemachten Angaben. Sie sind verbindlich und ihre Einhaltung fließt mit in die Note. In den Rahmen (Kästen) kannst du jeweils nachlesen, wie du die Vorgaben einstellst. Meistens sind zwei Wege angegeben. Sie beziehen sich auf die aktuelle *LibreOffice* Version 6.1. Ferner enthalten die folgenden Seiten Tipps zum Umgang mit *LibreOffice*, die dir das Leben deutlich erleichtern können. Hier kommt direkt der erste: Erstelle die gesamte Facharbeit **in einem Dokument!** Fange nicht für jedes Kapitel ein neues Dokument an. Auch das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, das Literaturverzeichnis und der Anhang kommen in das gleiche Dokument wie der Text. Das erleichtert dir die Arbeit ungemein.

Genauso wichtig: **Speichere** dein Dokument als erstes ab. Am besten speicherst du nach jedem wichtigen Schritt und nach jedem Absatz. Du musst dafür nicht immer auf oben auf das *Speichersymbol* klicken, du kannst auch einfach Strg drücken (und gedrückt) halten und dann S (Strg + S). Weitere Tastenkürzel findest du in Kapitel 4.5.1.

Tipp Nummer drei: Fast alles, was du in der Facharbeit schreibst, denkst du dir nicht selbst aus, sondern entnimmst es irgendwelchen Quellen. Dies gilt nicht nur für wörtliche Übernahmen, sondern auch für Übernahmen dem Sinn nach. Dies ist nicht verwerflich, sondern die Vorgehensweise bei sehr vielen wissenschaftlichen Arbeiten. Notiere dir immer sofort hinter der Information oder in einer Fußnote, woher die sie stammt. Ist die Information aus dem Internet, füge auch direkt die URL ein. Ist die Information aus einem Buch, notiere die Seitenzahl. Es ist ausgesprochen zeitaufwendig diese Angaben am Ende der Schreibphase zu recherchieren. Nähere Informationen und Erklärungen zum Zitieren findest du in Kapitel 4.3.

4.1 Formale Vorgaben

Bevor du anfängst zu schreiben, stelle alle im Folgenden aufgeführten formalen Vorgaben korrekt ein. Nur so hast du einen Überblick über den bereits geleisteten Teil deiner Arbeit.

4.1.1 Umfang

Der Umfang der Facharbeit umfasst 8-12 Din A4 Seiten. Die Seiten müssen einseitig (nicht doppelseitig) und durchgängig beschrieben werden. Es ist nicht zulässig, für jedes Kapitel oder Unterkapitel eine neue Seite zu beginnen. Für das Verständnis wichtige Abbildungen, Diagramme und Tabellen gehören in den Text. Weiterführende Abbildungen etc. kannst du im Anhang (s. Kapitel 4.2.6) aufführen.

4.1.2 Seiteneinstellungen

- Links: 3 cm
- Rechts: 4 cm
- oben: 2 cm
- unten: 1,5 cm

Rechte Maustaste → *Seite*.
Tab *Seite* wählen → Seitenränder einstellen
oder
Oben auf Format → *Seite*

4.1.3 Schriftart und Größe

Du kannst zwischen unterschiedlichen Schriftarten wählen. Allerdings musst du die Schriftgröße anpassen.

- Arial; Schriftgröße 11
- Times New Roman, Schriftgröße 12
- Calibri, Schriftgröße 11
- Liberation Serif, Schriftgröße 12


Schriftart und Größe oben in der Leiste verändern
oder
Rechte Maustaste → *Zeichen*

Achte darauf, dass du im gesamten Dokument die gleiche Schriftart verwendest.

Damit ist gemeint, dass der Text, die Überschriften, die Seitenzahlen, die

Fußnoten ... alle in der gleichen Schriftart geschrieben sind.⁷

Achte auch darauf, dass NACH einem Satzzeichen ein Leerzeichen folgt. Davor steht keines.

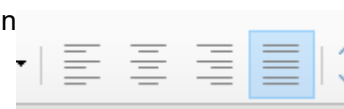
Wenn du in der Zeile oben auf dieses Symbol  drückst, zeigt dir *LibreOffice* durch Punkte an, wie viele Leerzeichen sich zwischen den Worten befinden. Auch Absätze werden durch ein Symbol angezeigt.

⁷ Du musst die Fußnoten und Überschriften nicht alle separat ändern und anpassen, sondern kannst *LibreOffice* diese Arbeit für dich übernehmen lassen. Wie das geht, findest du in Kapitel 4.2.2.

4.1.4 Blocksatz

Einen Text kannst du auf vier unterschiedliche Weisen ausrichten: linkszentriert, rechtszentriert, zentriert und im Blocksatz.

Zeichen oben in der Leiste



oder

Rechte Maustaste → Absatz, Tab *Ausrichtung*

Wähle für die Facharbeit den Blocksatz. Markiere doch mal einen Absatz und klicke die unterschiedlichen Weisen durch, so kannst du feststellen, was der Unterschied ist.

4.1.5 Zeilenabstand

Der Zeilenabstand des gesamten Textes muss 1,5-zeilig sind.

Rechte Maustaste → Absatz, Tab *Einzüge und Abstände* relativ weit unten steht *Zeilenabstand*, dort *1,5-zeilig* wählen.

oder

Oben auf Format → Absatz (dann wie oben)

4.1.6 Seitenzahlen

Deine Arbeit muss Seitenzahlen enthalten. Zunächst muss du dafür eine Fußzeile einfügen. In diese fügst du in einem zweiten

Schritt die Seitenzahl ein. Als drittes formatierst du die Zahl. Sie sollte auf jeden Fall in derselben Schriftart und in der selben Schriftgröße wie der Text sein. Dann solltest du sie entweder zentriert oder rechtsbündig setzen.

Bei den Seitenzahlen ist auf Folgendes zu achten: Das Deckblatt hat keine Seitenzahl und wird auch nicht gezählt. Das Inhaltsverzeichnis trägt also die Seitenzahl eins. Der eigentliche Text beginnt dann auf der Seite zwei. Die gesamte Arbeit wird dann einfach durchnummeriert (inkl. Anhang, Literaturverzeichnis und der Erklärung).

Die ersten Seiten eurer Facharbeit sollten die Folgenden sein:

Deckblatt

keine Seitenzahl

Inhaltsverzeichnis

1

Beginn des Textes

2

Hast du die Einstellungen wie beschreiben vorgenommen, steht aktuell auf der ersten Seite (Deckblatt) die Seitenzahl 1. Dies änderst du wie folgt:

Bei Office Programmen kann man mit manuellen Umbrüchen arbeiten. Fügt du einen manuellen Seitenumbruch ein, steht der Text, der nach dem Umbruch kommt, auf einer neuen Seite. Du kannst nun auf der Seite davor beliebige Dinge ändern ohne, dass das Auswirkungen auf den Text auf der nachfolgenden Seite hatte. Dies ist anders, wenn du durch viele Enter auf die nächste Seite kommst.

Mit einem Seitenumbruch ist verbunden, dass du die Seiten unterschiedlich formatieren kannst. *LibreOffice* hat einige Seiten auch schon vordefiniert. So kannst du deine erste Seite (Deckblatt) auch so bezeichnen. Hier sind dann auch die Randeinstellungen andere, was das Deckblatt anschaulicher macht. Bei allen anderen Seiten nimmst du am besten die Formatierung *Standard*. Gleichzeitig mit der Definition der Seiten kannst die Nummerierung ändern. Die Formatvorlage *Erste Seite* ist so voreingestellt, dass sie keine Seitenzahl besitzt. Hier die Schritt für Schritt Anleitung

1. Einfügen → Umbrüche → Manueller Umbruch

Ein Fenster erscheint. Bei Formatvorlage *Standard* auswählen. (Du definierst in diesem Moment die nachfolgende Seite)

Auf *Seitennummer ändern* klicken und eine *1* eintragen.

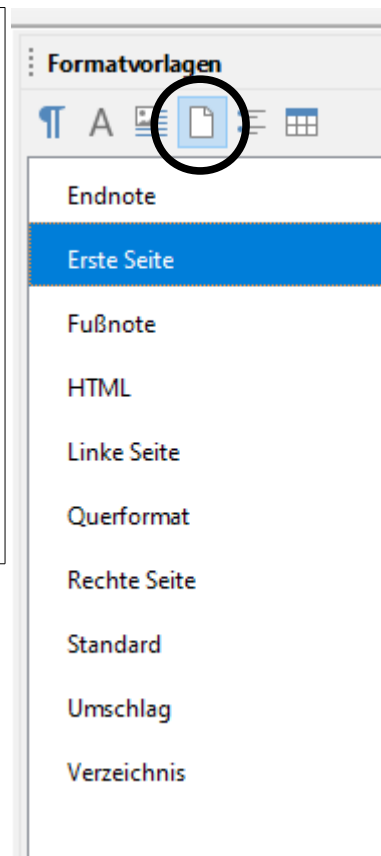
Damit du die Übersicht behältst schreibe auf die erste Seite „Deckblatt“ und auf die zweite Seite „Inhaltsverzeichnis“.

Beide Seiten tragen nun die Seitenzahl 1.

Als nächstes musst du definieren, dass das Deckblatt „*Erste Seite*“ ist. Klicke als erstes in die erste Seite (als wenn du etwas schreiben wolltest).

Drücke *F11* auf deiner Tastatur. Ein Fenster mit Formatvorlagen erscheint.

Wähle *Seitenvorlagen* (siehe Kreis). Klicke doppelt auf *Erste Seite*. (Die Formatierungen deines Deckblatts (Seitenränder) ändern sich, die Seitenzahl des Deckblatts verschwindet.)



4.1.7 Heftung bei Abgabe

Stecke die ausgedruckten Seiten der Facharbeit bei der Abgabe nicht in Klarsichtfolien, da diese eine Korrektur erschweren. Hefte die Blätter ohne Klarsichtfolien in einen Schnellhefter oder einen Cliphefter. Abzugeben ist ein Exemplar.

4.2 Aufbau der Facharbeit

In diesem Kapitel wird erläutert, worauf du in den einzelnen Abschnitten deiner Arbeit achten solltest. Das Kapitel ist genau so aufgebaut, wie deine Facharbeit aufgebaut sein sollte. Es startet mit dem Deckblatt und endet mit der Erklärung.

Bevor du mit dem Schreiben der Facharbeit anfängst, solltest du unbedingt die Rechtschreibprüfung aktivieren. Dann zeigt

Oben Extras →
Automatische Rechtschreibprüfung

LibreOffice dir direkt während des Schreibens Rechtschreibfehler an. Aber Achtung: Das Programm vergleicht lediglich Worte mit dem Wörterbuch. Grammatikalische Fehler oder Wortfehler: z. B. „seid“ anstelle von „seit“ findet es nicht, da ja beide Wörter im Wörterbuch vorhanden sind.

Eine Rechtschreibüberprüfung gibt es auch für andere Sprachen. Stellt zunächst wie gerade beschrieben die automatische Rechtschreibprüfung ein. Dann musst du die Spracheinstellung von *LibreOffice* ändern.

Oben Extras → *Sprache* → *Für den gesamten Text* → *Mehr*

Ein Fenster erscheint.

Wähle unter *Standardsprachen der Dokumente*, *Westlich* die Sprache, in der du schreibst.
Drücke auf OK.

Falsch geschriebene Wörter werden rot

unterschlängelt. Wenn ihr mit dem Mauszeiger auf das rot unterschlängelte Wort fahrt und die rechte Maustaste drückt, bekommt ihr Vorschläge für ein korrektes Wort. Mit dem Klick auf eines der Wörter wird das Wort verändert.

Ein letzter Tipp: Während du schreibst, erscheint häufig das Wort schon gelb unterlegt vollständig über dem angefangenen Wort. Tippst du auf Enter vervollständigt *LibreOffice* das Wort automatisch für dich.

4.2.1 Deckblatt

<p>Sophie-Scholl-Gesamtschule Hamm</p> <p>Gabi Mustermann Jahrgangsstufe 12 Schuljahr 2018/2019</p> <p>Facharbeit</p> <p>Die E-Zigarette – ein sinnvoller Weg raus aus der Nikotinsucht?</p> <p>Fach: Fachlehrer_in: Abgabetermin:</p> <p>Note: _____</p> <p>_____ Datum und Unterschrift der Fachlehrerin/des Fachlehrers</p>

4.2.2 Inhaltsverzeichnis

Nach dem Deckblatt folgt das Inhaltsverzeichnis. Es gibt die Gliederung deiner Arbeit wieder (s. Kapitel 3.2) und zeigt dem Leser und der Leserin, auf welcher Seite deiner Arbeit das jeweilige Kapitel gefunden werden kann.

LibreOffice ist dazu in der Lage, für dich automatisch ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Das ist total praktisch, weil man dann nicht immer gucken muss, mit welcher Seitenzahl welches Kapitel beginnt. Es ist vor allem dann praktisch, wenn sich nach der Fertigstellung des Inhaltsverzeichnisses die Seitenzahlen nochmal ändern, weil man z. B. einen Absatz ergänzt oder löscht. In einem

solchen Fall kann man das Inhaltsverzeichnis einfach aktualisieren und alle Angaben stimmen wieder.

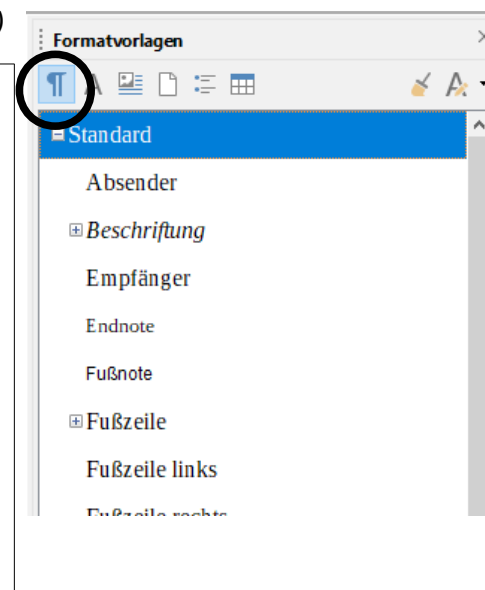
Damit *LibreOffice* das kann, musst du dem Programm sagen, was deine Überschriften sind. Dabei musst du aber zwischen den unterschiedlichen Überschriftenebenen unterscheiden. Betrachte dazu nochmal den Anfang der Gliederung dieses Leitfadens:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Einleitung | (Überschrift 1) |
| 2. Vorüberlegungen | (Überschrift 1) |
| 3. Die Beratungsphasen | (Überschrift 1) |
| 3.1 Beratungsphase 1 – Themenformulierung | (Überschrift 2) |
| 3.2 Beratungsphase 2 – Gliederung | (Überschrift 2) |
| 3.3 Beratungsphase 3 – Literatur | (Überschrift 2) |

Gehe wie folgt vor:

1. Markiere eine Überschrift mit der linken Maustaste, sodass sie blau unterlegt ist.
2. Oben Vorlagen → *Vorlagen verwalten* (oder F11)
3. Diesmal benötigst du die Formatvorlagen, die beim ersten Symbol zu finden sind (s. Umkreisung).
Klicke auf das + links neben dem Wort Überschrift.
4. Wenn du eine Überschrift 1 festlegen willst, klicke doppelt auf Überschrift 1 (bei einer Überschrift 2 klickst du auf Überschrift 2 ...)
5. Eventuell sind dir die Voreinstellungen nicht recht. Diese kannst du ganz leicht ändern.
6. Gehe in den Formatvorlagen (F11) mit dem Zeiger auf die Überschrift, die du ändern willst. Rechte Maustaste → *Ändern*.
7. Gehe auf *Schrift* und ändere die Einstellungen.
8. Unter *Schrifteffekte* kannst du die Schriftfarbe ändern.
9. Unter *Einzüge und Abstände* kannst du den Abstand zum nachfolgenden Text oder zum Seitenrand ändern.
10. Hast du alle Überschriften so definiert, gehe auf deine zweite Seite, dein Inhaltsverzeichnis.
Oben *Einfügen* → *Verzeichnis* → *Verzeichnis* → *OK*.
Dein Inhaltsverzeichnis ist fertig.
11. Um es später zu aktualisieren, gehe auf das Verzeichnis und drücke die rechte Maustaste → *Verzeichnis aktualisieren*.
12. Hier hast du auch die Möglichkeit auf *Verzeichnis bearbeiten* zu klicken, und dass Verzeichnis im Nachhinein zu verändern.

Übrigens: Bei den Formatvorlagen kannst du unter **Standard oder Textkörper** auch die Einstellungen deines normalen Textes festlegen (Also z. B. Times New Roman, Schriftgröße 12, 1,5 Zeilenabstand).



4.2.3 Einleitung

Die Einleitung ist fester Bestandteil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Sie soll zum Thema hinführen und bei den Lesenden ein Interesse für die Arbeit wecken.

Deine Einleitung sollte wie folgt aufgebaut sein:

- a) Hinführung zum Thema, z.–B. durch eine provozierende Behauptung, Fragen, einen Erfahrungsbericht, eine Beschreibung, die das Problem umreißt, ein Zitat.⁸
- b) Gegenstand der Arbeit: Nenne die Frage, der du in deiner Facharbeit nachgehst und das damit zusammenhängende Problem, um welches die Arbeit sich dreht.
- c) Abgrenzung, Eingrenzung der behandelten Frage: Erläutere, welche Aspekte du berücksichtigst. Nenne aber auch Aspekte, welche außen vor bleiben. Begründe die Auswahl deiner Aspekte.
- d) Aufbau der Arbeit: Du solltest den Aufbau deiner Arbeit in wenigen Sätzen erläutern. Dabei sollst du nicht einfach dein Inhaltsverzeichnis abschreiben, sondern kurz erläutern, wie die einzelnen Kapitel aufeinander aufbauen und so zur Beantwortung deiner Frage führen.

Die Einleitung ist ein ausgesprochen wichtiger Teil deiner Arbeit. Anhand dieser entscheidet sich, ob eine Person die Arbeit weiterliest oder nicht, zudem bietet sie einen Leitfaden für die Arbeit.

Es empfiehlt sich, die Einleitung erst ganz am Schluss zu schreiben. Natürlich musst du zu Beginn der Schreibphase wissen, wo die Reise hingehen soll. Aber im Schreibprozess wird vieles erst richtig konkret. Daher kannst du dir natürlich zu Beginn Notizen bezüglich der Einleitung machen. Sie ganz konkret auszuformulieren ist häufig aber sinnvoller, wenn der Hauptteil geschrieben ist. Eventuell findest du auch bei deinen Recherchen für den Hauptteil ein passendes Zitat oder Problem, welches sich für die Einleitung eignet.⁹

4.2.4 Hauptteil

Im Hauptteil wird detailliert die Forschungsfrage beantwortet. Das Vorgehen ist häufig sehr fachspezifisch und sollte mit deinem Fachlehrer oder deiner Fachlehrerin abgestimmt werden. Folgende Aspekte können dabei wichtig sein:

⁸ Konkrete Beispiele findest du unter: <https://www.bachelorprint.de/einleitung-bachelorarbeit/>, (abgerufen am: 22.10.18).

⁹ Vgl. Mohr, Bianca: Einleitung schreiben, in: Bachelorprint, 2017, unter: <https://www.bachelorprint.de/einleitung-bachelorarbeit/>, (abgerufen am: 22.10.18).

- Begriffsdefinitionen und Abgrenzungen
- Darstellung des Forschungsstandes
- Vergleich unterschiedlicher Positionen
- Bildung von Hypothesen

Wichtig ist es, dass die Facharbeit einen roten Faden hat und dass die Person, die die Facharbeit liest, diesen auch erkennt. Maßgeblich hierfür ist auch eine gute Leserführung. Das bedeutet, dass du zu Beginn eines Kapitels oder auch Unterkapitels kurz umreißt, was im folgenden Kapitel zu lesen sein wird und eventuell auch erläuterst, welches Ziel du mit dem jeweiligen Kapitel verfolgst. Wenn du den Leitfaden bisher aufmerksam gelesen hast, wird dir aufgefallen sein, dass es auch in diesem eine Leserführung gibt.

Bei der Untergliederung von Kapiteln sollte zwischen zwei Überschriften immer ein kurzer Text stehen, der zum Beispiel die vorangegangenen Informationen zusammenfasst und auf die nachfolgenden verweist.¹⁰

Möchtest du etwas ergänzen, was nicht so wirklich in den Fließtext passt, kannst du es in den Fußnoten ergänzen (s. Fußnote 7) und dort auch auf weiterführende Literatur verweisen.

Achte darauf, die Arbeit sinnvoll mit Absätzen zu strukturieren und vermeide es für jedes Kapitel eine neue Seite zu beginnen.

4.2.5 Fazit, Resümee, Ergebnis

Am Ende deiner Arbeit steht das Fazit, das Resümee oder ein Ergebnis. Diese Begriffe meinen im Wesentlichen das Gleiche: eine Zusammenfassung der Facharbeit.¹¹ Wichtig ist, dass du bei dieser Zusammenfassung auf die Einleitung Bezug nimmst und die Forschungsfrage mit Hilfe der Erkenntnisse des Hauptteils beantwortest. Da es sich um eine Zusammenfassung handelt, gilt es zwei Dinge zu beachten: Erstens ist es wichtig, dass du die Ergebnisse des Hauptteils wirklich zusammenfasst und nicht einfach Formulierungen des Hauptteils wiederholst. Zweitens solltest du im Fazit keine neuen Gedanken präsentieren.

Möglich ist es auch, im Fazit auf Schwächen der Arbeit zu verweisen oder einen Ausblick zu geben, indem du zum Beispiel darlegst, welche Fragen an deine Arbeit anknüpfen. Ein Ergebnis kann auch sein, dass die Forschungsfrage nicht

¹⁰ Vgl. zu Knyphausen-Aufseß, Dodo: Leitfaden für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, S. 6f. in: strategie TU Berlin, 2009, unter: https://www.strategie.tu-berlin.de/fileadmin/fg94/Download/Leitfaden_wissenschaftliches_Arbeiten.pdf (abgerufen am: 23.10.2018)

¹¹ Vgl. Mohr, Bianca: Fazit schreiben, in: Bachelorprint, 2017, unter: <https://www.bachelorprint.de/fazit-schreiben/>, (abgerufen am: 23.10.18).

beantwortet werden konnte. Dann solltest du genau darlegen, woran dies gescheitert ist und wie diese Unzulänglichkeiten in einer weiteren Arbeit behoben werden könnten.

4.2.6 Anhang

Ein Anhang ist nicht fester Bestandteil einer Facharbeit. Es ist gut möglich, dass deine Arbeit keines Anhangs bedarf. Du solltest beim Schreiben deiner Arbeit darauf achten, dass die Argumentation nachvollziehbar ist und solltest auf Klarheit und Präzision Wert legen. Es kann daher vorkommen, dass du der lesenden Person Informationen zur Verfügung stellen möchtest, diese aber den Lesefluss stören oder den Argumentationsfluss unterbrechen. In einem solchen Fall kannst du die Informationen im Anhang zur Verfügung stellen. Wichtig ist, dass du im Hauptteil der Arbeit auf die Informationen im Anhang verweist. Zum Beispiel: ‚Das Interview (siehe Anhang 1) zeigt deutlich‘, ... oder ‚Das Interview in Anhang 1 zeigt deutlich‘, Bei kürzeren Anhängen kannst du die unterschiedlichen Informationen einfach durchnummerieren (Anhang 1, Anhang 2, ...). Enthält dein Anhang sehr viele Informationen, empfiehlt es sich, diese zu gruppieren und mit Unterpunkten zu nummerieren (Anhang 1.1, Anhang 1.2, Anhang 2.1). Wegen der besseren Übersicht empfiehlt es sich auch, den einzelnen Anhängen eine kurze Überschrift zu geben (z. B. Anhang 1 – Interview mit einer Betroffenen, Anhang 2 – Schaubild Reiz-Reaktions-Schema). Die Anhänge sollten in einem Anhangsverzeichnis, welches direkt vor dem Anhang steht, aufgeführt werden.

Der Anhang steht direkt hinter dem Hauptteil der Arbeit und vor dem Quellenverzeichnis. Im Quellenverzeichnis müssen die Quellen des Anhangs mit aufgeführt werden.

Folgende Informationen können Teil eines Anhangs sein:

- Weiterführende Informationen bezüglich der Umfragen, Interviews, etc. Die Lesenden können so nachvollziehen, wie du zu deinen Schlüssen im Hauptteil gekommen bist.
- Tabellen, Abbildungen, Grafiken. Eventuell beziehst du dich in deiner Arbeit auf sehr viele Tabellen und Grafiken. Die unwichtigeren kannst du im Anhang aufführen.
- Abkürzungsverzeichnis oder Glossar. Verwendest du in deiner Arbeit viele Abkürzungen, Symbole oder Fachterminologien, solltest du diese in einem Abkürzungsverzeichnis oder einem Glossar aufführen. Dieses kann auch zu Beginn der Arbeit stehen.¹²

¹² Vgl. Kubovsky, David: Der Anhang deiner Bachelorarbeit. In: Scribbr, 2018, unter: <https://www.scribbr.de/aufbau-und-gliederung/anhang-bachelorarbeit/>, (abgerufen am: 23.10.2018).

- gegebenenfalls Kopien der Inhalte von verwendeten Internetseiten. Sprich mit dem Fachlehrer oder der Fachlehrerin ab, ob diese Seiten mit ausgedruckt oder per USB-Stick abgegeben werden sollen.

4.2.7 Quellenverzeichnis

Im Literaturverzeichnis listest du alle Quellen, die du verwendest hast, alphabetisch auf. Trenne dabei Internetquellen (Verzeichnis der verwendeten Internetquellen) von anderen Quellen (Verzeichnis der verwendeten Literatur). Auch die Abbildungen sind separat aufzuführen.

Wichtig ist, dass du bei allen Quellen die gleiche Grundstruktur wählst¹³

Nachname, Vorname, Titel. Untertitel, Stadt. Verlag Erscheinungsjahr.

möglich ist aber auch

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Stadt: Verlag Erscheinungsjahr.

Auf den ersten Blick erscheinen dir die beiden Möglichkeiten vielleicht identisch. Bei einem genauen Blick auf die Satzzeichen wird dir auffallen, dass diese sich unterscheiden. Hier liegt also der Teufel im Detail. Du musst dich unbedingt für eine Version entscheiden und diese **konsequent** anwenden. Es gibt tatsächlich noch deutlich mehr Möglichkeiten. Entscheidend für die Bewertung ist aber die Einheitlichkeit. In diesem Leitfaden wird konsequent nach der zweiten Möglichkeit zitiert.

Die Vorgabe oben bezieht sich auf Monographien (Bücher von einem Autor). Daneben gibt es aber auch Sammelbände (viele Aufsätze in einem Buch, das von einer oder mehreren Personen herausgegeben wird), Artikel in Fachzeitschriften oder Internetquellen. Im folgenden wird aufgeführt, wie diese zitiert werden und jeweils ein Beispiel gegeben.

Monographie:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Ggf. Band, ggf. Auflage. Stadt: Verlag Erscheinungsjahr.

Schüngel-Straumann, Helen: Die Frau am Anfang. Eva und die Folgen. 3. Aufl. Münster: Lit 1999.

¹³ Melcher, Niklas: Die deutsche Zitierweise: Literaturverzeichnis. In: Scribbr, 2018, unter: <https://www.scribbr.de/deutsche-zitierweise/literaturverzeichnis/>, (abgerufen am: 26.08.2018).
Vgl. Wissenschaftslektorat: Richtig zitieren in Bachelor- und Masterarbeit. In: Korrektur + Lektorat 2018, unter: <https://www.korrektur-plus-lektorat.de/richtig-zitieren-in-bachelorarbeit-masterarbeit/> (abgerufen am: 26.08.2018).

Sammelband:

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes. Stadt: Verlag Erscheinungsjahr, Seitenbereich.

Balthasar, Hans Urs von: Welches Gewicht hat die ununterbrochene Tradition der Kirche bezüglich der Zuordnung des Priestertums an den Mann? In: Müller, Gerhard Ludwig (Hrsg.): Frauen in der Kirche. Eigensein und Mitverantwortung. Würzburg: Echter 1999, S. 252-258.

Journal/Fachzeitschrift

Nachname, Vorname: Titel des Artikels. In: Titel der Zeitschrift Jahrgang (Jahr), Seitenbereich.

Beinert, Wolfgang: Priestertum der Frau. Der Vorhang zu, die Frage offen? In: Stimmen der Zeit 212 (1994), S. 723-738.

Internetquellen:

Nachname, Vorname (oder Institution): Titel. In: Name der Internetseite, Jahreszahl, unter: URL (abgerufen am: TT.MM.JJJJ).

Melcher, Niklas: Die deutsche Zitierweise: Literaturverzeichnis. In: Scribbr, 2018, unter: <https://www.scribbr.de/deutsche-zitierweise/literaturverzeichnis/>, (abgerufen am: 26.08.2018).

Auch im Quellenverzeichnis musst du Formalia einhalten: Als erstes musst die Quellen trennen nach Büchern und Internet. Dann musst du sie alphabetisch (Nachname) ordnen.

Dann muss du die Einstellungen bei *LibreOffice* ändern. Die Zeilen sind bis auf die erste Zeile um 0,6 cm eingerückt. Es liegt ein einzeliger Zeilenabstand vor. Der Absatz zwischen den einzelnen Quellen beträgt 0,2 cm. Bevor du die Einstellungen vornimmst, markiere alle Einträge deines Inhaltsverzeichnisses.

Rechte Maustaste → Absatz,
Tab *Einzüge und Abstände*

oder

Oben auf Format → Absatz
(dann wie oben)

Stelle ein

Einzug

Vor Text: 0,60 cm

Erste Zeile: -0,60 cm

Abstand

Unter Absatz: 0,40 cm

Zeilenabstand:

Einzeilig

4.2.8 Erklärung

Die letzte nummerierte Seite deiner Arbeit ist folgende Erklärung, die du per Hand unterschreiben musst. Erläuterungen hierzu findest du im nächsten Kapitel.

Erklärung	
<p>Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche gekennzeichnet habe.</p>	
<p>Ich nehme zur Kenntnis, dass die nachgewiesene Unterlassung der Herkunftsangabe als versuchte Täuschung bzw. als Plagiat („geistiger Diebstahl“) gewertet wird. Unkenntnis der in der Wissenschaft gebräuchlichen Regeln gilt nicht als Entlastung. Ich anerkenne hiermit, dass bei Vorliegen eines Plagiats die Arbeit nicht als selbstständige Leistung gewertet wird mit der Folge, dass</p>	
<ul style="list-style-type: none">1. mein Anspruch auf einen Leistungsnachweis und die Möglichkeit einer Nachbesserung der Arbeit entfällt;2. die gesamte Arbeit mit „Ungenügend“ bewertet wird.	
Ort, Datum	Unterschrift
<p>Ich erkläre außerdem meine Bereitschaft zur Veröffentlichung meiner Facharbeit für andere Schüler/innen, falls diese vom Fachlehrer als besonders gelungen und beispielhaft angesehen werden sollte.</p>	
Ort, Datum	Unterschrift

4.3 Richtiges Zitieren

Auf der Anmeldung steht:

„Wörtliche Zitate und fremdes Gedankengut sind zu kennzeichnen und mit dem Hinweis auf die konkrete Quelle zu versehen. Auch die Herkunft der nicht selbst entwickelten Abbildungen ist genau zu dokumentieren.“

Auch auf der Erklärung unterschreibst du folgenden Wortlaut: „Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche gekennzeichnet habe.“

Das bedeutet, dass du bei ALLEN Informationen, die du dir nicht komplett selbst

überlegst, eine Quelle angeben musst! Wie du in der Erklärung weiter lesen kannst, gilt die Arbeit bzw. Teil der Arbeit sonst als Plagiat. Wenn du die Medien in den letzten Jahren verfolgt hast, hast du wahrscheinlich mitbekommen, dass vielen Menschen aufgrund von Plagiaten der Dokortitel wieder aberkannt worden ist. An Hochschulen müssen Arbeiten häufig direkt digital mit abgegeben werden und es wird eine elektronische Plagiat-Prüfung durchgeführt. Diese ist aber in vielen Fällen gar nicht notwendig. Häufig wird ein Plagiat von Dozierenden und auch Lehrerinnen und Lehrern zum Beispiel am Satzbau und der Wortwahl sofort erkannt. Die Folge ist, die Bewertung der kompletten Facharbeit oder Teilen der Facharbeit mit „ungenügend“.

Was bedeutet aber nun „wörtliches Zitat“ und „sinngemäße Übernahme“? Und wie kennzeichne ich ganz konkret Übernahmen aus anderen Werken?

4.3.1 Wörtliches Zitat

Ein wörtliches Zitat liegt vor, wenn du aus einem Buch oder einer Internetseite den exakten Wortlaut kopierst. Dies kann ab und zu sehr sinnvoll sein, wenn du zum Beispiel zwei Positionen gegenüberstellst und diese zunächst zitierst oder bei wichtigen Passagen in einem Roman.

Die wörtlichen Zitate musst du in Anführungszeichen setzen („...“). Ist ein wörtliches Zitat länger als drei Zeilen, wird es eingerückt (s. Kasten). Auch hier kannst du mit Formatvorlagen arbeiten.

Verfahre wie in Kapitel 4.2.2
Suche aber nicht nach *Überschriften*, sondern nach *Zitat*.

Rechte Maustaste → *Ändern*

Stelle folgende Einstellungen ein:

Schriftart: identisch mit der vom Text
Schriftgröße: Minimal kleiner als im Text
Einzüge und Abstände: Vor Text 1,00 cm
Hinter Text 1,00 cm
Unter Absatz: 0,30 cm
Zeilenabstand: Einzeilig
Ausrichtung: Blocksatz

4.3.2 Sinngemäße Übernahmen

Sinngemäße Übernahmen liegen vor, wenn man vorhandene Texte umformuliert. Aber auch dann, wenn nur ein Gedanken oder eine Idee übernommen wird. Auch in diesem Fall musst du immer die Quelle angeben. Dabei muss der Umfang einer sinngemäßen Übernahme eindeutig erkennbar sein. Riemenschneider empfiehlt zur Herstellung der Eindeutigkeit einen einleitenden Satz, wie zum Beispiel: „Die folgende Darstellung lehnt sich an Müller [...]“¹⁴ an.“¹⁵

14 Diese Kombination aus eckigen Klammern und drei Punkten bedeutet, dass vom zitierten Satz mehrere Worte weggelassen worden sind. Für weitere Spezifika der Zitation siehe:
Riemenschneider, Frank: Leitfaden für das Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten. Online abrufbar unter: <https://www.fh-muenster.de/oecotrophologie-facility-management/downloads/wissenschaftliches-arbeiten-fm-riemenschneider.pdf>, (abgerufen am 25.10.2018). S. 15.

15 Ebd.

4.3.3 Kennzeichnung im Text

Bezüglich des Nachweises von Quellen gibt es zwei unterschiedliche Vorgehensweisen. Bei einigen wissenschaftlichen Disziplinen wird üblicherweise im Text zitiert, bei anderen in einer Fußnote. Dies kann aber auch von der Hochschule oder vom einzelnen Dozenten oder der Dozentin abhängen. Am besten triffst du eine Absprache mit der Person, die deine Facharbeit begleitet.

Kennzeichnung im Text bedeutet, dass du hinter dem geschriebenen Text direkt in Klammern die Quelle angibst. Dabei gibst du aber nicht die komplette Quelle an, sondern wählst einen Kurzbeleg. Auch hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten. Du kannst den Nachnamen und das Erscheinungsjahr angeben, z. B. (Schüngel-Straumann 1999, S. 14) oder du gibst den Nachnamen und einen Kurztitel an, z. B. (Schüngel-Straumann: Die Frau am Anfang. S. 14). Wichtig sind hierbei drei Dinge. Erstens musst du dich für eine Art des Kurzbelegs entscheiden und diese konsequent beibehalten. Zweiten müssen die Kurzbelege eindeutig einer Quelle im Quellenverzeichnis zugeordnet werden können. Drittens musst du die genaue Seite angeben, auf der die Information zu finden ist. Befindet sich die Information auf zwei Buchseiten, muss ein f. hinter die Seitenzahl geschrieben werden (S. 14f.). Befindet sich die Information auf mehr als zwei Seiten, müssen zwei ff. hinter die Seitenzahl geschrieben werden (S. 14ff.) oder es müssen die exakten Seiten (S. 14-17) angegeben werden.

4.3.4 Kennzeichnung in der Fußnote

Die zweite Möglichkeit ist die Angabe der Quelle in einer Fußnote. Diese Variante wird auch in diesem Leitfaden genutzt. Auch hier kannst du eine der beiden Möglichkeiten des Kurzbelegs nutzen. Bei der ersten Nennung der Quelle in einer Fußnote kannst du auch die vollen Angaben notieren.

Folgt auf eine Fußnote eine weitere, die auf dieselbe Quelle und auf dieselbe Seite verweist, solltest du Ebd. (Ebenda) schreiben oder bei einer sinngemäßen Übernahme Vgl. ebd. (s. Fußnote 14 und 15). Handelt es sich um die selbe Quelle aber um eine andere Seite, schreibst du Ebd. und dann die Seitenzahl (Ebd. S. 17)

Behalte im Hinterkopf, dass Fußnoten als ganze Sätze gelten. Daraus folgen zwei Dinge: Das erste Wort wird immer groß geschrieben, am Ende steht immer ein Punkt.

Auch das Einfügen von Fußnoten läuft mit *LibreOffice* automatisiert ab. Du musst nicht unten einen Strich ziehen und kleine Zahlen eingeben. Der Vorteil an der Automatisierung ist dieser: Stelle dir vor, du änderst etwas im ersten Kapitel und muss hierfür einen Beleg angeben. Du müsstest jetzt alle folgenden Fußnoten manuell um eins erhöhen. Das würde sehr viel Arbeit bedeuten, wenn du die vorangegangenen Ratschläge befolgt hast. Wie Fußnoten eingefügt werden, kannst du dem Rahmen entnehmen.

Klicke an die Stelle im Text, an der du die Fußnote einfügen möchtest.

Oben Einfügen → *Fuß-/Endnote* → *Fußnote*

Achtet darauf, dass ihr dieselbe Schriftart habt, wie im Dokument. Falls dies nicht so ist, ändert es in den Formatvorlagen. (s. Kapitel 4.2.2)

Die Schriftgröße sollte zwei Nummern kleiner sein als der Text (d. h. bei Times New Roman 10, bei Arial 9).

4.4 Korrektur lesen lassen

Wenn du fertig mit der Arbeit bist, lasse sie am besten von mindestens zwei Personen Korrektur lesen. *LibreOffice* hat hierfür gute Hilfsmittel. Die Person, die Korrektur liest, drückt am besten auf:

Oben Bearbeiten → *Änderungen verfolgen* → *Aufzeichnen*.

Alle Zeichen (Buchstaben oder Leerzeichen), die die Person jetzt löscht, werden durchgestrichen. Wenn sie etwas ergänzt, erscheint es in einer anderen Farbe.

Wenn die Person etwas kommentieren möchte, drückt sie

Oben Einfügen → *Kommentar* (oder Strg + Alt + C)

Es erscheint dann rechts neben dem Dokument ein Kästchen, indem der Kommentar Platz finden kann.

Wenn du das Dokument zurück bekommst, ist immer das Aufzeichnen von Fehlern immer noch aktiviert unter

Oben Bearbeiten → *Änderungen verfolgen* → *Aufzeichnen*.

Alles, was du eingibst, wird also weiter aufgezeichnet. Dies möchte man in der Regel nicht. Entferne also die Aktivierung, indem du auf *Aufzeichnen* klickst.

Jetzt kannst du die Änderungen deines Korrekturlesers oder deiner Korrekturleserin durchgehen. Gehe auf:

Oben Bearbeiten → *Änderungen verfolgen* → *Verwalten*

Nach und nach werden dir alle Änderungen präsentiert und du kannst auswählen, ob du sie *Akzeptieren* oder *Ablehnen* möchtest. Achte aber immer darauf, dass der Satz nach der Änderung noch sinnvoll ist, und die Person, die Korrektur gelesen hat, keinen Fehler gemacht hat.

Manchmal ist es aber auch am einfachsten, die Arbeit für deine Korrekturleser und Korrekturleserinnen auszudrucken. Dann können sie direkt mit Stift in der Arbeit ihre Kommentare machen.

4.5 Weitere Tipps und Tricks

4.5.1 Tastenkombinationen

Wenn man mitten im Schreibfluss ist, kann es manchmal Zeit kosten, immer wieder die Maus bedienen zu müssen, wenn man z. B. etwas markieren möchte, um es fett zu machen oder um schnell Wörter zu löschen. Es gibt Tastenkombinationen, die dir sehr häufig den Einsatz der Maus ersparen. Wenn du dir angewöhnst, mit diesen Kombinationen zu arbeiten, wirst du deine Schreibgeschwindigkeit erhöhen können.

Speichern: Strg + S

Etwas rückgängig machen: Strg + Z

Etwas wiederherstellen: Strg + Y

Sachen markieren: Strg + Umschalt + Pfeiltasten

Fett: Strg + Umschalt + F

Kursiv: Strg + Umschalt + K

Unterstreichen: Strg + U

Alles markieren/auswählen: Strg + A

Suchen: Strg + F

Etwas kopieren: Strg + C

Etwas einfügen: Strg + V

4.5.2 Seiten im Querformat

Manchmal ist es notwendig, einzelne Seiten im Querformat zu gestalten. Auch hier musst du wieder mit dem Manuellen Umbruch arbeiten.

Klicke hinter das letzte Zeichen von der Seite, die sich vor der Seite im Querformat befindet.

Oben Einfügen → *Umbrüche* → *Manueller Umbruch*
wähle bei Formatvorlage *Querformat* → *OK*.
Alle nun folgenden Seiten befinden sich im Querformat.

Klicke nun hinter das letzte Zeichen der letzten Seite, die sich noch im Querformat befinden soll.

Oben Einfügen → *Umbrüche* → *Manueller Umbruch*
wähle bei Formatvorlage *Standard* → *OK*.
Alle nun folgenden Seiten befinden sich im Hochformat.

Folgendes Problem wird dir aufgefallen sein: Die Seiten im Querformat haben keine Seitenzahlen. Also füge sie ein:

Oben Einfügen → *Kopf-/Fußzeile* → *Fußzeile* → *Querformat*
Klicke in die Fußzeile: *Einfügen* → *Seitennummer*

Außerdem haben die Seiten im Querformat wieder einen falschen Abstand zu den Rändern. Diese musst du anpassen. Da diese Seite oben geheftet wird stelle oben 3 cm ein. Rechts bleibt der Korrekturrand: 4cm. Unten kannst du auch beibehalten: 1,5 cm. Links: 3 cm.

4.5.3 Suchen und Ersetzen

Dir fällt gegen Ende auf, dass du ein bestimmtes Wort immer falsch geschrieben hast. Jetzt wäre es ziemlich viel Arbeit dieses Wort im gesamten Text zu suchen und zu ersetzen. *LibreOffice* kann dir diese Arbeit abnehmen:

Oben Bearbeiten → *Suchen und Ersetzen* (oder Strg + Alt + F).

Hier hast du die Möglichkeit bei *Suchen* das Wort einzufügen, welches du suchst.

Bei *Ersetzen durch* kannst du ein Wort eintragen, welches ersetzt werden soll. Entweder drückst du auf *Suchen* und dann jedes Mal auf *Ersetzen* und überprüfst es jedes Mal oder du drückst direkt auf *Ersetzen alle*. *LibreOffice* zeigt dir dann an, wie oft es das Wort ersetzt hat.

Die Funktion kannst du auch nutzen, wenn du ein Wort immer kursiv schreiben möchtest. Lasse *LibreOffice* das Wort für dich suchen. In diesem Fall lässt du die Zeile Ersetzen durch einfach leer.

Anhang

Anhangsverzeichnis

- Anhang 1 – Anmeldung einer Facharbeit
- Anhang 2 – Beratungsprotokoll

Anmeldung einer Facharbeit



Name, Vorname _____ Jgst. / Hj. _____ Datum: _____

Als Thema ist vereinbart:

Die Arbeit wird im Fach _____ geschrieben.

Diese Facharbeit ersetzt die 1. Klausur im 2. Halbjahr der Jahrgangsstufe 12.

Die Arbeit ist in einem Exemplar bei den Beratungslehrer_innen abzugeben.

Verbindlicher spätester Abgabetermin: _____
(Danach muss die Nichtabgabe wie eine nicht erbrachte Leistung bewertet werden.)

Die Beratungsgespräche werden auf einem gesonderten Formular dokumentiert.

Hinweise:

Wörtliche Zitate und fremdes Gedankengut sind zu kennzeichnen und mit dem Hinweis auf die konkrete Quelle zu versehen. Auch die Herkunft der nicht selbst entwickelten Abbildungen ist genau zu dokumentieren.

Verwendete Internet-Seiten müssen ausgedruckt und der Arbeit als Anhang beigelegt werden oder auf einem USB-Stick mitgegeben werden.

Experimente und Freilanduntersuchungen sind zuvor zu planen und mit dem Lehrer abzustimmen, insbesondere wegen der Sicherheits- und Naturschutzbestimmungen. Unter Umständen müssen vorher rechtzeitig Genehmigungen eingeholt werden.

Jede Schülerin bzw. jeder Schüler muss eine Planungsskizze vorlegen.

Bei Zweifeln an der selbständigen Anfertigung wird dem in einem klärenden Gespräch (Kolloquium) nachgegangen.

Hamm, den _____
(Datum)

(Unterschrift der Schülerin / des Schülers)

Hamm, den _____
(Datum)

(Unterschrift der Fachlehrerin / des Fachlehrers)

Anhang 2 – Beratungsprotokoll

Name / Kurs _____

		Datum	Bemerkungen	Unterschriften
II. Themenfindung	<p>1. Beratungsgespräch: Themeneinreichung beim Fachlehrer / bei der Fachlehrerin <i>mitbringen: Ideen, Vorstellungen zum Arbeitsvorhaben</i></p>			
	<p>2. Beratungsgespräch: Endgültige Themenfestlegung <i>mitbringen: Themenformulierung, Gliederungsentwurf</i></p>			
III. Literatursuche und Gliederung	<p>3. Beratungsgespräch: Themenformulierung und Gliederung (Endfassung) Absprachen zur Literatur <i>mitbringen: Themenformulierung, Gliederung, Literatur (Bücher, Links)</i></p>			

Quellenverzeichnis

Verzeichnis der verwendeten Internetquellen

Berufsverband der Rechtsjournalisten: Plagiat: Alles nur geklaut, 2018, unter: <https://www.urheberrecht.de/plagiat/>; abgerufen am: 23.08.2018.

zu Knyphuasen-Aufseß, Dodo: Leitfaden für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, S. 6. in: strategie TU Berlin, 2009, unter: https://www.strategie.tu-berlin.de/fileadmin/fg94/Download/Leitfaden_wissenschaftliches_Arbeiten.pdf (abgerufen am: 13.08.2018).

Kubovsky, David: Der Anhang deiner Bachelorarbeit. In: Scribbr, 2018, unter: <https://www.scribbr.de/aufbau-und-gliederung/anhang-bachelorarbeit/>, (abgerufen am: 23.10.2018).

Melcher, Niklas: Die deutsche Zitierweise: Literaturverzeichnis. In: Scribbr, 2018, unter: <https://www.scribbr.de/deutsche-zitierweise/literaturverzeichnis/>, (abgerufen am: 26.08.2018).

Mohr, Bianca: Einleitung schreiben, in: Bachelorprint, 2017, unter: <https://www.bachelorprint.de/einleitung-bachelorarbeit/>, (abgerufen am: 22.10.18).

Mohr, Bianca: Fazit schreiben, in: Bachelorprint, 2017, unter: <https://www.bachelorprint.de/fazit-schreiben/>, (abgerufen am: 23.10.18).

Mohr, Bianca: Internetquellen zitieren, in: Bachelorprint, 2017, unter: <https://www.bachelorprint.de/internetquellen-zitieren/>, (abgerufen am: 26.08.18).

Riemenschneider, Frank: Leitfaden für das Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten. Online abrufbar unter: <https://www.fh-muenster.de/oecotrophologie-facility-management/downloads/wissenschaftliches-arbeiten-fm-riemenschneider.pdf>. (abgerufen am 25.10.2018).

Wissenschaftslektorat: Forschungsfrage: Wie formuliere ich eine Hypothese richtig? In: Korrektur + Lektorat 2016, unter: <https://www.korrektur-plus-lektorat.de/forschungsfrage-formulieren/> (abgerufen am: 26.08.2018).

Wissenschaftslektorat: Richtig zitieren in Bachelor- und Masterarbeit. In: Korrektur + Lektorat 2018, unter: <https://www.korrektur-plus-lektorat.de/richtig-zitieren-in-bachelorarbeit-masterarbeit/> (abgerufen am: 26.08.2018).

Wie schätze ich Seiten im Internet richtig ein, unter: <https://www.klicksafe.de/themen/suchen-recherchieren/glaubwuerdigkeit/wie-schaetze-ich-seiten-im-internet-richtig-ein/>, (abgerufen am: 14.08.18).

Verzeichnis der verwendeten Literatur

Erklärung¹⁶

Hiermit erkläre ich, dass ich den vorliegenden Leitfaden selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche gekennzeichnet habe.

Ich nehme zur Kenntnis, dass die nachgewiesene Unterlassung der Herkunftsangabe als versuchte Täuschung bzw. als Plagiat („geistiger Diebstahl“) gewertet wird. Unkenntnis der in der Wissenschaft gebräuchlichen Regeln gilt nicht als Entlastung. Ich anerkenne hiermit, dass bei Vorliegen eines Plagiats die Arbeit nicht als selbstständige Leistung gewertet wird mit der Folge, dass

1. mein Anspruch auf einen Leistungsnachweis und die Möglichkeit einer Nachbesserung der Arbeit entfällt;
2. die gesamte Arbeit mit „Ungenügend“ bewertet wird.

Ort, Datum Unterschrift

Ich erkläre außerdem meine Bereitschaft zur Weiterreichung meines Leitfadens an andere Schüler/innen, falls dieser als besonders gelungen und beispielhaft angesehen werden sollte.

Ort, Datum Unterschrift

¹⁶ Die Erklärung bezieht sich auf diesen Leitfaden. Kopiere für deine Facharbeit den Wortlaut aus Kapitel 4.2.8.