



Richtlinien für das Erstellen (d)einer Facharbeit



Quellen – Kaufempfehlung für Lehrkräfte, Studierende

Niederhauser, Jürg: Die schriftliche Arbeit: Für Schule, Hochschule und Universität; Duden; 3. Edition; 2019

Henke, Wilhelm: Die neue DIN 5008 verständlich erklärt und kommentiert; Schülerband; Winklers Verlag im Westermann Schulbuch; 2. Auflage 2020

DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung; Beuth-Verlag; 2020 – <https://www.beuth.de/de/norm/din-5008/318422674> (Stand: 10.2022)

Arbeitsphasen

- Sondieren
 - Suche nach Thema, Festlegung auf Themenbereich
 - erste Suche nach Literatur und Material
- Recherchieren
 - Eingrenzung des Themas und der zu untersuchenden Fragestellung
 - weitere Literatursuche, Materialbeschaffung und Recherche
 - evtl. empirische Untersuchungen, experimentelle Versuche, etc.
- Konzipieren
 - Eingrenzung der Fragestellung, Materialbegutachtung bzgl. Brauchbarkeit
 - gegebenenfalls Planen von Experimenten
- Untersuchen und Auswerten
 - Untersuchung oder Experimente durchführen
 - Auswertung von Literatur und Material
 - Zusammenstellung eigener Notizen und des Materials
 - Erstellung der Gliederung der Arbeit
- Schreiben und Redigieren
 - Konzipieren, d. h. Gliederung als Ausgangspunkt für „Stoßrichtung“ des Textes
 - Formulieren, d. h. das Schreiben der ersten Fassung – Rohmanuskript
 - Redigieren, d. h. das Überarbeiten der ersten Fassung
 - Korrigieren und Formatieren, d. h. Korrekturlesen, Überprüfung von Literaturangaben, Literaturverweisen und weiteren formalen Anforderungen wie Seiten- und Textlayout

Aufbau (siehe Beispielarbeit)

- Titelseite (Thema, Art der Arbeit, Fach, Lehrkraft, VerfasserIn, Schule, Ort, Jahr)
- Inhaltsverzeichnis (inkl. Seitenangaben, automatisch aus allen Überschriften generiert)
- Einleitung (Präzisierung der Fragestellung, Begründung der Auswahl, Formulierung der Problemstellung und Kurzdarstellung der Vorgehensweise)
- Hauptteil
- Schluss (Zusammenfassung inkl. persönlicher Bilanz und Schlussfolgerung)
- Literatur- und Quellenverzeichnis
- Anhang (nicht im Fließtext eingebundene Tabellen, Grafiken, Bilder)
- Eigenständigkeitserklärung

Eigenständigkeitserklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und dabei keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Sämtliche Stellen der Arbeit, die im Wortlaut oder dem Sinn nach Publikationen oder Vorträgen anderer Autoren entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher weder gesamt noch in Teilen einer anderen Schule/Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Ort, Datum, vollständige Unterschrift

Zitationen

- Zitate in Maßen: maximal 20 % des reinen Fließtextes
- Quellennachweise in Fußnoten (englisches System): Autor, Titel, Seite
- Kennzeichnung in Anführungszeichen: „Zitierter Text“
- bei nicht wörtlichem aber sinngemäßigem Zitieren in Fußnote: Vgl. Autor, Titel, Seite
- bei Textauslassung oder -zufügung im Zitat: [...] [Hinzufügung/Veränderung]

Schreibregeln – Auswahl nach DIN 5008

Abschnitte

- Abschnittsüberschriften einem Verzeichnis hinter dem Deckblatt – Inhaltsverzeichnis
- Abschnittsnummerung – in der Regel automatisch durch das Textverarbeitungsprogramm
- Alle Abschnittsnummern an derselben Fluchtlinie
- Abschnittsüberschriften – auch mehrzeilige – beginnen an einer weiteren Fluchtlinie
- Nach Abschnittsnummern kein Punkt, auch nicht bei einstufigen Abschnittsnummern

Einrücken – Einzug

- Einrückung 50 mm von der linken Blattkante (ohne Rand)
- Einrückung endet wie der übrige Text am rechten Blattrand
- vor und nach einer Einrückung Abstand/Leerzeile
- Einrücken nur für mehrere Zeilen – in erster Linie für Zitate
- aus optischen Gründen einzelne Zeile nicht durch Einrücken hervorheben – besser zentrieren

Abbildungen

- Positionierung: Mindestabstand von 2 mm zu angrenzenden Elementen
- Auswahl
 - nur mit Bezug und Aussagekraft zu Textstellen
 - nur in geeigneter Auflösung
- Bildunterschrift
 - Bezug zwischen Abbildung und Text
 - keine Verfremdung der Aktualität oder des Sinns
 - Benennung von Personen von links nach rechts

Ausgewählte Schreibregeln in Texten

- Abkürzungen
 - Wortlaut-Abkürzungen enden mit Punkt: evtl. Mrd. Tel.-Nr. usw.
 - zusammengesetzte Wortlaut-Abkürzungen mit geschütztem Leerzeichen, d. h. keine Trennung am Zeilenende : z.°B. d.°h.
 - Buchstaben-Abkürzungen ohne Punkt: CDU, DGB, GmbH
- Striche: kurz, lang, halbgeviert, etc.
 - Bindestrich zwischen Wörtern als Kurzstrich: Online-Verbindung, Hawaii-Inseln
 - Bindestrich mit einzelnen Buchstaben und Zahlen als geschützten Kurzstrich, d. h. keine Trennung am Zeilenende : E-Mail, T-Shirt, 100-Meter-Lauf, 150-Jahr-Feier, km-Stand
 - „bis“-Strich mit Langstrich und geschütztem Leerzeichen davor und danach: Mo. – Fr., 09:00 – 18:00 Uhr
 - Gedankenstrich als Langstrich gerahmt von Leerzeichen teils geschützt, z. B. Für das Foto°– es war sicher das Schönste°– bekam Sie einen Preis.
- Kalenderdaten
 - inländisch numerisch: TT.MM.JJJJ wie 02.04.2022
 - inländisch alphanumerisch: (T)T.Monat JJJJ wie 2. April 2022 (ohne geschützte LZ)
- Uhrzeiten jeweils zweistellig mit Doppelpunkt gegliedert: ... gegen 09:00 Uhr oder gegen 9 Uhr
- Einheiten von Größen mit geschütztem Leerzeichen: 2 %, 10 °C, 20 km

... siehe DIN 5008

Gestaltung – Objekte der Textdatei

- Seiten
 - DIN A4 Hochformat einseitig bedruckt
 - Ränder: links 3,5 cm, rechts 1,5 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm
 - Kopfzeile 1,5 cm, Fußzeile 1,25 cm vom Blattrand
 - Seitenzahl in Fußzeile entweder mittig oder bündig mit dem rechten Rand
- Absätze und Zeichen
 - Überschriften
 - Formatvorlage/Absatzstil: Überschrift 1, 2, 3, ...
 - Ausrichtung: linksbündig
 - Abstand vor und nach dem Absatz ca. 10 pt
 - Nummerierung automatisch vom Textverarbeitungsprogramm
 - Schriftart: serifenlos wie Arial, Helvetica, Liberation-Sans oder andere Sans-Arten
 - Schriftgröße: abgestuft je nach Ebene 18 pt, 16 pt, 14 pt
 - Schriftstil: fett
 - Fließtext
 - Formatvorlage/Absatzstil: Textkörper oder Text
 - Ausrichtung: Blocksatz
 - Zeilenabstand: 1,25- bis 1,5-fache
 - Abstand nach dem Absatz ca. 6 pt
 - Schriftart: mit Serifen wie Times, Liberation-Serif oder andere Serif-Arten
 - Schriftgröße: 12 pt
 - Aufzählungen
 - Formatvorlage/Absatzstil: Aufzählung (variiert je nach Textverarbeitungsprogramm)
 - Einzug und Aufzählungszeichen nicht von Hand
 - Ausrichtung: linksbündig (Voreinstellung)
 - Abstand vor und nach der Aufzählung
 - Schrift wie Fließtext
 - Zitate
 - Formatvorlage/Absatzstil: Zitat (variiert je nach Textverarbeitungsprogramm)
 - Ausrichtung: Blocksatz
 - Einzug vor dem Text (nicht von Hand)
 - Schrift wie Fließtext in Anführungszeichen

Beispiel-Deckblatt

Datensicherung

Konzepte, Strategien und Techniken sinnvoller
Datensicherung für Handwerksbetriebe und
Privathaushalte

Informatik-Facharbeit im Rahmen der Präsentationsleistung

Schlossgymnasium Gützkow

eingereicht bei
Frau/Herrn ...

vorgelegt von
Maxi Muster, Klasse 10 x

Gützkow, Dezember 2022

Inhaltsverzeichnis – Variante 1

1	Einleitung	2
2	Hauptteil 1	3
2.1	Hauptteilunterpunkt	4
2.2	Hauptteilunterpunkt	6
3	Hauptteil 2	7
3.1	Hauptteilunterpunkt	9
3.2	Hauptteilunterpunkt	10
4	Schlussteil	12
	Literatur- und Quellenverzeichnis	14
	Anhang	15
	Eigenständigkeitserklärung	16

Inhaltsverzeichnis – Variante 2

1	Einleitung	2
2	Hauptteil 1	3
2.1	Hauptteilunterpunkt	4
2.2	Hauptteilunterpunkt	6
3	Hauptteil 2	7
3.1	Hauptteilunterpunkt	9
3.2	Hauptteilunterpunkt	10
4	Schlussteil	12
	Literatur- und Quellenverzeichnis	14
	Anhang	15
	Eigenständigkeitserklärung	16