



Berufsbildende Schule Bad Dürkheim

Im Salzbrunnen 7 67098 Bad Dürkheim www.bbs-duew.de
Fon 06322 9518-0 Fax 06322 9518-44 sekretariat@bbs-duew.de

2011

Leitfaden für Facharbeiten



Lehrerteam:

Heil, Schuler, Kühner

Stand: August 2011

Aktualisiert unter Berücksichtigung

der neuen DIN 5008:2011-04

Leitfaden für Facharbeiten

für Schülerinnen und Schüler
der Berufsbildenden Schule Bad Dürkheim

Erstellt vom Lehrerteam: Heil, Schuler, Kühner
Im Salzbrunnen 7
67098 Bad Dürkheim

Aktualisiert unter Berücksichtigung der neuen DIN 5008:2011-04

Bad Dürkheim, August 2011

Inhalt	Seite
1	Zweck des Leitfadens für eine Facharbeit..... 4
1.1	Die Facharbeit – Definition.....4
1.2	Allgemeine Regeln4
2	Struktur einer Facharbeit..... 5
2.1	Deckblatt und/oder Titelseite6
2.2	Inhaltsverzeichnis7
2.3	Vorwort8
2.4	Textteil.....9
2.4.1	Inhalte des Einleitungsteils9
2.4.2	Inhalte des Hauptteils10
2.4.3	Inhalte des Schlussteils11
2.5	Weitere Verzeichnisse und Anhänge12
2.5.1	Abkürzungsverzeichnis12
2.5.2	Abbildungsverzeichnis12
2.5.3	Literaturverzeichnis.....12
2.5.3.1	Bei selbstständigen Werken (Bücher oder Nachschlagebände).....13
2.5.3.2	Bei unselbstständigen Werken (Zeitschriftenaufsätze, Diplomarbeiten).....13
2.5.3.3	Internet-Quellen.....13
2.6	Anhang14
3	Formale Anforderungen an eine Facharbeit 15
3.1	Formatierungsarbeiten.....15
3.1.1	Seitenränder15
3.1.2	Kopf- und Fußzeilen15
3.1.3	Schrift und Beschriftung.....16
3.2	Gliederung und Kennzeichnung von Texten16
3.2.1	Abschnitte.....16
3.2.2	Absätze17
3.2.3	Aufzählungen.....17
3.2.4	Einrückungen.....17
3.3	Nachweis der verwendeten Literatur und Internetquellen18
3.4	Zitate19
3.4.1	Wörtliche, direkte Zitate19
3.4.2	Sinngemäße, indirekte Zitate19
4	Zusammenfassung..... 20
5	Abbildungsverzeichnis 20

1 Zweck des Leitfadens für eine Facharbeit

Der vorliegende Leitfaden beschreibt grundsätzliche Anforderungen an eine schriftliche Arbeit. Er soll bei der Erstellung von Facharbeiten, Referaten u. Ä. helfen. Aber auch im Beruf bietet dieser Leitfaden ein Grundgerüst für korrekte schriftliche Werke.

1.1 Die Facharbeit – Definition

Eine Facharbeit ist die wissenschaftlich orientierte schriftliche Abhandlung eines bestimmten Themas. Sie unterliegt bestimmten Normen. Der Verfasser muss sich bemühen, alle Sachverhalte klar und präzise darzustellen und die Ergebnisse seiner Arbeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

1.2 Allgemeine Regeln

Die Sprache der Facharbeit muss sachlich sein. Das Thema ist wichtig, nicht der Verfasser - deshalb sollte er nicht von sich selbst sprechen, auch dann nicht, wenn er Argumente abwägt oder Schlüsse zieht. Also nicht: „Ich meine ...“ oder „mir scheint ...“, sondern: „es scheint, dass ...“ Versteckte persönliche Wertungen enthalten auch Formulierungen wie „Leider zeigte sich, dass ...“ – auch sie gehören nicht in eine Facharbeit.

Für das äußere Bild einer Facharbeit gelten bestimmte Regeln. Der Verfasser sollte sich auf eine Schriftart und –größe festlegen; Überschriften kann man durch Fettschrift hervorheben. Wichtigstes Kriterium ist eine gute Lesbarkeit.

Folgende Gesichtspunkte sind unbedingt zu beachten: formale Richtigkeit, Übersichtlichkeit, Klarheit, Sauberkeit, interessante Darstellung, Vollständigkeit, inhaltliche Richtigkeit, nachvollziehbare Gedankengänge.

2 Struktur einer Facharbeit

Die Facharbeit beginnt immer mit einer Titelseite. Das Inhaltsverzeichnis ist für einen allgemeinen Überblick und eine schnelle Orientierung innerhalb der Arbeit unerlässlich. Ein Vorwort kann sich anschließen, eine Einleitung darf keinesfalls fehlen. Den größten Raum nimmt der Hauptteil ein; er enthält alle Arbeitsergebnisse des Verfassers. Nach dem Schlussteil folgen eventuelle Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnisse. Im Literaturverzeichnis müssen alle in der Arbeit verwendeten Quellen angegeben werden. Im Anhang kann man Tabellen, Grafiken, Zeitungsartikel o. Ä., die zum Verständnis des Hauptteils nötig sind, zusammenfassen.



Abbildung 1: Der Aufbau

2.1 Deckblatt und/oder Titelseite

Die Facharbeit beginnt immer mit einem Deckblatt oder der Titelseite. Die Arbeit kann mit einem ersten Deckblatt versehen werden. Dieses Deckblatt sollte dann eine Art „Visitenkarte“ der Arbeit darstellen – optisch ansprechend und zum Thema passend gestaltet. Hierauf sollte das Thema und der Verfasser der Arbeit aufgeführt werden. Ein Muss ist das Deckblatt als Titelseite gestaltet. Es dient als Informationsträger. Angaben auf der Titelseite:

Institution:	Schule, Fachbereich
Art der Arbeit:	Facharbeit, Referat
Fach:	Fach, Lernbereich
Titel der Arbeit:	Kernthema der Arbeit
Betreuer:	Name des betreuenden Lehrers
Erstellt von:	Vorname, Name, Adresse des Verfassers
Bildungsgang:	Klassenbezeichnung, Schulform, Fachrichtung
Ort, Abgabedatum der Arbeit:	Bad Dürkheim, TT.MM.JJJJ

So kann die Titelseite einer Facharbeit aussehen:

Berufsbildende Schule Bad Dürkheim	
Facharbeit im Fach ...	
Geschichte und Gegenwart des Unternehmens Müller & Schmitt	
Erstellt von:	Eva Weber Im Salzbrunnen 7 67098 Bad Dürkheim
	HBf ...
Betreuender Lehrer:	Herr OStR Meier
Abgabedatum:	Bad Dürkheim, TT.MM.JJJJ

Abbildung 2: Mögliche Titelseite

2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis wird durch die Überschrift „Inhalt“ oder „Inhaltsverzeichnis“ gekennzeichnet und erhält keine Kapitelnummer. Die Kapitelnummern beginnen an der Fluchtlinie. Alle zugeordneten Kapitelüberschriften beginnen unabhängig von der Anzahl der Stufungen an einer weiteren Fluchtlinie, die durch den Abstand von mindestens zwei Leerzeichen von der längsten Kapitelnummer festgelegt wird. Bei mehrstufigen Kapitelnummern wird der Übersichtlichkeit halber nach jedem Hauptkapitel (= gleiche erste Kapitelziffer) eine Leerzeile eingefügt. Kapitelnummern und Kapitelüberschriften werden ohne abschließenden Punkt geschrieben. Zwischen den Zahlen steht ein Punkt. Ein Oberpunkt darf nicht nur einen Unterpunkt haben. Einem Unterpunkt muss logischerweise mindestens ein weiterer Punkt folgen (1.1 und 1.2). Mehr als drei Gliederungsebenen werden bei numerischer Klassifikation unübersichtlich.

Als Beispiel kann das Inhaltsverzeichnis dieser Ausarbeitung herangezogen werden.

Inhaltsverzeichnis	
Vorwort	
1	Überschrift der Einleitung 1
2	Überschrift von Teil 1 des Hauptteils 1
2.1	Überschrift von Kapitel 1, Teil 1 des Hauptteils2
2.2	Überschrift von Kapitel 2, Teil 1 des Hauptteils2
2.3	Überschrift von Kapitel 3, Teil 1 des Hauptteils3
3	Überschrift von Teil 2 des Hauptteils4
3.1	Überschrift von Kapitel 1, Teil 1 des Hauptteils4
3.25
4 6
5	Überschrift des Schlussteils12
Literaturverzeichnis14	
Anhang15	

Abbildung 3: Inhaltsverzeichnis

2.3 Vorwort

Ein Vorwort muss nicht Bestandteil der Arbeit sein. Wer aber Persönliches zur Arbeit mitteilen möchte, kann ein Vorwort schreiben. Darin kann er z. B. erklären, was ihn veranlasst hat, gerade dieses Thema zu bearbeiten. Auch Anregungen und Dankadressen können im Vorwort untergebracht werden. (Dies ist also der einzige Teil der Facharbeit, in dem die Regel „Der Verfasser darf nicht von sich selbst sprechen“ nicht gilt!)

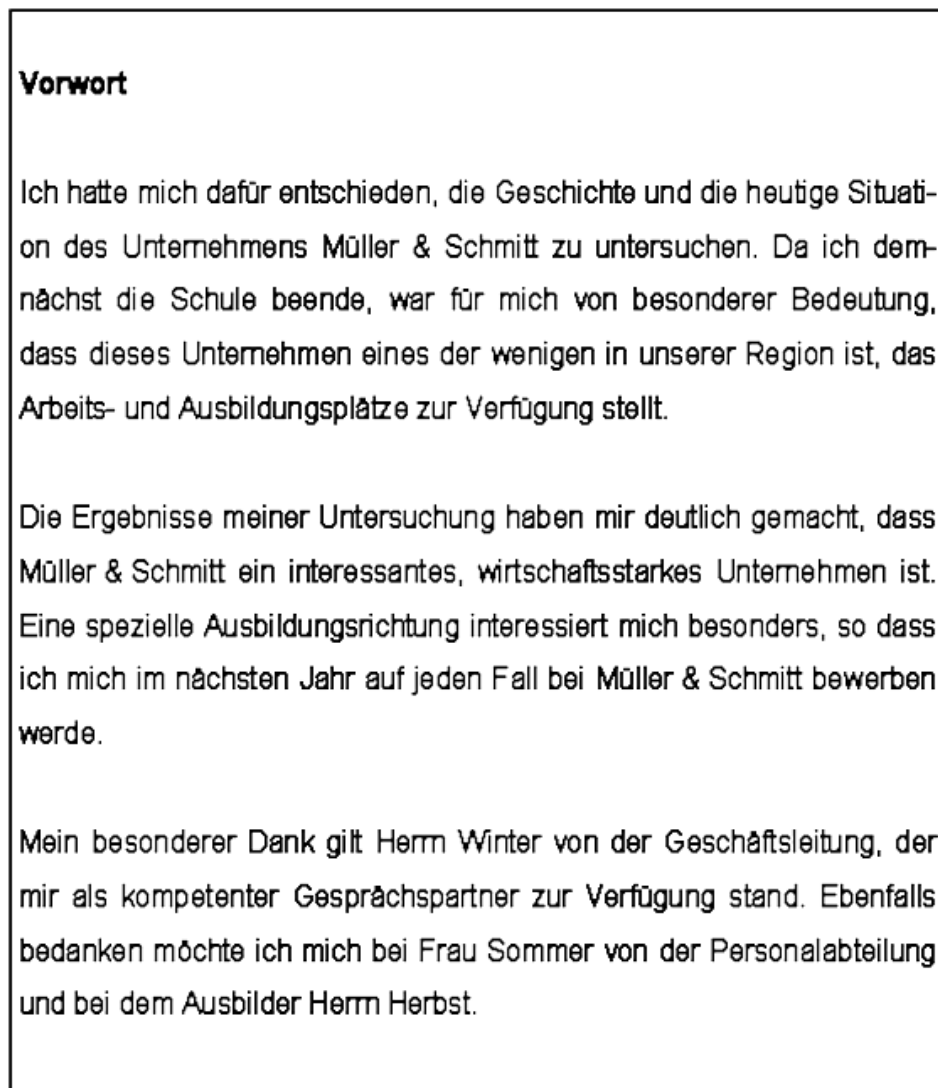


Abbildung 4: Das Vorwort

2.4 Textteil

Der Textteil beinhaltet alle Informationen, die zur Erläuterung der Aufgabe notwendig sind. Er beginnt mit der Einleitung und endet mit einer Zusammenfassung. Alle Überlegungen und Schlussfolgerungen sollten zum gedanklichen Nachvollziehen mitgeteilt werden. Vom Verfasser der Facharbeit verwendete Literatur und Zitate müssen eindeutig gekennzeichnet und mit einer Quellenangabe versehen werden.

2.4.1 Inhalte des Einleitungsteils

Die Einleitung soll den Leser auf den Inhalt des Hauptteils einstimmen. Sinnvoll ist, den Einleitungsteil vor Beginn der Arbeit erst grob zu skizzieren, ihn während der Arbeit zu verfeinern und gegen Ende der Bearbeitung endgültig zu verfassen. Persönliches gehört nicht in die Einleitung, sondern ins Vorwort! Die Einleitung kann Folgendes enthalten:

- Hinführen zum Thema: Hintergründe, Geschichten, Begründung des Themas, Einordnung in einen größeren Rahmen
- Gegenstand und Ziel der Arbeit, Problemstellung, leitende Fragestellungen
- Inhaltliche Abgrenzung, Eingrenzung der behandelten Fragen
- Methodische Vorgehensweise
- Aufbau und Argumentationslinie der Arbeit

1 Ziel der Arbeit und Ausgangsfragestellungen

Ziel dieser Arbeit ist es, zu zeigen, wie sich das Unternehmen Müller & Schmitt seit seiner Gründung 1921 entwickelt hat und wie es heute auf dem Wirtschaftsmarkt dasteht.

Ausgangsfragestellungen waren:

- Wie entwickelte sich Müller & Schmitt von 1921 bis 1939?
- Wie entwickelte sich das Unternehmen während des Krieges, in der Nachkriegszeit und seit den 50er Jahren?
- Wie ist die Lage des Unternehmens heute (Umsatz, Produktpalette, Mitarbeiter, Ausbildungsplätze)?
- Welche Pläne hat das Unternehmen für die Zukunft?

Für diese Untersuchung wurden Firmenporträts, Geschäftsberichte, Zeitungsartikel, Internetrecherchen und zahlreiche Interviews benutzt.

Abbildung 5: Beispiel einer Einleitung

2.4.2 Inhalte des Hauptteils

Der Hauptteil der Arbeit enthält die Ergebnisse, zu denen man gekommen ist.

- Darstellung aller notwendigen Schritte und Erläuterungen (Geschlossenheit des Textes, Vollständigkeit der Behandlung)
- Lückenlose Argumentations- und Beweiskette (schlüssig und für den Leser nachvollziehbar, keine Abschweifungen in Rand- oder Nebengebiete)
- Eine themengerechte Reihenfolge (thematisch logische Folge der Argumentation)
- Geeignete Übergänge und Überleitungen zwischen den einzelnen Abschnitten der Arbeit (Beziehungen zwischen den einzelnen Punkten herstellen)

Zu unserem Beispielthema „Geschichte und Gegenwart des Unternehmens Müller & Schmitt“ wäre etwa darzulegen:

- Welche Bedingungen die Firmengründer Peter Müller und Richard Schmitt Anfang der 20er Jahre vorgefunden haben,
- wie sich das Unternehmen bis heute entwickelt hat,
- welche wirtschaftlichen und politischen Gegebenheiten die Unternehmensentwicklung beeinflusst haben, welche Krisen und Umstrukturierungen zu bewältigen waren,
- wie sich die Produktpalette im Laufe der Jahrzehnte verändert hat,
- welche technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedingungen dafür verantwortlich waren,
- welche Märkte erschlossen werden konnten,
- wie das Unternehmen heute dasteht, welche Produkte es herstellt, wohin diese verkauft werden, welcher Umsatz erzielt wird,
- welche Pläne Müller & Schmitt für die Zukunft hat, welche Zielgruppen neu erschlossen werden sollen,
- wie die Arbeits- und Ausbildungssituation ist.

2.4.3 Inhalte des Schlussteils

Der Schluss der Arbeit sollte – wie die Einleitung – ein eigenständiger Teil der Arbeit sein. Bei der Formulierung des Schlussteils ist darauf zu achten, dass keine wichtigen Ergebnisse, Diskussionen oder Aussagen behandelt werden. Diese gehören unbedingt in den Hauptteil. Folgendes kann in den Schlussteil aufgenommen werden:

- Bewertung vornehmen (im Hinblick auf die in der Einleitung aufgeworfene Problemstellung)
- Zusammenfassen der Ergebnisse
- Empfehlungen formulieren
- Ausblick oder weitere Perspektiven darstellen
- Eigene Meinung formulieren

Das Schlusskapitel einer Arbeit über Geschichte und Entwicklung des Unternehmens Müller & Schmitt könnte z. B. so aussehen:

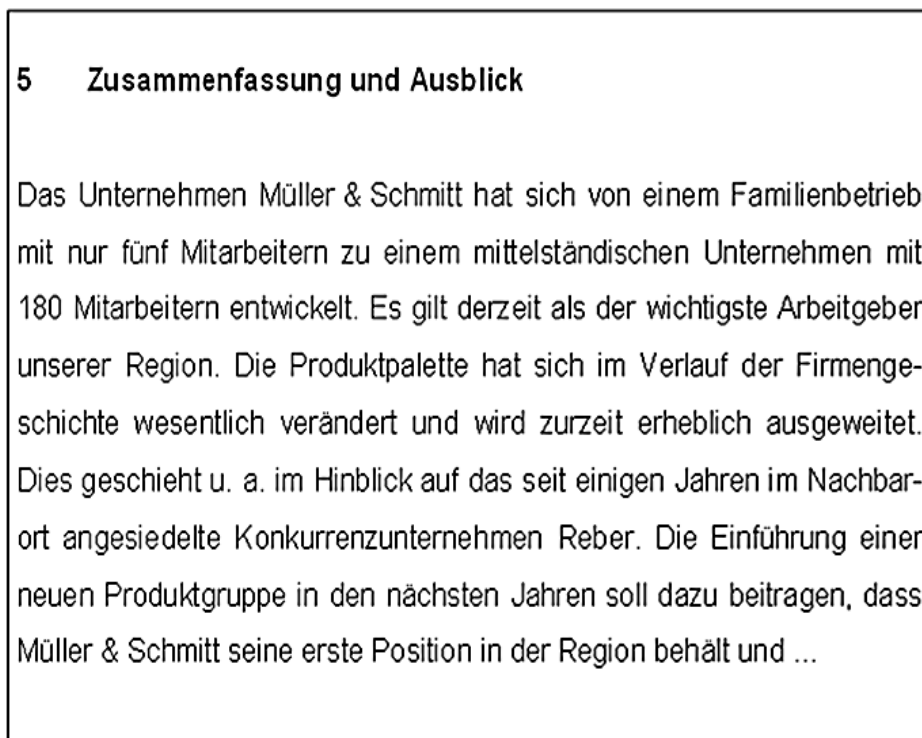


Abbildung 6: Beispiel eines Schlussteils

2.5 Weitere Verzeichnisse und Anhänge

Abbildungs-, Tabellen-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnisse sowie Glossar oder Index werden an das Ende des Dokuments angefügt und sollten ebenfalls einheitlich formatiert werden. Geeignete Textteile dürfen ausgegliedert und als Anhänge beigefügt werden, wenn dadurch der Hauptteil übersichtlicher wird.

2.5.1 Abkürzungsverzeichnis

Im Text sollten nur geläufige Abkürzungen verwendet werden. Beispiele: usw., etc., vgl. u. a., u. Ä., z. B. Diese werden nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen. Alle nicht allgemein gebräuchlichen Abkürzungen müssen in einem Abkürzungsverzeichnis alphabetisch geordnet erläutert werden.

2.5.2 Abbildungsverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis werden alle Abbildungen in der Reihenfolge mit Nummer, Bezeichnung und der Seitenzahl aufgeführt. Ein eventueller Quellennachweis erfolgt am besten in der Abbildungsbezeichnung oder im Verzeichnis. Voraussetzung ist, dass jede Abbildung im Text eine fortlaufende Nummerierung und eine Bildunterschrift erhält. [Word 2003 Bildunterschrift: Einfügen – Referenz – Neue Beschriftung – Bezeichnung eingeben] und [Abbildungsverzeichnis: Einfügen – Referenz – Index und Verzeichnisse ... – Abbildungsverzeichnis]

2.5.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis bildet den Abschluss der Facharbeit. In das Verzeichnis nimmt man die Literatur auf, die man in der Arbeit verwendet hat, auch die Nachschlagewerke. Eine Unterteilung in selbstständige Werke (selbstständig erschienen z. B. als Buch) und unselbstständige Werke (Zeitschriftenartikel, Diplomarbeiten, Internetseiten) ist zweckmäßig.

- Die Anordnung erfolgt alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren
- Zwischen Name und Vorname des Autors: Komma
- Nach dem Autor und Herausgeber: Doppelpunkt oder Komma
- Mehrere Verfasser durch Semikolon oder Schrägstrich trennen

2.5.3.1 Bei selbstständigen Werken (Bücher oder Nachschlagebände)

Beispiele für die Reihenfolge der Angaben:

Bei Nachschlagewerken ohne Verfasser wird der Name des Herausgebers mit nachgestelltem Hg. verwendet: Herausgebername Hg. Buchtitel, Band bzw. Teilband, Auflage, Verlagsort (erstgenannter): Verlag, Jahr

Brockhaus Hg.: Großer Brockhaus, 5. Auflage, München: Bibliographisches Institut, 1990

Verfasser mit nachgestellten Vornamensinitialen bzw. ausgeschriebenen Vornamen:

Buchtitel, Band bzw. Teilband, Auflage, Verlagsort (erstgenannter): Verlag, Jahr

Poenicke, K.: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Dudentaschenbücher Bd. 21, 2. Aufl. Mannheim: Dudenverlag, 1988

2.5.3.2 Bei unselbstständigen Werken (Zeitschriftenaufsätze, Diplomarbeiten)

Verfasser mit nachgestellten Vornamensinitialen bzw. ausgeschriebenen Vornamen:

Aufsatztitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgangszahl (Erscheinungsjahr), Heftnummer: Anfangsseite und Schlussseite

Moller, Susanne: Unternehmensphilosophien am Beispiel ausgewählter Unternehmen, München 1993

Schütze, Theodor: Die Entwicklung regionaler Unternehmen in den letzten zehn Jahren. In: Wirtschaftsregion, 4/00, S. 60 - 65

2.5.3.3 Internet-Quellen

Online in Internet: Präzise Angabe der Online-Adresse (URL), Titel und soweit vorhanden Verfasser, Institution und Ort, Zugriffsdatum

Online in Internet: <<http://www.schmitt.de/presse/de>>, Erste Forschungsergebnisse zum Produkt XXX, Marktforschungsinstitut Marburg, <Stand: TT.MM.JJJJ>

2.6 Anhang

In den Anhang kann man aufnehmen, sofern sie für die Erstellung der Arbeit verwendet oder in der Arbeit erwähnt werden und nicht schon auf den entsprechenden Seiten des Hauptteils erschienen sind:

- Zeitungsartikel
- Fragebogen
- Protokolle
- Tabellen
- Bildmaterial
- Grafiken

Wichtig ist, dass die Bestandteile des Anhangs eindeutig dem Text zugeordnet werden können. Am besten sortiert man sie nach der Reihenfolge der Verwendung im Text. Natürlich muss sich an der jeweiligen Stelle im Text ein Hinweis auf die Seite des Anhangs finden. Der Anhang erhält ein eigenes Deckblatt, in dem alle Anhänge mit Gliederung, Überschrift und Seitenzahl aufgeführt sind. Die einzelnen Teile werden mit Großbuchstaben gegliedert (A, B, C), zum Beispiel:

Anhang	1
Anhang A: Checkliste zur Gestaltung einer Facharbeit	2
Anhang B: Beurteilungskriterien einer Facharbeit.....	3

3 Formale Anforderungen an eine Facharbeit

Oberstes Leitprinzip innerhalb einer Arbeit ist Konsistenz. Genauso wie eine Arbeit inhaltlich widerspruchsfrei sein sollte, so sollte sie auch in formaler Hinsicht einheitlich gestaltet sein. Hat man sich also einmal für eine bestimmte Gestaltungsregel (direkte Quellenangaben, Zitierweise, Aufzählungszeichen u. Ä.) entschieden, so ist diese Regel in der ganzen Arbeit durchgängig beizubehalten. Der Wechsel von Gestaltungsregeln verwirrt beim Lesen, stört somit den Lesefluss oder verhindert gar das Verständnis.

3.1 Formatierungsarbeiten

Die professionelle Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm erfordert die Vereinfachung von Formatierungsarbeiten. Dazu können Format- und Dokumentvorlagen eingerichtet bzw. bereits vorhandene auf die eigenen Bedürfnisse abgeändert werden. Solche Vorlagen halten fest, welche Einstellungen für ein Dokument benutzt werden und welche Elemente es enthält, z. B. Seitenränder, Zeichen- und Absatzformatierungen, Aufzählungen etc. Es lohnt sich auf jeden Fall, eine Dokumentvorlage für die Facharbeit anzulegen; einmal gemacht, steht sie immer zur Verfügung.

3.1.1 Seitenränder

Die Seiten werden grundsätzlich einseitig bedruckt. Für die Seitenränder empfiehlt sich folgende Einstellung: Links: 3 cm, Oben, Unten und Rechts: 2 cm.

3.1.2 Kopf- und Fußzeilen

Die Kopfzeile enthält in der Regel die Titelzeile (Kolumnentitel) und rechtsbündig die Seitenzahl. Seitenzahlen dürfen alternativ auch in der Fußzeile aufgeführt werden – in der Regel rechtsbündig angeordnet. Die Kopfzeile muss sich deutlich vom Text und den Überschriften abheben. Die Seiten werden beginnend mit dem Titelblatt gezählt, aber dort nicht ausgewiesen. Bei wissenschaftlichen Arbeiten sollten die Seitenzahlen in der Regel erst ab Beginn des Textteils erscheinen; Anlagen in wissenschaftlichen Arbeiten erhalten in der Regel eine gesonderte Nummerierung. Seitenkennzeichnung und Text werden durch eine Leerzeile getrennt. Als Beispiel dient diese Ausarbeitung.

3.1.3 Schrift und Beschriftung

Der gesamte Text sollte in einer einheitlichen Schriftart formatiert werden. Der Text wird im Blocksatz mit automatischer Silbentrennung und mit 1,5-zeiligem Zeilenabstand, z. B. in der Schriftart und –größe Arial, 12 pt, geschrieben. Überschriften sollten durch Fettschrift hervorgehoben werden. Je nach Umfang der Ausarbeitung können Überschriften mit der Schriftgröße 14 pt geschrieben werden. Überschriften sind vom vorausgehenden oder nachfolgenden Text durch einheitliche Abstände zu trennen.

Es ist darauf zu achten, dass keine einzelne Zeile eines Absatzes auf einer neuen Seite erscheint – bzw. keine erste Zeile eines Absatzes auf der vorherigen Seite. Neue Abschnitte oder Gliederungspunkte der obersten Ebene beginnen üblicherweise auf einer neuen Seite.

Zitate dürfen innerhalb des Textes z. B. in Anführungszeichen oder Anmerkungen dazu in eckigen Klammern aufgenommen werden. Andere Anmerkungen dürfen in runden Klammern stehen. Fußnoten erscheinen auf der jeweiligen Seite und werden für jede Seite neu gezählt. Abbildungen sind zu beschriften und zu nummerieren.

3.2 Gliederung und Kennzeichnung von Texten

Längere Texte werden zweckmäßigerweise durch Absätze und in Abschnitte (Kapitel) gegliedert. Kapitel werden bei Bedarf durch Abschnittsnummern gekennzeichnet, die dann zusammen mit den ihnen verbundenen Überschriften in Inhaltsverzeichnissen gesondert dargestellt werden können. (Vgl. Inhaltsverzeichnis dieser Ausarbeitung)

3.2.1 Abschnitte

Kapitel- und Abschnittsüberschriften stehen zwei Leerzeilen nach vorhergehendem Text. Nach der Überschrift ist eine Leerzeile bis zum folgenden Text einzufügen. Kapitel- und Abschnittsnummern und der zugehörige Text beginnen an derselben Fluchtlinie. Die Überschriften werden durch mindestens zwei Leerzeichen von der Nummer getrennt. Hier empfiehlt sich die einheitliche Festlegung durch das Setzen eines Tabstopps. Als Beispiel dient diese Ausarbeitung.

Facharbeiten sollten entweder in einer Spiralbindung oder in einer Leimbindung zusammengefasst sein. Referatsausarbeitungen können auch im Schnellhefter oder Klammerhefter abgegeben werden.

3.2.2 Absätze

Ein Absatz wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt. Das lockert den Text für das menschliche Auge auf und macht ihn auf diese Weise leserlicher.

3.2.3 Aufzählungen

- Aufzählungen werden durch je eine Leerzeile vom vorausgehenden und nachfolgenden Text getrennt.
- Als Aufzählungszeichen dürfen Gedankenstriche und andere besondere Zeichen aus dem Textverarbeitungsprogramm angewendet werden.
- Die Aufzählungsglieder dürfen insbesondere dann, wenn sie mehrzeilig sind, durch Leerzeilen voneinander getrennt werden. Sind sie mehrzeilig, so ist ein hängender Einzug sinnvoll.

3.2.4 Einrückungen

Beginn und Ende

eingerrückter Textteile

sind vom übrigen Text durch eine Leerzeile zu trennen. Eine Einrückung beginnt nach DIN 5008 – Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung – auf Tabstopposition 2,5 cm und endet bei längeren eingerückten Textteilen am eingestellten Seitenrand.

3.3 Nachweis der verwendeten Literatur und Internetquellen

Gibt man im Textteil Ausführungen anderer Verfasser wieder, so kann man wörtlich oder sinngemäß zitieren. In beiden Fällen muss man die Quellen angeben. Da sich im Literaturverzeichnis ausführliche Angaben befinden, genügt für den fortlaufenden Text eine Kurzform. Diese besteht zum Beispiel aus:

Nachname des Autors (oder Titel
des Nachschlagewerkes),

Seitenzahl der zitierten Stelle Moller, 101

Sind im Literaturverzeichnis mehrere Arbeiten desselben Autors aufgelistet, so muss durch Zusatz der Jahreszahl oder des Titels in Kurzform klargestellt werden, welche Arbeit gemeint ist:

Autor, Erscheinungsjahr,

Seitenzahl Moller (1994), 101

oder

Autor, Kurztitel,

Seitenzahl Moller, Unternehmensphilosophien, 101

Diese Angaben kann man im Text selbst unterbringen:

... mit steigender Tendenz, Moller schreibt dazu: „Jedes Unternehmen hat ...“ (101).
So konnte Müller & Schmitt ...

oder

... mit steigender Tendenz. „Jedes Unternehmen hat ...“ (Moller, 101). So konnte
auch Müller & Schmitt ...

3.4 Zitate

Zitate sind wörtlich (direkt) oder sinngemäß (indirekt) übernommene Gedanken, Ergebnisse, Auffassungen bzw. Meinungen anderer.

3.4.1 Wörtliche, direkte Zitate

Diese müssen originalgetreu wiedergegeben werden (mit originalgetreuer Zeichensetzung, Rechtschreibung und Hervorhebungen). Man setzt sie in Anführungszeichen.

Das Weglassen von Text innerhalb des Zitates wird durch drei Punkte in Klammern dargestellt.

... „Es ist nicht zu erwarten, dass sich die Umsatzentwicklung (...) wesentlich verbessert ...“

3.4.2 Sinngemäße, indirekte Zitate

Sinngemäßes Zitieren bedeutet, Quellentexte mit eigenen Worten inhaltlich auszudrücken. Man muss die Gedanken anderer Autoren kenntlich machen, indem man das vom Verfasser Gesagte im Konjunktiv referiert (Konjunktiv I oder ersatzweise – bei Formgleichheit mit dem Indikativ – Konjunktiv II bzw. „würde“-Form):

... mit steigender Tendenz. Es sei nicht zu erwarten, schreibt Moller, dass sich nach einer solchen Maßnahme die Umsatzentwicklung wesentlich verbessere (Moller, 101). Daher hat man auch bei Müller & Schmitt ...

4 Zusammenfassung

Die äußere Form einer Facharbeit sticht dem Betrachter als Erstes ins Auge. Das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis – der „rote Faden“, der den logischen Aufbau der Arbeit wiedergibt - und die Zusammenfassung sind die wichtigsten Zugangsstellen des Lesers zu einer Facharbeit.

„... und sag es klar und angenehm, was erstens, zweitens, drittens kām“ (Wilhelm Busch). Die Art der Anordnung – die sach- und problemgerechte Gliederung – ist für das Verständnis entscheidend. Die Gliederung, die sich bei einem Buch äußerlich als Inhaltsverzeichnis niederschlägt, soll das Thema bestmöglich darstellen und die im Thema enthaltene Fragestellung in logischer Reihenfolge beantworten. Zur Unterstützung des Verständnisses dienen verständliche Formulierungen, eingängige Beispiele und Visualisierungen, wie Tabellen, Diagramme, Grafiken.

Für den Inhalt ist die kritische Auseinandersetzung und Auswertung des Materials zum Thema, das Vergleichen und Bewerten von Quellen und die Entwicklung des eigenen Argumentationsganges entscheidend.

Der Leitfaden soll als Arbeitshilfe für die Schülerinnen und Schüler der BBS Bad Dürkheim dienen, um ein gutes Niveau bei Aufbau und Strukturierung schriftlicher Arbeiten zu erreichen.

5 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Der Aufbau.....	5
Abbildung 2: Mögliche Titelseite	6
Abbildung 3: Inhaltsverzeichnis.....	7
Abbildung 4: Das Vorwort	8
Abbildung 5: Beispiel einer Einleitung.....	9
Abbildung 6: Beispiel eines Schussteils	11