

Formale Vorgaben für die Facharbeit

Die Arbeit besteht aus

- einem **Deckblatt** mit Thema, Name, Schul-, Kurs- und Schuljahresangabe (Ausrichtung zentriert, gute Aufteilung beachten)
 - einem **Inhaltsverzeichnis**, das den Titel der Arbeit (oben, zentriert) noch einmal enthält und in dem die Gliederung der Arbeit einheitlich gekennzeichnet ist (z.B. in der Dezimalklassifikation: 1., 1.1., 1.1.1.,1.2., 1.2.1.,...). Die Seitennummern der Gliederungspunkte stehen am rechten Rand.
 - einem **Textteil**, der nach den fächerspezifischen Anforderungen gegliedert ist. Alle Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses müssen im Textteil übernommen werden. Üblicherweise richtet man zwischen den einzelnen Gliederungspunkten einen Abstand ein. In der Regel enthält die Gliederung des Textteils eine Einleitung, in der die dem Thema zugrunde liegenden Fragestellung entwickelt wird. Der Hauptteil enthält die Ausführungen im Zusammenhang mit der Bearbeitung der Fragestellung. Üblicherweise wird hier die Gliederung in Form von Zwischenüberschriften verdeutlicht. Im Schlussteil schließlich wird das Ergebnis zusammengefasst und kritisch beleuchtet.
 - ggf. einem **Anhang** mit fachspezifischen Dokumentationen, angefertigten Gegenständen, Objekten auf Datenträgern, Ton- und Videoaufnahmen, Materialien und Tabellen, Grafiken und Karten etc.)
 - einer **Erklärung** über die selbstständige Anfertigung der Arbeit: „Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“
 - einer **Dokumentation** des Arbeitsprozesses (Protokollbogen, Arbeitstagebuch)
- Innerhalb des Textteils wird mit **Fußnoten** gearbeitet. Dabei handelt es sich um spezielle Erklärungen (Querverweise, sonstige Hinweise, Erläuterungen etc.) zu einer entsprechenden Textstelle, die mit einer kleinen Zahl markiert wird. Unterhalb des Textes in der Regel am Ende der dazugehörigen Seite wird die Erklärung in kleinerer Schrift (in der Regel 9 pt) niedergeschrieben.

Das Format ist: DIN A 4, einseitig beschrieben (in der Regel mit dem Computer)

Die Formatierung einer Seite soll folgendermaßen erfolgen:

- Die gesamte Arbeit wird in einer Schriftart verfasst. Es hat sich der Zeichensatz „Calibri“ 11 pt. bewährt. Längere Zitate schreibt man in 10 pt.
- Der Zeilenabstand ist 1,5-zeilig, bei längeren Zitaten 1-zeilig.
- Linker Randabstand (Heftrand) ca. 4 cm, rechter Randabstand ca. 2 cm, Rand oben und unten jeweils 2,5 cm.
- Hervorhebungen erfolgen durchgängig nur mit einem Merkmal (entweder Fettdruck oder Unterstreichen).
- Bei **Zitaten** und der Anlage des **Literaturverzeichnisses** sind die in der Broschüre des Cornelsen-Verlags genannten Vorgaben (S. 80 ff) verbindlich.

Bei der Nummerierung und Anordnung der Seiten ist folgendes zu beachten:

- Das Titelblatt zählt als Seite 1. Es wird nicht mit nummeriert.
- Das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2; es wird ebenfalls nicht nummeriert.
- Die folgenden Textseiten werden mit 3 beginnend nummeriert.
- Die im fortlaufenden Text enthaltenen Materialien (Diagramme, Skizzen, Tabellen, Illustrationen, ...) werden in die Seitenzählung einbezogen. Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (Tonträger, Bildmaterial...)
- Der Umfang der Arbeit soll 8 Seiten nicht unter- und 12 Seiten nicht überschreiten.
- Als letzte nummerierte Seite folgt die durch den Schüler bzw. die Schülerin unterschriebene Erklärung.

Die Heftung erfolgt in einem Schnellhefter, um ein Beheften von Blättern durch den Fachlehrer bzw. die Fachlehrerin zwecks Korrektur zu ermöglichen. Verfasser und Thema müssen auf der Vorderseite des Schnellhefters stehen.

Dem Computerstick wird ein Zettel angeheftet, auf dem der Name, der Titel der Arbeit, das Fach und die Fachlehrer/in und das Schuljahr stehen müssen. Den Stick erhalten die Schüler einige Tage nach der Abgabe der Arbeit wieder zurück.