

## Eine Facharbeit anfertigen – Checkliste

### Aufbau der Arbeit:

#### 1. Titelblatt

nennt das Thema der Arbeit, die Namen und die Klasse der Autoren, das Schuljahr, den Namen des betreuenden Lehrers sowie das Fach

#### 2. Inhaltsverzeichnis

enthält alle Gliederungspunkte der Arbeit und die Seitenzahlen

#### 3. Einleitung

erläutert Gründe für die Themenwahl, ordnet das Thema der Arbeit in das Stoffgebiet ein und beschreibt die Arbeitsschritte

#### 4. Hauptteil

enthält gegliedert alle Inhalte, die erarbeitet werden

#### 5. Zusammenfassung

fasst Ergebnisse und Erkenntnisse zusammen und enthält eine eigene Stellungnahme

#### 6. Literaturverzeichnis

zur korrekten Angabe der Literatur vgl. das Methodenblatt „Quellen, Zitate und Plagiate“ (<http://www.dreikoenigschule.de/images/Methodentraining/quellenzitateplagiate.pdf>)

#### 7. Anhang

enthält mit Quellenangaben alle Statistiken, Bilder, sonstige Materialien, auf die im Text Bezug genommen wird

### Form der Arbeit:

- ❖ Die Arbeit ist **einseitig** auf weißem Papier im Format **A4** anzufertigen. Dabei ist die **Schrift** Arial 11, Times New Roman 12 oder eine vergleichbare Schrift zu wählen. Überschriften sind fett zu schreiben. Der Text ist **1,5-zeilig** zu schreiben.
- ❖ Die **Seitennummerierung** beginnt mit Seite 2, dem Inhaltsverzeichnis. Das Deckblatt gilt als Seite 1, wird aber nicht nummeriert. Seitennummern werden in arabischen Ziffern in der Kopf- oder Fußzeile angegeben.
- ❖ Die Arbeit ist zu gliedern. Üblich ist eine **dezimale Gliederung\*** einzelner Abschnitte. Die Abschnittsnummern werden weder mit einem Punkt noch mit einer runden Klammer abgeschlossen. Zwischen Abschnittsnummer und Text der Überschrift stehen mindestens zwei Leerzeichen. Auf einen Unterabschnitt (z.B. 2.1) folgt mindestens noch ein weiterer. Ein Gliederungspunkt soll in der Regel wenigstens eine halbe Seite Text umfassen.
- ❖ **Bilder und Tabellen** sind als Anlage der Arbeit anzufügen. In der Arbeit ist an entsprechender Stelle durch Fußnote auf den Anhang zu verweisen. Bilder und Tabellen sind zu nummerieren, z. B.: Abb. 1, Tab. 1. Bilder erhalten eine Bildunterschrift, Tabellen eine Überschrift.
- ❖ **Gleichungen** werden durch je eine Leerzeile vom fortlaufenden Text getrennt. Sie werden kursiv geschrieben, eingerückt und am rechten Rand durchgängig nummeriert.

#### \* dezimale Gliederung – ein Beispiel

- 1 Einleitung
- 2 Kapitel a
  - 2.1 Hauptargument Nr. 1
    - 2.1.1 Beispiel 1
    - 2.1.2 Beispiel 2
  - 2.2 Hauptargument Nr. 2
    - 2.2.1 Beispiel 1
    - 2.2.2 Beispiel 2
- 3 Kapitel b
  - 3.1 Hauptargument Nr. 1
    - 3.1.1 Beispiel 1
    - 3.1.1 Beispiel 2
  - 3.2 Hauptargument Nr. 2
    - 3.2.1 Beispiel 1
    - 3.2.2 Beispiel 2
- 4 Zusammenfassung