

Merkblatt zur Gestaltung schriftlicher Arbeiten (Facharbeit Kl. 9/Seminararbeit Sek II)

1 Formalien

- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 12pt (Fußnoten 10pt)
- Rand: 3 cm oben und rechts, 2 cm unten und links
- Zeilenabstand: 1,5 (Fußnoten 1)
- Ausrichtung: Blocksatz, automatische Silbentrennung
- Seitenzahlen: Position unten rechts; Deckblatt und Inhaltsverzeichnis bekommen keine Zahlen; die Einleitung ist die erste Seite mit arabischer Seitenzahl (Seitenanzahl gibt der Fachlehrer vor)

2 Aufbau der Arbeit

- Deckblatt (Schule, Name, Lehrkraft, Thema, Abgabedatum)
- Inhaltsverzeichnis
 1. Einleitung..... 1
 2. Kapitel-Titel..... 2
 - 2.1 Unterkapitel-Titel..... 3
 - 2.2 Unterkapitel-Titel
 - 2.2.1 Unterkapitel-Titel
 - 2.2.2 Unterkapitel-Titel
 - ...
 3. Kapitel-Titel
 - 3.2 Unterkapitel-Titel
 - 3.3 Unterkapitel-Titel
 - ...
 4. Schlussbetrachtungen/Fazit
- Anhang (z.B. Bilder, Interviews etc.)
- Literatur- und Quellenverzeichnis
- Selbstständigkeitserklärung

3 Der Textteil

Der Textteil ist in **Standardsprache** unter Verwendung der jeweiligen **Fachsprache** abzufassen. Für jede neue Idee wählt man einen neuen Absatz, man muss jedoch nicht jedes Kapitel auf eine neue Seite setzen. Bilder, Modelle und Statistiken können in kleinem Umfang in den Textteil. Größere Bilder, Modelle und Statistiken - unter Verweis im Text - aber in den Anhang. Grundsätzlich unterteilt sich der Text in **Einleitung, Hauptteil** und **Schluss**.

Einleitung

Die Einleitung sollte ca. 10 % der Arbeit ausmachen. D. h., dass sie bei einer Facharbeit von 10 Seiten ungefähr eine Seite und bei einer Seminararbeit von ca. 15 Seiten etwa 1,5 Seiten lang ist und Folgendes enthält:

- Vorstellung des Themas
- Frage-/Problemstellung
- Begründung der Frage-/Problemstellung im Kontext (eigenes Interesse darstellen)
- ggf. (Hypo-) These mit Begründung
- Forschungsstand (Welche Literatur existiert und was wurde zum Thema schon geschrieben?)

Hauptteil

Der Hauptteil ist für die Auseinandersetzung mit dem Thema und der in der Einleitung formulierten Frage/These gedacht und soll Folgendes enthalten:

- aussagekräftige/passende Kapitelüberschriften
- Darstellung des Problems anhand einschlägiger Literatur
- die Diskussion im Kontext des Themas/der Literatur/der Quellen
- Interpretation, Analyse und Bewertung von Quellen bzw. Literatur
- kritische Auseinandersetzung mit Literatur- bzw. Quellenbasis

Schluss

Das Fazit bzw. die Schlussbetrachtungen orientieren sich am Umfang der Einleitung und sollen Folgendes beinhalten:

- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Aufgreifen bzw. Beantwortung der eingangs formulierten Fragen bzw. (Hypo-)Thesen
- ggf. Ausblick

Verzeichnisse

Das Literaturverzeichnis bildet den Abschluss der eigentlichen Fach- bzw. Seminararbeit. In ihm wird alle in der Arbeit genutzte Literatur nachgewiesen. Hierbei erfolgt die Aufzählung in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen. Bei mehreren Werken eines Autors werden jene chronologisch geordnet. Dasselbe gilt für ein etwaiges Quellenverzeichnis, das jedoch getrennt vom Literaturverzeichnis anzuführen ist. Erstellen Sie das Literaturverzeichnis immer gleichzeitig mit dem Text, so ersparen Sie sich Arbeit im Nachhinein.

4 Zitation und Belege

Verwendete Literatur und Quellen (und nur diese!) müssen am Ende der Arbeit vollständig aufgeführt werden. In den Fußnoten werden diese Nachweise zudem mit der entsprechenden Seitenzahl versehen. Fußnoten sind in der Regel Nachweise zum Fundort der Gedanken oder des Zitats.

Fußnoten

Fußnoten sind dazu da, die Herkunft der Zitate oder die Erklärung für Worte und Wortgruppen im Fließtext anzugeben. Fußnoten werden im Fließtext mit einer hochgestellten Nummer hinter der zu erklärenden Einheit angezeigt. Die Nummer wird im unteren Teil des Blattes (Fußnotenbereich) wieder aufgenommen (WORD erledigt dies für Sie), und die Fußnoten beginnen immer mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Neben dem Nachweis für genutzte Literatur dienen Fußnoten auch dazu, Erklärungen aufzunehmen, die im Text gestört hätten.

Bezieht sich die Fußnote auf den gesamten Satz steht sie hochgestellt am Ende des Satzes hinter dem Satzzeichen. Bezieht sie sich auf einen Teil des Satzes, steht sie hinter dem Komma, Doppelpunkt, Semikolon etc. und bei wörtlicher Übernahme direkt hinter den Anführungszeichen.

Bei der ersten Nennung wird der vollständige Titel angegeben und danach kann ein Kurztitel genutzt werden.

Bsp.:

Erstnennung: Kohlschmidt, Siegfried: Cottbus wie es früher war, Gudensberg-Gleichen 1992, S. 6.

später Kurztitel: Kohlschmidt: Cottbus, S. 6.

Übernahme von Quellen/Plagiate

Werden ungekennzeichnete Zitate in einer Arbeit gefunden, so gilt dies als Täuschung und ist entsprechend zu bewerten.

Zitierfähige Quellen

Eine Quelle gilt nur als zitierfähig, wenn sie publiziert wurde und daher allgemein und/oder dauerhaft zugänglich ist (z. B. Bücher, Archivakten). Mündliche Äußerungen oder Zitate aus unveröffentlichten Quellen sind in dieser Hinsicht nicht zuverlässig.

Bücher:

Ein Autor: Name, Vorname: Titel. Untertitel (falls vorhanden), Verlagsort Erscheinungsjahr.

Bsp.: Brenner, Gerd: Fundgrube. Methoden II, Berlin 2007.

Zwei Autoren: Name, Vorname Autor 1/Name, Vorname Autor 2: Titel. Untertitel (falls vorhanden), Verlagsort Erscheinungsjahr.

Bsp.: Bochmann, Reinhard/Kirchmann, Ruth: Kooperativer Unterricht in der Grundschule, Essen 2008.

Mehr als zwei Autoren: Entweder alle Autoren werden in der Reihenfolge ihrer Nennung auf dem Cover/im Impressum genannt oder der erste Autor/die erste Autorin wird namentlich benannt und die anderen mit dem Kürzel **et al.** (gemeint ist *und weitere Autoren*) zusammengefasst. Sonst so wie oben beschrieben.

Sammelband mit Herausgebern:

Name, Vorname der Herausgeberin/des Herausgebers/der Herausgeber, Titel, Verlagsort Jahr.

Bsp.: Boller, Sebastian/Lau, Ramona (Hrsg.): Innere Differenzierung in der Sekundarstufe, Weinheim und Basel 2010.

Aufsätze und Zeitschriften:

Aufsatz:

Name, Vorname: Titel des Aufsatzes. ggf. Untertitel, in: Name, Vorname Herausgeber (Hrsg.): Titel. ggf. Untertitel des Sammelbandes, Verlagsort Erscheinungsjahr.

Bsp.: Dankbar, Christiane: Chancen durch getrennten Unterricht, in: Heerstraßen, Karl/Schurf, Bernd (Hrsg.), Texte, Themen und Strukturen, Berlin 2001.

Zeitschrift:

Name, Vorname: Titel des Aufsatzes/Artikels. ggf. Untertitel, in: Name der Zeitschrift, Nummer/Ausgabe oder Jahrgang der Zeitschrift, ggf. Tag der Ausgabe.

Bsp.: Buschmann, Thomas: Online Postfach optimal organisieren, in: Deutsches Handwerksblatt. Magazin der Handwerkskammer Cottbus, 01/2010.

Internetquellen

Name, Vorname des Autors: Titel, vollständige URL Zugriff am: Datum.

Bsp.: Baramova, Maria: Grenzvorstellungen im Europa der Frühen Neuzeit, in: Europäische Geschichte Online (EGO), hg. vom Institut für Europäische Geschichte (IEG), URL: <http://www.ieg-ego.eu/baramovam-2010-de>, (Zugriff am 20.09.2022, 14:30 Uhr).

Archivfunde (Museen, Bildstellen etc.)

Name des Archives / Bezeichnung des Fundes / Dokumentennummer / ggf. Seite.

Bsp.: BLHA Rep. 3, Züllichau Nr. 120, S. 7.

BLHA steht hier als gängige Abkürzung für das Brandenburgische Landeshauptarchiv

Mündliche Auskunft (z. B. aus Interviews)

Name, Vorname des Autors: Art der Mitteilung (z. B. telefonische Mitteilung), Datumsangabe.

Hinweise für das Zitieren

Direktes Zitat

Einbindung in den Satz

Einzelne Wörter können in den eigenen Satz integriert werden. Dann müssen sie jedoch grammatisch angepasst werden, das Zitat wird zudem mit Hilfe der Anführungszeichen gekennzeichnet. Der Zitatnachweis erfolgt direkt nach dem zitierten Wort.

z. B.: Umberto Eco schreibt in seinem Werk zum wissenschaftlichen Arbeiten, dass früher „die Universität nur für die Elite da“¹ war.

Genauso werden auch einzelne Sätze zitiert. Wenn innerhalb des Zitats **gekürzt** werden soll/muss, dann erfolgt das über drei in eckige Klammern gesetzte Punkte, die die Auslassung kennzeichnen.

z. B.: „Das Auftreten von Ratsherren und eines Bürgermeisters in den Urkunden des späten 14. Jahrhunderts ist [...] ein eindeutiger Beleg für die Existenz einer Rechtsstadt [...]“²

Indirektes Zitat (wiedergegebene Inhalte)

Gibt man Inhalte/Aussagen nur indirekt wieder, setzt man **immer** in die Fußnote die Abkürzung für das Wort *vergleiche* (vgl.).

z. B.: Cottbus tangierten, als Oberzentrum der Niederlausitz im 18. Jahrhundert, mehrere Handelsstraßen, über die unterschiedlichste Güter von Nord nach Süd transportiert wurden. Davon profitierten u. a. die Stadt und die in ihr lebenden Materialwarenhändler.³

1 Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, Wien 2010, S. 1.
2 Christl Gundula/Christl Andreas: Die mittelalterliche Stadt von ihrer Entstehung bis zum Ende des 15. Jahrhunderts, in: Christl, Andreas u. a., Geschichte der Stadt Cottbus, Cottbus 1990, S. 31.
3 Vgl. Herold, Volkmar: Vom Ende des Dreißigjährigen Krieges bis zum Ausgang des 18. Jahrhunderts, in: Christl, Andreas et al., Geschichte der Stadt Cottbus, Cottbus 1990, S. 63.

Zitat im Zitat

Das gesamte Zitat wird in Anführungszeichen gesetzt, das interne Zitat erhält einfache Anführungszeichen.

Bsp.: „So stellte sich Ralf Pröve anhand seiner Untersuchung der Verhältnisse in der Garnisonsstadt Göttingen die Frage, ob statt von einer ‚Militarisierung der Gesellschaft‘ nicht eher von einer ‚Verbürgerlichung‘ der Soldaten gesprochen werden könne.“⁴

Bedeutung von Abkürzungen

- Der Buchstabe **f.** nach der Seitenzahl bezeichnet die folgende Seite, z. B. 40 f. erfasst die Seiten 40 und 41.
- Die Buchstaben **ff.** bezeichnen eine beliebige Anzahl folgender Seiten.
- „**et al.**“ bezeichnet mehr als zwei Verfasser, z.B. (DEININGER et al. 1996, S. 4)
- „**Ebd.**“ ist die Abkürzung des Wortes ebenda (auch ebendort) und bezeichnet die Wiederholung der Quelle. Es bedeutet genau, gerade dort. Es wird in wissenschaftlichen Arbeiten beim Zitieren in der Quellen- oder Literaturangabe verwendet.
- Das Zeichen „**[sic!]**“ machen den Leser auf im Original vorgefundene ungewöhnliche Schreibweisen oder Ausdrücke sowie offenkundige Fehler aufmerksam.
- **Zitate in englischer Sprache** können wörtlich übernommen werden, weil Englisch als Wissenschaftssprache gilt. Man setzt voraus, dass sie beherrscht wird. Texte / Zitate aus anderen Fremdsprachen werden übersetzt und zitiert. Den fremdsprachlichen Originaltext gibt man in der Fußnote an. Längere Passagen können auch im Anhang verzeichnet werden, um den Fußnotenbereich übersichtlich zu halten.

Tipps:

- Sie dürfen ihre Arbeit durchaus von einer anderen Person gegenlesen lassen, wir empfehlen es sogar ausdrücklich! Dies gilt nicht als unerlaubte Hilfe. Leser, die von der Frage/dem Thema keine Ahnung haben, erkennen Leerstellen und schlecht formulierte Textstellen oft besser.
- Vermeiden Sie lange Schachtelsätze (die Hauptsache steht im Hauptsatz).
- Üben Sie einen maßvollen Umgang mit Fremdwörtern (nicht verwechseln mit Fachwörtern).
- Umgangssprache gehört in keine Fach- bzw. Seminararbeit.
- Nutzen Sie keine pleonastischen („doppelt-gemoppelte“) Wendungen wie bspw. „letztendlich“, „schlussendlich“, im „Endeffekt“ oder „überwiegende Mehrheit“ etc.
- Ein übermäßiger Gebrauch von Füllwörtern stört ebenfalls den Lesefluss.
- Halten Sie sich mit unpassenden Wertungen zurück.
- Stellen Sie knappe Übergänge zwischen den (Teil-)Kapitel her.
- Bauen Sie Zwischenbilanzen ein: „Festzuhalten bleibt...“, oder „deutlich wird...“
- Vergewissern Sie sich, ob der Bezug zur Fragestellung gegeben ist, verdeutlichen Sie ihn ggf.
- Beachten Sie beim Schreiben die Argumentationsstruktur: *Frage/Problem – Argument/Untersuchung – Konklusion/Ergebnis.*

4 Kroll, Stefan: Soldaten im 18. Jahrhundert zwischen Friedensalltag und Kriegserfahrung. Lebenswelten und Kultur in der kursächsischen Armee 1728-1796, Paderborn 2006, S. 25.