

„Formatierung der Facharbeit

-

Formalia und technische Umsetzung"

04.02.2021

Genialer Inhalt
in einer
schludrigen Form
kann nicht überzeugen!

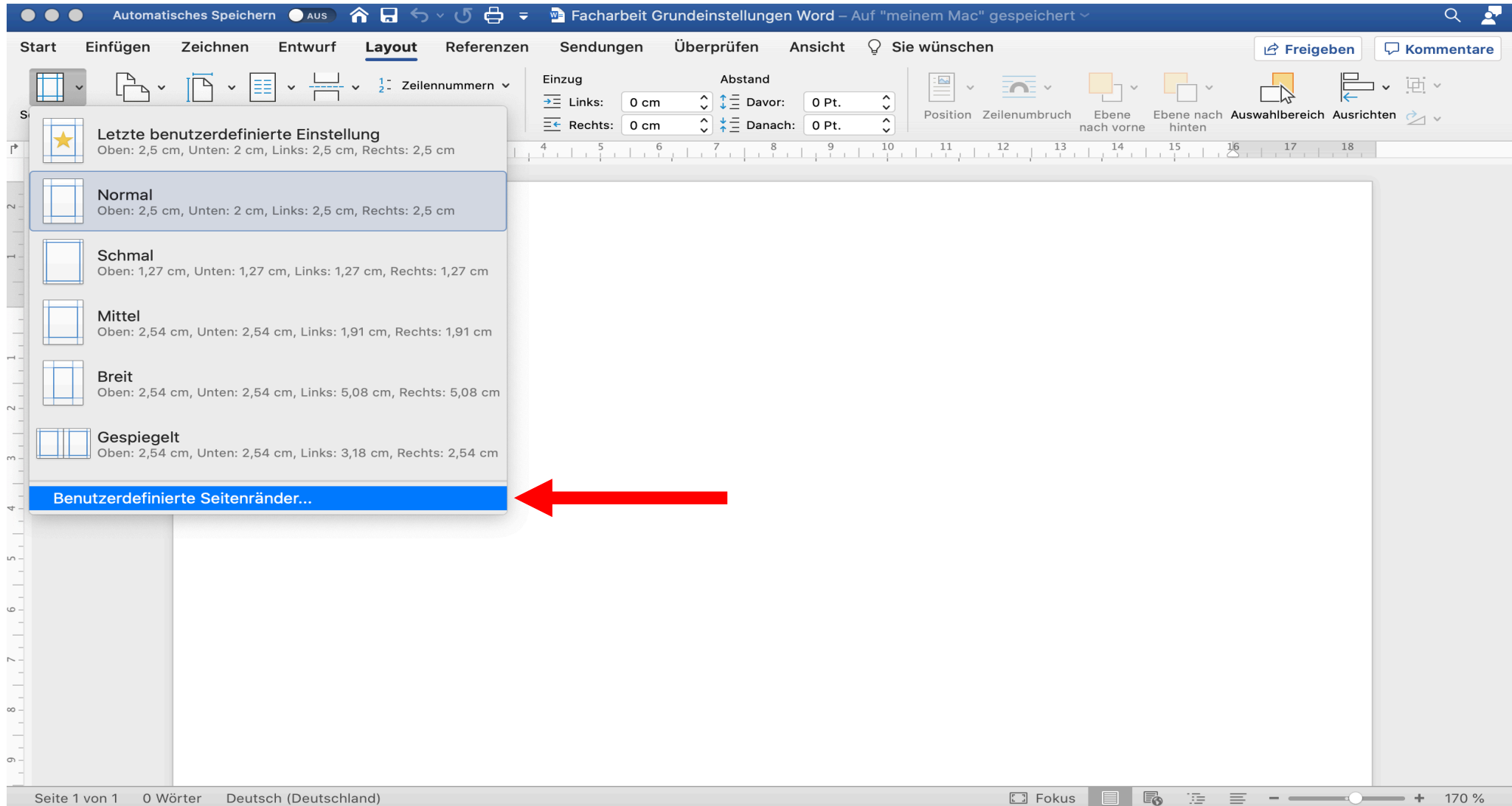
Zu beachtende formale Aspekte:

- allgemeines Layout
- Deckblatt
- Gliederung der Arbeit
- Inhaltsverzeichnis
- Textgestaltung
- Anmerkungen in Form von Fußnoten
- Einbindung von Abbildungen, Grafiken etc.
- Literaturverzeichnis

Angaben zum allgemeinen Layout

- Format: DIN A4, einseitig beschrieben
- Randabstände:
 - links: 2,5 cm
 - rechts: 3 cm
 - oben: 3 cm (inkl. Kopfzeile / Seitenzahlen)
 - unten: 2 cm
- Heftung im Schnellhefter (keine losen Blätter abgeben)
- Name des Verfassers und Thema müssen auf der Vorderseite direkt sichtbar sein.
- Alle Seiten werden nummeriert (außer Deckblatt & Inhaltsverzeichnis, aber inkl. Anhang & Erklärung)
- Einrückungen, Zentrierungen etc. nicht manuell vornehmen
– dafür gibt es Funktionen der Textverarbeitungsprogramme!

Allgemeines Layout: Grundeinstellungen Seitenränder (Word)



Allgemeines Layout: Grundeinstellungen Seitenränder (Word)

Automatisches Speichern AUS | Facharbeit Grundeinstellungen Word – Auf "meinem Mac" gespeichert

Start Einfügen Zeichnen Entwurf **Layout** Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Sie wünschen

Seitenränder Ausrichtung Größe Spalten Umbrüche Zeilennun

Seitenränder Layout

Oben: 2,5 cm
Unten: 2 cm
Links: 3 cm
Rechts: 3 cm
Bundsteg: 0 cm
Bundstegposition: Links

Seiten
Mehrere Seiten: Standard

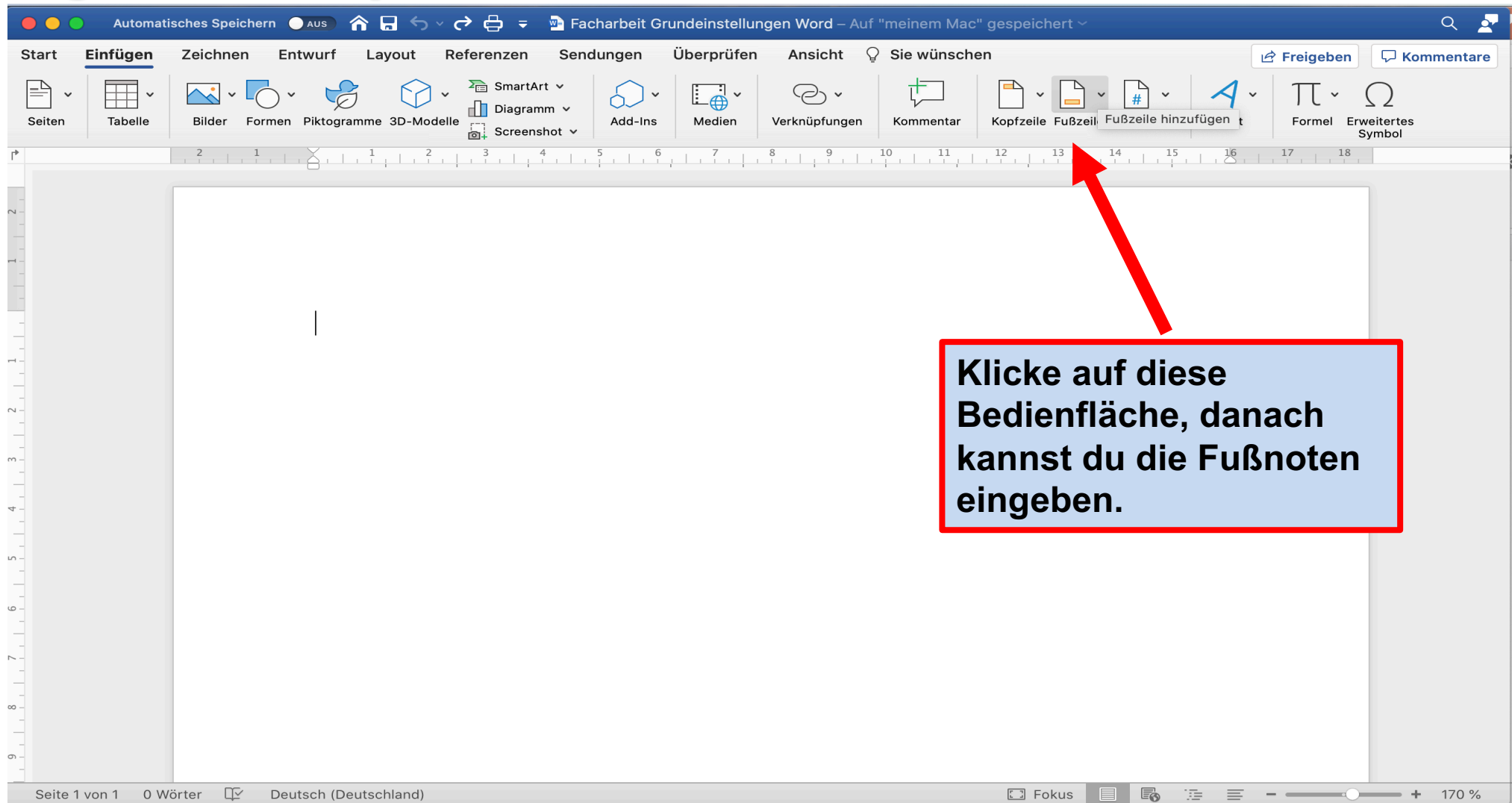
Übernehmen für: Gesamtes Dokum...

Standard... Seite einrichten... Abbrechen OK

Hier gibst du die Abstände zum Seitenrand ein.

Seite 1 von 1 0 Wörter Deutsch (Deutschland) Fokus 170 %

Allgemeines Layout: Fußnoten erstellen I



Allgemeines Layout: Fußnoten erstellen II (Alternative)

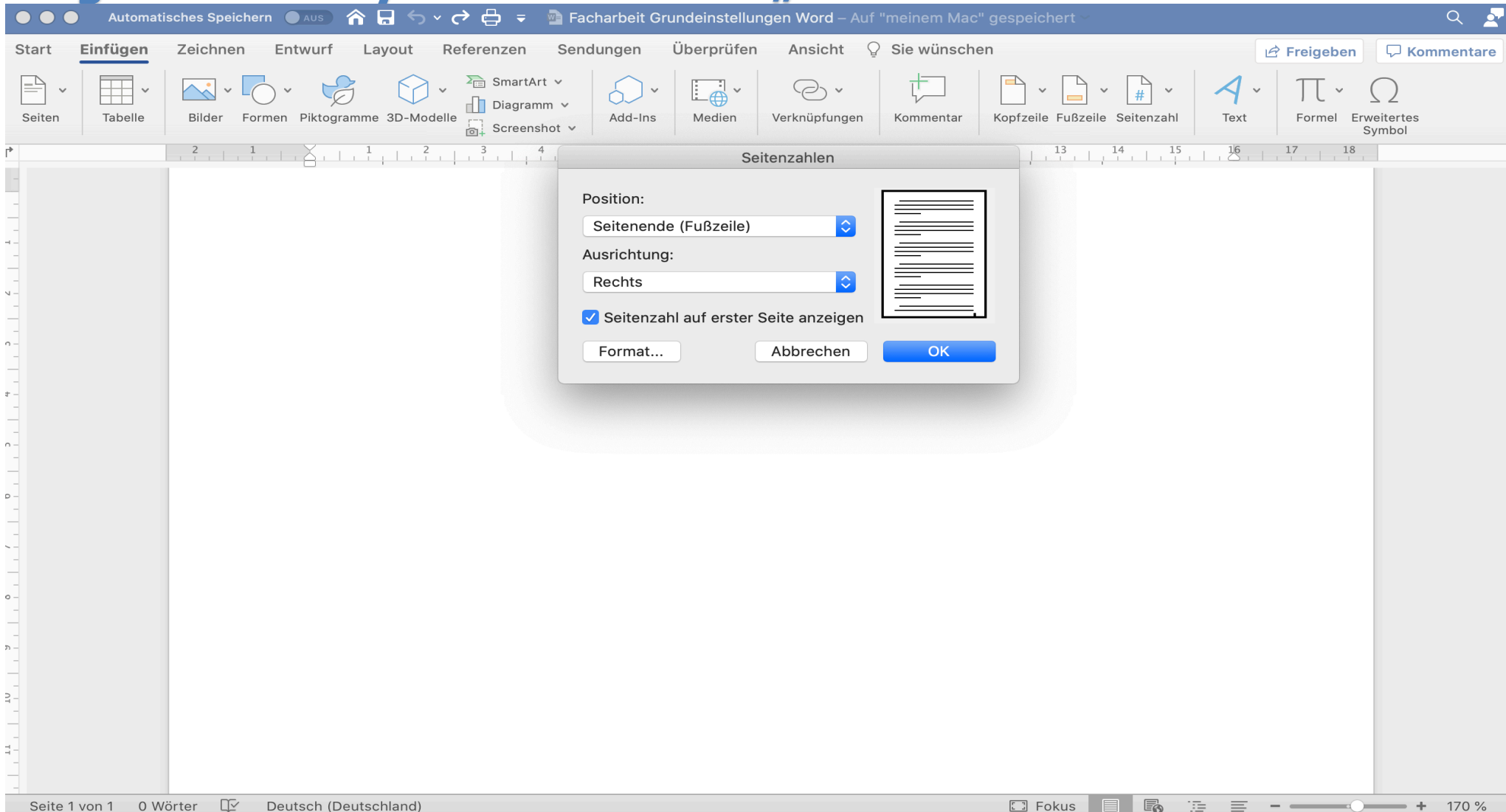
The screenshot shows the Microsoft Word interface on a Mac. The 'Einfügen' (Insert) menu is open, and the 'Fuß- und Endnote' (Footnote and Endnote) option is highlighted. A red arrow points from this option to a text box on the left. Another red arrow points from the 'Fuß- und Endnote' option to the 'Fuß- und Endnote' dialog box on the right. The dialog box is titled 'Position im Text' and 'Fußnotenlayout'. It has two sections: 'Position im Text' and 'Fußnotenlayout'. In the 'Position im Text' section, 'Fußnoten:' is selected with 'Seitenende' (End of page) chosen. In the 'Fußnotenlayout' section, 'Spalten:' is set to 'An Abschnittslayout anpassen' (Adapt to section layout). The 'Format' section shows 'Zahlenformat:' as '1, 2, 3, ...', 'Benutzerdefiniert:' as an empty box, 'Beginnen mit:' as '1', and 'Nummerierung:' as 'Fortlaufend' (Continuous). The 'Änderungen übernehmen' (Accept changes) section shows 'Änderungen übernehmen für:' as 'Gesamtes Dokument' (Entire document). The dialog box has three buttons at the bottom: 'Einfügen' (Insert), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Übernehmen' (Accept).

In der oberen Leiste klickst du unter „Einfügen“ auf die Funktion „Fußnote“. Dann erscheint das kleine Fenster rechts.

Hier kannst du die Vorgaben (Position, fortlaufende Nummerierung etc.) für die Fußnoten einrichten.



Allgemeines Layout: Seitenzahl „Erste Seite“



Deckblatt

wichtige Inhalte:

- Titel & ggf. Untertitel der Arbeit
- Art der Arbeit
- (Facharbeit im Fach XY)
- Vor- und Zuname des Verfassers
- Schule, Kurs, Kurslehrer
- Datum (Monat & Jahr)
- → Tipp: als separates Dokument

Andreas-Vesalius-Gymnasium Wesel

Schuljahr 20...

Facharbeit im Fach Methodik

Die Formatierung einer Facharbeit im Jahr 20...

**Wird die Kreativität dem reinen Formalismus
geopfert?**

Verfasser:	Wilma Wusstewas
Kurs:	Facharbeits- Leistungskurs
Kurslehrer:	StD Dr. Wichtig
Datum:	15.02.20...

Andreas-Vesalius-Gymnasium Wesel - Sekundarstufe II – Methoden zur „Facharbeit“

Wenn ein Kapitel gegliedert werden soll, muss es mindestens 2 Teile geben!

- 1. xxx
- 1.1 xxx
- 1.2 xxx
 - 1.2.1 xxx
- 2. xxxx
- 2.1. xxx

Warum eigentlich eine Facharbeit?	
Formale Kriterien bei der Abfassung der Facharbeit im Jahr 201	
1.1	Der Aufbau
1.2	Das Deckblatt
1.3	Das Gliederungssystem
1.4	Textformatierung
1.5	Verzeichnisse
2.5.1	Literaturverzeichnis
2.5.2	Quellenverzeichnis
2.5.3	Abbildungsverzeichnis
Kreativität bei der Erstellung der Facharbeit	
1.1	Farbliche Gestaltung
1.2	Muster und Gestaltungsobjekte
Muster und Vorlagen	
1.1	Planung der Arbeitsphasen
1.2	Titelseite
1.3	Gliederung
1.4	Verzeichnisse
4.4.1	Inhaltsverzeichnis
4.4.2	Literaturverzeichnis
4.4.3	Quellenverzeichnis
4.4.4	Abbildungsverzeichnis
1.5	Erklärung
Fazit: Das Dilemma von Kreativität und wissenschaftlichem	
Formalismus	
Literaturverzeichnis	

Hauptüberschriften:
fett und linksbündig

2. Gliederungsebene:
Einzug bündig mit der
Kapitelüberschrift

3. Gliederungsebene:
Einzug bündig mit der
Überschrift der 2. Ebene.

Inhaltsverzeichnis

- Vollständige Darstellung sämtlicher Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen als Überblick über die Arbeit

zu beachten:

- Vollständigkeit
- Reihenfolge und Wortlaut müssen den Kapitelüberschriften im Text entsprechen
- *wird garantiert durch automatische Erstellung des Verzeichnisses:*
 - Markierung der Kapitel-Überschriften im Text als „Überschrift (der jeweiligen Kategorie)“
 - über „Einfügen“ → „Verzeichnisse“ → „Inhaltsverzeichnis einfügen“

Automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses I

Facharbeiten.odt - OpenOffice.org Writer

Formatierung löschen
Fußzeile
Horizontale Linie
Kopfzeile
Standard
Textkörper
Überschrift
Überschrift 1
Überschrift 2
Überschrift 3
Weitere...

Andreas-Vesalius-Gymnasium Wesel - Hinweise zur Formatierung der Facharbeit in der Stufe 11 / 12

Einleitung – Begründung für die Bedeutung der Formalia

In der Jahrgangsstufe 12 wird eine Klausur durch eine Facharbeit ersetzt.
Die Facharbeit ist eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit von ca. 8 - 12 DIN A 4-Seiten, die selbstständig zu verfassen ist. Sie soll an einem Beispiel Kenntnisse darüber vermitteln, was eine wissenschaftliche Arbeit ist und wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt. Zur Leistung bei der Facharbeit gehören dementsprechend

- die Themen- und Materialsuche,
- die Arbeitsplanung,
- das Ordnen der Materialien und
- die Erstellung des endgültigen Textes in sprachlich angemessener schriftlicher Darstellung mit korrekten Zitaten der benutzten Quellen und einem Quellenverzeichnis

http://www.schulministerium.nrw.de/BP/Schulsystem/Schulformen/Gymnasium/APO_GOst/Facharbeit/index.html

<http://www.lern-online.net/deutsch/schreiben/tipps-tricks/facharbeit/>

Seite 1 / 2
Kopf- und Fußzeile
Deutsch (Deutschland)
EINFG STD
Kapitelnummerierung : Ebene 1
117%

FreeYouTubeDownl... Workshop Textverar... 05. Facharbeit DivX Plus Player PC Methodenstund... PC-Übung Absätze ... Formatierung FA.od... Facharbeiten.odt - ...

Andreas-Vesalius-Gymnasium Wesel - Sekundarstufe II – Methoden zur „Facharbeit“

Automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses II

The screenshot shows the OpenOffice Writer interface. The 'Einfügen' (Insert) menu is open, and the 'Verzeichnisse' (Indexes) option is selected, which has opened a sub-menu with 'Eintrag...' (Entry...), 'Verzeichnisse...' (Indexes...), and 'Literaturverzeichniseintrag...' (Literature index entry...). The document page displays a header 'Andreas-Vesalius-Gymnasium Wesel - Hinweise zur Formatierung der Facharbeit in der Stufe 11 / 12' with a small icon of a person sitting at a desk. The main text area contains the following content:

Einleitung – Begründung für die Bedeutung der Formalia

In der Jahrgangsstufe 12 wird eine Klausur durch eine Facharbeit ersetzt. Die Facharbeit ist eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit von ca. 8 - 12 DIN A 4-Seiten, die selbstständig zu verfassen ist. Sie soll an einem Beispiel Kenntnisse darüber vermitteln, was eine wissenschaftliche Arbeit ist und wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt. Zur Leistung bei der Facharbeit gehören dementsprechend

- die Themen- und Materialsuche,
- die Arbeitsplanung,
- das Ordnen der Materialien und
- die Erstellung des endgültigen Textes in sprachlich angemessener schriftlicher Darstellung mit korrekten Zitaten der benutzten Quellen und einem Quellenverzeichnis

http://www.schulministerium.nrw.de/BP/Schulsystem/Schulformen/Gymnasium/APO_GOst/Facharbeit/index.html

The status bar at the bottom shows 'Seite 1 / 2', 'Kopf- und Fußzeile', 'Deutsch (Deutschland)', 'EINFG', 'STD', 'Kapitelnummerierung : Ebene 1', and '117%'. The taskbar at the very bottom lists several open applications: FreeYouTubeDown..., Workshop Textver..., 05. Facharbeit, DivX Plus Player, PC Methodenstund..., PC-Übung Absätze..., Formatierung FA.od..., and Facharbeiten.odt - ...

Automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses III

Andreas-Vesalius-Gymnasium Wesel - Hinweise zur Formatierung der Facharbeit in der Stufe 11 / 12

Verzeichnis einfügen

Verzeichnis | Einträge | Vorlagen | Spalten | Hintergrund

Typ und Titel

Titel: Inhaltsverzeichnis

Typ: Inhaltsverzeichnis

☒ Geschützt vor manuellen Änderungen

Verzeichnis erstellen

Für: Gesamtes Dokument Auswerten bis Ebene: 10

Erzeugen aus

☒ Gliederung

☐ weiteren Vorlagen

☒ Verzeichnismarkierungen

Inhaltsverzeichnis

Überschrift 1.1 1

Eintrag 1

Überschrift 1.2 1

Überschrift 1

Das ist der Text aus dem ersten Kapitel. Das ist ein Eintrag im benutzerdefinierten Verzeichnis.

Überschrift 1.1

Das ist der Text aus dem Kapitel 1.1. Das ist ein Eintrag für das Inhaltsverzeichnis.

Überschrift 1.2

Das ist der Text aus dem Kapitel 1.2. Dieses Stichwort ist ein Hauptkriterium.

Table 1: Das ist Tabelle 1

Die Facharbeit ist eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit von ca. 8 - 12 DIN A 4-Seiten, die selbstständig zu verfassen ist. Sie soll an einem Beispiel Kenntnisse darüber vermitteln, was eine wissenschaftliche Arbeit ist und wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt. Zur Leistung bei der Facharbeit gehören dementsprechend

- die Themen- und Materialsuche,
- die Arbeitsplanung,
- das Ordnen der Materialien und
- die Erstellung des endgültigen Textes in sprachlich angemessener schriftlicher Darstellung mit korrekten Zitaten der benutzten Quellen und einem Quellenverzeichnis

http://www.schulministerium.nrw.de/BP/Schulsystem/Schulformen/Gymnasium/APO_GOst/Facharbeit/index.html

Automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses IV

The screenshot shows the OpenOffice Writer interface with a document titled 'Facharbeiten.odt'. The document content includes a header, a table of contents, and an introduction section. The table of contents is generated automatically and lists the following items:

Inhaltsverzeichnis	
Einleitung – Begründung für die Bedeutung der <u>Formalia</u>	1
Literatur	3

Below the table of contents, the text reads:

Einleitung – Begründung für die Bedeutung der Formalia

In der Jahrgangsstufe 12 wird eine Klausur durch eine Facharbeit ersetzt.
Die Facharbeit ist eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit von ca. 8 - 12 DIN A 4-Seiten, die selbstständig zu verfassen ist. Sie soll an einem Beispiel Kenntnisse darüber vermitteln, was eine wissenschaftliche Arbeit ist und wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt. Zur Leistung bei der Facharbeit gehören dementsprechend

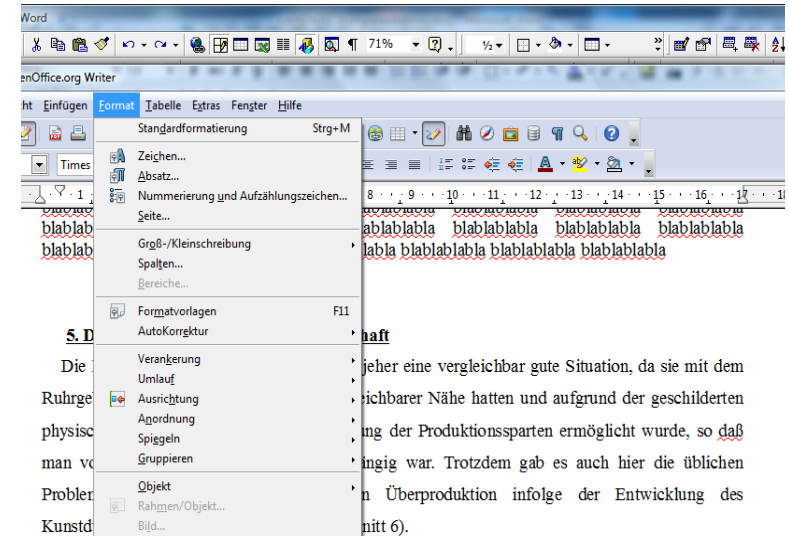
- die Themen- und Materialsuche,
- die Arbeitsplanung,
- das Ordnen der Materialien und

The bottom of the screenshot shows the OpenOffice Writer status bar with the page number 'Seite 1 / 3' and the language 'Deutsch (Deutschland)'. The taskbar at the very bottom shows several open applications, including 'FreeYouTubeDown...', 'Workshop Textverar...', '05. Facharbeit', 'DivX Plus Player', 'PC Methodenstund...', 'PC-Übung Absätze ...', 'Formatierung FA.od...', and 'Facharbeiten.odt - ...'.

Textgestaltung

•Schrift:

- Arial; 11 Pt *oder*
- Times New Roman; 12 Pt
- Zeichenabstand: Voreinstellung
- Zeilenabstand: 1,5 fach,
- längere Zitate: 1-facher Abstand
- Blocksatz
- neue Absätze werden eingerückt (einheitlich, z. B. mit Hilfe des Tabulators, des Erstzeileneinzugs *oder* mit Hilfe von „Format“ → „Absatz“)



Um erfolgreich produzieren zu können, war es sowohl nötig, Maschinen zu kaufen, sich auf einen Produktionszweig zu spezialisieren, als auch die Betriebe zu vergrößern, was vor allem in den vergangenen 20 Jahren geschah, wie aus der Tabelle 3 ersichtlich wird.

Betrachtet man die Bodennutzung im Kreis Wesel (siehe Tabelle 1), so wird ersichtlich, daß die landwirtschaftliche Nutzfläche (LF) auch 1997 noch mit 58,3 % der gesamten Kreisfläche das Gros der Nutzung ausmacht. Man kann dadurch feststellen, daß das Landschaftsbild entscheidend von der Landwirtschaft geprägt wird.

Ebenfalls sieht man in Tabelle 1 an der Veränderung seit 1979, daß die Bedeutung der Landwirtschaft zwar hoch gestellt ist, jedoch immer geringer wird, was sich in der Abnahme der LF um 6417 ha (= 6,1 % der Kreisfläche) zugunsten der anderweitigen Nutzungsmöglichkeiten niederschlägt.

Anmerkungen in Form von Fußnoten

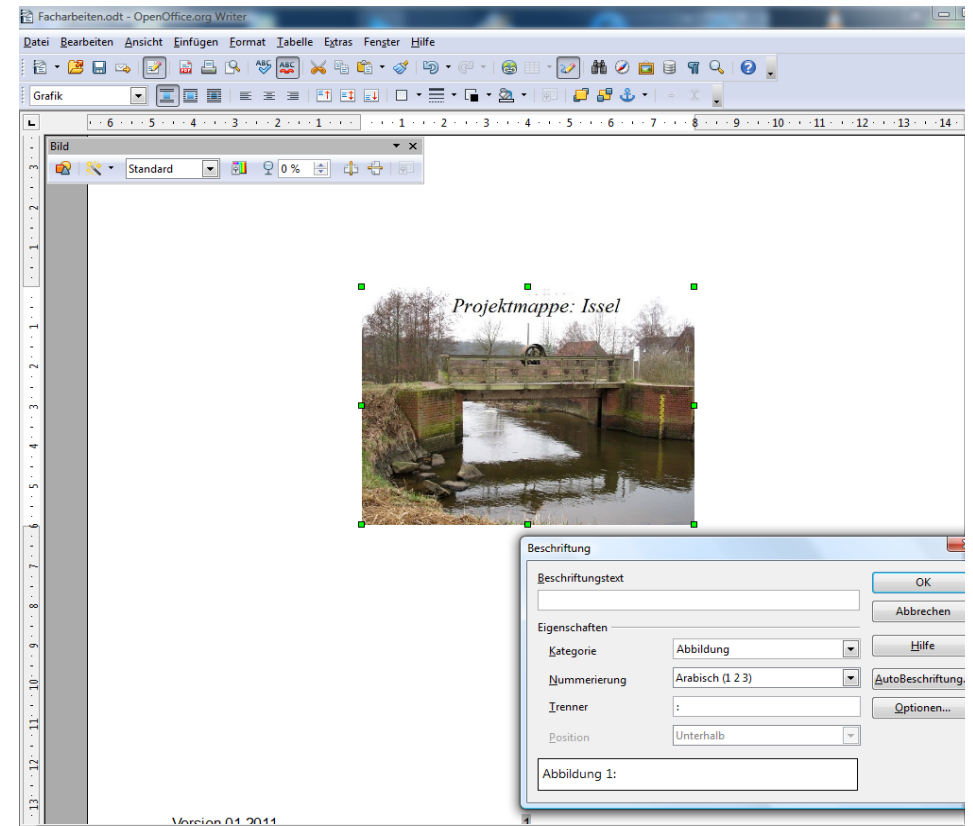
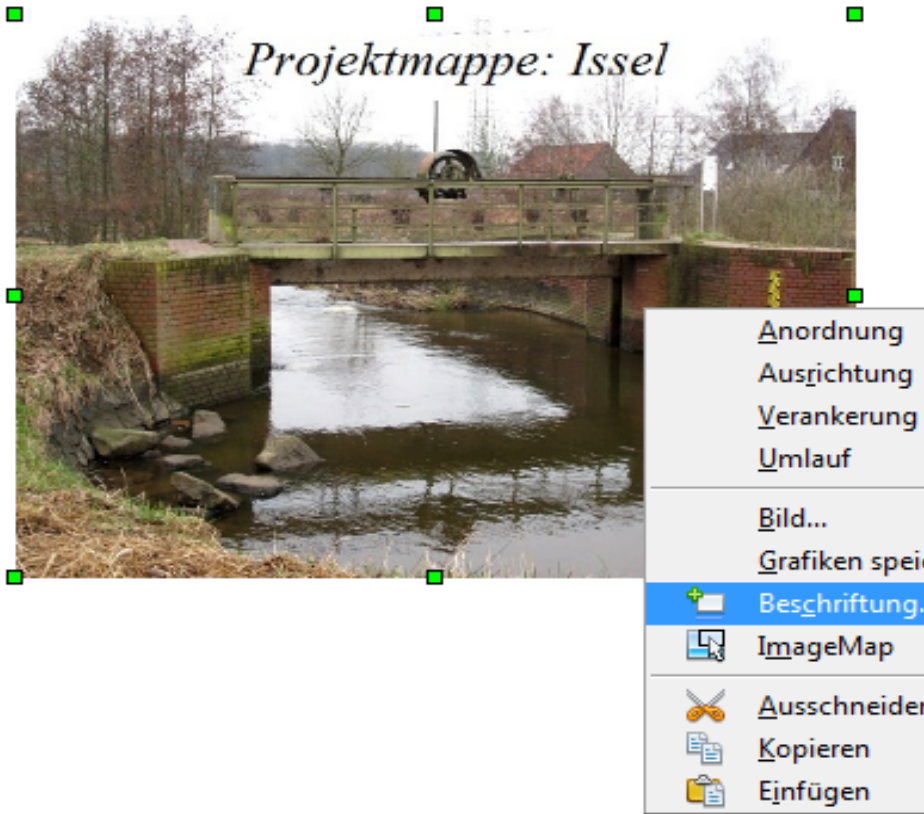
• Inhalt / Funktion:

- bei Zitaten und Abbildungen zur Quellenangabe
- bei zusätzlichen Informationen / Ergänzungen, die den
- Argumentationsfluss stören würden, z.B. Kommentare
- Querverweise innerhalb der Arbeit
- Geschmackssache, ob Fuß- oder Endnoten gesetzt werden
- Zählweise: durchgehende Zählweise (*nicht* seitenweise)
- Fuß- oder Endnoten erstellen: via „Einfügen“ → „Fußnote“

Einbindung von Abbildungen

- oft sehr aussagekräftig: Abbildungen & Tabellen etc. (nicht nur zur Illustration einsetzen!)
- aber: Objekte immer inhaltlich in den Text einbinden!
- Abbildungen sollten eine entsprechende Qualität haben!
- zur Layout-Gestaltung beim Einfügen von Bildern: Rechts-klick auf das Bild & „Graphik formatieren“)
- Tabellen mit Überschriften, Abbildungen mit Unterschriften versehen (automatisch erstellbar: Cursor auf das Objekt bringen, Rechtsklick, Beschriftung)
- bei vielen Objekten: Erstellung eines Abbildungsverzeichnis mit Wortlaut der Über- und Unterschriften (nach automatischer Beschriftung der Abbildungen etc.: „Einfügen“ → „Verzeichnisse“ → „Abbildungsverzeichnis“)

Beschriftung der Abbildungen



Literaturverzeichnis

- Auflistung sämtlicher benutzter Literatur in alphabetischer Reihenfolge
- Quellenangaben müssen sein: vollständig, übersichtlich, präzise, einheitlich.
- Benutzte Werke müssen damit eindeutig wieder auffindbar sein.
- Oft werden die Nachnamen der Autoren fett, kursiv oder in Kapitälchen gedruckt. (Das ist kein Muss!)

Tipps und Hinweise zur Vorgehensweise

- Erst alles tippen, am Ende formatieren (dafür einen Tag einplanen) – so erreicht man Einheitlichkeit.
- Ausnahme: Seiteneinstellungen wie die Randbreite etc.
- Datei immer wieder sichern!! – und das lieber zweimal!
- Lasst die Rechtschreibprüfung des PC über den Text gehen, aber:
- Verlasst Euch nicht darauf! Plant noch genügend Zeit für ein Korrekturlesen ein – am besten auch von jemand anderem.

.... und jetzt ...

seid ihr an der Reihe,
viele Ideen und
eine erfolgreiche Schreibphase.

Bei Fragen wendet euch
an die / den betreuenden FachlehrerIn,
eure BTs oder
an die Oberstufenkoordinatorin Frau Westerhoff.