Gymnasium Oedeme
Oedemer Weg 77
21335 Lüneburg

Seminarfach – [Kursthema oder Kursbezeichnung]

Facharbeit zum Thema

[Thema der Facharbeit]
[ggf. Thema der Facharbeit – Zeile 2]
[ggf. Zeile 3]

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgelegt von | entweder Fachlehrer oder Fachlehrerin  |
| [eigener Vor- und Nachname] | [Name des Fachlehrers/der Fachlehrerin] |
| Lüneburg, [Datum] |  |

Inhaltsverzeichnis

[Vorbemerkung III](#_Toc146624674)

[Abstract IV](#_Toc146624675)

[1 Einleitung 1](#_Toc146624676)

[2 Allgemeine Anmerkungen zur Formatierung 1](#_Toc146624677)

[2.1 Unterkapitel 1](#_Toc146624678)

[2.2 Satzspiegel 1](#_Toc146624679)

[2.3 Deckblatt und Standardschriftart 2](#_Toc146624680)

[2.4 Überschriften und Fließtext 2](#_Toc146624681)

[3 Weitere Vorgaben 3](#_Toc146624682)

[3.1 Aufzählungen 3](#_Toc146624683)

[3.2 Abkürzungen 3](#_Toc146624684)

[3.3 Fußnoten 3](#_Toc146624685)

[3.4 Abbildungen 4](#_Toc146624686)

[4 Verweise/Zitate und Literaturverzeichnis 5](#_Toc146624687)

[4.1 Zitieren 5](#_Toc146624688)

[4.2 Literaturverzeichnis 6](#_Toc146624689)

[4.3 Alternative Zitation - Bilden kurzer Literaturreferenzen 6](#_Toc146624690)

[5 Weitere Kapitel 7](#_Toc146624691)

[5.1 weitere Unterkapitel 7](#_Toc146624692)

[5.2 zweites Unterkapitel 7](#_Toc146624693)

[6 Schlussbetrachtung 7](#_Toc146624694)

[7 Literaturverzeichnis V](#_Toc146624695)

[Anlagen VI](#_Toc146624696)

[A.1 Barrierefreie Aufbereitung des Dokumentes VI](#_Toc146624697)

[Sprache VI](#_Toc146624698)

[Prüfen der Barrierefreiheit VI](#_Toc146624699)

[Ausgabe als barrierefreies PDF VI](#_Toc146624700)

[A.2 Zitation mit Kurzreferenzen VI](#_Toc146624701)

# Vorbemerkung

ACHTUNG: Die Facharbeit muss nicht zwingend Vorbemerkungen enthalten. Wird diese Option nicht genutzt, muss die gesamte Seite (eben genau diese) gelöscht wer­den. Beim Löschen dieser Seite bitte den Hinweis zum Ändern der Seitenzahl­forma­tierung des Abschnitts 4 in der leeren Facharbeitsvorlage beachten.

Man verwechsle nicht Einleitung und Vorwort/Vorbemerkung. Die Einleitung ist ein Teil der Arbeit, das Vorwort dagegen gehört nur mittelbar zur Arbeit. Es ist sozusagen ein Begleitbrief, den der Verfasser seiner Arbeit mit auf den Weg gibt, um darin Erklärungen über die Arbeit abzugeben. Das Vorwort kann daher Persön­liches enthalten, was die Einleitung als Teil der Arbeit nicht kann. Im Vorwort fin­den Platz: Bemerkungen zur Entstehung der Arbeit, z.B. Hinweise auf besondere Schwierigkeiten, die zu überwinden waren; Ausführungen über Sinn, Zweck, Um­fang, Absicht, Grenzen der Arbeit; der Dank für Hilfe und Anregungen, die dem Verfasser zuteilgeworden sind. Ein Vorwort kann somit erst nach Fertigstellung der Arbeit angefertigt werden. Es steht vor dem Inhaltsverzeichnis. Man beachte, dass kürzere Arbeiten kein ‚Vorwort‘, sondern höchstens eine ‚Vorbemerkung‘ enthal­ten sollten.

**→ Ein Hinweis zum Übertragen von Formaten: Wenn etwas so formatiert sein soll wie ein anderer Textabschnitt (z.B. eine Überschrift), kann man den „Besen“ aus dem Menüband-Start verwenden. Dabei setzt man den Cursor in den Bereich, der als Vorbild dienen soll, dann betätigt man die Schaltfläche „Format übertragen“ (den Besen). Mit dem Mauszeiger, der die Form eines Besens angenommen hat, wird anschließend der Teil markiert, der das ge­wünschte Format erhalten soll.**

Besten Dank an Herrn Meyer, der die erste Formatvorlage für die Facharbeiten am Gymnasium Oedeme mit großer Sorgfalt und Weitsicht erstellt hat [BUC].

# Abstract

Das/der Abstract gibt einen kurzen Überblick über Forschungsthema, Zielsetzung, Vorgehensweise und die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit. Es müssen nicht alle Teile besprochen werden, sondern nur die zentralen Abschnitte aus neutraler, nicht wertender Perspektive. Stellen Sie sich vor, Sie wollen Ihrem Mitschüler auf dem Weg vom Schulhof ins Klassenzimmer kurz, verständlich und objektiv die wesent­lichen bzw. zentralen Aspekte Ihrer Arbeit erzählen. Genau das machen Sie auch bei Ihrem Abstract – nur schriftlich.

Das/der Abstract steht auf einer eigenen Seite und ist an den Anfang der Arbeit zu stellen. Der vorgegebene Umfang von einer halben Seite sollte nicht überschritten werden. Für die Formatierung des Abstracts gilt: Die Schriftart ist Times New Roman in der Schriftgröße 12 (Formatierung als Textkörper). Der Text ist im Blocksatz formatiert und beginnt immer mit der Überschrift „Abstract“ in Schrift­größe 14, Times New Roman und fett (Formatierung als Überschrift 1). Schön ist auch, wenn das/der Abstract zusätzlich auch auf Englisch formuliert wird.

# Einleitung

Normalerweise ist die Einleitung folgenden Gegenständen gewidmet:

Einführung in Thema und Ziel der Arbeit, Rechtfertigung des Themas und Dis­kussion der Problematik, Stand der Forschung und angewendete Methode sowie Rechtfertigung gegenüber anders gearteten Untersuchungen, kurzer Überblick über den Aufbau der Arbeit und über die Herkunft des benutzten Materials (Quellen).

Die vorliegende Richtlinie (Stand: Januar 2018) wird als Vorlage für die Erstellung von Facharbeiten innerhalb des Seminarfachunterrichts in der 11. Jahrgangsstufe empfohlen. Sie dient der Sicherstellung eines einheitlichen und guten Erschei­nungsbildes aller Arbeiten. Auf diese Weise steht sowohl für die Vergleichbarkeit des Umfangs der einzelnen Arbeiten als auch für die Korrektur eine gute Grundlage zur Verfügung. Grundsätzlich sollten die Formatierungen der Formatvorlage nicht verändert werden.

Dieses Dokument kann als Muster genutzt werden, da es den Richtlinien entspre­chend formatiert ist. Die Anlage A.1 enthält Hinweise zur barrierefreien Aufberei­tung des Dokumentes.

# Allgemeine Anmerkungen zur Formatierung

## Unterkapitel

Grundsätzlich können Kapitel gegliedert werden. Für den vorgesehenen Umfang dieser Arbeit sollte diese Unterteilung nur in Ausnahmefällen über die zweite Glie­derungsebene hinausgehen. Prinzipiell gilt aber: Ein Kapitel 2.1 darf es nur geben, wenn es auch (mindestens) einen Teil 2.2 gibt.

## Satzspiegel

Die Facharbeiten sind im Format A4 zu erstellen. Damit verbleibt durch die Fest­legung der Randbreiten ein Satzspiegel in der Größe von 14×25,2 cm. Dieser ist in Höhe und Breite gänzlich auszunutzen, sofern dies durch das Dokument möglich ist. Alle Blätter werden nur einseitig beschrieben. Generell ist anzumerken, dass Änderungen der Zeilenabstände und der Abstände zwischen den Absätzen sowie leere Absätze nicht toleriert werden. In dieser Vorlage erfolgt für alle Absätze eine automatische Absatzkontrolle. [„Hurenkinder“ und „Schusterjungen“](https://www.fernstudi.net/tutorials/vorlage/schusterjunge-hurenkind) treten somit nicht auf.

## Deckblatt und Standardschriftart

Die Standardschriftart dieser Vorlage ist Times New Roman. Diese Schriftart ist eine sehr dichte, serifenbehaftete Schrift, die sich bei gedruckten Werken durch das Vorhandensein von Serifen leichter lesen lässt. Dagegen erscheinen serifenlose Schriftarten vor allem bei Betrachtung auf Monitoren oder über Präsentationen kla­rer und wirken moderner. Der Entscheidung für Times New Roman liegt zugrunde, dass wir die Korrekturen in der Regel mit Hilfe der (ausgedruckten) Papierfassung vornehmen. Die einzige Abweichung zu Times New Roman befindet sich auf dem Deckblatt. Für die Schuladresse wird die Schriftart Gill Sans MT genutzt, da sie zum Corporate Design unseres Gymnasiums gehört.

Auf dem Deckblatt befinden sich die üblichen Informationen. Eckige Klammern sind nach der Ersetzung zu entfernen. Das Thema wurde in Groẞbuchstaben belassen. Es lässt sich auch der Buchstabe ß als Großbuchstabe ẞ darstellen. Man schreibt diesen mit der Tastenkombination [Shift]+[AltGr]+[ß].

## Überschriften und Fließtext

Für die Kapitelüberschriften wird die Formatvorlage <Überschrift 1> verwendet. Die Nummerierung der Kapitel beginnt erst mit der Einleitung. Die Seitennumme­rierung erfolgt ab hier in arabischer Zahldarstellung beginnend mit „Seite 1“. Über­schriften der Unterkapitel werden mit der Formatvorlage <Überschrift 2> forma­tiert.

Für den Fließtext verwenden Sie bitte die Formatvorlage <Textkörper>. Die Schriftart des Fließtextes ist Times New Roman in der Schriftgröße 12. Der Absatz ist im Blocksatz mit 1,5‑zeiligem Zeilenabstand formatiert. Vor dem Absatz sind 0 pt Abstand, nach dem Absatz 6 pt. Wird ein neuer Absatz begonnen, so befindet sich in der ersten Zeile kein Einzug, sondern der Text beginnt ganz am Anfang der Zeile. Im Fließtext dürfen keine Leerzeilen und keine leeren Absätze eingefügt werden.

Die Silbentrennung soll eingesetzt werden, ist jedoch auf maximal drei aufeinan­der­folgende Zeilen zu begrenzen. Als Sonderzeichen sind (wenn möglich) nur jene zu verwenden, die in PDF‑Dateien darstellbar sind.

# Weitere Vorgaben

## Aufzählungen

* Für Aufzählungen verwenden Sie bitte die Formatvorlage <Aufzählung Ebene 1>.
* Aufzählungen haben dieselbe Schriftart und Schriftgröße wie der Fließtext und sind im Blocksatz ausgerichtet. Mehrzeilige Aufzählungspunkte beginnen an derselben Stelle wie die erste Zeile. Der Zeilenabstand ist nur noch ein­zeilig.
* Als Aufzählungszeichen wird in der ersten Ebene ein • (Mittenpunkt) verwen­det. Jeder Aufzählungspunkt besitzt einen Abstand von 6 pt nach dem Text.
* Für Aufzählungen der zweiten Ebene verwenden Sie bitte die Formatvorlage <Aufzäh­lung Ebene 2>. Die Schriftgröße beträgt 10pt.
* In der zweiten Ebene werden Aufzählungen mit einem – (Spiegelstrich) begonnen. Auch in dieser Ebene besitzt jeder Aufzählungspunkt ein Abstand von 6 pt nach dem Text.
* Aufzählungen sollen generell nicht tiefer als zwei Ebenen sein.

Werden nummerierte Aufzählungen verwendet, gelten die gleichen Formatierungs­vorgaben:

* 1. Für nummerierte Aufzählungen wird die Formatvorlage <Aufzählung num­meriert Ebene 1> verwendet.
	2. Nummerierte Aufzählungen haben die gleiche Formatierung wie unnumme­rierte Aufzählungen
		1. Für nummerierte Aufzählungen der zweiten Ebene verwenden Sie bitte die Formatvor­lage <Aufzählung nummeriert Ebene 2>.
		2. Die Formatierung der zweiten Ebene ist äquivalent zur zweiten Ebene nicht numme­rierter Aufzählungen.
		3. Auch nummerierte Aufzählungen sollen generell nicht tiefer als zwei Ebenen sein.

## Abkürzungen

Es sollen nur Abkürzungen verwendet werden, die im Verzeichnis des Dudens auf­geführt werden. Das Verwenden von Abkürzungen sollte vermieden werden. Ist dies nicht möglich, sind Abkürzungen beim ersten Vorkommen im Text zu erläu­tern.

## Fußnoten

Für Fußnoten wird Formatvorlage <Fußzeile> verwendet. Im Fließtext sollten Fuß­noten nur eingesetzt werden, wenn dies tatsächlich sinnvoll ist. Sie sollen am aktuellen Seitenende angezeigt werden und sind mit einer 5 cm langen Linie vom Text abzusetzen.[[1]](#footnote-2) Zwischen der Trennlinie und der Fußnote ist darauf zu achten, dass kein Abstand nach der Trennlinie eingestellt ist. Die Nummerierung beginnt mit 1 und wird innerhalb der Arbeit fortlaufend fortgesetzt.

Quellenangaben erfolgen durch Referenzen im Text, die ins Literaturverzeichnis verweisen und sind damit keine Fußnoten.

## Abbildungen

Das Erfassen des Inhalts der Fachfacharbeit kann durch das Einfügen von Abbil­dungen in den Fließtext erleichtert werden. Zu umfassende oder sehr detailreiche Grafiken können in vereinfachter Darstellung eingefügt werden. Die komplette Ab­bildung ist in einem solchen Fall als Anlage einzufügen.

Wird die Umbruchart „mit Text in Zeile“ in einem neuen Absatz eingesetzt, so kön­nen die Grafiken nicht verrutschen. Der Absatz ist in diesem Fall zu zentrieren.



Abb. 1 - Zeitmanagement im Alltag
(CC-BY) Faldrian / jenseitsderfenster.de

Unter den Grafiken steht ebenfalls zentriert, Schriftart Times New Roman, Schrift­größe 9 pt, nicht fett, das Signalwort „Abb.“ („Fig.“ bei englischsprachigen Arbei­ten), die fortlaufende Nummer und die Beschreibung. Für die Beschreibung ver­wendet man die Formatvorlage <Beschriftung>. Diese Vorgehensweise kann ent­sprechend auch für Diagramme verwendet werden („Diagramm 1“).

Für Abbildungen kann zudem ein kurzer präziser Alternativtext (Pfad: rechte Maustaste > Grafik formatieren > Layout und Eigenschaften > Alternativtext) ver­geben werden.

Kleinere Grafiken können auch so formatiert werden, dass der Text links oder rechts um­läuft. Dieser sollte dann einen angemesse­nen Abstand zum Bild haben. Werden Ab­bildungen verkleinert, sollte man darauf ach­ten, dass Texte lesbar bleiben. Richtlinie ist eine gedruckte Zeichengröße ≥ 1mm.

Man beachte, dass auch für Bilder das Urhe­berrecht gilt. Gemäß der Lizensierung der Bilder durch den Autor müssen auch die Bildquellen in ein Verzeichnis übernommen werden oder die Bilder mit den not­wendigen Angaben beschriftet sein. Die graue Schattierung der Beschriftung darf entfernt werden.

Abb. 2 - Einteilung von Aufgaben
(CC-BY-SA) Gert Egle/www.teachsam.de

# Verweise/Zitate und Literaturverzeichnis

## Zitieren

Alle aus anderen Quellen verwendeten Informationen sind entsprechend zu kenn­zeichnen. Dazu gehören nicht nur wörtliche Zitate. Auch auf Teile, die sinngemäß übernommene Inhalte enthalten, ist durch eine Referenz (vgl. ...) ins Literatur­verzeichnis zu verweisen.

Citavi enthält einen Zitationsstil, den Citavi Basis-Stil, der standardmäßig ein­gestellt ist und der für die Facharbeit zu empfehlen ist. Längere Zitate können mit der Formatierung <Zitat> vom Textkörper abgesetzt werden.

„Wissenschaftliche Aussagen müssen nachprüfbar sein. Deshalb verlangen sie eine Offenlegung der Quellen und Methoden, eine stringente, im Aufbau nach­vollziehbare Argumentation und die Veröffentlichung. Das hat für das Schreiben einer Arbeit zur Folge, dass die Quellen und Werke, auf die man sich stützt, genau anzugeben sind, und zwar sowohl im Literaturverzeichnis, in dem sämtliche für eine Arbeit benutzten Materialien aufgeführt werden, wie auch jedes Mal, wenn im Text auf sie zurückgegriffen wird. Das gilt auch dann, wenn nicht im Wortlaut zitiert, sondern auf eine Quelle lediglich sinngemäß Bezug genommen wird.“ [(Meurer und Schluchter 2013, S. 51)](#_CTVL001001d7358041b4e77a1bde7448c686a7d" \o "Meurer, Peter; Schluchter, Manfred (2013): Wissenschaftliches Arbeiten mit Citavi 4. Hinweise zum Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten mit der Softwa…)

Für die Nutzung von Citavi stehen online Materialien zur Verfügung. Zu empfehlen ist die Internetseite mit dem CitviManual5. [(Swiss Academic Software GmbH 2015a)](#_CTVL001098ac5b29f734d149c74e857908466d6" \o "Swiss Academic Software GmbH (2015): Citavi 5: Handbuch. Online verfügbar unter https://www.citavi.com/sub/manual5/de/index.html?cse_about_citation_st…)

## Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis beginnt auf einer neuen Seite, wird alphanumerisch ent­sprechend den Verweisen sortiert und enthält keinerlei Untergliederung. Die Schriftart ist Times New Roman, die Schriftgröße 10 pt. Nach jedem Eintrag ist ein Abstand von 6 pt einzustellen. Der Sondereinzug ist hängend mit 0,5 cm. Der Blocksatz sollte entfallen.

Erfolgt die Zitation über den Einsatz von Citavi, so erfolgt die Zusammenstellung der Angaben automatisch. Damit die Zitationsstile korrekt angewendet werden können, ist es notwendig, dass die bibliographischen Daten in Citavi korrekt erfasst werden. [(Swiss Academic Software GmbH 2015b)](#_CTVL001612657d39b98481a92fa671962d05ecc" \o "Swiss Academic Software GmbH (2015): Citavi 5: Handbuch. Zitationsstile verwenden. Online verfügbar unter https://www.citavi.com/sub/manual5/de/index.…)

Wird das Literaturverzeichnis selbst zusammengestellt, kann man folgende An­ordnung nutzen. In spitze Klammern gesetzt sind Informationen, die nicht un­bedingt benötigt werden bzw. nur einzufügen sind, wenn sie vorhanden sind. Sind mehrere Orte erwähnt, so ist nur einer anzuführen und die weiteren mit dem Zusatz u.a. abzukürzen.

**Monographien, Bücher / Ein Autor**Nachname, Vorname: Titel<. Untertitel, ><Auflage, > <Verlag, > <Ort <u.a.>, > Jahr.

**Monographien, Bücher / Mehrere Autoren**Nachname, Vorname; Nachname, Vorname; Nachname, Vorname: Titel. <Untertitel,> <Auf­lage, ><Verlag, > <Ort <u.a.>, > Jahr.

**Zeitschriftenartikel, Journals...**Nachname, Vorname: Titel. Bezeichnung Journal und Nummer/Jahr, Seiten, Jahr.

**Webseiten**Seitenbezeichnung, Link, Abrufdatum.

## Alternative Zitation - Bilden kurzer Literaturreferenzen

„Alle Zitationsstile sind sprachgebunden. Wenn Sie beispielsweise einen englischen Text schreiben, wählen Sie einen englischsprachigen Zitationsstil. So ist sichergestellt, dass Herausgeber im Literaturverzeichnis den Zusatz Editors erhalten, dem Jahrgang das Kürzel Vol. vorangestellt wird und die Seitenzahlen das Präfix pp. erhalten.“ [(Swiss Academic Software GmbH 2015a)](#_CTVL001098ac5b29f734d149c74e857908466d6" \o "Swiss Academic Software GmbH (2015): Citavi 5: Handbuch. Online verfügbar unter https://www.citavi.com/sub/manual5/de/index.html?cse_about_citation_st…)

Beim Einsatz des Zitationsstiles sind die Vorgaben der Kursleiter zu beachten. Eine Methode für das Bilden von Kurzreferenzen ist in Anlage A.2 beschrieben.

# Weitere Kapitel

## weitere Unterkapitel

Text des Unterkapitels

## zweites Unterkapitel

Text des zweiten Unterkapitels

# Schlussbetrachtung

Die Facharbeit soll **im Regelfall** 12 bis 15 Seiten Fließtext umfassen. Der Platz­bedarf von Abbildungen, Organigrammen und anderen Übersichten (z.B. Tabellen, Quelltexte von Programmiersprachen) ist darin nicht enthalten.

**Es gelten für alle Facharbeiten, die vom betreuenden Kurslehrer vorgege­be­nen Festlegungen!**

Für das Schlusskapitel ist es grundsätzlich sinnvoll, deutlich zu sagen, worum es sich handelt, und statt eines einfachen ‚Fertig-Schluss‘ lieber ‚Ausblick‘, ‚Zusam­menfassung‘, ‚Ergebnisse‘, ‚Schlussbetrachtung‘ oder ähnliches zu setzen.

Den Hauptteil besonders zu bezeichnen ist nicht üblich. Weder das Wort ‚Haupt-teil‘ noch eine Wiederholung des Themas ist angebracht.

Literaturverzeichnis

Meurer, Peter; Schluchter, Manfred (2013): Wissenschaftliches Arbeiten mit Citavi 4. Hinweise zum Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten mit der Software "Citavi - Literaturverwaltung und Wissensorganisation" ; auf Basis des Duden-Buchs "Die schriftliche Arbeit" - kurz gefasst". In: *Die schriftliche Arbeit - kurz gefasst. 4., neu bearb. und aktualisierte Aufl. - Mannheim: Dudenverlag, 2006*. Online verfügbar unter http://www.citavi.com/service/de/docs/Citavi\_4\_Wissenschaftliches\_Arbeiten.pdf.

Swiss Academic Software GmbH (2015a): Citavi 5: Handbuch. Online verfügbar unter https://www.citavi.com/sub/manual5/de/index.html, zuletzt aktualisiert am 15.11.2017, zuletzt geprüft am 18.12.2017.

Swiss Academic Software GmbH (2015b): Citavi 5: Handbuch. Zitationsstile verwenden. Online verfügbar unter https://www.citavi.com/sub/manual5/de/index.html?cse\_about\_citation\_styles.html, zuletzt ge­prüft am 18.12.2017.

# Anlagen

* 1. Barrierefreie Aufbereitung des Dokumentes

Sprache

Legen Sie für Worte, Wortgruppen, Absätze oder Abschnitte, die von der Doku­mentsprache abweichen (wie beispielsweise englische Fachbegriffe in einem deut­schen Text), die entsprechende Sprache fest, damit der Screenreader ebenfalls die Intonation wechselt (Pfad: Überprüfen > Sprache > Sprache für die Korrekturhilfen festlegen).

Prüfen der Barrierefreiheit

Word bietet in seinem Programm mit dem Accessibility Checker (unter dem Pfad: Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen > Barrierefreiheit überprüfen) die Möglichkeit, Barrierefreiheitsprobleme zu erkennen und zudem Lösungsvor­schläge zu erhalten.

Ausgabe als barrierefreies PDF

Um das Dokument als Adobe PDF abzuspeichern (unter dem Pfad: Datei > Spei­chern unter > Dateityp: PDF (\*.pdf)), müssen zur Erhaltung der Barrierefreiheit im Speicherdialog einige Optionen kontrolliert werden. Haken Sie hierbei folgende Optionen im Bereich „Nicht druckbare Informationen einschließen“ an:

• Textmarken erstellen mithilfe von: Überschriften

• Dokumenteigenschaften

• Dokumentstrukturtags für Eingabehilfen

* 1. Zitation mit Kurzreferenzen

Um die Zitationsverweise zu verkürzen, könnten auch Kurzreferenzen genutzt wer­den. Im Folgenden ist ein Beispiel dargestellt:

Eine Autorin/ein Autor: z. B. [Ez99] E (großgeschrieben) steht für den Anfangs­buchstaben des Nachnamens der Autorin bzw. des Autors, z für den zweiten Buch­staben des Nachnamens, 99 steht für das Erscheinungsjahr,

Eine Autorin/ein Autor bzw. mehrere Autoren mit mehreren Arbeiten im selben Jahr: [Ez99a], [Ez99b].

Bei mehr als drei Autoren: Es wird nur die/der in der Quelle als erste/r genannte Autor bzw. die Autorin analog zu dem ersten Fall aufgeführt, z. B. [Az99].

Bei Werken ohne Verfasser werden die ersten beiden Buchstaben des Titels ver­wendet. z.  B.: [Di02] bei „Die Geschichte der…“

Das nächste Kapitel zeigt ein beispielhaftes Literaturverzeichnis für Bücher mit einem Autor [Ez99] und zwei Autoren [AB00], Proceedings mit drei Autoren [ABC01], LNI Kapitel mit mehr als drei Autoren [Az09], Journals [Gl06] und Websites [GI09].

Der nächste Abschnitt zeigt ein beispielhaftes Literaturverzeichnis für Bücher mit einem Autor [Ez99] und zwei Autoren [AB00], Proceedings mit drei Autoren [ABC01], LNI Kapitel mit mehr als drei Autoren [Az09], Journals [Gl06] und Websites [GI09].

**Literaturverzeichnis**

[AB00] Abel, K.; Bibel, U: Formatierungsrichtlinien für Tagungsbände. Format-Verlag, Bonn, 2016.

[ABC01] Abraham, N.; Bibel, U.; Corleone, P.: Formatting Contributions for Proceedings. In (Glück, H.I. Hrsg.): Proc. 7th Int. Conf. on Formatting of Workshop-Proceedings, New York 1999. Noah & Sons, San Francisco, S. 46-53, 2011.

[Az09] Azubi, L. et.al.: Die Fußnote in LNI-Bänden. In (Glück, H. I., Hrsg.): Formatierung 2009. Format-Verlag, Bonn, S. 135-162, 1999.

[Ez99] Ezgarani, O.: The Magic Format – Your Way to Pretty Books, Noah & Sons, 2012.

[GI09] GI, Gesellschaft für Informatik e.V., www.gi.de, Stand: 24.12.2016.

[Gl06] Glück, H.I.: Formatierung leicht gemacht. Formatierungsjournal 11/09, S. 23-27, 2009.

**Versicherung der selbstständigen Erarbeitung**

Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

Teile der Arbeit, die mit der Hilfe von KI-Tools erzeugt wurden, habe ich entsprechend gekennzeichnet. Verwendete Informationen aus dem Internet sowie Eingabeaufforderungen (promts) und die dazugehörigen Ergebnisse von KI-Tools sind abzuspeichern und der Lehrkraft vollständig digital zur Verfügung zu stellen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | Vorname Name |

**Veröffentlichungseinverständnis**

Hiermit erkläre ich, dass ich damit einverstanden bin, wenn die von mir verfasste Facharbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | Vorname Name |

[An dieser Stelle kann eine weitere Festlegung des Autors über die Nutzung der Facharbeit gemäß der Richtlinien von [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/) erfolgen. Zur Auswahl einer Lizensierung gelangt man auf <https://creativecommons.org/choose/>.

Beispiel: Die Lizenz CC-BY-NC-SA erlaubt die Weitergabe der Arbeit mit Namensnennung, sofern sie unter gleichen Bedingungen erfolgt und nicht kommer­ziell erfolgt. Dazu kann folgendes Logo genutzt werden. Es gibt weitere Varianten. Das Löschen dieses Abschnitts bitte nicht vergessen.]

 oder kleiner 

1. Die Schriftart ist Times New Roman in der Schriftgröße 8 pt. Der Zeilenabstand ist einfach, der Text ist linksbündig. Die Zahl ist in der gleichen Schriftgröße wie der jeweilige Text und wird hochgestellt (Word leistet dies in der Regel automatisch beim Einfügen der Fußnote). [↑](#footnote-ref-2)