

## **Wie schreibt man eine Facharbeit?**

**Ein Leitfaden für  
Schülerinnen und Schüler**

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

## Inhaltsverzeichnis

I Einleitung.....	3
II Formale Aspekte der Facharbeit .....	3
1 Zeitliche Vorgaben.....	3
1.1 Verbindlicher Terminplan .....	3
1.2 Hinweise zur zeitlichen Planung und Organisation .....	3
Original für den Fachlehrer, eine Kopie für den Schüler .....	4
2 Äußere Vorgaben.....	5
2.1 Bestandteile.....	5
2.2 Formale Kriterien.....	5
2.3 Beurteilungskriterien.....	6
3 Umgang mit Sekundärliteratur.....	9
3.1 Zitierregeln .....	9
3.1.1 Korrektes Zitieren in Fußnoten bzw. Anmerkungen, Verwendung von „Vgl.“ / „Cf.“ .....	9
3.1.2 Verwendung von Siglen.....	9
3.1.2.1 Zitieren im Text mit Siglen.....	10
3.1.3 Textbezüge – Format.....	11
3.1.4 Textbezüge in den Text integrieren.....	11
3.1.5 Second-hand Zitate / Textbezüge.....	11
3.2 Quellenangaben im Literaturverzeichnis.....	11
3.2.1 Gedruckte Werke im Literaturverzeichnis.....	11
3.2.2 Internetquellen.....	12
3.2.3 Filme .....	13
3.2.4 Umgang mit sonstigen Quellen .....	13
III. Vokabelliste Deutsch/Englisch.....	14
IV. Hinweise zur Textbearbeitung in MS Word 2010.....	15
1. Fußnoten erstellen .....	15
2. Inhaltsverzeichnis erstellen .....	15
Literaturverzeichnis .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b> 8
Anhang: Eigenständigkeitserklärung und Gesprächsprotokoll.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b> 9

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

## I Einleitung

Im Folgenden erhalten Sie einen kompakten Leitfaden für die Erstellung Ihrer Facharbeit. Dieser Leitfaden stellt das Ergebnis von Absprachen zwischen Lehrerinnen und Lehrern der fremdsprachlichen Fächer an unserer Schule dar.

Die Vorgaben zum Zitieren und Bibliografieren sind den Handreichungen der Institute für Germanistik, vergleichende Literatur- und Kulturwissenschaft sowie Anglistik, Amerikanistik und Keltologie an der Universität Bonn entnommen (zu Quellen vgl. Literaturverzeichnis).

## II Formale Aspekte der Facharbeit

### 1 Zeitliche Vorgaben

Im Folgenden finden Sie Hinweise auf verbindlich einzuhaltende Termine und Ratschläge für Ihre Arbeitsorganisation. Während die Verbindlichkeit der unten angegebenen Termine uneingeschränkt gilt (auch im Krankheitsfall, bei Computerproblemen o.ä.), sind die Ratschläge im Abschnitt 1.2 als wohlmeinende Hilfen zu verstehen, die aus langjähriger Erfahrung der Betreuenden resultieren.

#### 1.1 Verbindlicher Terminplan

Den Terminplan für die Abgabe der Facharbeit können Sie auf der Homepage der Otto-Kühne-Schule im Service-Center finden.

#### 1.2 Hinweise zur zeitlichen Planung und Organisation

Grundsätzlich gilt für das Anfertigen der Arbeit: Fangen Sie früh genug an!

Erfahrungsgemäß wird der Aufwand bei der Formulierung der Arbeitsergebnisse und ihrer Formatierung in Word deutlich unterschätzt.

Schreibblockaden, Computerprobleme und organisatorische Schwierigkeiten (Öffnungszeiten von Bibliotheken, Gesprächstermine mit Interviewpartnern, ...) können die Zeitplanung durchkreuzen.

Grob sollte man den Arbeitsprozess in folgende Phasen einteilen:

1. Phase:

- Zusammentragen von Informationen
- Lesen von Primär- und Sekundärtexten
- Festlegung auf Schwerpunkte des Themas

2. Phase:

- gezielte Recherchen zu den gewählten Schwerpunkten
- Vorüberlegungen zu einer möglichen Gliederung

3. Phase:

- ausführliche Gliederung erstellen
- Kapitelüberschriften festlegen
- Facharbeitstext schreiben

4. Phase:

- den Entwurf inhaltlich und formal überarbeiten  
(s. formale Kriterien)
- endgültige Fassung erstellen, ausdrucken

5. Phase:

- fristgerechte Abgabe

**Nutzen Sie das Angebot, nach jeder Phase ein Beratungsgespräch mit dem betreuenden Fachlehrer zu führen.**

**Das Formblatt zum Eintragen der Termine (Gesprächsprotokoll) finden sie auf der folgenden Seite.**

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

## Gesprächsprotokoll

Otto-Kühne-Schule

Datum:

Klassenlehrer: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_

Fach: \_\_\_\_\_

Fachlehrer: \_\_\_\_\_

Name des Schülers: \_\_\_\_\_

Thema der Arbeit: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ausgabetermin des Themas: \_\_\_\_\_ Abgabetermin der Arbeit: \_\_\_\_\_

Beratungstermine am:

Datum/Zeit	Ort	Bitte mitbringen/erledigen:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Lehrers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Schülers

Original für den Fachlehrer, eine Kopie für den Schüler

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

## 2 Äußere Vorgaben

Die Einhaltung der im Folgenden erklärten Vorgaben ist eines der entscheidenden Kriterien für den Erfolg Ihrer Facharbeit. Hier wird ein strengerer Maßstab angelegt als in Klausuren. Umgekehrt genügt die bloße Einhaltung der äußeren Vorgaben nicht für eine ausreichende Leistung.

### 2.1 Bestandteile

Die notwendigen Bestandteile einer Facharbeit sind:

1. Titelblatt (Titel, Schule, Kurs, Name, Fachlehrer/in)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Hauptteil
5. Schluss
6. Literaturverzeichnis
7. ggf. Anhang ; was sollte dieser enthalten?
  - a) z.B. fotokopierte Auszüge aus der verwendeten Literatur(jene Seiten, auf die sich Ihre Fußnoten beziehen),
  - b) oder Ausdrucke verwendeter Internet-Seiten
  - c) oder digitale Medien, z.B. DVD mit Filmmaterial oder CD mit Audiomaterial.
8. Eigenständigkeitserklärung (= letzte nummerierte Seite)
9. Gesprächsprotokoll (über die Absprache bezüglich der Themenfindung mit dem entsprechenden Fachlehrer/in)
10. Hinweis zur Seitenzählung:
  - a) Das Titelblatt wird nicht mitgezählt.
  - b) Die Seitenzählung beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis als Seite 1. Allerdings wird die Seitennummer nicht gedruckt. Erst Seite 2 – die Einleitung – trägt eine Seitenzahl, und zwar die Nummer 2.

### 2.2 Formale Kriterien

Folgende formale Kriterien sind bei der Erstellung der Facharbeit in jedem Fall einzuhalten:

- Rand oben: 2,5 cm
- Rand unten: 2 cm
- Rand links: 2,5 cm (Lochrand)
- Rand rechts: 5 cm (Korrekturrand)
- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 12 pt
- Zeilenabstand: 1,5
- Blocksatz
- Überschriften: max. 14 pt, evtl. fett/kursiv/eingerückt
- Seitenzahlen: unten rechts oder oben rechts
- Umfang der Arbeit: mindestens 8, höchstens 12 Seiten Text (ohne Anhang)
- Heftung im Schnellhefter

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

## 2.3 Beurteilungskriterien

Die Facharbeit ersetzt eine Klausur in der Jahrgangsstufe Q1. Dies kennzeichnet ihren Stellenwert und den Leistungsanspruch, der mit ihr verbunden ist. Allerdings muss den Schülerinnen und Schülern klar sein, dass der dafür erforderliche Zeitaufwand in der Regel nicht mit dem für die Vorbereitung einer Klausur verglichen werden kann.

Bei der Bewertung sind u. a. die folgenden allgemeinen Kriterien einzubeziehen:

- **unter inhaltlichem Aspekt**

- Eingrenzung des Themas und Entwicklung einer zentralen Fragestellung
- Grad der Selbstständigkeit bei der Erarbeitung
- ggf. Umfang und Gründlichkeit der Materialrecherche
- Differenziertheit und Strukturiertheit der inhaltlichen Auseinandersetzung
- logische Struktur und Stringenz der Argumentation
- kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen und Urteilen

- **unter sprachlichem Aspekt**

- Beherrschung der Fachsprache
- Verständlichkeit
- Präzision und Differenziertheit des sprachlichen Ausdrucks
- sinnvolle Einbindung von Zitaten und Materialien in den Text
- grammatische Korrektheit
- Rechtschreibung und Zeichensetzung

**Auf den folgenden beiden Seiten finden Sie den Beurteilungsbogen für eine Facharbeit in den Fachbereichen Englisch/Deutsch.**

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

## Otto-Kühne-Schule/Facharbeit/Beurteilungsbogen (Fachbereich Englisch/Deutsch)

Facharbeit von: \_\_\_\_\_

Thema: \_\_\_\_\_

Formale Aspekte und wissenschaftliches Arbeiten	max. Punkte	erreichte Punkte	Bemerkungen
Die Facharbeit ist vollständig (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Bestätigung der Selbständigkeit, zusätzlich: vollständiger, markierter Materialanhang in Fotokopie oder ggf. digitalisiert)	10		
Die Gestaltung der Facharbeit entspricht den Vorgaben (Schriftbild, Schriftgröße, Zeilenabstand, Nummerierung, Verwendung von Quellen/Bildern etc.)	5		
Die Gliederung ist sinnvoll und übersichtlich.	15		
Das Literaturverzeichnis ist fachgerecht und übersichtlich.	5		
Die Zitierweise und die Fußnotenverwaltung entspricht den Vorgaben.	15		

**50**

Inhaltliche Leistung	max. Punkte	erreichte Punkte	Bemerkungen
Erfassung der Problemstellung (auch interdisziplinäre Fragestellungen) und deren zielgerichtete Bearbeitung (Vorwort)	10		
Schlüssige Interpretation, Begründung für Lösungen/Meinungen etc. (Hauptteil)	12		
Die Sekundärliteratur wurde zweckgerichtet ausgewertet/verwendet (auch Ergebnisse empirischer Erhebungen)	10		
Beantwortung der zu Anfang aufgestellten Frage, kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen, deren Verknüpfung mit z.B. Unterrichtsinhalten und/oder ein wertender Vergleich (Schlussteil)	12		
Durchgängiger Themenbezug	8		
Eigenständigkeit bei der Bearbeitung der Facharbeit (Themenfindung, Problemstellung, Anfertigung der Gliederung)	8		

**60**

Sprachliche Leistung/kommunikative Leistung	max. Punkte	erreichte Punkte	Bemerkungen
Die Facharbeit weist einen kohärenten und flüssig lesbaren Text auf. Berücksichtigung des Adressaten, Verwendung adäquater Mittel der Leserleitung (Vor/Rückverweise); gedankliche Logik, klarer Argumentationsgang, keine Wiederholungen bzw. Redundanzen	10		
Loslösung von Formulierungen der (Sekundär-) Literatur	5		
Variation im Satzbau (komplexe Satzgefüge)	15		
Verwendung eines treffenden, differenzierten, sowie stilistisch angemessenen und idiomatischen Wortschatzes	20		
Einhalten der Normen sprachlicher Korrektheit (Lexik, Grammatik, Orthographie)	20		

**70**

<b>Gesamtsumme</b>	<b>180</b>		
--------------------	------------	--	--

Die Facharbeit wird mit der Note \_\_\_\_\_ bewertet.

Ort, Datum

Leitfaden\_Facharbeiten\_Sprachen\_2014.docx - 25.08.2014

Seite 7

Fachlehrer/in

## Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

erreichte Punktzahl		Punkte	Note
von	bis		
171	180	15	sehr gut plus
162	170	14	sehr gut
153	161	13	sehr gut minus
144	152	12	gut plus
135	143	11	gut
126	134	10	gut minus
117	125	9	befriedigend plus
108	116	8	befriedigend
99	107	7	befriedigend minus
90	98	6	ausreichend plus
81	89	5	ausreichend
72	80	4	ausreichend minus
60	71	3	mangelhaft plus
48	59	2	mangelhaft
36	47	1	mangelhaft minus
0	35	0	ungenügend



# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

## 3 Umgang mit Sekundärliteratur

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört, dass man die Ergebnisse anderer Forscher zu dem Gebiet, das man bearbeitet, heranzieht. Dabei muss man kenntlich machen, woher das Wissen, das man sich auf diesem Wege angeeignet hat, stammt.

### 3.1 Zitierregeln

Wenn sie bewusst unterschlagen, dass eine in der Facharbeit verwendete Idee, Information etc. von einem anderen Autor stammt als Ihnen selbst, kann man sie des Plagiarismus<sup>1</sup> bezichtigen.

Im Text sollten nur minimale Zitierdetails verwendet werden:

- Autorename,
- Jahr der Publizierung,
- Seitenzahl(en).

Benennen sie im Text nicht den vollständigen Titel des Werkes. Diese Angaben machen Sie nur in der Bibliografie.

#### 3.1.1 Korrektes Zitieren in Fußnoten bzw. Anmerkungen, Verwendung von „Vgl.“ / „Cf.“

- Zitate bzw. Quellenverweise erfolgen in Fußnoten (Nachweise auf derselben Seite in einem Fußnotenapparat; zur Erstellung von Fußnoten vgl. Kapitel 4). Fußnoten werden mithilfe arabischer Zahlen durchnummeriert (Word nummeriert automatisch korrekt).
- Fußnoten und Anmerkungen beginnen grundsätzlich in Großschrift und schließen in jedem Fall mit einem Punkt.
- Bei Erstnennung eines Titels ist in Fußnoten bzw. Anmerkungen der vollständige Titel anzugeben und der Zitatnachweis in Form der Nennung einer Seitenzahl zu erbringen. Bei Beiträgen in Periodika und Sammelbänden ist bei der Erstnennung zusätzlich die vollständige Seitenerstreckung anzugeben.
- Bei Mehrfachnennung eines Titels ist nach der Erstnennung ein Kürzel üblich, das aus Nachname, Kurztitel und (Band und) Seitenangabe besteht, also etwa:
  - D** o Elias: Über den Prozess der Zivilisation, a.a.O. [= am angegebenen Ort], S. 24.
  - E** o Tillyard: The Elizabethan World Picture, l.c. (= loco citato / in the place cited), p.59
- Unmittelbar aufeinander folgende Zitatnachweise, die sich auf denselben Text beziehen, werden durch „Ebd.“ (= ebenda) bzw. „Ibidem“ oder „Ibid.“ (lat. Entsprechung für „ebenda“) kenntlich gemacht.
- **Bei indirekten Zitaten** zitieren Sie nicht den Wortlaut, sondern die These, den Gedanken in anderen Worten. In der Fußnote wird die Quelle nach den üblichen Regeln genannt, Sie stellen jedoch ein "Vgl." (vergleiche) davor. Das lateinische Äquivalent ist das "Cf." (conferre).
  - o im Englischen Text: Cf. (lat. conferre = engl. compare),
  - o im Deutschen Text: Vgl. (vergleiche)

**Groß-/Kleinschreibung:** Steht „ibid.“ bzw. „ebd.“ am Beginn einer Fußnote, wird es GROß geschrieben, steht es am Ende, schreiben sie es KLEIN.

#### 3.1.2 Verwendung von Siglen

Grundsätzlich kann auch nach Siglen zitiert werden. Hier liefert man die Zitatnachweise jeweils im Haupttext, und zwar Name, Jahreszahl und Seitenangabe in Klammern.

Beispiel:

---

<sup>1</sup> Beachten sie, dass sie die Eigenständigkeitserklärung unterschreiben müssen. In dieser Erklärung versichern sie, dass sie die Facharbeit selbstständig verfasst haben. Sie gilt als juristisches Dokument.

<sup>2</sup> DOI: **Digital Object Identifier (DOI)**; deutsch *Digitaler Objektbezeichner* ist ein eindeutiger und dauerhafter digitaler Identifikator für Leitfaden\_Facharbeiten\_Sprachen\_2014.docx - 25.08.2014

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

(Elias, 1982: 24)

Die Sigle wird im Literaturverzeichnis dann in die vollständigen Angaben aufgelöst, also etwa:

(Elias 1982): Elias, Norbert: Über den Prozess der Zivilisation. Soziogenetische und phylogenetische Untersuchungen. 8. Aufl. Frankfurt/Main 1982.

Vom Siglenverfahren kann insbesondere dann Gebrauch gemacht werden, wenn ein Text zentral für die Arbeit ist und daher häufig zitiert werden muss. In der Fußnote bzw. Anmerkung findet sich bei der ersten Zitation zunächst ein vollständiger bibliografischer Verweis und dann ein erklärende Anmerkung, dass die Textnachweise künftig im Haupttext stattfinden; etwa so:

Johann Wolfgang Goethe: Die Leiden des jungen Werther. 1. Aufl. München 1991. S.115. Der Text wird künftig im Text unter der Sigle (Goethe 1991) mit Angabe der Seitenzahl zitiert.

## 3.1.2.1 Zitieren im Text mit Siglen

Wir unterscheiden zunächst **Zitate nach Längen**.

c) Ist ein **Zitat weniger als 3 Zeilen** lang, bringen sie es im Fließtext unter.

Die Angabe der Quelle erfolgt im Haupttext unmittelbar dort, wo die von anderen übernommenen Gedanken dargestellt werden, und zwar durch Hinzufügen einer Klammer, in der der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe (Abkürzung D: S. / E: p./pp.) genannt werden. Wenn ihr Zitat mehrere Seiten übergreift, erweitern sie die Seitenangabe um ein „f“ (bzw. ff [fort-]folgende/following).

### Beispiel:

In contrast, politeness in pragmatics is concerned with "ways in which the relational function in linguistic action is expressed" (Kasper 1994: p.3206). In other words, ....

oder so:

As Meara (1994: p.32) comments: "Despite the huge amount of resources that the year abroad uses up, there is not a great deal of research on how effective it really is". This lack of research relates in particular to the development of pragmatic competence during a period of study abroad

...

Außer diesem kurzen Verweis auf die Quelle muss die vollständige Literaturangabe zwingend auch im Literaturverzeichnis/der Bibliografie am Ende der Arbeit aufgeführt werden.

d) Ist ein **Zitat länger als 3 Zeilen**, sollte es links und rechts eingerückt werden.

Es beginnt in einer neuen Zeile und – anders als beim übrigen Text – kann der Zeilenabstand einzeilig sein (sonst 1,5-zeilig). Der Einfachheit halber sollten sie Zitate grundsätzlich in Anführungszeichen setzen. Die Zeichengröße kann kleiner als 12 Pt. sein (z.B. 10 Pt.)

### Beispiel:

For the purpose of the present study, I will take as a working definition of pragmatics that proposed by Crystal (1985: p.240). He defines pragmatics as:

“... the study of LANGUAGE from the point of view of the users, especially of the choices they make, the CONSTRAINTS they encounter in using language in social interaction, and the effects their use of language has on the other participants in an act of communication (original emphasis).”

Alternativ kann der Quellenverweis auch unmittelbar hinter dem Zitat stehen.

### Beispiel:

Grice argues that because speakers are rational individuals and share common goals, conversations are governed by a co-operative principle:

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

“We might then formulate a rough general principle which participants will be expected (ceteris paribus) to observe, namely: Make your conversational contribution such as is required, at the stage at which it occurs, by the accepted purpose or direction of the talk exchange in which you are engaged.” (Grice 1975: p.45).

Wenn man Nebenbemerkungen, Hintergrundinformationen o.ä. ausführen möchte, die den Haupttext zu sehr aufblähen, dann sollte man auf **Fußnoten** zurückgreifen.

Bei der Wahl der Quellen sollte man beachten, dass gedruckte Quellen tendenziell als verlässlicher einzustufen sind als Internetquellen, da diese ohne Kontrolle von jedem ins Netz gestellt und laufend geändert werden können.

### 3.1.3 Textbezüge – Format

So können Quellenverweise aussehen:

- **Ein Autor:** Chandler (2001:23)
- **Zwei Autoren:** McQuarrie/Mick (1992:196)
- **Mehr als zwei Autoren:** Schmidt et al. (1996:287)



Beachten Sie, dass "et al." nur für das Zitieren im Text verwendet wird, nicht für die Quellenangabe im Literaturverzeichnis. Dort müssen sie sämtliche Autoren-/Herausgebernamen anführen.

### 3.1.4 Textbezüge in den Text integrieren

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Quellenverweise in den Text zu integrieren; hier einige Beispiele:

Crystal (2001: p.23) reports that ....

*oder*

As McQuarrie/Mick (1992: pp.195f) state ...

*oder*

... A further reason relating to the lack of concern with pragmatic issues in the foreign language classroom is that research on the teaching of L2 pragmatic competence is still in its infancy (cf. Tateyama et al. 1997: p.163, Kasper 2000c: p.383).

*oder*

In the past years, many researchers (e.g. Crystal 2001: p.23) have commented on ...

### 3.1.5 Second-hand Zitate / Textbezüge

Keinesfalls sollten sie Zitate aus Werken verwenden, die sie nicht selbst gelesen haben. Ebenso wenig sollten sie sich auf Forschungsergebnisse beziehen, die sie nicht selbst erfragt haben. Ist Letzteres nicht möglich ist, weil z.B. das Buch, auf welches sie sich beziehen, nur in den USA verfügbar ist, müssen sie beide Quellen, die Originalquelle und die von ihnen konsultierte nennen.

## 3.2 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Geben Sie alle Quellen an, auf die sie in ihrer Arbeit Bezug nehmen – aber auch nur diese; keine Quellen, die sie nicht im Text verwenden.

### 3.2.1 Gedruckte Werke im Literaturverzeichnis

#### a) Monografien

Beachten sie bei den Regeln und Beispielen neben der **Reihenfolge** auch die **Interpunktion**.  
Nachname, Vorname (Jahr<sup>Auflage</sup>): *Titel*. ggf. Bandangabe. (Verlag) Erscheinungsort

Bei englischen Werken werden im Titel alle Wörter außer Konjunktionen und Präpositionen GROSS

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

geschrieben. Der *Titel* wird *kursiv* gesetzt.

Beispiel:

Knight, Stephen T. (1980): *Form and Ideology in Crime Fiction*. London.

Beispiel für eine Neuauflage mit Angabe der Editionsnummer:

Holmes, J (2006): *An Introduction to Sociolinguistics*. 3rd edition. (Pearson/Longman) Harlow.

## b) Essays aus Herausgeberbänden/Sammelwerken/Anthologien

Beispiel:

Schmidt, R./Shimura, A./Wang, Z./Jeong, H. (1996): Suggestions to buy: Television commercials from the U.S., Japan, China, and Korea. In: Gass, S./Neu, J. (eds.) (1996): *Speech Acts across Cultures: Challenges to Communication in a Second Language*. (Mouton de Gruyter) Berlin/New York. pp.285-316.



(eds.) Wird verwendet, wenn es **mehr als einen Herausgeber** gibt, (ed.) wenn es einen Herausgeber gibt. Die Deutsche Abkürzung ist (Hrsg.).



Wenn **mehrere Artikel aus ein und derselben Anthologie/Sammlung** stammen, muss man die Anthologie nur einmal im Literaturverzeichnis aufführen. Die einzelnen Artikel daraus können dann in einem verkürzten Format genannt werden:

Gass, S./Neu, J. (eds.) (1996): *Speech Acts across Cultures: Challenges to Communication in a Second Language*. (Mouton de Gruyter) Berlin/New York.

Schmidt, R./Shimura, A./Wang, Z./Jeong, H. (1996): *Suggestions to buy: Television commercials from the U.S., Japan, China, and Korea*. In: Gass, S./Neu, J. (eds.) (1996): pp.285-316.<sup>8</sup>

## c) Artikel in Journalen/Wochenzeitschriften/Fachzeitschriften etc.

Beispiel:

McQuarrie, E.F./Mick, D.G. (1992): On resonance: A critical pluralistic inquiry into advertising rhetoric. *Journal of Consumer Research* 19, pp.180-197.

Staczek, J.J. (1993): The English language and the Gulf War: Corpus linguistics, variation, and word-formation. *World Englishes* 12, 1, pp.15-24.

Nummern, wie in diesem Beispiel die 19 oder die 12, bezeichnen den Band bzw. Jahrgang einer Fachzeitschrift.

### 3.2.2 Internetquellen

#### Grundsätzliches Format:

Nachname, Vorname. "Titel des Dokumentes." *Titel der Website*. Herausgeber, Datum der Veröffentlichung. Medium der Veröffentlichung. Datum des Zugriffs.

Beispiel:

Bernstein, Mark. "10 Tips on Writing the Living Web." *A List Apart: For People Who Make Websites*. A List Apart. Mag., 16 Aug. 2002. <http://alistapart.com/article/writeliving>. 4 May 2009.

## a) Elektronische Bücher

Beispiel:

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

Chandler, D. (1994), *Semiotics for Beginners*. Retrieved from <http://www.aber.ac.uk/media/Documents/S4B/>, 23 May 2011.<sup>9</sup>

## b) Elektronische Zeitungs-/Zeitschriftenartikel

Beispiel:

Watts, S. (2000), Teaching Talk: Should students learn 'real German'? *German as a Foreign Language Journal [online]* 1. Retrieved from <http://www.gfl-journal.com/>, 23 May 2011.

Williams, H. (2012), Cohesion and pragmatic theory in second-language writing instruction. *Language and Linguistics Compass [online]* 6, 12, pp.768-776. doi: 10.1111/lnc3.12005, 10 Apr. 2014.



Die hier genannten Zeitschriften sind reine **Online-Zeitschriften** und werden **nicht als Printmedien veröffentlicht**. Geben Sie daher auch die **DOI<sup>2</sup>** oder **URL<sup>3</sup>** an (URL, wenn keine DOI genannt ist).

Die Internetquellen werden im Literaturverzeichnis getrennt von den gedruckten Quellen aufgelistet, ebenfalls in alphabetischer Reihenfolge der Verfasseramen.

## 3.2.3 Filme

### Grundsätzliches Format:

*Titel*. Dir. Vorname des Regisseurs Nachname des Regisseurs. Perf. Namen der Schauspieler. Vertrieb, Jahr der Veröffentlichung. Medium der Veröffentlichung.

Beispiel:

*It's a Wonderful Life*. Dir. Frank Capra. Perf. James Stewart, Donna Reed and Lionel Barrymore. RKO, 1946. Film.

## 3.2.4 Umgang mit sonstigen Quellen

Grafiken, Bilder, Fotos, Tonmaterial auf CD, Videosequenzen auf DVD, Fragebögen, Folien, transkribierte Interviews oder ähnliche Materialien werden als Anhang der Arbeit angefügt und mit römischen Ziffern durchnummeriert. Im Haupttext der Facharbeit wird auf diese Materialien durch Einfügen einer Klammer verwiesen.

Beispiel:

Abbildung 3 zeigt die Bevölkerungsentwicklung in Asien in den letzten 25 Jahren (s. Anhang, S. IV).

---

<sup>2</sup> DOI: **D**igital **O**bject **I**dentifier (**DOI**; deutsch *Digitaler Objektbezeichner*) ist ein eindeutiger und dauerhafter digitaler Identifikator für physische, digitale oder abstrakte Objekte. Er wird vor allem für Online-Artikel von wissenschaftlichen Fachzeitschriften verwendet.

<sup>3</sup> URL: **U**niform **R**esource **L**ocator (Abk. **URL**; englisch für *einheitlicher Quellenanzeiger*) identifiziert und lokalisiert eine Ressource, wie z. B. eine Website über die zu verwendende Zugriffsmethode (z. B. das verwendete Netzwerkprotokoll wie HTTP oder FTP) und den Ort (engl. *location*) der Ressource in Computernetzwerken.

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

## III. Vokabelliste Deutsch/Englisch

Deutsch	Englisch
Primärliteratur	primary literature
Sekundärliteratur	secondary literature
Verweis	(cross) reference (to)
Internetquelle	Internet source
Inhaltsverzeichnis	table of contents
Literaturverzeichnis	bibliography
Anhang	addendum, attachment
Einleitung	introduction
Hauptteil	main body, main part
Fazit	conclusion
vgl.	cf.
ebenda	ibidem
ebd.	ibid.
Zitat	quotation
Seite (Abkürzung: S.)	page (abbreviation: , plural: pp.)
folgende (Abkürzung: f)	following (abbreviation: f)
fortfolgende (Abkürzung: ff)	following (abbreviation: ff)
am angegebenen Ort (Abkürzung: a.a.O.)	in the place cited (abbreviation: l.c. = Latin: loco citato)
Fußnote	footnote

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

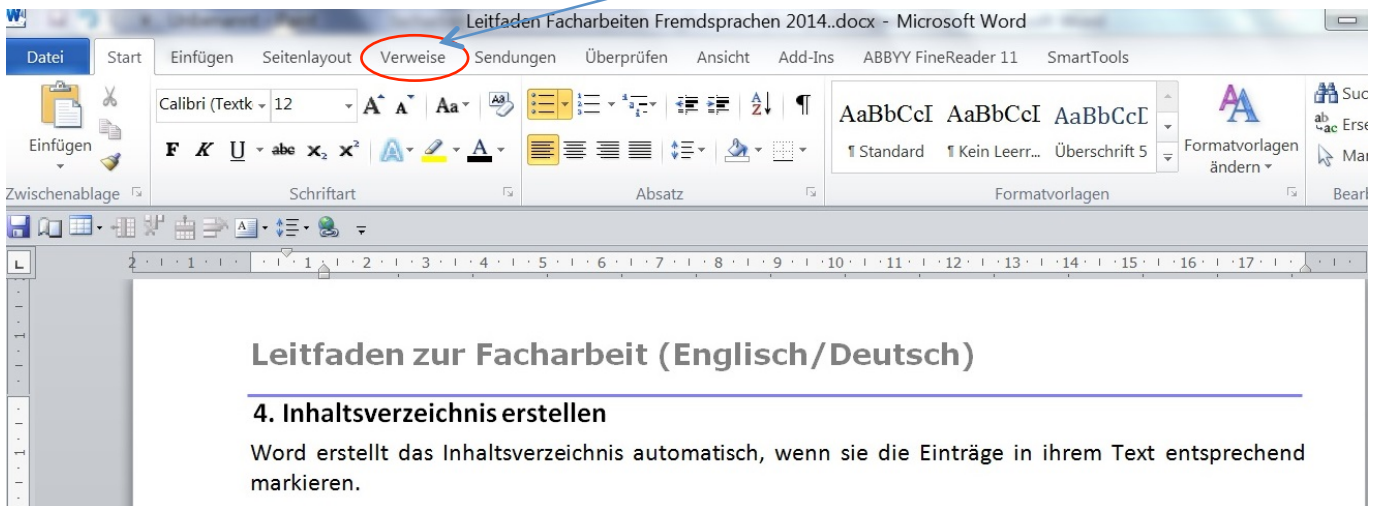
## IV. Hinweise zur Textbearbeitung in MS Word 2010

### 1. Fußnoten erstellen

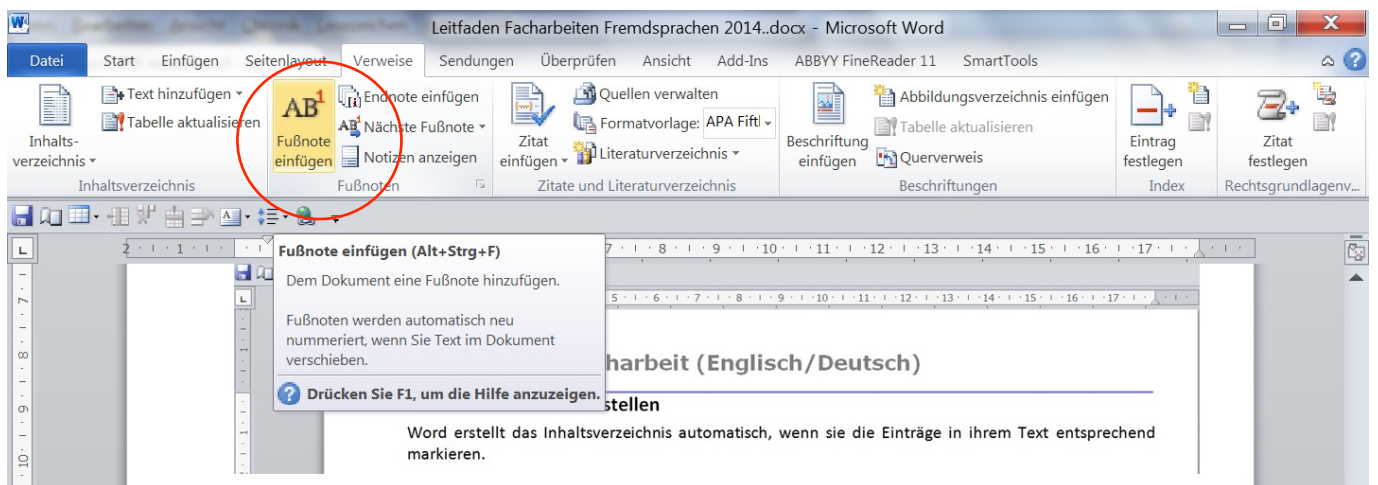
Fußnoten benötigen sie entweder, um einen im Text genannten Sachverhalt oder Begriff zu erklären oder um eine bibliografische Anmerkung zu machen.

Fußnote finden sie im Menü „Verweise“.

- Klicken Sie im Menüband auf den Menüpunkt „Verweise“



- und hier auf die Funktion „Fußnote einfügen“



Der Cursor springt nun in die Fußzeile, wo sie ihre Eingabe vornehmen können. Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt automatisch.

### 2. Inhaltsverzeichnis erstellen

Word erstellt das Inhaltsverzeichnis automatisch, wenn sie die Einträge in ihrem Text entsprechend markieren.

Die Kapitelbezeichnungen im Inhaltsverzeichnis und im Text müssen identisch sein.

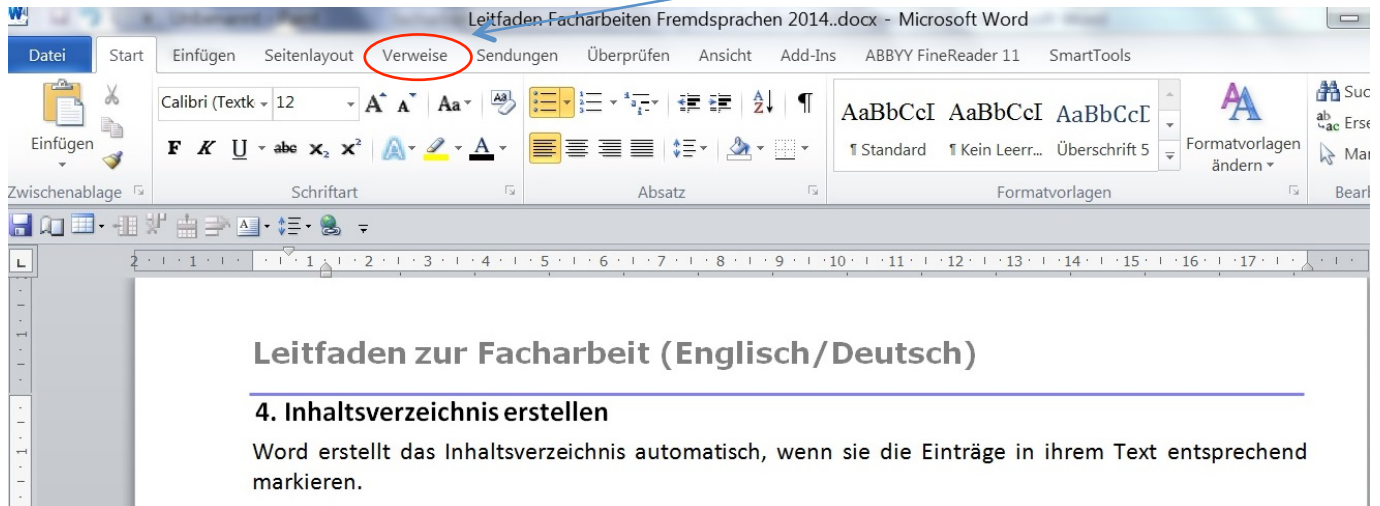
Nehmen wir als Beispiel den Eintrag oben: „4. Inhaltsverzeichnis erstellen“

- Um diese Überschrift für das Inhaltsverzeichnis zu übernehmen, markieren sie die Überschrift mit der Maus.

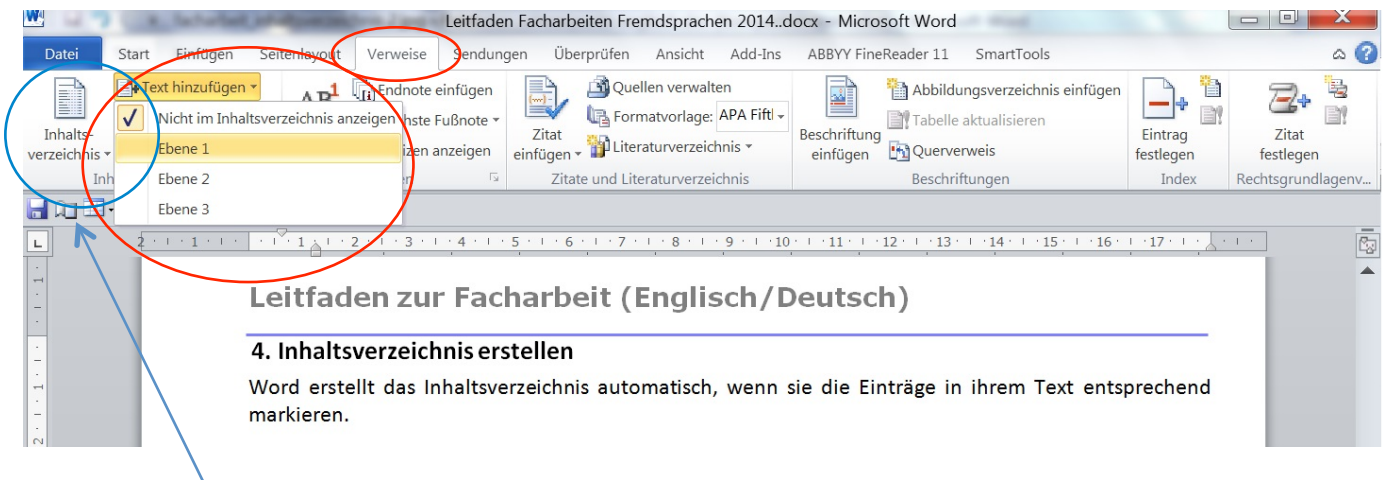


# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

- Dann klicken sie im Menüband auf den Punkt „Verweise“.



- Hier klicken Sie auf „Text hinzufügen“ und für diese Überschrift auf „Ebene 1“.



Um das Inhaltsverzeichnis tatsächlich zu erstellen, gehen sie zu der Seite, auf welcher das Inhaltsverzeichnis stehen soll. Dort klicken sie erneut auf „Verweise“ und dann auf „Inhaltsverzeichnis“. Das Inhaltsverzeichnis wird aus ihren Einträgen erstellt.



# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

## Literaturverzeichnis

### Internetquellen:

“Style Guide”. *How to Write a Term Paper*. American Literary and Cultural Studies. Retrieved from [http://www.iaak.uni-bonn.de/research-neu/copy\\_of\\_resources/usa-how-to-write-a-term-paper-stand-a-pril.pdf](http://www.iaak.uni-bonn.de/research-neu/copy_of_resources/usa-how-to-write-a-term-paper-stand-a-pril.pdf). updated: 05.05.2013. 08.08.2014

Barron, Anne, “Term Paper Guidelines”. *Term Paper Guidelines*. BAEL. Retrieved from [http://www.linguistics.uni-bonn.de/fileadmin/files/downloads/Term\\_paper\\_guidelines\\_BAEL\\_3rd\\_edition\\_2014.pdf](http://www.linguistics.uni-bonn.de/fileadmin/files/downloads/Term_paper_guidelines_BAEL_3rd_edition_2014.pdf). updated: 15.04.2014. 08.08.2014

Stöckmann, Ingo, „Einführung in die Literatur- und Kulturwissenschaft“. Institut für Germanistik, vergleichende Literatur- und Kulturwissenschaft. Abgerufen von <http://www.germanistik.uni-bonn.de/merkblatt-bbbibliographieren-und-zitierenab-1.pdf>. updated: 19.08.2012. 12.08.2014

## Anhang

Eigenständigkeitserklärung

Vordruck Gesprächsprotokoll

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

---

## Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

\_\_\_\_\_,den \_\_\_\_\_  
(Ort) (Datum) (Unterschrift)

# Leitfaden zur Facharbeit (Englisch/Deutsch)

## Gesprächsprotokoll

Otto-Kühne-Schule

Datum:

Klassenlehrer: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_

Fach: \_\_\_\_\_

Fachlehrer: \_\_\_\_\_

Name des Schülers: \_\_\_\_\_

Thema der Arbeit: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ausgabetermin des Themas: \_\_\_\_\_ Abgabetermin der Arbeit: \_\_\_\_\_

Beratungstermine am:

Datum/Zeit	Ort	Bitte mitbringen/erledigen:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Lehrers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Schülers

Original für den Fachlehrer, eine Kopie für den Schüler