

# **FACHARBEIT - ANLEITUNG ZUR VORLAGE**

## **Äußerer Aufbau der Facharbeit**

- 12 – 15 Seiten Fließtext (ohne größere Grafiken, Abbildungen und Tabellen);
- Deckblatt: Name der Schule, Thema, Vorname und Name, Kurs und Fachlehrkraft, Schuljahr;
- Inhaltsverzeichnis (muss mit den Gliederungspunkten der Facharbeit übereinstimmen);
- Textteil (evtl. mit Grafiken, Abbildungen und Tabellen);
- Literaturverzeichnis;
- Selbstständigkeitserklärung;
- Anhang;
- Nummerierung:
  - Deckblatt zählt als Seite 1, wird **nicht** nummeriert;
  - Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird **nicht** nummeriert;
  - die folgenden Seiten werden mit 3 beginnend nummeriert;
  - der Anhang (d. h. dem Haupttext beigelegtes Material) wird mitgezählt;
  - letzte nummerierte Seite: die vom Verfasser unterschriebene Erklärung;
- Heftung: Schnellhefter (ohne Prospekthüllen, Klarsichtfolien o. Ä.).
- Mit einer gedruckten Fassung muss die Facharbeit auch digital bei IServ abgegeben werden.

## **Seitengestaltung**

- Format: DIN A 4, einseitig beschrieben;
- Schriftart- und -grad: Times New Roman 12 oder Arial 11;
- Zeilenabstand bei fortlaufendem Textteil: 1 ½ -zeilig (Blocksatz);
- Seitenränder: links: 3,5 cm; rechts: 2,5 cm; oben: 2,5 cm; unten: 2,0 cm.

## Wie gehe ich mit der Word-Vorlage um?

1. Text schreiben
2. Überschriften mit den Formatvorlagen formatieren.

Hierbei gilt: Überschriftsebene 1 ist wichtiger als Überschriftsebene 2. Man muss den Überschriftstexten eine Formatvorlage zuweisen, denn sonst funktioniert das automatische Inhaltsverzeichnis nicht. Zudem werden die Gliederungspunkte so auch automatisch vergeben. Die Überschriftsebenen weist man zu, indem man eine Überschrift anklickt und dann ALT+NUMMER drückt. ALT+1 würde dem Text so z. B. die Überschriftsebene 1 zuordnen. Alternativ kann man im Reiter „Start“ die entsprechende Formatvorlage auswählen.

3. Fußnoten mit Quellen einfügen (Reiter „Verweise“; „Fußnote einfügen“).
4. Literaturverzeichnis einfügen.
5. Kurz vor dem Ausdruck muss man das Inhaltsverzeichnis aktualisieren. (Hierzu muss man auf das Inhaltsverzeichnis mit der rechten Maustaste klicken und „Tabelle aktualisieren“ wählen.)
6. Selbstverständlich kann man die Vorlage je nach Geschmack abändern. Sie ist lediglich eine Hilfe, keine verpflichtende Vorlage.