



Dieses Exemplar gehört

---

## **Kompendium zur Facharbeit**

- 1. Wie finde ich mein Thema?**
- 2. Das richtige Timing**  
**Ein Zeitplaner für das Erstellen der Facharbeit**
- 3. Informationsbeschaffung**  
**Unterricht – Büchereien – Internet**
- 4. Informationsaufbereitung**  
**Exzerpte – Dateiblöcke – Mind-Map**
- 5. Das Beratungsgespräch**
- 6. Die formalen Aspekte der Facharbeit**
- 7. Der „Endcheck“ der Facharbeit**  
**Anhang: Mögliche Bewertungsaspekte**

# 1. Wie finde ich mein Thema?

Die erste Hürde der Facharbeit besteht in der Auswahl und der Fokussierung eines Themas. Diese Leistung ist im Rahmen der Facharbeit für den Schüler eine „Bringschuld“, d.h. er kann nicht erwarten, dass der Lehrer ihm ein Thema „schreibgerecht“ serviert. Deswegen empfiehlt es sich, spätestens mit dem Facharbeitstag sich folgende Fragen zu stellen:

## 1.1. Zur Eingrenzung von Fach und Lehrer

In welchem Fach fühlen Sie sich stark genug, diese erste wissenschaftspropädeutische Leistung abzulegen? Zu welchem Lehrer verfügen Sie über ein besonders vertrauensvolles Arbeitsverhältnis? Wie immer die Antwort auf diese Fragen ausfallen sollte, es wird dringend davor gewarnt, in Fächern zu schreiben, in denen man schon unter normalen Verhältnissen Schwierigkeiten hat (um evtl. eine Klausur in einem ungeliebten Fach "zu sparen"). Die Erfahrungen mit dieser Facharbeitsstrategie sind ernüchternd.

## 1.2. Zur Eingrenzung des Themenbereiches

- Sind Ihnen im Unterricht in der Sekundarstufe II Themen aufgefallen, die Sie besonders interessiert haben und über die Sie gerne etwas vertiefter arbeiten möchten?
- Haben Sie den einen oder anderen Themenbereich im Unterricht als zu knapp empfunden, so dass Sie darüber mehr erfahren wollen?
- Halten Sie ein Thema aus dem Bereich des von Ihnen ausgewählten Faches auch unabhängig vom Unterricht für so relevant bzw. interessant, dass Sie es gerne bearbeiten möchten?
- Welche persönlichen Stärken verbinden Sie mit dem Themenbereich?
- Wie ist die Quellenlage? Gibt es genügend Sekundärliteratur?

## 1.3. Zur Themenformulierung

- Wie hoch stellen Sie sich den Arbeitsaufwand vor?
- Haben Sie schon Ideen, wie Sie an das erforderliche Material kommen?
- Welche Methoden wollen Sie einsetzen, um das Thema zu untersuchen, und wird es Ihnen möglich sein, die erforderlichen Quellen in der zur Verfügung stehenden Zeit zu bearbeiten?
- Ist das Thema evtl. zu weit oder zu eng formuliert?

## 1.4. Wie steht es mit möglichen Hilfen?

- Welche Erwartungen haben Sie an den Fachlehrer hinsichtlich des von Ihnen gewählten Themas?
- Haben Sie Kontakt zu besonderen Experten, die Sie bei der Bearbeitung des Themas unterstützen können?

## 1.5. Fixierung des Themas

- Die Findung des Themas findet in ständiger Absprache mit dem Lehrer statt.
- Das endgültige Thema muss am Tag des Beginns der Arbeit feststehen, auf dem dafür vorgesehenen Formular schriftlich fixiert werden und beim Jahrgangsstufenleiter abgegeben werden.

## 2. Das richtige Timing

### Ein Zeitplaner für das Erstellen der Facharbeit



#### 1. Vorbereitungsphase Dezember/Januar

<p>bis Freitag 18.11.11</p> <p>nach Zuteilung der SchülerInnen zu einem Fach bis zum 27.1.11</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informationsveranstaltung zum Thema „Facharbeit“</li> <li>2. Präzisierung der Themensuche u.U. mit einer „Mind Map“ Eingrenzung möglicher Themen Ermittlung des eigenen Wissens und evtl. Lücken</li> <li>3. Formulierung; Rücksprache mit Lehrern</li> <li>4. Beginn der Informationssuche Anlage eines „Facharbeits-Skizzenblocks“ Evtl. Besuch von Büchereien, Suche nach Infos im Internet Anlage von Informationsträgern als Karteikarten oder Dateien Beginn der Materialaufbereitung Erste Ideen und Skizzen zur Gliederung (Mind Map)</li> </ol>
--	--

#### 2. Bearbeitungsphase: 6 Wochen ab dem 30.1.12

<p>Montag, 30.1.12 bis Montag, 6.2.12</p>	<p>Abgabe des endgültig formulierten Themas Beginn der sechswöchigen Arbeitszeit Erarbeitung einer Gliederung Zuordnung des gesammelten Materials Verfassung der ersten Textentwürfe</p>
<p>bis Donnerstag, 16.2.12</p>	<p>Verfassen der ersten Textentwürfe Definieren offener Fragen, evtl. Beratungsgespräch</p>
<p>bis Donnerstag, 23.2.12</p>	<p>Zusammenfügen der Textentwürfe zu einem Rohentwurf Kritische Überprüfung des Rohentwurfs anhand der Bewertungskriterien Evtl. Korrektur des Rohentwurfs Beratungsgespräch bei offenen Fragen</p>
<p>bis Dienstag 6.3.12</p>	<p>Reinschrift unter Beachtung der formalen Regeln Verfassen von Einleitung und Schlusswort</p>
<p>7.-11.3.12</p>	<p>Endcheck, Drucken, Abgabe der Facharbeit</p>
<p>Montag, 12.3.12, 13 Uhr</p>	<p>Abgabe</p>

## Allgemeine Hinweise zur Terminplanung

Da die Facharbeit neben den sonstigen schulischen Arbeiten verfasst werden muss, ist es wichtig, sich vorweg auf bestimmte Wochenarbeitszeiten festzulegen, die nur für die Facharbeit reserviert sein sollen.

Auch wenn dies je nach Arbeitsbelastung und Thema von Schüler zu Schüler unterschiedlich gestaltet werden kann, sollte man Folgendes beachten:

- Unbedingt feste Arbeitszeiten für die Facharbeit in den Wochenterminplan eintragen
- „Inseln“ eintragen, d. h. längere Arbeitszeiten für die Facharbeit freihalten – Störungen in dieser Zeit nicht zulassen bzw. reduzieren
- Zeitpuffer einfügen und so lange wie möglich freihalten
- Notfalls Entscheidungen über Prioritäten treffen
- Unbedingt genügend Zeit für die Fertigstellung der Reinschrift berücksichtigen.

Die Tücken der Technik („Mein PC ist abgestürzt“ oder „Mein Drucker hat versagt“) können als Begründungen für eine verspätet abgegebene Arbeit nicht akzeptiert werden!



## 3. Informationsbeschaffung

Informationen für die Facharbeit können grundsätzlich bezogen werden aus

1. dem Unterricht und den angefertigten Mitschriften
2. dem Internet
3. der Sekundärliteratur und
4. eigenen Datenerhebungen (Umfragen, experimentelle Arbeit etc.)

### 3.1. Mitschreiben im Unterricht

Auch wenn man es aus Schülersicht mitunter kaum für möglich hält, ist der Unterricht doch informationshaltiger als es mitunter den Anschein hat.

Vor allem bei konsequentem Mitschreiben nicht nur des Tafelbildes, sondern auch des Gesprächsverlaufes kommt eine erstaunliche Fülle von Informationen zusammen, an die man sich rückblickend nur deswegen nicht mehr erinnert, weil man eben nicht mitgeschrieben hat.

Gerade im Hinblick auf die Facharbeit empfiehlt sich deswegen wenigstens in der unmittelbaren Orientierungs- und Vorbereitungsphase ein konsequentes Mitschreiben interessanter, oft im Unterricht auch nur beiläufig angesprochener für die Facharbeit evtl. relevanter Aspekte, z.B.

- was mir auffällt, was ich nicht verstanden habe und nachfragen möchte,
- welche anderen Ideen mir dazu einfallen,
- neue Begriffe, Definitionen,
- Hinweise zu einem bestimmten methodischen Vorgehen, plötzliche Ideen zur Gliederung und andere sachliche Anregungen.

Empfehlenswert erscheint in dieser Phase die Führung eines „Facharbeits-Skizzenblocks“, in den man auf die Schnelle interessante Anregungen eintragen kann, um sie vor dem Vergessen zu sichern und später in die Arbeit einbringen zu können.



## 3.2. Informationssuche im Internet

„Was du schwarz auf weiß besitzt, kannst du getrost nach Hause tragen“, heißt es in Goethes Faust. Leider gilt das längst nicht für alle Bücher und schon gar nicht im Internet! Während bei Buchveröffentlichungen in der Regel ein Fachlektor die Arbeit betreut und somit den größten Unsinn verhindert, **kann jeder Unsinn im Internet stehen!** Das ist eine Falle, der man entgehen muss, indem **auch andere Quellen** herangezogen werden (!!). Grundsätzlich sollte man Informationen, die man aus dem Internet bezogen hat, nicht trauen. Deswegen müssen solche Informationen einer **besonders kritischen Überprüfung** unterzogen werden, und das geht nur, indem man **Fachliteratur** (siehe Büchereien) hinzuzieht!

Das Internet soll zunächst einmal helfen, sich einen **groben Überblick** über das Thema und die vorhandenen Quellen bzw. Fachliteratur zu verschaffen. Im Internet soll eine **erste Orientierung** stattfinden, die dann durch geeignete Fachliteratur vertieft werden kann.

Eine Arbeit, die nur mit Hilfe von Quellen aus dem Internet belegt und recherchiert wurde ist nicht ausreichend wissenschaftlich fundiert! Deshalb ist auch eine Literaturliste, die nur aus Internetquellen besteht nicht ausreichend! Das Internet darf also **nicht die Hauptbezugsquelle von Informationen** sein!

### 3.2.1. Der ideale Einstieg

Eine ausgezeichnete Einführung über die verschiedenen Arten und den größten Teil der erreichbaren Suchdienste bietet

[www.learn-line.nrw.de/angebote/recherchieren](http://www.learn-line.nrw.de/angebote/recherchieren)

über die Techniken bei der Erstellung einer Facharbeit informieren:

<http://www.magic-point.net/fingerzeig/facharbeit-t/facharbeit/facharbeit.html>

<http://www.teachsam.de/arbtec.htm>

<http://www.schuleplus.de/oberstufe/facharbeit/>

auch mit Übungen zum Konjunktiv.

### 3.2.2. Suchmaschinen als Volltextmaschinen

sind für die Informationssuche im Internet am ehesten geeignet. Sie erschließen je nach Suchmaschine über einhunderttausend Web-Seiten. Besonders geeignet: [www.google.de](http://www.google.de)

### 3.2.3. Der Einsatz von Suchbegriffen

Bei der hohen Zahl abgefragter Web-Seiten kommt es darauf an, beim Einsatz von Suchbegriffen bestimmte Grundregeln zu beachten:

	Eingabemodus	Leistung der Suchmaschine
(1)	Düsseldorf	Es werden alle Seiten angezeigt, die den Suchbegriff „Düsseldorf“ enthalten (aber nur entsprechend der Schreibweise –nicht angezeigt werden „DÜSSELDORF“ bzw. „düsseldorf“).
(2)	düsseldorf	Alle Seiten, unabhängig von ihrer Groß- und Kleinschreibung, werden angezeigt. (Im Vergleich zu (1) die umfangreichere Suchkategorie )
(3)	düsseldorf alt	Es werden alle Dokumente angezeigt, die entweder „düsseldorf“ oder „alt“ oder beides beinhalten.
(4)	+düsseldorf +alt	Es werden alle Dokumente angezeigt, die „düsseldorf“ und „alt“ beinhalten.
(5)	„Düsseldorfer Alt“	Es werden alle Dokumente angezeigt, in denen die Textpassage ( auch Phrase genannt) „Düsseldorfer Alt“ vorkommt.
(6)	+alt -düsseldorf	Es werden alle Dokumente angezeigt, die „alt“, aber nicht „düsseldorf“ enthalten
(7)	*kратie	Es werden alle Dokumente angezeigt, die „kратie“ – ganz gleich an welcher Stelle – enthalten.

Merke: Meistens kann auch eingestellt werden, ob deutschsprachige oder fremdsprachige Seiten gesucht werden sollen ( Sprache wählen ) oder ob das gesamte Web durchsucht werden soll.

### 3.2.4. Ergänzungen: Kataloge und Enzyklopädien

Dabei handelt es sich im Wesentlichen um interneterschlossene Wörterbücher und Lexika, wobei allerdings die Einträge oft nur recht kurz sind und in ihrem Nutzen dem Gebrauch normaler Nachschlagewerke meistens nicht überlegen sind. Allerdings verweisen die Links oft auf interessante Zusatzaspekte, auf die man beim ausschließlichen Büchergebrauch oft nicht gekommen wäre, z.B.

**www.xipolis.net** bietet die gesamte Brockhaus Enzyklopädie, Kindlers Neues Literatur Lexikon sowie Journalistische Recherchedienste (Die ZEIT) - allerdings z. T. kostenpflichtig,

**www.britannica.com** bietet die gesamte Encyklopädia Britannica,

**www.amazon.de** ist gut geeignet für die Suche nach Büchern zum Thema, unter dem jeweiligen Suchbegriff erscheinen nahezu sämtliche verfügbaren Bücher zum Thema, die dann bestellt oder in Buchereien ausgeliehen werden können,

**www.wissen-unserer-zeit.de** mit besonderen Links für Schüler,

**www.alles-klar.de** - **www.web.de** u.a.

Zum **Zitieren von Internetquellen** siehe 6.5. Zitieren und Fußnotengestaltung.

### 3.3. Fachliteratur

Bücher und Fachliteratur bilden das Herzstück einer jeden literaturgestützten Arbeit. Sie liefern wichtige, verifizierte – also durch andere überprüfte – Informationen zum Themenbereich der Facharbeit. Sie sind somit die **Grundlage einer Facharbeit**. Aus ihnen kann man alle nötigen Informationen, Daten, Fakten beziehen und – im Gegensatz zum Internet – auch sicher sein, dass diese fast immer der Richtigkeit entsprechen. Eine minimale Fehlerquelle ist natürlich auch hier nicht auszuschließen, aber die Toleranz ist weit niedriger als beim Internet.

Bücher und Fachliteratur sind als noch der Verschaffung eines ersten groben Überblicks über das Thema die Hauptanlaufstelle und die **Hauptbezugsquelle von Informationen** als Grundlage für die Facharbeit. Sie können auch dazu genutzt werden, anderes Material aus dem Internet auf seine Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Auch wichtig ist hierbei, dass man als Grundlage der Facharbeit **nicht nur ein Buch** nimmt, sondern **immer mehrere Bücher** heranzieht. Erstens kann ein einziges Buch selten alle Informationen liefern, die benötigt werden, und zweitens gilt auch hier: traue niemals einer Quelle, wenn du sie nicht durch eine andere überprüft hast!

#### 3.3.1. Büchereien

Fachliteratur findet sich meist in Bibliotheken, manchmal kann man auch im Buchhandel fündig werden. Im Allgemeinen bieten die meisten Bibliotheken aber eine große Auswahl an passender Literatur und auch Fachzeitschriften zu den meisten Themen.



Hier sind die Öffnungszeiten der wichtigsten Bibliotheken in Düsseldorf aufgeführt und noch ein paar weiterführende Informationen:

#### Stadtbücherei Düsseldorf

Berta von Suttner Platz 1    Tel. 0211 8994399  
 Öffnungszeiten    Mo.-Fr.    11-20 Uhr  
                               Sa.            11-14Uhr (Recherche auch online) Achtung:  
 Für Neuanmelder eine Lesegebühr (16 € ab 18  
 Jahren), Minderjährige benötigen eine  
 Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten

#### Universitätsbibliothek

Universitätsstraße 1, Gebäude24.41 – Tel. 8112900  
 Öffnungszeiten Lesesäle bzw. (Anmeldung/Auskunft)  
                               Mo.-Fr.    8-24 Uhr (9-20 Uhr)  
                               Sa.            9-24 Uhr (9-13 Uhr)  
                               So.            9-24 Uhr

Die Universitätsbücherei kann von Oberstufenschülern benutzt werden. Für die Anmeldung genügt bei über 18-jährigen ein Personalausweis, bei unter 18-jährigen ist eine Einverständniserklärung der Eltern **sowie deren Personalausweis** vorzulegen.

### 3.3.2. Wie nutze ich eine Bibliothek?

Alle Büchereien besitzen eine fachbezogene Struktur, so dass man sich über den Bestand an Büchern bei einem ersten Rundgang informieren kann, ein Autorenverzeichnis mit einer Kenn-Nummer, die zum Standort führt, und mitunter auch ein Schlagwortverzeichnis mit einer orientierenden Kenn-Nummer. Falls ein bestimmtes Buch in einer Bücherei nicht vorhanden ist, besteht in der Regel die Möglichkeit, dieses Buch über „Fernleihe“ zu bestellen (Zeitlichen Spielraum der Facharbeit beachten).

Für eine gezieltere Recherche bieten die Bibliotheken meist eine computergestützte Suche – jede Bibliothek hat hierfür ihre eigene Software. Hier sind oft während der Hauptöffnungszeiten Angestellte zu finden, die einem bei der Benutzung dieser Programme helfen. Meist sind diese auch selbsterklärend, man kann z.B. direkt nach Schlagworten suchen. Hier gilt wie bei der Suche im Internet auch: je genauer die Suche, desto weniger Treffer und desto spezifischere Werke werden angezeigt.

Eine erste Suche nach geeigneten Fachzeitschriften, die auch in der Universitätsbibliothek Düsseldorf frei zugänglich sind (Achtung: Fachzeitschriften sind in der Regel Präsenzbestand und können nicht entliehen werden!) kann z.B. hier beginnen:

<http://ezb.uni-regensburg.de/fl.phtml?notation=ALL&bibid=ULBD&colors=7&frames=&toc=&ssg=>

In der Universitätsbibliothek können auch einige Seiten aus Büchern oder auch mal ein Zeitschriftenartikel kopiert werden. Dazu kann man sich gegen ein Pfand eine Kopierkarte leihen (diese kann nach Benutzung wieder abgegeben und das Pfand rückerstattet werden) und mit Geld aufladen, das geht sogar an Automaten in der Eingangshalle.

Zum **Zitieren von Literatur** siehe 6.5. Zitieren und Fußnotengestaltung.



## 4. Informationsaufbereitung

Bei der Erstellung der Facharbeit kommt es darauf an,

- sich die neu gefundenen Informationen zu erschließen  
(**Lesen, Markieren und Exzerpieren**)
- einen Weg zu finden, diese erschlossenen Informationen handhabbar zu speichern  
(**Einrichtungen von Karteien und Dateien**)
- und schließlich die Gesamtheit dieser Informationen in eine Struktur bzw. Gliederung zu überführen  
(**Arbeiten mit einer Mind-Map**)

### 4.1. Markieren und Exzerpieren

Wissenschaftliche Untersuchungen zeigen, dass der Lernerfolg und das Verständnis mit der Intensität der Beschäftigung korreliert, d.h. man kann die Bildung des Verstehens als einen dreistufigen Prozess betrachten.

**4.1.1. Beim Durchlesen** bildet sich ein erstes Verständnis, das vornehmlich im Kurzzeitgedächtnis gespeichert wird und bald verfliegt. Gelesenes bleibt meist nur vage und fragmentarisch in Erinnerung. Für die Facharbeit etwas zu lesen, ohne zu markieren oder zu exzerpieren ist also sinnlos.

**4.1.2. Markieren** heißt, einen „redundanten“(sich teilweise wiederholenden) Text auf seinen komprimierten Kern zu reduzieren, ein Vorgang, den man mit dem Goldschürfen verglichen hat, bei dem der Goldsucher auch Unmengen „Schlamm“ durcharbeiten muss, ehe er auf die „Nuggets“, die Goldklumpen, stößt. Beim Markieren ist der Schüler also gezwungen, aus der Vielfalt der Informationen Selektionen nach den Kategorien wichtig/unwichtig vorzunehmen.

Wichtig sind z.B.

- Namen
- Erklärung von Begriffen
- Erklärung von Argumenten
- bündige zusammenfassende Zitate, die Thema oder These zusammenfassen
- Schlussfolgerungen und Zusammenfassungen

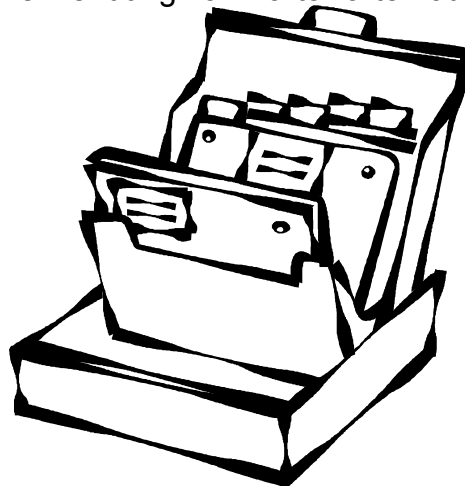
### 4.1.3. Exzerpieren

ist bei den Schülern wenig beliebt, weil es nicht nur Lesen und Markieren (also Finden der unredundanten „Informationsnuggets“), sondern auch noch die schriftliche Fixierung eines Verständnisses erfordert. Ein Exzerpt ist eine kurze Zusammenstellung der wichtigsten Gedanken eines vorliegenden Textes und somit ein in sich gegliedertes Informations-konzentrat, bei dem jedes Element seinen Platz im Ganzen hat.

Vor allem im Studium, aber u.U. auch schon in der gymnasialen Oberstufe und immer dann, wenn große Mengen Lektüre zu bewältigen sind, kommt es darauf an, **Lesen, Markieren und Exzerpieren in einem zusammenhängenden Arbeitsgang durchzuführen.**

## 4.2. Datenblöcke: Karteikarten, Dateien, Begriffs- und Namensregister

Sobald für die Facharbeit oder eine andere größere Arbeit viel gelesen, markiert und exzerpiert worden ist, stellt sich das Problem, die Masse des Exzerpierten selbst handhabbar zu halten. Obwohl es für größere wissenschaftliche Arbeiten dafür zahlreiche Verfahren gibt, empfiehlt sich für die Facharbeit ein pragmatisches Verfahren, und zwar die Verwendung von Karteikarten oder Dateien



### 4.2.1. Karteikarten

als Datenträger für konzentrierte Exzerpte haben mehrere Vorteile:

- a) sie zwingen wegen ihres begrenzten Raumes zur Konzentration auf das Wesentliche,
- b) sie können jederzeit orientierend zur Hand genommen werden,
- c) sie können bei der Erstellung der Gliederung räumlich hin- und hergeschoben oder an der Mind Map befestigt werden.

### 4.2.2. Dateien

Falls man seine Exzerpte als Dateien speichert, ist es möglich, über die Suchfunktion bestimmte Begriffe oder Namen jederzeit abzurufen. Am sinnvollsten ist es natürlich, die wichtigsten Exzerpte als Dateien zu speichern und als Ausdrucke auf Karteikarten zu kleben. Gute auf Dateien gespeicherte Exzerpte sind außerdem oft Grundrisse für die Erstellung des Rohtextes, man kann direkt auf bestimmte Wendungen und Komprimierungen bei den abschließenden Textarbeiten zurückgreifen.

### 4.2.3. Für umfangreichere universitäre Arbeiten kann man sich eigene

- a) Begriffserklärungen und
- b) Namensregister

als Dateien anlegen und dann mit der Sortierfunktion beliebig ordnen. Für die begrenzten Anforderungen einer gymnasialen Facharbeit wird das nur in Ausnahmefällen notwendig sein.

### 4.3. Auf der Suche nach einer Gliederung: Arbeiten mit der Mind Map



Schon während der Informationsbeschaffung und – aufbereitung entstehen die ersten Ideen für eine Gliederung der Facharbeit bzw. bereits vorher bestehende Ideen werden präzisiert oder verändert. Um den „roten Faden“ der Arbeit und der Themenstellung immer im Auge zu behalten, empfiehlt sich von Anfang an das Arbeiten mit der Mind-Map-Methode.

Unter der „**Mind-Map-Methode**“ versteht man die räumliche Anordnung bzw. Zuordnung der Themenbereiche, Fragestellungen und Lektüreschwerpunkte auf einer

- Leinwand,
- einer auswischbaren Tafel oder
- einer möglichst großen Papierfläche.

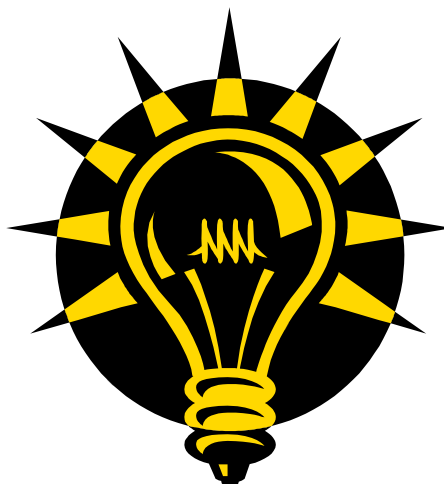
#### Zwei Möglichkeiten

##### *a) Räumliche Anordnung der Datenblöcke (Karteikarten )*

Man kann zunächst mit den bereits beschriebenen Exzerpten als Karteikarten arbeiten und in der räumlichen Anordnung erproben, ob sich ein neuer roter Faden oder eine bislang nicht gesehene Systematik ergibt. Bei einfachen Aufgaben wie etwa der Erstellung einer Facharbeit ergibt sich oft schon die Gliederungsidee, wenn man die fünf bis zehn Texte, die man zum Thema gelesen und auf Karteikarten komprimiert hat, auf einer Mind Map einige Male hin- und herrückt.

##### *b) Zugang über Fragestellungen*

Man kann auch mehrere Fragehorizonte in verschiedene Ecken der Mind-Map schreiben und warten, was einem dazu im Laufe der Arbeit einfällt bzw. vermerken, was man wo dazu Interessantes gelesen hat. Fast immer wird man feststellen, dass die Tag für Tag auf die Mind Map eingetragenen Gedanken/Ideen/Verweise auf eine merkwürdig dynamische Weise „zusammenwachsen“, dass ein Ganzes entsteht, das man in dieser Form am Anfang weder gesehen noch geplant hat.



## 5. Hinweise zum Beratungsgespräch

Obwohl der Vorschlag des Themas von Seiten des Schülers ein wesentliches Leistungsmerkmal der Facharbeit darstellt, kann und soll der Schüler vor und während der eigentlichen Arbeit Beratungstermine mit dem betreuenden Fachlehrer vereinbaren und durchführen.

Die Beratungstermine (bis zu 4 Termine) sind zu festen Zeiten vorgeschrieben und sollen vom Schüler und Fachlehrer eingehalten werden. **Drei Beratungstermine sind Pflicht**, damit sich der Lehrer vom Fortgang und der Selbständigkeit der Schülerarbeit überzeugen kann. Dabei obliegt es dem Schüler, nach solchen Terminen bei dem Lehrer nachzufragen. Es können aber auch im Einvernehmen mit dem Fachlehrer weitere Beratungstermine vereinbart werden, wobei allerdings darauf zu achten ist, dass die Selbständigkeit der Schülerarbeit durch zu viele Beratungstermine nicht ungebührlich in den Hintergrund tritt.

**Sinnvollerweise sollten die Beratungsgespräche vorgeplant werden**, d.h. der Schüler sollte dabei mindestens in der Lage ein, den Stand seiner Materialbeschaffung und –aufbereitung ebenso zu benennen wie den aktuellen Stand der Grobgliederung.

Dazu ist es auf jeden Fall sinnvoll

- eine Übersicht über die bisher gesammelten und bearbeiteten Quellen,
- eine Grobgliederung samt alternativer Entwürfe
- und einen Fragenkatalog bzw. eine Problemliste zum Beratungsgespräch

mitzubringen.

**Ergebnisse des Beratungsgesprächs** könnten neben anderem sein:

- Informationen über die Brauchbarkeit der Quellen,
- Hinweise auf weitere Quellen,
- eine fachliche Rückmeldung zu Gliederungs- und Argumentationsideen,
- Klärung formaler Fragen der Präsentation,
- evtl. eine Schwerpunktverschiebung bzw. – präzisierung sowie
- Hinweise zur Zeitplanung.

Auf jeden Fall ist es empfehlenswert, von Schülerseite die Anregungen aus dem Beratungsgespräch schriftlich festzuhalten.

### Problematik

Bei Nicht-Einhalten dieser Beratungstermine kann es zu einigen schwerwiegenden Problemen kommen. Damit der Fachlehrer nicht anschließend die Behauptung aufstellen kann, man habe das Thema verfehlt, sollte man alles Besprochene direkt zu Papier bringen und ggf. vom Lehrer unterzeichnen lassen.

Werden jedoch die Beratungstermine von Seiten des Fachlehrers missachtet, sollte man diesen auffordern, den Termin so schnell wie möglich nachzuholen.

## 6. Die formalen Aspekte der Facharbeit

### 6.1. Gliederung der Facharbeit

- Deckblatt mit Thema, Name mit e-mail-Adresse, Schul-, Kurs- und Schuljahresangabe sowie dem Namen des betreuenden Lehrers
- Inhaltsverzeichnis
- Textteil (Hinweise siehe dazu allgemeine Hinweise)
- Literaturverzeichnis (genaueres siehe Punkt 6.4.)
- ggf. Anhang mit fachspezifischen Dokumentationen, Objekten, Materialien, Tabellen, Grafiken, Karten, **auf jeden Fall: Nachweis-Daten-CD-ROM für die verwendeten Internetquellen als gespeicherte Dateien**
- Versicherung, dass die Arbeit selbständig und ohne Hilfe angefertigt , keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt wurden und alle wörtlichen oder dem Sinne nach entnommenen Fundstellen gekennzeichnet wurden.
- Protokollbogen der Beratungsgespräche

### 6.2. Gestaltung der Seiten

<b>Seiten:</b>	DIN A 4, einseitig beschrieben
<b>Umfang:</b>	Textteil 8 bis 12 Seiten
<b>Schrift:</b>	Arial, 11 oder Times New Roman, 12
<b>Zeilenabstand:</b>	1,5
<b>Seitenränder:</b>	links 3,5 cm, rechts 2,00 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm
<b>Fußnoten:</b>	an das Ende der Seite: Arial, 7, Times New Roman, 8
<b>Nummerierung:</b>	alle Seiten werden durchlaufend gezählt, mit Beginn des Textteiles erhalten alle Seiten eine Nummerierung oben in der Mitte oder rechts.
<b>Heftung:</b>	Die Facharbeit wird in einen Hefter eingefügt oder durch andere Bindesysteme zusammengehalten. Sofern die Titelseite nicht erkennbar ist, müssen Titel und Verfasser, betreuender Fachlehrer und Kurs auf die Außenseite festgehalten werden.

## 6.3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll nicht nur eine bloße Auflistung der Seiten bieten, sondern auch einen Einblick in die Struktur und gedankliche Konzeption geben.

Beispiel mit arabischen Ziffern: **Inhaltsverzeichnis** mit Ordnungszahlen und – Buchstaben (Das Einrücken ist nicht zwingend erforderlich.):

- 1.
2.
  - 2.1.
  - 2.2.
    - 2.2.1.
    - 2.2.2. a) b) etc.

Diese Untergliederungssystematik, die auch diesem Kompendium zugrunde liegt, wird empfohlen, ist aber nicht zwingend vorgeschrieben. Es könnten z.B. auch die im Schreibprogramm „Microsoft Word“ mitgegebenen Ordnungsschemata angewandt werden. Bei dem beschränkten Umfang der Arbeit ist in der Regel eine Untergliederung, die über die hier empfohlenen Gliederungsebenen hinausgeht, nicht zu empfehlen.

## 6.4. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die **gesamte** verwendete Literatur mit vollständigen Literaturangaben (Quellennachweisen) alphabetisch nach Nachname der Autoren bzw. Herausgeber geordnet. Falls dies nicht vorhanden ist, sollten die Beiträge unter dem ersten Substantiv des Titels eingeordnet werden. Wichtig ist: jede verwendete Quelle muss im Literaturverzeichnis aufgelistet werden, das gilt auch für verwendete Bilder und Grafiken, die nicht selbst erstellt wurden! Prinzipiell sind folgende Arten von Quellen zu unterscheiden:

### Monographien

Name und Vorname des Autors/der Autoren bzw. des Herausgebers, Titel, Untertitel, Auflage, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

*Bsp: Rothmann, Kurt (Hrsg.): Anleitung zur Abfassung literaturwissenschaftlicher Arbeiten. Reclam: Stuttgart 1997*

Falls mehrere Bücher des gleichen Autors verwendet werden, werden diese Bücher dem Titel nach geordnet in alphabetischer Reihenfolge angegeben.

## Aufsätze in Sammelbänden

Name und Vorname des Autors, Titel und ggf. Untertitel des Aufsatzes, „In“, Name und Vorname des Herausgebers, Titel, Untertitel, Auflage, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe

*Bsp.: Aufmuth, Ulrich: Die Lust am Risiko. Gedanken über Extremformen der Bergleidenschaft. In: Dietrich, Kurt/ Heinemann, Karl: Der nicht-sportliche Sport. Fischer: Schorndorf 1989, S.120-137.*

## Lexika und Nachschlagewerke

Lexika und Nachschlagewerke sind ähnlich aufzuführen wie Aufsätze in Sammelbänden. Manchmal kann jedoch nicht nachvollzogen werden, wer letztendlich einen Lexikon-Artikel verfasst hat, in diesem Fall wird anstatt des Namens des Verfassers ein O.V. (Ohne Verfasser) angegeben.

Name und Vorname des Autors/der Autoren, Titel des Lexikonbeitrages, dann: Name des Herausgebers, Titel des Lexikons, Band und Seite, Auflage, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

*Bsp: Friedrich Fürstenberg, "Säkularisierung". In: Siegfried Rudolph Dunde [Hg.], Wörterbuch der Religionssoziologie, Gütersloh: Gütersloher Verlagshaus 1994, S.279-287.*

## Aufsätze in Zeitschriften oder Tages-/Wochenzeitungen

Name und Vorname des Autors, Titel des Zeitschriftenbeitrages (auf die mitunter sehr langen Untertitel kann verzichtet werden), Name, Jahrgang und Erscheinungsnummer der Zeitschrift (letztere in Klammern), Seitenangabe.

*Bsp.: Encke, Julia: In der Stille der Nacht. In: Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung, 2005 (43), S. 29.*

## Internetquellen

Bei Zitaten aus dem Internet ist die Bezeichnung der Internetseite plus Link bzw. Links sowie abschließend die Angabe des Datums, an dem die Seite aufgerufen wurde, erforderlich, da mitunter auch Seiten gelöscht werden.

*Bsp: [http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/ie/competence/09\\_schriftkom/bibdin.html](http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/ie/competence/09_schriftkom/bibdin.html); 28.10.2005*

**Für die formale Bewertung der Internetquellen ist es unbedingt erforderlich, eine Nachweis-Daten-CD-ROM zusammen mit der Arbeit abzugeben, auf der sich alle verwendeten Internetquellen nach der o.a. Regel abgespeichert finden.** (vgl. Punkt 6.1. und Punktierung im formalen Raster).

## Andere Publikationsformen

a) **Computermedien**, die periodisch aktualisiert werden (z.B. CD-ROM):

Publizierende Institution bzw. Herstellerfirma, Titel der CD-ROM, Angabe der Ausgabe/Edition.

b) **Fernsehsendungen, Filmproduktionen, Radiosendungen, Tonträger**

Name u. Vorname des verantwortlichen Redakteurs / Filmemachers / Regisseurs, Titel der Fernsehsendung / Filmes / Radiobeitrages, Sendername / Produktionsfirma, Erscheinungsdatum.

c) **Bildquellen und Grafiken**

Falls vorhanden Name des Künstlers / Herstellers und Titel des Werkes; falls Grafiken aus einem Buch übernommen werden gilt: Zitieren wie bei der Form des Buches üblich, anstatt Verfasser und Titel ist eine Angabe des Herstellers und des im Buch angegebenen Titels des Bildes / der Grafik zu nennen.

## 6.5. Zitieren und Fußnotengestaltung

### 6.5.1. Allgemeine Grundsätze

Von allen formalen Ansprüchen, die an die Facharbeit gestellt werden, kommt dem Zitieren eine entscheidende Rolle zu. Mit der Technik des richtigen Zitierens weist der Schüler nach, dass er wissenschaftlich kommunizieren kann, d. h., dass **seine eigenen** Gedanken, Argumente, Analysen oder Urteile **von bereits vorhandenen** Gedanken, Argumenten, Analysen oder Urteilen **unterscheidbar und nachvollziehbar abgegrenzt werden.**

Grundsätzlich muss dabei immer **eindeutig klar** werden, woher das Zitat stammt.

Verstöße gegen diese Regel betreffen ein zentrales Anliegen der Facharbeit. Unter den Lehrern besteht Einigkeit darüber, dass Zitiertes, das nicht als Zitiertes gekennzeichnet wird, bestenfalls als nicht geschrieben, unter Umständen aber auch als Plagiat (geistiger Diebstahl) gewertet wird.

## 6.5.2. Grundregeln des Zitierens in der Facharbeit

### a) wörtliches Zitieren

Jedes wörtliche Zitat muss durch Anführungszeichen und durch eine hochgestellte Ziffer gekennzeichnet werden. Unter eben dieser Ziffer ist am Seitenende die Fundstelle folgendermaßen zu vermerken:

*Bsp: John H. Parry: Das Zeitalter der Entdeckungen. 3. überarb. Auflage. Herder: München 1983, S. 213.*

### b) Kürzungen und Ergänzungen bei wörtlichen Zitaten

Es kann notwendig sein, Zitattexte zu kürzen(1) oder zu ergänzen(2), einfach weil die Textstellen, die man verwenden möchte, zu umfangreich sind oder weil sie im Originalzustand nicht in den Text passen. Kürzungen werden durch „[...]“ gekennzeichnet, Hinzufügungen werden in Klammern gesetzt.

*Bsp: Wortlaut der Textpassage im Original:*

*„Die Aufführung in ihrer Direktheit, was Beziehungsfragen angeht, ist geeignet, die Moral von Kindern und Jugendlichen zu untergraben.“*

⇒ (1) Verwendungsmöglichkeit dieser Textpassage in einem Zitat mit Einfügung:

*Der Autor kommt zu der Ansicht, dass die Aufführung „geeignet [...], die Moral von Kindern und Jugendlichen zu untergraben“.*

⇒ (2) Verwendungsmöglichkeit dieser Textpassage in einem Zitat mit Kürzung:

*Bezogen auf die Direktheit des Stücks meint der Autor: „Die Aufführung [...] ist geeignet, die Moral von Kindern und Jugendlichen zu untergraben.“*

Grundsätzlich sollte darauf geachtet werden, dass längere Zitate als eigener Absatz eingerückt formatiert werden.

### c) sinngemäßes Zitieren

Beim sinngemäßem Zitieren wird ein Gedankengang, eine Bemerkung oder eine Einsicht eines anderen Autors mit eigenen Worten wiedergegeben. Hier werden keine Anführungszeichen, wohl aber eine hochgestellte Ziffer gesetzt, die deutlich macht, dass eben dieser Passus nicht vom Verfasser der Facharbeit, sondern von jemand anderem stammt. Sinngemäßes Zitieren wird in der Fußnote durch das Präfix „vgl.“ gekennzeichnet.

*Bsp.: vgl. John H. Parry: Das Zeitalter der Entdeckungen. 3. überarb. Auflage. Herder: München 1983, S. 213*

Falls sich die Belegstelle des sinngemäß Zitierten über zwei Seiten hinzieht, wird der Seitenangabe ein „f.“ hinzugefügt.

*Bsp.: vgl. John H. Parry: Das Zeitalter der Entdeckungen. 3. überarb. Auflage. Herder: München 1983, S. 213f.*

Falls sich die Belegstelle des sinngemäß Zitierten über drei und mehr Seiten hinzieht, wird der Seitenangabe ein „ff.“ hinzugefügt. Pauschale sinngemäße Zitate, die sich gleich auf drei und mehr Seiten eines Werkes beziehen, sollten aber die Ausnahme bleiben oder es sind neue Seitenangaben erforderlich, die es erlauben, die langen Gedankengänge, die zitiert werden, auch im Verlauf der sinngemäß zitierten Seiten genau nachzuvollziehen.

Merke: Beim Zitatnachweis folgt nach der Verlagsnennung und vor dem Ort ein Doppelpunkt, zwischen dem Ort und dem Erscheinungsjahr nichts, also kein Komma (siehe letztes Beispiel auf dieser Seite: „Herder: München 1983“).

### 6.5.3. Die Gestaltung der Fußnoten

#### a) Wie nummeriere ich die Fußnoten?

Am einfachsten ist es, die Fußnoten von der ersten bis zur letzten Seite der Facharbeit über die einzelnen Seiten hinweg durchzunummerieren, da dies in eingängigen Textverarbeitungsprogrammen meist vorgegeben ist.

Der besseren Übersichtlichkeit halber können aber die Fußnoten auch pro Seite gezählt werden.

Prinzipiell gilt Folgendes: Wenn beispielsweise in einem Text auf S. 4 der Facharbeit fünf Zitate durch hochstellte Ziffern gekennzeichnet werden, sollten auf der gleichen Seite unten auch eben diese fünf Fußnoten vermerkt sein.

#### b) Wie verfähre ich bei wiederholtem Zitieren desselben Werkes in der Fußnote?

Beim ersten Zitat eines Werkes muss das Werk entsprechend den Vorgaben in Punkt 6.4. zitiert werden.

Ab dem zweiten Zitat desselben Werkes genügen Name des Autors, Titel des Buches, der Zusatz „a.a.O.“ und die Seitenzahl.

*Bsp.: John H. Parry: Das Zeitalter der Entdeckungen, a.a.O., S. 221.*

## 7. Der „Facharbeits-TÜV“

*Erfahrungsgemäß werden sehr viele Autoren bei ihrer ersten selbständigen kleineren Arbeit von der Begeisterung über das eigene Werk derart überwältigt, dass darunter die kritische Einstellung leidet. Um dieser Gefahr vorzubeugen, sollte jeder Schüler spätestens am Ende seiner Arbeit die Facharbeit daraufhin überprüfen, ob sie den unten abgedruckten „Qualitätsmaßstäben“ standhält (Besser ist natürlich, man hat diese Qualitätsmerkmale von Anfang an im Blick).*

*Der im Folgenden abgedruckten „Facharbeits-TÜV“ stellt zugleich auch eine Zusammenstellung jener Kriterien dar, mit denen der Fachlehrer die Gesamtbeurteilung und die Note bildet.*

### **TÜV1: Formales (siehe auch Anhang: Formales Bewertungsraster)**

- Ist die Arbeit vollständig?
- Existieren sinnvolle Anmerkungen?
- Sind alle Zitate exakt und mit der richtigen Quellenangabe (auch aus dem Internet) wiedergegeben?
- Wurde ein vollständiges und übersichtliches Literaturverzeichnis erstellt?
- Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik ) und dem sprachlichen Ausdruck (Satzbau, Wortwahl)?
- Wie stellen sich der äußere Eindruck und das Schriftbild dar? (Deckblatt, Seitenränder, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften)
- Habe ich die Nachweisdiskette für die verwendeten Internetquellen nachvollziehbar gestaltet und für die Abgabe vorbereitet?

### **TÜV2: Inhaltliche Darstellungsweise**

- Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?
- Werden die Thesen sorgfältig begründet, und sind die einzelnen Schritte der Argumentation schlüssig aufeinander bezogen?
- Ist die Gesamtdarstellung in sich folgerichtig und stringent?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?

### **TÜV3: Wissenschaftliche Arbeitsweise**

- Werden die verwendeten fachwissenschaftlichen Begriffe eindeutig und klar definiert?
- Werden die notwendigen Methoden beherrscht und sachangemessen benutzt?
- Wie sind das Ausmaß und die Mühe zu bewerten, mit der vom Schüler Informationen und Sekundärliteratur beschafft wurden?
- Wie wird mit den beschafften Informationen umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- Wird deutlich zwischen Faktendarstellung, Referat der Positionen anderer und der eigenen Meinung unterschieden?
- Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz auch in der Sprache sichtbar?

### **TÜV4: Ertrag der Arbeit**

- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ertrag der Arbeit zueinander?
- Wie reichhaltig und originell ist die Arbeit gedanklich?
- Kommt der Schüler in seiner Facharbeit zu vertieften, allgemeinen, selbständigen und kritischen Einsichten?