



# **Leitfaden zur Facharbeit in der Jahrgangsstufe 12**

**Tipps für das wissenschaftliche Arbeiten**

## **Inhalt**

|  |    |
|--|----|
| Vorwort  | 3  |
| Themensuche  | 4  |
| Themeneingrenzung  | 5  |
| Tipps zur Arbeit mit Bibliotheken<br>und anderen Informationsquellen     | 5  |
| Zeitplan   | 8  |
| Hilfen für das Auffinden von Informationen                               | 8  |
| Die 5-Schritt-Lesemethode  | 9  |
| Exzerpieren von Material   | 10 |
| Zitieren   | 11 |
| Tipps zur Ausarbeitung   | 14 |
| Aufbau der Facharbeit  | 15 |
| Beispiel für ein Deckblatt   | 15 |
| Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis                                      | 16 |
| Versicherung der selbstständigen Erarbeitung                             | 16 |
| Gestaltung des Layouts   | 17 |
| Beratungsgespräche   | 18 |
| Beurteilungsfragen an eine Facharbeit                                    | 21 |
| Tipps von Schülerinnen, die bereits<br>eine Facharbeit geschrieben haben | 22 |

## Vorwort

Liebe Schülerin, lieber Schüler,  
die Lehrpläne für die gymnasiale Oberstufe sehen in der Jahrgangsstufe 12 eine besondere Arbeitsform vor: die Facharbeit.

Die Einführung der Facharbeit als umfangreichere schriftliche Hausarbeit hat **gute Gründe**:

- Sie bietet die Chance, eigene Vorstellungen stärker als gewohnt umzusetzen (eigene Schwerpunktsetzung, eigene Herangehensweise).
- Die Facharbeit fordert in verstärktem Maße zu eigenverantwortlichem Lernen heraus.
- Die Facharbeit ist eine gute Vorbereitung auf das Hochschulstudium (Hochschullehrer sehen bei der Hälfte der Studienabbrecher den Grund darin, dass sie mit dem Schreiben von Arbeiten nicht zurecht kommen!).
- Auch wenn du nicht studieren möchtest, sind mit dem Anfertigen der Facharbeit Erfahrungen verbunden, von denen du in beruflichen Ausbildungsgängen profitieren kannst. In Stellenausschreibungen ist neben Kooperationsfähigkeit vor allem selbstständiges Arbeiten gefragt.

Der vorliegende **Leitfaden** soll dich bei der Erstellung der Facharbeit unterstützen. Er begleitet dich auf dem Wege von der Themenfindung bis zur Beurteilung der Facharbeit. Der Leitfaden kann dir die Arbeit nicht abnehmen, aber er wird dir hoffentlich eine gute Hilfe sein.

Beachte unbedingt folgende **Eckpunkte zur Facharbeit**:

1. Die Facharbeit ersetzt die erste Klausur in 12/2. Die Note der Facharbeit entspricht einer Klausurnote.
2. Das Thema der Facharbeit ergibt sich aus den Gegenständen und Fragestellungen von 12/2. Die Fähigkeit, selbstständig sinnvolle Themenvorschläge zu entwickeln, ist Bestandteil des Lernens bei Facharbeiten.
3. Die Zahl der Facharbeiten pro Kurs wird begrenzt: Auf fünf pro LK und auf drei pro GK. Nur eine gleichmäßige Verteilung der Arbeiten auf alle Kurse erlaubt eine intensive und angemessene Beratung der Schülerinnen bei der Planung und Gestaltung des Arbeitsprozesses. Da erfahrungsgemäß in einigen Fächern die Zahl der Interessentinnen diese Vorgaben übersteigt, wird ein Wahlverfahren durchgeführt.
4. Die Vorgaben des Leitfadens sind verbindlich, soweit nicht einzelne Aspekte als Anregung gekennzeichnet sind.
5. Der Umfang der Facharbeit sollte bei 10-15 Seiten liegen.
6. Beachte die vorgeschriebenen Daten des Terminplans. **Der Abgabetermin der Facharbeit ist verbindlich!**
7. Solltest du die Facharbeit am Abgabetermin nicht in Papierform vorlegen können („Probleme mit dem Drucker“ etc.), musst du auf einem Datenträger oder per E-Mail nachweisen, dass die Facharbeit termingerecht angefertigt worden ist

*Wir wünschen dir viele neue Erkenntnisse und Erfahrungen sowie guten Erfolg!*

Josef Knoop  
Oberstufenleiter

## **Themensuche**

Am Anfang steht nicht das Thema, sondern die Suche.

Die Themensuche bei der Facharbeit ist nicht ganz leicht. Fehler, die bei der Suche gemacht und nicht korrigiert werden, können später die Facharbeit misslingen lassen. Vielen fällt es auch nicht leicht, überhaupt einem Thema näher zu kommen.

Ist ein Thema interessant oder wird es in Absprache gestellt, ist häufig eine erste Orientierung nötig. Hilfreich kann dazu ein Blick in ein Konversationslexikon oder in Speziallexika sein. Zum Ersten bieten sich z. B. an:

- von der betreuenden Lehrkraft empfohlene Fachliteratur
- Internetrecherche

Speziallexika gibt es viele. Sie sind natürlich oft sehr speziell. Hier können deshalb nur Beispiele genannt werden. Gehen Sie in eine Bibliothek (z. B. die Stadtbücherei). In der entsprechenden Fachabteilung finden Sie meist zu Beginn der Fachgebietssignatur Lexika und andere allgemeine Literatur, die hilft, sich einen Überblick zu verschaffen.

- Gablers Wirtschaftslexikon
- Lexikon der Weltarchitektur
- Römpps Chemielexikon
- Knaur Musiklexikon
- Kindlers Literaturlexikon
- Kindlers Malereilexikon usw.

Der Blick ins Lexikon soll der ersten Orientierung dienen und helfen, das Themengebiet abzustecken.

„Browsen“ Sie deshalb ein wenig, auch wenn Sie gerade kein CD-ROM-Lexikon benutzen, d. h. lassen Sie sich durch Verweise auch einmal auf Nachbar- und Nebengebiete führen. Das hilft Ihnen beim Abstecken der Tragweite des Themas. Nutzen Sie weiterführende Literaturhinweise, die in den meisten guten Lexika gegeben werden.

Blättern Sie ruhig auch einmal in Fachzeitschriften. Das Beste ist, wenn Sie ganze Jahrgänge einsehen können, z. B. in einer Stadtbücherei.

Nutzen Sie die Möglichkeit, in größeren Bibliotheken in Stichwortregistern nachschauen zu können.

## Themeneingrenzung

Viele Themen für Facharbeiten sind zu weit gesteckt. Man sollte den Mut haben, das Thema eng zu begrenzen, damit es auch mit wirklich guten Ergebnissen zu bewältigen ist. Die Eingrenzung geschieht am besten zusammen mit einem Fachmann bzw. einer Fachfrau (meist dem Lehrer bzw. der Lehrerin). Einige Möglichkeiten sollte man aber trotzdem schon vorher kennen:

- die Eingrenzung vom Fach her:
  - auf einen begrenzten Themenbereich
  - auf ein bestimmtes Problem
  - auf den Zusammenhang von bestimmten Problemen oder Phänomenen
- die Eingrenzung durch quantitative Begrenzung:
  - auf einen bestimmten Zeitraum
  - auf einen bestimmten Ort
  - auf ein bestimmtes Medium
- die Eingrenzung auf bestimmte Personen:
  - auf bestimmte Autoren in der Sekundärliteratur
  - auf (eine) bestimmte Personengruppe(n) bei der Untersuchung

### ***Wichtig:***

Die Eingrenzung muss bei der Themenformulierung berücksichtigt werden. Nicht immer bietet es sich an, die Eingrenzung ins Thema selbst aufzunehmen, denn oft entstehen dadurch Monsterthemen. Sinnvoll ist es oft, einen Zusatz zum Thema zu machen, etwa: „Eine Untersuchung unter Berücksichtigung von...“ usw. Oder aber die Begrenzung ist klar mit der (beurteilenden) Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer abgesprochen und möglichst schriftlich festgehalten.

Die Eingrenzung muss auf jeden Fall auch bei der Themenformulierung oder im Vorwort der fertigen Facharbeit deutlich werden.

Die Eingrenzung darf - genau wie das Thema selbst - nur in Absprache mit der begleitenden Lehrerin bzw. dem Lehrer formuliert oder verändert werden. Sollte eine Veränderung nötig sein, muss man Kontakt aufnehmen.

## Tipps zur Arbeit mit Bibliotheken und anderen Informationsquellen

### Tipps zur Recherche in der Bibliothek

**Tipp 1:** Die Frage der Beschaffung von Fachliteratur betrifft zwei unterschiedliche Bereiche. Zunächst einmal muss man wissen, **was** es alles zum jeweiligen Thema gibt, **welche** Titel, Bücher, Aufsätze in Frage kommen. Dann erst stellt sich die Frage, **wie** man an die jeweiligen Bücher herankommt. In der Regel wird Ihnen der Fachlehrer das eine oder andere wichtige Buch angeben. Sie sollten sich dann aber nicht darauf beschränken, diese angegebenen Werke zu bearbeiten, es sei denn, der Fachlehrer wünscht es ausdrücklich.

**Tipp 2:** Sie sollten eine gut geführte öffentliche Bibliothek (Gemeinde- bzw. Stadtbücherei, Universitätsbibliothek, Landesbibliothek usw.) aufsuchen und sich dort mit dem Autoren- und auch mit dem Sach-/Schlagwortkatalog beschäftigen. Wenn Ihnen der Sachwortkatalog keine weitere Auskunft mehr gibt, sollten Sie sich an das Bibliothekspersonal wenden, das bestimmt gerne weiterhilft.

**Tipp 3:** Je nach Thema sollten Sie aber auch auf jeden Fall spezielle Bibliotheken (Schul- und Fachbibliotheken, Amerikahaus, Technik-Museum, Institut Francais usw.) nutzen und vor allem Schriften, die Firmen und Verbände bereitstellen, in Ihre Arbeit einbeziehen. Auch Vereine haben nicht selten Spezialliteratur gesammelt.

**Tipp 4:** Je nach Aufgabenstellung wird man häufig auf Archive zurückgreifen, d.h. auf öffentliche oder private Stellen, die Material, Dokumentationen usw. zu bestimmten Themen gesammelt haben (z. B. Schularchiv, Stadtarchiv). Oft können gerade in solchen Fragen auch die Redaktionen der regionalen und überregionalen Zeitungen weiterhelfen, die ebenfalls Archive führen.

**Tipp 5: Besonders wichtig:** Notieren Sie sich die genauen Angaben zu der gefundenen bzw. in Frage kommenden Literatur **sofort und möglichst gleich nach einem einheitlichen System** (Liste, Karteikarten, Computer-Organizer), nach dem Sie sie leicht wiederfinden und evtl. auch zitieren können. Auf jeden Fall sollte in den Angaben enthalten sein:

- Verfassername(n) bzw. Herausgeber
- Titel mit Untertiteln
- Erscheinungsort
- Verlag
- Erscheinungsjahr
- Evtl. Auflage
- Evtl. Reihe
- Fundort (Bibliothek)
- Signatur bzw. andere Ordnungszahl
- Bei Periodika (Zeitschriften etc.) Band und Seitenangaben

**Tipp 6:** Wenn Sie aus der Literatur oder aus dem Archivmaterial kopieren: Notieren Sie sich die Angaben zu Tipp 5 sofort möglichst auf der Rückseite der Kopie. Die Zuordnung ist nachträglich besonders schwierig.

## Tipps zur Recherche im Internet

Um eine Recherche im Internet durchzuführen, bieten sich Suchmaschinen oder Verzeichnisse an. In den Verzeichnissen findet sich eine thematische Struktur, die meist nach Sachgebieten geordnet ist und bei der Suche nach einem allgemeinen Thema oftmals sehr schnell eine erste Übersicht über interessante Webseiten bietet.

Demgegenüber liefert die Volltextrecherche der Suchmaschinen schnelle Ergebnisse bei der Suche nach ganz speziellen Themen. Die zahlreich angebotenen Suchmaschinen unterscheiden sich zum einen in der Möglichkeit, die sie bieten, zum anderen durch die Anzahl der von ihnen angezeigten Seiten. Einige Suchmaschinen bieten die Möglichkeit, die Recherche auf bestimmte Länder bzw. Sprachen oder auf Bilder oder Tondateien zu beschränken. Andere bieten spezielle Suchen ausschließlich in Newsgroups, Mailinglisten, FAQs (Frequently Asked Questions) oder Onlineforen an. Das World Wide Web ist jedoch so groß, dass jede einzelne Suchmaschine **nur einen Bruchteil des gesamten Netzes** abdeckt. Möchte man sichergehen, möglichst keine Seite im Netz zu übersehen, so sollte man so genannte **Meta-Suchmaschinen** bemühen, die vollautomatisch mehrere Suchmaschinen gleichzeitig befragen und deren Ergebnisse anzeigen. Allerdings bieten Meta-Suchmaschinen häufig nur eingeschränkte Suchoptionen. Tipps für eine erfolgreiche Suche:

- Machen Sie sich die Mühe, die Online-Hilfe der benutzten Suchmaschine zu lesen. Oftmals erhalten Sie hier wertvolle Informationen über mögliche Suchoptionen, z. B. ob und wie sich Groß- und Kleinschreibung auswirkt. Außerdem bieten die meisten Suchmaschinen dort zahlreiche Suchbeispiele.
- Optimieren Sie Ihre Eingaben. Auf zahlreichen Suchmaschinen findet man z. B. mit der Eingabe »mythologie griechische prometheus« etliche Seiten, die sich zwar mit griechischer Mythologie, nicht aber mit Prometheus beschäftigen. Will man dies verhindern, so hilft es, Wörter zu »erzwingen«, d. h. dass diese dann auf der betreffenden Seite enthalten sein müssen. Ebenso kann es sinnvoll sein, bestimmte Wörter auszuklammern. Auf vielen Suchmaschinen gelten folgende Parameter:

| <b>Eingabe</b>     | <b>Funktion</b>                                  |
|--------------------|--|
| Thema              | „Thema“ wird gesucht                             |
| + Wort             | „Wort“ muss auf der Seite enthalten sein         |
| -Wort              | „Wort“ darf nicht auf der Seite enthalten sein   |
| Diesen Text suchen | „Diesen Text suchen“ wird gesucht                |
| Mythos*            | Suche von allen Wörtern, die mit Mythos beginnen |

- Grenzen Sie Ihre Suche durch Hinzufügen oder Ausklammern zusätzlicher Begriffe nicht zu früh ein, sonst finden Sie unter Umständen zu wenig oder gar nichts.
- Suchen Sie insbesondere bei internationalen Themen auch in englischer Sprache, da der englischsprachige Teil des Webs um ein Vielfaches größer ist als der deutsche.
- Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung. Heißt es z. B. „Plato“ oder „Piaton“? Gibt es mehrere gängige Schreibweisen, so benutzen Sie die in der Wissenschaft anerkannte. Dadurch erhöhen Sie in der Regel die (wissenschaftliche) Qualität der gefundenen Seiten. Ansonsten probieren Sie beide Varianten.
- Legen Sie interessante Seiten sofort als Lesezeichen in Ihrem Browser ab oder schreiben Sie die erforderlichen Angaben auf.
- Oftmals finden sich auf den Webseiten Linklisten zu anderen thematisch ähnlichen oder weiterführenden Seiten. Es lohnt sich daher häufig, auch auf Seiten zu schauen, die den gesuchten Begriff nicht genau treffen, kurz nach eventuell vorhandenen Linklisten.

### Wichtige Hinweise:

- Im Netz schreiben oder veröffentlichen kann jeder. Es gibt keinerlei Kontrolle über den Wahrheitsgehalt von Informationen und Webseiten. Bewahren Sie deshalb die **kritische Distanz** zu den Informationen, die Sie im Internet finden und **überprüfen** Sie nach Möglichkeit die **Seriosität** der Quelle.
- Vergewissern Sie sich immer wieder des eigentlichen Ziels Ihrer Recherche. Allzu leicht verliert man sich in der Fülle der Informationen, gelegentlich findet man Interessantes und gerät auf neue Wege, oft aber auch auf zeitraubende Abwege.

### Zeitplan

| Zeit | Arbeitsschritte  | Was ist konkret zu tun? | Erledigen bis | Besprechen mit |
|------|--|-------------------------|---------------|----------------|
|      | Fragestellung/Problemstellung des Themas erfassen, vertiefen, eingrenzen |                         |               |                |
|      | Informationen suchen   |                         |               |                |
|      | Material sichten   |                         |               |                |
|      | Aufbau entwerfen   |                         |               |                |
|      | Informationen aufbereiten, Rohentwurf                                    |                         |               |                |
|      | Hauptteil schreiben  |                         |               |                |
|      | Gliederung überarbeiten, ausdifferenzieren                               |                         |               |                |
|      | Ausarbeiten, Endfassung  |                         |               |                |

### Hilfen für das Auffinden von Informationen

Eine große Gefahr beim Arbeiten mit Fachliteratur besteht wohl darin, dass man geneigt ist, sich blindlings in einen Berg von Sekundärliteratur hinein zu wühlen und dabei in einem Wald von vielfältigen Meinungen und Ansichten zum jeweiligen Problem mehr und mehr den Überblick zu verlieren. Deshalb ist es von Anfang an wichtig, dass man immer wieder einmal auf das gestellte Thema schaut und gewissermaßen bei jeder Kapitelüberschrift des gerade zu bearbeitenden Buches fragt: Hat sie etwas mit dem Thema zu tun? Lassen sich direkte Verbindungen zwischen dem gestellten Thema und der gerade anstehenden Überschrift herstellen? Ein Fachbuch wird man in den seltensten Fällen im Rahmen einer Facharbeit von der ersten bis zur letzten Seite durchlesen. Zumindest kann man nicht alle Bücher, die man zum Thema gefunden und beschafft hat, vollständig durcharbeiten. Oft interessieren nur einzelne Abschnitte oder Kapitel oder gar nur wenige Seiten. Um aber feststellen zu können, ob in einem Buch überhaupt interessierende Stellen vorhanden sind, muss man den Überblick behalten. Die meisten Fachbücher bieten verschiedene Orientierungshilfen an, die man nutzen sollte:

- **Einleitung und Vorwort:** Hier findet man oft wichtige Hinweise auf die Eingrenzung des Themas, die Arbeitsmethodik und die Zielsetzung der Untersuchung sowie Abgrenzungen zu nicht untersuchten Bereichen.



- **Inhaltsverzeichnis:** Hier wird die Gliederung des Buches angegeben. Man kann es nutzen, um nur auf die interessierenden Abschnitte direkt zuzugreifen.
- **Personen- und Sachregister:** Wenn zu einer bestimmten Person gearbeitet wird, ist das Personenverzeichnis in Fachbüchern eine unschätzbare Hilfe. Auch kann es helfen, Hinweise zu inhaltlichen Aspekten zu entdecken, die mit einer Person zu tun haben, z. B. zu den Werken von Autoren. Das Sachregister gibt die Stellen eines Buches an, die sich mit einer bestimmten Sache beschäftigen. Neben dem Inhaltsverzeichnis ist es eine wichtige Hilfe zum Auffinden von Informationen.

**Kursorisches Lesen:** Das „Überfliegen“ ist eine wichtige Lesetechnik, wenn es darum geht, Wichtiges und Interessantes aufzufinden. Man liest „diagonal“, um einen Überblick zu gewinnen. Diese Lesetechnik erfordert mindestens ebenso viel Aufmerksamkeit wie das Lesen Buchstabe für Buchstabe, wenn es tatsächlich zum Auffinden der wichtigen Information führen soll. Der Inhalt der Information muss danach durch genauere Lektüre erarbeitet werden. Häufig genug stellt sich dabei heraus, dass wichtige Schlüsselwörter beim kursorischen Lesen zwar entdeckt worden sind, aber in einem ganz anderen Zusammenhang gebraucht werden, als man vermutet hat.

## Die 5-Schritt-Lesemethode

### 1) Orientierendes Lesen: Überfliegen des Textes

Achten Sie auf die Überschrift und auf Zwischenüberschriften, auf die Abschnitts- und Absatzanfänge, Hervorhebungen und sonstige Auffälligkeiten.

Ziel: Grober Überblick über Themenrelevanz und Informationsgehalt

### 2) Gezieltes Lesen: Besonderheiten des Textes kennen lernen durch Fragen stellen

- Auf welche Fragen (W-Fragen) gibt der Text Antwort, auf welche nicht?
- Welche Informationen sind neu?
- Warum lese ich diesen Text?

Ziel: Gezieltes Suchen nach bestimmten zuvor festgelegten Aspekten

### 3) Konzentriertes Lesen: einen Text markieren und Informationen festhalten

Achten Sie darauf, dass Sie beim Lesen des Textes durch nichts gestört werden.

- Legen Sie sich Marker, Bleistift, Radiergummi und verschiedenfarbige Stifte zurecht.
- Markieren Sie die Ihnen unbekanntesten Wörter und klären Sie diese mit einem Fremdwörter- oder Fachwörterbuch.
- Unterstreichen Sie die Schlüsselbegriffe des Textes.
- Denken Sie zwischendurch immer wieder an Ihr Leseziel und rekapitulieren Sie gedanklich in dieser „Sekundenpause“, was Sie gerade gelesen haben.

Ziel: Den besonderen Informationsgehalt für die eigene Fragestellung (Leseabsicht) erkennen

### 4) Zusammenfassen: Erkennen der Sinnzusammenhänge und Werten der Ergiebigkeit des Textes

- Notieren Sie nach jedem Sinnabschnitt den Inhalt mit eigenen Worten in einer Zwischenüberschrift.
- Beschreiben Sie die Funktion des Abschnitts im Textganzen (z.B. These - Begründung - Beispiel - Entkräften eines Gegenarguments - Schlussfolgerung)

Ziel: Erkennen des Sinnzusammenhangs der einzelnen Abschnitte

### 5) Wiederholen: Behalten des Informationsgehaltes

- Wiederholen Sie die wichtigsten Aussagen des Textes, am besten anhand der W-Fragen oder der von Ihnen vorgenommenen Unterstreichungen mündlich (Vortrag) oder schriftlich.
- Ggf. müssen Sie den ganzen Text oder einzelne Passagen wiederholt lesen. Dies gilt vor allem für einen

- schwierigen fachwissenschaftlichen oder philosophischen Text.
- Machen Sie sich rechtzeitig genaue Quellenangaben zum Text.
- Notieren Sie wichtige Zitate in der Originalfassung.

Ziel: Festhalten der Kernaussage für den Einbau in die eigene Gedankenführung

## Exzerpieren von Material

Das Exzerpieren ist eine unumgängliche Tätigkeit im Rahmen wissenschaftlichen Arbeitens. Im Allgemeinen versteht man unter einem Exzerpt einen wörtlichen Auszug aus einem größeren Text. Das bedeutet: Man muss beim Übernehmen auf Genauigkeit Wert legen und auch Zeichensetzung, Rechtschreibung, Hervorhebungen usw. exakt kopieren. Gelegentlich wird man aber längere Passagen, die nicht so wichtig sind für die eigenen Zwecke, die man aber braucht für den Nachvollzug entscheidender Gedanken, sinngemäß zusammenfassen. Dabei muss man besonders gut darauf achten,

- dass man eigene Gedanken von übernommenen trennt,
- dass man nicht unzulässig und sinnentstellend verkürzt,
- dass man keine falschen Verbindungen herstellt oder unpassende Einordnungen vornimmt.

Im Grunde stellt das Exzerpieren bereits eine erste Bearbeitung des gesammelten Materials dar:

- Man wählt eine geeignet erscheinende Textstelle aus einem größeren Ganzen aus, die einen Gedanken enthält, der mit der eigenen Argumentation zu tun hat.
- Man ordnet diese Textstelle einem Leitaspekt unter und gliedert sie damit der eigenen Gedankenwelt ein.

Deshalb wird man auch schon beim Exzerpieren überlegen:

- Welches Stichwort könnte den Gedanken, das Argument,- die Überlegung usw. zusammenfassen und repräsentieren?
- Unter welchem Aspekt bzw. in welchem Zusammenhang der Arbeit wird dieser Gedanke heranzuziehen sein?
- Gibt es Zusammenhänge (welche?) zu schon gesammeltem Material? Hier wird man entsprechende Vermerke und Querverweise festhalten.
- Man wird schon zum Zeitpunkt des Exzerpierens erste (gewiss noch nicht endgültige) Vergleiche anstellen und Ähnlichkeiten und Gegensätze herausarbeiten. Natürlich wird man auch erste Überlegungen und Kommentare, die einem spontan einfallen, gleich festhalten wollen. Allerdings muss man schon beim Herausschreiben und schriftlichen Festhalten solcher Überlegungen streng unterscheiden zwischen dem, was man aus einer Vorlage übernimmt (auch wenn es sich nicht um ein wörtliches Zitat handelt, ist es doch eine Übernahme!), und dem, was man sich selbst überlegt hat. Entweder man arbeitet beim Festhalten dann mit zwei Farben oder man schreibt in zwei verschiedenen Spalten fremde und eigene Gedanken nieder.
- Schließlich wird man, zumal wenn man sich schon weiter eingearbeitet hat, auch eine erste Gewichtung und Bewertung vornehmen. Gegebenenfalls wird man sich auch eine eigene Meinung zum fremden Gedanken bilden. Auch diese eigenen Gedanken sollte man in Stichpunkten festhalten. (Im Verlauf des weiteren Arbeitens kann sich diese Meinung ja noch ändern. Aber gerade dann ist es gut, wenn man an den ursprünglichen Eindruck erinnert wird.)

Es erscheint angebracht, schon beim Herausschreiben zu überlegen, welchem Bereich oder Teilbereich das gerade Notierte angehört. Diesen Teilbereich bzw. Gesichtspunkt wird man an besonders hervorgehobener Stelle des Notizzettels bzw. der Karteikarte als Schlagwort notieren. Er dient später der schnellen Orientierung. Gleichzeitig empfehlen wir Ihnen, auf einem eigenen Bogen all die

Gesichtspunkte zu sammeln, zu denen Sie Exzerpte angefertigt haben. Sie erhalten so recht gutes Ausgangsmaterial für eine spätere Gliederung.

Auf ein und demselben Blatt wird man also recht verschiedene Dinge festhalten:

- das eigentliche Zitat (wörtlich oder zusammengefasst);
- die Quellenangabe;
- das Stichwort, dem man das Ganze (vorläufig) zuordnen möchte;
- Querverweise, eigene Anmerkungen und Kommentare.

Es empfiehlt sich deshalb, so etwas wie eine „Standardkarteikarte“ zu entwerfen, die man immer wieder verwendet. So etwa könnte eine solche Karte aussehen:

**Karteikarte mit wörtlichem Zitat:**

Allwissender

Erzähler/Erzählperspektive

Ein allwissender Erzähler mit olympischem Ein- und Überblick gibt dem Leser das Gefühl, in eine übersichtliche und deutbare Welt einzutreten und die Motive und Handlungen in ihren Zusammenhängen zu durchschauen.

Stimmt für Hartmann. Wie aber ist es mit Thomas Mann?

K. Gerth: S.39

Elemente d. Erzählens

Schlagwort/Kapitel

Zitat

eigene Anmerkung

Quelle (abgekürzt)

**Karteikarte mit sinngemäßem Zitat:**

Erzählerstandort/Perspektive

Klaus Gerth versucht, die Begriffsverwirrung, die sich im Zusammenhang mit Perspektiven ergibt, zu umgehen, indem er den Begriff „Erzählerstandort“ vorschlägt und dann mit Stanzel zwischen „auktorial\* (=jetzt: Standort außerhalb der erzählten Welt) und „personal“ (=jetzt: Standort innerhalb der erzählten Welt) unterscheidet.

Schlagwort /Kapitel

scheint sinnvoll; bei Th. M. lassen sich so verschiedene Erzählerstandorte ausmachen (Interpretationsansatz?)

Sinnzitat  
eigene  
Anmerkung

K. Gerth: Elemente d. S.29

Erzählens

Quelle (abgekürzt)

## Zitieren

Keine Arbeit, auch keine philosophische Doktorarbeit, fußt allein auf eigenen Gedanken. Es gehört zur wissenschaftlichen Fairness, anzugeben, wenn das verwendete Gedankengut oder Material aus fremden Quellen stammt. Dazu stehen grundsätzlich zwei Möglichkeiten offen:

1. Der Verweis auf eine Quelle durch Erwähnung im Text oder in einer Fußnote.  
Dazu kann man sich am besten auf das Literaturverzeichnis der Facharbeit beziehen. Wenn dort etwa folgendes Buch angegeben ist: **Smith, Adam, Der Wohlstand der Nationen, München, dtv, 1978**, und dies das einzige Buch von Adam Smith ist, das man in einer Ausgabe aus dem Jahr 1978 zitiert, so verweist man im Text in einer Klammer auf die entsprechende Stelle in Smiths Buch (**Smith 1978, S. 100**). Gibt es mehr als einen Smith im Literaturverzeichnis, setzt man den Vornamen hinzu (**Smith, Adam 1978, S.100**). Sind mehrere Bücher des Autors im selben Jahr erschienen, so setzt man einen Ordnungsbuchstaben hinzu, der auch im Literaturverzeichnis angegeben sein muss (**Smith 1978a, S. 100**), (**Smith, Adam 1978a, S. 100**). In einer Fußnote kann man ebenfalls die Belegstelle angeben. Häufig geschieht dies mit einem einleitenden „vgl.“ (vergleiche) oder „siehe“.
2. Das wörtliche Zitat eignet sich besser zur direkten Auseinandersetzung mit dem Gedankengut anderer und zur Verstärkung der Belegkraft. Deshalb wird in wissenschaftlichen Arbeiten häufig zitiert. Das Zitat ist eine wörtliche und sinngemäße Wiedergabe eines Auszugs aus einer Quelle. Es wird durch Anführungsstriche kenntlich gemacht und häufig im Text eingerückt.  
„Wird eine Quelle bzw. ein Auszug daraus im Wortlaut wiedergegeben, so muss das Zitat der Vorlage auch in den kleinsten Details einschließlich der Zeichensetzung entsprechen. Jeder eigene Eingriff in die Quelle (...) muss eindeutig sichtbar gemacht werden.“ (Poenicke, Klaus. Wie verfasse man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Semester bis zur Promotion. 2. Auflage. Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich: Dudenverlag, 1988. S.130) Auch die alte Rechtschreibung muss erhalten bleiben. Auslassungen werden durch eine Klammer und Auslassungszeichen (s.o.) kenntlich gemacht.

### Regeln für das Zitieren

- Das Zitat muss der Vorlage in allen Einzelheiten entsprechen.
- Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Finden sich im Zitat selbst noch Zitate, so werden halbe Anführungszeichen verwendet.
- Werden innerhalb des Zitats Einschübe nötig (z.B. aus grammatischen Gründen), so müssen diese durch eckige Klammern gekennzeichnet werden.
- Auslassungen innerhalb von Zitaten dürfen den Sinn nicht verfälschen und werden durch drei Punkte in eckigen Klammern angezeigt.
- Zitate in Fremdsprachen werden in aller Regel im Original verwendet.
- Wird ein Zitat in einen laufenden Satz eingegliedert, so müssen trotzdem der Satzbau, das Tempus und die Interpunktion des Originals erhalten bleiben: Der Einbettungssatz muss entsprechend formuliert werden. Meist ist es besser, das Zitat ganz vom eigenen Text abzusetzen.
- Die Quelle des Zitats muss immer angegeben werden.

### **Literaturangaben/Quellenangaben**

Die Quellenangaben sollten nach dem folgenden Muster erfolgen, das der DIN 1505 T2 (Titelangaben von Dokumenten) entspricht. Diese Form ist zwar nicht vereinheitlicht, wichtig ist es aber, eine bestimmte Form für die gesamte Arbeit durchzuhalten.

Selbstständig erschienene Literatur

**Nachname(n) des Verfassers, Vorname(n) des Verfassers. Titel des Buchs. Untertitel des Buchs (falls vorhanden). (Auflage.) (Titel der Reihe oder Serie.) Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe**

Beispiel:

Schulze, Gerhard. Die Erlebnisgesellschaft. Kultursoziologie der Gegenwart. Frankfurt/New York: Campus, 1993

Die Angaben sind der Titelseite des Buches, in der Regel also der zweiten Innenseite und deren Rückseite, zu entnehmen.

Es werden bis zu drei Verfassernamen, durch Semikolon voneinander getrennt, angegeben. Sind mehr Verfasser oder ist kein Verfasser angegeben, so wird der Name des Herausgebers genannt, versehen mit dem Zusatz Hg. oder Hrsg. Ist auch kein Herausgeber zu ermitteln, so erscheint das Buch nur unter seinem Titel.

Nicht selbstständig erschienene Quellen (Zeitungs-, Zeitschriftenartikel usw.):

**Nachname(n) des Verfassers, Vornamen(n) des Verfassers. Titel der Veröffentlichung. Titel der Zeitschrift usw. Herausgeber. Serie oder Folge. Band- oder Jahrgangsnummer oder Nummer der Einzelausgabe. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe**

Beispiel:

Jörgens, Helge; Jörgensen, Kirsten. Abfallpolitik in der Bundesrepublik Deutschland. Politische Bildung. Hrsg. Uwe Andersen, Gotthart Breit, Peter Massing, Wichard Woyke. Heft 3. Schwalbach/Ts.: Wochenschau, 1998

**In den Naturwissenschaften ist ausschließlich eine Art der Literaturangabe üblich, wie sie im anglo-amerikanischen Raum allgemein verbreitet ist. Hier folgt die Jahresangabe direkt dem/den Namen der Verfasser bzw. Herausgeber.**

Beispiel für Naturwissenschaften:

DESMOND, A. & J. MOORE (1992): Darwin. List Verlag, München/Leipzig

Die Angaben sind dem Impressum der Zeitschrift und der ersten Seite des Aufsatzes zu entnehmen.

Internet-Quellen sollten entsprechend der international entwickelten ISO 690-2 angegeben werden:

**Nachname(n) des Verfassers, Vornamen(n) des Verfassers. Titel [online]. Datum der Erstellung des Dokuments, (Datum des Updates). Internet-Adresse. Datum des Seitenaufrufs**

Beispiel:

Carroll, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [online]

November 1994, update: 10. Februar 1995.

<http://www.germany.eu.net/books/carrollialice.html>. 29. 12. 1998

Die Internet-Adresse (URL) entnehmen Sie bitte der Anzeige in Ihrem Browser, die übrigen Angaben der Website.

### **Zitieren von Online-Quellen**

Analog zu den beiden vorgenannten Verfahren erfolgt auch das Zitat einer Internet-Quelle Als Quellenangabe werden angegeben:

**Verfasser, Titel der Seite, URL der Datei, Entnahmedatum aus dem Internet, Seite.**

Beispiel:

Who2, Web searches for famous people, John Lennon: <http://www.who2.com/Violmlennon.html>. 12.01.2000, S. 1

Wer häufiger mit dem Internet arbeitet, kennt das Problem, dass die Internetseite mit der doch so wichtigen Information plötzlich in den Weiten des Cyberspace verschwunden ist. Wenn Sie Online-

Quellen für Ihre Facharbeit nutzen wollen, **müssen Sie von diesen Quellen einen Ausdruck anfertigen und der Facharbeit anfügen.**

## **Tipps zur Ausarbeitung**

Es ist nicht unbedingt erforderlich, beim Formulieren mit der ersten Seite zu beginnen und mit der letzten Seite aufzuhören.

Bei der Niederschrift sollte man nicht mit Papier sparen. Die einzelnen Teile sollte man jeweils auf einem neuen Blatt beginnen und auch die jeweilige Abschnittsüberschrift ins Manuskript übernehmen. Auf diese Weise kann man gut noch Abschnitte einfügen.

Die Zitate sollte man zunächst nur vorläufig nach Abschnitten nummerieren. Erst bei der endgültigen Zusammenstellung der Abschnitte sollte man dann auch die endgültige Nummerierung der Zitate erstellen. Arbeitet man mit einer Textverarbeitung, sollte man die Fußnotenfunktion entsprechend einsetzen.

Hat man ein Kapitel vorläufig fertiggestellt, so sollte man gleich mit einer **ersten Überprüfung** beginnen. Dabei geht es im Wesentlichen um die folgenden Fragen:

- Ist der direkte Zusammenhang zwischen der Kapitelüberschrift und dem Text im Kapitel gegeben? Oder gehören Teile des Kapiteltextes eigentlich in einen anderen Abschnitt?
- Wo kann man Überflüssiges streichen?
- Wird die Erwartung, die mit der Kapitelüberschrift geweckt wird, auch erfüllt? Wo fehlt vielleicht etwas? Oder sollte man die Kapitelüberschrift ändern?
- Wird im Abschnitt alles bewiesen, was gezeigt werden soll? Sind vielleicht Ergänzungen nötig, um die Argumentationsführung abzusichern?

Sind alle Kapitel fertig, sollte man an die **Überarbeitung des gesamten Textes** gehen. Insbesondere sollten dabei die folgenden Fragen an den Text gestellt werden:

- Sind die einzelnen Teile so angeordnet, dass sie eine logische Abfolge darstellen?
- Geben die Kapitel in etwa gleichgewichtig die einzelnen Teilaspekte des Themas wieder?
- Stimmen die Übergänge zwischen den einzelnen Kapiteln? Oder gibt es vermeidbare Wiederholungen bzw. Lücken der Argumentation?
- Ist alles dargestellt, was zum Thema gehört?
- Stimmen die Belege? Sind alle Zitatangaben vorhanden?
- Werden die Begriffe in der ganzen Arbeit einheitlich verwendet?
- Ist die Arbeit grammatisch richtig?
- Stimmen Orthographie und Interpunktion?

Bei der Überprüfung sollte man sich immer fragen, wie denn ein **fremder Leser** diese Facharbeit lesen würde. Sinnvoll ist es sicherlich auch, wenn Mitschülerinnen bzw. Mitschüler bei der Korrektur helfen, um Betriebsblindheit zu vermeiden.

## Der Aufbau der Facharbeit

Wenn Sie die wesentlichen Informationen zusammengetragen und Unwichtiges von Wichtigem getrennt haben, erarbeiten Sie den Aufbau Ihrer Facharbeit. Der Aufbau richtet sich nach folgender Gliederung:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Titelblatt</b>                  | nach eigener Gestaltung; Namen, Thema der Facharbeit, Fach, Fachlehrer(in), Kurs und Jahrgangsstufe  |
| <b>Inhaltsverzeichnis</b>          | strukturiert; Stichwörter  |
| <b>Einleitung</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Begründung der Themenwahl, Hinführung zum Thema</li><li>• Abgrenzung/Einengung des Themas</li><li>• Zielsetzung der Arbeit</li><li>• Überblick über den inhaltlichen und methodischen Aufbau der Arbeit; Schwerpunktsetzung</li><li>• Evtl. Schwierigkeiten bei der Bearbeitung des Themas</li></ul> |
| <b>Hauptteil mit Unterkapiteln</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung des Themas auf Grund der Vorarbeiten</li><li>• Darlegung der Ergebnisse; ggf. Darstellung der Teilergebnisse und Folgerungen für den Arbeitsprozess</li></ul>  |
| <b>Schluss</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zusammenfassung der Ergebnisse des Hauptteils</li><li>• persönliche Stellungnahme, weiterführende Gedanken/Ausblick</li></ul>  |
| <b>Literaturverzeichnis</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• alphabetische Reihenfolge der Autoren oder Herausgeber, deren Werke Sie benutzt haben (auch wenn Sie nicht daraus zitieren! Für Naturwissenschaften gelten andere Regeln)</li><li>• Verzeichnis sonstiger Hilfsmittel</li></ul>  |
| <b>Anhang</b>                      | Anschauungsmaterial, Messwerte, Fragebögen, Fotos, Graphiken, Statistiken, Material aus dem Internet etc.  |
| <b>Erklärung</b>                   | darüber, dass Sie die Arbeit selbstständig angefertigt und alle genutzten Hilfsmittel angegeben haben  |

## Beispiel für ein Deckblatt

Peter-August-Böckstiegel-Gesamtschule Borgholzhausen/Werther  
Jahrgangsstufe 12

Schuljahr 20xx/xx

**FACHARBEIT** im Leistungskurs Biologie

**Qualitätsvergleich zweier Fließgewässer in Abhängigkeit von der Bewirtschaftung der angrenzenden landwirtschaftlichen Gebiete am Beispiel von *Dalke* und *Ems* im Mai 2024**

Verfasser(in):  
Abgabetermin: 27.06.20xx

Fachlehrer(in):

# **Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis**

## **Inhaltsverzeichnis**

### **1. Einleitung**

1.1 Wahl der Messstellen

### **2. Hauptteil**

2.1 Theoretischer Hintergrund

2.1.1 Begradigung (Abrooksbach)

2.1.2 Gewässerrevitalisierung und Gewässerrenaturierung (Neue Hessel)

2.2 Messmethoden

2.2.1 Saprobiensystem

2.2.2 Hydrochemie

2.3 Analyse

2.3.1 Abrooksbach

2.3.2 Neue Hessel

2.4 Fehlerquellen

2.4.1 Störungen im Saprobiensystem

2.4.2 Sonstige Fehlerquellen

### **3. Zusammenfassung und Ausblick**

### **4. Literaturverzeichnis**

### **5. Anhang**

## **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. Verwendete Informationen aus dem Internet sind der Lehrkraft vollständig im Ausdruck zur Verfügung gestellt worden.“

(Ort, Datum)

(Name in Maschinenschrift)

(Unterschrift)



## Layoutgestaltung

Bei der Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms können Sie die wesentlichen Parameter für die Seitengestaltung über die entsprechenden Menüs zur Layoutgestaltung einstellen. Hinsichtlich der Seitengestaltung für Ihre Facharbeit gelten die folgenden Vorgaben als praktikabel und sinnvoll.

- Format: DIN A 4, einseitig beschrieben.
- Schriftart: Times New Roman oder Calibri (Schriftgrad 12) oder Arial (Schriftgrad 11)
- Zeilenabstand bei fortlaufendem Textteil: 1 1/2-zeilig im Blocksatz
- linker Randabstand (Heftrand): ca. 4 cm (2 cm Rand + 2 cm Bundsteg)
- rechter Randabstand: ca. 2 cm
- oberer Rand zum fortlaufenden Text: 3 cm (beinhaltet Seitennummerierung)
- unterer Rand: 2 cm
- Heftung: Schnellhefter (um ein Beiheften von Blättern durch den Korrektor zu ermöglichen). Verfasser und Thema müssen auf der Vorderseite des Schnellhefters stehen (außer bei Klarsichtdeckel).
- Seitenzahlen: Nummerierung und Anordnung:
  - Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert.
  - Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert.
  - Die folgenden Textseiten werden mit - 3 - beginnend jeweils oben in der Mitte mit einem Abstand von 1,5 cm zum oberen Seitenrand nummeriert.
  - Das Literaturverzeichnis enthält den Nachweis der verwendeten Literatur und anderer benutzter Hilfsmittel (z.B. Bildmaterial, Quellen im Internet, Audiodateien etc.).
  - Der Anhang mit beigehefteten Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen etc.) wird nicht in die Seitenzählung einbezogen.
  - Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Verfasser/von der Verfasserin unterschriebene Erklärung.

## Die Beratungsgespräche

Die Facharbeit bietet Ihnen die Möglichkeit, dass Sie innerhalb eines vorgegebenen Rahmens selbständig Ihren (Forschungs-)Interessen nachgehen können. Die Anfertigung dieser Facharbeit stellt zugleich hohe Anforderungen an Sie. Dabei sollen die Beratungsgespräche Ihnen Hilfestellungen und Sicherheit bei Ihren Bemühungen geben. Sie sollen im Gespräch mit Ihrer Lehrerin/Ihrem Lehrer bei Schwierigkeiten Lösungswege finden und diese dann auch umsetzen. Alle Gespräche haben auch den Sinn, dass die beratende Fachlehrerin/der beratende Fachlehrer sich vom Fortgang und dem Grad der Schülerarbeit überzeugen kann.

**Die Beratungsgespräche mit Ihrer Fachlehrerin/Ihrem Fachlehrer sind verbindlich. Sie müssen sich selbständig um einen Termin in dem angegebenen Zeitraum bemühen.**

Damit die Beratungsgespräche erfolgreich verlaufen, sollen Sie diese vorbereiten und Ihre Vorüberlegungen in schriftlicher Form mitbringen. Legen Sie dazu ein Heft an. Dieses dient ausschließlich der Anfertigung der Facharbeit. Halten Sie in diesem Heft (Arbeitsjournal) jeden Schritt bzgl. der Anfertigung der Facharbeit fest, auch jeden „Um- oder Irrweg“. Auch die Ergebnisse der Beratungsgespräche mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer oder anderen Beraterinnen sollen hier protokolliert werden.

- Es muss klar sein, worum es Ihnen geht. Folgende Fragen können als Anregung dienen: Was erwarte ich von der Beratung? Was will ich im Gespräch erfahren? Welche Hilfen benötige ich? Wo komme ich nicht weiter? Was verstehe ich fachlich nicht? Wie weit bin ich vorangekommen?
- Welchen Beitrag kann ich leisten, um die Beratung für mich effektiv zu gestalten?
- Was kann ich von der Beratung nicht erwarten?

Notieren Sie vor dem Gespräch Ihre Fragen und kontrollieren Sie während des Gesprächs, ob sie beantwortet sind. Treffen Sie während des Gesprächs klare Vereinbarungen, fassen Sie am Ende des Gesprächs das Ergebnis aus Ihrer Sicht zusammen. Machen Sie über die Ergebnisse des Gesprächs währenddessen oder unmittelbar danach Notizen (Arbeitsjournal).

### 1. Thema (Arbeitstitel) der Facharbeit

**B** Formulieren Sie ein vorläufiges Thema. Sprechen Sie mit einer Mitschülerin/einem Mitschüler aus dem betreffenden Kurs und einer weiteren Schülerin/einem weiteren Schüler darüber.

**E** Orientierungsfragen:

- R**
- Ist die Themenstellung verständlich? Löst die Themenstellung Interesse aus?
  - Welche Inhalte und Fragen ergeben sich aus der Themenstellung?
  - Hat die Themenstellung die erforderliche fachliche Orientierung?
  - Ist die Themenstellung genug eingegrenzt oder zu umfassend angelegt?
  - Fordert meine Fragestellung zur Selbständigkeit heraus oder ist sie nur eine „reproduktive Begegnung“ mit dem Material?

**A** Zu dem ersten Beratungsgespräch sind **mitzubringen** (im Arbeitsjournal):

- T**
- Formulierungsvorschläge für Ihr Thema, Grobgliederung
  - erste Literaturliste, zentrale Bücher und Materialien
  - ein Fragenkatalog, eine Problemliste.

**U** Das Ergebnis dieser Beratung könnte sein: Grobformulierung des Themas, Prüfung der Brauchbarkeit der Literatur, Auswahl der Materialbasis.

**G**  
**S**  
**E**  
**S**  
**P**  
**R**  
**Ä**  
**C**  
**H**

## 2. Gliederung und Präzisierung des Themas

**B** Sie kommen mit

**E**  
**R**  
**A**  
**T**  
**U**  
**G**  
**S**  
**G**  
**E**  
**S**  
**P**  
**R**  
**Ä**  
**C**  
**H**

- einer vorläufigen, detaillierten Gliederung** über den Aufbau der Facharbeit (Einleitung, Hauptteil, Schluss) – Bedenken Sie dabei die Seitenzahl der Dreiteilung. Machen Sie möglichst viele Stichworte zu den einzelnen Gliederungspunkten
- einem Zeitplan sowie einer Literaturliste
- einer Liste mit Fragen und Problemen zum Gespräch. Diese Vorbereitungen sind im **Arbeitsjournal** vorzubereiten.

Anregungen zur Orientierung:

- Denken Sie immer an Ihr Thema, an den roten Faden, an den Problemzusammenhang, an die zentrale Fragestellung Ihrer Arbeit. Was ist die leitende Absicht, das sachliche Zentrum und die Materialbasis meiner Arbeit?
- Bauen Einleitung, Hauptteil und Schluss logisch aufeinander auf?
- Passen methodisches Vorgehen und Thema zusammen?

Ergebnis des Gesprächs könnte sein: Präzisierung des Themas, ggf. Absprache über neue Bearbeitungsaspekte, Materialeingrenzung und Arbeitsplanung.

### 3. Austausch über den Schreibprozess

#### B (Zeitraum der Schreibphase)

**E** Dieses Beratungsgespräch dient dem Austausch über den Fortgang Ihrer Arbeit. Bringen Sie dazu  
**R** bitte vor allem die Darlegung der Ziele und Grobstruktur sowie Auszüge aus der Niederschrift mit.  
**A** Sie haben die Möglichkeit, eine Probeseite oder problematisch erscheinende Passagen vorzulegen,  
**T** um sich beraten zu lassen. Hilfreich ist auch ein knappes Exposé von etwa zwei DIN A4-Seiten  
**U** (ausformulierter erster Kurzentwurf), evtl. ergänzt um eine Mind-Map.

Die zentralen Fragen lauten:

- Gelingt es mir, einen „roten Faden“ zu entwickeln und beizubehalten?
- Entwickle ich materialgestützte Gedanken oder stelle ich einfach Behauptungen auf?
- Halte ich gelegentlich inne und reflektiere mein Vorgehen?

**S**  
**G**  
**E**  
**S**  
**P**  
**R**  
**Ä**  
**C**  
**H**

### 4. Ihre Fachlehrer/Ihr Fachlehrer korrigiert die Arbeit und bewertet sie in einem knappen Gutachten, das die verschiedenen Aspekte würdigt.

Im 4. Beratungsgespräch

- erläutert die Fachlehrerin/der Fachlehrer die Bewertung.
- haben Sie die Gelegenheit, eine Selbsteinschätzung vorzunehmen und Ihren Arbeitsprozess zu reflektieren.
- werden die Art und Weise sowie der Zeitpunkt der Vorstellung Ihrer Facharbeit im Kurs vereinbart.

**B**  
**E**  
**R**  
**A**  
**T**  
**U**  
**N**  
**G**  
**S**  
**G**  
**E**  
**S**  
**P**  
**R**  
**Ä**  
**C**  
**H**

# Beurteilungsfragen an eine Facharbeit

## Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt? Werden die Begriffe klar definiert und eindeutig verwendet?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?
- In welchem Maße hat sich die Verfasserin bzw. der Verfasser um die Beschaffung von Informationen und Sekundärliteratur bemüht?
- Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- Wurden die benutzten Materialien inhaltlich korrekt aufbereitet?
- Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Referat der Positionen anderer und der eigenen Meinung?
- Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich (auch in der Sprache)?
- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zueinander?
- Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?
- Kommt die Verfasserin bzw. der Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, selbständigen und kritischen Einsichten?
- Wird ein persönliches Engagement der Verfasserin bzw. des Verfassers in der Sache, am Thema erkennbar?

## Inhaltliche Darstellung (ca. 60 % der Note)

Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?

- Werden Thesen sorgfältig begründet; sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- Ist die Gesamtdarstellung in sich stringent? (keine Wiederholungen, keine Abschweifungen vom Thema)
- Zeigt sich eine Sicherheit im Umgang mit Analysemethoden und Fachsprache? (beschreiben – deuten - werten, Vorsicht vor reiner Paraphrase!)
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?

## Sprachliche Darstellung (ca. 20 % der Note)

- Sind Aufbau und Sprache klar und gut nachvollziehbar, auch für jemanden, der mit dem Thema nicht vertraut ist?
- Ist der Stil der Arbeit angemessen? (sachliche Darstellung, übersichtliche Sätze, Variation im Satzbau, logisch richtige Verwendung von Konjunktionen...)
- Sind die Textbelege angemessen?
- Wurde der richtige Modus verwendet?
- Ist die Arbeit formalsprachlich korrekt? **Achtung: Bei „gehäuften Verstößen gegen die sprachliche Richtigkeit“ (Z, R, Gr) wird die Arbeit gegebenenfalls abgewertet!**

## Formales (20% der Note)

- Ist die Arbeit vollständig?
- Findet sich hinter dem Textteil ein Katalog sinnvoller Anmerkungen?
- Sind die Zitate exakt wiedergegeben, mit genauer Quellenangabe?
- Ist ein sinnvolles Literaturverzeichnis vorhanden mit Angaben zur in der Arbeit benutzten Sekundärliteratur, ggf. zur Primärliteratur?
- Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild? Sind die typographischen Vereinbarungen eingehalten (Einband, Seitenspiegel, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften)?

### **Tipps von Schülerinnen, die bereits eine Facharbeit geschrieben haben**

- Überlege dir schon bei der Wahl des Faches, welches Thema du bearbeiten möchtest! Das Interesse an einem Fach ist nicht zwangsläufig identisch mit dem Interesse an einem Thema.
- Suche dir ein Thema, das dich wirklich interessiert.
- Verschaffe dir vor der Entscheidung für ein Thema ausreichende Informationen.
- Bedenke: Die Facharbeit ist aufwändiger als ein normales Referat; die Erstellung erfordert viel Zeit!
- Beginne so früh wie möglich mit der Arbeit ( Materialsuche, Lesen,...).
- Grenze das Thema genau ein! Zwölf Seiten sind weniger, als man denkt.
- Teile dir die Arbeit in dem verfügbaren Zeitraum gut überlegt ein!
- Wende dich bei Fragen oder Unklarheiten rechtzeitig an deine(n) Lehrer(in).
- Lege Sicherungskopien auf Festplatte und Datenträger an.
- Fang rechtzeitig mit dem Schreiben an. Für die Ausformulierung brauchst du viel Zeit und Konzentration
- Sei einige Tage vor dem Abgabetermin mit dem Schreiben fertig, damit du noch Zeit hast, letzte Fragen zu klären und die Endkorrektur vor zu nehmen.