

Gesamtschule Nord  
Förderstr. 60  
45356 Essen

# **Facharbeit – leicht gemacht**

betreuender Lehrer: Herr Mustermann

## **Reader zur Facharbeit im 12. Jahrgang**

Verfasserin:  
Lisa Super  
Klugstraße 66  
11111 Schlaustadt

Schlaustadt, 35. Mai 2005

# Inhaltsverzeichnis

I. Informationen zur Facharbeit .....	2
a) Allgemeine Informationen.....	2
b) Zeitlicher Rahmenplan .....	2
II. Teile der Facharbeit.....	3
III. Checkliste der formalen Anforderungen.....	4
IV. Das Thema finden und abgrenzen .....	5
a) Themen-Typen.....	5
b) Meine Motivation .....	5
c) Abgrenzung des Themas.....	7
d) Konzept.....	8
V. Zeitmanagement.....	9
VI. Eine Gliederung der Arbeit entwerfen.....	10
a) Gemischte Klassifikation.....	10
b) Dezimalklassifikation .....	10
VII. Zitieren .....	12
a) Funktion von Zitaten.....	12
b) Regeln des Zitierens .....	13
c) Beispielseite .....	14
d) Häufige Fehler beim Zitieren .....	15
e) Sinngemäße Übernahme .....	16
f) Wiederholung: Indirekte Rede .....	16
VIII. Informationsrecherche im Internet.....	18
a) Erste Etappe: Vobereiten .....	18
b) Zweite Etappe: Erarbeiten .....	18
c) Dritte Etappe: Ausarbeiten .....	19
IX. Das Quellenverzeichnis .....	20
a) Unterschiedliche Typen von Quellenangaben .....	20
b) Abkürzungen .....	21
X. Selbstständigkeitserklärung .....	21
XI. Überarbeitung .....	22
b) Gestaltungstipps .....	22
XII. Beurteilungskriterien für eine Facharbeit.....	23
Checkliste zur Beurteilung einer Facharbeit.....	23
XIII. Literatur zum Thema.....	24

# I. Informationen zur Facharbeit

## a) *Allgemeine Informationen*

In der Jahrgangsstufe 12 verfassen die Schülerinnen und Schüler eine Facharbeit, die die erste Klausur in 12.2 ersetzt.

Die Facharbeit wird selbstständig zu einem selbst gewählten Thema verfasst. Dieses Thema soll eine Problemstellung differenziert bearbeiten. Das Thema der Facharbeit wird in Absprache mit der Fachlehrerin / dem Fachlehrer eines schriftlichen Grundkursfaches verfasst.

Es gibt zwei mögliche Typen von Facharbeiten, die eine solche Problemstellung bearbeiten:

1. eine quellengestützte/literaturanalytische Facharbeit
2. eine empirische/investigative Facharbeit

Um eine für alle Schüler/innen gerechte Betreuung der Facharbeit zu gewährleisten, geben die Schüler/innen zwei Fächer mit jeweils zugehörigem Thema unter Angabe der Reihenfolge ihrer Wünsche bis zu den Weihnachtsferien ihrer Beratungslehrerin / ihrem Beratungslehrer bekannt.

Nach Absprache mit den Schülerinnen / Schülern wird dann das endgültige Thema festgelegt.

## b) *Zeitlicher Rahmenplan*

- Einreichen von zwei Themenwünschen in zwei Fächern nach Absprache mit den Fachlehrern bis eine Woche vor Weihnachten: **07.12.07**
- Festlegung des endgültigen Themas durch Beratungslehrer / Abteilungsleiter / Fachlehrer bis kurz vor Weihnachten: **18.01.08**
- endgültige Abgabe der fertigen Facharbeit bis spätestens Anfang März: **Freitag 29.02.08 bis 8.00 Uhr**

## **II. Teile der Facharbeit**

### **1. Deckblatt**

### **2. Inhaltsverzeichnis und Gliederung**

Das Inhaltsverzeichnis erfasst sämtliche Gliederungsteile, die ihm folgen. Facharbeiten kommen mit wenigen Gliederungspunkten aus. Die Gliederung ist auch deshalb wichtig, weil sie schon bei der Beratung einen Überblick über die Facharbeit gibt und sachdienliche Hinweise erlaubt.

### **3. Vorwort**

Ein Vorwort muss man nicht schreiben. Es gehört auch nicht zum sachlich-inhaltlichen Teil der Facharbeit. Allerdings kann man ein Vorwort dazu nutzen, um persönliche Erklärungen abzugeben, etwa über Motivation, Erwartungen, Zielvorstellungen sowie faktische Gegebenheiten, die für die Konzeption und den Gang der Arbeit von Bedeutung waren.

### **4. Einleitung**

Die Einleitung ist im Gegensatz zum Vorwort Bestandteil des eigentlichen Textes. Sie eröffnet die Möglichkeit, Zielsetzungen und Arbeitshypothesen, angewandte Methoden, Kriterien der Materialauswahl usw. darzustellen sowie den eigenen Arbeitsansatz deutlich zu machen.

### **5. Durchführungs- oder Hauptteil**

Hier erfolgt die inhaltliche Darlegung und Argumentation, die ausführliche Auseinandersetzung mit Texten bzw. Materialien, evtl. gestützt auf Experimente, Berechnungen, Befragungen u. Ä. Der Hauptteil kann in mehrere Schritte untergliedert sein.

### **6. Schlussteil**

Im Schlussteil werden die Ergebnisse zusammengefasst und bewertet. Bei einer empirischen Arbeit ist eine Methodenreflexion sehr wichtig.

### **7. Literaturverzeichnis**

Dieses Verzeichnis fasst alle für die Arbeit verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge (nach Autorennamen) zusammen. Sowohl die wörtlich zitierten wie die ansonsten verwendeten Quellen werden hier aufgeführt, d.h. dass Lexika in das Literaturverzeichnis gehören, wenn sie für Begriffsdefinitionen der Facharbeit verwendet worden sind, nicht aber Rechtschreibwörterbücher usw., da sie keine Quellen darstellen. Das Literaturverzeichnis kann dazu verwendet werden, um die Quellenangaben im Text abzukürzen. Gleiches gilt auch für Internetinformationen.

### **8. Materialanhang**

Als Anhang gehört dieser Teil nicht zum Textteil der Arbeit, deshalb muss es ihn auch nicht geben. Insbesondere bei naturwissenschaftlichen und sozialwissenschaftlichen Fragestellungen sollte man aber nicht darauf verzichten, das Material, die Versuchsergebnisse, Protokolle, Umfrageergebnisse in Tabellenform usw. zu dokumentieren.

## 9. Selbstständigkeitserklärung

Hier erklärt man, dass man die Facharbeit selbstständig verfasst und alle verwendeten Quellen angegeben hat und versieht diese Erklärung mit seiner Unterschrift.

## III. Checkliste der formalen Anforderungen

<b>Umschlag</b>	Klarsichtfolie
<b>Titelblatt</b>	mit Name, Thema, Fach und Datum
<b>Schreibweise</b>	mit dem PC
<b>Format</b>	DIN A 4, einseitig beschrieben
<b>Anzahl der Seiten</b>	10 – 12
<b>Schrift</b>	Times New Roman
<b>Schriftgröße</b>	12 pt
<b>Zeichenabstand</b>	Normal
<b>Zeilenabstand</b>	1,5
<b>Ränder:</b> oben	2,5 cm
unten	1,2 cm
links	3,5 cm
rechts	2 cm
<b>Heftung</b>	Spiralheftung
<b>Seitenzählung und Nummerierung</b>	
Titelblatt	wird nicht nummeriert
Inhaltsverzeichnis	zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert
folgende Textseiten	jeweils oben oder unten nummeriert, mit „-2-“ beginnend
in den laufenden Text integrierte Materialien (Tabellen, Diagramme, Illustrationen etc.)	in die Seitenzählung einbezogen
Quellen- / Literaturverzeichnis	letzte nummerierte Seite
Anhang	auf einer neuen Seite beginnend, ohne Nummerierung
Selbstständigkeitserklärung	letzte Seite, nicht nummeriert
<b>Gliederung</b>	Absätze mit Zwischenüberschriften
<b>Klassifikation der Abschnitte</b>	gemischte oder Dezimalklassifikation z.B. 1.1.2 oder A.I.2
<b>Quellenangaben</b>	
im laufenden Text	in einer gekürzten Form mit Seitenangabe
im Quellenverzeichnis	vollständige bibliographische Angabe

## IV. Das Thema finden und abgrenzen

Bevor Sie mit der eigentlichen Arbeit beginnen, werden wichtige Entscheidungen getroffen, und zwar

- zum Thema,
- zur Reichweite des Themas,
- zu zentralen Problemstellungen, die bearbeitet werden sollen,
- evtl. auch zu den Materialien (Texten, Filmen, statistischen Daten etc.), die sie auf jeden Fall berücksichtigen sollen.

### a) Themen-Typen

Die folgende Übersicht informiert Sie darüber, welche verschiedenen Arbeitsschwerpunkte Sie mit einer Facharbeit setzen können. Hier geht es weniger um das konkrete Thema, sondern um den Typ der Aufgabenstellung. Welche der genannten Arbeitsweisen liegen Ihnen eher?

<b>literaturanalytisch</b>	<b>empirisch-investigativ</b>
Untersuchung von Primär- und Sekundärliteratur	Erhebung und Auswertung von Daten aus einem bestimmten Bereich der Lebenswelt
Hauptsächlich Arbeit mit Texten in Bibliotheken, im Internet etc.	Viel Kontakt mit Menschen (Interviews, Recherchen etc.)
Eine bereits vorhandene Materialbasis wird unter bestimmten Gesichtspunkten geprüft und ausgewertet.	Die Materialbasis muss durch eigene Recherchen sichergestellt oder erweitert werden.
Primärliteratur wird mit Hilfe vereinbarter methodischer Verfahren untersucht.	Recherche-Material wird mit Hilfe theoretischer Grundlagen aus Bezugswissenschaften eingeordnet.
Tendiert eher zur Neuformulierung bereits vorhandener Erkenntnisse.	Lädt eher zum Aufspüren und Bewusstmachen neuerer Fakten ein.
Die Facharbeit kann sich sprachlich an den untersuchten Texten orientieren.	Untersuchungsergebnisse müssen ziemlich eigenständig versprachlicht werden.

### b) Meine Motivation

Wenn Sie sich eine umfangreiche Arbeit vornehmen, sollte diese für Sie in irgendeiner Weise persönlich wichtig sein. Sonst könnten Sie in dem doch recht langwierigen Arbeitsprozess schnell die Lust verlieren.

Denken Sie also über sich und das Thema gründlich nach, bevor Sie sich entscheiden.

**Aufgaben**

- Notieren Sie hier einen vorläufigen konkreten Themenvorschlag, über den Sie mit Hilfe der folgenden Seiten einmal gründlich nachdenken wollen. Notieren Sie außerdem einen Alternativvorschlag.

Themenvorschlag: \_\_\_\_\_

Alternativvorschlag: \_\_\_\_\_

- Machen Sie sich zunächst klar, was Sie mit dem gewählten Thema verbindet. Füllen Sie die nachfolgende Tabelle aus. Prüfen Sie auf diese Weise auch Ihren Alternativvorschlag.

	<b>Themenvorschlag</b>	<b>Alternativvorschlag</b>
Warum hat mich das Thema neugierig gemacht?	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Was sind meine besonderen Interessen an dem Thema?	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Was weiß ich schon über dieses Thema?	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Welche Problemstellungen, die mit dem Thema verbunden sind, wären für mich wichtig?	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Was besonders will ich bei der Arbeit an diesem Thema herausfinden?	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Welche Aspekte des Themas interessieren mich eher weniger?	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Was könnte ich mit den Arbeitsergebnissen – über die Verwendung für die Facharbeit hinaus – anfangen?	_____ _____ _____	_____ _____ _____





## V. Zeitmanagement

Mit der folgenden Checkliste bekommen Sie die zeitlichen Abläufe einer Facharbeit in den Griff.

Insgesamt zur Verfügung stehende Zeit vom _____ bis _____			
Arbeitsphasen	Zeitraumen (Datumsangaben)		Kontrolle/ Abweichung
	Soll	Ist	
Klärung der Rahmenbedingungen			
Ideensammlung / Finden des Themas			
Abgrenzung des Themas / Formulierung des Konzepts			
<b>1. Absprache mit Fachlehrer/in</b>			
Erkundung möglicher Informationsquellen			
Festlegung der Untersuchungsmethode(n)			
Arbeitsplanung			
<b>2. Absprache mit Fachlehrer/in</b>			
Recherche mit Dokumentation der gefundenen Informationen			
Intensive Analyse einzelner Quellen (Texte etc.)			
Ordnung des Materials und Entwurf einer Gliederung			
<b>3. Absprache mit Fachlehrer/in</b>			
Schreiben erster Textentwürfe			
Einarbeiten von Zitaten, Verweisen, Tabellen etc.			
Erstellen einer Bibliografie			
<b>4. Absprache mit Fachlehrer/in</b>			
Reinschrift			
Überarbeitung			
Gestaltung der Endfassung			
<b>Abgabetermin</b>			

## VI. Eine Gliederung der Arbeit entwerfen

Zur Gliederung einer Facharbeit eignen sich sowohl die gemischte als auch die Dezimalklassifikation. Im Folgenden finden Sie für jedes Gliederungsprinzip ein Beispiel.

### a) Gemischte Klassifikation

- I. Einleitung
  - 1. Themenstellung
  - 2. Ziele der Arbeit
  - 3. Methode
- II. Biblische Motive in der Postmoderne
  - 1. Literatur
  - 2. Film
- III. Christoph Ransmayer: Die letzte Welt
  - 1. Kurze Inhaltsangabe
  - 2. Nachbarschaft von Kirche und Schlachthaus
  - 3. Vergänglichkeitsthematik
  - 4. Die Sintflut-Thematik
    - a) „Sünde“ in der biblischen Noach-Geschichte und in Tomi
    - b) Sintflut – Die strafenden Fluten
- IV. Patrick Süskind: Das Parfum
  - 1. Kurze Inhaltangabe
  - 2. Grenouille als göttliches Wesen auf „Ego-Trip“
    - a) Grenouille als „Schöpfer“ der Welt
    - b) Parallelen zur Geburt Jesu
    - c) Der Jünger-Kult
    - d) Grenouilles Selbstbegräbnis und die Grablegung Jesu
    - e) Verspeisung bei der heiligen Kommunion
  - 3. Himmelfahrten
- V. Resümee
- VI. Anhang
  - 1. Quellenverzeichnis
  - 2. Dokumente
    - a) Materialien aus Printquellen
    - b) Materialien aus dem Internet
  - 3. Selbstständigkeitserklärung

### b) Dezimalklassifikation

- 1 Einleitung
  - 1.1 Themenstellung
  - 1.2 Ziele der Arbeit
  - 1.3 Methode
- 2 Biblische Motive in der Postmoderne
  - 2.1 Literatur
  - 2.2 Film
- 3 Christoph Ransmayer: Die letzte Welt
  - 3.1 Kurze Inhaltsangabe
  - 3.2 Nachbarschaft von Kirche und Schlachthaus
  - 3.3 Vergänglichkeitsthematik
  - 3.4 Die Sintflut-Thematik
    - 3.4.1 „Sünde“ in der biblischen Noach-Geschichte und in Tomi
    - 3.4.2 Sintflut – Die strafenden Fluten



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Tipp:** Setzen Sie Ihre Gliederung möglichst frühzeitig in entsprechende Kapitelüberschriften um, auch wenn sich unter einigen Zwischenüberschriften noch gar kein Text befindet.  
Drucken Sie die Gliederung zusätzlich aus und legen Sie diese zur Orientierung neben den PC. Beim Schreiben können Sie Ihre weiteren Gedanken dann zügiger in Ihren Text einbauen.

## VII. Zitieren

### *a) Funktion von Zitaten*

1. Abstützung einer eigenen These, die sich auf eine Fremdaussage stützt  
3-Schritt:     - eigene These  
                  - Begründung  
                  - Zitat und Quellenangabe
2. Verifizierung von dargestellten Fremdaussagen  
2-Schritt:     - Darstellung der These  
                  - Zitat und Quellenangabe

**Zitate dürfen nie die eigene Argumentation ersetzen!**

**Kein Zitat spricht für sich selbst, es muss sinnvoll in einen Argumentationszusammenhang eingefügt werden!**

## b) Regeln des Zitierens

- A **Zitate sind wörtliche Übernahmen eines Wortes, mehrerer Wörter, ganzer Sätze oder auch ganzer Abschnitte. Am Wortlaut des Zitats darf nichts verändert werden.** Übernommen werden müssen auch Eigentümlichkeiten der Rechtschreibung und Zeichensetzung. Von diesem generellen Übernahmegebot gibt es nur wenige Ausnahmen (→ F, G und I).
- B Will man klarstellen, dass es sich bei einer problematischen Schreibung oder Zeichensetzung nicht um den eigenen Tippfehler, sondern um die Originalversion handelt, so kann man hinter die entsprechende Stelle ein „[sic!]“ setzen (sic: lat. für „So!“)
- C **Zitate werden am Anfang und am Ende durch Anführungszeichen kenntlich gemacht.** Diese Technik erlaubt es, Zitate in der gewünschten Länge aus einer Textquelle herauszulösen und z.B. Ausführungen wegzulassen, die für die eigene Arbeit nicht von Belang sind.
- D Zitiert man einen Text, in dem sich bereits ein Zitat befindet, so wird das Zitat im Zitat durch halbe Anführungszeichen kenntlich gemacht.
- E **Wenn Sie innerhalb eines Zitats ein Wort oder mehrere aufeinander folgende Wörter auslassen, so wird dies durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet.**
- F **Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch angepasst.** Veränderungen, die Sie deswegen innerhalb des Zitats vornehmen (z. B. eine angefügte, vom Original abweichende Kasusendung, vom Original abweichende Groß- oder Kleinschreibung am Anfang eines Wortes usw.), werden durch eckige Klammern um die veränderten bzw. hinzugefügten Buchstaben oder Wörter kenntlich gemacht.
- G Wenn ein Zitat mit einem Pronomen beginnt, dessen Bezug in Ihrem laufenden Text unklar wäre, dann können Sie nach diesem Pronomen in eckigen Klammern einen Zusatz machen, der den Bezug klärt. Auch aus anderen Gründen sind Zusätze möglich. In diesem Fall fügen Sie in der Klammer „Anm. d. Verf.“ (für „Anmerkung des Verfassers“) hinzu.
- H Sind in einer Quelle Wörter oder Sätze kursiv gesetzt oder auf andere Weise hervorgehoben, so wird dies im Zitat übernommen.
- I Will man selbst in einem Zitat Wörter abweichend vom Originaltext durch Kursivschrift hervorheben, so ist dies nur dann möglich, wenn man in der Quellenangabe den Zusatz „Hervorh. d. d. Verf.“ (für „Hervorhebung durch den Verfasser“) einfügt.
- J **Kürzere Zitate werden in den laufenden Text integriert, längere Zitate bilden einen eigenen Abschnitt, der einzeilig gesetzt und evtl. eingerückt wird.**
- K **Nach einem Zitat ist in Klammern oder in einer Fußnote die Quelle anzugeben.** Für die Quellenangabe wählt man am besten eine Kurzform (z. B.: Autor, Erscheinungsjahr seines Werkes und Seite); in einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden dann die vollständigen Angaben gemacht.
- L Wenn Sie eine Quelle in einem Abschnitt mehrfach zitieren, reicht ein Sammelnachweis der Quelle nach dem letzten Zitat.
- M Wenn Sie eine Quelle in einem Text mehrfach zitieren, jedoch in größeren Abständen, dann verwenden Sie beim ersten Mal die Kurzform der Quellenangabe, in den folgenden Fällen notieren Sie am Ende des Zitats jeweils in Klammern nur noch „ebd.“ (für „ebenda“) oder „op. cit.“ (lat. für „zitiertes Werk“).
- N Wenn Sie bei Sammelnachweisen auf zwei Seiten verweisen, geben Sie in der Klammer die erste Seite an und fügen Sie ein „f.“ (für „folgende“) hinzu. Sind die Zitate mehr als zwei Seiten entnommen, fügen Sie der ersten Seitenzahl ein „ff.“ hinzu (für: mehrere folgende Seiten).

Im Folgenden finden Sie eine Beispielseite aus einer Arbeit, in der einige der hier angeführten Regeln beachtet wurden (durch den jeweiligen Buchstaben gekennzeichnet).

### c) **Beispielseite**

Rehfus beschäftigt sich bereits im „Handbuch des Philosophie-Unterrichts“ mit dem Thema ‚Medien im Philosophieunterricht‘. Dort benennt er einen Nachteil philosophischer Texte, der durch Sekundärmedien aufgewogen werden kann:

„Der entscheidende Nachteil ist [...], dass [sic!] sie [die philosophische Argumentation] Begründungszusammenhänge darstellt und keine Entdeckungszusammenhänge. Die Schüler sollen aber nicht nur Begründungen verstehen, sondern auch lernen, selbst philosophisch zu denken, das heißt nicht nur Begründungs-, sondern auch Entdeckungszusammenhänge herzustellen. Da diese in den philosophischen Werken nicht zu finden sind, *darf der Philosophieunterricht nicht nur mit philosophischen Werken arbeiten.*“<sup>1</sup>

Rehfus betrachtet Sekundärmedien als durchaus geeignet, den Schülern als Denkanstoß zu dienen, indem sie eine philosophische Frage aufwerfen, die das Primärmedium dann beantwortet. Dementsprechend stehen die Sekundärmedien im unterrichtlichen Zusammenhang in der Regel am Anfang und dienen der Hinführung zum philosophischen Text, sie können diesen aber keinesfalls ersetzen.<sup>2</sup>

Einen Schritt weiter geht Krause in seinem Beitrag zum Thema ‚Medien‘, in dem er vorschlägt, „[d]as Medium ‚Film‘ [...] über einen längeren Zeitraum als ‚Text‘ segmentierend“ zu bearbeiten oder „durch philosophische Texte“ zu stützen.<sup>3</sup>

Bei diesem Einsatz von Medien im Unterricht bleibt dem Film nicht lediglich die Rolle eines ‚Denkanstoßes‘ vorbehalten, Voraussetzung dafür ist aber eine zielgerichtete Filmauswahl und eine ausführliche Sachanalyse, damit die Bearbeitung im Unterricht nicht auf der inhaltlichen Ebene verbleibt, sondern einen philosophisch relevanten Stellenwert erreicht. Diese Möglichkeit des Umgangs mit Filmen im Philosophieunterricht wurde jedoch lange nicht von der Fachdidaktik aufgegriffen.

Erst in letzter Zeit ist der Film wieder verstärkt ins Zentrum der philosophie-didaktischen Aufmerksamkeit gerückt. Eine Übersicht über thematisch relevante Filme bietet die Filmographie von Jörg Peters<sup>4</sup>, die zwar für das Fach Praktische Philosophie aufgestellt wurde, aber auch Anregungen für den Philosophieunterricht in der Sekundarstufe II liefert. Neben Einzelbeiträgen, die die Verwendung von bestimmten Filmen in konkreten Unterrichtszusammenhängen näher beleuchten<sup>5</sup>, beschäftigt sich insbesondere Bodo Kensmann mit den fachdidaktischen Anforderungen des Themas ‚Philosophieren mit Spielfilmen‘.

1 Rehfus, 1986, S. 317 f., Hervorh. d. d. Verf.

2 Vgl. ebd., S. 319

3 Krause, 1986, S. 427

4 Vgl. Peters, 2001 und 2002

5 Vgl. beispielsweise zur unterrichtlichen Verwendung des Films ‚Gattaca‘: Rolf, 2002, S. 62 ff.

A  
B  
C  
E  
G  
I  
J

A  
C  
D  
E  
F

I  
K  
M  
N

## d) Häufige Fehler beim Zitieren

Schülerinnen und Schülern, die das Zitieren nicht gewohnt sind, unterlaufen dabei immer wieder typische Fehler:

- **Verfälschung der ursprünglichen Aussageabsicht:** Der Textzusammenhang, aus dem das Zitat stammt, wird nur oberflächlich zur Kenntnis genommen. Das aus dem Quellentext herausgelöste und in den eigenen laufenden Text integrierte Zitat bekommt einen anderen Sinn als im Ursprungstext. ⇒ Nach jedem Zitieren sollten Sie noch einmal überprüfen, ob die ursprüngliche Aussageabsicht des Autors / der Autorin wirklich beibehalten worden ist.
- **Zu häufiges Zitieren:** Manchmal bestehen (Teile von) Arbeiten aus einer Aneinanderreihung von Zitaten, die eine eigenständige gedankliche Verarbeitung kaum noch erkennen lassen. Oft geht gar ein durchgehender Gedankengang verloren. ⇒ Verwenden Sie Zitate dann, wenn Sie mit ihnen eine bestimmte Beweisführung verbinden können. Verwenden Sie Zitate nicht als Ersatz für eigene Gedankenentwicklung. Werten Sie jedes Zitat in den nachfolgenden eigenen Ausführungen mit aus.
- **Unnötiges Zitieren:** Manchmal fehlt einem Verfasser / einer Verfasserin das Gespür dafür, welche Aussagen einer Quelle ein Zitat wert sind und welche nicht. Zitate sollten auf wichtige Sachverhalte konzentriert werden. ⇒ Nebensächlichkeiten, eher selbstverständliche Äußerungen von Ausgangstexten oder auch Begriffserklärungen sollten nicht zitiert werden.
- **Fehlende Zitate:** Wenn Sie gar nicht oder kaum zitieren – und wenn dann auch noch das Quellenverzeichnis sehr kurz ist – dann liegt der Verdacht nahe, dass Sie zu wenig Zeit und Kraft in die Recherche investiert haben. Von einer Facharbeit, die an wissenschaftliche Standards heranführen soll, kann man jedoch erwarten, dass Sie sich zumindest ansatzweise sachkundig machen und ermitteln, was andere Autorinnen und Autoren zu dem von Ihnen gewählten Thema bereits veröffentlicht haben. ⇒ Machen Sie mit Zitaten klar, dass Sie sich um eine Kenntnisnahme des aktuellen Wissensstandes zum Thema bemüht haben.
- **Syntaktisch unvollständiges Zitieren:** Diesen Fehler findet man in Schülerarbeiten sehr häufig. Die Verfasserinnen und Verfasser beginnen ein längeres Zitat, möchten dann jedoch Zeit sparen und brechen das Zitat mitten im Satz ab. Mit drei Pünktchen möchten sie dann anzeigen, dass das Zitat eigentlich noch weitergeht. Der Leser wird so genötigt, die Textstelle selbst zu suchen und zu schauen, wie es weitergeht. Ein solches Verfahren ist unprofessionell. ⇒ Ein Zitat und evtl. Zusätze des Verfassers / der Verfasserin sollten immer vollständige Sätze ergeben. Man kann nicht davon ausgehen, dass die Leserinnen und Leser einer Facharbeit notwendige Ergänzungen von Zitaten selbst zusammensuchen.

**Hinweis:** Fachbegriffe, die Sie in der Fachliteratur finden und die Sie in Ihre Arbeit übernehmen, werden nicht als Zitate ausgewiesen. Diese gelten als Allgemeingut; eine Übernahme führt nicht zu einem Plagiatvorwurf. Das Gleiche gilt z. B. für historische Daten und Fakten. Quellenpflichtig sind nur bestimmte, einem Autor/ einer Autorin zurechenbare Einsichten und Formulierungen.

## **e) Sinngemäße Übernahme**

Sinngemäße Übernahmen, bei denen Sie den Wortlaut von Ausgangstexten verändern können, lassen sich oft leichter in den eigenen Text integrieren als Zitate, denn bei sinngemäßen Übernahmen können Sie Aussagen z. B. auch zusammenfassen oder ihre Reihenfolge ändern. Wenn Sie Gedanken eines anderen Autors nicht wörtlich, sondern nur dem Sinn nach übernehmen, **müssen Sie das allerdings ebenfalls kenntlich machen.**

### **Regeln für die sinngemäße Übernahme**

- Bei sinngemäßen Übernahmen muss man sich darum bemühen, die Aussageabsicht des Autors, auf den man sich beruft, möglichst genau zu treffen. Sinnentstellende Übernahmen sind zu vermeiden.
- Um sprachlich deutlich zu markieren, dass gerade nicht eigene Positionen entwickelt, sondern die eines anderen referiert werden, sollte man bei sinngemäßen Übernahmen den Konjunktiv der indirekten Rede verwenden oder auf andere Weise sprachlich markieren, dass nicht eigene Überlegungen formuliert werden.
- Am Ende einer sinngemäßen Übernahme folgt in Klammern ein Verweis auf die Quelle, der durch ein „vgl.“ (Abkürzung von „vergleiche“) gekennzeichnet wird.
- Wenn Sie einen Text sinngemäß übernehmen, wenden Sie die neue Rechtschreibung auf ihn an.

#### **Beispiel:**

Kaiser verweist darauf, dass viele zeitgenössische Autoren, z. B. Bertolt Brecht, Günter Grass, Max Frisch und Friedrich Dürrenmatt, sich bei ihrem Schreiben noch auf die christliche Tradition bezögen.

Allerdings könnten die literarischen Texte unserer europäischen Überlieferung bald auf ein Publikum treffen, das laut Kaiser biblische oder mythologische Anspielungen nicht mehr versteht. Kaiser vergleicht diesen Verlust der Wahrnehmungsfähigkeit mit dreidimensionalen Gegenständen, die nur noch zweidimensional erfasst würden. (vgl.

Kaiser 1991, S. 111)

## **f) Wiederholung: Indirekte Rede**

In der indirekten Rede steht normalerweise der Konjunktiv I. Kann der Konjunktiv I nicht verwendet werden, weil die Form sich nicht von der entsprechenden Form des Indikativs unterscheidet, tritt der Konjunktiv II an seine Stelle.

## Bildung der Formen

Tempus	Indikativ	Konjunktiv I <i>(Bildung: Ableitung vom Infinitiv, -e- + Personalendung)</i>	Konjunktiv II <i>(Bildung: Ableitung vom Präteritum Indikativ, bei starken Verben mit einem Umlaut: a, o, u zu ä, ö, ü)</i>
<b>Präsens</b>	ich schreibe / ich weiß du schreibst / du weißt er schreibt / er weiß wir schreiben / wir wissen ihr schreibt / ihr wisst sie schreiben / sie wissen	ich schreibe / ich wisse du schreibest / du wissest er schreibe / er wisse wir schreiben / wir wissen ihr schreibet / ihr wisset sie schreiben / sie wissen	ich schriebe / ich wüsste du schriebest / du wüsstest er schriebe / er wüsste wir schrieben / wir wüssten ihr schriebet / ihr wüsstet sie schrieben / sie wüssten
<b>Vergangenheitsformen</b> <i>(für Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt im Indikativ gibt es nur eine Form im Konjunktiv)</i>	sie wusste sie hat gewusst sie hatte gewusst  es gelang es ist gelungen es war gelungen	<i>(wenn Konj. I wie Indikativ → ersetzen durch Konj. II)</i> sie habe gewusst  es sei gelungen	sie hätte gewusst  es wäre gelungen
<b>Futur</b>	sie wird schreiben	sie werde schreiben	sie würde schreiben

## Konjunktiv in der indirekten Rede

### Einleitungssatz

Die Autorin sagt  
(sagte, hat gesagt,  
wird sagen), ...

vorzeitig

gleichzeitig

nachzeitig

### abhängiger Satz

er habe sich gesorgt

**Konj. I (Singular)**

sie hätten sich gesorgt

**Konj. II (Plural)**

er äußere Beschwerden

**Konj. I (Singular)**

sie äußerten Beschwerden

**Konj. II (Plural)**

es werde verschwinden

**Konj. I (Singular)**

sie würden verschwinden

**Konj. II (Plural)**

## VIII. Informationsrecherche im Internet

Das Internet ist für die meisten zur bevorzugten Informationsquelle geworden. Untersuchungen zeigen jedoch, dass die Nutzung des Internets zwar intensiv ist, die Qualität der Suchergebnisse jedoch zu wünschen übrig lässt. Nur wenige haben den Umgang systematisch gelernt; die meisten Surfer haben irgendwann einfach angefangen und sind nach Versuch und Irrtum vorgegangen. Dabei kann man sehr viel Zeit verlieren, ohne wirklich zu befriedigenden Resultaten zu kommen.

Wegen der rasanten Entwicklung in diesem Bereich folgen hier nur einige grundsätzliche Hinweise. Wichtig: Die Qualität der Informationen im Internet ist extrem unterschiedlich – nicht jede Homepage genügt wissenschaftlichen Ansprüchen. Neben informativen Texten kursieren im Netz auch Meinungen, Halbwahrheiten, Irrtümer, Lügen – und nicht immer ist der Unterschied sofort zu erkennen.

Um aus der Informationsfülle im Internet das Brauchbare und Wichtige (und hoffentlich auch Richtige) für sich herausfiltern zu können, ist eine Suchstrategie erforderlich. Diese läuft in drei Etappen ab:

### **a) Erste Etappe: Vorbereiten**

*Sein Vorwissen bewusst machen und strukturieren, Suchbegriffe bilden, notieren und nach Prioritäten ordnen.*

In dieser Vorbereitungsphase analysieren Sie Ihre Ausgangssituation. Dazu stellen Sie sich am besten folgende Leitfragen:

- *Was weiß ich bereits über das Thema und was muss ich noch suchen?* Ganz gleich wie mein Thema lautet, ich muss in jedem Fall mein Vorwissen in meiner Arbeit verwerten. Dabei begegnen mir sicher Fragen und Begriffe, denen ich nachspüren will.
- *Welche Suchbegriffe bieten sich an?* Aus den gefundenen Fragen bilde ich Suchbegriffe, die ich am besten aufschreibe. Diese Notizen ordne ich und bilde mir eine Prioritätenliste, bevor ich ins Internet gehe.
- *Welche WWW-Adressen will ich nutzen?* Durch eine Suchmaschine wie [www.google.de](http://www.google.de), [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) oder [www.altavista.com](http://www.altavista.com) bekomme ich sehr wahrscheinlich ein breites Angebot an Informationen. Eine sehr umfangreiche Suchaktion kann ich über die Meta-Suchmaschine der Universität Hamburg arrangieren: [www.MetaGer.de](http://www.MetaGer.de). Oder ich möchte über die URL (Internet-Adresse) direkt auf die Homepage eines Unternehmens, einer Organisation oder Schule. Wenn mir in Verbindung mit meinem Arbeitsauftrag bereits wichtige Adressen genannt wurden, sollte ich diese dann auch unbedingt einbeziehen. Manche Adressen können Sie auch auf gut Glück erraten, indem Sie den Begriff oder Firmennamen direkt eingeben und mit .de oder .com oder .org starten.
- *Wie umfangreich soll, darf oder muss meine Arbeit werden?* Das Sammeln von Informationen soll natürlich in einem vernünftigen Verhältnis zum Umfang der anstehenden Arbeit stehen.
- *Wie viel Zeit kann und will ich investieren?* Bevor ich mit der Recherche im Internet starte, setze ich mir einen zeitlichen Rahmen.

### **b) Zweite Etappe: Erarbeiten**

*Auf die Suche gehen und Resultate begutachten, Webressourcen beurteilen, auswählen und speichern.*

Diese Phase entspricht einer Mischung aus Stoffsammlung und Gliederung. Die Suchbegriffe werden anhand der vorher erstellten Prioritätenliste nacheinander eingegeben und abgearbeitet. Dabei lassen Sie sich von folgenden Fragen begleiten:

- *Worauf deutet der Server-Name hin und was verrät der Domain-Name?* Beachten Sie das Impressum, ob es eine offizielle Publikation einer Behörde oder einer Organisation ist oder

ob es sich um ein privates Homepage-Dokument handelt. Wichtig: Texte, bei denen kein Verfasser oder zumindest Herausgeber erkennbar ist, sind in der Regel nicht zitierfähig.

- *Woraus kann ich auf die Fachkompetenz des Autors schließen?* Erste Anhaltspunkte liefern Kriterien, ob der Urheber in Verbindung mit einem renommierten Verlag genannt wird, ob es sich um einen wissenschaftlichen Text handelt, zum Beispiel einen Forschungsbericht, oder ob die Texte Werbung für ein Produkt, zum Beispiel tendenziöse oder weltanschauliche Literatur erkennen lassen. Wichtig: Im Internet kann jede(r) seine Privatansichten der Öffentlichkeit kundtun, das heißt, Sie müssen besonders auf die Qualität der Beiträge achten.
- *Welche Informationen liefern thematische Webkataloge?* In Webkatalogen werden Informationen des Internets wie bei Suchmaschinen gesammelt. Allerdings bieten sie eine subjektive Auswahl. Um den Webkatalog zu erstellen, sortiert eine Redaktion nach Themen und Rangfolgen. Manchmal gibt sie auch eine Bewertung der Quelle ab. Insofern haben diese Informationen eine gewisse redaktionelle Qualitätskontrolle durchlaufen. Webkataloge bilden insbesondere bei geringem Vorwissen über das zu bearbeitende Thema einen guten ersten Überblick. Webkataloge sind zu finden unter [www.web.de](http://www.web.de) oder [www.dino-online.de](http://www.dino-online.de) sowie [www.sharelook.de](http://www.sharelook.de)
- *Wie verhält es sich mit dem Wahrheitsgehalt der aufgerufenen Dokumente?* Hinweise auf verwendete Literatur sind erste Belege für die Überprüfbarkeit der Angaben. Eine hilfreiche Orientierung bieten auch Webadressen seriöser Informationsquellen wie zum Beispiel Nachschlagewerke: [www.encyclopedia.com](http://www.encyclopedia.com) (Online-Enzyklopädie), [www.iicm.edu/meyers](http://www.iicm.edu/meyers) (Meyers Lexikon) oder Bibliotheken wie [www.ubka.uni-karlsruhe.de](http://www.ubka.uni-karlsruhe.de) (Virtueller Verbundkatalog der Uni Karlsruhe), [www.ub.uni-heidelberg.de/helios](http://www.ub.uni-heidelberg.de/helios) (Helios - die virtuelle Bibliothek der Uni Heidelberg).
- *Was verrät das Layout?* Ein langweiliges Layout ist genauso wenig ein Anhaltspunkt für brauchbare oder zweifelhafte Informationen wie eine gut gemachte Power-Point-Präsentation. In jedem Fall lohnt sich ein Blick auf (vielleicht nicht sofort erkennbare) Absichten.
- *Wie nützlich sind Kurzbeschreibungen des Inhalts?* Um den Inhalt, insbesondere von umfangreicheren Informationen, besser einschätzen zu können, ist es in dieser Bearbeitungsphase meist ausreichend, auf eine Kurzbeschreibung zuzugreifen. Je nach Arbeitsthema ist auch die Aktualität der Informationen von Bedeutung. Hierüber gibt ein Erstellungs- oder Modifikationsdatum Auskunft.

### **c) Dritte Etappe: Ausarbeiten**

*Die als brauchbar ausgewählten Webressourcen lesen und verarbeiten, die wesentlichen Texte ausdrucken, markieren und die Aufgabe lösen.*

Sobald die Informationsmenge als ergiebig oder zumindest als ausreichend anzusehen ist, schließen Sie die Stoffsammlung ab. Sie drucken die wichtigsten Texte aus und bearbeiten diese (Markieren, Exzerpieren). Für Internetquellen gelten die gleichen Regeln wie für andere Texte: Sowohl wörtliche Zitate als auch sinngemäße Übernahmen müssen als solche kenntlich gemacht und mit Quellenangabe versehen werden. Wichtig: Geben Sie im Literaturverzeichnis nicht nur den Verfasser, den Titel und die URL an, sondern auch das Datum, zu dem Sie die Informationen abgerufen haben – die Inhalte einer Homepage können sich schließlich ändern, nur durch die Datumsangabe wird Ihre Quellenangabe nachvollziehbar und verbindlich.

## IX. Das Quellenverzeichnis

### a) Unterschiedliche Typen von Quellenangaben

(vgl. auch die Literaturangaben am Ende dieses Readers)

Typ der Quellenangabe	Beispiel
<b>Buch: Monographie (ein Autor)</b> Autorenname, Vorname: <i>Titel. Untertitel</i> , Verlagsort Erscheinungsjahr	Brauckmann, Werner: <i>Die Facharbeit</i> . Berlin 2001
<b>Buch: mehrere Autoren</b> 1. Autorenname, Vorname/2. Autorenname, Vorname: <i>Titel. Untertitel</i> , Verlagsort Erscheinungsjahr	Koechlin, Carol/Zwaan, Sandi: <i>Informationen beschaffen, bewerten, benutzen. Basistraining Informationskompetenz</i> , Mülheim an der Ruhr 1988
<b>Buch: Sammelband mit Herausgeber(n)</b> Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): <i>Titel. Untertitel</i> , Verlagsort Erscheinungsjahr	Hug, Theo (Hrsg.): <i>Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten</i> , Baltmannsweiler 2001
<b>Aufsatz aus Sammelband</b> Autorenname, Vorname: „ <i>Titel. Untertitel</i> “. In: Herausgebername (Hrsg.): <i>Titel.</i> Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr, Seitenangaben	Kiel, Ewald: „Grundzüge wissenschaftlichen Zitierens gedruckter Publikationen“. In: Theo Hug (Hrsg.): <i>Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten</i> , Baltmannsweiler 2001, S. 214-221
<b>Zeitschriftenaufsatz</b> Autorenname, Vorname: „ <i>Titel des Aufsatzes. Untertitel</i> “. In: <i>Name der Zeitschrift</i> , Nummer der Zeitschrift/ Bandnummer bzw. Jahrgang, Seitenangaben	Schulz von Thun, Friedemann: „Auch Sie können aus dem Stegreif visualisieren!“ In: <i>Pädagogik</i> , 10/1994, S. 11-14
<b>Zeitungstext</b> Autorenname, Vorname: „ <i>Titel. Untertitel</i> “. In: <i>Zeitungname</i> , Erscheinungsdatum, Seite	Spiewak, Martin: „Im Express zum Abitur. Deutsche Schulpolitiker wollen den begabten Nachwuchs künftig stärker fördern“. In: <i>Die Zeit</i> , 8. März 2001, S. 41
<b>Archivfund</b> <i>Bezeichnung des Fonds</i> . Name des Archivs. Magazin, Raum-, Dokumentnummer	<i>Menschlicher Schädelfund 4</i> : Warstein. Städtisches Museum Haus Kupferhammer. Bodenmagazin. Raum C 4, Schrank 3, Nr. 489
<b>mündliche Auskunft</b> Autorenname, Vorname: Telefonische Mitteilung, Datumsangabe	Mayer, Klaus: Telefonische Mitteilung, 17. Februar 2002
<b>Fund aus dem Internet</b> Autorenname, Vorname: <i>Titel. Untertitel</i> . URL [= ausführliche Adresse im Internet]. Stand: [Datum des Abrufs aus dem Internet]	Müller, Lieschen: <i>Goethes Wohnhaus</i> . <a href="http://www.weimar-klassik.de/de/gnm/gnm_goethes_wohnhaus.html">http://www.weimar-klassik.de/de/gnm/gnm_goethes_wohnhaus.html</a> Stand: 19.01.2005

**Wichtig:** Ein Quellenverzeichnis muss alphabetisch geordnet sein!

## b) Abkürzungen

In Literaturangaben finden Sie oft Abkürzungen, die für Sie evtl. nicht gleich verständlich sind. Solche Abkürzungen sind standardisiert und finden sich in allen Literaturangaben und Quellenverzeichnissen von Publikationen mit wissenschaftlichem Anspruch.

<b>Abkürzung</b>	<b>Bedeutung</b>	<b>Abkürzung</b>	<b>Bedeutung</b>
Abb.	Abbildung	Mitarb.	Mitarbeiter/in
Anh.	Anhang	mtl.	monatlich
Anm.	Anmerkung	n. Ausg.	neue Ausgabe
Aufl.	Auflage	Nachw.	Nachwort
Ausg.	Ausgabe	o. J.	ohne Jahr(esangabe)
Bd.	Band	o. O.	ohne Ort(sangabe)
Bde.	Bände	Orig.	Original
Bearb.	Bearbeiter/in	R.	Reihe
bearb.	bearbeitet (von)	Red.	Redaktion
Beih.	Beiheft	repr.	Reprint/Nachdruck
Bibl.	Bibliografie	rev.	revidiert(e Ausgabe)
Dok.	Dokument	S.	Seite
erw.	erweiterte (Ausgabe)	s.	siehe
f.	folgende Seite	Samml.	Sammlung
ff.	folgende Seiten	übers.	übersetzt (von)
Forts.	Fortsetzung	Übers.	Übersetzung (von)
ges. W.	gesammelte Werke	Verf.	Verfasser/in
Handb.	Handbuch	verf.	verfasst (von)
Hrsg. / Hg.	Herausgeber/in	Verl.	Verlag
hrsg. / hg.	herausgegeben (von)	Verz.	Verzeichnis
Ill.	Illustration(en)	vj.	vierteljährlich
ill.	illustriert	vgl.	vergleiche
Jb.	Jahrbuch	Vorw.	Vorwort
Jg.	Jahrgang	Z.	Zeitschrift
Kap.	Kapitel	Zs.	Zeitschriften
Kt.	Karte(n)		

## X. Selbstständigkeitserklärung

Am Ende einer Facharbeit bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, dass Sie die Arbeit selbstständig verfasst haben. Das bedeutet insbesondere, dass alle Informationen, die Sie aus Fremdtexen übernommen haben, auch klar gekennzeichnet sein müssen. Von anderen übernommene Ergebnisse auszuweisen ist ein zentraler wissenschaftlicher Standard. Besonders mit Zitaten müssen Sie sorgfältig umgehen. Ihre Leistung kann Ihnen aberkannt werden, wenn Sie (fast) wörtliche Übernahmen aus anderen Texten nicht kenntlich machen. Das gilt ausdrücklich auch für Texte, die Sie aus dem Internet übernehmen. Die übliche von Ihnen erwartete Erklärung lautet:

Erklärung:

Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

\_\_\_\_\_

(Ort und Datum)

\_\_\_\_\_

(Unterschrift)

## XI. Überarbeitung

- Verlassen Sie sich bei der Überarbeitung nicht völlig auf das Rechtschreibprogramm Ihres PCs. Es kann nicht alle Fehler erkennen.
- Verwenden Sie Nachschlagewerke.
- Lassen Sie Ihre Arbeit möglichst von mehreren Personen Korrektur lesen.

### a) Checkliste zur Überarbeitung

1. Formaler Aufbau
  - Titelblatt (Name, Fach, Thema, Verfasser, betreuender Fachlehrer/in, Ort und Datum)
  - ggf. ein Vorwort (besondere Hinweise zur Entstehung der Arbeit, zu aufgetretenen Schwierigkeiten etc.) – nicht obligatorisch!!!
  - gegliedertes Inhaltsverzeichnis (Einleitung, Hauptteil, Schluss jeweils mit Unterkapiteln) mit Seitenangaben
  - Ausarbeitung
  - Zitierweise und Anmerkungen / Fußnoten
  - Literaturverzeichnis der zitierten Literatur in alphabetischer Reihenfolge
  - ggf. Anhang (Bild- und Textquellen)
  - Versicherung über die selbstständige Anfertigung
2. Typografische Gestaltung
  - Einhaltung der formalen Vorgaben (Schriftgröße und Schriftart, Zeilenabstand und Randbreiten, Seitennummerierung, gliedernde Abschnitte)
  - Lesbarkeit (Absätze, Unterstreichungen und Hervorhebungen)
3. Sprachrichtigkeit
  - Einhaltung der Regeln zur Rechtschreibung und Zeichensetzung
4. Sprachlicher Ausdruck und Sprachebene
  - Einhaltung der Standardsprache
  - Sachlichkeit
  - gedanklich-logische Satzverknüpfungen
  - keine Wortwiederholungen
  - Füllwörter (also, ja, eigentlich, natürlich, letztendlich) vermeiden
  - richtige Verwendung von Fachbegriffen

### b) Gestaltungstipps

- **Titelblatt:** Als Beispiel für ein Titelblatt kann das Titelblatt dieses Readers dienen.
- **Inhaltsverzeichnis:** Das Inhaltsverzeichnis gestalten Sie am PC am besten mit der Funktion „Einfügen – Index und Verzeichnisse“ oder mit Hilfe von Tabulatoren, damit Ziffern, Buchstaben und Textelemente exakt untereinander stehen. Titelblatt und Inhaltsverzeichnis erhalten in der Regel keine Seitenzahl, das Inhaltsverzeichnis wird aber bei der Zählung der folgenden Seiten berücksichtigt. (vgl. auch das Inhaltsverzeichnis dieses Readers)
- **Fließtext:** In wissenschaftlichen Arbeiten ist es üblich, den Fließtext (also Einleitung, Hauptteil und Schluss) ohne Hervorhebungen zu präsentieren; kursive Schrift ist für Textteile reserviert, die – wie längere eingerückte Zitate – optisch abgesetzt werden sollen. Fette Schrift wird nur für die Überschriften verwendet.

- **Überschriften:** Da die Überschriften beim Blättern eine rasche Orientierung ermöglichen sollen, werden Sie fett gesetzt; außerdem ist ihre Schrift größer als die des Fließtextes. Achten Sie darauf, dass Haupt- und Nebenüberschriften in ihrer Größe die Hierarchie widerspiegeln, die Sie im Inhaltsverzeichnis angelegt haben. (Beispiel dafür: die Überschriften in diesem Reader).

## XII. Beurteilungskriterien für eine Facharbeit

Sie können davon ausgehen, dass die in der folgenden Checkliste aufgeführten Gesichtspunkte bei der Beurteilung von Facharbeiten eine Rolle spielen werden. Vermutlich werden Fachlehrerinnen und Fachlehrer die einzelnen Gesichtspunkte allerdings unterschiedlich gewichten. In den Beratungsgesprächen werden Sie festgestellt haben, worauf Ihr Betreuer / Ihre Betreuerin besonderen Wert legt.

### *Checkliste zur Beurteilung einer Facharbeit*

#### **Formales**

- Liegt die Arbeit **vollständig** und in einem erwartbaren Umfang vor?
- Ist die Arbeit in **Schriftbild, Grobgliederung** (Fließtext, Anmerkungen, Quellenverzeichnis, Materialanhang) und **Seitenzählung** sorgfältig präsentiert?
- Sind Vereinbarungen zur **Feingliederung** (gliedernde Abschnitte, Überschriften und Zwischenüberschriften, systematische Klassifikation der Abschnitte) eingehalten worden?
- Sind typografische und **Layout-Vereinbarungen** (Zeilenabstand, Schrifttyp, Seitenränder etc.) eingehalten worden?
- Ist die Arbeit **standardsprachlich** und in einem angemessenen Stil verfasst?
- Sind die Ausführungen **sprachlich richtig** (Wortwahl, Grammatik, Orthografie und Zeichensetzung)?

#### **Methodik / wissenschaftliche Arbeitsweise**

- Wurde das gewählte **methodische Vorgehen** dargestellt und reflektiert?
- Ist der Verfasser / die Verfasserin um **Sachlichkeit** bemüht und nähert er / sie sich dem Untersuchungsgegenstand kritisch distanziert?
- Wurde die **fachliche Diskussion** zum Thema in angemessener Weise berücksichtigt? (Es kann nicht erwartet werden, dass der aktuelle fachliche Diskussionsstand umfassend berücksichtigt ist)
- Wurden Informationen **themenbezogen** beschafft und ausgewertet oder ufer die Darstellung aus?
- Wurde das Material sach- und problemgerecht **gegliedert**?
- Werden notwendige **Fachbegriffe** sinnvoll und in einem erwartbaren Umfang verwendet?
- Sind **Zitate** wortgetreu und mit genauen Quellenangaben wiedergegeben und wurden **Verweise** korrekt vorgenommen?
- Wurden **Quellen** regelmäßig und sachgerecht nachgewiesen?
- Wird zwischen **Faktendarstellung**, der Wiedergabe von **Fremdpositionen** sowie **eigenen Thesen und Argumentationen** sprachlich sachgerecht unterschieden (z.B. durch Verwendung des Konjunktivs der indirekten Rede)?
- Wurde der Ertrag der Arbeit präzise und prägnant **zusammengefasst**?
- Liegt ein fachgerechtes **Quellenverzeichnis** vor?

## Inhaltlicher Ertrag

- Wurde(n) die **zentrale(n) Fragestellung(en)** der Arbeit plausibel und zielgerichtet entfaltet?
- Weist die Arbeit eine erwartbare **gedankliche Komplexität** auf?
- Sind Sachverhalte **differenziert** oder eher einseitig und oberflächlich dargestellt worden?
- Wurde ein angemessener Umfang themenspezifischer **Materialien** zusammengetragen?
- Wurden die in der Fachliteratur, im Internet gefundenen oder in der Lebenswelt recherchierten Materialien intensiv genug **ausgewertet**?
- Ist die Auseinandersetzung mit dem recherchierten Material in sinnvoller Weise **strukturiert** oder eher planlos?
- Sind eigene Positionen mit Materialien, Analysen und Argumentationen **begründet** worden?
- Wurden Einzelaspekte immer angemessen in die **Gesamthematik** der Arbeit eingeordnet?

## XIII. Literatur zum Thema

- Brauckmann, Werner: *Die Facharbeit*. Berlin 2001
- Hug, Theo (Hg.): *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten*, Baltmannsweiler 2001
- Möbius, Thomas: *Kurz und bündig. Die Facharbeit*. Hollfeld 2001
- Koechlin, Carol/Zwaan, Sandi: *Informationen beschaffen, bewerten, benutzen. Basistraining Informationskompetenz*, Mülheim an der Ruhr 1988
- Kösel, Horst/Lüthen, Reinhold: *Planen, Schreiben, Präsentieren: Facharbeit*. Leipzig 2001
- Schurf, Bernd/Brenner, Gerd: *Die Facharbeit*. Berlin 2002
- Uhlenbrock, Karl-Heinz/Krzemien, Gabriele: *Fit fürs Abi. Referate/Facharbeit*. Hannover 2001

Notizen :