

Leitfaden zur Facharbeit

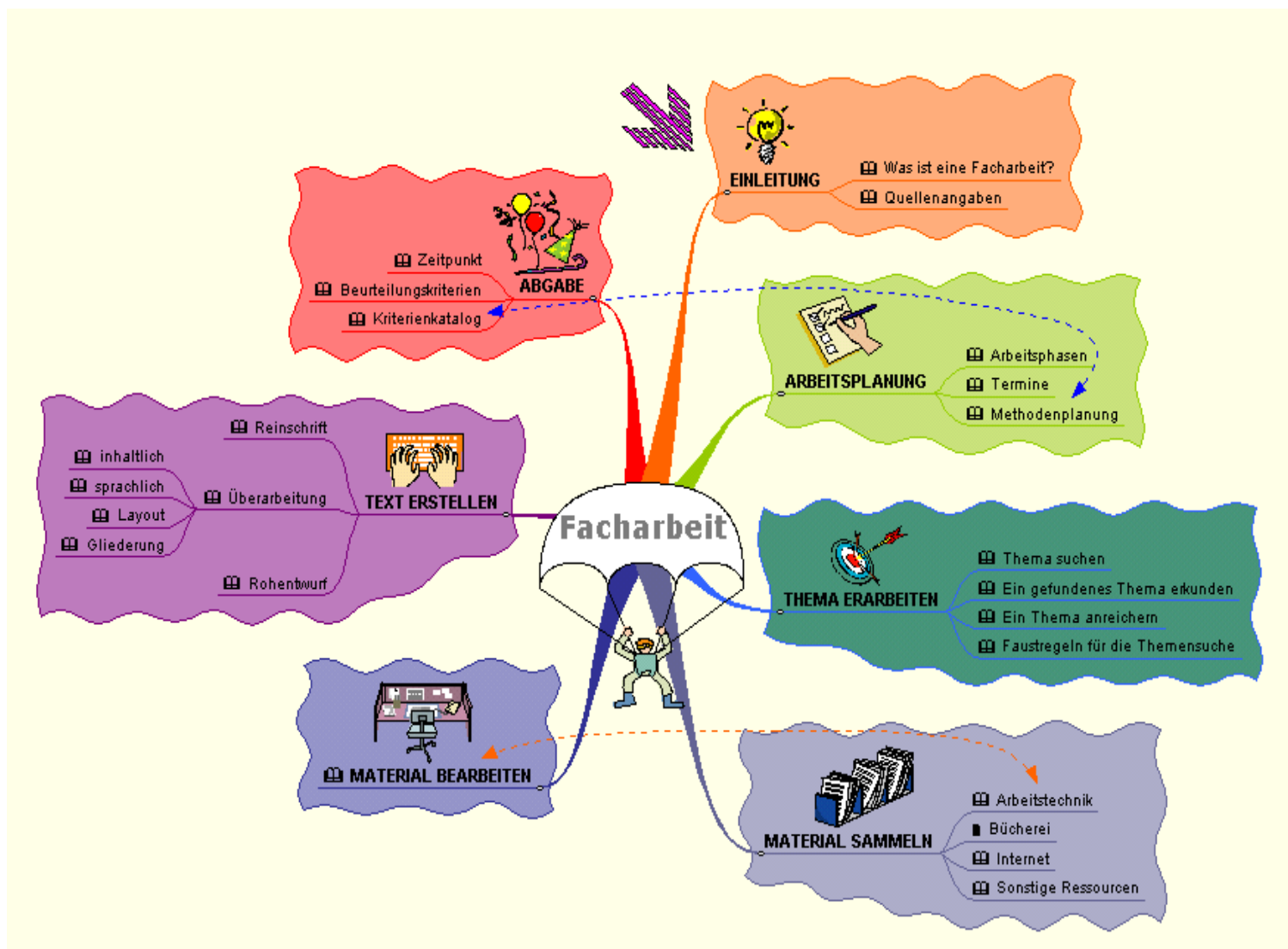
Wichtiger Hinweis zu Beginn der Arbeit

DENKT DARAN SICHERUNGSKOPIEN ZU MACHEN!!!

Unabhängig davon, wie viel ihr an einem Tag schreibt oder schafft, sichert eure Daten in regelmäßigen Abständen z.B. online (im Email-Account sich selbst/ an Zweitadresse schicken) oder auf externen Datenträgern (USB-Stick, DVD, etc.). Denn sind die Daten einmal weg, dann kann es zu erheblichen technischen und zeitlichen Problemen führen, diese wiederherzustellen.

1. Allgemeines

1.1. Mindmap zur Facharbeit



Diese Mindmap kann natürlich ergänzt werden, sie gibt aber grob einen Überblick über die verschiedenen Arbeitsstationen einer Facharbeit (vgl. auch die Powerpointpräsentation in der Einführungsstunde des Projekts).

1.2 Vorgaben für die Facharbeit

Bestandteile:

Die Facharbeit soll folgende Bestandteile umfassen. Wie diese Bestandteile im Detail aussehen, siehe weiter unten:

- Deckblatt/ Titelblatt
- gegliedertes Inhaltsverzeichnis
- Textteil (Einleitung, Hauptteil, Fazit)
- Literaturverzeichnis (eventuell Abkürzungsverzeichnis)
- Anhang
- Selbstständigkeitserklärung

Zur Themenwahl, Bearbeitungszeit und Literatur:

Da diese Facharbeit für spätere universitäre Hausarbeiten vorbereitet, gelten im Großen und Ganzen die gleichen Vorgaben. An der Universität steigen natürlich noch einmal die Anforderungen, v.a. im Umfang der Arbeit sowie im Anspruchsniveau und der Tiefe der wissenschaftlichen Auseinandersetzung.

Formalia:

- siehe unten; die in der Q1 geltenden Formalia für wissenschaftliches Arbeiten

1.3 Tipps für Beratungsgespräche während der Facharbeit

Während du deine Facharbeit erstellst, sollten mehrere Beratungsgespräche stattfinden, möglichst in unterschiedlichen Phasen des Schreibprozesses. Sie dienen dazu, Tipps zu erfragen, Rücksprache zu halten, Unklarheiten zu bereinigen und sich generell Sicherheit zu verschaffen.

Damit ein Beratungsgespräch gewinnbringend verläuft, muss dieses entsprechend gut vorbereitet sein. Notiere dir daher im Vorfeld die nötigen Fragen (*Was will ich im Gespräch erfahren? Welche Hilfen benötige ich? Wo komme ich nicht weiter? Was verstehe ich fachlich nicht etc.*).

Nach dem Gespräch solltest du dieses reflektieren (*Wie weit bin ich vorangekommen? Welche Arbeitsinseln sind bereits geschaffen? etc.*), denn nur so kannst du der betreuenden Lehrkraft den Entwicklungsstand deiner Arbeit erläutern.

Beratungsgespräche haben je nach Schreibphase unterschiedliche Schwerpunkte:

1. Gespräch – nach der Themenfindung und während der Literatursuche. Es sollte mitgebracht werden

- die bisherige Literaturliste, eventuell die Bücher
- eine Grobgliederung nach bereits gefundener Literatur
- ein Fragenkatalog/ eine Problemliste

Das Ergebnis des Gesprächs könnte sein:

- Information über die Brauchbarkeit der vorgelegten Literatur
- Information über weitere Literatur
- Einschränkung des Themas auf ausgewählte Gesichtspunkte
- Schwerpunktverschiebung des Themas

2. Gespräch – gegen Ende der Literatursuche. Es sollten mitgebracht werden

- Literaturliste
- Gliederung

Das Ergebnis des Gesprächs könnte sein:

- der Schwerpunkt der Arbeit wird festgelegt
- neue Bearbeitungsaspekte werden ggf. abgesprochen.

3. Gespräch – während der Schreibphase. Hier bietet sich die Gelegenheit, eine Probeseite oder problematische Passagen vorzulegen, um sich beraten zu lassen.

2. Schreibprozess

2.1 Grundtypen

- **Literaturarbeit:** hauptsächliche Auseinandersetzung mit Primär- und Sekundärliteratur
- **empirische Arbeit:** vorwiegend Auswertung eigener Erhebungen und Untersuchungen
- **fächerverbindende Arbeit:** Kombination von Themen und Methoden aus mindestens zwei Fächern (z.B. Deutsch-Geschichte)

⇒ **Wo liegen eigene Interessen und Fähigkeiten? Was ist mit dem Fach sinnvoll vereinbar?**

2.2 Themenfindung (vgl. auch Checkliste Thema)

- Notiere dir zunächst deine besonderen Interessen, Vorwissen, Fähigkeiten
- Wo ist die Materiallage ausreichend? (z.B.: sehr neue und aktuelle Themen sind meist schwer in der gedruckten Literatur zu finden)
- Verschaffe dir einen Überblick über mögliche Literatur => anhand der Inhaltsverzeichnisse in der Fachliteratur siehst du meistens bereits eine Möglichkeit von eingegrenzten Themen oder Aspekten, an denen man gut anknüpfen kann
- Bedenke auch, dass Themen auch aus dem Unterrichtszusammenhang abgeleitet werden
- Erstelle Themenmöglichkeiten, z.B. durch Brainstorming; zur Ideenstrukturierung und um ein umfassendes Feld darzustellen kann eine Mindmap sehr hilfreich sein
- Führe Zettel mit oder lege dir ein Arbeitsbuch an => so kannst du spontane Einfälle stets ergänzen

⇒ **Thema ist im Umriss festgelegt; Ideen zur Eingrenzung sind gesucht**

2.3 Themeneingrenzung

- Welche Anforderungen stellt das Thema?
 - o eigener Anspruch
 - o schaffe ich das mit meinen Vorkenntnissen?
 - o Ist das Thema zu umfangreich? (zeitlich schaffbar?)
- Wähle Aspekte aus und setze Schwerpunkte
- Bringe die Problemorientierung in die Themenformulierung mit ein
- Stelle Fragen an das Thema arbeite und Schlüsselbegriffe heraus (diese können auch wichtig für die konkrete Themenformulierung sein => Fragestrategie; Minutenstrategie)

- Sprich mit dem betreuenden Lehrer ab, wie das Thema genau lauten soll (frage auch, ob spätere Modifikationen in der Themenspezifik noch möglich sind)

⇒ **Arbeitstitel steht und ist mit dem betreuenden Lehrer abgesprochen**

2.4 Zeitplan/ Arbeitsplan erstellen

- Erstelle einen (tabellarischen) übersichtlichen Zeitplan: Wann soll was erledigt sein?
- Plane genügend Zeit für die formale Überarbeitung ein
- Bedenke, dass die Arbeit noch ausgedruckt werden muss (hier passieren gerne Pannen) => Kümmere dich rechtzeitig um Druckmöglichkeiten bzw. besorge auch Papier und Patronen

⇒ **ein konkreter Zeitplan ist aufgestellt**

2.5 Materialrecherche

- Denke daran, dass es mehrere Recherchemöglichkeiten und Quellen gibt:
 - o Schulbibliothek, Bibliothek (Stadt, Universität), Internet
 - o Sekundär- und Tertiärliteratur, Zeitungen, Zeitschriften, digitale Medien,...
- Auch wenn das Internet eine bequeme und sicher auch reichhaltige Recherche-Variante bietet, denke daran, dass es hier auch viele Risiken gibt (v.a. Zuverlässigkeit der Quellen)
 - o nutzt fachspezifische Suchmaschinen oder Metasuchmaschinen
 - o grenzt eure Suchbegriffe ein (Begriffe an sich einschränken, Kombinationen mit Anführungsstrichen, + oder – Zeichen)
 - o bei *Google Books* können einige Bücher (z.T. partiell, z.T. ganz) eingesehen werden; so kannst du u.U. vor dem Bibliotheksbesuch selektieren, ob das Buch überhaupt relevant für das Thema ist; ähnliche Funktionen gibt es bei *Amazon* mit dem Button „Blick ins Buch“ oder bei Universitätsbibliotheken

⇒ **eine umfassende Materialbasis wurde zusammengesucht**

2.6 Literatúrauswertung

- „**Querlesen**“ => Relevanzprüfung der Literatur und Grobauswahl treffen
- „**Studierend lesen**“, **also genauer lesen** => exzerpiere wichtige Aspekte/ Ideen und lege Notizkarten an, auf denen vermerkt ist, in welchem Werk zu welchem Aspekt etwas zu finden ist; das betrifft auch Zitate
- Prüfe erneut Informations- und Kenntnisstand => Ist dieser bereits ausreichend für die Bearbeitung des Themas oder muss noch ergänzt werden?
 - o Themenverständnis vertiefen => eventuell Thema weiter eingrenzen oder modifizieren
 - o erste Schlussfolgerungen festhalten
- **selektives Literaturstudium** => Lies nur noch das, was offene Fragen beantwortet oder einzelne Aspekte noch besser ergänzt

⇒ **Literatur, mit der weitergearbeitet wird, ist ausgewählt; Literatur wurde so ausgewertet, dass die Rohfassung erstellt werden kann**

Beispiel eines Exzerptzettels:

Elias, Norbert		Sozialgeschichte
Zum Begriff des Alltags	S.22ff	Alltagsbegriff
Elias, Norbert	Sozialgeschichte	gedenken
Zum Begriff des Alltags	S.22ff	enbegriffen
Alltagsbegriff als Spitze gegen oder Parteinahme		
S.25	für etwas, "was nicht Alltag ist".	
Dieser "Nicht-Alltag" wird aber i.d.R. nicht näher		
beschrieben.		
Kopie		Sozialg
Elias, Norbert		
Zum Begriff des Alltags.		
In: Hammerich, K.; Klein, M. (Hrsg.):		
Materialien zur Soziologie des Alltags.		
Köln: Opladen 1978. S.22-29.		
(Sonderheft der KZfSS; 20)		

2.7 Gliederung verfassen

- Beachte bereits hier die Formalia
- Erstelle nun auf der Grundlage des erreichten Kenntnisstandes eine Gliederung, die dann auch für die Rohfassung herangezogen wird => Behalte dabei das Thema und die Problematisierung im Auge
- Lege eigenen Argumentationsgang fest
- Besprich die Gliederung mit dem betreuenden Lehrer
- weitere Tipps siehe unter „Inhaltsverzeichnis“

⇒ **vorläufige Gliederung steht****2.8 Empirische Untersuchungen**

- dazu gehören z.B. Interview führen, Szenario/ Experiment durchführen, Umfrage erstellen und auswerten; Statistiken erstellen
- achte darauf, dass die Datenerhebung passend zum Thema ist
- achte darauf, dass Diagramme die entsprechende Beschriftung aufweisen (z.B. alle nötigen Angaben, wie u.a. Erhebungszeitpunkt, befragte Gruppe, etc.)

⇒ **Daten erhoben und ausgewertet****2.9 Rohfassung erstellen**

- Bearbeite jeden Gliederungspunkt so gut wie möglich
- Halte bereits hier die formalen Vorgaben ein, um „Überraschungen“ zu vermeiden (z.B. wenn man die Rohfassung in einer falschen Schriftgröße oder einer nicht angemessenen Schriftart verfasst)
- Füge bereits hier entsprechend die Fußnoten ein (Autor, Werk, Seitenzahl), um späteres Suchen zu vermeiden
- Beachte: Je nachdem, wie sich beim Schreiben die Facharbeit inhaltlich entwickelt, muss die Gliederung modifiziert werden

⇒ **Rohfassung steht, Gliederung ist aktualisiert**

2.10 Verfassen der Facharbeit

Die Facharbeit, die in Q1 verfasst werden muss, umfasst mindestens 8 Seiten Textkorpus. In Klammern ist angegeben, wie sich die Seitenverhältnisse ungefähr verhalten, wobei jedoch je nach Thema gewisse Varianzen auftreten können.

Bestandteile/ Umfang und wichtige Tipps:

1. Deckblatt/ Titelblatt (1 Seite)

- Titel und Untertitel des Themas (Pflichtangabe)
- Name des Schülers (Pflichtangabe)
- Name der betreuenden Lehrkraft (Pflichtangabe)
- Fach/ Kurs mit Kursnummer (Pflichtangabe)
- Schuljahr (Pflichtangabe)
- Schule (optional)
- Bearbeitungszeitraum/ Abgabedatum (Pflichtangabe)
- eventuell Bild/ Illustration (optional)

2. Inhaltsverzeichnis (Länge je nach Umfang der Arbeit)

- Beachte: das Inhaltsverzeichnis wird nicht nummeriert, zählt aber als Seite 1
- Entscheide dich für eine Gliederungsart (numerisch/dezimal oder alphanumerisch/ traditionell)
 - o ACHTUNG: keine Untergliederung in einem Punkt!!!
 - o Nenne bei den Seitenangaben nur die Seite, auf der der Punkt/ Unterpunkt anfängt; d.h. es gibt keine „Seite-Seite“ Kennzeichnung
 - o alle Seitenzahlen müssen bündig untereinander stehen; hierfür kannst du bei Word/ Open Office Formatvorlagen verwenden; zur Not arbeite mit der „Tab“-Taste
- Beachte den logischen Zusammenhang zwischen Kapitel und Unterkapitel (Aufbau muss nachvollziehbar sein)
- Beachte: In der Gliederung zeichnet sich bereits ab, wo die Schwerpunkte der Arbeit sind, welche Problemorientierung man gewählt hat, wie man vorgehen will und welche Aspekte man genau behandelt

3. Textkorpus

- **Einleitung** (in der Facharbeit ca. 1 Seite)
 - o Erster Einleitungsteil: Warum interessiert mich das Thema? In welchem Zusammenhang bin ich auf das Thema gekommen? Was möchte ich genau untersuchen? Warum möchte ich das untersuchen?
 - o Zweiter Einleitungsteil: Darstellung der Hypothesen und mögliche Lösungswege; Ziele der Arbeit (Was möchte man mit der Arbeit erreichen bzw. zeigen?); Welche Schwerpunkte hat man gewählt?; Einordnung des Themas in einen größeren Kontext; Materialgrundlage (z.B. Wie sieht es mit der Literatur aus – ist viel oder wenig vorhanden? Ist es eine aktuelle Diskussion, die behandelt wird?); Vorgehen in der Arbeit (Wie ist die Arbeit aufgebaut, Erklärung, was in welchem Abschnitt bearbeitet wird)
- **Hauptteil** (in der Facharbeit mind. 6 Seiten, wenn für Einleitung und Schluss je eine Seite angesetzt ist)
 - o Achte darauf, dass du wirklich dein Thema behandelst und dich nicht in Nebenthemen verwickelst oder ganz vom Thema abschweifst
 - o Bringe deine Erkenntnisse in einen **logischen Zusammenhang** (das spiegelt sich auch in der Gliederung wider), so dass die Ergebnisse aufeinander aufbauen (z.B. erst die Definition, was eine Kommunikationsmodell ist,

liefern, bevor man ein Kommunikationsmodell genauer beschreibt und dann auf einen Text/ Situation überträgt bzw. einen Vergleich von Modellen vollzieht)

- o Addiere nicht nur Einzelerkenntnisse, sondern beziehe die Informationen aufeinander und bewerte diese abschließend kritisch
 - o Achte darauf, dass der „Eigenanteil“ (selbstständiges Erarbeiten/ „Forschen“) im Hauptteil ausführlich integriert wird und deine eigene Leistung dabei deutlich wird
 - o Argumentiere nicht blind oder übernehme schlicht Zusammenhänge aus einer Literatur, sondern vergleiche verschiedene Thesen aus unterschiedlichen Werken; bewerte erst, wenn du einen allgemeinen Überblick hast (bzw. bilde eine Synthese und begründe diese zuletzt)
- **Schlussstil/ Fazit** (in der Facharbeit ca. 1 Seite)
- o Greife im Schlussstil deine Eingangsfragen wieder auf; der Schlussstil muss also mit der Einleitung im Zusammenhang stehen (z.B. sollten die in der Einleitung formulierten Ziele wieder aufgegriffen werden)
 - o Reflektiere kritisch deine Methoden und dein Vorgehen (z.B. Inwiefern war das Interview geeignet für die Untersuchung des Themas?; Gibt es andere Lösungsvorschläge oder Handlungsalternativen?)
 - o Fasse die Ergebnisse zusammen und bewerte diese
 - o Verfasse deine Bibliographie bzw. vervollständige diese und ordne sie im letzten Arbeitsschritt alphabetisch
 - o Verfasse den Anhang verfassen und füge ihn in die Gliederung ein
 - o Füge die Versicherung als letzte Seite an (Vergiss nicht, diese nach dem Ausdrucken zu unterschreiben!)

⇒ **gesamte Facharbeit steht zur letzten Redaktion bereit**

2.11 Überarbeitung der Rohfassung

- Um einen guten, aufeinander aufbauenden, in sich schlüssigen Text zu verfassen, ist es nötig, den Text mehrmals zu überarbeiten
 - Lies dir den Text nach 1 oder 2 Tagen wieder durch – mit genügend zeitlichem Abstand sieht man mehr Fehler und kann objektiver seinen Text überarbeiten
 - Überprüfe noch einmal Einleitung und Schluss => passe diese eventuell aneinander sowie dem Ergebnis deiner Arbeit an („runde Arbeit“)
 - Achte auf korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik sowie auf Satzverknüpfungen, Stil (keine Umgangssprache) => Achte allgemein auf die Darstellungsleistung (siehe Erwartungshorizont der Klausuren)
- **Gib deinen Text zum Korrekturlesen möglichst noch an eine andere Person**
- o Liest sich der Text flüssig?
 - o Ist er auch von jemandem zu verstehen, der das Thema kaum kennt?
- **Überprüfe die Formalia**
- o Vollständigkeit des Aufbaus
 - o Sind alle Werke, die in den Fußnoten aufgeführt sind, in der Bibliographie?
 - o Wurden die Werke, die du in der Bibliographie aufgelistet hast, auch in den Fußnoten mindestens einmal verwendet?
 - o Stimmen Schriftgröße in den Überschriften/Text/Fußnoten? Stimmt der Zeilenabstand (auch bei den Zitaten und in den Fußnoten)?

- o Stimmen die „Namen“ der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis mit denen aus dem Textkorpus überein?
- o Sind die Seitenzahlen durchgängig vorhanden?
- o Sind die Zitate korrekt wiedergegeben und mit Fußnoten versehen?
- o Wurden die Fußnoten mit „Ebd.“ oder entsprechender Abkürzung überarbeitet?
- o Checklisten durchgehen

⇒ **Facharbeit ist fertig zur Abgabe**

3. Formale Vorgaben in Herkenrath

Formalia

Format:	DIN A 4, einseitig beschrieben
Schrift:	Fließtext: Times New Roman (Arial), Schriftgröße 12, 1 ½-zeilig, Blocksatz
Zitate ab drei Zeilen:	engerückt, Schriftgröße 10, einzeilig, Blocksatz
Fußnoten:	Schriftgröße 10, einzeilig, Blocksatz
Satzspiegel:	Rand links: 4 cm; Rand oben, unten und rechts: jeweils 2 cm
Heftung:	Schnellhefter, Blätter nicht in Schutzfolien stecken

Anordnung, Nummerierung und Umfang

Deckblatt:	wird nicht nummeriert
Inhaltsverzeichnis:	zählt als Seite 1, wird aber nicht nummeriert und gehört nicht zum Textteil
Textteil:	Der Textteil umfasst 8 bis 12 Seiten und beginnt mit Seite 2. Die Seiten werden – mit 2 beginnend – jeweils unten rechts oder mittig nummeriert
Fußnoten:	erscheinen am Fuß jeder Seite und sind fortlaufend nummeriert
Literaturverzeichnis:	enthält das Verzeichnis der benutzten Quellen mit bibliografisch korrekten Angaben
Anlagen:	eventuelle Anlagen gehören nicht zum Textteil und werden häufig mit römischen Ziffern nummeriert
Erklärung:	über die selbstständige Anfertigung der Arbeit

Die Erklärung, die als letzte Seite in jeder Facharbeit angeheftet werden muss, lautet (o.ä.):

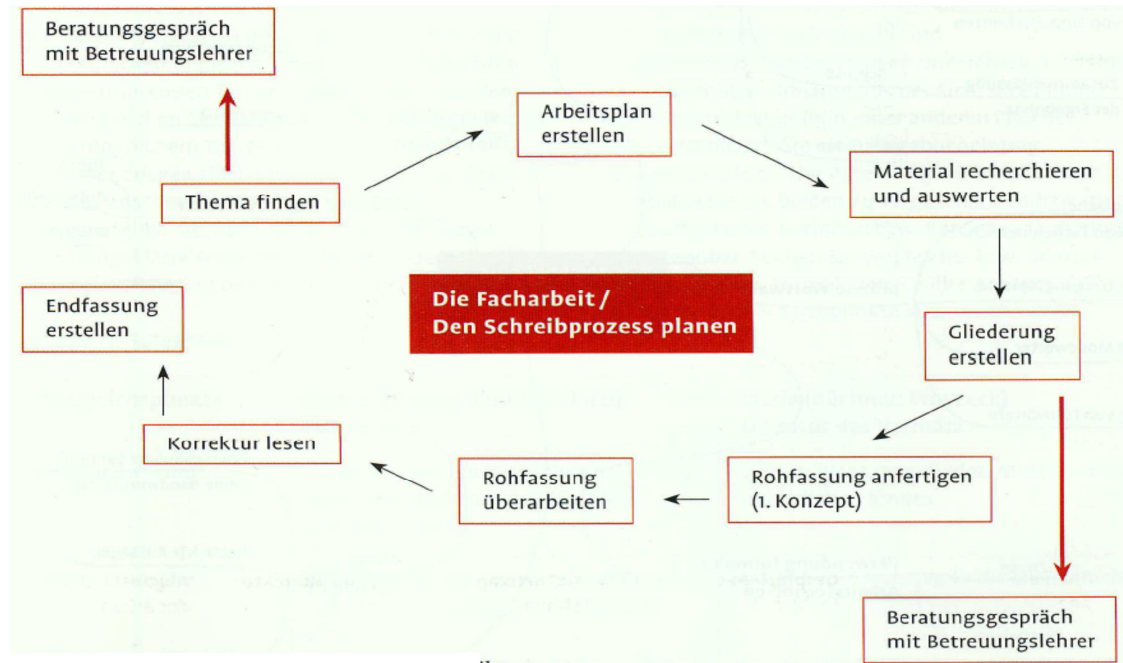
Ich versichere, dass ich die vorliegende Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Unterschrift

Ort, Datum

Wichtig: Die Einhaltung der Formalien garantiert noch keine gute Facharbeit, Verstöße gegen die Formalien verschlechtern das Ergebnis
--

Schematischer Arbeitsweg zur Facharbeit



4. Regeln für Fußnoten und Bibliographie

4.1. Fußnoten

Wenn man zum ersten Mal aus einem Werk zitiert, so wird der vollständige Titel (ohne Verlag) einschließlich Seitenzahl in der Fußnote aufgeführt; der Autorenname kann unterstrichen werden.

Beispiel:

¹⁾ Hartleb, Friedrich: Mensch und Politik. Braunschweig, 2008. S. 53.

Bei einem direkt darauf folgenden Zitat aus gleicher Quelle genügt ein „Ebd.“ für „ebenda“. Bei abweichender Seitenzahl, aber gleichem Titel, steht ein "Ebd." mit differierender Angabe der Seite.

Beispiel:

²⁾ Ebd.

(nur Ebd. bedeutet, dass die Fußnote sich auf die gleiche Seite im gleichen Werk bezieht)

³⁾ Ebd.: S. 56.

(Ebd. mit Seitenanzahl bedeutet, dass die Fußnote sich auf das gleiche Werk bezieht, jedoch sich die Seitenzahlen unterscheiden)

Wenn man zum zweiten Mal aus einem bereits verwendeten Buch zitiert, genügt ein **Kurztitel** in der Fußnote, der den Autorennachnamen, ein Schlagwort aus dem Titel und eine Seitenzahl enthält (siehe FN ⁴⁾). Alternativ kann statt dem Kurztitel das **Erscheinungsjahr in runden Klammern** stehen (siehe FN ⁵⁾).

Beachte: Wichtig ist Einheitlichkeit – entscheide dich also für eine Zitierweise!

Beispiel:

⁴⁾ Hartleb: Politik. S. 12.

⁵⁾ Hartleb (2008): S. 12.

Wenn man in den Fußnoten auf weiterführende Literatur zu einem Thema verweisen will, ohne direkt zu zitieren, so setzt man ein „vgl.“ (für „vergleiche“) vor den Buchtitel, auf den man sich bezieht.

Beispiel:

⁵⁾ Vgl. Tremml, Maria: Geschichte des modernen Bayern. München, S. 19 ff.

Wenn man auf einen **Widerspruch in der Literatur** stößt, so übernimmt man im Fließtext die Position, die einen überzeugt und/oder mehrheitsfähig ist und verweist dann in den Fußnoten auf andere Darstellungen.

Beispiel:

⁶⁾ Vgl. Müller, Maria: Soziologie. S. 10; anders Maier, Hilde: Moderne Soziologie. S. 13: Er sieht die Hauptursache für den Rückgang der Geburtenziffern nicht in der Emanzipation der Frau, sondern im zunehmenden Konsumdenken.

4.2. Literaturverzeichnis/ Bibliographie

Für den Anhang der Facharbeit muss in der Regel ein **Literaturverzeichnis** (auch **Bibliografie** oder **Quellenverzeichnis** genannt) erstellt werden. Dieses gibt einen Hinweis auf die Herkunft der verwendeten Materialien und Texte. Es ist notwendig, um Informationen verlässlich aufzufinden und nachzuprüfen

Regeln für ein korrektes **Literaturverzeichnis**. Üblicherweise sind Literaturangaben so geordnet:

1. Autor mit Familiennamen und Vornamen bzw. Name des Herausgebers mit dem Zusatz Hrsg. in Klammern (bei Sammelwerken); Bei mehr als zwei Autoren kann man nach Angabe des ersten mit [u.a.] abkürzen.
2. Titel der Veröffentlichung und die Auflage, falls es mehrere gibt
3. Erscheinungsort
4. Erscheinungsjahr

- ⇒ Der Leser kann dadurch an den Quellen weitere Informationen zum Thema finden
- ⇒ Der Lesefluss im Text wird nicht gestört (nur Kurzangaben zu den Quellen; umständliches Nachblättern wird vermieden)
- ⇒ Die Thesen/ Angaben sind auf wissenschaftlichen Quellen gestützt und somit glaubwürdig

Je nachdem, welches Medium man zitiert, unterscheiden sich die bibliographischen Angaben in FEINHEITEN – man muss diese Feinheiten wie z.B. Interpunktion allerdings beachten!!! (Monographien werden anders zitiert als z.B. Zeitschriften oder Aufsätze)

Bibliographieregeln für unterschiedliche Medien:

1. Monographie („Standardwerk von einem Autoren“):

Standardformel für eine Bibliographieangabe mit einem einzelnen Autor:

¹⁾ Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage (ab der 2. Auflage). Ort: Verlag, Jahreszahl. S. X. (bzw. S. X ff.)

Beispiel:

¹⁾ Diesner, Hans-Joachim: Kriege des Altertums. Griechenland und Rom im Kampf um den Mittelmeerraum. 5. Auflage. Berlin: Diogenes-Verlag, 1971. S. 138.

Handelt es sich um den **Herausgeber** und nicht den Autor, setzt man in Klammern „(Hg.)“ oder „(Hrsg.)“ hinter den Namen.

Beispiel:

²⁾ Kämper, Michael (Hrsg.): Deutsch Didaktik. Leitfaden für die Sekundarstufe I und II. Berlin: Cornelsen Verlag Scriptor, 2008.

Bei **mehr als zwei Autoren** kann nach Angabe des ersten mit [u.a.] abgekürzt werden:

Beispiel:

³⁾ Kirchhoff, Sabine [u.a.]: Der Fragebogen. Datenbasis, Konstruktion und Auswertung. 5. Auflage. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, 2010.

Ist kein Erscheinungsjahr bekannt, schreibt man o.J. (ohne Jahr); bzw. bei fehlendem Ort o.O. (ohne Ort):

Beispiel:

⁴⁾ Kirchhoff, Sabine [u.a.]: Der Fragebogen. Datenbasis, Konstruktion und Auswertung. 5. Auflage. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, o.J.

2. Sammelband

Erschien ein Aufsatz in einem Werk, das mehrere Aufsätze verschiedener Autoren enthält (so genannter Sammelband), gilt Folgendes:

Allgemeine Formel:

¹⁾ Nachname des Aufsatzautors, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: Nachname des Herausgebers des Gesamtwerks, Vorname (Hrsg.): Titel des Werkes. Untertitel des Gesamtwerkes. Auflage. Ort: Verlag, Jahr.

Beispiel:

²⁾ Martin, Jean-Pol: Das Projekt „Lernen durch Lehren“. Fachdidaktische Forschung im Spannungsfeld von Theorie und selbsterlebter Praxis. In: Liedtke, Martin (Hrsg.): Gymnasium. Neue Formen des Unterrichts und der Erziehung. Bad Heilbrunn: Klinkhardt Verlag, 1998.

3. Zeitschrift/ Zeitung

Bei Aufsätzen in Zeitschriften kommt an der gleichen Stelle eine andere Einfügung. Bei einer Zeitschrift muss Band- bzw. Heftnummer + Erscheinungsdatum + Seitenzahlen angeben.

Allgemeine Formel:

¹⁾ Nachname, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift, Band/Heftnummer, (Jahrgang): Seitenangabe des Aufsatzes.

Beispiel:

²⁾ Bastian, Johannes: Verantwortung. Pädagogik zwischen Freiheit und Verbindlichkeit. In: Pädagogik, Heft 4, (1995): S. 6-11.

Bei einer **Zeitung** zusätzlich das Erscheinungsdatum ergänzen

4. Internetadressen

Bei Internetadressen erfolgt die Angabe der gesamten Adresse und des Download-Datums. Im Literaturverzeichnis unter der Rubrik „Internetadressen“ oder „Internetquellen“ werden alle im Text angegebenen Adressen alphabetisch geordnet. Es sollte, wenn möglich, ebenfalls der Autor und der Titel der Quelle angeführt werden.

Beispiel:

<https://www.ksk-koeln.de/region/gut-fuer-die-region/jugendfoerderung/computerschule/.de>
[Stand: 15.05.2014]

4. Checklisten zur Facharbeit

4.1 Checkliste Thema: Erfüllen meine Themenvorschläge folgende Kennzeichen?

Nr.	Kennzeichen	✓
1	Sie wecken spontan mein Interesse	
2	Sie erlauben es mir, Vorwissen und gegebenenfalls auch meine besonderen methodischen Fertig- und Fähigkeiten einzubringen.	
3	Sie ermöglichen es mir, erkannte Schwächen zu meiden.	
4	Sie sind nicht zu weit und zu allgemein formuliert, sondern weisen eine spezifische thematische Ausrichtung und eine klare inhaltliche Begrenzung auf. Ein zu weit gefasstes Thema birgt Gefahren in sich: - Eventuell decken sich meine Vorstellungen bezüglich der Schwerpunktsetzung nicht mit denen der Lehrkraft - Die große Fülle an Literatur könnte nicht mehr beherrschbar sein - Das Thema könnte in der zur Verfügung stehenden Zeit und in der maximal erlaubten Anzahl nicht abhandelbar sein. Behalte bei der Themenwahl bzw. -formulierung den vorgegebenen Zeitrahmen und die Präsentationsvorgaben (Seitenzahl bei der FA) im Auge. Faustregel: Das Thema sollte eher in die Tiefe und weniger in die Breite gehen!!!	
5	Das Thema sollte nicht zu eng formuliert sein. Eine zu enge Themenfassung kann bedeuten: - Es gibt keine ausreichende Literatur- oder Quellenbasis - Das Thema gibt nicht genug her, um die vorgegebene Seitenzahl zu füllen	
6	Bei praktischen Arbeiten kann das Thema auch einen methodischen Schwerpunkt enthalten. - Es sollte hier zudem so formuliert sein, dass die mit dem Thema verbundene Forschungsarbeit an deiner Schule bzw. mit den dir zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln auch ausgeführt werden können. - Gerade bei praktischen Arbeiten ist es besonders wichtig, eine zu weit gefasste Themenstellung zu vermeiden, da hier die Forschungsarbeit bereits einen Großteil der zur Verfügung stehenden Zeit verschlingen wird.	
7	Achte darauf, dass die Themenstellung nicht nur Möglichkeiten zur reproduktiven Wiedergabe von Literatur- oder Quellentexten bietet, sondern auch Chancen zur Erklärung und Erläuterung von Zusammenhängen sowie zur Entwicklung eigener Ideen oder zur Formulierung eigener Bewertungsaussagen lässt. Bei der Benotung deiner Arbeit wird nämlich ein wichtiges Bewertungskriterium sein, ob und in welchem Umfang du neben <i>Reproduktion</i> (Wiedergabe) auch die Anforderungsbereiche <i>Reorganisation</i> (Anwendung von Wissen) und <i>Transfer/Wertung</i> erfüllst.	
8	Das Thema kann eine Anbindung an deinen Heimatraum haben. Solche Themen bieten häufig die Möglichkeit, persönliche Erfahrungen einzubringen. Zudem ist es in der Regel leicht, Originalquellen einzusehen, Begehung durchzuführen, Fotos zu machen, Fachleute/ Zeitzeugen zu interviewen usw.	
9	Das Thema kann einen aktuellen Bezug haben.	

4.2 Checkliste zur Facharbeit – Inhalt, Methode, Formalia

Nr.	Inhaltliche/ wissenschaftliche Aspekte	✓
1	Wurde die Themenstellung der Facharbeit korrekt erfasst?	
2	Konnte das Thema – soweit notwendig – sinnvoll eingegrenzt werden?	
3	Ist aus dem Thema eine eindeutige Fragestellung/ Problemstellung abgeleitet worden?	
4	Gelang die Auseinandersetzung mit dem Thema differenziert und strukturiert?	
5	Weisen alle Teile der Facharbeit einen klaren Themenbezug auf (durchgängiger Themenbezug)?	
6	Wurden alle Gliederungspunkte inhaltlich angemessen gefüllt?	
7	Gelang die Darstellung der Sachinhalte vollständig, richtig, widerspruchsfrei und überprüfbar? (=> ausreichende Quellenbelege)?	
8	Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt?	
9	Werden diese Begriffe klar definiert und eindeutig verwendet?	
10	Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?	
11	Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftlicher Distanz deutlich?	
12	Ist die inhaltliche Auswahl der direkten wie auch indirekten Zitate überzeugend?	
13	Ist die Argumentationsbreite stimmig?	
14	Erfolgte die Auswertung und Interpretation der Quellen sowie gegebenenfalls der Ergebnisse eigener Forschung differenziert und schlüssig?	
15	Sind die formulierten Schlussfolgerungen inhaltlich stimmig?	
16	Wurden Tabellen und Abbildungen in den Text eingebunden und ist deren Beschreibung, Auswertung und Interpretation sachlich richtig?	
17	Weist die Arbeit neben der Darstellung von Sachinformationen auch selbstständige und kritische Wertungen auf?	
18	Sind diese mit fundierten Argumenten begründet worden?	
19	Wurden stimmige, abstrahierende Zusammenfassungen formuliert?	
20	Wird ein persönliches Engagement des Verfassers in der Sache/ am Thema erkennbar (z.B. „eigenständiger Anteil“)?	
21	In Forschungsarbeiten: - Wurden die praktischen Arbeitsteile eigenständig geplant und durchgeführt? - Ist in der Arbeitsplanung Engagement, Kreativität und die Beherrschung fachspezifischer Arbeitsmethoden erkennbar? - Hat man aufgetretene Probleme richtig erfasst und kreativ zu lösen versucht?	
22	In fremdsprachlichen Fächern: Wurden die fremdsprachlichen Abschnitte der Arbeit korrekt und stimmig gestaltet?	

Nr.	Methodische Aspekte	✓
1	Ist die Gliederung nachvollziehbar, logisch und dem Thema der Facharbeit angemessen?	
2	Ist die Darstellung stringent, ohne gedankliche Sprünge, Lücken und Wiederholungen?	
3	Wurde die Einleitung in bezug auf Umfang und Strukturierung stimmig gestaltet?	
4	Ist der Schlussteil, in dem die Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst, kommentiert und bewertet werden, im Umfang angemessen?	
5	Ist die Fachsprache in ausreichendem Umfang und in stimmiger Weise angewandt worden?	
6	Wurden ungewöhnliche Fachbegriffe und Abkürzungen erläutert (in Klammern hinter dem Begriff, in Fußnoten oder in separaten Verzeichnissen)?	
7	Wurden die nötigen fachlichen Methoden sachgemäß angewandt (z.B. Quellenauswertung, Textanalyse, Aufbau eines Experiments, Auswertung von Karten, Diagramme, Tabellen)?	
8	In Forschungsarbeiten: Ist der methodische Ansatz nachvollziehbar dargestellt und sind die Ergebnisse exakt dokumentiert und ausgewertet worden?	
9	In Forschungsarbeiten: Wurden die Ergebnisse durch Abbildungen veranschaulicht?	
10	Ist die Darstellung verständlich, sprachlich präzise und im Ausdruck differenziert?	
11	Sind Quellen sachgerecht ausgewertet und in Form direkter wie indirekter Zitate sinnvoll in den Text eingebracht worden?	
12	Nehmen direkte Zitate maximal 5% des Textteils der Arbeit ein?	
13	Wurden Textinhalte ausreichend durch Quellenbelege abgesichert?	
14	Wurde auf strittige oder widersprüchliche Quelleninhalt hingewiesen?	
15	Wurde auf Aktualität und wissenschaftliche Relevanz der Quellen geachtet?	
16	Ist klar zwischen der Darstellung von Fakten, der Wiedergabe der Meinung anderer und der eigenen Wertung/ Position unterschieden worden?	
17	Ist die Literatur- und Quellenrecherche in Umfang und Tiefe stimmig?	

Nr.	Formale Aspekte	✓
1	Ist die Arbeit vollständig (alle Teile vorhanden)?	
2	Ist die Arbeit geheftet bzw. gebunden?	
3	Stimmt die äußere Form (nur einseitige Beschriftung der Seiten, Einband und Seiten sauber und knitterfrei, etc.)?	
4	Ist die Druckqualität ausreichend?	
5	Wurden die Vorgaben für Seitenaufbau und Layout eingehalten?	
6	Stimmt der Aufbau von Deckblatt und Titelblatt	
7	Ist das verwandte Gliederungssystem stimmig und konsequent umgesetzt worden?	
8	Sind die Kapitelüberschriften prägnant und in der Gestaltung einheitlich (z.B. alle im Nominalstil)?	
9	Sind alle Kapitel und Unterkapitel korrekt nummeriert worden?	
10	Enthält das Inhaltsverzeichnis zu jedem (Unter)Kapitel die Nummerierung, Überschrift und Angabe der Seite, auf der das (Unter)Kapitel beginnt?	
11	Stimmen die Überschriften im Inhaltsverzeichnis und im Text überein?	
12	Wurden direkte Zitate richtig gekennzeichnet und wiedergegeben?	
13	Wurden direkte und indirekte Zitate mit korrekten Quellenbelegen versehen?	
14	Wurden Tabellen fortlaufend nummeriert und mit Überschrift sowie Quellenangabe versehen?	
15	Wurden Abbildungen fortlaufend nummeriert und mit Unterschrift sowie Quellenangabe versehen?	
16	Sind Tabellen und Abbildungen formal korrekt aufgebaut (Angabe der Einheiten, gegebenenfalls Legende usw.)?	
17	Sind Tabellen und Abbildungen in der Größe ausreichend und gut lesbar?	
18	Sind die Quellenangaben im Quellenverzeichnis vollständig und formal korrekt?	
19	Wurde jede Quelle, die im Quellenverzeichnis aufgelistet ist, mindestens einmal im Text erwähnt (als Fußnote)?	
20	Enthält das Quellenverzeichnis alle zitierten Quellen?	
21	Wurde die Schriftsprache benutzt?	
22	Stimmen Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik?	
23	Ist die Schlusserklärung beigelegt?	

4.3 Checkliste Zitate

Welche Fehler sollte man bei direkten Zitaten vermeiden? - Eine Checkliste

	Fehler 1: Der zitierte Text wurde nicht in Anführungszeichen gesetzt.
	Fehler 2: Der zitierte Text wurde nicht wortgenau übernommen.
	Fehler 3: Auslassungen und Ergänzungen wurden nicht kenntlich gemacht.
	Fehler 4: Das Zitat wurde nicht mit einem Quellenbeleg versehen.
	Fehler 5: Die zitierte Quelle wurde nicht im Literatur- und Quellenverzeichnis aufgeführt.
	Fehler 6: Das Zitat steht isoliert da, wird nicht in den Zusammenhang des Facharbeits-/Referattextes eingebettet. Das heißt, der zitierte Text wird weder ausgewertet, kommentiert, interpretiert noch durch vertiefende eigene Ausführungen ergänzt. Er dient nur als Ersatz für eine eigene Textformulierung.
	Fehler 7: Das direkte Zitate gibt Banalitäten, Allgemeinplätze wieder, die man leicht mit eigenen Worten hätte formulieren können.
	Fehler 8: Das Zitat erscheint willkürlich gewählt, passt nicht in den Kontext des übrigen Textes. Hier stellt sich die Frage, ob der Inhalt des Zitates korrekt erfasst wurde.
	Fehler 9: Das Zitat ist zu lang, enthält zu viele verschiedene Facetten. Hier bleibt dem Leser unklar, welche konkrete Bedeutung das Zitat in der Arbeit hat. Lange Zitate sind nur zulässig, wenn sie ausführlich interpretiert und erläutert werden.
	Fehler 10: Das Zitat ist unvollständig. Es endet, bevor der Kerngedanke bzw. die beweiskräftige Stelle überhaupt genannt wurde.
	Fehler 11: Der Sinnzusammenhang, in den das Zitat gestellt wird, ist ein völlig anderer als der Sinnzusammenhang in der Ursprungsquelle. Damit wird die Intention des zitierten Textes verfälscht.

Welche Fehler sollte man bei indirekten Zitaten vermeiden? - Eine Checkliste

	Fehler 1: Das Zitat wurde nicht mit einem Quellenbeleg versehen.
	Fehler 2: Die zitierte Quelle wurde nicht im Literatur- und Quellenverzeichnis aufgeführt.
	Fehler 3: Der zitierte Text wurde relativ wortgetreu übernommen. Bei indirekten Zitaten muss der Ursprungstext mit eigenen Worten zusammengefasst und wiedergegeben werden. Man darf also nicht zu nahe am Wortlaut des Ausgangstextes bleiben.
	Fehler 4: Der zitierte Ursprungstext wird durch die Umformulierung im Sinn verfälscht. Die Aussage oder Intention des Autors der Ausgangsquelle wird nicht treffend wiedergegeben. Um dies zu vermeiden, muss man den Ursprungstext vor dem Zitieren genau erfassen und dessen Inhalt verstanden haben.
	Fehler 5: Das Zitat wurde nicht in den Text der Facharbeit/des Referats eingebettet. Zwischen den indirekten Zitaten fehlen Überleitungen und Zwischentexte. Ein Text, der nur aus aneinandergereihten indirekten Zitaten besteht, wirkt spröde und enthält zumeist auch Brüche und Gedankensprünge.

5. Verwendete Literatur und Literatur zur Facharbeit:

Literatur:

Brand, Johannes: Die Facharbeit. Ihre Gestaltung am PC. Aachen: Westermann, 2003.

Brenner, Gerd: Die Facharbeit. Von der Planung zur Präsentation. In: Schurf, Bernd: Arbeitshefte Texte, Themen und Strukturen. 2. Auflage. Berlin: Cornelsen, 2002.

Horst, Uwe; Ohly, Peter (Hrsg.): Lernmethoden und Arbeitstechniken für die Sekundarstufe II. Referat und Facharbeit. 1. Auflage. Stuttgart; Leipzig: Ernst Klett Verlag, 2010.

Klösel, Horst; Lüthen, Reinhold: Deutsch kompetent. Trainingsheft Facharbeit, Seminararbeit, Kursarbeit. 1. Auflage. Stuttgart; Leipzig: Ernst Klett Verlag, 2010.

Raps, Christian; Hartleb, Florian: Leitfaden zur Erstellung einer Facharbeit/ Seminararbeit. Gymnasiale Oberstufe. Berlin: Westermann, Schroedel, Diesterweg, 2011.

Sacher, Nicole; u.a.: Die Facharbeit. Methodenkurs Sekundarstufe II. Planen, strukturieren, schreiben. 1. Auflage. Stuttgart; Leipzig: Ernst Klett Verlag, 2010.

Uhlenbrock, Karlheinz (Hrsg.): Fit fürs Abi. Planen, erstellen, Präsentieren. Referat und Facharbeit für Schülerinnen und Schüler zur Vorbereitung auf das Abitur. Berlin: Bildungshaus Schulbuchverlage, 2007.

**Bedenkt dabei, dass es schulinterne Vorgaben
gibt, die es einzuhalten gilt!**