

Friedrich-Leopold-Woeste-Gymnasium Hemer

Anleitung zur Anfertigung einer Facharbeit
in Q 1

(Schuljahr 20xx/20yy)

Erarbeitet und zusammengestellt von einer
Arbeitsgruppe des Kollegiums des
Friedrich-Leopold-Woeste-Gymnasiums

Inhaltsverzeichnis:

1. Facharbeit am Friedrich-Leopold-Woeste-Gymnasium	2
2. Terminplanung	3
3. Was es zu beachten gilt	4
3.1 Informationsbeschaffung und –auswertung	4
3.2 Erarbeitung und Überarbeitung der Facharbeit	5
3.2.1 Vorarbeiten	5
3.2.2 Texterstellung	5
3.2.3 Überarbeitung	5
4. Die Erstellung einer Facharbeit	6
4.1 Strukturierende Angaben	6
4.1.1 Deckblatt	6
4.1.2 Inhaltsverzeichnis / Gliederung der Arbeit	6
4.1.3 Muster eines Deckblatts	7
4.1.4 Muster eines Inhaltsverzeichnis / einer Gliederung	8
4.2 Textteil	9
4.2.1 Einleitung	9
4.2.2 Textteil mit Fußnoten	9
4.2.3 Schluss	10
4.3 Anhang	11
4.3.1 Literaturverzeichnis	11
4.3.2 Versicherung der selbstständigen Erarbeitung	11
4.3.3 Veröffentlichungs-Einverständnis	11
4.3.4 Nachweis der Beratungsgespräche	11
5. Zitieren und Literaturverzeichnis	12
5.1 Zitieren in Natur- und Sozialwissenschaften	12
5.1.1 Warum überhaupt zitieren?	12
5.1.2 Wie zitiere ich?	12
5.1.3 Wie ermögliche ich den Rückbezug auf die Quelle?	12
5.1.4 Literatur- und Quellenverzeichnis	13
5.2 Weitere Hinweise zum Zitieren in Deutsch, Fremdsprachen, Geschichte und Religion	14
6. Checkliste : Was muss ich beachten? Beurteilungsaspekte	15
6.1 Formales	15
6.2 Inhaltliche Darstellungsweise	15
6.3 Wissenschaftliche Arbeitsweise	15
6.4 Ertrag der Arbeit	15
7. Buch- und Internet-Tipps für die Anfertigung von Facharbeiten	16
8. Betreuungsbogen zur Facharbeit	17

1. Facharbeit am Friedrich-Leopold-Woeste-Gymnasium¹

Seit dem 1. August 1999 gilt eine neue Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe (APO-GOST). Sie schreibt u. a. vor: „In der Jahrgangsstufe 12 wird nach Festlegung durch die Schule eine Klausur durch eine Facharbeit ersetzt“ (§ 14 Abs. 3) Die zugehörigen Verwaltungsvorschriften präzisieren: „Über das Verfahren entscheidet die Lehrerkonferenz.“ Gemäß diesen Vorgaben hat die Lehrerkonferenz festgelegt:

1. Die Schüler schreiben ihre Facharbeit in Absprache mit dem jeweiligen Fachlehrer.
2. Die Zahl der Schüler, die eine Facharbeit schreiben, wird pro Lehrer auf fünf Personen begrenzt.
3. Die Schüler können im Grund- oder im Leistungskurs schreiben.
4. Das einzelne Thema des Schülers muss zwischen dem Fachlehrer und dem Schüler abgesprochen werden. Der Fachlehrer hat ein Ablehnungsrecht.
5. Die Bearbeitungszeit beträgt ca. 10 Wochen.
6. Der Abgabetermin ist verbindlich. In der Regel ist nur bei schwerwiegenden Gründen (längere durch Attest belegte Krankheit) eine Verlängerung möglich.
7. Wird der Abgabetermin ohne Angabe triftiger Gründe überschritten, **muss** die Facharbeit mit „ungenügend“ benotet werden.
8. Jeder Fachlehrer begleitet die Arbeit des Schülers beratend. Es sind mindestens drei Beratungen durchzuführen. Die Ergebnisse werden protokolliert und vom Lehrer wie vom Schüler unterschrieben.
9. Folgende Aspekte werden bei der Beurteilung und Bewertung u.a. eine Rolle spielen: Vollständigkeit der Arbeit; Zitiertechnik, sprachliche Richtigkeit (die wegen der Vorbereitungszeit strenger als bei einer Klausur zu bewerten ist); Beherrschung von Fachsprache und -methoden; logische Gliederung, argumentative und sachliche Kompetenz.
10. Der Verfasser der Facharbeit hat dem Fachlehrer zwei Arbeitsexemplare (nach Absprache auch eine digitale Version) abzugeben. Ein Exemplar bekommt er zensiert zurück.

Darüber hinaus erhält jeder Schüler ein Informationspapier, das die wichtigsten formalen Vorgaben enthält (Umfang, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Gliederung, Anmerkungen, Literaturverzeichnis, Anhang), aber auch Literaturtipps. Außerdem wird er im Rahmen eines Projekttages auf die Facharbeit vorbereitet. Bei der Vorbereitung der Schüler der Stufe Q1 vergangener Jahre hat sich gezeigt, dass der Stellenwert dieser Facharbeit häufig überschätzt wird. Darum sei ausdrücklich auch an dieser Stelle betont, dass die Facharbeit in ihrem fachlichen Schwierigkeitsgrad einer normalen Klausur entspricht. Das schließt aber nicht aus, dass wegen der etwa zehnwöchigen Bearbeitungszeit im Hinblick auf die äußere Form und die sprachliche Richtigkeit strengere Bewertungskriterien gelten als bei einer Klausur. Die Facharbeit wird statt einer Klausur (Q1.2-1) geschrieben. Um den Schülern viele Wahlmöglichkeiten zu bieten, werden am Woeste-Gymnasium grundsätzlich alle Fächer zugelassen, in denen der einzelne Schüler Klausuren schreibt. Damit sich die Fachlehrer intensiv genug um die Schüler kümmern können, wird die Anzahl der Facharbeiten pro Lehrer/in auf maximal fünf beschränkt. Bei der Wahl des Fachs für die Facharbeit muss deshalb jeder Schüler ein Zweit- und ein Drittfach angeben. Im Prinzip muss nämlich jeder Schüler in der Lage sein, in allen Fächern, in denen er Klausuren schreibt, auch eine Facharbeit anzufertigen.

Die Zensur der Facharbeit ersetzt die Zensur der nicht mitgeschriebenen Klausur. Das heißt, dass die Zensur der Facharbeit auch keinen höheren Stellenwert hat als die Zensur einer Klausur. Die Kurs-Abschlusszensur setzt sich also zusammen aus den beiden Quartalsnoten für die „Sonstige Mitarbeit“ und den beiden Noten für Facharbeit und Klausur.

Mit der Facharbeit kommt keine völlig neue Anforderung auf die Schüler zu. Mit seiner Facharbeit soll der Schüler nachweisen, dass er eine begrenzte Aufgabe selbstständig lösen kann und mit den Prinzipien und Formen wissenschaftspropädeutischen Lernens vertraut ist. Diese Ziele hatte der Unterricht am Gymnasium immer schon, und in vielfältigen, altersentsprechenden Aufgaben ist das auch vermittelt und geübt worden, zum Beispiel im Rahmen der „normalen“ Hausaufgaben, bei Referaten, Klassenarbeiten und Klausuren. In einigen Fächern sind übrigens auch schon in der Vergangenheit Facharbeiten geschrieben worden, die dann im Rahmen der „sonstigen Mitarbeit“ gewertet wurden.

Zusammenfassend kann man sagen: Die Facharbeit ist eine umfangreichere, selbstständig zu erledigende Hausarbeit, die an Stelle einer Klausur in die Wertung einfließt.

¹ verändert nach SCHLOTMANN, F. in Bildung aktuell 7/2000

2. Terminplanung

Termine	Aktivitäten	Notizen / Dokumentation
Datum eingeben	Information der Stufe Ausgabe der Wahlzettel	
Datum eingeben	Kontaktaufnahme mit Fachlehrern	
Datum eingeben	Abgabe der Wahlzettel	
Datum eingeben	Rückgabe der Wahlzettel an Schüler; Bekanntgabe der Fachlehrerzuordnung	
Datum eingeben	Projekttag	Bis zum Projekttag: verpflichtende Lektüre der „Anleitung zur Anfertigung einer Facharbeit“, zugänglich über: www.woeste.org/oberstufe
Datum eingeben.	Themenfestlegung durch die Schüler/innen	
Datum eingeben	1. Besprechung mit Fachlehrer/in zur Eingrenzung des Themas, endgültige Themenformulierung	
Datum eingeben	Beginn der Arbeitszeit	
Datum eingeben	Literatursichtung durch Schüler/in Gliederungsentwurf	
Datum eingeben	2. Besprechung: Beratung zur Literatur und Gliederung	
Datum eingeben	Beginn der Schreibphase	
Datum eingeben	3. Besprechung: Einzelfragen	
(spätestens) Datum eingeben	Abgabe der Facharbeit bis 12.00 Uhr im Sekretariat	
ca. 9 Wochen	Arbeitszeit	

Dies ist das allgemeine Raster für die Terminplanung der Facharbeit. Eine umfangreichere Arbeit in einzelne Phasen zu untergliedern, ist Voraussetzung für das Gelingen. Trage in die freien Zeilen weitere Termine ein, die für dich privat oder auch in der Schule wichtig sind und viel Zeit beanspruchen, z.B. Klausuren, Führerscheinprüfung usw. Ändere ggf. die eingetragenen Termine, aber verschiebe sie keinesfalls nach hinten.

3. Was es zu beachten gilt

3.1 Informationsbeschaffung und -auswertung

Hinweise im Zusammenhang mit der Informationsbeschaffung und speziellen Methoden können nur fachspezifisch gegeben werden. Ideen müssen mit Ihren Fachbetreuern konkretisiert und abgesprochen werden.

Trotzdem hier einige allgemeine Hinweise:

- In **Bibliotheken** bekommen Sie nicht nur Hinweise zur Fachliteratur, Sie kommen über Fernleihe an fast jedes Buch aus Universitätsbibliotheken – dazu brauchen Sie aber einen langen Atem und daher eine gute Zeitplanung, die Zeitpuffer für unerwartete Schwierigkeiten einbezieht. Je mehr Informationsquellen Sie haben (und je fortgeschrittener die Bearbeitung Ihres Themas ist), desto trennschärfer müssen Ihre Suchkriterien sein und desto größer muss Ihr Mut zum „Schnitt“ sein.

Bei der Lektüre werden zwei Vorgehensweisen unterschieden:

1. Informierendes Lesen:

Hier geht es darum zu prüfen, ob eine Vorlage für Ihr Vorhaben zu gebrauchen ist oder nicht. Sie müssen also einen Überblick gewinnen.

Dies kann geschehen durch die Prüfung des Inhaltsverzeichnisses, der Einleitung und des Schlusses oder durch ein „diagonales“ Lesen, also Durchblättern und gelegentliches Vertiefen in interessant erscheinende Stellen.

Wichtig ist hier der Grundsatz des „weniger ist mehr“, d.h. der Konzentration auf das für Ihr Thema und Ihre Ziele Wichtige (und nicht alles mögliche Interessante).

2. Vertiefendes Lesen:

Hier geht es bereits um die Verarbeitung von Inhalten oder Informationen, von denen Sie wissen, dass Sie diese verwenden wollen.

Sie lesen dann Abschnitt für Abschnitt und notieren auf Karteikarten oder Notizblättern die wichtigsten Gedanken in Stichworten („Exzerpt“).

Notieren Sie unbedingt auch Seitenzahlen (das erleichtert das Wiederfinden) und markieren Sie bestimmte „Suchwörter“, denen sich die Informationen zuordnen lassen!

- Das **Internet** mit seinen Metasuchmaschinen kann die Arbeit erleichtern, setzt aber voraus, dass man das Thema und die Fragestellungen bereits spezifiziert hat bzw. entsprechende Adressen kennt.
Ansonsten gelten die gleichen Kriterien und Vorgehensweisen wie bei der Informationsbeschaffung aus „Printmedien“: **Sichten, Auswählen, Eingrenzen, Fixieren!**
Ebenso gilt, dass auch Texte aus dem Internet „fremdes geistiges Eigentum“ sind und als solches gekennzeichnet werden müssen (siehe FLW Facharbeitsinfo Nr. 2, Zitieren, Quellennachweis).
- Weitere Möglichkeiten der Informationsbeschaffung:
Zeitungsredaktionen, -archive; Stadtarchive; Fachleute aus Firmen, Vereinen, Fachorganisationen (letzteres erfordert eine Absprache über Interviewtechniken oder Fragebogenstandards).

3.2 Erarbeitung und Überarbeitung der Facharbeit

3.2.1 Vorarbeiten:

- Themen- und Zielformulierung (genaue Eingrenzung des Themas, Titel)
- Informationsbeschaffung, -auswahl und -auswertung (s. 3.1)
- Erstellen einer Vorabgliederung
(Welche Teilthemen und -aspekte sind für mein Thema wichtig? In welcher Reihenfolge könnte ich diese präsentieren?)

3.2.2 Texterstellung:

- erstes Ausformulieren einzelner Abschnitte (Vorteil des Computers: ständige Revision bzw. Einfügungen möglich!)
- Einbinden von Informationen aus der Sekundärliteratur (paraphrasierend, deutend, wertend, zitierend)
- Fortschreitende, oft „mosaikartige“ Zusammenfügung der einzelnen Abschnitte bis zum fertigen „Produkt“

3.2.3 Überarbeitung:

Der großzügiger als bei einer „normalen“ Klausur angelegte zeitliche Rahmen für das Abfassen einer Facharbeit ermöglicht nicht nur planvolles und gründliches Erarbeiten eines Themas, sondern gibt Ihnen auch Gelegenheit, Ihr „Produkt“ zu überarbeiten.

Es ist äußerst unwahrscheinlich, dass Ihnen auf Anhieb bei der Facharbeit der „große Wurf“ gelingt. Sie werden (wie alle anderen) Ihr Werk überarbeiten müssen.

Halten Sie dies nicht für eine Schwäche, denn in gelungenen Texten stecken in der Regel sehr viele (hinterher nicht mehr sichtbare) Arbeitsschritte. Veröffentlichte Texte sind oft Ergebnis zahlloser, manchmal jahrelang erfolgreicher Überarbeitung!

Wenn Sie Ihr Werk also wahrscheinlich mehrfach kritisch überarbeiten, können Sie sich von folgenden Gesichtspunkten leiten lassen:

- sachliche Richtigkeit
- Logik des Gedankengangs und Schlüssigkeit – bei zielstrebigem Orientierung am Thema
- Begründungen und Erläuterungen zu allen Thesen und Erkenntnissen
- Vermeidung von Leerformeln, Wiederholungen (Redundanzen) und Belanglosigkeiten
- Stil (übersichtliche Sätze, Variation im Satzbau, logisch richtige Verwendung von Konjunktionen)
- Ausdruck (korrekte Verwendung von Fachbegriffen und Fremdwörtern, sachliche Darstellung ohne pathetische Superlative, Verständlichkeit in der Darstellung auch für Nichteingeweihte)
- Rechtschreibung, Modus (z.B. Konjunktiv bei indirekter Rede)
- Einheitlichkeit im Zitieren, korrekte grammatische Einbindung der Zitate

4. Die Erstellung einer Facharbeit

In der Regel hat die Facharbeit die folgende Anordnung:

4.1 Strukturierende Angaben

Zu den so genannten strukturierenden Angaben gehören das Deckblatt, ein Vorwort (wenn vorgesehen) und das Inhaltsverzeichnis.

4.1.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält zum einen Angaben zum Namen und zur Adresse der Schule und des Verfassers der Facharbeit sowie zum Fachlehrer und zum Abgabetermin, zum anderen natürlich das Thema und das Fach, in dessen Kurs die Arbeit angefertigt wird.
(vgl. Muster auf nachfolgender Seite)

4.1.2 Inhaltsverzeichnis / Gliederung der Arbeit

Die Gliederung sollte das Thema optimal darstellen und die im Thema enthaltene Fragestellung in logischer Reihenfolge beantworten. Bei der Gliederung sind logische Gesichtspunkte wichtig: Wer einen Abschnitt A einrichtet, muss auch einen Abschnitt B vorsehen, und was einem Oberbegriff untergeordnet ist, kann ihm nicht gleichzeitig gleichgestellt sein! Wichtig ist, nicht zu stark zu untergliedern (max. 3 - 5 Ebenen). Ein Oberpunkt muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten, sollte aber nicht so stark untergliedert sein, dass der Überblick verloren geht. Jede Überschrift muss knapp, prägnant und verständlich sein (d.h.: keine Abkürzungen oder übermäßig komplizierte Fachbegriffe). Die Gliederungsziffern und -punkte müssen mit dem Text genau übereinstimmen. Die Gliederung sollte maximal eine Seite lang sein.

Wichtig ist die einheitliche Kennzeichnung der Gliederung. Die Gliederung des Inhaltsverzeichnisses erfolgt deshalb nach dem Prinzip der Dezimalzählung (*DIN 1421*). Diese erlaubt eine differenzierte Untergliederung. Es ist auf diese Weise möglich, sich im laufenden Text der Untersuchung per Querverweis auf einen ganzen so nummerierten Abschnitt zu beziehen, ohne dabei eine Seitenzahl nennen zu müssen.

Muster einer Dezimalgliederung: (vgl. auch Inhaltsverzeichnis dieser Informationsmappe)

- ...
- 4. Kapitelüberschrift
 - 4.1 Abschnittstitel 1
 - 4.1.1 Unterabschnittstitel 1
 - 4.1.2 Unterabschnittstitel 2
 - 4.2 Abschnittstitel 2
- ...

Bei der Nummerierung und Anordnung der Seiten zählt das Deckblatt als Seite 1, bekommt aber keine Seitenzahl. - Das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, bekommt aber ebenfalls keine Seitenzahl. - Die folgenden Textseiten werden mit 3 beginnend nummeriert. Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang. Die vorletzte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z.B. Schallplatten, CDs, DVDs, Bildmaterial).

Als letzte nummerierte Seiten folgen die vom Schüler unterschriebenen Erklärungen (s.4.3.2. u. 4.3.3., S.11).

(Muster siehe S. 8)

4.1.3 Muster eines Deckblatts

Friedrich-Leopold-Woeste-Gymnasium, Hemer

Jahrgangsstufe Q1

Schuljahr 20xx/20yy

Facharbeit

im Grundkurs Kath. Religionslehre

Religiöse Erziehung im Kindergartenalter

**Beobachtungen, Erfahrungen und Möglichkeiten
zur Umsetzung christlicher Erziehungsziele**

Verfasser/in: Wussteviel Gernegroß

Kurslehrer/in: StD Dr. Alleswisser

Arbeitszeit: 9 Wochen

Abgabetermin: xx.xx.20xx

4.1.4 Muster eines Inhaltsverzeichnisses / einer Gliederung zu o. g. Thema

Inhaltsverzeichnis:	Seite
1. Einleitung	3
1.1 Reflexion zur Erschließung des Themas	3
1.2 Methodische Überlegungen	3
2. Religiöse Erziehung von Kindern zwischen 3 und 7 Jahren	4
2.1 Denkweise und Verhalten der Kinder dieser Altersstufe	4
2.2 Was religiöse Erziehung beinhaltet	4
2.3 Wie die Umsetzung christlicher Vorstellungen aussehen könnte	5
2.4 Das Kind und die Kirchengemeinde	7
3. Religionspädagogik in konfessionellen Kindergärten im heimischen Raum	8
3.1 Methoden und Erfahrungen eines katholischen Kindergartens in Hemer	8
3.1.1 Was für diese Einrichtung religiöse Erziehung ist	8
3.1.2 Möglichkeiten für die Gestaltung der religiösen Erziehung im Kindergarten	8
3.1.3 Beziehung zwischen Kind und Kirchengemeinde	10
3.2 Methoden und Erfahrungen eines evangelischen Kindergartens in Hagen	11
3.2.1 Der Begriff „religiöse Erziehung“ allgemein	11
3.2.2 Vorgehensweisen dieses Kindergartens zur Umsetzung christlicher Ideale	11
3.2.3 Der Bezug des Kindes zur Kirchengemeinde	12
4. Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den Vorgehensweisen beider Kindergärten	13
5. Zusammenfassung	14
6. Literaturverzeichnis	15
7. Versicherung der selbständigen Abfassung der Arbeit	15
8. Einverständniserklärung für schulinterne Veröffentlichung der Arbeit	15

4.2 Textteil

Der anschließende Textteil enthält die Einleitung, den Hauptteil und den Schluss. Der „Schluss“ ist nicht unbedingt mit dem Ende der Ausführungen gleichzusetzen, sondern beinhaltet die Ergebnisse, also die Schlüsse aus der vorangegangenen Darstellung. Das Ende der Arbeit könnte einen „Blick über den Zaun“ werfen, neue Perspektiven zum Thema eröffnen, weitere Fragestellungen anreißen.

4.2.1 Einleitung

Sie sollte enthalten:

- Erläuterung von Thema und Aufbau der Arbeit
- Begriffsbestimmungen
- Aspekte, die man nicht berücksichtigt hat
- Absicht

In der Einleitung wird der Leser auf den Inhalt der Arbeit hingeführt. Aufgabe des ersten Teils der Einleitung ist die Herausarbeitung der Problemstellung und der relevanten Teilfragen sowie das saubere Herausarbeiten des Untersuchungsziels. Der Verfasser begründet die Themenwahl, z.B. aus der aktuellen Diskussion oder aus einer historischen Betrachtung. Er definiert zentrale Begriffe seiner Arbeit, d.h. nur Begriffe, die für die gesamte Arbeit von Bedeutung sind.

Dann formuliert er das Thema als Frage um. Häufig wirft der Verfasser eine zentrale These, mehrere offene Fragen oder Probleme auf, die er in der Arbeit systematisch (Kapitel für Kapitel) bearbeitet. Dann umschreibt er das Ziel und den möglichen Nutzen seiner Arbeit.

Im zweiten Teil der Einleitung erläutert er den Aufbau der Arbeit. Er muss den Inhalt der einzelnen Kapitel kurz in wenigen Sätzen erläutern und die Reihenfolge der einzelnen Kapitel jeweils genau begründen.

Dann nennt er im dritten Teil der Einleitung (Abgrenzung) die Fragen und Probleme, die er aus zeitlichen und räumlichen Gründen nicht bearbeiten kann.

4.2.2 Textteil mit Fußnoten

Im Hauptteil sind die in der Einleitung herausgearbeiteten Problemstellungen zu bearbeiten. Die Ausführungen sind streng an der Beantwortung der Problemstellungen auszurichten. Daher muss man sich ständig fragen, ob ein Teilschritt für die Argumentationskette unbedingt erforderlich ist. Die Facharbeit soll **im Textteil** einen **Umfang von 8 Seiten nicht unterschreiten und 12 Seiten** möglichst auch **nicht überschreiten!**

Das Thema wird zergliedert, d.h. in einzelne Teile (A, B; 1,11), Kapitel (1), Unterkapitel (1.1.), Abschnitte (1.1.1.), Unterabschnitte (1.1.1.1.) oder Absätze (a, b) aufgeschlüsselt. Man teilt ein Thema zunächst in größere Teilabschnitte ein. Dann stellt man das Thema unter verschiedenen Gesichtspunkten dar. Pro Aspekt ist ein Kapitel zu schreiben; max. 3 - 5 Kapitel. Wie umfangreich ein Kapitel ist, hängt von der Bedeutung innerhalb des gesamten Themas ab. Die Gliederungspunkte und Gliederungsüberschriften müssen mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Bei der Einleitung, dem Hauptteil und der Zusammenfassung beginnt man mit einer neuen Seite, zwischen den Unterpunkten der Gliederung wird ausreichend Abstand gelassen.

Eigene und fremde Gedanken müssen deutlich voneinander getrennt und Zitate gekennzeichnet bzw. belegt werden. Der Verfasser muss besonders aktuelle Quellen und Grundlagenwerke (Standardliteratur) in sein Thema einarbeiten. Um etwas zu beweisen, werden im Text oft eigene oder fremde Tabellen bzw. Schaubilder, Formeln, Symbole oder Fachbegriffe verwendet.

Sie müssen immer erläutert und mit einer Quellenangabe formal korrekt versehen werden. Für die Gestaltung von Formeln und Tabellen sollten die Empfehlungen aus der einschlägigen Literatur zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten beachtet werden.

Zur Zitierweise beachten Sie bitte das separate Merkblatt (vgl. 5.1. bzw. 5.2., S.12-14).

Für die Erstellung der Facharbeit am Computer mit Hilfe eines Textverarbeitungs-Programms gelten folgende Einstellungen zur äußeren Form (**Seitenlayout**):

Rand oben	2,5 cm
Rand unten	2,5 cm
Rand links	4 cm
Rand rechts	2 cm
Absatzlayout Haupttext	Times New Roman 12 pt, Blocksatz, 1,5-zeiliger Abstand. Abstand zum vorigen Absatz: 1,5 Leerzeilen (18 pt)
Absatzlayout Zitate im laufenden Text	Times New Roman 10 pt, 1-zeiliger Abstand. Abstand zum vorherigen Absatz: eine Leerzeile (12 pt)
Absatzlayout Fußnotentext	unten auf jeder Seite Times New Roman 8 pt, linksbündig, Einrückung links 0,5 cm. Abstand zum nächsten Absatz: 0,5 Leerzeilen (6 pt)
Absatzlayout Literaturverzeichnis	Times New Roman 12 pt, linksbündig, Einrückung links 1 cm. Abstand zum nächsten Absatz: 0,5 Leerzeilen (6 pt)
Position Seitenzahl	<u>entweder</u> zentriert zwischen Gedankenstrichen mit je einem Leerzeichen <u>oder</u> in der rechten oberen Ecke, je 2 cm vom oberen Blattrand

4.2.3 Schluss

Er kann enthalten:

- wichtige Ergebnisse
- umstrittene Probleme
- offene, ungelöste Probleme

Der Schluss kann aus einer Zusammenfassung und/oder einem Ausblick bestehen. Er sollte sich auf die Einleitung zurückbeziehen. Die diskutierten Positionen sind zusammenzufassen und mit einer eigenen, kritischen Stellungnahme auf die eigene Fragestellung zu beziehen.

Darüber hinaus kann der Verfasser im sog. „Ausblick“ begründen, welche Bedeutung oder welchen Nutzen seine Arbeit für die Fachwissenschaft bzw. Praxis hat, welche Teile der Arbeit verbesserungswürdig sind und welche Themen oder Fragen in künftigen Arbeiten zu erforschen wären.

4.3 Anhang

In einem Anhang werden die Anmerkungen untergebracht, also Zusatzinformationen, Ergänzungen und Erläuterungen, die im eigentlichen Textteil zu weit führen würden. Daran schließt das Literaturverzeichnis an, das meist alphabetisch geordnet, in Einzelfällen nach Sachgebieten zusammengestellt wird. Falls dies notwendig ist, gehören ein Register und weitere Beilagen in den Anhang.

4.3.1 Literaturverzeichnis

In ihm wird die vom Verfasser der Arbeit benutzte Literatur in alphabetischer Reihenfolge der Autoren oder Verfasser aufgeführt. Es wird dabei getrennt nach

- a. Quellen (Primärliteratur)
- b. Hilfsmitteln (Sekundärliteratur).

Zum Literaturverzeichnis beachten Sie bitte das separate Merkblatt (vgl. 5.1.4, S. 13).

4.3.2 Versicherung der selbstständigen Erarbeitung

(z.B.) Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe 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 Lehrerin / dem Lehrer vollständig im Ausdruck zur Verfügung gestellt worden.

(Ort, Datum, Unterschrift)

4.3.3 Veröffentlichungs-Einverständnis

(z.B.) Hiermit erkläre ich mein Einverständnis damit, dass die von mir verfasste Facharbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

(Ort, Datum, Unterschrift)

4.3.4 Nachweis der Beratungsgespräche (Formblatt der Arbeit beifügen)

(s. Formblatt der Schule, S.17)

4.3.5 Heftung: Schnellhefter

5. Zitieren und Literaturverzeichnis

5.1 Zitieren in Natur- und Sozialwissenschaften

5.1.1 Warum überhaupt zitieren?

Damit nicht jede wissenschaftliche Arbeit am „Nullpunkt“ anfängt, muss sie auf bereits vorhandenen Ergebnissen und Erkenntnissen aufbauen. Und diese sind meist in der wissenschaftlichen Literatur veröffentlicht. Zitieren bedeutet dann, sich geleistete Arbeit eines Autors für eigene Gedankengänge nutzbar zu machen oder sich mit gegensätzlichen Aussagen verschiedener Autoren auseinander zu setzen.

Zitieren bedeutet - intellektuell redlich zu sein

Intellektuelle Redlichkeit bedeutet, dass jeder übernommene Satz oder jede Aussage eines Anderen ausgewiesen werden muss. Wer sich mit „fremden Federn schmückt“, handelt unredlich, auch wenn dies nur aus Nachlässigkeit geschehen ist.

Ein Zitat soll so in die eigene Arbeit eingebaut werden, dass es seinen Sinn nicht verändert. D.h. es darf nicht verändert und „zurechtgebogen“ werden, damit es besser in die eigene Gedankenführung passt.

Zitieren bedeutet - ein Stück Objektivität

Objektivität meint hier den Nachvollzug der Aussagen und der niedergelegten Gedanken eines Verfassers. Dieser Nachvollzug ist nur möglich, wenn alle von anderen Quellen übernommenen Gedanken als solche gekennzeichnet werden und durch die Quellenangabe der Rückbezug zu dieser Quelle ermöglicht wird. Damit ein solcher Rückbezug auf Originalquellen möglich ist, müssen einige Regeln für das Zitieren eingehalten werden.

5.1.2 Wie zitiere ich?

Grundsätzlich unterscheidet man zwei Formen des Zitierens:

- **das wörtliche Zitat** als Originalformulierung: Doppelte Anführungsstriche unten kennzeichnen den Anfang, doppelte Anführungszeichen oben das Ende eines Zitats. Auslassungen innerhalb des Zitats werden durch drei Punkte in Klammern (...) gekennzeichnet.
- **die sinngemäße Wiedergabe** von Gedanken oder Texten: In eigenständiger Formulierung wird der Gedanke eines fremden Autors dargestellt. Mit der Bezeichnung vgl. (vergleiche) in Klammern wird auf die Literaturstelle hingewiesen.

5.1.3 Wie ermögliche ich den Rückbezug auf die Quelle?

5.1.3.1 Quellenangabe im laufenden Text für wörtliche Zitate

Bei diesem Zitierverfahren verzichtet man auf hochgestellte Anmerkungen zu Textzitaten. Der Nachweis wird im laufenden Haupttext wie folgt geführt: *Laufender Text* „Zitierter Text“ (*Verweis auf die Quelle*) *weiterlaufender Text*.

Beispiel: An excitatorischen Synapsen mit dem Transmitter Acetylcholin wirkt auch das Nikotin. „Nikotin hat auf die postganglionären Neurone in den vegetativen Ganglien die gleiche Wirkung wie Acetylcholin“ (SCHMIDT 1998, S. 167). Allerdings kann das Nikotin...

Es gibt verschiedene Formen des Verweizens auf die benutzten Werke. Ohne den Lesefluss in unzumutbarer Weise zu stören, hat sich das folgende Vorgehen hierbei als praktikabel erwiesen: Die genaue Literaturangabe wird im Literaturverzeichnis aufgeführt. Im fortlaufenden Text wird nur der **Name der Autorin/des Autors (in Großbuchstaben), das Erscheinungsjahr des Werkes und die Seitenzahl** ohne Werktitel angeführt (vgl. vorangehendes Beispiel). Die Art der Publikation (Sammelband, Zeitschrift etc.) spielt dabei keine Rolle. Sind zwei oder mehrere Autoren/Autorinnen beteiligt, sollte man folgendermaßen vorgehen:

Beispiel: (MIRAM/SCHARF 1992, S. 328)

Bei mehr als zwei Autoren/Autorinnen wird nur die erste Autorin/der erste Autor angegeben, die anderen werden mit dem Kürzel et al. oder auch u. a. repräsentiert:

Beispiel: (CZIHAK et al. 1990, S. 469) für: (CZIHAK/LANGER/ZIEGLER 1990, S. 469).

Bezieht sich eine Angabe auf zwei folgende Seiten, wird die zweite Seite meist mit der Abkürzung f. (= folgende) repräsentiert: (MIRAM/SCHARF 1992, S. 328 f.) [= Seite 328 u. 329]. Bei Bezug auf mehrere folgende Seiten wird häufig mit ff. abgekürzt: (CZIHAK et al. 1990, S. 469 ff.) [= Seite 469 - ??]. Sinnvoller ist es jedoch, bei mehreren folgenden Seiten den genauen Seitenbereich anzugeben: (CZIHAK et al. 1990, S. 469 - 473)

5.1.3.2 Quellenangabe für sinngemäße Zitate

Die Kennzeichnung gedanklicher Übernahmen aus Fremdtexten kann dann folgendermaßen aussehen (wobei auf sinngemäßes Zitieren mit „vgl.“ hingewiesen wird):

Beispiel: ... So scheint der Zusammenhang zwischen der Einnahme von Ecstasy und den dokumentierten Todesfällen nicht so eindeutig zu sein, wie allgemein behauptet wird. (vgl. KRIENER/SALLER 1997) Es ist sehr fraglich, ...

5.1.3.3 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** (Uniform Resource Locator, d.h. die im Browserfenster erscheinende Adresse der aufgerufenen Internetseite) der Datei, **Entnahmedatum aus dem Internet, Seite**.

Beispiel: Verein Jugendberatung und Jugendhilfe e.V. (o.J.), Informationen zu Ecstasy http://www.drogenberatung-jj.de/html/drog_fra.htm, 18.9.2000, 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, so **müssen Sie sowohl zu Ihrer eigenen Sicherheit aber auch zum Nachweis der Quelle einen Ausdruck anfertigen und der Facharbeit anfügen.**

5.1.4 Literatur- und Quellenverzeichnis

Im Literatur- und Quellenverzeichnis am Schluss der Arbeit werden in alphabetischer Reihenfolge die Autorinnen und Autoren oder die Herausgeberinnen und Herausgeber, deren Werke Sie benutzt haben, aufgeführt. Eine Literatur- und Quellenangabe muss die Informationen enthalten, die es ermöglichen, das betreffende Werk (z. B. in einer Bibliothek) ausfindig zu machen, d.h. mindestens Angaben zur/zum Autorin/Autor und zum Werk:

Bei Büchern:

Verfasser (Name, Vorname evt. abgekürzt): **vollständiger Titel, Auflage** (falls es mehrere gibt), **Erscheinungsort, Verlag (in runder Klammer) Jahr der Veröffentlichung, Seitenzahl**. Wenn Erscheinungsort und Erscheinungsjahr nicht angegeben sind: („o.O.“ = ohne Ort, „o.J.“ = ohne Jahr)

Bei Artikeln aus Zeitschriften:

Verfasser (Name, Vorname evt. abgekürzt): **Titel des Aufsatzes in: Titel der Zeitschrift, Jahrgang und Nummer der Zeitschrift, Seitenangabe**

Es empfiehlt sich im Interesse des Lesenden, sich nicht nur auf die Angabe der unbedingt notwendigen Informationen zu beschränken, sondern diese zu erweitern, indem man etwa Untertitel angibt, die wissenschaftliche Reihe, in der ein Werk erscheint, aufführt oder auf die Auflage hinweist (wenn schon mehrere Auflagen eines Werkes vorliegen).

Beispiel: Literatur zum Thema Ecstasy

Czihak, G./Langer, H./Ziegler, H. (Hrsg.) : Biologie, 4. Aufl., Berlin (Springer Verlag) 1990

Deutsche Schule Athen (o.J.): Dirty Magic/Die Wirkung von Drogen auf das Gehirn, <http://users.hol.gr/~dsathen/d/projekte/drogen/wirkung/biochem1.htm>, 18.9.2000

Fritze, J.: Wirkungsmechanismen psychotroper Substanzen, in: Praxis der Naturwissenschaften. Biologie, 45/1996/5, S. 10-23

Kriener, M./Saller, W. (1997): Ecstasy: Wie gefährlich ist die Droge der neunziger Jahre wirklich? Eine Bestandsaufnahme, in: DIE ZEIT Nr. 26 vom 20.06.1997, aus http://www.drogeninfo.de/files/zeit_xtc.html, 18.9.2000

Miram, W./Scharf, K.-H.: Biologie Heute SII, 2. Aufl., Hannover (Schrödel Verlag) 1992

Schmidt, R.F. (Hrsg.): Neuro- und Sinnesphysiologie, 3. Aufl., Berlin (Springer Verlag) 1998

5.2 Weitere Hinweise zum richtigen Zitieren in Deutsch, Fremdsprachen, Geschichte und Religion

Um einen durchlaufenden Text nicht durch Anmerkungen und Stellenangaben zu stören, setzt man Fußnoten bzw. Anmerkungszeichen, die durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet werden. Fundstellen von Zitaten oder Anmerkungen erscheinen also jeweils unten auf der Textseite, so dass bei der Lektüre ein aufwendiges, mühsames Umblättern in den Anhang vermieden wird. Die Angaben zu einer Fundstelle erscheinen gewöhnlich in der Reihenfolge, wie ein Werk ins Literaturverzeichnis aufgenommen wird:

- **Verfasser mit Vorname**
(Vorname darf abgekürzt werden; falls nur Herausgeber, muss hinter dem Namen *Hrsg.* oder *Hg.* in runden Klammern angegeben werden.)
- **Vollständiger Buchtitel**
(kann als Fußnote gekürzt werden, z.B.: Brecht, Mutter Courage)
- **Erscheinungsort** (evtl. mit Verlag)
- **Erscheinungsjahr** (evtl. Auflage beachten, z.B.: 3. Aufl. 1999 oder ³1999)
- **Seite**

Beispiel:

Pikulik, L., „Bürgerliches Trauerspiel“ und Empfindsamkeit, Böhlau-Verlag, Köln 1966, S. 2 f.

Wird mehrmals aus einer Quelle zitiert, gibt man an:

- bei derselben Seite und direkt hintereinander: ebd. (= ebenda)
- bei demselben Buch: a.a.O. (= am angegebenen Ort.)

Wo werden die hochgestellten Zahlen gesetzt?

Ohne Leerschritt stehen sie nach den schließenden Anführungszeichen eines Zitats oder als Anmerkungszeichen unmittelbar hinter dem Wort, zu dem man etwas Näheres sagen möchte.

Beispiel (nach Duden):

Die verschiedenen Holzsorten¹ werden mit Spezialklebern² verarbeitet und später längere Zeit³ getrocknet.

¹ Zum Beispiel Fichte, Eiche, Buche.

² Vorwiegend Zweikomponentenkleber.

³ Etwa 4 bis 6 Wochen.

Zusammentreffen der Ziffern mit Satzzeichen:

Grundsätzlich gilt: Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen, bezieht sie sich auf ein Zitat, steht sie davor, gilt sie nur für ein Wort innerhalb eines Zitates, steht sie innerhalb der Anführungszeichen.

Beispiel (nach Duden):

- In dem Tagungsbericht heißt es, der Vertrag behandle „einige neue Gesichtspunkte der Heraldik“.¹

¹ Ein ergänzendes Referat wurde von Dr. Meyer gehalten.

(Anm. zum ganzen Satz.)

- In dem Tagungsbericht heißt es, der Vertrag behandle „einige neue Gesichtspunkte der Heraldik“.¹

¹ Tagungsbericht S. 12 (Stellenangabe für das Zitat.)

- In dem Tagungsbericht heißt es, der Vertrag behandle „einige neue Gesichtspunkte der Heraldik“.¹

¹ Wappenkunde (Erklärung zu dem einzelnen Wort.)

Beim Zusammentreffen von Anführungszeichen eines Zitats mit den verschiedenen Satzzeichen gelten die Regeln wie bei der direkten Rede. (vgl. Rechtschreibduden, Stichwort „Anführungszeichen“!)

6. Checkliste: Was muss ich beachten? Beurteilungsaspekte

6.1 Formales

- ✓ Ist die Arbeit vollständig?
- ✓ Sind die Zitate exakt wiedergegeben (mit genauer Quellenangabe?)
- ✓ Ist die sprachliche Darstellung korrekt (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik)?
- ✓ Sind sprachlicher Ausdruck und Stil angemessen?
- ✓ Sind die formalen Vereinbarungen eingehalten?

6.2 Inhaltliche Darstellungsweise

- ✓ Werden Thesen sorgfältig begründet?
- ✓ Sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- ✓ Ist die Gesamtdarstellung in sich logisch gegliedert?
- ✓ Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?

6.3 Wissenschaftliche Arbeitsweise

- ✓ Werden die notwendigen fachlichen Begriffe eindeutig verwendet?
- ✓ Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht?
- ✓ 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)?
- ✓ Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Wiedergabe der Positionen anderer und der eigenen Meinung?
- ✓ Wird das Bemühen um Sachlichkeit deutlich (auch in der Sprache)?

6.4 Ertrag der Arbeit

- ✓ Ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen ausgewogen?
- ✓ Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?
- ✓ Wird ein Engagement der Verfasserin bzw. des Verfassers in der Sache erkennbar?
- ✓ Kommt die Verfasserin bzw. der Verfasser zu vertieften und selbstständigen Einsichten?

7. Buch- und Internet-Tipps für die Anfertigung von Facharbeiten

Internet:

Internetquelle zum Vorgehen beim Verfassen von Facharbeiten, besonders geeignet für Englisch und Religion: <http://www.schuleplus.de/oberstufe/facharbeit/index.html>

- Wolfgang, Pohl, Homepage mit Hilfen zu Lern- und Arbeitstechniken, v.a. auch für das Fach Deutsch: <http://www.ni.schule.de/~pohl/lernen/index.htm>
- Homepage von Matthias Aschern, Lehrer für Deutsch und Geschichte, Arbeiten mit Texten: <http://home.t-online.de/home/aschern/Exzerpt.htm>
- Teachsam – wer auch immer dahinter steckt - , dennoch eine Menge Infos zum Arbeiten mit Texten: http://www.teachsam.de/arb/arb_text0.htm
- Lernen lernen - Information von Andreas Jorde: http://www.mabi.de/~a_jorde/lernen/lernen_i.html
- Wie lerne ich richtig? Wege zum selbstgestalteten Lernen von Werner Stangl [http://paed-psych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LERNTECHNIK-ORD/LerntechNIK.html](http://paed-psych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LERNTECHNIK-ORD/LerntechNIK-ORD/LerntechNIK.html)
- Recherchieren im Internet - Wissenswertes für die erfolgreiche Suche im Netz der Netze: <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/recherchieren/>
- Facharbeiten in der Biologie, Themen mit Kommentaren aus Niedersachsen: <http://home.t-online.de/home/lichtner/fachar~1.htm>
- Facharbeiten online – eine Auswahl von Facharbeiten zumeist aus Bayern, Passwort für den Zugriff zur Datenbank erhält man telefonisch (gebührenpflichtig): <http://homepage-s.go.com/homepages/l/e/j/lejonet2/facharbeit/>
- Hausarbeiten und Referate aus allen Fächern: <http://www.gute-noten.de/>
- Metasuchmaschine: <http://www.google.com/>
- Metasuchmaschine für Deutschland: <http://meta.rrzn.uni-hannover.de/>
- Für wissenschaftliches Arbeiten nur bedingt bzw. nicht geeignet: <http://de.wikipedia.org>

Bücher:

- **Eggeling, Volker Th.:** Schreibabenteuer Facharbeit – Ein Leitsystem durch die Landschaften wissenschaftlichen Arbeitens – Arbeitsmaterialien aus dem Bielefelder Oberstufen-Kolleg, Bielefeld, ²2000
- **Klippert, Heinz:** Methoden-Training – Übungsbausteine für den Unterricht, Weinheim (Beltz Verlag) ¹¹2000
- **Martin-Beyer, Wolfgang/Mergenthaler-Walter, Brigitte:** Facharbeit und besondere Lernleistung im naturwissenschaftlichen Unterricht, Stuttgart (Ernst Klett Verlag) 1999 – dazu gibt es auch eine CD-ROM mit Trainingseinheiten
- **Poenicke, Klaus:** Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. Mannheim (Duden Verlag) ²1988
- **Schröder-Naef, Regula:** Rationeller Lernen lernen – Ratschläge und Übungen für Wissbegierige, Weinheim (Beltz Verlag) ¹⁸1994
- **Strobl, Gottfried/ Stückrath, Jörn:** Hinführung zur Facharbeit in: Förderung selbstständigen Lernens in der gymnasialen Oberstufe, hrsg. vom Landesinstitut für Schule und Weiterbildung, Bönen 2000

FRIEDRICH-LEOPOLD-WOESTE-GYMNASIUM

GYMNASIUM DER STADT HEMER

Betreuungsbogen zur Facharbeit

_____	_____
(Name des Schülers / der Schülerin)	(GK/LK Fach, Schulhalbjahr)

	(Fachlehrer/in)

Thema der Facharbeit: _____
(Kurzform)

1. Besprechung: endgültige Themenformulierung	Datum: _____
Absprachen:	
_____	_____
Unterschriften: _____	_____
Schüler/in	Fachlehrer/in

2. Besprechung: Beratung zur Literatur, Gliederung	Datum: _____
Absprachen:	
_____	_____
Unterschriften: _____	_____
Schüler/in	Fachlehrer/in

3. Besprechung: Einzelfragen	Datum: _____
Absprachen:	
_____	_____
Unterschriften: _____	_____
Schüler/in	Fachlehrer/in

Dieses Blatt ist als Anlage der Facharbeit beizuheften!