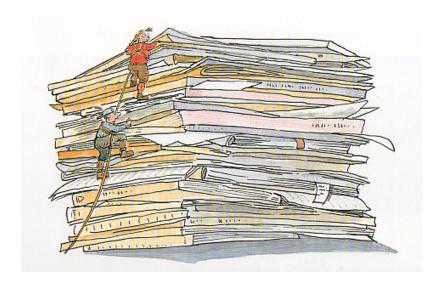
# Städt. Gymnasium für Jungen und Mädchen

Alte Wallgasse 10 • 50672 Köln Telefon 0221 - 35 58 21 - 0 Fax 0221 - 35 58 21 - 10 Mail 166492@schule.nrw.de www.koenigin-luise-schule.de

# Informationen und Tipps rund um die Facharbeit



Überarbeitet von Anselm Riddermann Stand: 01.12.2019

# Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	-3-
2.	Zeitplan	-3-
3.	Themenfindung	-3-
4.	Literaturrecherche	-6-
	4.1 Recherche in der Bibliothek	-6-
	4.2 Recherche in Archiven	-7-
	4.3 Recherche im Internet	-8-
	4.4 Persönliche Kontakte	-9-
5.	Exzerpieren und Aufbewahren von Material	-9-
6.	Umgang mit empirischem Material	-11-
7.	Zitieren	-12-
8.	Literaturverzeichnis	-13-
9.	Umfang und Form	-15-
	9.1 Aufbau der Arbeit	-15-
	9.2 Layout der Arbeit	-17-
10	.Termin- und Zeitplanung	-18-
11	.Bewertungskriterien	-19-
12	.Tipps für Beratungsgespräche	-21-
	Anlage	-22-

# 1. Allgemeines

Gemäß APO-GOSt (§14 Abs.3) schreiben alle Schülerinnen und Schüler in der Jahrgangsstufe Q1 in einem ihrer schriftlichen Fächer anstelle einer Klausur eine Facharbeit. Die Note für die Facharbeit wird wie eine Klausurnote gewertet.

Eine Facharbeit ist eine umfangreiche schriftliche Arbeit, die selbstständig zu verfassen ist. Ziel ist es, beispielhaft zu lernen, was eine wissenschaftliche Arbeit ist und wie man sie anfertigt. Eine Facharbeit sollte jedoch keine Vorwegnahme einer Seminararbeit an einer Universität sein. Ihre Aufgabe ist es daher nicht, ein Thema umfassend oder streng wissenschaftlich zu erarbeiten. Im Vergleich zu einem Referat werden aber eine vertiefte Auseinandersetzung mit einem Thema, eine gründlichere methodische Reflexion und ein höherer Anspruch an die formale und sprachliche Gestaltung gefordert.

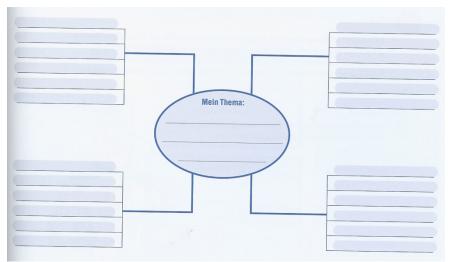
# 2. Zeitplan

Bis zu den Herbstferien	Die Fachlehrer und Fachlehrerinnen informieren in einer Stunde über Anforderungen und Möglichkeiten der Facharbeit
Bis Anfang Dezember	Wahlen (1,2,3. – Wunsch!) /Zuteilungen der Kurse (nach endgültiger Zuteilung erste Kontaktaufnahme mit den unterrichtenden Lehrkräften hinsichtlich einer allgemeinen Sondierung zu möglichen Themen)
Bis zu den Weihnachtsferien	Themenfindung und entsprechende Beratungstermine bis zum Ende des 1. Halbjahres: Ende Januar (Beratung durch die Lehrkräfte im Unterricht)
28. und 29. Januar	Schulungen zur Literaturrecherche: Bibliothek der Stadt Köln Dienstag, 28.01.2020 von 10 – 12:30 und 13-15:30 Uhr Mittwoch, 29.01.2020, wie oben. (Einteilung der Gruppen wird noch bekannt gegeben.)
4 6. Februar / Projekttage	Einführung in wissenschaftliches Arbeiten (siehe Info-Heft zur Facharbeit)
Bis zum 31. Januar	Letzter Termin für die Themafestlegung durch die Lehrkraft (und Schüler/-in)
20. Februar	Beginn der "Schreibzeit" / Beratungsphase Facharbeit bis 19.2. (2 Termine, mind. 1 nach Literaturrecherche)
Bis 20. März	<ul> <li>Abgabe der Facharbeit am Freitag, dem 20.03. im Oberstufenbüro (12:00 Uhr Ausschlusstermin) und eine E-Mail mit der FA an die Kollegen</li> <li>Bestätigung der Abgabe durch Eintragung in eine Liste mit Datum und Unterschrift im Oberstufenbüro</li> <li>Beachte bei etwaiger Verlängerung: Osterferien</li> <li>Abgabe kann auch durch Mitschüler/-innen oder Verwandte erfolgen</li> </ul>

# 3. Themenfindung

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

<u>Tipp 1</u>: Eine Mind-Map kann helfen, ein Thema gegen benachbarte Themen einzugrenzen, so dass die Facharbeit nicht "ausufert".



nach: Schurf, 2002, S.17

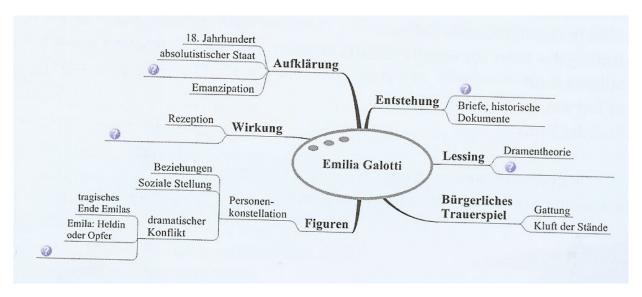


Abbildung 1: Beispiel einer Mind-Map als Hilfe zur Themeneingrenzung, vgl. Aland, 2004, S.7.

<u>Tipp 2</u>: Machen Sie sich vor dem Gespräch mit Ihrem Fachlehrer sinnvolle Abgrenzungen klar, damit Sie sicher auftreten können und Sie sich nicht auf Bereiche festnageln lassen, die

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Schurf, Bernd (Hg.): Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation, Berlin 2002, S.15; im Folgenden zitiert als: Schurf: Die Facharbeit.

Sie nicht bearbeiten wollen.

<u>Tipp 3</u>: Um das vereinbarte Ziel bewältigen zu können, sollten Sie ihr Thema so präzise formulieren, dass Sie in der Phase des Recherchierens und Schreibens nicht irrtümlich das Thema verlassen.

# **Auswahl eines Hausarbeitsthemas**

	0 41	M/- domain in the state of the
1. Gegenstand	<ul> <li>Goethe</li> <li>Goethes Schriften</li> <li>Goethes Prosa von 1809 – 1819</li> <li>Goethes Gefühlskonzeptionen in seiner Prosa von 1809-1819</li> <li>Goethes Gefühlskonzeption in "Die Wahlverwandtschaften"</li> </ul>	<ul> <li>Wodurch bin ich gerade auf dieses Thema gekommen?</li> <li>Welche Aspekte interessieren mich daran besonders?</li> <li>Welche Teilbereiche finde ich nicht so interessant?</li> </ul>
2. Fragestellung	Goethes Gefühlskonzeptionen in "Die Wahlverwandtschaften" unter Berücksichtigung - der Emotionspsychologie - der Emotionspsychologie des ausgehenden 19. Jahrhunderts - der Psychoanalyse Freuds  Parallelen in: Goethes Gefühlskonzeption in "Die Wahlverwandtschaften" und Freuds psychoanalytischer Gefühlskonzeption	- Welches Vorwissen habe ich schon zu dem Thema? - Was genau will ich in dieser Arbeit herausfinden? (Warum interessieren mich diese Ergebnisse?)
3. Methode	Goethes Gefühlskonzeptionen in "Die Wahlverwandtschaften" - ein Vergleich mit Freuds Gefühlskonzeptionen anhand eines Einzelfalles - am Beispiel der Charlotte: Ein Vergleich mit Freuds Emotionskonzeption - am Beispiel der Charlotte: Ein Vergleich mit Freuds Emotionskonzeption anhand des Einzelfalls Dora - Goethes Gefühlskonzeption in "Die Wahlverwandtschaften" am Beispiel der Charlotte: Ein Vergleich mit Freuds Emotionskonzeption anhand des Einzelfalls Dora	<ul> <li>Welche methodischen Schritte sind notwendig, um diese Fragestellung beantworten zu können?</li> <li>Welches Vorgehen lässt sich im vorgegebenen Zeitraum bearbeiten?</li> </ul>

\* Weitere Möglichkeiten zur Themenformulierung siehe Anhang A!

# 4. <u>Literaturrecherche</u>

<u>Tipp 1</u>: Notieren Sie sich die genauen Angaben zu der gefundenen bzw. in Frage kommenden Literatur sofort und möglichst gleich nach einem einheitlichen System (Liste, Karteikarten, Computer-Organizer), nach dem Sie sie leicht wieder finden und evtl. auch zitieren können.

#### Auf jeden Fall sollte in den Angaben enthalten sein:

Verfassername(n) bzw. Herausgeber, Titel mit Untertiteln, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr, Evtl. Auflage, Evtl. Reihe, Fundort (Bibliothek), Signatur bzw. andere Ordnungszahl

#### 4.1 Recherche in der Bibliothek

<u>Tipp 2</u>: Die Frage der Beschaffung von Fachliteratur betrifft zwei unterschiedliche Bereiche. Zunächst einmal muss man wissen, was es alles zum jeweiligen Thema gibt, welche Titel, Bücher Aufsätze in Frage kommen. Dann stellt sich erst die Frage, wie man an die jeweiligen Bücher herankommt. In der Regel wird Ihnen der Fachlehrer das eine oder andere wichtige Buch angeben. Sie sollten sich dann aber nicht darauf beschränken, diese angegebenen Werke zu bearbeiten, es sei denn, der Fachlehrer wünscht es ausdrücklich.

#### Nachschlagewerke (Beispiele)

In Nachschlagewerken kann man sich über Fachbegriffe, fachliche Zusammenhänge und Teilgebiete informieren, um eine erste Orientierung zu gewinnen.

Konversationslexika	Speziallexika
Brockhaus	Gablers Wirtschaftslexikon
Meyers Lexikon	Lexikon der Weltarchitektur
Encyclopaedia Britannica	Römpps Chemielexikon
Microsoft's Encarta	Knaur Musiklexikon
LexiRom	Kindlers Literaturlexikon / Kindlers
	Malereilexikon usw.

<u>Tipp 3</u>: Gehen Sie in eine gut geführte öffentliche Bibliothek (z. B. die Stadtbücherei Wanne/Herne; Stadt- und Landesbibliothek Dortmund; Unibibliothek Bochum/Dortmund). In der entsprechenden Fachabteilung finden Sie meist zu Beginn der Fachgebietssignatur Lexika und andere allgemeine Überblicks-Literatur.

#### Kataloge und Bibliografien

a) Kataloge verzeichnen nach bestimmten Ordnungskategorien die Bücher, die in der Bibliothek vorhanden sind. Die meisten Bibliotheken haben ihre Kataloge digitalisiert (OPAC), so dass Sie eine Suche nach mehreren Kriterien auch von zu Hause aus durchführen können.

#### Beispiele:

- https://opac.ub.ruhr-uni-bochum.de/webOPACClient/start.do
- https://www.ub.uni-dortmund.de/webOPACClient/start.do
- http://www.bibliothek.dortmund.de
- http://www.herten.de/kultur/bibliothek/opac.htm
- b) Bibliografien stellen alle Titel zu einem bestimmten Themengebiet zusammen, die innerhalb eines ausgewählten Beobachtungszeitraums erschienen sind. Eine Bibliografie führt alle Buch- und Zeitschriftentitel zu einem Thema auf (auch Zeitschriftenaufsätze).
- <u>Tipp 4</u>: Je nach Thema sollten Sie aber auch auf jeden Fall spezielle Bibliotheken (Amerikahaus, Technik-Museum usw.) nutzen und vor allem Schriften, die Firmen und Verbände bereitstellen, in Ihre Arbeit einbeziehen. Auch Vereine haben nicht selten Spezialliteratur gesammelt.
- <u>Tipp 5</u>: Der Stadtbibliothek in Dortmund ist ein Zeitungsausschnittsarchiv angeschlossen. Dort findet man auch zu ausgefallenen regionalen Themen oft Erstaunliches!
- <u>Tipp 6</u>: Eine gute Möglichkeit weitere Literatur zu ihrem Thema zu finden bietet das Schneeballsystem: Schauen Sie in das Literaturverzeichnis eines Buches zu Ihrem Thema, dort finden Sie häufig weitere nützliche Literaturangaben, die für Ihr Thema von Bedeutung sind.

### 4.2 Recherche in Archiven

Insbesondere bei zeitgeschichtlichen Themen und bei Arbeiten mit starkem regionalen Bezug ist es empfehlenswert, selbst auf Entdeckungsreise zu gehen. Dazu bieten sich besonders Zeitungsarchive an, aber häufig wird man auch auf andere Archive zurückgreifen, wie zum Beispiel auf öffentliche oder private Stellen, die Material, Dokumentationen usw. zu

bestimmten Themen gesammelt haben (z. B. Schularchiv, Stadtarchiv, kirchliche Archive, lokale Museen, Parteien, Verbände Institutionen).

#### 4.3. Recherche im Internet

- <u>Tipp 1</u>: Erwarten Sie vom Internet nicht zuviel. Erst seit wenigen Jahren gehen einige Wissenschaftler und Autoren dazu über, ihre Ergebnisse ins Netz zu stellen. Informationen, die älter als 5 Jahre sind, sucht man im Internet in der Regel vergeblich.
- <u>Tipp 2</u>: Nutzen Sie Suchmaschinen, und zwar am besten mehrere mit den gleichen Begriffen. Wegen der unterschiedlichen Organisation und der unterschiedlichen Suchalgorithmen finden die Suchmaschinen auch Unterschiedliches.
- <u>Tipp 3</u>: Information ist auch eine Ware. Viele Informationen werden nicht frei zugänglich ins Netz gestellt, sondern sind nur gegen Bezahlung zu erhalten, z. B. spezielle Wirtschaftsdaten usw.
- <u>Tipp 4</u>: Bookmarken Sie alle irgendwie in Frage kommenden Websites, möglichst in einem speziellen Verzeichnis, damit Sie Fundstellen leicht und schnell wieder finden können. Drucken Sie sich Ihre Bookmark-Liste aus, wenn auch andere den von Ihnen genutzten Computer gebrauchen.
- <u>Tipp 5</u>: Auch Websites müssen als Quellen angegeben werden. Notieren Sie sich deshalb die erforderlichen Angaben (Autor, Titel, URL, Datum des Aufrufs) oder stellen Sie anderweitig (elektronisch) sicher, dass Sie auf die erforderlichen Quellenangaben jederzeit Zugriff haben.
  - Bedenken Sie, dass Texte im Netz geistiges Eigentum anderer Menschen sind! Wenn Sie Teile aus fremden Texten in Ihre Arbeit übernehmen, müssen Sie dies kenntlich machen.
- <u>Tipp 6</u>: Speichern Sie die verwendeten Dokumente aus dem Netz gut ab und drucken Sie sie aus. Webadressen verschwinden oft ebenso schnell, wie sie gefunden werden.

  Daher müssen Dokumente aus dem Netz im Anhang der Facharbeit angehängt werden!
- <u>Tipp 7</u>: Bewahren Sie sich kritische Distanz zu den Informationen, die Sie im Internet finden. Überprüfen Sie die Seriosität der Quelle. Schließlich gibt es keinerlei Kontrolle über den Wahrheitsgehalt von Informationen auf Websites.

#### 4.4 Persönliche Kontakte

Persönliche Kontakte können für Ihre Arbeit gerade dann von Bedeutung sein, wenn Sie aktuelle und ortnahe Themen bearbeiten. Sie können Befragungen und Interviews durchführen. Beachten Sie aber, dass an Meinungsumfragen jeder Form hohe sozialwissenschaftliche Ansprüche hinsichtlich der Fragestellung, der Auswertung und der Auswahl der Befragten zu stellen sind. Gespräche mit Autoren, Experten, Zeitzeugen können jedoch nützlich sein und geben Ihrer Arbeit eine hohe Authentizität und auch Originalität.

# 5. Exzerpieren und Aufbewahren von Material

Das Exzerpieren ist eine unumgängliche Tätigkeit im Rahmen wissenschaftlichen Arbeitens und stellt einen überwiegend wörtlichen Auszug aus einem größeren Text dar. Das Exzerpt wählt bewusst Informationen eines Textes unter einer bestimmten Fragestellung aus und stellt diese Informationen zusammen. Es empfiehlt sich, Auszüge von wichtigen Stellen aus der Literatur zu machen, damit man beim Zusammenstellen der eigenen Facharbeit auf möglichst genaues Material zurückgreifen kann.

#### Das bedeutet:

- Beim Übernehmen auf Genauigkeit großen Wert legen!
- o Auch Zeichensetzung, Rechtschreibung und Hervorhebungen exakt kopieren
- Eigene Gedanken von Übernommenem klar trennen
- Nicht unzulässig bzw. sinnentstellend verkürzen
- Keine falschen Verbindungen herstellen

#### Vorgehensweise:

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein Exzerpt zu erstellen. Es ist aber immer wichtig, das Zitat bzw. die eigene Paraphrase zusammen mit der Quellenangabe (auch die Seite) festzuhalten.

- a) Karteikarten (am besten DIN A6) anlegen:
  - Die Karten können durch verschiedene Markierungen (verschiedene Farben, Aussparungen am Rand, "Reiter") kenntlich gemacht und geordnet werden.
- b) Digitales Exzerpt:
  - Die Zitate/Paraphrasen werden zusammen mit den Quellen in einer/mehreren Dateien

gespeichert. Diese Dateizuordnung dient dem Ordnen/der ersten Strukturierung.

c) ....

# Strukturierung:

Es können verschiedene Arten der Strukturierung vorgenommen werden: In einem ersten Schritt eignet sich die Sortierung nach Autor/Buch/Aufsatz, um einen generellen Überblick zu erhalten. In einem zweiten Schritt sollte dann eine inhaltliche Strukturierung vorgenommen werden, indem man die Textstellen (als Zitate oder Paraphrasen) jeweils einem Leitaspekt unterordnet und sie damit in die eigene Gedankenwelt eingliedert. Sobald die Gliederung der Arbeit feststeht bietet es sich an, die einzelnen Textstellen den entsprechenden Kapiteln zuzuordnen.

*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 weitere Gedanken dann zügiger in ihren Text einbauen.

# Beispiel: Texte erschließen: Lesen - Markieren - Exzerpieren

Eignung des Materials feststellen und Quellenprotokoll anlegen
Klären Sie, ob der Text wirklich etwas zum Thema Ihrer Arbeit beitragen kann.
Tragen Sie die Texte, die Ihnen geeignet erscheinen, mit allen wichtigen
bibliographischen Angaben (vgl. dazu Hinweise unter Punkt 4) in ein Quellenprotokoll
ein.

#### Markieren

Markieren Sie Textstellen.

- die zentrale Begriffe oder Gedanken zu Ihrer Fragestellung aufweisen
- Zusammenhänge aufweisen oder auf andere Positionen verweisen
- unverständliche Begriffe oder sprachliche Besonderheiten enthalten.

#### Textaussage bewerten und exzerpieren

Nachdem Sie den Text intensiv durchgearbeitet haben, geht es darum, die Aussagen einzuordnen und im Hinblick auf die eigene Arbeit zu gewichten. Insbesondere geht es dabei um die Fragen:

- Welchen Beitrag kann der Text zur Ausarbeitung meines Themas leisten?

- Welche Position nimmt der Autor ein? Wie verhält sich diese Position zu meinen bisherigen Erkenntnissen / zur Position anderer Autoren?
- Welche Gedankengänge oder Textteile will ich eventuell in meine Arbeit übernehmen?
- Welche neuen Fragen wirft der Text auf?

Übertragen Sie wichtige Textinformationen zu den Fragestellungen Ihrer Facharbeit in Ihr Quellenprotokoll. Kennzeichnen Sie wörtliche Textübernahmen als Zitate und halten Sie bereits im Quellenprotokoll die genaue Fundstelle fest. Notieren Sie eine kurze Bewertung des Textes mit Begründung in Ihrem Quellenprotokoll.

# 6. Umgang mit empirischem Material

# Empirisches Material analysieren - Auswertung von Interviews und Umfragen

Wenn Sie eine empirische Untersuchung durchgeführt haben, stehen Sie jetzt vor der Aufgabe, Interviews oder Umfragen auszuwerten. Bei offenen Interviews ist die Auswertung anspruchsvoller als bei standardisierten.

Folgende Aufgaben sind jetzt notwendig:

- vergleichen und gegenüberstellen
- Gemeinsamkeiten und Unterschiede herausarbeiten
- Zusammenfassende Aussagen treffen
- Größenordnungen und evtl. Prozentanteile bestimmen

Zur Systematisierung Ihrer Arbeit empfiehlt es sich, einen Auswertungsbogen zu entwerfen.

#### Präsentation der Ergebnisse

Die Ergebnisse Ihrer empirischen Untersuchungen können Sie ebenso wie die Ergebnisse Ihrer Textarbeit zusammenfassend beschreiben oder mit Hilfe von **Tabellen**, **Diagrammen** und **Grafiken** darstellen.

- Tabellen eignen sich vor allem zur Visualisierung von vergleichenden Untersuchungen,
- Torten –, Kreis-, Kurven- und Flächendiagramme zur Darstellung von quantitativen Informationen,
- Zweig-, Netz-, Baum- und Flussdiagramme zur Darstellung gedanklicher Zusammenhänge.

#### 7. Zitieren

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

<u>Definition</u>: Eine Zitation ist eine wörtliche oder nicht wörtliche (sinngemäße) Wiedergabe oder Übernahme von schriftlichen oder mündlichen Äußerungen anderer.

#### Wörtliche Zitate

Wörtlich übernommene Zitate werden durch "Anführungszeichen" kenntlich gemacht.
 Das wörtliche Zitat muss in allen Einzelheiten – sogar in den Fehlern – der Vorlage entsprechen. Es eignet sich zur direkten Auseinandersetzung mit dem Gedankengut anderer und zur Verstärkung der Belegkraft.

# Paraphrasierung

- Nicht wörtliche, aber sinngemäße Wiedergabe der schriftlichen/mündlichen Äußerungen anderer in eigenen Worten. Die Literaturangabe wird dann durch "vgl." eingeleitet.

#### Auslassungen

- Auslassungen innerhalb von Zitaten werden in eckigen Klammern durch drei Punkte [...] kenntlich gemacht.
- Auslassungen in Zitaten dürfen den ursprünglichen Sinn des Zitates in keinem Fall verändern

#### Interpolationen (Ergänzungen, Anmerkungen)

- Ein unvollständiges Zitat kann vervollständigt werden, indem man die Zusätze in eckige Klammern setzt
- Erläuterungen müssen ebenfalls in eckige Klammern gesetzt werden und mit dem Hinweis auf den Verfasser [d. Verf.] oder den Initialen des Verfassers versehen werden

#### Eigene Hervorhebungen

- Eigene Hervorhebungen in Zitaten, wie z.B. Fettdruck, Unterstreichungen, Kursivdruck etc. müssen durch einen Zusatz in Klammern gekennzeichnet werden

### Sinngemäße Zitate

- Sinngemäße Wiedergaben von übernommenen Ergebnissen und auch Textparaphrasen, bei denen der Wortlaut im Prinzip erhalten bleibt, aber z.B. grammatische Veränderungen vorgenommen wurden, um das Zitat in den Text eingliedern zu können, müssen gekennzeichnet und belegt werden (s. u.)

#### Zitat im Zitat

- Ein Zitat im Zitat muss durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet werden

#### Fehler im Zitat

- Bei einem offenkundigen Fehler im Zitat wird dieses nach dem Zitat durch [Sie!] gekennzeichnet

#### Zitate in Fremdsprachen

- Diese werden in der Regel im Original verwendet

Jedes Zitat/jede Paraphrasierung muss durch eine vollständige Literaturangabe und der jeweils zitierten Seite nachgewiesen werden und im Literaturverzeichnis angegeben werden!!!

(Hierzu gibt es die in Kapitel 1 dargestellten Möglichkeiten: a) amerikanisches Verfahren: Literaturangabe im Fließtext; b) deutsches Verfahren: Literaturangabe als Fußnote).

<u>Wichtig</u>: ein Zitat erklärt sich nie von selbst und muss daher immer durch eigene Worte ergänzt werden, die deutlich machen, warum das Zitat an dieser Stelle von Bedeutung ist und als Verstärkung der Belegkraft dient. Darüber hinaus müssen nicht allgemein verständliche Worte ebenfalls in eigenen Worten erläutert werden.

# 8. <u>Literaturverzeichnis</u>

Im Literaturverzeichnis ist je nach Themenwahl zwischen Primär- und Sekundärliteratur zu unterscheiden. Es stellt die in der Arbeit verwendete Literatur vollständig in alphabetischer Reihenfolge dar: Neben Verfasser, Jahr und Seite müssen noch ergänzende Angaben gemacht werden. Diese unterscheiden sich je nach Quellentyp:

#### Bei Büchern:

#### a) Monografie (ein Autor)

AUTORENNAME, Vorname: Titel. Untertitel, Verlagsort: Erscheinungsjahr.

Beispiel: KÖHNEN, Ralph: Sehen als Textkultur. Intermediale Beziehungen zwischen Rilke und Cézanne, Bielefeld: 1995.

#### b) Buch (mehrere Autoren)

1. AUTORENNAME, Vorname / 2. AUTORENNAME, Vorname: Titel. Untertitel, Verlagsort: Erscheinungsjahr.

Beispiel: RUPP, Gerhard / HEYER, Petra / BONHOLT, Helge: Lesen und Medienkonsum. Wie Jugendliche den Deutschunterricht verarbeiten, Weinheim: 2004.

# c) Sammelwerke (Herausgeberschriften)

NAME, Vorname (Hrsg.) [ggf. Name, Vorname von weiteren Herausgebern]: Titel. Untertitel, Verlagsort: Erscheinungsjahr.

Beispiel: MÖNNICH, Annette (Hrsg.): Rhetorik zwischen Tradition und Innovation, München:1999.

# d) Aufsatz aus Sammelband

AUTORENNAME, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel, Verlagsort: Erscheinungsjahr, Seitenangabe. *Beispiel*: Reich-Ranicki, Marcel: Der Fänger im DDR-Roggen. Ulrich Plenzdorfs jedenfalls wichtiger Werther-Roman. In: Brenner, Peter J. (Hrsg.): Plenzdorfs "Neue Leiden des jungen W.", Frankfurt a.M.: 1982, S.262-269.

#### Bei Zeitschriftenaufsätzen:

AUTORENNAME, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift, Jahrgang der Zeitschrift/Nr. der Zeitschrift, Seitenangabe.

Beispiel: SPINNER, Kaspar H.: Eine szenische Hinführung zu Brechts Laotse-Ballade. In: Praxis Deutsch 1988/25, S.41-46.

#### Bei Internetquellen:

AUTORENNAME(n), Vorname(n): Titel. Internet-Adresse. Datum des Aufrufs. *Beispiel*: CARROLL, Lewis: Alice's Adventures in Wonderland. http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html. Recherche am: 29.12.1998.

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

#### **Allgemeine Hinweise:**

- Am Ende der Literaturangabe wird immer ein Punkt gemacht
- Sind von einem Autor mehrere Texte innerhalb eines Jahres erschienen, werden diese gemäß ihrer chronologischen Ordnung mit a, b, c usw. gekennzeichnet
- Der Nachname wird in Kapitälchen geschrieben und die erste Zeile der Literaturangabe wird mit hängendem Einzug (ca. 0,5 cm) formatiert

# Beispiel:

RUPP, Gerhard / HEYER, Petra / BONHOLT, Helge: Lesen und Medienkonsum. Wie Jugendliche den Deutschunterricht verarbeiten, Weinheim:2004.

# 9. Umfang und Form der Facharbeit

# 9.1 Aufbau der Arbeit

Deckblatt (siehe Anlage B)

Inhaltsverzeichnis (siehe Anlage C)

- Das Inhaltsverzeichnis soll die Strukturierung der Arbeit verdeutlichen (Gliederungsübersicht)
- Die Gliederungspunkte entsprechen den jeweiligen Kapitelüberschriften
- Die Kapitel werden in arabischen Nummern durchnummeriert, aber Achtung: Ein Kapitel besteht <u>nie</u> nur aus einem Unterkapitel – es gibt mindestens zwei Unterkapitel, ansonsten ist eine Unterteilung in Unterkapitel überflüssig!
- Hinter die letzte Ziffer der Unterkapitel gehört kein Punkt (vgl. 7.1 und nicht: 7.1.)
- Achten Sie auf korrekte Seitenangaben!

# Vorwort (optional)

Im Vorwort kann auf besondere Umstände bei der Erstellung der Arbeit hingewiesen werden, z. B. Probleme, Schwierigkeiten und Umwege, die bei der Erstellung der Arbeit auftraten sowie persönliche Motivation/Verbindung zum Thema.

#### 1. 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. Das Thema wird somit in einen größeren Zusammenhang eingeordnet.

#### 2. Hauptteil

Im Hauptteil Ihrer schriftlichen Arbeit findet die inhaltliche Darlegung und Argumentation sowie die Auseinandersetzung mit dem Thema statt. Bislang gewonnene Einzelerkenntnisse müssen nun in einem logischen Zusammenhang dargelegt werden. Das Heißt, Sie addieren nicht bloß Einzelerkenntnisse, sondern Sie müssen diese aufeinander beziehen und kritisch bewerten. Übernehmen Sie nicht einfach Argumentationsgänge aus der Sekundärliteratur, sondern überprüfen Sie, ob die dort vorgetragenen Argumente stichhaltig sind.

Beim Verfassen Ihrer Arbeit müssen Sie wissenschaftlichen Grundsätzen folgen:

- Problemorientierung auf das Thema
- Zielgerichtete Argumentation
- Nachvollziehbare Schwerpunktsetzung (Akzentuierung)
- Ausdifferenzierung und Vielfalt der untersuchten Aspekte
- Verknüpfung der einzelnen Analyseteile
- Funktion der einzelnen analytischen Schritte für den eingeschlagenen Lösungsweg
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit (Korrektheit)

#### 3. Fazit

- Zusammenfassung und Bewertung der Arbeitsergebnisse
- Formulierung von Bezügen zu den in der Einleitung formulierten Zielen
- Kritische Reflexion der methodischen Verfahren

#### Literaturverzeichnis (siehe Kapitel 6)

#### Anhang

Hierhin gehören fachspezifischen Dokumentationen, angefertigte Gegenstände, Objekte auf Datenträgern, Ton- und Videoaufnahmen, Materialien, Tabellen, Graphiken, Karten etc.

#### Kurzprotokolle der Facharbeitsberatung

Diese werden als erste Anlage im Anhang eingeheftet und sind Bestandteil der Arbeit

<u>Eigenständigkeitserklärung</u> (siehe Anlage D)

#### 9.2 Layout der Arbeit

- Einleitung, Hauptteil und Fazit sollen bei der Facharbeit acht bis zwölf Seiten umfassen, DIN A4 einseitig beschrieben
- Sauber korrigierte Maschinenschrift
- Satzspiegel:
  - Schriftart: Times New Roman, 12pt oder Arial 11pt (Fußnoten: 10pt)
  - o Blocksatz
  - Seitenränder:

Links: 4 cmRechts: 2,5cmOben: 2,5cmUnten: 2,5cm

- Zeilenabstand bei fortlaufendem Textteil: 1,5 Zeilen
- Bei einer Länge von 3 oder mehr Zeilen werden Zitate durch Einrücken (rechts und links jeweils 1cm) und durch einfachen Zeilenabstand vom übrigen Text abgesetzt. Die Anführungszeichen entfallen dann.
- Seitenzählung:
  - Titelblatt z\u00e4hlt als Seite 1, wird nicht nummeriert
  - Inhaltsverzeichnis z\u00e4hlt als Seite 2, wird nicht nummeriert
  - Die folgenden Seiten werden mit 3 beginnend jeweils oben rechts nummeriert, darunter wird eine "Rahmenlinie unten" eingefügt
  - Das Literaturverzeichnis wird in die Seitenzählung mit einbezogen
  - Die folgenden Seiten (Anhang, Eigenständigkeitserklärung) werden nicht nummeriert

ACHTUNG: Die Gesamtzahl der durchnummerierten Seiten entspricht nicht den 8-12 Seiten des reinen Facharbeits-Textes.

<u>HEFTUNG</u>: möglichst in einen Cliphefter (Arbeit wird nicht gelocht und ein Beiheften von Blättern durch den Korrektor ist leichter möglich)

# 10. Termin- und Zeitplanung

Sie sollten sich eine Kalenderübersicht anlegen für den Zeitraum der Phasen der Facharbeit: Themenfindung, Literatursuche, Schreibphase. Darin werden dann eingetragen:

- alle Klausuren, die in der Zeit geschrieben werden müssen und die dafür vorgesehene
   Vorbereitungszeit
- alle festen privaten Termine
- ein Sicherheitszeitraum als Pufferzone am Ende vor jeder der drei Phasen
- drei Beratungsgespräche

Zusätzlich sollte für das Schreiben mit einem Textverarbeitungsprogramm Zeit einkalkuliert werden. Auch PC-erfahrene Schülerinnen und Schüler unterschätzen häufig den Zeitaufwand für das Tippen, Formatieren, Korrigieren etc. Computerabsturz und Druckerausfall sind jedoch keine akzeptablen Entschuldigungsgründe für die Nichteinhaltung des Abgabetermins! Machen Sie also den Abgabetermin zum Ausgangspunkt für die Überlegungen zum Arbeitsplan:

#### 1. Phase

- Thema festlegen
- erste Informationen zusammentragen
- erste Sekundärliteratur sammeln und sichten
- Überlegungen zu einer möglichen Grobgliederung anstellen
- ggf. Experimente planen

#### 2. Phase

- Material sichten, ordnen und bewerten
- eigene Argumentation ausarbeiten
- Material gliedern und zuordnen
- ausführliche Gliederung erstellen
- ggf. Experimente durchführen

#### 3. Phase

- Gliederung in Hinblick auf das Thema überprüfen
- Kapitelüberschriften der Arbeit endgültig festlegen
- fortlaufenden Text schreiben
- Rohentwurf der Gesamtarbeit erstellen
- Entwurf überarbeiten
- endgültige Fassung erstellen
- im Hinblick auf Fehler überarbeiten, von anderen Korrektur lesen lassen

# 11.Bewertungskriterien

Für Nordrhein-Westfalen gelten folgende Regelungen: (vgl. Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe, hrsg. Vom Landesinstitut für Schule und Weiterbildung, Nr.4169). Die Facharbeit ersetzt **eine** Klausur in der Jahrgangsstufe Q1. Dies kennzeichnet ihren Stellenwert und den Leistungsanspruch, der mit ihr verbunden ist.

Bei der **Bewertung** sind u.a. folgende Kriterien bedeutsam:

#### **Inhaltliche Aspekte:**

- Eingrenzung des Themas und Entwicklung einer zentralen Fragestellung
- Selbstständigkeit im Umgang mit dem Thema
- Gründlichkeit der Materialrecherche
- Souveränität im Umgang mit den Materialien und Quellen
- Differenziertheit und Strukturiertheit der inhaltlichen Auseinandersetzung
- Beherrschung fachspezifischer Methoden
- logische Struktur und Stringenz der Argumentation
- kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen und Urteilen

#### **Sprachliche Aspekte:**

- Beherrschung der Fachsprache
- Verständlichkeit
- Präzision und Differenziertheit des sprachlichen Ausdrucks
- sinnvolle Einbindung von Zitaten und Materialien in den Text
- grammatische Korrektheit
- Rechtschreibung und Zeichensetzung

# **Formale Aspekte**

- Vollständigkeit der Arbeit
- Nutzung von Tabellen, Graphiken, Bildmaterial und anderen
- Medien als Darstellungsmöglichkeiten
- Zitiertechnik
- Sauberkeit und Übersichtlichkeit von Graphiken und Schriftbild
- Einhaltung der vereinbarten Schreibformate
- korrektes Literaturverzeichnis

# Die inhaltliche Bewertung erstreckt sich auf die drei Anforderungsbereiche:

- (I) Wiedergabe von Kenntnissen (Reproduktion)
- (II) Anwendung von Kenntnissen (Reorganisation)
- (III) Problemlösen und Werten

# 12. <u>Tipps für Beratungsgespräche</u>

Beratungsgespräche müssen vorbereitet werden – auch und vor allem von Ihnen, die Sie eine Beratung in Anspruch nehmen möchten. Verwenden Sie hierzu Ihre Übersicht über die Termin- und Zeitplanung, notieren Sie sich Fragen und Klarheiten während des Arbeitsprozesses usw.

Hier einige Punke, an die man denken sollte:

- Formulieren Sie ihre Fragen vor dem Gespräch (Was will ich im Gespräch erfahren? Was habe ich bislang geschafft? Welche Hilfen benötige ich? Wo komme ich nicht weiter? Was verstehe ich fachlich nicht? etc.). Kontrollieren Sie während des Gesprächs, ob und welche Fragen noch unbeantwortet sind und: Fragen Sie sofort nach, wenn Ihnen etwas unklar ist.
- Treffen Sie klare Vereinbarungen. Wiederholen Sie sie am Ende des Gesprächs, um sie für beide Seiten sicher zu stellen.
- Fassen Sie am Ende des Gesprächs das Ergebnis aus Ihrer Sicht zusammen.
- Machen Sie sich über die Ergebnisse des Gesprächs währenddessen oder unmittelbar danach Notizen.
- Vergleichen Sie ihre Notizen mit den Inhalten des angefertigten Gesprächsprotokolls.
- Denken Sie an die für das Gespräch notwendigen Unterlagen!!!

# Anlage

- A. Verschiedene Möglichkeiten, einen Titel für die Facharbeit zu formulieren
- B. Deckblatt
- C. Beispiel für eine Gliederung / Inhaltsverzeichnis
- D. Eigenständigkeitserklärung
- E. Checkliste

# A. Verschiedene Möglichkeiten, einen Titel für die Facharbeit zu formulieren

Bindestrichformulierung:	Der Hund – Aufzucht und Pflege.
Wahl eines Untertitels:	<ul> <li>Die Französische Revolution. Zur Diskussion ihrer langfristigen Ursachen in der neueren Literatur.</li> </ul>
Alternativfragenformulierung:	Die Barmer Erklärung: Dokumente des Widerstandes oder der Anpassung?
Als-Formulierungen:	"Effi Briest" als Beispiel eines sozialkritischen Romans um die Jahrhundertwende.
	Science Fiction als historische Quelle.
Nominalformulierungen:	<ul> <li>Die Französische Revolution in ihrer Bedeutung für die Demokratisierung der europäischen Gesellschaften.</li> <li>Die Rolle von Tageszeitungen im Hinblick auf</li> </ul>
	die Entwicklung der öffentlichen Meinung. oder:
	<ul><li>unter der Perspektive</li><li>in Verbindung mit</li></ul>
Bezugnahme auf einen Autor:	Die Bedeutung der Religion für die Entwicklung der Ökonomie in den Schriften Max Webers.
	"Macbeth" in der Interpretation von xxx.
	Die Differenz familialer und schulischer Sozialisa- tion nach Parsons.
Vergleichende Formulierungen:	<ul> <li>Die Entwicklung des Kapitalismus in der Sicht Max Webers und Karl Marx': Unterschiede und Gemeinsamkeiten.</li> </ul>

#### B. Deckblatt

Königin-Luise-Schule Alte Wallgasse 10 50672 Köln

FACHARBEIT im Grundkurs Deutsch Jahrgangsstufe Q1 2019/2020

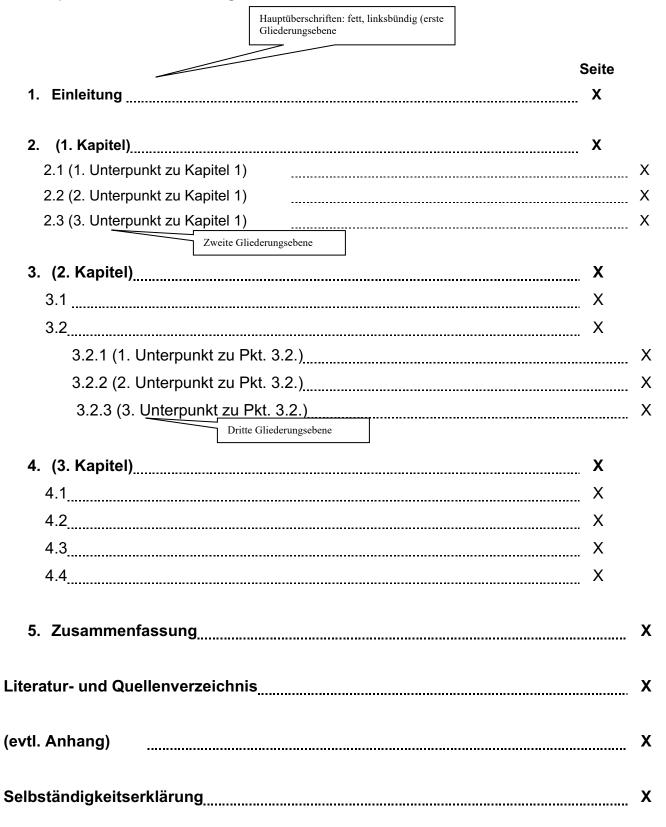
Betreuende(r) Lehrer(in): Herr/Frau Mustermann

# Titel der Arbeit ggf. Untertitel

Klara Musterschülerin Wohnstraße 1 11111 Stadt

27. März 2020

# C. Beispiel für eine Gliederung / Inhaltsverzeichnis



# D. Eigenständigkeitserklärung

Die vorstehende Arbeit habe ich selbstständig, ohne fremde Hilfe und ausschließlich mit den angegebenen bzw. zitierten Materialien angefertigt. Das Copyright an der vorstehenden Arbeit trete ich nur für schulische Zwecke an die Königin-Luise-Schule ab.

Ort, Datum Unterschrift

# E. Checkliste

*Tipp:* Checkliste vor dem Erstellen der Arbeit lesen, beim Erstellen im Hinterkopf behalten und nach der Fertigstellung unbedingt noch einmal durchgehen!

Checkliste zur Endkorrektur	$\square$
0. Organisatorisches	
Die Beratungsgespräche wurden wahrgenommen und zur Einholung/Nutzung von	
Hilfen/Beratung genutzt, die Beratung wurde in der Arbeit umgesetzt	
1. Formale Gestaltung	
Zitate stimmen 100% mit dem Original überein	
Eckige Klammern kennzeichnen Auslassungen bzw. Veränderungen in Zitaten	
Beim ersten Zitieren ist jede Literaturangabe vollständig – inklusive Untertitel,	
Ortsangabe, Jahreszahlen und Seitenzahlen	
Im Literaturverzeichnis tauchen nur solche Titel auf, die sich auch in den	
Anmerkungen wieder finden lassen – die dafür aber alle	
Kapitelüberschriften und –zählung stimmen mit dem Inhaltsverzeichnis überein	
Orthographie und Zeichensetzung sind korrekt	
Abkürzungen wurden bei der ersten Verwendung eingeführt	
Der Satzbau ist angemessen komplex, also nicht zu verschachtelt, aber auch nicht	
zu simpel	
Tempus und Modus der Verben ist korrekt	
Seitenzahlen sind vorhanden, der Beginn der Seitenzählung stimmt	
Hervorhebungen, Schriftgrößen, Schriftart, Zeilenabstand und Seitenumbrüche sind	
einheitlich (auch in den Kapitelüberschriften) und entsprechend der Vorgaben	
2. Aufbau der Arbeit	
Titelblatt formal in Ordnung?, Zählt als Seite 1, nicht nummeriert	
Alle nötigen Materialien integriert und nummeriert?	
Anhang vollständig?	
Formblätter Beratungsgespräche vorhanden?	
Selbstständigkeitserklärung vorhanden?	
3. Inhaltliche Darstellungsleistung	
Werden Thesen sorgfältig begründet?	
Ist ein durchgängiger Themenbezug vorhanden?	
Unnötige Wortwiederholungen und nominale Konstruktionen (falsch: "die	
Bewerkstelligung der Überarbeitung einer Facharbeit unter Mithilfe von	
Mitschülern"; richtig: "eine Facharbeit zusammen mit Mitschülern überarbeiten	
") wurden beseitigt	<u> </u>
Keine Mode-, Füll- und Flickwörter sowie geschwollene Redewendungen!	
Die Bezüge sind korrekt (falsch: "Der Lehrer spricht mit dem Jungen. Dieser ist 59	
Jahre alt"; "eine Vielzahl von Autoren behaupten…"; "Die Medien und die	
Öffentlichkeit geht davon aus")	<del> </del>
Umgangssprachliche Wendungen wurden durch standardsprachliche	
Formulierungen ersetzt (als Hilfe: Duden, "Stilwörterbuch", "Sinn- und	
sachverwandte Wörter", "Richtiges und gutes Deutsch" aus der Duden-Serie)	
Fremd- und Fachwörter: So wenig wie möglich und so viel wie nötig! Bitte auf	
korrekte Benutzung achten!	
Ungenauigkeiten und Monotonie im Ausdruck wurden ausgemerzt (→Thesaurus	<u>L</u>

z.B. in "Microsoft Word": Wort markieren, "Extras" in oberer Leiste anklicken,	
Mauszeiger auf "Sprache", dann "Thesaurus" anklicken)	
4. Wissenschaftliche Arbeitsweise	
In der Einleitung werden Fragestellung und Aufbau der Arbeit angekündigt und	
begründet	
Die Arbeit hält, was Titel und Einleitung versprechen	
Ist das Thema richtig erfasst, d.h.: Wird das Wesentliche des Themas deutlich?	
Sind die dargestellten Sachverhalte richtig?	
Das Fazit geht auf die Fragestellung ein, die in der Einleitung angekündigt wurde,	
und beantwortet sie auf der Basis der im Hauptteil erarbeiteten Ergebnisse	
Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht?	
Werden die notwendigen fachlichen Begriffe eindeutig verwendet?	
In welchem Maß hat sich die Verfasserin bzw. der Verfasser um die Beschaffung	
von Informationen und Sekundärliteratur bemüht?	
Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitiert oder auch kritisch)?	
Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Wiedergabe der	
Position anderer und der eigenen Meinung?	
Wird das Bemühen um Sachlichkeit deutlich (auch in der Sprache)?	
"Fremdes" Gedankengut ist in den Anmerkungen belegt – auch sinngemäße	
Übernahmen	
Ist der direkte Zusammenhang zwischen der Kapitelüberschrift und dem Text im	
Kapitel gegeben? Oder gehören Teile des Kapiteltextes eigentlich in einen anderen	
Abschnitt?	
Wird im Abschnitt alles bewiesen, was gezeigt werden soll? Sind vielleicht	
Ergänzungen nötig, um die Argumentationsführung abzusichern?	
Ist alles dargestellt, was zum Thema gehört?	
Wo kann man Überflüssiges streichen?	
Sind die einzelnen Teile so angeordnet, dass sie eine logische Abfolge darstellen?	
Stimmen die Übergänge zwischen den einzelnen Kapiteln?	
Sind die Ergebnisse der Arbeit inhaltlich vollständig und richtig formuliert?	
5. Ertrag der Arbeit	
Ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnis ausgewogen?	
Die verschiedenen Kapitel, Unterkapitel und Absätze stehen hinsichtlich ihrer Länge	
in einem ausgewogenen Verhältnis	
Wie umfassend ist die Arbeit gedanklich?	
Wird ein Engagement der Verfasserin bzw. des Verfassers in der Sache erkennbar?	
Kommt die Verfasserin bzw. Verfasser zu vertieften und selbständigen Einsichten?	

### **Hinweise**

- Verstöße gegen die formalen Vorgaben führen zu einer Abstufung bis zu einer Note.
- Größere Mängel in der Orthographie, der Syntax und Semantik führen ebenfalls zu einer Abstufung bis zu einer Note.
- Schwerwiegende Verstöße gegen die formalsprachliche Korrektheit, die ein Gesamtverständnis des Textes verhindern, können nur zu einem *ungenügend* führen.

#### Literatur

- ALAND, Sabine / Strobl, Notburga: Facharbeiten planen und verfassen. Arbeitsheft, Braunschweig: 2004.
- EGGELING, Volker: Schreibabenteuer Facharbeit. Ein Leitsystem durch die Landschaften wissenschaftlichen Arbeitens, Bielefeld: 1999.
- KLÖSEL, Horst / Lüthen, Reinhold: Facharbeiten. Schülerarbeitsbuch für die Sek. II, Leipzig: 2000.
- SCHURF, Bernd (Hrsg.): Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation, Berlin: 2002.

