

Die Facharbeit

–Handreichungen–

Inhalt

- 1 Ziel
- 2 Arbeitsschritte
- 3 Äußere Form
- 4 Bestandteile
 - 4.1 Überblick
 - 4.2 Inhaltsverzeichnis
 - 4.3 Zitate
 - 4.4 Fußnoten
 - 4.5 Quellenangaben
- 5 Grundsätzliche Bewertungskriterien

1 Ziel

Die Facharbeit dient der Einübung von grundlegenden Fertigkeiten wissenschaftlichen Arbeitens. In einem begrenzten Sachgebiet bzw. einer Fragestellung zu einem Teilbereich des Faches wird Ihnen Gelegenheit gegeben, selbstständig eine umfangreiche schriftliche Arbeit in entsprechend langem Zeitrahmen zu erstellen. Sie sollen so mit wissenschaftlichen Denk- und Arbeitsweisen, die für ein späteres Studium unabdingbar sind, vertraut gemacht werden.

Die Erfolg versprechende Erstellung einer Facharbeiten hängt im Wesentlichen ab

- von einer detaillierten Planung, die die eigenen Arbeitsstile und auch -schwächen berücksichtigt
- von einer genauen und sinnvollen Themenformulierung
- von einer themengerechten Verarbeitung der recherchierten Informationen
- von einer angemessenen Ausarbeitung und Präsentation der Ergebnisse

2 Arbeitsschritte

1. Themenfindung und -eingrenzung (mit Beratung)

- a) Das Thema finden: Überblick über das Stoffgebiet verschaffen, dabei Ableitung möglicher Themen; Interessen, Vorwissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Materiallage berücksichtigen.

- b) Eingrenzung des Themas: Aspekte auswählen, Schwerpunkte setzen, Problemorientierung in die Themenformulierung miteinfließen lassen.

2. Recherche

3. Informationen zusammenstellen (und in Quellenprotokollen qualifizieren)

4. Schreibphase

- a) Texteinleitung schreiben und ggf. zum Abschluss des Gesamtschreibvorgangs überarbeiten
- b) Text für den Hauptteil gliedern, konzipieren, schreiben und überarbeiten; Zusatzdokumente in den Text eingliedern und/oder für den Anhang aufbereiten, dabei Visualisierungsmöglichkeiten prüfen
- c) Schlussteil als Ergebniszusammenfassung/Ausblick schreiben

5. Fertigstellung (PC)

- a) Layout für den Gesamttext entwerfen
- b) Zusatzelemente einfügen: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben (Dezimalnummerierung), Literaturverzeichnis, Anhang, Versicherung, selbstständig gearbeitet zu haben
- c) Endkorrektur

7. Dokumentation

- gegebenenfalls eine Dokumentation des eigenen Arbeitsprozesses (Entwürfe, Überarbeitungen) beifügen und dabei auf Probleme etc. eingehen

Jede einzelne Phase benötigt ausreichend viel Zeit. Zur besseren Planung bietet sich die Erstellung einer Zeitleiste an, in der die einzelnen Phasen sowie wichtige Termine einzutragen sind. Dabei müssen auch Öffnungszeiten, Gesprächstermine usw. bedacht werden. Die einzelnen Bereiche müssen aufeinander abgestimmt werden. Wenn Terminschwierigkeiten entstehen, muss die Planung geändert werden. Für solche Fälle sollte von Beginn an genügend Zeitreserve eingebaut werden.

3 Äußere Form

- Format: DIN A 4, einseitig beschrieben
- Schrift: sauber korrigierte Maschinenschrift
- Schriftgröße: 12
- Schriftart: möglichst „Times New Roman“ oder „Arial“
- Blocksatz
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig (längere Zitate einzeilig)

- linker Randabstand (wegen (Ab-)Heftrand): 4 cm
 - rechter Randabstand: 2 cm
 - oberer Randabstand: 3 cm
 - unterer Randabstand: 3 cm
 - Heftung: Klemmhefter (ist vorzuziehen)/Schnellhefter, um ein Beiheften von Blättern durch den Korrektor zu ermöglichen). Verfasser und Thema müssen auf der Vorderseite des Schnellhefters stehen (außer bei Klarsichtdeckel)
 - keine Klarsichthüllen verwenden
 - Reihenfolge: Deckblatt, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung, Literaturverzeichnis, Anhang, Selbstständigkeitserklärung
 - Einleitung, Hauptteil und Schluss sollten einen Gesamtumfang von 8-12 Seiten haben (Deckblatt, Selbstständigkeitserklärung, Anhang etc. zählen dazu also ausdrücklich nicht)
 - die Seiten müssen durchnummeriert sein (unten rechts); als erste Seite zählt die Einleitung, als letzte die vom Schüler unterschriebene Selbstständigkeitserklärung
- ☛ Tipp: Gestalten Sie Ihre Facharbeit leserfreundlich, indem Sie z.B. Ihren Text in Sinnabschnitte gliedern, Hervorhebungen machen usw.

4 Bestandteile

4.1 Überblick

- **Titelblatt:** Name, Thema der Arbeit, Fach, Lehrer, Datum
- evtl. **Vorwort:** falls etwas zur Entstehung der Arbeit oder über aufgetretene Schwierigkeiten geschrieben wird oder falls man sich z. B. bei einem Institut für Informationsmaterial bedanken will
- **Inhaltsverzeichnis:** gegliedertes Inhaltsverzeichnis (Dezimalnummerierung) mit Seitenangaben
- **Einleitung:** die wesentlichen Ziele/die zentralen Absichten der Arbeit, der inhaltliche Schwerpunkt, die Ziele in größeren Zusammenhängen, die Materialgrundlage und das methodische Vorgehen sollen erläutert werden
- **Hauptteil:** Die Ausführungen müssen den Kapitelüberschriften gerecht werden, Themen und Leitthemen in eine logische Abfolge gebracht werden, die Argumentation muss schlüssig sein, die Aussagen sollen durchgängig und treffend belegt werden, Fachbegriffe korrekt eingesetzt werden und es wird ein dem Gegenstand angemessener Schreibstil erwartet.

- **Schluss:** Im Schlussteil sollten Bezüge zu den in der Einleitung formulierten Absichten/Zielen hergestellt und methodische Verfahren kritisch reflektiert werden. Ob hier noch einmal die Ergebnisse zusammengefasst werden sollten, hängt vom Thema ab. Allerdings erscheint eine Zusammenfassung bei der Kürze der Facharbeit nicht sinnvoll, da der Leser noch weiß, was er drei Seiten zuvor gelesen hat und die Ergebnisse auch überschaubar sind. Deshalb sollte stattdessen ein Ausblick auf weitere, interessante Fragestellungen gegeben werden, die sich aus der eigenen Arbeit ergeben.
- **Literaturverzeichnis:** Im Literaturverzeichnis muss die in der Arbeit verwendete Literatur in alphabetischer Reihenfolge, evtl. aufgeteilt in Primär- und Sekundärliteratur, angegeben worden, Internet-Quellen/Filme sollten separat aufgeführt werden.
- **Anhang** (mit Materialienliste, Fotos usw.): Bezeichnung auf Materialien im Anhang mit Textverweisen abgleichen
- **Selbstständigkeitserklärung:** „Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Außerdem versichere ich, dass ich die Stellen der Arbeit, die ich aus anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen habe, in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle als Zitat oder Entlehnung kenntlich gemacht habe.“ Unterschrift: _____ (👉**Unterschrift nicht vergessen**👈)

4.2 Inhaltsverzeichnis

Beim Entwerfen einer Gliederung müssen Problemorientierung, Schwerpunktsetzung und Vielfalt der Aspekte berücksichtigt werden – der logische Zusammenhang zwischen Themen und Teilthemen sollte durch eine entsprechende Nummerierung (Dezimalklassifikation) kenntlich gemacht werden.

☛Tipp: Die Einteilung „Einleitung, Hauptteil, Schluss“ gibt die Vorgehensweise des Schreibers an; ein Inhaltsverzeichnis bzw. die darin enthaltenen Kapitelüberschriften sollen aber über (wie der Name schon sagt) den Inhalt informieren. Besser ist es also, inhaltsbezogene Formulierungen zu finden.

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis:

	Seite
Vorwort	1
1 Tucholsky in der aktuellen gesellschaftlichen Wahrnehmung	2
2 Die Bedeutung seines satirischen Schaffens	3
2.1 Grundlagen	3

2.2	Der politisch-historische Hintergrund von 1918-1933	4
2.2.1	Tucholsky	4
2.2.2	Die Satire	5
2.2.2.1	Allgemeine Definition des Begriffs	5
2.2.2.2	Tucholskys Satireverständnis	6
	...	
	...	
3	Satire als verbindendes Element des Gesamtwerks	12
4	Literaturverzeichnis	14
5	Anhang	16
6	Selbstständigkeitserklärung	17

4.3 Zitate

Sie arbeiten an Ihrer Facharbeit mit einem wissenschaftlichen Anspruch. Um diesem gerecht zu werden, greifen Sie auf verschiedene Quellen (Bücher, Zeitschriften, Film etc.) zurück und verarbeiten diese zu einem neuen, von Ihnen konzipierten Text. Um diese Quellen zu verwerten haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Wiedergabe eines umfangreicheren Textzitates komplett als Einzelsatz oder als Folge von Sätzen
2. die Einbindung eines Teilzitats in eigene hinführende oder erläuternde Sätze
3. die indirekte, meist stark zusammenfassende Wiedergabe des Gelesenen (oder Gehörten) in der indirekten Rede (Konjunktiv!)

Bei allen drei Möglichkeiten gelten folgende Vorgaben:

- wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen; enthalten diese ein weiteres Zitat, wird das in einfache Anführungszeichen gesetzt
- längere Zitate werden einzeilig geschrieben und müssen eingerückt werden
- werden für den jeweiligen Zusammenhang unwichtige Stellen eines Zitats weggelassen, muss ein Kürzungszeichen ([...]) eingefügt werden; der Sinn darf dabei nicht entstellt werden
- unvermeidliche Einfügungen müssen ebenfalls durch [...] kenntlich gemacht werden
- Teilzitate sollten möglichst in den fortlaufenden eigenen Text integriert sein
- wird ein Zitat in einen Satz eingegliedert, so müssen trotzdem Satzbau, Tempus und Interpunktion des Originals erhalten bleiben; der Einbettungssatz muss entsprechend formuliert werden
- Zeichensetzung und Rechtschreibung des zitierten Textes werden unverändert übernommen; das gilt auch für Hervorhebungen

- Zitate in Fremdsprachen werden in der Regel im Original verwendet
- die Quelle des Zitats muss in einer Fußnote angegeben werden

☛ Tipp: Zitate sollten sparsam verwendet werden

4.4 Fußnoten

Fußnoten werden verwendet

- für die Quellenangabe eines wörtlichen Zitates
- für die Quellenangabe einer sinngemäßen Wiedergabe von Informationen
- bei Ergänzungen zum Text (u.a. Definitionen, Erläuterungen, Verweise auf andere Quellen)

Fußnoten werden im Text durch eine halbhoch gestellte Ziffer angezeigt und unten auf der jeweiligen Seite angegeben. Sie werden durchgehend nummeriert (Fußnotenfunktion des PCs nutzen!).

Beispiele für Fußnoten:

- bei einem wörtlichen Zitat:

Ackermann, Irmgard (Hrsg.): Kurt Tucholsky. Sieben Beiträge zu Werk und Wirkung.
Bertelsmann Verlag. München 1981. S. 83. (Ackermann 1981)

- wird aus derselben Quelle erneut direkt im Anschluss zitiert (ebda. = ebenda):

Ebda. S. 89.

- tritt eine andere Literaturangabe dazwischen, wird (wie in der obersten Fußnote erklärt) erneut nur durch die verkürzte Quellenangabe zitiert:

Ackermann 1981. S. 112.

- wird die Quelle nur sinngemäß wiedergegeben, steht das entscheidende Wort „vergleiche“ vor den jeweiligen Daten:

Vgl. ebda. S. 89-92.

- für eine Quellenangabe aus dem Internet reicht der vollständige Link ohne Datum, das jedoch im Literaturverzeichnis nicht fehlen darf:

Vgl. <http://www.uni-oldenburg.de/politik/forschung/tucholsky.html>

4.5 Quellenangaben

In der Sekundärliteratur wird oft unterschiedlich bibliografiert. Bei der Übernahme von bibliografischen Angaben muss daher auf Einheitlichkeit (Reihenfolge und Interpunktion) geachtet werden, damit die schnelle Auffindbarkeit der Literatur garantiert ist.

Bibliografiereregeln

- bei Einzelveröffentlichungen/Monografien:

1. Nachname, Vorname des Autors

2. genauer Titel (ggf. vollständiger Untertitel)
3. ggf. Nachname und Vorname des Herausgebers (Hrsg.)
4. Verlag, Verlagsort und Erscheinungsjahr

Beispiele:

Ackermann, Irmgard (Hrsg.): Kurt Tucholsky. Sieben Beiträge zu Werk und Wirkung. Bertelsmann Verlag. München 1981.

Schulz, Klaus-Peter: Kurt Tucholsky in Selbstzeugnissen und Bilddokumenten. Rowohlt's Bildmonografien. Rowohlt. Hamburg 1980.

- *bei Sammelbandeinträgen:*

1. Nachname, Vorname des Autors
2. genauer Titel (ggf. vollständiger Untertitel)
3. Vorname, Nachname des Herausgebers (Hrsg.)
4. genauer Titel (ggf. vollständiger Untertitel) des Sammelbandes
5. Verlag, Verlagsort, Erscheinungsjahr, genaue Seitenangaben

Beispiel:

Tucholsky, Kurt: Die Glaubenssätze der Bourgeoisie. in: Kurt Tucholsky: Gesammelte Werke 1907-1932. Bd. 6. Hrsg. von Fritz J. Raddatz und Mary Gerold-Tucholsky. Rowohlt. Reinbek 1975. S. 251-254.

- *bei Zeitschriftenangaben:*

1. Nachname, Vorname des Autors
2. genauer Titel (ggf. vollständiger Untertitel)
3. Titel der Zeitschrift/Zeitung, Nummer der Ausgabe
4. Jahrgang, Erscheinungsjahr, genaue Seitenangaben

Beispiel:

Reich-Ranicki, Marcel: Flirt mit der Literatur. Die Buchkritiken des großen Feuilletonisten Kurt Tucholsky. In: Die Zeit. Nr. 38. 14.09.1973. S. 26.

- *bei Internet-Quellen:*

- als vollständigen Link angeben
- Datum der Sichtung (wann gelesen) in Klammern hinzufügen
- Dokument muss im Anhang der Arbeit ausgedruckt beigefügt werden!

Beispiel:

<http://www.uni-oldenburg.de/politik/forschung/tucholsky.html> (07.04.2002)

- *bei Fernsehsendungen:*

- Titel (ggf. vollständiger Untertitel)
- Ausstrahlungskanal

- Ausstrahlungsdatum
- Ausstrahlungsuhrzeit

Beispiel:

Deutschlands Kampf gegen den Terror. Schläfer, Raster, Radikale. ZDF. 07.04.2002. 22:55 Uhr.


- *bei (Kino)-Filmen:*



1. Regisseur
2. Titel (ggf. vollständiger Untertitel)
3. Film-Verleih
4. Erscheinungsjahr

Beispiel:

Howard, Ron (Regie): Apollo 13. Universal Picture 1995.

5 Grundsätzliche Bewertungskriterien

- ✓ die Problemorientierung auf das Thema (Relevanz)
- ✓ eine zielgerichtete Argumentation (Stringenz)
- ✓ eine sinnvolle Schwerpunktsetzung (Akzentuierung)
- ✓ die Ausdifferenzierung und Vielfalt der untersuchten Aspekte (Differenzierung/ Varianz)
- ✓ die Verknüpfung der einzelnen Analyseteile (Kohärenz)
- ✓ deren Funktion für den eingeschlagenen Lösungsweg (Funktionalität)
- ✓ die Zuverlässigkeit und Genauigkeit (Korrektheit)
- ✓ die Einhaltung der formalen Vorgaben
- ✓ korrekte Grammatik, Orthographie und Interpunktion;  Tipp: Verlassen Sie sich nicht vollständig auf das Rechtschreibprogramm Ihres PCs, es kann nicht alle Fehler erkennen

 **Der wichtigste Hinweis zum Schluss: Überprüfen Sie Ihre Arbeit immer wieder im Hinblick auf die oben genannten Vorgaben!** 

Literatur:

Bialkowski, Brigitte u. a. (Hrsg.): Facetten. Lese und Arbeitsbuch Deutsch für die Oberstufe. Ernst Klett Schulbuchverlag. Leipzig 2001.

Biermann, Heinrich und Bernd Schurf (Hrsg.): Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe. Cornelsen. Berlin 1999.

Kohrs, Peter (Hrsg.): Deutsch In der Oberstufe. Ferdinand Schöningh Verlag. Paderborn 1998.