



Inhalt:

- I. Organisation der Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe
- II. Vorbereitung auf die Facharbeit
- III. Umfang und Form
- IV. a) Fußnoten verwalten – Literatur angeben
b) Zitiertechniken
- V. Die Begleitung und zeitliche Planung des Arbeitsprozesses
- VI. Inhaltliche, sprachliche und formale Überarbeitung des Textes
- VII. Allgemeine Kriterien zur Beurteilung einer Facharbeit

I. Organisation der Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe

In der Jahrgangsstufe Q1 wird die 1. Klausur im 2. Halbjahr in einem schriftlichen Fach durch eine Facharbeit ersetzt. Hierdurch soll die methodische Selbständigkeit der Schülerinnen und Schüler gefördert werden. Die für die Facharbeit erteilte Note zählt wie eine Klausurnote.

Es sollten in der Regel drei bis fünf Schülerinnen bzw. Schüler pro Fachlehrer für eine Facharbeit zugelassen werden.

Das Verfahren für die Zuteilung von Schülerinnen und Schülern zu bestimmten Kursen bzw. Fächern, in denen die Facharbeiten geschrieben werden, ist auf dem Wahlbogen beschrieben.

Die Themen der Facharbeiten sollten nicht so allgemein gehalten werden, dass die zahlreichen Internet-Angebote übernommen werden können. Vielmehr sollten die Themen aus besonderen Fragestellungen des Unterrichts oder lokalen Bezügen erwachsen.

Die Arbeit muss vom Fachlehrer begleitet werden (vgl. Punkt V), damit die Selbständigkeit der Arbeit überprüft werden kann.

II. Vorbereitung auf die Facharbeit

- a) Die Einführung der grundlegenden **Arbeitstechniken und Methoden** zur Anfertigung einer Facharbeit erfolgt im Laufe der Jahrgangsstufen EF und Q1.1.

a₁) Umgang mit Texten

- Lesetechniken
- Markierungstechniken
- Texte richtig auffassen
- Texte beschreiben
- Texte erklären und erörtern

a₂) Themenfindung

- Themenformulierung
- Gliederung eines Themas
- Anfertigung eines Konzepts
- Anlage einer Sachkartei
- Exzerpieren

Eine Liste von Merkmalen, die ein gut zu bearbeitendes Thema aufweisen sollte, folgt:



Themenfindung

Das Thema sollte...

- Ihren Interessen entsprechen und Ihnen zur Bearbeitung reizvoll erscheinen.
- Ihre persönlichen Vorkenntnisse und Fähigkeiten berücksichtigen.
- argumentierendes Schreiben ermöglichen.
- Problemorientiert angelegt sein oder eine Fragestellung beinhalten.
- an Ihrer Schule bzw. mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln ausgeführt werden.
- Ihnen Möglichkeiten zum Medieneinsatz bieten.
- ausreichend und qualitativ zufriedenstellende Fachliteratur liefern.

Themenformulierung

Das Thema ...

- wurde exakt eingegrenzt.
- weist einen eindeutigen Schwerpunkt auf.
- stellt eine konkrete Frage oder wirft ein Problem auf.
- ist präzise formuliert.
- lässt eine Bearbeitung mit überschaubarer Materialfülle zu.
- ist gut verständlich/griffig formuliert.

a₃) Beschaffung von Literatur

- Besuch einer Bibliothek
- Richtige u. ökonomische Benutzung von Literatur
- Auswertung von Sekundärliteratur
- Bibliographieren

a₄) Formale Anforderungen an eine Facharbeit

- Korrekte Zitierweise im Text
- Korrekte Zitierweise im Literaturverzeichnis
- Seitengestaltung

b) zur Einführung und Nutzung der Literaturrecherche findet ein Besuch der Universitätsbibliothek statt.

c) Die fachspezifischen Arbeitstechniken und Methoden werden im Rahmen des laufenden Fachunterrichts entwickelt.

III. Umfang und Form

Die Facharbeit besteht aus

- Titelblatt mit Thema, Name, Schul-, Kurs- und Schuljahresangabe (s. Anlage 3)
- Inhaltsverzeichnis (s. Anlage 4)
- Textteil mit

- Einleitung
 - Fragestellung / Problemstellung / Hypothese
 - Abgrenzung des Themas
 - Nennung und Begründung der gewählten Untersuchungsmethode
- Hauptteil
 - Stand des Problems aufgrund der verwendeten Literatur
 - Beschreibung der eigenen Untersuchung in straffer Gliederung
 - Angaben zur Leistungsfähigkeit der gewählten Untersuchungsmethode



- Formulierung der Ergebnisse in kritischer Auseinandersetzung mit den Ergebnissen aus der Literatur
 - Aufzählung offen gebliebener Fragen, widersprüchlich gebliebener Tatbestände
- **Schluss**teil
- Fazit / Zusammenfassung und abschließende Überlegungen
 - Schlussfolgerungen über das gestellte Thema hinaus
- Ggf. Anhang mit fachspezifischen Dokumentationen, angefertigten Gegenständen, Objekten auf Datenträgern, Ton- und Videoaufnahmen, Materialien, Tabellen, Graphiken, Karten etc.
 - Literaturverzeichnis (Quellenangaben in alphabetischer Reihenfolge, s. Anlage 5)
 - Erklärung über die selbständige Anfertigung der Facharbeit (s. Anlage 6)

Der Textteil (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, etc.) sollte 8 Seiten nicht unterschreiten, aber auch 12 Seiten nicht überschreiten.

Gliedernde Abschnitte: Einleitung ist Punkt 1. Der Hauptteil beginnt mit 2. Nicht zu viele (2-3) Ebenen setzen; Unterpunkte nur einführen, wenn es mindestens zwei gibt.

Hinweise zur formalen Gestaltung der Facharbeit

Format: DIN A4, einseitig beschrieben

Schrift: Maschinenschrift, Textverarbeitung empfohlen (entsprechende Angaben s.u.)

Satzspiegel: - Schriftart: Times New Roman; - Schriftschnitt: Standard; - Schriftgrad: 12
 - Ränder: oben: 2,5 cm; unten: 2,5 cm; links: 4 cm und rechts 2 cm
 - Zeilenabstand: 1 ½ - zeilig; - Blocksatz

Heftung: Schnellhefter

Verfasser und Thema müssen auf der Vorderseite des Schnellhefters stehen (bei Klarsichtdeckeln genügt das Titelblatt)

Nummerierung und Anordnung:

- Titelblatt zählt als Seite 1 (nicht nummeriert)
- Inhaltsverzeichnis als Seite 2
- Die folgenden Textseiten werden mit Seite 3 beginnend (jeweils unten rechts) nummeriert.
- Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen.
- Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang.
- Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z.B. Tonträger, Bildmaterial).
- Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene Erklärung.

Literaturhinweise:

Literaturhinweise können **im laufenden Text in Klammern** (naturwissenschaftliche oder amerikanische Belegweise) **oder in Fußnoten** (geisteswissenschaftliche oder deutsche Belegweise) angegeben werden: Im ersten Verfahren verweisen **Kurzangaben** (Autor-Nachname, Jahr, evtl. Seite), z.B. (Norwich 1998, S. 354 f.), auf die vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis. Im zweiten Verfahren werden in der **Fußnote** der Autor mit Nachname, (Vorname), Kurztitel, evtl. Jahr, evtl. Seite angegeben, z.B.:

Mösgen, Peter: Wissenschaftliches Zitieren, 2004.

Auf jeden Fall muss die Abkürzung mit Hilfe des Literaturverzeichnisses **eindeutig** zuzuordnen sein. Ausführliche Beschreibung des zweiten Verfahrens s. IV.a)



Bibliographische Angaben: (Fett- und Kursivdruck sind nur eine Möglichkeit zur Hervorhebung von Verfasser und Titel)

Bei **Büchern:**

- **Verfasser** bzw. Herausgeber (Zuname, Vorname abgekürzt)
- *Titel (u. U. mit Untertiteln)*
- (ggf. Auflage,) Erscheinungsort und Erscheinungsjahr (beim Fehlen dieser Angaben auf dem Titelblatt oder im Impressum ist anzugeben: o.O.“ = ohne Ort. Bzw. „o.J“ = ohne Jahr)
(z. B. **Norwich, J.J.:** *Byzanz* Bd.2, 2. Aufl., Düsseldorf-München 1998)

Bei **Zeitschriften:**

- **Verfasser** (Zuname, Vorname abgekürzt)
- *Titel des Aufsatzes*
- In: Titel der Zeitschrift
- Jahrgang und Nummer der Zeitschrift
- Seitenangabe
(z. B.: **McDowell, J.:** *Space astronomy and planetary exploration* in: *Sky and Telescope*, 1999, 98/1, S. 28f)

Bei **neuen Medien** (CDs, Videos u. ä.)

- Verfasser bzw. Herausgeber (Zuname, Vorname abgekürzt) – falls bekannt
- *Titel (u. U. mit Untertiteln)*
- Verlag bzw. Softwarehersteller
- Erscheinungsjahr

Bei **Internet-Artikeln:**

- Verfasser bzw. Herausgeber (Zuname, Vorname abgekürzt bzw. s. Impressum)
- *Titel (u. U. mit Untertiteln)*
- In: vollständige Internetadresse mit Datumsangabe
(z. B. **Shapiro, Dr. H.T.:** *Letter to Bill Clinton*, in:
http://www.clark.net/pub/klaatu/cloning_report.html, 09.06.1997)

Bei **sonstigen Quellen:**

Mündliche oder briefliche Auskünfte von Personen werden wie gedruckte Quellen behandelt:

(z.B.: **Armbruster, Prof. Dr.:** Institut für allg. Botanik, Uni Mainz, mündliche Mitteilung, 18.6.99)

IV. a) Fußnoten verwalten – Literatur angeben

Fußnoten dienen dazu,

- Quellen und andere benutzte Literatur anzugeben oder zu zitieren
- zusätzliche Beispiele und Erklärungen/Anmerkungen, die die Lesbarkeit des Haupttextes stören, zu geben
- oder auf andere Teile der Facharbeit zu verweisen

Das Textverarbeitungsprogramm (Word) übernimmt auf Befehl für Sie die Fußnotenverwaltung, d.h. die gesetzten Fußnoten, hochgestellte Ziffern hinter entsprechenden Textpassagen, werden automatisch durchnummeriert. Auf der jeweiligen Seite springt der Cursor zudem automatisch auf



das Seitenende, wo Sie dann die entsprechenden Textnachweise oder Anmerkungen einfügen können:

Menü *Einfügen* Menüpunkt *Referenz* und dann *Fußnote und Endnoten* Einstellungen vornehmen: *Seitenende; 1,2,3...;beginnend bei 1;fortlaufend; gesamtes Dokument*; abschließen mit dem Befehl *Einfügen*

Die verwendete und zitierte Literatur wird sowohl in der Gesamtübersicht, dem Literaturverzeichnis am Ende Ihrer Facharbeit, als auch in den Fußnoten (nur beim ersten Zitat aus einer Veröffentlichung) mit der vollständigen bibliographischen Angabe vermerkt. Beim erneuten Zitieren kann die Angabe abgekürzt werden (Autor, Kurztitel, evtl. Jahr, Seite). Haben Sie das erste Mal ein kurzes, wörtliches Zitat aus einem Werk in Ihren Text integriert (z.B. [...] sich mit fremden Federn schmücken.“) und die Fußnotenverwaltung (s. o.) eingesetzt, dann schreiben Sie die vollständige Literaturangabe mit der entsprechenden Seitenzahl hinein. Werden fortlaufend aus diesem Werk Zitate entnommen, dann reicht für die folgenden Zitate der Hinweis „ebenda“ oder „Ebd.“ – versehen mit einer Seitenzahl. Wenn Sie Gedanken der Autoren sinngemäß zusammenfassen¹, dann verwenden Sie den Hinweis „Vgl.“ (vergleiche). Dies gilt für die gesamte verwendete Literatur bzw. für die zitierten Autoren.

IV. b) Zitiertechniken

Mit dem Einfügen von Zitaten zeigen Sie, dass Sie in der Lage sind, Texte und Materialien gezielt auszuwerten und eigene Gedanken mit denen wissenschaftlicher Autoren in Beziehung zu setzen. Zitate dienen in erster Linie der Absicherung eigener Aussagen. Darüber hinaus dienen sie als Belege, können aber auch Ausgangspunkt für eine vertiefte Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Positionen sein. Entscheidend ist jedoch: a) die korrekte, wortwörtliche Wiedergabe mit entsprechenden Anführungszeichen sowie b) die korrekte Angabe der Quelle (siehe Fußnote, Literaturangabe)

Zitierregeln²

Übernehmen Sie Textausschnitte wörtlich, d.h. buchstaben- und zeichengetreu. Da gilt auch für Schreibformen in alter Rechtschreibung und Fehler.

Markieren Sie Abweichungen vom Wortlaut wie Auslassungen oder Einfügungen mithilfe eckiger Klammern und fügen Sie gegebenenfalls Ihre Initialen hinzu.

Setzen Sie einfache Anführungszeichen, um wörtliche Übernahmen innerhalb eines Zitats zu kennzeichnen.

Verwenden Sie eckige Klammern, wenn Sie Zitate in eigene Sätze einbetten und dazu Veränderungen nötig sind.

Nutzen Sie sog. Virgilen (/), um Zeilenwechsel zu markieren, wenn Sie Verse aus einem Gedicht zitieren. Der Strophenwechsel wird durch doppelte Virgilen (//) gekennzeichnet.

Beispiele

„Er hat jetzt ein infames pamphlet gegen das wb. Erscheinen lassen [...]“, beklagt sich Jakob Grimm in einem seiner Briefe über Christian Friedrich Wurm.

Entsprechend ungehalten reagierte Jakob Grimm: „Er hat jetzt ein infames pamphlet gegen das wb. [das Deutsche Wörterbuch, Y.S.] erscheinen lassen [...].“

Noch in der Vorrede zum Deutschen Wörterbuch hat Jakob Grimm „für seine Konkurrenten nur die Bezeichnung ‚spinnen‘ übrig.“

Der Verleger des Deutschen Wörterbuchs bezeichnet den Gymnasialprofessor sogar als „hässliche[n] Wurm“.

Eines der wenig bekannten Gedichte Herman Grimms schließt mit den Versen: „So sucht, so vereint sich was Tages so ferne,/Sich Himmel und Erde bei`m Lichte der Sterne.“

¹ Bei der Technik des Zusammenfassens ist zu bedenken, dass Sie die Gedanken des Autors korrekt in der indirekten Rede und damit im Konjunktiv I wiedergeben!

² Zitiert nach: Duden Deutsch Das Oberstufenbuch, hrsg. Von Prof. Dr. Michael Kämper-van den Boogaart, Mannheim/Berlin 2010



V. Die Begleitung des Arbeitsprozesses und Zeitplanung

Die Begleitung des Arbeitsprozesses besteht im Wesentlichen in der **Beratung** der Schülerinnen und Schüler. Diese beginnt bei der Suche und Wahl eines Themas für die Facharbeit. Da die zu bearbeitenden Themen aus dem Unterricht erwachsen sollen, ist die Themensuche nicht völlig frei; vielmehr sollen mehr oder weniger konkrete Vorstellungen zu Themen zwischen Lehrer/-in und Schüler/-in besprochen und in Form eines klar eingegrenzten Themas realisiert werden. Im Rahmen der Betreuung werden insgesamt **vier verbindliche Beratungsgespräche** als sinnvoll erachtet:

1. Gespräch zu Beginn der Arbeitsphase bei der Themenfindung und –formulierung
2. Gespräch in der Phase der Materialbeschaffung, Planung und Strukturierung
3. Gespräch während der Schreibphase
4. Gespräch zum Abschluss zur Beurteilung der Facharbeit

Weitere Beratungsgespräche sollen nach Absprache auch während der Unterrichtsstunden möglich sein, wenn dadurch kein Kursunterricht ausfällt (z. B. während einer Stillarbeitsphase für die unbeteiligten Schüler/innen).

Die Schülerinnen und Schüler führen ein **Tagebuch zur Facharbeit**, in dem der Arbeitsprozess protokolliert wird. Das Tagebuch wird den Fachlehrern bei den Beratungsgesprächen vorgelegt. Außerdem erfolgt eine 10-minütige Vorstellung der Arbeit im Fachunterricht.

Vorschlag für einen Arbeitsplan: Arbeitszeit insgesamt 6 Wochen = 42 Tage																																															
Tage	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42					
Themenfindung	■																																														
Recherche	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
1. Konzept																																															
Gliederung																																															
Schreibarbeit																																															
Korrektur																																															
Überprüfung																																															

VI. Inhaltliche, sprachliche und formale Überarbeitung

Auch wenn der Facharbeitstext fertig zu sein scheint, empfiehlt es sich nach dem Motto „Vertrauen ist gut – Kontrolle ist besser“ zu verfahren, denn nicht selten stecken die Fehler im Detail. Zudem stellt sich eine gewisse Betriebsblindheit ein – man erkennt die eigenen Fehler dann nicht mehr.

Kalkulieren Sie hierfür ausreichend Zeit ein!

Lesen Sie Ihren verfassten Text möglichst aus einer zeitlichen Distanz heraus!

Sie müssen folgende Bereiche der Textüberarbeitung sorgsam „befragen“:

- Erfüllt der Text die Schreibaufgabe „Facharbeit“? Ihr Facharbeitstext ist in erster Linie für andere geschrieben worden (Adressatenbezug)!
- Sind meine Formulierungen angemessen und verständlich? (Wortwahl, Fachvokabular [!!!], Satzbau)
- Ist der Text sprachlich und formal korrekt? (Rechtschreibung, Grammatik und Co., Zitate, Belege, Literaturverzeichnis, Selbstständigkeitserklärung [!!!], Schriftgröße und Co.)³
- Ist der Text vollständig, klar strukturiert und entsprechend meiner Fragestellung aufgebaut? (der rote Faden, schlüssige Argumentation, Überleitung zu den einzelnen Abschnitten, sinnvolle Gewichtung der einzelnen Kapitel, zentrale Aussagen in den einzelnen Abschnitten)

³ Siehe Hinweise zur formalen Gestaltung der Facharbeit

**Tipps:**

- Den Text sich selbst laut vorlesen oder sich laut vorlesen lassen.
- Einleitung und Schlussteil lesen.
- Textverarbeitungsprogramm einsetzen (auch Thesaurus Shift F7).
- Text im Team überarbeiten (Schreibkonferenz).

VII. Allgemeine Kriterien zur Beurteilung einer Facharbeit

Die folgenden Abschnitte sind nach steigender Bedeutung geordnet, die einzelnen Fragen innerhalb der Abschnitte nicht.

1. Formales

- Ist die Arbeit vollständig? Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild (Maschinenschrift mit Ausnahme mathematischer u./o. chemischer Formeln)?
- Sind die Zitate/Belege einheitlich und mit genauer Quellenangabe wiedergegeben?
- Ist ein sinnvolles, alphabetisches Literaturverzeichnis vorhanden mit Angaben zu der in der Arbeit verwendeten Sekundärliteratur, ggf. zur Primärliteratur?
- Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und dem sprachlichen Ausdruck (Satzbau, Wortwahl)?
- Sind die typographischen Vereinbarungen eingehalten (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte, Überschriften und Schriftbild)?

2. Wissenschaftspropädeutisches Arbeiten

- Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt, werden sie definiert?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden in Abhängigkeit von den jeweiligen unterrichtlichen Voraussetzungen beherrscht und kritisch benutzt?
- In welchem Maße hat sich die Verfasserin bzw. der Verfasser um die Beschaffung von geeigneten Informationen und Sekundärliteratur bemüht?
- Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Referat der Positionen anderer, Schlussfolgerungen und der eigenen Meinung?
- Wird das Bemühen um Verständlichkeit, Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich (auch in der Sprache)?
- Wird ein persönliches Engagement der Verfasserin bzw. Verfassers in der Sache, am Thema erkennbar? Werden eigene Ideen umgesetzt?

3. Inhaltliche Darstellungsweise

- Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?
- Werden die Thesen fundiert begründet; sind die einzelnen Schritte sorgfältig aufeinander bezogen? Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?
- Ist die Gesamtdarstellung klar und in sich stringent, werden Sachverhalte deutlich erklärt und in Gesamtzusammenhänge eingeordnet?
- Werden Ergebnisse folgerichtig abgeleitet und werden Lösungen entwickelt?

4. Ertrag der Arbeit

- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zueinander?
- Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?
- Kommt die Verfasserin bzw. Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, selbständigen und kritischen Einsichten?