

Die Facharbeit

in der Jahrgangsstufe Q1

**Die Facharbeit in der Jahrgangsstufe Q1
Tipps und Informationen für die Erstellung der Facharbeit**

Inhaltsverzeichnis

1 Aufgaben und Ziele der Facharbeit	3
2 Arbeitsphasen	3
3 Themenwahl und Themenformulierung	3
4 Aufbau der Facharbeit	5
4.1 Titelblatt	5
4.2 Inhaltsverzeichnis	6
4.3 Textteil	6
4.4 Literaturverzeichnis	8
4.4.1 Funktion	8
4.4.2 Gliederung	8
4.4.3 Formale Gestaltung	9
4.5 Anhang	11
4.6 Erklärung über die selbstständige Anfertigung.....	11
5 Zitate und Quellenbelege	11
5.1 Direkte Zitate	12
5.2 Quellenbelege als Fußnoten	12
5.3 Tipps für richtiges Zitieren	13
5.4 Indirekte Zitate	13
6 Sprache und Stil.....	14
7 Formale Gestaltung und Layout	14
8 Absätze und Überschriften	15
9 Beurteilungskriterien (Empfehlung für den Fachlehrer)	15

1 Aufgaben und Ziele der Facharbeit

Die Facharbeit ist eine umfangreichere schriftliche Ausarbeitung eines überschaubaren Themas und innerhalb eines vorgegebenen Zeitrahmens selbstständig zu erstellen. Ziel ist es, an einem konkreten Beispiel wissenschaftliche Methoden und Arbeitstechniken kennen zu lernen und anzuwenden. Insofern stellt die Facharbeit eine Vorstufe der an der Universität üblichen Seminararbeiten bzw. schriftlichen Hausarbeiten dar. Das bedeutet, dass man sich darauf einstellen muss, dass die Facharbeit **erheblich mehr Energie und Zeitaufwand** abverlangen wird als eine normale Klausur.

Die sprachliche Form der Facharbeit darf nicht als Redetext verfasst werden, sondern muss formal, sachlich, unpersönlich auf hohem wissenschaftlichen Niveau formuliert werden. Rhetorische Fragen (z.B. „Weshalb investiert die Regierung nicht in die Zukunft der Bevölkerung?“), ein journalistischer Schreibstil, die Verwendung der ersten Person singular oder plural sowie Füllwörter („also“, „eigentlich“, „oftmals“, „natürlich“) und inhaltsleere Aussagen sind daher zu vermeiden. Wichtig ist, dass die eigene Position bzw. Auffassung des Verfassers jeweils deutlich wird. Sie muss durch eine nachvollziehbare, rationale Argumentation gestützt sein.

2 Arbeitsphasen

Unabhängig davon, in welchem Fach und über welches Thema geschrieben wird, lassen sich die folgenden Arbeitsphasen unterscheiden, die sich auch z.T. überschneiden:

- Themenfindung und –eingrenzung (in Absprache mit dem Fachlehrer / der Fachlehrerin),
- Arbeitsplanung und Zeiteinteilung,
- Materialsuche und –sammlung,
- Durcharbeiten, Ordnen und Auswerten des Materials,
- Gliederungsentwürfe (Rücksprache mit dem Fachlehrer / der Fachlehrerin),
- ggf. praktisches, empirisches oder experimentelles Arbeiten,
- Textentwurf / Überarbeitungen (Rücksprache mit dem Fachlehrer / der Fachlehrerin),
- Reinschrift,
- Korrektur und Abgabe der Endfassung,
- Bewertungsgespräch und Reflexion mit dem Fachlehrer / der Fachlehrerin sowie
- ggf. Präsentation der Arbeitsergebnisse im Unterricht.

3 Themenwahl und Themenformulierung

Die Wahl bzw. Formulierung des Themas ist einer der wichtigsten Schritte bei der Erstellung einer Facharbeit. Dieser Schritt entscheidet nicht selten darüber, ob die Arbeit erfolgreich durchgeführt und abgeschlossen werden kann oder nicht.

Die Wahl des Themas der Facharbeit ist weitgehend dem Schüler / der Schülerin überlassen, muss jedoch in Absprache mit dem Fachlehrer erfolgen, der hier beratend unterstützt. Man muss darauf achten, dass die Themenstellung nicht nur Möglichkeiten zur reproduktiven Wiedergabe

von Literatur- und Quellentexten bietet, sondern auch Chancen zur Erklärung und Erläuterung von Zusammenhängen sowie zur Entwicklung eigener Ideen oder zur Formulierung eigener Bewertungsaussagen. Bei der Benotung der Arbeit wird – wie bei einer Klausur auch – ein wichtiges Beurteilungskriterium sein, ob und in welchem Umfang man neben der *Reproduktion* (Wiedergabe von Kenntnissen) auch die Anforderungsbereiche *Reorganisation* (Anwenden von Kenntnissen) und *Transfer* (Problemlösen und Werten) erfüllt hat.

Man sollte daher mögliche Themen frühzeitig auf ihre Eignung für eine Facharbeit untersuchen. Ist das Thema erst einmal festgelegt, sollte es nicht mehr geändert werden. Das Wichtigste aus diesem Grund ist zunächst, dass man recherchiert, ob es genügend Literatur zum Thema gibt. Anschließend sollte man mögliche Untersuchungsaspekte überprüfen und eigenen Ideen für die Facharbeit aufschreiben. Hierbei und bei der Prüfung, ob ein Thema innerhalb des gesetzten Rahmens ist (Arbeitszeit: 6-7 Wochen, Umfang: 8 bis 12 Seiten im Textteil), **unterstützt der Fachlehrer**. Je konkreter und genauer abgegrenzt das Thema ist, desto besser.

Eine Art der Eingrenzung kann auch der lokale, standortspezifische Bezug sein, da dieser die Originalität der eigenen Arbeit sichert und deren Inhalte gar nicht erst dem Verdacht aussetzt, ganz oder teilweise abgeschrieben zu sein, wie dies bei vielen „Standard“-Themen nicht ausgeschlossen ist.

4 Aufbau der Facharbeit


Die Facharbeit besteht in der Regel aus Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Textteil, Literaturverzeichnis, Anhang und der Erklärung über die selbstständige Anfertigung.

4.1 Titelblatt

Das Titelblatt ist die erste Seite der Facharbeit, erhält aber keine Seitenzahl aufgedruckt. Es muss die folgenden wichtigen Informationen enthalten: Schule, Schuljahr, Kurs und Fach, Fachlehrer/in, Thema, Name des Verfassers, Ort, Datum. Diese Angaben sollten möglichst übersichtlich und auch optisch ansprechend auf der Seite angeordnet werden; der Titel der Arbeit sollte im Zentrum stehen und hervorgehoben sein. Sollte ein Darstellungsmedium auf der Titelseite verwendet werden, so muss dieses auch mit der entsprechenden Quelle versehen werden.

Titelseite
Inhaltsverzeichnis
Einleitung
Hauptteil
Schluss
Literaturverzeichnis
(Anhang)
Erklärung

Muster

 <p>Schuljahr 2018/19 LK Erdkunde (Frau ...)</p> <p>Zeche Ewald - Raumandel durch Strukturwandel. Untersuchung der räumlichen Entwicklung eines ehemaligen Zechenstandortes.</p> <p>Facharbeit von <i>Melanie Musterfrau</i></p> <p>Herten März 2019</p>
--

4.2 Inhaltsverzeichnis

Jede Facharbeit muss ein Inhaltsverzeichnis enthalten. Es dient dazu, die Gliederung der Facharbeit auf einen Blick zu präsentieren, logische Abfolgen sichtbar zu machen und damit dem Leser eine schnelle Erfassung der Struktur der Arbeit zu ermöglichen. Zu diesem Zweck enthält das Inhaltsverzeichnis

- alle Nummerierungselemente der Gliederungspunkte,
- alle Überschriften der Gliederungspunkte und
- die Seitenzahlen, auf denen die aufgeführten Kapitel beginnen.

Wichtig ist: Nummerierung und Überschriften müssen im Inhaltsverzeichnis und im laufenden Text der Facharbeit völlig identisch sein.

Inhaltsverzeichnis		
1	Einleitung	2
2	Überschrift von Teil 1 des Hauptteils	3
	2.1 Unterpunkt 1 zu Teil 1 des Hauptteils	...
	2.2 Unterpunkt 2 zu Teil 1 des Hauptteils	...
3	Überschrift von Teil 2 des Hauptteils	...
	3.1 Unterpunkt 1 zu Teil 2 des Hauptteils	...
	3.2 Unterpunkt 2 zu Teil 2 des Hauptteils	...
	3.3 Unterpunkt 3 zu Teil 2 des Hauptteils	...
4
5
6	Fazit / Überschrift des Schlussteils	...
7	Literaturverzeichnis	...
	Anhang	
	Erklärung über die Selbstständige Anfertigung	

Zwischen den Zahlen steht ein Punkt! Nach der jeweils letzten Zahl steht kein Punkt.

Ein Oberpunkt darf nicht nur einen Unterpunkt haben

Seitenzahl der jeweils ersten Seite

4.3 Textteil

Der Textteil einer Facharbeit besteht in der Regel aus Einleitung, Hauptteil und Schlussteil. **Der Umfang des Textteils ist vorgegeben: Er darf 8 Seiten nicht unter- und 12 Seiten nicht überschreiten.**

Elemente der **Einleitung** müssen sein

- persönliche Begründung der Auswahl des Themas der Arbeit,
- Vorstellung und Abgrenzung des Themas,

- Erläuterung der zentralen Fragestellung und der Zielsetzung der Arbeit, sodass eine Problemstellung der Arbeit klar ersichtlich ist. Die Frage, die man sich bei der Bearbeitung eines Themas stellt, sollte in adäquater Weise in der Einleitung formuliert werden (Beispiele für schlechte und gelungene Einleitungen werden/wurden an dem Methodentag zur Facharbeit vorgestellt)
- Angaben zum methodischen Vorgehen,
- Angaben zum Aufbau der Arbeit
- die Einleitung muss Motivation wecken, weiterlesen zu wollen. Es bietet sich an ein interessantes Zitat oder Frage in der Einleitung aufzuführen (Beispiel: „Olympia und die Zukunft der Stadt ist gemacht.“ HÄUßERMANN /SIEBEL 1992, S. 3)

Alle Elemente müssen knapp formuliert werden, sodass die Einleitung nicht länger als eine DIN-A4 Seite wird.

Der **Hauptteil** ist der Kern der Facharbeit. Hier werden alle Sachinformationen dargelegt, die bei der Bearbeitung der einleitend formulierten Aufgabenstellung der Facharbeit erläutert wurden. Hier ist zu beachten:

- Der erste Teil definiert die wichtigsten Aspekte, des Themas und der in der Einleitung aufgebauten Problemstellung (nicht länger als 3-4 Seiten)
- Die Ausführungen müssen konkret auf die in der Einleitung skizzierte Zielsetzung der Arbeit bezogen sein und nicht eine bloße Auflistung von Daten.
- Der Hauptteil muss durch Überschriften und Absätze in Abschnitte untergliedert werden. Diese dürfen nicht beziehungslos nebeneinander stehen, sondern müssen inhaltlich aufeinander bezogen sein bzw. aufeinander aufbauen. Ein roter Faden muss permanent in der Arbeit erkennbar sein.
- Inhaltliche Bezüge sollten durch die Formulierung von Überleitungen deutlich herausgestellt werden.
- Die Untergliederung des Textes darf nicht zu kleinschrittig vorgenommen werden.

Der **Schluss** rundet die Arbeit ab und zieht die Schlussfolgerungen aus den Ergebnissen des Hauptteils. Konkret heißt dies:

- Der Schlussteil sollte eine prägnante Zusammenfassung der ermittelten Ergebnisse enthalten (Resümee).
- Im Schlussteil sollte der Bogen zur einleitend formulierten Ausgangsfrage bzw. Zielsetzung geschlagen werden. Hier gilt es darzulegen, inwieweit das gesteckte Ziel erreicht wurde.
- Der Schlussteil dient auch dazu, die Ergebnisse ggf. kritisch zu hinterfragen und noch offene Fragen aufzuzeigen.

4.4 Literaturverzeichnis

Ist man fündig geworden, sollte man den Literartitel mit allen Angaben sofort genau aufschreiben. Zu einer exakten Erfassung zählen

- Vor- und Nachname(n) des Autors / der Autoren,
- Titel und ggf. Untertitel,
- bei einem Buch: Auflage, Ort, Verlag, Erscheinungsjahr,
- bei einer Zeitschrift: Name der Zeitschrift, Heftnummer, Jahr, Seitenangabe.
- In der Facharbeit zitierte Internetseiten müssen d er Arbeit im Anhang als Ausdruck beige-fügt werden. Aufgrund der Kurzlebigkeit mancher Internetquellen ist dies die einzig sichere Möglichkeit für den Fachlehrer, deren korrekte Verwendung in der Facharbeit zu bewerten. Man muss hierbei jedoch beachten, dass der Anhang nicht größer als die eigene Arbeit werden darf. Sollte dies drohen, kann man die Internetseiten digital abspeichern und auf eine CD brennen, die dem Anhang der Arbeit, zusammen mit einem Inhaltsverzeichnis der CD beifügt wird.

4.4.1 Funktion

Das Literaturverzeichnis ist eine Auflistung aller zitierten Quellen und bildet das letzte Kapitel der Facharbeit (vor einem evtl. Anhang und der Schlusserklärung). Als Autor/in einer Facharbeit ist man verpflichtet, alle benutzten Quellen offen zu legen und durch exakte Angaben auffindbar zu machen, sodass die gemachten Angaben – bei Bedarf – im Original nachgeprüft werden können. Wenn man von Anfang an die Quellen exakt erfasst (s.o.), dürfte die Erstellung eines **alphabetisch geordneten** Literaturverzeichnisses kein Problem darstellen.

4.4.2 Gliederung

Ein Literaturverzeichnis kann vier verschiedene Gruppen von Quellen aufführen und eine dementsprechende Gliederung aufweisen:

- Primärliteratur: Hier handelt es sich um literarische oder philosophische Texte eines Autors, der schwerpunktmäßig behandelt wird. Ein typisches Beispiel für Primärliteratur ist der Faust von Goethe.
- Sekundärliteratur: Hierzu zählen Interpretationen, wissenschaftliche und kritische Texte über einen bestimmten Autor, sein Werk, eine literarische Epoche usw.
- Internetquellen: Es ist sinnvoll, Internetquellen gesondert aufzulisten.
- Sonstige Quellen: Unter dieser Rubrik werden alle Informationen aufgeführt, die nicht in Buchform oder als Zeitschriftenartikel veröffentlicht wurden, also z.B. Broschüren, Urkunden, Archivalien, Tonträger, Fotos und Gesprächsnotizen.

4.4.3 Formale Gestaltung

Über die formale Gestaltung eines Literaturverzeichnisses gibt es viele unterschiedliche Vorstellungen. Wichtig ist, dass die bibliographischen Angaben innerhalb einer Arbeit **einheitlich**, also nach demselben System, erfolgen. Um keine Verwirrung zu stiften, wird im Folgenden eine Möglichkeit der formalen Gestaltung von Literaturangaben vorgeschlagen, die sich bewährt hat, jedoch keine Allgemeingültigkeit beansprucht. Es ist bei allen Angaben sinnvoller den Vornamen abzukürzen, da dieser manchmal nicht bekannt ist.

Fall 1: Ein Buch – ein Autor

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel (falls vorhanden). Auflage (wird nur angegeben, wenn es sich nicht um die 1. Auflage handelt). Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Macaulay, D.: Eine Stadt wie Rom. Planen und Bauen in der römischen Zeit. 15. Aufl. München: dtv, **1998**.

Fall 2: Ein Buch – zwei Autoren

Nachname, Vorname und Vorname Nachname: [Rest wie in Fall 1].

Beispiel:

Große , E.U. und G. Trautmann: Italien verstehen. Darmstadt: Wiss. Buchgesellschaft, **1997**.

Fall 3: Ein Buch – drei oder mehr Autoren

Nachname des erstgenannten Autors, Vorname des erstgenannten Autors et al.: [Rest wie in Fall 1].

Beispiel:

Kleiner, B. et al.: Lernen lernen. Gut sein durch richtige Lerntechniken. 3. Aufl. Neuried: Care-Line, **1998**.

Fall 4: Aufsatz in einer Zeitschrift

Nachname, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel [falls vorhanden]. In: Name der Zeitschrift Jahrgang (Jahr) Seitenangabe Anfang – Ende des Aufsatzes.

Beispiel:

Auer, A. : Was ist das eigentlich – das Gewissen? In: Katechetische Blätter 104 (**1979**) S. 595-603.

Fall 5: Aufsatz in einem Sammelband (= einem Buch ggf. mit einem Herausgeber, in dem mehrere Autoren Aufsätze geschrieben haben)

Nachname, Vorname : Titel des Aufsatzes. Untertitel [falls vorhanden]. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe Anfang – Ende des Aufsatzes.

Beispiel:

Rottländer , P. : Option für die Armen. Erneuerung der Weltkirche und Umbruch der Theologie. In: Schillebeeckx, E. (Hrsg.): Mystik und Politik. Theologie im Ringen um Geschichte und Gesellschaft. Mainz: Matthias-Grünewald-Verlag, **1988**, S. 72-88.

Fall 6: Angabe eines Online-Artikels

Kurzform der URL (Entnahmedatum). Nachname des Autors, Vorname: Titel des Dokuments. Untertitel. (ggf.) In: Zeitung / Zeitschrift. Datum der Meldung bzw. Datum der Einstellung ins Netz. (ggf.) Datum des letzten Updates. Vollständige URL.

Beispiel:

<http://www.welt.de> (**01.12.2001**). Hergersberg, P.: Joggen macht schlau und fettes Essen dumm. Neurologen untersuchen, wie Sport und Ernährung auf das Gehirn wirken – Verbesserte Regeneration von verletzten Nervenfasern. In: Die Welt online vom 01.12.2001
<http://www.welt.de/daten/2001/12/01/1201wges299251.htx>

Fall 7: Angabe einer anderen Internetangabe

Kurzform der Internetpräsenz, vollständige URL, Datum des letzten Abrufens.

Beispiel:

Eintrag in Wikipedia die freie Enzyklopädie zum Thema arides Klima
http://de.wikipedia.org/wiki/Arides_Klima zuletzt abgerufen am 21.04.2010

Fall 8: Sonstige Quellen

Hier gibt es keinen Standard. Du solltest die Quelle allerdings möglichst genau bezeichnen.

Beispiel:

Schwarze Sonne. Die Jahrhundertfinsternis (45 Min.)
Videoaufnahme ARD am 05.08.1999

4.5 Anhang

An das Literaturverzeichnis kann sich ggf. ein Anhang anschließen. Ebenso wie das Literaturverzeichnis wird der Anhang in die fortlaufende Seitenzählung einbezogen, bleibt aber für die vorgegebene Seitenzahl (8-12 Seiten) ohne Berücksichtigung.

In den Anhang gehören Dokumente, Informationen und Materialien, die mit dem Textteil der Arbeit in engem Zusammenhang stehen und diesen ergänzen, den dort formulierten fortlaufenden Text jedoch optisch oder inhaltlich stören würden. Im Einzelnen können dies sein:

- wichtige Originaldokumente bzw. Kopien von Archivmaterial, Zeitungsartikel etc.
- Fragebögen, Protokolle etc.
- umfangreiches statistisches Material,
- umfangreiches Kartenmaterial,
- Internetausdrucke,
- Fotos, die im Zusammenhang mit der Arbeit entstanden sind.
- Abbildungen, Grafiken, Tabellen etc.

4.6 Erklärung über die selbstständige Anfertigung

Das letzte Blatt der Facharbeit muss die sogenannte Schlusserklärung sein. Das Blatt muss eigenhändig mit einer Orts- und Datumsangabe versehen und **unterschrieben** werden. Es hat **rechtsverbindlichen Charakter**. Die Seite mit der Schlusserklärung bekommt keine Seitenzahl. Der Wortlaut ist vorgegeben, er lautet:

Erklärung

Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ort, Datum

Unterschrift

5 Zitate und Quellenbelege

Keine wissenschaftliche Arbeit fußt allein auf eigenen Gedanken; im Gegenteil, es gehört gerade zu einer solchen Arbeit, fremdes Wissen und fremde Gedankengänge, die für das eigene Thema relevant sind, zur Kenntnis zu nehmen und in seiner eigenen Arbeit entsprechend zu berücksichtigen und zu würdigen. **Es gehört zur wissenschaftlichen Fairness und Ehrlichkeit, jede (wörtliche oder sinngemäße) Übernahme von Ideen, Formulierungen und Gedanken anderer kenntlich zu machen und mit einem exakten Quellenbeleg zu versehen.** Versäumt man dieses

bewusst, gibt man also die gedankliche und sprachliche Leistung anderer als die Eigene aus, so begeht man ein **Plagiat** (= geistigen Diebstahl) und damit eine schwere Täuschung.

Man unterscheidet direkte (wörtliche) und indirekte (sinngemäße) Zitate:

5.1 Direkte Zitate

Unter einem direkten Zitat versteht man die exakte Übernahme eines Textes, Textabschnitts oder auch einer Tabelle, eines Diagramms, einer Karte usw. aus einer fremden Quelle in die eigene Arbeit. Zu jedem direkten Zitat gehört ein Quellenbeleg, der die genaue Fundstelle angibt.

Zitierregeln

- Ein direktes Zitat muss der Vorlage in allen Einzelheiten entsprechen, d.h. Rechtschreibung, Zeichensetzung, Hervorhebungen, selbst Fehler müssen originalgetreu übernommen werden.
- Der wörtlich übernommene Text steht immer in Anführungszeichen („ ... “).
- Kürzungen in direkten Zitaten sind nur zulässig, wenn dadurch der Sinn des Zitates nicht verfälscht wird. Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] kenntlich gemacht.

Beispiel: Originaltext: Zu jedem Zitat gehört ein exakter Quellenbeleg.

Kürzung im Zitat: „Zu jedem Zitat gehört ein [...] Quellenbeleg.“

- Werden innerhalb des Zitats Einschübe nötig (meist aus grammatikalischen Gründen, z.B. um ein kürzeres Zitat in den laufenden Text zu integrieren), so müssen diese ebenfalls in eckige Klammern [] gesetzt werden.

Beispiel: Originaltext: Zu jedem Zitat gehört ein exakter Quellenbeleg.

Einschub und Kürzung wegen Satzumbaus: weil „zu jedem Zitat [...] ein exakter Quellenbeleg [gehört].“

- Längere Zitate werden einzeilig geschrieben und eingerückt.

5.2 Quellenbelege als Fußnoten

Zu jedem Zitat gehört ein exakter Quellenbeleg, mit dem die Ursprungsquelle und die Fundstelle in dieser Quelle eindeutig identifiziert werden können. Dieser Quellenbeleg kann im laufenden Text direkt hinter dem Zitat in Klammern oder als Fußnote unten auf der Seite angegeben werden. Dazu wird nach dem Anführungszeichen am Zitatende eine hochgestellte Ziffer gesetzt, unter der unten auf der Seite der Quellenbeleg angegeben wird. Alle Zitate in einer Facharbeit werden fortlaufend durchnummeriert.

Da nun das Literaturverzeichnis, das notwendiger Bestandteil einer jeden Facharbeit ist, bereits die vollständigen bibliographischen Angaben enthält, ist es überflüssig und platzraubend, in den Fußnoten wiederum alle Angaben aufzuführen. Deswegen bedient man sich hier einer eindeutigen

Abkürzung, die in der Regel aus dem Nachnamen des Autors und dem Erscheinungsjahr, gefolgt von der Seitenangabe, besteht.

Beispiel: Für ein direktes Zitat von S. 65 des Buches

Kamphaus, Franz: Den Glauben erden. Zwischenrufe. Freiburg: Herder,

2001 wird als Quellenbeleg angegeben:

Kamphaus 2001, S. 65.

Gibt es mehrere verschiedene Kamphaus im Literaturverzeichnis, so setzt man den Vornamen hinzu:

Kamphaus, F. 2001, S. 65.

Hat F. Kamphaus nun mehrere Bücher im selben Jahr veröffentlicht, werden diese durch einen Ordnungsbuchstaben hinter der Jahresangabe unterschieden:

Kamphaus 2001a, S. 65.

Folgt auf die Quellenangabe *Kamphaus 2001*, S. 65 in der direkt folgenden Fußnote ein Zitat aus demselben Werk (z.B. von S. 15), so lautet die Angabe

Ebd. S. 15. [Ebd. = „ebenda“]

5.3 Tipps für richtiges Zitieren

- Man sollte darauf achten, dass das Zitat in den Kontext des übrigen Textes passt und nicht willkürlich gewählt erscheint. Es muss klar sein, welche konkrete Bedeutung das Zitat in der Arbeit hat.
- Die Aneinanderreihung mehrerer direkter Zitate ohne kommentierende eigene Zwischentexte muss vermieden werden.
- Die Intention des zitierten Textes darf dadurch, dass dieser in einen anderen Sinnzusammenhang gestellt wird, nicht verfälscht werden.
- Zitate sollten nicht verwendet werden, um Banalitäten, Selbstverständlichkeiten und Allgemeinweisheiten wiederzugeben, die man auch leicht mit eigenen Worten formulieren kann.

5.4 Indirekte Zitate

Unter einem indirekten Zitat versteht man die sinngemäße Übernahme fremder Texte, Daten und Gedanken. Ein indirektes Zitat – dieses steht im Übrigen niemals in Anführungszeichen – liegt immer dann vor, wenn man mit eigenen Worten wiedergibt, was man z.B. in einem Buch oder Artikel gelesen hat. Auch in diesem Fall verwendet man das geistige Eigentum anderer, weshalb hier – wie beim direkten Zitat – ebenfalls ein genauer Quellenbeleg erfolgen muss. Dieser wird nach den gleichen Regeln erstellt wie bei einem direkten Zitat, nur dass vor den Beleg in der Regel ein *vgl.* [= vergleiche] gesetzt wird. Um beim obigen Beispiel zu bleiben:

vgl. Kamphaus 2001, S. 65.

6 Sprache und Stil

Wissenschaftliche Texte plaudern nicht, sie verfolgen eine bestimmte Aussageabsicht. Daher wird auf unbegründete Wertungen und Befindlichkeitsäußerungen verzichtet, es wird eher argumentativ vorgegangen, d. h. Thesen werden aufgestellt und belegt (durch Argumente, Beispiele oder Zitate). Auf diese Weise wird zumindest ein gewisser Grad von Allgemeingültigkeit und Verbindlichkeit hergestellt.

Befördert wird der Anspruch auf Allgemeingültigkeit, indem auf die Verwendung des Personalpronomens „Ich“ verzichtet wird. (Ausnahme: in der Einleitung legt man u.a. die persönliche Motivation zur Facharbeit dar.)

Präzise Formulierungen sollten bevorzugt und umgangssprachliche Ausdrücke sowie undurchsichtige Schachtelsätze vermieden werden. Die beherrschte Fachterminologie sollte anstatt dessen Verwendung finden, denn in der Facharbeit gilt – wie auch sonst – dass man adressatenorientiert formulieren sollte. Dazu gehört auch, dass die Sätze verständlich sind. Die Regeln von Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik sollten selbstverständlich eingehalten werden.

Wissenschaftliche Texte werden im Präsens formuliert, Vorzeitigkeit wird durch das Perfekt ausgedrückt. Zudem sind wissenschaftliche Texte indikativisch formuliert, d. h., es wird auf die Verwendung des Konjunktivs und der indirekten Rede verzichtet.

7 Formale Gestaltung und Layout

Für die Facharbeit gelten eine ganze Reihe formaler Standards, die beachtet und eingehalten werden müssen:

- Die Arbeit muss maschinenschriftlich abgefasst werden. Die Nutzung eines PC mit einem gängigen Textverarbeitungsprogramm ist – auch aus Gründen der Einübung in die Informations- und Kommunikationstechnologie – dringend angeraten.
- Geschrieben wird auf DIN-A4-Papier, jedes Blatt nur einseitig beschriftet.
- Jedes Blatt sollte einen ausreichend großen Rand aufweisen. Als Richtwerte können gelten: links 4,5 cm, rechts 2,5 cm, oben und unten jeweils 2,5 cm.
- Für den Text gilt als Schrift und Schriftgröße entweder Times New Roman 12 Punkt oder Arial 11 Punkt, für die Fußnoten entsprechend Times New Roman 10 Punkt bzw. Arial 9 Punkt. Der Text muss mit einem anderthalbfachen Zeilenabstand (1,5 Zeilen) geschrieben werden.
- Als Ausrichtung hat sich der Blocksatz bewährt. Hier muss allerdings unbedingt eine Silbentrennung durchgeführt werden. Es empfiehlt sich, den Computer diese Silbentrennung durchführen zu lassen, jedoch nicht ohne Kontrolle, da sich hier häufig Fehler einschleichen. Man kann die Ausrichtung jedoch auch linksbündig wählen, wichtig ist, dass die Formatierung der Arbeit einheitlich ist.

- Alle Seiten der Facharbeit (außer das Titelblatt) müssen eine fortlaufende Nummerierung aufweisen. Das Inhaltsverzeichnis wird als Seite 1 gekennzeichnet.

8 Absätze und Überschriften

Besondere formale Vorgaben muss man bei den Absätzen und Überschriften einhalten.

Die **Absätze** im Text müssen gut sichtbar sein, dürfen aber nicht zu groß werden. Es ist nicht nötig nach einem Kapitel den Rest der Seite leer zu lassen, um dann auf der nächsten Seite mit dem folgenden Kapitel fortzufahren. Es gilt einheitliche Absätze, sowohl im Text als auch zwischen den Kapitelüberschriften zu wählen. Es ist empfehlenswert nur eine Zeile zwischen den verschiedenen Kapiteln frei zu lassen. Um Absätze im Text gut sichtbar zu machen, hat man mehrere Möglichkeiten.

1. Eine Leerzeile wird eingelegt. Die Lücken können aber sehr groß wirken; nicht jedem gefällt das.
2. Das Schreibprogramm des Computers wird angewiesen, vor und nach jedem Absatz einen festen Abstand einzuhalten. Faustregel: der halbe Zeilenabstand genügt (1,5-zeilig = 7pt).
3. Es wird kein Abstand gegeben, aber das Schreibprogramm wird angewiesen, dass die erste Zeile mit einem Einzug versehen wird (0,5 cm sollten genügen). Hinweis: Der jeweils erste Absatz nach einer Überschrift bekommt keinen Einzug.

Die Erstellung der **Überschriften** verleitet dazu, einmal eine andere, interessantere Schrift zu verwenden. Dies sollte nach Möglichkeit vermieden werden. Die Überschrift muss auch nicht unbedingt größer gesetzt werden als der restliche Text. Fettdruck genügt völlig. Bei mehreren Unterkapiteln kann man eine größere Schrift verwenden. Bei allem muss nur darauf geachtet werden, dass man einheitliche Formatierungen verwendet. Die Überschrift eines Kapitels sollte nach Möglichkeit nicht unterstrichen oder zentriert sein. Dies stört die Lesbarkeit der Arbeit und die Übersichtlichkeit des Schriftbildes ist nicht gewährleistet.

9 Beurteilungskriterien (Empfehlung für Lehrer)

Inhaltliche Aspekte (ca. 50% der Bewertung) *Einleitung*

- Thema wird verständlich vorgestellt
- Eingrenzung des Themas u. Entwicklung zentraler Fragestellungen: klar, nachvollziehbar
- Interesse des Lesers wird geweckt
- erkennbare Problemorientierung bei der Entfaltung der Themenformulierung
- deutlich dargelegtes persönliches Interesse am Thema

Hauptteil

- der Theorieteil ist wissenschaftlich erarbeitet und definiert die wichtigsten Aspekte
- erkennbare Selbstständigkeit im Umgang mit dem Thema

- logische u. nachvollziehbare Argumentationsstruktur (Differenziertheit, Strukturiertheit)
- Bearbeitung der angeführten Untersuchungsaspekte
- sinnvolle Einbringung von Fakten; Einbindung anschaulicher Details (Umfang und Gründlichkeit der Materialrecherche; Souveränität im Umgang mit Materialien und Quellen)
- kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen und Urteilen
- Beherrschung, selbstständige Auswahl und Anwendung fachspezifischer Methoden

Schlussteil

- kurze Zusammenfassung der Ergebnisse
- ggf. Auflistung weitere Fragestellungen
- Rückbezug auf die Einleitung (Abrundung)

Formale Aspekte (ca. 30% der Beurteilung)

- Titelblatt (Name, Fach, Thema, Verfasser, betreuende(r) Fachlehrer(in))
- Inhaltsverzeichnis (Einleitung, Hauptteil, Schluss jeweils mit Haupt- und Unterkapiteln, Literaturverzeichnis, Erklärung; Seitenangaben)
- Ausarbeitung (Einleitung, Hauptteil, Schluss) in Übereinstimmung mit dem Inhaltsverzeichnis
- Literaturverzeichnis (Korrektheit der Angaben der verwendeten und zitierten Literatur, Primär- und Sekundärliteratur; Einhaltung formaler Vorgaben; alphabetische Reihenfolge)
- ggf. Anhang (Bild- und Textquellen; insbes. Texte aus dem Internet)
- Versicherung der selbstständigen Anfertigung
- Einhaltung der formalen Vorgaben (Schriftgröße u. –art, Zeilenabstand und Randbreiten, Seitennummerierung, gliedernde Abschnitte)
- Lesbarkeit (Absätze, Kursivdruck, Hervorhebungen, Unterstreichungen)
- Sauberkeit und Übersichtlichkeit der Graphiken und des Schriftbildes
- Nutzung von Tabellen, Graphiken, Bildmaterial u.a. Medien als Darstellungsmöglichkeiten
- Zitierweise und Anmerkungen / Fußnoten

Sprachliche Aspekte (ca. 20 % der Beurteilung)

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

Viel Erfolg beim Schreiben Eurer Facharbeit