

Reader zum Verfassen einer Facharbeit

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	1
2. Vorgaben und Formalitäten: Layout und Aufbau einer Facharbeit	1
2.1 Layout	1
2.2 Aufbau einer Facharbeit	2
3. Arbeitsablauf: Von der Themenfindung zum Druck	4
3.1 Themenfindung	5
3.2 Zeitplanung und Arbeitsschritte	7
3.3 Beratungsgespräche	10
3.4 Recherche	11
3.5 Materialsichtung und -ordnung	12
3.6 Textproduktion	13
3.7 Zitiertechnik und Literaturangaben	13
3.8 Textüberarbeitung und -korrektur	15
3.9 Druck, Überprüfung und Abgabe	15
4. Bewertungskriterien	16
5. Anhang	17
5.1 Beispiel für den Aufbau eines Deckblattes	17
5.2 Protokollbogen	18
5.3 Zitiertechnik	19
5.4 Zitiertechnik im Fach Englisch	22
5.5 Versicherung der selbstständigen Arbeit	24
5.6 Checkliste	25

1. Allgemeines

Eine Facharbeit ist eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit und ersetzt in der Q1, im zweiten Halbjahr in einem Klausurfach eine Klausur, d.h. die Note der Facharbeit entspricht einer Klausurnote. Die Arbeit wird in einem Fach geschrieben, kann gegebenenfalls aber Inhalte zweier oder mehrerer Fächer miteinander verbinden.

Der Schülerin/dem Schüler schlägt ein Thema vor, das in Absprache mit der betreuenden Lehrkraft festgelegt wird. Das Thema sollte mit dem Unterricht in der Jahrgangsstufe Q1 in Zusammenhang stehen.

Die Facharbeit dient dazu, Schülerinnen/Schülern

- die Möglichkeit zu geben, eigene Vorstellung in den Unterrichtsalltag einzubringen, z.B. durch eigene Schwerpunktsetzung und individuelle Herangehensweisen an ein Thema,
- mit dem selbstständigen und eigenverantwortlichen Lernen und Arbeiten vertraut zu machen,
- auf wissenschaftliche Arbeitsweisen an (Fach-)Hochschulen vorzubereiten.

2. Vorgaben und Formalitäten: Layout und Aufbau einer Facharbeit

2.1 Layout

Die Facharbeit **im Grundkurs soll einen Umfang von 8 bis 12** DIN A 4 - Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang) nicht überschreiten. **Im Leistungskurs soll die Facharbeit einen Umfang von 12 bis 13** DIN A 4 - Seiten nicht überschreiten.

Folgende Parameter müssen im Textverarbeitungsprogramm eingestellt und für das gesamte Layout beibehalten werden:

- o **Format:** Din A 4, einseitig beschrieben
- o **Schriftart:** Times New Roman (Schriftgrad 12) oder Arial (Schriftgrad 11)
- o **Zeilenabstand:** 1,5-zeilig, Blocksatz
- o **Ränder:**
 - o linker Rand (Heftrand): 4 cm
 - o rechter Rand: 2 cm
 - o unterer und oberer Rand: 2 cm
- o **Seitenzahlen:** oben oder unten rechts
- o **Heftung:** Schnellhefter, keine Klarsichtfolien

2.2 Aufbau einer Facharbeit

Der Aufbau einer Facharbeit richtet sich nach folgender Gliederung:



Deckblatt

- kann frei gestaltet werden, muss aber folgende Angaben enthalten:

Name, Titel der Facharbeit, Fach, Kurs, betreuende/r Fachlehrer/in,
Jahrgangsstufe, Schuljahr

- hat keine Seitenzahl

Beispiel siehe Anhang



Inhaltsverzeichnis

- sollte folgende Struktur aufweisen, mit inhaltlich benannten Überschriften:

1. Einleitung
2. Hauptteil
 - 2.1 Unterkapitel 1
 - 2.2 Unterkapitel 2
 - 2.3 Unterkapitel 3
- ...
3. Fazit
4. Literaturverzeichnis
5. Anhang
6. Eigenständigkeitserklärung

- hat keine Seitenzahl



1. Einleitung

- Begründung der Themenwahl
- Hinführung zum Thema
- Eingrenzung des Themas und Fragestellung
- Zielsetzung der Arbeit
- Überblick über den inhaltlichen und methodischen Aufbau der Arbeit
- Seite 1 der Facharbeit



2. Hauptteil mit Unterkapitel

hier werden das gewählte Thema unter der Fragestellung strukturiert bearbeitet und die Ergebnisse dargestellt



3. Fazit

- hier werden die Ergebnisse des Hauptteils unter Bezugnahme auf die Fragestellung zusammengefasst
- zum Abschluss der Arbeit erfolgt eine kurze persönliche Stellung und ggf. ein Ausblick, in dem weiterführende Gedanken dargestellt werden



4. Literaturverzeichnis

hier wird die verwendete Literatur in alphabetischer Reihenfolge nach Namen der Autoren bzw. Herausgeber aufgelistet

- die Formalia für die Literaturangaben unterscheiden sich von Fach zu Fach. Hinweise zu den verschiedenen Zitationsweisen befinden sich im Anhang.
- Verzeichnis sonstiger Hilfsmittel



5. Anhang mit eigenem Inhaltsverzeichnis

hier werden Anschauungsmaterialien, Fragebögen, Interviews, Messwerte, Fotos, Grafiken u.ä. präsentiert

- der Anhang sollte strukturiert sein und muss ein eigenes Inhaltsverzeichnis haben
- der Zusammenhang zwischen einzelnen Textpassagen und dem beigefügtem Material muss ersichtlich sein; dies kann z.B. durch ein Verweis auf den Anhang in den Fußnoten geschehen oder im Text selbst geschehen



6. Eigenständigkeitserklärung

darüber, dass die Arbeit selbstständig und unter Angabe aller verwendeten Literatur angefertigt wurde.

Vorlage siehe Anhang 5.3

3. Arbeitsablauf: Von der Themenfindung zum Druck

Der Schülerin/dem Schüler stehen für die Anfertigung der Facharbeit **sechs Wochen Bearbeitungszeit** (in der Schreibphase) zur Verfügung. Bei der Bemessung der Bearbeitungszeit wird davon ausgegangen, dass während der gesamten Zeit kontinuierlich (ca. 10-15 Std./Woche) an der Facharbeit gearbeitet wird.



Insbesondere für die Überarbeitung sollte hinreichend Zeit eingeplant werden!



Wird die Facharbeit nicht termingerecht eingereicht, wird die Arbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet.



Die Funktionstüchtigkeit von PC und Drucker sollte überprüft werden, auch ein defekter PC oder Drucker ist keine Entschuldigung für eine verspätete Abgabe!



Es sollten regelmäßig Sicherungen der Arbeit (mindestens stündlich bzw. vor jeder Pause!) angefertigt und extern (USB-Stick/ externe Festplatte/ Cloud) gespeichert werden!



Verlängerung der Arbeitszeit

Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit ist nur auf Antrag möglich. Der Antrag ist ausschließlich durch eine durch Attest bescheinigte Krankheit begründbar. Die Vorlage eines Attests und das Erscheinen zu einzelnen Unterrichtsstunden im attestierten Zeitraum sind miteinander unverträglich, d.h. die Teilnahme an einzelnen Unterrichtsstunden muss als vorzeitige Gesundung gewertet werden. Nimmt die Schülerin/der Schüler an einer Sonderveranstaltung, auch schulischer Art teil, so müssen je nach Einzelfall besondere Absprachen mit der Jahrgangsstufenleitung und der betreuenden Lehrerin/dem betreuenden Lehrer getroffen werden.

3.1 Themenfindung

Die Themenfindung, Eingrenzung der Thematik und genaue Themenformulierung ist zentraler Bestandteil der Facharbeit. Die Themenfindung und -eingrenzung erfordert Zeit, um ein sinnvolles und interessantes Thema zu entwickeln. Dieser Schritt ist sehr wichtig für alle weiteren Schritte und die Qualität der Arbeit!

Dabei ist zu beachten, dass *„Das Brexit-Votum der Briten“* erst ein Gegenstand ist und noch kein Thema darstellt. Erst durch eine konkrete, problemorientierte Fragestellung an diesen Gegenstand wird ein Thema daraus, zum Beispiel: *„Das Brexit-Votum der Briten – Ein Ergebnis von Wahlmanipulation durch Fake News?“*

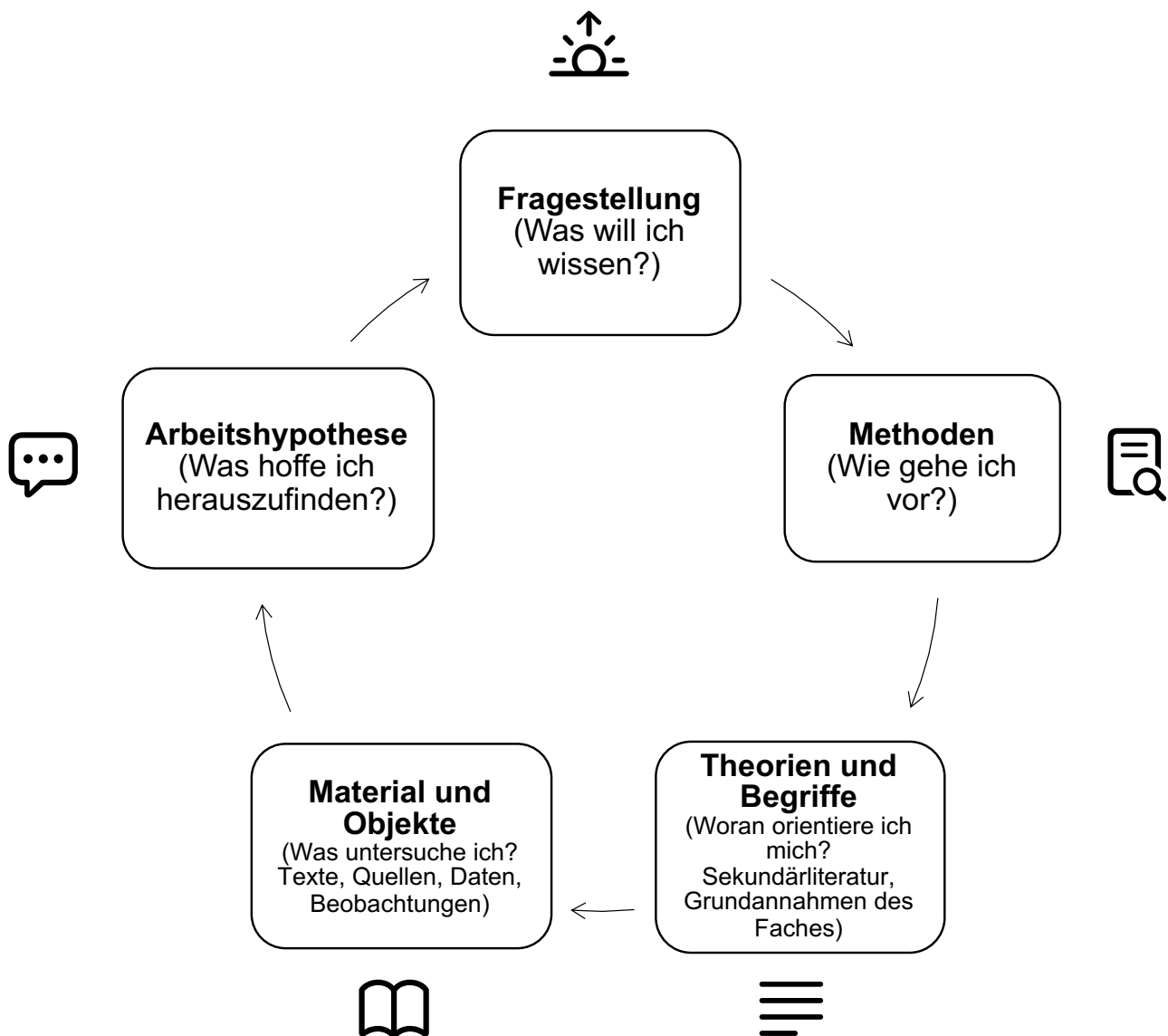


- eine problemorientierte Fragestellung lässt sich nicht einfach mit Ja oder Nein beantworten
- sie wirft ein diskussionswürdiges Problem auf, das eine differenzierte Betrachtung verlangt

Leitfragen für die Themenfindung

- entspricht das Thema meinem eigenen Interesse?
- habe ich Vorwissen zum Thema um daran anknüpfen zu können?
- ist das Thema zukunftssträchtig, d.h. hat es auch morgen und übermorgen noch eine Bedeutung und Relevanz?
- habe ich für die Bearbeitung eines Themas geeignetes und ausreichendes Material zur Verfügung (z.B. Literatur, eigene Erhebungen, audiovisuelles Material)?
- kann ich das Thema innerhalb des vorgegebenen Zeitraums bearbeiten und zu guten Ergebnissen kommen?
- kann ich für die ersten Arbeitsschritte (z.B. bei der Recherche und der Materialbearbeitung) mit Mitschüler/innen zusammenarbeiten?

Es kann notwendig sein, dass Thema „kleiner“ zu machen, indem man es weiter eingrenzt. Bei historischen Themen zum Beispiel ist es sinnvoll, sich auf einen bestimmten Zeitraum und/oder einen Ort zu beschränken.



Die obige Grafik zeigt die „Stellschrauben“ der Planung einer wissenschaftlichen Arbeit anhand derer man „einstellen“ kann, was konkret zu tun ist. Für die inhaltliche Planung macht es Sinn, sich diese fünf Aspekte immer wieder vor Augen zu führen. Probeweise können dabei die Fragen mit konkreten Antworten in Hinblick auf das eigene Facharbeitsprojekt betrachtet werden. Wird an einer „Schraube gedreht“, hat dies immer auch Auswirkungen auf die anderen!

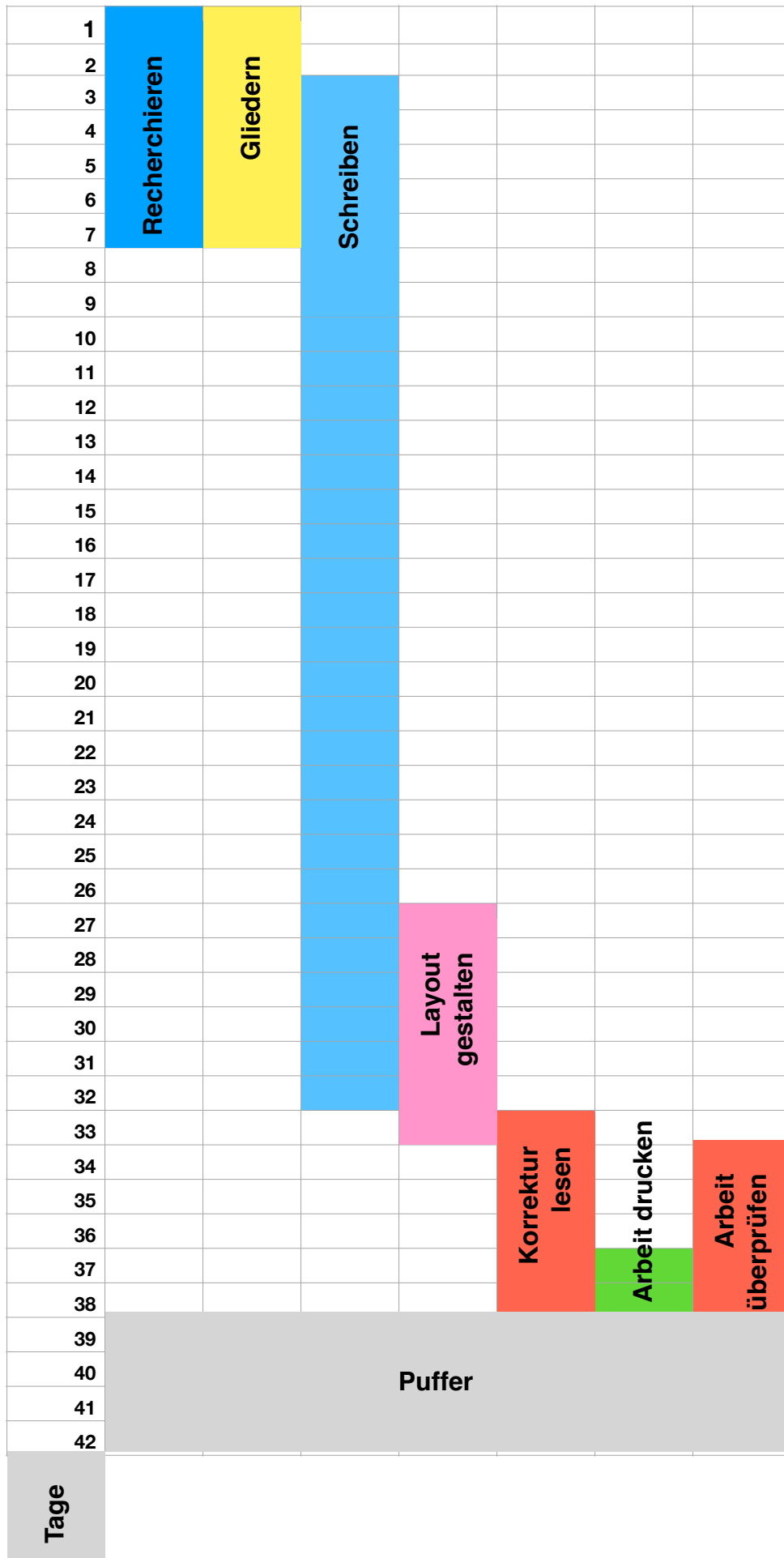
3.2 Zeitplanung und Arbeitsschritte



Wichtig

Informationen zum Zeitplan und den Arbeitsschritten sind den gesonderten Plänen des jeweiligen Abiturjahrganges zu entnehmen.

Ablaufplan



Vorschlag für die Planung der Schreibphase

Thema	Thema finden und eingrenzen, eine Untersuchungsfrage entwickeln • persönliches Interesse ausloten • Leitfragen zur Themenfindung beachten! • Ideensammlung anfertigen (z.B. mit einem Mind Map) • Untersuchungsfrage und Zielsetzung festlegen
Recherchieren	recherchieren und Material sichten • Online-Suchfunktion der Bibliotheken (Universitätsbibliothek Bielefeld, Stadtbibliothek Gütersloh) verwenden • Datenbanken abfragen • Archive und Dokumentationsstellen aufsuchen • Internetrecherche durchführen • Untersuchungen und Interviews durchführen • das Material (überfliegend) lesen • markieren, exzerpieren • ggf. Literaturverwaltungsprogramme verwenden • Informationen (kritisch) prüfen, gewichten und sortieren
Gliedern	eine Struktur finden und eine erste Gliederung erstellen • Ideen und Material sammeln und strukturieren (z.B. Mind Map) • Kapitelüberschriften festlegen • Untertitel formulieren
Schreiben	1. das Schreiben vorbereiten • einen Schreibplan erstellen (idealerweise nach Sinneinheiten) • Material und Notizen anordnen • Gedanken vorskizzieren • erste Versionen von einzelnen Teilen schreiben
	2. Hauptteil schreiben und Gliederung überarbeiten • Feingliederung erstellen • weiter ausformulieren • Wiederholungen vermeiden • bestehende Lücken feststellen und füllen
	3. ausarbeiten • Vorwort und Schluss schreiben • Literaturverzeichnis erstellen • Inhaltsverzeichnis erstellen • Vollständigkeit, Lesbarkeit und Übersichtlichkeit überprüfen

Layout & Korrektur	Layout erstellen und Korrektur lesen • technische Fertigstellung der Arbeit • mit Rechtschreibprogramm vorab korrigieren • wenn möglich Arbeit Korrektur lesen lassen
Abschluss	Druck, Überprüfung & Abgabe • Arbeit drucken • auf Vollständigkeit überprüfen • Arbeit pünktlich abgeben

3.3 Beratungsgespräche



Für die Betreuung Ihrer Arbeit sind drei Beratungsgespräche mit der/dem Ihnen zugeordneten FachlehrerIn Pflicht. Wenden Sie sich bitte selbstständig an Ihre/n betreuende FachlehrerIn, um innerhalb der vorgegebenen Zeiträume die Beratungstermine konkret abzusprechen. Dabei darf es nicht zu Unterrichtsausfall kommen.

Um den Arbeitsprozess und Reflexionsphasen während der gesamten Beschäftigung mit der Facharbeit zu dokumentieren sollen die Ergebnisse der Beratungsgespräche in einem Arbeitsjournal festgehalten werden. Das Journal, der Protokollbogen, die Materialien und schriftliche Überlegungen müssen unbedingt zu jedem Beratungsgespräch mitgebracht werden. Im Anschluss an jedes Beratungsgespräch ist der Protokollbogen sorgfältig auszufüllen und zu unterschreiben.

①

Erstes Beratungsgespräch

Das erste Beratungsgespräch dient ersten groben Absprachen bezüglich möglicher Themen und Themenschwerpunkte. Die darauffolgende Zeit bereits für die erste Literaturrecherche und eine Einarbeitung in die Thematik genutzt werden. Legen Sie zu diesem Beratungsgespräch der Fachlehrerin/dem Fachlehrer mögliche Themenkomplexe vor. Je genauer die Vorstellungen zu diesem Zeitpunkt bereits sind, desto präziser können die Hinweise der betreuenden Lehrkraft sein.

②

Zweites Beratungsgespräch

Die Zeit zwischen dem ersten und dem zweiten Beratungsgespräch (bis Mitte Januar) sollte bereits für die erste Literaturrecherche und eine Einarbeitung in die Thematik genutzt werden. Legen Sie zu diesem Beratungsgespräch der Fachlehrerin/dem Fachlehrer mögliche Themenkomplexe vor. Je genauer die Vorstellungen zu diesem Zeitpunkt bereits sind, desto präziser können die Hinweise der betreuenden Lehrkraft sein.

③

Drittes Beratungsgespräch

Beim dritten Beratungsgespräch (bis Mitte März) legen die Schreibenden die problemorientierte Fragestellung (s. o.) vor, die sie in ihrer Facharbeit bearbeiten möchten, und sprechen die exakte Themenstellung mit der betreuenden Lehrkraft endgültig ab. Außerdem muss eine Grobgliederung der Arbeit vorgelegt und der Betreuungslehrerin/dem Betreuungslehrer ein Überblick über die bisher gesichtete Literatur gegeben. Die betreuende Lehrkraft gewinnt so einen Eindruck vom Arbeitsstand zu diesem Zeitpunkt und kann mit Blick auf die Themenstellung auf Lücken bzw. ungeschickte oder falsche Schwerpunktsetzungen hinweisen.

3.4 Recherche

Bei der Recherche für wissenschaftliche Arbeiten geht es vor allem darum Fülle und Komplexität der Informationen zu bewältigen. Recherchieren bedeutet nicht, so viel wie möglich zu finden, sondern **das Richtige zu finden** und nur **so viel davon, wie verarbeitet werden kann**. Meistens findet man mehr Literatur zu einem Thema als man vorher erwartet hat – sollte dies nicht der Fall sein, muss die Suchstrategie geändert werden. Auch der Fachpersonal der Bibliothek hilft dabei gerne weiter.

Bevor man mit der eigentlichen Recherche beginnt, sollte man sich in ein Thema „einlesen“ um sich Faktenwissen anzueignen.

Dazu kann man z.B. Schulbuchbeiträge zum Rahmenthema, Lexikonartikel und vorliegende Literatur lesen.



Recherchiert wird grundsätzlich in Bibliotheken (v.a. in der Universitätsbibliothek Bielefeld und den Stadtbibliotheken Gütersloh und Bielefeld). Eine Arbeit, die sich nur auf Internetquellen stützt, ist nicht zulässig.

Gefundene Literatur muss

- auf Eignung gesichtet werden (z.B. Ist die Literatur aktuell?)
- bearbeitet werden, d.h. gelesen, markiert und exzerpiert werden
- gewichtet werden (z.B. zentral/ nebensächlich?)
- geordnet werden (z.B. nach geplanten Kapiteln)
- in einem vorläufigen Literaturverzeichnis o.ä. gesammelt werden



Im Literaturverzeichnis einer Monographie oder eines Aufsatzes finden sich Angaben zu anderen wissenschaftlichen Auseinandersetzungen mit dem Thema. Häufig findet sich dort weiterführende Literatur, die bei der Recherche noch nicht ermittelt werden konnte.

3.5 Materialsichtung und -ordnung

Um nicht den Überblick über das gefundene Material zu verlieren, sollte man sich eine praktikable Vorgehensweise zur Quellenverwaltung aneignen. Hierfür eignen sich z.B. sogenannte „Quellenprotokolle“. Diese können z.B. handschriftlich auf Karteikarten angefertigt oder aber digital mit Literaturverwaltungs-programmen (z.B. Citavi, Zotero) oder -apps (z.B. Papership, REFme) erstellt werden und liefern die Grundlage für die spätere Erstellung des alphabetischen Literaturverzeichnisses.

Karteikarten haben den Vorteil, dass es möglich ist, die Quellen immer wieder neu zu ordnen.

Wichtig ist, dass die Quellenprotokolle immer nach dem gleichen Prinzip aufgebaut sind:

- Autor/-in bzw. Herausgeber/-in (Nach- und Vorname, wobei der Vorname häufig abgekürzt wird)
- Titel und ggf. Untertitel des Buches, des vom Autor/der Autorin verfassten Buchkapitels oder des Zeitschriftenaufsatzes
- Bei einer Monographie: Erscheinungsort und -jahr (u.U. mit Angabe der Auflage) sowie Verlag
- Bei einem Artikel aus einer Zeitschrift oder einem Sammelwerk: die Heftnummer, den Jahrgang und die Seitenzahl
- Bei einer Webseite: Internetadresse, Datum des letzten Zugriffs
- Exzerpt des Materials
- mögliche Zitate mit Seitenangaben

3.6 Textproduktion

Anfangen ist das A und O – nicht warten, bis der „perfekte“ Satz im Kopf formuliert ist, sondern erstmal die wichtigsten Gedanken aufs Papier bringen. Überprüfen, korrigieren, streichen, kürzen oder ergänzen kann man immer noch.

Da das oberste Ziel der sprachlichen und stilistischen Gestaltung einer Facharbeit ist, die Ausführungen für den Leser verständlich und nachvollziehbar darzustellen, gelten folgende Schreibregeln:

- Schriftsprache/Standardsprache verwenden, keine Umgangssprache und saloppe Formulierungen
- Fachterminologie verwenden, aber unnötige Fremdwörter und unpräzisen Ausdrücke vermeiden
- unnötige inhaltliche Wiederholungen vermeiden
- den Satzbau variieren
- Dabei besonders auf die Satzanfänge achten, um Monotonie zu vermeiden
- Konjunktionen verwenden, die die Sätze logisch miteinander verknüpfen und so die Argumentation deutlich herausarbeiten
- immer gleiche Wendungen vermeiden und stattdessen Synonyme verwenden

3.7 Zitiertechnik und Literaturangaben

Jeder, der eine wissenschaftliche Arbeit schreibt, **muss** einwandfrei zitieren.



Stellt sich heraus, dass die Arbeit Plagiate enthält, wird diese mit ungenügend bewertet!

Daher ist es wichtig, sich über folgende Fragen klar zu werden:



- **Was ist Zitieren?**
- **Warum zitiert man?**
- **Wozu zitiert man?**
- **Wie zitiert man richtig?**

Was ist Zitieren?

Unter Zitieren versteht man die wörtliche oder sinngemäße Übernahme und Wiedergabe eines fremden Gedankens. Zitiert wird sowohl aus der Primärliteratur als auch aus der Sekundärliteratur. Alle Zitate müssen einzeln nachgewiesen werden.

Warum zitiert man?

Das Grundprinzip, nach dem wissenschaftlicher Fortschritt gewährleistet wird, ist die permanente Bezugnahme auf bereits vorliegende Arbeiten und die Weiterentwicklung

ihrer Ergebnisse. Zitieren ist daher ein Mittel zur Kenntnisnahme und kritischen Würdigung dessen, was Vorgänger zu dem Thema veröffentlicht haben. Mit der eigenen wissenschaftlichen Arbeit wird man Mitglied der *scientific community*, in der das Aneinanderknüpfen durch Zitieren eine der wichtigsten Spielregeln ist, die es einzuhalten gilt. Dieser Anschluss muss allerdings produktiv gestaltet werden, indem man fremde Gedanken nicht nur in die eigene Arbeit integriert oder weiterentwickelt, sondern sich von ihnen auch distanziert, wo es notwendig erscheint.

Durch Zitate signalisiert man zunächst rein formal, dass...

- man sich sachkundig gemacht hat,
- man weiß, was andere Autoren bereits zum Thema veröffentlicht haben,
- man über den aktuellen Stand der Forschung informiert ist,
- man das Gebot der intellektuellen Redlichkeit einhält, d. h., man erkennt die Gedanken anderer und ihre Leistung an und gibt sie nicht für die eigene aus,
- man gefundene Meinungen und Standpunkte korrekt wiedergibt.

Wozu zitiert man?

Für einen zweckmäßigen Einsatz von Zitaten im Text ist es wichtig, sich ihre unterschiedlichen inhaltlichen Funktionen bewusst zu machen.

Mit Zitaten kann man ...



- einen Ausgangspunkt der eigenen Argumentation bilden,
- eine eigene Position absichern bzw. untermauern,
- eine fremde Meinung modifizieren bzw. präzisieren,
- einen Sachverhalt neu bewerten,
- Authentizität vermitteln,
- besonders wichtige Stellen des Quellentextes benennen,
- die Übernahme wissenschaftlicher Fachbegriffe kennzeichnen.

Zitieren ist also kein Selbstzweck. Man zitiert, um Denkipulse aus fremden Arbeiten aufzunehmen und weiterzuentwickeln. **Zitiert wird nur da, wo es notwendig ist.** Besonders Meinungen aus anderen Arbeiten sollte man, wenn es nicht unbedingt auf den Wortlaut ankommt, nicht direkt wiedergeben, sondern sie in die eigene Darstellung einarbeiten (paraphrasieren). Dennoch muss man sie natürlich als fremde Meinung ausweisen.

Wie zitiert man?

Korrektes Zitieren ist Pflicht eines jeden wissenschaftlich Arbeitenden. Es erfordert größtmögliche Sorgfalt, Genauigkeit und Vollständigkeit. **Jeder Missbrauch stellt die eigene Arbeit in Frage.** Je nachdem, ob man wörtlich oder sinngemäß zitiert, sind entsprechende Regeln (siehe Anhang) konsequent zu befolgen.

3.8 Textüberarbeitung und -korrektur

Wenn das Schreiben der Facharbeit beendet ist, sollten alle inhaltlichen, besonders aber die formalen Elemente und die Gestaltung in mehreren Durchgängen sorgfältig überprüft werden. Auch wenn die einzelnen Kapitel oder Abschnitte während des Schreibens bereits weitgehend bearbeitet wurden, ist eine abschließende Überarbeitung des Gesamttextes notwendig. Denn erst wenn die Arbeit als Ganzes vorliegt, lassen sich Zusammenhänge und die Darstellung insgesamt überblicken.

Das Überarbeiten des Textes bedeutet, dass man eventuell einschneidende Umarbeitungen ganzer Kapitel vornehmen muss. Wenn sich die Arbeit dadurch wesentlich verbessert, sollten diese unbedingt vorgenommen werden!

Umarbeitungen können dabei sein:

- Streichungen und Kürzungen
 - Ergänzungen
 - Umstellungen einzelner Passagen oder sogar Kapitel
-
- Die Checkliste im Anhang kann dazu verwendet werden, die Facharbeit inhaltlich zu überprüfen.
 - Die Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung des Schreibprogrammes verwenden – nichts ist überflüssiger als vermeidbare (Rechtschreib-) Fehler!
 - Die Arbeit sollte, am besten in ausgedruckter Form, durch jemand anderen Korrektur gelesen lassen werden - man wird schnell blind für eigene Fehler!

3.9 Druck, Überprüfung und Abgabe

Es ist sinnvoll, sich genügend Zeit für diesen Schritt zunehmen, da eine sauber gedruckte und abgeheftete Facharbeit einen ersten (positiven!) Eindruck hinterlässt.

Nach dem Druck der Arbeit muss die

- Formatierung
- Vollständigkeit

der Facharbeit überprüft werden!

Dann steht nur noch eins an: Die Facharbeit **pünktlich** abgeben!

4. Bewertungskriterien



Inhaltliche Aspekte

- Eingrenzung des Themas und Entwicklung einer zentralen Fragestellung
- Selbstständigkeit im Umgang mit dem Thema
- Umfang und 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

Die inhaltliche Bewertung erstreckt sich auf die drei Anforderungsbereiche

(1) Wiedergabe von Kenntnissen

(2) Anwendung von Kenntnissen

(3) Problemlösen und Werten,

wie sie fachlich in den jeweiligen Lehrplänen ausgelegt sind.



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, Grafiken usw.
- Zitiertechnik
- Übersichtlichkeit, korrektes Literaturverzeichnis



Die Beratungsgespräche

- Zuverlässigkeit im Umgang mit den Beratungsgesprächen
(= *sich selbst rechtzeitig um die Termine bemühen und diese einhalten*)
- Führung des Arbeitsjournals und des Protokolls über die Beratungsgespräche

5. Anhang

5.1 Beispiel für den Aufbau eines Deckblattes

Von-Zumbusch-Gesamtschule
Herzebrock-Clarholz

Schuljahr 20...

Facharbeit

im Grund-/ Leistungskurs Geschichte/ Pädagogik/ ...

(Thema der Facharbeit)

Verfasser/in:
Lehrkraft:
Abgabetermin:

5.2 Protokollbogen

Thema der Facharbeit
Datum, Unterschrift des Schülers/ der Schülerin:
Datum, Unterschrift des Fachlehrers/ der Fachlehrerin:
Erstes Beratungsgespräch
Thema des Gesprächs:
Vereinbarungen:
Datum, Unterschrift des Schülers/ der Schülerin:
Datum, Unterschrift des Fachlehrers/ der Fachlehrerin:
Zweites Beratungsgespräch
Thema des Gesprächs:
Vereinbarungen:
Datum, Unterschrift des Schülers/ der Schülerin:
Datum, Unterschrift des Fachlehrers/ der Fachlehrerin:
Drittes (fakultatives) Beratungsgespräch
Thema des Gesprächs:
Vereinbarungen:
Datum, Unterschrift des Schülers/ der Schülerin:
Datum, Unterschrift des Fachlehrers/ der Fachlehrerin:

5.3 Zitiertechnik

Bei der Textproduktion stützt man sich auf bestimmte Quellen, die bei der Recherche gefunden und genutzt werden. Wenn Inhalte/Ansichten/Meinungen aus diesen Quellen genutzt werden, müssen diese auch gekennzeichnet werden. Hierbei kannst du direkt zitieren (**direktes Zitat**) oder sinngemäß den Inhalt der Quelle wiedergeben (**indirektes Zitat**).

Direktes Zitat

Direkte Zitate werden immer dann verwendet, wenn der **genaue Wortlaut und die Schreibweise aus der Quelle** (selbst Rechtschreibfehler oder alte Rechtschreibung) übernommen werden. Das heißt, dass selbst Rechtschreibfehler oder die alte Rechtschreibung übernommen werden müssen.

Direkte Zitate werden immer **in Anführungszeichen** („...“) geschrieben. Nach dem direkt zitierten Inhalt wird eine **Fußnote** in Schriftgröße 10 gesetzt. In der Fußnote wird die Quelle genannt:

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel. Ort: Verlag Jahr der Veröffentlichung. Seite.

Direkte Zitate sollten sparsam eingesetzt werden, besser werden Quellen sinngemäß (indirekt, in eigenen Worten) wiedergegeben.

Beispiele für ein direktes Zitat:

A) „Wir waren in den Ferien mal am Meer.“

In dem Roman spricht die Figur davon, dass sie „[...] in den Ferien mal am Meer [waren]“².

Hier wurde der Wortlaut der Quelle etwas verändert und durch die eckigen Klammern deutlich gemacht, dass entweder etwas ausgelassen oder hinzugefügt wurde.

² Mustermann, Markus: Musterroman. Musterhausen: Muster Verlag 2020. S. 5.

Indirektes Zitat

Bei indirekten Zitaten wird der Inhalt der Quelle mit **eigenen Worten (sinngemäß)** aufgeschrieben. Auch nach einem indirekten Zitat wird die Quelle in einer **Fußnote** in Schriftgröße 10 genannt. Jedoch wird hier vor die Quelle der Hinweis „Vgl.“ (Vergleiche) gesetzt.

Vgl. Vorname des Autors Nachname des Autors: Titel. Ort: Verlag Jahr der Veröffentlichung. Seite.

Beispiele für ein indirektes Zitat:

In dem Roman beschreibt die Figur, dass sie als Familie in den Ferien einmal am Meer gewesen sind.²

² Vgl. Markus Mustermann: Musterroman. Musterhausen: Muster Verlag 2020. S. 5.

In den **Fußnoten muss die Quelle abgekürzt** werden, wenn sie direkt zuvor schon einmal verwendet wurde. Dabei werden der Vorname, der Ort, der Verlag und das Erscheinungsjahr weggelassen. Dies gilt auch für Internetadressen. Dabei werden lediglich der Name, der Titel und das Datum angegeben.

Quelle abgekürzt (direktes Zitat) -> Internetadresse: Quelle abgekürzt (direktes Zitat)

² Mustermann: Musterroman. S. 5. -> ² Mustermann: Das Musterhaus. [21.09.2019].

Quelle abgekürzt (indirektes Zitat) -> Internetadresse: Quelle abgekürzt (indirektes Zitat)

² vgl. Mustermann: Musterroman. S. 5. -> ² vgl. Mustermann: Das Musterhaus. [21.09.2019].

Wenn in der Fußnote direkt zuvor auf derselben Seite die gleiche Quelle verwendet wurde, muss dies mit dem Hinweis „**Ebd.**“ (Ebenda) und der entsprechenden Seitenzahl ausgewiesen werden. Ist die Seitenzahl dieselbe, muss diese weggelassen werden. Sollte das Zitat oder der Inhalt, der paraphrasiert (sinngemäß aufgeschrieben) wurde, **bis auf die nächste Seite der Quelle gehen**, kommt hinter die Seitenzahl noch „f.“ (folgende) oder, wenn er über mehrere Seiten geht, „ff.“ (fortfolgende).

Beispiel für ein direktes Zitat:

A) „Wir waren in den Ferien mal am Meer. [...] Ich zögerte oder streckte mich zu halbherzig. Ich war halt nicht die Supersportskanone mit dem Sieger-Gen, so wie Julius.“

In dem Roman spricht die Figur davon, dass sie „[...] in den Ferien mal am Meer [waren]“². Er sei keine „Sportskanone“³ gewesen und habe auch nicht das „Sieger-Gen“⁴.

² Mustermann, Markus: Musterroman. Musterhausen: Muster Verlag 2020. S. 5.

³ Ebd.

⁴ Ebd., S. 5f.

Beispiel für ein indirektes Zitat:

B) In dem Roman spricht die Figur davon, dass sie als Familie in den Ferien einmal am Meer gewesen seien.²

Er sei kein sportliches Talent gewesen oder habe kein Verlangen wie sein Bruder, siegen zu wollen.³

² Vgl. Markus Mustermann: Musterroman. Musterhausen: Muster Verlag 2020. S. 5.

³ Vgl. ebd., S. 5f.

Der Hinweis „Ebd.“ wird auch bei Internetadressen angegeben, wenn direkt zuvor von derselben Internetseite zitiert wurde.

Zusatz: Zitate aus Internetquellen/ Zeitschriften

Wird aus Internetquellen zitiert, so ist im Literaturverzeichnis folgende Reihenfolge einzuhalten:

Name, Vorname (Jahreszahl): Titel. URL: Angabe der URL [Stand: Datum der Abfrage].

Ist kein Autor benannt, muss die Institutionsbezeichnung genannt werden.

Beispiel für direkte Zitate aus dem Internet:

² Mustermann, Max (2020): Das Musterhaus. <https://musterhaus.de/digib/htm> [21.09.2019].

³ Ebd.

Beispiel für indirekte Zitate aus dem Internet:

² Vgl. Max Mustermann (2020): Das Musterhaus. <https://musterhaus.de/digib/htm> [21.09.2019].

³ Vgl. ebd.

Wird aus einer Zeitschrift zitiert, muss Folgendes beachtet werden:

Name, Vorname: Titel. Nebentitel. In: Titel. Nebentitel. Hrsg. von Vorname Name. Ort: Verlag Jahr. Seite.

Beispiel für direkte Zitate aus Zeitschriften:

² Mustermann, Max: Mustertext. In: Mustertexte für Musterschüler. Hrsg. von Mareen Musterfrau. Musterhausen: Muster Verlag 2021. S. 53.

Beispiel für indirekte Zitate aus Zeitschriften:

² vgl. Max Mustermann: Mustertext. In: Mustertexte für Musterschüler. Hrsg. von Mareen Musterfrau. Musterhausen: Muster Verlag 2021. S. 53.

Die Quellen, die in der Arbeit genutzt wurden, werden nicht nur in den Fußnoten, sondern auch im Literaturverzeichnis in Schriftgröße 12 bzw. 11 angegeben. Folgende Reihenfolge (mitsamt den trennenden Satzzeichen) ist im Literaturverzeichnis einzuhalten:

Autor (Nachname, Vorname. Bei mehreren durch / getrennt): Titel. Untertitel. Ort: Verlag Erscheinungsjahr.

Literaturverzeichnis

Mustermann, Markus: Musterroman. Musterhausen: Muster Verlag 2020.

Musterfrau, D./ Mustermann, M.: Musterromane. Musterhausen: Muster Verlag 2021.

Mustermann, Max: Mustertext. In: Mustertexte für Musterschüler. Hrsg. von Mareen Musterfrau. Musterhausen: Muster Verlag 2021. S. 51-66.

Zusatz zu YouTube-Quellen:

Der Verweis auf YouTube-Quellen muss sinnvoll begründet sein und ist nur dann zulässig, wenn aufgrund der Aktualität eines Themas noch keine ausreichenden Sekundärquellen vorhanden sind.

5.4 Zitiertechnik im Fach Englisch

In-text citations are citations within the main body of the text and refer to a **direct quote** or **paraphrase**. They correspond to a reference in the **reference list**.

Always give the citation (**author**, **title**, **place** and **year of publication** and **page number**) in the footnotes. If you quote the same book for the second time, abbreviate the citation and just state **author**, **year of publication** and **page number**.

The title of the book has to be in *italics (kursiv)*! A citation always ends with a full stop/dot (.)!

Quotations

In a quotation, you

- use the author's **exact words**, reproducing a passage from the original source.

When quoting, you have two options:

a.embedded quotation

Incorporate a direct quotation into your sentence by using *verba dicendi* such as argue, indicate, state (try not to use the verb "say") and *quotation marks*.

Arguing that "..."

Make sure the sentence is grammatically correct!

- When you need to leave out part of a quotation to make it fit grammatically or because it contains irrelevant/unnecessary information, insert [...]
- If you must add or slightly change words within a quotation for reasons of grammar or clarity, indicate the change with square brackets []

a.block quotation

If a quotation is 40 words or more, use a block format in which the quotation is indented from the left margin and given in a smaller font (usually font size 10). Do not put quotation marks when using block format.

TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT
TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT
TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT TEXT

QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE
QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE
QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE
QUOTE QUOTE QUOTE QUOTE

Paraphrase

In a paraphrase, you can give information that

- you have learned from an **outside source** (book, journal, website, etc.)
- is common knowledge (something like “a day has 24 hours”)
- you put into **your own words**

Paraphrasing a source

lets you share an author's idea without using direct quotes
saves space and keeps the flow of your writing

To indicate a paraphrase when writing the citation, put **c.f.** (short for Latin confer, meaning “compare”) in front of the citation, e.g. c.f. Rowling, J.K., *Harry Potter and the Sorcerer's Stone*, London, 1997, p. 123.

Common problems

no page numbers

Give the number of the paragraph you have taken the information from.
use the abbreviation “para” and the relevant number,
i.e. author, title, place and year of publication, para. 2)

sources with different numbers of authors

- **2 authors**: cite both names every time the reference occurs
- **3-5 authors**: cite all the names the first time the reference occurs; in following citations, use the surname of the first author followed by **et al.**
- **6+ authors**, use the surname of the first author followed by et al. every time the reference occurs

5.5 Versicherung der selbstständigen Arbeit

Die letzte Seite der Facharbeit, d.h. eine eigene Seite, die **hinter** den Anhang geheftet wird, muss folgende Erklärung enthalten:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Hausarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.
Die Stellen der Hausarbeit, die anderen Quellen im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind durch Angaben der Herkunft kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen sowie für Quellen aus dem Internet.

(Ort, Datum)

Unterschrift

5.6 Checkliste

Vor dem Druck	
INHALT: Gedankliche Zusammenhänge und Stimmigkeit	
Jedes Kapitel ist sinnvoll auf die Themenstellung bezogen.	
Es gibt keine Passagen innerhalb der Kapitel, die von der eigentlichen Themenstellung wegführen.	
Alle wichtigen Themenaspekte sind berücksichtigt, die Arbeit entspricht der geforderten Seitenzahl (d.h. ist nicht zu kurz).	
Es gibt keine unnötigen inhaltlichen Wiederholungen, die Arbeit entspricht der geforderten Seitenzahl (d.h. ist nicht zu lang).	
Die Themenaspekte sind ihrer Bedeutung nach angemessen ausgearbeitet.	
Die in der Einleitung formulierte Fragestellung wird durch die Ausführungen im Hauptteil beantwortet.	
GLIEDERUNG	
Die Anordnung der einzelnen Kapitel spiegelt die logische Entwicklung des Themas wider.	
Die Übergänge zwischen den einzelnen Kapiteln sind so formuliert, dass alle Zusammenhänge deutlich werden.	
SPRACHE <i>Ich habe darauf geachtet ... zu verwenden.</i>	
Schriftsprache/Standardsprache	
variablen Satzbau	
Konjunktionen	
Synonyme	
das Rechtschreibprogramm	
FORMALIA	
Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen sind vorhanden.	
Das Inhaltsverzeichnis stimmt mit den Kapitelüberschriften und Seitenzahlen überein.	
Die Literaturangaben sind vollständig und korrekt.	
Die Formatvorgaben (Zeilenabstand, Rand, Schriftart und -größe) wurden eingehalten.	
Die Eigenständigkeitserklärung ist vorhanden.	
Nach dem Druck	
Alle Exemplare der Arbeit sind vollständig.	
Es sind keine Druckfehler vorhanden.	
Das Papier ist sauber und nicht zerknittert.	
Die Eigenständigkeitserklärung ist unterschrieben.	