

Merkblatt zur Facharbeit

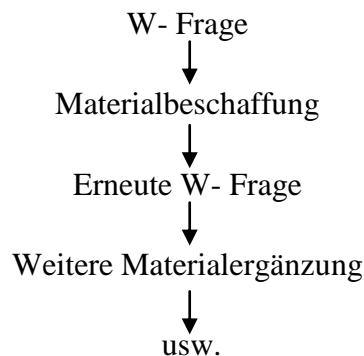
Die Facharbeit (FA) soll mit den Grundlagen des **wissenschaftlichen Arbeitens** vertraut machen. Die FA soll eine umfangreiche Hausarbeit sein, die Ihnen **eigenständiges – forschendes – Arbeiten** abverlangt.

In ihrer geschlossenen Form soll die FA Ergebnisse **sachgemessen, problemorientiert** (oder systematisch) und **optisch ansprechend** präsentieren. Zwar ist die Methodik des Vorgehens und Erarbeitens sicherlich fächerspezifisch, aber einige **Grundprinzipien** sind **in allen Fächern** gleich.

THEMA

Das Thema sollte **klar abgegrenzt**, also nicht zu allgemein formuliert sein. Überlegen Sie genau, ob Sie die **Aufgabenstellung** in ihrer Gesamtheit auch erfasst haben! Fragen Sie sich **immer wieder**, ob Sie **das Thema nicht verlassen** haben!

Bei der Themenerschließung können so genannte „**W-Fragen**“ (z.B. „Wer?“, „Was?“, „Weshalb?“, „Wo?“) sehr hilfreich sein:



VORPLANUNGEN

Berücksichtigen Sie dabei folgende Schritte:

- Um eine erfolgreiche Bearbeitung zu gewährleisten, vereinbaren Sie **unbedingt regelmäßige Beratungstermine mit dem betreuenden Lehrer!**
- das **Einhalten von Terminen** eines vorgegebenen zeitlichen Rahmens (dabei insbesondere Abgabetermin beachten; **eigenen Terminplan** anfertigen)
- **Vorüberlegungen/ Gedanken** zum Thema in angemessener Ruhe zu erarbeiten (Welche Themenschwerpunkte ergeben sich? Wo bekomme ich meine Informationen her?)
- **Literatur-/ Materialbeschaffung** ausgiebig durchführen (Stadtarchiv, Stadtbücherei, Uni-Bibliotheken, Nachschlagewerke, Zeitungen, Zeitschriften, Magazine, Fachbücher, CD-Rom, Internet, Personen aus Wirtschaft u. Verwaltung, staatliche Institutionen/Ämter, eigene Recherche usw.)
- **Literatur-/ Materialsichtung** nicht vergessen! (dabei alles, was an Literatur, Materialien, Gesprächsnotizen etc. nicht gebraucht wird, zurückgeben bzw. aus den eigenen Notizen aussortieren; überlegen, inwieweit das Material etwa in Teilbereichen passend wäre, ob es vielleicht in einem Dokumentenanhang unterzubringen wäre)
- **Exzerpieren** (wörtliches Herausschreiben von bestimmten Textstellen – eventuell später als Zitat verwenden)
- **Umschreiben** bzw. Wiedergabe – schwieriger – Aussagen mit eigenen Worten, Resümieren (Zusammenfassen eines Textes – etwa in Thesenform –, um Aussagen zu sichern).
- Gehen Sie von Anfang an nach einem **einheitlichen und einfachen System** vor, um Ihre Notizen zu sichern! Leicht zu handhaben ist ein Karteikarten- bzw. Zettelsystem. Vergessen

Sie nicht, **sofort** den Verfasser und die Seitenzahl der Notiz (sog. „Fundort“) auf derselben Karteikarte zu notieren!

- eine erste **Roh-Gliederung** der FA (nach einem einheitlichen Ordnungssystem) mit Hilfe einer intensiven Auswertung der Karteikarten zu entwerfen.

INHALTLICHER AUFBAU

- **Einleitung** (hier wird das Thema erläutert und die Fragestellung der FA entwickelt; es kann eventuell auch ein Hinweis auf den „Anstoß“ oder die Herkunft der Thematik erfolgen)
- **Hauptteil – mit Untergliederungen** (hier wird entsprechend der Aufgabenstellung die Thematik hinreichend erörtert)
- **Schluss** (hier fassen Sie die Ergebnisse Ihrer gedanklichen und /oder experimentellen Auseinandersetzung mit dem Thema zusammen, ziehen ihre Schlüsse aus den erarbeiteten Ergebnissen. Schlussfolgerungen dürfen – müssen aber nicht – über das Thema der FA hinausweisen).

Achten Sie stets darauf, durch Absätze kenntlich zu machen, wenn Sie einen neuen Gedankengang vermitteln wollen!

Fertigen Sie nach Abschluss der Arbeit entsprechend der Gliederung ein Inhaltsverzeichnis (**s.u.**) an!

Fertigen Sie entsprechend der Reihenfolge Ihrer Anmerkungen einen „Anmerkungsapparat“ (**s.u.**) an!

INHALTLICHE GESTALTUNG

Achten Sie darauf

- **sachlich** zu formulieren/ argumentieren,
- **begründete** Urteile zu fällen bzw. Feststellungen zu treffen,
- **alle Fremdübernahmen** (z.B. Zitate, Tabellen u.Ä.) zu kennzeichnen,
- korrekte **Fachtermini** zu verwenden,
- auf eine **Überprüfbarkeit** Ihrer Argumente zu achten (muss für den gesamten Text gewährleistet sein).

ENDFASSUNG

Beim Lesen der Endfassung nehmen Sie nötige Korrekturen vor und achten Sie darauf, ob kein Belegnachweis vergessen worden ist.

FORMALE VORGABEN

Die FA wird **per PC** erstellt. **Eine handschriftliche Arbeit ist nicht zugelassen!**

Für die Länge des eigentlichen Textteiles einer FA (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anmerkungsapparat, Literaturverzeichnis und Erklärung) gilt, dass im **Grundkurs in der Regel 8-10 DinA4-Seiten** (jeweils vorderseitig beschrieben), im **Leistungskurs maximal 15 DinA4-Seiten** erwartet werden. Eine Absprache mit den Fachlehrern ist aber unbedingt erforderlich (insbesondere in den naturwissenschaftlichen Fächern).

SEITENGESTALTUNG

- **Randabstände:** oben, unten und rechts je 3 cm, links 4 cm
- **Absatzausrichtung:** Blocksatz
- **Schriftgröße:** 12
- **Schriftart:** „Arial“ oder „Times New Roman“
- **Zeilenabstand:** 1 ½ - zeilig
- **Seitenzahl:** jeweils oben zentriert (wie gezählt wird: s. folgender Abschnitt)

ÄÜBERER AUFBAU DER FA

- **Deckblatt** (mit: Thema, Vorname, Name, Name der Schule, Kurs, Schuljahr)
- **Inhaltsverzeichnis** (muss übereinstimmen mit den Gliederungspunkten der FA)
- **Textteil** (evt. mit Grafiken und/ oder Bildern, Tabellen u.Ä. – falls diese nicht anschließend in einem „Anhang“ zusammengefasst werden)
- **Anmerkungsapparat** (wie dieser auszusehen hat: s.u.)
- **Literaturverzeichnis** (wie bibliographiert wird: s.u.)
- **Erklärung** (über die selbstständige Anfertigung der FA; mit Unterschrift)

Wie gezählt wird:

Deckblatt zählt als S. 1 (wird aber nicht nummeriert).

Inhaltsverzeichnis zählt als S. 2 (wird auch nicht nummeriert).

Alle folgenden Seiten werden – beginnend mit 3 – durchnummeriert (auch der Anhang), so dass die Erklärung die letzte nummerierte Seite ist.

GLIEDERUNGSMÖGLICHKEITEN

In Hauptpunkte und Unterpunkte gliedern!

Beispiel:

Einleitung	1
Thema 1 des Hauptteils	2
Unterthema	2.1
Unterthema	2.2
Unterthema	2.3
Thema 2 des Hauptteils	3
Unterthema	3.1
Unterthema	3.2
Schluss	4

ZITIEREN

Alle benutzten Quellen müssen aufgeführt werden – auch die aus Internet und CD-Rom! Zitate dienen als Nachweis, dass bestimmte eigene Deutungen/ Behauptungen belegbar sind. Dabei gilt für die Wiedergabe die Einhaltung von **Originalorthographie und –interpunktion**.

Achten Sie immer darauf, **sinnvoll zu zitieren** (keine „Verstümmelung“ von Sätzen, keine Zitate, die einer eigenen sinngemäßen Textwiedergabe inhaltlich gleichen!)

Es gibt **drei Möglichkeiten** des Zitierens:

- Umfangreiches Textzitat (in sich geschlossen, sparsam verwenden, denn Zitieren ersetzt kein Argumentieren)
- Einbindung in Ihre eigene Sätze
- Indirekte – stark zusammenfassende – Wiedergabe („indirekte Rede“ mit Konjunktiv)

Es gelten **verbindliche Regeln**, nach denen zitiert wird:

- Jedes **wörtlich übernommene Zitat** (ob dies nur aus einem Wort besteht oder aus mehreren Sätzen) **muss durch Anführungszeichen** kenntlich gemacht werden: „xx“.
- **Auslassungen** innerhalb von Zitaten werden **durch drei Punkte in eckigen Klammern** vermerkt: „xxxxxxxxxxx [...] xxxxxxxxxxxxxxx“.
- Es kann manchmal sein, dass das Prädikat eines Zitats an der ursprünglichen Stelle grammatisch nicht in den eigenen Satz passt. In diesem Fall darf dieses **Prädikat versetzt werden**. Diese Umstellung muss aber durch eckige Klammern hervorgehoben werden: „xxxxxxxxxxxxxxxxxxx [xxx] xxxxxxxxxxxxxxx“.
- Enthält der zitierte Text selbst **Anführungszeichen**, werden diese im Zitat als einfache Anführungszeichen wiedergegeben: „xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ‚xxxxxxxxxxxx‘“.

Unmittelbar hinter jedem Zitat vermerken Sie seinen Beleg in runden Klammern oder fügen eine Fußnote ein. Dabei verfahren Sie nach einer einheitlichen Kurzform der bibliographischen Angaben:

Geben Sie immer zuerst den **Nachnamen** des Verfassers an, dann das **Erscheinungsjahr des Buches**, aus dem zitiert ist, und abschließend die **Seitenziffer** als genaue Fundstelle. Sollte der Textteil, der als Zitat entnommen wird, aus der folgenden Buchstelle weitergeführt sein, so ist die Seitenziffer ein kleines „f“ hinzuzufügen.

Beispiel: „xx“ (Müller 1954, S. 24f)

Sollte das **Zitat einer Zeitschrift, einer Zeitung o.Ä.** entnommen sein, wird diese Zeitschrift/ Zeitung in Kurzform mit der Heft-/ Zeitungsnummer und der entsprechenden Seite angegeben: „xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx“ (Müller, GEO 9/1998, S. 56)

Alle Kurzangaben verweisen auf die vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis.

Sollte das **Zitat am Ende eines Satzes** stehen, so wird der Punkt hinter die Klammer gesetzt:“xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx“ (Müller 1954, S. 24f).

INHALTLICHE ÜBERNAHMEN

In der wissenschaftlichen Arbeit ist es üblich und notwendig, auf die Forschungsergebnisse anderer AutorInnen zurückzugreifen. Hiermit ist nicht das direkte oder indirekte Zitieren gemeint, sondern die Aufnahme fremder Überlegungen, Thesen, Argumente etc. in eigenen Worten. **Auch diese inhaltlichen Übernahmen müssen in jedem Fall durch Hinweise auf ihre Herkunft in Form von Fußnoten kenntlich gemacht werden!**

ANMERKUNGSAPPARAT

Auf einer eigenen Seite wird für zusätzliche Erklärungen aller Art (z.B. für die Definition wichtiger Fachtermini, den Verweis auf ergänzende Informationen oder in Kurzform für diese Informationen selbst) ein sog. „Anmerkungsapparat“ von Ihnen erstellt.

Dies erfolgt in zwei Schritten:

1. Sie setzen im Text unmittelbar hinter das Wort und den Textteil, die gekennzeichnet werden sollen, eine **hochgestellte Ziffer** (unter „Fußnoten“).
2. Im „Anmerkungsapparat“ werden zu diesen Ziffern die entsprechenden Erklärungen formuliert. Achten Sie darauf, dass zur vorgegebenen Ziffer auch tatsächlich diese Erklärung passt!

LITERATURVERZEICHNIS

Das Literaturverzeichnis muss in **alphabetischer Reihenfolge** angelegt sein. Verwenden Sie mehrere Bücher desselben Autors, so sind diese zusätzlich noch nach den Erscheinungsjahren in aufsteigender Reihe zu ordnen (beginnend mit dem ältesten Jahr). Ist bei einem von mehreren Büchern desselben Autors keine Jahreszahl genannt, steht der Titel dieses Buches an letzter Stelle mit dem Zusatz „**o.J.**“ (Bedeutung: „ohne Jahr“).

Beispiel:

Müller, H., Wie werde ich ein fleißiger Schüler?“ Krefeld 1917
Müller, H. Der tolle Unterricht, Viersen 1954
Müller, H. Blühende Schullandschaften, Düsseldorf o.J.

Hinweis: Die bibliographischen Angaben (Fußnoten, Literaturverzeichnis) variieren teilweise je nach Fach. Daher sind hier unbedingt Rücksprachen mit den jeweiligen betreuenden FachlehrerInnen zu treffen!

Für die bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis gilt ansonsten Folgendes:

Bei Büchern

Name des Verfassers (oder der Verfasser; es werden alle genannt), **Vorname** (abgekürzt), **vollständiger Titel** (also auch Untertitel), **Erscheinungsort** (= Verlagsort, nicht Druckort – es können auch mehrere Verlagsorte genannt sein; falls nicht genannt, schreiben Sie stattdessen „o.O.“ = ohne Ort), **Erscheinungsjahr** (falls nicht genannt, schreiben Sie stattdessen „o.J.“, wie oben schon erwähnt), **Auflagenangabe** (ab der zweiten Auflage durch eine entsprechend hochgestellte Ziffer hinter dem Erscheinungsjahr)

Beispiele:

- Müller, H., *Als Schüler im Schlaraffenland, Wie Schüler ihre Schule sehen, Köln, Aachen, Zürich 1999²*
- Fröhlich, K., *Grimme, F., Didaktik des Lächelns, o.O. 1961*

Finden Sie in einem Buch den Hinweis „**herausgegeben von**“ oder „**Hrsg.**“, so muss auch dies in Ihrer bibliographischen Angabe berücksichtigt werden:

- *Dick, W., Sommer, L. (Hrsg.), Die Gewichtung der Noten unter Berücksichtigung der Jahreszeiten, Schilda 1968*

Sollte es sich um ein **Sammelwerk** handeln, in dem mehrere Aufsätze unterschiedlicher Verfasser wiedergegeben sind, gilt die Regel: **Verfasser des Aufsatzes, Vorname** (gek.), **Titel des Aufsatzes** (evt. Untertitel), **in: Herausgeber des Buches** (mit Vornamen), **Titel des Buches, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangaben des Aufsatzes** (also „von...bis“):

- *Keiler, O., Pädagogisches Durchsetzungsvermögen, Eine Handreichung für Junglehrerinnen und Junglehrer, in: Dödel, S. (Hrsg.), Frischer Wind in den Schulen, Rostock 1991², S. 24-53*

Bei Zeitschriften

Name des Verfassers, Vorname (abgekürzt), Titel des Aufsatzes (evt. Untertitel), in: Titel der Zeitschrift, Nummer und Jahrgang der Zeitschrift, Seitenangabe

- *Schlecker, W., Die süßen Pausen-Muntermacher, in: schulreport 4/1974, S. 2-5*

Für Zeitungsartikel gilt Gleiches.

CD-Rom und Internet

CD-Rom und Internet als Informationsgeber müssen selbstverständlich auch bibliographiert werden.

Bei Internet-Informationen nicht die Internet-Adresse (URL) vergessen! Also: **Name, Vorname, Titel (online), Datum des Updates, Internet- Adresse, Datum des Aufrufs**

- *Carrol, Lewis, Schoolboy's Adventures in Wonderland [online], November 1994, update: 10. Februar 1995, <http://www.germany.eu.net/books/caroll.html>, 29.12.1998*

Hinweis: Zum minimalen Umfang des Literaturverzeichnisses gibt es fachspezifische Absprachen. So kann z.B. eine FA im Fach Deutsch, zu deren Anfertigung nur Internetquellen verwendet wurden, bestenfalls mit der Note „mangelhaft“ bewertet werden.

ERKLÄRUNG ZUR EIGENSTÄNDIGKEIT

Auf der letzten Seite der FA muss folgende Formulierung stehen und von Ihnen unterschrieben sein:

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

Ort, Datum, Unterschrift

HEFTUNG DER FA:

Die Facharbeit ist in einem Schnellhefter mit Klarsichtdeckel und zusätzlich als MS Word Dokument Datei (auf CD) vorzulegen.

Ansprechpartner: STA/ PLA