



## **Die Facharbeit**

Handreichungen und Hinweise  
für Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe

\_\_\_\_\_  
(Name d. Sch.)

**Inhaltsverzeichnis**

	<b>Seite</b>
1. <b>Vorwort</b>	1
2. <b>Zeitraster</b>	2
3. <b>Themenstellung und Betreuung</b>	3
4. <b>Ratschläge</b>	4
5. <b>Formale Aspekte</b>	6
5.1 <b>Formvorschriften</b>	6
5.2 <b>Aufbau / Gliederung</b>	7
5.3 <b>Zitate, Verweise und Literaturangaben</b>	7
5.4 <b>Formblätter</b>	10
6. <b>Bewertung und Beurteilung</b>	10
6.1 <b>Maßstäbe und Kriterien</b>	12
6.2 <b>Korrektur und Gutachten</b>	12
7. <b>Versäumnis, Unfallschutz</b>	12

**ERKLÄRUNG**

Ich erkläre, dass ich diese Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschr. d. Sch.)

Ich bin damit einverstanden, dass meine Arbeit für den Fall, dass sie mit mindestens 10 Punkten bewertet worden ist, der Schulöffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschr. d. Sch.)

Kooperative Gesamtschule  
Rastede

### Facharbeit

(Titelblatt)

**Fach:** \_\_\_\_\_ **Schuljahr:** \_\_\_\_\_

**Thema:** \_\_\_\_\_

**Name d. Sch.:** \_\_\_\_\_

**Fachlehrkraft:** \_\_\_\_\_

Ausgabetermin des Themas: \_\_\_\_\_

**Abgabetermin der Arbeit:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschr. d. Sch.)

\_\_\_\_\_  
(Unterschr. d. Fachlehrkraft)

\_\_\_\_\_  
(ggf. eine Unterschr. d. Erz.ber.)

(Nur von der Lehrkraft auszufüllen)

Diese Facharbeit wurde am \_\_\_\_\_ eingereicht.

Note: \_\_\_\_\_

Punkte: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschr. d. Fachlehrkraft)

### 1. Vorwort

Liebe Schülerin und lieber Schüler,

ab 1998 schreiben Sie im ersten oder zweiten Halbjahr der Qualifikationsphase eine Facharbeit, die schriftliche Leistungen im Seminarfach darstellt.

Die Facharbeit dient in besonderer Weise der Vorbereitung der allgemeinen Studierfähigkeit und des wissenschaftspropädeutischen Arbeitens. „Wissenschaftspropädeutik meint dabei, auf der Grundlage des selbständigen und selbstverantworteten Arbeitens und Lernens in wissenschaftliche Denk- und Arbeitsweisen einzuführen, nicht aber wissenschaftlich selbst zu arbeiten. Unter dem Aspekt vertiefter wissenschaftspropädeutischer Bildung soll der Leistungskurs in der gymnasialen Oberstufe in besonderem Maße der allgemeinen Studien- und auch der Berufsvorbereitung dienen und exemplarisch in wissenschaftliche Methoden, Fragestellungen und Reflexionen einführen. Er ist gerichtet auf eine systematische Beschäftigung mit wesentlichen, die Komplexität des Fachgebiets verdeutlichenden Inhalten, Theorien, Modellen und Methoden. Gerade im Leistungskurs sollen die Schülerinnen und Schüler Gelegenheit bekommen, über einen längeren Zeitraum selbständig zu arbeiten und eine umfassendere Aufgabenstellung selbständig zu bewältigen.“ (SVBI 1/98, S. 23) Entsprechendes gilt für die Facharbeit im Seminarfach.

Ein wichtiger Aspekt bei der Anfertigung der Facharbeit ist die rechtzeitige, kontinuierliche und systematische Planung Ihrer Arbeit und die umsichtige Einteilung Ihrer Zeit. Darin werden Sie durch Ihre(n) Seminarfach-Lehrer(in) unterstützt, dem (der) Sie regelmäßig über den Stand Ihrer Arbeit berichten müssen.

Sie finden in diesem Heft einen Zeitplan, der Ihnen dabei helfen wird, die für die Anfertigung der Arbeit zur Verfügung stehende Zeit von sechs Wochen nach Themenstellung sinnvoll einzuteilen.

Damit die Facharbeit in der relativ kurzen Zeit "machbar" ist, soll ihr Thema präzise formuliert und auf ein begrenztes Stoffgebiet beschränkt sowie materialgebunden sein, und Ihnen die Möglichkeit geben, selbständig zu Ergebnissen zu kommen, zur Anwendung wissenschaftlicher Arbeitstechniken verpflichtet (z. B. Benutzung von Primär- und Sekundärliteratur, Anwendung experimenteller Untersuchungsverfahren, Reflexion über angewandte Arbeitstechniken und -methoden usw.).

Die Schule will Sie durch die Anfertigung der Facharbeit nicht überfordern - tun Sie es selber auch nicht: Beachten Sie die hier gegebenen Hinweise und den Rat Ihrer Fachlehrerinnen und -lehrer!

Bei der Anfertigung der Facharbeit sind einige formale Aspekte zu beachten, die in dieser Informationsschrift zusammengestellt sind. Wenden Sie sich hierzu auch an Ihre Fachlehrkraft oder an Ihre(n) Tutor(in). Auch Herr Bormann oder ich stehen Ihnen bei Fragen oder Problemen zur Verfügung. Bitte machen Sie von diesem Angebot rechtzeitig Gebrauch, da Sie für die Anfertigung der Facharbeit nur wenige Wochen Zeit haben.

Ihre Lehrerinnen und Lehrer wünschen Ihnen Erfolg bei der Anfertigung Ihrer Facharbeit.

Rastede, Oktober 2009

gez. Berger

## 2. Zeitraster

Die genauen Termine werden zu Anfang des betr. Schuljahrs veröffentlicht oder von der Seminarfachlehrkraft festgesetzt. Tragen Sie sie dann hier ein.

Schulj.: .....

(ca. 14 Tage vor Themenstellung)  .....	<b>Gespräch mit der Fachlehrkraft</b> über den ins Auge gefassten Themenbereich, Überlegungen zur Art der Fragestellung, zur Durchführung von Versuchen usw., Hinweise auf Literatur, Materialien usw.  Beschaffen und Sichten von Literatur und Materialien bzw. von Experimentiergerätschaften; Eingrenzen des Themas
	<b>Themenstellung durch die Fachlehrkraft</b>
(ca. 2 Wochen)  .....	Überlegung zum Aufbau der Arbeit, Auswerten der Literatur und der Materialien, Durchführen von Experimenten oder Feldforschung, Materialsammlung;  Überlegung zur Gliederung; Ausformulieren einzelner Abschnitte
(ca. 1 Woche)  .....	<b>Besprechen</b> der Gliederung und einzelner Abschnitte der Arbeit <b>mit der Fachlehrkraft</b> : Skizzieren der Inhalte der einzelnen Abschnitte bzw. Vorlage ausformulierter Teile der Arbeit (Zwischenbericht). Den genauen Termin setzt die Fachlehrkraft.
(1-2 Wochen)	Erstellen eines Manuskriptentwurfs
.....	<b>Besprechen</b> des Manuskriptentwurfs <b>mit der Fachlehrkraft</b> (Zwischenbericht). Den genauen Termin setzt die Fachlehrkraft.
(1-2 Wochen)	Endredaktion des Manuskripts und maschinenschriftliche Reinschrift.
(6 Wochen nach Themenstellung)	<b>Abgabe der Facharbeit</b> bis 12.00 h bei Frau Hellmerichs (2 Exemplare)
	ggf. Kolloquium (wird von der Fachlehrkraft festgesetzt) Begutachtung und Bewertung der Facharbeit
(spätestens 6 Wochen vor den Sommerferien)	Spätester Termin für die Mitteilung der Noten an die Schüler/innen

(Die folgenden Formblätter können von der Homepage heruntergeladen werden, bei Frau Hellmerichs abgeholt oder mit dem Computer oder der Schreibmaschine selbst erstellt werden.)

## ANLAGE 1

Kooperative Gesamtschule  
Rastede

### Facharbeit

(Deckblatt)

Thema: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fach: \_\_\_\_\_

Name d. Sch.: \_\_\_\_\_

Fachlehrkraft: \_\_\_\_\_

Schuljahr: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### **3. Themenstellung und Betreuung**

#### **3.1 Themenstellung**

Die Themenstellung für die Facharbeit ist gebunden an das Thema des Seminarfaches in dem festgelegten Kurshalbjahr; insoweit ist die Facharbeit integraler Bestandteil des Unterrichts. Das Thema sollte sich für die Rückbindung in den Unterricht des Kurshalbjahres eignen. Die Themenstellung soll sich dabei nach Möglichkeit auch an den Interessensgebieten der Schülerinnen und Schüler orientieren. Das konkrete Thema der Facharbeit wird von der Seminarfachlehrkraft gestellt und verantwortet. Dabei müssen die verschiedenen Themen, welche die Seminarfachlehrkraft stellt, in ihrem Anspruch und Umfang vergleichbar sein. Arbeiten, die im Rahmen von Schülerwettbewerben angefertigt werden, können nicht als Thema für eine Facharbeit herangezogen werden. Bei Gruppenarbeiten muss das Thema als Rahmenthema so formuliert sein, dass innerhalb des Rahmenthemas inhaltlich selbständige und nicht nur arbeitsteilig abgrenzbare Unterthemen bearbeitet werden können und auf diese Weise die individuelle Einzelleistung erkennbar bleibt.

Das Thema einer Facharbeit sollte folgenden Ansprüchen genügen:

Es soll

- präzise formuliert und auf ein begrenztes Stoffgebiet des Seminarfaches in dem Kurshalbjahr beschränkt sein und die Anforderungsbereiche I bis III berücksichtigen,
- in Anlehnung an die Aufgabenstellung bei Klausuren in der Regel materialgebunden und -bezogen sein,
- den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit geben, selbständig zu Ergebnissen zu kommen,
- zur Anwendung wissenschaftlicher Arbeitstechniken (z. B. Benutzung von Primär- und Sekundärliteratur, Anwendung experimenteller Untersuchungsverfahren, Reflexion über angewandte Arbeitstechniken und -methoden, Nutzung von Angeboten entsprechender Institutionen etc.) verpflichten,
- nicht überfordern und angesichts der sonstigen schulischen Belastungen sowie der Zeitvorgaben zumutbar sein; deshalb soll der angegebene Umfang (= Anzahl der Seiten in Maschinenschrift) nicht überschritten werden; je nach Schwierigkeitsgrad und Anlage des Themas werden auch weniger als die angegebenen Textseiten verantwortet werden können,

#### **3.2 Einführung in die Anfertigung**

Die Einführung in die auch für die Anfertigung einer Facharbeit notwendigen allgemeinen Arbeitstechniken, Methoden und Vorgehensweisen erfolgt im Laufe der Einführungsphase. Die jeweils fachspezifischen Arbeitstechniken, Methoden und Vorgehensweisen werden vertieft im Rahmen des Unterrichts in dem Seminarfach entwickelt. Dabei sollten folgende Arbeitsschritte berücksichtigt werden:

- Anfertigen eines Konzepts und einer Gliederung, Erstellung eines Ablauf- und eines Zeitplanes,
- Ermittlung von fächerübergreifenden und fachspezifischen Informationen (Literatur, Quellen, Datensammlungen, elektronische Recherchen, Besuch von Bibliotheken und anderen außerschulischen Institutionen etc.),
- sachangemessene und ökonomische Benutzung, Auswertung, Gewichtung und Ordnung von Informationen,
- Planung, Gestaltung und Durchführung experimenteller Verfahren und Versuche,
- Handhabung fachspezifischer technischer Arbeitsmittel und Messverfahren,
- korrekte Zitierweise und Erstellung eines Literaturverzeichnisses.

Beachten Sie auch die „Ratschläge“ weiter unten.

### **3.3 Begleitung während der Erstellung**

Im Anschluss an die Themenfindung und die konkrete Themenstellung lässt sich die Fachlehrkraft von der Schülerin oder dem Schüler regelmäßig über den Fortschritt der Arbeit berichten, auch um frühzeitig zu erkennen, ob die Schülerin oder der Schüler ggf. unökonomisch arbeitet, falsche Wege einschlägt oder in zeitliche Bedrängnis gerät. Die Beratung erfolgt so zurückhaltend, dass sie die Selbständigkeit der Erarbeitung nicht in Frage stellt.

Mindestens drei Gespräche mit der Fachlehrkraft, darunter zwei Zwischenberichte, sind obligatorisch (s. Zeitplan, S. 2). Ein mündlicher Zwischenbericht kann auch in den Unterricht eingebunden werden. Aufgrund der regelmäßigen Gespräche an wichtigen Stellen im Arbeitsgang bei der Anfertigung der Facharbeit gewinnt die Lehrkraft bereits guten Einblick in die Selbständigkeit der Erarbeitung.

Die Erarbeitung der Facharbeit erfolgt außerhalb des Fachunterrichts. Dies schließt nicht aus, dass die Themenfindung oder die Begleitung eines Teilabschnittes je nach Entscheidung der zuständigen Fachlehrkraft im Rahmen des Unterrichts erfolgt.

## **4. Ratschläge**

*zur Erarbeitung der Facharbeit:*

- Strukturieren Sie Ihren Arbeitsablauf dadurch, dass Sie sorgfältig und genau einzelne Arbeitsschritte für das Erstellen der Facharbeit festlegen.
- Machen Sie sich einen Zeitplan für die einzelnen Arbeitsphasen.
- Konzentrieren Sie Ihre Arbeit auf die präzise Themenstellung und die dafür relevanten Materialien. (Was ist wesentlich?)
- Ordnen Sie immer wieder Ihre Gedanken und Materialien.
- Arbeiten Sie kontinuierlich nach Ihrem individuellen Zeitplan.
- Halten Sie von sich aus Kontakt zur betreuenden Fachlehrkraft.
- Arbeiten Sie mit anderen zusammen, um Fragen der formalen Anlage zu besprechen.

## **7. Versäumnis, Unfallschutz**

Kann eine Schülerin oder ein Schüler aus nicht selbst zu vertretenden Gründen den Abgabetermin für die Facharbeit nicht einhalten, so klärt die Fachlehrkraft gemeinsam mit der Oberstufenkoordinatorin, ob eine Nachfrist eingeräumt werden kann. Konnte eine Schülerin oder ein Schüler aus nicht selbst zu vertretenden Gründen die Facharbeit nicht erstellen, so wird Nr. 7.15 EB-VO-GO sinngemäß angewendet. Auf jeden Fall muss eine Rücksprache mit der Fachlehrkraft so früh wie möglich, i. d. Regel vor dem Abgabetermin der Facharbeit, erfolgen.

Bei Erkrankungen von Schülerinnen und Schülern wird folgendermaßen verfahren:

- Bei Erkrankungen bis zu drei Tagen innerhalb der ersten vier Wochen der Bearbeitungszeit wird der Zeitraum nicht verlängert.
- Bei längerer Erkrankung oder bei Erkrankung bis zu drei Tagen innerhalb der letzten zwei Wochen der Bearbeitungszeit wird der Abgabetermin entsprechend verschoben.

In Fall 2 ist auf jeden Fall ein ärztliches Attest sowie eine rechtzeitige Klärung mit der Fachlehrkraft nötig. Ferner ist umgehend schriftlich die Verlängerung der Bearbeitungszeit bei der Oberstufenkoordinatorin zu beantragen. Der Verlängerungszeitraum wird von der Oberstufenkoordinatorin festgesetzt.

Fällt der neue Abgabetermin in die Osterferien, muss die Schülerin oder der Schüler die Arbeit der betr. Fachlehrkraft (nach Absprache) persönlich überreichen oder termingerecht auf die Post geben (Poststempel!)

Schülerinnen und Schüler sind im schulischen Bereich unfallversichert bei Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen sowie auf dem Schulweg und auf dem Weg nach und von einem Ort, an dem eine Schulveranstaltung stattfindet. Schüleraktivitäten, die aus privater Eigeninitiative und Tätigkeit erfolgen, sind hiervon nicht erfasst; dies gilt auch für dabei evtl. auftretende Personen- oder Sachschäden. Wege, die zur Erarbeitung der Facharbeit in einem eindeutig nachweisbaren Zusammenhang stehen und deshalb erforderlich sind, gelten als Schulwege und fallen unter den Schutz der Unfallversicherung ("versicherte Betriebswege"). Für die Inanspruchnahme von schulischen Einrichtungen über den Unterricht hinaus bedarf es der Genehmigung der Schule. Dabei stellt die Schule eine entsprechende Aufsicht sicher.

Bezüglich des Gewichtungsverhältnisses der Bewertungsmaßstäbe zueinander wird bei der abschließenden Bewertung und Beurteilung der formalen Anlage weniger Gewicht beigemessen gegenüber der methodischen Durchführung und gegenüber der inhaltlichen Bewältigung. Zugleich werden die Kriterien für die Anforderungsbereiche I bis III, wie sie für Klausuren und die schriftliche Abiturprüfungsarbeit gelten, bei der Bewertung und Beurteilung berücksichtigt.

Die Leistungen im Arbeitsprozess, der in den obligatorischen *Zwischenberichten* dargestellt wird, gehen in die Bewertung der Arbeit ein. Die Fachlehrkraft kann aus eigenem pädagogischen Ermessen - auch in Einzelfällen - ein *abschließendes Gespräch* über die Facharbeit, das vor der endgültigen Bewertung durchgeführt wird und in diese einbezogen wird, ansetzen. Sie muss es, wenn die Rahmenrichtlinien oder ein Fachkonferenzbeschluss es so festlegen.

Die Bewertung dieser Berichte und Abschlussgespräche macht - als einheitlicher Block - etwa ein Viertel der Gesamtbewertung der Facharbeit aus (d. h. auch dann, wenn die Fachlehrkraft ein abschließendes Gespräch für nicht nötig hält).

Hat die betreuende Lehrkraft begründete Zweifel an der selbständigen Anfertigung der Arbeit, zieht sie eine weitere Fachlehrkraft zur Überprüfung hinzu. Diese muss auch bei einem kurzfristig angesetzten Überprüfungsgespräch mit dem/der betr. Schüler/in dabei sein. Von dem Gespräch wird ein Protokoll angefertigt. Sind beide Fachlehrkräfte der Überzeugung, dass die Arbeit in wesentlichen Teilen auf fremde Urheberschaft zurückgeht, wird sie mit 00 Punkten bewertet.

Zur Dokumentation selbständiger Arbeit gehört mindestens, dass die benutzten Bücher oder sonstigen Texte oder Materialien der Fachlehrkraft zu den obligatorischen Besprechungsterminen präsentiert werden und dass benutzte Textkopien, nach Entscheidung der Lehrkraft (auch bei Texten oder Informationen aus dem Internet), als Anlage der Facharbeit beigelegt werden. Auch die benutzten Bücher müssen der Fachlehrkraft ggf. bei Abgabe der Arbeit zur Verfügung gestellt werden. Bei Büchern, die bei Abgabe der Arbeit wegen Ablauf der Leihfrist nicht mehr zur Verfügung stehen, muss in einer Anlage zur Literaturliste angegeben werden, aus welcher Bibliothek sie unter welcher Registrier-Nr. entliehen worden sind.

Die (inhaltliche und methodische) Beratung wirkt sich auf die Bewertung und Beurteilung der Facharbeit nicht negativ aus. War jedoch eine Weiterführung der Arbeit ohne fortwährende Hilfestellung nicht möglich und musste Unterstützung auch dort gegeben werden, wo Lösungen von der Schülerin oder dem Schüler ohne weiteres hätten erwartet werden können, so wird dieses bei der Bewertung und Beurteilung berücksichtigt und in einer Bemerkung in dem Gutachten zur Facharbeit zum Ausdruck gebracht.

## 6.2 Korrektur und Gutachten

Die Korrektur der Facharbeit richtet sich im Grundsatz nach der Korrektur von schriftlichen Klausuren in der gymnasialen Oberstufe und im Fachgymnasium. In knappen Randvermerken sollten die Vorzüge und Mängel der Facharbeit gekennzeichnet oder kommentiert und in einem Gutachten, das sich auf die Randvermerke und die vorausgesetzten Anforderungen bezieht, die Bewertungs- und Beurteilungskriterien zusammengefasst werden.

zur *Facharbeit*:

- Versuchen Sie, möglichst ehrlich und objektiv an die Aufgabe heranzugehen.
- Treffen Sie frühzeitig die notwendigen Vorbereitungen (z. B. Bestellen von Büchern).
- Achten Sie auf die durch die Formulierung des Themas angesprochene *Problemstellung* (um eine Themenverfehlung zu vermeiden).
- Versuchen Sie bei der Auswahl der Literatur wenige, zuverlässige und ergiebige Werke zu finden.
- Verwerten Sie die Ergebnisse aus der Literatur sorgfältig.
- Überlegen Sie sich gründlich die am zweckmäßigsten anzuwendende(n) Untersuchungsmethode(n).
- Hüten Sie sich vor einer Materialüberflutung, die Sie arbeitsunfähig macht (Konzentration auf Wesentliches).
- Ordnen Sie die gefundenen Informationen sorgfältig (z. B. in einer Kartei).
- Überlegen Sie sich gründlich die Gliederung der Arbeit.
- Formulieren Sie klare Aussagen.
- Seien Sie mit eigenen Urteilen vorsichtig und belegen Sie diese gut.
- Stellen Sie auch offen gebliebene Fragen, aufgetauchte Widersprüche, die Grenzen Ihrer Urteilsfähigkeit, Informationsmangel oder eigene Fehler (z. B. bei Experimenten) dar und erläutern Sie diese. Solche vermeintlichen „Mängel“ können sich in der Beurteilung positiv niederschlagen.
- Wählen Sie den Umfang des darzulegenden Stoffe sorgfältig aus - Sie haben nur begrenzten Raum für die Darstellung. Streichen Sie Überflüssiges.
- Verwenden Sie Begriffe exakt.
- Benutzen Sie in angemessener Weise die Fachsprache.
- Legen Sie Sachverhalte möglichst genau dar, verbinden Sie diese logisch miteinander.
- Die Facharbeit ist eine spezielle Textform; benutzen Sie daher - außer ggf. in Fremdsprachenkursen - die deutsche Schriftsprache korrekt; insbesondere sollen Ausdrucksweise und Satzbau angemessen sein.
- Verfahren Sie bei der ersten ausformulierten Niederschrift (einzelner Abschnitte oder der ganzen Arbeit) „großzügig“: breiter Zeilenabstand, Blätter nur einseitig beschreiben. Das erleichtert Ihnen Korrekturen, Ergänzungen und Umstellungen.
- Vergessen Sie bei der Erstellung der Arbeit mit dem Computer nicht, ständig(!) Sicherungskopien auf einem geeigneten Datenträger(!) abzuspeichern. (Eine angebliche Beschädigung der Festplatte o. ä. ist i. a. kein Grund für verspätete Abgabe; in solchen Fällen ist der betreuenden Lehrkraft unverzüglich die Sicherungskopie vorzulegen!) Auch Internetquellen müssen gespeichert werden.
- Geben Sie am Ende eine präzise Zusammenfassung der gewonnenen Ergebnisse.
- Seien Sie auch kritisch gegenüber Ihrer eigenen Ausarbeitung.

### 5. Formale Aspekte

Die folgenden Formvorschriften sollen die formale Gleichartigkeit der Facharbeiten in allen Fächern gewährleisten. Außerdem stellen sie eine schnelle Orientierung für Schülerinnen und Schüler dar, damit durch Unklarheit oder Ausprobieren nicht unnötig Zeit vertan wird.

Sie finden Informationen zur Anfertigung von Facharbeiten z. B. in dem eingeführten Schulbuch für das Fach Deutsch in der gymnasialen Oberstufe (Texte, Themen und Strukturen), in der Broschüre

Knobloch, Jörg:

Referate halten lernen: Inhaltsangabe, Protokoll, Referat, Facharbeit

6. Aufl. Lichtenau: AOL-Verl., 2002

ISBN 3-89312-057-2. (Preis: 4,95 Euro, Stand: 26.10.2009)

Hier finden sich auch Hinweise auf weitere nützliche Literatur zur Erstellung von Facharbeiten.

#### **5.1 Formvorschriften**

Die Facharbeit ist eine über einen längeren Zeitraum kontinuierlich und selbständig verfasste Hausarbeit. Die Fachkonferenzen legen die Höchstseitenzahl für jedes Fach fest. Der Textteil hat bei Einzelarbeiten in der Regel einen maximalen Umfang von 15 Seiten, bei Gruppenarbeiten von 20 (zwei Bearbeiter/innen) und 25 (drei Bearbeiter/innen) Textseiten. Eine geringfügige Überschreitung ist nur mit Zustimmung der betr. Fachlehrkraft zulässig. Im einzelnen legen die Fachkonferenzen den maximalen Umfang fest. Die Arbeit ist wie folgt gegliedert:

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1. Titelblatt (Formblatt, s. Anhang)          |                                |
| 2. Inhaltsverzeichnis (s. Muster)             |                                |
| 3. Einleitung                                 | }      Textteil (Umfang s. o.) |
| 4. Hauptteil                                  |                                |
| 5. Schlussteil                                |                                |
| 6. Anhang                                     |                                |
| 7. Versicherung der selbständigen Anfertigung |                                |

Die Facharbeit wird in Maschinenschrift auf DIN A4-Blättern angefertigt, die in einem Schnellhefter (möglichst kein Plastik) zusammengehalten werden. Sie wird mit einfachem Zeilenabstand geschrieben (bei Computersatz in 12 pt-Schrift der Type *Times New Roman* oder einer in der Größe vergleichbaren Schrifttype). Die Randbreiten oben und unten betragen jeweils ca. 2,5 cm, links ca. 3,5 cm und rechts ca. 4 cm (Platz für Randbemerkungen). Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben. Absätze werden durch Leerzeilen getrennt. Die Seiten nach dem Deckblatt werden nummeriert, die Seitenzahl oben ca. 1,5 cm unter dem Rand zentriert. Die Seiten des Textteils werden mit arabischen, die des Inhaltsverzeichnisses und die des Anhangs jeweils (getrennt) mit römischen Zahlen bezeichnet. Von der Arbeit sind zwei Exemplare abzugeben.

- einen Text standardsprachlich korrekt (Rechtschreibung, Zeichensetzung) und in aufgabengerechter und angemessener Sprachform abzufassen,
- korrekt zu zitieren (Kennzeichnung und Herkunftsnachweis von Zitaten),
- ein Literaturverzeichnis fachgerecht und übersichtlich anzulegen und formale Regeln bei der Anfertigung von Skizzen, Diagrammen etc. einzuhalten,
- die Gliederung einer Arbeit übersichtlich anzulegen und kenntlich zu machen (Überschriften, Untergliederung).

#### **6.1.2 Methodische Durchführung**

Hier geht es insbesondere um folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten:

- Beherrschung der fachspezifischen Terminologie, Methoden und Arbeitstechniken sowie ihrer angemessenen Verwendung und Beschreibung,
- Literatur, Internetquellen und weitere ergänzende Informationen themenbezogen zusammensustellen und auszuwerten,
- Zitate, veröffentlichte Beweise, Berechnungen, Statistiken, Bilder, Bildmaterial sach- und problembezogen einzusetzen,
- die Arbeit sach- und problemgerecht zu gliedern,
- die Argumentation folgerichtig und verständlich zu entwickeln,
- Materialien, Daten, Anschauungsmittel (Texte, Tabellen, Statistiken, Grafiken, Datensammlungen, Bilder, Noten, Klangbeispiele, Fotografien, Karten etc.) zweckentsprechend einzusetzen, auszuwerten und ggf. her- und darzustellen,
- Hilfsmittel - insbesondere elektronische - sachangemessen einzusetzen,
- Sachverhalte begrifflich präzise darzustellen und das gewählte Vorgehen zu reflektieren.

#### **6.1.3 Inhaltliche Bewältigung**

Hier geht es insbesondere um folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten:

- auf dem durch das Thema begrenzten Sachgebiet mit Hilfe fachspezifischer Methoden und Arbeitstechniken selbständig zu Ergebnissen zu kommen (Richtigkeit des methodischen Vorgehens und der Anwendung fachspezifischer Verfahren und Auswertungen),
- die im Thema gegebene Problemstellung sachangemessen vollständig und tatsächlich richtig zu erfassen, zu analysieren, darzustellen und ggf. zu modellieren,
- einzelne Problembereiche differenziert und begründet zu beurteilen, die im Thema angegebene Problemstellung auf spezifische Aspekte zu konzentrieren,
- einen Lösungsweg zur Problemstellung zu entwickeln, zu begründen und fachmethodisch korrekt darzustellen,
- sachlich richtige Aussagen und Lösungen zu formulieren und zu veranschaulichen, eigene Projekte zu entwickeln und Versuche (Experimente) zu planen, anzuordnen und durchzuführen,
- vorgegebene oder experimentell gewonnene Daten zu analysieren, zu bewerten und in den Gesamtkontext zu integrieren,
- zur logischen Verknüpfung der einzelnen Gedanken oder Beweisschritte, zu originellen und kreativen Ergebnissen zu kommen,
- zur richtigen Gewichtung der Sachverhalte zu gelangen, zur kritischen Reflexion hinsichtlich der eingesetzten Hilfsmittel und problemangemessenen Bewertung der angewandten Verfahren und Modelle zu kommen,
- eine begründete Stellungnahme bzw. Beurteilung oder Wertung zu entwickeln, die im Thema gegebene Problemstellung präzise und prägnant zusammenzufassen.



Bei *sinngemäßen* Zitaten handelt es sich um die nicht wörtliche Übernahme von Gedanken, Experimenten oder Beispielen aus den benutzten Quellen in eigener Formulierung. Sie werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, Auslassungen, Ergänzungen usw. werden nicht gekennzeichnet.

Zu jedem Zitat gehört der **Verweis** auf die Quelle. Dieser Verweis erfolgt in Form einer hochgestellten oder einer in runde Klammern gesetzten Zahl. Diese Zahl verweist auf eine Anmerkung im Anhang (oder als Fußnote auf derselben Seite - was sich bei Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms mit automatischer Fußnotenverwaltung anbietet).

Der Verweis auf die Quelle (durch hochgestellte oder in runde Klammern gesetzte Zahlen) erfolgt bei wörtlichen Zitaten unmittelbar nach dem hinteren Anführungszeichen.

Bei sinngemäßen Zitaten erscheint er bei dem ersten syntaktischen Einschnitt nach Darlegung des übernommenen Gedankens und wird (im Anhang oder in der Fußnote) mit der Bemerkung „vgl.“ eingeleitet.

Die Angabe der Quellen in den Anmerkungen oder Fußnoten kann durch *Kurzangaben* erfolgen. Dazu gehört:

- abgekürzter Vorname (ausschreiben nur, wenn Verwechslung innerhalb des Literaturverzeichnisses möglich ist);
- Name;
- Kurztitel (er muss den zentralen Begriff des Titels enthalten) bzw. Erscheinungsjahr;
- Seite (S. ...), ggf. Zeile (Z. ...) und Spalte (Sp. ...).

(Es gibt auch andere Möglichkeiten des Verweisens, die aber nur nach Rücksprache mit der Fachlehrkraft praktiziert werden sollten.)

Bei wiederholtem Zitieren desselben Autors aus derselben Veröffentlichung kann man in den Verweisen eine verkürzende Angabe machen: Nachname und abgekürzter Vorname des Autors, Verweis auf das (mehrfach) zitierte Werk durch die Abkürzung „a. a. O.“ (= am angegebenen Ort), Seitenangabe.

Zitiert man mehrfach aus derselben Seite, genügt die Abkürzung „ebd.“ (= eben dort“) ohne Seitenangabe.

Die Anfertigung eines Literaturverzeichnisses:

In einem Literaturverzeichnis werden die Werke in alphabetischer Reihenfolge der Verfasser aufgeführt. Es sind nur Werke aufzunehmen, die auch tatsächlich benutzt worden sind (auch Internetquellen).

Für die formale Anlage des Literaturverzeichnisses ist zu beachten:

- bei den Verfasseramen werden alle Zusätze weggelassen;
- der zu zitierende Werktitel ist dem Titelblatt zu entnehmen (nicht dem Umschlag oder dem Buchrücken);
- die Untertitel sind mit zu zitieren;
- nach Verfasseramen und Werktitel, nach evtl. vorhandener Serienbezeichnung und nach Bandangabe von mehrbändigen Werken steht ein Punkt, kein Komma;
- nach dem Verfasseramen kann auch ein Doppelpunkt stehen. Er trennt sonst nur Titel von Untertitel und Erscheinungsort von Verlagsangabe;
- ein Schrägstrich steht bei Bänden, die zusammengeheftet sind (z.B. Bd.3/4);

- Klammern werden nur für die Angabe des Erscheinungsjahres bei Zeitschriften verwendet. Möglich ist dabei aber auch folgende Schreibung:... (Titel der Zeitschrift) ...5, 1960, S. 83-94.

Zu einer ausführlichen Titelaufnahme gehört bei Büchern:

- Verfasser (Name, Vorname) oder Herausgeber, gekennzeichnet durch (Hg.) hinter dem Namen - danach steht ein (Doppel-)Punkt;
- Sachtitel und ggf. Untertitel - danach ein Punkt, zwischen Sach- und Untertitel steht ein Doppelpunkt;
- ggf. Bandangabe- danach ein Punkt (z. B. Bd. I.; 3. Bd.);
- Angabe zur Auflage (bei Erstauflage nicht erforderlich): Nr., ggf. Veränderungshinweis - ohne Abschluss durch Satzzeichen;
- Erscheinungsort (wenn nicht genannt: o. O.) - danach kein Satzzeichen;
- Erscheinungsjahr (wenn nicht genannt: o. J.) - danach kein Satzzeichen;

Zu einer ausführlichen Titelaufnahme gehört bei Beiträgen in Sammelwerken:

- Verfasser (Name, Vorname) - nach dem Namen steht ein Komma, nach dem Vornamen ein (Doppel-)Punkt;
- Titel des Beitrages in Anführungszeichen - danach die Angabe „in“ und ein Doppelpunkt;
- Titel des Sammelwerkes oder der Zeitschrift - danach ein Komma;
- Herausgeber (Hg.) - danach ein Komma;
- Bandnummer in römischen oder arabischen Ziffern - danach steht ein Punkt;
- Erscheinungsort - danach kein Satzzeichen;
- Erscheinungsjahr - danach Komma;
- Seitenzahl(en) in der Schreibweise „S. ...“

Zeitschriftenaufsätze werden wie Beiträge zu Sammelwerken behandelt, nur dass man hier auf die Nennung des Herausgebers und des Erscheinungsortes verzichten kann, weil eine Zeitschrift durch ihren Titel gewöhnlich eindeutig identifiziert ist. Bei Zeitungen und Wochenschriften gibt man das Datum des Erscheinens oder, falls vorhanden, die laufende Nummer der Ausgabe mit Jahr an. Monatsnamen werden ausgeschrieben. Eine Spaltenangabe sollte der besseren Auffindbarkeit wegen nicht fehlen.

Beispiele:

1. Müller, Günther: Kleine Goethebiographie. Bonn 1947  
(einfache *Form*)
2. Standop, Ewald und Edgar Mertner. Englische Literaturgeschichte. 2., verb. Aufl. Heidelberg 1971 ('1967)  
(*Mehrere Autoren; Angabe der 2. und in welcher Form veränderten Auflage; Nennung der Erstauflage*)
3. Fitzek, Alfons. Staatsanschauungen im Wandel der Jahrhunderte. Bd. II: Von Luther bis zur Amerikanischen Unabhängigkeitserklärung. 3., ergänzte Aufl. Paderborn 1965

4. Der Bundesminister für Bildung und Wissenschaft. Forschungsbericht der Bundesregierung. Bonn - Bad Godesberg 1972  
(*Institution als Autor*)
5. Boesch, Bruno (Hg.). Deutsche Literaturgeschichte in Grundzügen: Die Epochen deutscher Dichter in Darstellungen von L. Beriger, Hg. H. Viebrock und W. Erzgräber. Heidelberg 1961  
(*Herausgeber eines Beitrages; Erscheinen in einem Sammelband*)
6. Biese, Alfred. Deutsche Literaturgeschichte. 3 Bde. 24. Aufl. München 1930 ('1907-10)  
(*Mehrbändiges Werk; Angabe der Erstauflage*)
7. Martini, Fritz: Poetik, in: Deutsche Philologie im Aufriß, Hg. Wolfgang Stammeler, Bd. I. Berlin 1952, S. 215-268  
(*Beitrag in einem Sammelwerk*)
8. Standop, Ewald: Zur allegorischen Deutung der Nonnes Praestes Tale, in: Festschrift zum 75. Geburtstag von Theodor Spira, Hg. H. Viebrock u. W. Erzgräber. Heidelberg 1961, S. 88-97  
(*Beitrag in einem Sammelwerk*)
9. Sengle, Friedrich: Zur Einheit von Literaturgeschichte und Literaturkritik, in: Deutsche Vierteljahresschrift, 34 (1960), S. 327-337  
(*Beitrag in einer Zeitschrift*)
10. Nagel, Ivan: Heinrich Bölls „Ansichten eines Clowns“: Glaubwürdigkeit an Stelle von artistischer Mache, in: Die Zeit, 7. Juni 1963, S. 19, Sp. A-C  
(*Zeitungsartikel*)

#### 5.4 Formblätter

Deckblatt, Titelblatt und ein Blatt mit Erklärungen sind von Form und Inhalt her obligatorisch. Natürlich können sie entsprechend den Mustern in der *Anlage* mit den betr. Angaben neu mit der Maschine oder dem Computer geschrieben werden.

Die Formblätter sind von der Homepage herunterzuladen.

## 6. Bewertung und Beurteilung

### 6.1 Maßstäbe und Kriterien

Die fachspezifischen Bewertungsmaßstäbe und Beurteilungskriterien sowie das Verhältnis der einzelnen Bewertungsmaßstäbe zueinander orientieren sich an den Grundsätzen für die Bewertung und Beurteilung von schriftlichen Arbeiten in der gymnasialen Oberstufe. Die wesentlichen zu bewertenden und zu beurteilenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sind deshalb auf die folgenden Bereiche bezogen: formale Anlage, methodische Durchführung und inhaltliche Bewältigung.

#### 6.1.1 Formale Anlage

Hier geht es insbesondere um folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten:

- eine nachvollziehbare Dokumentation anzufertigen,
- einen Text formal korrekt und mit Sorgfalt anzulegen (Schriftbild, Seitenzählung, Trennung von Text- und Anmerkungsteil),

### 5.2 Aufbau / Gliederung

Die Anlage und der Aufbau der Facharbeit wird in der Regel nach folgenden Abschnitten gegliedert werden können, wobei fachspezifische Verfahren und Methoden auch ein anderes Gliederungsschema erforderlich und sinnvoll erscheinen lassen können:

- Einleitung: Inhaltsübersicht, Problemstellung, Abgrenzung des Themas, Nennung und Begründung der gewählten Arbeitsweisen und Methoden.
- Ausführung: Stand des Problems aufgrund der verwendeten Fachinformationen, Beschreibung der eigenen Untersuchung in straffer Gliederung, Angaben zur Leistungsfähigkeit der gewählten Untersuchungsmethode, Formulierung der Ergebnisse, ggf. kritische Auseinandersetzung mit den Ergebnissen, Aufzählung offen gebliebener Fragen, widersprüchlich gebliebener Tatbestände etc.
- Schluss: Zusammenfassung und abschließende Überlegungen, evtl. Schlussfolgerungen über das gestellte Thema hinaus, evtl. Reflexion über das eigene Vorgehen und die angewandten Verfahren.
- Materialien und Begründung für ihre Auswahl (evtl. bereits im Text).

### 5.3 Zitate, Verweise und Literaturangaben

Jede Übernahme fremder Gedanken muss in einer wissenschaftlichen Arbeit gekennzeichnet werden. Unter *Zitieren* versteht man das *Verweisen* auf die als Quellen benutzte Literatur oder auf Arbeiten, aus denen man Gedanken wörtlich oder sinngemäß in die eigene Arbeit übernimmt.

Ein **Zitat** ist die genaue Wiedergabe eines fremden Texts bzw. Textauszugs oder Gedanken aus Erst- und Zweitschriften. Ein Hinweis auf die Quelle dient der Nachprüfbarkeit; außerdem ist er ein Akt der Redlichkeit.

Bei *wörtlichen Zitaten* ist es üblich,

- kürzere Zitate in doppelte Anführungszeichen zu setzen,
- längere Zitate im Text einzurücken und engzeiliger bzw. in einer kleineren Schriftgröße zu schreiben, wodurch die Anführungszeichen entfallen,
- ein Zitat innerhalb des Zitats in einfache Anführungszeichen zu setzen,
- Hervorhebungen und Rechtschreibung des Verfassers, einschließlich besonderer Eigentümlichkeiten oder Fehler, zu übernehmen (Ein offensichtlicher Fehler wird durch (!) gekennzeichnet),
- Auslassungen innerhalb von Zitaten durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] zu vermerken,
- eigene Ergänzungen und Anmerkungen in eckige Klammern zu setzen und ggf. zu kennzeichnen (z. B. durch „Anmerkung des Verfassers“), Hervorhebungen z. B. im Anschluss an den Literaturhinweis durch den Zusatz: [...; Hervorhebung durch den Verfasser ] kenntlich zu machen.