



Die Facharbeit 2023/2024

Hinweise und Tipps für Schülerinnen und Schüler

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist eine Facharbeit?	2
2	Phasen der Bearbeitung	3
	2.1 Suche nach einem Thema	3
	2.2 Informationsbeschaffung	3
	2.3 Beratungsgespräche und endgültiges Thema	4
	2.4 Reinschrift	5
3	Arbeits- und Zeitplan	5
4	Anlegen eines Arbeitsordners	5
5	Beurteilung und Bewertung	6
	Merkblatt 1: Faustregeln für die Themenwahl	7
	Merkblatt 2: Arbeits- und Zeitplan	9
	Merkblatt 3: Nutzung von Informations- und Kommunikationsmedien	10
	Merkblatt 4: Formale Vorgaben für die Facharbeit	11
	Merkblatt 5: Anlegen einer Gliederung	12
	Merkblatt 6: Bestandteile einer Facharbeit	15
	Merkblatt 7: Bibliographieren, Literaturhinweise und zitieren	17
	Merkblatt 8: Kriterienliste für die Endredaktion der Facharbeit	18

1 Was ist eine Facharbeit?

Eine Facharbeit ist eine selbstständig verfasste schriftliche Hausarbeit im Umfang von 8 bis 12 Seiten (Details siehe unten), die in besonderer Weise nach den Prinzipien wissenschaftspropädeutischen Arbeitens erstellt wird. Wissenschaftspropädeutisches Arbeiten orientiert sich an den Methoden der Wissenschaft, die gekennzeichnet sind durch Systematisierung, Methodenbewusstsein, Problematisierung und Distanz zum Gegenstand (Vgl. Richtlinien für die Sekundarstufe 2: 1.3.1, 1999).

Wissenschaftliches Arbeiten – das klingt kompliziert, wirkt vielleicht einschüchternd. Man kann es einfacher auch so beschreiben:

- Man sammelt Daten oder analysiert Quellen (z.B. über Erinnerungen an historische Ereignisse oder Ergebnisse naturwissenschaftlicher Experimente)
- Man sortiert sie und stellt – beim Auswerten – Zusammenhänge fest (z.B. in der Art und Weise, wie Großeltern über die Zeit des Nationalsozialismus erzählen)
- Man vergleicht die Befunde nun mit dem bisherigen Wissens- und Erkenntnisstand, wie man ihn in der Fachliteratur vorfindet oder es im Unterricht kennen gelernt hat.
- Anschließend erstellt man sein Resümee, dass die eigenen Erkenntnisse bisher Bekanntes bestätigen, ergänzen oder vielleicht auch neue Einsichten eröffnen.

Bei der Anfertigung einer Facharbeit sollen Schüler/innen dementsprechend Folgendes lernen:

- Ein Thema suchen, eingrenzen und ordnen
- Ein komplexes Arbeitsvorhaben planen
- Methoden der Informationsbeschaffung kennen lernen und einsetzen, Informationen und Materialien ziel- und sachgerecht ordnen und auswerten
- Vorurteilsfrei beobachten
- Exakt beschreiben
- Kausale Zusammenhänge herstellen
- Ergebnisse eigener Recherchen absichern und bewerten
- Arbeitsergebnisse in einer sprachlich und formal angemessenen Form schriftlich präsentieren
- Wissenschaftliche Darstellungskonventionen (Zitieren, Gliedern, Literaturangaben usw.) beherrschen

Es lassen sich zwei Grundtypen von Facharbeiten unterscheiden:

1. Text-(Literatur)arbeiten, die vor allem auf der Bearbeitung und Auswertung von Texten (Bücher, Aufsätze usw.) basieren.
2. Empirische Arbeiten, in denen Versuche bzw. Messungen innerhalb eines Experiments oder aber z.B. Beobachtungen in freier Natur ausgewertet werden. Es ist aber auch möglich, Daten auszuwerten, die durch Befragungen, Recherchen usw. gewonnen werden.

Es ist durchaus möglich ein fächerübergreifendes Thema zu wählen, wobei ein Fach die Rolle des "Leitfachs" haben sollte.

Die Anfertigung einer Facharbeit ist in den Lehrplänen der gymnasialen Oberstufe für alle Schüler/innen verbindlich vorgeschrieben. Sie ersetzt in einem Klausurfach (LK oder GK) die erste Klausur im 2. Halbjahr der Jahrgangsstufe Q.I.

Jede/r betroffene Fachlehrer/in der Jahrgangsstufe Q I muss maximal 5 Facharbeiten betreuen und korrigieren.

2 Phasen der Bearbeitung

Folgende Arbeitsphasen lassen sich allgemein unterscheiden:

- Suche nach einem Themengebiet
- Erste Materialsuche / Verfügbarkeit von geeignetem Material bzw. Recherchemöglichkeiten
- Erste Beratungen mit dem/r Fachlehrer/in
- Festlegung des endgültigen Themas
- Erschließen und Ordnen von Material / evt. praktische, empirische oder experimentelle Arbeiten
- Textentwurf und Gliederung
- Überarbeitungen / Überprüfungen
- Reinschrift
- Endredaktion und Korrektur von Fehlern
- Pünktliche Abgabe der Facharbeit

2.1 Suche nach einem Thema

Am Beginn wird immer die Suche nach einem Themenfeld stehen. Dieses muss einem Unterrichtsfach zugeordnet sein. Die Anbindung an ein Unterrichtsthema kann durchaus sinnvoll sein (fächerübergreifende Themen s.o.). Die Themenfindung muss aber nicht zwangsläufig aus dem laufenden Unterricht erwachsen.

Ein erster Zugang zu einem Thema ist z.B. dadurch möglich, dass man sich selbst hinsichtlich seines Wissens, seiner Interessen und der Zugangsmöglichkeiten zu Informationsquellen überprüft.

Ist dieser erste Klärungsprozess abgeschlossen, gilt es den in den Blick genommenen Themenbereich weiter einzugrenzen, ihn vor allem zu konkretisieren.

Bei dieser Eingrenzung bzw. Konkretisierung hat sich die Methode des „Clustering“ und des „Mind-Mapping“ als sehr hilfreich und effektiv erwiesen.

Konkrete Hinweise zu dem Komplex „Themensuche“ und den angesprochenen Methoden finden sich auf dem Merkblatt 1.

2.2 Informationsbeschaffung

Wenn das Thema in Absprache mit dem/r zuständigen Fachlehrer/in eingegrenzt worden ist, beginnt die Phase der Beschaffung, Sichtung und Auswertung von Informationen. Hierzu müssen:

- Bei einer Textarbeit Literatur beschafft, gesichtet und bearbeitet werden
- Bei einer empirischen Arbeit die Bedingungen eines Experiments (Naturwissenschaften) oder aber Methoden der Datenerhebung (z.B. Sozialwissenschaften) erarbeitet werden.

Als Informationsquellen kommen in Frage: Schul-, Stadt- und Universitätsbibliothek sowie vor Ort zugängliche Archive (z. B. Stadtarchiv für historische Themen). Selbstverständlich können auch wissenschaftliche Institute, Verbände, Bürgerinitiativen usw. für empirische Arbeiten genutzt werden.

Über den Umgang mit den „neuen Medien“ (Internet) informiert Merkblatt 3.

2.3 Beratungsgespräche und endgültiges Thema

Die Erarbeitung der Facharbeit wird von einem/r Fachlehrer/in betreut, dabei sind insgesamt drei Beratungsgespräche für beide Seiten verbindlich vorgeschrieben. Das heißt: Einerseits sind die Schüler/innen verpflichtet, sich rechtzeitig um einen Gesprächstermin in den im Terminplan vorgesehenen Arbeitsphasen zu kümmern. Andererseits ist der/die Lehrer/in verpflichtet, die vereinbarten Gesprächstermine wahrzunehmen. Weitere Gespräche können durchaus sinnvoll sein. Über den Verlauf ist ein beiderseits zu unterzeichnendes Protokoll zu führen. Diese Protokolle dienen der Dokumentation des Arbeitsprozesses und gehen damit später in die Gesamtbeurteilung ein.

Die Gespräche sollen den Schüler/innen Sicherheit bei ihren Bemühungen vermitteln, sie sollen verhindern, dass die Arbeit ausufert. Den Fachlehrer/innen sollen sie Einblick in den Fortgang und die Selbstständigkeit der Arbeit geben.

Alle Gespräche sollten vor allem von Seiten der Schüler/innen vorgeplant werden. Sie sollten sich daher vor jedem Gespräch notieren:

- Was habe ich bislang geschafft?
- Wie bin ich dabei vorgegangen?
- Was muss ich noch bewältigen?
- Wo komme ich nicht weiter?
- Welche Hilfen benötige ich?
- Was verstehe ich fachlich nicht?

Im Zusammenhang mit den Beratungsgesprächen ist eine Reflexion sinnvoll:

- Wie weit bin ich voran gekommen?
- Welche Arbeitsinseln sind bereits geschafft?

Zu den Beratungsgesprächen sind mitzubringen:

- Die bisher erarbeitete Literaturliste
- Evtl. Bücher, Zeitschriften usw.
- Ergebnisse von Recherchen, Umfragen, Fragenkatalog, Versuchsprotokolle usw.
- Gliederung
- Entwürfe, Skizzen

Alle Arbeitsergebnisse werden in einem Arbeitsordner gesammelt.

Das endgültige und damit rechtsverbindliche Thema der Facharbeit wird zu einem festgesetzten Termin (26.01.2024) in schriftlicher Form bei der Jahrgangsstufenleitung abgegeben.

2.4 Reinschrift

Auf das Sammeln und Ordnen von Informationen folgt nach dem Erstellen eines Konzepts die Reinschrift. Für diese Reinschrift sind einige Vorgaben zu berücksichtigen, die in folgenden Merkblättern erläutert werden:

- Formale Vorgaben für eine Facharbeit – Merkblatt 4
- Anlegen einer Gliederung – Merkblatt 5
- Bestandteile einer Facharbeit – Merkblatt 6
- Zitieren, bibliographieren und belegen – Merkblatt 7
- Kriterienliste für die Endredaktion – Merkblatt 8

3 Arbeits- und Zeitplan

Die einzelnen Arbeitsschritte sind in ein vorgegebenes Terminraster eingebunden (vgl. Merkblatt 2). Darüber hinaus empfiehlt es sich jedoch einen individuellen Arbeitsplan anzufertigen. In diesen Arbeitsplan (Terminkalender benutzen!) werden zunächst alle schulischen (Klausuren ...) sowie privaten Termine (Geburtstage, Erholungsphasen ...) eingetragen.

Parallel dazu werden nun die Phasen für die einzelnen Arbeitsschritte vermerkt. Wichtig ist, für die Endkorrektur der Arbeit, für das Vervielfältigen, Heften usw. genügend Zeit einzuplanen. D.h. man sollte den individuellen Endtermin eine Woche vor dem verbindlichen Abgabetermin setzen.

Es empfiehlt sich weiterhin in einem Lerntagebuch die einzelnen Arbeitsschritte und -ergebnisse zu protokollieren. Hierbei sind auch aufgetretene Schwierigkeiten festzuhalten, was für die Vorbereitung der Beratungsgespräche sehr hilfreich sein kann.

Verbindlicher Arbeits- und Zeitplan siehe Merkblatt 2.

4 Anlegen eines Arbeitsordners

In einem DIN-A-4-Ordner mit Register werden alle Entwürfe, Materialien, Literaturangaben usw. gesammelt. Es empfiehlt sich, mit Hilfe des Registers diese Sammlung entsprechend den Bestandteilen der Facharbeit (s. Merkblatt 6) zu ordnen. Dieser Arbeitsordner wird bei den Beratungsgesprächen vorgelegt.

5 Beurteilung und Bewertung

Die Facharbeit ersetzt im gewählten Fach eine Klausur. Dies kennzeichnet ihren Stellenwert und den Leistungsanspruch, der mit ihr verbunden ist.

Aus dem Gesagten ergibt sich, dass der Bewertung der Arbeit bestimmte Kriterien zugrunde liegen. Diese lassen sich in folgender Weise gliedern und benennen:

Inhalt

- Eingrenzung / Begründung des Themas und Entwicklung einer zentralen Fragestellung
- Selbstständigkeit bei der Behandlung des Themas
- Souveränität im Umgang mit den Materialien / Quellen / Versuchsergebnissen
- Differenziertheit der Problemstellung
- Beherrschung fachspezifischer Methoden
- Logische Struktur und Stringenz der Argumentation
- Kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen und Urteilen

Darstellung

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

Form

- Vollständigkeit der Arbeit
- Nutzung von Tabellen, Grafiken, Bildmaterial u.a. als Darstellungsmöglichkeiten
- Zitiertechnik
- Korrektheit der Literaturangaben
- Einhaltung der vorgegebenen Schreibformate
- Beachtung wissenschaftlicher Schreibkonventionen / Zitiertechnik
- Korrektes Literaturverzeichnis
- Sauberkeit und Übersichtlichkeit

Bei der Anfertigung einer Facharbeit ist – anders als bei einer Klausur – ausreichend Zeit für Korrektur und Endredaktion gegeben. Deshalb wird bezüglich der oben angeführten Kriterien für die Beurteilung ein strengerer Maßstab gelten als bei Klausuren.

Mit der am Ende gegebenen Erklärung zur Selbstständigkeit versichert der/die Schüler/in, dass er/sie die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt hat. Sollte der/die Fachlehrer/in Zweifel an der Selbstständigkeit der Leistung haben, kann nachträglich ein überprüfendes Gespräch zum Inhalt der Facharbeit geführt werden. Wird ein Täuschungsversuch nachgewiesen, führt dies je nach Schwere zu einer Abwertung der Arbeit bis hin zur Note ‚ungenügend‘. Darüber hinaus kann die Schule eine Ordnungsmaßnahme verhängen.

Eine Facharbeit zu schreiben bedeutet für jede Schülerin, für jeden Schüler sicher eine besondere Belastung. Sie ermöglicht es aber andererseits einen vertieften Einblick in ein selbst gewähltes Interessengebiet zu nehmen sowie eigene Fähigkeiten gepaart mit einem hohen Maß an Eigenständigkeit zu erproben.

Wir wünschen allen Schülerinnen und Schülern Erfolg und Freude bei der Arbeit.

Siegen, im August 2023

Gez: B. Strauch, F. Weinbrenner

Merkblatt 1: Faustregeln für die Themenwahl

Ihr Leben, Ihre soziale, kulturelle und dingliche Umwelt sind voll von spannenden wissenschaftlichen Themen. Sie müssen nur an gewohnten Oberflächen kratzen, Ihre Umgebung mit neugierigen Augen aus einem anderen Blickwinkel betrachten und die richtigen Fragen stellen, z.B.:

- Was hat mich in letzter Zeit überrascht?
- Was müsste ich eigentlich wissen?
- Welche Dinge sind anders als früher?
- Wie hat sich das Verhalten der Menschen geändert?
- Was ist verloren gegangen?
- Welches sind die Wurzeln/Ursprünge von ...?
- Wie werden sich Dinge in Zukunft verändern?

Folgende Faustregeln sollten Sie bei der Festlegung des Themas beachten:

1. Das Thema sollte mit Ihren Interessen zusammenhängen.
2. Das Thema muss neu sein und einen konkreten Gegenstand behandeln.
3. Das Thema muss auf ein Unterrichtsfach bezogen sein.
4. Zum Umkreis des Themas sollten Sie schon einmal etwas gelesen, gehört, gesehen haben, so dass Sie an Erfahrungen anknüpfen können. Vorsicht aber mit Modethemen, zu diesen ist meist schon viel geschrieben worden und man „ertrinkt“ in Literatur.
5. Die Bearbeitung des Themas muss sich auf geeignetes Material stützen können (Literatur, eigene Untersuchungen, Recherchen, Interviews). Die eigenen Vorstellungen und Gedanken genügen in der Regel nicht.
6. Geeignetes Material muss nicht nur Grundlage der Arbeit sein, es muss auch verfügbar, d.h. auffindbar und zugänglich sein; eigene Untersuchungen müssen Sie auch tatsächlich durchführen können.
7. Die Bearbeitung des Themas darf Sie intellektuell und arbeitsmethodisch nicht überfordern. Es muss also so bearbeitbar sein, dass Sie in der zur Verfügung stehenden Zeit auch zu einem guten Ergebnis kommen können. Vorsicht also vor zu anspruchsvollen Themen und Methoden!
8. Fachübergreifende Themen sind möglich, bedürfen aber einer besonders sorgfältigen Abstimmung mit dem/r betreuenden Fachlehrer/in.

Zur Auffindung und Formulierung eines Themas können folgende Zugangsweisen geeignet sein:

1. Problemorientiert: Untersuchung eines sozialen, politischen, wirtschaftlichen, geschichtlichen, ethischen (...) Problems: z.B.

- „Einbindung von Ausländerkindern in die Gruppen des Kindergartens in ...“
2. *Historisch orientiert*: Untersuchung der Geschichte eines Gebäudes, Denkmals, Ortes: z.B.
„Geschichte der Volkshochschule in ...“
„Geschichte des jüdischen Friedhofs in ...“
 3. *An der Struktur orientiert*: Untersuchung der Beschaffenheit des Aufbaus z.B. einer Organisation, eines Prozesses ...: z.B.
„Arbeit des Wohlfahrtsverbandes ... in ...“
„Funktion der Rettungsdienste in...“
„Marktchancen von Trans-Fair-Produkten in ...“
 4. *Inhaltsanalytisch*: Untersuchung von Inhalten bestimmter Medien: z.B.
„Berichterstattung der ARD über ... vom ... bis ...“
„Rolle der Frau in der Anzeigenwerbung der Zeitschrift ... vom ...“
 5. *Handlungsorientiert*: Untersuchung von Strategien zur Lösung eines Problems: z.B.
„Der Konflikt um die Straße in ...“
„Halfpipe in ... möglich/unmöglich ? “
 6. *Biografisch orientiert*: Untersuchung der Biografie und der persönlichen Erlebnisse von Personen als Widerspiegelung historischer und zeitgeschichtlicher Zusammenhänge: z.B.
„Geschichte eines Widerstandskämpfers im III. Reich“
 7. *Naturwissenschaftlich orientiert*: Experimentelle/beobachtende Untersuchung eines physikalischen, chemischen oder biologischen Problems: z.B.
„Geometrie der Sprungschanze in ...“

Merkblatt 2: Arbeits- und Zeitplan zur Facharbeit (FA)

Arbeitsschritt	Zeitraum	Arbeit im Einzelnen	Inhalt und Zeitpunkt des Beratungsgesprächs
Information	Pflegschaftsabend/ Jahrgangsstufen- konferenz	Information über FA	
Wahlen	bis Freitag, 20.10.2023	Abgabe des Wahlzettels, in welchem Fach die FA am liebsten geschrieben werden soll	
Wahlergebnis	bis Freitag, 27.10.2023	Zuteilung zu dem Fach, in dem FA geschrieben wird	
1.Phase: Vorüberlegungen	bis Montag, 13.11.2023	Wahl des Themengebiets, Sammlung von thematischen Aspekten, Überlegungen zum methodischen Vorgehen, Prüfung der Verfügbarkeit von Material	Erste Kontaktaufnahme zum/r betreuenden Fachlehrer/in
Workshop FA Teil 1	Mittwoch, 22.11.2023	Schwerpunkt: Planung, Themenfindung	
2. Phase: Vorarbeiten	bis Freitag, 19.01.2024	Materialsuche, Materialsicherung, Materialaufbereitung; endgültige Themenformulierung	Erstes Beratungsgespräch bis spätestens Freitag, 15. Dezember 2023 Zweites Beratungsgespräch bis spätestens Freitag, 19.01.2024
Abgabe des endgültigen Themas	bis Freitag, 26.01.2024	(DIN A4, am Computer getippt: Name, betreuende/r Fachlehrer/in, Fach/Kurs, Thema der Facharbeit, Datum, Unterschrift)	Abgabe bei der Jahrgangsstufenleitung
3. Phase: Schreibphase	bis Mittwoch, 28.02.2024	Verarbeitung des Materials, Gliederung, Erstellung und Überarbeitung eines Manuskripts	Individueller Termin für mind. ein weiteres Beratungsgespräch
4. Phase: Erstellung der Reinschrift	bis Mittwoch, 06.03.2024	Endgültige Erstellung der Reinschrift und deren Endredaktion	

Abgabe der Facharbeit in schriftlicher Form im Sekretariat und in elektronischer Form (als Email-Anhang oder auf digitalem Speichermedium an die/den zuständige/n Fachlehrer/in)

bis spätestens Mittwoch, 06. März 2024, 12.00 Uhr

Merkblatt 3: Nutzung von Informations- und Kommunikationsmedien

Zur Informationsbeschaffung für eine Facharbeit eignen sich in besonderer Weise natürlich auch die „neuen Medien“, insbesondere das Internet. Sie sollten dabei aber folgendes bedenken:

1. Das Internet ist mit einem Supermarkt vergleichbar: Ohne Einkaufszettel kauft man mehr Waren ein, als man benötigt und muss anschließend mühsam Sinnvolles von Unsinnigem trennen. Gleichzeitig muss man bedenken, dass das Internet Universitätsbibliothek und Bahnhofskiosk gleichzeitig ist. Sie müssen also sehr gezielt niveaulosen „Ramsch“ von qualitativ anspruchsvollen Angeboten trennen.
2. Um die Qualität von wissenschaftlichen Informationen einschätzen zu können, sollte man sich an folgende Regeln halten:
 - Informationen von wissenschaftlichen Institutionen (Universitätsinstitute, Forschungseinrichtungen usw.), staatlichen Stellen (Ministerien und andere Behörden), Verlagen und Zeitschriften sind auf jeden Fall zuverlässiger als Adressen kommerzieller oder privater Anbieter, die häufig andere Interessen verfolgen.
 - Gehen Sie in jedem Fall mit den Informationen aus den „neuen Medien“ kritisch um. Wikipedia-Informationen sollten auf jeden Fall verifiziert werden!!!
 - Die sogenannten Bildungsserver der Bundesländer (z.B. Hamburg, NRW ...) haben bereits eine Vorauswahl bezüglich schulisch relevanter Themen getroffen, sind also insoweit zuverlässig. Vorsicht aber auch hier mit oft beliebig gesetzten Internet-Links.
 - Die Aussage „Was nichts kostet, taugt auch nichts“ gilt v.a. für kommerzielle und private Anbieter. Bedeutungsvolle Informationen sind oft nicht frei zugänglich.
3. Viele Schüler/innen halten das Finden und Präsentieren von Informationen in Form eines Ausdrucks allein schon für eine besondere Leistung. Da es bei dem Schreiben einer Facharbeit um wissenschaftspropädeutisches Arbeiten geht, sind diesbezüglich zwei Dinge von besonderer Bedeutung:
 - Erst die **Reorganisation** fremder Wissensinhalte **unter neuen Aspekten** stellt eine eigenständige Leistung dar. Dazu ist – in Bezug auf das Internet, aber auch anderer Informationsquellen(!) – die gedankliche Durchdringung der Erkenntnisse anderer erforderlich.
 - **Fremdes Wissen** und fremde Gedanken müssen als solche **gekennzeichnet werden**; auch elektronisch gespeicherte Informationen sind geistiges Eigentum des Verfassers.
4. Bedenken Sie, dass auch Ihren Lehrer/innen die Wege zur Beschaffung von Informationen bis hin zu fertigen Facharbeiten aus dem Internet bekannt sind und dass Lehrer/innen mit entsprechenden Suchmaschinen umzugehen wissen.
5. Beim **Zitieren** von Informationen aus dem Internet müssen Sie unbedingt die Internet-Adresse (URL) und das Datum angeben. Sinnvoll kann es auch sein, eine Kopie des Internetmaterials oder zumindest die erste Seite als Anlage der Arbeit beizufügen.
6. Nutzen Sie unter Beachtung der aufgeführten Vorsichtsmaßnahmen das Internet. V.a. für diejenigen, die aktuelle Daten zur Wirtschaftsentwicklung, zu sozialen Entwicklungen oder auch zu aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen benötigen, kann das Internet ein unverzichtbares Hilfsmittel sein.
7. Behalten Sie bei der Auswertung der Fülle von Informationen aber stets Ihren Untersuchungsgegenstand, Ihre Fragestellung im Auge. Das Netz bietet viele versteckte Möglichkeiten zum Abschweifen!
8. Bedenken Sie, dass die Benutzung der verschiedenen Bibliotheken häufig zeitsparender und zuverlässiger sein kann. Nur in Bibliotheken gibt es hilfreiche Bibliothekare, die einem das Suchen und Ordnen der Information erleichtern können!

Merkblatt 4: Formale Vorgaben für die Facharbeit

Die Facharbeit umfasst 8 bis 12 Seiten Text ohne Deckblatt, Literaturverzeichnis und Anhang:

- DIN A 4, einseitig beschrieben
- Sauber korrigierte Maschinenschrift (Textverarbeitung PC !)
- Einzeiliger Zeilenabstand
- Schrifttypen: „Times New Roman“ (Schriftgröße 12) oder „Arial“ (Schriftgröße 11)
- Layout: linker Randabstand: 3 cm; rechter Randabstand: 2 cm, Blocksatz
- Heftung: Schnellhefter mit Klarsichtdeckel, Deckblatt als erste Seite
- Deckblatt wie in der Anlage zu Merkblatt 4
- Nummerierung:
 - Deckblatt zählt als Seite 1 (wird aber nicht nummeriert)
 - Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2 (wird nicht nummeriert)
 - Die folgenden Textseiten werden mit „3“ beginnend jeweils oben oder unten in der Mitte nummeriert
 - Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Fragebögen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen
 - Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel
 - Als letzte nummerierte Seite folgt die von dem/der Schüler/in unterschriebene Selbstständigkeitserklärung (s. Merkblatt 6)

Anlage zu Merkblatt 4: Beispiel für ein Deckblatt

Fürst-Johann-Moritz-Gymnasium
in Siegen-Weidenau
Leistungskurs Deutsch
Fachlehrerin: Frau ...
Schuljahr 2023/24

Facharbeit zum Thema:
Was kann und darf die Satire?
Kurt Tucholskys Kampf gegen die Schwächen der
Republik
Ausgewählte Texte von 1918 – 1933

Peter Kuhn
Qualifikationsphase I
57076 Siegen
Abgabetermin: 06. März 2024, 12.00 Uhr

Merkblatt 5: Anlegen einer Gliederung

Mit Ihrer Gliederung, dem Plan Ihrer Arbeit, zeigen Sie, wie Sie Ihren Gedankengang aufbauen. Sie lässt erkennen, welches Problem Sie bei Ihrer Untersuchung in den Vordergrund stellen, was Sie ausführlicher behandeln und welche Untersuchungsaspekte Sie in Ihre Überlegungen mit einbeziehen.

Sie sollten bereits im Anfangsstadium Ihrer Arbeit eine vorläufige Gliederung entwerfen, die sich an der groben Einteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss orientiert, denn Sie brauchen ein gedankliches Gerüst für Ihre Arbeit.

Bei den Formulierungen für die Überschriften von Kapiteln und Unterkapiteln sollten Sie darauf achten, dass ein logischer Zusammenhang erkennbar wird und dass sie auf einer einheitlichen Abstraktionsebene bleiben.

Fangen Sie erst mit dem Ausformulieren Ihrer Arbeit an, wenn Sie zumindest eine vorläufige Gliederung entwickelt haben, Sie arbeiten sonst ohne Ziel und verschwenden Ihre Zeit.

Mit dem Fortschreiten Ihrer Erkenntnisse verfeinern Sie dann Ihre Gliederung. Sie sollten Ihre Gliederung jedoch nicht zu stark verästeln, da sonst der Überblick verloren geht und die Einzelaspekte kaum noch Aussagekraft besitzen.

Die endgültige Gliederung stellt auch gleichzeitig das Inhaltsverzeichnis dar.

Üblich ist in wissenschaftlichen Arbeiten die Verwendung der **rein numerischen Klassifikation**. (s. dazu unten aufgeführtes Beispiel)

Beispiel für eine vorläufige Gliederung:

Thema:

Was kann und darf die Satire? – Kurt Tucholskys Kampf gegen die Schwächen der Republik.
Ausgewählte Texte von 1918 - 1933

Gliederung:

- Einleitung
- Abgrenzung des Themas
- Biographie Tucholskys
- Geschichte der Weimarer Republik 1918-1933
- Der Satirebegriff
- Analyse der Satiren von Tucholsky
- Vergleich der Analysen
- Fazit

Beispiel für die endgültige Gliederung zu diesem Thema:

Thema:

Was kann und darf die Satire? – Kurt Tucholskys Kampf gegen die Schwächen der Republik.
Ausgewählte Texte von 1918 - 1933

I. Einleitung: Aufbau und Ziel der Untersuchung	S. 3
II. Hauptteil	
1. Grundlagen	S. 4
1.1. Der politisch-historische Hintergrund von 1918 - 1933 in Bezug auf Tucholskys Biographie und seine literarische Arbeit	S. 4
1.2. Die Satire	S. 5
1. 2. 1. Allgemeine Definition des Begriffs	S. 5
1. 2. 2. Tucholskys Selbstverständnis	S. 6
2. Tucholskys Kritik am Beispiel ausgewählter Texte	S. 6
2.1. Hauptangriffsziele	S. 6
2.2. Satire als Mittel der Kritik. Ausgewählte Textbeispiele	S. 7
2. 2. 1. Das Militär	S. 7
2. 2. 2. Die Justiz	S. 8
2. 2. 3. Bürgertum, Geschäftswelt und Bürokratie	S. 9
3. Rezeption und Wirkung	S. 11
3.1. Reaktion der Zeitgenossen	S. 11
3.2. Tucholskys literarischer Einfluss	S. 12
3.3. Tucholsky-Rezeption heute	S. 13
III. Schluss: Was kann und darf die Satire?	S. 14

Merkblatt 6: Bestandteile einer Facharbeit

1. Vorwort

Ein Vorwort gehört nicht zum inhaltlichen Teil der Arbeit und ist insofern entbehrlich. Es kann aber zu einer Erklärung benutzt werden, in der die Motivation, Zielsetzungen und besondere Gegebenheiten bei der Abfassung der Arbeit beschrieben werden.

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Gliederungsteile (mit Seitenangaben)

3. Einleitung

Hier sollen Arbeitshypothesen und Zielsetzungen, angewandte Methoden, Kriterien der Materialauswahl etc. dargestellt werden.

4. Hauptteil

Der Hauptteil enthält die inhaltliche Darlegung und Argumentation, die Auseinandersetzung mit den Texten und Materialien, Ergebnissen von Experimenten, Berechnungen und Befragungen etc.

5. Schluss

In den Schluss gehört eine Zusammenfassung der Arbeitsergebnisse und möglicherweise eine kritische Reflexion.

6. Literaturverzeichnis

Das Verzeichnis enthält alle für die Arbeit verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge (nach Autorennamen).

7. Materialanhang

In diesen Anhang gehört – v.a. in den Naturwissenschaften und den empirisch arbeitenden Fächern des zweiten Aufgabenfeldes – die Dokumentation von benutzten Materialien, Versuchsergebnissen, Protokollen, Umfrageergebnissen, Tabellen, etc.

8. Selbstständigkeitserklärung

Folgender Wortlaut wird vorgeschrieben:

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

Ort und Datum

Unterschrift

Merkblatt 7: Bibliographieren, Literaturhinweise und zitieren

7.1 Bibliographieren - Wo und wie gibt man die Quelle an?

Zitate müssen überprüfbar sein. Leserfreundlich ist es, wenn dies ohne große Mühe möglich ist. Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Quelle für ein Zitat anzugeben.

1. Möglich ist die **abgekürzte Quellenangabe** in Klammern unmittelbar im Anschluss an das Zitat. Die vollständige Quellenangabe muss dann natürlich im Literaturverzeichnis (s. dort) am Ende der Arbeit stehen. Bei der abgekürzten Quellenangabe nennt man in der Regel nur den Nachnamen des Autors/der Autorin, das Jahr, in dem das zitierte Buch erschienen ist, und die Seite, auf der die zitierte Stelle steht:

z.B.: (Bessen, 1978, S. 35)

Die Jahreszahl sagt etwas darüber aus, wie aktuell die zitierte Literatur ist; außerdem dient sie der Unterscheidung für den Fall, dass aus mehreren Veröffentlichungen eines Autors zitiert wird.

2. Daneben gibt es die Möglichkeit, unmittelbar im Anschluss an die zitierte Stelle durch eine hochgestellte Ziffer auf eine **Fußnote** am unteren Rand der Seite oder am Ende der Arbeit zu verweisen, wo dann die Quelle angegeben ist.

Bitte sprechen Sie die Art der Quellenangabe mit dem/der betreuenden Fachlehrer/-in ab!

3. Falls Sie ein Zitat nicht aus dem Original, sondern aus einer indirekten Quelle entnehmen, so verweisen Sie sowohl auf die Primär- als auch, mit der Abkürzung *zit.n.* (= zitiert nach), auf die Sekundärquelle:

z.B.: (Hocquard 1956, S. 7, zit.n. Bessen 1978, S. 31)

4. Wenn Sie mehrmals aus ein und derselben Quelle zitieren, können Sie diese mit *ebd.* (= ebenda) angeben, sofern Sie aus derselben Seite zitieren, oder mit *a.a.O., S. ...* (= am angegebenen Ort, Seite...), sofern dasselbe Werk mit anderer Seite gemeint ist. Aber Vorsicht, die Zitate müssen aufeinander folgen. Außerdem wird der Leser spätestens beim vierten *ebd.* vergessen haben, worauf es sich bezieht.

7.2 Das Literaturverzeichnis

Es ist einleuchtend, dass an irgendeiner Stelle die Quellen, die man für seine Arbeit benutzt hat, so vollständig angegeben sein müssen, dass ein/e interessierte/r Leser/in sie gut wiederfinden kann. Im Text selbst oder in Fußnoten kann man die Quelle in abgekürzter Form angeben; im Literaturverzeichnis muss sie in jedem Fall vollständig sein.

1. Zur vollständigen Quellenangabe gehören Nach- und Vornamen des Autors bzw. der Autorin, Titel, ggf. (= gegebenenfalls) Untertitel, Erscheinungsort und –jahr:

z.B.:

Esslin, Martin: Das Theater des Absurden. Reinbek 1987.

Literaturverzeichnisse ordnet man **alphabetisch** nach den Autoren- bzw. Herausgebernamen. Ob man für die Abgrenzung der einzelnen Teile der Literaturangaben Punkt, Komma, Semikolon oder Doppelpunkt verwendet, ist nicht entscheidend. Wichtig ist, dass man sich für eine eindeutige Art entscheidet und diese konsequent beibehält.

Hier eine kleine Übersicht über die verschiedenen Typen der Quellenangabe mit Beispielen
 (aus: Brenner, Gerd: Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation. In: Bernd Schurf (Hrsg.):
 Trainingsprogramm Deutsch Oberstufe, Heft 4, Berlin (Cornelsen) 2002, S. 81)

Typ der Quellenangabe	Beispiel
Buch: Monografie (ein Autor) <i>Autorenname, Vorname: Titel. ggf. Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr</i>	Brauckmann, Werner: Die Facharbeit, Berlin 2001
Buch: mehrere Autoren <i>1. Autorenname, Vorname/2. Autorenname, Vorname: Titel. ggf. Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr</i>	Koechlin, Carol/Zwaan, Sand: Informationen beschaffen, bewerten, benutzen. Basistraining Informationskompetenz, Mühlheim a.d.Ruhr 1998
Buch: Sammelband mit Herausgeber(n) <i>Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): Titel. ggf. Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr</i>	Hug, Theo (Hrsg.): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, Baltmannsweiler 2001
Aufsatz aus Sammelband <i>Autorenname, Vorname: Titel. ggf. Untertitel. In: Vorname Herausgebername (Hrsg.): Titel. ggf. Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr, Seitenangaben</i>	Kiel, Ewald: Grundzüge wissenschaftlichen Zitierens gedruckter Publikationen. In: Theo Hug (Hrsg.): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, Baltmannsweiler 2001, S. 214-221
Zeitschriftenaufsatz <i>Autorenname, Vorname: Titel des Aufsatzes. ggf. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer der Zeitschrift/Bandnummer bzw. Jahrgang, Seitenangaben</i>	Schulz von Thun, Friedemann: Auch Sie können aus dem Stegreif visualisieren! In: Pädagogik, 10/1994, S. 11-14
Zeitungstext <i>Autorenname, Vorname: Titel. ggf. Untertitel. In: Zeitungsname, Erscheinungsdatum, Seitenangabe</i>	Spiewak, Martin: Im Express zum Abitur. Deutsche Schulpolitiker wollen den begabten Nachwuchs künftig stärker fördern. In: DIE ZEIT, 8. März 2001, S.41
Archivfund <i>Bezeichnung des Funds. Name des Archivs. Raum, Magazin, Dokumentnummer</i>	Menschlicher Schädel Fund 4: Warstein. Städtisches Museum Haus Kupferhammer. Bodenmagazin. Raum C4, Schrank 3, Nr. 489
Telefonische Mitteilung <i>Autorenname, Vorname: Telefonische Mitteilung, Datumsangabe</i>	Mayer, Klaus: Telefonische Mitteilung, 17. Februar 2002
Fund aus dem Internet <i>Autorenname, Vorname: Titel. ggf. Untertitel. URL[=ausführliche Adresse im Internet] (Stand: [Datum des Abrufs aus dem Internet])</i>	

Achtung!

Die Gestaltung des Literaturverzeichnisses ist auch Moden unterworfen. Deshalb empfiehlt es sich, das Literaturverzeichnis in einem neueren wissenschaftlichen Buch (oder Zeitschriftenaufsatz) der entsprechenden Fachrichtung als Muster zu benutzen, nach dem man sich richtet.

7.3 Regeln für richtiges Zitieren

(aus: Trainingsprogramm Deutsch Oberstufe 2, Literarische Texte und Medien: Von der Analyse zur Interpretation, Cornelsen Verlag, Berlin, 2005)

1. Zitate sind wörtliche Übernahmen eines Wortes, mehrerer Wörter, ganzer Sätze oder auch ganzer Abschnitte. Am Wortlaut eines Zitats darf nichts verändert werden. Übernommen werden müssen auch die Eigentümlichkeiten der Rechtschreibung und Zeichensetzung.
2. Zitate werden am Anfang und am Ende durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Diese Technik erlaubt es, Zitate in der gewünschten Länge aus einer Textquelle herauszulösen und Ausführungen wegzulassen, die für die eigene Arbeit nicht von Belang sind, z.B.: Der Erzähler kommentiert ironisch: „ohne Quälerei geht es nicht.“ (Z. 5f.)

Zur Wiedergabe von etwas Gesagtem eignet sich auch die indirekte Rede, z.B.: Der Erzähler kommentiert ironisch, ohne Quälerei gehe es nicht (Z. 5f.)

3. Zitiert man einen Text, in dem sich ein Zitat befindet, wird das Zitat in eingestrichene Anführungszeichen gesetzt, z.B.: Brechts Parabel schließt überraschend: „ ‚Nein‘, sagt Herr K., ‚der Mensch.‘“ (Z. 4)
4. Auslassungen werden durch drei Punkte in Klammern kenntlich gemacht: [...] oder (...).
5. Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch und ggf. inhaltlich erläuternd angepasst. Veränderungen werden mit eckigen Klammern kenntlich gemacht, z.B.: Dische schreibt: „Und ich war ihr [der Ehefrau des Erzählers] dankbar.“ (Z. 207)

Häufige Fehler beim Zitieren

Verfälschung der ursprünglichen Aussageabsicht: Prüfen Sie nach jedem Zitieren, ob die Aussageabsicht des/der Autors/in gewahrt wurde.

Zu häufiges Zitieren: Achten Sie darauf, dass Ihr Text nicht eine Aneinanderreihung von Zitatversatzstücken wird. Verwenden Sie Zitate nur dann, wenn Sie mit Ihnen eine bestimmte Beweisführung belegen können. Werten Sie jedes Zitat anschließend aus.

Unnötiges Zitieren: Nebensächlichkeiten, eher selbstverständliche Äußerungen oder Begriffserklärungen sollten besser nicht zitiert werden.

Merkblatt 8: Kriterienliste für die Endredaktion der Facharbeit

1. Formaler Aufbau

- Titelblatt, Inhaltsverzeichnis
- Zitierweise und Anmerkungen / Fußnoten
- Literaturverzeichnis der benutzten Literatur in alphabetischer Reihenfolge
- Ggf. Anhang mit Bild- und Textquellen, Kopien von verwendeten Internetseiten
- Selbstständigkeitserklärung

2. Typografische Gestaltung

- Einhaltung der formalen Vorgaben (vgl. Merkblatt 4)
- Lesbarkeit (Absätze, Unterstreichungen und Hervorhebungen)

3. Sprachrichtigkeit

- Einhaltung der Regeln zur Rechtschreibung und Zeichensetzung

4. Sprachlicher Ausdruck und Sprachebene

- Einhaltung der Fachsprache, richtige Verwendung von Fachbegriffen
- Sachlichkeit
- Gedanklich-logische Verknüpfung
- Wiederholungen und Füllwörter (wie: also, ja, eigentlich, natürlich, ...) vermeiden

5. Einleitung

- Zielsetzung der Arbeit berücksichtigt und Schwerpunkt der Analyse, Untersuchung verdeutlicht?
- Einordnung in größeren Zusammenhang?
- Materialgrundlage, auf die sich die Arbeit stützt, und methodisches Vorgehen genannt?

6. Hauptteil

- Zusammenhang zwischen Kapitelüberschrift und Geschriebenem?
- Streichung von Überflüssigem?
- Logische Abfolge der einzelnen Kapitel und stimmige Übergänge zwischen den Kapiteln?
- Belege richtig zitiert?

7. Schluss

- Zusammenfassung der Arbeitsergebnisse?
- Bezug zu der in der Einleitung genannten Zielsetzung?
- Evtl. kritische Reflexion des methodischen Vorgehens?