

HANDREICHUNGEN FÜR DIE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER DES HERDER- GYMNASIUMS MINDEN FÜR DIE ERSTELLUNG EINER FACHARBEIT

V221116

Inhaltsverzeichnis:

1. Einleitung	2
2. Allgemeines	3
3. Organisatorische Rahmenbedingungen	4
4. Das Beratungsgespräch	5
5. Bestandteile einer Arbeit	6
5.1 Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse	6
5.2 Einleitung	6
5.3 Schlussteil	7
5.4 Anhang	7
6. Arbeits- und Zeitplanung	9
7. Das Thema	10
7.1 Themenfindung	10
7.2 Themen-Typen	11
7.3 Themenzugänge	11
8. Literatursuche / Literaturbeschaffung / Literaturbearbeitung	12
8.1 Informationsbeschaffung	12
8.2 Literaturliste – Literaturverzeichnis	13
8.3 Materialbearbeitung	13
8.3.1 Bibliographieren	13
8.3.2 Exzerpieren	14
8.3.3 Zitieren	15
8.3.3.1 direktes Zitieren	15
8.3.3.2 indirektes Zitieren	17
9. Aufbau / Gliederung	19
10. Sprache und Stil	20
11. Tipps	21
12. Literatur- und Quellenverzeichnis	22
13. Bewertungskriterien	23

1. Einleitung

Universitäten gehen in der Regel davon aus, dass Studienanfänger die systematische Aufarbeitung von Sachverhalten und das präzise Formulieren von Texten schon gelernt haben. Die Hilfestellung der Universitäten beschränkt sich meist auf Hinweise zur formalen Gestaltung. Die verschiedenen Ausbildungsgänge, die zum Abitur führen, sind dementsprechend verändert worden. Mit der Erstellung einer Facharbeit können nun bereits in der Schule auf (erheblich) niedrigerer Stufe auf der einer Hausarbeit an der Universität Erfahrungen gesammelt werden, die später wichtig sind.

Auch wenn Sie nicht studieren möchten, sind mit dem Anfertigen einer Facharbeit Erfahrungen verbunden, von denen Sie profitieren können. Denn neben der Fähigkeit zur Kooperation wird in nahezu allen Berufen besonders Selbstständigkeit gefordert.

Das wissenschaftspropädeutische Lernen im Rahmen der gymnasialen Oberstufe zielt darauf ab, die Schülerinnen und Schüler mit den Prinzipien und Formen selbstständigen Lernens vertraut zu machen. Die so erworbenen Qualifikationen erfahren sowohl im Studium als auch im Beruf eine zunehmend größere Bedeutung. Vor diesem Hintergrund schreiben die Richtlinien und Lehrpläne für die Sekundarstufe II das Verfassen einer Facharbeit verbindlich vor.¹ Das Schreiben einer Facharbeit bietet jeder Schülerin und jedem Schüler die Chance, unter Berücksichtigung eigener Interessenschwerpunkte selbstständig zu arbeiten. Das bedeutet auf der anderen Seite natürlich auch, dass die Schülerinnen und Schüler dazu verpflichtet sind, das eigene Vorgehen selbstständig zu gestalten, Ziele zu definieren und Zeitvorgaben gewissenhaft einzuhalten. Ein gewissenhaftes Erarbeiten der Facharbeit, der Prozess ihrer Erstellung also, wird in der Notenfindung berücksichtigt werden.

Dieser Reader soll die Schülerinnen und Schüler des Herder-Gymnasiums Minden bei der großen Herausforderung „Facharbeit“ unterstützen. Zu finden sind hier Tipps zur geschickten Informationsverarbeitung, zur exakten Themenformulierung, zur Planung und Steuerung des Arbeitsprozesses und auch zur „Selbst-Motivierung“.

¹ Vgl.: Richtlinien und Lehrpläne für die Sekundarstufe II – Gymnasium/Gesamtschule in NRW, Düsseldorf 1999, S. 44

2. Allgemeines

Die Kennzeichen einer Facharbeit:

- Sie ist schriftlich zu erstellen
- ihr Thema ist klar umrissen, jedoch weiter gefasst als das Thema eines schriftlichen Referates
- Unter- und Obergrenze des Umfangs der Facharbeit sind vorgegeben
- die Erstellungszeit ist vorgegeben
- die Erstellung der Facharbeit erfolgt unter Anwendung bestimmter Formen und Methoden wissenschaftlichen Arbeitens

Im Rahmen einer Facharbeit muss nachgewiesen werden, dass es Schülerinnen und Schülern gelingt

- ein Arbeitsthema zu erfassen, einzugrenzen und zu fokussieren
- themenrelevante Literatur eigenständig zu suchen, zu beschaffen und fachgerecht auszuwerten
- eine themengerechte, logische und übersichtliche Gliederung zu erstellen
- verschiedene Formen wissenschaftlichen Zitierens anzuwenden
- einen umfangreichen Fachinhalt themenbezogen, fachlich sowie fachsprachlich und sprachlich korrekt darzustellen
- ggf. eine eigenständige Untersuchung (Befragung, Experiment) fachgerecht zu planen und durchzuführen sowie deren Ergebnisse wissenschaftlich korrekt darzustellen und kritisch zu reflektieren
- ein Literatur- und Quellenverzeichnis zu erstellen

3. Organisatorische Rahmenbedingungen

Die Facharbeit ist eine umfangreichere schriftliche Hausarbeit und selbstständig zu verfassen. In der Q1 ersetzt die Facharbeit die erste Klausur im zweiten Halbjahr. Ziel der Facharbeit ist es, dass die Schülerinnen und Schüler beispielhaft lernen, ein Thema nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und darzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler haben in jedem schriftlich gewählten Fach die Möglichkeit, eine Facharbeit zu schreiben. Um aber gleichzeitig eine intensive und individuelle Betreuung gewährleisten zu können, wählen die Schülerinnen und Schüler die für sie in Frage kommenden Fächer mit Erst-, Zweit- und Drittwahl. Hiermit wird organisatorisch sichergestellt, dass in der Regel ein(e) Fachlehrer(in) nicht mehr als 5 Facharbeiten zu betreuen hat. Die Entscheidung erfolgt dann durch die Jahrgangsstufenleiter in Absprache mit der Schulleitung.

Nach Bekanntgabe der Fächer beginnt der Bearbeitungszeitraum. Er beträgt 12 Wochen. Eine detaillierte Terminübersicht steht auf der Herder-Homepage als Download bereit.

Nur bei einem begründeten und vom Oberstufenkoordinator unterstützten schriftlichen Antrag besteht die Möglichkeit, von dem vorgegebenen Zeitrahmen abzuweichen. Der festgesetzte Abgabetermin ist strikt einzuhalten und kann nur unter Vorlage eines ärztlichen Attestes um maximal eine Woche verlängert werden.

4. Das Beratungsgespräch

Zu empfehlen sind drei Beratungsgespräche mit der betreuenden Lehrkraft, die protokolliert und später der Facharbeit beigefügt werden. Die Beratungsgespräche erfüllen die folgenden Funktionen für die Lehrenden und Lernenden:

Schülerinnen und Schüler	Lehrerinnen und Lehrer
<ul style="list-style-type: none">• Beratung bei der Themenwahl• Beratung bei der Auswahl und Beschaffung von Materialien• Unterstützung bei der Planung des Arbeitsprozesses• Hilfe bei individuellen Problemen im Bereich des Möglichen	<ul style="list-style-type: none">• Verdeutlichung der Leistungserwartungen und Beurteilungskriterien• Beobachtung des Bearbeitungsfortschritts• Kontrolle der Selbstständigkeit der Arbeit

Die Schülerinnen und Schüler vereinbaren frühzeitig die Termine mit der betreuenden Lehrkraft.

Das erste Beratungsgespräch sollte unmittelbar vor der endgültigen Festlegung des genauen Themas erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler sollten zu diesem Termin mitbringen: die bisherige Literaturliste, eine Grobgliederung der bereits gefundenen Literatur, ein Fragenkatalog (bzw. Problemliste). Das Ergebnis dieses Gespräches könnte sein: eine Information über die Brauchbarkeit der vorgelegten Literatur, eine Information über weitere Literatur, eine Information über Organisation und Durchführung von Experimenten, eine Einschränkung des Themas auf ausgewählte Gesichtspunkte, eine Schwerpunktverschiebung des Themas.

Das zweite Beratungsgespräch sollte nach der endgültigen Festlegung des genauen Themas erfolgen. Sinnvoll wäre es, wenn die Schülerinnen und Schüler zu diesem Gespräch eine vorläufige Gliederung mitbringen.

Das dritte Beratungsgespräch sollte individuell geführt werden.

5. Bestandteile einer Arbeit

Alle Facharbeiten folgen dem gleichen formalen Aufbau und enthalten (u.a.) die folgenden Teile:

- Titelblatt (mit Name, Thema der Arbeit, Fach, Datum)
- gegliedertes Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- Einleitung (hierin wird das Vorhaben skizziert, die Absicht der Arbeit, die zentrale Fragestellung (Problemaufwurf) erläutert sowie Zielvorstellungen genannt)
- Hauptteil
- Zusammenfassung
- Literatur- und Quellenverzeichnis
- evtl. Anhang mit Materialliste, Fotos, Internetseiten, usw.
- Selbstständigkeitserklärung

Die Facharbeit sollte einen Umfang von 8-12 Seiten (DIN A4, 1,5zeilig, Schriftgrad 12, normaler Seitenspiegel) weder unter- noch überschreiten.

5.1 Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse

Jede Facharbeit muss ein Inhaltsverzeichnis enthalten. Es dient dazu, die Gliederung der Facharbeit auf einen Blick zu präsentieren und dem Leser eine schnelle Orientierung in der Arbeit zu ermöglichen. Zu diesem Zweck enthält das Inhaltsverzeichnis alle Nummerierungselemente der Gliederungspunkte (Teile, Kapitel, Unterkapitel usw.), alle Überschriften der Gliederungspunkte, die Seitenzahlen, auf denen die einzelnen Überschriften stehen (dass das tatsächlich übereinstimmt, sollte vor Abgabe noch einmal kontrolliert werden! Denn Nummerierung und Überschriften müssen im Inhaltsverzeichnis und im laufenden Text der Facharbeit völlig identisch sein.)

In einigen Facharbeiten kann es sinnvoll sein, ein Abbildungsverzeichnis, ein Tabellenverzeichnis, ein Abkürzungsverzeichnis und/oder ein Glossar einzufügen. Sie sollten jedoch nur angelegt werden, wenn Tabellen, Abbildungen, Abkürzungen oder ausgefallene Fachbegriffe in der Facharbeit in größerer Zahl enthalten sind (Sprechen Sie das mit Ihrem betreuenden Fachlehrer ab). In diesen Verzeichnissen werden die Tabellen oder Abbildungen mit der Nummerierung und der Überschrift und der Seitenzahl angegeben (z.B. *Tabelle 9: Schülerzahlen der Grundschule Ost, 1980 – 2001 S. 7*). Zu Abbildungen gehören alle bildlichen Darstellungen (Diagramme, Statistiken, Karten, Strukturskizzen, Bilder, Karikaturen, Fotos, ...). Im Abkürzungsverzeichnis werden nur wenige, nicht gängige oder selbst entwickelte Abkürzungen aufgeführt. Im Glossar werden alle in der Arbeit benutzten ausgefallenen Fachbegriffe und Fremdwörter erklärt.

5.2 Einleitung

Jede Facharbeit sollte mit einer Einleitung beginnen. Einleitung meint hierbei nicht einige unverbindliche, allgemein gehaltene Sätze, die den Leser auf die Facharbeit einstimmen sollen. Unter Einleitung ist hier vielmehr eine möglichst konkrete inhaltliche Einführung in die Arbeit zu verstehen.

Elemente der Einleitung einer Facharbeit können sein:

- persönlich gehaltene Ausführungen zur Entstehungsgeschichte des Themas und der Arbeit
- Erläuterung und Abgrenzung des Themas (hier kann auch erläutert werden, warum bestimmte Aspekte des Themas nicht angesprochen werden)
- Formulierung der Ausgangsfragestellung
- Erläuterung der Zielsetzung
- Angaben zum methodischen Vorgehen in der Arbeit
- Formulierung von Arbeitshypothesen
- Dokumentation des historischen Rahmens des Themas
- Übersicht über den derzeitigen Forschungsstand bzw. bei praktischen Arbeiten die Ausgangssituation der Arbeit
- Anmerkungen zur Materiallage und Materialauswahl (auch zu Problemen bei der Materialbeschaffung)
- Definition außergewöhnlicher Fachbegriffe
- Anmerkungen zur Gliederung der Arbeit
- als Überleitung zum Hauptteil: kurze Vorschau auf die Inhalte der Arbeit

Die Punkte 1 bis 5 sind verbindliche Elemente, andere sind fakultativ zu verstehen.²

5.3 Schlussteil

Das Wort „Schluss“ steht hier weniger für *Ende* als vielmehr für Schlussfolgerung. Inhaltlich sollte der Schlussteil damit zum einen eine Abrundung der Argumentation des Hauptteils bieten und zum anderen die aus den Ergebnissen des Hauptteils zu ziehenden Schlussfolgerungen aufzeigen. Konkret heißt das:

- Der Schlussteil sollte eine kurze, prägnante Zusammenfassung der Kerninhalte des Hauptteils oder der ermittelten Forschungsergebnisse enthalten (Resümee).
- Im Schlussteil sollte der Bogen zur einleitend formulierten Ausgangsfrage, Ausgangszielsetzung oder Hypothese geschlagen werden. Legen Sie dar, inwieweit das gesteckte Arbeitsziel erreicht wurde. Hinterfragen Sie Ihre Ergebnisse ggf. kritisch. Zeigen Sie auf, welche Fragen offen geblieben sind. Wurde Ihre Hypothese bestätigt oder widerlegt?
- Im Schlussteil können die Ergebnisse der Arbeit in den Gesamtrahmen der derzeitigen Forschungslage eingeordnet werden.
- Schlussfolgerungen, die sich aus den Ergebnissen des Hauptteils für die weitere Arbeit, für die Entwicklung von Handlungskompetenzen usw. ergeben, können hier dokumentiert werden.

5.4 Anhang

Mit dem Schlussteil ist der eigentliche Textteil der Facharbeit abgeschlossen. In jedem Fall folgt das Quellen- und Literaturverzeichnis (dazu später) und ein Anhang. Der Anhang bleibt für die vorgegebene Seitenzahl unberücksichtigt, wird aber in die Seitenzählung einbezogen. Inhaltlich enthält der Anhang Dokumente und Informationen, die mit dem Textteil der Arbeit in engem Zusammenhang stehen und diesen ergänzen, den dort dokumentierten Argumentationsgang jedoch optisch oder inhaltlich stören würden.

² Vgl.: Karlheinz Uhlenbrock, Fit fürs Abi. Referate / Facharbeiten, Hannover 2001, S. 83f

Im Anhang sind auch Materialien, die für den Leser im Zusammenhang mit den Inhalten des Textteils von Interesse sein könnten und die dieser sich nur schwer oder gar nicht selber beschaffen kann. Auch die benutzten Seiten des Internets, die für die Erstellung der Facharbeit benutzt wurden, sollten in jedem Fall mit Datumsangabe und URL in den Anhang gelegt werden. Weiterhin können Materialien des Anhangs sein: wichtige Originaldokumente, historische Quellen, Gesetzestexte, Versuchsanleitungen, Fragebögen, Beobachtungsprotokolle, Bestimmungstabellen, Schaltskizzen, Interviewmitschriften, Programmierungsprotokolle, statistisches Material, Kartenmaterial, Zeitungsartikel, Fotos.

6. Arbeits- und Zeitplanung

Zu empfehlen ist, sich eine Kalenderübersicht für den Zeitraum der Facharbeit anzulegen. Darin sollten eingetragen werden:

- alle Klausuren, die in der Zeit geschrieben werden
- alle festen privaten Termine
- ein Sicherheitszeitraum als Pufferzone am Ende jeder der Phasen
- gegebenenfalls die Beratungsgespräche

Dann wird die eigene Planung festgesetzt. Hierfür kann folgendes eine Orientierung bieten:

Literaturarbeiten Arbeitsphasen	Experimentelle oder empirische Arbeiten Arbeitsphasen	erledigen bis:
Wahl des Themas (zunächst vorläufiger Arbeitstitel)	Wahl des Themas (zunächst vorläufiger Arbeitstitel)	
Vorarbeiten (Abgrenzung des Themas, Festhalten von Ideen, Einzelaspekten, Fragestellungen für Materialsuche, erste Gliederung)	Vorarbeiten (Abgrenzung des Themas, Festhalten von Ideen, Einzelaspekten, Fragestellungen für Materialsuche, erste Gliederung)	
Formulierung des Themas mit der Lehrkraft (ggf. 1. Beratungsgespräch)	Formulierung des Themas mit der Lehrkraft (ggf. 1. Beratungsgespräch)	
Materialsuche und -sichtung (Fachliteratur, Bibliotheken, Archive, Zeitungen und andere Quellen)	Materialsuche und -sichtung (Fachliteratur, Bibliotheken, Archive, Dokumentationsstellen von Zeitungen und anderen Quellen)	
Materialaufnahme durch Bearbeiten der Bücher, Quellen und Zeitungsartikel etc., Erstellen von Karteikarten und Notizen, MindMaps; Erstellung der Gliederung (ggf. 2. Beratungsgespräch)	Materialaufnahme , Vorbereitung des experimentellen Aufbaus bzw. der Untersuchung; Erstellung der Gliederung (ggf. 2. Beratungsgespräch)	
Materialverarbeitung (Karteikarten mit Hinweisen auf entsprechende Informationen in Büchern, Quellen, Zeitungen etc.; Überprüfung der Gliederung, Strukturierung)	Materialverarbeitung , Durchführung des Experimentes bzw. der Untersuchung	
Verfassen des Textentwurfs	Verfassen des Textentwurfs	
Überarbeiten des Entwurfs	Überarbeiten des Entwurfs	
Korrektur lesen	Korrektur lesen	
Reinschrift der endgültigen Fassung	Reinschrift der endgültigen Fassung	
Nochmaliges (fremdes) Korrekturlesen und Verbesserung	Nochmaliges (fremdes) Korrekturlesen und Verbesserung	

Zusätzlich sollte für das Schreiben und Formatieren mit einem Textverarbeitungssystem Zeit einkalkuliert werden. Technische Schwierigkeiten (Computerabstürze, Drucker- versagen, ...) verschieben den Abgabetermin nicht.

7. Das Thema

- Facharbeit schreiben in dem Fach, an dem man am meisten Spaß hat
- Thema sollte weitestgehend mit dem Thema des Faches in der Oberstufe zusammenhängen
- Wahl und Formulierung des Themas ist einer der wichtigsten Schritte
- bei der Erstellung der Facharbeit

7.1 Themenfindung

Bei der Themenfindung handelt es sich zumeist um einen Prozess, da in den seltensten Fällen auf Anhieb ein ausreichend eingegrenztes Thema gefunden wird, das den Anforderungen an eine Facharbeit genügt. Das Thema einer Facharbeit soll sich aus einem Thema der gymnasialen Oberstufe des Faches ergeben, wobei der Rahmen auch unter Umständen weit gefasst werden kann. Ausgangspunkt sollte für jede Facharbeit jedoch ein Problem / eine Frage sein, deren Bearbeitung und Lösung den Schülerinnen und Schülern lohnenswert erscheint und in ihrem eigenen Interessengebiet liegt. Die Formulierung eines konkreten Themas ist eine Schlüsselstelle für das Erstellen einer Facharbeit. Das Thema muss darüber Auskunft geben, welchen Teil des Stoffgebietes der Schüler zu bewältigen hat und mit welchen Methoden er vorgeht. Von entscheidender Bedeutung ist auch, dass die konkrete Fragestellung aus der Formulierung des Themas hervorgeht.

Drei Schritte der Themenfindung und -formulierung:

I. Wahl eines vorläufigen Arbeitsthemas

- Thema sollte Ihren Interessen entsprechen
- Bearbeitung sollte Ihnen reizvoll erscheinen, Sie neugierig machen
- persönliche Vorkenntnisse zu berücksichtigen wäre positiv
- Thema sollte Ihre persönlichen Fähigkeiten berücksichtigen
- aktueller und / oder lokaler Bezug sind vorteilhaft
- Thema weder zu komplex noch zu eng wählen (später mehr dazu)

II. Praktikabilitätstest für das vorläufige Arbeitsthema

- Verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über den Literatur- und Quellenbestand zum Thema
- Lesen Sie erste, möglichst allgemeine Literatur zum Thema
- Bei praktischen Arbeiten: planen Sie gegebenenfalls einen Vorversuch und führen Sie diesen durch
- Erstellen Sie eine Mindmap zu diesem Thema
- Wichtig: Achten Sie darauf, dass die Themenformulierung nicht nur Möglichkeiten zur reproduktiven Wiedergabe von Literatur- oder Quellentexten bietet, sondern auch Bereiche der Reorganisation und Transfer / Wertung abdeckt

Ziel dieses Arbeitsschrittes: Loten Sie aus, ob das von Ihnen gewählte Thema in der vorgegebenen Zeit, im vorgegebenen Rahmen (Seitenumfang), angesichts der gegebenen Literaturlage bzw. der gegebenen Möglichkeiten zur praktischen Arbeit sinnvoll und einigermaßen vollständig zu bearbeiten ist. Gegebenenfalls muss das Thema umformuliert oder modifiziert werden.

III. Formulierung des endgültigen Themas

- Interessiert Sie das Thema?
- Werden Vorkenntnisse und persönliche (methodische) Stärken berücksichtigt?
- Gibt es eine spezifische thematische Ausrichtung und eine klare inhaltliche Begrenzung?
- Gibt es einen methodischen Schwerpunkt?
- Gibt es zum Thema ausreichend und qualitativ zufriedenstellende (Fach)Literatur und Quellen?
- Gibt es bei der Themenstellung Chancen zur Erklärung und Erläuterung von Zusammenhängen?
- Gibt es Möglichkeiten zur Entwicklung eigener Ideen?
- Gibt es Möglichkeiten zur Formulierung eigener Bewertungsaussagen?

Diese Fragen sollten alle mit „Ja“ beantwortet werden können

7.2. Themen-Typen

- Themen, die einen Vergleich von Daten und Texten unter dem Aspekt von Übereinstimmung und Differenzen ziehen.
- Themen, die einen allgemeinen Zusammenhang exemplarisch / lokal beleuchten.
- Themen, die ein Kausal-Verhältnis ins Blickfeld rücken.
- Themen, in denen Maßnahmen zur Lösung eines Problems gesucht werden.
- Themen, bei denen ein größeres Experiment geplant, durchgeführt und ausgewertet wird.

7.3. Themenzugänge

- problemorientiert – Untersuchung eines sozialen, politischen, wirtschaftlichen, historischen, sozialräumlichen, ethischen, erzieherischen Problems (*Einbindung von Kindern mit Migrationshintergrund in den Kindergarten, Auswirkungen der Umstellung auf den Euro im Sparverhalten der Bürger von Minden*)
- historisch orientiert - (*Geschichte der Volkshochschule in Minden, Geschichte eines Gebäudes, eines Ortes, einer Straße, eines Friedhofs, ...*)
- an der Struktur orientiert – Untersuchung der Beschaffenheit, des Aufbaus oder der Implikation eines Gebildes oder Prozesses (*Die Arbeit der Wohlfahrtverbände in Minden, Marktchancen der TransFair-Produkte in Minden*)
- inhaltsanalytisch – Untersucht werden mit inhaltsanalytischen Methoden Produkte in Medien (*Die Rolle der Frau in der Anzeigenwerbung der Zeitschrift xy vom ... bis zum ...*)
- handlungsorientiert – Untersuchung von Strategien zur Lösung eines Problems, der

zugrunde liegenden Interessen, Widerstände und von Lösungsmöglichkeiten im demokratischen Prozess des Interessenausgleichs (*Der Konflikt um die xy-Straße, Halfpipe in xy – unmöglich?*)

- biographisch orientiert – Untersuchung der Biographie und der persönlichen Erlebnisse von Personen als Widerspiegelung historischer oder zeitgeschichtlicher Ereignisse (*Die 68er Revolte in Minden im Erleben damaliger Jugendlicher, Schicksal eines Deerteurs im Zweiten Weltkrieg*)
- Kombination der o.g. Möglichkeiten – (*Die Arbeit des Ausländerbeirates in Minden, Das Wahlverhalten der Jungwähler in Minden bei der Kommunalwahl vom ...*)
- Fachübergreifend - ...

8. Literatursuche/Literaturbeschaffung/Literaturbearbeitung

8.1 Informationsbeschaffung

Eine solide und ausreichend breite Informationsbasis ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für die Erstellung einer Facharbeit.

Welche generellen Informationsquellen sind zu nutzen?

❖ Literatur im engeren Sinne

① Primärliteratur - literarische und philosophische Texte aus der Feder eines Autors (aus der Zeit, über die Zeit)

Teilweise werden auch dazugezählt:

- Zeitungsartikel
- Gesetzestexte
- Lexikonartikel (Vorsicht ist geboten!)
- Statistiken

② Sekundärliteratur - Kommentare und Interpretationen von Primärliteratur, wissenschaftlich und kritische Texte über einen Autor, ein Werk, ...

❖ Sonstige Quellen

- Aufsätze in Zeitschriften
- Broschüren
- Informationshefte
- Urkunden
- Aktenstücke
- Manuskripte
- Diplomarbeiten
- Dissertationen
- Mitschriften von Fernsehsendungen
- Tonträger
- Fotos
- Gesprächsnotizen

❖ Internetquellen

VORSICHT – Nicht alles, was sich dort findet, ist zitierfähig. Auch nicht Wikipedia.

8.2 Literaturliste - Literaturverzeichnis

Gemeint ist hier das korrekte Bibliographieren, also das genaue Zusammenstellen von Büchern, Nachschlagewerken, Zeitungsartikeln und Schriften, die für eine schriftliche Arbeit verwendet werden. Das Bibliographieren ist eine grundlegende wissenschaftliche Arbeitsweise, die Sie durch die Anfertigung Ihrer Facharbeit u.a. erlernen (auch notwendig fürs Studium). Nur mit Hilfe exakter bibliographischer Angaben sind Informationen schnell aufzufinden, auszuwerten oder nachzuprüfen.

Das Literatur- und Quellenverzeichnis sollte so unterteilt werden:

Primärquellen alphabetisch geordnet

Salinger, Jerome D., *The Catcher in the Rye*, London 1894

...

Sekundärliteratur alphabetisch geordnet

Hamilton, Ian, *In Search of J.D. Salinger*, London 1998

Pinsker, Sanford / Pinsker, Ann, *Understanding The Catcher ...*

...

Internetquellen chronologisch geordnet nach Entnahme

<http://www.euronet.nl/users/los/tcifr.html>. *The Catcher in the Rye*, internal aspects of ..., entnommen am 20.07.2008

...

Sonstige Quellen

Microsoft Encarta, Deutsche Version, Stichwort: Amerikanische Schriftsteller des 19. und 20. Jahrhundert, Ausgabe 2000

8.3 Materialbearbeitung

8.3.1 Bibliographieren

Jegliche Literatur, die für die Erstellung einer Facharbeit benutzt wird, muss in dem Literatur- und Quellenverzeichnis auftauchen. Die Literaturangaben müssen wie folgt angegeben werden:

- Ein Buch – ein Autor:

Nachname, Vorname, Titel des Buches. Untertitel, Erscheinungsort AuflageErscheinungsjahr
Falke, Dietrich, Viren. Diebe, Mörder und Piraten, Heidelberg⁵1993

- Ein Buch – zwei Autoren:

Nachname, Vorname / Nachname, Vorname, Titel ...

Meier, Susanne / Schneider, Elsa, Medizin. Neues im 21. Jahrhundert, München 1994

- Ein Buch – drei oder mehr Autoren:

Nachname des ersten Autors, Vorname des ersten Autors u.a., Titel, ...
Windler, Alfred u.a., Film- und Fernsehanalyse, ...

- Aufsatz in einer Zeitschrift:

Nachname, Vorname, Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Nummer der Zeitschrift (Erscheinungsjahr), Seitenangabe Anfang und Ende des Aufsatzes
Becker, Hannah, Wahlverhalten. Entwicklung und Prognose, in: Praxis Politik, Nummer 7 (2009), S. 12 – 32

- Aufsatz in einem Sammelband:

Nachname, Vorname, Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes, in: Nachname, Vorname (Hrsg.), Titel des Sammelbandes. Untertitel des Sammelbandes, Erscheinungsort, Auflage, Erscheinungsjahr, Seitenangabe Anfang bis Ende des Aufsatzes
Möller, Bernd, Kinderbuchhelden. Vom Pirat bis zum Hasen, in: Seidner, Gabriel (Hrsg.), Handlernbuch. Praxis Deutschunterricht, Hamburg ²2002, S. 33 – 43

- Internetdateien

Vollständige URL³, Nachname des Autors, Vorname, Titel des Dokuments, [ggf.] Zeitung / Zeitschrift, Datum der Meldung bzw. Datum der Einstellung ins Netz, aus dem Internet entnommen am ...

http://www.diezeit.de/bilsteinhoehle/Kannibalen/kannibalen.html, Enste, Stefan, Kannibalen in Westfalen? Zur Deutung nachpaläolithischer Höhlennutzung, Die Zeit, Stand: 30. Januar 2001, entnommen am: 31. Juli 2008

- Sonstige Quellen

Hier gibt es keinen Standard. Bezeichnen Sie die Quelle möglichst genau!

8.3.2 Exzerpieren

Sobald die Literaturlage ausgelotet und passende Literatur ausgesucht ist, kommt es auf eine sorgfältige Textarbeit an. Damit es Ihnen gelingt, die von Ihnen gewählte Materialauswahl zu nutzen, ist die grundlegende Technik des Exzerpierens sinnvoll anzuwenden:

Phase 1: Entscheiden Sie sich, welche der recherchierten Bücher oder Aufsätze zu Ihrem Thema passen. Thematische Zusammenhänge zum Thema festhalten: Titel, Kapitelüberschriften, Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Einleitung, Stichwortverzeichnis

Phase 2: Einzelne Kapitel, Absätze oder Textpassagen auswählen, die konkret in den Gedankengang Ihrer Arbeit aufgenommen werden sollen. Inhaltliche Bezüge zum Thema klären: Lesen von Kapitelanfängen, Querlesen einzelner Texte, Textpassagen oder Artikel

Phase 3: die ausgewählten Texte oder Textpassagen gezielt bearbeiten, um sie zu verstehen. Genaues Erfassen und Auswerten der ausgewählten Texte: Anwenden der „fünf Arbeitsschritte zum Textverständnis“, exzerpieren.

³ URL = Uniform Resource Locator, vollständige Beschreibung einer Internet-Adresse

Das Exzerpt ist ein wörtlicher oder sinngemäßer Textauszug des Gelesenen. Unabdingbare Bestandteile eines Exzerpts sind thematisches Stichwort, Schlagwort und Quellenangabe. Ziel eines Exzerpts ist die Zusammenstellung zentraler Informationen, Thesen, Argumente und Meinungspositionen in übersichtlicher Form.

Tipps:

- Lösen Sie Abkürzungen auf
- Schlagen Sie die Bedeutung der für Sie unbekanntem Wörter nach
- Notieren Sie sich immer (sofort) genau, wo Sie die Textpassagen, die Sie für Ihre Arbeit benutzen wollen, gefunden haben. Sie werden die Stelle unter Umständen später nicht wieder finden, wenn Sie sie zitieren wollen.
- Sie sollten die Texte nicht planlos lesen und bearbeiten. Hilfreich ist das 5-Schritt-Verfahren:
 - Erstes Lesen - einen Überblick über den Text gewinnen: Überfliegen Sie den Text und achten Sie dabei auf Überschriften, Zwischenüberschriften oder Hervorhebungen.
 - Fragen an den Text richten: grundlegende Informationen herausfiltern. Stellen und beantworten Sie die w-Fragen (Wer? Wie? Wann? Wo? Warum?), auf welche weiteren Fragen gibt der Text noch Antworten?
 - Zweites Lesen – den gedanklichen Aufbau des Textes verstehen: lesen Sie den Text gründlich und konzentriert und markieren Sie dabei Schlüsselwörter und Kernaussagen.
 - Notizen machen – das Verstandene zusammenfassen: Fassen Sie jeden Abschnitt des Textes in eigenen Worten zusammen. Stützen Sie sich dabei auf die markierten Schlüsselwörter und Kernaussagen. Überlegen Sie, ob der Abschnitt eine These formuliert, eine Begründung liefert, ein Beispiel gibt oder eine Schlussfolgerung ist.
 - Wiederholen – das Erarbeitete zusammenführen: Lesen Sie Ihre Notizen im Zusammenhang durch und stellen Sie die Gedankenführung von Abschnitt zu Abschnitt des Textes heraus.

8.3.3 Zitieren

Im Rahmen jeder wissenschaftlichen Arbeit ist es verpflichtend vorgeschrieben, jedes Zitat (=wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Formulierungen oder Gedanken Anderer) kenntlich zu machen und mit einem exakten Quellenbeleg (=Hinweis auf die Ursprungsquelle) zu versehen.

Versäumt man dieses (bewusst), gibt also die sprachliche und gedankliche Leistung Anderer als die eigene aus, so begeht man ein Plagiat (= Diebstahl geistigen Eigentums). Wird ein Plagiat entdeckt, zieht das, je nach Umfang des geistigen Diebstahls, Notenabzüge oder gar die Bewertung der Gesamtleistung als *ungenügend* nach sich. Man unterscheidet zwei Varianten der Übernahme von Formulierungen und Gedanken: direkte (wörtliche) Zitate und indirekte (sinngemäße, gedankliche) Zitate.⁴

8.3.3.1 direktes Zitieren

Ein direktes Zitat ist die exakte Übernahme eines Textes, Textabschnittes oder auch einer

⁴ Vgl.: Karlheinz Uhlenbrock, Fit fürs Abi. Referate / Facharbeiten, Hannover 2001, S. 44

Tabelle, eines Diagramms, einer Karte usw. aus einer von Ihnen bearbeiteten Quelle in Ihre eigene Arbeit. Zu jedem direkten Zitat gehört ein Quellenbeleg, also die genaue Angabe der Quelle, aus der Sie das Zitat übernommen haben, sowie der Fundstelle des Zitates innerhalb dieser Quelle. Wann ist ein direktes Zitat sinnvoll?

- Hat ein Autor / eine Autorin eine für Ihre Arbeit wichtigen, grundlegenden Gedanken so hervorragend formuliert, dass jede Veränderung zu einer sprachlichen Verschlechterung oder sogar zu sachlichen Unschärfen oder Ungenauigkeiten führen würde, dann sollten Sie diese Textpassage wörtlich in Ihre Arbeit übernehmen.
- Wollen Sie sich mit einer Textpassage aus einer Primärquelle auseinandersetzen (interpretieren und kommentieren), so sollten Sie diese Passage als direktes Zitat ihrer Auseinandersetzung voranstellen. Dasselbe gilt für Tabellen, Graphiken, Bilder, Karten usw., die Sie auswerten wollen.
- Vertreten Sie in einer bestimmten Frage eine andere Meinung als ein von Ihnen gelesener Autor, dann sollten Sie den Autor gerechtigkeitshalber „zu Wort kommen lassen“, dessen Position also wörtlich zitieren, bevor Sie Ihre gegensätzliche Meinung darlegen.
- Definitionen, die für Ihre Arbeit besonders wichtig sind, müssen Sie exakt angeben. Dieses gilt erst recht, wenn eine Definition in der Fachliteratur umstritten ist. Sie beziehen dann mit Ihrem wörtlichen Zitat einer bestimmten Definition eindeutig Position, auch wenn Sie in Ihrer Arbeit nicht auf die zwischen den Fachleuten bestehenden Meinungsunterschiede eingehen.
- In praktischen naturwissenschaftlichen Arbeiten ist es oftmals sinnvoll, die Vorschriften, nach denen Sie Ihre Versuche bzw. Untersuchungen ausgeführt haben, wörtlich zu zitieren. So kann der Leser Ihren Versuchsweg nachvollziehen und eventuell aufgetretene Probleme abschätzen.
- Direkte Zitate können auch als Beleg eigener Behauptungen, Interpretationsaspekte und Argumentationsschritte angeführt werden.⁵

Wie sollte ein direktes Zitat aussehen?

Ein direktes Zitat muss exakt der Ursprungsquelle entsprechen. Groß- und Kleinschreibung, Zeichensetzung, Rechtschreibung, Hervorhebungen, Datenangaben, selbst Fehler müssen originalgetreu aus der Ursprungsquelle übernommen werden. Bei Texten gilt:

- Der wörtlich übernommene Text muss in Anführungszeichen gesetzt werden.
- Wird eine Textstelle zitiert, die ihrerseits wiederum ein Zitat beinhaltet, so wird dieses Zitat in einfache Anführungszeichen (, ...') gesetzt.
- Stören bestimmte Abschnitte aus dem zitierten Textabschnitt den Argumentationsfluss oder könnten sie zu einer Verwirrung des Lesers führen, so darf man diese weglassen. Kürzungen in direkten Zitaten sind jedoch nur zulässig, solange dadurch der Sinn des Zitates nicht verfälscht wird. Zudem muss jede Auslassung kenntlich gemacht werden. Das geschieht in der Regel durch eckige Klammern mit Punkten [...].
- Teilweise kann es sinnvoll und notwendig sein, zur Verbesserung der Verständlichkeit eines direkten Zitates ergänzende oder erläuternde Anmerkungen in das Zitat einzubinden. Diese werden auch in eckige Klammern gesetzt mit der Anmerkung des

⁵ Ebd., S. 44f

Verfassers [gemeint ist eine Abkürzung, A.d.V.]

- Auch Umstellungen in der Satzkonstruktion, die aus Verständlichkeitsgründen notwendig erscheinen, werden durch eckige Klammern gekennzeichnet. Dabei wird an der Stelle im Text, an der Text entfernt wurde, eine [...] gesetzt; der an anderer Stelle im Satz wieder auftauchende Text wird gleichfalls in eckige Klammern gesetzt.
- Enthält ein Zitat offensichtliche Fehler (z.B. eine falsche Datenangabe), so kann dieses durch ein in eckiges Klammern gesetztes Ausführungszeichen [!] oder ein in eckiges Klammern gesetztes [sic] (= es steht dort wirklich so!) angedeutet werden.
- Längere wörtliche Zitate werden vom übrigen Text abgesetzt. Dieses geschieht dadurch, dass sie
 - in einer neuen Zeile begonnen werden,
 - vom vorausgehenden und nachfolgenden Text durch 1 Leerzeile abgesetzte werden,
 - links und rechts um ca. 1 cm eingerückt werden,
 - mit kleinerer Schriftgröße geschrieben werden,
 - mit einzeiligem anstelle des sonst vorgeschriebenen eineinhalbzeiligen Zeilenabstand geschrieben werden.

Sie sind auf diese Art und Weise direkt als Zitate erkennbar. Aber auch sie müssen in Anführungszeichen gesetzte werden.

- Kürzere Zitate werden der besseren Lesbarkeit wegen in den laufenden Text integriert. Dabei darf, ohne dies zu kennzeichnen, beim ersten Buchstaben des Zitates die Groß- und Kleinschreibung geändert werden sowie am Ende des Zitates das Satzzeichen geändert oder weggelassen werden.⁶

Für die Angabe der Ursprungsquelle eines Zitates, den Quellenbeleg, gibt es zwei zentrale Vorgaben:

- sie muss so gestaltet sein, dass Ursprungsquelle sowie Fundstelle in dieser Quelle vom Leser eindeutig zu identifizieren sind.
- im Rahmen einer Arbeit muss der Quellenbeleg in einheitlicher Form vorgenommen werden.

 Zwei Belegformen sind dabei weit verbreitet: die naturwissenschaftliche oder die geisteswissenschaftliche Form des Quellenbelegs. Beide Belegverfahren sind heute in allen Fächern gebräuchlich. Welches der beiden Belegverfahren Sie in Ihrer Arbeit nutzen sollten, sollten Sie unbedingt vor Reinschrift mit Ihrem betreuenden Fachlehrer absprechen!

8.3.3.2 indirektes Zitieren

Jede Form einer sinngemäßen Wiedergabe fremder Texte, Daten, Quellen und Gedanken bezeichnet man als ein indirektes (sinngemäßes, gedankliches) Zitat. Hierbei kann es sich um die Wiedergabe eines gelesenen Ausspruches mit Ihren eigenen Worten handeln. Oder auch um einen von Ihnen selbst (frei) formulierten Text, der jedoch in seinen Grundgedanken auf den Ausführungen beruht, die Sie zuvor in einem Text gelesen haben. Oder um einen Text, den Sie selber formuliert haben, dessen Datengrundlage Sie jedoch aus einem Buch entnommen haben. In all diesen Fällen haben Ihre Formulierungen geistige Mütter bzw. Väter, die angegeben werden müssen.

⁶ Ebd., S. 44f

Wie sollte ein indirektes Zitat aussehen?

- Ein indirektes Zitat steht niemals in Anführungszeichen.
- Anfang und Ende eines umfangreicheren indirekten Zitates müssen für den Leser erkennbar sein. In der Regel kann dieses dadurch erreicht werden, dass ein längeres indirektes Zitat einen eigenen Absatz im laufenden Text bildet und der Quellenbeleg am Ende des Absatzes steht.
- Werden einzelne Aussprüche, Gedanken usw. eines Autors in indirekter Rede zitiert, so muss der Konjunktiv verwandt werden.
- Am Ende des Satzes oder Absatzes, in dem das indirekte Zitat steht, erfolgt der Quellenbeleg nach dem naturwissenschaftlichen oder dem geisteswissenschaftlichen Belegverfahren. Sie müssen das gleiche Belegverfahren verwenden, dass Sie in Ihrer Arbeit auch für den Nachweis bei direkten Zitaten verwenden.
- Dem Quellenbeleg eines indirekten Zitates wird in der Regel ein Vgl.; (= vergleiche) vorangestellt.⁷

Ein indirektes Zitat liegt nicht vor, wenn Sie eigene Untersuchungsergebnisse vorstellen, auswerten und kommentieren und wenn Sie eigene Beschreibungen, Erläuterungen, Schlussfolgerungen, Bewertungen usw. formulieren.

⁷ Ebd., S. 50ff

9. Aufbau/Gliederung

Eine Gliederung muss logisch sein, darf keine Brüche, Sprünge oder Umkehrungen enthalten. Die inhaltlichen Aspekte Ihrer Gliederung werden stark von dem Thema Ihrer Facharbeit bestimmt. Die formalen Aspekte sind hingegen weitgehend normiert. Bei einer Gliederung müssen mehrere Gliederungsebenen unterschieden werden: die oberste Ebene ist in der Regel die Ebene der Kapitel. Jedes Kapitel kann sodann in Unterkapitel untergliedert werden. Diese bilden die zweite Gliederungsebene. Die Unterkapitel können ihrerseits wiederum in Unter-Unterkapitel unterteilt werden, welche dann die dritte Gliederungsebene darstellen. (Darüber hinaus sollten Sie in Ihrer Facharbeit nicht gehen.)
Sinn einer Gliederung: Übersichtlichkeit, Aufdecken der logischen Struktur, ...

Haben Sie sich dafür entschieden, ein Kapitel durch Unterkapitel zu untergliedern, so müssen Sie für dieses Kapitel mindestens zwei Unterkapitel formulieren. Eine Untergliederung (egal auf welcher Ebene) mit nur einem Unterkapitel ist nicht zulässig.

Ihren formalen Ausdruck findet die Gliederung in den Überschriften, die den einzelnen Abschnitten der Facharbeit vorangestellt werden, sowie im Inhaltsverzeichnis, das alle Überschriften und die Seitenzahlen, auf denen die Überschriften zu finden sind, enthält.

Beispiel:

2. Der Untersuchungsraum

2.1 Das Münsterland

2.2 Der Münsterländer Kiessandzug

2.2.1 Schwerpunkte des Sandabbaus

2.2.2 Folgen der Entnahme des Kiesabbaus

2.3 ...

Jedem Gliederungspunkt Ihrer Facharbeit müssen Sie eine Überschrift voranstellen. Für diese Überschriften gilt:

- Eine Überschrift muss knapp und prägnant sein und den Inhalt des zugehörigen Gliederungspunktes eindeutig zusammenfassen.
- Alle Überschriften einer Facharbeit sollten stilistisch gleich abgefasst sein.
- Als besonders geeignet für die Formulierung von Überschriften kann der Nominalstil gelten (ein Stil, der Substantive bevorzugt). Im Nominalstil verfasste Überschriften enthalten keine Satzzeichen.
- Die Überschriften unterschiedlicher Gliederungsebenen sollten möglichst keine Wiederholungen enthalten:

3. Goethe und Schiller

3.1 Goethe

3.2 Schiller

So nicht!

- Allgemeine, nichtssagende Formulierungen sollten vermieden werden

4. Allgemeine Lage

10. Sprache und Stil

Sprache und Schreibstil Ihres Facharbeitstextes sind Mittel der Kommunikation zwischen Ihnen und dem Leser Ihrer Facharbeit. Oberstes Ziel der sprachlichen und stilistischen Gestaltung muss es daher sein, Ihre Forschungsergebnisse, Erkenntnis und Ideen für den Leser verständlich und nachvollziehbar darzustellen. Da Ihr Sprach- und Schreibstil aber zugleich auch Ausdruck Ihrer Persönlichkeit ist, sollten Sie nicht versuchen, einen gestelzten, künstlichen und Ihnen nicht entsprechenden Schreibstil zu verwenden. Deshalb hier eine kleine Leitlinie:

- schreiben Sie interessant, nicht langweilig
- schreiben Sie informativ, nicht in leeren Phrasen
- schreiben Sie sachlich, nicht emotional
- überzeugen Sie durch Sachargumente, nicht durch schwärmerische Rhetorik
- Umgangssprache und zu saloppe Formulierungen sollten Sie vermeiden (z.B. megastark, reinhauen, ...)
- verwenden Sie Fachbegriffe, insbesondere solche, die Sie aus dem entsprechenden Fachunterricht kennen. Spezielle Fachbegriffe sollten Sie kurz erläutern. Vorsicht: wohl dosiert ist besser als eine Anhäufung. Konstruieren Sie keine eigenen „Fachbegriffe“ (multifaktorielle Ursachenkompetenz, ...)
- verwenden Sie lieber Synonyme bevor Sie drei, vier Mal das gleiche Wort benutzen
- bevorzugen Sie einen prägnanten, einfachen Stil. Vermeiden Sie lange, unübersichtliche Sätze. Das heißt nicht, dass Sie nur noch Hauptsätze aneinanderreihen!
- verwenden Sie den Konjunktiv wenn notwendig!
- vermeiden Sie Füllwörter und leere Phrasen (*wie übrigens, natürlich, wie man weiß, ...*)
- Stellen Sie im Text klare Bezüge her durch *daraus folgt, deshalb, ...*
- Vermeiden Sie unterschwellige Bewertungen und schreiben Sie möglichst wertneutral. Wenn Sie werten, stellen Sie dieses deutlich als Ihre Meinung heraus.
- Gliedern Sie Ihren Text durch (sinnvolle) Abschnitte. Immer wenn ein neuer Sinnabschnitt, eine neue Argumentation oder eine eigenständige Bewertung beginnt, sollte ein Absatz eingefügt werden. Willkürlich platzierte Absätze stören allerdings den Lesegang!
- Schaffen Sie Überleitungen. Reihen Sie die einzelnen Kapitel, Unterkapitel, Abschnitte nicht einfach beziehungslos aneinander, sondern verbinden Sie diese durch überleitende Sätze.
- Bei komplizierten Sachverhalten kann ein Beispiel hilfreich sein.
- Stellen Sie umfangreiche Datensätze in Form von Tabellen, Graphiken oder Diagrammen dar.
- Vermeiden Sie unnötige inhaltliche Wiederholungen.
- Unterlassen Sie überflüssige Erklärungen eindeutiger Sachaussagen.

11. Tipps

- Nehmen Sie sich nicht zu viel vor, passen Sie die Umsetzung der gestellten Aufgabe in Umfang und Aufwand Ihrem Ziel an.
- Entwickeln und begründen Sie Ihren individuellen Schwerpunkt in der Arbeit sowie Ihre Herangehensweise:
 - Wie verstehen Sie das Thema?
 - Welchen Weg schlagen Sie ein?
 - Welchen Aspekt betrachten Sie nicht? Warum nicht?
 - ...
- Formulieren Sie die Ziele Ihres Vorhabens und erläutern Sie diese.
- Orientieren Sie sich konsequent an einem von Ihnen selbst zu erstellenden Zeitplan.
- Vielen hilft es, ein „Arbeitstagebuch“ zu führen (bei experimentellen Arbeiten ist das unverzichtbar).
- Für Ergebnisse der Materialsuche legen Sie am besten Karteikarten oder entsprechende Ordner in der Datenverwaltung des PCs an – wichtig: beim Herausschreiben von Informationen immer die Quelle dazuschreiben.
- Sammeln Sie nicht nur, sondern überlegen Sie sich zunehmend, nach welcher Systematik Sie die „Befunde“ ordnen und gewichten wollen, also auch aussortieren.
- Vermischen Sie nicht Beschreibung, Sachanalyse und eigene Bewertung. Es ist wichtig, das in Ihrer Arbeit zu trennen und auch in der Vorbereitung.
- Schlussfolgerungen und Bewertungen sollten Sie stets gut begründen.

12. Literatur- und Quellenverzeichnis

- Braukmann, Werner, Die Facharbeit. Pocket Teacher Abi für alle Fächer, Berlin 2001
- Kastner, Peter, Die Facharbeit in der neu gestalteten Oberstufe, in: der Deutschunterricht 1 (1979), S. 98-100
- Klösel, Horst / Lüthen, Reinhold, Planen. Schreiben. Präsentieren. Facharbeit, Schülerarbeitsheft Deutsch Sek. II, Leipzig 2000
- Klösel, Horst / Lüthen, Reinhold, Die Facharbeit – ein wichtiges Element in der gymnasialen Oberstufe, in: Praxis Deutsch 164 (2000), S. 62 – 67
- Kolossa, Bernd, Methodentrainer. Arbeitsbuch für die Sekundarstufe II - Gesellschaftswissenschaften, Berlin 2000
- Ministerium für Schule und Weiterbildung, Wissenschaft und Forschung des Landes NRW (1999), Richtlinien und Lehrpläne Sekundarstufe II Gymnasium und Gesamtschule, Düsseldorf 1999
- Poenicke, Klaus, die schriftliche Arbeit. Materialsammlung und Manuskriptsammlung für Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten an Schule und Universität, Mannheim ²1989
- Theissen, Manuel René, ABC des wissenschaftlichen Arbeitens, München ²1995
- Uhlenbrock, Karlheinz, Fit fürs Abi. Referate / Facharbeiten, Hannover 2001
- Landesinstitut für Schule und Weiterbildung Soest, Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe,
www.learn-line.nrw.de/angebote/gymoberst/medio/doku/facharbeit.pdf (12.08.2008)
- Niedersorbisches Gymnasium Cottbus, Wie schreibe ich eine Facharbeit,
<http://nsg-cottbus.de/lib/exe/fetch.php/de:downloads:dokumente:facharbeit-nsg.pdf>
(08.07.2009)
- Phoenix-Gymnasium Dortmund, Die Facharbeit in der Jahrgangsstufe 12.
Informationen, Arbeitsbereiche und methodische Hilfen,
<http://phoenix-gymnasium-hoerde.de/html/img/pool/FacharbeitHandreichung-npdf.pdf>
(39.10.2009)

13 Bewertungskriterien

Für die Bewertung der Facharbeiten gibt es einen allgemeinen, für alle verbindlichen Bewertungsrahmen, der als Download auf der Homepage des Herder-Gymnasiums zur Verfügung steht. Die zu erreichende, maximale Punktzahl der einzelnen Bereiche dieses Schemas ist bindend. Die Gewichtungen innerhalb der Bereiche kann von den Fachschaften bzw. den einzelnen Kolleg(inn)en eigenverantwortlich vorgenommen werden.

Voraussetzung: Der Bewertungsbogen kommt erst zur Anwendung, wenn die Facharbeit eigenständig verfasst und dies auch anhand präziser Quellennachweise nachzuvollziehen ist. Bei nicht termingerechter Abgabe oder nachgewiesenem Plagiat kann die Facharbeit mit der Gesamtnote 6 bewertet werden.

Der Arbeitsprozess wird ebenfalls mit in die Gesamtbewertung einbezogen und kann sich beispielsweise auf folgende Aspekte beziehen: Qualität der Gliederung/Probeseite; Gesprächsstrategien; Fragenkatalog/Problemliste; Anschauungsmaterial. Themen, die einen Vergleich von Daten und Texten unter dem Aspekt von Übereinstimmung und Differenzen ziehen.