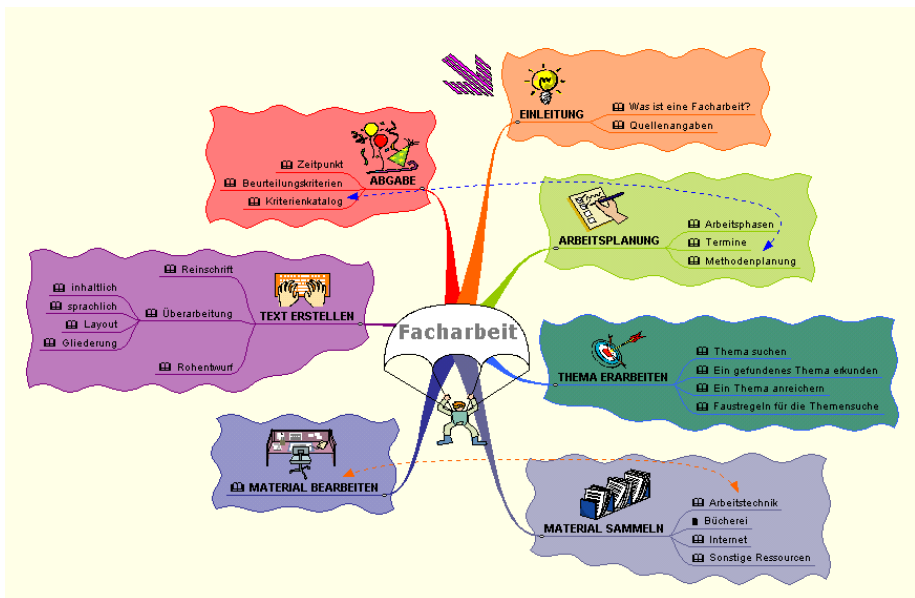


Die Facharbeit: von der Planung zur Präsentation

Eine Handreichung für Schüler



erstellt von der Fachschaft Deutsch des Burgenland-Gymnasiums

Laucha

im Oktober 2002

Inhalt

1.	Die Facharbeit als schulische Leistung	3
2.	Die Zusammenarbeit mit der Lehrkraft.....	3
3.	Die Arbeitsphasen: Planung und Organisation	4
4.	Ein Thema suchen.....	5
5.	Das Thema erarbeiten	6
5.1	Ein gefundenes Thema erkunden	6
5.2	Ein Thema anreichern	7
5.3	Das Material sammeln – eine Arbeitstechnik.....	8
5.4	Das Material bearbeiten	8
6.	Die Gestaltung der Facharbeit.....	9
6.1	Der Aufbau	9
6.2	Die Gliederung.....	9
6.3	Die formale Gestaltung und das Layout.....	10
7.	Den Text überarbeiten	11
7.1	Der Inhalt.....	11
7.2	Die Formalien	11
7.3	Die Sprache.....	11
8.	Das Literatur- und Quellenverzeichnis	12
8.1	Allgemeine Hinweise zum Zitieren und Bibliographieren.....	12
8.2	Literaturempfehlungen als Beispiel für ein Quellen- und Literaturverzeichnis	13
9.	Die Erklärung zur selbstständigen Abfassung der Facharbeit.....	13
10.	Beurteilungskriterien	14
11.	Tipps zur Präsentation	15
12.	Die Seite für eigene Notizen	16

1. Die Facharbeit als schulische Leistung

Eine Facharbeit ist eine selbstständig zu verfassende umfangreiche schriftliche Hausarbeit.

Ziel ist es, beispielhaft zu lernen, was wissenschaftliches Arbeiten ist. Die Kennzeichen einer Facharbeit sind:

- 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 Arbeit sind mit 8-10 Seiten vorgegeben.
- Sie sollte innerhalb von 6-8 Wochen erstellt werden.
- Die Erstellung der Facharbeit erfolgt unter Anwendung bestimmter Formen und Methoden wissenschaftlichen Arbeitens. Als mündliche Komponente kann ein Kolloquium oder ein mündlicher Vortrag zentraler Arbeitsergebnisse die Facharbeit abrunden.

Zur Facharbeit gehören folgende Aspekte:

- Arbeitsplanung
- Themenwahl
- Materialsuche / Recherche
- Materialsammlung und -bearbeitung
- Texterstellung
- Abgabe

2. Die Zusammenarbeit mit der Lehrkraft

Die Facharbeit wird durch die entsprechenden Fachlehrer/innen beratend begleitet und durch diese auch beurteilt. Sie sollten deshalb der Zusammenarbeit mit dieser Fachlehrer/in diesem Fachlehrer einen besonderen Stellenwert einräumen. Dabei können Sie in der Regel sicher sein, dass auch von Seiten der Sie betreuenden Lehrkraft ein Interesse am Gelingen der Arbeit besteht.

Wichtig ist ein frühzeitiger und stetiger Kontakt zu der Lehrkraft, bei der man die Facharbeit schreiben möchte. Allerdings sollte man dieser nicht auf die Nerven fallen und wegen jeder Kleinigkeit nachfragen, sich jedoch freundlich stetig in Erinnerung bringen und über Zwischenarbeitsstände berichten bzw. sie besprechen. Es macht immer einen guten Eindruck, wenn man sich nicht von der Lehrkraft ein fertiges Thema vorsetzen lässt, sondern schon bei der Themenfindung Eigeninitiative zeigt und die Lehrkraft mit eigenen (fundierte) Vorschlägen und auch schon Material erstaunen kann. Vielleicht ist die Lehrkraft dann auch bereit, Themen zu akzeptieren, in denen sie sich selbst nicht so gut auskennt oder die ein wenig abseits der ausgetretenen Unterrichtspfade liegen.

Allerdings merkt ein/e Lehrer/in auch schnell, wenn jemand ihn/ sie ohne eigene Vorarbeit einfach nur aushorchen will.

Übrigens: Eine kontinuierliche, enge Zusammenarbeit mit der Lehrerin/ dem Lehrer sichert nicht nur den Erfolg der Arbeit und schützt Sie vor unangenehmen Überraschungen bei der Erteilung der Zensur, sie erleichtert der Betreuerin/ dem Betreuer zugleich auch die Bewertung Ihrer Arbeit. Sie/ er kann aus dem Gesprächsverlauf abschätzen, wie tief Sie in die Problematik des Themas eingedrungen sind und wie intensiv Sie gearbeitet haben.

(Beachten Sie dazu die Aushänge (Termine!) und die Sprechzeiten der Lehrkräfte.)

3. Die Arbeitsphasen: Planung und Organisation

Die Arbeit an der Facharbeit gliedert sich in mehrere Phasen, die sich z. T. überschneiden. Ihr individueller Arbeitsplan könnte z.B. so aussehen:

Bekanntgabe des Themas: _____ bis _____ Uhr
 Abgabe der Arbeit am _____ bis _____ Uhr

Zeitplan	Arbeitsschritte	Was zu tun ist	erledigt
1. Woche	Erfassung der Problemstellung, <i>Abstimmung mit der betreuenden Lehrkraft</i> Vertiefung der Problemstellung, Erstellung einer Literaturliste Bearbeitung der Primärliteratur unter thematischem Aspekt	Erster Zugriff auf Literatur (Fachlexika, Biografien, Übersichten,...) Bibliographieren – Stichwortkataloge von Büchereien, Bibliotheken, Internetrecherche <i>Abstimmung mit der betreuenden Lehrkraft: Literaturliste vorlegen, Besprechung der zu berücksichtigenden Sekundärliteratur</i> Lektüre, Exzerpte, Markierungen	
2. Woche	Beschaffung der Literatur Sichtung und Auswertung der Literatur	Hauptsächlich Schülerbücherei und Stadtbibliothek (! Öffnungszeiten) Evtl. Fernleihe (! zeitaufwändig) Internetrecherche	
3. Woche	Erstellung einer vorläufigen Gliederung	<i>Sprechstunde: Vorlage und Besprechung der Gliederung</i>	
4. Woche	Ausformulieren des eigenen Textes		
5. Woche	Ausformulieren des eigenen Textes	<i>Sprechstunde: Klärung von Fragen und Problemen</i>	
6. Woche	Überarbeitung anhand der Bewertungskriterien und der Checkliste zur formalen Gestaltung; Technische Fertigstellung (drucken, binden, heften)	<i>Evtl. Beratungsgespräch vor einer geplanten Präsentation</i>	
Gehen Sie überlegt mit der zur Verfügung stehenden Zeit um. Arbeiten Sie kontinuierlich. Berücksichtigen Sie bei der Zeitplanung unbedingt die Zeit, die für die technische Fertigstellung erforderlich ist. Die Tücken der Technik („Mein PC ist abgestürzt.“, „Mein Drucker hat versagt.“) werden als Begründungen für eine verspätete Abgabe der Arbeit nicht akzeptiert.			

Den Abgabetermin sollten Sie stets klar vor Augen - ggf. auch sichtbar auf Ihrem Arbeitsplatz - haben.

Ebenso ist es oft hilfreich, sich das grobe *Zeitraster* mit den Arbeitsschritten und Beratungsterminen täglich vor Augen zu führen: an der Pinnwand, der Tür o.ä.

4. Ein Thema suchen

Ausgangspunkte für die Themensuche (nach Eggeling, S. 16)

Suchen Sie Ihr Thema nach Möglichkeit danach aus, was Sie interessiert. **Gehen Sie von sich selbst und Ihrem Wissen aus.**

Ihr Leben, Ihre soziale, kulturelle und dingliche Umwelt ist voll von spannenden wissenschaftlichen Themen. Sie müssen nur an den gewohnten Oberflächen kratzen und die richtigen Fragen stellen, um Ihr Thema zu finden.

Sieben Faustregeln für die Themenwahl (vgl. Eggeling, S. 18)

1. Das Thema sollte mit Ihren Interessen zusammenhängen. Das heißt nicht, dass Sie nur Ihr Lieblingsthema wählen dürfen. Vorsicht bei Themen, die es mit dem eigenen "Selbst" zu tun haben! Sie sollte man in Situationen bearbeiten, in denen es nicht um Qualifikationsprozesse geht.
2. Zum Umkreis des Themas sollten Sie schon mal etwas gelesen, gehört, gesehen haben, so dass Sie es an bisherige Erfahrungen anbinden können. Vorsicht aber mit Modethemen. Meist ist viel zu ihnen geschrieben worden und man ertrinkt in Literatur.
3. Das Thema sollte zukunftssträngig sein, d.h. Fragen betreffen, die auch morgen und übermorgen noch von Bedeutung sind. Das Schreiben von Facharbeiten ist die Chance zu intensiven Lernprozessen und dies sollte an aussichtsreichen Gegenständen geschehen.
4. Die Bearbeitung des Themas muss sich auf geeignetes Material stützen können (Literatur, eigene Erhebungen, audio-visuelles Material etc.). Keineswegs genügen die eigenen Vorstellungen zum Thema. Eine Facharbeit ist kein Tagebuch.
5. Geeignetes Material muss nicht nur Grundlage der Arbeit sein. Es muss für Sie auch verfügbar, d.h. auffindbar und zugänglich sein. Sie müssen eigene Untersuchungen auch tatsächlich durchführen können. Und im Internet gibt es viel, aber nicht viel, was Ihnen jetzt bei Ihrem Thema hilft.
6. Die Bearbeitung des Themas darf Sie intellektuell und arbeitsmethodisch nicht überfordern. Es muss für Sie so bearbeitbar sein, dass Sie in der verfügbaren Zeit zu guten Ergebnissen kommen können. Vorsicht also mit zu anspruchsvollen Themen und Methoden.
7. Sie sollten überlegen, ob Sie nicht ein Thema wählen können, das Ihnen die engere Kooperation mit anderen Autoren/Autorinnen (von Facharbeiten) ermöglicht. Der gemeinsame Austausch von verwandten (aber natürlich nicht gleichen) Themen kann sehr interessant sein.

Die folgende Check-Liste kann helfen, einen Gegenstand (ein "Thema"), über den man schreiben kann, zu *finden*.

<p>Was hat mich in letzter Zeit überrascht? Welche Dinge sind heute anders als früher? / Wie werden sich Dinge in der Zukunft verändern? / Was ist verloren gegangen? / Was ist hinzu gewonnen? Was für ein Wissen habe ich, das für andere nützlich sein könnte? Was geschieht im Moment nicht, müsste aber geschehen? / Was geschieht im Moment, sollte aber nicht geschehen? Welche Prozesse müsste man kennen? / Welche Prozesse zu beobachten müsste Spaß machen? Was habe ich gelesen, gehört, gedacht, das mich verwirrt? Wie hat sich das Verhalten der Menschen verändert? Was macht mich wütend, traurig, glücklich, besorgt, ängstlich, zufrieden? Was erwarte ich zu sehen und zu hören? / Was sehe und höre ich tatsächlich?</p>

5. Das Thema erarbeiten

5.1 Ein gefundenes Thema erkunden

Wenn Sie sich für ein Thema entschieden haben, sollten Sie sich kreativ Gedanken darüber machen. Die folgenden Techniken können dabei sehr hilfreich sein.

a) Mind map

Erster Schritt: Schreiben Sie alles auf, was Ihnen zu dem Thema einfällt. Schreiben Sie gerade das auf, was nicht logisch klingt, was zunächst nur scheinbar mit dem Thema zusammen hängt. Zensieren Sie Ihre Gedanken nicht, während Sie in etwa 15-20 Minuten alles zusammentragen, was Ihnen zu einer Fragestellung einfällt. Brüten Sie über dem Thema, stellen Sie den Gegenstand in Ihrer Phantasie vor und notieren Sie alles in einer Liste. Kümmern Sie sich nicht um Rechtschreibung, ganze Sätze oder den Sinn Ihrer Aussagen. (Das kommt später.)

Zweiter Schritt: Nehmen Sie die Items dieser Liste und versuchen Sie, sie zu gruppieren oder zu "clustern". Setzen Sie Ihre Einfälle miteinander in Verbindung und schauen Sie, wo sich interessante Zusammenhänge ergeben. Was ist für Sie überraschend an Ihren Einfällen, was passt nicht in eine zunächst angenommene Logik oder Systematik?

b) Freies Schreiben

Eine andere Möglichkeit besteht darin, sich hinzusetzen und anzufangen, über Ihr Thema zu schreiben. Lassen Sie Ihrer Feder (oder Computertasten) freien Lauf! Es ist immer ein banger Moment zu überwinden, ehe man beginnt zu schreiben. Aber wenn ein Thema Sie interessiert, dann finden Sie auch eine innere Stimme, die Ihre Gedanken und Ihre Feder leitet :-)

c) Fragen sammeln

Notieren Sie alle Fragen, die Sie zu dem Thema haben, einfache und raffinierte. Gerade die naiven Fragen sind wichtig! Versetzen Sie sich in ein Kind und stellen Sie sich so viele Warum-Fragen, Wie-Fragen, Wer-Fragen, Wozu-Fragen etc., wie Ihnen einfallen.

d) "Ideenliste" aufstellen

Führen Sie eine "Ideenliste", in die alles aufgenommen wird, was Sie mit dem Thema in Kontakt bringen könnte:

- Personen, die Sie fragen könnten, Bücher und Artikel, die Sie lesen möchten
- Gedanken, denen Sie nachgehen möchten
- Ideen, Fragen, Themen, Einwände
- Oder was immer sonst Sie mit dem Thema anstellen können.

e) Meinungen sammeln

Sammeln Sie alle Meinungen, derer Sie habhaft werden können, alltägliche und wissenschaftliche, vorurteilsbehaftete und wertfreie. Achten Sie auf den Informationsgehalt der Meinungen und auf die in ihnen enthaltenen Wertungen. Achten Sie darauf, Meinungen, die Ihnen falsch vorkommen, nicht gleich auszusondern. Vielleicht erschließt sich Ihnen der Wahrheitsgehalt (oder die Teilwahrheit) dieser Meinung nur gerade in diesem Moment nicht.

f) Persönliche Erfahrungen finden

Nehmen Sie Ihre eigenen Erfahrungen ernst, verstecken Sie sich nicht hinter "wissenschaftlichen" Erkenntnissen. Trauen Sie sich, Ihre Lebenserfahrung einzubringen. Auch ihre Gefühle zum Thema sind wichtig.

5.2 Ein Thema anreichern

Für die Erstellung der Facharbeit ist eine solide und ausreichend breite Informationsbasis eine der wichtigsten Voraussetzungen. Die Quellensuche wird sich im Allgemeinen erstrecken auf allgemeine und Fachlexika, auf den Buchhandel, auf Literaturverzeichnisse von Büchern und Zeitschriftenaufsätzen, auf Bibliotheken und auf das Internet. Hierbei kommen folgende Informationsquellen in Frage:

- Literatur (im engeren Sinne): Primär- und Sekundärliteratur
- Sonstige Quellen (Zeitungartikel, Broschüren, Informationshefte, archivalische Quellen, unveröffentlichte Manuskripte, Diplomarbeiten, Dissertationen, Mitschnitte von Fernsehsendungen, Tonträger, Fotos, Gesprächsnotizen, Internetquellen)
- Ergebnisse praktischer Arbeit (Experimente, Befragungen, Beobachtungen,...)

In den meisten Fällen ist Primär- und Sekundärliteratur die wichtigste Grundlage für die Erstellung der Facharbeit. Bei Primärliteratur handelt es sich um literarische und philosophische Texte aus der Feder des Autors. Diese werden von Sekundärliteratur kommentiert und interpretiert. Deshalb wird die Sekundärliteratur auch oft Forschungsliteratur genannt.

Sammeln Sie alle Informationen, die Sie erhalten können. Das könnten sein:

- Fakten: spezifische, konkrete, genaue Details, die bedeutungsvoll, glaubwürdig, anschaulich sind.
- Statistiken: Zahlen in ihren Zusammenhängen; genau sein beim Sammeln, am besten in Listen, Diagrammen, Tabellen.
- Beobachtungen: Wie eine Kamera genau berichten, so dass der Leser durch sie sehen kann.
- Zitate: Aussagen anderer Personen über den Gegenstand, die informativ sind oder spezielle Meinungen ausdrücken. (Karteisammlung)
- Berichte: Exzerpte von Berichten, die Ergebnisse von detaillierten Studien über den Gegenstand zusammentragen.
- Anekdoten: kleine Geschichten, die mehr zeigen als erzählen.
- Theorien: Gedanken von anderen, die den Gegenstand erklären.
- Metaphern: Bilder, die für Schreiber und Leser Bedeutung haben
- Prinzipien: Akzeptierte Vorstellungen oder Gesetze, die zwar falsch sein mögen, aber akzeptiert sind.
- Gesichter: Personen, die den Gegenstand oder die Auseinandersetzung über ihn prägen.
- Fragen, die Leser stellen könnten und stellen werden.
- Antworten auf die vermutlichen Fragen der Leser.
- Strukturen, die sich aus dem Material ergeben: Welche Verbindungen ergeben sich zwischen den Elementen?
- Probleme, die etwas über die Bedeutung des Gegenstandes aussagen und die sich aus dem Gegenstand ergeben.
- Lösungen, die sich aus dem Gegenstand ergeben und die die Bedeutung des Gegenstands demonstrieren.
- Ideen: Vermutungen, Ahnungen, Schätzungen, Hinweise
- Prozesse, die etwas über den Gegenstand in Aktion aussagen oder die die Schreiber oder Leser kennen und verstehen sollten.
- Geschichte: Alles, was die Vergangenheit des Gegenstands betrifft.
- Implikationen: Wie sieht die Zukunft des Gegenstands aus, wie geht es weiter mit ihm?

Wenn Sie ein Thema, an dem Sie längere Zeit verbringen werden, zu bearbeiten beginnen, beschränken Sie sich nach Möglichkeit nicht (nur) auf die wissenschaftliche Literatur. Machen Sie sich mit dem Gegenstand selbst vertraut!

Nutzen Sie alle Ihre Sinne, um Informationen über den Gegenstand zu erhalten.

- Suchen Sie Schauplätze, Orte, Zeugnisse, Produkte, Ereignisse, die den Gegenstand anschaulich machen können.
- Suchen Sie Experten, Augenzeugen, Betroffene, die Sie befragen können.
- Besuchen Sie Versammlungen, Veranstaltungen, Seminare.
- Erzählen Sie ihren Freunden von dem Projekt und merken Sie sich die Probleme und Fragen, die sie mit und zu dem Thema bzw. Projekt haben.

5.3 Das Material sammeln – eine Arbeitstechnik

Die für die meisten machbare Methode ist es, 'per Hand' zu arbeiten. Da Zettelwirtschaft auf Dauer frustriert (=> mangelhafter Überblick), ist die **Karteikasten-Methode** zu empfehlen. Karteikasten 1 dient dazu, Ideen etc. zu sammeln, Karteikasten 2 dient dazu, sie wieder zu finden.

Die Karteikarten von Karteikasten 1 kann man dann später, nach beendeter Materialsammlung, der Gliederung entsprechend im Raum auslegen. Dabei helfen die Stichworte oben links auf der Karte. Dann wieder nacheinander geordnet auf die Hand nehmen und (= nächster Arbeitsschritt) anfangen, seine Rohfassung zu erstellen. Diese Methode ist sehr effektiv, überschaubar und hat sich vielfach bewährt :-)

Karteikasten 1

- DIN A-6 (Postkartengröße)
- Oben links: Stichwort, dem Sie das Zitat,... zuordnen würden
- Platz für das Notieren von Ideen, Zitaten, Exzerpten etc.
- wichtig: pro Idee, Zitat, Exzerpt nur **1** (= eine) Karteikarte

Karteikasten 2

- DIN A-7
- für bibliographische Angaben

Bsp.: HEBERER, Thomas (1994):
Volksrepublik China.
In: NOHLEN, Dieter/ NUSCHELER, Franz (Hrsg.):
Handbuch der Dritten Welt. Band 8. 3. Auflage. Bonn: Dietz, S.64-138

Wenn Sie einen Computer mit geeigneter Software Ihr eigen nennen, können sich viele Arbeitsschritte vereinfachen. Aber das Prinzip ist dasselbe und - auch ein Computer schützt vor Chaos nicht.

5.4 Das Material bearbeiten

Wenn Sie die Karteikarten-Methode angewandt haben, können Sie die Karten jetzt anhand der von Ihnen bislang gefundenen Gliederung ordnen. Diese Methode macht Spaß und dient der Klarheit und Übersicht.

Wer sein Material auf Zetteln und Blättern gehortet hat, wird es vermutlich schwerer haben, Ordnung in die Materialvielfalt zu bringen UND die Fundstellen der Zitate etc. nicht zu verlieren UND zeitökonomisch (= nicht zuviel) zu arbeiten. Aber nichts ist unmöglich ... Wer bei der Sammlung von Material vorzugsweise auf die Laptop-Methode vertraut hat, hat die Arbeit möglicherweise bereits fast fertig. Wenn nicht alles durch einen Klick verloren gegangen ist ...

6. Die Gestaltung der Facharbeit

6.1 Der Aufbau

Eine Facharbeit besteht in der Regel aus drei Teilen:

- Den so genannten **Präliminarien** (lat.: Vorbereitung, Einleitung): Hierzu gehören das Deckblatt, das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis, ggf. das Abbildungsverzeichnis, ggf. das Tabellenverzeichnis, ggf. das Abkürzungsverzeichnis sowie ggf. das Glossar)
- Dem eigentlichen **Textteil**: Zum Textteil gehören die Einleitung, der Hauptteil und der Schlussteil.
- Dem **Anhangsteil**: In diesen gehören ggf. die Endnoten, das Literatur- und Quellenverzeichnis, die Schlusserklärung sowie ggf. der Anhang.

6.2 Die Gliederung

Ziel der Gliederung einer Facharbeit muss es sein, in die Fülle der dokumentierten Informationen einen roten Faden einzuziehen, logische Abfolgen herauszustellen und damit dem Leser eine schnellere Erfassung der Struktur der Arbeit zu ermöglichen. Ohne Gliederung wäre eine Facharbeit in vielen Fällen nicht mehr als eine konfuse Anhäufung von Einzelinformationen, durch die sich der Leser mühsam hindurcharbeiten müsste.

Zur Struktur einer Facharbeit gehören

- **Einleitung**
 - interessante Hinwendung zum Thema (Zitat, Beispiel, Kontroverse etc.)
 - kurzer Aufriss des Themas und Einordnung in einen größeren Problemzusammenhang
 - Darlegung der zentralen Fragestellung bzw. Hypothese für diese Facharbeit
 - eine Skizzierung des methodischen Vorgehens unter besonderer Berücksichtigung besonderer Bedingungen (z.B. Materialauswahl)
 - evtl. Grenzziehungen: Was wurde warum nicht bearbeitet?
- **Hauptteil**
 - beinhaltet die Bearbeitung des Themas
- **Schlussenteil**
 - pointierte Zusammenfassung der wichtigsten inhaltlichen Ergebnisse
 - kritische Würdigung der gewählten Vorgehensweise und der Ergebnisse
 - abschließende Meinung des Schreibenden, ggf. im Hinblick
 - auf den größeren Problemzusammenhang
 - auf offene Fragen und Probleme
 - auf praktische Anwendungsmöglichkeiten

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. Über diese Ebene sollten sie aber nicht hinausgehen. Haben Sie sich dafür entschieden, ein Kapitel durch Unterkapitel zu gliedern, so müssen Sie für dieses Kapitel mindestens zwei Unterkapitel formulieren. Eine Untergliederung mit nur einem Abschnitt ist unzulässig. Jedem Gliederungspunkt wird eine Überschrift zugeordnet.

Beispiel einer numerischen Gliederung:

1 (erstes Kapitel)

1.1 (erster Teil des ersten Kapitels) (Es muss aber 1.2. folgen)

1.1.1 (weiteres Unterkapitel zu 1.1, es muss aber 1.1.2 folgen)

1.1.2 (...)

1.2 (zweiter Teil des ersten Kapitels)

2 (zweites Kapitel)

2.1 (...)

2.2 (...) usw.

Neben der Dezimalklassifikation können z.B. auch Ziffer-Buchstaben-Klassifikationen (alphanumerische Gliederung) zur Kennzeichnung der Kapitel und Unterkapitel verwendet werden:

I. Kapitel

A Unterkapitel

1. Aspekt des Unterkapitels

a) Teilaspekt des Unterkapitels

b) Teilaspekt des Unterkapitels

2. Aspekt des Unterkapitels

B Unterkapitel

II. Kapitel

A ...

B ...

1. ...

2. ...

a) ...

b) ... usw.

Eventuelle Einrückungen der Zeilen im Inhaltsverzeichnis machen dabei besonders gut die verschiedenen Ebenen klar. Gleichgeordnete Kapitel (also z.B. 1.1.1 und 1.1.2) sollten dabei auch gleichwertig sein, also z.B. zwei Aspekte ein und derselben Sache zeigen. Zwar können Absätze nach Sinneinheiten niemals schaden, sondern helfen im Gegenteil dem Leser. Aber man unterteile auch nicht in allzu viele Teile (alle drei Zeilen ein neues Kapitel), da dadurch der Text wie die Gesamtargumentation allzu schnell "zerfetzt" wirkt.

Das Inhaltsverzeichnis dieser Handreichung dient Ihnen hier gleichsam als Beispiel für die Gliederung, den Aufbau und das Inhaltsverzeichnis einer Facharbeit.

6.3 Die formale Gestaltung und das Layout

Für die abgabefertige Fassung Ihrer Facharbeit gibt es einige Standards, die Sie beachten müssen. Detaillierte Absprachen für die äußere Gestaltung und insbesondere für Literaturangaben sind sicher im Fach Deutsch gegeben worden.

Allgemein gilt:

- Umfang des Textteiles: 8-12 Seiten auf DIN-A-4 (70g oder besser)
- Maschinenschriftlich (PC oder Schreibmaschine)
- Einseitig beschrieben
- 1 ½ -zeilig geschrieben
- durchgängig ein und dieselbe Schriftart (Ausnahmen: Zitate, Fußnoten, Quellen)
- Schriftart: Times New Roman 12 oder Arial 11
- Überschriften können größer und fett oder kursiv gesetzt werden (Eine Hervorhebung durch unterstrichene Farbgestaltung ist nicht erlaubt.)
- Längere Zitate können in einer um einen Punkt kleineren Schrift wiedergegeben werden.
- Fußnoten: Times New Roman 11 oder Arial 9
- Abstand zum vorherigen Absatz: 1,5 Leerzeilen (18 Punkte)
- ausreichender Heft- und Korrekturrand

- Ränder: links 4-5cm, rechts 2cm,
oben 4cm (falls Seitenzahl unten auf der Seite nur 2-3cm),
unten 2-3cm (falls Seitenzahl unten auf der Seite 4cm)
- Fortlaufende Seitennummerierung, außer beim Deck- und Titelblatt
- Seitenzählung beginnt mit dem Titelblatt als Seite 1 (ohne Anzeige!)
- Seitenzahl: oben oder unten auf der Seite, in gleicher Größe wie der Facharbeitstext,
mittig oder rechtsbündig
- sauberer, lesbarer Druck und eingeklebte, mitkopierte, gescannte Bilder,...
- geheftet oder gebunden

7. Den Text überarbeiten

Die Überarbeitung der Rohfassung der Facharbeit kann recht viel Zeit in Anspruch nehmen. Es kann eine Hilfe sein, wenn man die Arbeit noch einmal in verschiedenen Durchgängen - unter je einem anderen Aspekt - durchliest und bearbeitet.

7.1 Der Inhalt

- Ist der Text komplett?
- Gibt es überflüssige Passagen?
- Sind die Überleitungen der Abschnitte 'glatt'?
- Ist der 'rote Faden' durch die Gliederung deutlich erkennbar?
- Beziehen sich Einleitung und Schluss aufeinander?

7.2 Die Formalien

- Titelblatt mit Name, Fach, Thema, betreuendem Fachlehrer, Schul-, Kurs- und Schuljahresangabe, Abgabetermin
- Gegliedertes Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- Einleitung als Entwicklung der Fragestellung
- Hauptteil mit untergliedernden Zwischenüberschriften
- Schlussteil als Zusammenfassung der Ergebnisse
- Literaturverzeichnis der zitierten Literatur in alphabetischer Reihenfolge, evtl. aufgeteilt in Primär- und Sekundärliteratur
- ggf. Anhang mit fachspezifischen Dokumentationen, angefertigten Gegenständen, Objekten auf Datenträgern, Ton- und Videoaufnahmen, Materialien
- Tabellen, Graphiken, Karten etc.
- Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit bzw. des Teils der Gruppenarbeit
- Layoutgestaltung (siehe vorn)

7.3 Die Sprache

- Ist der Text verständlich?
- Sind die Sätze einfach bzw. leicht durchschaubar?
- Sind die Abschnitte (Kapitel) logisch gegliedert und durch Überleitungen verbunden?
- Sind die Aussagen sachlich/ deutlich/ prägnant?
- Wurden die Fachbegriffe richtig verwendet?
- Wurde die Standardsprache verwendet?
- Wurde zu viel wiederholt oder in nichts sagenden Passagen formuliert?
- Werden die Aussagen durch anregende Zitate, Bilder,... verdeutlicht?
- Wurden die Regeln zum Zitieren und Bibliographieren eingehalten?
- Wurden die Regeln der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung eingehalten?

Nebenbei: Man kann einen Hefter auch passend zum Thema gestalten! Bedenken Sie immer: "Das Auge isst mit", d.h. eine schöne Optik verführt auch zum Lesen. Eine unordentlich abgegebene bzw. fehlerhafte Arbeit symbolisiert Desinteresse, könnte als Unhöflichkeit empfunden werden, macht von Anfang an einen schlechten Eindruck und wird an Universitäten oftmals zurückgewiesen, selbst wenn der Inhalt erstklassig sein sollte.

8. Das Literatur- und Quellenverzeichnis

8.1 Allgemeine Hinweise zum Zitieren und Bibliographieren

Alle Argumente, die Sie in der Facharbeit vorlegen, müssen Sie belegen. Dazu dienen Ihnen auch Textbelege: Zitate aus der Sekundärliteratur. Das Zitat soll einen neuen Aspekt beinhalten oder als Autoritätsargument dienen. Zitate sollten möglichst in Ihren Text eingebunden werden. Dazu kann man sie vorbereiten und ankündigen. Kurze Zitate sollten in den Satzzusammenhang integriert werden. Jedes Zitat muss mit einer präzisen Quellenangabe versehen werden. Hierbei gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Mit einer Fußnotenziffer am Zitatende wird auf eine Anmerkung in der Fußnote oder im Anhang hingewiesen.
- In einer Klammer am Ende des Zitates wird die Quelle vollständig angegeben. (Horst KLÖSEL/ Reinhold LÜTHEN: Facharbeit. Schülerarbeitsheft Deutsch Sek II, Klett Leipzig 2000., S.21)
- Bei wiederholtem Zitieren aus einer Quelle reicht eine Kurzangabe in Form von Autor, Titel und Seite (KLÖSEL/ LÜTHEN: Facharbeit, S.21) oder bei einer aufeinander folgenden Quellenbenutzung der Hinweis (a.a.O., S.21).
- Wenn Sie in einem Kapitel Ihrer Arbeit nur auf eine Primärquelle zurückgreifen, dann reicht beim häufigen Zitieren die einfache Seitenangabe in Klammern. (S.21)

Sie haben Ihre Facharbeit fertig gestellt. Ihr Text enthält eine Reihe von direkten und indirekten Zitaten mit den entsprechenden Quellennachweisen. Was nun noch fehlt, ist eine Sammlung aller zitierten Quellen, die man Literatur- und Quellenverzeichnis nennt. Es sollte erst nach Fertigstellung des Arbeitstextes erstellt werden und bildet vor einem eventuellen Anhang das letzte Kapitel. Die Erstellung des alphabetisch geordneten Verzeichnisses ist besonders einfach, wenn Sie die benutzten Quellen auf Karteikarten bibliographiert haben. Als Autor/in einer Facharbeit sind Sie verpflichtet, alle von Ihnen benutzten Quellen offen zu legen. Die Quellenangaben müssen dabei so ausführlich und exakt sein, dass ein Auffinden der Quellen möglich ist. So erhält der Leser die Möglichkeit, Ihre Angaben nachzuprüfen und, falls gewünscht, die von Ihnen angegebenen Quellen im Original nachzulesen.

Bei Literatur müssen angegeben werden:

- Die vollständigen Namen der Autoren,
- Der vollständige Titel des Werkes und ggf. dessen Untertitel,
- Die Auflage; Angaben zur Auflage werden jedoch nur gemacht, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt,
- Der Erscheinungsort,
- Der Verlag,
- Das Erscheinungsjahr,
- Bei Zeitungs- und Zeitschriftenartikeln der Name der Zeitung/ Zeitschrift sowie das Ausgabedatum bzw. die Ausgabennummer.

Bei Internetquellen muss angegeben werden:

- Die vollständige URL,
- Die vollständigen Namen der Autoren bzw. der Organisation, die das Dokument ins Netz gestellt hat,
- Der vollständige Titel des Dokumentes,
- Bei Meldungen mit Aktualitätsbezug (z.B. Zeitungs- und Zeitschriftenartikeln) auch das Datum der Meldung bzw. der Einstellung ins Netz,
- Das Entnahmedatum aus dem Netz.

Generelle Richtlinien:

- Die Quellenangaben werden mit einfachem Zeilenabstand geschrieben.
- Wird bei einer Quellenangabe eine zweite oder dritte Zeile notwendig, so wird ab der zweiten Zeile i.d.R. um einige Anschläge eingerückt.
- Zwischen den einzelnen Quellenangaben wird ein 1 ½ facher Zeilenabstand gewählt.
- Das Verzeichnis wird in gleicher Schriftweise wie die Facharbeit geschrieben.
- Bei mehreren Verlagsorten wird nur der erste angegeben.

8.2 Literaturempfehlungen als Beispiel für ein Quellen- und Literaturverzeichnis

Literatur

DIE FACHARBEIT: Von der Planung zur Präsentation. Trainingsprogramm Deutsch Oberstufe. Heft 4. Bernd Schurf/ Gerd Brenner. Cornelsen Berlin 2002.

EGGELING, Volker Th.: Schreibabenteurer Facharbeit. Ein Leitsystem durch die Landschaften wissenschaftlichen Arbeitens. Bielefeld (AMBOS: Arbeitsmaterialien aus dem Bielefelder Oberstufen-Kolleg) 1992.

KLÖSEL, Horst/ LÜTHEN, Reinhold: Facharbeit. Schülerarbeitsheft Deutsch Sek II, Klett Leipzig 2000. FIT FÜRS ABI. Referate, Facharbeit: 12. und 13. Schuljahr. Karlheinz Uhlenbrock u.a.. Schroedel Hannover 2001.

HÜLSHOFF, Friedhelm/ KALDEWEY, Rüdiger: Mit Erfolg studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken. Beck'sche Elementarbücher, München 3., Neubearb. Aufl. 1993.

KNOBLOCH, Jörg: Referate halten - Inhaltsangabe, Protokoll, Referat, Facharbeit. AOL Verlag Lichtenau, 1998.

Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hrsg.): Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe - Online-Version. Soest (o.J.)

Internetquellen

<http://www.ni.schule.de> . POHL, Wolfgang: Die Erstellung einer Facharbeit. Beispiel: Leistungskurs Deutsch. 8.10.2000. entnommen am 10.10.2002

<http://www.schuleplus.de/oberstufe/facharbeit/index>. Landesinstitut für Schule und Weiterbildung Soest (Hrsg.) entnommen am 10.10.2002

<http://www.learn-line.nrw.de/angebote/selma/medio/facharbeiten>. Landesinstitut für Schule und Weiterbildung Soest(Hrsg.) entnommen am 10.10.2002

<http://www.learn-line.nrw.de/angebote/gymoberst/medio/doku/facharbeit.pdf>. Landesinstitut für Schule und Weiterbildung Soest (Hrsg.) entnommen am 10.10.2002

9. Die Erklärung zur selbstständigen Abfassung der Facharbeit

Das letzte Blatt der Facharbeit muss die so genannte Schlusserklärung sein. Auf diesem Blatt darf sich außer der Schlusserklärung kein weiterer Text befinden. Das Blatt muss eigenhändig mit einer Datums- und Ortsangabe versehen und unterschrieben werden. Es hat rechtsverbindlichen Charakter.

Folgender Text könnte als Muster einer Schlusserklärung dienen:

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Quellen- und Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

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

Ort, Datum

Unterschrift

Die Seite mit der Schlusserklärung wird nicht mit einer Seitenzahl versehen. Sie wird auch nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

10. Beurteilungskriterien

Die Facharbeit wird in Sachsen-Anhalt zur Grundlage für die Besondere Lernleistung. Dies kennzeichnet ihren Stellenwert und den Leistungsanspruch, der mit ihr verbunden ist. Hier muss jedem klar sein, dass der dafür erforderliche Zeitaufwand sehr groß ist. Bei der Bewertung beziehen die beurteilenden Lehrer/innen u. a. die folgenden allgemeinen Kriterien mit ein:

a) inhaltliche Aspekte:

- Eingrenzung des Themas und Entwicklung einer zentralen Fragestellung
- Selbstständigkeit im Umgang mit dem Thema
- ggf. Umfang und Gründlichkeit der Materialrecherche
- Souveränität im Umgang mit den Materialien und Quellen
- Differenziertheit und Strukturiertheit der inhaltlichen Auseinandersetzung
- Beherrschung fachspezifischer Methoden
- logische Struktur und Stringenz (Beweiskraft) der Argumentation
- kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen und Urteilen

b) sprachliche Aspekte:

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

c) formale Aspekte:

- Vollständigkeit der Arbeit
- Nutzung von Tabellen, Graphiken, Bildmaterial und anderen Medien als Darstellungsmöglichkeiten
- Zitiertechnik
- Sauberkeit und Übersichtlichkeit von Graphiken und Schriftbild
- Einhaltung der Präliminarien und vereinbarten Schreibformate
- korrektes Literaturverzeichnis.

Bei der Bewertung der sprachlichen Darstellungsleistung führen gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache zur Absenkung bis zu einer Notenstufe.

Die - auch nachträgliche - Reflexion des Arbeitsprozesses ist ein wichtiger Bestandteil des Lernens bei Facharbeiten.

Es kann deshalb empfohlen werden, Ihr Vorgehen in einem Arbeitstagebuch o. ä. zu dokumentieren. Das kann insbesondere für Gruppenarbeiten wichtig werden.

11. Tipps zur Präsentation

Einige Bundesländer sehen auch eine benotete Präsentation der Facharbeit in einer schulischen Öffentlichkeit vor. Üblicherweise heißt das, dass die Arbeit im Kurs oder für die Jahrgangsstufe vorgestellt wird. Besondere Lernleistungen werden sogar vor einem öffentlichen Gremium verteidigt. Die Präsentation einer Arbeit bedeutet jedoch nicht, dass Sie in einem reinen Wortvortrag, dem Prinzip der „Vollständigkeit um jeden Preis“ folgend, den gesamten Inhalt referieren.

Präsentation bedeutet vielmehr, dass Sie

- ausgewählte Aspekte (Inhalte, Ergebnisse, Methoden) Ihrer Facharbeit
- mit dem Blick auf die Zuhörer (Zuhöreranalyse)
- unter Berücksichtigung der Begleitumstände (Zeit, Ort, technische Möglichkeiten) möglichst überzeugend, d.h. logisch strukturiert, anschaulich und gut nachvollziehbar vorstellen.

Checkliste zur Präsentation

a) Zeit

Wie viel Zeit steht mir für die Präsentation zur Verfügung?

Wie lange können und wollen die Zuhörer meinen Ausführungen folgen?

b) Adressaten/ Zuhörer

Welches Vorwissen haben meine Zuhörer?

Welche Interessen haben sie?

Was erwarten sie von mir?

Wie kann ich die Zuhörer in meine Präsentation einbeziehen?

Wie kann ich das Interesse am Zuhören wecken und aufrechterhalten?

c) Inhalt und Umfang

Was wähle ich aus?

Welches Ergebnis, welcher Inhaltsaspekt, welche Methode ist außergewöhnlich, exemplarisch, typisch, übertragbar, ...?

Welches Ziel verfolge ich mit meiner Präsentation?

Wie baue ich meine Präsentation logisch strukturiert und gut nachvollziehbar auf?

d) Form

Mit welcher Darstellungsform kann ich meine Inhalte, Ergebnisse, Methoden und Ziele am eindrucksvollsten und überzeugendsten vermitteln?

Welche meiner Aussagen möchte ich visualisieren?

Welche Präsentationsmedien unterstützen das Verständnis meiner Aussagen?

Welche technischen Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung?

Eine Visualisierung, d.h. Veranschaulichung von Textaussagen, Methoden, Statistiken etc. in Bildform ist deshalb wichtig, weil man

- etwa 10% dessen, was man liest,
- etwa 20% dessen, was man hört,
- etwa 30% dessen, was man sieht und
- etwa 50% dessen, was man hört und sieht im Gedächtnis behält.

Grundsätzlich sollten Sie auf einen hohen Grad an Anschaulichkeit bei Ihrer Präsentation achten. Dazu stehen Ihnen auch verschiedene Präsentationsmedien, wie Flipchart, Tafel,

Pinnwand, Overheadprojektor, Beamer, Video, ..., zur Verfügung. Über deren Verwendungsmöglichkeiten und Eigenarten sollten Sie Bescheid wissen, um das geeignete Medium auswählen zu können und bei der Präsentation keine Überraschungen zu erleben.

Also testen Sie vorher gründlich! Eine Probepäsentation ist sowieso unerlässlich.

