

Leitfaden zur Erstellung einer Facharbeit

INHALTSVERZEICHNIS

1	Aufgaben und Ziele der Facharbeit	S. 1
2	Organisation / Vorgaben	S. 2
3	Bewertungskriterien	S. 2
4	Planung	S. 4
	4.1 Themenfindung und Formulierung	
	4.2 Arbeits- und Zeitplan	
5	Materialsuche und -auswertung	S. 5
6	Verwaltung der Quellen	S. 6
7	Schriftliche Gestaltung	S. 7
	7.1 Aufbau und Gliederung	
	7.2 Einleitung	
	7.3 Hauptteil	
	7.4 Schlussteil	
8	Formale Gestaltung	S. 10
	8.1 Anhang	
	8.2 Zitate und Quellenbelege	
	8.3 Deckblatt	
	8.4 Titelblatt	
	8.5 Inhaltsverzeichnis	
	8.6 Literatur- und Quellenverzeichnis	
	8.7 Erklärungen	
9	Überarbeitung	S. 14
	9.1 Sprache und Stil überarbeiten	
	9.2 Endkorrektur	
	Literaturverzeichnis	S. 16
	Anhang	S. 17

1 AUFGABEN UND ZIELE DER FACHARBEIT

Im § 14 (3) APO-GOST ist zu lesen: „In der Qualifikationsphase wird nach Festlegung durch die Schule eine Klausur durch eine Facharbeit ersetzt. [...]“

Die Note der Facharbeit ersetzt eine Klausur; daher hat die Facharbeit den gleichen Stellenwert. Sie ist eine selbständig angefertigte, schriftliche Ausarbeitung mit einem **Umfang von 8 bis 12 Textseiten**.

Ziel der Facharbeit ist es, nachzuweisen, dass **Grundzüge wissenschaftlichen Arbeitens** beherrscht werden und die notwendigen **sprachlichen Fähigkeiten zur schriftlichen Fixierung der Ergebnisse** vorhanden sind. Der Schwierigkeitsgrad der Facharbeit sollte mit den Ansprüchen einer Klausur in einem Abiturfach vergleichbar sein. Die Facharbeit unterscheidet sich von anderen Arten der Leistungsnachweise durch eine intensivere Beschäftigung mit einem überschaubaren Themenbereich und durch eine eigenständige, kritische Reflexion der Ergebnisse; sie ist dadurch eine anspruchsvollere, methodische Auseinandersetzung mit dem darzustellenden Sachverhalt.

Daneben soll die Facharbeit an in späteren Ausbildungsabschnitten (Berufsausbildung, Studium usw.) notwendige Fertigkeiten heranführen.

In der Facharbeit sollte erkennbar sein...

- Die Fähigkeit zu selbständigem Lernen
- Fachliche Methodenkompetenz
- Wissenschaftsorientierung
- Systematisches Vorgehen
- Die Fähigkeit, nicht nur fakten-, sondern vor allem problemorientiert zu arbeiten
- Distanz und Urteilsfähigkeit
- Die Fähigkeit, Vorgaben zu beachten und organisiert vorzugehen

Für die Facharbeit muss man also...

- Themen suchen, eingrenzen und durchdenken
- Arbeitsvorhaben planen und zeitlich strukturieren
- Arbeitsmethoden und -techniken beherrschen und fach- sowie sachgerecht anwenden
- Material suchen, zusammenstellen, strukturieren und auswerten
- Unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten prüfen
- Flexibel auf sich ändernde Problemebenen reagieren
- Frustrationstoleranz entwickeln, wenn Probleme oder Misserfolge auftreten
- Ergebnisse zielorientiert und sprachlich angemessen in schriftlicher Form darstellen und ansprechend präsentieren

Für die Facharbeit sind folgende Formulare verbindlich zu nutzen:

- Formblatt (u. a. für die Dokumentation der Beratungstermine; bleibt beim Fachlehrer; siehe Anhang)
- Titelblatt (siehe Anhang)
- Selbstständigkeitserklärung (siehe Kapitel 8.7)
- Einverständniserklärung zur Veröffentlichung im Rahmen der Schule (siehe Kapitel 8.7)

2 ORGANISATION / VORGABEN

Vorbereitung zu Schuljahresbeginn / Beginn der Facharbeitsphase

Die Facharbeit kann in **allen schriftlichen Fächern** geschrieben werden. Sie ersetzt am Gymnasium St. Xaver die erste Klausur des zweiten Halbjahres der Jahrgangsstufe 11. Die Fachlehrerin / der Fachlehrer informiert zu Beginn des Schuljahres über die Unterrichtsinhalte der Jahrgangsstufe 11 und mögliche Ansatzpunkte für Facharbeiten.

Es ist erforderlich, dies und die Beratungsgespräche, die während der Themenfindungsphase sowie der eigentlichen Arbeitsphase stattfinden, zu protokollieren und dabei Datum und Gesprächsschwerpunkte stichwortartig festzuhalten (siehe Formblatt im Anhang).

Auf alle Fälle sollte wenigstens zu Beginn und am Ende der Vorbereitungs- und Recherchephase und während der Schreibphase jeweils ein solches Gespräch geführt werden.

Die **Facharbeit ist termingerecht abzugeben (sechs Wochen Arbeitszeit)**. Innerhalb des Arbeitszeitraumes dürfen keine Ferien (Weihnachtsferien oder Osterferien) liegen. Wird eine Facharbeit nicht abgegeben oder der Termin der Abgabe nicht eingehalten, so ist die Arbeit mit **ungenügend** zu bewerten. Wird sie unvollständig abgegeben erfolgt ein Abzug von zwei Notenpunkten.

Vorgaben zur äußeren Form

A) Die Arbeit ist gegliedert in:

- Titelblatt (mit Thema, Fach, Name, Datum der Abgabe)
- Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben)
- Textteil mit Binnengliederung (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- Literatur- und Quellenverzeichnis
- ggf. Anhang und Materialien
- Selbständigkeitserklärung
- Einverständniserklärung zur Veröffentlichung im Rahmen der Schule

B) Zur formalen Gestaltung:

Textumfang: 8 bis 12 Seiten im DIN-A-4-Format (Hochformat, einseitig beschrieben).

- Schrifttyp: „Times New Roman“ (Schriftgröße 12) oder „Arial“ (Schriftgröße 11);
- Zeichenabstand: normal; Zeilenabstand: 1,5 im Blocksatz
- Ränder: links 4cm, rechts 2cm; oben 3cm zum fortlaufenden Text, unten 2cm
- Abgabe: ein Exemplar im Schnellhefter + ein Exemplar im PDF-Format im Schulportal „Abgabeordner-Facharbeiten“ hochladen (alles fristgerecht abgeben)
- Die Seitenzählung setzt mit dem eigentlichen Textteil als S. 1 ein; Folgeseiten werden durchlaufend einheitlich unten mittig / rechtsbündig oder oben mittig / rechtsbündig nummeriert.
- Die letzte nummerierte Seite enthält das Literaturverzeichnis sowie das Verzeichnis anderer Hilfsmittel
- Bibliographische Angaben erfolgen nach einem einheitlichen Schema
- Die Arbeit schließt mit den unterschriebenen Erklärungen der Schülerin / des Schülers ab
- Danach folgen ggf. Anhang und Materialien, z.B. Transkripte, Internetausdrucke. Alle verwendeten Internetseiten müssen als vollständige Dokumente in der hochgeladenen PDF-Datei enthalten sein.

3 BEWERTUNGSKRITERIEN

Korrektur und Gutachten entsprechen dem Gewicht / Notenwert einer Klausur. Die Benotung wird von der Lehrerin / dem Lehrer bei Rückgabe der Arbeit erläutert. Es wird ein Gutachten erstellt, in dem Vorzüge und Mängel der Arbeit gegenübergestellt sind. Positive und negative Eindrücke bei der

Korrektur sollten thematisiert werden und mit Blick auf die fachlichen Gesichtspunkte zurück in den Unterricht fließen (ggf. in Form von Referaten).

Die Beurteilung erfolgt nach folgenden Kriterien, deren Reihenfolge keine Gewichtung darstellt:

A) Formales und Organisation

- Äußeres Erscheinungsbild (optische Gliederung, Absätze, Seitenangaben)
- Lesbarkeit (auch bei eingescannten Abbildungen usw.)
- Einhaltung formaler Vorgaben (Format, Schrifttyp usw.)
- Vollständigkeit der Arbeit; exakte Zitate, genaue Quellenangaben und Fundstellennachweise (mögliche Plagiatsverdachte werden mit Hilfe einer Software und der hochgeladenen PDF-Datei geklärt)
- Nutzung verschiedener Quellenarten, sinnvolle Einbindung in die Gesamtdarstellung zum Zweck der Informationsverdichtung
- Korrekte Gestaltung des Inhalts-, Literatur- und Quellenverzeichnisses sowie der Zitate und Quellenbelege
- Vollständige Beschriftung von Tabellen, Diagrammen usw. sowie angemessene Einbindung in den Text
- Selbstständige Wahrnehmung der Begleittermine

B) Inhalt und Sprache

- Sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Grammatik usw.); Fachsprache / Fachbegriffe / Sprachebene/ ggf. fremdsprachliche Kompetenz
- Begründete Eingrenzung des Themas vorhanden? Zentrale Fragestellung entwickelt? Themeneingrenzung umgesetzt?
- Fakten und Forschungsstand erfasst?
- Inhaltliche Richtigkeit?
- Gliederung / logischer Aufbau der Arbeit vorhanden?
- Entwicklung und Begründung einzelner Thesen mit überzeugenden Schlussfolgerungen?
- Bezüge zwischen Einleitung, Hauptteil und Schluss hergestellt?
- Darstellung verständlich und präzise aufgebaut / formuliert?

C) Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Fachwissen vorhanden? Fachbegriffe erkannt, definiert und eindeutig verwendet?
- Fachmethoden beherrscht, angewandt und ggf. reflektiert?
- Umgang mit Informationsbeschaffung und Sekundärliteratur sinnvoll und angemessen?
- Wird unterschieden zwischen Faktendarstellung, Forschungsgegenstand und eigener Meinung (entsprechend gekennzeichnet)?
- Ergebnisse unter Einbeziehung verschiedener Perspektiven reflektiert?
- Selbstständiger Umgang mit dem Thema deutlich erkennbar?

D) Transferleistung

- Verhältnis zwischen Fragestellung, Material und Ergebnis gegeben?
- Lineare oder multikausale Gedankenführung / Problemstellung vorhanden?
- Differenzierte Auseinandersetzung mit dem Thema erkennbar?
- Denkleistung der Schülerin / des Schülers in der Schlussstellungnahme erkennbar?
- Transferebenen erkennbar? Werden z. B. Modelle entwickelt, die für die Zukunft tragfähig erscheinen? Werden Grenzen einer erarbeiteten Lösung oder Alternative zu ihr sichtbar?
- Eigenes Vorgehen oder Vergleich von Ausgangs- und Endposition reflektiert?

4 PLANUNG

4.1 Themenfindung und -formulierung

Auf der Suche nach einem Thema für Ihre Facharbeit können Sie sich zunächst an persönlichen Interessen oder Ihnen bekannten Themen aus dem Unterricht orientieren.

Im Idealfall gehen Sie also von sich selbst und Ihrem Wissen aus.

Ihre Aufgabe ist es nun, diese vorhandenen Kenntnisse während einer ersten groben Recherchephase mit vorhandenen Forschungsergebnissen in Beziehung zu setzen.

Während Sie in einer ersten Phase der Überlegung noch möglichst viele Gedanken, Ideen und Assoziationen zulassen, sollten Sie in einem zweiten Schritt versuchen, das Thema einzugrenzen: Einerseits sollte es problemorientiert und für Sie interessant, andererseits aber auch praktikabel sein.

Wenn Sie erste Gedanken und Begriffe aufgeführt und verknüpft haben, müssen Sie eine genaue Themenformulierung entwickeln. Nur eine präzise Themenstellung ermöglicht zufriedenstellendes Arbeiten und verhindert Frustration wegen zu hoch gesteckter Ziele, die nicht zu bewältigen sind. Formulieren Sie mit der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer ein **vorläufiges** Arbeitsthema und überprüfen Sie anschließend, inwieweit Sie dieses ernsthaft ausfüllen können.

Nachdem Sie den Umfang und die Möglichkeiten Ihres vorläufigen Arbeitsthemas ausgelotet haben, sollten Sie in einem weiteren Gespräch mit der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer das **endgültige** Thema festlegen. Dieses kann durch eine Um-/Neuformulierung geschehen oder auch durch die Formulierung eines Unterthemas, welches Ihr vorläufiges Arbeitsthema eingrenzt.



TIPPS zur

A) Themenfindung

Das Thema sollte...

- Ihren Interessen entsprechen und Ihnen zur Bearbeitung reizvoll erscheinen.
- Ihre persönlichen Vorkenntnisse und Fähigkeiten berücksichtigen.
- argumentierendes Schreiben ermöglichen.
- problemorientiert angelegt sein oder eine Fragestellung beinhalten.
- an Ihrer Schule bzw. mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln ausgeführt werden.
- Ihnen Möglichkeiten zum Medieneinsatz bieten.
- ausreichend und qualitativ zufriedenstellende Fachliteratur liefern.

B) Themenformulierung

Das Thema ...

- wurde exakt eingegrenzt.
- weist einen eindeutigen Schwerpunkt auf.
- stellt eine konkrete Frage oder wirft ein Problem auf.
- ist präzise formuliert.
- lässt eine Bearbeitung mit überschaubarer Materialfülle zu.
- ist gut verständlich/griffig formuliert.

4.2 Arbeits- und Zeitplan

Der Erfolg einer Facharbeit hängt zu einem großen Teil davon ab, ob zunächst eine detaillierte Planung stattgefunden hat. Legen Sie direkt nach der Themenwahl einen konkreten Zeitplan fest. Als letzter Termin sollte das Datum der Fertigstellung Ihrer Arbeit stehen. Dieser sollte rund drei Tage vor dem Abgabetermin liegen.

Arbeitsphasen
1. Themenfindung und -reflexion - individuelle Themensuche - Beratungsgespräch I - Arbeitsplanung und -vorbereitungen
2. Material- und Informationsbeschaffung – Recherche - ausführliche Suche und Sammlung - Beratungsgespräch II - Ordnen und Durcharbeiten des Materials - Erstellen eines ersten Konzeptes - Entwurf einer Gliederung - ggf. empirische/praktische/experimentelle Arbeiten beginnen
3. Schreibearbeit: Der Rohentwurf - Textentwurf / Rohfassung - Beratungsgespräch III
4. Schreibearbeit: Die Überarbeitung - nötige Veränderungen werden vorgenommen
5. Schreibearbeit: Die Reinschrift - Reinschrift - Korrektur (nach Möglichkeit immer auch zusätzliche Fremdkorrektur!) - Abgabe
<u>möglicher Zusatz:</u> - Nachgespräch mit dem beurteilenden Lehrer auf Basis der Bewertung - Präsentation der Arbeitsergebnisse für Dritte (z. B. Kurs, Internet)

Verzögerungen können entstehen durch:

- Zu späten Beginn der Arbeit und zu lange Literatursuche
- Warten auf bestellte Literatur
- Überschätzung des eigenen Literatur-Lesevermögens
- Hindernisse bei empirischen Untersuchungen
- Schulische und private Stressphasen
- Ringen um die richtigen Formulierungen
- Notwendige Korrekturzeiten und PC-Absturz (Wichtig: Sichern Sie ihre Facharbeit immer auf mindestens zwei verschiedenen Datenträgern!)



5 MATERIALSUCHE UND -AUSWERTUNG

Materialbeschaffung – Recherche

Für die Erstellung einer Facharbeit ist eine solide und ausreichend breite **Informationsbasis** eine der wichtigsten Voraussetzungen. Damit stellen sich, nachdem man das vorläufige Arbeitsthema erhalten hat, **drei zentrale Fragen:**

- Welche generellen Informationsquellen kann ich für meine Facharbeit nutzen?
- Wie finde ich geeignete Informationsquellen für meine Facharbeit?
- Wie kann ich geeignete Informationsquellen erschließen und bewerten?

Literatur (im engeren Sinne)

Hierunter versteht man Bücher und Zeitschriftenaufsätze. In den **sprachlichen Fächern** unterscheidet man zwischen **Primär- und Sekundärliteratur**. In den naturwissenschaftlichen Fächern und in vielen geisteswissenschaftlichen Fächern ist eine solche Unterscheidung hingegen unüblich.

Bei der **Primärliteratur** (frz. primaire = zuerst vorhanden, die Grundlage bildend) handelt es sich um literarische und philosophische Texte aus der Feder des Autors. Teilweise werden in den sprachlichen Fächern bei landeskundlichen Themen auch Zeitungsartikel, Gesetzestexte oder Statistiken als Primärliteratur bezeichnet. In historischen Arbeiten gilt gleiches für archivalische Quellen (Urkunden usw.).

Zur **Sekundärliteratur** (frz. secondaire = an zweiter Stelle, nachträglich hinzugekommen) gehören wissenschaftliche und kritische Texte über einen bestimmten Autor, sein Werk, eine literarische Epoche usw. Sekundärliteratur wird auch als Forschungsliteratur bezeichnet. In den sprachlichen Fächern müssen in der Regel beide Literaturtypen benutzt werden.

Fundorte für Primär- und Sekundärliteratur

- Ihre eigene Bibliothek (inklusive der Schulbücher), die Bibliothek der Eltern, von Freunden, Bekannten und Verwandten
- Die Schulbibliothek
- Öffentliche Bibliotheken (Stadtbüchereien, Pfarrbüchereien, Universitätsbibliotheken usw.)
- Spezialbibliotheken (Institutsbibliotheken der Universitäten, Museumsbibliotheken usw.)
- Archive (öffentliche / private Sammlungen von Dokumenten / Büchern zu bestimmten Themen)
- Zeitungs- und Zeitschriftenarchive (Sammlungen der Ausgaben lokaler, regionaler oder überregionaler Blätter sind in der Regel in den Verlagshäusern einzusehen, z. T. ist auch ein Zugriff via Internet oder in größeren Bibliotheken möglich)
- Internet
- Briefe von bzw. Gespräche und Interviews mit Fachleuten und Augenzeugen

Materialauswertung

Um ein Chaos bei der Materialauswertung zu vermeiden, sollten Sie bei der Verwaltung der Quellen ebenso planvoll vorgehen wie bei der Quellensuche. Lesen Sie sich das Thema Ihrer Facharbeit erneut durch. Stellen Sie sicher, dass Sie das Thema und seine Zielrichtung klar erfasst haben.

Bewertungskriterien für Materialien zum Thema

- Eignen Sie sich eine kritische Distanz an. Generell gilt, dass nicht alles, was gedruckt ist, auch richtig ist! Informationen sollten möglichst durch eine zweite Quelle abgesichert werden!
- Prüfen Sie, wer die Informationen veröffentlicht hat!
- Verwenden Sie niemals Materialien, die Sie selbst nicht verstehen!
- Stellen Sie keine Bezüge oder Vergleiche her, die Ihnen selbst unlogisch erscheinen!
- Kontrollieren Sie, ob Sie mit dem ausgewählten Material auch wirklich beim Thema bleiben!

6 VERWALTUNG DER QUELLEN

Literaturtitel gefunden! Was nun?

Verwaltung der Quellen während der Materialsuche

Um nicht den Überblick bei der Quellenverwaltung zu verlieren, sollten Sie sich eine praktikable Vorgehensweise aneignen. Hierfür eignet sich ein so genanntes „**Quellenprotokoll**“. Die Verwendung

von Karteikarten ermöglicht es hierbei immer wieder, die Quellen neu zu ordnen, und sie liefern die Grundlage für die spätere Erstellung des alphabetischen Literaturverzeichnisses.

Aspekte eines Quellenprotokolls:

- Autor/-in bzw. Herausgeber/-in (Nach- und Vorname)
- Titel und ggf. Untertitel des Buches, des vom Autor verfassten Buchkapitels oder des Zeitschriftenaufsatzes
- Bei einem Buch: Erscheinungsort und -jahr (u. U. mit Angabe der Auflage) sowie Verlag
- Bei einer Zeitschrift: die Heftnummer, den Jahrgang und die Seitenzahl

Erstellen eines ersten Überblicks

Versuchen Sie den Quellenberg zu ordnen und in eine sinnvolle Lesereihenfolge zu bringen.

Suchen Sie sich dazu in jeder Quelle zunächst die Texte/Textstellen, die für Ihr Thema relevant sind. Bedienen Sie sich dabei des Inhaltsverzeichnisses der Bücher. Hier können Sie unter Umständen bereits die Kapitel identifizieren, die Ihrem Thema zuzuordnen sind. In Zeitschriftenartikeln helfen oftmals die Überschriften der einzelnen Abschnitte sowie eine eventuelle Zusammenfassung am Schluss des Artikels sich im Artikeltext zu orientieren. In Internetquellen können Sie auch die Suchfunktion des Browsers zum Aufspüren Ihrer Schlüsselbegriffe nutzen.

Auswertendes Lesen und Erstellen einer Stoffsammlung

Sie sollten nun die Quellen gründlich lesen. Je wichtiger Ihnen dabei ein Text/Kapitel/Material erscheint, desto intensiver sollten Sie es durcharbeiten. **Markieren** Sie sich wichtige Passagen und machen Sie sich nach dem Durcharbeiten eines Textes oder eines Buchkapitels **erste Notizen**. Bei diesen Notizen kann es sich handeln um:

- Notizen zu wichtigen Daten, Fakten, Definitionen
- Stichpunktartige Hinweise auf besonders wichtige Materialpassagen, Abbildungen usw., die Sie bei der späteren Formulierung Ihrer Arbeit berücksichtigen wollen
- Knappe selbst formulierte Zusammenfassungen bzw. Inhaltsübersichten gelesener Texte
- Niederschriften eigener Gedanken; Gewichtungen und Wertungen zum Schlüsselbegriff, zur Quelle bzw. zu einzelnen Aussagen der Quelle
- Darstellungen von Zusammenhängen, die man bei der Auswertung eines Textes oder aus der Zusammenschau mehrerer Texte erkannt hat, in Form von Strukturdiagrammen (z. B. Flussdiagramme, Pfeildiagramme)
- Dokumentationen von Widersprüchen zwischen verschiedenen Quellen bzw. von Meinungsgegensätzen zwischen verschiedenen Autoren/innen
- Notizen zu Übereinstimmungen zwischen verschiedenen Quellen

7 SCHRIFTLICHE GESTALTUNG

7.1 Aufbau und Gliederung

Eine Facharbeit besteht in der Regel aus **drei Teilen**:

- Den so genannten Präliminarien (lat. = Vorbereitungen, Einleitung): Hierzu gehören das Deckblatt, das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis.
- Dem eigentlichen Textteil: Dazu gehören: die Einleitung, der Hauptteil und der Schluss.
- Dem Anhangsteil: In diesen gehören ggf. die Endnoten, das Literatur- und Quellenverzeichnis, die Schlusserklärungen, ggf. das Abbildungsverzeichnis, ggf. das Tabellenverzeichnis, ggf. das Abkürzungsverzeichnis sowie ggf. das Glossar.

Gliederung

Ziel der Gliederung einer Facharbeit muss es sein, in die Fülle der dokumentierten Informationen einen roten Faden einzuziehen, logische Abfolgen herzustellen und damit dem Leser eine schnelle Erfassung der Struktur der Arbeit zu ermöglichen. Bei der Erstellung Ihrer **inhaltlichen Gliederung** können Sie u. a. auf eines der folgenden Gliederungsprinzipien zurückgreifen:

- *Das chronologische Prinzip:* die zeitliche Abfolge der Ereignisse.
- *Das analytische Prinzip:* Hier wird zunächst ein Tatbestand/Ereignis/Faktum vorgestellt. Dann werden dessen Ursachen herausgearbeitet und die Folge (eventuell mit einem Ausblick in die Zukunft) erläutert und bewertet.
- *Das vergleichende Prinzip:* Hier werden Ereignisse/Fakten/Texte miteinander verglichen. Der Vergleich erfolgt anhand bestimmter Aspekte. Er dient dazu Gemeinsamkeiten und Unterschiede herauszustellen und das Ereignis/die Fakten/den Text ggf. in eine bestimmte Kategorie oder Klasse einzuordnen.
- *Facharbeiten, die im Wesentlichen auf eigenen Forschungen basieren,* weisen in der Regel eine typische Gliederungsstruktur auf: Nach einer allgemeinen Einordnung der Forschungsarbeit in den wissenschaftlichen oder gesellschaftlichen Kontext werden Forschungsziel, Forschungsansatz, die Forschungsmethoden und die Forschungsdurchführung vorgestellt.

Dann werden die Ergebnisse dokumentiert, ausgewertet und interpretiert. Den Schluss bildet eine Erläuterung der aus den Ergebnissen zu ziehenden Folgerungen, eine kritische Einordnung der Ergebnisse in den derzeitigen fachlichen Wissensrahmen oder ein Ausblick auf weitergehende Fragestellungen, die sich aus den Forschungsergebnissen ergeben haben.

Bei der Anfertigung einer **formalen Gliederung** müssen mehrere Gliederungsebenen unterschieden werden:

- Die oberste Ebene ist die der Kapitel.
- Jedes Kapitel kann sodann in Unterkapitel (Abschnitte) untergliedert werden. Diese bilden dann die zweite Gliederungsebene.
- Die Unterkapitel können ihrerseits wiederum in Unter-Unterkapitel (Unterabschnitte) unterteilt werden, welche dann die dritte Gliederungsebene darstellen.

Haben Sie sich dafür entschieden, ein Kapitel durch Unterkapitel zu untergliedern, so müssen Sie für diese Kapitel mindestens zwei Unterkapitel formulieren. Eine Untergliederung mit nur einem Unterkapitel ist unzulässig. Gleiches gilt für die Untergliederung eines Unterkapitels durch Unter-Unterkapitel. Jedem Gliederungspunkt müssen Sie eine Überschrift voranstellen.

Für diese **Überschriften** gilt:

- Sie müssen knapp, präzise und prägnant sein.
- Alle Überschriften einer Facharbeit sollten stilistisch gleich abgefasst werden und sich optisch abheben.
- Als besonders geeignet für die Formulierungen von Überschriften kann der Nominalstil gelten.
- Die Überschriften sollten keine Wiederholungen enthalten.
- Allgemeine, nichts sagende Formulierungen sollten vermieden werden.
- Die Gliederungspunkte werden nummeriert. Dies kann entweder in Form einer numerischen oder einer alphanumerischen Gliederung geschehen.
- Bei der alphanumerischen Gliederung (gemischte Klassifikation) werden große und kleine Buchstaben sowie römische und arabische Ziffern eingesetzt: Beispiel: A. Teile der Facharbeit; I. Kapitel; 1. Unterkapitel; a) Aspekte des Unterkapitel

- Bei der numerischen Gliederung (Dezimalklassifikation) werden Kapitel mit 1 beginnend fortlaufend durchnummeriert. Die weiteren Gliederungsebenen werden ebenfalls durchnummeriert (z.B. 1.1, 1.2, 2.1, 2.2., und 1.2.2, 1.2.3 usw.)
- Die Gliederung wird später Hauptbestandteil Ihres Inhaltsverzeichnisses sein.

7.2 Einleitung

Jede Facharbeit sollte mit einer Einleitung beginnen, die eine möglichst **konkrete inhaltliche Einführung in die Arbeit** darstellt. In jedem Fall muss sie aber **Erläuterungen zur Abgrenzung des Themas** sowie zur **Zielsetzung bzw. Fragestellung** der Arbeit enthalten und **kurz in die Inhalte des Hauptteils** einführen.

Elemente der Einleitung können sein:

- Persönlich gehaltene Ausführungen zur Entstehungsgeschichte des Themas und der Arbeit
- Erläuterung und Abgrenzung des Themas
- Formulierung der Ausgangsfragestellung
- Erläuterung der Zielsetzung der Arbeit
- Formulierung der Arbeitshypothese
- Angaben zum methodischen Vorgehen
- Dokumentation des historischen Rahmens
- Übersicht über den derzeitigen Forschungsrahmen bzw. bei praktischen Arbeiten die Ausgangssituation
- Anmerkungen zur Materiallage und Materialauswahl
- Definition außergewöhnlicher bzw. wenig gängiger Fachbegriffe, die verwendet werden
- Anmerkungen zur Gliederung
- Kurze Vorschau auf die Inhalte des Hauptteils

7.3 Hauptteil

Der Hauptteil ist das Herzstück Ihrer Facharbeit. Hier werden alle Sachinformationen dargelegt, die Sie bei der Bearbeitung der einleitend formulierten Ausgangsfrage, des Ausgangsproblems oder der Aufgabenstellung Ihrer Facharbeit ermittelt und zusammengetragen haben. Die **Argumentationslinie sollte klar in einem zusammenhängenden Text herausgearbeitet** werden und **schlüssig, sachlich richtig** und **überprüfbar** sein. Und sie sollte **im Ausdruck angemessen** und **sprachlich korrekt** dargestellt werden. Hier lassen sich lediglich allgemeine Hinweise geben:

- Untergliederung des Hauptteils durch Überschriften und Absätze in Abschnitte
- Angemessene Problemorientierung
- Geordneter und sachlogisch stringenter Aufbau
- Nachvollziehbare Schwerpunktsetzung
- Sinnvolle und schlüssige Argumentation
- Klare Trennung zwischen dargestellten Sachverhalten und deren kritischer Reflexion und Wertung
- Widerspruchsfreie und verständliche Darstellung
- Sachliche und sprachliche Korrektheit

7.4 Schlussteil

Obwohl dieser Teil den Abschluss des Textteils der Facharbeit bildet, steht das Wort **Schluss** hier weniger für **Ende**, als vielmehr für **Schlussfolgerung**. Konkret heißt das:

- Der Schlussteil sollte eine kurze, prägnante Zusammenfassung der Kerninhalte des Hauptteils oder der ermittelten Forschungsergebnisse enthalten (Resümee).

- Im Schlussteil können 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 Handlungskonzepten usw. ergeben, können hier vorgestellt werden.
- Im Schlussteil sollte der Bogen zur einleitenden Ausgangsfrage, Ausgangszielsetzung oder Hypothese geschlagen werden. Legen Sie dar, inwieweit das gesteckte Arbeitsziel erreicht wurde. Erläutern Sie, inwieweit die Forschungshypothese durch die Arbeit / Forschung bestätigt (verifiziert) oder widerlegt (falsifiziert) wurde. Hinterfragen Sie ggf. Ihre Ergebnisse kritisch. Zeigen Sie auf, welche Fragen offen geblieben sind.

8 FORMALE GESTALTUNG

8.1 Anhang

Mit dem Schlussteil ist der eigentliche Textteil der Facharbeit abgeschlossen. An das Literatur- und Quellenverzeichnis kann sich aber ggf. ein Anhang anschließen. Das Literatur- und Quellenverzeichnis wird in die **laufende Seitenzählung einbezogen ebenso wie der Anhang**, beides bleibt aber von der vorgegebenen Seitenzahl der Facharbeit unberührt. Alle Sachinformationen, Daten und Fakten, die für die Darstellung und das Verständnis im Hauptteil von Bedeutung sind, gehören nicht in den Anhang.

In den Anhang gehören ergänzende oder weiterführende Informationen:

- Wichtige Originaldokumente
- Historische Quellen
- Gesetzestexte
- Versuchsanleitungen/-vorschriften
- Fragebögen
- Beobachtungsprotokolle
- Bestimmungstabellen
- Interviewmitschriften
- Programmprotokolle
- Umfangreiches statistisches Material
- Umfangreiches Kartenmaterial
- Zeitungsartikel, Internetausdrucke
- Fotos, die im Zusammenhang mit der Arbeit entstanden sind

8.2 Zitate und Quellenbelege

Im Verlauf der schriftlichen Ausarbeitung legen Sie sowohl eigene Erkenntnisse als auch **Informationen aus herangezogenen Materialien** dar. Wenn Sie in Ihrer Arbeit etwas schreiben, das Sie sich nicht selbst ausgedacht, sondern aus anderen Texten übernommen haben, müssen Sie Ihre Quellen belegen, sonst setzen Sie sich einem **Plagiatvorwurf** aus.

Dies gilt für **direkte Zitate** (wörtliche Übernahme von Texten oder Textabschnitten) und **indirekte Zitate**, d.h. **Paraphrasen** (sinngemäße Wiedergabe fremder Texte und Gedanken mit eigenen Worten; im Quellenbeleg mit *vgl.* und *nach* ergänzt).

Für die Angabe der Ursprungsquelle eines direkten oder indirekten Zitats, 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** und die **geisteswissenschaftliche Form des Quellenbelegs**. Beide Belegformen

sind gängig, sie sind jedoch nur in Verbindung mit einem entsprechend gestalteten Literatur- und Quellenverzeichnis zulässig. Welches der beiden Verfahren Sie in Ihrer Arbeit verwenden, hängt von der Vorstellung der Sie betreuenden Lehrkraft ab.

A) Beim **geisteswissenschaftlichen Belegverfahren** wird der Quellenbeleg in Form von **Fuß- oder Endnoten** geführt:

- Dazu wird nach dem Anführungszeichen am Zitatende eine Ziffer gesetzt. Diese muss hochgestellt oder aber in runden Klammern gesetzt werden.
- Wird eine Statistik, Grafik usw. übernommen, so wird die Zitatnummer an das Ende der Über- bzw. Unterschrift der Quelle gesetzt.
- Alle Zitate einer Arbeit werden fortlaufend nummeriert.
- Bei der ersten Angabe einer Quelle in einer Fuß- oder Endnote muss diese im vollständigen Wortlaut angegeben werden. (z. B. Rockmann, D., Mein Bombay, Frankfurt 1998, S. 12)
- Beim erneuten Zitieren kann die Angabe abgekürzt werden (z. B. Rockmann, S. 76).
- In der Fußnote wird die Ziffer des Zitats aufgeführt und daran anschließend die Quelle angegeben.
- In Fußnoten können auch weitere Informationen angeführt werden, z. B. Querverbindungen zu anderen Stellen der Arbeit oder Begriffserläuterungen.
- Endnoten stehen am Ende eines Kapitels oder einer Arbeit, ihre Dokumentation erfolgt wie bei den Fußnoten.

B) Beim **naturwissenschaftlichen Belegverfahren** wird die Quelle folgendermaßen am **Ende des Zitats** oder **der Paraphrase** angegeben:

- Bei gedruckten Quellen durch den in Großbuchstaben geschriebenen NACHNAMEN DES AUTORS, das Erscheinungsjahr der Quelle, die Angabe der Seite, von der das Zitat/die Paraphrase stammt.
- Bei Internetquellen durch die abgekürzte URL, das Entnahmedatum aus dem Internet und ggf. die Angabe der Seite, von der das Zitat/die Paraphrase stammt.
- Bei anderen Quellen ist analog zu verfahren.
- Die Angabe wird in Klammern gesetzt, die beiden ersten Angaben stehen ohne Komma nebeneinander, die Seitenangabe und ggf. weitere Angaben (Zeilenangabe) werden durch ein Komma abgesetzt.
- Beim Zitieren eines Autors, der von einem anderen Autor zitiert wird, muss folgendermaßen vorgegangen werden: ROSE 1991; nach: STAUFF 1995, S. 34.
- Beim unmittelbaren, erneuten Zitieren einer Quelle muss der Beleg so aussehen: ebd., S. 176.

8.3 Deckblatt

Jeder Arbeit *muss* ein Titelblatt und *kann* zudem ein Deckblatt enthalten. Das Deckblatt ist die **Visitenkarte** der Facharbeit. Der Leser nimmt an dieser Stelle den ersten Kontakt mit der Arbeit auf. Sie sollten deshalb durchaus überlegen, wie Sie dieses Blatt attraktiv gestalten können.

Es besteht die Möglichkeit, das Deckblatt zu bedrucken. **Aufgedruckt werden sollte:**

- das Thema, das Fach und Ihr Name
- eventuell Ort und Jahr der Erstellung

Zudem kann das **Blatt optisch gestaltet werden** durch:

- eine Grafik/Karte • ein für die Arbeit typisches Symbol • ein im Zusammenhang stehendes Bild

Je nach persönlicher Vorliebe kann das Deckblatt aber auch „nüchtern“ gehalten werden. Das Deckblatt wird **in der Seitenzählung nicht mitgezählt**.

8.4 Titelblatt

Das Titelblatt dient dazu, die Arbeit **prüfungstechnisch korrekt** einzuordnen. Aus diesem Grund muss es eine Reihe **formaler Angaben enthalten**:

- Name der Schule
- Schuljahr, Kurs und Fach, in dem die Facharbeit verfasst wurde
- Ihr Name und Vorname
- Thema der Arbeit
- Name der betreuenden Fachlehrerin / des betreuenden Fachlehrers
- Ausgabetermin des Themas
- Formal letztmöglicher Abgabetermin der Arbeit
- Termin der tatsächlichen Abgabe der Arbeit

8.5 Inhaltsverzeichnis

Jede Facharbeit muss ein Inhaltsverzeichnis enthalten. Es dient dazu, die Gliederung der Arbeit auf einen Blick zu präsentieren und dem Leser eine schnelle Orientierung zu ermöglichen. Zu diesem Zweck enthält das Verzeichnis:

- alle Nummerierungselemente der Gliederungspunkte (also Teile, Kapitel, Unterkapitel, Unterunterkapitel usw.)
- alle Überschriften der Gliederungspunkte,
- die Seitenzahl, auf denen die einzelnen Überschriften stehen - rechtsbündig

Wichtig: Nummerierung und Überschriften müssen im Inhaltsverzeichnis und im laufenden Text völlig identisch sein. Im Inhaltsverzeichnis bieten sich nun zwei Möglichkeiten, die Überschriften in optisch ansprechender Weise zu ordnen:

- Das **Linienprinzip**: Hier werden alle Gliederungspunkte linksbündig untereinander gesetzt. Dabei können alle Gliederungspunkte in gleichem Schriftschnitt (Standard, kursiv oder fett) und in gleichem Zeilenabstand stehen. Es besteht jedoch die Möglichkeiten mit optischen Hervorhebungen zu arbeiten.
- Das **Stufenprinzip**: Hierbei werden die Ziffern bzw. die Buchstaben einer Gliederungsebene so gesetzt, dass sie unter dem Textanfang der jeweils nächst höheren Gliederungsebene stehen. Auf diese Weise entsteht ein Stufensystem, das eine rasche Erfassung der einzelnen Gliederungsebenen erlaubt.

Beide Gliederungsvarianten sind sowohl für numerische als auch alphanumerische Gliederungen anwendbar. Das Inhaltsverzeichnis steht auf einer eigenen Seite. Auf das Inhaltsverzeichnis folgt in der Regel direkt der laufende Text, er beginnt jedoch auf einer neuen Seite und trägt die Seitenzahl 1.

8.6 Literatur- und Quellenverzeichnis

Ihr Text enthält eine Reihe von direkten und indirekten Zitaten mit den entsprechenden Quellenangaben. Was noch fehlt, ist eine Sammlung aller zitierten Quellen. In Ihrer Facharbeit bildet **das Literatur- und Quellenverzeichnis das letzte Kapitel**. Sie sind verpflichtet, alle von Ihnen benutzten Quellen offen zu legen. Die Angaben müssen dabei so ausführlich und exakt gestaltet werden, dass ein **Auffinden der Quellen möglich** ist. Das Verzeichnis kann drei Gruppen von Quellen aufführen: **Primär- und Sekundärliteratur** und **sonstige Quellen**. In den sprachlichen Fächern ist es üblich, Primär- und Sekundärliteratur getrennt aufzuführen. In den übrigen Fächern ist dies eher unüblich. Die sonstigen Quellen sollten jedoch gesondert aufgeführt werden.

Literaturangaben:

- die vollständigen Namen der Autoren
- der vollständige Titel
- Verlag und Auflage

- Erscheinungsjahr und -ort
- Name der Zeitung/Zeitschrift sowie Ausgabedatum bzw. Ausgabennummer

Internetquellen:

- Vollständige URL
- die vollständigen Namen der Autoren / Organisation, die das Dokument ins Netz gestellt hat
- der vollständige Titel
- Datum der Meldung bzw. der Einstellung
- Entnahmedatum aus dem Netz

Generelle Layoutrichtlinien:

- Die Angaben werden mit einfachem Zeilenabstand geschrieben
- Eine zweite oder dritte Zeile pro Angabe wird in der Regel eingerückt
- Zwischen den einzelnen Angaben wird ein eineinhalbfacher Zeilenabstand gewählt
- Die Schriftgröße entspricht der der Arbeit
- Titel wie Dr., Prof. usw. werden in den Autorenangaben weggelassen
- Bei Verlagen mit mehreren Verlagsorten wird nur der erste angegeben

Literatur- und Quellenverzeichnis bei geisteswissenschaftlichem Belegverfahren:

- Fall 1 *ein Buch - ein Autor*: *Nachname, Vorname*: Titel des Buches, Untertitel, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.
- Fall 2 *ein Buch - zwei Autoren*: *Nachname, Vorname / Nachname, Vorname*: Titel des Buches, Untertitel, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.
- Fall 3 *ein Buch - drei oder mehr Autoren*: *Nachname* des ersten Autors, *Vorname* des ersten Autors *et al.*: Titel des Buches, Untertitel, Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.
- Fall 4 *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.
- Fall 5 *Aufsatz in einem Sammelband*: *Nachname, Vorname*: Titel des Aufsatzes, Untertitel des Aufsatzes. In: *Nachname, Vorname (Hrsg.)*: Titel des Sammelbandes. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenangabe Anfang und Ende des Aufsatzes.
- Fall 6 *Internetdaten*: *Vollständige URL*, *Nachname, Vorname* des Autors: Titel des Dokuments, Datum der Meldung bzw. Datum der Einstellung, aus dem Netz entnommen am... .
- Fall 7 sonstige Quellen: kein Standard - möglichst genau.

Literatur- und Quellenverzeichnis bei naturwissenschaftlichem Belegverfahren:

- Fall 1 *ein Buch - ein Autor*: *NACHNAME, Vorname* (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.
- Fall 2 *ein Buch - zwei Autoren*: *NACHNAME, Vorname / NACHNAME, Vorname* (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.
- Fall 3 *ein Buch - drei oder mehr Autoren*: *NACHNAME* des ersten Autors, *Vorname* des ersten Autors *et al.* (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.
- Fall 4 *Aufsatz in einer Zeitschrift*: *NACHNAME, Vorname* (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, Untertitel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift Nummer der Zeitschrift;

Seitenangabe Anfang und Ende des Aufsatzes.

- Fall 5 *Aufsatz in einem Sammelband*: NACHNAME, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, Untertitel des Aufsatzes. In: NACHNAME, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe Anfang und Ende des Aufsatzes.
- Fall 6 *Internetdaten*: Kurzform der URL (Entnahmedatum). NACHNAME, Vorname des Autors: Titel des Dokuments. Datum der Meldung bzw. Datum der Einstellung.

8.7 Erklärungen

A) Selbstständigkeitserklärung

Das letzte Blatt der Facharbeit muss die sogenannte Selbstständigkeitserklärung sein. Auf diesem Blatt darf sich außer der Erklärung kein weiterer Text befinden. Das Blatt muss handschriftlich mit einer Datums- und Ortsangabe versehen und unterschrieben werden.

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literatur- und Quellenverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

(Ort und Datum) (Unterschrift)

B) Einverständniserklärung zur Veröffentlichung im Rahmen der Schule

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine Facharbeit im schulinternen Rahmen veröffentlicht werden darf.

(Ort und Datum) (Unterschrift)

9 ÜBERARBEITUNG

9.1 Sprache und Stil überarbeiten

Sprache und Stil Ihrer Facharbeit sind **Mittel der Kommunikation** zwischen Ihnen und dem Leser Ihrer Arbeit. Oberstes Ziel der sprachlichen und stilistischen Gestaltung der Arbeit muss daher sein, **Ihre Ausführungen für den Leser verständlich und nachvollziehbar darzustellen**. Grundsätzlich gelten für die sprachliche und stilistische Gestaltung der Facharbeit ähnliche **Vorgaben** wie auch für das Schreiben von Klausuren.

- Schreiben Sie interessant, nicht langweilig.
- Schreiben Sie informativ, nicht in leeren Phrasen.
- Schreiben Sie sachlich, nicht emotional.
- Verwenden Sie Schriftsprache/Standardsprache.
- Vermeiden Sie Umgangssprache und saloppe Formulierungen.
- Verwenden Sie Fachterminologie, ohne unnötige Fremdwörter.
- Vermeiden Sie unpräzise Ausdrücke.
- Vermeiden Sie unnötige inhaltliche Wiederholungen.

- Variieren Sie den Satzbau! Achten Sie dabei besonders auf die Satzanfänge, um Monotonie zu vermeiden.
- Verwenden Sie Satzverbindungen, die die Sätze logisch miteinander verknüpfen.
- Arbeiten Sie Ihre Argumentation deutlich heraus (passende Konjunktionen).
- Vermeiden Sie immer gleiche Wendungen (verwenden Sie Synonyme).

9.2 Endkorrektur

Wenn Sie die Facharbeit beendet haben, sollten Sie alle **inhaltlichen**, besonders aber die **formalen Elemente** und die Gestaltung in mehreren Durchgängen sorgfältig überprüfen. Auch wenn die einzelnen Kapitel oder Abschnitte während des Schreibens bereits weitgehend bearbeitet wurden, ist eine abschließende Überarbeitung des Gesamttextes notwendig.

Denn erst wenn die Arbeit als Ganzes vorliegt, lassen sich Zusammenhänge und die Darstellung insgesamt überblicken.

Folgende Kriterien sollten Sie beachten:

- Die gedanklichen Zusammenhänge und ihre Stimmigkeit
- Die vernünftige Anordnung der einzelnen Teile
- Die formale und inhaltliche Vollständigkeit
- Die Korrektheit der Angaben (Zitate, Quellen, Belege)
- Die ansprechende sprachliche Gestaltung (Stil, Satzbau, Wortwahl)
- Die Sprachrichtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung)
- Das Layout



Tipp

Überarbeitung des Textes bedeutet, dass man eventuell einschneidende Umarbeitungen ganzer Kapitel vornehmen muss. Scheuen Sie sich nicht, diese vorzunehmen, wenn sich Ihre Arbeit dadurch wesentlich verbessert.

Umarbeitungen können dabei sein:

- Streichungen und Kürzungen
- Ergänzungen
- Umstellungen

Überprüfung der Gliederung

Die Gliederung für die Facharbeit wird nach der Materialauswertung entworfen und im Idealfall auch mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer noch einmal durchgesprochen. Nach Abschluss der Arbeit sollte sie unter **folgenden Fragestellungen** ein letztes Mal überprüft werden:

- Spiegelt die Anordnung der einzelnen Kapitel die logische Entwicklung des Themas wider?
- Sind die Übergänge zwischen den einzelnen Kapiteln so formuliert, dass alle Zusammenhänge deutlich werden?

Überprüfung der Behandlung des Themas

Bei allen Ausführungen, die in der Arbeit gemacht werden, muss die Themenstellung stets berücksichtigt werden. **Folgende Fragestellungen** helfen bei der Überprüfung:

- Ist jedes Kapitel sinnvoll auf die Themenstellung bezogen?
- Gibt es Passagen innerhalb der Kapitel, die von der eigentlichen Themenstellung wegführen?
- Sind alle wichtigen Themenaspekte berücksichtigt?
- Sind die Themenaspekte ihrer Bedeutung nach angemessen ausgearbeitet?
- Wird die in der Einleitung formulierte Fragestellung durch die Ausführungen im Haupttext beantwortet?

Literaturverzeichnis

Aland, Sabine/Strobl, Notburga: Facharbeiten planen und verfassen, aus der Reihe: deutsch idee, Schroedel Verlag, Braunschweig 2004.

Bornemann, Monika und Michael et al.: Referate/Vorträge/Facharbeiten, aus der Reihe: Duden Lernen lernen, Mannheim 2003.

Klose, Dieter: Lernort Staatsarchiv Detmold, Veröffentlichungen der staatl. Archivs des Landes NRW, Themenheft 12 Facharbeit, Detmold 2003.

Klösel, Horst/Lüthen, Reinhold: Planen. Schreiben. Präsentieren. Facharbeiten, Klett Verlag, Leipzig 2000.

Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hg.): Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe, Soest 1999.

Schulministerium NRW: APO-GOST B (Stand: 1. 7. 2011) für Gymnasien ab Schuljahr 2010/2011 bzw. Gesamtschulen ab Schuljahr 2011/2012. Ritterbach Verlag, Frechen 2011.

Uhlenbrock, Karlheinz: Referate/Facharbeit: 12. und 13. Schuljahr, aus der Reihe: Fit fürs Abi, Schroedel Verlag, Hannover 2001.

Schulstempel

FACHARBEIT gem. § 14 (3) APO-GOST

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Fach: _____

Thema: _____

Einzelarbeit

Gruppenarbeit

Datum der Aufgabenstellung: _____

Datum der Abgabe: _____

Fachlehrer/in: _____

Verbindliche Beratungstermine:

1. _____

(Unterschrift Schüler/in)

2. _____

(Unterschrift Schüler/in)

3. _____

(Unterschrift Schüler/in)

2) Beispiel eines Titelblattes

Gymnasium St. Xaver
Dringenberger Str. 32
33014 Bad Driburg

Titel der Facharbeit

Facharbeit im Fach ...

vorgelegt von:

Max Mustermann

Musterstr. 75

13371 Musterdorf

Schüler der Jahrgangsstufe 11

Betreuende(r) Fachlehrer/in: Frau Muster

Bearbeitungszeitraum: xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx