

# Die Facharbeit in der Oberstufe der Gesamtschule Porta Westfalica



3. Auflage, Oktober 2012

## **Inhaltsverzeichnis**

1.	Einleitung.....	3
2.	Kurs- und Themenwahl .....	4
2.1	Wahl des Kurses .....	4
2.2	Themenfestlegung.....	4
2.3	Themensuche.....	4
3.	Informationsbeschaffung .....	6
3.1	Lexika .....	6
3.2	Fachzeitschriften .....	6
3.3	Bibliotheken und Archive .....	6
3.4	Firmen und Institute.....	7
3.5	Internet .....	7
3.6	Sichtung des Materials .....	8
4.	Formale Vorgaben.....	9
4.1	Schriftsatz.....	9
4.2	Zitate .....	10
4.3	Bezüge .....	10
4.4	Quellenangaben .....	10
5.	Teile der Facharbeit.....	12
5.1	Deckblatt .....	12
5.2	Inhaltsverzeichnis .....	12
5.3	Textteil.....	12
5.3.1	Einleitung.....	12
5.3.2	Hauptteil .....	12
5.3.3	Zusammenfassung.....	13
5.4	Quellenverzeichnis .....	13
5.5	Selbstständigkeitserklärung.....	13
5.6	Anhang .....	13
6.	Die Erarbeitung.....	14
6.1	Arbeitsphasen .....	14
6.2	Arbeits- und Zeitplanung .....	14
6.3	Hinweise zum Umgang mit den Quellen .....	15
7.	Beratung und Bewertung.....	16
7.1	Beratungstermine .....	16
7.2	Leistungsbewertung .....	16
7.2.1	Inhaltliche Aspekte .....	17
7.2.2	Sprachliche Aspekte.....	18
7.2.3	Formale Aspekte .....	18
7.3	Einhaltung des Abgabetermins.....	18
7.4	Nachbereitung .....	18
8.	Quellenverzeichnis .....	19
	Anhang I.....	20

## **1. Einleitung**

Zur Förderung des selbstständigen Arbeitens und der Vorbereitung auf das Studium ist die Facharbeit in der Jahrgangsstufe 12 als Methode verpflichtend vorgegeben.

„Die Facharbeit ist eine umfangreichere schriftliche Hausarbeit und selbstständig zu verfassen. (...)“

Ziel der Facharbeit ist es, dass die Schülerinnen und Schüler beispielhaft lernen, was eine wissenschaftliche Arbeit ist und wie man sie schreibt. (...) Vom Referat unterscheidet sich die Facharbeit durch eine Vertiefung von Thematik und methodischer Reflexion sowie durch einen höheren Anspruch an die sprachliche und formale Verarbeitung.“ (Landesinstitut, S. 3)

Diese Handreichung gibt Hinweise und Tipps zur Anfertigung einer Facharbeit in der Oberstufe der Gesamtschule Porta Westfalica. Dieser Text entspricht selbst den Richtlinien für die äußere Form. Jedoch ist bei allen Hinweisen und Vorgaben zu beachten, dass letztlich die Fachlehrerin oder der Fachlehrer in Zweifels- oder Streitfällen entscheidet.

Die folgenden Seiten sollen eine allgemeingültige Einführung sein. Spezielle Aspekte werden in den einzelnen Fächern festgelegt. So hat die Einleitung in Deutsch einen anderen Stellenwert als eine Einleitung in Chemie.

Folgende Vorgaben gelten:

- Der Textteil umfasst 8-12 Seiten.
- Die Arbeitsphase beträgt 10 Wochen. Die genaue Terminierung erfolgt durch die Lehrkraft.
- Die Facharbeit ersetzt die Klausur des Quartals, in dem die Facharbeit überwiegend geschrieben wird.

## **2. Kurs- und Themenwahl**

### **2.1 Wahl des Kurses**

Die Schülerinnen und Schüler sollen frühzeitig Kontakt mit der Lehrkraft aufnehmen, bei der sie die Arbeit schreiben möchten. Jede Lehrkraft betreut und korrigiert höchstens fünf Facharbeiten. Bei Problemen bezüglich der Zuteilung entscheidet im Streitfall die Abteilungsleitung.

Zu beachten ist, dass ausschließlich ein schriftlicher Kurs gewählt werden kann.

### **2.2 Themenfestlegung**

Die Lehrkraft legt das Thema fest. Dies soll in Absprache mit der Schülerin/dem Schüler geschehen.

Ein Thema besteht immer aus Inhalt und Aspekt. Beispiele:

- „Der Assuan-Staudamm“ ist ein Inhalt oder ein Aspekt.
- „Die Bewässerungslandwirtschaft“ ist ein Inhalt oder ein Aspekt.
- „Bedrohung von Kunstdenkmälern“ ist ein Inhalt oder ein Aspekt.
- „Die Bedeutung des Assuan-Staudamms für die Landwirtschaft in Ägypten“ ist ein Thema.
- „Der Assuan-Staudamm als Bedrohung von Kulturdenkmälern“ ist ein Thema.

Die Themen sollen möglichst eng gefasst werden und besondere Aspekte beachten. Ein allgemeines Thema, was schon vielfach bearbeitet wurde und die Möglichkeit bietet, sich auf ein Buch zu beschränken, was dann gekürzt wird, scheidet aus. Derartige Themen wären zum Beispiel: „Biografie von Thomas Mann“ oder „Der Jugendstil“.

Manchmal kann es sinnvoll sein, ein Thema genau einzugrenzen. Dies muss dann nicht im Titel der Arbeit geschehen, sondern wird mit der Lehrkraft abgesprochen und in der Einleitung erläutert.

### **2.3 Themensuche**

„Am Anfang steht nicht das Thema, sondern die Suche.“ (Jöckel, S. 4). Auch wenn das Thema von den Lehrkräften festgelegt wird, hat der Schüler Einflussmöglichkeiten. Um diese Chance zu nutzen, sollten sich Schülerinnen und Schüler folgende Fragen stellen:

- Welche Fächer gefallen mir besonders gut?
- Welche Fächer fallen mir leicht?
- Welche Bereiche liegen mir in diesen Fächern besonders nah?
- Habe ich schon Kenntnisse oder Material zu einem Thema?
- Finde ich ein Thema, das einen Bezug zu meiner Heimat hat?
- Gab es im Unterricht ein Thema, das ich vertiefen möchte?
- Habe ich ein persönliches Interesse an einem Thema?
- Kann ich schon abschätzen, wie hoch der Aufwand für die Materialbeschaffung ist?
- Finde ich Hilfe oder Unterstützung außerhalb der Schule bei der Bearbeitung?

Da die Facharbeit an ein Unterrichtsfach gebunden ist, kann nicht einfach ein Hobby unkritisch zur Facharbeit werden.

### **3. Informationsbeschaffung**

#### **3.1 Lexika**

Konversationslexika:

- Brockhaus (auch auf CD erschienen)
- Meyer's Lexikon
- Encyclopaedia Britannica
- Microsoft's Encarta

Es gibt viele Speziallexika. Hier einige Beispiele:

- Römpps Chemielexikon
- Knauers Musiklexikon
- Kindlers Literaturlexikon
- Kindlers Malereilexikon
- dtv-Atlas zur Weltgeschichte

#### **3.2 Fachzeitschriften**

Zu jedem Fachbereich gibt es im Allgemeinen mehrere Fachzeitschriften. Bei den rein fachlich orientierten Veröffentlichungen sollte man sich an die betreuende Lehrkraft wenden. Es gibt aber auch empfehlenswerte populärwissenschaftliche Zeitschriften, die unproblematisch im Zeitschriftenhandel bezogen werden können oder in der Bücherei vorhanden sind. Beispiele:

- Bild der Wissenschaft
- Geo
- National Geographic

#### **3.3 Bibliotheken und Archive**

Auch wenn Einstiegsliteratur von der Lehrkraft genannt wird, sollte man eine Bücherei aufsuchen und sich mit dem Autoren- und Schlagwortkatalog vertraut machen. Die Bücher sind nach Themenbereichen geordnet, sodass man oft in einem Regal mehrere Bücher findet, die weiter helfen können.

Wenn man Literatur gefunden hat, die infrage kommt, notiert man sich sofort die Fundstelle. Sinnvoll nutzt man dazu Karteikarten. Später kann man diese Literatur einfacher wieder finden und zitieren. Falls man sich eine Kopie macht, gilt dasselbe. Auf jeden Fall sollte

man folgende Angaben festhalten: Autor oder Herausgeber, Titel mit Untertiteln, Erscheinungsort und -jahr, Verlag, Auflage, Fundort, eventuell ein Ordnungskriterium, z. B. die Signatur der Bücherei.

Die Nutzung von Archiven ist nicht einfach, dies sollte nur in Absprache mit der Kurslehrerin/dem Kurslehrer geschehen.

### **3.4 Firmen und Institute**

Bei bestimmten Themen kann es sinnvoll sein, sich mit der Bitte um Informationsmaterial an Firmen oder Institute zu wenden.

Allerdings muss hier der Zeitfaktor im Auge behalten werden, denn die Antwort kann einige Zeit dauern. Und bis dahin weiß man nicht, ob das angeforderte Material überhaupt hilfreich ist.

### **3.5 Internet**

Die wichtigste Regel für die Nutzung des Internets ist **Vorsicht!** Es ist nicht immer einfach, zwischen einer seriösen und einer zweifelhaften Quelle zu unterscheiden. Aufgrund der Größe des Internets ist das Suchen und Finden von brauchbaren Seiten oft sehr zeitaufwendig.

„Die Qualität von Informationen ist nicht identisch mit ihrer leichten Zugänglichkeit. Eher trifft das Gegenteil zu: Auf Web-Seiten ins Internet kann weitgehend unkontrolliert jede oder jeder schreiben, was ihr oder ihm einfällt. Dies kann auch schlichter Unfug sein.

Wissenschaftliche Literatur wird in der Regel in kontrollierten Zusammenhängen verfasst. Texte, die z. B. aus Universitätsvorlesungen stammen, oder Aufsätze renommierter Fachautoren, die im Internet publiziert werden, bieten größere Gewähr für Ernsthaftigkeit und Verlässlichkeit.“ (Landesinstitut, S. 24)

Wird eine Seite gefunden, die als Quelle genutzt wird, muss diese ausgedruckt oder auf einem USB-Stick gespeichert und inklusive exakter Quellenangabe mit der Facharbeit abgegeben werden.

Tipps:

- Nicht zu viel erwarten. Insbesondere ernsthafte Primär- und Sekundärliteratur gibt es nicht viel im Verhältnis zur Datenflut des WWW.
- Mehrere Suchmaschinen mit gleichen Begriffen nutzen.

- Niemals allein auf das Internet verlassen, immer Literatur mit nutzen.
- Bookmarks von gefundenen Seiten anlegen. Die Bookmark-Datei auf externem Datenträger speichern und ausdrucken.
- Misstrauen gegenüber privaten Homepages.
- Bevorzugung von Seiten, die von Universitäten oder Forschungsinstituten ins Netz gestellt werden.
- Bei der Flut der Informationen das Thema im Auge behalten.
- „Vergessen Sie nie: Auch elektronisch gespeicherte Information ist geistiges Eigentum der Verfasserin bzw. des Verfassers. Auch CD-ROMs und Internet sind Quellen. Texte daraus müssen in Ihrer Facharbeit als Zitat gekennzeichnet werden.“ (Landesinstitut, S. 24)
- Im Internet finden sich zahlreiche Arbeiten von Schülerinnen und Schülern. Leider ist nie sicher, wie gut diese Arbeiten sind. Das schließt nicht aus, dass z. B. Literaturtipps den Quellenangaben entnommen werden können.

### **3.6 Sichtung des Materials**

Häufig interessiert in einem Buch oder einem langen Artikel nur ein Teil. Gefährlich ist es, sich dann ohne die Schaffung eines Überblickes in der Literatur zu vertiefen und unnötig aufzuhalten.

Wissenschaftliche Artikel besitzen eine Einleitung, diese sollte unbedingt auf die Themenstellung hin betrachtet werden. Hilft der Artikel überhaupt weiter?

Bücher besitzen ein Inhaltsverzeichnis. Oft genügt es, dieses durchzusehen, um festzustellen, welche Kapitel interessant ist. Manchmal sind es auch nur einzelne Seiten aus einem umfangreichen Werk.

Es bedarf einiger Übung, aber auch „diagonal lesen“ ist lernbar.



## **4. Formale Vorgaben**

Tipp: Nutzen Sie für Absätze Formatvorlagen. Insbesondere bei den Überschriften beachten, dass es Überschriften sind, dann kann man ein Inhaltsverzeichnis automatisch generieren lassen. Auch die Kapitelnummern können automatisch vergeben werden.

### **4.1 Schriftsatz**

Die folgenden Vorgaben sind bindend.

- Format: DIN A4, einseitig beschrieben.
- Nutzung des PC. (Immer Sicherungsdateien auf externen Datenträgern anlegen!)
- Schrift im Fließtext: Arial 12 oder Verdana 11. Für Überschriften, Tabellen, Zitate oder Bildbeschriftungen kann eine andere Schriftart gewählt werden. Aber innerhalb einer Kategorie natürlich dann einheitlich. Z. B. alle Überschriften in Arial-fett, alle Zitate in Times Roman. Verwenden Sie maximal drei Schriften.
- Satzspiegel im Fließtext: Blocksatz, Zeilenabstand 125 % (oder 1,25-fach), Absatzabstand 6 pt; längere Zitate können eingerückt werden.
- Vor neuen Kapiteln wird, außer am Beginn einer Seite, eine Leerzeile eingefügt.
- Vermeiden Sie Schusterjungen, das sind einzelne Zeilen eines Absatzes zu Beginn einer neuen Seite. Dies kann in Formatvorlagen von Textverarbeitungen eingestellt werden.
- Beginnen Sie ein neues Kapitel auf einer Seite nur, wenn ausreichend Platz zur Verfügung steht.
- Oberer und unterer Rand je 2 cm, linker Rand (Heftrand): 3 cm, rechter Rand (Korrekturrand): 5 cm.
- Heftung: Schnellhefer mit Klarsichtdeckel.
- Die erste Seite ist das Titelblatt, dieses wird nicht nummeriert.
- Die folgenden Seiten werden in einer Kopfzeile zentriert nummeriert.
- Die zweite Seite ist das Inhaltsverzeichnis.
- Es folgt der eigentliche Text (weiteres siehe im Kap. 5).
- Als letztes Kapitel schließt das Literatur- oder Quellenverzeichnis die eigentliche Arbeit ab.

- Die letzte nummerierte Seite enthält die unterschriebene Erklärung, dass die Arbeit selbst verfasst wurde.
- Es folgen - die mit lateinischen Zahlen versehen - die Anlagen.

#### **4.2 Zitate**

Ein Zitat ist die wörtliche Übernahme aus einem anderen Text. Dabei ist zu beachten, dass das Original exakt wiedergegeben wird.

- Rechtschreibung, Zeichensetzung usw. bleiben erhalten.
- Ein Zitat wird in Anführungsstriche gesetzt.
- Kürzungen werden durch (...) gekennzeichnet und dürfen den Sinn nicht entstellen.
- Einschübe werden in eckige Klammern gesetzt. Einschübe können nötig sein, um bei gekürzten Zitaten, den Sinn zu erhalten oder grammatisch korrekt zu bleiben.
- Die Quelle wird in Klammern hinter dem Zitat angegeben. Dabei muss diese eindeutig im Literaturverzeichnis auffindbar sein.
  - Oft reicht der Nachname des Autors mit der Seitenzahl (Mustermann, S. 99).
  - Gibt es mehrere Autoren mit gleichem Nachnamen, wird der Vorname zusätzlich genannt (Mustermann, Otto, S. 99).
  - Gibt es von einem Autor mehrere Quellen, wird das Erscheinungsjahr ergänzt (Mustermann 1998, S. 99).
  - Gibt es von einem Autor mehrere Quellen aus einem Jahr, wird der Titel hinzugefügt (Mustermann, Der Beispieltitel, 1998, S. 99)

#### **4.3 Bezüge**

Wird eine Quelle nicht zitiert, sondern explizit auf sie Bezug genommen, wird dies im eigenen Text durch „(vergl. ...)“ oder „(siehe ...)“ kenntlich gemacht.

#### **4.4 Quellenangaben**

Für Quellenangaben findet man unterschiedliche Vorgaben. Wichtig ist es, eine Form einheitlich anzuwenden. Die gesuchten Angaben findet man auf den ersten Seiten eines Buches oder im Impressum. Manchmal fehlen auch Angaben, dann muss man darauf leider verzichten. Im folgenden können nicht alle möglichen Varianten aufgeführt werden. Im Zweifelsfall an die Lehrkraft wenden.

### **a) Bücher**

Es werden genannt: Autor oder Herausgeber (bei mehreren darf mit „u. a.“ abgekürzt werden), Titel und Untertitel, Erscheinungsort, Verlag, Auflage, Erscheinungsjahr. Beispiele:

Becker, H.-J. u. a.: Fachdidaktik der Chemie. Köln: Aulis Verlag Deubner, 2. Aufl. 1992.

Rinschede, G.: Religionsgeographie. Braunschweig: Westermann Verlag, 1999.

Schminke, H.-U.: Vulkanismus. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft, 2. Aufl. 2000.

### **b) Zeitschriftenartikel**

Es werden genannt: Autor, Titel und Untertitel, Zeitschrift, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Heftnummer, Seiten. Beispiel:

Hoffmann, H.: Ökotourismus in Bolivien. Chance oder Slogan? In: Praxis Geographie 30. Jg. (2000) H. 3, S. 28-32.

Mattes, R., u. a.: Ramanspektren anionen- und kationensubstituierter ternärer Oxide des Molybdäns und Wolframs mit Pyrochlor- und hexagonaler Wolframbronzenstruktur. In: Zeitschrift für anorganische und allgemeine Chemie (1990) 131-142.

Winter, R.: Struktur und Dynamik von Modell-Biomembranen. In: Chemie in unserer Zeit 24 (1990) H. 2, S. 71-81.

### **c) Internet**

Es werden genannt: Autor oder Herausgeber (Impressum beachten), Titel, Erstelldatum (wenn möglich), Internetadresse (wenn möglich die genaue Adresse des Dokumentes ohne Frameangaben), Datum des Aufrufes. Beispiel:

Landesinstitut für Schule und Weiterbildung: Hinweise zur Anfertigung einer Facharbeit (für SchülerInnen).  
[www.learn-line.nrw.de/angebote/selma/foyer/andereautoren/facharbeiten/a5.htm](http://www.learn-line.nrw.de/angebote/selma/foyer/andereautoren/facharbeiten/a5.htm);  
aufgerufen am 28.01.2004.

An die Abgabe als Datei oder als Ausdruck denken!

## **5. Teile der Facharbeit**

### **5.1 Deckblatt**

Das Titel- oder Deckblatt ist die erste Seite, wird aber nicht nummeriert. Es enthält: Name der Schule, Verfasser, Thema, Kurs, Fachlehrer/in, Schuljahr, Ort und Datum.

### **5.2 Inhaltsverzeichnis**

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen angegeben. Diese Gliederung sollte bereits die Schwerpunkte der Arbeit erkennen lassen.

### **5.3 Textteil**

Der Textteil besteht aus Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung. Er umfasst 8-12 Seiten. Dies entspricht bei der vorgegebenen Formatierung 1.700-2.500 Worten. Zur Kontrolle haben Textverarbeitungen (zumindest TextMaker und Word) ein Statistikmodul.

#### **5.3.1 Einleitung**

In der Einleitung - Länge ca. eine Seite - werden das Thema, zentrale Aspekte und Fragestellungen skizziert. Auch die Entwicklung der Arbeit kann kurz dargestellt werden, wenn beispielsweise Schwerpunkte während der Erarbeitung neu gewichtet wurden.

„[Die Einleitung] eröffnet die Möglichkeit, Zielsetzungen und Arbeitshypothesen, angewandte Methoden, Kriterien der Materialauswahl usw. darzustellen sowie den eigenen Arbeitsansatz deutlich zu machen.“ (Jöckel, S. 16)

#### **5.3.2 Hauptteil**

Der Hauptteil stellt die eigentliche Bearbeitung des Themas dar. Er sollte unbedingt untergliedert sein. Ein Text dieser Länge ohne Zwischenüberschriften ist nicht nur für den Leser schwerer zu durchdringen. Auch bei der Anfertigung ist eine gute Gliederung sehr hilfreich, um den Überblick beim Schreiben zu behalten.

Statt im Anhang können Abbildungen, Karten, Tabellen etc. auch in den Hauptteil eingebaut werden. Dies vergrößert den Umfang. Entscheidend ist die Anzahl der Worte, daher muss die Arbeit auf USB-Stick als TextMaker-, OpenOffice, PDF- oder Word-Datei abgegeben werden. Das Format mit der Lehrkraft vorher absprechen.

### **5.3.3 Zusammenfassung**

Im letzten Teil der Arbeit werden die Ergebnisse zusammengefasst. Typische Länge: eine Seite. Hier gibt es keine Abbildungen, Tabellen oder lange Zitate.

### **5.4 Quellenverzeichnis**

Häufig wird dieses Kapitel auch „Literaturverzeichnis“ genannt. In Anbetracht der sich verändernden Informationsmöglichkeiten, die nicht mehr ausschließlich auf gedruckter Literatur beruhen, scheint aber ein Wechsel der Kapitelüberschrift angebracht.

In diesem Verzeichnis werden alle verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge genannt. Zur Form der Quellenangabe siehe Kap. 4.4.

„(...) Lexika [gehören] in das Literaturverzeichnis (...), wenn sie für die Begriffsdefinitionen der Facharbeit verwendet worden sind, nicht aber Rechtschreibwörterbücher usw., da sie keine Quellen darstellen. Das Literaturverzeichnis kann dazu verwendet werden, um die Quellenangaben im Text abzukürzen.“ (Jöckel, S. 16)

### **5.5 Selbstständigkeitserklärung**

Folgender Text gehört hier hin:

Hiermit versichere ich, dass ich diese Facharbeit selbstständig verfasst, keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt und die Stellen, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht habe.

Es folgt Ort, Datum und eigenhändige Unterschrift.

### **5.6 Anhang**

Der Anhang zählt nicht zum Textteil der Arbeit. Hier gehören alle Materialien hin, die nicht in den Hauptteil eingearbeitet werden können oder sollen.

Hier müssen hin: Ausdruck der verwendeten Internet-Seiten, wenn sie nicht als Datei abgegeben werden. Hier können hin: Protokolle, Umfrageergebnisse, Fotos, angefertigte Gegenstände, Tabellen, Grafiken, Karten etc.

## **6. Die Erarbeitung**

### **6.1 Arbeitsphasen**

Das Thema wird selbstständig bearbeitet und die Facharbeit eigenständig verfasst. Dabei gibt es mehrere Arbeitsphasen, die sich überschneiden können (die folgende Liste verändert nach: Landesinstitut, S. 12):

- Themensuche
- Arbeitsplanung
- Materialsuche
- Durchsicht des Materials (Begriffsklärung, Bestimmung von Feldern und Bereichen; Methoden)
- Gliederungen entwerfen
- eventuell praktische oder experimentelle Arbeiten
- Textentwurf
- Überarbeitung
- Reinschrift und Korrektur
- Abgabe
- eventuell Nachbesprechung oder Präsentation der Arbeit im Kurs.

Weitere Tipps zur Bearbeitung siehe Anhang I.

### **6.2 Arbeits- und Zeitplanung**

Es empfiehlt sich dringend, einen Kalender anzulegen, mit dem man die Facharbeit terminlich plant. Dabei müssen neben den Arbeitsphasen weitere Termine beachtet werden.

- Klausuren in den anderen Kursen.
- Private Termine. Der 80. Geburtstag der Großmutter ist wahrscheinlich nicht der geeignete Tag für die letzten Korrekturen.
- Reserve. Die Planung sollte nicht so gemacht werden, dass der Ausdruck der Reinschrift am Morgen des Abgabetermins statt findet. Computerabstürze, leere Tintenpatronen oder Haustiere, die die Facharbeit aufgegessen haben, führen nicht zur Verlängerung der Abgabefrist.
- Wer zu Hause keinen PC zur Verfügung hat, muss einkalkulieren, wann er in der Schule tippen kann.

Ein Grobraster der Arbeitsplanung kann z. B. so aussehen:

- vor Beginn: Wahl des Kurses in Absprache mit Fachlehrer/in
1. Woche: Themenfestlegung, Terminplanung, erste Materialsuche, Begriffe klären, erste grobe Gliederung anlegen, Fragen und Aspekte strukturieren und notieren.
2. Woche: Weitere Materialsammlung, die Gliederung überarbeiten und das Material den Kapiteln zuordnen, eine erste Liste mit Literatur und Quellen anlegen.
3. Woche: Erste Textentwürfe schreiben.
4. Woche: Überprüfung, ob Material, Gliederung und Thema zueinander stimmig sind.
5. Woche: Endgültige Festlegung der Gliederung, Schreiben des Hauptteils.
7. Woche: Letzte Überarbeitungen.
8. Woche: Korrektur lesen, ausdrucken.
- 9./10. Woche: Reserve

### **6.3 Hinweise zum Umgang mit den Quellen**

„Keine Arbeit, auch keine philosophische Doktorarbeit fußt allein auf eigenen Gedanken. Es gehört zur wissenschaftlichen Fairness, anzugeben, wenn das verwendete Gedankengut oder Material aus fremden Quellen stammt.“ (Jöckel, S. 13)

Es ist normal, sich das Wissen anderer anzueignen und dieses zu verarbeiten. Die Leistung besteht darin, dieses Wissen zu reorganisieren, es unter einer anderen Fragestellung zu betrachten, es gedanklich zu durchdringen und daraus neue, eigene Erkenntnisse zu gewinnen. Dazu gehört, dass alle Quellen und benutzten Hilfsmittel angegeben sind. Geschieht dies nicht, handelt es sich um ein Plagiat (= Diebstahl geistigen Eigentums). Ein Plagiat in einer Facharbeit ist eine Täuschung und hat die Note „ungenügend“ zur Folge.

Um ein Plagiat zu vermeiden, genügt es nicht, im Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis die benutzten Werke anzugeben. Vielmehr muss schon im Text auf die Quellen verwiesen werden (siehe Kap. 4.3 und 4.4).

## **7. Beratung und Bewertung**

### **7.1 Beratungstermine**

Es gibt drei pflichtige Beratungsgespräche. Ein Viertes kann wahrgenommen werden. Inhalte der Besprechung können sein:

1. Zu Beginn der Arbeit, also sinnvoll in der ersten Woche. Hier geht es um die Themenfestlegung und die Terminplanung.
2. Nach etwa 2-3 Wochen werden eine erste Gliederung und eine Literaturliste vorgelegt. Wichtige Fragen zu dieser Zeit: Ist das Thema richtig gewählt? Muss es genauer formuliert werden?
3. Zwischenbesprechung während der eigentlichen Schreibphase.
4. Kurzes Abschlussgespräch vor der endgültigen Reinschrift. Hier kann es nur noch um Details gehen.

Die Beratungstermine müssen von den Schülerinnen und Schülern vorbereitet werden.

- Gliederung, Literaturverzeichnis, fertige Textpassagen und Material mitbringen.
- Das Gespräch planen. Wo benötige ich Hilfe? Was verstehe ich nicht? Was habe ich schon geschafft?
- Fragen sollte man sich vorher aufschreiben.
- Beim Gespräch: Notizen machen; kontrollieren, ob alle Fragen abgearbeitet wurden; bei Unklarheiten nachfragen.

### **7.2 Leistungsbewertung**

Ein direkter Vergleich der Bewertung von Facharbeiten in verschiedenen Fächern ist schwierig, da fachspezifische Ansprüche zu unterschiedlichen Gewichtungen einzelner Teile führen. Somit haben die folgenden Angaben den Charakter von Leitlinien, die von Fach zu Fach unterschiedlich akzentuiert werden.

Die Facharbeit ersetzt eine Klausur, dennoch ist der Zeitaufwand höher als bei der Vorbereitung für eine Klausur und damit auch der Anspruch.

Die drei wesentlichen Kriterien zur Bewertung sind Inhalt, Sprache und Form. Eine genaue Festlegung, zu wie viel Prozent die Kriterien in die Note einfließen, ist nicht möglich. Als Richtschnur gilt: 3/6 Inhalt, 2/6 Sprache und 1/6 Form. Und auch die Vorbereitung der Besprechungstermine kann mit in die Bewertung einfließen.



Es wird darauf hingewiesen, dass grobe Verstöße gegen die äußere Form und/oder sprachliche Richtigkeit zu einer Abwertung führen, die bis zu zwei Notenpunkten gehen kann.

### **7.2.1 Inhaltliche Aspekte**

Bezüglich des Inhaltes legen die Richtlinien drei Anforderungsbereiche fest:

- I Wiedergabe von Kenntnissen (Reproduktion)
- II Anwendung von Kenntnissen (Reorganisation)
- III Problemlösen und Werten

Der Schwerpunkt soll im Bereich II liegen.

Aspekte, die bei der Bewertung eine Rolle spielen sind:

- Ist die Arbeit sinnvoll und passend zum Thema gegliedert?
- Werden zentrale Fragen und Thesen entwickelt, denen in schlüssigen Schritten nachgegangen wird?
- Wie intensiv wurde recherchiert?
- Wie vielfältig, aber auch sinnvoll begrenzt ist die Materialauswahl?
- Wird das benutzte Material nur zitiert oder auch hinterfragt?
- Werden alle Tatsachen, aus denen Schlüsse gezogen werden, belegt?
- Werden eigene Ergebnisse selbstkritisch hinterfragt?
- Wird sauber zwischen Fakten, fremder und eigener Meinung unterschieden?
- Werden fachspezifische Methoden genutzt und beherrscht?
- Ist die inhaltliche Auseinandersetzung differenziert und strukturiert?
- Wie ertragreich ist die Arbeit (inhaltlich, gedanklich; Verhältnis zwischen Thema, Fragestellung, Material und Ergebnis)?
- Werden eigene, vertiefte und kritisch hinterfragte Einsichten gewonnen?

Um es hier noch mal eindeutig klarzustellen: Das Finden und Präsentieren von Informationen ist allein noch keine ausreichende Leistung.

### **7.2.2 Sprachliche Aspekte**

- Beherrschung der Fachsprache.
- Verständlichkeit und Genauigkeit des sprachlichen Ausdrucks.
- Wird sachlich argumentiert?
- Sinnvolle und richtige Nutzung von Zitaten, Bezügen zu Quellen, Materialien.
- Korrektheit von Grammatik, Satzbau, Interpunktion, Orthographie.

Hier werden an Texte, die mit Textverarbeitungen ohne den Zeitdruck einer Klausur geschrieben werden, besonders hohe Ansprüche gestellt. Die Korrektur eines eigenen Textes ist eine eigenständige Leistung. Verlassen Sie sich aber nicht blind auf die Rechtschreibkorrektur des Programms. So kann es bei Silbentrennungen zu Fehlern kommen. Auch andere Fehler werden nicht erkannt. So folgt einem Punkt bei Abkürzungen immer ein Leerzeichen. Aber zum Beispiel wird „z.B.“ ohne Leerzeichen von vielen Programmen nicht als Fehler erkannt. Maßgeblich ist der Duden. (Den gibt es auch als Korrektursoftware.)

### **7.2.3 Formale Aspekte**

- Einhaltung der Vorgaben. „Allerdings ist eine formal korrekte und im Layout aufwendig gestaltete, aber inhaltlich mangelhafte Arbeit nicht bereits als ausreichend anzusehen.“ (Landesinstitut, S. 15)
- Vollständigkeit der Arbeit.

### **7.3 Einhaltung des Abgabetermins**

Der Abgabetermin muss eingehalten werden. Schon die Verspätung um einen Tag führt zur Bewertung „ungenügend“ (= 0 Punkte).

Die einzige Ausnahme ist Krankheit. Dies muss durch eine ärztliche Bescheinigung belegt werden. Der Termin verschiebt sich dadurch um die bescheinigten Krankheitstage. Fällt bei längerer Krankheit der verschobene Termin in die Ferien, muss die Arbeit postalisch zugesandt werden. Dann zählt das Datum des Poststempels.

### **7.4 Nachbereitung**

Nach der Abgabe wird die Arbeit korrigiert und bewertet. Welche Form der Nachbereitung gewählt wird (z. B. Kolloquium, Referat oder keine weitere Nachbereitung) entscheidet die Lehrkraft.

## **8. Quellenverzeichnis**

Jöckel, Peter: Informationen und Tipps rund um die Facharbeit.  
Schroedel Verlag, 1999.

Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hrsg.): Empfehlungen  
und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Ober-  
stufe. Soest, 2. Aufl. 1999.

## **Anhang I**

Der folgende Text ist dem Kapitel „Tipps zur Ausarbeitung“ (Jöckel, S. 17) entnommen.

*Hat man ein Kapitel vorläufig fertiggestellt, so sollte man gleich mit einer ersten Überprüfung beginnen. Dabei geht es im Wesentlichen um die folgenden drei Fragenkreise:*

- 1. Ist der direkte Zusammenhang zwischen der Kapitelüberschrift und dem Text im Kapitel gegeben? Oder gehören Teile des Kapiteltextes eigentlich in einen anderen Abschnitt?*
- 2. Wo kann man Überflüssiges streichen?*
- 3. Wird die Erwartung, die mit der Kapitelüberschrift geweckt wird, auch erfüllt? Wo fehlt vielleicht etwas? Oder sollte man die Kapitelüberschrift ändern?*
- 4. Wird im Abschnitt alles bewiesen, was gezeigt werden soll? Sind vielleicht Ergänzungen nötig, um die Argumentationsführung abzusichern?*

*Sind alle Kapitel fertig, sollte man an die Überarbeitung des gesamten Textes gehen. Insbesondere sollten dabei die folgenden Fragen an den Text gestellt werden:*

- 1. Sind die einzelnen Teile so angeordnet, dass sie eine logische Abfolge darstellen?*
- 2. Geben die Kapitel in etwa gleichgewichtig die einzelnen Teilaspekte des Themas wieder?*
- 3. Stimmen die Übergänge zwischen den einzelnen Kapiteln? Oder gibt es vermeidbare Wiederholungen bzw. Lücken der Argumentation?*
- 4. Ist alles dargestellt, was zum Thema gehört?*
- 5. Stimmen die Belege? Sind alle Zitatangaben vorhanden?*
- 6. Werden die Begriffe in der ganzen Arbeit einheitlich verwendet?*
- 7. Ist die Arbeit grammatisch richtig?*
- 8. Stimmen Orthografie und Interpunktion?*

*Bei der Überprüfung sollte man sich immer fragen, wie denn ein fremder Leser diese Facharbeit lesen würde. Sinnvoll ist es sicherlich auch, wenn Mitschülerinnen bzw. Mitschüler bei der Korrektur helfen, um „Betriebsblindheit“ zu vermeiden.*