

Facharbeiten im Schuljahr 2013/2014

Informationspapier

Inhalt

1. Einführung	1
2. Formale, inhaltliche und Verfahrensvorgaben	2
3. Zeitplan	2
4. Umgang mit Material	3
5. Gliederung der Arbeit	3
6. Mögliche Arbeitsweisen	4
7. Belege – Zitate – Anmerkungen – Literaturangaben	4
7.1 Der Beleg	4
7.2 Das Zitat	4
7.3 Sinngemäße Zitate	5
7.4 Kürzung von Zitaten	5
7.5 Einfügen eines Zitateils	6
7.6 Anmerkungen	6
7.7 Literaturangaben	7
8. Bewertung	7
8.1 Drei Beratungsgespräche	8
8.2 Fertiges Produkt	8
8.2.1 Form	8
8.2.2 Methodik und wissenschaftliches Arbeiten	8
8.2.3 Inhalt	8
8.3 Präsentation	8
9. Anlagen	9
9.1 Muster für eine Titelseite	9
9.2 Erklärung	10

1. Einführung

Die Facharbeit (FA) dient dazu, Prinzipien und Formen selbstständigen Arbeitens kennen zu lernen. Die Methoden und Techniken, die bei der Anfertigung einer FA geübt und angewandt werden, werden auch im Studium oder Beruf benutzt. Eine wissenschaftliche Arbeit muss die Kriterien Objektivität, Reliabilität (Zuverlässigkeit) und Validität (Gültigkeit) erfüllen. Bei der Konzeption, der Durchführung und in ausgewählter Form auch bei der Präsentation der Facharbeit sollen folgende Grundprinzipien beachtet werden:

- ein auch für andere klar erkennbarer Gegenstand, ein eindeutig formuliertes Thema, wird im Hinblick auf eine bestimmte Fragestellung nachvollziehbar behandelt.
- alle Methoden und Arbeitsweisen werden nachprüfbar angewandt und dargestellt.
- alle Erkenntnisse sind rational zu ordnen und zu strukturieren. Alle Quellen sind offen zu legen.
- die Arbeit wird in sprachlich angemessener Form und Darstellung sowie adäquater Verwendung der Fachsprache formuliert.

2. Formale, inhaltliche und Verfahrensvorgaben

Die Note der FA fließt anstelle der 1. Klausurnote der Jahrgangsstufe 12.2 in die Kursabschlussnote ein. Daraus ergibt sich, dass die FA den Schwierigkeitsgrad einer Klausur hat.

Themen mit aktuellem und lokalem Bezug sind ausdrücklich erwünscht.

Umfang: 8 bis 12 Seiten ohne **Titelblatt** (Muster s. Anhang), **Inhaltsverzeichnis** mit **Seitenzahlen**, **Literaturverzeichnis** und **Anhang**, maschinengeschrieben mit Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5-zeitig, Schnellhefter.

Das Deckblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert. Das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert. Die folgenden Textseiten werden mit 3 beginnend oben nummeriert. Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) und der Anhang werden mit nummeriert. Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer Hilfsmittel. Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene **Erklärung** der selbstständigen Erarbeitung (Muster s. Anhang).

Während der **Anfertigungsphase** muss der Schüler wenigstens drei **Beratungsgespräche** mit der betreuenden Lehrkraft führen. Es empfiehlt sich, diese Gespräche als Erinnerungsstütze zu protokollieren. Alle zur FA gehörigen Unterlagen wie Kopien, Ausdrucke, Disketten etc. werden in einem Ordner gesammelt.

3. Zeitplan

Einholen von Informationen bei den Fachlehrern	ab sofort
Angabe der Fächerwünsche	bis Fr., 09.12.2013
Endgültige Fachfestlegung beim BT-Lehrer	Do., 20.12.2013
Endgültige Themenfestlegung/Beginn der Arbeitszeit	Mi., 13.01.2014
Letzter Abgabetermin	Mo., 28.03.2014

Phasen der Erstellung der FA:

- **Sondieren:** Interesse für ein Thema entwickeln, ein vorläufiges Thema formulieren, Literatur und erstes Material sichten.
- **Recherchieren und konzipieren:** das Thema genau eingrenzen, weitere Literatur und weiteres Material sammeln und aussortieren, gegebenenfalls empirische Untersuchungen oder Experimente vorbereiten, eine vorläufige Gliederung der Arbeit erstellen
- **Untersuchen und auswerten:** Experimente und Untersuchungen durchführen und auswerten, Literatur durcharbeiten und auswerten
- **Schreiben und redigieren:** eine erste Fassung formulieren; den Text inhaltlich überarbeiten; die Arbeit stilistisch und formal überarbeiten (redigieren)
- **Präsentieren:** eine geeignete Präsentationsmethode wählen, vorbereiten und durchführen

Zeitmanagement: Es ist empfehlenswert, sich eine **Kalenderübersicht** anzulegen, in die alle privaten und schulischen Termine incl. der Beratungstermine eingetragen werden. Man sollte sich in Absprache mit dem Lehrer Termine setzen, an denen bestimmte Abschnitte der Arbeit erreicht sein sollten, z.B.: Abschluss der Literatursuche, Beendigung der Experimente

Am Ende muss genügend Zeit zum Formatieren eingeplant werden. Computerabstürze und Druckerschwierigkeiten verschieben den Abgabetermin nicht.

Ein vorläufiges Thema sollte entweder in Form einer Frage oder eines klar umgrenzten Aufgabenfeldes formuliert werden.

Schülerinnen und Schüler stehen oft vor dem Problem, dass sie keinen Anfang finden. Wichtig ist, vor dem Schreiben die **Grobgliederung** der Arbeit zu kennen. Der Einstieg in die Abfassung sollte nicht der erste Satz der Einleitung sein. Vielmehr empfiehlt es sich, die

Einleitung als letztes zu schreiben. Somit stellt man sicher, dass die Einleitung wirklich auf das eingeht, was man in der Arbeit geschrieben hat. Oftmals lässt sich eine Schreibhemmung überwinden, wenn man zu irgendeinem, schon klaren Teilaspekt der Arbeit die ersten Zeilen verfasst.

4. Umgang mit Material

In einer **Schnellsichtung** (Durchsicht der Inhalts- und Literaturverzeichnisse, evtl. diagonales Lesen) entscheidet man, ob die Literatur überhaupt für die eigene Arbeit relevant ist. In der **Lesephase** liest man die verbliebene Literatur genau und wertet sie aus durch **Markieren** oder **Exzerpieren** (Zusammenfassen). Die Materialien werden geordnet, alle Belegstellen und Zitate werden erfasst. Man stellt eine vorläufige Gliederung auf, die immer wieder überarbeitet wird.

Bei der Verwendung des Internets gilt das Finden von Informationen zum gewählten Thema und das Präsentieren des Ausdrucks auf Papier noch nicht als Leistung! Man sollte kritisch mit Informationen aus den neuen Medien umgehen und sich in erster Linie auf Veröffentlichungen renommierter Fachautoren verlassen (Vorsicht bei Veröffentlichungen von anderen Schülern). Wie bei der Verwendung traditionellen Materials gilt auch hier, dass fremdes Gedankengut als solches gekennzeichnet werden muss und erst die Verarbeitung fremder Wissensinhalte unter eigenen Aspekten eine eigenständige Leistung bedeutet (vgl. dazu 7. Belege – Zitate ...).

Rechtliche Hinweise zum „Gedankenklau“:

Definition: Plagiat (http://i31www.ira.uka.de/docs/mm+ep/11_RECHT/node14.html vom 3.5.2003)

Als Plagiat bezeichnet man allgemein die bewusste Aneignung fremden Geistesgutes. Plagiator ist derjenige, der ein fremdes Werk oder Teile eines fremden Werkes als sein eigenes Werk ausgibt und somit „geistigen Diebstahl“ begeht.

Der Plagiator begeht eine zivilrechtlich unerlaubte und zum Schadensersatz an den Autor verpflichtende Handlung, die gleichzeitig auch noch strafbar ist.

Der Plagiator ist also derjenige, der seinen Text wörtlich bei einem anderen Urheber abschreibt, ohne ihn korrekterweise zu zitieren, und anschließend dieses Werk als sein eigenes geistiges Eigentum ausgibt.

Rechtlicher Hinweis auf der Seite „hausarbeiten.de“:

Für Texte, die in elektronischer Form über Datennetze angeboten werden, gilt dasselbe Urheberrecht wie für gedruckte Texte. Insbesondere gilt: Einzelne Vervielfältigungen, z.B. Kopien und Ausdrücke, dürfen nur für zum privaten und sonstigen eigenen Gebrauch angefertigt werden (Paragraph 53 Urheberrecht). Die Herstellung und Verbreitung von weiteren Reproduktionen ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Urhebers gestattet. Der Benutzer ist für die Einhaltung der Rechtsvorschriften selbst verantwortlich und für Missbrauch haftbar.

Wird aus einer Arbeit wörtlich zitiert, muss der Autor genannt werden (sonst liegt eine Urheberrechtsverletzung vor)! Die *fremde* Arbeit darf nicht auf einer anderen Homepage zur Verfügung gestellt oder anderweitig veröffentlicht werden.

5. Gliederung der Arbeit

Die **Einleitung** dient dazu, dem Leser einen kurzen Überblick über die Arbeit zu geben, damit er ihre Struktur versteht und die Ziele und Absichten, die genaue **Fragestellung**, die Abgrenzung des Themas oder eine besondere Schwerpunktsetzung und die gewählten Methoden kurz zu erläutern.

Es ist sinnvoll, den **Hauptteil** in mehrere Abschnitte zu gliedern.

Der **Schluss** sollte eine knappe Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse evtl. mit selbstkritischer Reflexion und ggf. einen Ausblick auf weiterführende Fragestellungen enthalten.

6. Mögliche Arbeitsweisen

Es hängt vom Fach und von der Art der Arbeit ab, welche Arbeitsweisen und Methoden bei der Anfertigung der Facharbeit eingesetzt werden.

- **Analyse, Vergleich, Interpretation, Auswertung und Bewertung** von Texten
- **Betrachten / Beobachten:** objektives Erfassen eines äußeren Erscheinungsbildes bzw. eines Vorganges
- **Untersuchen:** Strukturen und Funktionen durch Präparieren und Sezieren erfassen
- **Experimentieren:** bewusster und geplanter Eingriff in (Lebens)prozesse zur Überprüfung von Hypothesen
- **Kartierung**
- **Umfrage, Interview**
- **Kenntnis und Verständnis im Umgang mit typischen Arbeitsgeräten**
- **Methodengefüge:** Induktion, Deduktion, Analyse, Synthese
- **Darstellungsverfahren:** z.B. Diagramme, Protokolle, Zeichnungen
- **Modelle** bilden: sachgerechte Nachbildung und bildhafte Vorstellung der Wirklichkeit (Zustände, Strukturen, Funktionen, Vorgänge)

7. Belege – Zitate – Anmerkungen - Literaturangaben

7.1 Der Beleg

Belege geben zu erkennen, mit welcher Literatur sich der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit auseinandergesetzt und auf welche anderen Arbeiten er sich bei seinen Ausführungen gestützt hat.

Unter einem Beleg in engerem Sinne versteht man jeden Bezug auf eine andere Quelle (Textvorlage, Sendung etc.), bei dem man nicht aus der Quelle zitiert, sondern Inhalte bzw. Gedanken dieser Quelle mit eigenen Worten wiedergibt (vgl. 7.3).

Am Ende der selbst formulierten Darstellung dieser Inhalte bzw. Gedanken schreibt man dann in Klammern die Literaturangabe (Meyer 2003, S.153) oder aber man wählt eine Hochzahl ¹, die sich auf die entsprechende Fußnote bezieht. Diese findet man dann unten auf derselben Seite; dahinter folgt die Angabe der benutzten Literatur.

Wird die Publikation zum ersten Mal erwähnt, werden Verfasser (bzw. Hrsg.), Titel des Werkes, Erscheinungsjahr und Seitenzahl in der Fußnote angeführt.

Meyer, Hilbert: Unterrichtsmethoden, 2003, S. 153.

Werden mehrere Zitate aus derselben Quelle angeführt, so schreibt man in den nachfolgenden Fußnoten:

Meyer 2003, S. 153.

Werden mehrere Zitate aus derselben Quelle hintereinander und auf der gleichen Seite der Facharbeit angeführt, so schreibt man in den nachfolgenden Fußnoten:

Meyer 2003, S. 153.

ebd., S. 155.

ebd., S. 157.

¹ Meyer, Hilbert: Unterrichtsmethoden, 2003, S. 153.

7.2 Das Zitat

Jedes Zitat ist durch „Anführungszeichen“ am Anfang und am Ende zu kennzeichnen. Dazu kommt am Ende des Zitats entweder die Klammer oder die Hochziffer, unter der dieses Zitat belegt ist.

„Bis zum Frühsommer 1941, dem mutmaßlichen Datum der Hitler-Entscheidung, gibt es kein Dokument irgendeiner SS-Organisation, das die physische Vernichtung des europäischen Judentums vorsieht.“²

Wird das Zitat verkürzt übernommen, weil nur einige Stellen daraus wichtig erscheinen, so ist dies durch drei Punkte in eckigen Klammern zu kennzeichnen. [...] Dabei muss ein grammatikalisch richtiger Satzbau erhalten bleiben.

Gelegentlich muss man allerdings auch im zitierten Textausschnitt ein Wort (oder einen Buchstaben) ergänzen. Das Wort wird dann innerhalb des Zitates in Klammern bzw. hinter das Zitat gesetzt:

„Während [Hitlers Umgebung] vor der Machtübernahme die Möglichkeit besaß, ihm auch ihre abweichende politische Meinung vorzubringen, entzog er sich als Staatsoberhaupt und Respektsperson strikt jeder ungebetenen politischen Aussprache [...]. Hitler begann, Einwendungen gegen seine Erkenntnisse und Zweifel an ihrer Unfehlbarkeit zu hassen [...]. Er wollte reden, aber nicht zuhören, er wollte Hammer, aber nicht Amboß sein.“³

Halbe Anführungszeichen werden gesetzt, wenn in einen mit Anführungszeichen versehenen Text eine andere wörtliche Wiedergabe eingeschoben wird:

„Als sich [Reichsjustizminister] Gürtner 1935 wegen zahlreicher Todesfälle in den Konzentrationslagern beschwerte und für 'Schutzhaft'-Fälle die Beteiligung von Rechtsanwälten einforderte, wandte sich Himmler an Hitler und teilte anschließend mit, daß 'besondere Maßnahmen [...] bei der ohnehin gewissenhaften Leitung der Konzentrationslager nicht als notwendig erachtet' würden und 'die Hinzuziehung von Rechtsanwälten verboten' sei.“⁴

7.3 Sinngemäße Zitate

Nicht wörtliche Übernahme von Gedanken, Fakten bzw. Beispielen von anderen Autoren in eigener Formulierung bzw. inhaltliche Bezüge zu einem gelesenen Text werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, aber doch am Ende der Übernahme mit einer Anmerkungs- bzw. Fußnotenzahl versehen.

In der Klammer oder in den Fußnoten werden sie sodann mit "vgl." (=vergleiche) eingeleitet.⁵

In Hausaufgaben (und auch oft in Referaten) können der Beleg und auch das Zitat einfach in den Satz eingebaut bzw. an sein Ende gestellt werden:

Insgesamt ist die Sprache nüchtern, sachlich-faktisch (siehe z.B. Z. 11, 12-15, 27), gelegentlich allerdings auch sarkastisch (siehe Z. 36).

Generell sollten zu viele bzw. zu ausführliche Zitate die Lesbarkeit einer Arbeit nicht zu sehr erschweren; andererseits kann ein Mangel an Belegen die Wissenschaftlichkeit eines Textes in Frage stellen: Oft würde eine kurze

² Dietrich, Otto: Zwölf Jahre mit Hitler, ohne Jahr, S. 44 f.

³ Dietrich, Otto: Zwölf Jahre mit Hitler, ohne Jahr, S. 49.

⁴ ebd., S. 53.

⁵ vgl. Meyer, Hilbert: 2003, S. 293.

Paraphrase dem Textverständnis eher dienen als das genaue Zitat; manchmal wäre allerdings der Leser auch glücklich, anstelle einer umständlichen eigenständigen Formulierung ein präzises wörtliches Zitat vor sich zu haben.

7.4 Kürzung von Zitaten

Wer zitiert, lässt oft absichtlich Teile des übernommenen Textes weg.

Kürze einfach die folgenden vollständigen Zitate durch Einklammerung von Überflüssigem:

Beispiel: „Da der Bundestag nicht das Recht hat, die Bundesminister zu wählen, ihrer Bestellung zuzustimmen oder sie abzulehnen, vermag er sie auch nicht abzusetzen.“⁶

Gekürztes Zitat: „Da der Bundestag nicht das Recht hat, die Bundesminister zu wählen [...], vermag er sie auch nicht abzusetzen.“

7.5 Einfügen eines Zitateils

Oft werden nur Teile eines Satzes als Zitat benötigt, um einen bestimmten Aspekt näher zu beleuchten. Diese Teile müssen so in den eigenen Satzzusammenhang eingewoben werden, dass ein grammatikalisch richtiger Satzbau gewährleistet ist und der neue Satz eine neue, natürlich (und nicht krampfhaft konstruiert) wirkende Einheit bildet.

Beispiel:

Zitat über die Briten: „Sie sind von beispielloser Frechheit, aber ich bewundere sie doch.“

Eigene Ausführung: Hitler hatte ein widersprüchliches Bild von den Engländern.

Einbettung des Zitats: Er beklagte zwar, sie seien „von beispielloser Frechheit“, dennoch gestand er ein, er „bewundere sie“⁷.

Grundsätzlich müssen alle **Zitate** als solche gekennzeichnet und zudem belegt werden – das heißt, jede nicht selbst formulierte Textstelle muss mit Anführungszeichen „markiert“ sowie (durch eine Literaturangabe bzw. Seitenangabe) ausgewiesen werden. Sonst entsteht der Eindruck des Plagiats (also einer ‚geklauten‘ Textstelle!!!)

Das gleiche gilt auch entsprechend für aus der Literatur übernommene Gedanken und dann in eigener Paraphrase (oder Zusammensetzung) wiedergegebene Formulierungen.

Summarische **Quellenangaben** sind unwissenschaftlich.

Jede einzelne Quellenangabe (als Beleg oder Quelle eines Zitats) muss individuell erfolgen und Quellenangaben müssen immer die Seitenangaben (der jeweils benutzten Seiten) beinhalten. (vgl. Fußnoten)

7.6 Anmerkungen

Falls weitere Erläuterungen zu einem Zitat, z.B. die Erklärung eines Begriffes oder eine kurze Hintergrundinformation zum Text) notwendig sind, werden sie in Form einer Fußnote belegt, um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten.⁸

7.7 Literaturangaben

Am Schluss der Arbeit wird - alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren geordnet - alle verwendete Literatur aufgelistet und die nötigen Angaben in folgender Reihenfolge machen:

Autor (bzw. Herausgeber): Titel des Werkes, gegebenenfalls Untertitel.

Erscheinungsort, gegebenenfalls Auflage und Erscheinungsjahr

⁶ Eschenburg, Theodor: Staat und Gesellschaft in Deutschland, 1956, S. 598.

⁷ Jochmann, Werner (Hrsg.): Adolf Hitler, 1980, S. 245.

⁸ Hierbei ist zu beachten, dass der Anmerkungs-text in der Fußnote nicht unnötig lang geraten sollte.

- Dietrich, Otto: Zwölf Jahre mit Hitler, Köln, o.J.
- Eschenburg, Theodor: Staat und Gesellschaft in Deutschland, Stuttgart 1956
- Jochmann, Werner (Hrsg.): Adolf Hitler. Monologe im Führerhauptquartier, Hamburg 1980
- Meyer, Hilbert: Unterrichtsmethoden, Theorieband, Berlin, 3. erw. Aufl., 2003

Bei Literaturangaben aus dem Internet wird die vollständige URL angegeben sowie in Klammern angefügt das Datum des Ausdrucks.

<http://www.deutschlanddokumente.de/bsmBismarck.htm> (28.09.2009)

8. Bewertung

In die Bewertung gehen neben dem fertigen Produkt auch die Präsentation und die Beratungsgespräche ein.

8.1 Drei Beratungsgespräche

Das **erste Gespräch** findet gegen Ende der Literatursuche statt. Dazu werden die aktuelle Literaturliste (evtl. die Bücher selbst), eine erste Grobgliederung und eine Frage- bzw. Problemliste mitgebracht. Das **zweite Gespräch** sollte gegen Ende der Literatursuche liegen, um die Gliederung und den Zeitplan sowie anfallende Fragen und Probleme zu besprechen.

Im **dritten Gespräch** während der Schreibphase bietet sich die Gelegenheit eine oder mehrere Probeseiten vorzulegen, um sich beraten zu lassen.

Der Eindruck bezüglich des persönlichen Engagements, des Problembewusstseins, der Gründlichkeit bei der Materialrecherche sowie die Fähigkeit, Impulse aufzugreifen und Schwierigkeiten zu meistern sind für den Lehrer Beurteilungskriterien in dieser Arbeitsphase.

8.2 Fertiges Produkt

8.2.1 Form

- Formale und sprachliche Korrektheit
- Korrekte Zitierweise
- Übersichtliche Gliederung
- Sachgerechtes Literaturverzeichnis
- Vollständige und genaue Quellenangaben

8.2.2 Methodik und wissenschaftliche Arbeitsweisen

- Themengerechte und logische Gliederung der Arbeit
- Verständliche, logische und angemessene sprachliche Darstellung
- Fachsprache: Kenntnis, Anwendung, Qualität, Quantität
- Anwendung und Darstellung fachspezifischer Arbeitstechniken
- Exakte Auswertung der Fachliteratur, von Experimenten und Verfahren
- Ausgewogenes Verhältnis von eigenen Aussagen und Zitaten
- Selbstständige Datenerhebung, Anbindung an vorhandene Untersuchungen
- Verwendung und Integration von Hilfsmitteln (Modellen, Messverfahren, statistischen
- Verfahren, Fotografien, Graphiken ...)
- Durchführung; Kreativität/ Innovation

8.2.3 Inhalt

- Erfassung der Problemstellung, zielgerichtete Bearbeitung
- Auswahl und Gewichtung verschiedener Aspekte des Themas:
- Modellerarbeitung (Anschaulichkeit, Stabilität, Exaktheit)
- Begründete Auswertung und kritische Distanz zu eigenen Ergebnissen (Verknüpfungen, Vergleich) und zur Sekundärliteratur.
- Ausblick auf weitere Möglichkeiten der Vertiefung, Ergänzung, Ausweitung

9. Anlagen

9.1. Muster für eine Titelseite

<p>Raum für Gestaltung (Bild, Graphik ...)</p>
--

Schule: _____ Schuljahr: _____

_____ Kurs: _____

_____ Fach: _____

Name der Schülerin /des Schüiers: _____

Thema der Arbeit: _____

Name des Fachlehrers/der Fachlehrerin: _____

9.2. Erklärung

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im 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