



WILLY-BRANDT-
GESAMTSCHULE
Bergkamen

Anleitung zur Anfertigung einer Facharbeit in der Q 1

Willy-Brandt-Gesamtschule Bergkamen
Am Friedrichsberg 30
59192 Bergkamen

Inhaltsverzeichnis

1. **Allgemeine Bestimmungen zur Facharbeit an der Willy-Brandt-Gesamtschule Bergkamen**
2. **Übersicht und Hilfen zur Terminplanung**
3. **Was es zu beachten gilt**
 - 3.1 Informationsbeschaffung und -auswertung
 - 3.2 Erarbeitung und Überarbeitung der Facharbeit
 - 3.2.1 Vorarbeiten
 - 3.2.2 Texterstellung
 - 3.2.3 Überarbeitung
4. **Die Erstellung einer Facharbeit mit Präsentation**
 - 4.1 Strukturierende Angaben
 - 4.1.1 Deckblatt
 - 4.1.2 Inhaltsverzeichnis / Gliederung der Arbeit
 - 4.1.3 Muster eines Deckblatts
 - 4.1.4 Muster eines Inhaltsverzeichnis / einer Gliederung
 - 4.2 Textteil
Einleitung
 - 4.2.1 Textteil mit Fußnoten
 - 4.2.2 Schluss
 - 4.3 Anhang
 - 4.3.1 Literaturverzeichnis
 - 4.3.2 Versicherung der selbstständigen Erarbeitung
 - 4.3.3 Veröffentlichungs-Einverständnis
 - 4.3.4 Nachweis der Beratungsgespräche
 - 4.4 Eine Präsentation gestalten
 - 4.4.1 Folien zeigen
 - 4.4.2 Texte für Folien gestalten
 - 4.4.3 Bilder und Grafiken verwenden
 - 4.4.4 Farbe gezielt einsetzen
 - 4.4.5 belebende Elemente einbauen
5. **Zitieren und Literaturverzeichnis**
 - 5.1 Zitieren in Natur- und Sozialwissenschaften
 - 5.1.1 Warum überhaupt zitieren?
 - 5.1.2 Wie zitiere ich?
 - 5.1.3 Wie ermögliche ich den Rückbezug auf die Quelle?
 - 5.1.4 Literatur- und Quellenverzeichnis
 - 5.2 Weitere Hinweise zum Zitieren in Deutsch, Fremdsprachen, Geschichte und Religion
- 6.

7. Checkliste : Was muss ich beachten? Beurteilungsaspekte

- 6.1 Formales
- 6.2 Inhaltliche Darstellungsweise
- 6.3 Wissenschaftliche Arbeitsweise
- 6.4 Ertrag der Arbeit

8. Buch- und Internet-Tipps für die Anfertigung von Facharbeiten

9. Betreuungsbogen zur Facharbeit

1. Allgemeine Bestimmungen zur Facharbeit an der Willy-Brandt-Gesamtschule

Seit dem 1. August 1999 gilt die Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe (APO-GOST). Sie schreibt u. a. vor: „In der Jahrgangsstufe 12 (Q1) wird nach Festlegung durch die Schule eine Klausur durch eine Facharbeit ersetzt“ (§ 14 Abs. 3). Gemäß diesen Vorgaben hat die Lehrerkonferenz/Teilkonferenz festgelegt:

1. Die Schülerinnen und Schüler¹ können, soweit organisatorisch möglich, die Facharbeit in einem Leistungskurs ihrer Wahl schreiben. Die letztendliche Verteilung und Festlegung erfolgt durch die Beratungslehrer und kann im Einzelfall von der Wahl der SuS abweichen (s.u.).
2. Die SuS werden von den LK-Lehrern/innen tendenziell dahingehend beraten, möglichst in ihrem schwächeren LK-Fach zu schreiben, wenn dadurch die Möglichkeit besteht, in diesem Fach ggf. Schwächen im Klausurbereich auszugleichen.
3. Das Thema der Facharbeit muss sich inhaltlich nicht mehr, wie in der Vergangenheit üblich, aus dem Fachpraktikum ableiten. Wünschenswert wäre es natürlich.
4. Die Zahl der Facharbeiten, die von der Lehrperson zu betreuen und zu korrigieren ist, ist abhängig von der Größe des Jahrgangs und der Anzahl der Leistungskurse, sollte aber auf max. 12 Personen je Lehrkraft begrenzt sein.
5. Das einzelne Thema der Facharbeit muss zwischen dem Fachlehrer und den SuS abgesprochen werden. Der Fachlehrer hat ein Ablehnungsrecht und darf Anpassungen vornehmen. In der Regel soll sich das Thema aus der Abiturobligatorik des Leistungskurses ergeben.
6. Die Bearbeitungszeit beträgt ca. 10 Wochen (inklusive der Praktikumszeit).
7. Der Abgabetermin ist verbindlich. In der Regel ist nur bei schwerwiegenden Gründen (z.B. längere durch Attest belegte Krankheit) eine Verlängerung möglich. Zum Abgabetermin muss die schriftliche Facharbeit und die Präsentation vorliegen.

¹Im Folgenden wird die Abkürzung SuS verwendet.

8. Wird der Abgabetermin ohne Angabe triftiger Gründe überschritten, muss die Facharbeit mit „ungenügend“ benotet werden.

9. Jeder/e Fachlehrer/in begleitet die Arbeit der SuS beratend. Es sind mindestens drei Beratungen durchzuführen. Die Ergebnisse werden protokolliert und von der Lehrperson wie von den SuS unterschrieben.

10. Die Facharbeit setzte sich aus einem schriftlichen Teil (mindestens sechs Seiten Fließtext) und einer ergänzenden Präsentation (mindestens sechs Folien) zusammen. Der schriftliche Teil der Arbeit muss in der Gesamtbewertung stärker bewertet werden. Folgende Aspekte sind bei der Bewertung der schriftlichen Facharbeit zu berücksichtigen: Vollständigkeit der Arbeit, Zitiertechnik, sprachliche Richtigkeit (die wegen der Vorbereitungszeit strenger als bei einer Klausur zu bewerten ist), Beherrschung von Fachsprache und -methoden, sachlogische Gliederung, argumentative und sachliche Kompetenz.

Die mündliche Präsentation wird auf Grundlage folgender Kriterien bewertet: sachgerechte und inhaltlich korrekte Gliederung des Vortrages, sinnvolle und zuschauerfreundliche Gestaltung der Folien, einheitliche Gestaltung der Folien, sachgerechte Einbindung von Text, Grafik oder Bildern, freier Vortrag und Eloquenz bei Nachfragen, evtl. das Leiten einer anschließenden kurzen Diskussion.

11. Der Verfasser der Facharbeit hat dem/r Fachlehrer/in ein Arbeitsexemplar und, wenn möglich, auch eine Kopie in elektronischer Form abzugeben. Die Facharbeit erhält er zensiert zurück.

Darüber hinaus wird den SuS die hier vorliegende Anleitung, die die wichtigsten formalen Vorgaben enthält (Umfang, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Gliederung, Anmerkungen, Literaturverzeichnis, Anhang), aber auch Literaturtipps, bereitgestellt. Außerdem werden sie im Rahmen des Deutschunterrichts (ggf. auch noch im Rahmen der Thementage) auf die Facharbeit vorbereitet. Bei der Vorbereitung der SuS der Q1 vergangener Jahre hat sich gezeigt, dass der Stellenwert dieser Facharbeit teilweise auch etwas überschätzt wird. Darum sei an dieser Stelle ausdrücklich betont, dass die Facharbeit in ihrem fachlichen Schwierigkeitsgrad einer normalen Klausur entspricht. Das schließt aber nicht aus, dass wegen der etwa zehnwöchigen Bearbeitungszeit im Hinblick auf die äußere Form und die sprachliche Richtigkeit strengere Bewertungskriterien gelten als bei einer Klausur. Die Facharbeit wird statt einer Klausur geschrieben. Damit sich die Fachlehrer intensiv genug um die SuS kümmern können, wird die Anzahl der Facharbeiten, wie oben erwähnt, pro Lehrer/in auf maximal 12 beschränkt. Bei der Wahl des Faches für die Facharbeit kann es daher vorkommen, dass SuS auf ihren

zweiten LK ausweichen müssen. Dies erscheint vertretbar, im Prinzip muss nämlich jeder Schüler in der Lage sein, in allen Fächern, in denen er Klausuren schreibt, auch eine Facharbeit anzufertigen.

Die Zensur der Facharbeit ersetzt die Zensur der nicht mitgeschriebenen Klausur. Das heißt, dass die Zensur der Facharbeit auch keinen höheren Stellenwert hat als die Zensur einer Klausur. Die Abschlusszensur setzt sich zusammen aus den beiden Quartalsnoten für die „Sonstige Mitarbeit“ und den beiden Noten für Facharbeit und Klausur.

Mit der Facharbeit kommt keine völlig neue Anforderung auf die SuS zu. Mit ihrer Facharbeit sollen die SuS nachweisen, dass sie eine begrenzte Fragestellung selbstständig bearbeiten können und mit den Prinzipien und Formen wissenschaftspropädeutischen Lernens vertraut sind. Diese Ziele hatte der Unterricht in der gymnasialen Oberstufe immer schon, und in vielfältigen, altersentsprechenden Aufgaben ist das auch vermittelt und geübt worden, zum Beispiel im Rahmen der „normalen“ Hausaufgaben, bei Referaten, Klassenarbeiten und Klausuren. Zusammenfassend kann man sagen: Die Facharbeit ist eine umfangreichere, selbstständig zu erledigende Hausarbeit, die an Stelle einer Klausur in die Wertung einfließt.

Insofern soll die Facharbeit natürlich eigenständig verfasst werden. Die Verfasserin oder der Verfasser ist für alle Teile der Facharbeit verantwortlich und die Facharbeit beruht im Wesentlichen auf den Gedanken eben jener. Die Verwendung von KI-Tools muss nachgewiesen werden (s. Zitieren von KI-Tools) und ist nur für die Literaturrecherche und die Korrektur zugelassen. Bei der Korrektur der Facharbeit können Plagiat-Scanner eingesetzt werden, die u.a. auch die Verwendung von KI-Tools erkennen.

¹verändert nach SCHLOTMANN, F. in Bildung aktuell 7/2000

2. Übersicht und Hilfen zur Terminplanung

Aktivitäten	Termine und Orte
1. Allgemeine Information der Stufe (deutlich vor den Weihnachtsferien).	
2. Kontaktaufnahme mit LK-Lehrern.	
3. Schriftliche Wahl des LK-Fachs, in dem ein/e Schülerin gerne schreiben würde. Die letztendliche Verteilung und Festlegung erfolgt durch die Beratungslehrer/in und kann im Einzelfall von der Wahl des Schülers abweichen (s.o.).	

4. Vertiefung des Vorhabens Facharbeit im Deutschunterricht und an den Thementagen.	
5. Themenfestlegung durch die Lehrkraft und Schüler/in.	
6. Besprechung mit Fachlehrer/-in zur Eingrenzung des Themas, endgültige Themenformulierung (kurz vor den Weihnachtsferien).	
7. Beginn der 10-wöchigen Arbeitszeit.	
8. Literatursichtung durch Schüler/-in / Gliederungsentwurf.	
9. Schreibphase	
10. Besprechung von Einzelfragen.	
11. Fristgerechte Abgabe der Facharbeit.	

Dies ist das allgemeine Raster für die Terminplanung der Facharbeit. Eine umfangreichere Arbeit in einzelne Phasen zu untergliedern, ist Voraussetzung für das Gelingen.

3. Was es zu beachten gilt

3.1 Informationsbeschaffung und -auswertung

Hinweise im Zusammenhang mit der Informationsbeschaffung und speziellen Methoden können nur fachspezifisch gegeben werden. Ideen müssen mit Ihren Fachbetreuern konkretisiert und abgesprochen werden.

Trotzdem hier einige allgemeine Hinweise:

- In **Bibliotheken** bekommen Sie nicht nur Hinweise zur Fachliteratur, Sie kommen über Fernleihe an fast jedes Buch aus Universitätsbibliotheken – dazu brauchen Sie aber einen langen Atem und daher eine gute Zeitplanung, die Zeitpuffer für unerwartete Schwierigkeiten einbezieht. Je mehr Informationsquellen Sie haben (und je fortgeschrittener die Bearbeitung Ihres Themas ist), desto trennschärfer müssen Ihre Suchkriterien sein und desto größer muss Ihr Mut zum „Schnitt“ sein.
- Vor den Weihnachtsferien findet ein Thementag, durchgeführt von der Stadtbibliothek Bergkamen, statt, in dem Sie mit der Literaturrecherche im Katalog vertraut gemacht werden.

Bei der Lektüre werden zwei Vorgehensweisen unterschieden:

1. Informierendes Lesen:

Hier geht es darum zu prüfen, ob eine Vorlage für Ihr Vorhaben zu gebrauchen ist oder nicht. Sie müssen also einen Überblick gewinnen.

Dies kann geschehen durch die Prüfung des Inhaltsverzeichnisses, der Einleitung und des Schlusses oder durch ein „diagonales“ Lesen, also Durchblättern und gelegentliches Vertiefen in interessant erscheinende Stellen.

Wichtig ist hier der Grundsatz des „weniger ist mehr“, d.h. der Konzentration auf das für Ihr Thema und Ihre Ziele Wichtige (und nicht alles mögliche Interessante).

2. Vertiefendes Lesen:

Hier geht es bereits um die Verarbeitung von Inhalten oder Informationen, von denen Sie wissen, dass Sie diese verwenden wollen.

Sie lesen dann Abschnitt für Abschnitt und notieren auf Karteikarten oder Notizblättern die wichtigsten Gedanken in Stichworten („Exzerpt“).

Notieren Sie unbedingt auch Seitenzahlen (das erleichtert das Wiederfinden) und markieren Sie bestimmte „Suchwörter“, denen sich die Informationen zuordnen lassen!

- Das **Internet** mit seinen Metasuchmaschinen kann die Arbeit erleichtern, setzt aber voraus, dass man das Thema und die Fragestellungen bereits spezifiziert hat. Gleiches gilt für den Einsatz von KI-Tools zur Literaturrecherche.
Ansonsten gelten die gleichen Kriterien und Vorgehensweisen wie bei der Informationsbeschaffung aus „Printmedien“: **Sichten, Auswählen, Eingrenzen, Fixieren!**
Ebenso gilt, dass auch Texte aus dem Internet „fremdes geistiges Eigentum“ sind und als solches gekennzeichnet werden müssen (siehe Kapitel 5).
- Weitere Möglichkeiten der Informationsbeschaffung:
Zeitungsredaktionen, -archive; Stadtarchive; Fachleute aus Firmen, Vereinen, Fachorganisationen (letzteres erfordert eine Absprache über Interviewtechniken oder Fragebogenstandards mit der Lehrperson).

3.2 Erarbeitung und Überarbeitung der Facharbeit

3.2.1 Vorarbeiten:

- Themen- und Zielformulierung (genaue Eingrenzung des Themas, Titel)
- Informationsbeschaffung, -auswahl und -auswertung (s. 3.1)
- Erstellen einer Vorabgliederung
(Welche Teilthemen und -aspekte sind für mein Thema wichtig? In welcher Reihenfolge könnte ich diese präsentieren?)

3.2.2 Texterstellung:

- erstes Ausformulieren einzelner Abschnitte (Vorteil des Computers: ständige Revision bzw. Einfügungen möglich!)
- Einbinden von Informationen aus der Sekundärliteratur (paraphrasierend, deutend, wertend, zitierend)
- Fortschreitende, oft „mosaikartige“ Zusammenfügung der einzelnen Abschnitte bis zum fertigen „Produkt“

3.2.3 Überarbeitung:

Der großzügiger als bei einer „normalen“ Klausur angelegte zeitliche Rahmen für das Abfassen einer Facharbeit ermöglicht nicht nur planvolles und gründliches Erarbeiten eines Themas, sondern gibt Ihnen auch Gelegenheit, Ihr „Produkt“ zu überarbeiten.

Es ist äußerst unwahrscheinlich, dass Ihnen auf Anhieb bei der Facharbeit der „große Wurf“ gelingt. Sie werden (wie alle anderen) Ihr Werk überarbeiten müssen. Halten Sie dies nicht für eine Schwäche, denn in gelungenen Texten stecken in der Regel sehr viele (hinterher nicht mehr sichtbare) Arbeitsschritte. Veröffentlichte Texte sind oft Ergebnis zahlloser, manchmal jahrelang erfolgreicher Überarbeitung!

Wenn Sie Ihr Werk also wahrscheinlich mehrfach kritisch überarbeiten, können Sie sich von folgenden Gesichtspunkten leiten lassen:

- sachliche Richtigkeit
- Logik des Gedankengangs und Schlüssigkeit – bei zielstrebigem Orientierung am Thema
- Begründungen und Erläuterungen zu allen Thesen und Erkenntnissen
- Vermeidung von Leerformeln, Wiederholungen (Redundanzen) und Belanglosigkeiten
- Stil (übersichtliche Sätze, Variation im Satzbau, logisch richtige Verwendung von Konjunktionen)
- Ausdruck (korrekte Verwendung von Fachbegriffen und Fremdwörtern, sachliche Darstellung ohne pathetische Superlative, Verständlichkeit in der Darstellung auch für Nichteingeweihte)
- Rechtschreibung, Modus (z.B. Konjunktiv bei indirekter Rede)
- Einheitlichkeit im Zitieren, korrekte grammatische Einbindung der Zitate
- KI-Tools dürfen zur orthografischen und grammatikalischen Korrektur verwendet werden.

4. Die Erstellung einer Facharbeit

In der Regel hat die Facharbeit die folgende Anordnung:

4.1 Strukturierende Angaben

Zu den so genannten strukturierenden Angaben gehören das Deckblatt, ein Vorwort (wenn vorgesehen) und das Inhaltsverzeichnis.

4.1.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält zum einen Angaben zum Namen und zur Adresse der Schule und des Verfassers der Facharbeit sowie zum Fachlehrer und zum Abgabetermin, zum anderen natürlich das Thema und das Fach, in dessen Kurs die Arbeit angefertigt wird. (vgl. Muster auf nachfolgender Seite)

4.1.2 Inhaltsverzeichnis / Gliederung der Arbeit

Die Gliederung sollte das Thema optimal darstellen und die im Thema enthaltene Fragestellung

in logischer Reihenfolge beantworten. Bei der Gliederung sind logische Gesichtspunkte wichtig: Wer einen Abschnitt A einrichtet, muss auch einen Abschnitt B vorsehen, und was einem Oberbegriff untergeordnet ist, kann ihm nicht gleichzeitig gleichgestellt sein! Wichtig ist, nicht zu stark zu untergliedern (max. 3 - 5 Ebenen). Ein Oberpunkt muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten, sollte aber nicht so stark untergliedert sein, dass der Überblick verloren geht. Jede Überschrift muss knapp, prägnant und verständlich sein (d.h.: keine Abkürzungen oder übermäßig komplizierte Fachbegriffe). Die Gliederungsziffern und -punkte müssen mit dem Text genau übereinstimmen. Die Gliederung sollte maximal eine Seite lang sein.

Wichtig ist die einheitliche Kennzeichnung der Gliederung. Die Gliederung des Inhaltsverzeichnisses erfolgt deshalb nach dem Prinzip der Dezimalzählung (*DIN 1421*). Diese erlaubt eine differenzierte Untergliederung. Es ist auf diese Weise möglich, sich im laufenden Text der Untersuchung per Querverweis auf einen ganzen so nummerierten Abschnitt zu beziehen, ohne dabei eine Seitenzahl nennen zu müssen.

Muster einer Dezimalgliederung: (vgl. auch Inhaltsverzeichnis dieser Informationsmappe)

...

- 4. Kapitelüberschrift
 - 4.1 Abschnittstitel 1
 - 4.1.1 Unterabschnittstitel 1
 - 4.1.2 Unterabschnittstitel 2
 - 4.2 Abschnittstitel 2

...

Bei der Nummerierung und Anordnung der Seiten zählt das Deckblatt als Seite 1, bekommt aber keine Seitenzahl. - Das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, bekommt aber ebenfalls keine Seitenzahl. - Die folgenden Textseiten werden mit 3 beginnend nummeriert. Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang. Die vorletzte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z.B. Schallplatten, CDs, DVDs, Bildmaterial).

Als letzte nummerierte Seiten folgen die vom Schüler unterschriebenen Erklärungen (s.4.3.2. u. 4.3.3., S.11).

4.1.3 Muster eines Deckblatts

Willy-Brandt-Gesamtschule, Bergkamen

Jahrgangsstufe Q1

Schuljahr 2023/2024

Facharbeit

im Grundkurs Kath. Religionslehre

Religiöse Erziehung im Kindergartenalter

**Beobachtungen, Erfahrungen und Möglichkeiten
zur Umsetzung christlicher Erziehungsziele**

Verfasser/in: Wussteviel Gernegroß
Kurslehrer/in: StD Dr. Alleswischer
Arbeitszeit: 10 Wochen
Abgabetermin: 27.03.2024

4.1.4 Muster eines Inhaltsverzeichnisses / einer Gliederung²

Inhaltsverzeichnis:	Seite
1. Einleitung	3
1.1 Reflexion zur Erschließung des Themas	3
1.2 Methodische Überlegungen	3
2. Religiöse Erziehung von Kindern zwischen 3 und 7 Jahren	4
2.1 Denkweise und Verhalten der Kinder dieser Altersstufe	4
2.2 Was religiöse Erziehung beinhaltet	4
2.3 Wie die Umsetzung christlicher Vorstellungen aussehen könnte	5
2.4 Das Kind und die Kirchengemeinde	7
3. Religionspädagogik in konfessionellen Kindergärten im heimischen Raum	8
3.1 Methoden und Erfahrungen eines katholischen Kindergartens in Hemer	8
3.1.1 Was für diese Einrichtung religiöse Erziehung ist	8
3.1.2 Möglichkeiten für die Gestaltung der religiösen Erziehung im Kindergarten	8
3.1.3 Beziehung zwischen Kind und Kirchengemeinde	10
3.2 Methoden und Erfahrungen eines evangelischen Kindergartens in Hagen	11
3.2.1 Der Begriff „religiöse Erziehung“ allgemein	11
3.2.2 Vorgehensweisen dieses Kindergartens zur Umsetzung christlicher Ideale	11
3.2.3 Der Bezug des Kindes zur Kirchengemeinde	12
4. Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den Vorgehensweisen beider Kindergärten	13
5. Zusammenfassung	14
6. Literaturverzeichnis	15
7. Versicherung der selbständigen Abfassung der Arbeit	15
8. Einverständniserklärung für schulinterne Veröffentlichung der Arbeit	15

²Eine Facharbeit mit einem schriftlichen Teil von mindestens sechs Seiten kann keine derart differenzierte Gliederung, wie hier gezeigt, beinhalten. Dennoch soll diese zur Veranschaulichung der Möglichkeiten der Untergliederung dienen.

4.2 Textteil

Der anschließende Textteil enthält die Einleitung, den Hauptteil und den Schluss. Der „Schluss“ ist nicht unbedingt mit dem Ende der Ausführungen gleichzusetzen, sondern beinhaltet die Ergebnisse, also die Schlüsse aus der vorangegangenen Darstellung. Das Ende der Arbeit könnte einen „Blick über den Zaun“ werfen, neue Perspektiven zum Thema eröffnen, weitere Fragestellungen anreißen.

4.2.1 Einleitung

Sie sollte enthalten:

- Erläuterung von Thema und Aufbau der Arbeit
- Begriffsbestimmungen
- Aspekte, die man nicht berücksichtigt hat
- Absicht

In der Einleitung wird der Leser auf den Inhalt der Arbeit hingeführt. Aufgabe des ersten Teils der Einleitung ist die Herausarbeitung der Problemstellung und der relevanten Teilfragen sowie das saubere Herausarbeiten des Untersuchungsziels. Der Verfasser begründet die Themenwahl, z.B. aus der aktuellen Diskussion oder aus einer historischen Betrachtung. Er definiert zentrale Begriffe seiner Arbeit, d.h. nur Begriffe, die für die gesamte Arbeit von Bedeutung sind.

Dann formuliert er das Thema als Frage um. Häufig wirft der Verfasser eine zentrale These, mehrere offene Fragen oder Probleme auf, die er in der Arbeit systematisch (Kapitel für Kapitel) bearbeitet. Dann umschreibt er das Ziel und den möglichen Nutzen seiner Arbeit.

Im zweiten Teil der Einleitung erläutert er den Aufbau der Arbeit. Er muss den Inhalt der einzelnen Kapitel kurz in wenigen Sätzen erläutern und die Reihenfolge der einzelnen Kapitel jeweils genau begründen.

Dann nennt er im dritten Teil der Einleitung (Abgrenzung) die Fragen und Probleme, die er aus zeitlichen und räumlichen Gründen nicht bearbeiten kann.

4.2.2 Textteil mit Fußnoten

Im Hauptteil sind die in der Einleitung herausgearbeiteten Problemstellungen zu bearbeiten. Die Ausführungen sind streng an der Beantwortung der Problemstellungen auszurichten. Daher muss man sich ständig fragen, ob ein Teilschritt für die Argumentationskette unbedingt erforderlich ist. **Die Facharbeit soll im Textteil einen Umfang von 6 Seiten nicht unterschreiten!**

Das Thema wird zergliedert, d.h. in einzelne Teile (A, B; 1,11), Kapitel (1), Unterkapitel (1.1.), Abschnitte (1.1.1.), Unterabschnitte (1.1.1.1.) oder Absätze (a, b) aufgeschlüsselt. Man teilt ein Thema zunächst in größere Teilabschnitte ein. Dann stellt man das Thema unter verschiedenen Gesichtspunkten dar. Pro Aspekt ist ein Kapitel zu schreiben; max. 2 - 4 Kapitel. Wie umfangreich ein Kapitel ist, hängt von der Bedeutung innerhalb des gesamten Themas ab. Die Gliederungspunkte und Gliederungsüberschriften müssen mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Bei der Einleitung, dem Hauptteil und der Zusammenfassung beginnt man mit einer neuen Seite, zwischen den Unterpunkten der Gliederung wird ausreichend Abstand gelassen.

Eigene und fremde Gedanken müssen deutlich voneinander getrennt und Zitate gekennzeichnet bzw. belegt werden. Der Verfasser muss besonders aktuelle Quellen und Grundlagenwerke (Standardliteratur) in sein Thema einarbeiten. Um etwas zu beweisen, werden im Text oft eigene oder fremde Tabellen bzw. Schaubilder, Formeln, Symbole oder Fachbegriffe verwendet.

Sie müssen immer erläutert und mit einer Quellenangabe formal korrekt versehen werden. Für die Gestaltung von Formeln und Tabellen sollten die Empfehlungen aus der einschlägigen Literatur zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten beachtet werden.

Für die Erstellung der Facharbeit am Computer mit Hilfe eines Textverarbeitungs-Programms gelten folgende Einstellungen zur äußeren Form (**Seitenlayout**):

Rand oben	2,5 cm
Rand unten	2,5 cm
Rand links	4 cm
Rand rechts	2 cm
Absatzlayout Haupttext	Times New Roman 12 pt, Blocksatz, 1,5-zeiliger Abstand. Abstand zum vorigen Absatz: 1,5 Leerzeilen (18 pt)
Absatzlayout Zitate im laufenden Text	Times New Roman 10 pt, 1-zeiliger Abstand. Abstand zum vorherigen Absatz: eine Leerzeile (12 pt)
Absatzlayout Fußnotentext	unten auf jeder Seite Times New Roman 8 pt, linksbündig, Einrückung links 0,5 cm. Abstand zum nächsten Absatz: 0,5 Leerzeilen (6 pt)
Absatzlayout Literaturverzeichnis	Times New Roman 12 pt, linksbündig, Einrückung links 1 cm. Abstand zum nächsten Absatz: 0,5 Leerzeilen (6 pt)
Position Seitenzahl	<u>entweder</u> zentriert zwischen Gedankenstrichen mit je einem Leerzeichen <u>oder</u> in der rechten oberen Ecke, je 2 cm vom oberen Blattrand

4.2.3 Schluss

Er kann enthalten:

- wichtige Ergebnisse
- umstrittene Probleme
- offene, ungelöste Probleme
- eine Überleitung zur Präsentation

Der Schluss kann aus einer Zusammenfassung und/oder einem Ausblick bestehen. Er sollte sich auf die Einleitung zurückbeziehen. Die diskutierten Positionen sind zusammenzufassen und mit einer eigenen, kritischen Stellungnahme auf die eigene Fragestellung zu beziehen.

Darüber hinaus kann der Verfasser im sog. „Ausblick“ begründen, welche Bedeutung oder welchen Nutzen seine Arbeit für die Fachwissenschaft bzw. Praxis hat, welche Teile der Arbeit verbesserungswürdig sind und welche Themen oder Fragen in künftigen Arbeiten zu erforschen wären.

4.3 Anhang

In einem Anhang werden die Anmerkungen untergebracht, also Zusatzinformationen, Ergänzungen und Erläuterungen, die im eigentlichen Textteil zu weit führen würden. Daran schließt das Literaturverzeichnis an, das meist alphabetisch geordnet, in Einzelfällen nach Sachgebieten zusammengestellt wird. Falls dies notwendig ist, gehören ein Register und weitere Beilagen in den Anhang.

4.3.1 Literaturverzeichnis

In ihm wird die vom Verfasser der Arbeit benutzte Literatur in alphabetischer Reihenfolge der Autoren oder Verfasser aufgeführt. Es wird dabei getrennt nach:

- a. Quellen (Primärliteratur)
- b. Hilfsmitteln (Sekundärliteratur).

4.3.2 Versicherung der selbstständigen Erarbeitung

(z.B.) Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe und die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe. Verwendete Informationen aus dem Internet sind der Lehrerin / dem Lehrer vollständig im Ausdruck zur Verfügung gestellt worden.

(Ort, Datum, Unterschrift)

4.3.3 Veröffentlichungs-Einverständnis

(z.B.) Hiermit erkläre ich mein Einverständnis damit, dass die von mir verfasste Facharbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

(Ort, Datum, Unterschrift)

4.3.4 Nachweis der Beratungsgespräche (Formblatt der Arbeit beifügen)

4.3.5 Heftung: Schnellhefter

4.4 Eine Präsentation gestalten

Ziel der Präsentation ist es, den Kursteilnehmern das Wesentliche Ihrer Facharbeit zu präsentieren. Die Gestaltung der Präsentation setzt voraus, dass Sie gewisse Auswahlentscheidungen treffen. Sie sollten sich also vergegenwärtigen, welche Argumentation Sie vortragen und welche Aussagen und Daten so wichtig sind, dass Sie relevant für die Zuhörer sind. Die Präsentation erlaubt es Ihnen, den gesprochenen Text mit Abbildungen zu illustrieren, wichtige Zusammenhänge darzustellen und diese mit Daten oder Abbildungen zu untermauern.

4.4.1 Folien präsentieren

Beginnen Sie mit einer Titelfolie und einer Folie zur Gliederung. Gestalten Sie die Folien einheitlich (gleiche Schriftart, gleiche Hintergrundfarbe, ...). Verwenden Sie Stilelemente wie Rahmen, Linien, farbliche Unterlegungen ebenfalls einheitlich.

Geben Sie in der Kopf- oder Fußzeile den Vortragstitel und den Namen der Schule an. Sie erleichtern den Zuhörern die Orientierung, wenn Sie transparent machen, wo Sie sich in der Gliederung befinden. Muten Sie den Zuhörern nicht zu viele Folien zu, die Folien müssen solange sichtbar sein, dass sie von den Zuhörern auch entsprechend verarbeitet werden können.

4.4.2 Texte für Folien gestalten

Die Gestaltung der Texte für Folien verlangt absolute Klarheit und Lesbarkeit.

Formulieren Sie kurze, ggf. stichwortartige Texte. Je länger die Texte, desto schwerer fällt es den Zuhörern zu zuhören.

Verwenden Sie eine ausreichende Schriftgröße (mindestens 20pt, Schriftart z.B. Arial).

Bilden Sie optisch Sinnabschnitte mit z.B. Leerzeilen, Einrückungen, Unterstreichungen und Aufzählungszeichen.

Achten Sie auf einen hohen Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund.

4.4.3 Bilder und Grafiken verwenden

Bilder und Grafiken prägen sich besser ein als Texte und Zahlen.

Verwenden Sie nur Bilder und Grafiken, die die wichtigen Aussagen Ihres Vortrages unterstützen. Unpassende Bilder lenken nur ab.

Vermeiden Sie zu komplexe Darstellungen. Die Zuhörer müssen diese rasch aufnehmen können. Manchmal lohnt sich die Arbeit, Abbildungen selber zu vereinfachen (dies müssen sie in der Quellenangabe kenntlich machen). Wählen Sie nur gut lesbare Darstellungen.

4.4.4 Farbe gezielt einsetzen

Folien gewinnen durch den gezielten Einsatz von Farbe, die das Erfassen der Aussagen erleichtert. Verwenden Sie kräftige Farben sparsam. Die Lesbarkeit darf nicht beeinträchtigt werden.

Die einheitliche Verwendung von Farbe kann das Erfassen von Inhalten erleichtern. Setzen Sie daher die gleiche Farbe für z.B. die jeweilige Titelzeile, den normalen Text oder Hervorhebungen ein.

4.4.5 Belebende Elemente einbauen

Die gängigen Präsentationsprogramme bieten Ihnen eine Vielzahl von Animationsmöglichkeiten, die Ihren Vortrag auflockern können. Bedenken Sie aber: Manchmal ist weniger mehr. Gehen Sie sparsam mit Animationsmöglichkeiten und Filmsequenzen um.

Checkliste Foliengestaltung:

- Kurz Sätze und Stichworte
- Klar lesbare Schrift
- Bilder und Grafiken dienen dem Inhalt
- Sinnabschnitte sichtbar machen
- Farbe sparsam einsetzen, genauso wie Animationsmöglichkeiten und Filmsequenzen

5. Zitieren und Literaturverzeichnis

5.1 Zitieren in Natur- und Sozialwissenschaften

5.1.1 Warum überhaupt zitieren?

Damit nicht jede wissenschaftliche Arbeit am „Nullpunkt“ anfängt, muss sie auf bereits vorhandenen Ergebnissen und Erkenntnissen aufbauen. Und diese sind meist in der wissenschaftlichen Literatur veröffentlicht. Zitieren bedeutet dann, sich geleistete Arbeit eines Autors für eigene Gedankengänge nutzbar zu machen oder sich mit gegensätzlichen Aussagen verschiedener Autoren auseinander zu setzen.

Zitieren bedeutet - intellektuell redlich zu sein

Intellektuelle Redlichkeit bedeutet, dass jeder übernommene Satz oder jede Aussage eines Anderen ausgewiesen werden muss. Wer sich mit „fremden Federn schmückt“, handelt unredlich, auch wenn dies nur aus Nachlässigkeit geschehen ist.

Ein Zitat soll so in die eigene Arbeit eingebaut werden, dass es seinen Sinn nicht verändert. D.h. es darf nicht verändert und „zurechtgebogen“ werden, damit es besser in die eigene Gedankenführung passt.

Zitieren bedeutet - ein Stück Objektivität

Objektivität meint hier den Nachvollzug der Aussagen und der niedergelegten Gedanken eines Verfassers. Dieser Nachvollzug ist nur möglich, wenn alle von anderen Quellen übernommenen Gedanken als solche gekennzeichnet werden und durch die Quellenangabe der Rückbezug zu dieser Quelle ermöglicht wird. Damit ein solcher Rückbezug auf Originalquellen möglich ist, müssen einige Regeln für das Zitieren eingehalten werden.

5.1.2 Wie zitiere ich?

Grundsätzlich unterscheidet man zwei Formen des Zitierens:

- **das wörtliche Zitat** als Originalformulierung: Doppelte Anführungsstriche unten kennzeichnen den Anfang, doppelte Anführungszeichen oben das Ende eines Zitats. Auslassungen innerhalb des Zitats werden durch drei Punkte in Klammern (...) gekennzeichnet.
- **die sinngemäße Wiedergabe** von Gedanken oder Texten: In eigenständiger Formulierung wird der Gedanke eines fremden Autors dargestellt. Mit der Bezeichnung vgl. (vergleiche) in Klammern wird auf die Literaturstelle hingewiesen.

5.1.3 Wie ermögliche ich den Rückbezug auf die Quelle?

5.1.3.1 Quellenangabe im laufenden Text für wörtliche Zitate

Bei diesem Zitierverfahren verzichtet man auf hochgestellte Anmerkungen zu Textzitationen. Der Nachweis wird im laufenden Haupttext wie folgt geführt: *Laufender Text* „Zitierter Text“ (Verweis auf die Quelle) *weiterlaufender Text*.

Beispiel: An excitatorischen Synapsen mit dem Transmitter Acetylcholin wirkt auch das Nikotin. „Nikotin hat auf die postganglionären Neurone in den vegetativen Ganglien die gleiche Wirkung wie Acetylcholin“ (SCHMIDT 1998, S. 167). Allerdings kann das Nikotin...

Es gibt verschiedene Formen des Verweisens auf die benutzten Werke. Ohne den Lesersfluss in unzumutbarer Weise zu stören, hat sich das folgende Vorgehen hierbei als praktikabel erwiesen:

Die genaue Literaturangabe wird im Literaturverzeichnis aufgeführt. Im fortlaufenden Text wird nur der **Name der Autorin/des Autors (in Großbuchstaben), das Erscheinungsjahr des Werkes und die Seitenzahl** ohne Werktitel angeführt (vgl. vorangehendes Beispiel). Die Art der Publikation (Sammelband, Zeitschrift etc.) spielt dabei keine Rolle. Sind zwei oder mehrere Autoren/Autorinnen beteiligt, sollte man folgendermaßen vorgehen:

Beispiel: (MIRAM/SCHARF 1992, S. 328)

Bei mehr als zwei Autoren/Autorinnen wird nur die erste Autorin/der erste Autor angegeben, die anderen werden mit dem Kürzel et al. oder auch u. a. repräsentiert:

Beispiel: (CZIHAK et al. 1990, S. 469) für: (CZIHAK/LANGER/ZIEGLER 1990, S. 469).

Bezieht sich eine Angabe auf zwei folgende Seiten, wird die zweite Seite meist mit der Abkürzung f. (= folgende) repräsentiert: (MIRAM/SCHARF 1992, S. 328 f.) [= Seite 328 u. 329].

Bei Bezug auf mehrere folgende Seiten wird häufig mit ff. abgekürzt: (CZIHAK et al. 1990, S. 469 ff.) [= Seite 469 - ??]. Sinnvoller ist es jedoch, bei mehreren folgenden Seiten den genauen Seitenbereich anzugeben: (CZIHAK et al. 1990, S. 469 - 473)

5.1.3.2 Quellenangabe für sinngemäße Zitate

Die Kennzeichnung gedanklicher Übernahmen aus Fremdtexten kann dann folgendermaßen aussehen (wobei auf sinngemäßes Zitieren mit „vgl.“ hingewiesen wird):

Beispiel: ... So scheint der Zusammenhang zwischen der Einnahme von Ecstasy und den dokumentierten Todesfällen nicht so eindeutig zu sein, wie allgemein behauptet wird. (vgl. KRIENER/SALLER 1997) Es ist sehr fraglich, ...

5.1.3.3 Zitieren von Online-Quellen

Analog zu den beiden vorgenannten Verfahren erfolgt auch das Zitat einer Internet-Quelle. Als Quellenangabe werden angegeben: **Verfasser, Titel der Seite, URL** (Uniform Resource Locator, d.h. die im Browserfenster erscheinende Adresse der aufgerufenen Internetseite) der Datei, **Entnahmedatum aus dem Internet, Seite**.

Beispiel: Verein Jugendberatung und Jugendhilfe e.V. (o.J.), Informationen zu Ecstasy http://www.drogenberatung-jj.de/html/drog_fra.htm, 18.9.2000, S.1

Wer häufiger mit dem Internet arbeitet, kennt das Problem, dass die Internetseite mit der doch so wichtigen Information plötzlich in den Weiten des Cyberspace verschwunden ist. Wenn Sie Online-Quellen für Ihre Facharbeit nutzen wollen, so **müssen Sie sowohl zu Ihrer eigenen Sicherheit aber auch zum Nachweis der Quelle einen Ausdruck anfertigen und der Facharbeit anfügen.**

5.1.3.4 Zitieren von KI-Tools

Die Verwendung von KI-Tools muss nachgewiesen werden, dies gilt auch, wenn Formulierungen nicht direkt übernommen werden.

Folgende Angaben müssen aufgelistet werden:

- a) Name des Tools
- b) Datum der Verwendung
- c) eingegebene Aufforderung (Prompts)

Beispiel:

ChatGPT, chat.openai.com (5. Januar 2022)

Prompts:

- a) Erstelle eine Literaturliste zum Thema „Der Mindestlohn in Deutschland“.
- b) Korrigiere alle orthografischen und grammatikalischen Fehler im folgenden Text.

5.1.5 Literatur- und Quellenverzeichnis

Im Literatur- und Quellenverzeichnis am Schluss der Arbeit werden in alphabetischer Reihenfolge die Autorinnen und Autoren oder die Herausgeberinnen und Herausgeber, deren Werke Sie benutzt haben, aufgeführt. Eine Literatur- und Quellenangabe muss die Informationen enthalten, die es ermöglichen, das betreffende Werk (z. B. in einer Bibliothek) ausfindig zu machen, d.h. mindestens Angaben zur/zum Autorin/Autor und zum Werk:

Bei Büchern:

Verfasser (Name, Vorname evt. abgekürzt): **vollständiger Titel, Auflage** (falls es mehrere gibt), **Erscheinungsort, Verlag (in runder Klammer) Jahr der Veröffentlichung, Seitenzahl**. Wenn Erscheinungsort und Erscheinungsjahr nicht angegeben sind: („o.O.“ = ohne Ort, „o.J.“ = ohne Jahr)

Bei Artikeln aus Zeitschriften:

Verfasser (Name, Vorname evt. abgekürzt): **Titel des Aufsatzes in: Titel der Zeitschrift, Jahrgang und Nummer der Zeitschrift, Seitenangabe**

Es empfiehlt sich im Interesse des Lesenden, sich nicht nur auf die Angabe der unbedingt notwendigen Informationen zu beschränken, sondern diese zu erweitern, indem man etwa Untertitel angibt, die wissenschaftliche Reihe, in der ein Werk erscheint, aufführt oder auf die Auflage hinweist (wenn schon mehrere Auflagen eines Werkes vorliegen).

Beispiel: Literatur zum Thema Ecstasy

Czihak, G./Langer, H./Ziegler, H. (Hrsg.) : Biologie, 4. Aufl., Berlin (Springer Verlag) 1990

Deutsche Schule Athen (o.J.): Dirty Magic/Die Wirkung von Drogen auf das Gehirn, <http://users.hol.gr/~dsathen/d/projekte/drogen/wirkung/biochem1.htm>, 18.9.2000

Fritze, J.: Wirkungsmechanismen psychotroper Substanzen, in: Praxis der Naturwissenschaften. Biologie, 45/1996/5, S. 10-23

5.2 Weitere Hinweise zum richtigen Zitieren in Deutsch, Fremdsprachen, Geschichte und Religion

Um einen durchlaufenden Text nicht durch Anmerkungen und Stellenangaben zu stören, setzt man Fußnoten bzw. Anmerkungszeichen, die durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet werden. Fundstellen von Zitaten oder Anmerkungen erscheinen also jeweils unten auf der Textseite, so dass bei der Lektüre ein aufwendiges, mühsames Umblättern in den Anhang vermieden wird. Die Angaben zu einer Fundstelle erscheinen gewöhnlich in der Reihenfolge, wie ein Werk ins Literaturverzeichnis aufgenommen wird:

- **Verfasser mit Vorname** (Vorname darf abgekürzt werden; falls nur Herausgeber, muss hinter dem Namen Hrsg. in runden Klammern angegeben werden.)

- **Vollständiger Buchtitel** (kann als Fußnote gekürzt werden, z.B.: Brecht, Mutter Courage)
- **Erscheinungsort** (evtl. mit Verlag)
- **Erscheinungsjahr** (evtl. Auflage beachten, z.B.: 3. Aufl.1999 oder 31999)
- **Seite**

Beispiel:

Pikulik, L., „Bürgerliches Trauerspiel“ und Empfindsamkeit, Böhlau-Verlag, Köln 1966, S. 2 f.

Wird mehrmals aus einer Quelle zitiert, gibt man an:

- bei derselben Seite und direkt hintereinander: ebd. (= ebenda)
- bei demselben Buch: a.a.O. (= am angegebenen Ort.)

Wo werden die hochgestellten Zahlen gesetzt?

Ohne Leerschritt stehen sie nach den schließenden Anführungszeichen eines Zitats oder als Anmerkungszeichen unmittelbar hinter dem Wort, zu dem man etwas Näheres sagen möchte.

Beispiel (nach Duden):

Die verschiedenen Holzsorten werden mit Spezialklebern² verarbeitet und später längere Zeit³ getrocknet.

²Vorwiegend Zweikomponentenkleber.

³Etwa 4 bis 6 Wochen.

Zusammentreffen der Ziffern mit Satzzeichen:

Grundsätzlich gilt: Bezieht sich die Fußnote auf den ganzen Satz, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen, bezieht sie sich auf ein Zitat, steht sie davor, gilt sie nur für ein Wort innerhalb eines Zitates, steht sie innerhalb der Anführungszeichen.

Beispiel (nach Duden):

- In dem Tagungsbericht heißt es, der Vertrag behandle „einige neue Gesichtspunkte der Heraldik“.²

² Ein ergänzendes Referat wurde von Dr. Meyer gehalten. (Anm. zum ganzen Satz.)

- In dem Tagungsbericht heißt es, der Vertrag behandle „einige neue Gesichtspunkte der Heraldik“².

²Tagungsbericht S. 12 (Stellenangabe für das Zitat.)

- In dem Tagungsbericht heißt es, der Vertrag behandle „einige neue Gesichtspunkte der Heraldik²“.

²Wappenkunde (Erklärung zu dem einzelnen Wort.)

Beim Zusammentreffen von Anführungszeichen eines Zitats mit den verschiedenen Satzzeichen gelten die Regeln wie bei der direkten Rede. (vgl. Rechtschreibduden, Stichwort „Anführungszeichen“!)

6. Checkliste: Was muss ich beachten? Beurteilungsaspekte

6.1 Formales

- ✓ Ist die Arbeit vollständig?
- ✓ Sind die Zitate exakt wiedergegeben (mit genauer Quellenangabe?)
- ✓ Ist die sprachliche Darstellung korrekt (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik)?
- ✓ Sind sprachlicher Ausdruck und Stil angemessen?
- ✓ Sind die formalen Vereinbarungen eingehalten?

6.2 Inhaltliche Darstellungsweise

- ✓ Werden Thesen sorgfältig begründet?
- ✓ Sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- ✓ Ist die Gesamtdarstellung in sich logisch gegliedert?
- ✓ Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?

6.3 Wissenschaftliche Arbeitsweise

- ✓ Werden die notwendigen fachlichen Begriffe eindeutig verwendet?
- ✓ Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht?
- ✓ In welchem Maße hat sich die Verfasserin bzw. der Verfasser um die Beschaffung von Informationen und Sekundärliteratur bemüht?
- ✓ Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- ✓ Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Wiedergabe der Positionen anderer und der eigenen Meinung?
- ✓ Wird das Bemühen um Sachlichkeit deutlich (auch in der Sprache)?

6.4 Ertrag der Arbeit

- ✓ Ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen ausgewogen?
- ✓ Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?

- ✓ Wird ein Engagement der Verfasserin bzw. des Verfassers in der Sache erkennbar?
- ✓ Kommt die Verfasserin bzw. der Verfasser zu vertieften und selbstständigen Einsichten?

7. Buch- und Internet-Tipps für die Anfertigung von Facharbeiten

Internet:

Internetquelle zum Vorgehen beim Verfassen von Facharbeiten:

<http://www.schuleplus.de/oberstufe/facharbeit/index.html>

- Wolfgang, Pohl, Homepage mit Hilfen zu Lern- und Arbeitstechniken, v.a. auch für das Fach Deutsch: <http://www.ni.schule.de/~pohl/lernen/index.htm>
- Homepage von Matthias Aschern, Lehrer für Deutsch und Geschichte, Arbeiten mit Texten: <http://home.t-online.de/home/aschern/Exzerpt.htm>
- Teachsam – wer auch immer dahinter steckt - , dennoch eine Menge Infos zum Arbeiten mit Texten: http://www.teachsam.de/arb/arb_text0.htm
- Lernen lernen - Information von Andreas Jorde: http://www.mabi.de/~a_jorde/lernen/lernen_i.html
- Wie lerne ich richtig? Wege zum selbstgestalteten Lernen von Werner Stangl <http://paed-psych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LERNTECHNIK-ORD/Lerntechnik.html>
- Recherchieren im Internet - Wissenswertes für die erfolgreiche Suche im Netz der Netze: <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/recherchieren/>
- Facharbeiten in der Biologie, Themen mit Kommentaren aus Niedersachsen: <http://home.t-online.de/home/lichtner/fachar~1.htm>
- Facharbeiten online – eine Auswahl von Facharbeiten zumeist aus Bayern, Passwort für den Zugriff zur Datenbank erhält man telefonisch (gebührenpflichtig): <http://homepages.go.com/homepages/le/j/lejonet2/facharbeit/>
- Hausarbeiten und Referate aus allen Fächern: <http://www.gute-noten.de/>
- Metasuchmaschine: <http://www.google.com/>
- Metasuchmaschine für Deutschland: <http://meta.rrzn.uni-hannover.de/>
- Für wissenschaftliches Arbeiten nur bedingt bzw. nicht geeignet: <http://de.wikipedia.org>

Bücher:

- **Eggeling, Volker Th.:** Schreibabenteuer Facharbeit – Ein Leitsystem durch die Landschaften wissenschaftlichen Arbeitens – Arbeitsmaterialien aus dem Bielefelder Oberstufen-Kolleg, Bielefeld, ²2000
- **Klippert, Heinz:** Methoden-Training – Übungsbausteine für den Unterricht, Weinheim (Beltz Verlag) ¹¹2000
- **Martin-Beyer, Wolfgang/Mergenthaler-Walter, Brigitte:** Facharbeit und besondere Lern-leistung im naturwissenschaftlichen Unterricht, Stuttgart (Ernst Klett Verlag) 1999 – dazu gibt es auch eine CD-ROM mit Trainingseinheiten
- **Poenicke, Klaus:** Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. Mannheim (Duden Verlag) ²1988
- **Schröder-Naef, Regula:** Rationeller Lernen lernen – Ratschläge und Übungen für Wissbegierige, Weinheim (Beltz Verlag) ¹⁸1994
- **Strobl, Gottfried/ Stückrath, Jörn:** Hinführung zur Facharbeit in: Förderung selbstständigen Lernens in der gymnasialen Oberstufe, hrsg. vom Landesinstitut für Schule und Weiterbildung, Bönen 2000



Betreuungsbogen zur Facharbeit

(Name des Schülers / der Schülerin)

(Leistungskurs, Schulhalbjahr)

(Fachlehrer/in)

Thema der Facharbeit: _____
(Kurzform)

1. Besprechung: endgültige Themenformulierung Datum: _____

Absprachen:

Unterschriften: _____ Schüler/in _____ Fachlehrer/in

2. Besprechung: Beratung zur Literatur, Gliederung Datum: _____

Absprachen:

Unterschriften: _____ Schüler/in _____ Fachlehrer/in

3. Besprechung: Einzelfragen Datum: _____

Absprachen:

Unterschriften: _____ Schüler/in _____ Fachlehrer/in