

Handreichung zur Verfassung von Facharbeiten in der Jahrgangsstufe Q1

Stand: April 2020

I. Informationen

Die **Facharbeit** ist eine umfangreichere schriftliche **Hausarbeit**, die eigenständig unter Betreuung des Fachlehrers anzufertigen ist. Sie soll einen Nachweis liefern, inwieweit selbstverantwortliches und entdeckendes Lernen und Arbeiten beherrscht werden. In der Vorbereitung und in den Verfahrensschritten bestehen deutliche Parallelen zur Erarbeitung eines Referates. Eine „Literaturarbeit“ baut auf gründlicher Lektüre auf. Das Thema der Facharbeit kann aber je nach Fach auch praktische Recherchen erfordern, etwa in Form von Experimenten, Befragungen u.ä. Darüber hinaus sind – z.B. im Rahmen von Projekten – auch fächerübergreifende Facharbeiten möglich. Die Facharbeit soll thematisch aus dem Unterricht erwachsen. Allgemeine Themen sind zu vermeiden.

Geschrieben wird die Facharbeit im dritten Quartal des 12. Jahrgangs (Q1). Sie ersetzt in diesem Quartal die Klausur in dem gewählten Fach. Ist eine Arbeit fachübergreifend angelegt, so ordnet sie der/die SchülerIn in Absprache und nach Beratung mit den beteiligten FachlehrerInnen einem Kurs zu. Bei Gruppenarbeiten müssen die Einzelleistungen ausgewiesen werden. Die SchülerInnen entscheiden selbst, in welchem Fach die Arbeit angefertigt wird; zur Wahl stehen nur alle **schriftlichen** Fächer.

Während der Arbeit führen die SchülerInnen ein **Arbeitsprotokoll**, das Orientierung über den Entwicklungsstand der Arbeit gibt. Es ist auch die Grundlage für die **Beratungsgespräche** mit den FachlehrerInnen. Diese begleiten und beraten die SchülerInnen während des gesamten Arbeitsprozesses. Verbindlich sind drei bis vier ausführliche Beratungsgespräche, welche die SchülerInnen mit den FachlehrerInnen terminlich ausmachen, die mit Hilfe eines entsprechenden Formblattes dokumentiert werden.

II. Terminplan im Schuljahr Jahrgangsstufe 12

1. Vorlauf (bis Dezember):

- Grundlegende Informationen durch die BeratungslehrerInnen
- Exemplarische Vorstellung möglicher Facharbeitsthemen und fachspezifischer Methoden sowie der Beurteilungskriterien durch die FachlehrerInnen im Unterricht (bestenfalls am Ende des ersten Quartals/Anfang des zweiten Quartals). Auf diese Weise sollen die SchülerInnen ein Bild vom Sinn und von möglichen Themenstellungen für das jeweilige Fach gewinnen. Vor diesem Hintergrund wählt der Schüler dann das Fach und sein Thema selbst, natürlich in Absprache mit den FachlehrerInnen. Die Vorgabe von Beispielthemen hat also nur Orientierungscharakter. Vorüberlegungen seitens der SchülerInnen können ab sofort beginnen.

2. Festlegung des Faches, in dem die Arbeit geschrieben wird (Termin siehe Aushang Abteilungsleitung/BeratungslehrerInnen)

- Auf einem Zettel werden das Fach und die zugehörige Lehrperson der/m BeratungslehrerIn mitgeteilt. Bei zu großen Meldefrequenzen in einzelnen Fächern werden gegebenenfalls Ersatzfächer angefordert. Aufgrund dieser Wahlen werden die SchülerInnen den Fachlehrkräften zugeordnet.

3. Themenfindung und Anfertigung der Arbeit (Terminhänge Abteilungsleitung/BeratungslehrerInnen beachten!)

- **Endgültige Themenfindung:** Bis zum **Termin der endgültigen Themenfindung** muss das Thema mit der betreuenden Lehrkraft definitiv und verbindlich vereinbart sein. Anderenfalls setzt die Lehrkraft das Thema am **ersten Schultag nach den Weihnachtsferien** fest. Evtl. erforderliche Präzisierungen oder Einschränkungen, ggf. auch Änderungen in der Themenformulierung, selbstverständlich nur in Absprache und mit Einverständnis der Fachlehrkraft, bleiben hiervon unberührt.
- **Arbeitsphase/Verschriftlichung der Arbeit**
(Terminhänge Abteilungsleitung/BeratungslehrerInnen beachten!)
- **Letzter Tag zur Abgabe der Arbeit: definitiv und verbindlich! (siehe Terminhänge)**
Wird die Arbeit aus von dem/der SchülerIn selbst zu vertretenden Gründen nicht am Abgabetag bis 12.00 Uhr abgegeben, wird die Arbeit wie eine ungenügende Leistung bewertet. Im Übrigen gelten hier die gleichen Vorgaben wie beim Versäumnis einer Klausur!
- **Korrektur und Rückgabe der bewerteten Facharbeiten an die SchülerInnen; Notenabgabe beim Beratungslehrer.**

Tipp: Die Woche der Berufs- und Studienorientierung kann in manchen Fällen für die Facharbeit zu Recherchen im Praktikumsbetrieb verwendet werden. Dies kann ein Praxisbezug bzw. eine eigenständige Leistung in der Facharbeit darstellen!

III. Formale Vorgaben

- Die Facharbeit soll einen Umfang von **acht** Seiten Text (ohne Sonderseiten wie Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Materialienanhang etc.) im **Grundkurs** und **zwölf** Seiten im **Leistungskurs** nicht überschreiten; Bilder und Grafiken sollen eine angemessene Größe haben.
- Format: DIN A 4, einseitig beschrieben
- Schrift: sauber korrigierte Maschinenschrift (Times New Roman), Schriftgröße 12
- Satzspiegel: Zeilenabstand 1 ½-zeilig (längere Zitate einzeilig)
- linker Randabstand (Heftrand): 4 cm rechter Randabstand: 2 cm, Blocksatz (am linken und rechten Rand ausrichten)
- Heftung: Schnellhefter; die einzelnen Seiten **nicht** in Klarsichthüllen gepackt
- Aufbau: **Deckblatt** (mit Thema, Verfassername, Schule, Kurs, Schuljahresangabe, Lehrername und Datum der Abgabe);
Inhaltsverzeichnis,
Textteil mit Einleitung, Hauptteil und Schluss,
Literaturverzeichnis,
ggf. **Anhang** und eine
unterschiedene **Erklärung** über die selbstständige Anfertigung der Arbeit.

IV. Methodik der Facharbeit

1. Planungsphase: Themenanalyse und Bestimmung der Schwerpunkte

2. Erarbeitungsphase: Von der gründlichen Lektüre bis zur Ausarbeitung

(Erstlektüre, Konkretisierung des Themas, Mind-Map, zielgerichtete Zweitlektüre, Nutzung der Sekundärliteratur, Gliederung, Ausarbeitung, Arbeit am Computer)

3. Arbeitsprotokoll

Es ist ein wichtiges Mittel, um den Entstehungsprozess einer Facharbeit nach Inhalt und Methode zu reflektieren. Wichtige Aspekte dabei sind:

- Fixierung der *Arbeitsschritte* innerhalb des **Zeitplans** über ca. 6 -8 Wochen mit Anmerkungen zum jeweiligen *Zeitaufwand*:
- ca. 2 Wochen für die Findung des „Arbeitsthemas“ und die *Materialbeschaffung*.
- **Erstes Beratungsgespräch**
- ca. 2 Wochen für die *Informationsverarbeitung*.
- **Zweites Beratungsgespräch** auf der Grundlage einer Gliederung oder eines Abstracts.
- ca. 2 Wochen für die schriftliche *Ausarbeitung* und *Korrektur*.
- **Drittes Beratungsgespräch**
- Festhalten der *Schwierigkeiten*, z.B. bei der Materialbeschaffung und –auswertung oder der Themenformulierung, der Gewichtung und Gliederung oder in der sachgerechten Sprache etc.
- Aufzeichnung erprobter *Hilfen* (z.B. Quellen, Bildmaterial, Verfahrensweisen etc.), günstiger Lösungswege, pfiffiger Layouteinfälle usw.
- Notizen über *Beratungsgespräche* mit dem Fachlehrer, wobei es auf die Mitteilung ganz konkreter Fragen und Hinweise ankommt.
- *Erfahrungsbilanz* am Ende.

Erklärung am Ende der Arbeit

1) 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.

2) Artikel aus dem Internet, die verwendet und/oder zitiert werden, sind vollständig ausgedruckt als Anlage oder digital auf einem Dokumentenstick in Form von PDF-Dateien dem/der FachlehrerIn mit abzugeben (nicht in die Arbeit eingebunden).

_____ den _____
Ort Datum Unterschrift

V. Beurteilungsfragen an eine Facharbeit

Je nach Art und Anlage der Arbeit sind selbstverständlich nicht alle angesprochenen Fragen Gegenstand der Beurteilung.

1. Formales

- Ist die Arbeit vollständig?
- Findet sich auf den jeweiligen Seiten (unproblematisch bei Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms) oder hinter dem gesamten Textteil ein Katalog mit sämtlichen Literaturverweisen und sinnvollen Anmerkungen?
- Sind die Zitate exakt wiedergegeben, mit genauer Quellenangabe?
- Ist ein sinnvolles Literaturverzeichnis vorhanden mit Angaben zur in der Arbeit benutzten Sekundärliteratur, ggf. zur Primärliteratur?
- Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und dem sprachlichen Ausdruck (Satzbau, Wortwahl)?
- Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild; sind die typographischen Vereinbarungen eingehalten (Einband, Seitenspiegel, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften)?

2. Inhaltliche Darstellungsweise

- Ist die Arbeit übersichtlich, themengerecht und logisch gegliedert?
- Werden Thesen sorgfältig begründet; sind die einzelnen Schritte der Argumentation schlüssig, folgerichtig und verständlich aufeinander bezogen?
- Ist die Gesamtdarstellung in sich stringent?
- Wird die im Thema gegebene Problemstellung sachangemessen vollständig und richtig erfasst, analysiert, dargestellt und ggf. modelliert?
- Werden Aussagen und Lösungen sachlich richtig veranschaulicht?
- Werden originelle und kreative Ergebnisse gewonnen?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?
- Wird eine sinnvolle Eingrenzung des Themas auf spezifische Aspekte und die Entwicklung einer zentralen Fragestellung deutlich? Wird die Problemstellung des Themas präzise und prägnant zusammengefasst?
- Ist kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen gegeben?
- Wird eine begründete Stellungnahme bzw. Beurteilung oder Bewertung entwickelt?

3. Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt? Werden sie fachsprachlich korrekt verwendet? Werden die Begriffe klar definiert und eindeutig verwendet?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?
- In welchem Maße hat sich die Verfasserin/Verfasser um die Beschaffung von Informationen und Sekundärliteratur bemüht?
- Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)? Wie souverän ist der Umgang mit Quellen und Material?
- Erfolgt eine kritische Reflexion hinsichtlich der Hilfsmittel?
- Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Referat der Positionen anderer und der eigenen Meinung?
- Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich (auch in der Sprache)?
- Wird ein persönliches Engagement der Verfasserin/Verfassers in der Sache, am Thema erkennbar?

4. Ertrag der Arbeit

- Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?
- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zueinander?
- Kommt die/der Verfasserin/Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, selbstständigen und kritischen Einsichten?

VI. Zitierweise, Quellenangaben und Literaturverzeichnis¹

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist es unbedingt notwendig, an jeder Stelle und genau kenntlich zu machen, inwiefern man fremdes geistiges Eigentum verwendet hat. Dabei ist es **fach-** und teilweise sogar **themenabhängig**, ob man mithilfe von sogenannten **Fußnoten** zitiert, oder mithilfe von **Klammern im Fließtext**. Dies sollte unbedingt mit dem Fachlehrer vorab abgesprochen werden. Insgesamt gilt, dass eine Variante dann in der gesamten Facharbeit durchgehalten werden sollte.

1. Zitieren:

Fußnoten:

Ein Zitat, eine Anmerkung des Verfassers, alle Verweise auf weiterführende oder andere Literatur o.ä. werden im „Fließtext“ am Ende des Zitates oder des (Teil-)Satzes mithilfe einer Fußnote kenntlich gemacht. Diese Fußnote wird durch eine hochgestellte Ziffer angezeigt².

Die Fußnoten werden fortlaufend weitergeführt. Sie können bei Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms zur besseren Übersicht jeweils unten auf der Seite ihres Auftretens eingefügt werden. Oft werden Fußnoten dort dann automatisch erzeugt (z.B. unter „Verweise“ → „Fußnote einfügen“; das ist abhängig vom Textverarbeitungsprogramm). Weiterhin dürfen mithilfe dieser Fußnoten auch erklärende Ergänzungen in den Text eingepflegt werden.

Zitieren mit Klammern:

Eine andere Variante ist es, anstelle der Fußnoten bereits im Text mit Klammern zu arbeiten (auch als amerikanische Zitierweise oder Harvard-Zitierweise bekannt und von einigen Fächern bevorzugt verwendet). Am Ende eines direkten oder indirekten Zitats wird dabei eine Klammer geöffnet und der Autor, das Jahr und die Seitenzahl in folgender Form genannt: (Autor Jahr: Seitenzahl). Weiterhin dürfen mithilfe von Fußnoten auch erklärende Ergänzungen in den Text eingepflegt werden.

- **direktes Zitat:** Wenn der Text genauso zitiert werden soll, wie er in der Quelle/Literatur zu finden ist, setzt man die Wörter oder Sätze in „Anführungszeichen“, minimale Veränderungen in [eckige Klammern] genauso wie Auslassungen[...]. In der Fußnote steht dann die Bibliographieangabe bzw. in den Klammern die Kurzangabe.
Achtung: Ein längeres Zitat über 3 Zeilen rückt man ein und setzt den Zeilenabstand bei diesem Zitat auf 1cm (nicht 1,5 cm wie im Fließtext)!
- **indirektes Zitat:** Gibt man den Inhalt einer Quelle/der Literatur nur sinngemäß wieder, indem man ihn zum Beispiel paraphrasiert, braucht man den Text nicht in „Anführungszeichen“ zu setzen. In der Fußnote setzt man aber ein „vgl.“ (=vergleich) vor die Bibliographieangabe, um kenntlich zu machen, dass man sinngemäß zitiert. Bei der amerikanischen Zitierweise steht dann vor der Angabe innerhalb der Klammern ein „vgl.“

2. Literaturhinweise für Fußnoten

Bei der ersten Erwähnung eines zitierten Textes in Fußnoten erfolgt in einer Anmerkung ein vollständiger Beleg (Verfassersname, Vorname: Titel. Nebentitel. Auflage. Ort: Verlag Jahr. Seitenzahl.).

Beispiel:

Lindner, Ulrike: Koloniale Begegnungen. Deutschland und Großbritannien als Imperialmächte in Afrika 1880-1914. Frankfurt am Main: Campus 2011. S.45.

(Gibt es keinen Nebentitel, lässt man ihn einfach weg.)

¹ vgl. Meyer-Krentler, Eckhardt u.a.: Arbeitstechniken Literaturwissenschaft. 13. Auflage. Paderborn: UTB 2008.

² Zum Beispiel so!

Bei weiterer Erwähnung unmittelbar darauf genügt die Angabe „**Ebd.**“ (=ebendar) und gegebenenfalls die Seitenzahl, falls diese nun eine andere ist.

Möchte man ein zweites Mal aber nicht in unmittelbarer Nähe zum ersten Zitat aus demselben Text zitieren, gibt man einen **Kurztitel** an (Verfassersname: Kurztitel. Seitenzahl).

Beispiel:

Lindner: Koloniale Begegnungen. S.48.

3. Abkürzende Sigla

Erstreckt sich das Zitat oder der Verweis etc. auf mehrere Seiten des zitierten Werkes, sind folgende Sigla in Fußnoten üblich:

Lindner: Koloniale Begegnungen. S.48f.

→ d.h.: S.48 und folgende, also S.48 und 49

Lindner: Koloniale Begegnungen. S.46ff.

→ d.h.: S.46 und mehrere folgende Seiten

Alternativ kann bei mehr als zwei Seiten auch die exakte Angabe erfolgen:

Lindner: Koloniale Begegnungen. S.46-54.

Für alle Zitate ist dasselbe System zu verwenden.

Bei Belegen mithilfe der **amerikanischen Zitierweise** gelten die gleichen abkürzenden Sigla, zum Beispiel: (Lindner 2011: 46ff.) oder (Lindner 2011: 46-54).

4. Bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis

Bei Büchern:

Bei Verfasserschriften (wenn der Autor das Buch selbst geschrieben hat), wird wie folgt zitiert:

(Verfassersname, Vorname: Titel. Nebentitel. Auflage [falls nicht 1. Auflage]. Ort: Verlag Jahr.)

Lindner, Ulrike: Koloniale Begegnungen. Deutschland und Großbritannien als Imperialmächte in Afrika 1880-1914. Frankfurt am Main: Campus 2011.

Die Seitenzahlen werden im Literaturverzeichnis also NICHT mehr mit angegeben. Wenn es sich „nur“ um einen Herausgeber handelt, der in seinem Buch zum Beispiel Aufsätze verschiedener Autoren sammelt und herausbringt, wird der Name mit dem Zusatz „(Hg.)“ ergänzt, zum Beispiel:

Lindner, Ulrike (Hg.): Koloniale Begegnungen. Deutschland und Großbritannien als Imperialmächte in Afrika 1880-1914. Frankfurt am Main: Campus 2011.

Wenn der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr auf dem Titelblatt oder im Impressum nicht angegeben wurden bzw. fehlen, muss folgende Angabe ergänzt werden:

„o.O.“ = ohne Ort, bzw. „o.J.“ = ohne Jahr.

Sind mehr als drei Autoren Verfasser oder Herausgeber des betreffenden Werkes, wird der 1. Hrsg. mit dem Zusatz „u.A.“ genannt.

bei Zeitschriftenaufsätzen:

Dass es sich bei einem Text um einen Zeitschriftenaufsatz handelt, erkennt man daran, dass ihn ein „In:“ in der Bibliographieangabe als Teil eines Sammelwerkes ausweist. Außerdem müssen bei einem Zeitschriftenartikel IMMER die Seitenzahlen von – bis (also die erste und die letzte Seite) angegeben werden.

(Verfassersname, Vorname: Titel. Nebentitel. In: Zeitschriftentitel Jahrgangsnr. (Jahr). S.y-z.)

Simo, David: Subjektposition und Kultur im Zeitalter der Globalisierung. Postkoloniale Ansätze. In: Comparativ. Zeitschrift für Globalgeschichte und vergleichende Gesellschaftsforschung 6 (2010). S.51-79.

bei Lexikonartikeln:

Wenn der Autor des Lexikonartikels bekannt ist, kann der Artikel so bibliographiert werden:

Verfassersname, Vorname: Nachschlagwort. In: Lexikon-Name. Hrsg. von Vorname Name. Ort: Verlag Jahr. S.x-y.

Wenn der Autor des Artikels nicht bekannt ist, dann sollte man so verfahren:

[Art.] Nachschlagwort. In: Lexikon-Name. Hrsg. von Vorname Name. Ort: Verlag Jahr. S.x-y.

bei Internetartikeln:

Ein Internetartikel sollte nur dann zitiert werden, wenn sich wirklich ein eindeutiger Autor ausfindig machen lässt. Bei der Auswahl entsprechender Artikel sollte man sehr kritisch sein und ggf. Herkunft (Seite, Autor) recherchieren und das Impressum genau lesen, um herauszufinden, ob diese Seite wirklich von wissenschaftlichem Wert ist und zitiert werden kann.

Folgendes Schema hat sich für das Zitieren von Internetseiten bewährt:

(Name, Vorname (Datum der Veröffentlichung): Titel. URL [zuletzt aufgerufen: Abfragedatum].)

Zum Beispiel:

Arnold, Ronny u.a.(31.07.2012): Migration und die deutsche Sprache. <http://www.dw.de/migration-und-die-deutsche-sprache/a-16132037> [zuletzt aufgerufen: 18.06.2017].