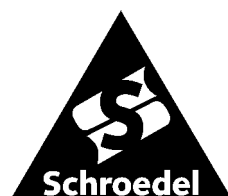


Informationen und Tipps rund um die

Facharbeit

von
Peter Jöckel



Inhalt

INHALT	2
HINWEISE FÜR DIE LEHRERIN BZW. DEN LEHRER	3
WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN	4
THEMENSUCHE	4
KLEINE CHECKLISTE ZUR THEMENSUCHE	5
THEMENEINGRENZUNG	7
TIPPS ZUR ARBEIT MIT BIBLIOTHEKEN UND ANDEREN INFORMATIONSQUELLEN	8
<i>Tipps zur Recherche in der Bibliothek</i>	8
<i>Tipps zur Recherche im Internet</i>	9
AUFFINDEN VON INFORMATIONEN IN SCHRIFTLICHEM MATERIAL	10
EXZERPIEREN UND AUFBEWAHREN VON MATERIAL	11
ZITIEREN	13
<i>Regeln für das Zitieren</i>	13
<i>Quellenangaben</i>	14
TEILE DER FACHARBEIT	16
TIPPS ZUR AUSARBEITUNG	17
TIPPS FÜR BERATUNGSGESPRÄCHE	18
ARBEITSPLAN	19
<i>Beispiel für einen Arbeitsplan</i>	20
LINKS	22
<i>Bibliotheken online</i>	22
<i>Bildungsserver</i>	22
<i>Referate</i>	22

Hinweise für die Lehrerin bzw. den Lehrer

Facharbeiten sind immer stärker Teil des methodischen Repertoires der Oberstufe und auch der Mittelstufe weiterführender Schulen. Diese Arbeitsform soll selbstständiges Arbeiten fördern und auf ein Studium vorbereiten.

Nachdem Facharbeiten schon lange in südlichen Bundesländern zum Standard an den Schulen gehören, haben nun auch Nordrhein-Westfalen und Niedersachsen nachgezogen und, den KMK-Beschlüssen folgend, Facharbeiten in der Sek. II verankert. Vereinzelt werden kleine Facharbeiten auch schon für das Ende der Sek. I vorgeschlagen.

Das hier zusammengestellte Material soll helfen, Facharbeiten methodisch im Unterricht oder bei Projekttagen vorzubereiten. Es kann auch als Begleitmaterial für Schülerinnen und Schüler dienen. Es stellt einen Baukasten von Vorschlägen dar, die bei verschiedenen Gelegenheiten genutzt werden können.

Facharbeiten als Form selbstständigen Arbeitens sind vielfach mit Befürchtungen der begleitenden Lehrerinnen und Lehrer besetzt, es könnte sich dabei nicht um eigenständige Leistungen handeln. Diese Ängste sind nicht ganz von der Hand zu weisen, bieten doch z. B. einschlägige Web-Sites eine Fülle von Facharbeiten (vgl. Material zu den Internet-Quellen).

Bei näherem Hinsehen aber stellt sich heraus, dass diese Facharbeiten bis dato überwiegend sehr allgemeine Themen behandeln, die häufig genug sinnvolle Anforderungen an Facharbeiten nicht erfüllen. Die hier angebotenen Hinweise gehen besonders bezüglich der Auswahl von anderen Voraussetzungen für Facharbeiten, vor allem im Hinblick auf die Eingrenzung des Themas aus. Trotzdem bleibt die Möglichkeit, „Fertiges“ aus dem Netz zu ziehen. Bestanden aber solche Möglichkeiten nicht immer schon bei Referaten und ähnlichem, auch wenn es schwerer war, von einem früheren Schüler oder der eigenen Cousine eine „Vorarbeit“ zu ergattern? Haben Lehrerinnen und Lehrer nicht im Zweifel auch Möglichkeiten der Überprüfung der Eigenständigkeit der Leistung? Und schließlich: Es ist nicht die völlige Eigenständigkeit des Gedankens, die in einer Facharbeit Gegenstand der Lernerfolgsüberprüfung sein soll, sondern der sinnvolle Umgang mit der heutigen „Informationsflut“, die eigentlich eine Chance der Informationsgesellschaft ist. Deshalb sollte man durchaus erwägen, den Schülerinnen und Schülern offensiv zu zeigen, dass die Möglichkeiten des Internets bekannt sind, auch um sie von der allzu simplen Übernahme abzubringen. Der Unterschied zwischen Verarbeitung von Sekundärliteratur, aus der Facharbeiten gerade in den geisteswissenschaftlichen Fächern meist bestehen, und dem Plagiat muss den Lernenden deutlich sein.

Wissenschaftliches Arbeiten

Themensuche

Am Anfang steht nicht das Thema, sondern die Suche.

Die Themensuche bei der Facharbeit ist nicht ganz leicht. Fehler, die bei der Suche gemacht und nicht korrigiert werden, können später die Facharbeit misslingen lassen. Vielen fällt es auch nicht leicht, überhaupt einem Thema näher zu kommen.

Ist ein Thema interessant oder wird es in Absprache gestellt, ist häufig eine erste Orientierung nötig. Hilfreich kann dazu ein Blick in ein Konversationslexikon oder in Speziallexika sein.

Zum ersten bieten sich z. B. an:

- Brockhaus
- Meyer's Lexikon
- Encyclopaedia Britannica
- Microsoft's Encarta
- LexiRom

(Außer den beiden letztgenannten sind auch alle anderen genannten Lexika inzwischen auf CD-ROM verfügbar.)

Speziallexika gibt es viele. Sie sind natürlich oft sehr speziell. Hier können deshalb nur Beispiele genannt werden. Gehen Sie in eine Bibliothek (z. B. die Stadtbücherei). In der entsprechenden Fachabteilung finden Sie meist zu Beginn der Fachgebieten-signatur Lexika und andere allgemeine Überblicks-Literatur.

- Gablers Wirtschaftslexikon
- Lexikon der Weltarchitektur
- Römpps Chemielexikon
- Knauer Musiklexikon
- Kindlers Literaturlexikon
- Kindlers Malereilexikon usw.

Der Blick ins Lexikon soll der ersten Orientierung dienen und helfen, das Themengebiet abzustecken. „Browsen“ Sie deshalb ein wenig, auch wenn Sie gerade kein CD-ROM-Lexikon benutzen, d. h. lassen Sie sich durch Verweise auch einmal auf Nachbar- und Nebengebiete führen. Das hilft Ihnen beim Abstecken der Tragweite des Themas. Nutzen Sie weiterführende Literaturhinweise, die in den meisten guten Lexika gegeben werden.

Blättern Sie ruhig auch einmal in Fachzeitschriften. Das beste ist, wenn Sie ganze Jahrgänge einsehen können, z. B. in einer Stadtbücherei.

Nutzen Sie die Möglichkeit, in größeren Bibliotheken in Stichwortregistern nachschauen zu können. Wem die Bedienung eines Computers nicht fremd ist, der kann auch in Verzeichnissen aktuell lieferbarer Bücher unter Stichworten suchen, z. B. in amazon.com oder im vlb-Katalog bzw. im abc-Buchmarkt (Internet). All diese Verzeichnisse sind auch auf CD-ROM verfügbar. Vielleicht hilft der Buchhändler weiter. Man muss die Bücher ja nicht gleich kaufen, erhält aber einen Überblick und kann das eine oder andere vielleicht ausleihen.

Kleine Checkliste zur Themensuche

1. In meinem Fach interessieren mich folgende Bereiche ganz besonders:

Bereich 1: sehr stark stark ein wenig

Bereich 2: sehr stark stark ein wenig

Bereich 3: sehr stark stark ein wenig

Bereich 4: sehr stark stark ein wenig

Bereich 5: sehr stark stark ein wenig

2. Nach meinem Eindruck bin ich durch den Unterricht der Oberstufe auf folgende Bereiche besonders gut vorbereitet:

Bereich 1: hervorragend sehr gut gut

Bereich 2: hervorragend sehr gut gut

Bereich 3: hervorragend sehr gut gut

Bereich 4: hervorragend sehr gut gut

Bereich 5: hervorragend sehr gut gut

3. Zu den folgenden Bereichen habe ich bereits Material oder Informationen, die über den Unterricht hinaus gehen:

Bereich 1: sehr viel viel ein wenig

Bereich 2: sehr viel viel ein wenig

Bereich 3: sehr viel viel ein wenig

Bereich 4: sehr viel viel ein wenig

Bereich 5: sehr viel viel ein wenig

4. Zu folgenden Bereichen habe ich Lust etwas zu schreiben:

Bereich 1: sehr viel viel ein wenig

Bereich 2: sehr viel viel ein wenig

Bereich 3: sehr viel viel ein wenig

Bereich 4: sehr viel viel ein wenig

Bereich 5: sehr viel viel ein wenig

5. Zu folgenden Bereichen kann ich mit Unterstützung durch Freunde und Bekannte rechnen:

Bereich 1: sehr viel viel ein wenig

Bereich 2: sehr viel viel ein wenig

Bereich 3: sehr viel viel ein wenig

Bereich 4: sehr viel viel ein wenig

Bereich 5: sehr viel viel ein wenig

Ermitteln Sie, ob es Themenbereiche gibt, die mehrfach erwähnt sind (u. U. müssen dabei etwas unterschiedliche Formulierungen zusammengefasst werden).

Berechnen Sie dann eine Punktzahl, indem Sie jeweils der ersten Antwortmöglichkeit 3, der zweiten 2 und der dritten 1 Punkt geben.

Das Gesamtergebnis kann einen Anhaltspunkt geben, unter welchen Themenbereichen man weiter suchen sollte.

Nehmen Sie aber nicht schematisch den Bereich mit der höchsten Punktzahl, wenn Sie ein schlechtes Gefühl dabei haben.

Themeneingrenzung

Viele Themen für Facharbeiten sind zu weit gesteckt. Man sollte den Mut haben, das Thema eng zu begrenzen, damit es auch mit wirklich guten Ergebnissen zu bewältigen ist. Die Eingrenzung geschieht am besten zusammen mit einem Fachmann bzw. einer Fachfrau (meist dem Lehrer bzw. der Lehrerin).

Einige Möglichkeiten sollte man aber trotzdem schon vorher kennen:

- die Eingrenzung vom Fach her:
 - auf einen begrenzten Themenbereich
 - auf ein bestimmtes Problem
 - auf den Zusammenhang von bestimmten Problemen oder Phänomenen

- die Eingrenzung durch quantitative Begrenzung:
 - auf einen bestimmten Zeitraum
 - auf einen bestimmten Ort
 - auf ein bestimmtes Medium

- die Eingrenzung auf bestimmte Personen:
 - auf bestimmte Autoren in der Sekundärliteratur
 - auf (eine) bestimmte Personengruppe(n) bei der Untersuchung

Wichtig:

Die Eingrenzung muss bei der Themenformulierung berücksichtigt werden.

Nicht immer bietet es sich an, die Eingrenzung ins Thema selbst aufzunehmen, denn oft entstehen dadurch Monsterthemen. Sinnvoll ist es oft, einen Zusatz zum Thema zu machen, etwa: „eine Untersuchung unter Berücksichtigung von...“ usw. Oder aber die Begrenzung ist klar mit der (beurteilenden) Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer abgesprochen und möglichst schriftlich festgehalten.

Die Eingrenzung muss auf jeden Fall auch bei der Themenformulierung oder im Vorwort der fertigen Facharbeit deutlich werden.

Die Eingrenzung darf – genau wie das Thema selbst – nur in Absprache mit der begleitenden Lehrerin bzw. dem Lehrer formuliert oder verändert werden. Sollte eine Veränderung nötig sein, muss man Kontakt aufnehmen.

Tipps zur Arbeit mit Bibliotheken und anderen Informationsquellen

Tipps zur Recherche in der Bibliothek

Tipps 1: Die Frage der Beschaffung von Fachliteratur betrifft zwei unterschiedliche Bereiche. Zunächst einmal muß man wissen, was es alles zum jeweiligen Thema gibt, welche Titel, Bücher Aufsätze in Frage kommen. Dann stellt sich erst die Frage, wie man an die jeweiligen Bücher herankommt. In der Regel wird Ihnen der Fachlehrer das eine oder andere wichtige Buch angeben. Sie sollten sich dann aber nicht darauf beschränken, diese angegebenen Werke zu bearbeiten, es sei denn, der Fachlehrer wünscht es ausdrücklich.

Tipps 2: Sie sollten eine gut geführte öffentliche Bibliothek (Gemeinde- bzw. Stadtbücherei, Universitätsbibliothek, Landesbibliothek usw.) aufsuchen und sich dort mit dem Autoren- und auch mit dem Sach-/Schlagwortkatalog beschäftigen. Wenn Ihnen der Sachwortkatalog keine weitere Auskunft mehr gibt, sollten Sie sich an das Bibliothekspersonal wenden, das bestimmt gerne weiterhilft.

Tipps 3: Je nach Thema sollten Sie aber auch auf jeden Fall spezielle Bibliotheken (Amerikahaus, Technik-Museum usw.) nutzen und vor allem Schriften, die Firmen und Verbände bereitstellen, in Ihre Arbeit einbeziehen. Auch Vereine haben nicht selten Spezialliteratur gesammelt.

Tipps 4: Bei Arbeiten aus dem Bereich Geschichte und Sozialwissenschaften wird man häufig auf Archive zurückgreifen, d.h. auf öffentliche oder private Stellen, die Material, Dokumentationen usw. zu bestimmten Themen gesammelt haben (z. B. Schularchiv, Stadtarchiv). Oft können gerade in solchen Fragen auch die Redaktionen der regionalen und überregionalen Zeitungen weiterhelfen, die ebenfalls Archive führen.

Tipps 5: Notieren Sie sich die genauen Angaben zu der gefundenen bzw. in Frage kommenden Literatur sofort und möglichst gleich nach einem einheitlichen System (Liste, Karteikarten, Computer-Organizer), nach dem Sie sie leicht wiederfinden und evtl. auch zitieren können.

Auf jeden Fall sollte in den Angaben enthalten sein:

- Verfassernamen(n) bzw. Herausgeber
- Titel mit Untertiteln
- Erscheinungsort
- Verlag
- Erscheinungsjahr
- Evtl. Auflage
- Evtl. Reihe
- Fundort (Bibliothek)
- Signatur bzw. andere Ordnungszahl

Tipps 6: Wenn Sie aus der Literatur oder aus dem Archivmaterial kopieren: Notieren Sie sich die Angaben zu Tipp 5 sofort möglichst auf der Rückseite der Kopie. Die Zuordnung ist nachträglich besonders schwierig.

Tipps zur Recherche im Internet

Tipps 1: Erwarten Sie vom Internet nicht zuviel. Erst seit wenigen Jahren gehen einige Wissenschaftler und Autoren dazu über, ihre Ergebnisse ins Netz zu stellen. Informationen, die älter als 5 Jahre sind, sucht man im Internet in der Regel vergeblich.

Tipps 2: Nutzen Sie Suchmaschinen, und zwar am besten mehrere mit den gleichen Begriffen. Wegen der unterschiedlichen Organisation und der unterschiedlichen Suchalgorithmen finden die Suchmaschinen auch unterschiedliches.

Tipps 3: Information ist auch eine Ware. Viele Informationen werden nicht frei zugänglich ins Netz gestellt, sondern sind nur gegen Bezahlung zu erhalten, z. B. spezielle Wirtschaftsdaten usw.

Tipps 4: Ergänzen Sie aus oben genannten Gründen Ihre Internet-Recherche auf jeden Fall um eine Literaturrecherche in einer Bibliothek, wenn die Internet-Recherche nicht ausdrücklich im Thema der Facharbeit enthalten ist.

Tipps 5: Verschaffen Sie sich einen Überblick über all das, was zum Thema zu bekommen ist. Verlassen Sie sich nicht darauf, Dokumente zu finden, die Ihnen einfach die Arbeit abnehmen. „Glückstreffer“ sind die Ausnahme.

Tipps 6: Bookmarken Sie alle irgendwie in Frage kommenden Websites, möglichst in einem speziellen Verzeichnis, damit Sie Fundstellen leicht und schnell wiederfinden können. Drucken Sie sich Ihre Bookmark-Liste aus, wenn auch andere den von Ihnen genutzten Computer gebrauchen.

Tipps 7: Auch Websites müssen als Quellen angegeben werden. Notieren Sie sich deshalb die erforderlichen Angaben (Autor, Titel, URL) oder stellen Sie anderweitig (elektronisch) sicher, dass Sie auf die erforderlichen Quellenangaben jederzeit Zugriff haben.

Tipps 8: Speichern Sie für Sie besonders wichtige Dokumente aus dem Netz gut ab oder drucken Sie sie aus. Webadressen verschwinden oft ebenso schnell, wie sie gefunden werden.

Tipps 9: Behalten Sie die Kontrolle. Vergewissern Sie sich immer wieder ihres Themas, wenn Sie im Internet suchen. Allzu leicht verliert man sich in den vielen Informationen, findet Interessantes und gerät auf neue Wege, oft auf Abwege.

Tipps 10: Bewahren Sie sich kritische Distanz zu den Informationen, die Sie im Internet finden. Überprüfen Sie die Seriosität der Quelle. Schließlich gibt es keinerlei Kontrolle über den Wahrheitsgehalt von Informationen auf Websites.

Auffinden von Informationen in schriftlichem Material

Eine große Gefahr beim Arbeiten mit Fachliteratur besteht wohl darin, dass man geneigt ist, sich blindlings in einen Berg von Sekundärliteratur hineinzuwühlen und dabei in einem Wald von vielfältigen Meinungen und Ansichten zum jeweiligen Problem mehr und mehr den Überblick verliert. Deshalb ist es von Anfang an wichtig, daß man immer wieder einmal auf das gestellte Thema schaut und gewissermaßen bei jeder Kapitelüberschrift des gerade zu bearbeitenden Buches fragt: Hat sie etwas mit dem Thema zu tun? Lassen sich direkte Verbindungen zwischen dem gestellten Thema und der gerade anstehenden Überschrift herstellen? Ein Fachbuch wird man in den seltensten Fällen im Rahmen einer Facharbeit von der ersten bis zur letzten Seite durchlesen. Zumindest kann man nicht alle Bücher, die man zum Thema gefunden und beschafft hat, vollständig durcharbeiten. Oft interessieren nur einzelne Abschnitte oder Kapitel oder gar nur wenige Seiten. Um aber feststellen zu können, ob in einem Buch überhaupt interessierende Stellen vorhanden sind, muß man den Überblick behalten.

Die meisten Fachbücher bieten verschiedene Orientierungshilfen an, die man nutzen sollte:

- **Einleitung und Vorwort:** Hier findet man oft wichtige Hinweise auf die Eingrenzung des Themas, die Arbeitsmethodik und die Zielsetzung der Untersuchung sowie Abgrenzungen zu nicht untersuchten Bereichen.
- **Inhaltsverzeichnis:** Hier wird die Gliederung des Buches angegeben. Man kann es nutzen, um nur auf die interessierenden Abschnitte direkt zuzugreifen.
- **Personen- und Sachregister:** Wenn zu einer bestimmten Person gearbeitet wird, ist das Personenverzeichnis in Fachbüchern eine unschätzbare Hilfe. Auch kann es helfen, Hinweise zu inhaltlichen Aspekten zu entdecken, die mit einer Person zu tun haben, z. B. zu den Werken von Autoren. Das Sachregister gibt die Stellen eines Buches an, die sich mit einer bestimmten Sache beschäftigen. Neben dem Inhaltsverzeichnis ist es eine wichtige Hilfe zum Auffinden von Informationen.

Kursorisches Lesen: Das „Überfliegen“ ist eine wichtige Lesetechnik, wenn es darum geht, Wichtiges und Interessantes aufzufinden. Man liest „diagonal“, um einen Überblick zu gewinnen. Diese Lesetechnik erfordert mindestens ebensoviel Aufmerksamkeit wie das Lesen Buchstabe für Buchstabe, wenn es tatsächlich zum Auffinden der wichtigen Information führen soll.

Der Inhalt der Information muss danach durch genauere Lektüre erarbeitet werden. Häufig genug stellt sich dabei heraus, dass wichtige Schlüsselwörter beim kursorischen Lesen zwar entdeckt worden sind, aber in einem ganz anderen Zusammenhang gebraucht werden, als man vermutet hat.

Exzerpieren und Aufbewahren von Material

Das Exzerpieren ist eine unumgängliche Tätigkeit im Rahmen wissenschaftlichen Arbeitens.

- **Ein Exzerpt ist ein wörtlicher Auszug aus einem größeren Text.**

Es empfiehlt sich, solche Auszüge von wichtigen Stellen aus der Literatur zu machen, damit man beim Zusammenstellen der eigenen Facharbeit auf möglichst genaues Material zurückgreifen kann.

Das bedeutet:

- Beim Übernehmen auf Genauigkeit großen Wert legen! Auch Zeichensetzung, Rechtschreibung und Hervorhebungen exakt kopieren.
- Eigene Gedanken von Übernommenem klar trennen.
- Nicht unzulässig bzw. sinnentstellend verkürzen.
- Keine falschen Verbindungen herstellen.

Im Grunde stellt das Exzerpieren bereits eine erste Bearbeitung des gesammelten Materials dar: Man wählt eine Textstelle aus einem größeren Ganzen aus, die einen Gedanken enthält, der mit der eigenen Argumentation zu tun hat. Man ordnet diese Textstelle einem Leitaspekt unter und gliedert sie damit der eigenen Gedankenwelt ein.

Deshalb wird man auch schon beim Exzerpieren überlegen:

- Welches Stichwort könnte den Gedanken, das Argument, die Überlegung usw. zusammenfassen und repräsentieren?
- Unter welchem Aspekt bzw. in welchem Zusammenhang der Arbeit wird dieser Gedanke heranzuziehen sein?
- Gibt es Zusammenhänge zu schon gesammeltem Material? Verstärkt die neu aufgefundene Textstelle eine These? Widerlegt sie eine These?
- In welchem Zusammenhang werde ich selbst die Textstelle wahrscheinlich gebrauchen?
- Welche Auffassung habe ich selbst von dem zitierten Gedanken?
- Zu welchem Bereich oder Teilbereich gehört das gerade Notierte?

Für das Festhalten von Exzerpten bieten sich am besten Karten an. Sie können auch elektronisch gespeichert sein. Die Handhabung von (DIN A 6) Karten auf Papier ist aber einfacher.

Die Karten können dann durch verschiedene Markierungen (verschiedene Farben, Aussparungen am Rand, „Reiter“) kenntlich gemacht und geordnet werden.

So könnte eine Karte aussehen:

Stichwort/Schlagwort zum Auffinden	
Zitat in wörtlicher und genauer Wiedergabe	Eigene Bemerkungen und Hinweise
Genauere Quellenangabe für das Zitat (mit eigenem Fundort)	

Zitieren

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. Dazu stehen grundsätzlich zwei Möglichkeiten offen:

1. Der **Verweis auf eine Quelle durch Erwähnung im Text oder in einer Fußnote**. Dazu kann man sich am besten auf das Literaturverzeichnis der Facharbeit beziehen. Wenn dort etwa folgendes Buch angegeben ist: **Smith, Adam, Der Wohlstand der Nationen, München, dtv, 1978**, und dies das einzige Buch von Adam Smith ist, das man in einer Ausgabe aus dem Jahr 1978 zitiert, so verweist man im Text in einer Klammer auf die entsprechende Stelle in Smith' Buch (**Smith 1978, S. 100**). Gibt es mehr als einen Smith im Literaturverzeichnis, setzt man den Vornamen hinzu (**Smith, Adam 1978, S. 100**). Sind mehrere Bücher de Autors im selben Jahr erschienen, so setzt man einen Ordnungsbuchstaben hinzu, der auch im Literaturverzeichnis angegeben sein muss (**Smith 1978a, S. 100**), (**Smith, Adam 1978a, S. 100**). In einer Fußnote kann man ebenfalls die Belegstelle angeben. Häufig geschieht dies mit einem einleitenden „vgl.“ (vergleiche) oder „siehe“.
2. Das wörtliche Zitat eignet sich besser zur direkten Auseinandersetzung mit dem Gedankengut anderer und zur Verstärkung der Belegkraft. Deshalb wird in wissenschaftlichen Arbeiten häufig zitiert. Das Zitat ist eine wörtliche und sinngemäße Wiedergabe eines Auszugs aus einer Quelle. Es wird durch Zitatstriche kenntlich gemacht und häufig im Text eingerückt.

„Wird eine Quelle bzw. ein Auszug daraus im Wortlaut wiedergegeben, so muß das Zitat der Vorlage auch in den kleinsten Details einschließlich der Zeichensetzung entsprechen. Jeder eigene Eingriff in die Quelle (...) muß eindeutig sichtbar gemacht werden.“¹

Auch die alte Rechtschreibung muss erhalten bleiben. Auslassungen werden durch eine Klammer und Auslassungszeichen kenntlich gemacht.

Regeln für das Zitieren

- Das Zitat muss der Vorlage in allen Einzelheiten entsprechen.
- Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Finden sich im Zitat selbst noch Zitate, so werden halbe Anführungszeichen verwendet.
- Werden innerhalb des Zitats Einschübe nötig (meist aus grammatischen Gründen), so müssen diese durch eckige Klammern gekennzeichnet werden.
- Auslassungen innerhalb von Zitaten dürfen den Sinn nicht verfälschen und werden durch drei Punkte angezeigt.
- Zitate in Fremdsprachen werden in aller Regel im Original verwendet.

¹ Poenicke, Klaus. Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2. Auflage. Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich: Dudenverlag, 1988, S. 130

- Wird ein Zitat in einen laufenden Satz eingegliedert, so müssen trotzdem der Satzbau, das Tempus und die Interpunktion des Originals erhalten bleiben. Der Einbettungssatz muss entsprechend formuliert werden. Meist ist es besser, das Zitat ganz vom eigenen Text abzusetzen.
- Die Quelle des Zitats muss immer angegeben werden.

Quellenangaben

Die Quellenangaben sollten nach dem folgenden Muster gemacht werden, das der DIN 1505 T2 (Titelangaben von Dokumenten) entspricht. Diese Form ist zwar nicht vereinheitlicht, wichtig ist es aber, eine bestimmte Form durchzuhalten.

a) Selbstständig erschienene Literatur:

Nachname(n) des Verfassers, Vornamen(n) des Verfassers. Titel des Buchs. Untertitel des Buchs (falls vorhanden). (Auflage.) (Titel der Reihe oder Serie.) Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe

Beispiel:

Schulze, Gerhard. Die Erlebnisgesellschaft. Kultursoziologie der Gegenwart. Frankfurt/New York: Campus, 1993

Die Angaben sind der Titelseite des Buches, in der Regel also der zweiten Innenseite und deren Rückseite, zu entnehmen.

Es werden bis zu drei Verfassernamen, durch Semikolon voneinander getrennt, angegeben. Sind mehr Verfasser oder ist kein Verfasser angegeben, so wird der Name des Herausgebers genannt, versehen mit dem Zusatz **Hg.** oder **Hrsg.** Ist auch kein Herausgeber zu ermitteln, so erscheint das Buch nur unter seinem Titel.

b) Nicht selbstständig erschienene Quellen (Zeitung-, Zeitschriftenartikel usw.):

Nachname(n) des Verfassers, Vornamen(n) des Verfassers. Titel der Veröffentlichung. Titel der Zeitschrift usw. Herausgeber. Serie oder Folge. Band- oder Jahrgangsnummer oder Nummer der Einzelausgabe. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe

Beispiel:

Jürgens, Helge; Jürgensen, Kirsten. Abfallpolitik in der Bundesrepublik Deutschland. Politische Bildung. Hrsg. Von Uwe Andersen, Gotthart Breit, Peter Massing, Wichard Woyke. Heft 3. Schwalbach/Ts.: Wochenschau, 1998

Die Angaben sind dem Impressum der Zeitschrift und der ersten Seite des Aufsatzes zu entnehmen.

- c) Internet-Quellen sollten entsprechend der international entwickelten ISO 690-2 angegeben werden:

***Nachname(n) des Verfassers, Vornamen(n) des Verfassers. Titel [online].
Datum der Erstellung des Dokuments(, Datum des Updates). Internet-
Adresse. Datum des Aufrufs***

Beispiel:

Carroll, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [online].

November 1994, update: 10. Februar 1995.

<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>. 29.12.1998

Die Internet-Adresse (URL) entnehmen Sie bitte der Anzeige in Ihrem Browser, die übrigen Angaben der Website.

Teile der Facharbeit

1. Vorwort

Ein Vorwort muss man nicht schreiben. Es gehört auch nicht zum sachlich-inhaltlichen Teil der Facharbeit. Allerdings kann man ein Vorwort dazu nutzen, um persönliche Erklärungen abzugeben, etwa über Motivationen, Erwartungen, Zielvorstellungen sowie faktische Gegebenheiten, die für Konzeption und Gang der Arbeit von Bedeutung waren.

2. Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis erfasst sämtliche Gliederungsteile, die ihm folgen – also z. B. nicht ein ihm vorangestelltes Geleitwort oder Vorwort. Facharbeiten kommen mit wenigen Gliederungspunkten aus. Die Gliederung ist auch deshalb wichtig, weil sie schon bei der Beratung einen Überblick über die Facharbeit gibt und sachdienliche Hinweise erlaubt.

3. Einleitung

Die Einleitung ist im Gegensatz zum Vorwort Bestandteil des eigentlichen Textes. Sie eröffnet die Möglichkeit, Zielsetzungen und Arbeitshypothesen, angewandte Methoden, Kriterien der Materialauswahl usw. darzustellen sowie den eigenen Arbeitsansatz deutlich zu machen.

4. Durchführungs- oder Hauptteil

Hier erfolgt die inhaltliche Darlegung und Argumentation, die ausführliche Auseinandersetzung mit Texten bzw. Materialien, evtl. gestützt auf Experimente, Berechnungen, Befragungen u. ä. Der Hauptteil kann in mehrere Schritte untergliedert sein.

5. Literaturverzeichnis

Dieses Verzeichnis fasst alle für die Arbeit verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge (nach Autorennamen) zusammen. Sowohl die wörtlich zitierten wie die ansonsten verwendeten Quellen werden hier aufgeführt, d. h. dass Lexika in das Literaturverzeichnis gehören, 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.

6. Materialanhang

Als Anhang gehört dieser Teil nicht zum Textteil der Arbeit, deshalb muss es ihn auch nicht geben. Insbesondere in naturwissenschaftlichen und sozialwissenschaftlichen Fächern sollte man allerdings nicht darauf verzichten, das Material, die Versuchsergebnisse, Protokolle, Umfrageergebnisse in Tabellenform usw. zu dokumentieren.

7. Selbstständigkeitserklärung

Hier erklärt man, dass man die Facharbeit selbstständig verfasst und alle verwendeten Quellen angegeben hat und versieht dies Erklärung mit der Unterschrift.

Tipps zur Ausarbeitung

- Es ist nicht unbedingt erforderlich, beim Formulieren mit der ersten Seite zu beginnen und mit der letzten Seite aufzuhören.
- Bei der Niederschrift sollte man nicht mit Papier sparen. Die einzelnen Teile sollte man jeweils auf einem neuen Blatt beginnen und auch die jeweilige Abschnittsüberschrift ins Manuskript übernehmen. Auf diese Weise kann man gut noch Abschnitte einfügen.
- Die Zitate sollte man zunächst nur vorläufig nach Abschnitten nummerieren. Erst bei der endgültigen Zusammenstellung der Abschnitte sollte man dann auch die endgültige Nummerierung der Zitate erstellen. Arbeitet man mit einer Textverarbeitung, sollte man die Fußnotenfunktion entsprechend einsetzen.
- 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 Orthographie 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.

Tipps für Beratungsgespräche

Beratungsgespräche müssen vorbereitet werden – auch und vor allem von den Beratenen.

Hier einige Punkte, an die man denken sollte:

- Fragen führt zwar nicht immer zu befriedigenden Antworten, aber wer nicht fragt, erhält gar keine Antworten.
- Leute, die man fragen kann:
 - Freunde
 - Eltern
 - Bekannte
 - Lehrerinnen und Lehrer
 - Bibliotheksangestellte
 - Buchhändlerinnen und Buchhändler
 - Städtische Angestellte
 - Ministerien
 - Beratungsstellen
 - Expertinnen und Experten usw.
- Machen Sie zu Beginn des Gesprächs immer ganz klar, worum es Ihnen geht. Das vermeidet Missverständnisse – auf beiden Seiten.
- Fragen Sie sofort nach, wenn Ihnen etwas unklar ist.
- Lassen Sie Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner Raum sich darzustellen. Das kann Ihnen wertvolle Hinweise geben.
- Formulieren Sie Ihre Fragen vor dem Gespräch auf einem Notizzettel. Kontrollieren Sie während des Gesprächs, ob welche Fragen noch unbeantwortet sind.
- Treffen Sie, wenn nötig, klare Vereinbarungen. Wiederholen Sie sie am Ende des Gesprächs, um sie für beide Seiten sicher zu stellen.
- Fassen Sie am Ende des Gesprächs das Ergebnis aus Ihrer Sicht zusammen.
- Machen Sie sich über die Ergebnisse des Gesprächs währenddessen oder unmittelbar danach Notizen.

Arbeitsplan

Jeder Mensch hat seine eigenen Arbeitsrhythmen. Deshalb soll hier auch kein verbindlicher Arbeitsplan vorgeschlagen werden, an den sich viele Leute mit ganz verschiedenen Arbeitsgewohnheiten halten sollen.

Trotzdem sollen hier einige Ratschläge für einen Arbeitsplan gegeben werden. Sie sollen zeigen, in welchen „Phasen“ die Arbeit sinnvollerweise organisiert werden kann.

Ein Termin steht bei der Facharbeit auf jeden Fall fest: der Abgabetermin. Deshalb kann man ihn zum Ausgangspunkt für die Überlegungen zum Arbeitsplan nehmen.

Erste Phase

- Das Thema festlegen.
- Wichtige Begriffe abklären.
- Lexika und Handbücher einsehen.
- Die ersten Informationen zusammentragen.
- Erste Sekundärliteratur gesammelt und sichten.
- Weiteren Stoff wird sammeln und in Ansätzen sichten.
- Erste Überlegungen zu möglichen Teilaspekten des Themenbereichs anstellen.
- Vorüberlegungen zu einer möglichen Gliederung.

Zweite Phase

- Material sichten, ordnen und bewerten.
- Die eigene Argumentation ausarbeiten.
- Die eigenen Gedanken und das eigene Material einordnen (z. B. Versuchs-, Umfrage-, Beobachtungsergebnisse, herausgearbeitete Textbefunde usw.).
- Das Material gliedern und Teilbereichen zuordnen.
- Ausführliche Gliederung erstellen.

Dritte Phase

- Die Gliederung im Hinblick auf den Bezug zum Thema überprüfen.
- Kapitel und Kapitelüberschriften der Arbeit endgültig festlegen.
- Den fortlaufenden Text schreiben.
- Rohentwurf: Das gesammelte und geordnete Material kommentieren und verbinden. Die eigene Argumentation ausformulieren.
- Den Entwurf überarbeiten: Wiederholungen vermeiden, bestehende Lücken feststellen.
- Endgültige Fassung erstellen.
- Im Hinblick auf Fehler überarbeiten.

Selbstverständlich ist, dass alle Phasen genügend Zeit brauchen.

Bewährt hat es sich, eine Zeitleiste zu erstellen und die einzelnen Phasen sowie wichtige Termine einzutragen. Dabei müssen auch Öffnungszeiten, Gesprächstermine usw. bedacht werden. Die einzelnen Bereiche müssen aufeinander abgestimmt werden. Wenn Termine „platzen“, dann muss die Planung sich ändern. Man sollte dafür genügend „Puffer“ einbauen.

Auch Computersoftware kann beim Planen helfen, das Wichtigste aber ist die fortlaufende Überprüfung.

Beispiel für einen Arbeitsplan

Arbeitsplan Facharbeit

1.2., Di	Phase 1	Themenvorbesprechung
2.2., Mi		
3.2., Do		
4.2., Fr		Computernutzung Schule
5.2., Sa		
6.2., So		
7.2., Mo		
8.2., Di		Stadtbücherei
9.2., Mi		
10.2., Do		Stadtbücherei
11.2., Fr		Computernutzung Schule
12.2., Sa		
13.2., So		
14.2., Mo		
15.2., Di		Stadtbücherei
16.2., Mi		
17.2., Do		erste Gliederung fertig
18.2., Fr		Gesprächsmöglichkeit Fachlehrer
19.2., Sa	Phase 2	
20.2., So		
21.2., Mo		
22.2., Di		
23.2., Mi		
24.2., Do		
25.2., Fr		Computernutzung Schule
26.2., Sa		
27.2., So		
28.2., Mo		
29.2., Di		
1.3., Mi		
2.3., Do		
3.3., Fr	Computernutzung Schule	
4.3., Sa		
5.3., So		
6.3., Mo	Gliederung fertig	
7.3., Di	Phase 3	Schreiben
8.3., Mi		Schreiben
9.3., Do		Schreiben
10.3., Fr		Gesprächsmöglichkeit Fachlehrer
11.3., Sa		
12.3., So		
13.3., Mo		Computernutzung zu Hause
14.3., Di		Computernutzung zu Hause
15.3., Mi		Computernutzung zu

16.3., Do		Hause Computernutzung zu Hause
17.3., Fr		Computernutzung zu Hause
18.3., Sa		Rohentwurf fertig
19.3., So		
20.3., Mo		Computernutzung zu Hause
21.3., Di		Computernutzung zu Hause
22.3., Mi		Computernutzung zu Hause
23.3., Do		Computernutzung zu Hause: Korrekturen
24.3., Fr		Computernutzung zu Hause: Korrekturen
25.3., Sa		
26.3., So		
27.3., Mo		Abgabe

Links

Bibliotheken online

http://www.laum.uni-hannover.de/iln/bibliotheken/	Übersicht über Bibliotheken, Links
http://www.rz.uni-duesseldorf.de/WWW/ulb/virtbibl.html	Virtuelle Bibliothek
http://www.swbv.uni-konstanz.de/CGI/cgi-bin/opacform.cgi	Zugang zur Bibliotheksrecherche
http://sunsite.berkeley.edu/Libweb	Internationale Übersicht
http://portico.bl.uk/gabriel/en/services.html	Europäischer Bibliotheksverbund
http://www.bibl.uni-essen.de/	Uni-Bibliothek Essen

Bildungsserver

http://dbs.schule.de	Deutscher Bildungsserver
http://www.learn-line.nrw.de	Bildungsserver Nordrhein-Westfalen
http://bildung.rp.schule.de/	Bildungsserver Rheinland-Pfalz
http://www.bildung.hessen.de/	Hessischer Bildungsserver
http://nibis.ni.schule.de/	Niedersächsischer Bildungsserver
http://www.bw.schule.de/	Bildungsserver Baden-Württemberg
http://lbs.hh.schule.de	Hamburger Bildungsserver
http://www.schule.bremen.de/	Bremer Schulserver
http://www.schule.bayern.de/	Bayerischer Schulserver
http://lbs.st.schule.de/	Bildungsserver Sachsen-Anhalt
http://www.eurydice.org/	Europäischer Bildungsserver
http://www.zum.de/	ZUM – Zentrale für Unterrichtsmedien

Referate

http://www.schulhilfen.com/Facharbeiten/frFacharbeiten.htm
http://www.hausarbeiten.de/
http://www.geocities.com/Athens/Agora/6418/Referate.htm
http://www.fundus.org/
http://hercules.ccc.or.at/schule/schulothek/
http://www.hausaufgabe.de/
http://www.spickzettel.de/
http://www.referate.de/
http://hausaufgabenseite.de/
http://home.concept-net.de/alternative/archiv.htm
http://www.homeworx.net/gute-noten/
http://referate.heim.at/m_refera.htm
http://homeworx.net/