

## Facharbeit und wissenschaftliches Arbeiten

### ▪ Themenfindung

**Fachunterricht**, Bereich im Fach → **vorläufiges Arbeitsthema** (eigenes Interesse, Vorkenntnisse, eigene Erfahrungen) → sich einen **ersten Überblick** verschaffen (Überblick über den Literaturbestand, erstes Lesen allgemeiner Literatur zum Thema, Mind Mapping) → **Eingrenzung** auf ein bestimmtes Problem, eine bestimmte Fragestellung → Formulierung des **endgültigen Themas**

vorläufiges Arbeitsthema	endgültiges Thema
Der Untergang der Maya	Der Untergang der Maya - die Folge einer Klimakatastrophe?
Muslimen in Deutschland	Das Verhältnis von Muslimen und Christen in Deutschland - aufgezeigt am Beispiel des Moschee-Neubaus in Köln
Harry Potter	The Harry Potter phenomenon - Why are these books so successful?

### ▪ Recherchieren

- **Bibliotheken:**
  - Stadtbibliothek Köln: <http://www.stadt-koeln.de/5/stadtbibliothek/>
  - Universitätsbibliothek: <http://www.ub.uni-koeln.de/>
- **Internet:**
  - Eine Einführung für Schülerinnen und Schüler in die Recherche im Internet und den Umgang mit geeigneten Suchmaschinen bietet z. B. [http://www.swisseduc.ch/allgemeinbildung/erfolgreich\\_recherchieren/docs/kurzanleitung.pdf](http://www.swisseduc.ch/allgemeinbildung/erfolgreich_recherchieren/docs/kurzanleitung.pdf)
  - Wikipedia kann für eine erste Orientierung sehr hilfreich sein, ist als wissenschaftlich anerkannte Quelle jedoch in der Regel *nicht* akzeptiert.
- Bei der **Auswertung des oft sehr umfangreichen Informationsmaterials** helfen folgende Fragen:
  - Sind die Informationen **sachgerecht und relevant** für das zu bearbeitende Thema? Sind sie **verständlich**?
  - Ist die Quelle des Materials **seriös** (z. B. wissenschaftliche Institutionen, Verlage, staatliche Stellen, Zeitungen)?
  - Sind die Informationen **aktuell**?
  - Ist zu vermuten, dass sie **wissenschaftlich**, d. h. **sachlich und objektiv** sind?

## ▪ **Zentrale Teile der Facharbeit**

---

- ✓ **Deckblatt** (Formular der Schule)
- ✓ **erste Seite** mit weiteren Angaben (Formular der Schule)
- ✓ **Inhaltsverzeichnis** (neue Seite)
- ✓ **Einleitung** (neue Seite)
  - Herausarbeiten der zentralen Frage- bzw. Problemstellung
  - Darstellung des Untersuchungsziels
  - Begründung der Themenwahl
  - Begründung der Materialauswahl, auf die sich die Arbeit stützt
  - Erläuterung des methodischen Vorgehens
  - Einordnung des Themas in einen größeren Zusammenhang
  - Kurzerläuterung des Aufbaus der Arbeit
- ✓ **Hauptteil**
- ✓ **Schluss** (neue Seite)
  - Zusammenfassung der Ergebnisse der Arbeit
  - Bewertung der Ergebnisse
  - kritischer Blick auf das Verhältnis von Ergebnis und zentraler Fragestellung (s. Einleitung)
  - ggf. Reflexion über methodische Verfahren
  - ggf. persönliche Stellungnahme
- ✓ **Literaturverzeichnis** (neue Seite)
- ✓ **ggf. Anhang** (Tabellen, Fotos, Glossar, weitere Materialien etc.) (neue Seite)
- ✓ **Erklärung** zur selbstständigen Abfassung der Facharbeit (letzte Seite, Formular der Schule)

## ▪ **Gliederung/Inhaltsverzeichnis**

---

- ✓ Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Gliederung der Arbeit wider.
- ✓ **alle Kapitelüberschriften** mit **Nummerierung** plus **Seitenzahlen** (lediglich Seitenzahl, mit der das jeweilige Kapitel *beginnt*)
- ✓ mehrere **Ebenen**, aber nicht mehr als drei
- ✓ **Zwei Möglichkeiten der Nummerierung:**
  - a) Zahlen (Dezimalsystem): 1, 1.1, 1.2, 1.1.1, 1.1.2, 2, 2.1, 2.2, 2.1.1...
  - b) Buchstaben und Zahlen: A.I.1., A.I.2., A.II.1., A.II.2., B.I.1...
- ✓ **Zwei Möglichkeiten der Anordnung:**
  - a) Linienprinzip: alle Gliederungspunkte linksbündig setzen
  - b) Stufenprinzip: Gliederungspunkte entsprechend der Gliederungsebenen einrücken
- ✓ Ein Kapitel muss **mindestens zwei Unterkapitel** haben (d. h. 1.1, 1.2).
- ✓ Zu jedem Gliederungspunkt sollte **mindestens eine halbe Seite Text** vorliegen.

- ✓ **Auch das Literaturverzeichnis** und weitere zusätzliche Teile der Arbeit (z. B. Anhang, Abbildungsverzeichnis etc.) werden hier aufgeführt.
- ✓ Das Inhaltsverzeichnis hat **selbst keine Kapitelnummer**.
- ✓ **Wichtig: absolute Übereinstimmung** der im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Überschriften samt Nummerierung mit den Überschriften im laufenden Text!

## ▪ Überschriften

---

- ✓ **knapp, präzise**, kein ganzer Satz
- ✓ **kein Punkt** hinter der Überschrift
- ✓ **linksbündig**
- ✓ **hervorheben** (größere Schrift, fett, aber nicht unterstreichen)
- ✓ gleicher Stil, am besten **Nominalstil** (z. B. Probleme der Globalisierung), keine Fragen
- ✓ nicht zu allgemein (z. B. „Einleitung“, „Schlussteil“), sondern **möglichst konkret** („Aufbau und Zielsetzung der Arbeit“)
- ✓ Kapitelüberschrift und Unterkapitelüberschrift können **ohne Zwischentext** direkt aufeinander folgen.
- ✓ Ein **neues Kapitel** auf einer **neuen Seite** beginnen.

## ▪ Zitieren und Quellen angeben

---

- ✓ **Typische Fehler:**
  - a) zu viele Zitate (→ zu geringe Eigenleistung, kein roter Faden)
  - b) zu wenige Zitate (Nicht genug gelesen? Andere Meinungen uninteressant?)
  - c) unnötige Zitate (z. B. bei selbstverständlichen Formulierungen oder allgemeinem Gedankengut, bei uninteressanten Details, die nicht zum Thema beitragen)
  - d) ungenaue oder verfälschte Zitate (immer den genauen Wortlaut samt Groß- und Kleinschreibung, Zeichensetzung, Hervorhebungen, sogar Fehlern wiedergeben)
- ✓ **Richtig zitieren - verschiedene Varianten:**
  - a) **Wörtliche/Direkte Zitate** (nur in geringem Anteil verwenden, wenn es z. B. auf den genauen Wortlaut ankommt, wenn die zitierte Textstelle etc. interpretiert werden soll, wenn es sich um eine zentrale Definition handelt etc.)
    - durch **Anführungszeichen und verkürzten Quellenbeleg** kenntlich machen: *Unter einem Zitat versteht man „die wörtliche oder sinngemäße*

Wiedergabe einer Stelle aus einem anderen Text" (Schardt/Schardt 1999, S. 22). → Vollständige Sätze bilden!

- **Auslassungen** von Buchstaben und Worten durch [...] kennzeichnen: „Die Übernahme von Texten [...] ohne Angabe der Quelle ist ein Plagiat.“ (Uhlenbrock 2007, S. 58). → Sinn nicht verändern!
- **Veränderungen und ergänzende Einschübe** (z. B. zur besseren Verständlichkeit) in eckige Klammern setzen: „Kürzere Zitate werden [für bessere Lesbarkeit] in den laufenden Text integriert.“ (Uhlenbrock 2007, S. 60)

b) **Sinngemäße/indirekte Zitate** (Man gibt den Inhalt einer Formulierung mit eigenen Worten wieder. Auch hier muss die Quelle der „fremden“ Gedanken unbedingt angegeben werden.)

- durch **verkürzten Quellenbeleg** kenntlich machen und „vgl.“ voranstellen: Zitate können deutlich machen, was genau man untersuchen möchte (vgl. Schardt/Schardt 1999, S. 22).

✓ **Quellen richtig angeben - zwei Möglichkeiten:**

a) **das naturwissenschaftliche Belegverfahren:** Die Quelle wird direkt im Text als Kurzbeleg angegeben (z. B. vgl. Mühlenstein 2007, S. 111-115).

Zitiert man die gleiche Quelle direkt im Anschluss ein weiteres Mal, so kann die Angabe des Autors und des Erscheinungsjahres durch „ebd.“ (=ebenda) ersetzt werden.

b) **das geisteswissenschaftliche Belegverfahren:** Die Quelle wird durch eine Fußnote angegeben.<sup>1</sup>

Hierzu gibt es bei WORD eine eigene Funktion (Verweise → Fußnote einfügen).

## ▪ Literaturverzeichnis

---

- ✓ **Alle Quellenangaben** aus dem Text (egal, ob wörtlich oder sinngemäß zitiert) müssen im Literaturverzeichnis zu finden sein (hier dann mit vollständiger Angabe). → Pflicht zur vollständigen Angabe aller benutzten Quellen
- ✓ **Nur die Werke** angeben, die man tatsächlich auch herangezogen hat, auf die also im Text verwiesen wird.
- ✓ **alphabetische Anordnung** nach Autorennamen (Bei mehreren Werken desselben Autors chronologisch nach Erscheinungsjahr ordnen, d. h. das älteste Werk zuerst nennen.)
- ✓ In sprachlichen Fächern zwischen **Primärliteratur** (z. B. Romane, Gedichte etc.) und **Sekundärliteratur** (wissenschaftliche Forschungsarbeiten) trennen.

<sup>1</sup> Vgl. Uhlenbrock 2007, S. 64.

- ✓ **vollständige Angabe einer Quelle:** Autor bzw. Herausgeber (Hg.) (Vor- und Nachname), vollständiger Titel und ggf. Untertitel, ggf. Titel der Reihe und Reihenummer, ggf. Band bei mehrbändigen Werken, Verlag, Erscheinungsort, Auflage (ab 2. Aufl.), Erscheinungsjahr, bei Aufsätzen Seitenangabe.
- ✓ **Punkt** am Ende jeder Quellenangabe

**Beispiele:**

- **ein Autor, ein Buch:**  
Stanzel, Franz: Typische Formen des Romans. Vandenhoeck und Ruprecht, 5. Aufl., Göttingen 1970.
  - **zwei Autoren, Übersetzung:**  
Briggs, John/ Peat, David: Die Entdeckung des Chaos. Aus dem Amerikanischen übers. v. Carl Carius. Carl Hanser Verlag, München/Wien 1990.
  - **mehrere Autoren:**  
Bünting, Karl-Dieter u.a.: Computer im Deutschunterricht. Schroedel Schulbuchverlag, Hannover 1989.
  - **Sammlung von mehreren Aufsätzen, ein Herausgeber:**  
Lehmann, Jakob (Hg.): Deutsche Romane von Grimmelshausen bis Walser. 2 Bände. Skriptor Verlag, Königstein/Ts. 1982.
  - **Aufsatz in einer Sammlung:**  
Hackert, Fritz: Joseph Roth: Radetzky marsch (1932). In: Litzeler, Paul Michael (Hg.): Romane des 20. Jahrhunderts. Athenäum Verlag, Königstein/Ts. 1983, S. 183-199.
  - **Aufsatz in einer Fachzeitschrift:**  
Woldeck, Rudolf von: Formeln für das Tohuwabohu. In: Kursbuch 98, November 1989. Hg. v. Karl Markus Michel und Tilman Spengler. Kursbuch Verlag, Berlin 1989, S. 1-26.
- ✓ **Quellen aus dem Internet:** Die genaue und vollständige Internetadresse (URL), wenn vorhanden Name des Autors, Titel des Dokuments und das Datum des Abrufens notieren.
- <http://www.wissenschaft.de/wissenschaft/hintergrund/314714.html?page=0>,  
Vieweg, Martin: Eine kleine Fliege bringt Biologie und Medizin voran. Meldung vom 10.12.2011. Aus dem Internet entnommen am 03.02.2012.

**TIPP:** Während der Recherche, der Vorbereitungen und des Schreibprozesses unbedingt schon fortlaufend die genauen bibliografischen Angaben notieren. Bei Zitaten direkt die Seitenangabe aufschreiben, sonst hat man später doppelte Arbeit.

**Wichtige grundsätzliche Regel:**

Achtet auf die Konsequenz und Kontinuität aller Entscheidungen! Die Art und Weise der Quellenangaben, der Überschriften und Literaturangaben muss **einheitlich** sein!

## ▪ **Layout**

---

→ vgl. die Informationsblätter der Schule

## ▪ **Literaturtipps** (alle Bücher in der Schulbibliothek ausleihbar!)

---

- ✓ **Bornemann, Monika/ Bornemann, Michael u.a.:** Referate, Vorträge, Facharbeiten. Von der cleveren Vorbereitung zur wirkungsvollen Präsentation. 2., aktualisierte Auflage, Dudenverlag (Reihe: Lernen lernen), Mannheim 2006, S. 66-95.
  - ✓ **Schardt, Bettina/ Schardt, Friedel:** Referate und Facharbeiten für die Oberstufe. Stark Verlag (Reihe: Ratgeber Schüler), Freising 1999, S. 43-74.
  - ✓ **Uhlenbrock, Karlheinz** unter Mitarbeit von Gabriele Krzemien: Fit fürs Abi: Referate/Facharbeit, 12. Und 13. Schuljahr. Schroedel Schulbuchverlag, Braunschweig 2001.
  - ✓ **Ders.:** Fit fürs Abi: Referat und Facharbeit. Planen, erstellen, präsentieren. Schroedel Schulbuchverlag, Braunschweig 2007, S. 58-73; 89-110.
- 
- Eine Handreichung mit ausführlichen Informationen zur Facharbeit ist abrufbar unter: <http://www.mgm-monschau.de/go/download/free.html>