

Leitfaden zur Erstellung von Facharbeiten

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Wie finde ich ein Thema?	4
1.2. Themenfindung	4
1.3. Themenformulierung	4
1.4. Themenvorbereitung	4
2. Computer	5
3. Art und Aufbau der Facharbeit	5
3.1. Zum Thema	5
3.2. Eingrenzung und/oder Änderung des Themas	5
3.2.1. Die <i>klassische</i> Literaturarbeit	5
3.2.2. Die experimentelle Arbeit	6
3.2.3. Die empirische Arbeit	6
3.3. Der Aufbau einer Facharbeit	6
3.3.1 Der deskriptive (= beschreibende) Teil	6
3.3.2 Der analytische (= untersuchende) Teil	7
3.3.3 Der schließende/ schlussfolgernde Teil	7
3.4 Kritische Anmerkung	7
4. Wie gehe ich vor?	7
4.1 Arbeitstechnik	7
4.1.1 Zeitplanung.....	7
4.1.2 Arbeitsweise und -materialien	8
4.2 Hinweis zum Einsatz des Computers	8
4.3 Wie beginne ich?	8
4.3.1 Was heißt bibliographieren?	9
4.3.2 Stichworte.....	9
4.3.3 Was heißt exzerpieren?	9
4.4. Material sammeln	9
4.5 Material ordnen	10
5. Die äußere Form	10
5.1 Die Gliederung	10
5.2 Formaler Aufbau	11
5.2.1 Das ‚Layout‘ einer wissenschaftlichen Arbeit.....	11
5.2.2 Inhaltsverzeichnis.....	11
5.3 Vorwort, Abkürzungen, technische Anmerkung	11
5.4 Zitate und Anmerkungen	11

5.4.1	Wie zitiere ich?	11
5.4.2	Was sind ‚Anmerkungen‘?	12
5.4.3	Fuß- oder Endnoten	12
5.4.4	Literaturangaben; Verzeichnis der verwendeten Literatur	12
6.	Zur sprachlichen Darstellung	14
7.	Die letzten Dinge	14
7.1	Sprachliche Überprüfung, Korrekturlesen	14
7.2	Der letzte Check vor der Abgabe	14
8.	Literaturverzeichnis	15
9.	Anlagen	15
9.1	zentrale Vorgaben	16
9.2	Beispieltitelblatt	17
9.3.	Erklärung	18

1. Wie finde ich ein Thema? ¹

Die Frage, in welchem Fach die Facharbeit geschrieben werden soll, kann zentral sein: Soll es das Lieblingsfach oder das Fach sein, in dem ich am ehesten eine Klausur vermeiden möchte? Wenn es das zweite sein sollte, intensiv mit Schülerinnen und Schülern des Vorjahres sprechen, ob dies ein gangbarer Weg ist. Das Sicherste ist ein Thema zu wählen, das aufgrund des Unterrichtes eines Faches interessant erscheint, unabhängig davon, welches Fach es ist. So kommst du am sichersten zu einem für dich befriedigenden Ergebnis.

1.2. Themenfindung

Sind dir Fragestellungen im Unterricht aufgefallen, die dir besonders interessant erschienen?

- Schien dir die Behandlung eines Themas im Unterricht der S II als zu knapp? Gibt es ein Thema, das eine Vertiefung verdient hätte?
- Gibt es ein Thema, das du für interessant für die Behandlung im Unterricht ansiehst?
- Welche Aspekte des Themas lassen sich mit dem entsprechenden Fach verbinden?
- Wenn die Fragestellung leicht verändert wird, passt das Thema in ein anderes Unterrichtsfach?
- Hast du ein persönliches Interesse an dem Thema? (eigene Betroffenheit, Erfahrungen, familiäre oder regionale Kontakte?)

1.3. Themenformulierung

Die genaue Formulierung des Themas ist von entscheidender Bedeutung. Sprich diese Formulierung genauestens mit dem Fachlehrer oder der Fachlehrerin ab, weil so der strukturierende Zugang (Gliederung) leichter ist und im Endeffekt die gesamte Arbeit erleichtert. Lehrer sind dazu da, dir zu helfen. Nutze diese Hilfe!

1.4. Themenvorbereitung

- Der Arbeitsaufwand ist höher als bei der Vorbereitung auf eine Klausur. Auch wenn gute Ratschläge sinnlos sind: frühzeitig anfangen!!
- Frühzeitig klären, wie du an notwendiges Material (Bücher, Untersuchungen, Beobachtungsdaten...) kommst. (Hast du die Materialien für die gesamte Arbeitszeit zur Verfügung?)
- Was ist der Kern deiner Facharbeit: Textuntersuchung, Quellenanalyse, direkte Untersuchung von Objekten, Experimente, Datenerhebung...?
- Überlege frühzeitig, welche Themeneingrenzung durch die Themenstellung vorgesehen ist? Kannst du es weiter eingrenzen?
- Kläre, welchen Umfang die Hilfe des Fachlehrers oder der Fachlehrerin einnehmen soll. Formuliere konkrete Erwartungen: Nein sagen kann er/sie immer noch!

¹ zit. n. Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hrsg.): Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe. Soest 1999, S. 16f.

- Wer sonst unterstützt dich bei der Bearbeitung des Themas? (Auf die Versicherung der letzten Seite achten!

2. Computer

Es wird kaum einen Bereich geben, in dem der Computer nicht verwendet wird. Wer mit Zahlen und Texten zu tun hat und wer etwas verwalten und organisieren muss, wird dies (zumindest in der Zukunft) mit einem Computer machen.

Für die Facharbeit ist empfehlenswert, von Anfang an den Computer einzusetzen; nicht erst zur Reinschrift der Facharbeit, sondern bei allen Stichworten und Entwürfen, Gliederungsentwürfe, Exzerpte etc..

Hilfe der Schule nutzen!

3. Art und Aufbau der Facharbeit

3.1. Zum Thema

Der erste, wichtigste Arbeitsschritt besteht in der **Erschließung des Themas**: Um was geht es überhaupt? Wonach ist gefragt? Wie muss dieses Thema behandelt werden? Ist nur ein Arbeitsbereich angegeben, muss man selbst die passende Fragestellung und den wesentlichen Untersuchungsaspekt bestimmen. Die genaue Themenfestlegung immer mit dem Fachlehrer abstimmen!

3.2. Eingrenzung und/oder Änderung des Themas

Eine Eingrenzung und/oder Änderung des Themas ergibt sich oft erst im Verlaufe der (Vor)Arbeit. Das Fehlen bestimmter Texte oder die Entdeckung nicht erwarteter Literatur, Neuerscheinungen, das Ausufern der Problematik oder nicht erwartete Schwierigkeiten inhaltlicher und/oder persönlicher Art (etwa Krankheit) verlangen eben die Eingrenzung und/oder Änderung des Themas.

In einem solchem Falle beschreibt und begründet man diese Änderung. Etwa im Vorwort bei Schwierigkeiten *privater* oder *grundsätzlicher* Art; in der **Einleitung**, wenn es sich bereits um *inhaltliche* Probleme handelt. Unter Umständen ist es sinnvoll, in der **Einleitung** einen eigenen Punkt dafür einzurichten: etwa zur Begrenzung des Themas; eine Begründung, warum man bestimmte Texte ausgewählt hat (und andere etwa nicht mehr untersucht hat). Die Themenänderung kann natürlich auch mit dem Lehrer abgesprochen werden, dann ist eine genauere Begründung kaum notwendig.

In der gymnasialen Oberstufe fallen in der Regel folgende Formen der Facharbeit an:

3.2.1. Die klassische Literaturarbeit

Darunter versteht man eine Arbeit, die vorwiegend auf der Auswertung von schriftlichen Quellen, von literarischen Texten, von wissenschaftlicher Literatur beruht. Üblich in den Fächern:

Deutsch, in allen weiteren Sprachen, aber auch in Geschichte, Sozialwissenschaft, Philosophie und Religion.

3.2.2. Die experimentelle Arbeit

Man führt ein bestimmtes Experiment durch. Zu einer solchen Arbeit gehört, dass man die theoretischen Grundlagen beschreibt, diskutiert und gegebenenfalls begründet; die Versuchsanordnung beschreibt und begründet, den Versuch und das Ergebnis beschreibt, zusammenfasst und beurteilt. Klassische Arbeitsbereiche: Physik, Chemie und Biologie.

3.2.3. Die empirische Arbeit

Im Gegensatz zur experimentellen Arbeit, die eine bestimmte Situation ‚künstlich‘ arrangiert, untersucht eine empirische Arbeit das ‚wirkliche Leben‘; das Wahlverhalten von Erstwählern, das Schnatterverhalten von Graugänsen, das Orientierungsvermögen von Nacktschnecken. (Beim letzteren Thema würden sich sicher Überschneidungen mit einer experimentellen Arbeit ergeben.) Arbeitsbereiche: Soziologie, Medizin, Psychologie, Pädagogik, Politologie, Biologie, Zoologie etc.

Die Art der Arbeit ist wichtig für das eigene Schwergewicht der Beschäftigung!

3.3. Der Aufbau einer Facharbeit

Der Schüler hat für alle Arten von Arbeiten und Aufsätzen, besonders für die Erörterung, das Schema ‚Einleitung - Hauptteil - Schluss‘ kennen gelernt.

In der Regel verlangen schriftliche Arbeiten einen differenzierteren Aufbau, wie dies in den Gliederungen wissenschaftlicher Arbeiten zum Ausdruck kommt. (Beachte dazu die Gliederung dieser Anleitung.)

Zu einer sinnvolleren Form der Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit kommt man, wenn man sich die inhaltliche Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit bewusst macht. Aus den oben genannten Formen der Facharbeit ergibt sich de facto bereits der grundsätzliche Aufbau einer Facharbeit. Zu unterscheiden sind:

1. der deskriptive (= beschreibende) Teil;
2. der analytische (= untersuchende) Teil;
3. der schließende/ schlussfolgernde Teil;

3.3.1 Der deskriptive (= beschreibende) Teil

Die wesentliche Funktion dieses Abschnitts ist die Darstellung von *Fakten*, von denen man ausgeht, die die Grundlagen für weitere Überlegungen oder selbst Untersuchungsgegenstand sind; etwa ein Roman in Deutsch oder in den anderen Sprachen. Die Leistung in diesem Bereich besteht darin, klar, zusammenhängend, u.U. auch zusammenfassend und sach- und fachgerecht zu informieren.

3.3.2 Der analytische (= untersuchende) Teil

Dieser Abschnitt wird je nach Fachbereich und Arbeitsauftrag unterschiedlich sein. Bei einer literaturwissenschaftlichen Arbeit handelt es sich um den Abschnitt, in dem der formale und inhaltliche Aufbau eines Textes, eines Gedichts oder eines untersucht wird.

In diesem Teil der Arbeit demonstriert der Verfasser, dass er bestimmte Arbeitsverfahren und -techniken an einem neuen Gegenstand anwenden kann. Um bei dem Beispiel einer literarischen Untersuchung zu bleiben - hier zeigt man, ob man wesentliche Strukturen eines Textes, dessen Aufbau, Handlungsstruktur, Sprache etc. herausarbeiten kann. Bei der experimentellen oder empirischen Arbeit zeigt der Verfasser, ob er einen Versuch oder eine Aufgabe selbständig organisieren, durchführen und auch *beschreiben* kann

Für den Schüler ist es nicht unwichtig, mit seinem Fachlehrer die grundsätzliche Bewertung einer experimentellen oder empirischen Arbeit zu klären. Worauf legt Fachlehrer vor allem Gewicht: auf den methodischen Ansatz und die eigentliche Durchführung des Experiments oder auf dessen schriftliche Dokumentation?

3.3.3 Der schließende/ schlussfolgernde Teil

Die beiden oben genannten Formen der Darstellung entsprechen in etwa den klassischen schulischen Leistungsebenen *Wiederholen* und *Anwenden*; der schließende bzw. schlussfolgernde Teil entspricht der Leistungsebene *Urteilen*. D.h. es geht darum etwas zu vergleichen, Folgerungen zu schließen und das Ergebnis zu beurteilen.

3.4 Kritische Anmerkung

Also, nicht nur zusammenfassen und abschreiben, sondern vor allem zeigen, dass man selbstständig denken und logisch arbeiten kann!

4. Wie gehe ich vor?

Die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens sind nicht nur unter fachspezifischen Aspekten zu betrachten, sondern hier spielen viele andere Faktoren oft eine große, wenn nicht sogar die größere Rolle.

4.1 Arbeitstechnik²

4.1.1 Zeitplanung

Eine der wichtigsten Faktoren für den Erfolg bei der wissenschaftlichen Arbeit ist der Umgang mit der Zeit. Viele Schüler und Studenten tun auf einmal zu viel; das, was sie aber tun, nicht lange und intensiv genug, um wirklich brauchbare Resultate zu erzielen. So erreichen sie im Grunde gar nichts; ihre Arbeitszeit wird so verschwendet.

² RÜCKRIEM, Georg u.a.: Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine Anleitung. Paderborn 1992 (7. aktualisierte Aufl.), S. 10 - 55

Wichtige Zeitranddaten setzen: Termin: Bis wann ist die Gliederung fertig? Wann beginne ich mit dem Tippen?

Die Entscheidung und die damit verbundene Überwindung, nun endlich anzufangen, fällt vielen außerordentlich schwer. Sie lassen sich von jeder sich bietenden Möglichkeit ablenken oder verzetteln sich in überflüssigen oder vorgeschobenen Alibi-Tätigkeiten, so dass kostbare Zeit verplempert wird.

Ob man die anfallende Arbeit auf mehrere Zeiträume verteilt oder ob man das Ganze eher im Block fertig stellen möchte, muss jeder für sich selbst entscheiden.

Je nach Fach, Thema, Interesse und Intensität (und Arbeitszeit pro Tag) wird man für die ganze **Facharbeit mehrere Wochen benötigen**. Man soll auf keinen Fall allein den Zeitaufwand für die Vorarbeiten (etwa für das Besorgen von Literatur.) und für das Korrekturlesen unterschätzen.

4.1.2 Arbeitsweise und -materialien

Trotz des Computers sind Papier, Karteikarten, Bleistift und Markierungsstifte immer noch die häufigsten und wichtigsten Arbeitsmittel. Man sollte nicht ohne Markierungsstift, Bleistift und Papier lesen; für schriftliche Notizen hat sich die Verwendung von Karteikarten (DIN-A-6 oder DIN-A-5) bewährt.

Grundsätzlich sollten Notizen auf DIN-A-4-Papier nur einseitig erfolgen, damit man u.U. schnip-peln kann; d.h. entsprechende Abschnitte ausschneiden und neu arrangieren kann. Bibliographische Angaben sollten sofort auf einer Karteikarte erfolgen.

4.2 Hinweis zum Einsatz des Computers

Klar: Zum Schreiben der Facharbeit verwendet man den Computer. Auch wenn's manchmal dauert: Zweifingersuchsystem ist allemal besser als die Arbeit mehrfach handschriftlich anzufertigen. Übung macht schnell!

Einige grundsätzliche Tipps:

- Alle Arbeitsdateien mehrfach auf Disketten sichern.
- Jeden neuen Arbeitsstand laufend abspeichern. (Automatisches Speichern)
- Am Ende eines Arbeitstages alle (neuen) Notizen ausdrucken.

4.3 Wie beginne ich?

Der erste Satz wird leichter, wenn eine Gliederung steht. Dann kann ich dort anfangen, wo ich Lust habe: nicht unbedingt bei der Einleitung. Gut ist es, mit der Darstellung bekannter Sachverhalte, Buchexzerpten oder dem Klären von Begriffen zu beginnen. Lexika helfen, erste gute Formulierungen zu schaffen.³

³ Solche Abschriften werden natürlich als Quelle angegeben!

4.3.1 Was heißt bibliographieren?

Eine **Bibliographie** ist ein Verzeichnis von (wissenschaftlicher) Literatur zu einem Sachthema. Es gibt z.B. eine GOETHE-Bibliographie, eine KAFKA-Bibliographie, eine Bibliographie zur WEIMARER REPUBLIK etc.

Ein Merkmal wissenschaftlicher Arbeiten ist, dass sie ein Verzeichnis der verwendeten Literatur und/oder eine *Auswahlbibliographie* enthalten. Der Verfasser belegt damit, welche Literatur er verwendet hat.

Grundsätzlich gilt: man notiert sich sofort alle bibliographischen Angaben auf einer Karteikarte oder gleich auf dem Rechner, denn man weiß nicht, ob man ein ausgeliehenes Werk später noch einmal ausleihen kann, wenn man dann die fehlenden und/oder unvollständigen bibliographischen Angaben etwa für das Literaturverzeichnis notieren oder ergänzen will.

4.3.2 Stichworte

Egal wann - wo - wie : Ideen, Einfälle, Überlegungen, Einwände, Fragen und Probleme sollte man sich sofort auf Karteikarten notieren oder - wesentlich besser - gleich auf dem Rechner festhalten. Und zwar so klar, übersichtlich und zusammenhängend, dass ich diese Stichworte auch nach Tagen noch verstehen und verwerten kann.

4.3.3 Was heißt exzerpieren?⁴

Dieses sinnvolle Zusammenfassen, das Festhalten wesentlicher Aussagen nennt man auch Exzerpieren; eine *Technik*, die nicht nur bei ausgeliehenen Büchern notwendig ist, sondern grundsätzlich eine wichtige Technik des wissenschaftlichen Arbeitens ist. Exzerpieren bedeutet vor allem sich entscheiden, welche Teile eines Textes nur gelesen, welche zusätzlich schriftlich zusammengefasst werden sollen. Das Exzerpieren ist ein, wenn nicht sogar das Mittel zur besseren Textaufnahme und zum erhöhten Textverständnis. Die Ermittlung der Kernaussagen sowie des gedanklichen Aufbaus zwingt zur Konzentration und erfüllt gleichzeitig die Funktion einer Lernkontrolle.

Wichtig ist jedoch, dass man die zusammengefassten Gedanken des Verfassers von seinen eigenen Überlegungen strikt trennt; entweder verwendet man dafür einen Stift mit einer anderen Farbe oder man lässt immer einen sehr breiten Rand für eigene Notizen Ergänzungen, Fragen etc. frei.

Es leuchtet ein, dass ein fotokopierter Textauszug zwar die *Abschreibearbeit* erleichtern kann , aber das verstehende Lesen und die Denkarbeit nicht abnehmen und ersetzen kann. Ob das bloße Markieren eines gelesenen Textes ausreicht, die wesentlichen Aussagen eines Textes zu erkennen und zu verstehen, muss jeder selbst ausprobieren.

4.4. Material sammeln

Mancher hat vielleicht das Glück, sein Ziel ohne Umwege und mit geringstem Arbeitsaufwand zu erreichen. Für viele andere ist die Situation am Anfang sehr verwirrend, weil man schlicht-

⁴ Statt Quellenangabe: Herrn Koolen fragen!

weg noch nicht *durchblickt*. Was ist wichtig, was nicht? Welcher Hinweis ist brauchbar, welcher nicht?

Es lässt sich für den Anfang kaum vermeiden, dass man Dinge liest und sich Punkte notiert, die sich später - zumindest für diese Arbeit - als nicht unmittelbar *verwertbar* erweisen. Konkret: man wird mehr lesen und notieren, mehr Material sammeln als man vermutlich für seine aktuelle Arbeit verwerten kann. Den grundsätzlichen Erkenntniswert, den wissenschaftliches Arbeiten bringt, lassen wir hier unberücksichtigt. Es wäre wenig sinnvoll, oft sogar falsch, alles gesammelte Material unbedingt verwerten zu wollen. Somit ist das Ordnen des Materials (und gegebenenfalls das Verwerfen!) ein sehr wichtiger Vorgang.

4.5 Material ordnen

Erst wenn man genügend Material gesammelt hat, kann man abschätzen, ob sich das ursprüngliche Thema oder *Arbeitsthema* durchführen lässt; ob und wie man sein Thema begrenzen und/oder ändern muss.

Erst jetzt kann man das Material themengerecht ordnen und feststellen, welche Informationen man noch benötigt, welche Literatur man anfordern muss.

Unter dem Ordnen des Materials versteht man das Sortieren der notierten Gedanken und des gesammelten Materials nach bestimmten Gesichtspunkten, die sich jedoch immer vom Thema her ergeben, so dass man immer prüfen muss, welche Gesichtspunkte und Materialien für das Thema wichtig sind.

5. Die äußere Form

5.1 Die Gliederung

Das Ordnen des Materials wird weniger nach den irgendwelchen *allgemeinen* Gesichtspunkten geordnet, wie dies in der schulischen Erörterung üblich ist, sondern das jeweilige Thema, das Vorgehen und die Ziele bestimmen das Gliedern des Materials.

Ähnlich wie die Gliederung bei der Erörterung stellt auch in einer wissenschaftlich Arbeit die Gliederung das geistige Gerüst dar. Die Gliederung gibt dem Leser Auskunft über die Grenzen, über das Vorgehen und über die Ziele meiner Arbeit.

Die endgültige Gliederung wird je nach Arbeitsweise erst vor der (ersten) Reinschrift ihre endgültige Form erhalten. Sinnvoll ist eine Gliederung wie in dieser Schrift nach 1.; 1.1; 1.1.1. Diese Art der Gliederung ist logisch und kann auch durch Word hergestellt werden. (U.U. dem Button Gliederung in der Leiste oben formatieren. D.h. vor dem Beginn der Reinschrift im Text mit rechter Maustaste die Nummerierung /Aufzählung und dann Gliederung aufrufen und die entsprechende Gliederungsart einstellen. Wer das Inhaltsverzeichnis mit Word erstellen möchte, muss anders verfahren!)

Die Gliederung findet sich selbstverständlich als Inhaltsverzeichnis mit korrekten Seitenzahlen

am Beginn der Arbeit.⁵

5.2 Formaler Aufbau

5.2.1 Das ‚Layout‘ einer wissenschaftlichen Arbeit

Grundlage des Schriftbildes ist das Absatzformat **Standard**, das folgende Merkmale aufweist: anderthalbzeilig, Schrift **Arial**; Schriftgröße **10 Punkte**. (Nach jedem Absatz folgt zusätzlich eine halbe Zeile Abstand.)

Es ist dringend zu vermeiden, durch größere Schrift den Eindruck zu erwecken, dass man mehr geschrieben hat!!!

5.2.2 Inhaltsverzeichnis

Sollte man das Inhaltsverzeichnis *per Hand* herstellen, so ist es sinnvoll, dieses nach Beendigung der *Reinschrift* zu machen, um eben zu vermeiden, dass man das Inhaltsverzeichnis gegebenenfalls laufend ändern muss.

Dem Inhaltsverzeichnis könnte ein Verzeichnis der Anlagen und/oder Abbildungen folgen; dieses kann man aber auch den eigentlichen Anlagen voranstellen. Das Inhaltsverzeichnis dieser Handreichung ist mit der Word – Automatik erstellt. Das empfiehlt sich aber nur bei sehr geübten Schreibern. Es hat den Vorteil, dass die Seitenzahlen automatisch geändert werden, wenn Textelemente eingefügt oder gestrichen werden.

5.3 Vorwort, Abkürzungen, technische Anmerkung

Das Vorwort kann, muss aber nicht sein. Dies gilt auch für anderen *technischen* Anmerkungen, wie etwa ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen, Hinweis auf die Zitiertechnik und andere Punkte, von denen man meint, dass sie für den Leser wichtig sind. (Nochmals: inhaltliche Hinweise, die das Thema betreffen, gehören bereits in die Einleitung.)

5.4 Zitate und Anmerkungen

Unter einem *Zitat* versteht man die genaue und wörtliche Übernahme eines fremden Textes. Eine *Anmerkung* ist ein Hinweis, ein Kommentar zu einer Textstelle oder eine Ergänzung, die im laufenden Text stören würde.

5.4.1 Wie zitiere ich?

Jedes wörtliche Zitat muss genau der Vorlage entnommen sein; d.h. Zeichensetzung, eventueller Druckfehler etc. müssen genau dem Original entsprechen. Auslassungen werden durch (runde oder eckige) Klammern und drei Auslassungspunkte gekennzeichnet; Ergänzungen

⁵ KRÄMER, WALTER: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit? Stuttgart 1994 (3. durchgesehene Aufl.), S. 58ff.

durch den Verfasser durch Zusätze in Klammern. (Ein veränderter Kasus führt dazu, dass eine Textstelle nicht mehr als *wörtliches Zitat* übernommen werden kann.)

FAULSTICH⁶ empfiehlt zum Zitieren: „Kurze Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt; längere Zitate werden eingerückt.“ Siehe dazu das folgende Beispiel.

Das ist ein Beispiel für ein längeres Zitat. Beachte das andere Schriftbild: Schrift TIMES NEW ROMAN; kursiv, Größe 10 Punkte; Zeilenabstand einzeilig; links und rechts etwas eingerückt; Blocksatz. Das Einrücken lässt auch längere Texte besser lesbar erscheinen. Bei solchen längeren Einschüben ist erkennbar, dass es ein Zitat ist. Also brauche ich keine Anführungsstriche.

Übernommene Gedanken, die man nicht *wörtlich* zitiert, kennzeichnet man durch Hinweise wie: „nach Rückriem“, „wie Rückriem behauptet“ .

5.4.2 Was sind ‚Anmerkungen‘?

Grundsätzlich kann man etwa vier Formen von Anmerkungen unterscheiden:

- eigene inhaltliche Anmerkungen, die Darstellungen ergänzen, ohne dass man damit den fortlaufenden Text ‚belasten‘ möchte;
- Hinweis auf weitere inhaltliche Aspekte, die hier im Rahmen der Arbeit nicht weiter untersucht werden können; solche Anmerkungen zeigen u.a., dass man eine Problemstellung umfassender erkannt hat;
- Hinweis auf die Ergänzung, Fortführung etc. bestimmter inhaltlicher Fragen und Aspekte in weiterführender wissenschaftlicher Literatur;
- Literaturnachweise; dies gilt vor allem im Hinblick auf die wörtlich zitierte Literatur, aber auch auf jene Gedanken, die man ‚indirekt‘ übernommen hat; siehe dazu aber auch den Abschnitt [5.4.4. Literaturangaben](#).

Allgemein sagt man: alles, was den Lesefluss stört, was den laufenden Gedankengang unterbricht, sollte im Anmerkungsapparat untergebracht werden. Der Korrigierende erkennt sehr wohl, ob die Anmerkungen überflüssig sind oder ob sie den eigentlichen Text sinnvoll ergänzen. Beim Korrekturlesen soll der Verfasser besonders auf die Anmerkungen achten und gegebenenfalls überflüssige Anmerkungen streichen bzw. löschen.

5.4.3 Fuß- oder Endnoten

Fußnoten sollten wegen der Lesbarkeit immer auf die entsprechende Seite gesetzt werden. Dazu verwendet man bitte die Word- Funktion Einfügen - Fußnote. So wird die Fußnote immer auf der richtigen Seite dargestellt.

5.4.4 Literaturangaben; Verzeichnis der verwendeten Literatur

Zu den Literaturangaben zählen alle benutzten Bücher, auch wenn sie nicht zitiert wurden. Ausnahme : Lexika!

⁶ FAULSTICH, WERNER u.a.: Arbeitstechniken für Studenten der Literaturwissenschaft. Tübingen 1993(3. Aufl.)

- **Verfasser**; diese Angabe ist wichtigste, da man sich in Bibliotheken und Bibliographien nach dem Verfassernamen orientiert; bei mehreren Verfassern kann der nur erste Name angeführt werden (z.B. SONTHEIMER, KURT u.a.: ...)
- **Titel**; dazu gehört gegebenenfalls auch der (ebenfalls vollständige) Untertitel;
- **Verlagsort**; es wird nur der erste Verlagsort genannt; bei fehlender Angabe erfolgt der Hinweis: o.O. (= ohne Ort);
- **Jahr**; das Erscheinungsjahr dient der zeitlichen Einordnung und auch der Identifikation der verschiedenen Auflagen; fehlende Angaben werden analog zum fehlenden Ort mit o.J. (= ohne Jahr) angegeben;
- **Auflage**; normalerweise wird die Auflage durch eine hochgestellte Zahl vor dem Erscheinungsjahr angegeben; z.B. ³1994; jedoch muss ebenfalls angegeben werden, wenn sich eine Auflage verändert hat; z.B.: **1994 (3. verb. u. erw. Aufl.)**; sollten sich solche Angaben nur indirekt (etwa aus dem Vorwort) erschließen lassen, werden sie in Klammern angegeben;
- Herausgeber
- **Bandzahl**; bei mehrbändigen Werken ist die Gesamtzahl der Bände anzuführen, gegebenenfalls dazu die Bandzahl des verwendeten Bandes; bei mehrbändigen Werken sind die jeweiligen (oft unterschiedlichen) Herausgeber unbedingt und die detaillierten bibliographischen Angaben anzugeben;

Zu den weiteren möglichen Angaben gehören:

- Verlag;
- **Reihentitel**; gegebenenfalls mit der entsprechenden Reihenummer;

Grundsätzlich gilt, dass man die gleiche Form der Angabe in der ganzen Arbeit durchgehend verwendet. Für die Facharbeit wird folgende Form der Angaben vorgeschlagen:

Für die erste Angabe in den Anmerkungen (= Fuß- bzw. Endnote) beschränkt man sich auf eine nicht ganz vollständige Form:

Theisen, Manuel René: ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. München 1993, S. 34

Für die weitere Erwähnung in den Fußnoten reicht ein Hinweis, der eine Verwechslung mit anderen Werken des Verfassers ausschließt:

THEISEN, ABC, S. ...

Im Literaturverzeichnis erfolgen alle bibliographischen Angaben:

THEISEN, Manuel René: ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. Erfolgreich in

Schule, Studium und Beruf. München 1993 (= Beck/dtv 5631). Als Beispiel dient das

[Verzeichnis](#) dieser Arbeit.

6. Zur sprachlichen Darstellung

Achte auf klare und übersichtliche Darstellung! Fachterminologie und grammatische Formen müssen korrekt angewendet werden! Vermeide bitte pseudowissenschaftliche Floskeln oder Begriffe, die dir selber nicht klar sind. So etwas merken Lehrer! Vermeide Wiederholungen und Umgangssprache!

7. Die letzten Dinge

7.1 Sprachliche Überprüfung, Korrekturlesen

Wichtig : Die fertige Facharbeit unbedingt von anderen (Papa, Mama, Mitschülern,..) Korrekturlesen lassen!! Unbedingt mit ROTSTIFT und am Ausdruck lesen! Nicht am Bildschirm! (Wäre auch wegen des Rotstiftes nicht empfehlenswert...)

Was sollte man machen bzw. was sollte man beachten:

1. kürzen, kürzen, kürzen, wo es möglich ist
2. Satzbau überprüfen: sind die Sätze klar, verständlich, überschaubar und vollständig?
Sind die Sätze logisch zusammenhängend?
3. Muss ich gegebenenfalls Sätze umstellen, ändern oder *einflechten*?
4. Weist meine Darstellung einen einheitlichen Stil auf?
5. Habe ich sachliche Darstellung und persönliche Kommentierung deutlich voneinander getrennt?
6. Korrektheit des Ausdrucks überprüfen;

7.2 Der letzte Check vor der Abgabe

KRÄMER empfiehlt in seinem Buch für den letzten Check folgende Punkte:

1. Zitierte Literatur vollständig und sachlich richtig im Verzeichnis der verwendeten Literatur?
2. Korrekte Seitenumbrüche? Gegebenenfalls einen gezielten Seitenumbruch durchführen.
(Befehl Einfügen – manueller Wechsel-Seitenwechsel)
3. Überschriften und Inhaltsverzeichnis überprüfen? Stimmen diese inhaltlich und sprachlich überein? Korrekte Seitenangabe?
4. Keine Seite vergessen oder doppelt?
5. Keine Seite vertauscht?
6. Alle Seiten korrekt durchnummeriert? (Kann Word automatisch!)
7. Sind die Anlagen vollständig und in der richtigen Reihenfolge vorhanden?
8. Bei Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms und eines entsprechenden Druckers auch die drucktechnische Qualität der Arbeit überprüfen.
9. Von der fertigen Arbeit sofort eine Fotokopie anfertigen, die zur Überprüfung und Korrektur dient.
10. Habe ich die [Erklärung](#) beigefügt und unterschrieben?

8. Literaturverzeichnis

- Anleitung zur Abfassung literaturwissenschaftlicher Arbeiten. Für die Sekundarstufe zusammengestellt und herausgegeben von KURT ROTHMANN. Stuttgart o.J. (RUB - Arbeits-texte für den Unterricht 9504).
- FAULSTICH, Werner u.a.: Arbeitstechniken für Studenten der Literaturwissenschaft. Tübingen ⁴1993 (= Literaturwissenschaft im Grundstudium. Hrsg. v. Hans- Werner LUDWIG.).
- KRÄMER, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien. Stuttgart 1994 (3. durchgesehene Aufl.) (= UTB 1633).
- RÜCKRIEM, GEORG u.a.: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine Anleitung. Paderborn 1992 (7. aktualisierte Aufl.) (= UTB 724).
- THEISEN, MANUEL RENE: ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf. München 1993 (= Beck/dtv 5631).
- BIERMANN, H. u. SCHURF, B. (Hrsg.), Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe. Berlin 1999, 1. Aufl., S. 105 - 120
- KLÖSEL; H. u. LÜTHEN, R. (Hrsg.), Planen. Schreiben. Präsentieren Facharbeit. Schülerarbeitsheft Deutsch Sek. II. Leipzig 2000
- STARY, J. u. KRETSCHMER, H. (Hrsg.), Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt 1994 (In diesem Buch werden konkretere Techniken angesprochen: Textsorten, Lesemethoden, Bearbeitung von Texten, ...)
- THEISEN, M. R., Wissenschaftliches Arbeiten. Technik - Methodik - Form. München 1997, 8.aktualisierte u. erweiterte Aufl. (Dieses Buch bietet allgemeine Informationen zur wissenschaftlichen Arbeitsorganisation und zu den einzelnen Phasen.)

9. Anlagen

1. zentrale Vorgaben des Ministeriums bzw. der Bezirksregierung
2. Beispiel für ein Deckblatt
3. Erklärung

9.1 zentrale Vorgaben⁷

- Umfang: 8 - 12 Seiten
- Format: DIN A 4, einseitig beschrieben
- Schrift: sauber korrigierte Maschinenschrift
- Satzspiegel:
ca. 40 Zeilen zu ca. 60 Anschlägen, Zeilenabstand: 1,5-zeilig (längere Zitate einzeilig)
linker Randabstand (Heftrand): ca. 4 cm, rechter Randabstand: ca. 2 cm bei Computerverwendung
ARIAL 10 wie in dieser Arbeit, für Überschriften entsprechend größer
- Heftung: Schnellhefter (um ein Beiheften von Blättern durch den Korrektor zu ermöglichen). Verfasser und Thema müssen auf der Vorderseite des Schnellhefters stehen (außer bei Klarsichtdeckel).
- Nummerierung und Anordnung:
Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert
Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert
Die folgenden Textseiten werden mit -3- beginnend jeweils oben in der Mitte nummeriert.
Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang.
Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z.B. Tonträger, Bildmaterial).
Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene Erklärung.

⁷ zit. n. Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hrsg.),a.a.O., S. 29

9.2 Beispieltitelblatt

Gesamtschule des Ennepe- Ruhr-Kreises
Sekundarstufen I und II -
Rathausplatz 12
45549 Sprockhövel

Abiturjahrgang 2002

Facharbeit

Das Motiv des Händeschüttelns in den späten Gedichten Goethes

Verfasser/in: Gertrud Hastenichgesehen

Deutsch – Grundkurs 12/2

Fachlehrer/in: Herr Uessem

Abgabedatum: 13. Mai 2002

9.3. Erklärung

Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ort, Datum

Unterschrift des Schülers/der Schülerin