

oberer Rand: 2,5 cm

Freiherr-vom-Stein-Gymnasium Münster

Schuljahr 2012/13

linker Rand: 2,5

rechter Rand:
4 cm

Die Facharbeit –
Leitlinien für Schülerinnen und Schüler zur Er-
stellung propädeutischer Arbeiten am Beispiel der
Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe

Facharbeit im [LK/GK] [Fach]

[FachlehrerIn]

von

[Name]

[Adresse]

[Tel./E-Mail-Adresse]

Münster, März 2011

Note:

unterer Rand: 2 cm

1. Einleitung	S. 02
2. Wie fertigt man eine Facharbeit an?	S.02
3. Zeitrahmen der Anfertigung	S. 03
3.1 Verbindlicher Terminplan	S. 03
3.2 Hinweise zur eigenen zeitlichen Planung	S. 04
4. Formale Vorgaben	S. 05
4.1 Bestandteile und Aufbau	S. 05
4.2 Umgang mit Quellen und Sekundärliteratur	S. 06
4.2.1 Zitieren	S. 06
4.2.2 Übliche Regelungen und Kürzel bei Hausaufsätzen und Facharbeiten	S. 08
4.3 Quellenangaben im Literaturverzeichnis	S. 09
4.4 Vorgaben zur äußeren Erscheinung	S. 10
4.4.1 Schriftart und Schriftgröße	S. 10
4.4.2 Absatzformatierung	S. 10
4.4.3 Seitenlayout	S. 11
4.4.4 Seitennummerierung	S. 11
4.4.5 Überschriften/Kapitel	S. 11
4.4.6 Bindung	S. 11
4.4.7 Sprachliche Richtigkeit	S. 12
4.4.8 Umfang der Arbeit	S. 12
5. Schluss: Beurteilungskriterien	S. 12
6. Literaturverzeichnis (auch mit weiterführender Literatur)	
7. Anhang	
I. Beispiel für ein Titelblatt	
II. Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis	
III. Eigenständigkeitserklärung	
IV. Hinweise und Protokollbogen zu den Beratungsgesprächen	
V. Hinweise zur Formatierung in Word	
VI. Arbeitsblatt zu Möglichkeiten der Themenfindung und Eingrenzung	

1. Einleitung

Im Laufe seiner Schulkarriere wird jede Schülerin und jeder Schüler immer wieder mit verschiedenen Herausforderungen konfrontiert. All diese Herausforderungen haben zum Ziel, den Schüler auf den anstehenden größten Schritt in und nach der Schulkarriere – den Wechsel von der Schule in das Berufs- oder Studienleben – vorzubereiten. Eine zentrale Rolle dafür nimmt die Facharbeit als Vorbereitung auf wissenschaftliche Hausarbeiten im Studium ein. Folglich bietet die Facharbeit den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, sich intensiv mit selbst gewählten Themen auseinanderzusetzen, konfrontiert sie aber auch mit neuartigen Problemen.

Die größte Herausforderung ist die Selbstorganisation:

Welche Arbeitsphasen müssen durchlaufen werden?

Welche Termine ergeben sich?

Wie gliedert man eine propädeutische Arbeit?

In der Schreibphase tauchen in der Regel weitere Schwierigkeiten von der Formatierung bis hin zur Verwendung von Quellen und (wissenschaftlicher) Literatur auf, z.B. wie Zitate sinnvoll verwendet werden.

Die folgenden Leitlinien sollen einen Teil dieser Probleme auffangen. Sie bieten Hilfestellung bei zentralen Fragen zur Facharbeit, erheben aber nicht den Anspruch auf Vollständigkeit und enthalten aber kaum spezifischen Hinweise für einzelne Fächer. Spezifische Fragen müssen in den einzelnen Fachkursen und im Beratungsgespräch mit den betreuenden Fachlehrerinnen und –lehrern erörtert werden.

2. Wie fertigt man eine Facharbeit an?

Zunächst sollten Sie selbst ein (spannendes) Thema bzw. einen (spannenden) Gegenstand finden und dieses/diesen dann auch mithilfe der Lehrkräfte (begründet) eingrenzen, um dann im Folgenden eine thematische Leitfrage für die Facharbeit zu entwickeln (roter Faden). Dabei geht es immer darum, sich zu fragen: Was will ich zeigen, aufdecken, darstellen erläutern, widerlegen?

Bei der Arbeit sind Sie dann an verschiedene Vorgaben und Bedingungen gebunden, die Ihnen im Folgenden dargelegt werden.

3. Zeitrahmen der Anfertigung

Bei dem zeitlichen Rahmen ist zu unterscheiden zwischen den offiziellen, verbindlichen Terminen und der eigenen zeitlichen Planung. Letztere erweist sich oft als das größere Problemfeld, deswegen gilt: Fangen Sie früh an, nach spannenden Themen und Literatur Ausschau zu halten.

3.1 Verbindlicher Terminplan

Der offizielle Terminplan wird/ist Ihnen rechtzeitig von unserem Oberstufenkoordinator ausgehändigt (worden). Im Folgenden finden Sie zur Orientierung einen Auszug des Terminplans 2012/13.

Do.,	08. Nov. 2012	Methodentraining zur Facharbeit (Workshop)
bis		
Mo.,	03. Dez. 2012	Thematisierung der Facharbeit in allen Fächern & Kursen
bis.		
Mo.,	03. Dez. 2012	Wahl des Faches für die Facharbeit (mit Angabe von zwei Alternativen) bei den Stufenleitern
Mo.,	10. Dez. 2012	Bekanntgabe des Klausurfaches, in dem die Facharbeit geschrieben wird (Aushang)
		Phase der Themenfindung durch die Schülerinnen und Schüler sowie Fachlehrerinnen und Fachlehrer (1. Beratungstermin)
Mo.,	14. Jan. 2013	Zuweisung des Themas durch den Fachlehrer und Beginn der 8-wöchigen Arbeitszeit
		Recherchephase (2. Beratungstermin)
ab		
Di.,	22., Jan. 2013	Recherchettraining Stadtbücherei (weitere Termine Di., 29.01., Mi., 30.01., Do., 31.01.2013, jeweils 14:00–16:00 Uhr, Fr. 01.02.2013, 11:00–13:00 Uhr)
		Schreibphase (3. Beratungstermin)
Mo.,	11. März 2013	Abgabe der Facharbeit bis 13 Uhr bei den Stufenleitern.

Die Bekanntgabe der Noten für die Arbeit erfolgt nach der Korrektur durch die Fachlehrerinnen und Fachlehrer.

3.2 Hinweise zur eigenen zeitlichen Planung

Wie oben schon angedeutet, ist der Zeitraum zur Anfertigung knapp bemessen, deshalb: Fangen Sie frühzeitig an! Unterschätzen Sie nicht den Aufwand bei der Formulierung und abschließenden Formatierung Ihrer Arbeitsergebnisse!

Schreibblockaden, unerwartete Computerprobleme und äußere Einschränkungen von außen, z.B. Öffnungszeiten von Bibliotheken, können die Zeitplanung deutlich behindern.

Denken Sie ebenfalls daran, dass Sie sich zeitlich zur Anfertigung der Facharbeit auf Klausuren und den auch nachmittäglichen Unterricht vorbereiten müssen.

Idealtypisch einteilen lässt sich der Arbeitsprozess einer Facharbeit in folgende Phasen:

1. Phase:

1.1 Themen-/Gegenstandsfindung

1.2 Zusammentragen von Informationen bei gleichzeitigem Lesen von Primär- und Sekundärtexten – auch über das Internet hinaus

1.3 Eingrenzung und Festlegung des Themas

1.4 Gemeinsame Schwerpunktsetzung mit der Lehrkraft

2. Phase:

2.1 Gezielte(-re) Recherchen zu den festgelegten Schwerpunkten auch über das Internet hinaus

2.2. Festlegung (und Absprache) einer möglichen (ersten) Gliederung

3. Phase:

3.1 Erstellung einer konkreten Gliederung

3.2 Formulierung von (ersten) Kapitelüberschriften (anhand der thematischen Schwerpunktsetzung)

3.3 Anfertigung des eigentlichen Facharbeitstextes

4. Phase:

4.1 Inhaltliche und formale Überarbeitung des Entwurfs – auch durch mögliche Fremdkorrektoren (s. formale Kriterien)

4.2 Formatierung, Erstellung und Ausdruck der endgültigen Fassung

4.3 Fristgerechte Abgabe in gedruckter Form, ggf. zusätzlich in digitaler Form

4. Formale Vorgaben

Strenger als bei Klausuren gilt es bei Facharbeiten bestimmte Kriterien einzuhalten, um propädeutischen bzw. wissenschaftlichen Maßstäben zu genügen. Die Einhaltung ist demzufolge eine Voraussetzung für den Erfolg Ihrer Facharbeit. Zum einen gibt es feststehende Bestandteile und zum anderen (formale) Vorgaben zu Arbeitsweise und Erscheinungsbild Ihrer Facharbeit.

4.1 Bestandteile

Elementare, d.h. unverzichtbare, Bestandteile einer Facharbeit sind:

1. Titelblatt (Titel, Schule, Kurs, Name, Fachlehrer/in)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Hauptteil
5. Schluss
6. Literaturverzeichnis
7. Anhang
8. Eigenständigkeitserklärung
9. Gesprächsprotokolle der Beratungstermine

Die Kernbereiche mit dem entsprechenden Text sind Einleitung, Hauptteil und Schluss, wobei ...

.... die Einleitung folgende Punkte beleuchten kann:

1. Themenbegründung? (Interesse, Motivation, Gegenwartsbezug ...)
2. Entwicklung der konkreten Fragestellung und Formulierung der (Leit-)Frage
3. Ggf. Darstellung der Quellenlage/des Forschungsstands (Welche Literatur stand mir zur Verfügung?)
4. Hinführung zum Thema
5. Ggf. Aufbau und Methodik der Facharbeit

... der Hauptteil die eigentliche Auseinandersetzung bildet.

1. Der Aufbau dieses Teiles variiert nach Fragestellung und Thema, wichtig ist jedoch, dass Sie immer an der Leitfrage entlang die Arbeit entwickeln und stets überprüfen, ob der rote Faden noch erkennbar ist!
2. Der Hauptteil erfordert eine eigene Struktur, d.h. er muss sich in logische Sinnabschnitte gliedern, die klar voneinander getrennt werden.

... der Schlussteil ...

1. ... klärt, ob die Leitfrage beantwortet werden kann (kein Ergebnis kann auch ein Ergebnis sein!).
2. ... klärt, ob es noch Widersprüche und Unklarheiten gibt.
3. ... eine wertende Stellungnahme beinhalten kann.
4. ... einen Ausblick/Bezug zur Gegenwart und weiteren Forschungsmöglichkeiten geben kann.

4.2 Umgang mit Quellen und Sekundärliteratur

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört, dass man die Ergebnisse anderer Forscher heranzieht. Dabei müssen Sie fremdes Wissen kenntlich machen. D.h. schon bei der ersten Lektüre sollten Sie sich Notizen, Anmerkungen und Quellenangaben machen. Nehmen Sie in diesem Zusammenhang auch die Hinweise der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtbücherei bei der Rechenschulung „Fit für die Facharbeit“ ernst.

4.2.1 Zitieren

Allgemein gibt es verschiedene Formen des Zitierens, wie Sie sie auch schon aus Klausuren kennen, die im Folgenden anhand eines Beispiels aus Goethes „*Iphigenie auf Tauris*“¹ dargestellt werden.

Originaltext und eigener Analysetext:

„Du machst dir Mühe und mir erregst du Schmerzen:

Vergebens beides: Darum lass mich nun.“

V.1488

Iphigenie benutzt eine Ellipse, die den vorangestellten Parallelismus betont.

¹ Den Zitatentext liegt folgende Ausgabe zugrunde: Goethe, Johann Wolfgang von: *Iphigenie auf Tauris*. Ein Schauspiel. Gymnasiale Oberstufe. Paderborn 2000.

Indirektes Zitat

Iphigenie benutzt eine Ellipse, die den vorangestellten Parallelismus betont. (vgl. V.1487f.)

Integrierte Zitate:

Iphigenie benutzt die Ellipse „Vergebens beides“ (V.1488), um den vorangestellten Parallelismus „Du machst dir Müh und mir erregst du Schmerzen“ (V.1487) zu betonen.

In Vers 1488 verdeutlicht Iphigenie, dass „Vergebens beides“ sei, und betont durch die Ellipse den vorangestellten Parallelismus: „Du machst dir Müh und mir erregst du Schmerzen“ (V.1487).

Den Parallelismus von „Müh und [...] Schmerzen“ (V.1487) betont Iphigenie durch eine folgende Ellipse: „Vergebens beides“ (V.1488).

Einfaches Zitieren:

Iphigenie benutzt eine Ellipse, die den vorangestellten Parallelismus betont: „Du machst dir Müh und mir erregst du Schmerzen: / Vergebens beides: Darum lass mich nun.“ (V.1487f.)

Schlechtes Zitieren:

Iphigenie benutzt eine Ellipse, die den vorangestellten Parallelismus betont (siehe V. 1487f. „Du machst dir Müh und mir erregst du Schmerzen: / Vergebens beides: Darum lass mich nun.“)

Welche Form des Zitierens Sie wählen, hängt von der jeweiligen Situation ab, aber denken Sie daran: Das Zitat muss quantitativ angemessen sein, d. h. oft reichen Schlüsselbegriffe oder signifikante Kernsätze. Außerdem müssen Sie das Verständnis des Zitats durch die entsprechenden Erläuterungen nachweisen bzw. muss das Zitat eine Funktion erfüllen, nämlich als Beleg Ihrer These. Grundsätzlich gilt, dass direkte Zitate in Anführungszeichen zu setzen sind und längere direkte Zitate (ab drei Zeilen Länge) eingerückt und in Schriftgröße 10 gesetzt werden.

Indirekte Zitate stellen eine sinngemäße Übernahme von Textpassagen dar, deswegen setzt man keine Anführungszeichen, aber man verweist mit dem Zusatz *Vgl.* zu Beginn der Fußnote auf die sinngemäße Übernahme der Passage. Sowohl direkte/wörtliche Zitate als auch indirekte Zitate müssen folglich mit Fußnoten gekennzeichnet sein. Diese sind (mit arabischen Zahlen) durchnummeriert und als Fußnote auf der jeweiligen Textseite zu platzieren. Endnoten am Ende der Gesamtarbeit sind nicht zulässig. Word nummeriert die Fußnoten automatisch selbst. Normalerweise macht Word die Fußnoten auch automatisch in Times New Roman Schriftgröße 10. Indirekte Zitate unterscheiden sich dabei von direkten durch die Voranstellung des Kürzels *vgl.* (Vergleiche). Die Fußnoten entsprechen in Form und Aufbau bei der ersten Angabe denen im Literaturverzeichnis, allerdings werden noch die zitierten Seiten angegeben.² Bei den folgenden Hinweisen auf das jeweilige Werk kann eine Kurzform nach folgendem Muster verwendet werden:

Name (Erscheinungsjahr), S. xy³

Auch hier sind die entsprechenden Anmerkungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtbücherei sehr hilfreich.

4.2.2 Übliche Regelungen und Kürzel bei Facharbeiten

Die folgende Liste, zusammengestellt nach Weiß u.a. (2006), gibt eine Übersicht über übliche Kürzel und Besonderheiten des Zitierens.⁴

ebd.: Bei mehrfachen Zitaten derselben Quelle hintereinander werden nur am Anfang Autor, Kurztitel und Seite angegeben, danach nur noch „ebd.“ für ebenda.

f. und ff.: Bei Zitaten über zwei Seiten oder zwei Verszeilen wird in Klammern ein „f.“ für „folgende“ angefügt. Bei mehreren Seiten oder Verszeilen erscheint ein „ff.“ für „die folgenden“, d.h. der Leser muss das Ende selbst nachlesen.

Zitate in Zitaten: Erscheint innerhalb eines Zitats ein weiteres Zitat, dann stehen dafür halbe Anführungszeichen.

² Vgl. Sacher, Nicole: Methodenkurs Sekundarstufe II – Die Facharbeit: planen – strukturieren – schreiben. Leipzig, Stuttgart 2010, S. xy.

³ Vgl. Sacher (2010), S. xy.

⁴ Vgl. Weiß, Eckehard (2006): Musteraufsätze, erläutert und kommentiert zitiert nach: www.digitale-schule-bayern.de/dsdaten/586/251.doc. [zuletzt abgerufen am 4.10.2012].

Satzbau: Der eigene Satzbau muss an das Zitat grammatikalisch angepasst werden. Veränderungen werden mit eckigen Klammern kenntlich gemacht.

Beispiel: Der Text zeigt, dass „das Zitat grammatikalisch angepasst werden [muss]“.

Das bedeutet aber auch, dass, wenn ein Zitat nicht vollständig zitiert wird, Auslassungen in eckigen Klammern mit drei Punkten stehen [...]. Diese dürfen aber nicht sinnentstellend sein.

4.3 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Alle im Fließtext verwendeten, d.h. direkt und indirekt zitierten Materialien der Facharbeit müssen im Literaturverzeichnis am Ende der Facharbeit angegeben werden. Hierbei unterscheidet sich die Systematik der Angabe je nach Art des Materials:

1. Monografien

Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers: Titel des Buches. ggf. Untertitel des Buches. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel: Sacher, Nicole: Methodenkurs Sekundarstufe II – Die Facharbeit: planen – strukturieren – schreiben. Leipzig, Stuttgart 2010.

2. Text- bzw. Aufsatzsammlungen eines Herausgebers:

Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel des Buches. ggf. Untertitel des Buches. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel: Schwarz, Johanna u.a. (Hg.): Portfolio im Unterricht. 13 Unterrichtseinheiten mit Portfolio, Seelze Velber 2008.

3. Aufsätze in Zeitschriften und Herausgeberschriften:

Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers: Titel des Aufsatzes. ggf. Untertitel des Aufsatzes. In: Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel des Buches. ggf. Untertitel des Buches. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, S. xy – xy. Verlag.

Beispiel: Obst, Gabriele: Eine Facharbeit entsteht. Portfolios als Begleitinstrument für wissenschaftspropädeutische Lernprozesse im Unterricht der Ober-

stufe. In: Schwarz, Johanna u.a. (Hg.): Portfolio im Unterricht. 13 Unterrichtseinheiten mit Portfolio, Seelze Velber 2008, S. 234–247.

4. Internetquellen

Name des Verfassers, Vorname des Verfassers (Erscheinungsdatum): Titel des Dokuments. ggf. Untertitel des Dokuments. Internetadresse. [zuletzt abgerufen am ...].

Beispiel: Kelch, Franziska (22.06.2012): Wissenschaftliches Arbeiten.

<http://blog.zeit.de/schueler/category/allgemein/> [zuletzt abgerufen am 04.01.2012].

Natürlich erfolgt die Sortierung aller Literaturangaben in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen. Denken Sie daran: Jede Quellenangabe und Fußnote endet mit einem Punkt.

Sonstige Materialien, d.h. Grafiken, Ton-, Bild- und Filmmaterial, Fragebögen, Folien, transkribierte Interviews und ähnliche Materialien sind als Anhang der Arbeit anzufügen und mit römischen Ziffern durchnummerieren. Im Haupttext der Facharbeit wird auf diese Materialien durch eine Fußnote nach folgendem Muster verwiesen.

Beispiel: Vgl. Anhang, Material IV.⁵

4.4. Vorgaben zur äußeren Erscheinung

4.4.1. Schriftart und Schriftgröße

Die einzige zulässige Schriftart ist Times New Roman. Der gesamte Text (also auch alle Überschriften) ist in Schriftgröße 12 zu verfassen. Überschriften können fett und/oder unterstrichen sein. Längere, direkte Zitate (ab drei Zeilen Länge) sind eingerückt und in Schriftgröße 10 zu verfassen. Man rückt den Text mit der Tab-Taste ein und nicht etwa per Hand die durch Eingabe von Leerzeichen!

4.4.2. Absatzformatierung

Die gesamte Facharbeit ist im Blocksatz zu setzen. Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen. Längere, direkte Zitate (ab drei Zeilen Länge) haben einen einfachen Zeilen-

⁵ Vgl. Anhang, Material II.

abstand. Nehmen Sie außerdem eine Silbentrennung vor, indem Sie die entsprechende Funktion bei Word nutzen.

4.4.3. Seitenlayout

Die Seite hat folgende Ränder zu haben: links 2,5 cm, rechts 4 cm, oben 2,5 cm und unten 2 cm.

4.4.4. Seitennummerierung

Alle Seiten der Facharbeit mit Ausnahme des Titelblattes sind durchzunummerieren und zwar in arabischen Zahlen, unten rechts in der Ecke.

4.4.5. Überschriften / Kapitel

Jedes Kapitel hat eine Überschrift zu tragen. Diese muss im Wortlaut und in der Nummerierung exakt mit dem jeweiligen Wortlaut und der Nummerierung im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Unterkapitel sind nur sinnvoll, wenn es pro Punkt mehr als ein Unterkapitel gibt. Das heißt eine Gliederung mit den Unterpunkten

1. Vorgaben zur Facharbeit
 - 1.1 Zeitliche Vorgaben der Facharbeit
 2. Inhalte einer Facharbeit

ist Unsinn, da auf 1.1 kein 1.2 folgt:

4.4.6. Bindung

Die Facharbeit kann man im Copyshop entweder als Spiralbindung (ca. 1,50–2,00 €) binden lassen, in einer Klemmmappe oder einem Schnellhefter abgeben. Vermeiden Sie es auf jeden Fall, jede einzelne Seite in eine Klarsichtfolie zu stecken.

Zusätzlich kann eine digitale Version der Facharbeit eingefordert werden, sodass Sie der Lehrkraft die Word- oder PDF-Datei entweder auf eine CD brennen oder sie über einen Stick oder eine E-Mail austauschen. ABER als abgegeben zählt die Arbeit erst, wenn eine gedruckte Arbeit vorliegt und Sie sich dies per Unterschrift haben bestätigen lassen.

4.4.7. Sprachliche Richtigkeit

Nutzen Sie die Rechtschreibprüfung von Word, aber verlassen Sie sich nicht auf diese, am besten lassen Sie jemanden (Fach-)Fremdes – durchaus auch Ihre Eltern – noch einmal die Arbeit Korrektur lesen.

4.4.8. Umfang der Arbeit

Der Umfang der Arbeit beträgt mind. 8, höchstens 12 Seiten Text (ohne Anhang), längere Texte bedürfen der Genehmigung der betreuenden Fachlehrkraft.

5. Schluss: Beurteilungskriterien.

Im Rahmen der vorhergehenden Ausführungen wurden die formalen und inhaltlichen Anforderungen zur Erstellung einer Facharbeit aufgezeigt und Vorgaben und Hilfen zur Bewältigung dieser genannt. Es hat sich gezeigt, dass die Facharbeit eine besondere, so noch nicht da gewesene Aufgabe darstellt, weswegen im Folgenden noch ein Ausblick auf die Beurteilungskriterien gegeben werden soll.

Mit der Facharbeit ersetzen Sie eine Klausur in der Jahrgangsstufe Q1. Dies kennzeichnet zwar ihren Stellenwert und den Leistungsanspruch, aber Ihnen muss klar sein, dass Sie den dafür erforderliche Zeitaufwand keineswegs mit dem einer normalen Klausurvorbereitung vergleichen können, zumal die Ansprüche an formale und sprachliche Korrektheit über denen einer Klausur liegen.

Auf folgende Kriterien kann sich die Beurteilung einer Facharbeit stützen:

Inhaltlich:

1. Korrekte Erfassung von und Bezug zur Themenstellung bzw. Problematisierung des Sachverhaltes
2. Selbstständiger Umgang mit dem Thema
3. Stimmig- und Schlüssigkeit der Auswertung von Quellen und Materialien
4. Differenziertheit und Strukturiertheit der Darstellung
5. Kritische Distanz zu Quellen, Positionen und eigenen Arbeitsergebnissen

Methodisch:

1. Logisch-stringenter Aufbau ohne Sprünge, Lücken, Wiederholungen und Widersprüche in der Darstellung

2. Sinnvolle und korrekte Einbindung von Zitaten und Materialien in den Text (Zitate sind kein Selbstzweck, um eine möglichst hohe Anzahl von Fußnoten zu sammeln, sondern müssen immer dem Beleg einer These dienen.)
3. Klare Trennung von Daten/Fakten/Positionen anderer und der persönliche Meinung
4. Beherrschung der fachspezifischen Methoden

Sprachlich:

1. Sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung)
2. Angemessener Wortschatz sowie sinnvolle Anwendung von Fachbegriffen und Phrasen zur Textgestaltung
3. Präzise und differenzierte Formulierungen sowie abwechslungsreicher, aber klarer Ausdruck und Satzbau

Formal:

1. Gegliederte und geordnete Darstellung in der vorgeschriebenen äußeren Form (s.o.), d.h. auch Sauberkeit und Übersichtlichkeit
2. Vollständigkeit (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Literaturverzeichnis, Anhänge, Schlussklärung)
3. Korrekte Anwendung der Zitiertechnik

6. Literaturverzeichnis (auch mit weiterführender Literatur)

Augustin-Wibbelt-Gymnasium, Mariengymnasium und Gymnasium Laurentianum (2012): Die Facharbeit. Ein Leitfaden für Schülerinnen und Schüler. <http://laurentianum-wardorf.de/pages/media/Oberstufe/Leitfaden%20Facharbeiten%202012.pdf>. [zuletzt abgerufen am 04.01.2013]

Braukmann, Werner: Facharbeit – Pocket Teacher ABI: Kompaktwissen Oberstufe. Berlin 2012.

Claßen, Monika: Facharbeit. Methodentraining. In: Lernzirkel betrifft uns. Aachen 2007.

Goethe, Johann Wolfgang von: Iphigenie auf Tauris. Ein Schauspiel. Gymnasiale Oberstufe. Paderborn 2000.

Kelch, Franziska (22.06.2012): Wissenschaftliches Arbeiten. <http://blog.zeit.de/schueler/category/allegemein/> [zuletzt abgerufen am 04.01.2013].

Obst, Gabriele: Eine Facharbeit entsteht. Portfolios als Begleitinstrument für wissenschaftspropädeutische Lernprozesse im Unterricht der Oberstufe. In: Schwarz, Johanna u.a. (Hg.): Portfolio im Unterricht. 13 Unterrichtseinheiten mit Portfolio, Seelze Velber 2008, S. 234–247.

Sacher, Nicole: Methodenkurs Sekundarstufe II – Die Facharbeit: planen – strukturieren – schreiben. Leipzig, Stuttgart 2010.

Weiß, Eckehard (2006): Musteraufsätze, erläutert und kommentiert zitiert nach: www.digitale-schule-bayern.de/dsdaten/586/251.doc. [zuletzt abgerufen am 4.10.2012].

7. Anhang

I. Beispiel für ein Titelblatt

Freiherr-vom-Stein-Gymnasium Münster
Schuljahr 2012/13

**Industrielle Revolution?! –
Die Industrialisierung des Münsterlandes
am Beispiel der Spinnerei Herding in Bocholt**



Facharbeit im Leistungskurs Geschichte
Frau Mustermann

Von

Lieschen Müller
Heuweg 9
48161 Münster
0251 12345
lieschen_mueller@web.de

Münster, März 2012

Note: _____

II. Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	S. 02
2.	Das Problem der Industriellen Revolution	S. 03
2.1	Definitionen	S. 03
2.2	Assoziationen	S. 03
3.	Industrialisierung im Münsterland	S. 04
3.1	Das Münsterland	S. 04
3.2	Das vorindustrielle Münsterland	S. 04
3.3	Industrialisierung im Münsterland	S. 06
4.	Die Spinnerei Herding in Bocholt	S. 07
4.1	Die Gründung	S. 07
4.2	Die Entwicklung 1870 bis 1907	S. 09
4.3	Die Erweiterung(en) nach 1907	S. 10
4.4	Der Einfluss neuer Spinn- und Webetechniken auf die Firmenstruktur	S. 11
5.	Schluss	S. 12
6.	Literaturverzeichnis	
7.	Anhang	

I Karte zur Industrialisierung des Münsterlandes

II Fotografien zur Spinnerei Herding

III. Eigenständigkeitserklärung

6. Erklärung

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

Wiesbaden, 16. März 2011

Ort, Datum

Lieschen Wiesler

Unterschrift

IV. Hinweise und Protokollbogen zu den Beratungsgesprächen

Beratungsgespräche

Die Beratungsgespräche haben eine große Bedeutung für die Erstellung der Facharbeit, daher sind drei Beratungsgespräche für beide Seiten verbindlich vorgeschrieben.

Die Lernenden sind verpflichtet, sich um einen Gesprächstermin zu kümmern, damit es mindestens zu den drei Gesprächen kommt. Weitere Gespräche könnten notwendig werden.

Alle Gespräche bieten den Schülerinnen und Schülern Sicherheit bezüglich ihrer Bemühungen. Denn sie sollen verhindern, dass die Arbeit ausufert und nicht mehr bewältigt werden kann. Alle Gespräche haben aber auch den Sinn, dass sich die beratende Fachlehrerin bzw. der beratende Fachlehrer von dem Fortgang und der Selbstständigkeit der Schülerarbeit überzeugen kann. Die Schülerinnen und Schüler müssen darüber aufgeklärt werden, dass sie hier in der Pflicht sind.

Alle Beratungsgespräche sollten daher vorgeplant werden. Die Lernenden sollten sich vor jedem Gespräch notieren: Was will ich im Gespräch erfahren? Welche Hilfen benötige ich? Wo komme ich nicht weiter? Was verstehe ich fachlich nicht? usw. Daher die Empfehlung, alle auftauchenden Fragen und Unsicherheiten sofort in einem Jederzeit bereitliegenden Begleitheft /Protokollbogen zu notieren, damit nichts vergessen wird. Außerdem ist vor jedem Gespräch eine Reflexion wichtig: Wie weit bin ich vorangekommen? Welche Arbeitsinseln sind bereits geschaffen? Nur dann kann man der Lehrerin bzw. dem Lehrer den Entwicklungsstand der Arbeit erläutern. Die Gespräche haben dem jeweiligen Entwicklungsstand der Arbeit entsprechend unterschiedliche

Schwerpunkte:

1. Erstes Gespräch - nach der eigenen Themenfindung, vor der Themafestlegung durch den Fachlehrer und während der Literatursuche. Es sollten mitgebracht werden:

- die bisherige Literaturliste, eventuell die Bücher
- eine Grobgliederung nach bereits gefundener Literatur
- ein Fragenkatalog, eine Problemliste

Das Ergebnis des Gespräches könnte sein:

- eine Information über die Brauchbarkeit der vorgelegten Literatur
- eine Information über weitere Literatur
- eine Einschränkung des Themas auf ausgewählte Gesichtspunkte
- eine Schwerpunktverschiebung des Themas.
- der Schwerpunkt der Arbeit wird festgelegt (Das Thema wird vom Fachlehrer am 14. Januar formuliert).

2. Zweites Gespräch - gegen Ende der Literatursuche. Es sollten mitgebracht werden:

- eine Literaturliste
- eine Gliederung

Das Ergebnis des Gespräches könnte sein:

- neue Bearbeitungsaspekte werden ggf. abgesprochen.

3. Drittes Gespräch - während der Schreibphase. Hier bietet sich die Gelegenheit, eine Probeseite oder problematisch erscheinende Passagen vorzulegen, um sich beraten zu lassen. Dies kann von Lehrerseite eingefordert werden, um den Fortgang der Arbeit zu beurteilen

Name:

Ablaufprotokoll zur Facharbeit

Phase	Datum	Bemerkungen	Paraphe
Themenfindung			
Thema			
Verfassen der Arbeit	1. Gespräch		
	3. Gespräch		
Bewertung			

V. Hinweise zur Formatierung in Word

1. Schriftart und Schriftgröße

Die Schriftart und -größe stellen Sie auf der *Symbolleiste unter Start* ein oder über das Symbolfeld, das sich beim Drücken der rechten Maustaste öffnet.

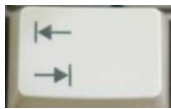
Bei älteren Wordversionen finden Sie dies auch unter dem Punkt *Format/Zeichen*.

2. Absatzformatierung

Den Zeilenabstand von 1,5 Zeilen oder den einfachen Zeilenabstand für längere Zitate stellen Sie unter *Start/Absatz/Einzüge und Abstände* ein oder über das Symbolfeld, das sich beim Drücken der rechten Maustaste öffnet.

Bei älteren Wordformaten findet sich dies unter *Format/Absatz/Einzüge und Abstände*.

Einrückungen nimmt man mit der *Tab-Taste* ein, in dem man zuerst ein Haken auf dem Lineal (oben) an der gewünschten Stelle setzt und dann die Tab-Taste drückt.



Vermeiden Sie Einrückungen per Hand durch Eingabe von Leerzeichen!

Die Facharbeit in den *Blocksatz* setzen können Sie auch unter *Start auf der Symbolleiste*. Nutzen Sie die *Silbentrennung*, aber lassen Sie dies nicht automatisch geschehen, sondern stellen Sie auf „Manuell“ und überprüfen Sie die Trennungen. Dies finden Sie unter *Seitenlayout/Silbentrennung/Manuell* oder

bei älteren Wordversionen unter *Extras/Sprach/Silbentrennung/Manuell*.

3. Seitenlayout

Die Seitenränder sollten oben 2,5 cm, unten 2 cm links 2,5 und rechts 4cm betragen und können unter *Seitenlayout/Seite Einrichten/Seitenränder* eingestellt werden.

Bei älteren Wordversionen findet sich dies auch unter *Datei/Seite einrichten/Ränder*.

4. Fußnoten

Fußnoten können Sie unter *Verweise/Fußnoten einfügen* setzen.

Bei älteren Wordversionen finden Sie die Funktion auch unter: *Einfügen/Referenz/Fußnote*.

Word nummeriert die Fußnoten automatisch selbst. Normalerweise setzt Word die Fußnoten auch automatisch in Times New Roman Schriftgröße 10.

5. Seitennummerierung

Alle Seiten der Facharbeit mit Ausnahme des Titelblattes sind durchzunummerieren und zwar in arabischen Zahlen, unten rechts in der Ecke. Dies ist einzustellen unter: *Einfügen/Seitenzahl/Seitenzahlformat*.

Bei älteren Wordversionen finden Sie diese Funktion unter: *Einfügen/Seitenzahlen* (Position: *Seitenende (Fußzeile)*, Ausrichtung: *rechts*; das Häkchen bei *„Seitenzahl auf erster Seite“* nicht setzen).

8. Sprachliche Richtigkeit

Nutzen Sie die Rechtschreibprüfung von Word, aber verlassen Sie sich nicht darauf. Sie finden diese unter: *Überprüfen/Rechtschreibung und Grammatik*.

Bei älteren Wordversionen kann man sie unter *Extras/Rechtschreibung und Grammatik* (oder F7) abrufen.

Hilfreich zur Korrektur ist natürlich auch die jeweils aktuelle Ausgabe des Rechtschreibduden.

VI. Möglichkeiten der Themenfindung und Eingrenzung⁶

Mein Facharbeitsthema

Bevor Sie sich für ein Fach entscheiden, sollten Sie idealerweise mögliche Facharbeitsthemen angedacht haben, aber spätestens nachdem Sie wissen, in welchem Fach Sie Ihre Facharbeit schreiben, sollten Sie damit beginnen, Ihr Thema genauer zu bestimmen.

1. Versuchen Sie nun, einen vorläufigen Interessenschwerpunkt zu bestimmen, und beginnen Sie damit zu überlegen, was alles zu dem jeweiligen Thema gehört, indem Sie ein Cluster oder ein Mindmap anlegen.
2. Formulieren Sie zehn Fragen, die Sie an dem Schwerpunkt interessieren und überlegen Sie, was andere an einem solchen Thema interessieren könnte.
3. Ordnen Sie diese Fragen und versuchen Sie, sie in fünf Fragen zusammenzufassen.
4. Versuchen Sie, nun aus diesen fünf Fragen eine zentrale Fragestellung abzuleiten und sie in einem Thema zu formulieren.

Das Thema, das Sie nun formuliert haben, ist wahrscheinlich sehr weitläufig und würde den Rahmen einer Facharbeit sprengen. Es gibt nun verschiedenen Möglichkeiten, dies einzugrenzen, was Sie in der unten angegebenen Tabelle ausprobieren können.

Themeneingrenzung durch	Mögliche Facharbeitsthemen
1. Aspekt auswählen, z.B. eine Personengruppe zu einer bestimmten Zeit	
2. Zeitliche Eingrenzung, z.B. auf ein Jahrzehnt	
3. Eingrenzung der Quellen, z.B. bestimmte Medien	
4. „unter Berücksichtigung von ...“	
5. Beziehungen herstellen, z.B. zwischen theoretischen Modellen	
6. Beispiel oder Einzelfall hervorheben	
7. Überblick geben, z.B. über einen zeitl. begrenzten Konflikt	
8. Personen auswählen, z.B. Politiker oder Autoren	

Versuchen Sie, mithilfe einer oder mehrere Eingrenzungen ein endgültiges Thema zu formulieren.

Formulieren Sie mögliche Unterthemen und versuchen Sie, aus ihnen eine erste Gliederung zu erstellen, auch hier können Sie zunächst mit Mindmappingtechniken arbeiten.

⁶ Bei dem Bogen handelt es sich um eine Synopse von Materialien aus: Claßen, Monika: Facharbeit. Methodentraining. In: Lernzirkel betrifft uns. Aachen, 2007. Obst, Gabriele: Eine Facharbeit entsteht. Portfolios als Begleitinstrument für wissenschaftspropädeutische Lernprozesse im Unterricht der Oberstufe. In: Schwarz, Johanna u.a. (Hg.): Portfolio im Unterricht. 13 Unterrichtseinheiten mit Portfolio, Seelze Velber 2008, S. 234–247. Sacher, Nicole: Methodenkurs Sekundarstufe II – Die Facharbeit: planen – strukturieren – schreiben. Leipzig, Stuttgart, 2010.