

Inhalt

Ziele der Facharbeit	1
Fragen an Themensuchende	2
Themeneingrenzung	3
Arbeitsplan	4
Tipps für Beratungsgespräche	6
Tipps zur Arbeit mit Bibliotheken und anderen Informationsquellen	7
Exzerpieren; Aufbewahren von Material	11
Teile der Facharbeit; Gliederung	12
Tipps zur Ausarbeitung	14
Zitieren und Belegen	15
Beurteilungsfragen	24

Ziele der Facharbeit

„In der Jahrgangsstufe 12 wird nach Festlegung durch die Schule eine Klausur durch eine Facharbeit ersetzt

Am LMG wählen die Schüler das Fach ihrer Facharbeit aus ihren Klausurfächern.
Die Facharbeit ersetzt eine Klausur in 12.2.

Zentrales Ziel:

Exemplarische Vermittlung von wissenschaftlichen Arbeitstechniken (Anlage einer wissenschaftlichen Arbeit).

Facharbeiten sind besonders geeignet, die Schüler mit den Prinzipien und Formen selbständigen, wissenschaftspropädeutischen Lernens vertraut zu machen. Sie sollen beispielhaft lernen, was eine wissenschaftliche Arbeit ist und wie man sie schreibt.

Bei der Anfertigung von Facharbeiten sollen die Schüler selbständig insbesondere:

- Themen suchen, eingrenzen und strukturieren
- ein komplexes Arbeits- und Darstellungsvorhaben planen und unter Beachtung der formalen und terminlichen Vorgaben durchführen
- Methoden und Techniken der Informationsbeschaffung zeitökonomisch, gegenstands- und problemangemessen einsetzen
- Informationen und Materialien ziel- und sachangemessen strukturieren und auswerten
- bei der Überprüfung unterschiedlicher Lösungsmöglichkeiten sowie bei der Darstellung von Arbeitsergebnissen zielstrebig arbeiten
- zu einer sprachlich angemessenen schriftlichen Darstellung gelangen
- Überarbeitungen vornehmen und Überarbeitungsprozesse aushalten
- die wissenschaftlichen Darstellungskonventionen (z.B. Zitation und Literaturangaben) beherrschen lernen.

Fragen an die Themensuchenden

Themensuchende oder Schüler, die mit einem Themenvorschlag kommen, sollten sich über einige Fragen Klarheit verschaffen. Bei der Themenformulierung mit dem Fachlehrer sollten diese Fragen bereits beantwortet sein.

zur Themenfindung:

- Sind Ihnen im Unterricht in der Sekundarstufe II Fragestellungen aufgefallen, die Sie auf einen Ihnen selbst besonders interessant oder wichtig erscheinenden Bereich beziehen können?
- Schien Ihnen die Behandlung eines Themas im Unterricht der Sekundarstufe II als zu knapp? Gibt es ein Thema, das eine Vertiefung verdient hätte?
- Halten Sie andere Themen für wichtig und interessant, die Sie bearbeiten wollen?
- Ist das ausgesuchte Thema ein Thema des Faches?
- Welche Aspekte des Themas lassen sich mit dem Fach ... verbinden?
- Welche persönlichen Interessen verbinden sie mit dem Thema?

zur Themenformulierung

- Wie hoch stellen Sie sich den erforderlichen Aufwand vor?
- Haben sie Ideen, wie Sie an entsprechende Materialien (Bücher, Aufsätze, Erfahrungsberichte) kommen?
- Welche Methoden wollen Sie einsetzen, um das Thema zu untersuchen?
- Welche Eingrenzungen (zeitlicher, räumlicher Art usw.) sind bei diesem Thema notwendig?
- Lässt sich die Themenstellung präzise formulieren?

zur ersten Themenvorbereitung:

- Welche Erwartungen an den Fachlehrer haben Sie bezüglich der Vorbereitung des Themas?
- Wer sonst unterstützt Sie bei der Bearbeitung des Themas?
- Stehen die erforderlichen Quellen und Arbeitsmittel in der Bearbeitungszeit des Themas zur Verfügung?

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 (meist dem Fachlehrer).

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 Probleme 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 machen, „eine Untersuchung unter Berücksichtigung von ...“ usw. Oder aber die Begrenzung ist klar mit dem betreuenden 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 dem betreuenden Lehrer formuliert oder verändert werden. Sollte eine Veränderung nötig sein, muss man Kontakt aufnehmen.

Arbeitsplan

Jeder Mensch hat seine eigenen Arbeitsrhythmen. Deshalb soll hier auch kein verbindlicher Arbeitsplan vorgeschlagen werden, an den sich 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 sammeln und 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. Es hat sich bewährt, 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 ist aber die fortlaufende Überprüfung.

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.

Vorbereitung auf Beratungsgespräch und Kolloquium

Das Schreiben einer Facharbeit bietet Ihnen die Chance, über einen längeren Zeitraum weitgehend selbstständig zu arbeiten. Im Gegensatz zum üblichen Unterricht findet deshalb auch eine andere Form der Betreuung durch die Fachlehrerin oder den Fachlehrer statt. Sie werden sich während der Vorbereitung und während des Schreibens der Arbeit mehrfach und intensiver mit der Sie betreuenden Person beraten. Darauf müssen Sie sich vorbereiten.

Vor dem Beratungsgespräch müssen Sie sich überlegen und notieren, wie weit Sie in Ihrem Arbeitsvorhaben gekommen sind und welche Probleme Sie hoch bewältigen müssen. Die folgenden Fragen können Ihnen bei der Vorbereitung eines Beratungsgesprächs hilfreich sein:

Frageraster für ein Beratungsgespräch

- Was habe ich bislang geschafft?
- Wie bin ich dabei vorgegangen? (Methodenreflexion)
- Was muss ich noch bewältigen?
- Wie muss ich dabei vorgehen? (Methodenreflexion)
- Wo komme ich nicht weiter?
- Woran liegt das?
- An welcher Stelle erwarte ich Hilfen von meiner Betreuerin/meinem Betreuer?

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:

- Verfassername(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.

Merkblatt zum Umgang mit neuen Medien bei der Facharbeit

Wenn Sie die Möglichkeit haben, nutzen Sie die Neuen Medien zur Erstellung Ihrer Facharbeit. Nicht nur beim Schreiben des Manuskripts können Computer hilfreich sein. Nutzen Sie, wenn Sie die Möglichkeit haben, die Neuen Medien auch zur Kommunikation über Ihr Thema. Interessant kann zum Beispiel sein, sich per E-Mail auszutauschen oder in Newsgroups Anfragen zu stellen.

Die Recherche im Internet oder auf CD-ROMs kann viele Informationen zutage fördern. Behalten Sie immer das Thema Ihrer Facharbeit im Auge. Die Neuen Medien bieten viele Möglichkeiten - auch des Abschweifens.

Vergessen Sie nie: Auch elektronisch gespeicherte Information ist geistiges Eigentum der Verfasserin bzw. des Verfassers. Auch CD-ROMs und Internet sind Quellen. Texte daraus müssen in Ihrer Facharbeit als Zitat gekennzeichnet werden.

Beim Zitieren von Informationen aus dem Internet wird es in der Regel ausreichen, die Internet-Adresse (URL) und das Datum anzugeben.

Die Qualität von Informationen ist nicht identisch mit ihrer leichten Zugänglichkeit. Eher trifft das Gegenteil zu: Auf Web-Seiten ins Internet kann weitgehend unkontrolliert jede oder jeder schreiben, was ihr oder ihm einfällt. Dies kann auch schlichter Unfug sein.

Wissenschaftliche Literatur wird in der Regel in kontrollierten Zusammenhängen verfasst. Texte, die z.B. aus Universitätsvorlesungen stammen, oder Aufsätze renommierter Fachautoren, die im Internet publiziert werden, bieten größere Gewähr für Ernsthaftigkeit und Verlässlichkeit. Gehen Sie deshalb mit Informationen aus den Neuen Medien kritisch um.

Es ist bekannt, dass auch Schülerinnen und Schüler die Ergebnisse ihrer Arbeit im Netz zur Verfügung stellen oder entsprechende Arbeiten sammeln und im Netz anbieten. Behalten Sie Ihr Thema im Auge, wenn Sie sich solche Arbeiten ansehen. Seien Sie kritisch auch gegenüber den Arbeiten Ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler. Häufig sind die Anbieter solcher Arbeiten reine Sammler. Achten Sie darauf, wenn Hinweise, zur Beurteilung solcher Arbeiten gegeben werden. Das Fehlen solcher Angaben muss eher skeptisch machen.

Halten Sie bei der Nutzung des Internet die „Netiquette“ ein. Schließlich wollen Sie und andere auch weiterhin ein nutzbares Medium haben.

Warum Ihre Facharbeit nicht als Webseite gestalten, wenn Sie sich dazu in der Lage sehen? Verwenden Sie dann aber nicht zu viel Aufwand auf das Äußere. Bewertet wird der Inhalt Ihrer Arbeit.

Oberstufenkolleg, Bielefeld.

Tipps zur Recherche im Internet

Tipp 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

Tipp 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.

Tipp 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.

Tipp 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.

Tipp 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.

Tipp 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.

Tipp 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.

Tipp 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.

Tipp 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.

Tipp 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.

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/caroll/alice.html> 29.12.1998

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

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/cqi-bin/opacform.cqi	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/

Links für den Lehrer

<http://kunden.swhamm.de/Geometriepage/facharb.htm> (Facharbeiten im Mathematik-Unterricht)

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.

Stichwort / Schlagwort zum Auffinden	
Zitat	Kommentar
Angabe der Quelle	

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.

Umfang und Form der Facharbeit

Die Facharbeit sollte 8 bis 12 DIN-A4-Seiten umfassen - in der Schrifgröße 12 Punkt 1 ½ zeilig geschrieben (Schreibmaschine oder PC), mit normalem Seitenspiegel

Die Gliederung

Mit Ihrer Gliederung, dem Plan Ihrer Arbeit, zeigen Sie, wie Sie Ihren Gedankengang aufbauen. Sie lässt erkennen, welches Problem Sie bei Ihrer Untersuchung in den Vordergrund stellen, was Sie ausführlicher behandeln und welche Untersuchungsaspekte Sie in Ihre Überlegungen mit einbeziehen.

Sie sollten bereits im Anfangsstadium Ihrer Arbeit eine vorläufige Gliederung entwerfen, die sich an der groben Einteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss orientiert, denn Sie brauchen ein gedankliches Gerüst für Ihre Arbeit. Bei den Formulierungen für die Überschriften von Kapiteln und Unterkapiteln sollten Sie darauf achten, dass ein logischer Zusammenhang erkennbar wird und dass Sie auf einer einheitlichen Abstraktionsebene bleiben. Fangen Sie erst mit dem Ausformulieren Ihrer Facharbeit an, wenn Sie zumindest eine vorläufige Gliederung entwickelt haben. Sie arbeiten sonst ohne Ziel und verschwenden Ihre Zeit. Mit dem Fortschreiten Ihrer Erkenntnisse verfeinern Sie dann Ihre Gliederung. Sie sollten Ihre Gliederung jedoch nicht zu stark verästelten, da sonst der Überblick verloren geht und die Einzelaspekte kaum noch Aussagekraft besitzen. Die endgültige Gliederung stellt auch gleichzeitig das Inhaltsverzeichnis dar.

Thema: Was kann und darf die Satire? - Kurt Tucholskys Kampf gegen die Schwächen der Republik. Ausgewählte Texte von 1918-1933

- I. Einleitung
Aufbau und Ziel der Untersuchung

- II. Hauptteil
 1. Grundlagen
 - 1.1. Der politisch-historische Hintergrund von 1913-1933 in Bezug auf Tucholskys Biografie und seine literarische Arbeit
 - 1.2. Die Satire
 - 1.2.1 Allgemeine Definition des Begriffs
 - 1.2.2 Tucholskys Satireverständnis
 2. Tucholskys Kritik am Beispiel ausgewählter Texte
 - 2.1 Die Hauptangriffsziele
 - 2.2. Satire als Mittel der Kritik. Ausgewählte Textbeispiele
 - 2.2.1 Das Militär
 - 2.2.2. Die Justiz
 - 2.2.3. Bürgertum, Geschäftswelt und Bürokratie
 3. Rezeption und Wirkung
 - 3.1. Reaktion der Zeitgenossen
 - 3.2. Tucholskys literarischer Einfluss
 - 3.3. Tucholsky-Rezeption heute

- III. Schluss
Was kann und darf die Satire?

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.

Hinweise zur Verwendung von Zitaten in der Analyse literarischer Texte

Zitate sind ein wesentlicher Bestandteil jeder Textanalyse. Nur eine Deutung, die schlüssig aus dem Text hergeleitet wird, ist für den Leser nachvollziehbar. In der schriftlichen Interpretation sind Zitate gleichsam das "Material", an dem interpretiert wird. Somit dienen Zitate nicht der "Illustration" der Darstellung oder dem bloßen Verweis auf den zu interpretierenden Text. Vielmehr haben Zitate die zentrale Funktion, Deutungen zu ermöglichen und für den Leser überzeugend zu belegen. Im Folgenden werden die wichtigsten Regeln zur Zitierweise, zur Verwendung von Zitaten und zur Auswertung von Zitaten vorgestellt.

Zitierweise

Grundsätze zum korrekten Umgang mit dem Text .

1. Grundsatz: Zitate müssen korrekt sein!

- a) Zitate müssen den korrekten Wortlaut des Textes wiedergeben. Alle wörtlichen Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Auslassungen, Änderungen und Hinzufügungen sind durch eckige Klammern zu kennzeichnen.
- b) Auslassungen sind nur dann zulässig, wenn es sich dabei um Textelemente handelt, die für die nachfolgende Ausdeutung unerheblich sind. In der Regel werden nur Auslassungen innerhalb eines Zitats gekennzeichnet, während ausgelassene Satzanfänge und Satzenden nicht gekennzeichnet werden.
- c) Zitatänderungen dürfen nur dann vorgenommen werden, wenn sie aus syntaktischen Gründen unvermeidbar sind. Solche Änderungen dürfen den Sinn des Textes nicht entstellen. Damit der originale Text erkennbar bleibt, sollten syntaktisch verzichtbare Änderungen vermieden werden.
- d) Hinzufügungen des Verfassers sind nur dann sinnvoll, wenn sie für das Verständnis des Zusammenhangs zwingend erforderlich sind
- e) Wird ein ganzer Satz zitiert, dann entfällt der Punkt als Satzzeichen innerhalb des Zitats. Ausrufezeichen und Fragezeichen müssen jedoch in das Zitat eingeschlossen werden. (Vgl. 2 b)

2. Grundsatz: Zitate müssen korrekt nachgewiesen werden!

- a) Zitate werden in der Regel durch Angabe Seite und/oder Zeile (je nach: Textvorlage) in runden Klammern hinter dem Zitat nachgewiesen.
- b) Endet ein Satz mit dem Zitatnachweis, dann steht der Satzpunkt hinter dem Zitatnachweis.
- c) In seltenen Fällen kann ein Zitatnachweis auch in der Zitateinleitung geliefert werden, nämlich dann, wenn es der Zusammenhang erfordert oder wenn die Formulierung variiert werden soll.
- d) Neben wörtlichen Zitaten sind (in sehr begrenztem Maße) auch indirekte Zitate möglich. Der indirekte Bezug auf eine Textstelle wird durch "(vgl. ...)" belegt. Indirekte Zitate verweisen lediglich auf den Text und haben deshalb nur schwachen Belegcharakter. Sie können jedoch sinnvoll sein, um eine Interpretation zu bekräftigen, die an der Auswertung wörtlicher Zitate gewonnen wurde.

Textbeispiel

Gotthold Ephraim Lessing (1729-81)

Der Besitzer des Bogens

Ein Mann hatte einen trefflichen Bogen von Ebenholz, mit dem er sehr weit und sehr sicher schoß, und den er ungemein wert hielt. Einst aber, als er ihn aufmerksam betrachtete, sprach er: "Ein wenig zu plump bist du doch! Alle deine Zierde ist die Glätte. Schade" - Doch dem ist abzuhelfen, fiel ihm ein. Ich will hingehen und den besten Künstler Bilder in den Bogen schnitzen lassen. - Er ging hin; und der Künstler schnitzte eine ganze Jagd auf den Bogen; und was hätte sich besser auf einen Bogen geschickt, als eine Jagd? Der Mann war voller Freuden. "Du verdienst diese Zierarten, mein lieber Bogen!" - Indem will er ihn versuchen; er spannt, und der Bogen - zerbricht.

- Durch den Hinweis, der Bogen sei "von Ebenholz" (Z. 1), wird die wertvolle Substanz des Besitztums bereits zu Beginn des Textes betont.
- Der große praktische Nutzen für seinen Besitzer kommt zum Ausdruck, insofern gesagt wird, es handle sich um einen "trefflichen Bogen [...], mit dem er sehr weit und sehr sicher" (Z. 1 f.) zu schießen vermag.
- Wenn der Besitzer in der Eingangsformulierung als "[e]in Mann" (Z. 1) bezeichnet wird, verweist die Verwendung des unbestimmten Artikels auf den parabolischen Charakter der Darstellung.
- Dass dem Besitzer der praktische Nutzen jedoch nicht ausreicht, kommt zum Ausdruck, wenn er konstatiert: "Alle deine [gemeint ist der Bogen] Zierde ist die Glätte" (Z. 4 f.).
- Sein Missvergnügen an dieser Situation bringt der Besitzer zur Geltung durch den abschließenden Ausruf "Schade!" (Z. 5).
- Bemerkenswert erscheint, dass die wörtliche Rede mit diesem Befund endet (vgl. Z. 5) Der anschließende Gedankenstrich verweist auf einen Bruch in der Darstellung.

Verwendung von Zitaten

Grundsätze zur Auswahl, Integration und Platzierung von Zitaten

1. Grundsatz: Zitate müssen angemessen ausgewählt und platziert werden!

a) Als Zitate sind aussagekräftige Textstellen zu verwenden, die eine schlüssige Interpretation im Zusammenhang des Gesamttextes ermöglichen.

Zitate dokumentieren die Detailwahrnehmung des Textes im Sinne einer hermeneutischen Literaturbetrachtung. Die Unterscheidung zwischen zentralen und weniger zentralen Textphänomenen ist natürlich nicht immer leicht. Wer sich dabei von dem hermeneutischen Grundsatz leiten lässt, das Einzelne aus dem Allgemeinen und das Allgemeine aus dem Einzelnen zu verstehen, wird den richtigen Weg finden.

Die Tatsache, dass er "den besten Künstler" (Z. 6 f.) mit der Verzierung beauftragt, bezeugt die hohe Anspruchshaltung des Besitzers.

b) Da Zitate - wie oben erwähnt - die Detailbetrachtung des Textes dokumentieren, gehören sie in den Hauptteil, nicht in die Einleitung.

c) Eine Interpretation kann nur durch eine angemessene Anzahl von Zitaten überzeugend wirken. Eine Faustregel ist hier kaum anzugeben. "Verdächtig" wird eine Darstellung jedoch spätestens dann, wenn innerhalb einer Spalte (des Hauptteils) gar nicht zitiert wird. Ein 40-zeiliger Text kann ohne 20 Zitate kaum angemessen interpretiert werden.

2. Grundsatz: Zitate müssen korrekt an die Darstellung angebunden werden!

a) Zitate müssen syntaktisch und semantisch korrekt mit der Darstellung verknüpft werden. Unvermitteltes 'Einstreuen' von Zitaten ist unbedingt zu vermeiden.

Dass der Künstler "eine ganze Jagd" (Z. 8) als Zierat für den Bogen vorsieht, hebt die Vermessenheit dieser Handlung hervor.

b) Satzglieder, die zitiert werden sollen, müssen korrekt in die Syntax der Darstellung eingefügt werden. Die Satzgliedbezeichnung ist zu benennen.

Nach der Vollendung der künstlerischen Arbeiten wendet der Besitzer sich "voller Freuden" (Z. 11) seinem Bogen zu. Das Modaladverbial bringt einerseits das Vergnügen an der Erfüllung seiner Erwartungshaltung, im Kontext der weiteren Darstellung aber auch eine Verknennung der Realität zum Ausdruck.

c) Werden einzelne Wörter zitiert, so ist in der Regel deren Wortart und/oder deren rhetorische Funktion zu benennen.

Die spezifische Art der Personifikation in der Anrede des Bogens durch das Possessivpronomen "mein" (Z. 12) und das Adjektiv "lieb" (ebd.) bezeugt, dass der Mann über den Bogen als über seinen Besitz willkürlich verfügen zu können glaubt. Wenn der Besitzer nunmehr bemerkt, der Bogen verdiene die "Zieraten" (Z. 11f.), so verweist das hier verwendete Nomen auf die vermeintlich gesteigerte Wertigkeit des Besitztums.

d) Verben und Adjektive müssen im Allgemeinen in der Grundform zitiert werden.

Die Verwendung der Verben "versuchen" (Z. 12), "spannen" (Z. 13) und "zerbrechen" (ebd.) im Kontext der Darstellung der Zerstörung des Bogens desavouiert diese Einschätzung als Irrtum.

e) Neben der unmittelbaren Integration in die Syntax des Satzes können Zitate in bestimmten Fällen durch einen Doppelpunkt vom eigenen Text abgetrennt werden. Dies ist vor allem beim Zitieren wörtlicher Rede möglich, außerdem auch beim Zitieren von Aufzählungen und Beschreibungen. Auch diesen Zitaten muss jedoch eine syntaktisch korrekte Einleitung vorausgehen.

Die bis zum Schluss aufrechterhaltene Spannung zwischen eigensinniger Anspruchshaltung und tatsächlicher Vermessenheit des Handelns entlädt sich in der abschließenden Formulierung, wenn es heißt: "der Bogen - zerbricht" (Z. 13).

AUSWERTUNG VON ZITATEN

Die Paraphrasierung eines Zitats ist in der Regel völlig überflüssig. Paraphrasierungen wirken zumeist stilistisch unschön und unbeholfen. Keinesfalls kann eine inhaltliche Wiedergabe die Deutung eines Zitats ersetzen. Jedes Zitat muss gedeutet werden.

Dabei ist das hermeneutische Prinzip unbedingt zu beachten. Die Auslegung jeder einzelnen Textstelle muss mit dem Zusammenhang korrespondieren und mit der erfassten Gesamtintention übereinstimmen.

Die Deutung von Zitaten zielt auf das, was der Text gleichsam unter der Oberfläche der jeweiligen Aussagen und Formulierungen zeigt.

Bei der Deutung sind grundsätzlich inhaltliche, formale und sprachliche Aspekte zu berücksichtigen. Die Gewichtung dieser Aspekte richtet sich jedoch nach der jeweiligen Textstelle.

Die Auslegung eines Zitats erfordert in aller Regel mehr Raum als das Zitat selbst. Auf zusammenhängende, präzise, schlüssige und nachvollziehbare Darstellung muss geachtet werden.

Nur eine klare und entschiedene Deutung kann überzeugend sein. Vage Formulierungen, Vermutungen und Spekulationen sind zu vermeiden.

Lässt ein Zitat mehrere Auslegungen zu, dann ist in der Regel der kontextuell überzeugenderen Deutung Vorrang einzuräumen. Eine Ausnahme bilden solche Textstellen, die intentional auf Mehrdeutigkeit angelegt sind. Ist dies der Fall, dann geht es in der Deutung darum, die in der Textstelle angelegte Spannung unterschiedlicher, möglicherweise gegensätzlicher Interpretationsmöglichkeiten herauszuarbeiten. Auch dabei darf jedoch der Bezug zur Gesamtintention nicht verloren gehen.

ANMERKUNGEN - BEGRIFF, PLATZIERUNG, BEISPIELE

"Anmerkungen" ist der Oberbegriff für alle Zusätze, die Sie zu ihren Ausführungen im laufenden Text machen. Quellenangaben sind solche Zusätze; aber auch Kommentare, ergänzende oder weiterführende Literaturhinweise. "Fußnoten" sind eigentlich Anmerkungen, die am Fuße einer Seite stehen; oft wird die Bezeichnung jedoch synonym für Anmerkungen überhaupt gebraucht, also auch für Anmerkungen, die erst am Ende des gesamten laufenden Textes oder von Abschnitten beziehungsweise Kapiteln angefügt werden. Letztere müssten genau genommen "Endnoten" heißen. In neuerer Zeit hat sich zusätzlich die Methode verbreitet, Quellenangaben - in Klammern gesetzt - in den laufenden Text einzufügen. Auch diese Art der Quellenangabe könnte man als eine Form von Anmerkungen bezeichnen.

Zu Anmerkungen gehört alles, was den gedanklichen Fluss Ihrer Arbeit unterbricht oder von ihm abführt, zugleich aber für eine Überprüfung oder für das Verständnis des von Ihnen Geschriebenen von gewisser Bedeutung ist. Die Quellenangabe ist ein typischer Fall für eine Anmerkung.

Andere Beispiele sind:

- Hinweis auf weiterführende oder ergänzende Literatur;
- Hinweis auf abweichende oder gegensätzliche Positionen oder Erkenntnisse in anderen Schriften;
- Auseinandersetzung mit in der Literatur vertretenen Positionen, soweit diese nicht unmittelbarer Gegenstand der Arbeit sind;
- Kommentar zu einer im Text referierten Literaturpassage;
- ergänzende Informationen, die für den im Text dargestellten Gedankenzusammenhang nicht unabdingbar sind.

Die Liste der Beispiele ließe sich lange fortführen. Ich denke aber, Sie sehen schon, wozu Anmerkungen da sind und wann man sie einsetzt. Dazu gehört auch, dass Sie wissen, was in Anmerkungen nicht hineingehört: Anmerkungen sollen nicht zum Abladeplatz für all das werden, was Sie sonst noch so wissen und an Wissen demonstrieren wollen, was aber mit dem, was Sie in der Arbeit thematisieren, wenig oder nichts zu tun hat. Wenn Sie sich in dieser Beziehung unsicher sind, dann fragen Sie sich doch einfach, ob jemand, der sich für das von Ihnen bearbeitete Thema interessiert, wohl voraussichtlich auch Interesse hätte für den Inhalt der vorgesehenen Anmerkung.

Lesbar, verständlich und überzeugend sein muss Ihr Text aber in jedem Fall auch ohne die Anmerkungen.

Die Stelle, an der die Anmerkung ihrem Sinne nach angefügt werden soll, wird durch ein Zeichen (Anmerkungs- oder Fußnotenzeichen) gekennzeichnet. Dieses Zeichen enthält einen Hinweis darauf, wo die Anmerkung zu finden ist. Meist nimmt man dafür eine Zahl, hochgestellt oder in Klammern gesetzt, jedenfalls deutlich vom fließenden Text abgehoben, hinter der betreffenden Zahl findet der interessierte Leser dann die dazugehörige Anmerkung. Das Anmerkungs- oder Fußnotenzeichen gehört bei wörtlichen Zitaten grundsätzlich an deren Ende, hinter die abschließenden Anführungsstriche.

Für den Leser ist es natürlich angenehmer, wenn er die Anmerkungen (als "Fußnoten" im eigentlichen Sinne) am unteren Ende derselben Seite findet. Dann genügt ein kurzer Blick, um sich zu informieren und zu entscheiden, ob man den Inhalt der Anmerkung für wichtig oder interessant genug hält, um die Lektüre des fließenden Textes an dieser Stelle zu unterbrechen und sich mit dem Inhalt der Anmerkung zu beschäftigen (oder sich dies für später vorzunehmen). Wenn man hingegen erst das Ende des Textes und dort dann die betreffende Anmerkungsnummer suchen muss, wird der Lesefluss doch so erheblich gestört, dass man oft lieber darauf verzichtet. Man kann das natürlich so wenden: Wenn Sie wollen, dass der Leser Ihre Anmerkungen tatsächlich zur Kenntnis nimmt, dann sollten Sie die leserfreundliche "Fußnote" verwenden. Wenn die Anmerkungen für Sie mehr eine lästige Pflichtübung sind und außer Quellenangaben ohnehin nichts Bedeutsames enthalten, schadet es nichts, wenn Sie sie am Ende des Textes (als "Endnoten") in einem eigenen Textblock zusammenfassen.

Es bleibt Ihnen übrigens gar nichts anderes übrig, wenn unter Ihren Anmerkungen eine oder mehrere einen Umfang erreichen, dass sie den laufenden Text von der Seite verdrängen würden. Ab einem gewissen Umfang (über 1-2 Seiten hinausgehend) sollten Sie sich allerdings fragen, ob diese Anmerkung nicht doch sinnvollerweise in den laufenden Text integriert werden oder als eigener "Exkurs" eingefügt werden könnte.

Außer den bereits genannten Unbequemlichkeiten für den Leser ergibt sich daraus noch ein Problem, über das Sie nachdenken sollten. Wenn Sie im laufenden Text wörtliche Zitate aus irgendwelchen Schriften einfügen, dann setzen Sie hinter das Zitat ein Anmerkungszeichen und verweisen damit auf die Anmerkung, in der die betreffende Quelle genannt wird. Befindet sich die Anmerkung als Fußnote auf derselben Seite, kann der Leser mit einem Blick sehen, von welchem Autor das Zitat stammt, auch wenn dieser im laufenden Text nicht genannt wurde. Nach meiner Auffassung gehört aber die Kenntnis des Autors eines Zitats zum Verständnis des laufenden Textes, in dem das Zitat eingefügt wurde. Bei der "Endnoten"-Lösung bedarf es einiger Mühe, diese Information zu bekommen. Sie sollten dann also überlegen, wie Sie dem Leser helfen können. Eine Möglichkeit ist die, dass Sie wörtliche Zitate immer durch einen Hinweis auf den Autor einleiten oder einen solchen Hinweis auf andere Weise im laufenden Text unterbringen. Eine andere Möglichkeit ist die, dass Sie auf die im vorhergehenden Abschnitt vorgestellte Methode der Kurzfassung von Quellenangaben zurückgreifen (Verfasser und Erscheinungsjahr), die Sie dann in Klammern in den laufenden Text einfügen. Anmerkungen, die nur Quellenangaben enthalten, fallen so ganz weg, und der Anmerkungsapparat hintendran enthält nur noch zusätzliche Kommentare, weiterführende Literaturhinweise und dergleichen. Der Leser aber weiß immer sofort, von wem die jeweils zitierten Äußerungen stammen.

Schließlich ist die Methode der in den laufenden Text eingefügten Kurzfassung der Quellenangabe auch dazu geeignet, eine sonst ins Uferlose anwachsende Zahl von Anmerkungen auf ein erträgliches Maß zu reduzieren. Sie bietet sich daher auch dann an, wenn Sie weitere Anmerkungen (die mehr oder anderes enthalten als bloße Quellenangaben) als "Fußnoten" unterbringen. Viele solcher Anmerkungen im laufenden Text stören zwar zweifelsohne auch den Lesefluss. Aber eine Latte von Fußnoten unter jeder Textseite, die jeweils für ein armseliges "ebenda, S...." eine Zeile Platz beanspruchen, sieht sicher noch weniger schön aus. (...)

Fußnoten im engeren Sinne können seitenweise, kapitelweise oder ganz durchlaufend nummeriert werden. Anmerkungen, die Sie im Anschluss an den Text zusammenfassen, werden kapitelweise oder ganz durchlaufend nummeriert.

SCHREIBREGELN FÜR FUßNOTEN UND ENDNOTEN

1. Die Namen zweier Autoren werden durch ein Semikolon getrennt (alternativ: durch einen Schrägstrich).
2. Gibt es mehr als drei Verfasser, kann der erste Verfasser mit dem Hinweis "u.a." bzw. "et al." (= et alii) genannt werden.
3. Hinter dem (letzten) Autor steht ein Doppelpunkt (alternativ möglich: ein Komma).
4. Ist kein Autorenname angegeben, steht an dessen Stelle: o.V. (= ohne Verfasserangabe). Ist kein Erscheinungsjahr angegeben, steht an dessen Stelle: o. J. (= ohne Jahresangabe).
5. Am Ende der Quellenangabe in der Fußnote werden die zitierten Seiten angegeben, nicht jedoch im Literaturverzeichnis. Werden zwei aufeinander folgende Seiten zitiert, folgt auf die erste Seitenzahl "f." (= folgende Seite). Beispiel: S. 34f. Werden mehr als zwei Seiten zitiert, wird die erste und letzte Seite angegeben. Beispiel: S. 34-37. Die häufig noch zu findende Schreibweise "ff." (für: die folgenden Seiten) stößt zunehmend auf Ablehnung, sollte daher nicht mehr eingesetzt werden.
6. Vor der Angabe des Sammelbandes oder der Zeitschrift steht "in:".
7. Herausgeber wird "Hg." oder "Hrsg." abgekürzt, die Angabe steht in Klammern nach dem Namen. Jahrgang wird Jg., Heft mit H., Band mit Bd., Nummer mit Nr., Seite mit S., Spalte mit Sp. abgekürzt.
8. Die Auflage wird zwischen Titel und Erscheinungsort angegeben. Auflage wird mit "A." oder "Aufl." abgekürzt. Weitere Informationen, z.B. "wesentlich erweiterte Auflage", können gegeben werden, sind aber nicht üblich und benötigen viel Platz.
9. Handelt es sich bei der Quelle um eine Hochschulschrift, die nicht in einem Verlag erschienen ist, so wird die Quelle mit der Art der Schrift und dem Ort der Universität gekennzeichnet. Für Dissertationen wird "Diss." verwendet, für Habilitationsschriften "Hab." Beispiel: Diss. Köln 1985.
10. Die Fußnote wird grundsätzlich mit einem Punkt abgeschlossen.
11. Wird sinngemäß zitiert, erfolgt also keine wörtliche Übernahme des Textes, wird der Fußnote "Vgl." vorangestellt.
12. Steht die zitierte Quelle nicht im Original zur Verfügung, sondern wurde nach einer anderen Quelle zitiert, ist dies durch den Hinweis "zit. nach" zu kennzeichnen. Dabei sind sowohl Originalquelle als auch Textvorlage anzugeben.
13. Wird auf den eben genannten Autorennamen zurückgegriffen (Beispiel: Autor eines Beitrages ist gleichzeitig Herausgeber des Sammelbands), wird "ders." (ein Autor) oder "dies." (mehrere Autoren) angegeben.

VOLLBELEGE IM LITERATURVERZEICHNIS AM ENDE DER ARBEIT

Die Vollbelege der benutzten und zitierten Literatur in einer schriftlichen Arbeit finden sich in der Regel im Kapitel Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit. Grundsätzlich sind folgende bibliographische Angaben in der genannten Reihenfolge erforderlich:

Bei Büchern:

- Name und Vorname der/des Verfasser/s (max. 3, sonst erster Verfasser und "u.a.")
- Titel, ggf. auch Untertitel
- Auflage (wenn mind. 2. Auflage)
- Verlagsort/e (max. 3, sonst erster Ort und "u.a.")
- Verlagsname (nicht zwingend, Service des Verfassers)
- Erscheinungsjahr

Beispiele für Varianten beim Zitieren eines Buches

ein Autor, Erstauflage:

Weinberg, Peter. Das Entscheidungsverhalten der Konsumenten, Paderborn u.a. 1981

mehrere Autoren, Erstauflage:

Schütz, Alfred; Luckmann, Thomas: Strukturen der Lebenswelt, Neuwied/Darmstadt 1975

Institution als Herausgeber:

Statistisches Bundesamt (Hg.): Datenreport 1992. Bonn 1992

Bei Aufsätzen, die in einem Sammelband erschienen sind:

- Name und Vorname der/des Verfasser/s des Beitrags (max. 3, sonst erster Verfasser und "u.a.")
- Titel, ggf. auch Untertitel, des Beitrags
- Herausgeber des Sammelbands
- Titel des Sammelbands
- Auflage des Sammelbands (wenn mind. 2. Auflage)
- Verlagsort/e des Sammelbands (max. 3, sonst erster Ort und "u.a.")
- Verlagsname (nicht zwingend, Service des Verf.)
- Erscheinungsjahr des Sammelbands
- erste und letzte Seite des Beitrags Sammelband

Beispiele für Varianten beim Zitieren eines Beitrags in einem Sammelband:

ein Autor, Beitrag in einem Sammelband:

Maturana, Humberto, R.; Biologie der Sozialität, in: Schmidt Siegfried J. (Hg.): Der Diskurs des Radikalen Konstruktivismus, Frankfurt 1986, S.278-302

zwei Autoren, Beitrag in einem Tagungsband mit einem Herausgeber:

Arnould, Eric; Wilk, Richard R.: Why do the Natives Wear Adidas?, in: Kinnear, Thomas C. (Hg.): Advances in Consumer Research. 11. Jg., 1984, S. 748-752

ein Autor, Stichwort-Beitrag zu einem Fachwörterbuch:

Preuss, Volker. Stichwort "Ethologie", in: Dorsch, Friedrich (Hg): Psychologisches Wörterbuch. 10. Aufl., Bern, Stuttgart, Wien 1982, S. 192-194

Bei Aufsätzen, die in einer Zeitschrift/Zeitung erschienen sind:

- Name und Vorname der/des Verfasser/s des Beitrags (max. 3, sonst erster Verfasser und "u.a.")
- Titel, ggf. auch Untertitel, des Beitrags »
- Name der Zeitschrift/Zeitung
- Jahrgang der Zeitschrift/Zeitung, Ausgabe innerhalb des Jahrgangs und Erscheinungsjahr
- erste und letzte Seite des Beitrags in der Zeitschrift/Zeitung

Beispiele für Varianten beim Zitieren eines Beitrags in einer Zeitschrift/Zeitung:

ein Autor, Zeitschrift im 49. Jahrgang (1994), 11. Heft, fortlaufende Paginierung:

Groeschke, Peer: Die Haftung einkommensschwacher und vermögensloser Bürgen, in: Betriebs-Berater 49 (1994) 11, S. 725-728

oder beispielsweise:

Groeschke, Peer: Die Haftung einkommensschwacher und vermögensloser Bürgen.

In: Betriebs-Berater 49. Jg. 1994, Heft 11, S. 725-728

Autor unbekannt, Beitrag in einer Wochenzeitung, Jahrgang unbekannt:

o.V.: Wachstum in Krisenzeiten, in: werben & verkaufen (1994) 116 vom 22.4.1994, S. 92,94

Das Auffinden des Beitrags wird durch die Datumsangabe wesentlich erleichtert, zumal ein Jahrgang in einer Bibliothek regelmäßig in mehreren Ordnern oder Bänden gelagert wird. Es ist jedoch auch üblich, entweder nur das Erscheinungsdatum oder nur das Heft anzugeben.

Kurzbeleg

Bei der Darstellung der Zitierweise nach der Vollbeleg - Methode deutete sich bereits an, dass das Verfahren ausgesprochen umständlich ist und vor allem viel Platz kostet Daher wird heute überwiegend nach der Kurzbeleg - Methode zitiert Diese setzt unbedingt ein alphabetisches

Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit voraus. Kurzbelege eröffnen auch die Möglichkeit, auf Fußnoten zur Quellenangabe zu verzichten und die Quellenangaben in den Text zu integrieren. Mit zunehmendem Einsatz der Textverarbeitung zur Herstellung von Druckvorlagen wird dieses Verfahren immer wichtiger, da Fußnoten häufiger zu Schwierigkeiten führen, wenn mehrere Beiträge (z.B. verschiedener Autoren) zu einem Manuskript zusammengefügt werden sollen. (...)

Das bereits oben genannte Buch: Eike von Savigny: Grundkurs im wissenschaftlichen Definieren, 3.A., München 1973, kann nun als Kurzbeleg wie folgt zitiert werden:

a) Kurzbeleg mit Autor, Anfangsbuchstabe des Vornamens, Kurztitel, Jahreszahl:

1 Vgl. Savigny, E. v., Definieren, 1973, S. 27.

b) Kurzbeleg mit Autor, Anfangsbuchstabe des Vornamens, Jahreszahl:

1 Vgl. Savigny, E. v., (1973), S. 27,

c) Kurzbeleg mit Autor, Jahreszahl:

1 Vgl. Savigny (1973), S. 27.

Oder z.B.:

1 Vgl. Savigny 1973, S. 27.

Hier ist, wie unter b). zu beachten, dass bei mehreren Veröffentlichungen des Verfassers innerhalb eines Jahres die Jahreszahl um einen Buchstaben ergänzt werden muss. Beispiel: (1973a), (1973b)).

d) Kurzbeleg mit Autor/Stichwort

1 Vgl. Savigny, Definieren, S. 27.

BEISPIELE FÜR DEN NACHWEIS VON LITERATUR IM LITERATURVERZEICHNIS

NACHWEIS VON EIGENSTÄNDIGEN BÜCHERN

Feyerabend, Paul: Erkenntnis für freie Menschen. Veränderte Ausgabe. 2. Aufl. Frankfurt am Main 1981.

Nenne, Albert: Einführung In die formale Logik. Darmstadt 1986.

(oder: 2. Aufl. Darmstadt 1991.)

Piaget. Jean: Urteil und Denkprozess des Kindes. Düsseldorf 1981.

NACHWEIS VON WERKEN MEHRERER AUTOREN

Lösche, Peter, Walter, Franz: Die SPD: Klassenpartei - Volkspartei - Quotenpartei. Zur Entwicklung der Sozialdemokratie von Weimar bis zur deutschen Vereinigung. Darmstadt 1992.

Dürscheid, Christa; Kircher, Hartmut; Sowlnski, Bernhard: Germanistik- Eine Einführung. Köln, Weimar und Wien 1996.

Adorno, Theodor W.; Dahrendorf, Rolf; Pilot, Harald u.a.: Der Positivismusstreit in der deutschen Soziologie. 9. Aufl. Darmstadt und Neuwied 1981.

NACHWEIS EINES AUFSATZES AUS EINEM SAMMELWERK

Merkel, Ingrid: Zwischen Klassik und Revolution: Friedrich Hölderlin. - In: Hinderer, Walter (Hg.): Geschichte der deutschen Lyrik vom Mittelalter bis zur Gegenwart. Stuttgart 1983. S.228-244,

Mommsen, Wilhelm: Zur Beurteilung des Absolutismus (1938).

- In: Hubatsch, Walther (Hg.): Absolutismus. 2. Aufl. Darmstadt 1988. S. 65-93.

Eicke, Petra: Jessberger, Jutta: Moskau - die Zentrale der UdSSR,

- In: Böhn, Dieter (Hg.): Die UdSSR. 13 Unterrichtseinheiten mit methodisch-didaktischer Grundlegung. Paderborn 1980. S. 130-141.

NACHWEIS EINES LEXIKONS

Bächli, Andreas; Graeser, Andreas: Grundbegriffe der antiken Philosophie. Ein Lexikon. Stuttgart 2000,

Nickel, Rainer; Waiblinger, Franz Peter: Kleines Lexikon zur römischen Welt. Bamberg 1985.

Asendorf, Manfred; Flemming, Jens; von Müller, Achatz u.a.: Geschichte. Lexikon der wissenschaftlichen Grundbegriffe. Reinbek 1994.

NACHWEIS VON AUFSÄTZEN AUS ZEITSCHRIFTEN

Kelletat, Dieter: Meeresspiegelanstieg und Küstengefährdung.

- In: Geographische Rundschau, 42. Jg. 1990, H. 11, S. 648-652.

Hüttenberger, Peter: Nationalsozialistische Polykratie.

- In: Geschichte und Gesellschaft. Zeitschrift für Historische Sozialwissenschaft, 2. Jg. 1976, H. 4, S. 417-442.

Dick, Friedrich: Heute fahren wir Karussell. Textüberarbeitung Im "Schreibkarussell".

- In: Praxis Deutsch, 28. Jg. 2001, H. 168, S. 29-31.

NACHWEIS VON TITELN AUS DEM INTERNET

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

VERBINDLICHE HINWEISE ZUM ZITIER- UND NACHWEISVERFAHREN IN FACHARBEITEN

Zitate und Literaturnachweise sind ein selbstverständlicher Bestandteil der Facharbeit. Bezüglich der grundsätzlichen Regeln des Zitierens wird auf die andernorts erläuterten Richtlinien verwiesen. Für die FACHARBEIT im Besonderen gelten die folgenden Hinweise.

1. VERWENDUNG UND KENNZEICHNUNG VON ZITATEN

a) Die Funktion der verwendeten Zitate muss für den Leser erkennbar sein. Zitate dürfen also auch in der Facharbeit nicht willkürlich eingestreut werden: sie bedürfen vielmehr der Auswertung und/oder der Interpretation.

b) Möglich sind In der Facharbeit

- Zitate einzelner Wörter,
- Zitate von Satzgliedern, Satzteilen oder Sätzen,
- Blockzitate (eingerückt; wenn größere Zusammenhänge zitiert werden sollen).

c) Zitate müssen in jedem Fall syntaktisch und semantisch korrekt mit der eigenen Darstellung verknüpft werden.

d) Im Unterschied zum Nachweisverfahren in Klausuren werden Zitate in der Facharbeit nicht unmittelbar nachgewiesen, sondern nur mit fortlaufenden, hochgestellten Ziffern gekennzeichnet. Diese Ziffern werden im Anmerkungsverzeichnis aufgegriffen.

2. ANMERKUNGEN

a) Die fortlaufenden Anmerkungen werden am unteren Rand jeder Seite oder am Schluss der Arbeit (vor dem Literaturverzeichnis) platziert. — Die Seitenzahl der Arbeit wird ohne den Anmerkungsteil berechnet.

b) Wird ein Titel zum ersten Mal zitiert, so wird er im Anmerkungsteil mit allen bibliographischen Angaben wie im Literaturverzeichnis nachgewiesen. Die Seitenzahl des Zitates wird hinzugefügt.

c) Wird ein Titel unmittelbar danach noch einmal zitiert, reicht die Angabe "Ebd." (= ebenda) und die Hinzufügung der Seitenzahl.

d) Wird ein Titel an späterer Stelle noch einmal zitiert, genügt die Angabe eines Kurztitels unter Hinzufügung von "a.a.O." (= am angegebenen Ort) und Seitenzahl.

Beispiele:

- Wenn nur ein Titel des Autors in der Arbeit zitiert wird: Feyerabend, a.a.O., S. 27.
- Wenn mehrere Titel des Autors zitiert werden: Piaget: Denkprozess, a.a.O., S. 123 f.

3. LITERATURVERZEICHNIS

a) Sämtliche Titel der bei der Erarbeitung des Themas verwendeten Literatur müssen im Literaturverzeichnis am Schluss der Arbeit nachgewiesen werden. Allerdings soll das Literaturverzeichnis nicht künstlich erweitert werden durch die Nennung von Titeln, die zwar mit dem Thema zu tun haben, tatsächlich aber nicht verwendet worden sind.

b) Das Literaturverzeichnis ist sinnvoll zu gliedern; etwa nach Primärtexten und Forschungsliteratur. Ggf. ist hier eine Absprache mit dem Fachlehrer sinnvoll.

c) Die Titel der verwendeten Literatur sind innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte des Literaturverzeichnisses alphabetisch aufzuführen.

FÜR ANMERKUNGSTEIL UND LITERATURVERZEICHNIS GILT GRUNDSÄTZLICH:

Die Angaben müssen in der jeweiligen Arbeit einheitlich, nach einem erkennbaren System und in fachwissenschaftlich angemessener Weise gestaltet werden. - Sofern Abweichungen von den hier erläuterten Prinzipien erforderlich sind, sollten diese mit dem Fachlehrer abgesprochen werden.

Beurteilungsfragen an eine Facharbeit

Hinweis (Die Abschnitte sind nach ansteigender Bedeutung geordnet, die einzelnen Fragen nicht.)

1) Formales

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

2) Inhaltliche Darstellungsweise

- Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?
- Werden Thesen sorgfältig begründet; sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- Ist die Gesamtdarstellung in sich stringent?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?

3) Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt? Werden die Begriffe klar definiert und eindeutig verwendet?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?
- In welchem Maße hat sich die Verfasserin bzw. der Verfasser um die Beschaffung von Informationen und Sekundärliteratur bemüht?
- Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Referat der Positionen anderer und der eigenen Meinung?
- Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich (auch in der Sprache)?
- Wird ein persönliches Engagement der Verfasserin bzw. des Verfassers in der Sache, am Thema erkennbar?

4) Ertrag der Arbeit

- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zu einander?
- Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?

Kommt die Verfasserin bzw. der Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, selbstständigen und kritischen Einsichten?