

# Gymnasium Petershagen

## Facharbeit/Projektkurs

Ein Leitfaden mit Tipps und Hinweisen  
für Schülerinnen und Schüler

(überarbeitete Fassung 2017)



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Warum überhaupt eine Facharbeit?</b>	<b>3</b>
<b>2. Der Einstieg in die Facharbeit</b>	<b>4</b>
2.1 Thema finden	4
2.2 Thema eingrenzen – Fragestellungen und Problematisierungen entwickeln	4
<b>3. Wie kommt man an Informationen?</b>	<b>5</b>
<b>4. Der Schreibprozess</b>	<b>6</b>
<b>5. Was ist in formaler Hinsicht zu beachten?</b>	<b>7</b>
5.1 Der Aufbau	8
5.2 Layoutgestaltung	8
5.3 Richtiges Zitieren	9
5.4 Literatur- und Quellennachweise	12
<b>6. Muster und Vorlagen für die Facharbeit</b>	<b>13</b>
6.1 Planung der Arbeitsphasen einer Facharbeit	13
6.2 Titelseite (Muster)	14
6.3 Gliederung	15
6.4 Literatur- und Quellenverzeichnis (Muster)	16
6.5 Erklärung	17
6.6 Beurteilungsschema (Formale Aspekte)	18

Überarbeitete und gekürzte Fassung des von Franz-Josef Bötting, Dr. Eberhard Hagemeyer und Marie-Louise Rasche-Hagemeyer nach einer Vorlage des Landesinstituts für Schule und Weiterbildung, Soest Referat III/5, Leitung: Elwira Multmeier (© Landesinstitut für Schule und Weiterbildung, Soest (2001) entwickelten Schülerleitfadens.

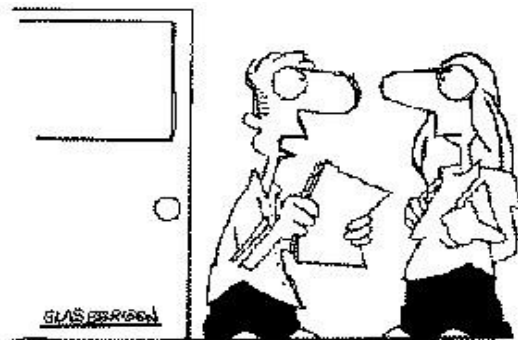
Torsten Freimuth (Städtisches Gymnasium Petershagen), August 2017

## 1. Warum überhaupt eine Facharbeit?

Zu den elementaren Anforderungen eines Universitätsstudiums zählt die Anfertigung wissenschaftlicher Hausarbeiten. Wie schwierig es ist, Notizen, Texte und eigene Gedanken in ein System zu bringen, stellen viele Studierende dann fest, wenn sie zum ersten Mal im Rahmen einer Lehrveranstaltung Informationen erfassen, reduzieren und in eine Ordnung bringen sollen. Hinzu kommt, dass ihre Seminararbeit nun ganz bestimmten formalen Kriterien genügen muss, die viele sich erst noch aneignen müssen.

Universitäten gehen in der Regel davon aus, dass Studienanfänger die systematische Aufarbeitung von Sachverhalten und das präzise Formulieren von Texten schon gelernt haben. Die Hilfestellung der Universitäten beschränkt sich meist auf Hinweise zur formalen Gestaltung (z. B. in Veranstaltungen mit dem Titel „Einführung in wissenschaftliches Arbeiten“). Seit einigen Jahren wird dies aber durch weitere praktische Angebote wie z. B. das „Schreiblabor“ der Universität Bielefeld ergänzt<sup>1</sup>.

Die Facharbeit bietet die Möglichkeit, in der Schule auf (erheblich) niedrigerer Ebene wichtige Voraussetzungen für das Anfertigen wissenschaftlicher Hausarbeiten zu erlernen. Sie ist auf den Umfang von 8 – 12 Textseiten beschränkt und ersetzt in der Q 1 eine Klausur. Zentrales Anliegen ist, die Schülerinnen und Schüler mit selbstständigem Lernen und Arbeiten über einen längeren Zeitraum vertraut zu machen. Der Spielraum für eigene Schwerpunktsetzung und individuelle Herangehensweise ist daher entsprechend groß. So bietet sich die Möglichkeit, die sonst eher starren Fächergrenzen zu überwinden, komplexere Problemstellungen vielschichtiger zu thematisieren und Lösungen aus verschiedenen (Fach-)Perspektiven anzustreben. Wird dadurch ein Thema allzu anspruchsvoll und die Bearbeitung zu aufwändig, kann es ggf. im Rahmen einer Gruppenarbeit bearbeitet werden, wobei auch hier jede Teilarbeit selbstständig verfasst werden muss. Was für die Facharbeit gesagt wurde, gilt im Wesentlichen auch für den Projektkurs, in dem im 2. Halbjahr ebenfalls eine schriftliche Dokumentation erfolgen soll. Die Anforderungen und Herangehensweisen an die Anfertigung der Facharbeit können daher auch als Leitfaden für Projektkurse übernommen werden.



**2000 Euro für´n neuen Rechner. 750 für´n Laserdrucker,  
superweißes Papier und trotzdem nur ´ne Vier gekriegt.**

---

<sup>1</sup> [www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/SLK/schreiblabor](http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/SLK/schreiblabor)

## 2. Der Einstieg in die Facharbeit

Es empfiehlt sich, möglichst frühzeitig mit der Themensuche zu beginnen, um genügend Zeit für vorbereitende Lektüre zu haben. Nutzen Sie die Beratung und Unterstützung durch die Betreuungslehrerinnen und -lehrer, mehrere Gesprächstermine sollten in den Zeitplan eingebaut werden. Manchmal ist z. B. schon deshalb ein Gespräch nötig, weil eine Entscheidung zwischen verschiedenen Möglichkeiten (für die jeweils gute Gründe sprechen mögen) zu treffen ist, damit dann einer der Wege weiter verfolgt werden kann. Wichtige Hilfestellungen bietet auch der „Facharbeitstag“, der in jedem Jahr zu Beginn der Arbeitsphase für die Schülerinnen und Schüler der Q 1 durchgeführt wird.

Verlassen Sie sich allerdings nicht blind auf die „Ermahnungen“ Ihrer Begleiter, denn in den Gesprächen geht es lediglich um Rahmenbedingungen des Arbeitsprozesses und die Hilfe bei größeren Problemen - nicht aber darum, dass Ihnen die Planung bzw. Verantwortung wieder abgenommen wird.

### 2.1 Thema finden

Das Gespräch mit einem Fachlehrer könnte ein erster Schritt zur Themenfindung sein. Inspirieren lassen kann man sich auch durch Facharbeiten älterer Jahrgänge, die bspw. im Selbstlernzentrum unserer Schule einsehbar sind. Ein anderer Zugang im Rahmen der Themensuche könnte sein, dass man (zunächst für sich selbst, dann gemeinsam mit der betreuenden Lehrerin bzw. dem Lehrer) folgende weitere Fragen bedenkt:

- Gibt es Themen, die mich persönlich besonders interessieren?
- Sind mir im Unterricht Themen oder Fragen aufgefallen, die ich besonders interessant fand oder die meiner Meinung nach zu kurz kamen?

Um hier systematisch vorzugehen und den eigenen Arbeitsprozess im Blick zu behalten, empfiehlt es sich, ein „Arbeitstagebuch“ anzulegen, in dem die eigenen Gedanken festgehalten werden.

Wenn man sich für ein Thema entschieden hat, helfen folgende Fragen weiter:

- Was genau verbinde ich mit dem Thema?
- Auf welche Weise kann/will ich an Informationen und Materialien gelangen?
- Ist der Aufwand allein zu schaffen (12 Seiten Textteil maximal) oder ist das Vorhaben besser mit anderen zu teilen? Nach welchen Kriterien könnte das Thema in diesem Fall aufgeteilt werden?
- Habe ich schon Ideen bezüglich der methodischen Umsetzung meines Vorhabens?
- Welche Unterstützung erwarte ich von meinen Betreuungslehrern? Gibt es weitere Ansprechpartner/innen?

### 2.2 Thema eingrenzen – Fragestellungen und Problematisierungen entwickeln

Nachdem das Thema vorformuliert wurde, sollte die genaue Abgrenzung zusammen mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer erfolgen. Das gemeinsam formulierte Thema ist eine wichtige Voraussetzung für den Beginn der Facharbeit, denn ein präzise formuliertes Thema erspart mögliche Irrwege.

Vor allem muss man sich klar machen, dass es nicht nur um die Formulierung eines allgemeinen Themas geht, sondern darum, zu diesem Thema eine **Fragestellung** oder ein **Problem** zu **formulieren**, das in der Facharbeit dargestellt, untersucht und beantwortet werden soll.

Die Berücksichtigung der nachfolgend genannten Aspekte stellt sich immer wieder als grundlegend für den Erfolg der Facharbeit heraus. Die entsprechenden Erfahrungen werden daher hier gleich zu Ratschlägen ausformuliert:

- Nehmen Sie sich nicht zu viel vor, passen Sie die Umsetzung der gestellten Aufgabe in Umfang und Aufwand ihrem Ziel an!
- Entwickeln und begründen Sie in der Arbeit Ihren individuellen Schwerpunkt und Ihre Herangehensweise: Wie verstehen Sie das Thema? Warum ist es wichtig? Welche Frage wollen Sie beantworten, welches Problem lösen? Welchen Weg schlagen Sie ein, welchen nicht? Warum?
- Formulieren Sie die Ziele Ihres Vorhabens schriftlich und erläutern Sie diese!
- Orientieren Sie sich konsequent an einem von Ihnen selbst zu erstellenden Zeitplan (vgl. das vorgeschlagene Raster im Anhang, s. o. 6.1)!
- Dringend anzuraten ist das Führen eines „Arbeitstagebuchs“ (bei experimentellen Arbeiten ohnehin unverzichtbar). Halten Sie Ihr Vorgehen von Anfang an schriftlich fest!
- Für Ergebnisse der Materialsuche legen Sie am besten Karteikarten oder entsprechende Ordner in der Datenverwaltung des PCs an (regelmäßige Sicherungskopien nicht vergessen)!
- Sammeln Sie nicht nur, sondern überlegen Sie sich zunehmend, nach welcher Systematik Sie die „Befunde“ ordnen und gewichten wollen, und das bedeutet auch aussortieren! Überarbeiten Sie die Kriterien bei neuen Erkenntnissen!
- Vermischen Sie nicht Beschreibung, Sachanalyse und eigene Bewertung! Letztere hat große Bedeutung, sollte aber erkennbar getrennt in der Arbeit ausgewiesen werden, denn zu groß ist sonst die Gefahr von „Meinungsgirlanden und Glaubensbekenntnissen“;
- Ihre Schlussfolgerungen und Bewertungen sollten Sie stets gut begründen.

Sehr nützlich kann zudem das „Feedback“ kritischer Gesprächspartner sein, schließlich sollen die Erkenntnisse der Arbeit gut lesbar und für Außenstehende nachvollziehbar sein. Legen Sie Ihre Ausführungen zwischendurch ruhig unbeteiligten „schulfremden“ Personen vor, und überprüfen Sie, ob Sie mit Ihrem Bericht wirklich richtig verstanden werden!

Abschließend noch der Hinweis, dass die Erfahrung des Zeitproblems – unabhängig vom Fach – sehr häufig gemacht wird. Besonders bei experimentellen Arbeiten, bei denen Rückschläge, Umwege und Sackgassen oft von vornherein zu erwarten sind, muss daher mit großen Zeitserven geplant werden.

### **3. Wie kommt man an Informationen und wie geht man mit ihnen um?**

Viele Hinweise im Zusammenhang mit der Informationsbeschaffung und speziellen Methoden können nur fachspezifisch gegeben und mit den Fachbetreuern bzw. Fachbetreuerinnen konkretisiert und abgesprochen werden. Gewarnt werden muss auf jeden Fall davor, sich bei der Informations- und Literaturbeschaffung nur auf Suchmaschinen wie „Google“ zu verlassen. Da es bei der Facharbeit um eine Übung zum Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten handelt, müssen auch die verwendeten Informationsquellen den Standards des jeweiligen Fachs genügen, was für beliebige, von Suchmaschinen angebotene Seiten häufig nicht zutrifft (**Facharbeit = Fachliteratur!**). Es empfiehlt sich daher immer eine Suche im Rahmen von Institutionen, die sich an kontrollierten wissenschaftlichen Standards orientieren wie bspw. Bibliothekskataloge. Wichtige allgemeine Hinweise zur Literaturrecherche werden auf dem Facharbeitstag vorgestellt.

In Bibliotheken bekommt man nicht nur Hinweise zur Fachliteratur, man kommt über die Fernleihe an fast jedes Buch heran - dazu braucht es aber manchmal einen langen Atem und daher eine gute Planung, die Zeitpuffer für unerwartete Schwierigkeiten einbezieht. Ein häufig vergessener aber nicht zu unterschätzender erster Zugang zu weiterführender Literatur ist außerdem das Schulbuch, insbesondere wenn Thema und Fragestellung aus dem Unterricht hervorgegangen sind.

Der Vergleich mit Haus- und Facharbeiten aus dem Internet stellt zweifellos eine Hilfe dar. Es muss jedoch davor **gewarnt werden, fertige Facharbeiten oder Teile daraus als eigenes Werk zu präsentieren**. Abgesehen davon, dass **jegliche Übernahme fremden Wissens als solche gekennzeichnet werden muss** (siehe unten Abschnitt 5, Verweise auf das Zitieren von Quellen), ist die Qualität der im Internet veröffentlichten Facharbeiten/Texte häufig von recht zweifelhaftem Wert. Bedenken Sie, dass die betreuende Lehrerin/der betreuende Lehrer jederzeit das Recht besitzt, die „gedankliche Durchdringung“ der in der Facharbeit dargebotenen Inhalte zu überprüfen und Sie sich am Schluss ohnehin gezielter Nachfrage stellen müssen.

Eine eigenständige Auseinandersetzung mit den für das Thema relevanten Informationsquellen ist also unerlässlich. Bei der Lektüre werden zwei Vorgehensweisen unterschieden. Beim **informierenden Lesen** geht es darum zu prüfen, ob eine Vorlage für Ihr Vorhaben zu gebrauchen ist oder nicht. Sie müssen also einen Überblick gewinnen. Dies kann geschehen durch die Prüfung des Inhaltverzeichnis, der Einleitung und des Schlusses oder durch ein „diagonales Lesen“, also Durchblättern und gelegentliches Vertiefen in interessant erscheinende Stellen. Wichtig ist hier der Grundsatz „weniger ist mehr“, d. h. der Konzentration auf das für Ihr Thema und Ihre Ziele Wichtige (und nicht alles mögliche Interessante).

Beim **vertiefenden Lesen** hingegen geht es bereits um die Verarbeitung von Inhalten oder Informationen, von denen Sie wissen, dass Sie diese verwenden wollen. Sie lesen dann Abschnitt für Abschnitt und notieren auf Karteikarten oder im Arbeitstagebuch die wichtigsten Gedanken in Stichworten („Exzerpt“). Notieren Sie unbedingt auch Seitenzahlen (dies erleichtert das Wiederfinden) und markieren Sie in anderer Farbe bestimmte „Suchwörter“, denen sich die Informationen zuordnen lassen! Bestimmte Fachbegriffe sollten Sie für sich und ggf. in der Arbeit klären, besonders wenn sie ungebräuchlich verwendet werden.

#### 4. Der Schreibprozess

Nicht nur der Einstieg ist oft schwer, das Verfassen einer längeren Arbeit kann eine Vielzahl von Schwierigkeiten mit sich bringen. Das Schreiben ist ein Prozess, der selten geradlinig verläuft. Erfahrungsgemäß ändert sich die anfangs erstellte Gliederung im Laufe des Arbeitsprozesses, denn eine Arbeit entwickelt sich in der Regel eher mosaikartig, auch wenn dies abschließend nicht mehr erkennbar ist. Gerade ein solches Vorgehen ist produktiv. Das Vorwort zum Beispiel wird meist nicht zuerst, sondern zuletzt geschrieben. Je offener man den „Entwicklungsprozess“ jedoch gestaltet und je mehr Daten und Ideen man zu verschiedenen Bereichen sammelt, desto mehr zeichnet sich die Gefahr ab, dass der Überblick verloren geht. Daher ist eine vorhergehende klare Leitfragestellung und Zielorientierung von ganz entscheidender Bedeutung (vgl. 2.2).

In gelungenen Texten stecken fast immer sehr viel mehr Arbeitsschritte, als man ahnt. Es ist äußerst unwahrscheinlich, dass auf Anhieb bei der Facharbeit der „große Wurf“ gelingt. Sie werden wie (fast) alle anderen auch Ihr Werk überarbeiten müssen. Durch den Fortschritt des Arbeitsprozesses ergeben sich neue Gesichtspunkte, Widersprüche, Probleme. Halten Sie dies nicht für eine Schwäche, denn gerade diese Erfahrung können Sie später zu Ihren Stärken zählen. Dies setzt allerdings voraus, dass Sie den Schaffensprozess sorgsam planen und Ihren Zeitplan konsequent einhalten

Die Endfassung der Facharbeit enthält (vor allem im gesellschaftswissenschaftlichen und sprachlichen Bereich) zumeist nur die Resultate der Nachforschungen und Überlegungen. Sie gibt die Wege (und Umwege), die zu diesen Resultaten geführt haben, nur dann an, wenn sie für die Resultate selber wichtig sind. Vieles von der geleisteten Arbeit wird deshalb in der Endfassung nicht sichtbar werden (umso wichtiger ist das Arbeitstagebuch).

Im Rahmen experimenteller Arbeiten ist jedoch gerade der Weg, der zu den Ergebnissen führt, von zentraler Bedeutung und wird in Ihren Ausführungen entsprechend dokumentiert.

Wenn Sie „Ihr Werk“ also wahrscheinlich mehrfach kritisch überarbeiten, können Sie sich von folgenden Gesichtspunkten leiten lassen. Konzentrieren Sie sich am besten pro Überarbeitung auf einen dieser Punkte! Man kann kaum zugleich auf die Logik des Gedankengangs und die korrekte Rechtschreibung achten:

- Sachliche Richtigkeit;
- Logik des Gedankengangs und Schlüssigkeit - bei zielstrebigem Orientierung am Thema;
- Begründungen und Erläuterungen zu allen Thesen und Erkenntnissen;
- Vermeidung von Leerformeln, Wiederholungen (Redundanzen) und Belanglosigkeiten;
- Stil (übersichtliche Sätze, Variation im Satzbau, logisch richtige Verwendung von Konjunktionen);
- Ausdruck (korrekte Verwendung von Fachbegriffen und Fremdwörtern, sachliche Darstellung ohne pathetische Superlative, Verständlichkeit in der Darstellung auch für Nichteingeübte);
- Rechtschreibung, Modus (z.B. Konjunktiv bei indirekter Rede!);
- Einheitlichkeit und formale Richtigkeit beim Zitieren (vgl. 5.3) und in der Form (5.2) sowie korrekte grammatische Einbindung der Zitate.

Es ist bestimmt interessant für Sie, schon im Vorfeld zu wissen, worauf bei der Beurteilung Ihrer Arbeit besonders geachtet werden wird. Im Anhang ist daher eine Liste mit Beurteilungskriterien angefügt (vgl. 6.6).

## **5. Was ist in formaler Hinsicht zu beachten?**

Wenn die inhaltlichen Aspekte, die natürlich den interessantesten Schwerpunkt einer Facharbeit bilden, dann stehen die oft als lästig empfundenen formalen Aspekte zweifellos für das „Pflichtprogramm“. Es gibt eine Reihe von formalen Aspekten, die Sie bei der Gestaltung Ihrer Facharbeit aber auf jeden Fall beachten sollten, weil diese ein zentrales Lernziel darstellen. Deshalb sei hier in Kürze dargestellt, welche formalen Kriterien sich im Rahmen wissenschaftlichen Arbeitens etabliert haben. Diese oder ähnliche Kriterien werden Sie bei der Abfassung von Seminar- oder Abschlussarbeiten auf jeden Fall zu berücksichtigen haben.

Da die Vorstellungen über diese formalen Kriterien in den verschiedenen wissenschaftlichen Disziplinen leider nicht einheitlich sind, dienen die folgenden Angaben als Empfehlung und stellen keine absolut unumstößliche Norm dar. Besprechen Sie die konkreten formalen Anforderungen mit Ihren Betreuungslehrern.

## 5.1 Der Aufbau

Wenn Sie die wesentlichen Informationen zusammengetragen haben, Unwichtiges vom Wichtigem geschieden haben, erarbeiten Sie den Aufbau Ihrer Facharbeit. Der Aufbau richtet sich meist nach folgender Gliederung:

<b>Titelblatt</b>	gemäß Muster im Anhang (6.2)
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	Gestaltung gemäß Beispiel im Anhang (6.3)
<b>Einleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Begründung der Themenwahl / Hinführung zum Thema</li><li>• Abgrenzung des Themas</li><li>• Zielsetzung der Arbeit</li><li>• Überblick über den Aufbau der Arbeit</li><li>• evtl. Schwierigkeiten bei der Bearbeitung der gestellten Aufgabe</li></ul>
<b>Hauptteil mit Zwischenüberschriften (eigentliche Arbeit)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung des Themas auf der Grundlage der Vorarbeiten</li><li>• Darlegung der Ergebnisse, ggf. Darstellung der Teilergebnisse und Folgerungen für den Arbeitsprozess</li></ul>
<b>Schluss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zusammenfassung der Ergebnisse aus dem Hauptteil</li><li>• weiterführende Gedanken</li></ul>
<b>Literatur- und Quellenverzeichnis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• alphabetische Reihenfolge der Autorinnen und Autoren oder der Herausgeberinnen und Herausgeber, deren Werke Sie benutzt haben (vgl. Anhang 6.4)</li><li>• Verzeichnis sonstiger Hilfsmittel</li></ul>
<b>Anhang (optional)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anschauungsmaterial, Messwerte, Fragebogen, Fotos, Grafiken, etc.</li></ul>
<b>Erklärung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• gemäß Vorlage im Anhang (6.5)</li></ul>

## 5.2 Layoutgestaltung

Bei der Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms können Sie die wesentlichen Parameter für die Seitengestaltung über die entsprechenden Menüs zur Layoutgestaltung einstellen. Hinweise zur Arbeit mit dem Textverarbeitungsprogramm „Word“ werden auf dem Facharbeitstag thematisiert. Hinsichtlich der Seitengestaltung für Ihre Facharbeit gelten die folgenden Vorgaben als praktikabel und sinnvoll:

- Format: DIN A 4, einseitig beschrieben;
- Schrift: sauber korrigierte Maschinenschrift, falls nicht mit Textverarbeitungssystem;
- Satzspiegel:
  - Schriftart Times New Roman (Schriftgrad 12) oder Arial (Schriftgrad 11);
  - Zeilenabstand bei fortlaufendem Textteil: 1 1/2-zeilig im Blocksatz;



- Silbentrennung;
- linker Randabstand (Heftrand): ca. 4 cm (2 cm Rand + 2 cm Bundsteg);
- rechter Randabstand: ca. 2 cm;
- oberer Rand zum fortlaufenden Text: 2 cm; - unterer Rand: 2,5 cm (beinhaltet Seitennummerierung).
- 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). Verwenden Sie nach Möglichkeit keine Prospekthüllen!
- Nummerierung und Anordnung:
  - Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert;
  - Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nummeriert;
  - Die folgenden Textseiten werden mit - 3 - beginnend jeweils rechts unten am Seitenrand nummeriert;
  - Das Literaturverzeichnis enthält den Nachweis der verwendeten Literatur und anderer benutzter Hilfsmittel (z. B. Schallplatten, Bildmaterial etc.);
  - Der Anhang mit beigehefteten Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen etc.) wird in die Seitenzählung einbezogen (gilt aber nicht als Teil der 8 – 12 Textseiten);
  - Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Verfasser / von der Verfasserin unterschriebene Erklärung (vgl. Vorlage im Anhang, 6.5).

### 5.3 Richtiges Zitieren<sup>2</sup>

Quellen sind sämtliche für eine Untersuchung benutzte Materialien, d. h. neben der Fachliteratur auch unveröffentlichte Texte, Vorlesungs- und Vortragsnotizen, Archivmaterialien, Dokumentationen, Briefe, Filme, Schallplatten, Videoaufzeichnungen, Rundfunk- und Fernsehsendungen usw. Die für eine Arbeit benutzten Quellen sind nicht nur vollzählig im Literaturverzeichnis aufzuführen, sondern jedes Mal, wenn im Text auf sie zurückgegriffen wird, durch eine Literaturangabe zu belegen. Dies gilt umso mehr, wenn Quellen nicht im Wortlaut, sondern nur indirekt dem Sinne nach zitiert werden. Alle Zitate müssen durch Angabe der Quelle und genaue Seitenzahl nachgewiesen werden.

Wird eine Quelle im Wortlaut wiedergegeben, so muss das Zitat der Vorlage genau entsprechen. Die Auslassung eines Wortes oder einer Passage ist durch drei Punkte (meist in eckigen Klammern) anzudeuten. Eigene Korrekturen und Ergänzungen im zitierten Text sind in eckige Klammern zu setzen. Alle wörtlichen Übernahmen aus Texten müssen mit Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Enthält der zitierte Text selber noch Zitate, so werden diese in halbe Anführungszeichen gesetzt.

Die Art und Weise, wie die Quellenbelege in den laufenden Text integriert werden, unterscheidet sich in den einzelnen wissenschaftlichen Disziplinen deutlich. Sie sollten Ihre Betreuungslehrerin/Ihren Betreuungslehrer auf jeden Fall befragen, nach welchem Zitierverfahren Sie sich richten sollen. Wichtig ist auf jeden Fall, dass man an dem gewählten Zitiersystem festhält.

---

<sup>2</sup> Die Angaben im folgenden Abschnitt orientieren sich an: Poenicke, Klaus (<sup>2</sup>1989): Die schriftliche Arbeit: Materialsammlung und Manuskriptgestaltung für Fach-, Seminar- und Abschlußarbeiten an Schule und Universität. Mit vielen Beispielen, Dudenverlag Mannheim, S. 14-15

## Quellenangaben mit Hilfe von Fußnoten

Bei diesem Zitierverfahren arbeiten Sie mit **Fußnotenzeichen** (hochgestellte Anmerknungsnummern). Bei **wörtlichen Zitaten** wird der Nachweis hier so geführt:

*Laufender Text* „*Zitierter Text*“<sup>1</sup> *Weiterlaufender Text* „*Zitierter Text*“<sup>2</sup> *Weiterlaufender Text*.

Die Quellenangabe erfolgt, vom Haupttext durch einen Strich im unteren Bereich der Seite getrennt, als Fußnote am Ende der Seite (vgl. unten auf dieser Seite).

Beispiel:

... Nach Kant handelt es sich bei der Transzendental-Philosophie um „die Idee einer Wissenschaft, zu der die Kritik der reinen Vernunft den ganzen Plan architektonisch [das ist] aus Prinzipien entwerfen soll“<sup>3</sup>, wobei er jedoch darauf hinweist, „dass sie, um ein vollständiges System zu sein, auch eine ausführliche Analysis der ganzen menschlichen Erkenntnis a priori enthalten müsste.“<sup>4</sup> Die Konsequenz, die sich ...

Wörtliche Zitate mit einer **Länge von über 4 Zeilen**, von denen Sie im Rahmen Ihrer Facharbeit aber nur spärlichen Gebrauch machen sollten, werden der Übersichtlichkeit halber vom fortlaufenden Text 5 Anschläge (1 cm) eingerückt und einzeilig mit Schriftgrad 10 wiedergegeben. In diesem Fall entfallen die Anführungszeichen.

Die Zählung von Fußnoten erfolgt zweckmäßig für jede Manuskriptseite gesondert. [...] Bezieht sich eine Fußnote auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, so steht die Ziffer direkt hinter diesem Wort noch vor einem folgenden Satzzeichen. Bezieht sie sich auf einen ganzen Satz oder einen durch Satzzeichen eingeschlossenen Satzteil, so steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen. Bei einem eingerückten Zitat, erscheint sie immer erst an dessen Schluss.<sup>5</sup>

Häufiger als wörtliche Zitate, von denen wie gesagt eher spärlich Gebrauch gemacht werden sollte, werden in einer Facharbeit **indirekte Zitate** Verwendung finden um deutlich zu machen, auf welche Quellen man sich bei seinen Ausführungen stützt und die Nachprüfbarkeit der eigenen Aussagen zu ermöglichen. Am Ende des übernommenen Gedankens, der dann nicht in Anführungszeichen steht, muss ebenfalls ein Verweis auf das Originalwerk erfolgen. Das Fußnotenzeichen wird dabei an das Ende des gedanklichen Zitates gesetzt und die Literaturangabe entsprechend unten auf der Seite angeführt (wobei auf sinngemäßes Zitieren mit „Vgl.“ hingewiesen wird).

Beispiel:

... Die ersten Auflösungserscheinungen begannen kurz nach Herausgabe von Sgt. Pepper, als die Mitglieder der Gruppe begannen, sich ihrer persönlichen Karrieren, Drogen und dem Transzendentalismus zu widmen.<sup>6</sup> Damit wurde ...

---

<sup>3</sup> Kant, Immanuel (o. J.): Kritik der reinen Vernunft, VMA Verlag Wiesbaden, S. 87

<sup>4</sup> Ebenda, S. 87.

<sup>5</sup> Poenicke, Klaus: a.a.O., S. 15.

<sup>6</sup> Vgl. The Century Feature, The Beatles Conquer America, [http://www.abcnews.go.com/century/feature/beatles\\_990205.html](http://www.abcnews.go.com/century/feature/beatles_990205.html), 12.01.2000, S. 1

## Quellenangabe im laufenden Text

Bei diesem Zitierverfahren verzichtet man auf hochgestellte Anmerkungen zu Textzitataten. Der **Nachweis** wird **im laufenden Haupttext** wie folgt geführt:

Laufender Text „Zitierter Text“ (Verweis auf die Quelle) weiterlaufender Text.

Beispiel:

... Im Gegensatz zu der zeitweise ausufernden Lebensweise Lenkons ist von Kant zu berichten, dass „seine Umwelt aufs genaueste [sic] geordnet sein [muss]. Wenn eine Schere oder ein Federmesser in ihrer gewohnten Richtung auch nur ein wenig verschoben sind oder wenn gar ein Stuhl an eine andere Stelle im Zimmer gerückt ist, gerät er in Unruhe und Verzweiflung“ (WEISCHEDEL 1981, S. 214). Damit wird deutlich ...

Es gibt verschiedene Formen des Verweisans auf die benutzten Werke. Ohne den Lesefluss in unzumutbarer Weise zu stören, hat sich das folgende Vorgehen hierbei als praktikabel erwiesen:<sup>7</sup>

Die genaue Literaturangabe wird im Literaturverzeichnis aufgeführt. Im fortlaufenden Text wird nur der **Name** der Autorin/des Autors, das **Erscheinungsjahr** des Werkes und die **Seitenzahl** ohne Werktitel angeführt (vgl. vorangehendes Beispiel). Die Art der Publikation (Sammelband, Zeitschrift etc.) spielt dabei keine Rolle. Sind zwei oder mehrere Autoren/Autorinnen beteiligt, sollte man folgendermaßen vorgehen:

Beispiel: (GALLMANN / SITTA 1995, S. 15)

Bei mehreren Autoren/Autorinnen wird nur die erste Autorin / der erste Autor angegeben, die anderen werden mit dem Kürzel et al. oder auch u. a. repräsentiert:

Beispiel: (LINKE et al. 1994, S. 15) für: (LINKE / NUSSBAUMER / PORTMANN 1994, S. 15).

Bezieht sich eine Angabe auf zwei folgende Seiten, wird die zweite Seite meist mit der Abkürzung f. (= folgende) repräsentiert: (GALLMANN / SITTA 1995, S. 15 f.) [= Seite 15+16].

Bei Bezug auf mehrere folgende Seiten wird häufig mit ff. abgekürzt: (GALLMANN / SITTA 1995, S. 15 ff.) [= Seite 15-??]. Sinnvoller ist es jedoch, bei mehreren folgenden Seiten den genauen Seitenbereich anzugeben: (GALLMANN / SITTA 1995, S. 15-45).

Die Kennzeichnung indirekter gedanklicher Übernahmen aus Fremdtexen kann dann folgendermaßen aussehen (wobei auf sinngemäßes Zitieren mit "vgl." hingewiesen wird):

Beispiel:

... Auch gegenüber dauernden und allzu aufdringlichen Geräuschen aus seiner Umgebung zeigt sich Kant empfindlich. So beschwert er sich eindringlich beim Bürgermeister über die Gefangenen der Strafanstalt, die zu ihrer Besserung zum Absingen geistlicher Lieder verurteilt sind und dies bei geöffneten Fenstern auch mit verbrecherisch lauten Stimmen tun (vgl. WEISCHEDEL 1981, S. 215). Es ist daher fraglich ...

Ganz gleich welches Zitierverfahren oder welche Art der Literaturdokumentation Sie wählen, entscheidend ist vor allem, dass Sie sich um **Einheitlichkeit**, **Übersichtlichkeit** und **Nachvollziehbarkeit** bemühen.

<sup>7</sup> Vgl. Fachgruppe Deutsch (ksbg): Arbeit mit Fachliteratur, Bibliographieren, [http://www.ksbg.ch/FachgruppeDeutsch/KSBG\\_FgDt\\_Looser\\_Bibliog.htm](http://www.ksbg.ch/FachgruppeDeutsch/KSBG_FgDt_Looser_Bibliog.htm), 29.08.1999, S. 4

## Zitieren von Online-Quellen

Analog zu den beiden vorgenannten Verfahren erfolgt auch das Zitat einer Internet-Quelle. Als Quellenangabe werden angegeben: **Verfasser, Titel der Seite, URL**<sup>8</sup> der Datei, **Entnahmedatum** aus dem Internet, **Seite**.

Beispiel:

Who2, Web searches for famous people, John Lennon:  
<http://www.who2.com/johnlennon.html>, 12.01.2000, S. 1

Wer häufiger mit dem Internet arbeitet, kennt das Problem, dass die Internetseite mit der doch so wichtigen Information plötzlich in den Weiten des Cyberspace verschwunden ist. Wenn Sie Online-Quellen für Ihre Facharbeit nutzen wollen, so sollten Sie sowohl zu Ihrer eigenen Sicherheit, aber auch zum Nachweis der Quelle, einen Ausdruck anfertigen und der Facharbeit anfügen. Vielfach wird dies auch von Ihnen verlangt werden. Alternativ sollten Sie aber auf jeden Fall für eine digitale Sicherung Ihrer Quellen sorgen und sie auf Anfrage vorlegen können.

## 5.4 Literatur- und Quellennachweise

Im **Literatur- und Quellenverzeichnis** am Schluss der Arbeit werden **in alphabetischer Reihenfolge** die Autorinnen und Autoren oder die Herausgeberinnen und Herausgeber, deren Werke Sie benutzt haben, aufgeführt. Eine Literatur- und Quellenangabe muss die Informationen enthalten, die es ermöglichen, das betreffende Werk (z. B. in einer Bibliothek) ausfindig zu machen, d.h. mindestens Angaben zur/zum Autorin/Autor und zum Werk:

**Name, Vorname (Jahr der Veröffentlichung): Titel, Verlag Erscheinungsort.**

(alternativ kann das Erscheinungsjahr auch nach dem Erscheinungsort genannt werden)

Es empfiehlt sich im Interesse des Lesenden, sich nicht nur auf die Angabe der unbedingt notwendigen Informationen zu beschränken, sondern diese zu erweitern, indem man etwa Untertitel angibt, die wissenschaftliche Reihe, in der ein Werk erscheint, aufführt oder auf die Auflage hinweist (wenn schon mehrere Auflagen eines Werkes vorliegen). Ein Muster zur bibliographischen Aufnahme verschiedener Quellen finden Sie im Anhang (6.4)

Je nach Vorliebe der Lehrerin / des Lehrers, aber auch auf Grund fachspezifischer Regelungen, können alternative Dokumentationsverfahren zur Anwendung gelangen. So werden teilweise die Titel der Literaturwerke unterstrichen. Teilweise werden Erscheinungsort und Verlag durch einen Doppelpunkt getrennt. Teilweise schließt jede Quellenangabe mit einem Punkt ab. Die Meinungen darüber, wie ein Literaturverzeichnis auszusehen hat, sind unterschiedlich. Vielleicht hat auch die Fachkonferenz des Faches, in dem Sie Ihre Facharbeit schreiben spezifische Regelungen bezüglich der Zitierverfahren und Literaturdokumentation herausgegeben.

---

<sup>8</sup> URL = Uniform Resource Locator, d. h. die im Browserfenster erscheinende Adresse der aufgerufenen Internetseite.

## 6. Anhang: Muster und Vorlagen für die Facharbeit

### 6.1 Planung der Arbeitsphasen einer Facharbeit

<b>Arbeitsphasen</b>	<b>zu erledigen bis</b>
Wahl des Themas (zunächst i.d.R. vorläufiger Arbeitstitel)	
Vorarbeiten und Beginn der Materialsuche /"Einlesen" in das Thema; Parallel dazu: Abgrenzung des Themas; Festhalten von Ideen, Einzelaspekten, Fragestellungen für Materialsuche; erste Gliederung; Formulierung des Themas mit der Kursleiterin / dem Kursleiter	
Zielgerichtete Materialsuche und -sichtung (Fachliteratur, Bibliotheken, Archive, Dokumentationsstellen von Zeitungen und andere Quellen)	
Materialaufnahme durch Bearbeiten der Bücher, Quellen und Zeitungsartikel usw.; Erstellen von Karteikarten und Notizen	
Materialverarbeitung mit Hilfe von Karteikarten, die Hinweise auf entsprechende Informationen in Büchern, Quellen, Zeitungen etc. enthalten; Überprüfung der Gliederung; Strukturieren der Informationen	
Verfassen des Textentwurfs	
Überarbeiten des Entwurfs	
Korrektur lesen	
Reinschrift der endgültigen Fassung	

Es ist ebenfalls sinnvoll, Termine für Klausuren und dafür benötigte Vorbereitungszeiten sowie andere terminliche Verpflichtungen in die Zeitplanung einzubeziehen.

## 6.2 Titelseite (Muster)

**Städtisches Gymnasium Petershagen**

**Jahrgangsstufe Q 1**

**Schuljahr XXXX/YY**

### **FACHARBEIT**

**im Leistungskurs Philosophie**

## **Der Transzendentalbegriff bei Kant und Lennon**

Verfasser/in: Wilma Wusstewas

Kursleiter/in: StD Dr. Kantig

Bearbeitungszeit: 8 Wochen

Abgabetermin: XX.YY.ZZZZ

## 6.3 Gliederung (Muster)

Als Beispiel für die formale Gestaltung einer Gliederung wird hier die Gliederung des Readers herangezogen:

### Inhaltsverzeichnis

1. Warum überhaupt eine Facharbeit?	- 3 -
2. Der Einstieg in die Facharbeit	
2.1 Thema finden	- 4 -
2.2 Thema eingrenzen	
3. Wie kommt man an Informationen?	- 5 -
4. Der Schreibprozess	- 6 -
5. Was ist in formaler Hinsicht zu beachten?	- 7 -
5.1 Der Aufbau	- 8 -
5.2 Layoutgestaltung	- 8 -
5.3 Richtiges Zitieren	- 9 -
5.4 Literatur- und Quellennachweise	- 12 -
6. Muster und Vorlagen für die Facharbeit	- 13 -
6.1 Planung der Arbeitsphasen einer Facharbeit	- 13 -
6.2 Titelseite (Muster)	- 14 -
6.3 Gliederung	- 15 -
6.4 Literatur- und Quellenverzeichnis (Muster)	- 16 -
6.5 Erklärung	- 17 -
6.6 Beurteilungsschema	22

Hauptüberschriften; linksbündig, evtl. auch Fett hervorgehoben

**Fehler! Textmarke nicht definiert.**

2. Gliederungsebene: Einzüge werden bündig mit der Kapitelüberschrift gesetzt; gilt auch für weitere Gliederungsebenen.

Alternativ kann die Gliederungsebene auch linksbündig weitergeführt werden. dann sollten jedoch die Kapitelüberschriften ebenfalls bündig formatiert bzw. eingerückt werden.

## 6.4 Literatur- und Quellenverzeichnis (Muster und Beispiele)

**Fachgruppe Deutsch** (1998): Arbeit mit Fachliteratur, Bibliographieren,  
[www.ksbg.ch/FachgruppeDeutsch/KSBG\\_FgDt\\_Looser\\_Bibliog.htm](http://www.ksbg.ch/FachgruppeDeutsch/KSBG_FgDt_Looser_Bibliog.htm), 29.08.1999

**Gause**, Fritz / Lebuhn, Jürgen: Kant und Königsberg bis heute. Aktueller Reisebericht und historischer Rückblick, Leer 1989

Das Erscheinungsjahr kann nach dem Verlagsort oder nach dem Autor (in Klammern gesetzt) genannt werden.

**Kant**, Immanuel (o. J.): Kritik der reinen Vernunft, VMA Verlag Wiesbaden

o. J. bedeutet, dass hier kein Erscheinungsjahr angegeben wurde.

**Landesinstitut für Schule und Weiterbildung** (Hg) (1999): Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe, Kettler Soest

Mit Hg. wird hier der Herausgeber genannt; dies kann eine Person, aber auch eine Institution sein.

**Poenicke**, Klaus (<sup>2</sup>1989): Die schriftliche Arbeit. Materialsammlung und Manuskriptgestaltung für Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten an Schule und Universität. Mit vielen Beispielen, Dudenverlag Mannheim

**Strachan**, Hew, Der Krieg des Kaisers, in: Die Ur-Katastrophe des 20. Jh., Spiegel Special 1/2004, S. 12 – 20.

Aufsätze aus Zeitschriften, Lexika oder Sammelbänden müssen neben Verfasser, Titel usw. auch die Seitenzahlen enthalten

Beispiel für das Zitieren von Internetquellen.

**The Century Feature** (2000), The Beatles Conquer America: [http://www.abcnews.go.com/century/feature/beatles\\_990205.html](http://www.abcnews.go.com/century/feature/beatles_990205.html), 12.01.2000

Die hochgestellte Zahl vor dem Erscheinungsjahr gibt an, dass es sich um die 32. Auflage handelt.

**Weischedel**, Wilhelm (<sup>32</sup>2003): Die philosophische Hintertreppe. Die großen Philosophen in Alltag und Denken, dtv München



## 6.5 Erklärung

Die nachfolgende Erklärung bildet die Schlussseite jeder Facharbeit:

<p>Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. (Raum für zusätzliche Vermerke)</p>	
<hr/>	<hr/>
Ort, Datum	Unterschrift

## 6.6 Formale Beurteilungskriterien für eine Facharbeit (Muster)

### Checkliste zur Selbstkontrolle

Formale Kriterien der Beurteilung		
<b>Termine</b>	Fristen und Termine wurden eingehalten	
<b>Kommunikation</b>	Die Betreuungslehrkraft wurde bei Verzögerungen rechtzeitig informiert.	
<b>vollständiges Deckblatt (1 Seite)</b>	Siehe Vorgaben zur Facharbeit (Reader, S. 15)	
<b>Inhaltsverzeichnis (1 Seite)</b>	Formal korrekt gestaltetes Inhaltsverzeichnis (Reader, S. 16)	
<b>Seitenumfang; Seitenzahlen</b>	Die Vorgaben (8 – 12 Textseiten DIN A4) wurden erfüllt. Die Seiten sind korrekt fortlaufend nummeriert.	
<b>Schriftart und -größe</b>	Schriftart: Times New Roman (Schriftgröße 12) oder Arial (Schriftgröße 11)	
<b>Zeilenabstand</b>	Zeilenabstand 1,5 fach	
<b>Blocksatz</b>	Der Text ist im Blocksatz.	
<b>Silbentrennung</b>	Es wurde die Silbentrennung genutzt.	
<b>Seitenränder</b>	Die Randabstände wurden eingehalten: links 4 cm; rechts 2 cm; oben 2 cm; unten 2,5 cm	
<b>Gliederung, Überschriften</b>	Gliederung und Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses sind identisch.	
<b>Literaturverzeichnis, Quellen-nachweise</b>	Das Literaturverzeichnis ist vollständig, alphabetisch angelegt und Quellen werden formal korrekt aufgenommen. Verwendete Literatur/Quellen werden gemäß den Vorgaben (Reader S. 10ff.) angegeben (Fußnoten, Endnoten, Angabe im laufenden Text). Durchgehend einheitliche Zitierweise.	
<b>Sprache</b>	Die Ausführungen sind sprachlich korrekt (Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Ausdruck)	
<b>Gestalterische Mittel</b>	Grafiken, Bilder, Tabellen werden im Anhang beigelegt und nummeriert, beschriftet und ggf. (sofern nicht selbst erstellt) mit Quellennachweisen versehen.	