

F.-A.-Brockhaus-Gymnasium

Schuljahr 2015/16

Facharbeit im Grund-/Leistungskurs

Handreichung zur Facharbeit

vorgelegt von:

Betreuer/-in:

Abgabedatum:

Bewertung:

werner@brockhaus-gymnasium.de

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines und Zielstellung.....	1
1 Thema finden und erfassen	1
2 Einen Arbeitsplan erstellen	2
3 Informationen beschaffen.....	4
3.1 Internetrecherche	4
3.2 Bibliotheken.....	4
3.3 Archiv	5
4 Literatur sichten und auswerten.....	6
5 Erstellen einer Gliederung.....	7
6 Die Facharbeit schreiben	8
6.1 Formale Kriterien.....	9
6.2 Richtiges Bibliografieren.....	10
6.3 Richtiges Zitieren.....	11
7 Text überarbeiten und formatieren.....	14
8 Die Facharbeit präsentieren.....	16

„Warum eine Facharbeit?“

Allgemeines und Zielstellung

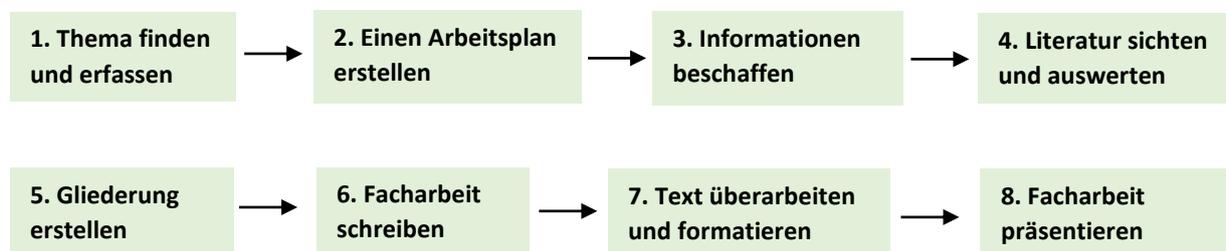
Selbstständiges wissenschaftliches Arbeiten ist zentraler Gegenstand des späteren Studiums an einer Universität oder Hochschule. In der Facharbeit zeigen Sie, dass Sie in der Lage sind, sich selbstständig mit einem problembezogenen Thema auseinanderzusetzen und mithilfe entsprechender Fachliteratur eine Arbeit nach wissenschaftlichen Standards zu planen und anzufertigen.

Darüber hinaus soll eine gewisse Eigenleistung erkennbar sein. Erwartet wird eine eigenständige, geistige Auseinandersetzung mit dem gewählten Thema. Das Herunterladen dutzender Seiten aus dem Internet und Abschreiben aus Büchern stellt keine Facharbeit dar.

Achtung: Dieser Leitfaden versteht sich als Grundgerüst. Er soll Ihnen bei der Planung und Durchführung Ihrer Facharbeit behilflich sein. Detaillierte und vor allem themenbezogene Informationen erhalten Sie bei Ihrem Mentor.¹ Vereinbaren Sie daher rechtzeitig Beratungs- und Konsultationstermine.

Im Folgenden finden Sie die einzelnen Arbeitsschritte, die für die Erstellung der Facharbeit richtungsweisend sein können:

Übersicht der einzelnen Arbeitsschritte:



„Und worüber soll ich schreiben?“

1 Thema finden und erfassen

Ideen für Facharbeitsthemen ergeben sich oft aus dem Unterrichtszusammenhang. Manchmal ist es nur ein Schlagwort oder gar eine provokante These, die in diesem Zusammenhang fallen. Ist Ihre Neugier oder das Interesse einmal geweckt, notieren Sie sich umgehend erste Einfälle und Ideen. Erstellen Sie hierzu ein thematisches Feld, beispielsweise in Form einer Mindmap. Dieses Verfahren hilft Ihnen verschiedene inhaltliche Teilbereiche eines Sachgebiets zu

¹ In der vorliegenden Handreichung wird für Wörter mit geschlechtstragender Bedeutung das generische Maskulinum verwendet, um einer besseren Lesbarkeit Rechnung zu tragen.

visualisieren. Zudem stellt es schon eine erste Übersicht dar und ist eine Möglichkeit, früh einen interessanten Teilaspekt zu finden.

Facharbeiten können leicht ausufern, es ist daher wichtig, dass Sie das Thema gegenüber benachbarten Themen abgrenzen und es möglichst eng gefasst formulieren, damit Sie sich innerhalb der Recherche und beim späteren Schreiben in einem festen Rahmen bewegen.

Je mehr Sie ein Thema persönlich interessiert, umso größer ist die Freude bei der Bearbeitung. Es sollte jedoch auf ein bestimmtes Schulfach übertragbar sein und fachmethodisches Arbeiten ermöglichen. Je nach Fach und Themenwahl sind unterschiedliche Analysetechniken anzuwenden. Exemplarisch ist die Arbeit im Archiv mit Quellenarbeit und Textanalysen verbunden.

Manche Sachverhalte lassen sich nur mit empirischen Untersuchungsmethoden klären. Dies sind zum einen quantitative Methoden, z.B. eine schriftliche Befragung mithilfe von Fragebögen, Versuchsanordnungen, Experimenten oder Tests, und zum anderen qualitative Methoden, in denen nicht die mengenmäßige Verteilung von Angaben, sondern die Entfaltung von inhaltlichen Aussagen im Mittelpunkt steht. Dies können z.B. ein narratives Interview eines Zeitzeugen sein, in dem die befragte Person über einen Sachverhalt möglichst breit Auskunft gibt oder eine Beobachtung, mit der das Verhalten von Personen oder Tieren in bestimmten Situationen erkundet werden soll. Zu beachten ist, dass an empirischen Untersuchungen die Anforderungen *Objektivität*, *Zuverlässigkeit* des Verfahrens (Messgenauigkeit bei Experimenten) und *Gültigkeit* (Validität) gestellt werden.

Ist das Thema gefunden, geht es darum, einer zentralen Fragestellung nachzugehen, bzw. eine aufgestellte These zu erörtern.

Eine gute These erfüllt folgende Kriterien:

- Sie ist präzise und prägnant.
- Sie ist strittig.
- Sie ist dem Zeitrahmen und Arbeitsaufwand angemessen.
- Sie verwendet keine undefinierten Begriffe.

Wie auch immer Sie sich entscheiden, in Ihrer Ideen- und Materialsammlung sollte frühzeitig klar sein, ob die Auseinandersetzung des gewählten Themas auch tatsächlich realisierbar ist.

„*Wie soll ich das bloß alles schaffen?*“

2 Einen Arbeitsplan erstellen

Eine besondere Herausforderung ist, dass Facharbeiten selbstständig und innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens verfasst werden sollen. Es ist daher notwendig eine persönliche Checkliste und einen Zeitplan aufzustellen: *Wann möchte ich was zu welchem Zeitpunkt erreichen.* Arbeiten Sie kontinuierlich und planen Sie für die einzelnen Arbeitsabläufe ausreichend Zeit ein. Je besser organisiert Sie arbeiten, umso mehr können Sie sich auf den Inhalt der Facharbeit konzentrieren. Beachten Sie auch, dass Sie aufgrund von Krankheit

ausfallen könnten. Hier und da einen Puffer einzuplanen, verschafft auch mal die eine oder andere Pause.

Legen Sie das Datum für den Endausdruck, Bindung bzw. Abheftung Ihrer Arbeit nicht auf den vorletzten Tag Ihres Abgabetermins. Planen Sie auch hier zeitliche Puffer ein. Wenn es realisierbar ist, lassen Sie die fertige Arbeit eine Woche liegen und lesen Sie dann noch einmal Korrektur. So gewinnen Sie etwas Abstand und die Überarbeitung fällt leichter.

Tipp: Bringen Sie Ihren Arbeitsplan in Ihrem unmittelbaren Blickfeld, z.B. über Ihren Schreibtisch oder der Zimmertür, an.

Beispiel Organisationsplan für meine Facharbeit

<i>Zeitplan</i>	<i>Arbeitsschritte</i>	<i>was zu tun ist</i>	<i>erledigt</i>	<i>Anmerkungen</i>
1. Woche	Thema finden und erfassen Problematisierung des Untersuchungsgegenstands - Zitat als Anregung - Fragestellung - These - ...	erste Einfälle und Ideen sammeln prüfen, ob sich Bearbeitung des Themas lohnt - wenn schon x-fach beschrieben, neues Thema bzw. neuen Aspekt finden	✓ ✓	prüfen, was es zu dem Thema bereits schon gibt, veröffentlicht wurde
2. Woche	Problemstellung des Themas mit Mentor abstimmen evtl. vertiefen Literaturliste erstellen	erster Zugriff auf Fachliteratur	✓	zusätzliche Möglichkeiten der Recherche z.B. im Archiv abklären
3. Woche	Literatur beschaffen Sichten und Exzerpieren	Stadtbibliothek, Deutsche Nationalbibliothek evtl. Fernleihe	✓	Literaturliste vorzeigen ggf. ergänzen (Schneeballsystem)
4. Woche	vorläufige Gliederung erstellen	Konsultationstermin mit Mentor vereinbaren		
5. Woche	...			

„Und wie komme ich an meine Informationen?“

3 Informationen beschaffen

Sie haben ein Thema gefunden, Ihre Motivation geklärt, entsprechende Untersuchungsmethoden festgelegt und einen Arbeitsplan aufgestellt. Nun geht es darum, möglichst zielführend und ökonomisch an die benötigten Informationen und Materialien zu gelangen. Das Angebot an Informationen ist groß, sodass intelligente Methoden der Recherche notwendig sind.

3.1 Internetrecherche

Während Bücher und Fachzeitschriften zumeist aus seriösen Verlagen kommen, sind Informationen aus dem Internet oft ungeprüft und daher kein verlässlicher Informationsspeicher. Insofern ist es sinnvoll die Informationen aus dem Netz mit Hilfe anderer Quellen noch einmal zu prüfen. Die Techniken der Stichwortsuche sind jedem Internetbenutzer bekannt. Im Internet gibt es elektronische Lexika, die zu vielen Themen eine verlässliche erste Orientierung erlauben.

- <http://www.wissen.de>

Kataloge gibt es nicht nur in Bibliotheken, sondern auch im Internet. Internetkataloge werden von Redakteuren nach Themengebieten und Kategorien geordnet. Katalogadressen sind z.B.:

- <http://www.web.de>
- <http://www.allesklar.de>
- <http://www.dino-lotse.de>
- <http://www.lycos.de>

Vielen Schülern -aber auch den Lehrern- ist bekannt, dass man Facharbeiten im Internet finden kann. Diese Adressen sind zur Orientierung oder Themenbestimmung sicher hilfreich, zur nicht ausgewiesenen Textübernahme jedoch nicht. Auch nachträglich können Noten aberkannt werden, wenn sich herausstellt, dass hier „Text-Klau“ betrieben wurde.

3.2 Bibliotheken

In Bibliotheken gibt es zwei Abteilungen: eine Präsenz- und eine Ausleihbibliothek. Erstere kann man in einem Lesesaal einsehen und wichtige Seiten kopieren oder exzerpieren. Der Bestand von Bibliotheken ist in Katalogen erfasst, die zumeist online zugänglich sind.

Kursteilnehmer, die ihre Facharbeit bspw. zu regionalgeschichtlichen Themen schreiben, finden im Lesesaal der Leipziger Stadtbibliothek (Wilhelm- Leuschner Platz 10-11, 04107 Leipzig) einen großen Präsenzbestand. Darüber hinaus verfügt die Bibliothek über umfangreiche Bestände von Fachliteratur jeder Art.

Es gibt sogenannte Verbundkataloge, in denen die Verzeichnisse zahlreicher Bibliotheken zusammengeführt sind. Mit mehr als 500 Millionen registrierten Titel hat sich der Karlsruher Virtuelle Katalog (KVK) besonders etabliert:

- <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>
- <http://www.zeitschriftendatenbank.de>

Mit dem zweiten Link steht die Zeitschriftendatenbank ZDB zur Verfügung. Über entsprechende Stichwort-Eingaben, z.B. Schlagwort, bestimmter Autor, Titel usw. kommt man gezielt an die gewünschte Literatur. In einschlägiger Fachliteratur wird das verwendete Quellen- und Literaturverzeichnis aufgeführt, sodass auch hier auf weiterführende Literatur zurückgegriffen werden kann. Fragen Sie in Ihrer Bibliothek nach Bibliografien. Sie informieren darüber, welche Publikationen es zu einem Thema gibt. In den meisten Bibliotheken und in allen Buchhandlungen ist zudem das „Verzeichnis lieferbarer Bücher“ einsehbar. Hier finden Sie ganz aktuelle Literatur zu Ihrem Thema. Mittels Fernleihe, kann Ihre Bibliothek auch Publikationen bestellen, die sie selbst noch nicht besitzt. Dies ist aber häufig mit erhöhtem Zeitaufwand und einer zusätzlichen Gebühr verbunden.

3.3 Archiv

Insbesondere bei Facharbeiten mit geschichtlich orientierten Themen ist es oft lohnend, nicht nur Material zu sichten, das in Büchern und Internet bereits von anderen aufgearbeitet worden ist, sondern selbst interessante Dokumente zu finden. Durch den Einbezug von Quellen und deren Auswertung wird ein eigenständiger Anteil in der Facharbeit deutlich gemacht. Zu den Kommunalarchiven gehört zum Beispiel das Stadtarchiv Leipzig.

Stadtarchiv Leipzig Kontakt: stadtarchiv@leipzig.de
Torgauer Straße 74 Telefon: 0341 123-0
04318 Leipzig www.leipzig.de/stadtarchiv

Auch das Staatsarchiv Leipzig ist sehr zu empfehlen. Zu verschiedenen geschichtlichen Themen bietet das Sächsische Staatsarchiv ein umfangreiches Quellenmaterial.

Staatsarchiv Leipzig Telefon: 341/255-5514 (Benutzersaal); -5500 (zentrale
Schongauerstraße 1 Einwahl)
04328 Leipzig www.staatsarchiv.sachsen.de/257.htm

Achtung: Wer im Archiv tätig sein möchte, sollte einen Antrag beim Schulleiter stellen, in dem das Forschungsvorhaben schulisch bestätigt wird. Dies hilft auch Kosten sparen, denn die Archive erheben zum Teil auch Gebühren.

Bezüglich des Fachbereichs Musik ist natürlich das Bach-Archiv in Leipzig von besonderem Interesse. Für den Raum Leipzig seien an dieser Stelle noch weitere interessante Archive aufgeführt. Andere Archive, besonders überregionale sind ganz einfach im Internet zu recherchieren.

- <http://www.bach-leipzig.de/de/neutral/wir-%C3%BCber-uns>
- <http://www.archiv-buergerbewegung.de/>
- <http://www.rosa-archiv.de/>

4 Literatur sichten und auswerten

Um gezielt an Informationen und somit zu brauchbaren Erkenntnissen zu kommen, sollte sich ein Überblick verschafft werden. In der Forschungsliteratur bedeutet dies der Blick ins Inhaltsverzeichnis und das Anlesen wesentlich erscheinender Kapitel. Es empfiehlt sich entsprechende Textpassagen zu kopieren bzw. zu exzerpieren. Zwar sind Kopien arbeitsökonomischer als Abschriften, aber: durch eine schriftliche Übernahme der Literatur hat man bereits einen guten Überblick an Informationen im Kopf und kann den Fortgang der Verschriftlichung der Arbeit besser planen. Beim Prozess der Textarbeit sollte immer geklärt werden, ob der vorliegende Text tatsächlich zum Thema der Arbeit und dessen Zielstellung beiträgt oder eher vom Thema wegführt.

Gliedern Sie entsprechende Texte und fassen Sie am Rand in eigenen Worten wichtige Kernaussagen stichpunktartig zusammen. Mithilfe dieses Verfahrens (Konspekt) überblicken Sie den Inhalt und die Kernaussagen besser. Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie später beim Schreiben der Facharbeit Ihre Stichworte nur noch in Sätze überführen müssen. Dies erleichtert den späteren Schreibprozess.

Im nächsten Arbeitsschritt werden die für das Thema (Problemstellung) relevanten Textstellen markiert und mit Randbemerkungen (Zeichen /Symbole) versehen. Mögliche Markierungen und Randnotizen können sein:

!	= Zustimmung
!!	= wichtige Kernaussage
?	= unklare Aussage
--	= widersprüchliche Aussage
K	= Klären, Nachschlagen
D	= Definition
Zit	= Zitat, das entnommen werden soll
Th	= These
Bsp.	= Beispiel

Sie werden feststellen, dass sich bei der bereits vorhandenen Bearbeitung Ihres Themas in der Sekundärliteratur Auffassungen, Theorien und Standpunkte ähneln bzw. sogar divergieren. Ordnen Sie Sekundärliteratur nach Erscheinungsjahr. Nutzen Sie unbedingt die aktuellsten Publikationen, damit Sie auch den neuesten Forschungsstand kennen. Stellen Sie diese (konträren) Standpunkte in ihrer Arbeit dar und diskutieren Sie diese. Die wissenschaftliche Arbeitsweise bei Ihrer Facharbeit wird dadurch bestätigt, dass Sie sich nicht nur mit einem Erklärungsansatz des untersuchten Gegenstandes begnügen. Ihre Ausführungen bekommen mehr Gewicht, wenn Sie mehrere Positionen gegenüberstellen und kritisch abwägen. Vergleichen Sie daher entsprechende Aussagen mehrerer Texte miteinander.

Während des Auswertens der Literatur entwickelt sich auch ein Ordnungsprinzip, welches aus dem Prozess des Sammelns, Ordnen, Ergänzens und Revidierens erwächst.

Legen Sie sich daher für die Facharbeit eine Arbeitsmappe (Ordner) an, in der Sie alle Unterlagen, Quellen (Kopien), Exzerpte aus Forschungsliteratur usw. ordnen und kategorisieren, sodass Sie jederzeit problemlos auf die entsprechenden Dokumente zurückgreifen können.

5 Erstellen einer Gliederung

Die fertige Gliederung zu Ihrer Facharbeit entsteht in einem längeren Arbeitsprozess. In der Phase des Recherchierens ergibt sich eine erste Auswahl von Aspekten, die für Ihr Thema zielführend sein können. Setzen Sie Ihre vorläufige Gliederung möglichst frühzeitig in entsprechende Kapitelüberschriften um, auch wenn sich unter einigen Zwischenüberschriften noch gar kein Text befindet. Drucken Sie die Gliederung zusätzlich aus und legen Sie diese zur Orientierung neben dem PC. Beim Schreiben können Sie weitere Gedanken dann zügiger in Ihren Text einbauen. Sie werden sehen, dass hier und da ein neuer Punkt hinzukommt, den es zu bearbeiten gilt, während ein anderer aus der vorläufigen Gliederung entfällt bzw. zusammengefasst werden kann.

Mit Ihrer Gliederung zeigen Sie, wie Sie Ihren Gedankengang aufbauen und welche Untersuchungsaspekte Sie in Ihre Überlegungen einbeziehen. Dem Leser demonstrieren Sie überdies, ob und wie strukturiert Sie denken können und ob Sie in der Lage sind, Ihre Absichten transparent zu vermitteln. Wichtig ist, dass Sie sich klar sind, wo der Schwerpunkt Ihrer Darstellung liegt. Erstellen Sie daher einen Schreibplan. In diesem ordnen Sie Ihre einzelnen Themenschwerpunkte, die sich aus der Recherchearbeit ergeben haben. Formulieren Sie nun kurze, prägnante Überschriften von Kapiteln und Unterkapiteln.

Die Gliederung ist je nach Themenwahl etwas sehr Individuelles. Sie sollte, wie jede schriftliche Auseinandersetzung mit einem Thema, die Dreigliedrigkeit aus Einleitung-Hauptteil und Schluss aufweisen. Dabei muss stets ein roter Faden, eine sinnvolle Struktur erkennbar sein. Legen Sie daher Ihrem Mentor Ihre vorläufige Gliederung vor und erläutern Sie ihm den geplanten Gedankengang bzw. Ihr geplantes Vorgehen. Ihre endgültige Gliederung stellt auch gleichzeitig das Inhaltsverzeichnis dar.

Zur Groborientierung dient folgendes Raster:

1 Einleitung (ca. 25 Prozent)

- Hinführung zum Thema
- Themenstellung und Begründung der Wahl des Themas
- Problematisierung/These/zentrale Fragestellung der nachgegangen werden soll
- kurzes Vorstellen der Herangehensweise um das Ziel der Arbeit zu erreichen
- Methode

2 Hauptteil (ca. 50 Prozent)

- untersuchender Teil, der individuell gestaltet ist und eine Feingliederung durch Unterpunkte aufweist (2.1, 2.2 usw.)

3 Schlussteil (ca. 25 Prozent)

- Zusammenfassen /Begründen der Ergebnisse/Erkenntnisse
- Beantwortung der Fragestellung/ These
- eigene Stellungnahme /Wertung
- offene Fragen und Ausblick

Anhang

Literaturverzeichnis

Selbstständigkeitserklärung

6 Die Facharbeit schreiben

Die Einleitung soll dem Leser den Zugang zur Arbeit erleichtern. Gleichzeitig verschaffen Sie sich als Verfasser beim Schreiben auch selbst Klarheit über Ihr Vorhaben. Wählen Sie einen interessanten Einstieg, der Lesevergnügen bereitet und den Leser neugierig auf das Thema macht. Dies kann ein zum Thema passendes vielleicht sogar strittiges Zitat oder auch die Schilderung eines aktuellen Anlasses sein. Folgende Aspekte sollte eine Einleitung beinhalten:

- Hinführung zum Thema
- Themenstellung und Begründung der Wahl des Themas
- Problematisierung/These/zentrale Fragestellung der nachgegangen werden soll
- kurzes Vorstellen der Herangehensweise um Ziele der Arbeit zu erreichen → methodisches Vorgehen

Im Hauptteil Ihrer schriftlichen Arbeit findet die Auseinandersetzung mit dem Thema statt. Bislang gewonnene Einzelerkenntnisse werden nun in einem stringenten Zusammenhang gebracht. Übernehmen Sie auf keinen Fall einfach Argumentationsgänge aus der Sekundärliteratur. Überprüfen Sie vielmehr, ob die dort dargelegten Argumente stichhaltig sind und versuchen Sie, in Auseinandersetzung mit deren Positionen, sich ein eigenes Urteil zu bilden. Je selbstständiger Ihr Ansatz, umso vorteilhafter.

Folgende Grundsätze, die Voraussetzungen für wissenschaftliches Arbeiten sind, sollten bei der Verschriftlichung unbedingt beachtet werden:

- Erfassen der thematischen Problemstellung und deren zielgerichtete Bearbeitung
- Inhaltliche Umsetzung der Gliederung
- Logischer Aufbau und sprachliche Darstellung des Themas (Stringenz)
- Differenzierung und Vielfalt der untersuchten Aspekte
- Angemessene und zielgerichtete Verwendung von Quellen, Tabellen, Messreihen, Diagrammen, Versuchen u.a.
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Ergebnisdarstellung und Auswertung
- Nachprüfbarkeit und Wahrhaftigkeit: Bei der Arbeit mit Quellen und Sekundärliteratur muss unbedingt belegt werden, woher die übernommenen Gedanken, Argumente und Aussagen stammen. Alles andere ist geistiger Diebstahl. Also immer entsprechend zitieren!

Der Schlussteil Ihrer Hausarbeit ist genauso wichtig wie die Einleitung. Mit den abschließenden Sätzen können Sie einen nachhaltigen Eindruck auf den Leser hinterlassen. Wenn Sie auch hier mit besonderer Sorgfalt arbeiten, wird der Leser die Lektüre mit einem positiven Eindruck beenden. Der Schlussteil sollte folgende Punkte beinhalten:

- Zusammenfassen / Begründen der Ergebnisse/Erkenntnisse
- Bezug zur Einleitung: Beantwortung der Fragestellung/ These → Schlussfolgerungen
- eigene Stellungnahme / Reflexion der methodischen Verfahren und der Arbeit insgesamt
- offene Fragen und Ausblick

6.1 Formale Kriterien

Auch wenn der Schwerpunkt für das Gelingen einer Facharbeit auf der inhaltlichen Qualität der Arbeit liegt, müssen bestimmte formale Grundsätze eingehalten werden, die in der Bewertung eine Rolle spielen.

Checkliste der formalen Anforderungen:

- Titelblatt (siehe erste Seite dieser Handreichung)
- Inhaltsverzeichnis, das mit allen Überschriften und Teilüberschriften im Fließtext im Wortlaut und Reihenfolge identisch ist

- Fließtext 10 bis 15 Seiten, 1,5 Zeilenabstand, Blocksatz, durchnummeriert
- Seitenränder: 3 cm
- Schriftgröße 12pt, Arial oder Times New Roman
- übersichtliche Gliederung des Textes
- Beachtung der gültigen Rechtschreibung und Exaktheit der Zitate
- Fußnoten werden in arabischen Zahlen durchnummeriert und in Schriftgröße 10 pt. verfasst
- vollständiges und korrektes Quellen- und Literaturverzeichnis (alphabetisch nach Nachnahmen der Autoren/Herausgeber geordnet, getrennt nach Quellen, Titeln und Internetseiten)
- Selbstständigkeitserklärung: „Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel verfasst habe.“ Datum, Unterschrift
- Anhang mit Anlagenverzeichnis (Bilder, Tabellen, Übersichten etc.)
- saubere und sichere Abheftung

6.2 Richtiges Bibliografieren

Sowohl für den Anhang Ihrer Facharbeit (Quellenverzeichnis) als auch beim Setzen der Fußnoten müssen Sie die Herkunft der von Ihnen verwendeten Texte und Materialien nachweisen. Dies zeigt dem Leser, welche Literatur etc. Sie für die Bearbeitung Ihres Themas verwendet haben und erlaubt gleichzeitig diese Quellen nachzuprüfen. Im Quellenverzeichnis führen Sie bitte nur jene Literatur auf, aus der Sie auch zitiert haben.

Sie werden bei Ihren Literaturrecherchen festgestellt haben, dass die bibliographischen Angaben oft unterschiedlich wiedergegeben wurden. Im Folgenden bekommen Sie eine Übersicht zu Möglichkeiten des Bibliografierens an die Hand. Wichtig ist, dass Sie Ihre Angaben nach einheitlichen Regeln aufstellen, also konsequent in der gesamten Facharbeit ausführen.

Ordnen Sie Ihre Literatur nach Literatur- und Internetquellen. Quellen aus einem Archiv werden zudem gesondert aufgeführt. Jedes Archiv hat hier sein eigenes Kürzel und eine interne Durchnummerierung der Bestände.

In der nachfolgenden Checkliste zum richtigen Bibliografieren finden Sie gleich entsprechende Literaturhinweise für das Schreiben einer Facharbeit.

Wichtig: Jede bibliographische Angabe endet immer mit einem Punkt.

Checkliste zum richtigen Bibliografieren

Quellentyp	Beispiel
Monografie (ein Autor): Name, Vorname: Titel. Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr.	Voss, Rödiger: Wissenschaftliches Arbeiten: leicht verständlich. Stuttgart 2014.
Mehrere Autoren: 1. Name, Vorname / 2. Name, Vorname: Titel. Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr.	Sacher, Nicole / Gassner, Angelika: Die Facharbeit: planen - strukturieren - schreiben (Methodenkurs Sek. II). Stuttgart- Leipzig 2010.
Aufsatz aus Sammelband: Name des Autoren, Vorname: Titel. Untertitel. In: Vorname Name des Herausgebers (Hrsg.): Titel. Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr, Seitenangaben.	Kiel, Ewald: Grundzüge wissenschaftlichen Zitierens gedruckter Publikationen. In: Theo Hug (Hrsg.): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, Baltmannsweiler 2001, S.214-221.
Beitrag einer Fachzeitschrift Name, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Zeitungsname, Heft/ Erscheinungsjahr, Seitenangaben.	Bormann, Andreas: Recherchieren-aber richtig. In: Praxis Deutsch H. 167 / 2001, S. 6-15.
Internetadressen Name, Vorname (Unternehmen/Institution): Titel. URL (entspricht ausführlicher Adresse im Internet), Datum der Veröffentlichung (falls bekannt), Datum des letzten Zugriffs.	Universität Duisburg - Essen, Universitätsbibliothek, Leitfaden für die Recherche zur Facharbeit, unter: https://www.uni-due.de/ub/angebote_ facharbeit.shtml /letzter Zugriff am 1.9.2015.

6.3 Richtiges Zitieren

Wenn Sie einer Quelle oder der Sekundärliteratur wichtige Gedanken entnehmen, müssen Sie diese kennzeichnen. Sonst setzen Sie sich einem Plagiatsvorwurf aus und die Facharbeit gilt als nicht bestanden (Plagiat = geistiger Diebstahl). Mit Quellenangaben, so wie Sie in allen wissenschaftlichen Arbeiten üblich sind, schützen Sie sich gegen Plagiatsvorwürfe.

Inhaltliche Übernahmen von Gedanken aus fremden Quellen können sein:

- 1. Zitate, also wortwörtliche Übernahmen, oder**
- 2. sinngemäße Übernahmen, bei denen Sie den ursprünglichen Wortlaut, nicht aber den Sinn verändern können.**

Das Zitieren und auch die sinngemäße Übernahme aus anderen Texten sind genau geregelt, damit Standards der Genauigkeit, der Nachprüfbarkeit und des Respekts vor dem geistigen Eigentum anderer eingehalten werden.

Die wörtliche Übernahme eines Wortes, mehrerer Wörter, ganzer Sätze oder ganzer Abschnitte wird durch Anführungszeichen am Anfang und am Ende des Zitats kenntlich gemacht. Kürzere Zitate werden in den laufenden Text integriert. Überschreitet ein Zitat die Länge von drei Zeilen, wird dies aus dem Fließtext herausgelöst und bildet einen eigenen Abschnitt, der einzeilig (1,0) gesetzt und eingerückt wird. Im Schreibprogramm gehen Sie hierzu auf „Seitenlayout“ und geben im Feld „Einzug“ sowohl links als auch rechts 1 cm ein.

Dies sei an einem Beispiel von Thomas Manns *Der Zauberberg* demonstriert:

„Sie sind dreitausend, damit sie noch ihrer zweitausend sind, wenn sie bei den Hügeln, den Dörfern anlangen; das ist der Sinn ihrer Menge. Sie sind ein Körper, darauf berechnet, nach großen Ausfällen noch handeln und siegen, den Sieg noch immer mit tausendstimmigem Hurra begrüßen zu können, ungeachtet derer, die sich vereinzeln, indem sie ausfielen.“²

Wenn Sie innerhalb eines Zitats ein Wort oder mehrere aufeinanderfolgende Wörter auslassen, so wird dies durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet:

ALT
GR + 8 und **ALT**
GR + 9

Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch und sprachlich entsprechend angepasst. Veränderungen, die Sie deswegen innerhalb des Zitats vornehmen, z.B. eine vom Original abweichende Kasusendung oder Groß- und Kleinschreibung werden ebenfalls durch eckige Klammern um die veränderten bzw. hinzugefügten Buchstaben oder Wörter angezeigt.

„Und so, im Getümmel, in dem Regen, der Dämmerung, kommt er [Castorp] uns aus den Augen [...] Deine Aussichten sind schlecht [...], und wir möchten nicht hoch wetten, dass du davonkommst.“³

Zitiert man einen Textauszug, in dem sich bereits ein Zitat befindet, so wird das Zitat im Zitat durch einfache Anführungszeichen kenntlich gemacht.

Am eigentlichen Wortlaut des Zitats darf nichts verändert werden. Übernommen werden müssen auch Eigentümlichkeiten der Rechtschreibung und Zeichensetzung. Sind in einer Quelle Bestandteile kursiv gesetzt oder auf andere Weise hervorgehoben, so wird dies im Zitat übernommen. Jegliche Änderungen werden durch eckige Klammern deutlich gemacht. Will man bspw. grobe Verstöße gegen die Rechtschreibung im Originalzitat anzeigen, so besteht die Möglichkeit hinter die entsprechende Stelle ein „[sic!]“ (sic: lat. für „So!“) zu setzen.

Bei sinngemäßen Übernahmen greifen Sie zwar den Kerngedanken auf, geben diesen aber mit eigenen Worten wieder. Trotzdem müssen Sie kennzeichnen, dass Ihre Aussage aus anderer Literatur entnommen wurde. Bei nichtwörtlicher Übernahme steht am Satzende vor der Quellenangabe daher „Vgl.“ (Vergleich).

² Mann, Thomas: *Der Zauberberg*. Frankfurt am Main 2003, S.897.

³ Ebd. S.899.

Letztendlich muss jedes Zitat mit einer präzisen Quellenangabe versehen sein. Eine Fußnote am Zitatende oder am Ende des Satzes weist auf eine Anmerkung nach der entsprechenden Fußnotenziffer hin. Das Setzen einer Fußnote gelingt mit dem gleichzeitigen Drücken folgender Tastenkombination:

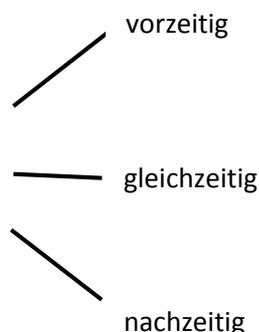
CTRL + Alt + F

Es besteht auch die Möglichkeit, die Quellenangabe im Fließtext anzugeben. Diese erfolgt durch eine Klammer am Ende des Zitats. Die Quelle wird hier in Kurzform angegeben z.B. (Hepp 2008: 105.) Dieses Kürzel nennt den Nachnamen des Autors, das Erscheinungsjahr der Publikation und die entsprechende Seite. Die vollständige bibliografische Angabe findet sich dann im Literaturverzeichnis. Bezieht sich ein Zitat auf die unmittelbar vorher genannte Quelle, so ist die Kurzangabe „Ebd.“ (Ebenda) üblich.

Um Zitate und Verweise zu integrieren sind sprachliche Besonderheiten der Textwiedergabe zu beachten. Um sprachlich ausgewogen bestimmte Aussagen zu stützen, bieten sich der Konjunktiv der indirekten Rede und sprachliche Ersatzformen an. In der indirekten Rede steht normalerweise der Konjunktiv I. Kann dieser nicht verwendet werden, weil die Form sich nicht von der entsprechenden Form des Indikativs unterscheidet, tritt der Konjunktiv II an seine Stelle.

Einleitungssatz

Der Autor/die Autorin sagt
(sagte, hat gesagt,
wird sagen), ...



abhängiger Satz

er habe sich gesorgt
(Konj. I (Sing.))
sie hätten sich gesorgt
Konj. I (Plural)

er äußere Beschwerden/
sie äußerten Beschwerden

es werde verschwinden/
sie würden verschwinden

Achtung: Zitate sollten zielführend und sparsam verwendet werden. Fachtermini, die Sie in der Fachliteratur finden und die Sie in Ihre Arbeit übernehmen, gelten als Gemeingut und werden daher nicht als Zitate ausgewiesen.

7 Text überarbeiten und formatieren

Anders als bei Klausuren haben Sie, sofern Sie in ein gutes Zeitmanagement besitzen, genügend Gelegenheit die Facharbeit sorgfältig zu korrigieren. Dies ist nicht in einem Überarbeitungsdurchgang zu leisten, sondern erfordert eine mehrfache Überarbeitung des Textes.

Achten Sie darauf, dass Sie nach wissenschaftlichem Anspruch stets das Gebot der Sachlichkeit einhalten und sich an sprachlichen Normen orientieren. Wertungen oder Kommentare dürfen Sie lediglich in der Reflexion des Schlussteils einbringen. Neben der Prüfung der sprachlichen Gestaltung sollten Sie auf der Inhaltsebene prüfen, ob die sachliche Richtigkeit Ihrer Darlegung (Argumente) bzw. Analyse gegeben ist. Es ist zudem auch die Schlüssigkeit des Gedankengangs zu prüfen und ob eine sinnvolle Integration der Zitate in den Fließtext stattgefunden hat.

Achten Sie bei der Überarbeitung des Textes auf sinnvolle und abwechslungsreiche Konjunktionen und Adverbien.

Gedanklich logische Verknüpfungen

kopulativ (Anreihung)	und, sowohl ... als auch, sowie, gleichzeitig, ...
temporal (Zeit)	als, während, sooft, solange, nachdem, bevor, wenn, sobald, danach, seit, während, ...
modal (Art und Weise)	wie, als, als ob, außer dass, dadurch dass, insofern, ohne dass, je ... desto
final (Zweck, Absicht)	dass, damit, um zu, deshalb, deswegen
kausal (Begründung)	weil, da, zumal, denn, deswegen, darum, wegen, aufgrund von
konditional (Bedingung)	wenn, falls, im Falle, sofern, soweit, andernfalls, dann, sonst, es sei denn, ...
konsekutiv (Folge)	sodass, so ... dass, als dass, derart ... das, somit, also, folglich, darum, daher, infolgedessen ...

Wenn Sie beim Schreiben das Gefühl haben, dass Sie sich bei bestimmten Wörtern wiederholen, so geben Sie diese in das Suchfeld Ihres Schreibprogramms ein. Dieses markiert Ihnen nun das gesuchte Wort im Fließtext. Wiederholungen werden so sichtbar gemacht und können mithilfe eines Synonymwörterbuchs abgeändert werden.

Für die Überarbeitung des Textes hilft zudem die folgende Checkliste:

Checkliste zur Überarbeitung

1. Sprachrichtigkeit und Angemessenheit

- **Rechtschreibung/Grammatik**
- **korrektes Zitieren**
- **logische Satzverknüpfungen**
- **angemessener, hochsprachlicher Ausdruck, Variation in der Wortwahl**
- **angemessene Verwendung von Fachtermini**
- **Vermeidung von Füllwörtern (wie: „also, ja, eigentlich, natürlich, letztendlich“)**
- **Variation im Satzbau**

2. Plausibilität der Analyseergebnisse

- **Wird eine klare These formuliert?**
- **Wie wird die These begründet?**
- **Belegen die Argumente die These?**
- **Sind die Quellenangaben korrekt und vollständig?**
- **Sind die Beispiele/Belege/Zitate den Argumenten sinnvoll zugeordnet und stützen sie die zentralen Thesen?**
- **Wird die Deutung durch den Einbezug von Kontexten differenziert dargelegt?**

3. Kohärenz des Textes

- **Ist die Gliederung stimmig?**
- **Wird sie eingehalten?**
- **Ist der Text verständlich und gibt es einen roten Faden?**
- **Sind die Ergebnisse schlüssig miteinander verknüpft?**
- **Wird eine einheitliche, sachlich-analytische Stilebene eingehalten oder gibt es Stilbrüche?**

Hinsichtlich des Formatierens bieten alle modernen Textverarbeitungsprogramme eine Vielzahl von Formatierungsmöglichkeiten und –vorlagen an, die Ihnen helfen, Ihre Arbeit ansprechend und leserfreundlich zu gestalten. Dazu gehören z.B. gliedernde Absätze, Hervorhebungen von Überschriften (z.B. durch Schrifttyp, Schriftgröße, Kursiv- und Fettdruck etc.), Aufzählungszeichen, Tabellen und Rahmen.

8 Die Facharbeit präsentieren

Die Facharbeit ist geschrieben, gedruckt und gebunden. Damit haben Sie den Großteil geschafft und Anstrengungsbereitschaft und Fleiß bewiesen. Nun geht es darum, geeignete Präsentationsformen für Ihre Verteidigung zu finden. Die Präsentation geht zu einem Drittel in die Bewertung ein, verwenden Sie daher hier noch einmal alle Ressourcen und beweisen Sie, dass Sie Experte⁴ auf Ihrem Themengebiet geworden sind.

Ziel der Verteidigung ist es ausgewählte Aspekte (Inhalte/ Problemstellung, Vorgehen, Ergebnisse, Methoden) gut strukturiert, anschaulich und adressatengerecht vorzustellen. Dabei spielen die Präsentationsformen eine große Rolle.

Checkliste zur Präsentation

Zeit <ul style="list-style-type: none">▪ 20-30 min
Zuhörerschaft <ul style="list-style-type: none">▪ Welches Vorwissen haben meine Zuhörer?▪ Wie kann ich das Interesse der Zuhörer wecken und aufrechterhalten?▪ Wie kann ich meine Zuhörer in meine Präsentation einbeziehen?
Inhalt und Umfang <ul style="list-style-type: none">▪ Was wähle ich aus?▪ Welcher Hauptaspekt steht im Zentrum?▪ Welches Ziel welche Ziele verfolge ich mit meiner Präsentation?
Form <ul style="list-style-type: none">▪ Mit welcher Darstellungsform kann ich meine Inhalte, Ergebnisse, Methoden und Ziele am eindrucksvollsten und überzeugendsten vermitteln?▪ Welche meiner Aussagen möchte ich visualisieren?▪ Welche Medien sind wofür geeignet?

⁴ In einer gelungenen Präsentation beweisen Sie, dass Sie die Arbeit selbst angefertigt haben, in der Lage sind die Ergebnisse Ihrer Arbeit ansprechend darzulegen, zu kommentieren, zu bewerten und auf Nachfrage angemessen reagieren können.

Grundsätzlich sollten Sie auf einen hohen Grad an Anschaulichkeit bei Ihrer Präsentation achten. Viele Kursteilnehmer greifen auf eine Power-Point Präsentationform zurück. Oft sind die Zuhörer jedoch überfordert, weil die einzelnen Folieninhalte sehr textlastig gestaltet sind und der Referent analog dazu seinen Vortrag hält.

Tipp: Bei Power-Point-Präsentationen ist weniger mehr. Greifen Sie hier auf themenbezogene Schemata oder Bildmaterial zurück. Bei Versuchsreihen und Experimenten bieten sich natürlich Diagramme etc. an. Letztlich ist die Mischung entscheidend. Gestalten Sie den Raum so, dass sich die Zuhörer in die Thematik einfühlen können. Hier bietet sich Bild- und Textmaterial für einen Galerie-Gang an. Zu Beginn kann auch, wenn es dem Thema angemessen ist, Musik eingespielt werden. Als Einstieg oder auch Abschluss können die Zuhörer dann den Raum durchlaufen. Letztlich müssen die gewählten Präsentationsformen mit dem thematisch gewählten Schwerpunkt stimmig sein.

Überlegen Sie sich, für welche Inhalte welches Medium geeignet sein könnte. Die Vor- und Nachteile sind wie folgt:

Medium	Vorteil	Nachteil
Flipchart	flexibel, leicht transportabel, Anschrieb wiederverwendbar	wenig Platz, nur Festhalten von Stichpunkten möglich, während des Vortrags eher zeitraubend
Tafel	relativ große Schreibfläche, die vorbereitet und zu Beginn verdeckt werden kann Tafelbild kann während des Vortrags sukzessiv ergänzt werden (entwickelndes TB)	Anschrieb nicht archivierbar, Anschrieb sollte im Vorfeld geübt werden
Pinnwand	gut geeignet zum Festhalten von Ergebnissen, Verwendung unterschiedlichster Materialien möglich	Gefahr der Unübersichtlichkeit
Overheadprojektor	Präsentation vorgefertigter Folien, Möglichkeit der Abdeck- sowie Overlay-Technik, Folien sind leicht erstellbar, kopierbar, archivierbar	vorherige Prüfung der technischen Funktionsfähigkeit nötig

Power-Point-Präsentation	während des Vortrags sehr funktional, Vielzahl an Gestaltungselementen, bietet im Vortrag stets Anknüpfungspunkte	technischer Aufwand, Vorbereitung steht nicht immer im Verhältnis zum Ergebnis, verleitet zum Ablesen statt freiem Sprechen
---------------------------------	---	---

Bei der „Inszenierung“ Ihrer Präsentation können Sie sich am Modell des Fernsehmoderators orientieren. Er spricht frei und mit Betonung, interagiert an entsprechenden Stellen und hält stets Blickkontakt zum Publikum. Sprechen Sie deutlich und nicht zu schnell.

Fertigen Sie sich Karteikarten an, die nur Stichwörter enthalten. Erstellen Sie einen Ablaufplan für Ihre Präsentation. Setzen Sie Akzente, bewegen Sie sich auch ein bisschen im Raum. Tragen Sie Kleidung, in der Sie sich wohlfühlen und üben Sie Ihren Vortrag. Je mehr Sie Ihren Ablaufplan im Kopf haben, umso sicherer fühlen Sie sich.

Viel Erfolg und Freude beim Anfertigen und Verteidigen Ihrer Facharbeit!

Verwendete Literatur zur Erstellung der Handreichung

Brenner, Gerd: Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation. Hrsg. von Bernd Schurf, Berlin 2010.

Klösel, Horst/ Lüthen, Reinhold: deutsch. kompetent. Trainingsheft Facharbeit/Seminararbeit/Kursarbeit, 1. Auflage, Stuttgart 2010.