



Inhalt

1	Was ist eine Facharbeit?	2
2	Die Facharbeit planen	3
2.1	Themenfindung	3
2.2	Arbeitsplan erstellen	3
3	Informationsbeschaffung.....	4
3.1	Das Bibliografieren	4
3.2	Internetrecherche.....	4
4	Aufbau und Gliederung.....	5
5	Formale Vorgaben.....	6
6	Diagramme und Tabellen.....	6
7	Zitier- und Belegweise.....	6
8	Quellenverzeichnis.....	8
9	Kriterien zur Bewertung.....	8
10	Organisatorisches / Verfahrenshinweise	9
11	Tipps.....	10
12	Literaturhinweise	10
13	Planungsbeispiel für eine Facharbeit im Schuljahr 2017/18	11

1 Was ist eine Facharbeit?

Die Facharbeit ist eine selbstständige schriftliche Ausarbeitung über ein Thema, das auf ein enges, überschaubares Stoffgebiet zu begrenzen ist. Das Thema muss einem von der Schülerin oder dem Schüler belegten Leistungsfach zugeordnet sein. Das Thema wird in Absprache zwischen der Schülerin oder dem Schüler und der Lehrkraft vereinbart.

(VV zur Durchführung der Landesverordnung über die gymnasiale Oberstufe §4.4.1.1.)

Basisinformationen:

- Umfang: 12 maschinengeschrieben Seiten (+ Anhang)
- Bearbeitungszeitraum: 12 Wochen
- Betreuung durch Lehrkraft des entsprechenden Leistungskurses
- Abgabe spätestens sechs Wochen vor Ende des Halbjahres 12/2
- Kolloquium vor dem Schuljahresende 12/2
- Einbringung in Block 1 bei mindestens 5 Punkten

Die Anfertigung einer umfangreichen schriftlichen Hausarbeit mit dem dazugehörigen Kolloquium und ggf. der Präsentation im Kurs stellt einen wichtigen Beitrag zur Vorbereitung auf ein Studium oder eine Berufsausbildung dar.

Die Bearbeitung fördert selbstständiges Forschen und Lernen, vermittelt grundlegende Arbeitstechniken für spätere wissenschaftliche Darstellungen, bereitet Arbeitsweisen der Hochschule vor und bietet erste Erfahrungen mit einem längerfristigen Zeitmanagement.

Kolloquium bzw. Präsentation bereiten auf die Anforderungen in der mündlichen Abiturprüfung ebenso vor wie auf mündliche Hochschulprüfungen und auf entsprechende Situationen im Berufsleben.

2 Die Facharbeit planen

2.1 Themenfindung

Schülerinnen und Schüler unterbreiten entweder der Kursleiterin bzw. dem Kursleiter einen eigenen Themenvorschlag, der ihren Interessen entspricht, oder lassen sich über das mögliche Thema einer Facharbeit beraten. Über die Zulassung eines Themas für eine Facharbeit entscheidet die Kursleiterin bzw. der Kursleiter.

In jedem Fall sollte die Verfasserin bzw. der Verfasser einer Facharbeit dem Thema ein besonderes Interesse entgegenbringen, ggf. auch persönlich betroffen sein, denn eine durch die Sache bedingte Motivation ist Grundvoraussetzung für das Gelingen eines so umfangreichen und anspruchsvollen Vorhabens.

Themenstellung einer Facharbeit

- Das Thema einer Facharbeit muss auf ein enges, überschaubares Stoffgebiet aus dem jeweiligen Leistungsfach begrenzt sein.
- Es muss fachmethodisches Arbeiten ermöglichen (je nach Fach verschieden gewichtete Kombinationen aus: Quellenarbeit, Textanalyse, Recherchen und ihren Auswertungen, Analysen von Statistiken, Tabellen, etc., Experimenten und ihren Auswertungen,...)
- Es muss konkret sein.
- Eine bloße Beschreibung von Sachverhalten genügt nicht, sondern es müssen alle Anforderungsbereiche der EPA (Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung) berücksichtigt werden.

Bei der Themenfindung kann die angefügte Checkliste („Exposé zur Facharbeit“) sehr hilfreich sein.

2.2 Arbeitsplan erstellen

Wenn zumindest ein vorläufiger Arbeitstitel für die Facharbeit gefunden ist, gilt es, sich eine Übersicht über die anstehenden Arbeitsfelder und Arbeitsphasen zu verschaffen und diese in ein Zeitraster einzufügen. Hierzu finden Sie im Anhang ein Planungsbeispiel.

3 Informationsbeschaffung

Wissenschaftlich Arbeiten heißt, neben dem Schwerpunkt selbstständige Ergebnisse zu einem Thema zu präsentieren, gleichzeitig auch den aktuellen Stand der Wissenschaft anhand der entsprechenden Literatur nachzuweisen.

Deshalb wird von Ihnen die Einbindung von Sekundärliteratur erwartet. Jedoch ist das Angebot an Informationen überwältigend, und die Orte, an denen Sie sich informieren könnten vielfältig. Deshalb fühlt man sich leicht wie jemand, der nach der Stecknadel im Heuhaufen sucht. Man benötigt daher intelligente Methoden der Recherche in Internet und Bibliotheken.

3.1 Das Bibliografieren

Bibliografieren bedeutet die systematische Suche nach Büchern und anderen Druckerzeugnissen zu einem bestimmten Thema, durch die man sich einen Überblick über die vorhandene und verwertbare Literatur verschafft.

Sie sollten sich mit den Recherchemethoden der örtlichen Bibliothek vertraut machen. Frau Schmidt steht Ihnen dabei gerne beratend zur Seite. Auch werden in Koblenz kostenlose Einführungen durch die Rheinische Landesbibliothek angeboten.

3.2 Internetrecherche

Eine sehr schnelle, aber auch leicht unübersichtliche Recherchemöglichkeit stellt das Internet dar. Allerdings sind diese Informationen im Gegensatz zu denen aus Büchern und Fachzeitschriften oft ungeprüft und weniger verlässlich. Es ist daher grundsätzlich sinnvoll, Informationen aus diesen Quellen mit Hilfe anderer Quellen noch einmal zu überprüfen oder Bereiche des Internets auszuwählen, von denen man höhere Verlässlichkeit erwarten kann.

Eine ausführlichere Übersicht über das Vorgehen bei der Literaturbeschaffung sowie der Internetrecherche findet sich im Anhang.

Fachspezifisch kommen natürlich noch weitere Techniken der Informationsbeschaffung (Befragungen, Experimente, Recherche in Archiven, ...) hinzu, die Sie mit der betreuenden Fachlehrkraft besprechen sollten.

4 Aufbau und Gliederung

Eine sorgfältig erarbeitete Gliederung und die Zuordnung der zuvor beschafften Materialien sind die beste Orientierung bei der Formulierung und Ausarbeitung Ihrer Arbeitsergebnisse.

Die Ausarbeitung umfasst folgende Teile:

- eine **Einleitung**, die die Wahl des Themas begründet, besondere Rahmenbedingungen erläutert, Schwierigkeiten im Rahmen der Anfertigung darlegt o. ä.
- einen **Hauptteil**, der die Arbeitsergebnisse darstellt;
- einen eher kurzen **Schluss**: Zusammenfassung der Ergebnisse der Arbeit, Wertung der Ergebnisse, Lösung der sich aus dem Thema ergebenden Problemstellung, evtl. Ausblick)
- eine **Kurzzusammenfassung** von maximal einer Seite mit den wichtigsten Thesen/ Erkenntnissen der Arbeit, die eine schnelle Information ermöglichen;
- ggf. einen zusammenhängenden **Endnotenapparat**, sofern dieser nicht seitenweise angebracht wird
- ein **Quellenverzeichnis**

Hinzu kommen

- ein **Deckblatt** mit folgenden Informationen:
den Namen der Schule, der Verfasserin bzw. des Verfassers, der betreuenden Lehrkraft; das Unterrichtsfach und die Kursbezeichnung sowie das Thema der Arbeit und den Abgabetermin;
- eine von der Verfasserin bzw. dem Verfasser unterschriebene **Erklärung**, dass die Arbeit selbstständig angefertigt wurde und alle benutzten Hilfsmittel angegeben worden sind.

Alle Bestandteile der Arbeit werden in einem **Inhaltsverzeichnis** mit Überschriften aufgeführt und mit einer Seitenzahl versehen – mit Ausnahme des Deckblattes und des Inhaltsverzeichnisses selbst. Dementsprechend sind die Seiten der Arbeit außer dem Deckblatt zu nummerieren.

Die Teile Ihrer Arbeit werden folgendermaßen geordnet:

Deckblatt – Kurzzusammenfassung – Inhaltsverzeichnis – Einleitung – Hauptteil – Schluss – ggf. Endnotenapparat – Quellenverzeichnis – Erklärung.

Achten Sie auf die sog. innere Struktur Ihrer Arbeit, die zusammengehörige Gedankengänge in Absätzen zusammenfasst – nicht zu viele, um den Lesefluss nicht zu stören, nicht zu wenige, um den Lesenden eine Orientierung zu ermöglichen.

5 Formale Vorgaben

Die Arbeit wird mit dem Computer verfasst. Als Schriftgröße für den fortlaufenden Text ist 12pt vorgegeben, als Schrifttype Times New Roman. Vermeiden Sie unnötige Hervorhebungen durch Sperren, Fettdruck oder Kursivschrift.

Weitere Hinweise zur formalen Textgestaltung, wenn nicht anders mit Ihrer Lehrkraft vereinbart:

- Zeilenabstand: 1,5
- Linker Seitenabstand: 3cm
- Rechter Seitenabstand: 2,5 cm
- Rand oben / unten: 2,5 cm
- Überschriften sind im Text, ihrer Bedeutung in der Gliederung entsprechend, einheitlich herauszustellen.
- Absätze sind durch eine zusätzliche (halbe) Leerzeile zu trennen.
- Der Text wird im Blocksatz verfasst.
- Heftung: Schnellhefter oder Klebebindung
- Gliederung: Absätze mit Zwischenüberschriften (bei mehreren Hierarchieebenen verschiedene Schriftgrößen oder -typen)

Die Verwendung von Rechtschreib- und Grammatikprogrammen der Textverarbeitungssysteme – auch in fremdsprachlich abgefassten Arbeiten – ist selbstverständlich.

6 Diagramme und Tabellen

Zur Veranschaulichung und abwechslungsreicheren Gestaltung von Sachverhalten empfiehlt es sich, in vielen Sachkontexten Tabellen oder Diagramme zu verwenden. Zur Besserung Lesbarkeit sollen diese Darstellungen in den laufenden Text integriert werden. In diesem Fall darf der vorgegebene Umfang von zwölf Seiten geringfügig überschritten werden.

7 Zitier- und Belegweise

In einer wissenschaftlichen Arbeit kann und soll man sich auf vorhandene Literatur beziehen. Wörtliche und sinngemäße übernommene Gedanken, Ergebnisse, Auffassungen oder Meinungen aus fremden Arbeiten – Büchern, Zeitschriften, Internet,... - müssen dabei jedoch kenntlich gemacht und genau belegt werden.

Wörtliche („direkte“) Zitate werden zwischen Anführungszeichen gesetzt. Sie müssen original- und buchstabengetreu wiedergegeben werden. Veränderungen durch den Verfasser sind in eckigen Klammern zu verdeutlichen. Jedes Zitat wird an seinem Ende mit einem Fußnoten- oder Endnotenzeichen versehen und in der entsprechenden Fußnote (bzw. Endnote) mit einer Quellenangabe belegt.

Indirekte Zitate sind Übernahmen von oder Anlehnungen an Gedanken und Ausführungen anderer Autoren. Sie werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Die entsprechenden Quellenangaben in der Fußnote (bzw. Endnote) beginnen mit „vgl.“, um sie von einem direkten Zitat zu unterscheiden. Der Zitatumfang (Anfang und Ende) muss eindeutig erkennbar sein. Auch bei längeren indirekten Zitaten steht der Fußnotenhinweis am Ende des Satzes oder Abschnitts. Jede einzelne Übernahme, egal ob direktes oder indirektes Zitat, ist mit einer eigenen Fußnote zu versehen; es ist nicht zweckmäßig, mehrere Gedanken oder Zitate zusammenzufassen.

Fußnotenzeichen sind hochgestellte und im Schriftgrad verkleinerte arabische Ziffern.

Der Fußnotenapparat, der die Fußnotentexte enthält, befindet sich – je nach Anzahl der Fußnoten - etwa im unteren Viertel jeder Seite und wird vom Textteil durch einen Querstrich abgetrennt. Dort erscheint jede Fußnote mit der zugehörige Nummerierung aus dem Text und der Quellenangabe bzw. dem Kommentar oder der Anmerkung.

Alle Fußnoten werden seitenübergreifend durchnummeriert. Dabei ist darauf zu achten, dass ausreichend Platz für die auf einer Seite vorkommenden Fußnoten zur Verfügung steht.

Zulässig ist es auch, den Belegapparat als eigenen Teil hinter dem Haupttextes zu platzieren; man spricht dann von **Endnoten**. Diese sind weniger lesefreundlich, bieten den Schreibenden aber den Vorteil unbeschränkt zur Verfügung stehenden Platzes.

Auch hier gilt: Absprache mit der betreuenden Lehrkraft treffen!

Eine Fußnote soll so kurz wie möglich gehalten sein. Dazu ist es durchaus erlaubt, in Teilsätzen, mit Hilfe von gebräuchlichen Abkürzungen und Kurzangaben zu formulieren:

- Name;
- Kurztitel (er muss die zentralen Begriffe des Titels enthalten).

Unbedingte Genauigkeit ist dagegen erforderlich bei der Angabe der Fundstelle (Seitenzahl, evtl. auch Zeilen- oder Versnummer).

8 Quellenverzeichnis

Für den Anhang Ihrer Facharbeit müssen Sie ein Quellenverzeichnis erstellen. Darin weisen Sie die Herkunft von Ihnen verwendeter Texte und Materialien mit möglichst umfassenden Angaben nach.

Ein Quellenverzeichnis

- erlaubt es den Leserinnen und Lesern, Quellen nachzuprüfen,
- ermöglicht es interessierten Leserinnen und Lesern, an den Quellen weitere Informationen zum Thema zu finden,
- versetzt die Leserinnen und Leser in die Lage zu überprüfen, welche Literatur Sie zurate gezogen haben, wie breit Sie also recherchiert haben,
- erlaubt es Ihnen, im laufenden Text Ihrer Arbeit nur Kurzangaben zu den Quellen zu machen, damit der Lesefluss nicht gestört wird.

Im Quellenverzeichnis sollten Sie auch Literatur angeben, die Sie zwar zur Kenntnis genommen, aus der Sie aber nicht zitiert haben.

9 Kriterien zur Bewertung

Vom Bildungsministerium sind die folgenden Kriterien für die Bewertung der Facharbeit festgelegt:

- Konzentration auf die Themenstellung
- sinnvolle Gliederung
- Nachvollziehbarkeit der Darstellung
- korrekte Anwendung von Fachbegriffen
- klares Ergebnis bzw. Benennung der Gültigkeitsbedingungen des Ergebnisses
- angemessene Anwendung fachspezifischer Methoden, Methodenbewertung
- Selbstständigkeit
- Qualität und Umfang der Recherchen
- Aussagekraft der Kurzfassung
- normgerechtes Zitieren, normgerechte Literaturangaben
- Qualität von Zeichnungen und Abbildungen
- sprachliche Korrektheit; angemessener Ausdruck; äußere Form und Layout

10 Organisatorisches / Verfahrenshinweise

- Die Arbeit muss bei der MSS – Leitung angemeldet werden. Der spätmöglichste Termin hierfür ist der 03.02.2017. Nach Festlegung des Themas wird der Abgabetermin für die Arbeit ermittelt (12 Wochen später).
- Während der Bearbeitung der Facharbeit finden mindestens drei Begleitgespräche statt, in denen die betreuende Lehrkraft für Fragen zur Verfügung steht, sich über den Fortschritt der Arbeit informiert und bei eventuellen Schwierigkeiten berät.
Das erste ausführliche Gespräch sollte im Zusammenhang mit der Planung und der endgültigen Themenstellung stattfinden, ein weiteres nach Abschluss der Vorarbeiten, um zu verhindern, dass ein falscher Weg eingeschlagen oder unökonomisch gearbeitet wird. Ein drittes Gespräch bietet sich nach Abschluss des Entwurfs an, damit noch letzte Ratschläge für die Textgestaltung gegeben werden können.
Der Inhalt der Begleitgespräche ist von der Lehrkraft stichwortartig festzuhalten.
- Zur Bewertung der Arbeit werden zwei Exemplare in gebundener oder gehefteter Form eingereicht. Das bewertete Original verbleibt mit den übrigen Prüfungsunterlagen bei der MSS – Leitung, die zweite Ausfertigung bei der betreuenden Lehrkraft. Es empfiehlt sich, mindestens eine weitere Kopie für die eigenen Unterlagen anzufertigen.
- Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer korrigiert und bewertet die Facharbeit und führt anschließend mit einer weiteren Lehrkraft mit der Verfasserin bzw. dem Verfasser ein Kolloquium durch, mit dem nicht nur die Selbstständigkeit der Arbeit festgestellt wird, sondern auch die Möglichkeit zu Klarstellungen und Korrekturen geboten wird. Das Ergebnis des Kolloquiums wird in die Bewertung der Facharbeit einbezogen.
- Von der betreuenden Lehrkraft wird ein Gutachten angefertigt, in dem alle oben aufgeführten Kriterien ausgewertet werden. Ein Exemplar wird dem Verfasser ausgehändigt, ein weiteres Exemplar zusammen mit der Facharbeit bei der MSS – Leitung archiviert.
- Nur wenn die Facharbeit mit mindestens ausreichend (5 Punkten) bewertet worden ist, kann die Note der Facharbeit in die Qualifikation im Block I (Qualifikationsphase) am Ende des Halbjahres 12/2 - einfach gewichtet - einbezogen werden. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden, ob sie die Note der Facharbeit in die Qualifikation einbringen wollen und diese damit auf dem Zeugnis 12/2 erscheinen soll. In diesem Fall wird sie automatisch auch ins Abiturzeugnis übernommen.

11 Tipps

- Man kann einen Einblick in ältere Facharbeiten nehmen, die in der Schule oder bei den jeweiligen Fachlehrern archiviert sind. Sprechen Sie den die betreuende Lehrkraft oder Herrn Kreutz an.
- Es bietet sich an, für die Speicherung der Arbeit neben der Festplatte auch ein Wechselspeichermedium zu nutzen. Hierbei sollte nie das Speichern von Zwischenergebnissen auf dem Wechselspeicher vergessen werden, um Datenverlust bei Computerproblemen vorzubeugen.
- Nutzen Sie die Unterstützungsmöglichkeiten in der Region, wie z.B. die Rheinische Landesbibliothek oder das Bundesarchiv in Koblenz, andere Archive, Hochschulen, Institutionen,... Sprechen Sie auch hierüber mit der betreuenden Lehrkraft.
- Erstellen Sie sich bei Zeiten einen Arbeitsplan. Mögliche Anregungen hierzu finden sie in dieser Broschüre.
- Lassen Sie die abschließende Niederschrift von „einem Dritten korrigieren“, d.h. von einer Person gegenlesen, die nicht in die Anfertigung der Arbeit einbezogen war. Man selbst wird schnell für manchen logischen oder orthographischen Fehler betriebsblind.

12 Literaturhinweise

- Broschüre des Bildungsministeriums „Handreichung – Arbeitsformen in der gymnasialen Oberstufe“, zu finden unter <http://gymnasium.bildung-rp.de/gymn-oberstufe-abitur.html>
- Schurf, Bernd (Hg.): Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation.
Berlin, Cornelsen – Verlag, 1. Auflage 2002 (liegt in der Schulbibliothek vor)
- Rossig, W.; Prätsch, J.: Wissenschaftliche Arbeiten - Ein Leitfaden für Haus-, Seminar, Examens- und Diplomarbeiten sowie Präsentationen – einschließlich der Nutzung des Internet.
Hamburg, 1998

13 Planungsbeispiel für eine Facharbeit im Schuljahr 2017/18

1. Phase (Vorüberlegungen)

Genaue Festlegung des Themas (mit dem betreuenden Lehrer)

Erste Handbuchkonsultationen, erste Materialsuch und -sichtung

2. Phase (Vorarbeiten)

Gezielte Materialsuche und Materialsammlung

Materialaufnahme (Exzerpte)

Entwurf einer ersten Gliederung (Grobgliederung)

Gespräche mit dem betreuenden Lehrer (Bestätigung bzw. Regulierung)

3. Phase (Verarbeitung des Materials)

Probekapitel, Rohmanuskript

Feingliederung

Gespräch mit dem betreuenden Lehrer

4. Phase (Zusammenstellung eines Manuskripts)

Überprüfung der Gliederung

Niederschrift eines fortlaufenden Texts

Überarbeitung der Niederschrift

Gespräch mit der betreuenden Lehrkraft

5. Phase (Reinschrift)

Endgültige Niederschrift (Korrekturen)

Kontrolle der Niederschrift

MONAT	ARRBEITS SCHWERPUNKT	FERIEN (FREIE ZEIT)	STRESSPHASEN: SCHULE/ PRIVAT
November	Themeneingrenzung/ Materialsuche		GK-Arbeitsphase
Dezember	gezielte Materialsuche/ Materialsammlung → Gespräch Festlegung eines Arbeitstitels vor Ferien	Weihnachtsferien	LK-Arbeitsphase
Januar	Exposé Gliederung	Weihnachtsferien, 1. Januarwoche	HÜs vor Zeugnissen
Februar	→ Gespräch bis spätestens 02. Februar: Festlegung des Themas Probekapitel	Karneval	
März	Rohmanuskript/ Detailgliederung → Gespräch		LK-Arbeitsphase Abiturfeierlichkeiten
April	Endfassung → Gespräch	Osterferien	GK-Arbeitsphase
Mai	Schlusskorrektur Abgabe bis 11. Mai	langes Wochenende (Christi Himmelfahrt)	LK-Arbeitsphase
Juni	Kolloquium	langes Wochenende (Fronleichnam)	