

Handreichung zur Facharbeit in der Jgst. Q1

Konzepte, Methoden, Tipps, Formalia

Inhalt:

1	Die Facharbeit – was ist das?	2
2	Arbeitsplan – Phasen des Arbeitens	2
3	Themenfindung und Themeneingrenzung.....	4
4	Materialbeschaffung und Arbeitsmethoden	5
4.1	Wie man mit Fachbegriffen umgeht	5
4.2	Beschaffung von Fachliteratur	6
4.2.1	Strategisches Vorgehen: Wie kommt man zu den entsprechenden Titeln?	6
4.2.2	Wie recherchiert man Bücher?.....	7
4.2.3	Wie recherchiert man wissenschaftliche Zeitschriftenaufsätze?	8
4.2.4	Wie recherchiert man Zeitungsartikel und Magazinbeiträge?	9
4.2.5	Wie recherchiert man Internetseiten und Online-Dokumente?	9
4.3	Arbeitsschritte bei der Sichtung und Auswertung von Texten.....	11
4.3.1	Überblick verschaffen	11
4.3.2	Markieren.....	11
4.3.3	Exzerpieren	11
5	Aufbau, Gliederung, Inhaltsverzeichnis	13
5.1	Aufbau der Arbeit:.....	13
5.2	Beispiel einer Gliederung / eines Inhaltsverzeichnisses	14
6	Zitieren.....	15
6.1	Zitate aus Primärwerken	15
6.2	Zitieren aus der Sekundärliteratur	15
6.3	Regeln für eine korrekte Zitierweise.....	15
7	Literaturverzeichnis erstellen	17
7.1	Bibliographische Angaben von Büchern = selbstständig erschienene Literatur:.....	17
7.2	Bibliographische Angaben von Zeitschriften oder Zeitungsbeiträgen = nicht selbstständig erschienene Quellen	17
7.3	Bibliographische Angaben von Internet-Quellen	18
8	Formalia zur Abfassung der Arbeit.....	19
9	Beurteilungsfragen an die Facharbeit - Bewertungskriterien	20
9.1	Formales.....	20
9.2	Inhaltliche Darstellungsweise	20
9.3	Wissenschaftliche Arbeitsweise	20
9.4	Ertrag der Arbeit	20

1 Die Facharbeit – was ist das?

Die Facharbeit ist eine umfangreichere schriftliche Hausarbeit, die selbständig zu verfassen ist. Sie wird in Nordrhein-Westfalen in der Jahrgangsstufe 12 wahlweise in einem Leistungskurs oder einem Grundkurs verfasst, soll den Umfang von acht bis zwölf Seiten nicht übersteigen und ersetzt eine Kursklausur.

Die mit ihr verbundene Zielsetzung besteht aus beispielhaftem Lernen, was eine wissenschaftliche Arbeit ist und wie man sie schreibt, d.h. zu einem inhaltlich anspruchsvolleren und umfassenderen Thema eigenständig eine schriftliche Arbeit anzufertigen und alle Arbeitsschritte selbständig zu planen und auszuführen. Dabei sollen die Grundprinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens eingehalten und die Erkenntnisse in einem zusammenhängenden gegliederten Text dargestellt werden. Als Aufgabe der Facharbeit wird daher das Erbringen eines Nachweises über die Befähigung zum wissenschaftlichen Arbeiten verstanden.

Im Vordergrund steht die Anwendung fachspezifischer oder fächerübergreifender Methoden und Arbeitstechniken. Dabei kommt es auch auf die Einhaltung von festgelegten Konventionen z.B. beim Zitieren oder Bibliographieren an.

2 Arbeitsplan – Phasen des Arbeitens

Jeder Mensch hat einen anderen Arbeitsrhythmus und seine eigenen Arbeitsgewohnheiten. Die folgenden „Ratschläge“ sind daher ohne Zeiteinteilung und sollten weniger als ein festes „Korsett“ verstanden werden.

Die Ratschläge sollen vielmehr zeigen, in welchen Phasen die Arbeit zweckmäßigerweise ablaufen sollte. Am besten schaut man sich die folgenden „Phasen des Arbeitens“ an und notiert die Kalendertermine, bis zu denen man die jeweiligen Phasen abgeschlossen haben möchte.

Einen Termin jedenfalls sollte man sich unbedingt vormerken: den der Abgabe der Arbeit. Drei Tage vorher spätestens sollte die Arbeit so weit fertig sein, dass man noch genügend Zeit für die letzte Rechtschreib- und Zeichensetzungskorrektur hat! Die Arbeitsphasen im Einzelnen:

0. Vorlauf

- Überlegungen zu einer interessierenden Thematik anstellen
- Informationen über die konkreten, an der Schule üblichen Bedingungen einholen
- Vorgespräch mit dem betreuenden Lehrer einholen

1. Phase

- Festlegen des Themenbereichs
- Ersten Stoff zusammentragen
- Zentrale Begriffe fachgerecht abklären
- Handbücher und Lexika einsehen
- Erste Sekundärliteratur sammeln und sichten
- Weiteren Stoff sammeln und in Ansätzen sichern
- Verschiedene Bearbeitungsaspekte erproben
- Erste Überlegungen zu möglichen Teilaspekten des Themenbereichs anstellen („Vorüberlegungen“ zu einer möglichen Stoffstrukturierung)
- Daraus erste Überlegungen zu einer nun möglichen Stoffgliederung ableiten

2. Phase

Teil 1 der 2. Phase: *präzise Ausarbeitung der einzelnen Aspekte*

- Das jeweilige Material vervollständigen, sichern und bewerten
- Die eigene Argumentation ausarbeiten
- Die eigenen Gedanken und das eigene Material einordnen
- Den Teilkomplex sinnvoll untergliedern bzw. aufbauen

Teil 2 der 2. Phase: *die einzelnen Arbeits- und Problemaspekte in einen sachgerechten und nachvollziehbaren Gesamtzusammenhang stellen*

- Ausgangspunkt dieser Anordnung muss die Themenstellung sein
- Organisierendes Prinzip sind die sachlogischen Zusammenhänge (Fragen: Was ergibt sich woraus? Was führt wozu? Was hängt womit und wie zusammen?)
- Zielpunkt ist die Profilierung der zentralen eigenen Erkenntnis, Meinung usw.

Am Ende dieser Phase sollte eine ausführliche Gliederung stehen, die sowohl den sachlogischen Aufbau und die Zusammenhänge, als auch die zentralen Argumentationen und Argumentationsziele erkennen lässt. Diese Gliederung sollte im Zentrum des zweiten Gesprächs mit dem betreuenden Lehrer stehen.

3. Phase

- Gliederung durchgehen und streng von der Problematik des Themas her überprüfen
- Alles streichen, was nicht in direkter Beziehung zum Thema steht
- Bei dem Entwurf des fortlaufenden Textes hält man am besten die folgenden Arbeitsschritte an:

Rohentwurf

Das gesammelte und geordnete Material wird kommentiert und verbunden. Die eigene Argumentation wird deutlich abgehoben(!) ausformuliert.

Überarbeitung des Entwurfs

Besonders darauf achten, Wiederholungen zu vermeiden. Aber Vorsicht! Manchmal sind Wiederholungen geradezu notwendig, wenn man die Argumentation so gestalten will, dass sie der Leser nachvollziehen kann.

Grundsätzlich sollte die Argumentation so ausführlich ausgearbeitet werden, dass der Leser dem Gedankengang ohne allzu viel Mühe folgen kann. Das bedeutet aber nicht, dass ausufernde Aspekte „breitgetreten“ werden sollten.

Bei der Überarbeitung ist darauf zu achten, dass die logischen Zusammenhänge auch sprachlich dargestellt werden. Daher sollten die sprachlichen Verbindungen zwischen einzelnen Argumentationsabschnitten sorgfältig überprüft und ggf. ergänzt oder neu formuliert werden.

Endgültige Fassung

Ist der Rohentwurf und die Überarbeitung bereits am Computer angefertigt, macht man einen Probeausdruck, um das Ganze auf Papier zu lesen und dort die endgültige Fassung herstellen.

Die korrigierte Endfassung wird dann auf Fehler in der Rechtschreibung und Zeichensetzung überprüft.

Achtung: Nie auf die Rechtschreib- und Grammatikprüfung des Computers verlassen!!!

Man kann sich aber auch einen Zeitplan erstellen, der z.B. wie folgt angelegt sein könnte:

Zeitplan		
<i>Ablauf</i>	<i>Zeitpunkt / -raum</i>	<i>Kommentar</i>
Start		der Countdown läuft
Themenfindung	bis	das Thema „steht“
Einarbeiten in das Thema	bis	der Hintergrund ist geklärt
Hauptarbeitsphase	bis	das Material ist erarbeitet
Textentwurf	bis	die Rohfassung steht
Überarbeitung	bis	die Endkontrolle ist durchlaufen
Anhang zusammenstellen, gestalten, drucken	bis	
Abgabe		geschafft!

3 Themenfindung und Themeneingrenzung

Facharbeitsthemen ergeben sich meist aus dem Unterrichtszusammenhang, in dem Rahmen der entsprechenden Kursthemen. Die konkrete Formulierung der Themenstellung erfolgt in der Regel in Absprache mit dem Kursleiter. Dabei können unterschiedliche Aufgabentypen auftreten:

Aufgabentyp	Definition	Beispiele
Literaturarbeit	Vorwiegend Bearbeitung vorhandener Primär- und Sekundärliteratur: - Autor: biographisch orientiert - Werk: inhaltsanalytisch - Gattung: an Struktur/Inhalt orientiert - Epoche: historisch orientiert - Thema: inhaltsanalytisch	Die Bedeutung des Doppelgängermotivs in E.T.A. Hoffmanns Roman „Die Elixiere des Teufels“
empirische Untersuchung/ Dokumentation	Vorwiegend Auswertung eigener Erhebungen und Untersuchungen: Daten erheben, Informationen sammeln und auswerten	Lesen in der Freizeit – Das Leseverhalten von Jugendlichen in Bedburg
fächerverbindende Arbeit	Kombination von Themen und Methoden aus mindestens zwei Fächern	DADA in Literatur und Kunst am Beispiel von Hans Arp und Kurt Schwitters

⇒ Das Thema finden

- Fragestellungen, Themenbereiche, die im Unterricht besonders interessant und wichtig erschienen sind und eine Vertiefung verdient haben
- andere interessante Aspekte, die dem Fach zugehörig sind
- Überblick über das Stoffgebiet verschaffen
- Ableitung möglicher Themen
- eigene Interessen, Vorwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten
- Materiallage beachten: Kann ich das überhaupt untersuchen (das Goethe besitzt beispielsweise kein Rasterelektronenmikroskop).

⇒ Das Thema eingrenzen

- Aspekte auswählen
- Schwerpunkte setzen
- Eine möglichst konkrete Fragestellung formulieren, die die Arbeit beantworten soll und im Rahmen ihres Umfangs auch kann (Was will ich herausbekommen?), also beispielsweise nicht: ~~Wie hat sich die Wirtschaft Irlands im 20. Jahrhundert entwickelt?~~ (Das würde eine Doktorarbeit oder ein ganzes Forscher*innenleben...)
- Problemorientierung in die Themenformulierung einfließen lassen
- Arbeitsaufwand & Methoden abschätzen

⇒ Für den ersten Überblick: Mind-Map erstellen

Es eignet sich besonders gut, um Gedanken bzw. Inhalte eines Sachgebiets wie auf einer Landkarte sichtbar zu machen. Anders als beim Brainstorming werden Begriffe bewusst zu einem Netzwerk verknüpft. Zum einen können das Stoffgebiet und die Vielfalt der thematischen Möglichkeiten schnell erfasst werden, zum anderen lassen sich aus dem Mind-Map die verschiedenen Themenbereiche ableiten. Je nach Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten kann man sich dann für einen Bereich entscheiden.

Verfahren:

- unliniertes Papier im Querformat
- zentrales Thema/Problem im Mittelpunkt
- Linien mit Schlüsselbegriffen, Überschriften, Ziel- und Fragestellungen
- Hauptlinien in weitere Gedankeneinheiten verzweigen
- Gedankenäste durch Linien vernetzen

4 Materialbeschaffung und Arbeitsmethoden

4.1 Wie man mit Fachbegriffen umgeht

Charakteristisch für sauberes wissenschaftliches Arbeiten ist die **konsequente Verwendung exakt umrissener Begriffe**. Deshalb müssen entscheidende Begriffe, die man bei der Ausführung der eigenen Gedanken verwendet, präzise definiert und einsichtig erläutert werden. Es muss klar sein, welche Bereiche von einem Begriff erfasst werden, in welchen logischen und sachlichen Zusammenhängen er zu anderen Begriffen steht.

Das bedeutet nun freilich nicht, dass man bei jedem Begriff, den man verwendet, die gesamte Definitionsarbeit selbst leisten muss. **Fachbegriffe des jeweiligen Fachs können als bekannt vorausgesetzt werden**, man dokumentiert ihr Verständnis durch sichere Anwendung im korrekten und angemessenen Kontext. Zum einen kann man auch bei allgemeinsprachlichen Begriffen davon ausgehen, dass viele in ihrer Bedeutung unumstritten sind. Allerdings ist hier eine gewisse Vorsicht angebracht. Im Zweifelsfall sollte man einen Begriff sicherheitshalber definitorisch absichern. Zum anderen wird man bei Begriffsbestimmungen und –erläuterungen auf die jeweiligen Fachlexika zurückgreifen. Hier ist dann aber zu beachten, dass nicht selten verschiedene Wörterbücher auch verschiedene Definitionen liefern. Man wird in solchen Fällen die Entscheidung für die eine oder andere Definition begründen müssen.

Bisweilen wird man einen Begriff auch „heuristisch“ verwenden, d.h. der Begriff wird bewusst undefiniert mit einer vorläufig offenen Bedeutung verwendet. Im Verlauf der jeweiligen Untersuchung wird die Bedeutung des Begriffs aufgefüllt bzw. geklärt.

Es kann recht hilfreich sein, wenn man die zentralen Begriffe auf jeweils einem Bogen notiert und die Definitionen und Erläuterungen einschließlich der Quellen zuordnet und sammelt. So lassen sich dann auch eigene Zusätze, Fragen und Auffälligkeiten markieren und Gegensätze zwischen den einzelnen Definitionen herausarbeiten.

Beispiel:

Erzählsituation	
<p>Der Begriff Erzählsituation erfasst in einem Roman die zwei Gegebenheiten: „das Auftreten eines Erzählers in einer bestimmten Rolle und das Vorherrschen einer der beiden Grundformen des Erzählens“ (berichtende Erzählung, szenische Darstellung). Stanzel unterscheidet weiter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die auktoriale Erzählsituation: „das auszeichnende Merkmal dieser Erzählsituation ist die Anwesenheit eines persönlichen, sich in Einmengen und Kommentaren zum Erzählten kundgebenden Erzählers“. 2. die Ich-Erzählsituation: „der Erzähler (gehört) zur Welt der Romancharaktere“. 3. die personale Erzählsituation: der Erzähler tritt so weit zurück, „dass seine Anwesenheit dem Leser nicht mehr bewusst wird“. <p>Aus: Franz K. Stanzel: <i>Typische Formen des Romans</i>. Vandenhoeck und Ruprecht, Göttingen 1993, S. 15 ff.</p>	<p>Erzählsituation „bezeichnet einen vielfach zusammengesetzten Sachverhalt, ob es sich um einen Ich- oder Er-Erzähler handelt, ob er innerhalb oder außerhalb der Welt der Figuren steht, persönlich in Erscheinung tritt, oder neutral bleibt und die Figuren ‚von außen‘ mit beschränktem Wissen oder ‚von innen‘ allwissend darstellt“.</p> <p>Aus: Klaus Gerth: <i>Elemente des Erzählens</i>. Schroedel Schulbuchverlag Hannover 1983, S. 23</p>

4.2 Beschaffung von Fachliteratur

Die Frage der Beschaffung von einschlägiger Fachliteratur betrifft zwei unterschiedliche Bereiche. Zunächst einmal muss man wissen, was es alles zum jeweiligen Thema gibt, welche Titel, Bücher, Aufsätze und Internetbeiträge in Frage kommen. Anschließend stellt sich die Frage, wie man an die jeweiligen Texte herankommt.

In der Regel wird der Fachlehrer das eine oder andere wichtige Buch oder einschlägige Internetseiten angeben können. Man sollte sich dann aber nicht darauf beschränken, nur diese Quellen zu bearbeiten, es sei denn, der Fachlehrer wünscht es ausdrücklich. Eine eigenständige Recherche nach Materialien im Internet und in Bibliotheken ist wichtiger Bestandteil bei der Abfassung eines wissenschaftlichen Aufsatzes.

Im Bereich papiergebundener Medien finden sich meist bereits in der **Schulbibliothek** wichtige Werke, die man für seine Arbeit brauchen kann. Man sollte aber auf jeden Fall auch **öffentliche Bibliotheken (Stadtbücherei, Universitätsbibliotheken MS / OS)** aufsuchen – dank elektronischer Kataloge ist dies großteils auch vom eigenen PC-Arbeitsplatz aus möglich. Wie man dabei am besten vorgeht, steht im nächsten Abschnitt. **Auch bietet die Stadtbücherei Workshops an und unterstützt bei der Recherche und Bestellung von Literatur.** Je nach Thema sollte man ggf. auch **spezielle Bibliotheken** (Amerikahaus, Technik-Museum o.ä.) nutzen und (natürlich abhängig vom zu bearbeitenden Thema) vor allem Schriften, die Firmen und Verbände bereitstellen, in die Arbeit einbeziehen.

Auch **Vereine** (historischer Verein usw.) haben nicht selten Spezialliteratur gesammelt, die sie bestimmt gern an Interessierte ausleihen.

Bei Arbeiten aus dem Bereich Geschichte und Sozialkunde wird man häufig auf **Archive** zurückgreifen, d.h. auf öffentliche oder private Stellen, die Material, Dokumentationen usw. zu bestimmten Themen gesammelt haben. Oft können gerade in solchen Fragen auch die **Archive der regionalen und überregionalen Zeitungen** weiterhelfen.

Es ist empfehlenswert, erst einmal auf diese Art und Weise eine Liste der Literatur zusammenzustellen, die leicht erreichbar ist – beispielsweise in der örtlichen Stadtbücherei oder in nahe gelegenen Universitätsbibliotheken. Man sollte sich aber auch solche Titel notieren, welche zwar mit dem Thema etwas zu tun haben, aber nicht so leicht erreichbar sind – **in der Regel kann man diese Titel über den Service der „Fernleihe“ bestellen und ausleihen, den die Stadtbücherei zu günstigen Konditionen auch per Internet bereitstellt.**

Die so erstellte Liste sollte dem Fachlehrer vorgelegt und mit ihm besprochen werden, welche Titel er für wichtig hält. Diese Titel sollte man sich dann auf jeden Fall beschaffen.

4.2.1 Strategisches Vorgehen: Wie kommt man zu den entsprechenden Titeln?

Es gibt verschiedene Vorgehensweisen, wie man die gesuchten Titel recherchiert:

- Zunächst sollte man sich das Thema genauer ansehen und überlegen, welche **Stichwörter** unter Umständen enthalten sind bzw. in Frage kommen könnten: Zumeist ist nämlich der gesamte Titel der Arbeit **als Schlagwort zu speziell** für einen Sachkatalog einer allgemeinen Bibliothek. Es empfiehlt sich daher, das zu recherchierende Thema mit Stichwörtern einzukreisen.
- In einer Präsenzbibliothek¹ ist es sinnvoll, ein einschlägiges **Standardwerk** heranzuziehen und zu versuchen, unter einem der bis jetzt gefundenen Stichwörter weitere Hilfen und weitere Literaturangaben zu finden. Bei einer Literaturliste ist beispielsweise Kindlers Literaturlexikon oder ein Autorenlexikon empfehlenswert.
- **Lexika** werden aber nur in den seltensten Fällen den neuesten Stand der Wissenschaft in ihren Literaturangaben erfassen. Deshalb sollte man auch auf **aktualisierte Bibliographien** zum jeweiligen Fachbereich zurückgreifen bzw. entsprechende Schlagwortkataloge zu Rate ziehen.
- Man schlägt die entsprechenden Stichwörter im **OPAC (= Online Public Access Catalogue)** einer größeren Bibliothek, z.B. der Stadtbücherei oder einer Universitätsbibliothek nach. Am besten geht man die einzelnen Angaben durch und überprüft, ob die jeweiligen Titel in die Richtung zeigen, in die der Arbeitsauftrag bzw. das Thema der Facharbeit geht.

¹ In Präsenzbibliotheken kann man Bücher einsehen und daraus kopieren, man kann sie jedoch nicht entleihen. Viele Universitätsbibliotheken haben neben den sog. Freihandbereichen, aus denen man Bücher entleihen kann, auch einen erheblichen Präsenzbestand, der immer vor Ort ist.

- Zudem stößt man bei der **Arbeit mit Fachliteratur** naturgemäß auf Zitate aus anderen Werken und Hinweise auf andere Titel, die sich mit ähnlichen oder gleichen Problemen beschäftigen. So kann es sinnvoll sein, das **Literaturverzeichnis** eines Fachbuchs oder eines Aufsatzes durchzugehen. Vielleicht stößt man dabei auf den einen oder anderen Titel oder auf im Spezialgebiet verstärkt publizierenden Autoren, deren Werke für die eigene Arbeit recht interessant sein könnten (**Schneeballprinzip**).
- Soweit es sich um neueste Forschungsergebnisse und Problemstellungen handelt, wird man sich um die entsprechenden **Fachzeitschriften**, die in der Schule oder aber in öffentlichen Bibliotheken bereitstehen, kümmern müssen. Auch diese lassen sich gezielt mittels elektronischer Bibliographien recherchieren.
- Auch **populärwissenschaftliche Zeitschriften** (GEO usw.) enthalten oft wichtige Hinweise auf wissenschaftliche Literatur.

Als Standardwerkzeug zur Literaturrecherche dienen mittlerweile **elektronische Datenbanken**, die Informationen über bestimmte Mediengruppen (Bücher, Zeitschriftenaufsätze, Zeitungsartikel, Internetseiten etc.) in systematisierter Form bereitstellen. Die Recherche mit diesen elektronischen Suchdatenbanken hat den Vorteil, sehr schnell enorm große Datenbestände abfragen zu können. Der Nachteil dabei ist jedoch, dass als Ergebnis der Suche eine unüberschaubar große Anzahl an Treffern erzielt wird, die sich schwer in passende und unpassende Werke einteilen lassen. Die Kunst besteht darin, die sich bietenden Verknüpfungsmöglichkeiten von Stichwörtern zu nutzen, um das Suchergebnis möglichst präzise einzugrenzen. Dies erfordert einige Übung und Erfahrung, weswegen es sich empfiehlt, **rechtzeitig mit der Recherche zu beginnen!** Im Folgenden werden einige der wichtigsten Datenbanken vorgestellt, um einen Einstieg in die Recherche zu geben.

4.2.2 Wie recherchiert man Bücher?

Der erste Schritt sollte zum **OPAC der lokalen Stadtbücherei** führen. Dort gefundene Werke sind schnell und unkompliziert einsehbar. Führt die Suche dort nicht zum gewünschten Ergebnis, lässt sich über den **Verbundkatalog der Münsterland-Bibliotheken** der Suchradius erweitern; über die Fernleihe lassen sich dabei Bücher aus anderen Bibliotheken in die Stadtbücherei bestellen. Sollte dabei noch immer kein zufrieden stellendes Resultat zu erzielen sein, bietet der „Karlsruher virtuelle Katalog“ eine deutschland- und sogar weltweite Recherchemöglichkeit, indem er namhafte Kataloge großer Bibliotheken abfragt. Ein wissenschaftliches Buch, das dort nicht auffindbar ist, existiert (vermutlich) nicht. Auch alle dort gefundenen Bücher lassen sich über die Fernleihe der Stadtbücherei bestellen. Das allerdings nimmt einige Zeit in Anspruch, was man bei der Zeitplanung seiner Recherche berücksichtigen sollte.

Und wie funktioniert nun die Recherche im OPAC? Man klickt sich via Internet in die entsprechenden Kataloge ein und gibt diverse Suchbegriffe ein. Zumeist ist die „Feldauswahl“ groß: Titelwort, exakter Titel, Freitext, Schlagwort, Autor, Ort, Verlag, Jahr, ISBN, ISSN, Körperschaft, Serie, Band, Signatur. Zusätzlich kann der Nutzer noch Verknüpfungen mit „und“, „oder“ sowie „und nicht“ zwischen den Suchbegriffen herstellen und entsprechende Suchaufträge geben. Genaueres erklären die Hilfeseiten der jeweiligen Kataloge, da es leider keine einheitlichen Standards zur Bedienung gibt. Nochmals der Tipp: **Die Stadtbücherei bietet Workshops zur Facharbeitsbegleitung an, die jedoch häufig schnell ausgebucht sind – also frühzeitig dort nachfragen!**

Nützliche Links:

- OPAC der Stadtbücherei Ibbenbüren: <http://www.stadtbuecherei-ibbenbueren.de/>
- Bibliotheksverbund Münsterland: <http://www.muensterland-bibliotheken.de/>
- KVK (Karlsruher virtueller Katalog): <https://kvk.bibliothek.kit.edu/>

Und was ist, wenn man nun passende Bücher gefunden hat? Da die meisten wissenschaftlichen Publikationen zu teuer sind, um sie zu kaufen, lassen sie sich in Bibliotheken benutzen. Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen **Präsenzbibliotheken** und **Ausleihbibliotheken**. Die meisten Bibliotheken vereinigen beide Abteilungen in sich. Präsenzbibliotheken lassen sich meist ohne Nutzungsausweis benutzen. In der Präsenzbibliothek kann man Bücher im Lesesaal einsehen, nicht aber entleihen (daher **Präsenzbibliothek**). In solchen Bibliotheken finden sich in der Regel größere Lexika, Enzyklopädien und wichtige Standardwerke der großen Fachbereiche. Zwar kann man sie nicht mit nach Hause nehmen, dafür sind sie aber auch nicht gerade dann entliehen, wenn man sie benötigt. Diese Standardwerke wird man in der Regel nicht ausleihen, sondern im jeweili-

gen Arbeitsraum einsehen. Da die Texte, die aus diesen Werken benötigt werden, auch recht kurz sind, kann man sie kopieren, um sie so stets griffbereit zu haben.

Möchte man hingegen in einer Leihbibliothek ein Buch ausleihen, um es durchzuarbeiten, kann man dies nur tun, sofern man einen Nutzungsausweis besitzt. Die Stadtbücherei beispielsweise bietet gegen eine geringe Jahresgebühr diese Ausweise jedem Interessierten an. In der Regel werden Bücher dann über vier Wochen ausgeliehen. Im Rahmen der Fernleihe kann diese Frist kürzer ausfallen. Näheres erfährt man in der Bibliothek.

Es versteht sich von selbst, dass man in ausgeliehenen Büchern nichts markieren, unterstreichen oder hinschreiben darf. Angesichts der heutigen Kopiertechnik ist das aber auch nicht notwendig. Die Seiten, die zu einer intensiveren Bearbeitung herangezogen werden, sollte man einfach kopieren. Auf den Kopien kann man sich dann nach Belieben austoben. Wenn es die eigene finanzielle Situation gestattet, sollte man sich das eine oder andere wichtige Buch vielleicht anschaffen, sofern es noch greifbar ist. Im eigenen Buch arbeitet es sich erfahrungsgemäß am besten.

4.2.3 **Wie recherchiert man wissenschaftliche Zeitschriftenaufsätze?**

Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften zeichnen sich dadurch aus, dass sie zum einen relativ zeitnah erscheinen und somit eine aktuelle Quelle darstellen, zum anderen sind sie aufgrund ihres wissenschaftlichen Entstehungshintergrunds sehr zuverlässige Informationsquellen. Da die wenigsten Zeitschriften in der Stadtbücherei Ibbenbüren direkt vorrätig sein dürften (es handelt sich ja nicht um eine wissenschaftliche, sondern um eine öffentliche Bibliothek), werden die meisten **Aufsätze über die Datenbankrecherche recherchiert und dann über die Fernleihe bestellt** werden müssen. Der Vorteil dieser Methode besteht jedoch darin, dass man gegen geringes Entgelt eine Fotokopie des Aufsatzes erhält und in dieser dann nach Herzenslust Notizen und Anmerkungen einfügen kann. **Viele Texte sind inzwischen auch im Volltext über das Internet direkt einsehbar – das ist dann ggf. im Rechercheergebnis vermerkt.**

Die Recherche selbst funktioniert ähnlich wie bei Büchern, nur basiert sie nicht auf einem Bibliotheks-OPAC, sondern auf so genannten Bibliographien. Darunter verstehe man mehr oder minder spezialisierte Datenbanken, die gezielt Aufsätze erfassen, die zu bestimmten Themen publiziert werden. Aufgrund der hohen Anzahl von Fachaufsätzen, die tagtäglich erscheinen, ergibt sich eine entsprechend lange Liste spezialisierter Datenbanken. Einige dieser Datenbanken sind im Internet frei nutzbar (z.B. die schon recht umfangreichen Datenbanken der Stadtbücherei Ibbenbüren, s. deren Webseite; HeBIS Online-Aufsätze, s. Link), für einige benötigt man jedoch auch eine Nutzungslizenz. Diese Lizenzen sind in der Regel recht kostspielig, doch genügt meist ein Gang in die nächstgelegene Universitätsbibliothek (Osnabrück oder Münster), um sie an den dortigen Recherche-PCs einsehen zu können – diese Bibliotheken haben entsprechende Nutzungslizenzen erworben. Teilweise können dort auch gefundene Aufsätze direkt heruntergeladen werden (USB-Stick sicherheitshalber also immer mitnehmen).

Hat man vielversprechende Artikel gefunden, notiert man sich die relevanten Daten, die man für die Fernleihe benötigt und gibt die Bestellung direkt online auf. Dazu braucht man jeweils eine TAN, die man (bislang leider nur) direkt in der Stadtbücherei erwerben kann. Die Lieferung der Aufsatzkopie kann dann jedoch einige Tage, abhängig von der Verfügbarkeit der Zeitschrift manchmal auch Wochen in Anspruch nehmen – also sollte für die Literaturbeschaffung ausreichend Zeit eingeplant werden! Nähere Auskünfte gibt dazu das Team der Stadtbücherei.

Nützliche Links (alle frei verfügbar – Stand November 2012):

- Übersicht verschiedener Datenbanken, strukturiert nach Fachgebieten: http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?bib_id=ulbms&colors=15&ocolors=40&lett=|
- BASE – Aufsatzkatalog der Uni Bielefeld: <http://www.base-search.net/>
- HeBIS Online-Aufsätze: <http://cbsopac.rz.uni-frankfurt.de/LNG=DU/CHARSET=UTF-8/DB=3.1/>
- Stadtbücherei, Rubrik „Datenbanken“: <http://stadtbuecherei-ibbenbueren.de/>

4.2.4 Wie recherchiert man Zeitungsartikel und Magazinbeiträge?

Die meisten renommierten Zeitungen und Magazine bieten im Rahmen ihrer Internetpräsenzen ein Online-Archiv, in dem sich mindestens die Ausgaben der letzten Jahre recherchieren lassen. Leider sind diese Archive häufig kostenpflichtig. Dennoch können – je nach Themenstellung – Zeitungsartikel eine wichtige Informationsquelle darstellen. Immerhin ist die Nutzung der Archiv-Suchmaschine selbst in den meisten Fällen kostenfrei möglich, wobei dem Nutzer dann beispielsweise als Ergebnis die ersten Zeilen des Artikels angezeigt werden. Zur Orientierung genügt dies meist - erst der Abruf des gesamten Artikels ist dann kostenpflichtig.

Nützliche Links:

- Auflistung von Zeitungs-Webseiten und -archiven: <https://www.lib.umich.edu/serials-and-microforms-services/newspapers>
- Die Seiten großer Tageszeitungen (z.B. <http://www.diezeit.de/>)

4.2.5 Wie recherchiert man Internetseiten und Online-Dokumente?

Gerade bei Themen mit aktuellem Bezug empfiehlt es sich, einen Blick ins Internet zu werfen. Hier gibt es zum einen die Möglichkeit, unter konkreten Adressen zu suchen, oder zum anderen eine der verschiedenen Suchmaschinen oder Kataloge zu benutzen und das Netz nach bestimmten Suchbegriffen (oder auch Wortgruppen) durchsuchen zu lassen.

Suchmaschinen und Kataloge

Es gibt mittlerweile zahlreiche Suchmaschinen und Kataloge, deren Handhabung auf den ersten Blick ganz einfach ist: Man wählt die entsprechende Suchmaschinen- oder Katalog-Adresse an, gibt sein Stichwort ein und bekommt prompt Adressen zum Stichwort aufgelistet.

Suchmaschinen arbeiten automatisch und durchsuchen mehr oder weniger große Teile des WorldWideWeb. Kataloge hingegen werden von Menschen aufgebaut und ermöglichen so zumindest theoretisch einen gezielten Zugriff auf Informationen. Allerdings muss man bei den Katalogen immer bedenken, dass nur das darin sein kann, was jemand hineingetan hat. Sie werden also gerade bei speziellen Fragestellungen unvollständig sein. Außerdem sollte man bei der Auswahl einer Suchadresse immer darauf achten, in welcher Sprache die gesuchte Information erscheint und in welcher Sprache man durch die Suchbegriffe geführt wird.

Bei beidem, Suchmaschinen und Katalogen, gilt auszuprobieren, womit man zum aktuellen Thema am besten fündig wird. Vor allem sollte man sich auch bei der Internet-Recherche erst überlegen, was man eigentlich wie und vielleicht sogar schon wo suchen will, bevor man anfängt und sich einloggt. Denn hier gilt mehr denn je: Zeit ist Geld.

- Adressen von zuverlässigen Suchmaschinen sind beispielsweise:
 - ⇒ Google : <http://www.google.com>
 - ⇒ MetaGer : <http://www.metager.de/>
- Deutsche Kataloge (im Wesentlichen mit Selbsteintragungen, d.h., wer etwas anzubieten hat, trägt sich in den Katalog ein):
 - ⇒ Yahoo! (deutsch) : <http://yahoo.com>
 - ⇒ Web.de : <http://www.web.de>
- Für viele Themen, besonders aus dem sozialkundlichen Bereich, wird man nicht umhin können, nach neuesten Informationen zu suchen. Hier einige spezielle Adressen:
 - ⇒ Leitseite des Bundestages : <http://bundestag.de>
 - ⇒ Nachrichtendienst CNN : <http://cnn.com>
 - ⇒ Fernsehanstalten : <http://wdr.de>
<http://zdf.de>
- Für Statistiken im In- und Ausland empfiehlt es sich, die offiziellen Seiten der jeweiligen Staaten, Länder oder Gemeinden aufzurufen – dort findet sich meist aktuelles Material:
 - ⇒ Bundesrepublik Deutschland : <http://www.deutschland.de/>
 - ⇒ Nordrhein-Westfalen : <http://www.nrw.de/>

Um die Ergebnisse einzugrenzen, empfiehlt meist, die erweiterten Suchkriterien zu verwenden, die die meisten Suchmaschinen zur Verfügung stellen. Sie variieren von Suchmaschine zu Suchmaschine, so dass es unmöglich ist, hier allgemeine Regeln aufzuführen. Um jedoch ein Beispiel zu geben, sei auf die „Site-Suche“ der Suchmaschine Google verwiesen. Durch Ergänzung des Zusatzes *site:.edu* im Suchfeld beispielsweise werden nur Internetseiten ausgegeben, die auf „.edu“ enden. Dies sind in der Regel nordamerikanische Bildungseinrichtungen wie Universitäten und Hochschulen. Damit steigt die Wahrscheinlichkeit, dass die dort publizierten Texte wissenschaftlichen Anforderungen genügen. Es gibt eine große Anzahl weiterer Schalter dieser Art, die auf den Hilfeseiten der jeweiligen Suchmaschinen dokumentiert sind und helfen, die Suche erheblich effizienter zu gestalten.

Ist schließlich eine verwendbare Internetseite gefunden, ist es unerlässlich, sie zu sichern, da Dokumente im Internet flüchtig sind – sie können sich jederzeit ändern oder gar komplett verschwinden. Anzuraten ist daher eine Speicherung auf der Festplatte und ein Ausdruck auf Papier. Ferner sind folgende Informationen unbedingt festzuhalten, da sie für das Literaturverzeichnis benötigt werden:

- Angaben zum Autor / Verfasser
- Name des Dokuments / Name der Übergeordneten Internetseite
- Kompletter Pfad (URL) zum Dokument: Also ist z. B. nicht nur *www.bundestag.de* zu notieren, sondern *http://www.bundestag.de/public/2007/november/broschueren_schule-und-laufbahn.pdf*
- Das Datum der Entnahme aus dem Internet

Beurteilung von Dokumenten aus dem Internet:

Bei allem Enthusiasmus über das Medium Internet und seine nahezu uneingeschränkten Möglichkeiten der Informationssuche, sollte man eines nicht vergessen: Im Internet ist es noch wichtiger als bei Buchquellen, die einzelnen Dokumente zu bewerten und gründlich zu überprüfen, ob sie wirklich verwendbar sind und einen vernünftigen Hintergrund haben. Das Internet steht jedem offen und jeder kann dort nahezu alles publizieren – was der Qualität und Zuverlässigkeit der Dokumente nicht immer zuträglich ist. In diesem Zusammenhang muss ein Wort der Warnung vor freien Enzyklopädiën (beispielsweise Wikipedia) ausgesprochen werden. Jeder, der sich selbst für kompetent hält, kann dort publizieren, und die so genannte Community redigiert und korrigiert dann die eingestellten Texte. Dies ermöglicht zwar einerseits eine enorme Dynamik und Aktualität der Beiträge, geht aber leider zu Lasten der Zuverlässigkeit der Einträge. Daher eignet sich Wikipedia durchaus, um einen ersten Einblick in ein Thema zu erlangen, für die Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit sind die entnommenen Informationen jedoch nicht ausreichend gesichert.

Einige Kriterien, die bei der Beurteilung der Qualität von Internetbeiträgen helfen können:

- Ist der Autor namentlich genannt und gibt es vielleicht sogar eine E-Mail-Adresse von ihm?
- Ist der Autor ein Experte? Welchen Beruf hat er?
- Nennt der Autor seine Quellen?
- Wann wurde das Dokument veröffentlicht?
- Auf was für einer Homepage hat man das Dokument gefunden (Schule? Universität? Privatperson? politische/wirtschaftliche Gruppierung?)
- Werden Überprüfungsmöglichkeiten genannt?

Dokumente aus dem Internet haben auch einen Verfasser:

Auch wenn man denken sollte „in diesem Dschungel findet doch keiner meine Quelle ein zweites Mal“, gilt bei Texten aus dem Internet bei der Verwendung für eine Facharbeit das Gleiche wie bei allen Texten: Der jeweilige Verfasser muss als geistiger Urheber genannt, Quellen müssen offengelegt, Zitate als solche kenntlich gemacht werden (zitiert wird dann die auf der jeweiligen Internetseite angegebene Anschrift). Sollten sich keine entsprechenden Angaben für den Text ermitteln lassen, ist die Quelle vermutlich nicht sehr zuverlässig – also besser nicht verwenden.

4.3 Arbeitsschritte bei der Sichtung und Auswertung von Texten

4.3.1 Überblick verschaffen

Wenn man vermeiden möchte, sich in einem Buch festzulesen, ohne zu brauchbaren Erkenntnissen zu kommen und wenn man gezielt an verwertbare Informationen gelangen will, sollte man sich zunächst einen Überblick verschaffen. Dazu kann man das Inhaltsverzeichnis, das Vorwort oder die Einleitung, evtl. auch das Glossar eines Buches verwenden. Geeignet erscheidende Kapitel sollte man kurz anlesen.

4.3.2 Markieren

In einem zweiten Schritt sollte man die geeigneten Kapitel bzw. Textpassagen intensiv lesen und mit entsprechenden Markierungen versehen. Zu markieren sind die Textstellen, die

- zentrale Begriffe und Gedanken zu dem Thema der Facharbeit erhalten,
- Zusammenhänge aufweisen, Widerspruch provozieren oder auf andere Auffassungen (eigene oder fremde) verweisen,
- Sprachlich auffällig sind (z.B. bei Interpretationen).

Wenn man die wichtigsten Texte kopiert hat, dann kann man für die Markierungen Farben und Zeichen benutzen. Auf diese Weise erspart man sich Kommentare auf einem Notizblatt. Neben dem Unterstreichen im Text ist es sinnvoll, auch mit Symbolen und Abkürzungen am Textrand zu arbeiten, z.B.: *!* = wichtig; *?* = unverständlich; *??* = fragwürdig; *Lex.* = nachschlagen; *Lit.* = wichtige Literaturangabe; *S. x* = Verweis.

Knappe Bemerkungen zur Gedankenführung können spätere Exzerpte erleichtern (z.B. These, Folgerung, Beispiel, Antithese).

Bei der Markierung und der anschließenden Auswertung muss immer das Thema der Facharbeit und die darin formulierte Problemstellung oder ein einzelner untergeordneter Aspekt der Gliederung im Blick behalten werden!

4.3.3 Exzerpieren

Die gefundenen Informationen sollten schriftlich festgehalten werden. Dazu müssen Auszüge aus umfassenden Texten exzerpiert werden. Je nach Verwendungsabsicht kann man:

- einen Text zusammenfassen,
- einen Textauszug wörtlich übernehmen (z.B. für Zitate),
- einen Textauszug in eigenen Worten sinngemäß wiedergeben, ihn paraphrasieren (z.B. bei inhaltlich schwierigen Textpassagen).

Man muss beim Exzerpieren besonders darauf achten, dass man

- eigene Gedanken von übernommenen trennt,
- nicht unzulässig und sinnentstellend verkürzt,
- keine falschen Verbindungen herstellt oder unpassende Einordnungen vornimmt.

Im Grunde stellt das Exzerpieren bereits eine erste Bearbeitung des gesamten Materials dar:

- Man wählt eine geeignet erscheinende Textstelle aus, die einen Gedanken enthält, der mit der eigenen Argumentation zu tun hat.
- Man ordnet diese Textstelle einem Leitaspekt unter und gliedert sie damit der eigenen Gedankenwelt ein.

Deshalb wird man auch schon beim Exzerpieren überlegen:

- Welches Stichwort könnte den Gedanken, das Argument, die Überlegung usw. zusammenfassen und repräsentieren?
- Unter welchem Aspekt bzw. in welchem Zusammenhang der Arbeit wird dieser Gedanke heranzuziehen sein?
- Gibt es Zusammenhänge (welche?) zu schon gesammelten Materialien? Hier wird man entsprechende Vermerke und Quellenverweise festhalten.
- Man wird schon zu dem Zeitpunkt des Exzerpierens erste (gewiss noch nicht endgültige) Vergleiche anstellen und Ähnlichkeiten und Gegensätze herausarbeiten.

- Natürlich wird man auch erste Überlegungen und Kommentare, die einem spontan einfallen, gleich festhalten wollen. Allerdings muss man schon beim Herausschreiben und schriftlichen festhalten solcher Überlegungen streng unterscheiden zwischen dem, was man aus einer Vorlage übernimmt und dem, was man sich selbst überlegt hat. Entweder man arbeitet beim Festhalten mit zwei Farben oder man schreibt in zwei verschiedenen Spalten fremde und eigene Gedanken nieder.
- Schließlich wird man, zumal wenn man sich schon weiter eingearbeitet hat, auch eine erste Gewichtung und Bewertung vornehmen. Gegebenenfalls wird man sich auch eine eigene Meinung zum fremden Gedanken bilden. Auch diese eigenen Gedanken sollte man in Stichpunkten festhalten.

Es ist hilfreich, bei der Textauswertung eine **Materialkartei oder entsprechende Quellenprotokolle** anzulegen. Auf einzelnen Karten hält man unter einem Schlagwort und der Quellenangabe entsprechende Exzerpte fest. Man sollte die Karten möglichst den Gliederungspunkten der Facharbeit zuordnen, um beim Schreiben einen schnellen Zugriff zu haben. Wenn man nur wenige Literaturtitel verwendet, können die Karteikarten auch farbig markiert werden, wobei jeder Quelle eine andere Farbe zugeteilt wird.

Grundsätzlich lässt sich diese Arbeit **auch sehr gut am PC oder mit entsprechenden Apps** erledigen, was zudem den Vorteil hat, dass man schnell und unkompliziert Textpassagen hin- und herkopieren kann – doch ist dabei umso mehr Vorsicht geboten, dass man den Überblick nicht verliert und immer genau nachvollziehen kann, was eigener Text, was Zitat ist, und wer es wo publiziert hat. PC und Tablet sind wundervolle Arbeitsmittel und bieten noch wundervollere Möglichkeiten, sich zusätzliche Arbeit zu machen, wenn die Daten erst einmal durcheinander sind. Außerdem sei an dieser Stelle auf die **Notwendigkeit von Datensicherungen** (Cloud, USB-Stick usw.) verwiesen – PCs stürzen bekanntlich grundsätzlich dann ab, wenn der Abgabetermin direkt vor der Tür steht – da kann eine Datensicherung unbezahlbar sein.

Beispiel für zwei Materialkarteikarten einer Materialkartei:

Karteikarte mit sinngemäßem Zitat:

Erzählerstandort/Perspektive ←	Schlagwort/Kapitel
Klaus Gerth versucht, die Begriffsverwirrung, die sich im Zusammenhang mit Perspektiven ergibt, zu umgehen, indem er den Begriff „Erzählerstandort“ vorschlägt und dann mit Stanzel zwischen „auktorial“ (=jetzt: Standort außerhalb der erzählten Welt) und „personal“ (= jetzt: Standort innerhalb der erzählten Welt) unterscheidet.	<i>scheint sinnvoll, bei Th. N. lassen sich so verschiedene Erzählerstandorte ausmachen (Interpretationsansatz?)</i>
K. Gerth: Elemente d. Erzählens S.29	Quelle (abgekürzt)

Karteikarte mit wörtlichem Zitat:

Allwissender Erzähler/Erzählperspektive ←	Schlagwort/Kapitel
Ein allwissender Erzähler mit olympischem Ein-und Überblick gibt dem Leser das Gefühl, in eine übersichtliche und deutbare Welt einzutreten und die Motive und Handlungen in ihren Zusammenhängen zu durchschauen.	<i>Stimmt für Hartmann. Wie aber ist es bei Thomas Mann?</i>
K. Gerth: Elemente d. Erzählens S.39	Quelle (abgekürzt)

Beispiel für ein Quellenprotokoll:

Quellenprotokoll	
Quelle Nr.: ...	
Art des Materials TEXT – BILD – MATERIAL – DOKUMENT – AUFZEICHNUNG – KOPIE (ggf. Signatur):	
Brauchbar für Punkt ... und ... (Gliederung) (Raum für Exzerpte, Konspekte, Zusammenfassungen, eigene Skizzen, Grafiken, Seitenangaben für wörtliche Zitate)	Verfasser: ... Titel: ... Zeitschrift/Lexikon/CD-ROM/WEB-Page Erscheinungsort/-jahr; Seite(n) Gibt Antwort auf die Fragestellung: ... Lässt sich verknüpfen mit ... Kommentare: ...

5 Aufbau, Gliederung, Inhaltsverzeichnis

Beim Entwerfen einer Gliederung müssen Problemorientierung, Schwerpunktsetzung und Vielfalt der Aspekte berücksichtigt werden – auf den logischen Zusammenhang („roten Faden“) zwischen den Themen und Teilthemen achten und durch Dezimal- bzw. Ziffer-Buchstaben-Klassifikation kenntlich machen.

5.1 Aufbau der Arbeit:

1. **Deckblatt:** Angaben zu Schule, Schuljahr, Thema, Name des Verfassers, Jahrgangsstufe, Kursleiter, Abgabetermin (keine Seitenzählung!) Rechts steht ein Beispiel für ein mögliches Deckblatt:
2. **[optionales Vorwort:** falls etwas zu der Entstehung der Arbeit, aufgetretenen Schwierigkeiten geschrieben werden soll, oder wenn man sich bei einem Institut bzw. einer Firma bedanken möchte] (keine Seitenzählung!)
3. **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenangaben (aber keine Seitenzählung!)
4. **Einleitung** (mit der Seitenzählung beginnen, z.B. S. 3)

Goethe-Gymnasium Ibbenbüren Schuljahr 2019/2020	
Facharbeit	
Thema:	_____
Fach:	_____
FachlehrerIn:	_____
VerfasserIn:	_____
Abgabetermin:	_____

Aufgaben:

- ⇒ den Leser der Arbeit zum Thema hinführen
- ⇒ ihm den Zugang erleichtern
- ⇒ das Thema, die Untersuchungsfrage darstellen und umgrenzen

Zu diesem Zweck sollte dieser Teil folgende Informationen enthalten [Checkliste]:

- 1) Fragestellung / Thema
- 2) Einordnung des Themas in einen größeren Zusammenhang
- 3) Zielsetzung [wesentliche Ziele der Arbeit]
- 4) Verwendete Methode(n) [methodisches Vorgehen]
- 5) Untersuchte Materialien [Materialgrundlage]
- 6) Weg der Darstellung
- 7) Evtl. theoretische Position des Autors

Aber: Eine Überarbeitung der Einleitung am Ende des Arbeitsprozesses ist wichtig, denn sie muss sich auf den Schlussteil beziehen – die in der Einleitung angesprochenen Fragen und Ziele müssen im Schlussteil wieder aufgegriffen werden.

5. Hauptteil / Durchführungsteil

Erarbeitung und Darstellung der Untersuchungsergebnisse; Einteilung in Kapitel, wobei die Kapitelüberschriften zum Inhalt passen müssen.

6. Schluss / Fazit / Zusammenfassung

Aufgaben:

- ⇒ Arbeit abrunden – Bezug zu den in der Einleitung thematisierten Aspekten nehmen
- ⇒ Bezüge zu den in der Einleitung formulierten Zielen herstellen

Zu diesem Zweck sollte dieser Teil folgende Informationen enthalten [Checkliste]:

- ⇒ Zusammenfassung der Ergebnisse
- ⇒ Interpretation der Ergebnisse
- ⇒ Bewertung der Ergebnisse [kritische Reflexion des methodischen Vorgehens]
- ⇒ Abschließende Meinung des Autors
- ⇒ Ausblick und zukünftige Forschung

7. Literaturverzeichnis (Alphabetische Ordnung)

8. Anhang

9. Bestätigung / Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Auch alle genutzten Internetquellen wurden unter Angabe des Entnahmedatums kenntlich gemacht.

Sofern sich – auch zu einem späteren Zeitpunkt – herausstellen sollte, dass die Arbeit oder Teile davon nicht selbstständig verfasst wurden, die Zitationshinweise fehlen oder Teile aus dem Internet entnommen oder entlehnt wurden, so wird die Arbeit auch nachträglich mit null Punkten gewertet.

Ort, Datum, Unterschrift: _____

Beratungsdokumentation

Nachweis über die mit der Lehrkraft durchgeführten Beratungstermine (jeweils von beiden unterschrieben).

5.2 Beispiel einer Gliederung / eines Inhaltsverzeichnisses

Thema: Die Ironie-Konzeption Thomas Manns am Beispiel der Novelle *Der kleine Herr Friedemann*

Inhaltsverzeichnis (Dezimal-Klassifikation; empfohlen)

1. Einleitung.....	3
2. Die Ironie-Konzeption Thomas Manns am Beispiel der Novelle <i>Der kleine Herr Friedemann</i>	4
2.1 Die Bedeutung der Ironie bei Thomas Mann.....	5
2.1.1 Die Ironie als weltanschauliche Mitte zwischen Leben und Geist.....	5
2.1.2 Die objektive Ironie.....	6
2.1.3 Die Mittel der Ironie.....	6
2.1.3.1 Wiederholung.....	7
2.1.3.2 Parodie.....	7
2.1.3.3 Abschweifung.....	8
2.2 Textanalyse.....	9
2.2.1 Inhalt und Struktur.....	10
2.2.2 Die Frage nach der Schuld.....	10
2.2.3 Die ironische Komposition der Hauptfiguren.....	11
2.2.3.1 Johannes Friedemann.....	12
2.2.3.2 Gerda von Rinnlingen.....	12
3. Ergebnisse.....	13
4. Literaturverzeichnis.....	15

Inhaltsverzeichnis (Ziffer-Buchstaben-Klassifikation)

A Einleitung.....	3
B Die Ironie-Konzeption Thomas Manns am Beispiel der Novelle <i>Der kleine Herr Friedemann</i>	4
I. Die Bedeutung der Ironie bei Thomas Mann.....	5
1. Die Ironie als weltanschauliche Mitte zwischen Leben und Geist.....	5
2. Die objektive Ironie.....	6
3. Die Mittel der Ironie.....	6
a) Wiederholung.....	7
b) Parodie.....	7
c) Abschweifung.....	8
II. Textanalyse.....	9
1. Inhalt und Struktur.....	10
2. Die Frage nach der Schuld.....	10
3. Die ironische Komposition der Hauptfiguren.....	11
a) Johannes Friedemann.....	12
b) Gerda von Rinnlingen.....	12
C Ergebnisse.....	13
D Literaturverzeichnis.....	15

Anmerkungen:

Die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Zwischenüberschriften tauchen mitsamt ihrer Gliederungsnummer exakt so auch im Text wieder auf und dienen so seiner Strukturierung.
Auf jeder Ebene der Gliederung muss es mindestens zwei Punkte geben – wenn also eine Ebene 2.2.3.1 verwendet wird, muss mindestens noch ein Punkt 2.2.3.2 folgen – andernfalls lohnt sich keine neue Ebene und der Gegenstand wird unter 2.2.3 abgehandelt.
Gliederungen können die meisten Textverarbeitungen automatisch mittels Formatvorlagen erstellen – das vereinfacht die Arbeit und die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses erheblich.

6 Zitieren

Eine Facharbeit besteht zu einem nicht geringen Teil aus der Verarbeitung fremden Materials. Zitate erfüllen eine wichtige Aufgabe. Bei Textanalysen, Interpretationen usw. leisten sie das, was in der Mathematik z.B. der ‚Beweis‘ leisten muss: **Sie weisen nach, dass ein Interpretationsansatz haltbar ist bzw. dass er sich auf den zu bearbeitenden Text stützen kann.** Das zitierte Material muss gekennzeichnet werden, wobei es auf Genauigkeit, Nachprüfbarkeit und den Respekt vor dem geistigen Eigentum anderer ankommt.

Unter „Zitieren“ versteht man die **wörtliche oder auch sinngemäße (!)** Wiedergabe einer Stelle aus einem anderen Text. Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Zitaten unterscheiden: Primär- und Sekundärzitate.

6.1 Zitate aus Primärwerken

Man zitiert aus den ‚Primärwerken‘, d.h. aus den Werken, die zu interpretieren bzw. zu bearbeiten sind. Wenn man sich mit einem Text beschäftigt, sollte man stets darauf achten, dass die Verbindung zum Text nicht verloren geht. Auch dem Leser muss man die Textstellen vorführen, auf die man sich bezieht bzw. von denen aus man die eine oder andere Aussage begründet.

Zitate können unterschiedliche Aufgaben übernehmen:

- ⇒ Zitate können das Material vorstellen, das im Folgenden untersucht werden soll.
- ⇒ Zitate können abstrakte Aussagen dokumentieren. Man belegt durch ein Zitat eine allgemein gehaltene Interpretationsaussage.
- ⇒ Zitate können allgemeine Aussagen begründen.
- ⇒ Zitate können Anlass für Schlussfolgerungen sein.

6.2 Zitieren aus der Sekundärliteratur

Eine zweite Gruppe von Zitaten bilden die Übernahmen aus der Sekundärliteratur, d.h. derjenigen Literatur, die sich bereits selbst mit dem Problem beschäftigt, das man bearbeitet.

Aufgaben eines solchen Zitats können sein:

- ⇒ Es gibt zu erkennen, mit welchem Gedanken der Autor sich auseinandergesetzt hat.
- ⇒ Es gibt die Herkunft einzelner Gedanken an.
- ⇒ Es untermauert eigene Erkenntnisse.
- ⇒ Im naturwissenschaftlichen Bereich wird man oft die gewählte Untersuchungsmethode oder auch das Auswertungsverfahren übernehmen und entsprechend dokumentieren.
- ⇒ Es belegt Behauptungen.
- ⇒ Es dient der kritischen Auseinandersetzung, sei es, dass das Zitat selbst zum Gegenpol wird, gegenüber dem man den eigenen Standpunkt profiliert, oder dass man das Zitat mit einem zweiten Zitat konfrontiert, in welchem dann die gegenteilige Meinung vertreten wird.

6.3 Regeln für eine korrekte Zitierweise

1. Das Zitat muss inhaltlich passen.
2. Das Zitat muss vollständig sein und genau dem Wortlaut entsprechen.
3. Das Zitat muss immer erläutert werden.
4. Das Zitat muss syntaktisch passen.
5. Zitate nur spärlich verwenden.
6. Auslassungen werden mit [...] gekennzeichnet, der Sinn darf aber nicht entstellt werden.
7. Eigene Hinzufügungen werden in Klammer gesetzt: Es überrascht zunächst, wenn Tucholsky einer „sanfte[n] grüne[n] Lampe“ die Schuld am Sterben des jungen Mannes gibt.
8. Wörtliche Zitate müssen immer zwischen Anführungs- und Schlusszeichen stehen.
9. Enthalten sie ein weiteres Zitat, wird dies in einfache Anführungszeichen gesetzt: „Der junge, sendungsbesessene Revolutionär hatte viele Jahre zuvor einmal formuliert: ‚Was darf die Satire? Alles.‘“
10. Längere Zitate (mehr als 2 Zeilen) werden einzeilig geschrieben und eingerückt.

11. Teilzitate müssen in den fortlaufenden eigenen Text integriert sein. Tucholsky hält die Satire für „eine durchaus positive Sache.“ ~~Nicht: Tucholsky sagt dazu: „eine durchaus positive Sache.“~~
12. Zeichensetzung und Rechtschreibung des zitierten Textes werden unverändert übernommen. Das gilt auch für Hervorhebungen, aber eigene Hervorhebungen müssen gekennzeichnet sein.
13. Beginnt ein Zitat mit einem Pronomen, dessen Bezug unklar ist, muss man durch einen Zusatz erläutern, worauf sich das Pronomen bezieht. [„Er (der Widerstand) war so stark, (...).“]
14. Das Zitat immer mit präziser Quellenangabe angeben. Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - ⇒ Mit einer **Fußnotenziffer** am Zitatende wird auf eine Anmerkung in der Fußnote hingewiesen.
 - ⇒ In einer **Klammer** am Ende des Zitats wird die Quelle vollständig angegeben.
 - ⇒ Bei **wiederholtem** Zitieren aus einer Quelle reicht eine Kurzangabe in Form von Autor, Titel und Seite. Bei einer aufeinanderfolgenden Quellenbenutzung reicht der Hinweis „a.a.O.“ (am angegebenen Ort) und Seitenangabe.
 - ⇒ Übernimmt man Informationen nicht wortgetreu aus der Quelle, macht man dieses am Ende der **Paraphrase** (d.h. der sinngemäß wiedergegebenen Passage) durch den Verweis „Vgl.“ (Vergleiche), Autor, Titel und Seite deutlich, beispielsweise in einer entsprechenden Fußnote..
 - ⇒ Wenn in einem Kapitel der Arbeit nur auf eine Primärquelle zurückgegriffen wird, dann reicht bei häufigem Zitieren die einfache Seitenangabe in Klammern.

Anmerkungen im Anhang oder in der **Fußnote** können nicht nur Quellenangaben, sondern auch für Erläuterungen oder Exkurse genutzt werden.

Übung:

In den folgenden sechs Sätzen, die aus einer Facharbeit über Thomas Manns *Der kleine Herr Friedelmann* stammen, wird falsch zitiert. Korrigiere jeweils die Zitierweise nach den oben genannten Regeln. Das Zitat aus der Novelle lautet im Original:

„Er war nicht schön, der kleine Johannes, und wie er so mit seiner spitzen und hohen Brust, seinem weit ausladenden Rücken und seinen viel zu langen, mageren Armen auf dem Schemel hockte (...), bot er einen höchst seltsamen Anblick. Seine Hände waren zartgeformt und schmal, und er hatte große, rehbraune Augen, einen weichgeschnittenen Mund und feines, lichtbraunes Haar. Obgleich sein Gesicht so jämmerlich zwischen den Schultern saß, so war es doch beinahe schön zu nennen.“ (Thomas Mann, *Der kleine Herr Friedelmann*, S. 71)

1. Von seinen Händen wird gesagt, sie waren zart geformt und schmal.
2. Das Gesicht des Mannes „war doch schön zu nennen“(S. 71).
3. Zu Beginn des Ausschnitts wird auf sein missgestaltetes Äußeres (er war nicht schön, der kleine Johannes) deutlich hingewiesen.
4. Sein missgestalteter Körper und seine schönen Hände werden ausführlich beschrieben.
5. Johannes war der schönste Mann im Dorf: Obgleich sein Gesicht so jämmerlich zwischen den Schultern saß, so war es doch beinahe schön zu nennen (S. 71).
6. Sein Körper ist missgestaltet, während „seine Hände aber zartgeformt und schmal waren“ (S. 71).

7 Literaturverzeichnis erstellen

Korrektes Bibliographieren ist eine grundlegende wissenschaftliche Arbeitsweise. Zweck ist dabei, **mit Hilfe exakter bibliographischer Angaben die verwendeten Werke und Informationen schnell auffinden, auswerten oder nachprüfen** zu können.

Das Literaturverzeichnis steht im Anhang der Facharbeit. Dort werden alle Werke in alphabetischer Reihenfolge (sortiert nach Nachname des Autors bzw. Herausgebers) aufgeführt, die man bei der Bearbeitung des Themas benutzt hat. Es wird keine Literatur angegeben, die nicht in irgendeiner Form ausgewertet wurde!

Bei Internetquellen muss neben dem Autor und Titel auch die genaue Internetadresse und das Datum des Abrufs angegeben werden, da diese sich schließlich ohne Vorwarnung ändern oder verschwinden können. Sinnvoll ist es, dem betreuenden Lehrer die verwendeten Ausdrücke aus dem Internet (im Anhang) zur Verfügung zu stellen. Bibliographische Angaben folgen dabei festen Regeln:

7.1 Bibliographische Angaben von Büchern = selbstständig erschienene Literatur:

- Nachname und Vorname des Autors bzw. des Herausgebers (Hrsg.)
- Genauer Titel, eventuell mit Untertitel
- Auflagenummer
- Angabe des Verlages ist möglich
- Verlagsort und Erscheinungsjahr
- Angabe des Bandes bei mehrbändigen Werken

Die benötigten Angaben sind der Titelseite des Buches, in der Regel also der zweiten Innenseite und deren Rückseite zu entnehmen – der Schutzumschlag ist nicht maßgeblich, da er ggf. verloren gehen kann.

- ⇒ *Monographie [d.h. ein Buch mit **einem** (=mono) Verfasser]*
 Frevert, Ute: Ehrenmänner. Das Duell in der bürgerlichen Gesellschaft, München 1991.
 Kinder, Hermann: dtv-Atlas zur Weltgeschichte. Karten und chronologischer Abriss, 2 Bde.
 27. Aufl., München 1993.
- ⇒ *Sammelband mit Beiträgen mehrerer Autoren / Herausgeber*
 Müller, Klaus E. u. Jörn Rüsen (Hrsg.), Historische Sinnbildung. Problemstellungen, Zeitkonzepte, Wahrnehmungshorizonte, Darstellungsstrategien, Reinbek bei Hamburg 1997.
- ⇒ *Eintrag in einem Sammelband*
 Koselleck, Reinhard: Vom Sinn und Unsinn der Geschichte. In: Klaus E. Müller / Jörn Rüsen, Historische Sinnbildung, Reinbek bei Hamburg 1997, S. 79-97.
 (Wichtig: Zuerst der Beitrag, dann der Sammelband, zum Schluss die Seitenangabe.)

7.2 Bibliographische Angaben von Zeitschriften oder Zeitungsbeiträgen = nicht selbstständig erschienene Quellen

- Titel der Zeitschrift oder Zeitung
 - Nummer der Ausgabe
 - Erscheinungsdatum und Jahrgang
 - Genaue Seitenangabe
- ⇒ *Aufsatz in einer Zeitschrift*
 Harding, Leonhard: Afrika – Wiege der Menschheit. In: Geschichte lernen, 8. Jg., H. 44, März 1995, S. 4-7.
 (Aufsatz, Zeitschrift [evtl. mit Erscheinungsort], Jahrgang, Heft, Erscheinungsjahr, Seitenangabe)

7.3 Bibliographische Angaben von Internet-Quellen

- Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers / der Verfasser (sofern erkennbar, ersatzweise Name der publizierenden Organisation)
- Titel (unbedingt nötig)
- Datum der Erstellung des Dokuments (sofern erkennbar)
- Datum des Updates (sofern erkennbar)
- Internet-Adresse (unbedingt nötig)
- Datum des Aufrufs (unbedingt nötig)

Die vollständige Internet-Adresse (URL) entnimmt man dabei der Anzeige im Browser, die übrigen Angaben der Website. Häufig ist die Adresse zu lang für eine Textzeile, dann wird sie an geeigneter Stelle umgebrochen (z.B. nach einem Schrägstrich) und ohne Bindestrich in der Folgezeile fortgesetzt.

- ⇒ Carroll, Lewis, Alice's Adventures in Wonderland, November 1994, update: 10. Februar 1995. Online im Internet: <<http://www.gemany.eu.net/books/carroll/alice.html>>, entnommen am 29.12.1998.

Übung:

Stellt aus folgenden Notizen eine korrekte Literaturliste her. Achtet dabei auf die alphabetische Reihenfolge der Verfasser.

1. Autor: Friedrich Dürrenmatt / Titel: Die Physiker / Zum ersten Mal erschienen in Zürich 1980 im Diogenes Verlag.
2. Autor: Bertolt Brecht / Titel: Schriften zum Theater 3 / in den gesammelten Werken, Band 17 / erschienen bei Suhrkamp / Frankfurt am Main 1967.
3. Autor: Jan, Knopf / Titel: Brecht – Handbuch Theater / Untertitel: Eine Ästhetik der Widersprüche / in Stuttgart 1989 erschienen.
4. Beitrag in einer Zeitschrift / „Der Deutschunterricht, S. 91-103 / Autor: Dietrich Steinbach / Titel: Das Interesse an Franz Moor oder: Lernprozesse als Erkenntnisprozesse / im 2. Heft 1981 / 33. Jahrgang.
5. Autor: Walter Hinck / Titel: Georg Büchner / Beitrag in „Deutsche Dichter des 19. Jahrhunderts“ / herausgegeben von Benno von Wiese / erschienen in Berlin 1969 / S. 200-222.

8 Formalia zur Abfassung der Arbeit

1. Umfang

- 8-12 DIN A4-Seiten (geschriebener, fortlaufender Text nach Maßgabe der Angaben unter „Schrift“)

2. Schrift

- sauber (!) ausgedruckte PC-Schrift, z.B. Cambria, Times New Roman, Schriftgröße 12 oder eine vergleichbare Schrift
- 1,5-facher Zeilenabstand
- [Zum Vergleich: Dies ist *Cambria* bzw. *Times New Roman* in der Schriftgröße 12); der Zeilenabstand auf dieser Seite ist 1,5-fach; der Zeilenabstand der übrigen Seiten dieses Skriptums einfach!)

3. Satzspiegel

- ca. 35 Zeilen zu ca. 70 Zeichen pro Zeile
- Randabstand links 4 cm; rechts, oben und unten jeweils 2 cm

4. Heftung

- Schnell- oder Klemmhefter, um ein Beiheften von Blättern durch den Korrektor zu ermöglichen.
- Verfasser und Thema müssen auf der Vorderseite stehen (außer bei Klarsichtdeckeln).
- Der Umwelt und dem Korrektor zu Liebe bitte die einzelnen Seiten nicht in Klarsichthüllen einheften.

5. Nummerierung und Anordnung

- Titelblatt zählt als Seite 1, wird aber nicht nummeriert.
- Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert.
- Die folgenden Seiten werden mit -3- beginnend jeweils oben in der Mitte nummeriert.
- Dem fortlaufenden Text beigefügte Materialien (Tabellen, Abbildungen, etc.) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt auch für den Anhang.
- Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel.
- Als letzte nummerierte Seite folgt die von Schüler unterschriebene Erklärung (siehe S. 3 der Unterlagen zur Vorbereitung auf die Facharbeit!).

9 Beurteilungsfragen an die Facharbeit - Bewertungskriterien

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

9.1 Formales

- Ist die Arbeit vollständig?
- Findet sich (sofern im Rahmen der Arbeit notwendig) hinter dem Textteil ein Katalog sinnvoller Anmerkungen und/oder Anhänge?
- Sind Zitate exakt wiedergegeben und mit genauer Quellenangabe versehen?
- Ist ein sinnvolles und vollständiges Literaturverzeichnis vorhanden mit Angaben zur in der Arbeit benutzten Primär- und Sekundärliteratur?
- Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und dem sprachlichen Ausdruck (Satzbau, Wortwahl, Stilistik)?
- Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild? Sind die typographischen Vereinbarungen eingehalten (Einband, Seitenspiegel, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften)?
- Ist die „Erklärung zur Selbstständigkeit“ vorhanden und unterschrieben?

9.2 Inhaltliche Darstellungsweise

- Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?
- Werden Thesen sorgfältig begründet; sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- Ist die Gesamtdarstellung in sich stringent und frei von Redundanzen?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?
- Wird gewissenhaft unterschieden zwischen der Darstellung von Fakten, der Einsichten anderer (Sekundärliteratur) und der eigenen Meinung / Interpretation?

9.3 Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt?
- Werden die Begriffe klar definiert und/oder eindeutig verwendet?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?
- Hat sich der Verfasser intensiv um Sekundärliteratur bemüht (auch in der Literatur neueren Datums)?
- Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur wiedergebend-zitierend oder wird sie auch kritisch in den eigenen Gedankengang eingearbeitet)?
- Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Referat der Positionen anderer und dem eigenen Standpunkt?
- Wird das Bemühen um Sachlichkeit, Objektivität und wissenschaftliche Distanz deutlich (auch in der Sprache)?
- Wird ein persönliches Interesse des Verfassers an der Sache, am Thema erkennbar?
- Wird stets der Bezug zum gestellten Thema klar?

9.4 Ertrag der Arbeit

- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zueinander?
- Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?
- Kommt der Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, selbstständigen und kritischen Einsichten?

Und jetzt: Gutes Gelingen!