



# **Gymnasium Rodenkirchen**

## **Informationen zur Facharbeit**

Stand: Januar 2017

# **INHALT**

## **1 AUFBAU UND BESTANDTEILE EINER FACHARBEIT**

- 1.1 Deckblatt
- 1.2 Inhaltsverzeichnis
- 1.3 Einleitung
- 1.4 Hauptteil
- 1.5 Schlussbemerkung
- 1.6 Literaturverzeichnis
- 1.7 Anhänge
- 1.8 Erklärung

## **2 UMFANG UND FORM**

## **3 ZITIEREN UND QUELLENANGABEN**

- 3.1 ZITIEREN
- 3.2 FUßNOTEN

## **4 CHECKLISTEN**



# 1. AUFBAU UND BESTANDTEILE EINER FACHARBEIT

In diesem Abschnitt finden Sie Vorgaben und Hinweise zu allen Teilen der Facharbeit. Vieles hiervon ist obligatorisch, aber es findet sich auch der ein oder andere Hinweis und Tipp. Aus dem Wortlaut ist in jedem Fall zu erkennen, was obligatorische Vorgaben sind und was in Ihrem Freiraum liegt.

## 1.1 Deckblatt

Das Deckblatt zur Facharbeit muss folgende Informationen enthalten (in dieser Reihenfolge):

- „Facharbeit im Grundkurs/Leistungskurs“ [Fach]
- [Institution (hier also unsere Schule), Ort]
- „Fachlehrer/in:“ [Name]
- „Schuljahr“ [Schuljahr]
  
- [Titel der Arbeit] (größere Schrift und Fettdruck)
  
- „vorgelegt von:“
- [Name, Vorname]
- [Straße Hausnummer]
- [PLZ Wohnort]
- Datum

Hier ein Beispiel für ein Deckblatt (in der Größe verkleinert, in Ihrer Facharbeit bitte im Format DIN A4):

- Einträge in eckigen Klammern sind individuell verschiedenen, Angaben in Gänsefüßchen müssen so übernommen werden.
- Für das Layout des Deckblattes bietet sich eine zentrierte Ausrichtung an (vgl. Beispiel unten).

Facharbeit im Leistungskurs Englisch  
Gymnasium Rodenkirchen, Köln  
Fachlehrer/in: Frau F. Müller  
Schuljahr: 2016/17

**The Rhetoric of War:  
Analyzing Speeches by George Bush, sen.,  
George Bush, jun., and Barack Obama**

vorgelegt von:  
Sabine Mustermann  
Musterstraße 17  
50679 Köln

25. Mai 2017



## 1.2 Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis zeigt den Aufbau der Arbeit. Es zeigt Kapitel und Unterkapitel nach Dezimalzahlen (ohne Punkt am Ende) geordnet und mit Angabe der Seitenzahlen.
- Alle Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis müssen auch im weiteren Text wieder auftauchen. Das gilt auch umgekehrt: Alle Überschriften im Text müssen auch im Inhaltsverzeichnis auftauchen.
- Eine Gliederung von Haupt- oder Oberkapiteln in Unterkapitel wird dann sinnvoll, wenn viele, inhaltliche Ebenen breiträumig angesprochen werden. Ein Unterkapitel für ein Oberkapitel ist nicht sinnvoll. Entweder es gibt kein Unterkapitel in einem Oberkapitel, oder aber mindestens zwei.
- Kapitelnummern und Kapitelüberschriften stehen linksbündig untereinander.
- Die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis stehen rechtsbündig untereinander. Machen Sie sich in Word mit der Funktion der Tabstopps vertraut!
- Das Auffüllen der Lücken zwischen Kapitelname und Seitenzahl ist nicht obligatorisch.
- Beginnen Sie ein neues Oberkapitel stets auf einer neuen Seite, egal wie viel Platz auf der vorherigen Seite noch sein mag.

Ein Beispiel für ein korrektes Inhaltsverzeichnis:

<b>1 Einleitung</b>	
<b>2 Der Transzendentalbegriff in der Philosophie der Neuzeit</b>	<b>Hauptüberschriften: fett, linksbündig</b>
2.1 Der Transzendentalbegriff bei Immanuel Kant	
2.2 Der Transzendentalbegriff bei John Lennon	
2.3 Der Transzendentalbegriff bei Immanuel Kant und John Lennon im Vergleich	
2.4 Exkurs: Transzendental - ein Problem der Dentisten?	
<b>3 Kant, Lennon und die Dentisten</b>	<b>2. Gliederungsebene: Einzug bündig mit Kapitelüberschrift</b>
3.1 Dentisten in Königsberg	
3.2 Dentisten in Liverpool	
3.3 Dentisten in Königsberg und Liverpool	
3.3.1 Graugänse als transzendente Haustiere	
3.3.2 Die Verbreitung der Graugans als Haustier in Königsberg und Liverpool	
<b>4 „Kant meets Lennon“ - Königsberger Graugänse in Liverpool</b>	
4.1 Graugänse und/oder Gummibärchen	
4.1.1 Eingewanderte Graugänse mutieren zu Gummibärchen	
4.1.2 Kleiner Exkurs: Wege und Irrwege einer Graugans am Beispiel von Henriette Duck	<b>3. Gliederungsebene: Einzug bündig mit Überschrift der 2. Ebene</b>
4.2 Königsberger Graugänse in Liverpool	
4.2.1 Graugänse und BSE	
4.2.2 Graugänse und Liverpooler Dentisten	
4.3 Überlebenschancen transzendentaler Königsberger Graugänse in Liverpool im Vergleich zu BSE-verseuchten Gummibären	
<b>5 Zusammenfassung und Ausblick</b>	
<b>6 Glossar</b>	
<b>7 Literaturverzeichnis</b>	
<b>8 Anhang</b>	
<b>9 Erklärung</b>	

<http://oberstufe.gymnasium-shs.de/uploads/Facharbeit/Inhaltsverzeichnis.jpg>  
(26.1.17)



**Tipp:** Das Inhaltsverzeichnis kann vom Textverarbeitungsprogramm automatisch erstellt werden. Das kann viel Arbeit ersparen. Schlagen Sie in der Hilfe zum Textverarbeitungsprogramm nach, wie man automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellt und was dabei zu beachten ist. Falls Sie das Inhaltsverzeichnis mit Automation nicht gut gelingt, machen Sie es lieber „von Hand“ als Abzüge in der Form der Arbeit zu riskieren.

### 1.3 Einleitung

Die Einleitung dient dazu, die zentrale Fragestellung der Arbeit aufzuzeigen und zu anderen Bereichen abzugrenzen sowie den logischen Ablauf der Arbeit kurz zu skizzieren. Zur Orientierung dienen die folgenden Fragen und Punkte:

- Was ist das Thema der Arbeit?
- Die Breite des Themas andeuten und dann das Thema für die Facharbeit eingrenzen.
- Einordnung in aktuelle Diskussionen und Problemlagen.
- Abgrenzung von anderen Fragestellungen.
- Zentrale Fragestellungen, die in der Facharbeit beantwortet werden sollen, hervorheben. Möglicherweise bereits Hypothesen entwickeln.
- Vorgehensweise und (logische) Bearbeitungsreihenfolge in der Facharbeit kurz darstellen.
- Ggf. auf die allgemeine Literaturlage hinweisen.

Nach der Lektüre der Einleitung muss der Leser genau wissen, was ihn nun erwartet, wenn er die Arbeit weiterliest. Insbesondere muss klar sein, ...

- warum ein bestimmtes Thema bearbeitet wird;
- wie das Thema aufgefasst wird, was daran für wesentlich und bearbeitungswert gehalten wird und warum;
- wie das Thema bearbeitet werden soll, mit welchem Verfahren und warum mit gerade diesem Verfahren, in welcher Schrittfolge und warum gerade in dieser Schrittfolge.

#### Tipps zur Einleitung:

- Benutzen Sie in der Einleitung das Prinzip des Trichters (vom Allgemeinen rund um Ihr Thema hin zu Ihrer speziellen Fragestellung).
- Vermeiden Sie es, Ergebnisse Ihrer Untersuchungen in der Einleitung vorwegzunehmen.
- Verfassen Sie die Einleitung unbedingt erst nach dem Schreiben des Hauptteils Ihrer Arbeit!
- Bei der geforderten Gesamtlänge der Facharbeit (vgl. Kap. 2 unten) sollte Ihre Einleitung nicht mehr als eine Seite in Anspruch nehmen.



## 1.4 Hauptteil

Der Hauptteil ist das Herz Ihrer Arbeit. Am stärksten fesseln Sie Ihre Leser dann, wenn es Ihnen gelingt, den Leser Ihre Gedankengänge mit- bzw. nachvollziehen zu lassen. Folgende Richtlinien sollten beachtet werden:

- ➔ Die in der Einleitung entwickelten Fragestellungen/Hypothesen werden im Hauptteil in weitere Unterpunkte entfaltet, in eine logische Reihenfolge (Aufbau) gebracht und systematisch bearbeitet. Vermeiden Sie insbesondere das wiederholte Erwähnen von Aspekten!
- ➔ Diese Unterpunkte bekommen jeweils eine entsprechende inhaltsbezogene Überschrift und sollten weder zu kurz noch zu lang geraten.
- ➔ In den Abschnitten findet die Erörterung, Beantwortung, Bestätigung, Widerlegung der Fragen/ Hypothesen mit Hilfe des Materials und eigener Auseinandersetzung statt. Als Belege werden u.a. Zitate oder Textauszüge herangezogen. Die Darstellung sollte nicht über das gesetzte Maß hinausschweifen.
- ➔ Wissenschaftliche Abhandlungen können keineswegs bloße Aneinanderreihungen von Zitaten sein. Zitate sprechen nicht für sich, sondern müssen im Rahmen Ihrer Fragestellung analysiert und diskutiert werden, sodass sie in den Fortgang Ihrer Gedankengänge platziert sind.
- ➔ Widersprüche sind auf jeden Fall zu vermeiden: Die Darstellung muss den sach- und sprachlogischen Regeln entsprechen.
- ➔ Die einzelnen Abschnitte sollten miteinander verklammert werden. Sie sollten also nicht bloß wie Perlen aneinander gereiht werden, sondern wie Glieder einer Kette ineinander greifen.
- ➔ Auch Querverweise können diesem Zwecke dienen. Diese sollten aber möglichst nicht auf spätere Kapitel und Abschnitte verweisen. Sollte es dennoch nötig sein auf spätere Teile der Arbeit zu verweisen, so muss hier schon kurz und zusammenfassend dargestellt werden, um was es im späteren Teil gehen wird.
- ➔ Im Hauptteil ist möglichst auf Floskeln wie „Meiner Meinung“, „Ich denke“, etc. zu verzichten. Es geht hier zunächst und vornehmlich um eine möglichst sachliche und wertfreie Darstellung der Fakten.
- ➔ Denken Sie daran, ein neues Oberkapitel auf einer neuen Seite zu beginnen.
- ➔ Verlagern Sie Unterkapitel dann auf eine neue Seite, wenn unter der Überschrift des Unterkapitels nur noch wenig Platz bleibt (weniger als drei Zeilen Text).



## 1.5 Schlussbemerkung

- ➔ In der Schlussbemerkung beantworten Sie zusammenfassend die ursprünglich gestellten Fragen und Problemstellungen und ziehen ggf. umfassendere Schlussfolgerungen.
- ➔ Je nach Thema und Fragestellung können Sie hier Ihre eigene Position darlegen.
- ➔ Öffnen Sie die Schlussbemerkung zum Ende hin, indem Sie einen Ausblick geben: Was kann mitgenommen werden aus der Arbeit? Gibt es Alternativen, und wenn ja welche? Welche Probleme und Fragestellungen sind offen geblieben und welche weiteren Probleme und Fragestellungen eignen sich für weitere Untersuchungen?
- ➔ Die Schlussbemerkung hat den Stand eines Oberkapitels und gehört demnach auf eine neue Seite.
- ➔ Für die Länge der Schlussbemerkung gilt in etwa die gleiche Vorgabe wie für die Einleitung, also rund eine Seite Text.

## 1.6 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis geben Sie nur die in der Arbeit zitierten Quellen an. Werke, die Sie zwar gelesen haben, die aber nicht aktiv in Ihrer Arbeit benutzt werden (etwa in der Form von Zitaten), erscheinen nicht im Literaturverzeichnis. Achten Sie aber sehr genau darauf, dass Sie alle – auch nur gedanklich – übernommenen Stellen kenntlich machen. Andernfalls machen Sie sich eines Plagiatversuchs schuldig!

- ➔ Im Englischen werden die Terminologien Bibliography oder Works Cited benutzt.
- ➔ Bringen Sie die anzugebenden Werke in eine alphabetisch nach Autor aufgeführte Liste.
- ➔ Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen angegeben (→ die in den Fußnoten zitierten Titel)
- ➔ Eine Unterteilung nach Primär- und Sekundärliteratur sowie Internetquellen und sonstigen Quellen ist sinnvoll und empfehlenswert, im Literaturverzeichnis werden sie mit Zwischenüberschriften aufgeführt.
- ➔ Die formale Gestaltung der bibliographischen Angaben muss einheitlich sein – es keine grundsätzlich verbindliche Form!

### Fall 1: Bücher

- ➔ Name, Vorname: Titel. Untertitel (falls vorhanden). (Auflage.) Verlagsort: Verlag, Erscheinungsjahr (Reihe)
  - Macaulay, David: *Eine Stadt wie Rom. Bauen und Planen in der römischen Zeit*. 15. Aufl. München: dtv, 1998.



### Fall 2: Aufsatz in einer Zeitschrift / Artikel in einer Zeitung

- ➔ Name, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel (falls vorhanden). In: Name der Zeitschrift Jahrgang (Jahr) Seitenangabe Anfang – Ende des Aufsatzes
  - Petersen, Thomas: *Ein Experiment zur potentiellen Wirkung von Gegendarstellungen als Gegengewicht zu einer skandalisierenden Berichterstattung*. In: Publizistik 51. Jg. (2006), H. 2, S. 153-167.
  - Schwarz, Susanne: *Gleichberechtigung zwischen 0 und 1*. In: taz Nr. 8076 vom 16./17.11.2006, S. 9.

### Fall 3: Aufsatz in einem Sammelband

- ➔ Name, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel (falls vorhanden). In: Name, Vorname (Hrsg.) Titel des Sammelbandes. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe Anfang – Ende des Aufsatzes
  - Schmidt, Siegfried J.: *Die Wirklichkeit des Beobachters*. In: Merten, Klaus / Schmidt, Siegfried J. / Weischenberg, Siegfried (Hg.): *Die Wirklichkeit der Medien. Eine Einführung in die Kommunikationswissenschaft*. Opladen: Westdeutscher Verlag, 1994, S. 3-19.

### Fall 4: Internet-Quellen

- ➔ Name, Vorname: Titel des Dokuments. Untertitel (falls vorhanden). (ggf.) In: Zeitung / Zeitschrift. Datum der Meldung bzw. Datum der Einstellung ins Netz. (ggf.) Datum des letzten Updates. Vollständige URL [Datum des Zugriffs]
  - Hegersberg, Peter: *Joggen macht schlau und fettes Essen dumm. Neurologen untersuchen, wie Sport und Ernährung auf das Gehirn wirken*. In: Die Welt online vom 01.12.2001.  
<http://www.welt.de/daten/2001/12/01/1201wges299251.htx> [11.11.2011]

## 1.7 Anhänge

Anhänge beinhalten Informationen (wie Diagramme, Bilder, Texte, etc.), die dem Leser als Datenmaterial zugänglich gemacht werden sollte, damit dieser Teile der Arbeit (besser) verstehen kann). Folgende Hinweise sind zu beachten:

- ➔ Nehmen Sie nur wichtige und ausgewählte Informationen in die Anhänge auf. Andernfalls wächst ein Anhang schnell auf das Vielfache der Seitenzahl der eigentlichen Arbeit an.
- ➔ Ordnen Sie Ihre Anhänge ggf. in Anhang A, Anhang B, etc.
- ➔ Geben Sie jedem Anhang einen aussagekräftigen Titel, den Sie per Doppelpunkt absetzen (Beispiel: Anhang A: Fragebogen der Arbeitnehmerumfrage).
- ➔ Jeder einzeln ausgewiesene Anhang muss in dem Inhaltsverzeichnis erscheinen.



## 1.8 Erklärung

Auf der letzten Seite Ihrer Arbeit muss der folgende Text wörtlich erscheinen und, mit Datum versehen, eigenhändig von Ihnen unterschrieben sein:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Quellenverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere erkläre ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken in jedem einzelnen Fall als solche kenntlich gemacht habe.	
_____	_____
Datum	Unterschrift

### Hinweise:

- Die Erklärung muss im Inhaltsverzeichnis erscheinen.
- Benutzen Sie für die Erklärung eine eigene Seite.
- Die Erklärung (Titel wie Wortlaut) ist stets auf Deutsch zu verfassen, selbst wenn Sie die Facharbeit an sich in einer Fremdsprache geschrieben haben.

## 2. UMFANG UND FORM

Ein sauberes und ordentliches Erscheinungsbild der Facharbeit ist absolut unerlässlich. Es ist daher obligatorisch, die Facharbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm zu schreiben. Auch Formeln und sonstige Dinge, die ein besonderes Layout benötigen, müssen per Computer umgesetzt werden (Formeln beispielsweise mit dem Formel-Editor in Word).

Eine Facharbeit in handschriftlicher Form ist unzulässig. Beachten Sie die folgenden Anforderungen und machen Sie sich mit dem Computer vertraut, sodass Sie alle Vorgaben umsetzen können.



## 2.1 Umfang und Form

Umfang:	12 bis max. 14 Seiten reiner Text, d.h. ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhänge und Erklärung gezählt (also quasi alles von der Einleitung bis zur Schlussbemerkung)
Seitenzählung:	Deckblatt und Inhaltsverzeichnis gelten als Seiten 1-2, werden aber nicht nummeriert. Beginnen Sie die sichtbare Seitennummerierung erst auf der folgenden Seite (in den meisten Fällen wird dies die Seite mit der Einleitung sein)
Format:	DinA4, einseitig beschrieben
Zeilenabstand:	1,5-zeilig
Schrift:	Arial oder Times New Roman, Schriftgröße 12
Ausrichtung:	Blocksatz
Ränder:	oben, unten und links: 2 cm; rechts: 4 cm

## 2.2 Abgabe der Facharbeit

- Reichen Sie Ihre Facharbeit fristgerecht ein. Riskieren Sie nach langer und intensiver Arbeit keinerlei Sanktionen durch eine noch so kleine Verspätung in der Abgabe.
- Am besten aufgehoben sind die Blätter Ihrer Facharbeit in einer Klemm-Mappe.
- Andere Formen des Heftens der Blätter sind auch denkbar. Sie sollten aber keinesfalls Blätter einzeln eintüten (etwa in Klarsichthüllen) oder lochen und zusammenheften.
- Reichen Sie auch eine elektronische Version Ihrer Arbeit (als pdf-Datei auf CD-ROM oder auf USB-Stick) ein.



### 3. ZITIEREN UND QUELLENANGABEN

#### 3.1 Zitieren

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Zitate in den eigenen Text einzubauen. Zitate müssen allerdings immer in Wortlaut und Schreibung mit der Quelle übereinstimmen, sie müssen buchstabengetreu wiedergegeben werden.

Zeichensetzung beim Zitieren		
Textteile zitieren	Wenn man Teile eines Textes, den man untersucht, wörtlich übernimmt, stehen diese Zitate in <b>Anführungszeichen</b> .	<i>Nach Peter Braun „werden Bücher noch weit spannender durch das Wissen um die Lebensgeschichten derer, die sie schrieben“.</i>
Auslassungen	Wird eine Textstelle nur teilweise übernommen, müssen die <b>Auslassungen</b> durch [...] kenntlich gemacht werden.	<i>Er glaubt, dass „keiner [...] ein keimfrei guter Mensch sein [muss], um ein gutes Buch zu schreiben“ (S. 11, Z. 11 f.).</i>
Belegstellen	Nach den abschließenden Anführungszeichen gibt man in Klammern die Belegstelle an. Handelt es sich um einen mehrseitigen Text, so muss zusätzlich zur <b>Zeile</b> auch die betreffende <b>Seite</b> genannt werden. Der Schlusspunkt des Satzes steht erst nach der Zeilenangabe.	
Überschriften, Titel oder Namen zitieren	Zitierte Überschriften, Titel von Büchern oder Namen von Zeitschriften werden in Anführungszeichen gesetzt.	<i>Das Buch „Vom Taugenichts bis Steppenwolf“ bietet Literaturgeschichte in Form von Autorenporträts.</i>
einzelne Wörter zitieren	Die zitierten Einzelwörter werden in Anführungszeichen gesetzt.	<i>Dichter als „Denkmäler“ (S. 10, Z. 26) auf einen Sockel zu stellen, lehnt Braun ab.</i>
einen ganzen Satz zitieren	Man kann einen zitierten Satz einem hinführenden Begleitsatz folgen lassen: Der zitierte Satz steht dann nach einem Doppelpunkt zwischen Anführungszeichen.	<i>Der Autor fragt sich: „An welches Buch aus meiner Schulzeit erinnere ich mich?“ (S. 9, Z. 1 f.).</i>
	Man kann den zitierten Satz an den Anfang stellen: Der zitierte Satz bleibt dann ohne Punkt (Ausrufe- oder Fragezeichen müssen aber gesetzt werden!) und er wird durch ein Komma vom nachfolgenden Begleitsatz abgetrennt.	<i>„An keines“ (Z. 2), antwortet er sogleich.</i>
	Man kann den zitierten Satz in den eigenen Satz einfügen: Der zitierte Satz bleibt dann ohne Punkt (Ausrufe- oder Fragezeichen müssen aber mitzitiert werden!) und es wird kein Komma gesetzt.	<i>Das Urteil „Ein origineller Einstieg in die Welt der Literatur, der Lust aufs Weiterlesen macht“ (Klappentext) ist berechtigt.</i>

Aus: Deutschbuch Orientierungswissen. Cornelsen Verlag. Berlin 2009. S.98.



Man unterscheidet grundlegend zwischen direkten und indirekten Zitaten. Für wörtliche Zitate gilt:

- Wörtliche Zitate werden mit „doppelten Anführungszeichen“ gekennzeichnet und sind in den Textfluss integriert
- Lange Zitate (drei Zeilen und mehr) werden auf die erste Tabulatorebene eingerückt und sind einzeilig. Sie stehen nicht in Anführungszeichen.
- Veränderungen, auch Korrekturen, am Originalwortlaut sind nicht zulässig.
- Zitate müssen in der Originalsprache wiedergegeben werden.
- Auslassungen werden durch [...] gekennzeichnet, sind jedoch im Bestfall zu vermeiden
- Erläuterungen des Autors innerhalb eines Zitates werden in eckige Klammern [ ] gesetzt und mit dem Kommentar Anm. d. Verfassers/Verfasserin versehen.
- Die Quellenangabe nach einem direkten Zitat erfolgt entweder per Fußnote oder per Angabe in Klammern am Ende des Zitats (mit FachlehrerIn absprechen!!!).

Indirekte Zitate geben gedanklich eine Textpassage wieder, können dies aber in einem abgeänderten Wortlaut tun. Sie geben sinngemäß einen Gedanken wieder, nicht wörtlich.

Indirekte Zitate werden dadurch gekennzeichnet, dass man am Ende der gedanklichen Übernahme eine Fußnote oder eine Angabe in eckigen Klammern macht:

[vgl. Autor, Titel, Seite]

### 3.2 Fußnoten

Je nach wissenschaftlicher Verfahrensweise werden Zitate als Fußnote (Bsp.1) oder im laufenden Text (Bsp.2) markiert.

(1) „Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört der Nachweis der von Ihnen verwendeten Quellen in Form einer nach Nachnamen alphabetisch sortierten Bibliografie.“<sup>1</sup>

(2) „Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört der Nachweis der von Ihnen verwendeten Quellen in Form einer nach Nachnamen alphabetisch sortierten Bibliografie.“ [B. Schurf und A. Wagener: *Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe. S.597*]

(3) sich wiederholende Quellen können, wenn sie die folgende Fußnote sind, mit ebd. (=ebenda) abgekürzt werden.<sup>2</sup>

**ACHTUNG:** Diese Methode sollte erst angewendet werden, wenn die Arbeit fertig ist und ganz sicher keine Fußnoten mehr ergänzt werden!

(4) Indirekte Zitate werden mit „vgl.“ eingeleitet (siehe oben!).<sup>3</sup>

<sup>1</sup> B. Schurf und A. Wagener: *Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe. S.597.*

<sup>2</sup> ebd.

<sup>3</sup> Vgl. B. Schurf und A. Wagener: *Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe. S.597.*



## 4. CHECKLISTEN

In diesem Abschnitt finden Sie einige Checklisten zum Erstellen der Facharbeit. Die erste Checkliste ist für die gesamte Arbeitszeit gedacht und hilft Ihnen bei der Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte.

### Die Arbeitsschritte

Schritt	Beschreibung	Erledigt?
1	Festlegung und <b>Eingrenzung des Themas</b> , Formulierung der <b>Fragestellung(en)</b> .	<input type="checkbox"/>
2	<b>Literaturrecherche</b> , Literaturauswahl, Literaturbeschaffung (Primär- und Sekundärliteratur).	<input type="checkbox"/>
3	<p>Literaturaneignung durch Lektüre und Exzerpt, Zitate festhalten.</p> <p><b>Tipps:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit verschiedenen Farben arbeiten. Schlüsselworte mit einer Farbe markieren, Sinnzusammenhänge mit einer anderen. Nicht zuviel Text auf einmal markieren. Ggf. text- bzw. inhaltsstrukturierende Stichworte an den Rand notieren.</li> <li>• Wie lese ich einen Text effektiv (PQRST-Regel)? <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>P = Preview:</b> Verschaffen Sie sich einen Überblick über den zu lesenden Text mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses, der Überschriften im Text, der hervorgehobenen Wörter (fett, kursiv) etc.!</li> <li>- <b>Q = Question:</b> Stellen Sie sich Fragen, die sie mit Hilfe des Textes beantworten wollen, oder überlegen Sie, auf welchen Fragen Ihr Hauptaugenmerk liegt!</li> <li>- <b>R = Read:</b> Lesen Sie den Text und behalten Sie dabei den Überblick (P) und die Fragen (Q) im Hinterkopf!</li> <li>- <b>S = Summary:</b> Exzerpieren Sie ggf. die zentralsten Aussagen zu Ihrer Fragestellung!</li> <li>- <b>T = Transfer:</b> Überlegen Sie, ob Sie hinreichende Antworten auf ihre Frage(n) erhalten haben und welche neuen Fragen sich möglicherweise ergeben!</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>
4	<b>Herausarbeiten der unterschiedlichen Positionen</b> , die sich in der Sekundärliteratur zum Thema bzw. zur Fragestellung finden lassen.	<input type="checkbox"/>
5	<b>Überprüfung</b> und ggf. Modifizierung des Themas bzw. der Fragestellung.	<input type="checkbox"/>
6	Anlegen einer <b>Arbeitsgliederung</b> , in der alle Arbeitsschritte geplant und festgehalten werden.	<input type="checkbox"/>
7	<b>Erarbeitung des Hauptteils</b> der Arbeit gemäß der Gliederung.	<input type="checkbox"/>
8	<b>Überprüfung</b> der Gliederung und ggf. deren Modifikation.	<input type="checkbox"/>
9	<b>Einleitung und Schluss</b> .	<input type="checkbox"/>
10	<b>Formale Gestaltung</b> der Arbeit.	<input type="checkbox"/>
11	Anlegen von <b>Deckblatt, Inhaltsverzeichnis</b> und <b>Literaturverzeichnis</b> .	<input type="checkbox"/>
12	Ggf. <b>Anhänge</b> .	<input type="checkbox"/>
13	<b>Korrekturlesen</b> und Korrekturen einarbeiten.	<input type="checkbox"/>
14	<b>Heften</b> oder binden lassen.	<input type="checkbox"/>



## Zitieren

Welche Fehler sollte man bei **direkten Zitaten** vermeiden?

Nr.	Beschreibung	Geprüft?
1	Der zitierte Text wurde nicht in Anführungszeichen gesetzt.	<input type="checkbox"/>
2	Der zitierte Text wurde nicht wortgenau übernommen.	<input type="checkbox"/>
3	Auslassungen und Ergänzungen wurden nicht kenntlich gemacht.	<input type="checkbox"/>
4	Das Zitat wurde nicht mit einem Quellenbeleg versehen.	<input type="checkbox"/>
5	Die zitierte Quelle wurde nicht im Literatur- und Quellenverzeichnis aufgeführt.	<input type="checkbox"/>
6	Das Zitat steht isoliert da, wird nicht in den Zusammenhang des Facharbeits- bzw. Präsentationstextes eingebettet. Das heißt, der zitierte Text wird weder ausgewertet, kommentiert, interpretiert noch durch vertiefende eigene Ausführungen ergänzt. Er dient nur als Ersatz für eine eigene Textformulierung.	<input type="checkbox"/>
7	Das direkte Zitat gibt Banalitäten, Allgemeinplätze wieder, die man leicht mit eigenen Worten hätte formulieren können.	<input type="checkbox"/>
8	Das Zitat erscheint willkürlich gewählt, passt nicht in den Kontext des übrigen Textes. Hier stellt sich die Frage, ob der Inhalt des Zitates korrekt erfasst wurde.	<input type="checkbox"/>
9	Das Zitat ist zu lang, enthält zu viele verschiedene Facetten. Hier bleibt dem Leser oder Zuhörer unklar, welche konkrete Bedeutung das Zitat in der Arbeit bzw. Präsentation hat. Lange Zitate sind nur zulässig, wenn sie ausführlich interpretiert und erläutert werden.	<input type="checkbox"/>
10	Das Zitat ist unvollständig. Es endet, bevor der Kerngedanke bzw. die beweiskräftige Stelle überhaupt genannt wurde.	<input type="checkbox"/>
11	Der Sinnzusammenhang, in den das Zitat gestellt wird, ist ein völlig anderer als der Sinnzusammenhang in der Ursprungsquelle. Damit wird die Intention des zitierten Textes verfälscht.	<input type="checkbox"/>

Welche Fehler sollte man bei **indirekten Zitaten** vermeiden?

Nr.	Beschreibung	Geprüft?
1	Das Zitat wurde nicht mit einem Quellenbeleg versehen.	<input type="checkbox"/>
2	Fehler 2: Die zitierte Quelle wurde nicht im Literatur- und Quellenverzeichnis aufgeführt.	<input type="checkbox"/>
3	Der zitierte Text wurde relativ wortgetreu übernommen. Bei indirekten Zitaten muss der Ursprungstext mit eigenen Worten zusammengefasst und wiedergegeben werden. Man darf also nicht zu nahe am Wortlaut des Ausgangstextes bleiben.	<input type="checkbox"/>
4	Der zitierte Ursprungstext wird durch die Umformulierung im Sinn verfälscht. Die Aussage oder Intention des Autors der Ausgangsquelle wird nicht treffend wiedergegeben. Um dies zu vermeiden, muss man den Ursprungstext vor dem Zitieren genau erfassen und dessen Inhalt verstanden haben.	<input type="checkbox"/>
5	Das Zitat wurde nicht in den Text der Facharbeit/der Präsentation eingebettet. Zwischen den indirekten Zitaten fehlen Überleitungen und Zwischentexte. Ein Text, der nur aus aneinandergereihten indirekten Zitaten besteht, wirkt spröde und enthält zumeist auch Brüche und Gedankensprünge.	<input type="checkbox"/>