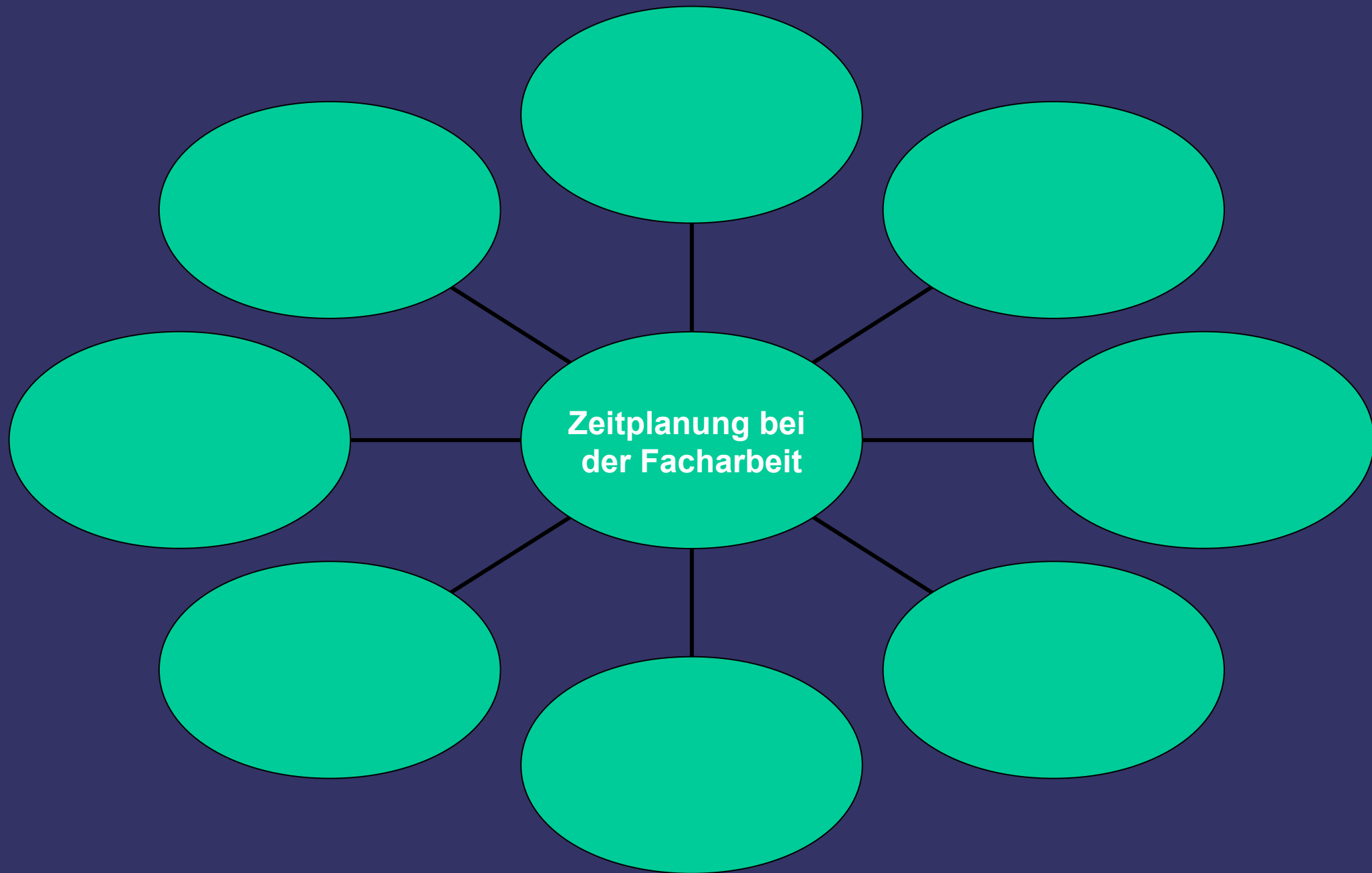


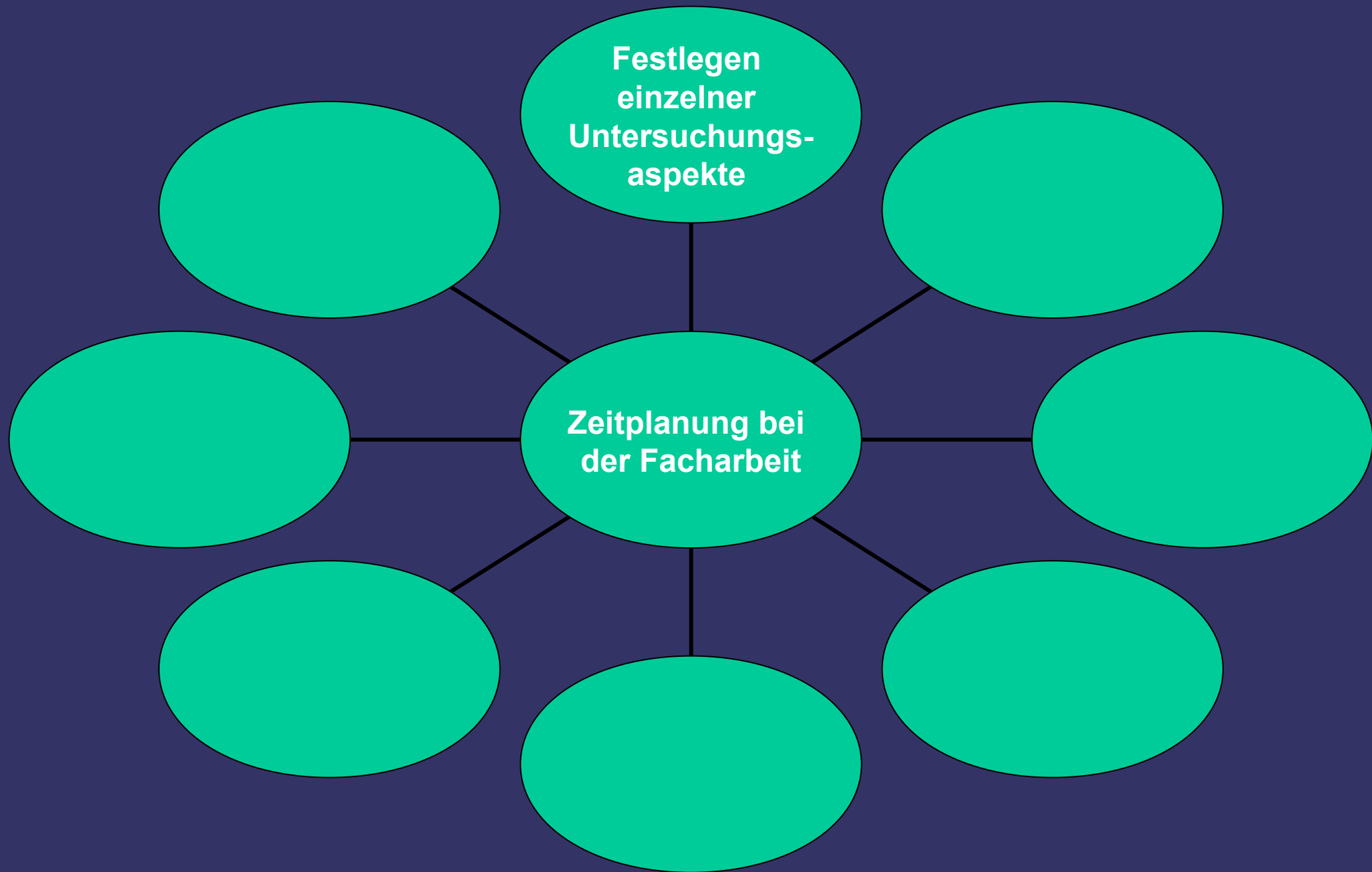
Eine kurze Anleitung zur Facharbeitserstellung

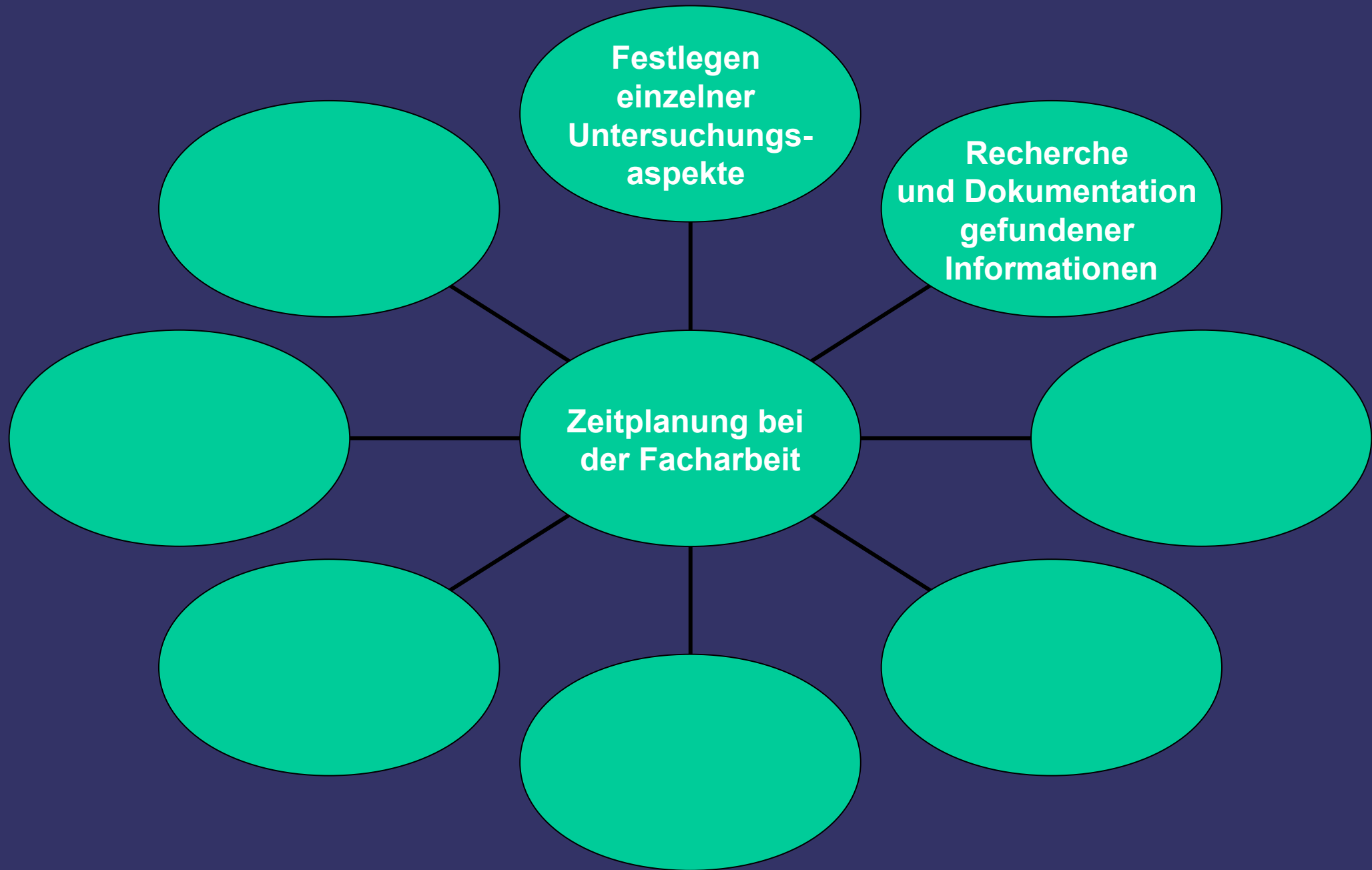
Zeitmanagement

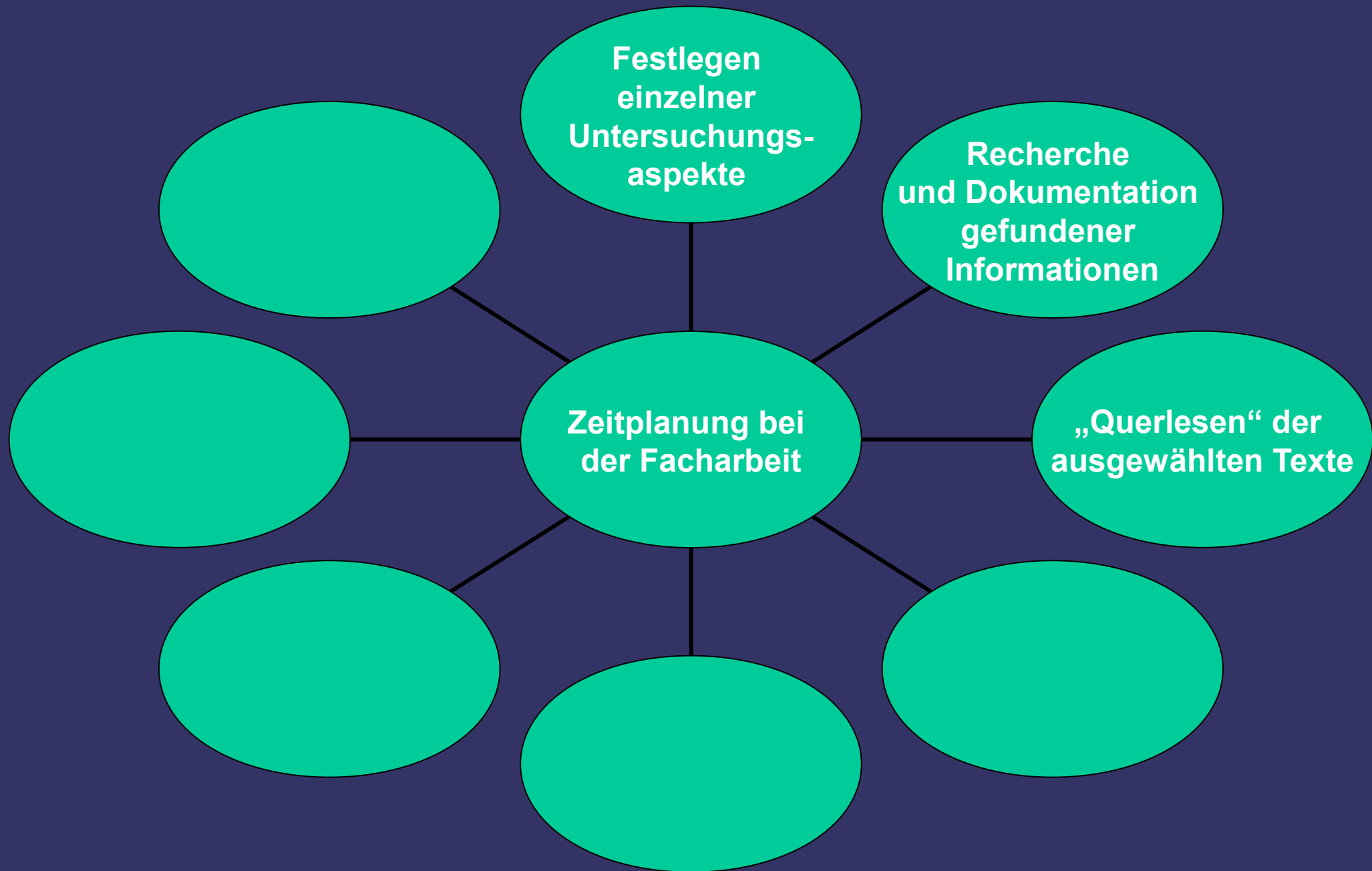
Die inhaltliche Planung

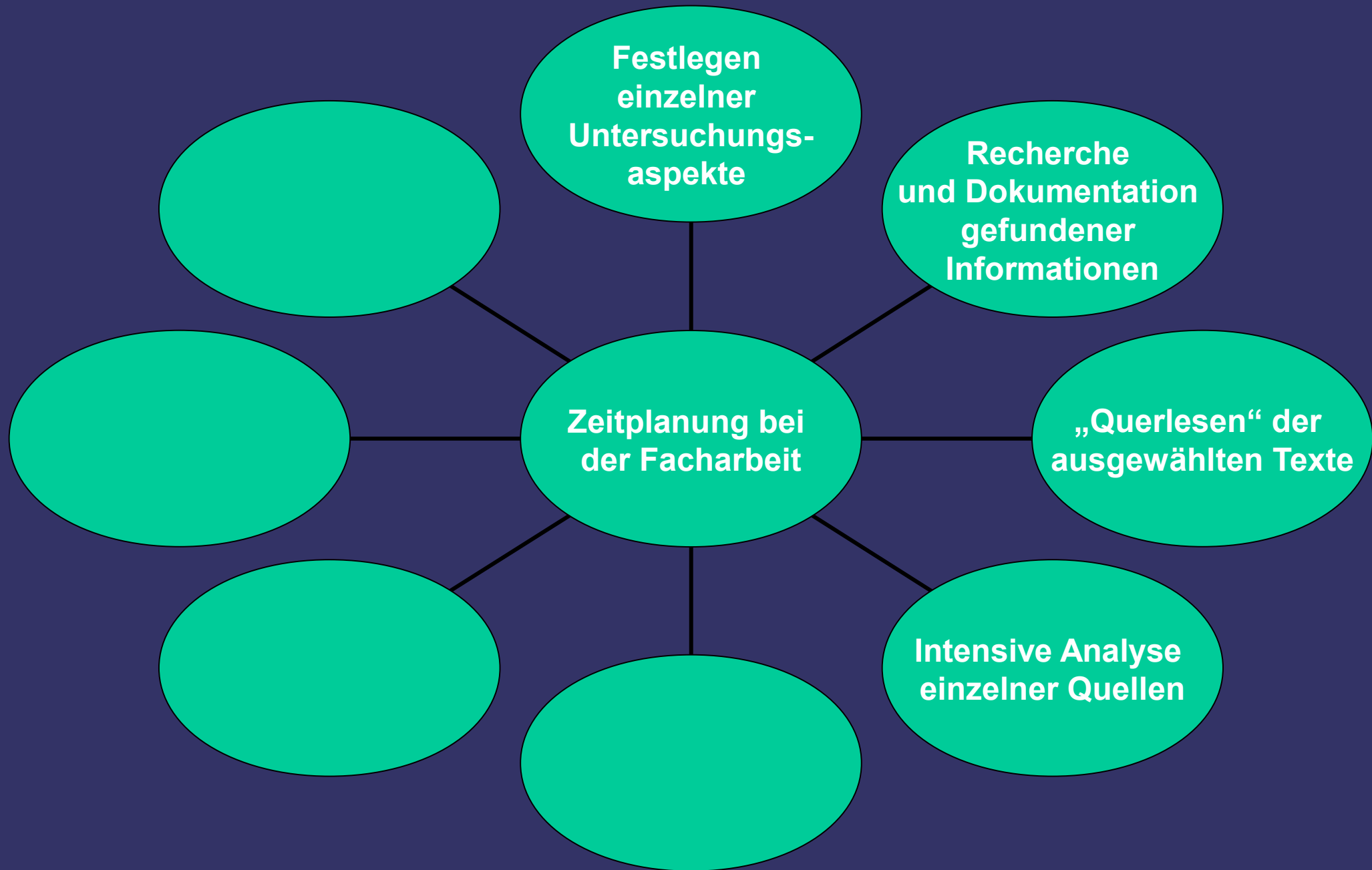
- ➔ Erstelle eine Übersicht der inhaltlichen Aspekte, die für deine Facharbeit wichtig sind (leitende Problemstellungen, Untergliederung in Einzelaspekte).
- ➔ Diese Gliederung sollte in einem Beratungsgespräch mit dem Fachlehrer abgeklärt werden.
- ➔ Lege einen Zeitplan an, in dem du für die verschiedenen Aspekte einen Zeitrahmen festlegst.

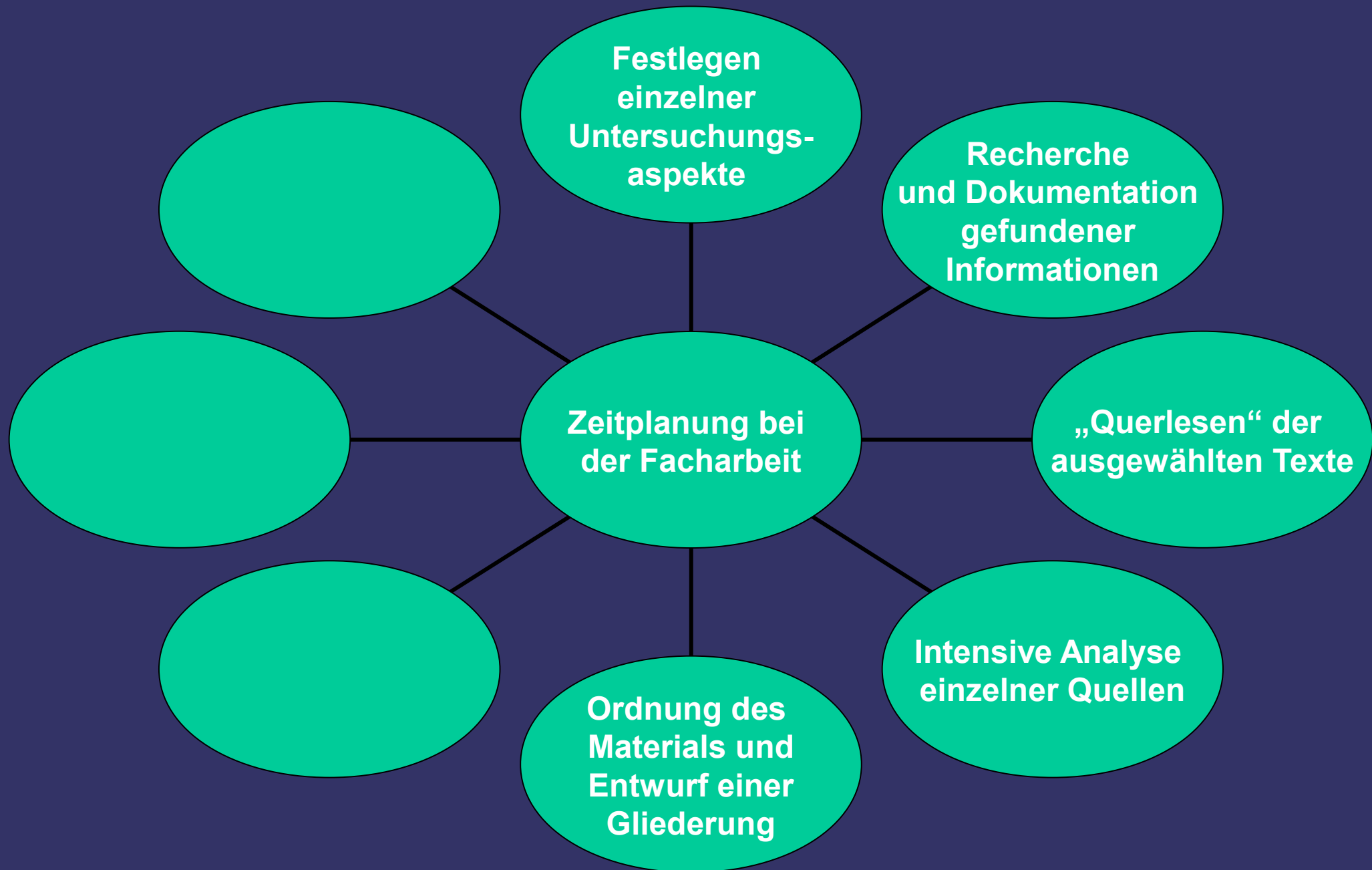


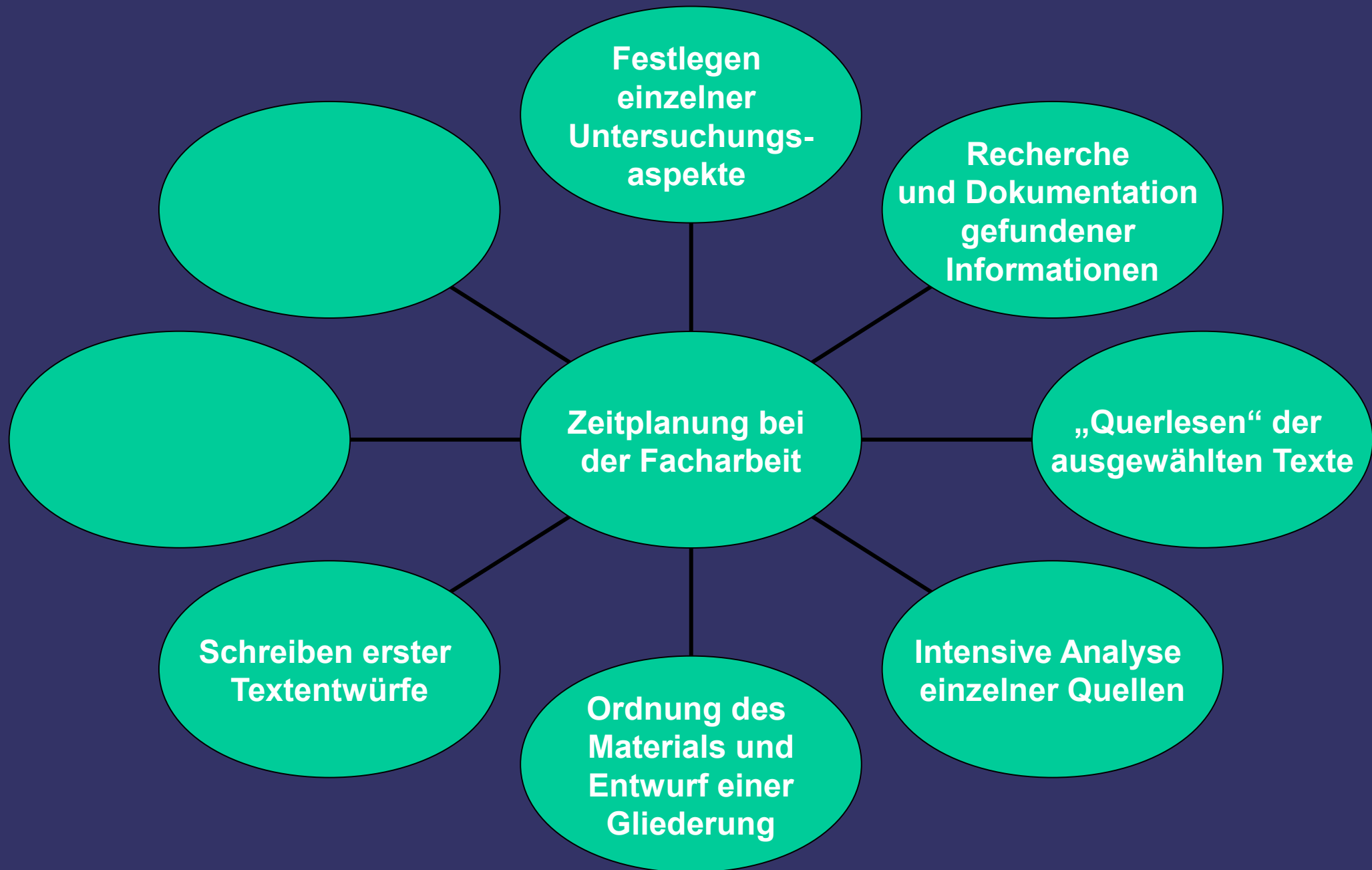


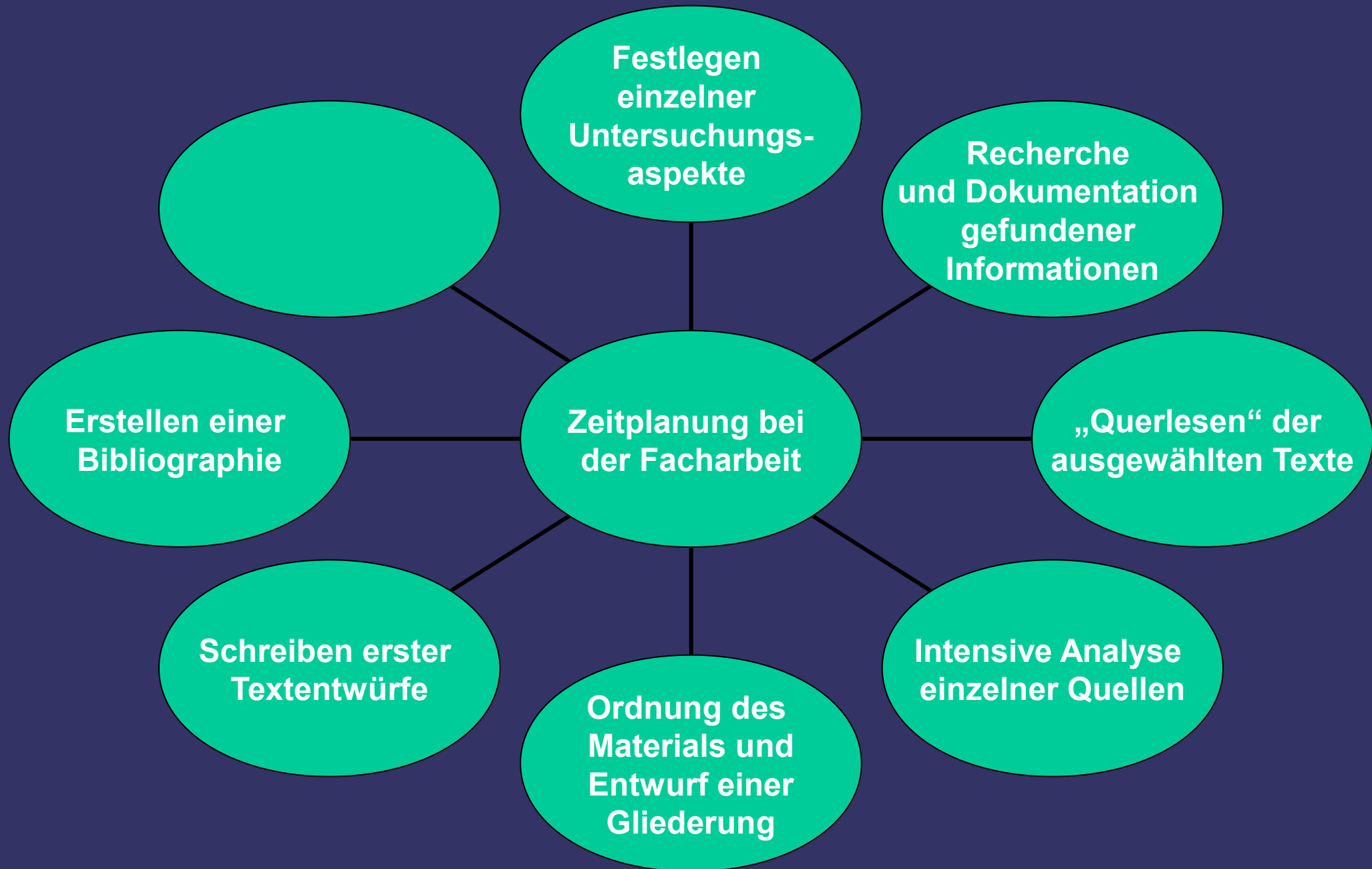














Tipps zur Zeiteinteilung

- ⇒ Zeiteinteilung bei Arbeitsschritten abhängig von individuellen Fähigkeiten
- ⇒ Einplanung von Beratungsgespräche
- ⇒ Kalkuliere technische Probleme (abstürzender Computer, defekter Drucker) mit ein und plane einen zeitlichen Puffer für den Endausdruck ein.

Beratungsgespräche

Beratungsgespräche mit deinem Fachlehrer sind wichtig, um Fehlentwicklungen zu vermeiden. Folgendes sollte in mehreren Gesprächen geklärt werden:

- ➔ Sind die ausgewählten Aspekte sinnvoll?
- ➔ Sind meine Informationsquellen sinnvoll und ausreichend? Gibt es Besonderheiten beim Zitieren, die ich beachten muss (Fremdsprachen, naturwissenschaftliche Arbeiten)?
- ➔ Ist meine Gliederung sinnvoll und logisch aufgebaut? Klärung noch offener inhaltlicher Fragen.
- ➔ Präsentation erster Textentwürfe. Feststellung, ob geplanter Umfang einzuhalten ist.

Recherche

Bibliotheken

- ➔ Bibliothek des St. Wolfhelm
Startseite Intranet
- ➔ Stadtbibliothek Viersen
www.viersen.de > Kultur und Bildung > Stadtbibliothek
- ➔ Stadtbibliothek Mönchengladbach
www.stadtbibliothek-mg.de
- ➔ Hochschule Niederrhein
www.hs-niederrhein.de/bib/
- ➔ Universität Düsseldorf
www.ub.uni-duesseldorf.de

Recherche im Internet



WIKIPEDIA
Die freie Enzyklopädie

Gymnasium St. Wolfhelm --- Beratung Facharbeit

Internet

„Wikipedia eingeschränkt zitieren: In wissenschaftlichen Arbeiten sollte auf das Zitieren von Wikipedia-Artikeln nach Möglichkeit verzichtet werden, da keine Garantie für den Inhalt gegeben werden kann. Zudem folgt Wikipedia derzeit nur sehr rudimentär den Maßgaben des wissenschaftlichen Arbeitens, weswegen es als wissenschaftliche Quelle ausscheidet.“

Internet

„Wikipedia eingeschränkt zitieren: In wissenschaftlichen Arbeiten sollte auf das Zitieren von Wikipedia-Artikeln nach Möglichkeit verzichtet werden, da keine Garantie für den Inhalt gegeben werden kann. Zudem folgt Wikipedia derzeit nur sehr rudimentär den Maßgaben des wissenschaftlichen Arbeitens, weswegen es als wissenschaftliche Quelle ausscheidet.“

[\[de.wikipedia.org/wiki/Zitieren_von_Internetquellen\]](https://de.wikipedia.org/wiki/Zitieren_von_Internetquellen)

„Seriöse“ Internetquellen

- ➔ Wikipedia
- ➔ Online-Auftritte von Zeitungen, Zeitschriften, etc
(z.B. www.spiegel.de, www.ard.de, www.heise.de)
- ➔ Online-Auftritte von Organisationen
(z.B. www.deutschland.de, www.un.org, www.amnesty.de)
- ➔ Universitäten
(z.B. Vorlesungsskripte, Technische Berichte)

„Seriöse“ Internetquellen

- ⇒ Wikipedia
aber: JEDER kann Änderungen vornehmen!
- ⇒ Online-Auftritte von Zeitungen, Zeitschriften, etc
(z.B. www.spiegel.de, www.ard.de, www.heise.de)
aber: Wie unabhängig ist die Berichterstattung?
- ⇒ Online-Auftritte von Organisationen
(z.B. www.deutschland.de, www.un.org, www.amnesty.de)
aber: Organisationen vertreten IHRE Meinung!
- ⇒ Universitäten
(z.B. Vorlesungsskripte, Technische Berichte)
aber: manche studentische Seminararbeiten sind ungeprüft und enthalten Fehler!

„Unseriöse“ Internetquellen

- ⇒ Foren ... beinhalten zwar oft richtige Ideen, sind aber als Quellen vollkommen ungeeignet.

„IRÜ – Internet Recherche Übersicht“

- ➔ Das Internet stellt eine nahezu unüberschaubare Menge von Informationen bereit → Übersicht erstellen!
- ➔ Bei der Recherche (auch wenn es lästig ist) ein Archiv erstellen mit:
 - Angabe der genauen URL
 - Datum
 - kurzer Zusammenfassung des Inhalts
- ➔ Dies erleichtert:
 - späteres Zitieren
 - Wiederauffinden von Quellen zu bestimmten Themen
 - Überprüfung, dass alle Quellen zitiert wurden

Gleiches für Kopien

Direkt nach dem Kopieren ergänzen um:

- ➔ Quelle: Literaturangabe des Buches, der Zeitschrift, etc.
- ➔ Standort: Bibliothek, Besitzer, etc.

Nach dem ersten „Querlesen“ ergänzen um:

- ➔ enthaltene Aspekte: z.B. Definitionen, Thesen, etc.
- ➔ Nutzbarkeit für die Facharbeit:



Google Scholar

- ➔ Suchmaschine für wissenschaftliche Literatur
scholar.google.de
(teils sind die gefundenen Artikel kostenpflichtig)

Frag' deinen Lehrer

Wissenschaftliches Arbeiten –
das heißt auch
selbstständiges Recherchieren!

Aber: Lehrer kennen oft ...

- ➔ spezielle, fachspezifische Internetadressen
- ➔ geeignete Fachliteratur

Oder: Besitzen die gesuchten Literaturquellen selbst und stellen diese zur Verfügung.

Hinweis zu „Copy & Paste“

- ⇒ Wörtlich übernommene Passagen aus Internetquellen müssen als Zitat kenntlich gemacht werden!
- ⇒ Die Orientierung an nur einer Quelle ist für die Arbeit nicht günstig – viele Quellen, möglichst auch mindestens eine gedruckte Quelle.

Strukturierung und Layout

Was kommt als nächstes?

Struktur der Arbeit

- ⇒ Einheitliches Titelblatt
- ⇒ Vorwort
- ⇒ Inhaltsverzeichnis
- ⇒ Einleitung
- ⇒ Hauptteil
- ⇒ Schluss
- ⇒ Literaturverzeichnis
- ⇒ Anhang
- ⇒ Versicherung zur selbstständigen Arbeit

Layout der Arbeit

- ⇒ Schriftarten
- ⇒ Seitenlayout
- ⇒ Orthographie und Grammatik
- ⇒ Qualität der Kopien

Titelblatt

Information and Its Reliability in Francis Scott-Fitzgerald's The Great Gatsby

Facharbeit im Grundkurs Englisch G2 2011/12
(Fachlehrer/in N.N.)

Vorgelegt von
N.N.

Schwalmtal, im Februar 2012

- ⇒ Titel der Facharbeit im Vordergrund
- ⇒ Angabe des Kurses und des Fachlehrers
- ⇒ Name des Schülers
- ⇒ Ort und Datum

- ⇒ einheitlich
- ⇒ seriös

Vorwort vs. Einleitung

⇒ Vorwort:

- eigene Beweggründe
- besondere persönliche Umstände

⇒ Einleitung:

- Vorstellung von Material, Methoden und Quellen
- Erläuterung der Fragestellungen
- Entwicklung von Zielsetzungen
- Arbeitshypothesen
- Einbettung in den übergeordneten Zusammenhang

Gliederung und Inhaltsverzeichnis

- ⇒ Gliederung vor Beginn der Arbeit erstellen
(hilft, den roten Faden nicht zu verlieren)
- ⇒ Inhalte der einzelnen Kapitel klar abgrenzen
(keine Dopplungen)
- ⇒ Kapitel und Unterkapitel sollten eine gewisse Mindestlänge haben (etwa $\frac{1}{2}$ Seite)
(nicht 10 Unterkapitel auf einer Seite beginnen)
- ⇒ Verwendung von Unter-Unter-Unterkapitel erhöht nicht die Lesbarkeit

Durchführung/Hauptteil

- ⇒ grundlegende Definitionen / Beschreibung der Ausgangslage
- ⇒ inhaltliche Zusammenfassung
- ⇒ zusammenfassende Schlussfolgerungen
- ⇒ Verifikation oder Falsifikation der Hypothese

Schluss

- ⇒ abschließende Bewertung
- ⇒ Bezug zur Fragestellung der Einleitung

Literaturverzeichnis

⇒ später ...

Anhang

- ⇒ Protokolle
 - ⇒ Versuchsergebnisse
 - ⇒ Tabellen
 - ⇒ Fragebögen
-
- ⇒ Arbeitsprozessbericht
 - ⇒ Versicherung zur selbstständigen Arbeit

Layoutvorgabe

- ➔ DIN A4, einseitig, Randbreiten 3,5 cm (links) und 2,5 cm (rechts, oben, unten)
- ➔ Textsatz: 11pt Arial oder 12pt Times New Roman
- ➔ 1,5 zeilig, längere Zitate evtl. einzeilig
- ➔ Seitenzahlen:
 - einheitlich, z.B. mittig unten
 - erst ab Einleitung drucken, aber ab Titelblatt zählen
 - Anhang ebenfalls mit Seitenzahlen versehen

organisatorische Vorgaben

- ⇒ Umfang: 8 – 12 Seiten (Einleitung bis Schluss)
 - in begründeten Fällen auch mehr
(vom Thema abhängig; LK → Absprache mit Lehrer)

- ⇒ Heftung: Schnellhefter mit Klarsichtdeckel

- ⇒ Abgabe:
 - bis 1. März 2012, 1.-4. Stunde
 - in zweifacher Ausfertigung
 - im Sekretariat

organisatorische Vorgaben

- ⇒ Umfang: 8 – 12 Seiten (Einleitung bis Schluss)
 - in begründeten Fällen auch mehr (vom Thema abhängig; LK)
aber: wissenschaftlich arbeiten heißt auch, kurz und präzise auf den Punkt zu kommen!

- ⇒ Heftung: Schnellhefter mit Klarsichtdeckel
 - Titel sofort erkennbar
 - Seiten können vom Korrektor hinzugeheftet werden

- ⇒ Abgabe:
 - bis 1. März 2012, 1.-4. Stunde
 - in zweifacher Ausfertigung
 - im Sekretariat

„Kleine und große Sünden“

- ➔ Vermeidbare orthografische und grammatikalische Fehler, die bei Korrektur gelesen sofort auffallen werden sind.
- ➔ Halbleere Seiten, übergroße Schrift, riesige Abbildungen
- ➔ Bezeichnungen, die nicht allgemein geläufig sind, ohne sie vorher eingeführt zu haben, verwenden.
- ➔ Viele verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen.

„Kleine und große Sünden“

- ➔ Vermeidbare orthografische und grammatikalische Fehler, die bei Korrektur gelesen sofort auffallen werden sind.
Korrektur lesen (lassen)
- ➔ Halbleere Seiten, übergroße Schrift, riesige Abbildungen
Könnte als „Seiten schinden“ interpretiert werden
- ➔ Bezeichnungen oder Thesen, die nicht allgemein geläufig sind, ohne sie vorher eingeführt zu haben, verwenden.
Konsequent auf Stimmigkeit im Aufbau achten.
- ➔ Viele verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen.
Unruhiges, unprofessionelles Schriftbild

Wichtig

- ⇒ Oberflächlichkeiten im Schlussteil vermeiden
 - grundlegende Ziele aus Einleitung wieder aufgreifen
 - differenzierte, abschließende Bewertung der Arbeit vornehmen
 - zentrale Aspekte hervorheben
 - evtl. geeignete Ansätze für eine Fortsetzung der Arbeit entwerfen

Zitieren und Bibliographieren

Bibliographieren

- ➔ Quellenverzeichnis (Bibliographie) im Anhang für die Möglichkeit der Überprüfung
- ➔ Angabe aller Literatur – auch der, aus der nicht zitiert wird
- ➔ Es gibt unterschiedliche Regeln; wichtig ist Einheitlichkeit
- ➔ Alphabetische Ordnung nach den Nachnamen der Autoren

Beispiele

Buch: Monografie (ein Autor)

Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel, Verlagsort
Erscheinungsjahr

Brauckmann, Werner: Die Facharbeit, Berlin 2001

Buch: mehrere Autoren

1. Autorenname, Vorname/2. Autorenname, Vorname: Titel.
Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr

Koechlin, Carol/Zwaan, Sandi: Informationen beschaffen,
bewerten, benutzen. Basistraining Informationskompetenz,
Mülheim a.d. Ruhr 1998

Buch: Sammelband mit Herausgeber(n)

Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel,
Verlagsort Erscheinungsjahr

Hug, Theo (Hrsg.): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten,
Baltmannsweiler 2001

Aufsatz aus Sammelband

Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Vorname
Herausgebername (Hrsg.): Titel. Untertitel, Verlagsort
Erscheinungsjahr, Seitenangaben

Kiel, Ewald: Grundzüge wissenschaftlichen Zitierens gedruckter
Publikationen. In: Theo Hug (Hrsg.): Einführung in das
wissenschaftliche Arbeiten, Baltmannsweiler 2001, S. 214-221

Grundlegende Regeln des Zitierens

- ➔ Kennzeichnung aller fremder Gedanken, wörtlicher oder sinngemäßer
- ➔ Verschiedene Möglichkeiten für das Belegen von Zitaten oder sinngemäßen Übernahmen (wichtig ist Einheitlichkeit)

Fußnoten

- ➔ Beleg durch eine Fußnote am Seitenende, in der die Quelle in Kurzform angegeben wird (Autor: Titel, Seitenangabe).
- ➔ Auch die Herkunft von Bildquellen belegen.
- ➔ Folgen mehrere Zitate aus ein und derselben Quelle hintereinander, notiert man in Klammern nur noch „ebd.“ (für ebenda) und die Seitenangabe (ebd., Seitenangabe).

Angabe im laufenden Text

- ➔ Beleg durch eine Quellenangabe im laufenden Text in Kurzform (Nennung des Autors und der Seitenangabe).
- ➔ Beispiel:
„Am Beispiel des Tantalus und seiner Nachkommen [...] wird die schuldhafte Verstrickung des Menschen mit dem Schicksal verhandelt“ (Geisenhanslüke, S.9).

Auch hier gilt: Beim Aufeinanderfolgenden Zitieren aus derselben Quelle verwendet man „ebd.“

Richtig zitieren

Tempus

- ➔ Bei dem Integrieren eines wörtlichen Zitates in den eigenen Text wird das Tempus beibehalten, auch wenn es von dem des eigenen Textes abweicht:
- ➔ Beispiel:

Die Frau „fühlte, wie die Kälte der Fliesen langsam an ihr hochkroch“ (Borchert: Das Brot, S. 20)

Zitat im Zitat

- ⇒ Wörtliche Rede im Zitat und ein Zitat im Zitat wird mit einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet.
- ⇒ Beispiel:

Sie „kam ihr zu Hilfe: ‚Komm man. Das war wohl draußen.‘“
(ebd., S. 21).

Auslassungen

- ➔ Auslassungen innerhalb eines Zitates werden durch eine eckige Klammer und drei Pünktchen gekennzeichnet.
- ➔ An den Anfang und an das Ende eines Zitates gehören keine Auslassungszeichen, auch dann nicht, wenn nur ein Teil eines Satzes zitiert wird.
- ➔ Beispiel:

Die Frau „fühlte, wie die Kälte [...] langsam an ihr hochkroch“ (ebd., S. 20).

Hinzufügungen

- ⇒ Auch Hinzufügungen werden in eckigen Klammern eingefügt.
- ⇒ Dabei kann es sich um die Veränderungen eines Wortes handeln, damit der Satz trotz des eingefügten Zitats grammatisch korrekt bleibt.
- ⇒ Auch Anmerkungen des Verfassers werden in eckigen Klammern hinzugefügt.
- ⇒ Ebenso kann es sich um eine Einfügung handeln, die das Zitat für den Leser verständlicher macht.

Beispiele

Die Autorin spricht von „Anklänge[n] an ökologische Probleme der Gegenwart“ (Ransmayr, S. 25f.).

Hanslücke fährt fort: „Der Eingangsmonolog schließt mit der hyperbolischen Anrufung der Götter, sie [Iphigenie, Anm. d. Verf.] vor dem Leben hier, dem zweiten Tod zu retten“ (Hanslücke, S. 29).

„Sie sieht doch [im Hemd] schon alt aus, dachte er“ (Borchert: Das Brot, S. 21).

Verbindungen mit dem eigenen Text

- ⇒ Man kann ein Zitat voranstellen, einfügen oder nachstellen:

- ⇒ Beispiele:
 - „Sie sieht doch schon alt aus“, denkt er, als er sie nachts in der Küche sieht (Borchert: Das Brot, S. 21).

 - Sie hört, „dass er leise [...] kaute“, während sie sich schlafend stellt (ebd., S. 21).

 - Die Sätze sind sehr kurz und vor allem am Anfang manchmal elliptisch: „Sie machte Licht. Sie standen sich im Hemd gegenüber. Nachts. Um halb der. In der Küche“ (ebd., S. 21).

Besonderheiten

➔ Kurzbelege

Längere Einschübe sollten vermieden werden, da sie den Zusammenhang des eigenen Satzes stören.

Die Beschreibung des Raumes („Kälte der Fliesen“, ebd., S. 20) hat symbolische Bedeutung.

➔ Bloßer Verweis ohne Zitat

Man sollte Doppelungen vermeiden: Bei der Wiedergabe mit eigenen Worten, aber mit enger Anlehnung an die Formulierung der Textvorlage diese nicht noch einmal wörtlich zitieren.

Sie kann nicht ertragen, dass ihr Mann lügt (vgl. ebd., S. 21), und wendet sich ab.

**Weitere Beispiele und Übungen zum Bibliographieren
und Zitieren findest du auf gesonderten
Arbeitsblättern.**