



I. DIE FACHARBEIT

1 Aufgaben und Ziele der Facharbeit

- SchülerInnen und Schüler werden mit den Prinzipien und Formen selbständigen, wissenschaftspropädeutischen Lernens vertraut gemacht
- Eigenständige Darstellung von Ergebnissen, Erkenntnissen, Einsichten in Zusammenhänge, Interpretationen usw.

Bei der Anfertigung von Facharbeiten sollen die SuS selbständig insbesondere

- Themen suchen, eingrenzen und strukturieren
- ein komplexes Arbeits- und Darstellungsvorhaben planen und unter Beachtung der formalen und terminlichen Vorgaben durchführen
- Methoden und Techniken der Informationsbeschaffung zeitökonomisch, gegenstands- und problemangemessen einsetzen
- Informationen und Materialien ziel- und sachangemessen strukturieren und auswerten
- zu einer sprachlich angemessenen schriftlichen Darstellung gelangen



- Überarbeitungen vornehmen und Überarbeitungsprozesse aushalten
- die wissenschaftlichen Darstellungskonventionen (z.B. Zitation und Literaturangaben) beherrschen lernen.¹

2 Themen und Methoden

Vor der Wahl eines interessierenden Themas sollen die SuS erfahren und gelernt haben,

- was fachspezifisch sinnvolle Fragestellungen sein können.
- Der Prozess der Themenfindung kann ggf. selbst in die Facharbeit eingehen (z.B. in der Einleitung oder in einem Anhang, in dem Dispositionsentwürfe dokumentiert werden).
- Die LehrerInnen achten darauf, dass die übernommene Aufgabe abgegrenzt und überschaubar ist (Besonders bei Themen mit experimentellen, empirischen oder praktischen Arbeitsanteilen muss der hierfür erforderliche Aufwand realistisch eingeschätzt werden).

¹ Alle folgenden Ausführungen zur Facharbeit sind angelehnt an: LSW Soest, Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe (Entwurf), o.O., o.J. und: Schardt, B./Schardt, F.: Referate und Facharbeiten. Effektive Arbeitstechniken in der Oberstufe. Freising 1999.



Die einzelnen Themen verlangen unterschiedliche fachliche Methoden zu ihrer Bearbeitung. Dabei können sich Methoden miteinander vermischen; z.B. können Informationen gewonnen werden durch

- Interpretation ästhetisch geformter Texte, Bilder, Gegenstände, Klänge etc.
- Analyse von Sachtexten
- Auseinandersetzung mit mathematischen und logischen Problemen
- Interviews und Befragungen
- Beobachtung und Erkundungen von künstlichen und natürlichen Lebenswelten.

3 Beratung

Selbständiges Lernen benötigt gründliche Vorbereitung und auch Beratung im Prozess. Die SuS werden daher bei der Planung und Gestaltung ihres Arbeitsprozesses von der jeweiligen Lehrperson intensiv beraten, besonders hinsichtlich der



- Beratung bei der Themenwahl
- Beratung bei Auswahl und Beschaffung von Materialien
- Verdeutlichung der Leistungserwartungen und Beurteilungskriterien
- Unterstützung bei der Planung des Arbeitsprozesses
- Beobachtung des Fortgangs der Erarbeitung und Kontrolle der Selbständigkeit der Arbeit
- Regelmäßige, individuelle Gespräche über Zwischenergebnisse
- Abschließende Reflexion des Arbeitsprozesses und seines Ergebnisses

Die SuS bereiten sich ebenfalls auf die Beratungsgespräche vor, u.a. durch

- eine Problemliste
- einen Fragenkatalog

! Die SuS sind verpflichtet, sich selbst in dem vorgeschriebenen Zeitraum um einen Beratungstermin beim betreuenden Fachlehrer zu kümmern! !



Inhalte der Beratungsgespräche:

- 1. Gespräch: Festlegung des Themas der Facharbeit, Überlegungen zur Materialbeschaffung
- 2. Gespräch: Informationen über die Brauchbarkeit der vorgelegten Materialien, Hinweis auf weitere Materialien, Schwerpunkt der Arbeit, ggf. neue Bearbeitungsaspekte
- 3. Gespräch: Vorlage von Probeseiten oder problematisch erscheinenden Passagen, Beurteilung des Arbeitsfortschritts.

4 Bearbeitung

Die SuS bearbeiten das Thema selbständig und fassen die Arbeit selbständig ab.

! Alle Quellen und benutzten Hilfsmittel sind anzugeben!

Die Arbeit an der Facharbeit gliedert sich in mehrere Phasen, die sich z.T. überschneiden:

- Themensuche und -reflexion
- Arbeitsplanung und -vorbereitung
- Materialsuche und -sammlung
- Ordnen und Durcharbeiten des Materials (Begriffsklärung, Bestimmung von Feldern und Bereichen; Methoden)



- Entwurf von Gliederungen (umfassende, später eingegrenzte Grob- und Feingliederungen)
- Ggf. praktische, empirische oder experimentelle Arbeiten
- Textentwurf
- Überarbeitungen
- Reinschrift
- Korrektur und Abgabe der Endfassung

! Phasen der Krise sind meist unvermeidlich, sie lassen sich aber durch ein organisiertes Vorgehen und durch Beratung seitens der Fachlehrer erheblich reduzieren!

5 Umfang und Form

a) Bestandteile der Arbeit

- Titelblatt (s. Vorlage)
- Ggf. Vorwort (gehört nicht zum sachlichen Teil der Arbeit, kann daher Persönliches enthalten: Aussagen zur Entstehung der Arbeit, Skizzierung des persönlichen Interesses am Thema, Hinweise zu Schwierigkeiten, Danksagung an besonders hilfreiche Personen)



- Inhaltsverzeichnis (Auskunft über den Aufbau und innere inhaltliche Zusammenhänge, Seitenangabe zu jedem Punkt der Gliederung)
- Bei der Gliederung wählt man eine „gemischte Klassifikation“ oder die „Dezimalklassifikation“
- Wichtig bei der Formulierung von Überschriften: zentrale Information ausformulieren, Kapitelüberschriften im gleichen Stil formulieren, also entweder nominal oder verbal oder interrogativ
Worauf muss ich bei der Gliederung achten?
- zentrale Information ausformulieren
- Kapitelüberschriften im gleichen Stil formulieren, also entweder nominal oder verbal oder interrogativ
- Dass von jedem Punkt ein direkter Weg über die jeweils übergeordneten Punkte zum Gesamtthema führt
- Dass die Punkte gleicher Ebene auch etwa gleich gewichtet sind
- Dass ein übergeordneter Gesichtspunkt immer mehr als einen untergeordneten Aspekt enthält
- Text:



Die Einleitung (gehört zum sachlichen Teil der Arbeit, sie kann enthalten:

- Rechtfertigung des Themas
- Genauere Abgrenzung des Themas
- Vorstellung der Ziele
- Erläuterung der Methodik
- knappen Überblick über Aufbau und Zusammenhänge

Die Ausführungen (Darstellungen und Erörterungen als fortlaufender Text in angemessener Sprache),

- einzelne Abschnitte sprachlich miteinander verbinden,
- knappe Zusammenfassungen nach Hauptkapiteln
-

Der Schluss (Zusammenfassung der Ergebnisse)

- Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis (hier werden alle Werke aufgeführt, die man genutzt hat)
- Grundsätzlich sollte man beachten: Es muss richtig sein, es muss vollständig sein, es soll nur Werke enthalten, die man tatsächlich genutzt hat, Angaben nach einheitlichem Muster aufführen
- Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärliteratur
- Alphabetische Ordnung



- Folgende Bestandteile gehören zu einer Literaturangabe:

bei Büchern:

- Verfasser bzw. Herausgeber (Zuname, Vorname abgekürzt)
- Bei mehreren Verfassern bzw. Herausgebern, werden bis zu drei angegeben und durch einen Querstrich / voneinander getrennt.
- Titel (u.U. mit Untertitel, der durch einen Punkt vom Titel getrennt wird.)
- Erscheinungsort und –jahr (beim Fehlen dieser Angaben auf dem Titelblatt oder im Impressum ist anzugeben: „o.O.“ (=ohne Ort), bzw. „o.J.“ (=ohne Jahr))
- Auflagenangabe durch hochgestellte Ziffern beim Erscheinungsjahr

Beispiel:

Finkelburg, W.: Einführung in die Atomphysik.
Berlin, Göttingen, Heidelberg 1956².

bei Zeitschriften:

- Verfasser,(Zuname, Vorname abgekürzt)
- Titel des Aufsatzes
- In: Titel der Zeitschrift



- Jahrgang und Nummer der Zeitschrift / Zeitung (bei Zeitungen auch Datum)

- Seitenangabe

Beispiel:

Schütze, Chr.: Haus mit eigener Solarstrom-
erzeugung. In: Süddeutsche Zeitung 224
(29.9.1983). S.17.

Bei Informationen aus dem Internet:

- Genaue Adresse der Website und Datum der Nutzung

Beispiel:

<http://www.nepomucenum.de> vom 2.3.2005

- Materialanhang (fachspezifische Dokumentationen, angefertigte Gegenstände, Objekte auf Datenträgern, Ton- und Videoaufnahmen, Materialien, Tabellen, Grafiken, Karten etc.)
- Besonders aussagekräftiges Material wählen
- Erklärung über die selbständige Anfertigung der Arbeit (s. Vorlage)



b) Umfang der Arbeit

- 8-12 Seiten (Textteil) im Format DIN A 4, einseitig beschrieben
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig (längere Zitate einzeilig)
- Schrift: Times New Roman
- Schriftgrad 12pt

c) Seiteneinrichtung

- Linker Seitenrand: 4cm
- Rechter Seitenrand: 2cm
- Oberer und unterer Rand: 2cm

d) Nummerierung und Anordnung

- Die Textseiten werden oben in der Mitte fortlaufend nummeriert
- Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert
- Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert
- Die folgenden Textseiten werden mit –3- beginnend jeweils oben in der Mitte nummeriert
- Dem fortlaufendem Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die



Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang.

- Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (Tonträger, Bildmaterial).
- Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene Erklärung:

Ich erkläre hiermit, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

.....(Ort)....., den.....

.....(Unterschrift).....

e) Quellenangaben

Quellen sind alle in der Facharbeit benutzen Materialien, d.h. sowohl die Fachliteratur als auch Archivmaterialien, Videoaufzeichnungen, CD-ROM's, Informationen aus dem Internet usw. Die für eine Arbeit benutzten Quellen sind nicht nur vollzählig im Quellenverzeichnis aufzuführen, sondern jedes Mal, wenn eine Quelle im Text wörtlich zitiert oder auch nur gedanklich übernommen wird, ist eine Quellenangabe erforderlich.



- Zitate (:
Jedes wörtlich übernommene Zitat muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch 3 Punkte in Klammern vermerkt.
- Beleg einer Quelle im fortlaufenden Text bzw. in den Fußnoten:

Für die Form des Belegs bzw. des Zitatnachweises bieten sich verschiedene Möglichkeiten an:

- Man verwendet im fortlaufenden Text nach dem Zitat eine Abkürzung mit Seitenzahl in Klammern. Meist benutzt man den Autorennamen plus Erscheinungsjahr, falls man mehrere Veröffentlichungen eines Autors verwendet hat. Wenn nicht, genügt der Name plus Seitenzahl. Beispiel: (Stanzel 1970, S. 25f.).
- Beim ersten Zitat gibt man eine exakte Quellenangabe (unter dem Text als Fußnote, vgl. Textverarbeitungsprogramm auf Computer).

Geht man ein zweites Mal auf dasselbe Werk ein, so unterscheidet man: Falls sich das zweite Zitat auf derselben Seite finden sollte wie das letztgenannte, so vermerkt man in der Fußnote: ebd. (=ebenda). Bei einem Zitat aus einem schon genannten Werk nennt man den Namen des Autors und fügt an a.a.O. (=am



angeführten Ort) und gibt die Seitenzahl an. Hat man von einem Autor schon mehrere Werke exakt zitiert und muss ein neues Zitat belegen, so nennt man wiederum den Autor plus Erscheinungsjahr. Beispiel: Stanzel 1965, S. 28f.

Ob man die Anmerkungen im fortlaufenden Text oder als Fußnote aufführt, muss mit dem Lehrer abgesprochen werden! (wieso muss man dass festlegen?)

Die gedankliche, also nicht wörtliche Übernahme einer Quelle wird durch die Abkürzung „vgl.“ angezeigt. Beispiel: (vgl. Stanzel 1970, S. 34ff.).

Sind mehrere VerfasserInnen an einem Werk beteiligt, werden höchstens drei genannt. Die anderen werden mit der Abkürzung „u.a.“ repräsentiert. Beispiel: (Angenendt/Lutterbach u.a. 1998, S. 156f.).

!Anmerkungen können auch inhaltlich eigenständige Überlegungen, etwa Hinweise oder weiterführende Erläuterungen, die nur indirekt etwas mit dem Thema zu tun haben, wiedergeben.!



6 Beurteilung und Bewertung

Die Facharbeit ersetzt eine Klausur in der Jahrgangsstufe 12/II. Dies kennzeichnet den Stellenwert und Leistungsanspruch, der mit ihr verbunden ist. Bei der Bewertung werden die folgenden allgemeinen Kriterien zugrunde gelegt. Besondere auf das jeweilige Fach oder Thema bezogene Aspekte können von zusätzlicher Bedeutung sein.

Formale Aspekte:

- Ist die Arbeit vollständig?
- Findet sich zu jedem Textteil ein sinnvoller Anmerkungs-/Fußnotenteil?
- Sind die Zitate exakt wiedergegeben, mit genauer Quellenangabe?
- Erfüllt das Literatur-/Quellenverzeichnis die formalen Ansprüche?
- Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und dem sprachliche Ausdruck (Satzbau, Wortwahl)?
- Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild: sind die typografischen Vereinbarungen eingehalten (Einband, Seitenspiegel, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften)?



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?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?

Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Sind die notwendigen Fachbegriffe bekannt? Werden die Begriffe klar definiert und eindeutig verwendet?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?
- In welchem Maße hat sich der Verfasser um die Beschaffung von Informationen und Sekundärliteratur bemüht?
- Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Referat der Positionen anderer und der eigenen Meinung?
- Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich?
- Wird ein persönliches Engagement der **Verfasserin / des Verfassers** in der Sache oder am Thema erkennbar?



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, selbständigen und kritischen Einsichten?

Abweichungen von den formalen Vorgaben werden als erhebliche Minderleistung gewertet.

Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer hat das Recht, ein klärendes Gespräch anzusetzen. Eine Präsentation der Facharbeit vor der Lerngruppe kann als sonstige Mitarbeit bewertet werden.



Vorlage für das Titelblatt

Gymnasium Nepomucenum Coesfeld
2005/2006

**Thematisierung von Schreiben und
Literatur
in Thomas Bernhards
„Die Mütze“**

vorgelegt
von

Sabine Klug

Grundkurs Deutsch
Herr Nochklüger



**Liebe Schülerinnen und Schüler:
Hier endet der formale Teil, es geht weiter mit
Tipps und Hilfen zum methodischen Vorgehen
(Teil II). Bitte weiterlesen!**



II MATERIALBESCHAFFUNG UND ARBEITSMETHODEN

1 Der Umgang mit Fachliteratur

1.1 Wo bekomme ich Fachliteratur?

Zwei Bereiche: a) welche Titel, Bücher und Aufsätze gibt es zum jeweiligen Thema?

b) wie komme ich an die Bücher heran?

- Fachlehrer
- Schulbibliothek/MAZ
- Öffentliche Bibliothek (Stadtbücherei, Landes- und Unibibliothek in Münster)
- Spezielle Bibliotheken (Museen etc.)
- Firmen, Verbände, Vereine (für Spezialliteratur)
- Archive

Redaktionen der regionalen und überregionalen Zeitungen können Auskunft geben, welche öffentlichen oder privaten Stellen Material, Dokumentationen usw. zu bestimmten Themen gesammelt haben.



1.2 Wie komme ich zu den jeweiligen Titeln?

- Welche Stichwörter sind enthalten (Autoren, Titel von Werken)
- In Präsenzbibliothek ein einschlägiges Standardwerk heranziehen und unter einem der gefundenen Stichwörter weitere Hilfen finden.
- Aktualisierte Bibliographien zum jeweiligen Fachbereich bzw. Schlagwortkataloge >> einzelne Angaben durchgehen und überprüfen, ob die Titel den Arbeitsauftrag betreffen
- elektronische Recherche
- Literaturverzeichnis eines Fachbuches
- Fachzeitschriften
- Populärwissenschaftliche Zeitschriften (GEO usw.)

1.3 Wie benutzt man Bibliotheken?

In der Präsenzbibliothek kann man Bücher im Lesesaal einsehen

- Lexika
- Enzyklopädien
- Standardwerke der großen Fachbereiche
- Bibliographien

! Hilfe des Personals in Anspruch nehmen !



So geht man mit Online-Katalogen um:

- Enthalten meist erst die ab einem bestimmten Zeitpunkt erworbenen Werke
für ältere Werke alte Kataloge mit Karteikarten nutzen!
- Verknüpfungsmöglichkeiten, viele verschiedene Suchbegriffe (Titelwort, exakter Titel, Freitext, Schlagwort, Autor, Ort, Verlag, Jahr, ISBN, Serie, Signatur...)

Recherche im Internet

- Suchmaschinen und Kataloge

! Beurteilung von Dokumenten aus dem Internet !

- Gründliche Überprüfung der Dokumente
- Ist der Autor namentlich genannt?
- Ist der Autor ein Experte?
- Welchen Beruf hat er?
- Nennt der Autor seine Quellen?
- Wann wurde das Dokument veröffentlicht?

! Dokumente aus dem Internet haben auch Verfasser !

- Der Verfasser muss als geistiger Urheber genannt,
- Quellen müssen offengelegt,
- Zitate als solche kenntlich gemacht werden (zitiert wird die auf der jeweiligen Internetseite angegebene Anschrift)



2 Verarbeitung von Fachliteratur

2.1 Den Einstieg erleichtern

Bei der Verarbeitung von Fachliteratur ist der Einstieg zumeist das Schwierigste: wie komme ich, nachdem ich einige Bücher etc. gefunden habe, zu themenbezogenen Aspekten?

- Fachlexikon (spricht in der Regel die wichtigsten Punkte an; kann man als Gliederung des Themas in Teilkapitel nutzen)
- Wichtig: sofortiges Nachschlagen unbekannter Fachbegriffe (Definitionen und Erläuterungen herauschreiben!)

2.2 Einen Überblick gewinnen

(Ist das Buch für das Thema interessant?)

- Einleitung des Buches (Hinweise zur Arbeitsmethodik, Zielsetzung und Abgrenzungen)
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung des Buches: Aufbau, gedankliche Abfolge und Argumentationsverlauf, Gewichtung der einzelnen Teile)
- Personen- und Sachregister (verweisen auf weitere Abhandlungen zum Thema)
- Stichwortverzeichnis



2.3 Orientierendes Lesen

- Nach der ersten Orientierung über das Stichwortverzeichnis zunächst „kursorische Lektüre“ der entsprechenden Stellen
- Einen richtigen Überblick bekommt man aber nur, wenn man Gelesenes verstanden und verarbeitet hat (Leitfragen):
 - Welche Ansicht äußert der Autor?
 - Welche Gründe, Argumente, Versuchs- oder Befragungsergebnisse untermauern seine Ansicht?
 - Welche Beziehungen zwischen den Aussagen des Autors und anderen Anschauungen gibt es?
 - Was bringt mir das Gelesene an neuen Einsichten?
 - In welchen Argumentationszusammenhang kann ich die Textstellen unterbringen
- Ergänzung dieser ersten Orientierung durch Verstehen des gesamten Gedankengangs!
 - Kapitel oder Teilkapitel abschnittsweise lesen und Gedanken in Form einer Zusammenfassung nachvollziehen: schriftliches Formulieren(!), das nicht zu nah am Gelesenen bleiben darf.
 - Überprüfung der Zusammenfassung, ob sie hinreichend genau den Sachverhalt wiedergibt.



Die Erkenntnis bleibt geistiges Eigentum des Autors, von dem man sie übernommen hat! Sie muss als solche nachgewiesen bzw. zitiert werden, selbst wenn man eigenständig formuliert hat!

2.4 Exzerpieren

Sinngemäßes Zusammenfassen einzelner Abschnitte

- Wichtig: eigene Gedanken von übernommenen trennen
- nicht unzulässig und sinnentstellend kürzen
- keine falschen Verbindungen herstellen oder unpassende Einordnungen vornehmen

Überlegungen beim Exzerpieren:

- Welches Stichwort könnte die Überlegung zusammenfassen und repräsentieren?
- Unter welchem Aspekt der Arbeit wird dieser Gedanke heran zu ziehen sein?
- Ähnlichkeiten und Gegensätze herausarbeiten
- Festhalten eigener Überlegungen (als solche kennzeichnen, um eine Übernahme aus der Vorlage zu vermeiden!)
- Erste Bewertung vornehmen



2.5 Zitieren

Unter „Zitieren versteht man in unserem Zusammenhang die wörtliche oder sinngemäße Wiedergabe einer Stelle aus einem anderen Text. Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Zitaten unterscheiden:

2.5.1 Zitate aus Primärwerken

Man zitiert aus den „Primärwerken, d.h. aus den Werken, die zu interpretieren bzw. zu bearbeiten sind.

Wozu zitiert man? 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. Immer wieder wird man Textstellen „zitieren“, das heißt wörtlich anführen. Zitate können folgende Aufgaben übernehmen:

- Vorstellen des Materials, das im Folgenden untersucht werden soll
- Dokumentieren abstrakter Aussagen; man belegt eine allgemein gehaltene Interpretationsaussage
- Begründen allgemeiner Aussagen
- Anlass für Schlussfolgerungen



Wie zitiert man richtig? (s. auch Teil I)

- Man übernimmt einen Textteil direkt, setzt den Text in Anführungszeichen und gibt die genaue Seite an.
- Man übernimmt einen Textteil, muss aber Änderungen vornehmen, um ihn an den Rahmen anzupassen, in dem er erscheinen soll. Dabei handelt es sich in der Regel um grammatische Anpassungen, die man als solche kennzeichnen muss:
 - Auslassungen werden durch drei Punkte gekennzeichnet. Beispiel: Herr Egge „hütete... sich wohl, ... ein Wort zu sagen.“
 - Ergänzungen werden in Klammern gesetzt. Beispiel: Es überrascht, wenn Tucholsky einer „sanfte(n) grüne(n) Lampe“ (S.8) die Schuld am Sterben des Mannes gibt.
 - Man verkürzt ein Zitat: Werde nur einzelne Wörter ausgelassen, so markiert man die Stellen durch drei Punkte. Handelt es sich um längere Passagen, so werden diese durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] ersetzt.
 - Man zitiert sinngemäß: Man gibt den Inhalt einer Formulierung in eigenen Worten wieder. Auch dann muss man den Ursprung der Gedanken angeben. Je nach Nähe zur ursprünglichen Fassung wird man in der Fußnote schreiben: ...siehe hierzu...; vergleiche hierzu...; frei nach....



2.5.2 Zitate 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 behandelt. Aufgaben eines solchen Zitats können sein:

- es gibt Gedanken des Autors zu erkennen
- es untermauert eigene Erkenntnisse
- es belegt Behauptungen
- es dient der kritischen Auseinandersetzung (Gegenpol)

2.5.3 Fehler beim Zitieren

Gerade beim Zitieren werden häufig Fehler gemacht (besonders bei der ersten Facharbeit). Hier eine kleine Liste der häufigsten Fehler und Vorschläge zur Vermeidung:

- es wird zu ausgiebig zitiert. Der eigene Gedanke des Autors verschwindet hinter den Zitaten. *Lösung: ein besonders aussagekräftiges Zitat bringen, dass den Gedankengang erkennen lässt.*
- Es wird unnötig zitiert. Selbstverständliche Gedanken und Formulierungen brauchen nicht als Zitate nachgewiesen werden. *Im Zweifelsfall: stütze dich auf ein nachgewiesenes Zitat!*



- Nicht alles, was man gelesen hat, muss man auch zitieren. *Man sollte prüfen: Ist es von Interesse für das Thema oder dient es der Garnierung? Will man nur den Eindruck von Wissenschaftlichkeit erzeugen?*
- Es wird ungenau oder verfälschend zitiert: *Zur Überprüfung sollte man die Bedeutung des Zitats in seinem ursprünglichen Zusammenhang formulieren und dann überprüfen, ob diese Bedeutung erhalten bleibt.*
- Es wird zu wenig zitiert. *Vermeidung: Mehr lesen (d.h. auch: mehr arbeiten). Wenn man glaubt auf die Meinung anderer verzichten zu können, sollte man bedenken, dass im Interesse einer sachgerechten Auseinandersetzung andere Positionen herangezogen werden müssen.*



2.6 Die Teile der Facharbeit u. ihre Funktion

Das Vorwort

- Gehört nicht zum sachlichen Teil einer Arbeit, kann daher Persönliches enthalten:
 - Aussagen zur Entstehung der Arbeit
 - Skizzierung des persönlichen Interesses am Thema
 - Hinweise zu Schwierigkeiten
 - Danksagung an besonders hilfreiche Personen

Inhaltsverzeichnis und Gliederung

- Auskunft über den Aufbau und innere inhaltliche Zusammenhänge
- Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis
- Bei der Gliederung wählt man eine „gemischte Klassifikation“ oder die „Dezimalklassifikation“

Beispiel:

- Wichtig bei der Formulierung von Überschriften:
 - zentrale Information ausformulieren
 - Kapitelüberschriften im gleichen Stil formulieren, also entweder nominal oder verbal oder interrogativ



Die Einleitung

- Gehört zum sachlichen Teil der Arbeit
- Sie kann enthalten
 - Rechtfertigung des Themas
 - Genauere Abgrenzung des Themas
 - Vorstellung der Ziele
 - Erläuterung der Methodik
 - Knappen Überblick über Aufbau und Zusammenhänge

Die Ausführungen

- Als fortlaufender Text in angemessener Sprache
- Einzelne Abschnitte sprachlich miteinander verbinden
- Knappe Zusammenfassungen nach Hauptkapiteln
- **Bilden den inhaltlichen Kern der Arbeit**

Die Schlusszusammenfassung

- ...
- ...
- ...
- ...



Das Literaturverzeichnis

- Hier werden alle Werke aufgeführt, die man genutzt hat
- Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärliteratur
- Alphabetische Ordnung
- Grundsätzlich sollte man beachten:
 - Es muss richtig sein
 - Es muss vollständig sein
 - Es soll nur Werke enthalten, die man tatsächlich genutzt hat
 - Angaben nach einheitlichem Muster auführen

Der Materialanhang

- Bes. in naturwissenschaftlichen Fächern
- Besonders aussagekräftiges Material wählen
- Vorstellen des Materials, das im Folgenden untersucht werden soll
- Dokumentieren abstrakter Aussagen; man belegt eine allgemein gehaltene Interpretationsaussage
- Begründen allgemeiner Aussagen
- Anlass für Schlussfolgerungen



Zitate aus der Sekundärliteratur

Wozu?

- Es gibt Gedanken des Autors zu erkennen
- Untermauert eigene Erkenntnisse
- Belegt Behauptungen

Dient der kritischen Auseinandersetzung (Gegenpol)