



Tipps zur Planung und Erstellung Ihrer Facharbeit

Meine Motivation



Wenn Sie sich eine umfangreiche Arbeit vornehmen, sollte diese für Sie in irgendeiner Weise persönlich wichtig sein. Sonst könnten Sie in dem doch recht langwierigen Arbeitsprozess schnell die Lust verlieren.

Denken Sie also über sich und das Thema gründlich nach, bevor Sie sich endgültig entscheiden.



Notieren Sie hier einen vorläufigen konkreten Themenvorschlag, über den Sie mit Hilfe der folgenden Seiten einmal gründlich nachdenken wollen. Notieren Sie außerdem einen Alternativvorschlag.



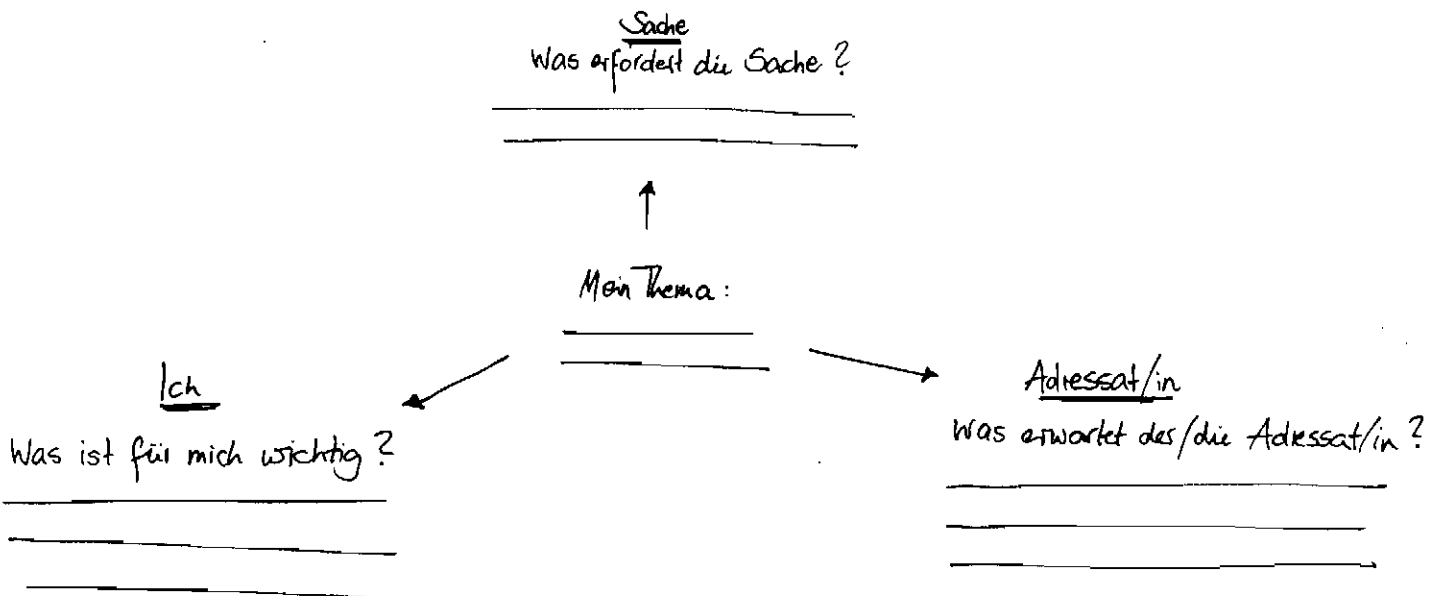
Machen Sie sich zunächst klar, was Sie mit dem gewählten Thema verbindet.

- * Warum hat mich das Thema neugierig gemacht?
- * Was besonders will ich bei der Arbeit an diesem Thema herausfinden?
- * Was sind meine besonderen Interessen an diesem Thema?
- * Welche Aspekte des Themas interessieren mich eher weniger?
- * Was weiß ich schon über dieses Thema?
- * Was könnte ich mit den Arbeitsergebnissen – über die Verwendung für die Facharbeit hinaus – anfangen?
- * Welche Problemstellungen, die mit dem Thema verbunden sind, wären für mich wichtig?



Als dritter Faktor neben den Anforderungen des Themas und Ihren Interessen kommt der Adressat Ihrer Arbeit, der Fachlehrer/die Fachlehrerin, ins Spiel, der/die sich an schulische Vorgaben halten muss und der/die eine bestimmte Ausrichtung der Arbeit wünschen wird.

Tragen Sie in dem folgenden Spannungsfeld von Interessen in der Mitte zunächst das Thema und dann Anforderungen ein, die von allen drei Seiten an das Thema herangetragen werden.



Abgrenzung des Themas

Tipp

Facharbeiten können leicht ausufern. Es ist daher wichtig,

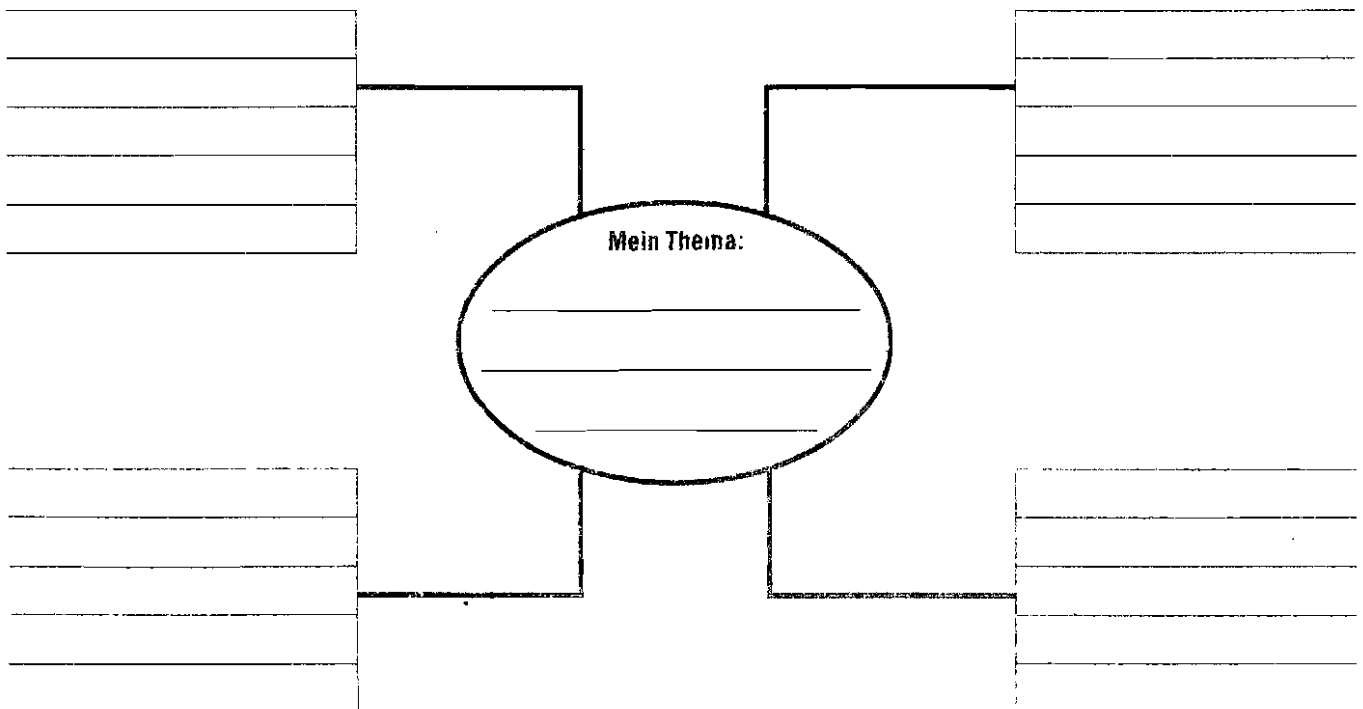
- ein Thema so gegen benachbarte Themen **abzugrenzen**, dass es in der vereinbarten Zeit zu bewältigen ist;
- das Thema so **präzise zu formulieren**, dass Sie in der Phase des Recherchierens und Schreibens nicht irrtümlich das Thema verlassen;
- das Thema **klar und verbindlich zu vereinbaren**, damit Ihre Arbeitsperspektiven und die Erwartungen des Fachlehrers bzw. der Fachlehrerin an das Thema möglichst deckungsgleich sind.

Rechtzeitig – also am besten *vor* dem entscheidenden Gespräch mit dem Fachlehrer/der Fachlehrerin – sollten Sie sich selbst klarmachen, wie Ihr Thema sinnvoll abgegrenzt werden könnte. Sie sparen sich damit viel Ärger; denn wenn Sie genau wissen, um was es in der Facharbeit Ihrer Meinung nach gehen sollte – und um was es *nicht* gehen sollte –,

- können Sie dem Fachlehrer bzw. der Fachlehrerin gegenüber sicherer auftreten und Ihre Vorstellungen in einem Planungsgespräch besser einbringen;
- haben Sie nachher nicht den Eindruck, dass Sie vom Fachlehrer/der Fachlehrerin auf Bereiche festgenagelt worden sind, die Sie gar nicht bearbeiten wollten.



Entwerfen Sie eine Mind-Map zu dem von Ihnen gewählten Thema (→ S. 15). Notieren Sie darin alle Aspekte, die mit dem Thema zusammenhängen könnten.



Befragen Sie andere, ob ihnen zu dem Thema weitere Aspekte einfallen.



Markieren Sie in Ihrer Mind-Map diejenigen Aspekte, auf die Sie sich in Ihrer Facharbeit konzentrieren möchten.

Problemstellungen und Begriffsklärung

Lehrerinnen und Lehrer eröffnen Unterrichtsstunden oft mit einer **Problemfrage**. Eine solche Frage sorgt dafür, dass man sich auf den Kern eines Themas konzentriert.

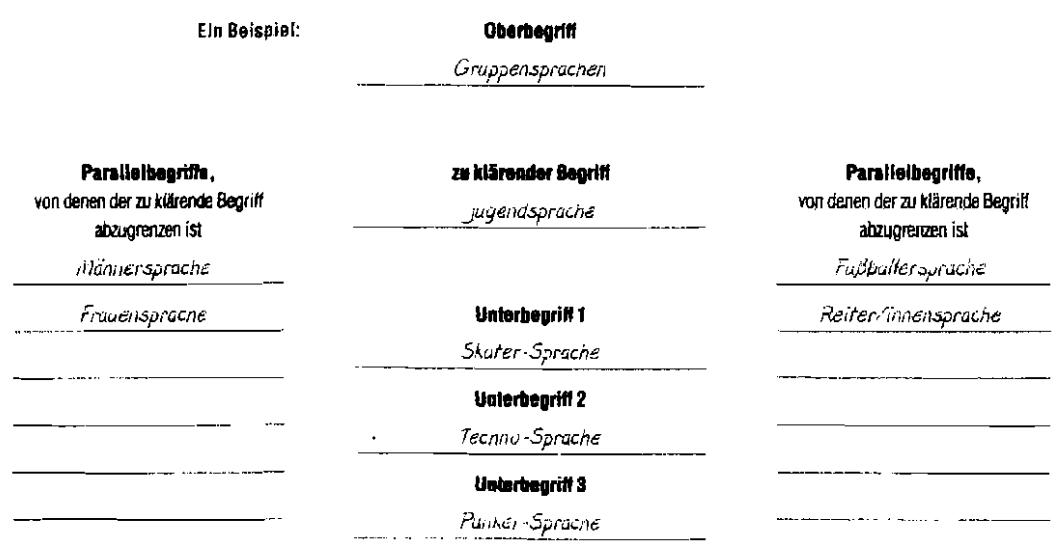
1 Welche Problemstellungen sollten bei dem von Ihnen gewählten Thema Ihrer Meinung nach im Mittelpunkt stehen? Notieren Sie – am besten in Frageform:



Die zentralen Problemstellungen von Facharbeiten werden oft mit Hilfe von **Schlüsselbegriffen** festgelegt. Wenn Sie das Thema einer Facharbeit überlegen, sollten Sie zentrale Begriffe, die in der Themen- und Problemstellung vorkommen, gründlich durchdenken, und zwar noch bevor Sie mit dem Fachlehrer oder der Fachlehrerin das Thema festlegen. Damit schaffen Sie für sich weitere Klarheit.

2 Welche (Fach-)Begriffe sind in Ihrer Themen- und Problemstellung zentral? Markieren Sie diese Begriffe in Ihren Fragestellungen farblich.

3 Klären Sie die Schlüsselbegriffe Ihres Themas mit Hilfe des folgenden Schemas. Nutzen Sie evtl. ein Fachlexikon, um begriffliche Bestimmungen und Abgrenzungen vorzunehmen.



Konzept

4 Fassen Sie alle Ihre bisherigen Überlegungen in einem vorläufigen Konzept für Ihre Facharbeit zusammen. Formulieren Sie das Konzept knapp und präzise aus.

Beispiel für ein Konzept:

In meiner Arbeit mit dem Thema „Befragung von 13- bis 18-Jährigen in Schwalmatal zur Nutzung und Bewertung von Talkshow-Sendungen im Fernsehen“ möchte ich klären, wie häufig Jugendliche dieses Alters Talkshows einschalten und was sie von ihnen halten. Ich betrachte Talkshows als eine Sonderform der Diskussionssendungen, in der Probleme sachlich nicht besonders gründlich erörtert werden, dafür aber besonders an die Emotionen der Zuschauer/innen appelliert wird. Die folgenden Problemstellungen konnten bei der Befragung und der Auswertung im Mittelpunkt stehen:

- Welche Bedürfnisse von Jugendlichen werden von Talkshows angesprochen?
- Gibt es Unterschiede zwischen Jugendlichen verschiedener Schultypen (Hauptschule, Realschule, Gymnasium) und verschiedenen Geschlechts?
- Wie und warum ändert sich die Einstellung Talkshows gegenüber mit dem Alter der Jugendlichen?

Befragen möchte ich Schülerinnen und Schüler mit Hilfe von Fragebögen, die ich in Zusammenarbeit mit Lehrerinnen und Lehrern an allen drei Schultypen verteilen will. In einem zweiten Durchgang möchte ich mit einigen Schülerinnen und Schülern längere Interviews führen.

Zeitmanagement

Mit der folgenden Checkliste bekommen Sie die zeitlichen Abläufe einer Facharbeit in den Griff.

Insgesamt zur Verfügung stehende Zeit

von: _____

bis: _____

Zeitrahmen (Datumsangaben)

Soll

Ist

Kontrolle/Abweichung

Arbeitsphasen

Klärung der Rahmenbedingungen

Ideensammlung/Finden des Themas

Abgrenzung des Themas/Formulierung des Konzepts

Erkundung möglicher Informationsquellen

Festlegung der Untersuchungsmethode(n)

Arbeitsplanung

Recherche mit Dokumentation
der gefundenen Informationen

Intensive Analyse einzelner Quellen (Texte etc.)

Ordnung des Materials und Entwurf einer Gliederung

Schreiben erster Textentwürfe

Einarbeiten von Zitaten, Verweisen, Tabellen etc.

Erstellen einer Bibliografie

Reinschrift

Überarbeitung

Gestaltung der Endfassung

Abgabetermin

Präsentation

Die Arbeit verfassen

Eine Gliederung der Arbeit entwerfen

Gliederungsprinzipien



Schauen Sie sich die beiden folgenden Beispiele für eine Gliederung an. Beide Prinzipien, die gemischte und die Dezimalklassifikation, eignen sich zur Gliederung einer Facharbeit. Für welches Prinzip möchten Sie sich entscheiden?



Entwerfen Sie analog zu diesem Beispiel eine Gliederung für Ihre Facharbeit. Dabei können Sie bei Ihrem Thema evtl. auf einzelne Unterpunkte der Gliederung verzichten.

Gemischte Klassifikation

- I. Einleitung
 1. Themenstellung
 2. Ziele der Arbeit
 3. Methode
- II. Biblische Motive in der Postmoderne
 1. Literatur
 2. Film
- III. Christoph Ransmayr: Die letzte Welt
 1. Kurze Inhaltsangabe
 2. Nachbarschaft von Kirche und Schlachthaus
 3. Vergänglichkeitsthematik
 4. Die Sintflut-Thematik
 - a) „Sünde“ in der biblischen Noach-Geschichte und in Tomi
 - b) Sintflut – Die strafenden Fluten
- IV. Patrick Süskind: Das Parfum
 1. Kurze Inhaltsangabe
 2. Grenouille als göttliches Wesen auf „Ego-Trip“
 - a) Grenouille als „Schöpfer“ der Welt
 - b) Parallelen zur Geburt Jesu
 - c) Der Jünger-Kult
 - d) Grenouilles Selbstbegräbnis und die Grablegung Jesu
 - e) Verspeisung bei der „Heiligen Kommunion“
 3. Himmelfahrten
- V. Resümee
- VI. Anhang
 1. Quellenverzeichnis
 2. Dokumente
 - a) Materialien aus Printquellen
 - b) Materialien aus dem Internet
 3. Selbstständigkeitserklärung

Dezimalklassifikation

- 1 Einleitung
 - 1.1 Themenstellung
 - 1.2 Ziele der Arbeit
 - 1.3 Methode
- 2 Biblische Motive in der Postmoderne
 - 2.1 Literatur
 - 2.2 Film
- 3 Christoph Ransmayr: Die letzte Welt
 - 3.1 Kurze Inhaltsangabe
 - 3.2 Nachbarschaft von Kirche und Schlachthaus
 - 3.3 Vergänglichkeitsthematik
 - 3.4 Die Sintflut-Thematik
 - 3.5 „Sünde“ in der biblischen Noach-Geschichte und in Tomi
 - 3.6 Sintflut – Die strafenden Fluten
- 4 Patrick Süskind: Das Parfum
 - 4.1 Kurze Inhaltsangabe
 - 4.2 Grenouille als göttliches Wesen auf „Ego-Trip“
 - 4.2.1 Grenouille als „Schöpfer“ der Welt
 - 4.2.2 Parallelen zur Geburt Jesu
 - 4.2.3 Der Jünger-Kult
 - 4.2.4 Grenouilles Selbstbegräbnis und die Grablegung Jesu
 - 4.2.5 Verspeisung bei der „Heiligen Kommunion“
 - 4.3 Himmelfahrten
- 5 Resümee
- 6 Anhang
 - 6.1 Quellenverzeichnis
 - 6.2 Dokumente
 - 6.2.1 Materialien aus Printquellen
 - 6.2.2 Materialien aus dem Internet
 - 6.3 Selbstständigkeitserklärung

■ Kennzeichnungspflicht bei gedanklichen Übernahmen ■

Wenn Sie einer Quelle wichtige Gedanken entnehmen, müssen Sie diese **kennzeichnen**. Sonst setzen Sie sich einem Plagiatvorwurf aus (Plagiat = geistiger Diebstahl). Mit Quellenangaben, so wie sie in allen wissenschaftlichen Arbeiten üblich sind, sichern Sie sich gegen Plagiatvorwürfe und eventuelle Herabsetzungen der Note ab.

Inhaltliche Übernahmen von Gedanken aus fremden Quellen können sein:

- ⇒ Zitate, also wortwörtliche Übernahmen, oder
- ⇒ **sinngemäße Übernahmen**, bei denen der ursprüngliche Wortlaut verändert wurde, der Sinn aber beibehalten ist.

Das Zitieren und auch die sinngemäße Übernahme aus anderen Texten sind genau geregelt, damit Standards der Genauigkeit, der Nachprüfbarkeit und des Respekts vor dem geistigen Eigentum anderer eingehalten werden. Die Standards des wissenschaftlichen Arbeitens sind in diesem Fall viel strenger als z. B. journalistische Standards. Es sollte Ihnen aber bewusst sein, dass an Ihre Facharbeit die Maßstäbe wissenschaftlichen Arbeitens angelegt werden.

Regeln des Zitierens

- A. Zitate sind wörtliche Übernahmen eines Wortes, mehrerer Wörter, ganzer Sätze oder auch ganzer Abschnitte. Am Wortlaut des Zitats darf nichts verändert werden. Übernommen werden müssen auch Eigentümlichkeiten der Rechtschreibung und Zeichensetzung. Von diesem generellen Übernahmegebot gibt es nur wenige Ausnahmen
- B. Will man klarstellen, dass es sich bei einer problematischen Schreibung oder einer problematischen Zeichensetzung nicht um einen eigenen Tippfehler, sondern um die Originalversion handelt, so kann man hinter die entsprechende Stelle ein „[sic!]“ setzen (sic: lat. für „So!“).
- C. Zitate werden am Anfang und am Ende durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Diese Technik erlaubt es, Zitate in der gewünschten Länge aus einer Textquelle herauszulösen und z. B. Ausführungen wegzulassen, die für die eigene Arbeit nicht von Belang sind.
- D. Zitiert man einen Text, in dem sich bereits ein Zitat befindet, so wird das Zitat im Zitat durch halbe Anführungszeichen kenntlich gemacht.
- E. Wenn Sie innerhalb eines Zitats ein Wort oder mehrere aufeinander folgende Wörter auslassen, so wird dies durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet.
- F. Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch angepasst. Veränderungen, die Sie deswegen innerhalb des Zitats vornehmen (z. B. eine angefügte, vom Original abweichende Kasusendung, vom Original abweichende Groß- oder Kleinschreibung am Anfang eines Wortes usw.), werden durch eckige Klammern um die veränderten bzw. hinzugefügten Buchstaben oder Wörter kenntlich gemacht.
- G. Wenn ein Zitat mit einem Pronomen beginnt, dessen Bezug in Ihrem laufenden Text unklar wäre, dann können Sie nach diesem Pronomen in eckigen Klammern einen Zusatz machen, der den Bezug klärt. Auch aus anderen Gründen sind Zusätze möglich. In diesem Fall fügen Sie in der Klammer „Anm. d. Verf.“ (für: „Anmerkung des Verfassers/der Verfasserin“) hinzu.
- H. Sind in einer Quelle Wörter oder Sätze kursiv gesetzt oder auf andere Weise hervorgehoben, so wird dies im Zitat übernommen.
- I. Will man selbst in einem Zitat Wörter abweichend vom Originaltext durch Kursivschrift hervorheben, so ist dies nur dann möglich, wenn man in der Klammer nach dem Zitat den Zusatz „Hervorh. d. d. Verf.“ (für: „Hervorhebung durch den/die Verfasser/in“) einfügt.
- J. Kürzere Zitate werden in den laufenden Text integriert, längere Zitate bilden einen eigenen Abschnitt, der einzeilig gesetzt und evtl. eingerückt wird.
- K. Nach einem Zitat ist in einer Klammer die Quelle anzugeben. Für die Quellenangabe im laufenden Text wählt man am besten eine Kurzform (z. B.: Autor, Erscheinungsjahr seines Werkes und Seite); in einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden dann die vollständigen Angaben gemacht

- L. Wenn Sie eine Quelle in einem Abschnitt mehrfach zitieren, reicht ein Sammelnachweis der Quelle nach dem letzten Zitat.
- M. Wenn Sie eine Quelle in einem Text mehrfach zitieren, jedoch in größeren Abständen, dann verwenden Sie beim ersten Mal die oben angegebene Kurzform der Quellenangabe, in den folgenden Fällen notieren Sie am Ende des Zitats jeweils in Klammern nur noch „ebd.“ (für „ebenda“) oder „op. cit.“ (lat. für „zitiertes Werk“).
- N. Wenn Sie bei Sammelnachweisen auf zwei Seiten verweisen, geben Sie in der Klammer die erste Seite an und fügen ein „f.“ (für: folgende) hinzu. Sind die Zitate mehr als zwei Seiten entnommen, fügen Sie der ersten Seitenzahl ein „ff.“ hinzu (für: mehrere folgende Seiten).

Hinweis: Eckige Klammern erhalten Sie z. B. im Textverarbeitungsprogramm „Word“ über: „Einfügen“ ► „Sonderzeichen“.

Häufige Fehler beim Zitieren

Schülerinnen und Schülern, die das Zitieren nicht gewohnt sind, unterlaufen immer wieder typische Fehler:

- ❖ **Verfälschung der ursprünglichen Aussageabsicht:** Der Textzusammenhang, aus dem das Zitat stammt, wird nur oberflächlich zur Kenntnis genommen. Das aus dem Quellentext herausgelöste und in den eigenen laufenden Text integrierte Zitat bekommt einen anderen Sinn als im Ursprungstext.
 - Nach jedem Zitieren sollten Sie noch einmal überprüfen, ob die ursprüngliche Aussageabsicht des Autors/der Autorin wirklich beibehalten worden ist.
- ❖ **Zu häufiges Zitieren:** Manchmal bestehen (Teile von) Arbeiten aus einer Aneinanderreihung von Zitaten, die eine eigenständige gedankliche Verarbeitung kaum noch erkennen lassen. Oft geht gar ein durchgehender Gedankengang verloren.
 - Verwenden Sie Zitate dann, wenn Sie mit ihnen eine bestimmte Beweisführung verbinden können. Verwenden Sie Zitate nicht als Ersatz für eigene Gedankenentwicklung. Werten Sie jedes Zitat in den nachfolgenden eigenen Ausführungen mit aus.
- ❖ **Unnötiges Zitieren:** Manchmal fehlt einem Verfasser/einer Verfasserin ein Gespür dafür, welche Aussagen einer Quelle ein Zitat wert sind und welche nicht. Zitate sollten auf wichtige Sachverhalte konzentriert werden.
 - Nebensächlichkeiten, eher selbstverständliche Äußerungen von Ausgangstexten oder auch Begriffserklärungen sollten nicht zitiert werden.
- ❖ **Fehlende Zitate:** Wenn Sie gar nicht oder kaum zitieren – und wenn dann auch noch das Quellenverzeichnis (► S. 80 ff.) sehr kurz ist –, dann liegt der Verdacht nahe, dass Sie zu wenig Zeit und Kraft in die Recherche investiert haben. Von einer Facharbeit, die an wissenschaftliche Standards heranführen soll, kann man jedoch erwarten, dass Sie sich zumindest ansatzweise sachkundig machen und ermitteln, was andere Autorinnen und Autoren zu dem von Ihnen gewählten Thema bereits veröffentlicht haben.
 - Machen Sie mit Zitaten klar, dass Sie sich um eine Kenntnisnahme des aktuellen Wissensstandes zum Thema bemüht haben.
- ❖ **Syntaktisch unvollständiges Zitieren:** Diesen Fehler findet man in Schülerarbeiten sehr häufig. Die Verfasserinnen und Verfasser beginnen ein etwas längeres Zitat, möchten dann jedoch Zeit sparen und brechen das Zitat mitten im Satz ab. Mit drei Pünktchen möchten Sie dann anzeigen, dass das Zitat eigentlich noch weitergeht. Der Leser wird so genötigt, die Textstelle selbst zu suchen und zu schauen, wie es weitergeht. Ein solches Verfahren ist unprofessionell.
 - Ein Zitat und eventuelle Zusätze des Verfassers/der Verfasserin sollten immer vollständige Sätze ergeben. Man kann nicht davon ausgehen, dass die Leserinnen und Leser einer Facharbeit sich notwendige Ergänzungen von Zitaten selbst zusammensuchen.

Hinweis: Fachbegriffe, die Sie in der Fachliteratur finden und die Sie in Ihre Arbeit übernehmen, werden nicht als Zitate ausgewiesen. Diese gelten als Allgemeinut; eine Übernahme führt nicht zu einem Plagiatvorwurf. Das Gleiche gilt z. B. für historische Daten und Fakten. Quellenpflichtig sind nur bestimmte, einem Autor/einer Autorin zurechenbare Einsichten und Formulierungen.

Regeln des Bibliografierens

Für den Anhang Ihrer Facharbeit müssen Sie in der Regel ein Quellenverzeichnis (Bibliografie) erstellen. Darin weisen Sie die Herkunft von Ihnen verwendeter Texte und Materialien mit möglichst umfassenden Angaben nach. Ein Quellenverzeichnis

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

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

Bei Ihren Literaturrecherchen werden Sie festgestellt haben, dass Quellenverzeichnisse nach unterschiedlichen Regeln aufgebaut werden können. Im Folgenden bekommen Sie *einen* Vorschlag an die Hand. Sie können sich auch an ein anderes System halten. Auf jeden Fall sollten Sie Ihr Quellenverzeichnis jedoch nach *einheitlichen* Regeln zusammenstellen.

Typ der Quellenangabe

Beispiel (die angegebenen Titel können Sie zur weiterführenden Information nutzen)

Buch: Monografie (ein Autor)

Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel, Verlagsort
Erscheinungsjahr

Brauckmann, Werner: Die Facharbeit, Berlin 2001

Buch: mehrere Autoren

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

Koechlin, Carol/Zwaan, Sandi: Informationen beschaffen, bewerten, benutzen. Basistraining Informationskompetenz, Mülheim an der 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

Zeitschriftenaufsatz

Autorenname, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel. In:
Name der Zeitschrift, Nummer der Zeitschrift/Bandnummer
bzw. Jahrgang, Seitenangaben

Schulz von Thun, Friedemann: Auch Sie können aus dem Stegreif visualisieren! In: Pädagogik, 10/1994, S. 11–14

Zeitungstext

Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Zeitungsname,
Erscheinungsdatum, Seite

Spiewak, Martin: Im Express zum Abitur. Deutsche Schulpolitiker wollen den begabten Nachwuchs künftig stärker fördern. In: DIE ZEIT, 8. März 2001, S. 41

Archivfund

Bezeichnung des Fonds. Name des Archivs. Raum-,
Magazin, Dokumentnummer

Menschlicher Schädelknochen 4: Warstein.
Städtisches Museum Haus Kupferhammer.
Bodenmagazin. Raum C 4, Schrank 3, Nr. 489

Fund aus dem Internet

Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. URL [= ausführliche Adresse im Internet] (Stand: [Datum des Abrufs aus dem Internet])

Abkürzungen

In Literaturangaben finden Sie oft Abkürzungen, die für Sie evtl. nicht auf Anhieb verständlich sind. Solche Abkürzungen sind standardisiert und finden sich in allen Literaturangaben und Quellenverzeichnissen von Publikationen mit wissenschaftlichem Anspruch.



Machen Sie sich anhand der folgenden Übersicht mit einigen wichtigen Abkürzungen vertraut.



Nutzen Sie diese Abkürzungen auch in Ihrem eigenen Quellenverzeichnis.

| Abkürzung | Auflösung | Abkürzung | Auflösung |
|-----------|----------------------|-----------|-------------------------------|
| Abb. | Abbildung | Mitarb. | Mitarbeiter/in |
| Anh. | Anhang | mtl. | monatlich |
| Anm. | Anmerkung | n. Ausg. | neue Ausgabe |
| Aufl. | Auflage | Nachw. | Nachwort |
| Ausg. | Ausgabe | o. J. | ohne Jahr(esangabe) |
| Bd. | Band | o. O. | ohne Ort(sangabe des Verlags) |
| Bde. | Bände | Orig. | Original |
| Bearb. | Bearbeiter/in | R. | Reihe |
| bearb. | bearbeitet (von) | Red. | Redaktion |
| Beih. | Beiheft | repr. | Reprint/Nachdruck |
| Bibl. | Bibliografie | rev. | revidiert(e Ausgabe) |
| Dok. | Dokument | S. | Seite(n) |
| erw. | erweiterte (Ausgabe) | s. | siehe |
| f. | folgende Seite | Samml. | Sammlung |
| ff. | folgende Seiten | übers. | übersetzt (von) |
| Forts. | Fortsetzung | Übers. | Übersetzung (von) |
| ges.W. | gesammelte Werke | Verf. | Verfasser/in |
| Handb. | Handbuch | verf. | verfasst (von) |
| Hrsg./Hg. | Herausgeber/in | Verl. | Verlag |
| hrsg. | herausgegeben (von) | Verz. | Verzeichnis |
| Ill. | Illustration(en) | vj. | vierteljährlich |
| ill. | illustriert | vgl. | vergleiche |
| Jb. | Jahrbuch | Vorw. | Vorwort |
| Jg. | Jahrgang | Z. | Zeitschrift |
| Kap. | Kapitel | Zs. | Zeitschriften |
| Kt. | Karte(n) | | |

Den Text überarbeiten

Eine Überarbeitungsstrategie

Wenn Sie den letzten Punkt unter den Text Ihrer Facharbeit gesetzt haben, geht es an das Korrigieren; denn es wäre schade, wenn der Gesamteindruck Ihrer Arbeit darunter leiden würde, dass einige vermeidbare Fehler im Text stehen bleiben.



- Beginnen Sie mit der Korrektur erst, wenn Sie nach Fertigstellung Ihrer Arbeit mindestens eine Nacht geschlafen, also genügend Abstand gewonnen haben.
- Schreiten Sie bei der Überarbeitung vom Großen zum Kleinen voran: Prüfen Sie zunächst, ob die Grobstruktur Ihrer Arbeit stimmig ist (► „Beurteilungskriterien für eine Facharbeit“). Prüfen Sie dann gedankliche Zusammenhänge zwischen einzelnen Abschnitten und schließlich die einzelnen Formulierungen und die sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung etc.).
- Überprüfen Sie abschließend, ob das äußere Erscheinungsbild Ihrer Arbeit ansprechend ist.

Grobstruktur und gedankliche Zusammenhänge

Viele Korrekturnotwendigkeiten im Bereich der Strukturierung Ihrer Arbeit haben Sie hoffentlich dadurch vermieden, dass Sie den Aufbau sorgfältig geplant und vorbereitet haben (► „Das Material ordnen“, S. 56 ff.; „Eine Gliederung der Arbeit entwerfen“, S. 67 f.).

Sollte die Überprüfung ergeben, dass die Grobgliederung Ihrer Arbeit nicht stimmig ist, überlegen Sie, wie sich Kapitel bzw. Abschnitte sinnvoll umstellen lassen. Denken Sie daran, diese Änderungen nicht nur im Text, sondern auch in der Inhaltsübersicht vorzunehmen. Achten Sie in jedem Fall darauf, dass bei Umstellungen oft gedankliche Übergänge zwischen den Abschnitten Ihres Textes angepasst werden müssen.

Sprachliche Überarbeitung – Die häufigsten Fehler



Nutzen Sie die Tabelle dann als Checkliste für eine gründliche Kontrolle Ihrer Arbeit.

| Fehlertyp | Tipps | Mein Problem |
|---------------------------------------|---|---|
| Umständlicher und langweiliger Anfang | Beginnen Sie Ihre Facharbeit mit <ul style="list-style-type: none"> ■ einem interessanten Zitat zum Thema oder ■ einer kurzen Schilderung eines aktuellen Anlasses oder ■ einer Fragenkette, die wesentliche Fragestellungen Ihrer Arbeit beinhaltet. | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| Fehlende oder falsche Bezüge | Durch nachträgliche Erweiterungen von Texten passiert es oft, dass Bezüge (z. B. von Personalpronomen) falsch oder unklar werden. Machen Sie einen besonderen Korrekturgang, in dem Sie Bezüge gezielt prüfen! Achten Sie darauf, dass die logische Verknüpfung Ihrer Aussagen stimmig ist! Prüfen Sie besonders Konjunktionen und sonstige Verknüpfungswörter (z. B. „aber“), mit denen ein bestimmter logischer Bezug (z. B. ein Gegensatz) behauptet wird. Manchmal gibt es einen solchen Bezug an dieser Stelle gar nicht. Arbeiten Sie Ihren Text dann entsprechend um. | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |

Falsche Grammatik

Verlassen Sie sich nicht darauf, dass Ihr PC Ihnen Grammatikfehler anzeigt! Fehlende und falsche Kasusendungen z. B., die beim Umbau von Sätzen am PC im Text irrtümlich stehen bleiben, werden von Rechtschreibprogrammen nicht erfasst.

■ Überprüfen Sie insbesondere, ob alle Subjekte und Prädikate im Numerus (Einzahl/Mehrzahl) aufeinander abgestimmt sind, z. B.: „Eine *Vielzahl* von Autoren behauptet, ...“

■ Besondere Aufmerksamkeit verdienen Sätze, in denen zwei Subjekte verwendet werden. Achten Sie darauf, dass das Verb im Plural steht, z. B.: „Die Medien und die Öffentlichkeit *gehen* davon aus, ...“

■ Achten Sie auch darauf, dass Appositionen und ihre Bezugswörter im gleichen Fall stehen, z. B.: „... meinem Gesprächspartner, dem Leiter des Archivs, ...“

Unübersichtliche Sätze

Wenn Sie selbst beim Korrekturlesen einen Satz mehrfach lesen müssen, um seine Aussage zu erfassen, dann könnte er zu komplex sein. Prüfen Sie, ob sich ein solcher Satz in **kürzere Einheiten** auflösen lässt.

Stilbrüche

In einer Facharbeit werden **standardsprachliche Formulierungen** von Ihnen erwartet. Umgangssprachliche Wendungen sind fehl am Platz. Falls Sie nicht sicher sind, ob ein Wort standardsprachlich ist, können Sie in einem Wörterbuch zur deutschen Rechtschreibung (z. B. im „Duden“) nachschlagen. Umgangssprachliche Formulierungen werden dort mit „ugs.“ gekennzeichnet und sollten in der Facharbeit gemieden werden.

Eine Alternative und zusätzliche Hilfe sind z. B. die Bände „Stilwörterbuch“, „Sinn- und sachverwandte Wörter“ und „Richtiges und gutes Deutsch“ aus der Duden-Serie. Besorgen Sie sich einen solchen Band für den Korrekturdurchgang!

Nominalstil

... die Bewerkstelligung der Überarbeitung einer Facharbeit unter Mithilfe von Mitschülern ...“ – das lässt sich nun wirklich einfacher und klarer ausdrücken: „... eine Facharbeit zusammen mit Mitschülern überarbeiten ...“. Achten Sie darauf, nicht eine Vielzahl von Nomen mit Hilfe von Präpositionen zu verketteln! Ein solcher Stil wirkt bürokratisch und wenig lebendig. Lösen Sie Sätze mit Nominalstil auf, indem Sie treffende Verben finden.

Ungenauigkeiten oder Monotonie im Ausdruck

Sie können den in vielen Software-Programmen angebotenen **Thesaurus** nutzen, um Ihren Ausdruck zu verbessern. Mit dem Programm „Microsoft Word“ können Sie z. B. ein Wort markieren, in der obersten Leiste dann „Extras“ anklicken, den Mauszeiger auf „Sprache“ bringen und warten, bis ein weiteres Menü erscheint; dann „Thesaurus“ anklicken; evtl. „Ersetzen“ anklicken, wenn Sie eine bessere Alternative gefunden haben.

Unverständene und falsch verwendete Fremdwörter

Verfasser/innen von Facharbeiten übernehmen manchmal aus der Fachliteratur, die sie studiert haben, Fremdwörter, deren Sinn sich ihnen gar nicht recht erschlossen hat. Vermeiden Sie solche Übernahmen! Verwenden Sie Fremdwörter nur dann, wenn ihre Bedeutung Ihnen klar ist. Ersetzen Sie Fremdwörter durch muttersprachliche Wörter, wenn deren Sinn genauso klar und eindeutig ist.

Falsche Rechtschreibung

Viele PC-Schreibprogramme zeigen Rechtschreibfehler an, z. B. durch rote Unterschlägelung. Diese Prüfung ist aber nicht zuverlässig. Einerseits werden auch richtig geschriebene Wörter markiert, wenn sie nicht im Rechtschreibprogramm gespeichert sind. Andererseits werden zahlreiche Fehler nicht erkannt, z. B. „das/dass“-Fehler, Fehler aus den Bereichen der Groß-/Kleinschreibung und der Getrennt-/Zusammenschreibung etc. Gehen Sie also jedem Fehlerhinweis Ihres Programms nach, konsultieren Sie aber darüber hinaus ein **Wörterbuch zur Rechtschreibung** („Duden“ etc.)!

Falsche Zeichensetzung

Falsche Zeichensetzung bekommen Sie mit PC-Programmen nicht in den Griff. Schlagen Sie die einschlägigen Regeln z. B. im Einleitungsteil zum „Duden – Die deutsche Rechtschreibung“ nach und prüfen Sie insbesondere die Kommasetzung in Ihrer Arbeit in einem eigenen Korrekturgang.

Ihre Facharbeit, fertig!



Wenn Sie die einzelnen Elemente Ihrer Facharbeit fertig gestellt haben, geht es darum, eine vernünftige Anordnung der Teile zu finden. Sie können sich an den folgenden Vorschlägen orientieren. Klären Sie aber vorher, ob Ihre Schule andere Vorgaben macht.

| Teil der Arbeit | Elemente, die dort untergebracht werden können | Bemerkungen |
|-----------------|--|--|
| Einleitungsteil | <ul style="list-style-type: none"> ■ Titelblatt ■ Inhaltsverzeichnis ■ Einleitung | <p>Das Titelblatt kann über die in der „Checkliste der formalen Anforderungen“ genannten Sachverhalte hinaus auch Namen und Adresse der Schule und den Namen des Betreuers/der Betreuerin der Arbeit enthalten</p> <p>Das Inhaltsverzeichnis beginnt auf dem zweiten Blatt der Arbeit und kann evtl. einen Teil der Seite 3 in Anspruch nehmen. Die jeweiligen Restseiten bleiben frei.</p> |
| Hauptteil | <ul style="list-style-type: none"> ■ alle beschreibenden und analysierenden Ausführungen ■ evtl. wichtige Auszüge aus Dokumenten, Interviews etc. ■ evtl. ausgewähltes Bildmaterial ■ wichtige Tabellen oder sonstige grafische Aufarbeitungen | <p>Der Fließtext des Hauptteils sollte nicht durch zu umfangreiche Zitate bzw. Bild- oder Textdokumentationen unterbrochen werden. Konzentrieren Sie das Zitatmaterial auf kürzere Auszüge. Alles, was Sie wichtig finden, im Fließtext aber nicht unterbringen können, gehört in den Anhang (s. u.).</p> <p>Auch Bilder, Tabellen etc. sollten eher sparsam verwendet werden; sie können auf keinen Fall sprachliche Darstellungen ersetzen. Verwenden Sie Bilder in Ihrer Facharbeit nicht – wie in vielen Printmedien üblich – zu rein illustrativen Zwecken. Ein Bild sollte eine für die Arbeit wichtige Aussage beinhalten, sonst kann es entfallen.</p> |
| Schluss | <ul style="list-style-type: none"> ■ wertende Aussagen ■ Resümee zum Ertrag der Arbeit | |
| Anhang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumente aller Art (Interviews in vollem Wortlaut, wichtige Dokumente, Bildmaterial) 2. Evtl. Internet-Materialien | <p>Während Sie in den Fließtext des Hauptteils nur wichtige und kürzere Auszüge aus Textdokumenten oder Interviews einbauen können, sollte der volle Wortlaut von Interviews, die Sie geführt haben, im Anhang präsentiert werden. Das Gleiche gilt für komplette Textdokumente. Auch Bildmaterial, auf das Sie Bezug genommen haben und das im Hauptteil nicht untergebracht werden konnte, sollten Sie hier dokumentieren. Verzichten Sie allerdings darauf, z. B. ganze Zeitschriften oder sonstige umfangreichere Druckwerke in den Anhang aufzunehmen!</p> <p>Da die Prüfung von Internet-Texten an der Quelle meist schwierig – und nach einiger Zeit manchmal gar nicht mehr möglich ist –, bestehen viele Fachlehrer/innen darauf, dass verwendete Internet-Quellen komplett ausgedruckt und im Anhang dokumentiert werden. Eine Alternative ist eine beigelegte Diskette mit Abspeicherungen der Texte.</p> |

3. Quellen-/Literaturverzeichnis

- Wenn Sie in Ihrem Verzeichnis nur Druckwerke aufgeführt haben, passt die Bezeichnung „Literaturverzeichnis“; falls Sie jedoch z. B. auch Bildquellen angeben müssen, wählen Sie besser die Bezeichnung „Quellenverzeichnis“. Sie können Ihr Verzeichnis dann in „a) Literaturverzeichnis“ und „b) Bildquellenverzeichnis“ untergliedern. Prüfen Sie an dieser Stelle noch einmal, ob Sie in ihrem Literatur- bzw. Quellenverzeichnis alle im Fließtext verwendeten Titel tatsächlich aufgeführt haben! Einem umfangreichen Anhang können Sie evtl. ein gesondertes Inhaltsverzeichnis voranstellen.

4. Selbstständigkeitserklärung

Literaturhinweise:

- Brauner, Detlef Jürgen / Vollmar, Hans-Ulrich:
Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten. Seminararbeit -
Diplomarbeit - Doktorarbeit. (Starnberg) 2004
- Theisen, Manuel René:
ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. Erfolgreich in Schule,
Studium und Beruf. München, 2006
- Theisen, Manuel René:
Wissenschaftliches Arbeiten. - 10. vollständig neubearbeitete Auflage. -
München: Vahlen, 2000