

**Städtisches Mataré-Gymnasium.Europaschule**

**Q1**

**Kompendium zur Facharbeit  
Die formalen Aspekte der Facharbeit**

**Das Kollegium des Mataré-Gymnasiums**

matare@meerbusch.de

Städtisches Mataré-Gymnasium Europaschule

für die Schüler der Qualifikationsphase 1

Stand: November 2015

unter Mitarbeit von:

C. Jacob, A. Reif, G. Richter, D. Spenrath, U. Wagener,

A. Weeke, J. Winterwerb, Dr. L. Witzani,

Endredaktion: K. Krüger

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
1 Vorwort .....	4
2 Wie finde ich mein Thema? .....	5
2.1 Zur Eingrenzung von Fach und Lehrer .....	5
2.2 Zur Eingrenzung des Themenbereiches .....	5
2.3 Zur Themenformulierung .....	5
2.4 Ist das Thema evtl. zu weit oder zu eng formuliert? Wie steht es mit möglichen Hilfen? .....	6
3 Allgemeine Hinweise zur Terminplanung .....	6
4 Informationsbeschaffung .....	6
4.1 Mitschreiben im Unterricht .....	7
4.2 Büchereien .....	7
4.3 Informationssuche im Internet .....	8
4.3.1 Der ideale Einstieg .....	8
4.3.2 Suchmaschinen als Volltextmaschinen .....	8
4.3.3 Kataloge und Enzyklopädien .....	9
5 Informationsaufbereitung .....	9
5.1 Markieren und Exzerpieren .....	9
5.1.1 Durchlesen .....	9
5.1.2 Markieren .....	9
5.1.3 Exzerpieren .....	10
5.2 Informationssicherung: Textdokumente .....	10
5.3 Auf der Suche nach einer Gliederung .....	10
5.3.1 Arbeiten mit der Mind Map .....	10
5.3.2 Entwicklung einer Einstiegsthese/Leitfrage .....	11
6 Hinweise zum Beratungsgespräch .....	11
7 Die formalen Aspekte der Facharbeit .....	13
7.1 Gliederung der Facharbeit .....	13
7.2 Gestaltung der Seiten .....	14
Papierformat und Seitenränder .....	14
Schriftart und Schriftgröße .....	15
Zeilenabstand und Ausrichtung .....	15

Abschnitte .....	15
Abschnittsbezogene Fußzeilen .....	15
Seitenzahlen .....	15
Benutzung von Formatvorlagen .....	15
Formatvorlagen anpassen.....	16
Verknüpfung einer Untergliederungssystematik zu den Überschriften .....	16
7.3    Inhaltsverzeichnis.....	17
Inhaltsverzeichnis erstellen .....	17
Inhaltsverzeichnis aktualisieren .....	18
7.4    Literaturverzeichnis.....	18
7.4.1    Monographien .....	18
7.4.2    Lexika und Nachschlagewerke .....	19
7.4.3    Aufsätze in Sammelbänden .....	19
7.4.4    Aufsätze in Zeitschriften oder Tages-/Wochenzeitungen .....	19
7.4.5    Internetquellen .....	19
7.4.6    Andere Publikationsformen .....	20
7.5    Zitieren und Fußnotengestaltung .....	20
7.5.1    Allgemeine Grundsätze .....	20
7.5.2    Grundregeln des Zitierens in der Facharbeit .....	20
Fußnoten hinzufügen .....	21
7.5.3    Die Gestaltung der Fußnoten .....	22
8    Der „Endcheck“ der Arbeit (Der „Facharbeits-TÜV“) .....	23
9    Literatur- und Quellenverzeichnis (Beispiel).....	25
10   Umgang mit Plagiaten .....	26
11   Versicherung .....	28
12   Anhang.....	29
12.1    Zeitplan zur Erstellung der Facharbeit 2014/15 .....	29
12.2    Bewertungsraster (Einhaltung formaler Vorgaben) .....	30

# 1 Vorwort

Für die Anfertigung umfangreicher Textdokumente, wie z. B. das Schreiben einer Facharbeit, steht eine Vielzahl möglicher Programme zur Verfügung. Das zurzeit vermutlich bekannteste ist Microsoft Word; weitere, teilweise kostenlose Programme, bieten einen ähnlichen Funktionsumfang. Durch die Weiterentwicklung dieser Programme versuchen die Hersteller zum einen, den Funktionsumfang zu erweitern, zum anderen jedoch auch, die Menüführung zunehmend benutzerfreundlich zu gestalten. Dies führt jedoch zu dem Problem, dass die Ihnen vorliegende Anleitung unmöglich alle Programme, geschweige denn Programmversionen berücksichtigen kann. Als Grundlage für die folgenden Hinweise wurde daher das kostenlose Programm „LibreOffice Writer“<sup>1</sup> (in der Version 4.4.5.2) herangezogen. Bei der Umsetzung dieser Hinweise wird von Ihnen ggf. eine gewisse Anpassungsleistung gefordert sein. Im Zweifelsfall wird Ihnen die Hilfefunktion bzw. das Benutzerhandbuch Ihres Schreibprogrammes weiterhelfen.

Für viele Gestaltungsprozeduren gibt es neben der Verwendung der Menüs auch entsprechende Symbole in den Symbolleisten, die das Arbeiten erleichtern, allerdings auch ein wenig Intuition und Übung erfordern. Das gleiche gilt auch für die Tastaturabkürzungen zu den einzelnen Befehlen. Diese Anleitung beschränkt sich auf die Menüführung. Der Hinweis `FORMAT – SEITE` verweist auf das (Dropdown-)Menü `FORMAT` und hierin auf den Unterpunkt `SEITE`.

---

<sup>1</sup> Das Programm „LibreOffice“ kann unter <https://de.libreoffice.org/> kostenlos heruntergeladen werden. (Stand: 01. November 2015)

## **2 Wie finde ich mein Thema?**

Die erste Hürde der Facharbeit besteht in der Auswahl und der Fokussierung eines Themas. Diese Leistung ist im Rahmen der Facharbeit für den Schüler<sup>2</sup> eine „Bringschuld“, d. h. er kann nicht erwarten, dass der Lehrer ihm ein Thema „schreibgerecht“ serviert. Deswegen empfiehlt es sich, spätestens mit dem Facharbeitstag sich folgende Fragen zu stellen:

### **2.1 Zur Eingrenzung von Fach und Lehrer**

In welchem Fach fühlen Sie sich stark genug, diese erste wissenschaftspropädeutische Leistung abzulegen? Zu welchem Lehrer verfügen Sie über ein besonders vertrauensvolles Arbeitsverhältnis? Wie immer die Antwort auf diese Fragen ausfallen sollte, es wird dringend davor gewarnt, in Fächern zu schreiben, in denen man schon unter normalen Verhältnissen Schwierigkeiten hat (um evtl. eine Klausur in einem ungeliebten Fach "zu sparen"). Die Erfahrungen mit dieser Facharbeitsstrategie sind ernüchternd.

### **2.2 Zur Eingrenzung des Themenbereiches**

- Sind Ihnen im Unterricht in der Sekundarstufe II Themen aufgefallen, die Sie besonders interessiert haben und über die Sie gerne etwas vertiefter arbeiten möchten?
- Haben Sie den einen oder anderen Themenbereich im Unterricht als zu knapp empfunden, so dass Sie das Bedürfnis empfinden, darüber mehr zu erfahren?
- Halten Sie ein Thema aus dem Bereich des von Ihnen ausgewählten Faches auch unabhängig vom Unterricht für so relevant bzw. interessant, dass Sie es gerne bearbeiten möchten?
- Welche persönlichen Stärken verbinden Sie mit dem Themenbereich?

### **2.3 Zur Themenformulierung**

- Wie hoch stellen Sie sich den Arbeitsaufwand vor?
- Haben Sie schon Ideen, wie Sie an das erforderliche Material kommen?
- Welche Methoden wollen Sie einsetzen, um das Thema zu untersuchen, und wird es Ihnen möglich sein, die erforderlichen Quellen in der zur Verfügung stehenden Zeit zu bearbeiten?

---

<sup>2</sup> Aus Gründen der Geschlechterneutralität und der besseren Lesbarkeit wird im weiteren Verlauf auf die Nennung der weiblichen Form verzichtet.

## 2.4 Ist das Thema evtl. zu weit oder zu eng formuliert? Wie steht es mit möglichen Hilfen?

- Welche Erwartungen haben Sie an den Fachlehrer hinsichtlich des von Ihnen gewählten Themas?
- Haben Sie Kontakt zu besonderen Experten, die Sie bei der Bearbeitung des Themas unterstützen können?

## 3 Allgemeine Hinweise zur Terminplanung

Da die Facharbeit neben den sonstigen schulischen Arbeiten verfasst werden muss, ist es wichtig, sich vorweg auf bestimmte Wochenarbeitszeiten festzulegen, die nur für die Facharbeit reserviert sein sollen.

Auch wenn dies je nach Arbeitsbelastung und Thema von Schüler zu Schüler unterschiedlich gestaltet werden kann, sollte man Folgendes beachten:

- Unbedingt feste Arbeitszeiten für die Facharbeit in die **Wochenplaner** einzeichnen
- „Inseln“ eintragen, d. h. längere Arbeitszeiten für die Facharbeit freihalten – Störungen in dieser Zeit nicht zulassen bzw. reduzieren
- Zeitpuffer einfügen und so lange wie möglich freihalten
- Notfalls Entscheidungen über Prioritäten treffen
- Unbedingt genügend Zeit für die Fertigstellung der Reinschrift berücksichtigen. Die Tücken der Technik („Mein PC ist abgestürzt“ oder „Mein Drucker hat versagt“) können als Begründungen für eine verspätet abgegebene Arbeit nicht akzeptiert werden. Sicherungskopie auf keinen Fall vergessen!

## 4 Informationsbeschaffung

Informationen für die Facharbeit können grundsätzlich bezogen werden aus

- dem Unterricht und den angefertigten Mitschriften
- Büchereien
- dem Internet und
- eigenen Datenerhebungen (Umfragen, experimentelle Arbeit etc.)  
(wird im entsprechenden Unterricht behandelt).

## 4.1 Mitschreiben im Unterricht

Auch wenn man es aus Schülersicht mitunter kaum für möglich hält, ist der Unterricht doch informationshaltiger als es mitunter den Anschein hat.

Vor allem bei konsequentem Mitschreiben nicht nur des Tafelbildes, sondern auch des Gesprächsverlaufes kommt eine erstaunliche Fülle von Informationen zusammen, an die man sich rückblickend nur deswegen nicht mehr erinnert, weil man eben nicht mitgeschrieben hat.

Gerade im Hinblick auf die Facharbeit empfiehlt sich deswegen wenigstens in der unmittelbaren Orientierungs- und Vorbereitungsphase ein konsequentes Mitschreiben interessanter, oft im Unterricht auch nur beiläufig angesprochener für die Facharbeit evtl. relevanter Aspekte, z.B.

- was mir auffällt, was ich nicht verstanden habe und nachfragen möchte,
- welche anderen Ideen mir dazu einfallen,
- neue Begriffe, Definitionen,
- Hinweise zu einem bestimmten methodischen Vorgehen,
- plötzliche Ideen zur Gliederung und andere sachliche Anregungen.

Empfehlenswert erscheint in dieser Phase die Führung eines „Facharbeits-Skizzenblocks“, in den man auf die Schnelle interessante Anregungen eintragen kann, um sie vor dem Vergessen zu sichern und später in die Arbeit einbringen zu können.

## 4.2 Büchereien

- Selbstlernzentrum des Gymnasiums  
Schlüssel im Sekretariat erhältlich
- Stadtbibliothek Meerbusch  
Stadtteilbibliotheken: Buderich, Lank, Osterrath  
Weitere Informationen unter <http://www.meerbusch.de> (→ „Familie, Gesellschaft, Bildung und Soziales“ → „Stadtbibliothek“)
- Stadtbücherei Düsseldorf  
Verschiedene Stadtteilbüchereien  
Weitere Informationen unter <http://www.duesseldorf.de/stadtbuechereien>
- Universitätsbibliothek Düsseldorf  
Weitere Informationen unter <http://www.ulb.hhu.de>

Öffnungszeiten Mo.-Fr. 8-24 Uhr  
Sa. + So. 9-24 Uhr  
(*Recherche auch online*)

Die Universitätsbibliothek kann von Oberstufenschülern genutzt werden. Für die Anmeldung genügt bei über 18jährigen ein Personalausweis, bei unter 18jährigen ist eine Einverständniserklärung der Eltern sowie deren Personalausweis vorzulegen.

Alle Büchereien besitzen eine fachbezogene Struktur, so dass man sich über den Bestand an Büchern bei einem ersten Rundgang informieren kann, ein Autorenverzeichnis mit einer Kenn-Nummer, die zum Standort führt, und mitunter auch ein Schlagwortverzeichnis mit einer orientierenden Kennnummer. Falls ein bestimmtes Buch in einer Bücherei nicht vorhanden ist, besteht in der Regel die Möglichkeit, dieses Buch über „Fernleihe“ zu bestellen (Zeitlichen Spielraum der Facharbeit beachten).

### **4.3 Informationssuche im Internet**

„Was Du schwarz auf weiß besitzt, kannst Du getrost nach Hause tragen,“ heißt es in Goethes Faust. Leider gilt das längst nicht für alle Bücher und schon gar nicht im Internet. Während bei Buchveröffentlichungen in der Regel ein Fachlektor die Arbeit betreut und somit den größten Unsinn verhindert, kann jeder Unsinn im Internet stehen. Das ist eine Falle, der man entgehen muss, indem auch andere Quellen herangezogen werden (!!)

#### **4.3.1 Der ideale Einstieg**

- Eine ausgezeichnete Einführung über die verschiedenen Arten und den größten Teil der erreichbaren Suchdienste bietet

[www.learnline.schulministerium.nrw.de/suchanleitung/](http://www.learnline.schulministerium.nrw.de/suchanleitung/)

- Hinweise zu Techniken zur Erstellung einer Facharbeit:

<http://www.magic-point.net/fingerzeig/facharbeit-t/facharbeit/facharbeit.html>

<http://www.teachsam.de/arbtec.htm>

<http://www.schuleplus.de/oberstufe/facharbeit/>

#### **4.3.2 Suchmaschinen als Volltextmaschinen**

Eine erste Informationsquelle stellt Google dar: [www.google.de](http://www.google.de)

Die einzelnen Suchmaschinen bieten in der Regel auch eine „erweiterte Suche“ an, bei der die Suchergebnisse im Vorfeld sinnvoll gefiltert werden können.



### ***4.3.3 Kataloge und Enzyklopädien***

Dabei handelt es sich im Wesentlichen um interneterschlossene Wörterbücher und Lexika, die in ihrem Nutzen dem Gebrauch normaler Nachschlagewerke oftmals in nichts nachstehen.

## **5 Informationsaufbereitung**

Bei der Erstellung der Facharbeit kommt es darauf an,

- sich die neu gefundenen Informationen zu erschließen  
(Lesen, Markieren und Exzerpieren)
- einen Weg zu finden, diese erschlossenen Informationen handhabbar zu speichern  
(Einrichtungen von Karteien und Dateien)
- und schließlich die Gesamtheit dieser Informationen in eine Struktur bzw. Gliederung zu überführen  
(Arbeiten mit einer Mind-Map)

### **5.1 Markieren und Exzerpieren**

Wissenschaftliche Untersuchungen zeigen, dass der Lernerfolg und das Verständnis mit der Intensität der Beschäftigung korreliert, d.h. man kann die Bildung des Verstehens als einen dreistufigen Prozess betrachten.

#### ***5.1.1 Durchlesen***

Beim Durchlesen bildet sich ein erstes Verständnis, das vornehmlich im Kurzzeitgedächtnis gespeichert wird und bald verfliegt. Gelesenes bleibt meist nur vage und fragmentarisch in Erinnerung. Für die Facharbeit etwas zu lesen, ohne zu markieren oder zu exzerpieren ist also sinnlos.

#### ***5.1.2 Markieren***

Markieren heißt, einen „redundanten“ (sich teilweise wiederholenden) Text auf seinen komprimierten Kern zu reduzieren, ein Vorgang, den man mit dem Goldschürfen verglichen hat, bei dem der Goldsucher auch Unmengen „Schlamm“ durcharbeiten muss, ehe er auf die „Nuggets“, die Goldklumpen, stößt. Beim Markieren ist der Schüler also gezwungen, aus der Vielfalt der Informationen Selektionen nach den Kategorien wichtig/unwichtig vorzunehmen.

Wichtig sind z.B.

- Namen
- Erklärung von Begriffen
- Erklärung von Argumenten
- bündige zusammenfassende Zitate, die Thema oder These zusammenfassen
- Schlussfolgerungen und Zusammenfassungen

### **5.1.3 Exzerpieren**

Exzerpieren ist ein aufwändigerer, aber auch ergiebigerer Prozess der Texterfassung, da er auch noch die schriftliche Fixierung des Verständnisses beinhaltet. Ein Exzerpt ist ein in sich gegliedertes Informationskonzentrat, bei dem jedes Element seinen Platz im Ganzen hat.

Vor allem im Studium, aber u. U. auch schon in der gymnasialen Oberstufe und immer dann, wenn große Mengen Lektüre zu bewältigen sind, kommt es darauf an, Lesen, Markieren und Exzerpieren in einem zusammenhängenden Arbeitsgang durchzuführen.

## **5.2 Informationssicherung: Textdokumente**

Sobald für die Facharbeit oder eine andere größere Arbeit viel gelesen, markiert und exzerpiert worden ist, stellt sich das Problem, die Masse des Exzerpierten selbst handhabbar zu halten. Für eine Facharbeit bieten sich verschiedene Verfahren an:

Werden die gesammelten Informationen am PC in Textdokumenten festgehalten, bietet sich später die Möglichkeit, gezielt nach Stichworten zu suchen.

## **5.3 Auf der Suche nach einer Gliederung**

### **5.3.1 Arbeiten mit der Mind Map**

Schon während der Informationsbeschaffung und -aufbereitung entstehen die ersten Ideen für eine Gliederung der Facharbeit bzw. bereits vorher bestehende Ideen werden präzisiert oder verändert. Um den „roten Faden“ der Arbeit und der Themenstellung immer im Auge zu behalten, empfiehlt sich von Anfang an das Arbeiten mit der Mind-Map-Methode.

Unter der Mind-Map-Methode versteht man die räumliche Anordnung bzw. Zuordnung der Themenbereiche, Fragestellungen und Lektüreschwerpunkte auf einer Zeichenfläche.

Mind-Maps können am PC u. a. mit kostenlosen Programmen (z. B. *Xmind 2012*) erstellt werden.

### 5.3.2 Entwicklung einer Einstiegsthese/Leitfrage

Um bei der Erstellung der Arbeit den „roten Faden“ nicht aus den Augen zu verlieren, ist es notwendig, sich eine Leitfrage oder eine Einstiegsthese zu überlegen, anhand derer das gewählte Thema erarbeitet wird. In beiden Fällen sollte im Schlussteil der Facharbeit eine Antwort auf die Leitfrage bzw. eine Stellungnahme zu der Einstiegsthese formuliert werden. Was immer bei diesen Überlegungen herauskommen mag, kann natürlich im Einzelnen nicht vorausgesehen werden. Als grundlegende Orientierungshilfe für die Erstellung der Facharbeit bietet sich die folgende Gliederung an:

<b>Einleitung:</b>	Was bewegte mich, dieses Thema zu behandeln? Der Hintergrund des Themas Hinführung zu meinem speziellen Themen-Ausschnitt Ausgangspunkt <u>Einstiegsthese/Fragestellung</u> Angewandte Methoden
<b>Hauptteil</b>	Detaillierte Ausführungen zu den einzelnen Aspekten des untersuchten Themas – entweder <u>chronologisch geordnet</u> , entlang dem darzustellenden Geschehen oder dem Ablauf des Untersuchungsprozesses oder <u>nach logisch aufeinander folgenden Sachaspekten geordnet</u>
<b>Schluss</b>	Fazit (Schlussbetrachtung, Stellungnahme) Ausblick (weiterführende Anregungen und Fragestellungen)

## 6 Hinweise zum Beratungsgespräch

Obwohl der Vorschlag des Themas von Seiten des Schülers ein wesentliches Leistungsmerkmal der Facharbeit darstellt, kann und soll der Schüler vor und während der eigentlichen Arbeit Beratungstermine mit dem betreuenden Fachlehrer vereinbaren und durchführen.

Zwei Beratungstermine sind Pflicht, damit sich der Lehrer vom Fortgang und der Selbstständigkeit der Schülerarbeit überzeugen kann. Dabei liegt es in der Zuständigkeit der Schüler, die Beratungstermine mit den Lehrkräften zu vereinbaren. Es wird empfohlen, spätestens nach der ersten Woche der Bearbeitungszeit den ersten Beratungstermin und spätestens nach der dritten Woche den zweiten Beratungstermin zu vereinbaren. Das unentschuldigte Fernbleiben von Beratungsterminen wirkt sich negativ auf die Gesamtnote der Facharbeit aus, da Beratungstermine Teil der wissenschaftlichen Arbeit sind.

Es können auch im Einvernehmen mit dem Fachlehrer zusätzliche Beratungstermine vereinbart werden, wobei allerdings darauf zu achten ist, dass die Eigenständigkeit der Leistung durch zu viele Beratungstermine nicht zu sehr beeinträchtigt wird.

Die Beratungsgespräche sollen rechtzeitig vereinbart und vorbereitet werden, damit ein effizienter Informationsaustausch erfolgen kann. Die SuS sollten bei dem ersten Beratungstermin mindestens in der Lage sein, den Stand ihrer Materialbeschaffung und -aufbereitung ebenso zu benennen wie den aktuellen Stand der Grobgliederung.

Dazu ist es auf jeden Fall sinnvoll,

- eine Übersicht über die bisher gesammelten und bearbeiteten Quellen,
- eine Grobgliederung samt alternativer Entwürfe
- und einen Fragenkatalog bzw. eine Problemliste zum Beratungsgespräch mitzubringen.

#### **Mögliche Ergebnisse des Beratungsgesprächs:**

- Informationen über die Verwendbarkeit der Quellen,
- Hinweise auf weitere Quellen,
- eine fachliche Rückmeldung zu Gliederungs- und Argumentationsideen,
- Klärung formaler Fragen der Präsentation,
- evtl. eine Schwerpunktverschiebung bzw. -präzisierung sowie
- Hinweise zur Zeitplanung.

Die Anregungen aus dem Beratungsgespräch werden von den SuS in einem Kurzprotokoll festgehalten und innerhalb einer Woche als Kopie an die betreuende Lehrkraft weitergeleitet.

## **7 Die formalen Aspekte der Facharbeit**

Die Facharbeit ist in digitaler Form zu erstellen und in zweifacher Ausfertigung als Ausdruck einzureichen. Darüber hinaus muss zusammen mit der Druckversion auch eine digitale Version der Facharbeit auf einem Datenträger (USB-Stick oder CD-Rom) abgegeben werden.

Dieses Kompendium wurde unter Berücksichtigung der folgenden formalen Vorgaben erstellt und kann in dieser Beziehung als Beispiel für die Erstellung einer Facharbeit betrachtet werden.

### **7.1 Gliederung der Facharbeit**

- Deckblatt
  - ✖ Thema
  - ✖ Name mit E-Mail-Adresse
  - ✖ Schul-, Kurs- und Schuljahresangabe
  - ✖ Name der betreuenden Lehrkraft
- Inhaltsverzeichnis
  - ✖ Kapitelüberschriften mit der gleichen Nummerierung wie im Textteil der Facharbeit
  - ✖ mit Seitenangaben
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang mit fachspezifischen Dokumentationen, Objekten, Materialien, Tabellen, Graphiken, Karten
- Versicherung, dass die Arbeit selbstständig und ohne Hilfe angefertigt, keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt wurden und alle wörtlichen oder dem Sinne nach entnommenen Fundstellen gekennzeichnet wurden.

## 7.2 Gestaltung der Seiten

**Seiten:** DIN A 4, einseitig beschrieben

**Umfang:** reiner Textteil (ohne Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis, Anhang und Versicherung) 8 bis 12 Seiten

**Schriftart:** Arial, 11 oder Times New Roman, 12

**Zeilenabstand:** 1,5 Zeilen

**Seitenränder:** links 3,5 cm, rechts 2,00 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm

**Fußnoten:** an das Ende der Seite: Arial, 7, Times New Roman, 8

### **Seitennummerierung:**

- Alle Seiten werden beginnend mit dem Deckblatt durchlaufend gezählt.
- Mit Beginn des Textteiles erhalten alle Seiten eine Seitennummerierung oben in der Mitte oder rechts.
- Literaturverzeichnis, Anhang und Versicherung erhalten ebenso wie Deckblatt und Inhaltsverzeichnis keine Seitennummerierung

**Heftung:** Die Facharbeit wird in einen Hefter eingefügt oder durch andere Binde-systeme zusammengehalten. Sofern die Titelseite nicht erkennbar ist, müssen Titel und Verfasser, betreuender Fachlehrer und Kurs auf der Außenseite vermerkt sein.

## **PRAXISTIPPS FÜR LIBREOFFICE**

### ***Papierformat und Seitenränder***

FORMAT – SEITE mit der Registerkarte SEITE

Hinweis: Diese Änderungen sollten Sie ganz zu Beginn durchführen, da Sie den Vorgang sonst für alle Abschnitte einzeln wiederholen müssen.

### ***Schriftart und Schriftgröße***

FORMAT – ZEICHEN mit der Registerkarte SCHRIFT

Hinweis: Die Zeichenformatierung bezieht sich auf den markierten Text bzw. das einzelne Wort, in dem sich der Cursor befindet.

### ***Zeilenabstand und Ausrichtung***

FORMAT – ABSATZ mit den Registerkarten EINZÜGE UND ABSTÄNDE und AUSRICHTUNG

Wenn die Ausrichtung „Blocksatz“ (wie in diesem Text) gewählt wird, sollte eine Silbentrennung vorgenommen werden, um große Lücken im Text zu vermeiden.

Hinweis: Die Absatzformatierung bezieht sich auf den Absatz, in dem sich der Cursor befindet.

### ***Abschnitte***

Damit die Seitenzahlen zwar ab der ersten Seite gezählt, jedoch erst aber dem Textteil abgebildet werden, muss das Dokument in Abschnitte unterteilt werden.

Hierzu wird nach dem Inhaltsverzeichnis ein Seitenumbruch durchgeführt. EINFÜGEN – MANUELLER UMBRUCH („SEITENUMBRUCH“)

### ***Abschnittsbezogene Fußzeilen***

Standardmäßig erhält jeder neue Abschnitt dieselbe Kopf- und Fußzeile wie der vorherige Abschnitt. Um in einem Abschnitt eine Fußzeile und damit die Möglichkeit für Seitenzahlen ein- bzw. auszublenden, gehen Sie wie folgt vor.

Setzen Sie den Cursor in den Abschnitt mit dem Textteil und wählen Sie FORMAT – SEITE mit der Registerkarte FUßZEILE. Aktivieren Sie „FUßZEILE EINSCHALTEN“.

### ***Seitenzahlen***

Setzen Sie den Cursor in die Fußzeile des Textteils (z. B. rechtsbündig) und wählen Sie unter EINFÜGEN – FELDBEFEHL – SEITENNUMMER.

### ***Benutzung von Formatvorlagen***

Da sich die Formatierungsvorgaben i. d. R. auf das gesamte Dokument beziehen, bietet es sich an, bestimmte Änderungen in den sog. Formatvorlagen zu machen. Diese Änderungen können dann für das aktuelle Dokument (oder wahlweise auch für alle künftigen Dokumente) gespeichert werden.

Formatvorlagen geben an, wie der „Standard“-Text, aber auch Überschriften, Fußnoten etc. aussehen sollen. Außerdem gibt es die Möglichkeit, die Seiteneinstellungen in einer Formatvorlage zu speichern. Dadurch erreicht man einerseits eine mittel- und langfristige Arbeitserleichterung, andererseits jedoch auch eine einheitliche Darstellung, da gleiche Textarten stets gleich aussehen. Ein dritter, und vielleicht wichtigster Effekt betrifft das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses. Aus den mit den entsprechenden Formatvorlagen verknüpfen Überschriften lässt sich das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen, wodurch mögliche Übertragungsfehler bei der manuellen Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses vermieden werden.

### ***Formatvorlagen anpassen***

#### FORMAT – FORMATVORLAGEN

Durch Anklicken der entsprechenden Symbole können Sie zwischen ABSATZ-, ZEICHEN-, RAHMEN-, SEITEN- und LISTENVORLAGEN wechseln.

Klicken Sie auf die anzupassende Formatvorlage mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Befehl „ändern“.

Wählen Sie mit den Registerkarten die gewünschte Formatierungsart.

Alternative: Eine praktische Möglichkeit besteht darin, einen Text oder eine Überschrift erst zu formatieren und diese Formatierung einer Formatvorlage zuzuordnen. Markieren Sie dazu den fertig formatierten Abschnitt und öffnen Sie die Formatvorlagen (s. o.). Wenn Sie eine Formatvorlage aktualisieren wollen, wählen Sie diese aus. Klicken Sie nun auf das Symbol „Neue Vorlage aus Auswahl“. Nun können Sie wählen, ob Sie die markierte Vorlage aktualisieren oder eine neue Vorlage (z. B. „Facharbeit Standard“) erstellen möchten.

### ***Verknüpfung einer Untergliederungssystematik zu den Überschriften***

Eine Arbeit systematisch aufzubauen und in Kapitel zu gliedern, ist nicht nur ein gefordertes Kriterium für die Facharbeit, sondern gibt eine gedankliche Struktur wieder, die dem Leser das Verständnis umfangreicher Texte erleichtert.

Um eine Untergliederungssystematik zu erstellen, wählen Sie unter FORMAT – FORMATVORLAGEN das Symbol für ABSATZVORLAGEN und hier die gewünschte Überschrift aus, die Sie nummerieren möchten. Wählen Sie in der Registerkarte GLIEDERUNG UND NUMMERIERUNG die entsprechende Gliederungsebene und die gewünschte Nummerierungsvorlage aus.



### 7.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll nicht nur eine bloße Auflistung der Seiten bieten, sondern auch einen Einblick in die Struktur und gedankliche Konzeption geben.

Ein Beispiel hierfür stellt das Inhaltsverzeichnis dieses Kompendiums mit arabischen Ordnungszahlen dar.

Diese Untergliederungssystematik, die auch diesem Kompendium zugrunde liegt, wird empfohlen, ist aber nicht zwingend vorgeschrieben. Es könnten z. B. auch die in Textverarbeitungsprogrammen („MS Word“, LibreOffice) mitgegebenen Ordnungsschemata angewandt werden.

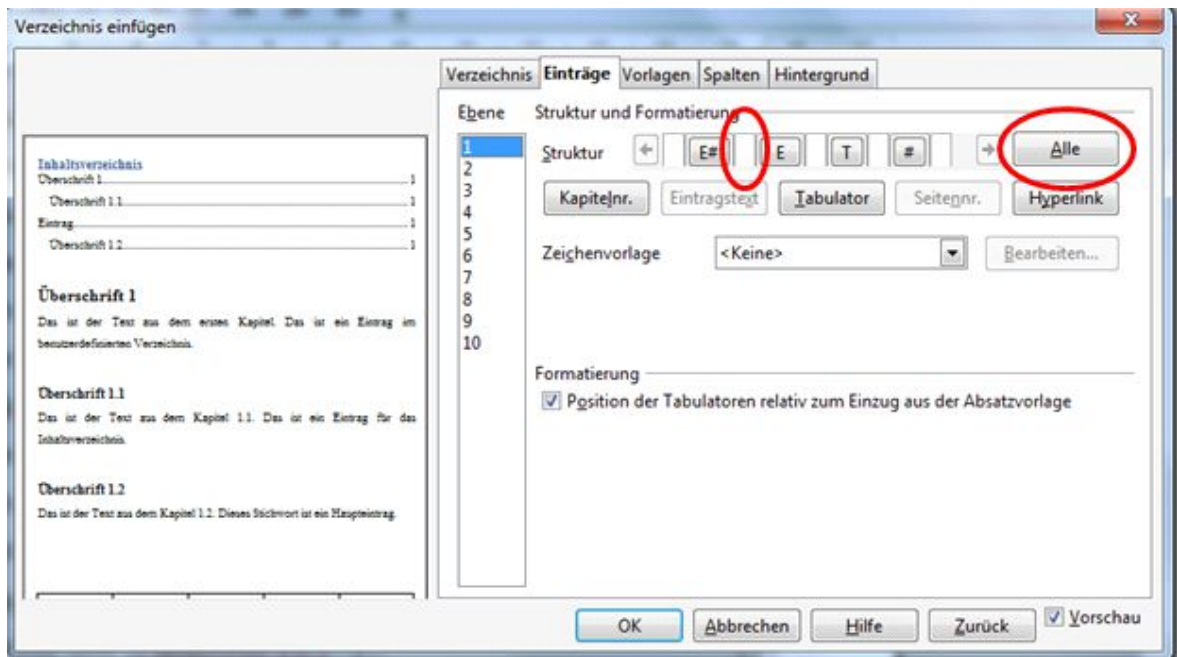
#### **PRAXISTIPPS FÜR LIBREOFFICE**

Das Inhaltsverzeichnis kann der Einheitlichkeit wegen der Formatvorlage „Überschrift 1“ zugeordnet werden, jedoch wird hier keine Nummerierung hinzugefügt, da es kein Bestandteil des Textteils ist. Die Nummerierung kann (analog zum Vorgehen oben) für diese eine Überschrift entfernt werden. In diesem Fall wird die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ mit der Seitenzahl auch im Inhaltsverzeichnis selbst auftauchen. Löschen Sie in diesem Fall den Eintrag hinterher manuell aus dem Verzeichnis oder passen Sie die Überschrift ohne Formatvorlage entsprechend an.

#### ***Inhaltsverzeichnis erstellen***

Setzen Sie den Cursor an den Anfang der zweiten Seite (also unmittelbar nach dem Deckblatt). Wählen Sie unter EINFÜGEN – VERZEICHNISSE – VERZEICHNISSE die Registerkarte VERZEICHNIS. Treffen Sie die gewünschte Auswahl und entscheiden Sie, wie viele Gliederungsebenen das Verzeichnis darstellen soll. Bei einer Arbeit dieses Umfangs ist von einer Verwendung von mehr als drei Überschriftenebenen abzuraten.

Ohne weitere Änderungen hängt LibreOffice die Kapitelüberschrift ohne Abstand an die Kapitelnummer an. Um ein Leerzeichen hinzuzufügen, wechseln Sie in die Registerkarte EINTRÄGE und fügen Sie in dem unten markierten Feld ein Leerzeichen ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche ALLE, damit das Leerzeichen für alle Überschriftenebenen hinzugefügt wird.



### ***Inhaltsverzeichnis aktualisieren***

Sollte sich nach dem Erstellen des Inhaltsverzeichnisses noch eine Änderung ergeben haben, können Sie dieses durch einen Rechtsklick auf das Verzeichnis aktualisieren lassen.

## **7.4 Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis enthält die gesamte verwendete Literatur mit vollständigen Literaturangaben (Quellennachweis) alphabetisch nach Nachname der Autoren bzw. Herausgeber geordnet. Falls dies nicht vorhanden ist, sollten die Beiträge unter dem ersten Substantiv des Titels eingeordnet werden. Prinzipiell sind folgende Arten von Quellen zu unterscheiden.

### **PRAXISTIPPS FÜR LIBREOFFICE**

Das Literaturverzeichnis kann der Einheitlichkeit wegen der Formatvorlage „Überschrift 1“ zugeordnet werden, jedoch wird hier keine Nummerierung hinzugefügt, da es kein Bestandteil des Textteils ist. Die Nummerierung kann (analog zum Vorgehen oben) für diese eine Überschrift entfernt werden.

#### ***7.4.1 Monographien***

Name, Vorname des Autors/der Autoren bzw. des Herausgebers, Titel, Untertitel, Auflage, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

*Bsp.: Rothmann, Kurt (Hrsg.): Anleitung zur Abfassung literaturwissenschaftlicher Arbeiten. Reclam: Stuttgart 1997*

Falls mehrere Bücher des gleichen Autors verwendet werden, werden diese Bücher in chronologisch absteigender Reihenfolge angegeben.

#### **7.4.2 Lexika und Nachschlagewerke**

Name, Vorname des Autors/der Autoren, Titel des Lexikonbeitrages, dann: Name des Herausgebers, Titel des Lexikons, Band und Seite, Auflage, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

#### **7.4.3 Aufsätze in Sammelbänden**

Name, Vorname des Autors, Titel und ggf. Untertitel des Aufsatzes. „**In:**“ Name, Vorname des Herausgebers, Titel, Untertitel, Auflage, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

*Bsp.: Aufmuth, Ulrich: Die Lust am Risiko. Gedanken über Extremformen der Bergleidenschaft. In: Dietrich, Kurt/ Heinemann, Karl: Der nicht-sportliche Sport. Fischer: Schorndorf 1989, S.120-137*

#### **7.4.4 Aufsätze in Zeitschriften oder Tages-/Wochenzeitungen**

Name, Vorname des Autors, Titel des Zeitschriftenbeitrages (auf die mitunter sehr langen Untertitel kann verzichtet werden), Name, Jahrgang und Erscheinungsnummer der Zeitschrift (letztere in Klammern), Seitenangabe.

*Bsp.: Encke, Julia: In der Stille der Nacht. In: Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung, 2005 (43), S. 29*

#### **7.4.5 Internetquellen**

Bei Zitaten aus dem Internet sind neben Name, Vorname des Autors sowie Titel zusätzlich die Internetadresse und abschließend die Angabe des Datums, an dem die Seite aufgerufen wurde, erforderlich, da mitunter auch Seiten geändert oder gelöscht werden. Ist kein Autor vorhanden, wird die Bezeichnung der Internetseite angegeben.

*Bsp.: Dedecek, Reinhard: Die Facharbeit. Materialien und Arbeitstechniken. Verfügbar unter: <http://www.magic-point.net/fingerzeig/facharbeit-t/Facharbeit.pdf>, [03.11.2014]*

Zur Überprüfbarkeit der Internetquellen müssen zusätzlich zu der digitalen Version der Facharbeit auch die zitierten Internetseiten zum Zeitpunkt des Aufrufs in gespeicherter Form auf einem Datenträger eingereicht werden.

#### **7.4.6 Andere Publikationsformen**

##### **Fernsehsendungen, Filmproduktionen, Radiosendungen, Tonträger**

Name, Vorname des verantwortlichen Redakteurs/Regisseurs, Titel der Fernsehsendung/Filmes/Radiobeitrages, Sendername/Produktionsfirma, Erscheinungsdatum

### **7.5 Zitieren und Fußnotengestaltung**

#### **7.5.1 Allgemeine Grundsätze**

Von allen formalen Ansprüchen, die an die Facharbeit gestellt werden, kommt dem Zitieren eine entscheidende Rolle zu. Mit der Technik des richtigen Zitierens weist der Schüler nach, dass er wissenschaftlich kommunizieren kann, d. h., dass seine eigenen Gedanken, Argumente, Analysen oder Urteile von bereits vorhandenen Gedanken, Argumenten, Analysen oder Urteilen unterscheidbar und nachvollziehbar abgegrenzt werden.

Grundsätzlich muss dabei immer eindeutig klar werden, woher das Zitat stammt.

Verstöße gegen diese Regel betreffen ein zentrales Anliegen der Facharbeit. Unter den Lehrkräften besteht Einigkeit darüber, dass Zitiertes, das nicht als Zitiertes gekennzeichnet wird, bestenfalls als nicht geschrieben, unter Umständen aber auch als Plagiat (geistiger Diebstahl) gewertet wird.

#### **7.5.2 Grundregeln des Zitierens in der Facharbeit**

##### a) wörtliches Zitieren

Jedes wörtliche Zitat muss durch Anführungszeichen und durch eine hochgestellte Ziffer (Fußnote) gekennzeichnet werden.

*Bsp.: In Bezug auf das Zitieren vertritt Dedeczek folgende Meinung: „Das Zitat dient als Ergänzung oder Begründung eigener Aussagen oder als Ausgangspunkt, um sich mit der Meinung eines anderen auseinanderzusetzen.“<sup>3</sup>*

---

3 Dedeczek 2013: S. 7

Unter eben dieser Ziffer ist am Seitenende die Quelle folgendermaßen zu vermerken:

Name des Autors Jahr:Seitenangabe

(Zuweilen ist die Angabe von Seitenzahlen bei Internetquellen nicht möglich.)

## PRAXISTIPPS FÜR LIBREOFFICE

### ***Fußnoten hinzufügen***

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie eine Fußnote einfügen wollen, wählen Sie EINFÜGEN – FUß-/ENDNOTE und dort als Typ FUßNOTE. Achten Sie darauf, dass Sie die Formatvorlage „Fußnotentext“ entsprechend der Vorgaben anpassen.

#### b) Kürzungen und Ergänzungen bei wörtlichen Zitaten

Es kann notwendig sein, Zitattexte zu ergänzen (1) oder zu kürzen (2) , einfach weil die Textstellen, die man verwenden möchte, im Originalzustand nicht in den Text passen oder weil sie zu umfangreich sind. Hinzufügungen werden in Klammern gesetzt, Kürzungen werden durch „(...)“ gekennzeichnet.

*Bsp. (Wortlaut der Textpassage im Original): „Das Zitat dient als Ergänzung oder Begründung eigener Aussagen oder als Ausgangspunkt, um sich mit der Meinung eines anderen auseinanderzusetzen.“<sup>4</sup>*

⇒ (1) Verwendungsmöglichkeit dieser Textpassage in einem Zitat mit Einfügung:  
*Der Autor kommt zu der Ansicht, dass Zitate „als Ergänzung oder Begründung eigener Aussagen oder als Ausgangspunkt (dienen), um sich mit der Meinung eines anderen auseinanderzusetzen“.<sup>5</sup>*

⇒ (2) Verwendungsmöglichkeit dieser Textpassage in einem Zitat mit Kürzung:  
*Bezogen auf die Verwendung von Zitaten meint der Autor: „Das Zitat dient als Ergänzung oder Begründung eigener Aussagen (...), um sich mit der Meinung eines anderen auseinanderzusetzen“<sup>6</sup>*

---

4 Dedeczek 2013: S. 7

5 Ebd.: S. 7

6 Ebd.: S. 7

Werden mehrere Zitate der selben Quelle entnommen, wird auf die erneute Nennung des Autorennamens verzichtet und stattdessen das Kürzel „Ebd.“ (und ggf. Seitenzahl) angegeben. (Ebd. = Ebenda)

Grundsätzlich sollte darauf geachtet werden, dass längere Zitate als eigener Absatz eingesetzt und kursiv formatiert werden.

c) sinngemäßes Zitieren

Beim sinngemäßen Zitieren wird ein Gedankengang, eine Bemerkung oder eine Einsicht eines anderen Autors mit eigenen Worten wiedergegeben. Hier werden keine Anführungszeichen, wohl aber eine hochgestellte Ziffer gesetzt, die deutlich macht, dass eben dieser Passus nicht vom Verfasser der Facharbeit, sondern von jemand anderem stammt. Sinngemäßes Zitieren wird in der Fußnote durch das Präfix „Vgl.“ gekennzeichnet.

*Bsp.: In Bezug auf das Zitieren vertritt Dedeczek die Meinung, durch Zitate könne die Auseinandersetzung mit einer anderen Sichtweise durch Ergänzungen oder Begründungen erleichtert werden.<sup>7</sup>*

Falls sich die Belegstelle des Zitierten über zwei Seiten hinzieht, wird der Seitenangabe ein „f.“ hinzugefügt. Falls sich die Belegstelle des Zitierten über drei und mehr Seiten hinzieht, wird der Seitenangabe ein „ff.“ hinzugefügt. Pauschale sinngemäße Zitate, die sich gleich auf drei und mehr Seiten eines Werkes beziehen, sollten aber die Ausnahme bleiben oder es sind neue Seitenangaben erforderlich, die es erlauben, die langen Gedankengänge, die zitiert werden, auch im Verlauf der sinngemäß zitierten Seiten genau nachzuvollziehen.

### **7.5.3 Die Gestaltung der Fußnoten**

Die Fußnoten sind von der ersten bis zur letzten Seite der Facharbeit über die einzelnen Seiten hinweg durchzunummerieren. Dies ist in eingängigen Textverarbeitungsprogrammen meist vorgegeben.

Prinzipiell gilt Folgendes: Wenn beispielsweise in einem Text auf S. 4 der Facharbeit fünf Zitate durch hochgestellte Ziffern gekennzeichnet werden, sollten auf der gleichen Seite unten auch eben diese fünf Fußnoten vermerkt sein.

---

7 Vgl. Dedeczek 2013

## **8 Der „Endcheck“ der Arbeit (Der „Facharbeits-TÜV“)**

Zur Überprüfbarkeit der Internetquellen müssen zusätzlich zu der digitalen Version der Facharbeit auch die zitierten Internetseiten zum Zeitpunkt des Aufrufs in gespeicherter Form auf einem Datenträger eingereicht werden.

Erfahrungsgemäß werden sehr viele Autoren bei ihrer ersten selbstständigen kleineren Arbeit von der Begeisterung über das eigene Werk derart überwältigt, dass darunter die kritische Einstellung leidet. Um dieser Gefahr vorzubeugen, sollte jeder Schüler spätestens am Ende seiner Arbeit die Facharbeit daraufhin überprüfen, ob sie den unten abgedruckten „Qualitätsmaßstäben“ standhält (Besser ist natürlich, man hat diese Qualitätsmerkmale von Anfang an im Blick). Es bewährt sich, die Facharbeit vor der Abgabe zusätzlich von einer weiteren Person Korrektur lesen zu lassen, da auf diese Weise Rückmeldungen hinsichtlich inhaltlicher Klarheit und sprachlicher Richtigkeit gegeben werden können. Der im Folgenden abgedruckte „Facharbeits-TÜV“ stellt zugleich auch eine Zusammenstellung jener Kriterien dar, mit denen der Fachlehrer die Gesamtbeurteilung und die Note bildet.

### **TÜV1: Formales (siehe auch Anhang: Formales Bewertungsraster)**

- Ist die Arbeit vollständig?
- Existieren sinnvolle Anmerkungen?
- Sind alle Zitate exakt und mit der richtigen Quellenangabe (auch aus dem Internet) wiedergegeben?
- Wurde ein vollständiges und übersichtliches Literaturverzeichnis erstellt?
- Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und dem sprachlichen Ausdruck (Satzbau, Wortwahl)?
- Wie stellen sich der äußere Eindruck und das Schriftbild dar? (Deckblatt, Seitenränder, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften)
- Habe ich den Datenträger für die verwendeten Internetquellen nachvollziehbar gestaltet und für die Abgabe vorbereitet?

### **TÜV2: Inhaltliche Darstellungsweise**

- Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?
- Werden die Einstiegsthese bzw. die Leitfrage sorgfältig begründet, und sind die einzelnen Schritte der Argumentation schlüssig aufeinander bezogen?

- Ist die Gesamtdarstellung in sich folgerichtig und stringent?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?

### **TÜV3: Wissenschaftliche Arbeitsweise**

- Werden die verwendeten fachwissenschaftlichen Begriffe eindeutig und klar definiert?
- Werden die notwendigen Methoden beherrscht und sachangemessen benutzt?
- Wie sind das Ausmaß und die Mühe zu bewerten, mit der Informationen und Sekundärliteratur beschafft wurden?
- Wie wird mit den beschafften Informationen umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- Wird deutlich zwischen Faktendarstellung, Wiedergabe von Positionen anderer und der eigenen Meinung unterschieden?
- Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz auch in der Sprache sichtbar?

### **TÜV4: Ertrag der Arbeit**

- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ertrag der Arbeit zueinander?
- Wie reichhaltig und originell ist die Arbeit gedanklich?
- Wird in der Facharbeit zu vertieften, allgemeinen, selbstständigen und kritischen Einsichten gelangt?



## 9 Literatur- und Quellenverzeichnis (Beispiel)

*Aufmuth, Ulrich: Die Lust am Risiko. Gedanken über Extremformen der Bergleidenschaft.*

*In: Dietrich, Kurt/ Heinemann, Karl: Der nicht-sportliche Sport. Fischer:*

*Schorndorf 1989, S.120-137*

*Dedecek, Reinhard: Die Facharbeit. Materialien und Arbeitstechniken. Verfügbar unter:*

<http://www.magic-point.net/fingerzeig/facharbeit-t/Facharbeit.pdf>, [03.11.2014]

*Encke, Julia: In der Stille der Nacht. In: Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung, 2005*

*(43), S. 29*

## **10 Umgang mit Plagiaten**

### **Wer ist für die Entscheidung zuständig?**

Der Fachlehrer entscheidet, ob ein Plagiat vorliegt und ob es sich dabei um einen Täuschungsversuch handelt.

### **Wann liegt ein Plagiat vor?**

Strenggenommen liegt immer dann ein Plagiat vor, wenn fremdes Gedankengut ungekennzeichnet übernommen wird. Allerdings sind Schülerinnen und Schüler oft auch überfordert bei der Kennzeichnung. Es gilt also abzuwägen, ob es sich um eine handwerkliche Schwäche handelt (die zu einer Abwertung bei der Benotung führt) oder ob es sich um einen Täuschungsversuch handelt, der unter Umständen zur Note „ungenügend“ führt.

### **Wann liegt ein Täuschungsversuch vor?**

Ein Täuschungsversuch liegt vor, wenn z. B. ...

1. die gesamte Arbeit von einem Hausarbeitenportal stammt.
2. einzelne, größere Teile komplett übernommen werden (auch dann, wenn diese selbst wahrscheinlich mit Belegen versehen sind, auch diese sind ja plagiiert!).
3. einzelne Sätze, kurze Abschnitte nicht gekennzeichnet übernommen werden.
4. Strukturen/Gliederungen 1:1 aus der Literatur oder entsprechenden Internetseiten übernommen werden, ohne dass das gekennzeichnet wird.
5. zentrale Gedanken/Ideen übernommen werden, ohne diese zu kennzeichnen.
6. fremdsprachige Texte in Deutsche oder (in den Fremdsprachen) deutsche Texte in die Zielsprache übersetzt werden.
7. Texte offensichtlich nicht selbst in der Fremdsprache verfasst wurden, sondern von anderen übersetzt wurden (→ Schüler kennt z. B. zahlreiche von ihm genutzte Vokabeln nicht.).

### **Wie wird ein Täuschungsversuch geahndet?**

Es gelten die Regelungen der APO-GOST §13:

- (6) Bei einem Täuschungsversuch
  - a) kann der Schülerin oder dem Schüler aufgegeben werden, den Leistungsnachweis zu wiederholen, wenn der Umfang der Täuschung nicht feststellbar ist,

- b) können einzelne Leistungen, auf die sich der Täuschungsversuch bezieht, für ungenügend erklärt werden,
- c) kann die gesamte Leistung für ungenügend erklärt werden, wenn es sich um einen umfangreichen Täuschungsversuch handelt.

Wird eine Täuschungshandlung erst nach Abschluss der Leistung festgestellt, ist entsprechend zu verfahren.

### **Wann liegt ein schwerer Täuschungsversuch vor (Fälle 1., 2., 6., 7.)?**

In den oben genannten Fällen 1. und 2. Ist dies auf jeden Fall ein schwerer Täuschungsversuch. Die Arbeit ist dann insgesamt als ungenügend zu bewerten. Auch wenn es bei 2. möglich wäre, nur die Teile, die plagiiert wurden, als ungenügend zu bewerten, ist dies meist nicht sinnvoll, denn die Teile wurden ja wahrscheinlich in der Absicht eingefügt, um zu täuschen.

Auch in den Fällen 6. und 7. Liegt ein schwerer Täuschungsversuch vor, welcher i.d.R. für die gesamte Facharbeit zur Bewertung mit der Note ungenügend führt.

### **Was passiert in den anderen Fällen (Fälle 3.-5.)?**

Hier gilt es Fingerspitzengefühl zu haben.

In dem Fall sind es alles „Fehler“, die zu einer Abwertung führen. Kleinere Passagen, die plagiiert wurden, könnten für sich als ungenügend bewertet werden und mit den restlichen Leistungen „verrechnet“ werden. Ansonsten ist wie bei sachlichen Mängeln bzw. sachlichen Fehlern zu verfahren.

Nicht möglich ist es aber, die plagiierten Teile gar nicht zu bewerten und nur den Rest der Arbeit zu bewerten.

## 11 Versicherung

Hiermit versichere ich, \_\_\_\_\_, dass ich meine Facharbeit mit dem Thema

---

ohne fremde Hilfe verfasst habe.

Alle wörtlichen oder dem Sinne nach zitierten Stellen wurden von mir gekennzeichnet und belegt. Ich habe keine weiteren Quellen benutzt, als diejenigen, die ich aufgeführt habe.

---

(Unterschrift)

## 12 Anhang

### 12.1 Zeitplan zur Erstellung der Facharbeit 2016/17

<p>Mi. 09.11.2016 Do. 10.11.2016</p> <p>Mi. 30.11.2016 bis Fr. 02.12.2016 Sa. 03.12.2016</p>	<p><b><u>Phase I: Startphase</u></b> Facharbeitstag I (je nach Gruppenzuweisung einer der beiden Tage) Facharbeitstag II (je nach Gruppenzuweisung einer der beiden Tage) inkl. Ausgabe der Wahlzettel Abgabe des Wahlzettels Zuordnung der Facharbeitsfächer per Auslosung <b>Facharbeitstag (Tag der offenen Tür)</b></p>
<p>ab Mo. 05.12.2016</p> <p>ab Mo. 12.12.2016</p> <p>ab Mo. 19.12.2016</p>	<p><b><u>Phase II: Vorbereitungsphase/ Themenfokussierung</u></b></p> <p><b>Erste Kontaktaufnahme mit dem Fachlehrer - Erste Abklärung von Themenideen</b></p> <p>Präzisierung der Themensuche u.U. mit einer „Mind Map“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eingrenzung des Themas</li> <li>➤ Ermittlung des eigenen Wissens und evtl. Lücken,</li> <li>➤ Formulierung von Fragen</li> </ul> <p>Beginn der Informationssuche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anlage des „Facharbeits-Skizzenblocks“</li> <li>➤ Evtl. Besuch von Büchereien, Suche nach Infos im Internet</li> <li>➤ Anlegen von Informationsträgern als Karteikarten oder Dateien</li> <li>➤ Beginn der Materialaufbereitung:</li> <li>➤ Erste Ideen und Skizzen zur Gliederung (Mind-Map)</li> </ul>
<p>Mo. 23.01 bis Fr. 27.01.2017</p> <p>Do. 02.02.2017</p>	<p><b><u>Phase III: Bearbeitungsphase</u></b></p> <p><b><i>Zeitkorridor für die Vereinbarung des endgültig formulierten Themas mit dem FL und Beginn der vierwöchigen Arbeitszeit</i></b></p> <p>Spätestens: Erarbeitung einer Gliederung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zuordnung des bisher gesammelten und bearbeiteten Materials</li> <li>➤ Verfassen der ersten Textentwürfe (1)</li> </ul>
<p>Fr. 03.02.2017 bis Do. 09.02.2017</p>	<p>Verfassen der ersten Textentwürfe (2) Definieren offener Fragen, <b>evtl. 1. Beratungsgespräch</b></p>
<p>Fr. 10.02.2017 bis Do. 16.02.2017</p>	<p>Zusammenführen der Textentwürfe zu einem Rohentwurf Kritische Überprüfung des Rohentwurfes anhand der Bewertungskriterien (siehe Paper) Evtl. Korrektur des Rohentwurfes <b>spätestens: 2. Beratungsgespräch</b></p>
<p>Do. 16.02.2017 bis Do. 23.02.2017</p>	<p>Reinschrift unter Beachtung der formalen Regeln (Siehe entspr. Kapitel) Verfassen von Einleitung und Schlusswort</p>
<p>Fr. 24.02.2017</p>	<p><b>spätester Abgabetermin der vollständigen Facharbeit in zweifacher Ausfertigung und aller Anlagen nach genau vierwöchiger Arbeitszeit im Sekretariat unserer Schule</b></p>

## 12.2 Bewertungsraster (Einhaltung formaler Vorgaben)

Das Bewertungsraster ist als Leitfaden zu verstehen. Für die verschiedenen Fachbereiche sind fachspezifische Abweichungen im Bewertungsraster möglich. Im Falle eines abweichenden Bewertungsrasters wird dieses durch den betreuenden Fachlehrer ausgehändigt und erläutert.

Formaler Aspekt	Kennzeichnung	Siehe Komp.	Punkte
Allgemeine Gliederung der Arbeit	Richtige Reihenfolge und Vollständigkeit	7.1	0-2
Seitengestaltung	Rand, Zeilenabstand, Schriftgrad etc.	7.2	0-2
Inhaltsverzeichnis	Systematischer Aufbau mit sinnvoller Durchgliederung	7.3	0-2
Literaturverzeichnis	Vollständigkeit/Reihenfolge/Angemessenheit der Nachweiselemente <u>dabei bes. zu berücksichtigen:</u>	7.4	0-6
	<u>Abgabe des Datenträgers (inkl. Internet-Nachweisen (!))</u>	7.4.5	
Zitieren	Angemessenheit der Zitate im Hinblick auf die Quantität	7.5	0-4
	Technik des Einbezugs und der Verarbeitung von Zitaten		0-3
	Beachtung der Nachweise bei sinngemäßem Zitieren		0-3
	Angemessenheit der Fußnotengestaltung und -zählung		0-2
SUMME (1)			0-24
	<i>Malus wg. Nichtteilnahme an den Beratungsterminen</i>		<i>minus 0-3</i>
SUMME (2)			

### Benotungsvorschlag (Zuordnung der Punkteskala zur formalen Note)

<b>Punkte</b>	5	7,5	10	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<b>Note</b>	5-	5	5+	4-	4	4	4+	3-	3	3+	2-	2	2+	1-	1	1+

### Für den Schüler auszuweisende Findung der Gesamtnote:

<b>Inhaltliche Bewältigung der gestellten Aufgabe unter Berücksichtigung der fachspezifischen wissenschaftlichen Arbeitsweise</b>	<b>66,7%</b>
<b>Formale Note</b>	<b>33,3 %</b>
<b>Gesamtnote</b>	<b>100 %</b>

In besonderen Fällen (Experimentalarbeiten, mathematische Facharbeiten ohne besonderen Zitieraufwand etc.) kann von der o. a. Gewichtung abgewichen werden.

Bei Verstößen gegen Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik kann die Gesamtnote um bis zu 3 Punkten (eine Notenstufe) abgesenkt werden.