

The background of the slide is a brown spiral-bound notebook with a light beige, textured cover. The spiral binding is on the left side. The text is centered on the page.

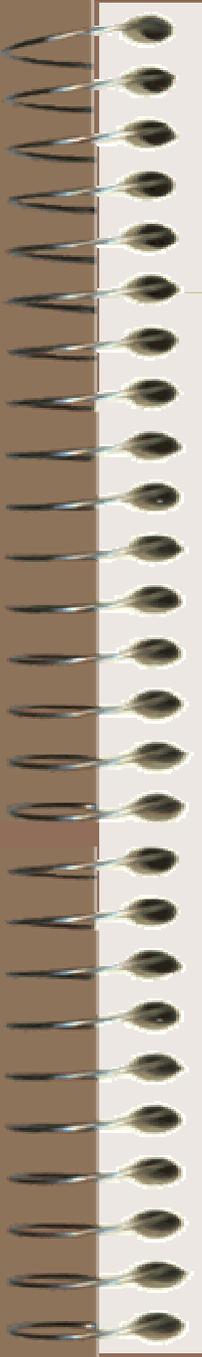
# Projekttag Facharbeit

Die nachfolgende Präsentation basiert  
auf unten genannter Quelle

Die Facharbeit:

Von der Planung zur Präsentation

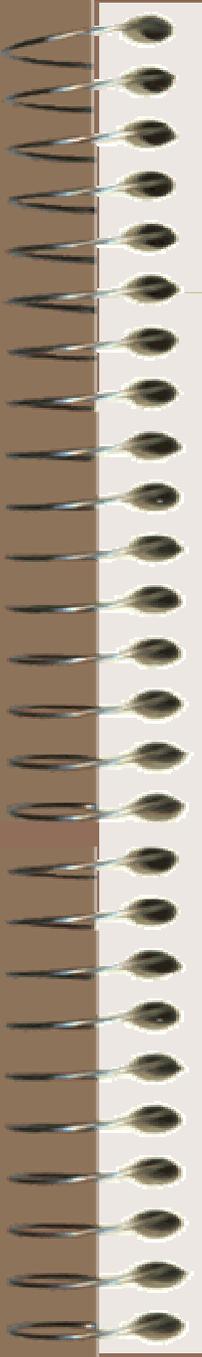
Cornelsen Verlag, Berlin 2002



# Die Facharbeit planen

---

- 1.1 Die Rahmenbedingungen klären
- 1.2 Das Thema finden und abgrenzen
- 1.3 Die Untersuchungsmethoden festlegen
- 1.4 Einen Arbeitsplan aufstellen



# Informationen beschaffen

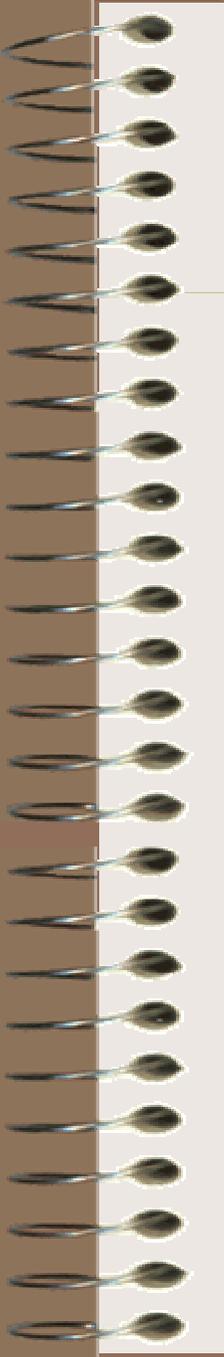
---

2.1 Bücher und Bibliotheken aufsuchen

2.2 Das Internet nutzen

2.3 Archive nutzen

2.4 Quellen protokollieren –  
Informationen dokumentieren



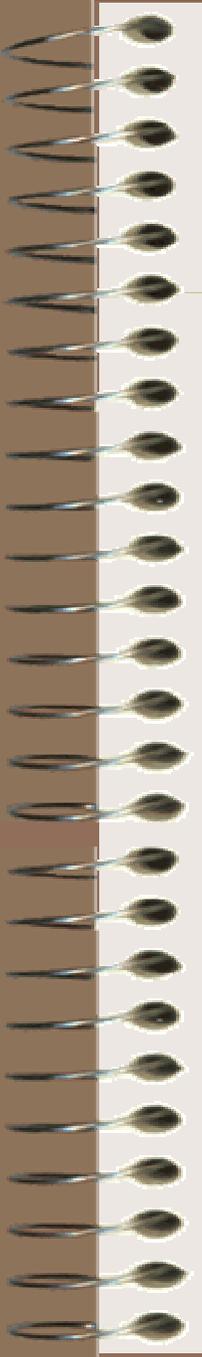
# Informationen auswerten

---

3.1 Texte intensiv durcharbeiten

3.2 Empirisches Material analysieren

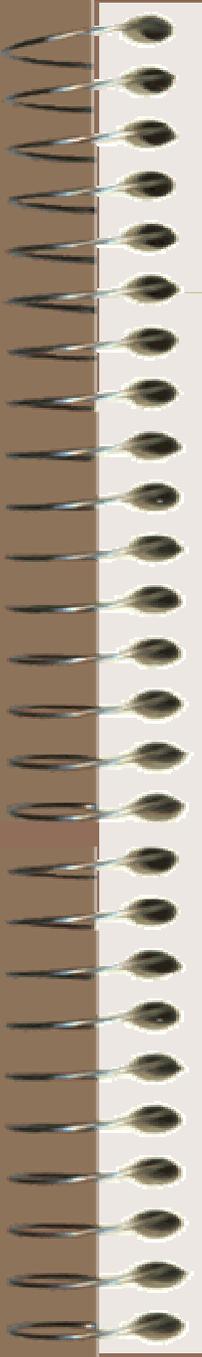
3.3 Das Material ordnen



# Die Arbeit verfassen

---

- 4.1 Eine Gliederung der Arbeit entwerfen
- 4.2 Zitate und Verweise sachgerecht integrieren
- 4.3 Unterstützende Tabellen, Diagramme und Grafiken erstellen
- 4.4 Ein Quellenverzeichnis anlegen

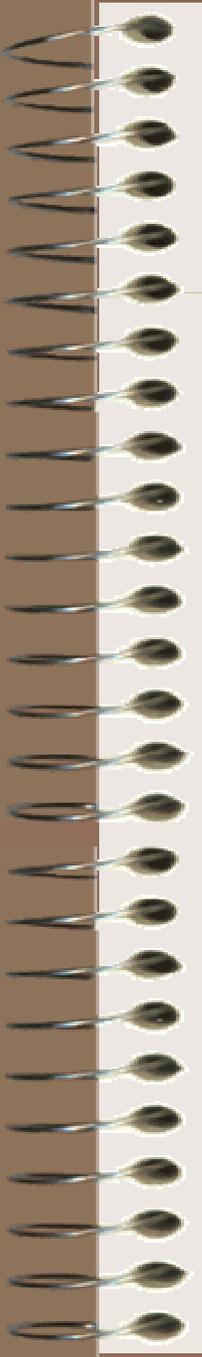


# Den Text überarbeiten

---

5.1 Überarbeitungsphase

5.2 Die Endfassung gestalten



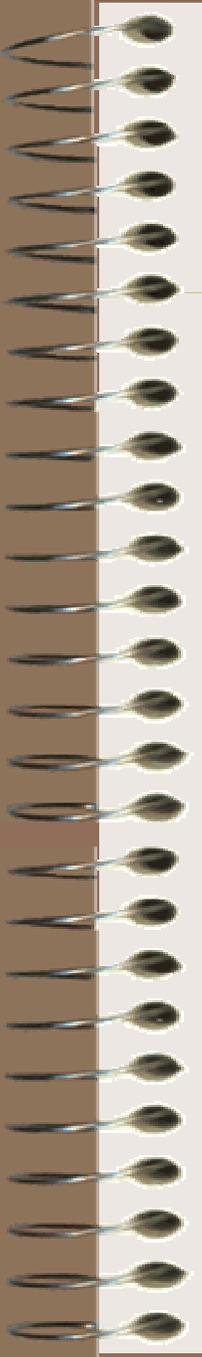
# Den Arbeitsprozess reflektieren

---

6.1 Einen Arbeitsbericht verfassen

6.2 Beratungsgespräche führen

6.3 Beurteilungskriterien für eine  
Facharbeit

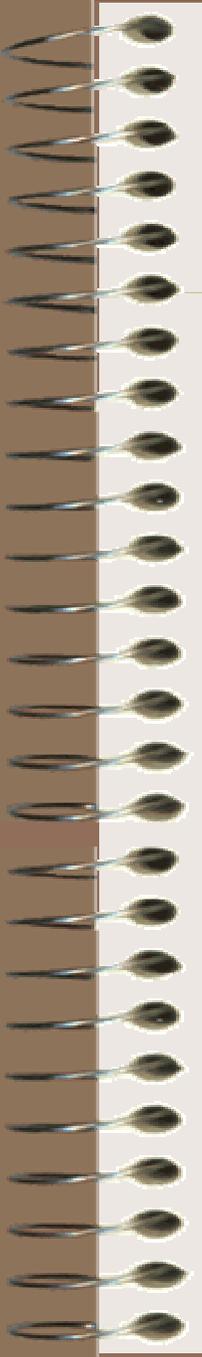


# Die Arbeit präsentieren (fakultativ)

---

7.1 Vorbereitung der Präsentation

7.2 Präsentationsformen



# 1.1 Rahmenbedingungen

---

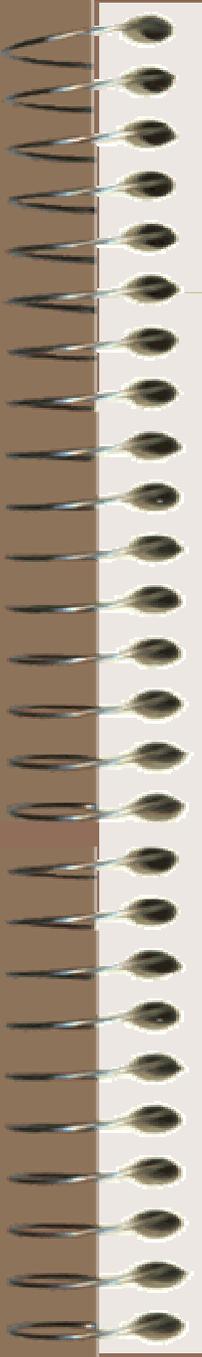
## 1.1.1 Kurswahl

Die Facharbeit ersetzt eine Klausur in 12.2 und kann deshalb in jedem Kurs geschrieben werden, in dem auch Klausuren geschrieben werden.

Einschränkung: max. 6 Arbeiten pro Kurslehrer/in

## 1.1.2 Themenfindung

In der Regel schlagen die Schüler/innen Themen vor und die Kurslehrer/innen präzisieren sie und sorgen für die Berücksichtigung fachlicher Standards (vgl. Anforderungen an das Thema).



# Rahmenbedingungen

---

## 1.1.3 Umfang

Der Umfang einer FA ist begrenzt (8-12 Seiten). Die formalen Vorgaben (Seitenrand, Schriftgröße, Zeilenabstand) sind dabei zu berücksichtigen.

## 1.1.4 Zeitrahmen

Der Zeitrahmen ist begrenzt. Die Bearbeitungszeit liegt in der Regel bei 3 Monaten.

## 1.1.5 Einzel- oder Gruppenarbeit

Gruppenarbeit ist nur dann möglich, wenn die Einzelleistungen **abgrenzbar** und **getrennt beurteilbar** sind.

# Rahmenbedingungen

## 1.1.6 Beratung

Eine Beratung erfolgt in der Regel nach Absprache durch den/die Fachlehrer/in mehrmals in allen Arbeitsphasen (drei Beratungsgespräche sind verbindlich).

## 1.1.7 Rechtliches

Dass die Arbeit selbstständig angefertigt wurde, muss in einer formellen Erklärung (Selbstständigkeitserklärung) zugesichert werden.

**WICHTIG:** Wird die Eigenständigkeit der Leistung angezweifelt, kann ein Kolloquium (mündliche Prüfung) angesetzt werden, in dem man nachzuweisen hat, dass man den Inhalt der FA plausibel und kompetent vertreten kann.

# Rahmenbedingungen

## 1.1.8 Arbeitsbericht

Ein Bericht soll den Arbeitsprozess dokumentieren und ist Begleitdokument der FA. Bei den Beratungsgesprächen wird der jeweilige Stand des Arbeitsberichts mitgebracht.

## 1.1.9 Anforderungen an das Thema

Die FA muss bestimmten Qualitätskriterien genügen. Sie sollte

- auf eine bestimmte Fachdisziplin (Schulfach) bezogen sein,
- fachmethodisches Arbeiten ermöglichen (je nach Fach verschieden gewichtete Kombinationen aus: Quellenarbeit, Textanalyse, Recherchen und ihren Auswertungen, Analyse von Statistiken, Tabellen etc., Experimenten und ihren Auswertungen etc.),
- für den Bearbeiter/die Bearbeiterin eine neue Herausforderung darstellen.

# Formale Vorgaben

- Titelblatt

Das Titelblatt enthält folgende Informationen: Fach, Kurs, Thema, Verfasser/in, Kursleiter/in, Schuljahr, Schule

- Seitenzählung und Nummerierung

Das Titelblatt (Seite 1) und das Inhaltsverzeichnis (Seite 2) werden nicht nummeriert. Die Angabe der Seitennummern beginnt somit bei der Einleitung mit Seite 3. Die Seitennummern werden oben in der Seitenmitte gesetzt.

Abstand der Seitenangabe (oben zentriert) vom oberen Seitenrand etwa 1,5 cm. Nach 1 ½ Leerzeilen folgt der Textkörper.

# Formale Vorgaben

- Format, Schriftgröße

Seitenformat: DIN A4, einseitig beschrieben

Vom unteren Seitenrand ist inklusive Fußnoten ein Abstand von etwa 2 cm einzuhalten. Links befindet sich ein Heftrand von 2,5 cm, rechts ein Korrekturrand von 5 cm. Größere Absätze werden durch eine Leerzeile getrennt.

Schriftgröße: 12 pt, Zeilenabstand 1,5-zeilig, längere Zitate (ab drei Zeilen) einzeilig

Überschriften sind linksbündig zu setzen und sollten die Größe von 14 pt nicht überschreiten.

Die Vorgaben entsprechen 34 Zeilen mit etwa 72 Anschlägen pro Zeile. Bei abweichenden Schrifttypen ist die vorgegebene Seitenzahl entsprechend anzupassen. Die Seitenangaben gelten für die Schriftart *Arial*. Bei der Verwendung der Schriftart *Times New Roman*, Schriftgröße 12 pt, entspricht dies einem Umfang von ca. 7 ½ bis 11 Seiten.

# Selbstständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken oder Quellen entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

Ich bin damit einverstanden \* / nicht einverstanden \*, dass die von mir verfasste Facharbeit im Selbstlernzentrum anderen zugänglich gemacht wird.

Ort, Datum

Unterschrift \*Nichtzutreffendes bitte weglassen

# Das Thema finden

## Thementypen

```
graph TD; A[Thementypen] --> B[literaturanalytisch, z.B.]; A --> C[empirisch-investigativ, z.B.];
```

literaturanalytisch,  
z.B.

Untersuchung von Primär-  
und Sekundärliteratur

hauptsächlich Arbeit mit  
Texten in Bibliotheken, im  
Internet etc.

bereits vorhandene  
Materialbasis prüfen und  
auswerten

empirisch-investigativ,  
z.B.

Erhebung und Auswertung  
von Daten aus einem  
bestimmten Bereich der  
Lebenswelt

viel Kontakt mit Menschen

Materialbasis muss durch  
eigene Recherchen  
sichergestellt oder  
erweitert werden

# Das Thema abgrenzen

Um eine Ausuferung der FA zu verhindern, ist es wichtig,

- das Thema so gegen benachbarte Themen abzugrenzen, dass es im Rahmen der zeitlichen Vorgabe zu bewältigen ist;
- das Thema präzise zu formulieren;
- das Thema klar und verbindlich zu vereinbaren.

Wichtig sind in diesem Zusammenhang die Gespräche mit dem betreuenden Kurslehrer.

# Untersuchungsmethoden

Der Erfolg einer FA hängt u.a. davon ab, welche Methoden der Informationsbeschaffung genutzt werden. Möglich sind z.B.:

- Literaturstudium (z.B. in Bibliotheken): Umgang mit Katalogen, komplexer Fachliteratur
- Internetrecherche: Umgang mit Suchmaschinen, Beherrschung von Suchstrategien mit Hilfe von Stichwörtern, Entscheidungsfähigkeit angesichts einer Fülle von Informationen
- Sachverständigenbefragung: Vorbereitung von Gesprächen mit Hilfe von Leitfragen (klares und gezieltes Gesprächskonzept)
- empirische Untersuchung: Kenntnis qualitativer und quantitativer Untersuchungsverfahren, strikte methodische Anforderungen

# Arbeitsplan aufstellen

- **Inhaltliche Planung:**

Mit der FA wird eine umfassendere gedankliche Leistung verlangt als bei anderen Arbeiten.

Die FA erfordert **Eigeninitiative** (von der Planung bis zur Gestaltung).

- **Zeitmanagement**

1. **Arbeitsphasen**

- Klärung der Rahmenbedingungen
- Ideensammlung/Finden des Themas
- Abgrenzung des Themas/Formulierung eines Konzepts

2. **Gespräche mit Fachlehrer/in (mind. drei)**

- Untersuchungsmethode, Analyse einzelner Quellen
- Ordnung des Materials, Formulierung eines Konzepts
- Textentwürfe, Einarbeiten von Zitaten etc., Bibliografie

# Arbeit verfassen

- Gliederung entwerfen (Formatvorlagen nutzen)

- Zitate und Verweise sachgerecht integrieren

- Kennzeichnungspflicht bei gedanklichen Übernahmen

Inhaltliche Übernahmen von Gedanken aus fremden Quellen müssen gekennzeichnet werden (Plagiatvorwurf), dies gilt sowohl für Zitate (also wortwörtliche Übernahmen) als auch für sinngemäße Übernahmen, bei denen der ursprüngliche Wortlaut, nicht aber der Sinn verändert wird.

Diese Kennzeichnungspflicht bezieht sich auf alle Quellen, also auch das Internet!

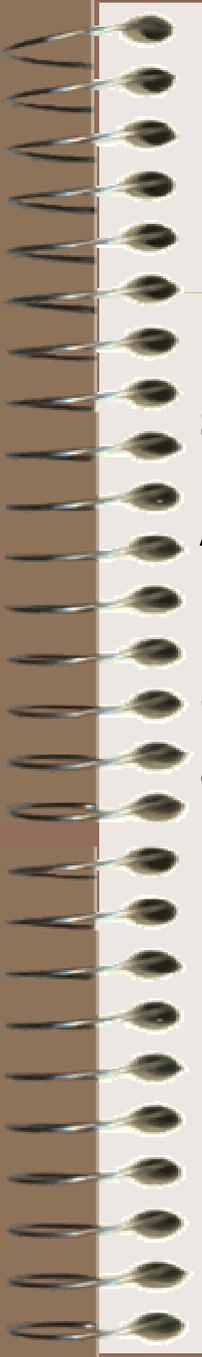
# Zitieren

---

Die Regeln des Zitierens müssen beachtet werden, da an die FA die Maßstäbe wissenschaftlichen Arbeitens angelegt werden.

Bei der Textwiedergabe muss auf sprachliche Besonderheiten geachtet werden, d.h:

Konjunktiv der indirekten Rede und sprachliche Ersatzformen verwenden.



# Tabellen, Diagramme und Grafiken

---

Mithilfe von Diagrammen lassen sich Informationen logisch strukturieren und zugleich visualisieren.

Auch Tabellen eignen sich dazu, gedankliche Zusammenhänge in strukturierter Form darzustellen.

Grafiken sind in der Gestaltung meist etwas aufwendiger als Tabellen und Diagramme. Geeignet sind u.a. Schnittmengengrafiken, Zahlenbilder, Karikaturen.

# Ein Quellenverzeichnis anlegen

## Regeln des Bibliografierens

Buch: Monografie (ein Autor):

*Autorenname, Vorname*: Titel. Untertitel, Verlagsort  
Erscheinungsjahr

Buch: mehrere Autoren:

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

Buch: Sammelband mit Herausgebern:

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

# Quellenverzeichnis

Aufsatz aus Sammelband:

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

Zeitschriftenaufsatz:

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

Zeitungstext:

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

# Quellenverzeichnis

---

Fund aus dem Internet:

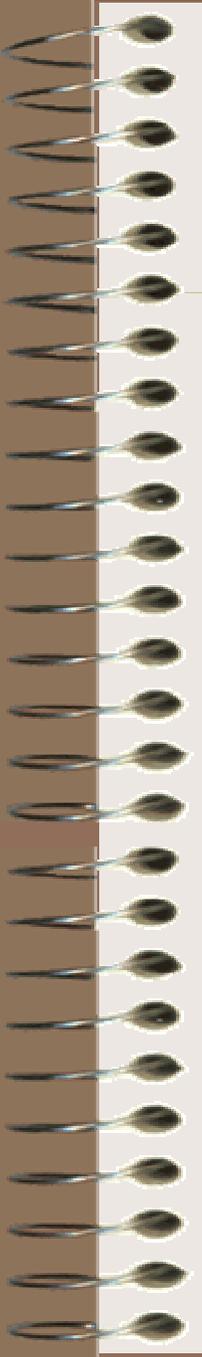
*Autorenname, Vorname*: Titel. Untertitel. URL  
[ausführliche Adresse im Internet] (Stand: [Datum des  
Abrufs aus dem Internet])

Archivfund:

*Bezeichnung des Funds*: Name des Archivs. Raum-,  
Magazin, Dokumentnummer

Mündliche Auskunft:

*Autorenname, Vorname*: Telefonische Mitteilung,  
Datumsangabe

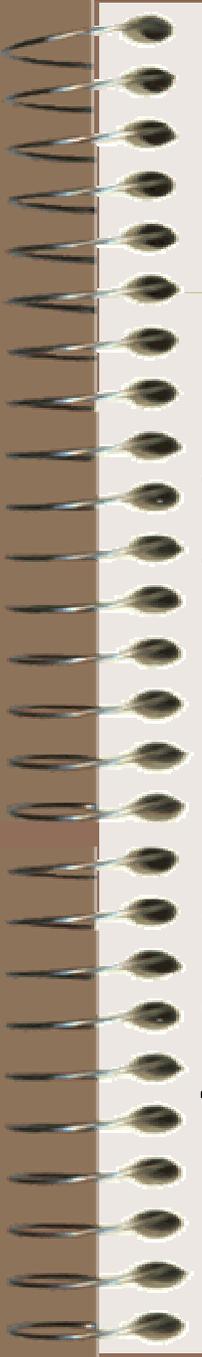


# Textüberarbeitung

---

## Sprachliche Überarbeitung

- umständlicher/langweiliger Anfang
- fehlende/falsche Bezüge
- falsche Grammatik
- unübersichtliche Sätze
- Stilbrüche
- Nominalstil
- Ausdrucksfehler
- falsch verwendete Fremdwörter
- falsche Zeichensetzung



# Den Arbeitsprozess reflektieren

---

## Arbeitsbericht verfassen

- Arbeitstagebuch
- regelmäßige Evaluation

## Beratungsgespräche führen

1. Festsetzung des Themas
2. Abstimmung des Arbeitsplans
3. Erörterung des Gliederungsentwurfs
4. Beratung zu Schreib- und Gestaltungsschwierigkeiten

# Beurteilungskriterien

- **Formales**  
z.B. Vollständigkeit, Schriftbild, Gliederung, Layout-Vorgaben, sprachliche Richtigkeit
- **Methodik/wissenschaftliche Arbeitsweise**  
z.B. Sachlichkeit, themenbezogen, sach- und problemgerechte Gliederung, Fachbegriffe, korrekte Zitate bzw. Verweise, Quellennachweis, Unterscheidung von Faktendarstellung, Wiedergabe von Fremdpositionen sowie eigenen Thesen und Argumentationen, fachgerechtes Quellenverzeichnis
- **Inhaltlicher Ertrag**  
z.B. zentrale Fragestellung entfaltet, gedankliche Komplexität, Auswertung, Begründung der eigenen Position