



Erasmus-von-Rotterdam-Gymnasium

INFORMATIONEN ZUR FACHARBEIT



Quellen:

Landesinstitut für Schule und Weiterbildung, Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe (Soest 1999)

Peter Jöckel, Informationen und Tipps rund um die Facharbeit (o.O.1999) (Schroedel) (www3.schroedel.de/Gymnasium/Marktplatz/images/facharbeit.pdf), letzter Zugriff: 29.10.2000 (mittlerweile nicht mehr verfügbar)

Stand: November 2015

Was ist eigentlich eine Facharbeit?

Die Facharbeit ist eine selbständig zu verfassende, umfangreiche (8 – 12 DIN A4 - Seiten Textteil) schriftliche Hausarbeit. Ziel der Facharbeit ist es, beispielhaft zu lernen, was eine wissenschaftliche Arbeit ist und wie man sie schreibt. Zur Facharbeit gehören die Themen- und Materialsuche, die Arbeitsplanung, das Ordnen der Materialien, die Erstellung des Textes und möglicherweise auch die Präsentation der Ergebnisse. Die Facharbeit ersetzt eine Klausur in der Jahrgangsstufe Q1 und muss daher in ihrem Schwierigkeitsgrad einer Klausur entsprechen. Von einem Referat unterscheidet sie sich durch eine Vertiefung von Thematik und methodischer Reflexion sowie durch einen höheren Anspruch an die sprachliche und formale Verarbeitung.

Aufgaben und Ziele der Facharbeit

Die Facharbeit dient zur Einführung in das selbständige, wissenschaftspropädeutische Lernen. Dieses ist gekennzeichnet durch

- Wissenschaftsorientierung
- Systematisierung
- Methodenbewusstsein
- Problematisierung
- Distanz.

Konkrete Lernziele der Facharbeit sind u.a.:

- Themen suchen, eingrenzen und strukturieren
- ein komplexes Arbeits- und Darstellungsvorhaben planen und unter Beachtung der formalen und terminlichen Vorgaben durchführen
- Methoden und Techniken der Informationsbeschaffung zeitökonomisch, gegenstands- und problemangemessen einsetzen
- bei der Überprüfung unterschiedlicher Lösungsmöglichkeiten sowie bei der Darstellung von Arbeitsergebnissen zielstrebig arbeiten
- zu einer sprachlich angemessenen schriftlichen Darstellung gelangen
- Überarbeitungen vornehmen und Überarbeitungsprozesse aushalten
- die wissenschaftlichen Darstellungskonventionen (z.B. Zitation und Literaturangaben) beherrschen lernen.

In welchen Fächern kann eine Facharbeit geschrieben werden?

Facharbeiten können in allen Fächern (Leistungs- und Grundkurs) geschrieben werden, die als **Klausurfach** belegt werden. Grundsätzlich besteht Wahlfreiheit, in welchem Fach man seine Facharbeit schreiben möchte. Wegen der hohen zusätzlichen Belastung für die betreuenden Lehrerinnen und Lehrer müssen die Facharbeiten möglichst gleich auf die Fächer und Lehrpersonen verteilt werden. Daher kann es vorkommen, dass man die Facharbeit **nicht** im Fach seiner ersten Wahl schreiben kann. Bei der Festlegung der Fächer wird daher nach dem **Erst-, Zweit- und Drittwunsch** für die Facharbeit gefragt werden, danach erfolgt die endgültige Festlegung des Faches.

Themen und Methoden der Facharbeit

Die Themen von Facharbeiten sollten aus dem Unterricht erwachsen und auch wieder zum Unterricht zurückführen, müssen aber nicht an das aktuelle Halbjahresthema gebunden sein. Dabei können sich die Schülerinnen und Schüler für fachspezifische, aber auch für fächerübergreifende und fächerverbindende Themen entscheiden.

Durch die Facharbeit sollen die Schülerinnen und Schüler spezifische Methoden eines Faches kennen lernen und erproben. Sie gewinnen dabei zugleich ein Bewusstsein für die spezifischen Anforderungen, Leistungen und Grenzen der einzelnen Methoden der Erkenntnisgewinnung. In diesem Zusammenhang stellen auch die Möglichkeiten der neuen Informations- und Kommunikationsmedien eine besondere Herausforderung dar.

Themenwahl

Die Schülerinnen und Schüler können und sollen selbst Themen und Themenbereiche vorschlagen. Der Fachlehrer grenzt das Thema sinnvoll ein und konkretisiert es in Absprache mit der Schülerin/dem Schüler so, dass es in der vorgesehenen Zeit bearbeitet werden kann. Der Fachlehrer legt dann das Thema endgültig fest.

Kleine Checkliste zur Themensuche

Die folgende Liste soll eine Hilfe sein, das geeignete Thema für die eigene Arbeit zu finden. Versuchen Sie, für jede Frage mehrere Bereiche zu ermitteln und vergeben Sie dann Punkte, die Ihre Einschätzung widerspiegeln. Das Gesamtergebnis kann einen Anhaltspunkt geben, unter welchen Themenbereichen man weiter suchen sollte. Nehmen Sie aber nicht schematisch den Bereich mit der höchsten Punktzahl!

- In meinem Fach interessieren mich folgende Bereiche ganz besonders:
- Nach meinem Eindruck bin ich durch den Unterricht der Oberstufe auf folgende Bereiche besonders gut vorbereitet: ...
- Zu den folgenden Bereichen habe ich bereits Material oder Informationen, die über den Unterricht hinaus gehen: ...
- Zu folgenden Bereichen habe ich Lust, etwas zu schreiben: ...
- Zu folgenden Bereichen kann ich mit Unterstützung durch Freunde und Bekannte rechnen: ...

Termin- und Zeitplanung für die Facharbeit

Die Facharbeit ersetzt die erste Klausur des Halbjahres Q1.2 in einem schriftlichen Fach.

Das Wahlverfahren zur Bestimmung des Faches der Facharbeit wird Ende November/ Anfang Dezember durchgeführt; die **Ermittlung des Themenbereichs** soll bis zum 18.12. erfolgen, die **schriftliche Festlegung des**

endgültigen Themas bis zum 15. Januar. Daran schließen sich die Arbeits- und Schreibphase an.

Die Abgabe erfolgt in der Klausurphase, der **endgültige Abgabetermin** ist der **10. März**.

Die Termine sind verbindlich und unbedingt einzuhalten, verspätete Abgabe führt zu einer Bewertung mit der Note „ungenügend“.

Information und Beratung

Die Facharbeit wird im Fachunterricht der einzelnen Fächer vorbereitet, außerdem ist der in der Stufe 10 erstellte Bericht über die Berufsorientierung eine kurze Vorbereitung auf die formalen Anforderungen an eine Facharbeit.

Daneben sind auch Beratungsgespräche mit den betreuenden Lehrern verpflichtend:

1. Ein Beratungsgespräch im Zeitraum der Themenfindung und Themenfestlegung.
2. Ein Beratungsgespräch zu Ende der Literatursuche oder Experimentierphase.
3. Bei Bedarf ein weiteres Beratungsgespräch zur Klärung offen gebliebener Fragen.

Die genauen Gesprächstermine werden zwischen den Schülerinnen und Schülern und den betreuenden Lehrkräften individuell vereinbart, allerdings werden im Terminplan Zeiträume als Orientierungshilfe und Gedächtnisstütze vorgeschlagen.

Arbeitsplanung und Arbeitsprozessbericht

Ein **zwingend vorgeschriebener** Teil der Facharbeit ist ein Arbeitsprozessbericht, in dem Sie die einzelnen Schritte Ihrer Arbeit dokumentieren sollen. Dieser Bericht fördert die sinnvolle Zeiteinteilung und gibt dem betreuenden Lehrer Aufschluss über den Fortgang der Arbeit. Er ist kein Bestandteil der eigentlichen Arbeit und erscheint im Anhang.

Für das Gelingen dieses Berichts und – erheblich wichtiger – Ihrer Arbeit ist eine angemessene Arbeitsplanung eine wichtige Voraussetzung. Die folgenden Tipps zur Arbeitsplanung sollen dabei eine Hilfe sein.

Arbeitsplan

Jeder Mensch hat seine eigenen Arbeitsrhythmen. Deshalb soll hier auch kein verbindlicher Arbeitsplan vorgeschlagen werden, an den sich viele Leute mit ganz verschiedenen Arbeitsgewohnheiten halten sollen.

Trotzdem sollen hier einige Ratschläge für einen Arbeitsplan gegeben werden. Sie sollen zeigen, in welchen „Phasen“ die Arbeit sinnvoller Weise organisiert werden kann.

Ein Termin steht bei der Facharbeit auf jeden Fall fest: der Abgabetermin. Deshalb kann man ihn zum Ausgangspunkt für die Überlegungen zum Arbeitsplan nehmen.

Erste Phase

- Das Thema festlegen.
- Wichtige Begriffe abklären.
- Lexika und Handbücher einsehen.
- Die ersten Informationen zusammentragen.

- Erste Sekundärliteratur sammeln und sichten.
- Weiteren Stoff sammeln und in Ansätzen sichten.
- Erste Überlegungen zu möglichen Teilaspekten des Themenbereichs anstellen.
- Vorüberlegungen zu einer möglichen Gliederung.

Zweite Phase

- Material sichten, ordnen und bewerten.
- Die eigene Argumentation ausarbeiten.
- Die eigenen Gedanken und das eigene Material einordnen (z. B. Versuchs-, Umfrage-, Beobachtungsergebnisse, herausgearbeitete Textbefunde usw.).
- Das Material gliedern und Teilbereichen zuordnen.
- Ausführliche Gliederung erstellen.

Dritte Phase

- Die Gliederung im Hinblick auf den Bezug zum Thema überprüfen.
- Kapitel und Kapitelüberschriften der Arbeit endgültig festlegen.
- Den fortlaufenden Text schreiben.
- Rohentwurf: Das gesammelte und geordnete Material kommentieren und verbinden. Die eigene Argumentation ausformulieren.
- Den Entwurf überarbeiten: Wiederholungen vermeiden, bestehende Lücken feststellen.
- Endgültige Fassung erstellen.
- Im Hinblick auf Fehler überarbeiten.

Selbstverständlich ist, dass alle Phasen genügend Zeit brauchen. Bewährt hat es sich, eine Zeitleiste zu erstellen und die einzelnen Phasen sowie wichtige Termine einzutragen. Dabei müssen auch Öffnungszeiten, Gesprächstermine usw. bedacht werden. Die einzelnen Bereiche müssen aufeinander abgestimmt werden. Wenn Termine „platzen“, dann muss die Planung sich ändern. Man sollte dafür genügend „Puffer“ einbauen.

Auch Computersoftware kann beim Planen helfen, das Wichtigste aber ist die fortlaufende Überprüfung.

Formale Vorgaben

- Umfang des eigentlichen Textteils: 8 – 12 Seiten
- Format: DIN A 4, einseitig beschrieben
- Schrift: sauber korrigierte Maschinenschrift
- Satzspiegel:
 - ca. 35 Zeilen zu ca. 80 Anschlägen (bei Verwendung eines Computers ist der Schriftgrad entsprechend einzustellen)
 - Zeilenabstand: 1 1/2-zeilig (längere Zitate einzeilig)
 - linker Randabstand (Heftrand): ca. 4 cm
 - rechter Randabstand: ca. 2 cm
- Heftung: Schnellhefter (um ein Beiheften von Blättern durch den Korrektor zu ermöglichen). Verfasser und Thema müssen auf der Vorderseite des Schnellhefters stehen (außer bei Klarsichtdeckel).
- Nummerierung und Anordnung:
 - Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert

- Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert
 - Die folgenden Textseiten werden mit -3- beginnend jeweils oben in der Mitte nummeriert.
 - Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang.
 - Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z.B. Tonträger, Bildmaterial).
 - Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene **Selbständigkeitserklärung (s.u.)**.
- Literaturhinweise: Für die Literaturhinweise **im laufenden Text bzw. in den Fußnoten** werden folgende Alternativen empfohlen:
(Bayer, 1975, 219 f.)
(Bayer, Der missverstandene Leistungskurs, 219 f.)
Diese Kurzangaben verweisen auf die **vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis**. Auf jeden Fall muss die Abkürzung mit Hilfe des Literaturverzeichnisses eindeutig auflösbar sein.
 - Zitate:
Jedes wörtlich übernommene **Zitat** muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch 3 Punkte in Klammern vermerkt. Hervorhebungen in Zitaten durch den Verfasser der Facharbeit müssen gekennzeichnet sein. Dies geschieht im Anschluss an den Literaturhinweis durch den Zusatz: (Hervorhebung durch „Name“). Alle Zitate werden nachgewiesen durch eine vollständige bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite. Im Text kann dabei eine einheitlich abgekürzte Form der bibliographischen Angabe verwendet werden (siehe oben).
 - Bibliographische Angaben:
Bei diesem Thema verweisen wir auf das Arbeitsblatt „Einführung in wissenschaftliches Arbeiten – Bibliographieren und Zitieren“, das Sie beim Methodentag in der Stadtbücherei bekommen haben. Hierbei sie noch einmal die entscheidende Aussage über ein einheitliches Vorgehen hervorgehoben.
 - Erklärung (auf der letzten Seite der Facharbeit):
„Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“
 - Arbeitsprozessbericht (s.o.)

Als Zusammenfassung: Teile der Facharbeit

1. Vorwort

Ein Vorwort muss man nicht schreiben. Es gehört auch nicht zum sachlich-inhaltlichen Teil der Facharbeit. Allerdings kann man ein Vorwort dazu nutzen, um persönliche Erklärungen abzugeben, etwa über Motivationen, Erwartungen, Zielvorstellungen sowie faktische Gegebenheiten, die für Konzeption und Gang der Arbeit von Bedeutung waren.

2. Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis erfasst sämtliche Gliederungsteile, die ihm folgen - also z. B. nicht ein ihm vorangestelltes Geleitwort oder Vorwort. Facharbeiten kommen mit wenigen Gliederungspunkten aus. Die Gliederung ist auch deshalb wichtig, weil sie schon bei der Beratung einen Überblick über die Facharbeit gibt und sachdienliche Hinweise erlaubt.

3. Einleitung

Die Einleitung ist im Gegensatz zum Vorwort Bestandteil des eigentlichen Textes. Sie eröffnet die Möglichkeit, Zielsetzungen und Arbeitshypothesen, angewandte Methoden, Kriterien der Materialauswahl usw. darzustellen sowie den eigenen Arbeitsansatz deutlich zu machen.

4. Durchführungs- oder Hauptteil

Hier erfolgt die inhaltliche Darlegung und Argumentation, die ausführliche Auseinandersetzung mit Texten bzw. Materialien, evtl. gestützt auf Experimente, Berechnungen, Befragungen u. ä.. Der Hauptteil kann in mehrere Kapitel untergliedert sein.

5. Literaturverzeichnis

Dieses Verzeichnis fasst alle für die Arbeit verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge (nach Autorennamen) zusammen. Sowohl die wörtlich zitierten wie die ansonsten verwendeten Quellen werden hier aufgeführt, d. h. dass Lexika in das Literaturverzeichnis gehören, wenn sie für die Begriffsdefinitionen der Facharbeit verwendet worden sind, nicht aber Rechtschreibwörterbücher usw., da sie keine Quellen darstellen. Das Literaturverzeichnis kann dazu verwendet werden, um die Quellenangaben im Text abzukürzen.

6. Materialanhang

Als Anhang gehört dieser Teil nicht zum Textteil der Arbeit, deshalb muss es ihn auch nicht geben. Insbesondere in naturwissenschaftlichen und sozialwissenschaftlichen Fächern sollte man allerdings nicht darauf verzichten, das Material, die Versuchsergebnisse, Protokolle, Umfrageergebnisse in Tabellenform usw. zu dokumentieren.

7. Selbstständigkeitserklärung

Hier erklärt man, dass man die Facharbeit selbstständig verfasst und alle verwendeten Quellen angegeben hat und versieht diese Erklärung mit der Unterschrift.

8. Elektronische Fassung

Wegen der Plagiatsproblematik müssen Sie Ihrem Fachlehrer auch eine elektronische Version der Arbeit zukommen lassen. Bitte vereinbaren Sie mit dem/der betreuenden Fachlehrer/in die zu wählende Art und Weise der Speicherung.

Tipps zur Ausarbeitung

- Es ist nicht unbedingt erforderlich, beim Formulieren mit der ersten Seite zu beginnen und mit der letzten Seite aufzuhören.
- Bei der Niederschrift sollte man nicht mit Papier sparen. Die einzelnen Teile sollte man jeweils auf einem neuen Blatt beginnen und auch die jeweilige Ab-

schnittsüberschrift ins Manuskript übernehmen. Auf diese Weise kann man gut noch Abschnitte einfügen.

- Die Zitate sollte man zunächst nur vorläufig nach Abschnitten nummerieren. Erst bei der endgültigen Zusammenstellung der Abschnitte sollte man dann auch die endgültige Nummerierung der Zitate erstellen. Arbeitet man mit einer Textverarbeitung, sollte man die Fußnotenfunktion entsprechend einsetzen.
- Hat man ein Kapitel vorläufig fertig gestellt, so sollte man gleich mit einer ersten Überprüfung beginnen. Dabei geht im Wesentlichen um die folgenden drei Fragenkreise:
 1. Ist der direkte Zusammenhang zwischen der Kapitelüberschrift und dem Text im Kapitel gegeben? Oder gehören Teile des Kapiteltextes eigentlich in einen anderen Abschnitt?
 2. Wo kann man Überflüssiges streichen?
 3. Wird die Erwartung, die mit der Kapitelüberschrift geweckt wird, auch erfüllt? Wo fehlt vielleicht etwas? Oder sollte man die Kapitelüberschrift ändern?
 4. Wird im Abschnitt alles bewiesen, was gezeigt werden soll? Sind vielleicht Ergänzungen nötig, um die Argumentationsführung abzusichern?
- Sind alle Kapitel fertig, sollte man an die Überarbeitung des gesamten Textes gehen. Insbesondere sollten dabei die folgenden Fragen an den Text gestellt werden:
 1. Sind die einzelnen Teile so angeordnet, dass sie eine logische Abfolge darstellen?
 2. Geben die Kapitel in etwa gleichgewichtig die einzelnen Teilaspekte des Themas wieder?
 3. Stimmen die Übergänge zwischen den einzelnen Kapiteln? Oder gibt es vermeidbare Wiederholungen bzw. Lücken der Argumentation?
 4. Ist alles dargestellt, was zum Thema gehört?
 5. Stimmen die Belege? Sind alle Zitatangaben vorhanden?
 6. Werden die Begriffe in der ganzen Arbeit einheitlich verwendet?
 7. Ist die Arbeit grammatisch richtig?
 8. Stimmen Orthographie und Interpunktion?
- Bei der Überprüfung sollte man sich immer fragen, wie denn ein fremder Leser diese Facharbeit lesen würde. Sinnvoll ist es sicherlich auch, wenn Mitschülerinnen bzw. Mitschüler bei der Korrektur helfen, um „Betriebsblindheit“ zu vermeiden.

Beurteilung und Bewertung der Facharbeit

Die Korrektur und das Gutachten entsprechen einer Klausur. Die Bewertung wird bei der Rückgabe erläutert. Dies geschieht in einem individuellen Gespräch. Bei der Beurteilung sind die folgenden Aspekte wichtig: Formale Aspekte – inhaltliche Darstellungsweise – wissenschaftliche Arbeitsweise – Ertrag der Arbeit.

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit diesen Hinweisen eine Hilfe zur Erstellung der Facharbeit geben können. Bei der Erstellung wünschen wir Ihnen ein gutes Gelingen!