

# Hinweise zur Facharbeit in der Jahrgangsstufe 12

Allgemeine Hinweise zur Facharbeit findet jeder Schüler der Jahrgangsstufe 12 im Lese- und Arbeitsbuch „Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe“ auf den Seiten 105ff.

## Zur Abgabe der Arbeit:

- Es müssen **2 Exemplare**, Original und Kopie, abgegeben werden. Beide müssen ein **vollständiges Titelblatt** (Name, Thema ... ) haben!
- Bitte **die Kopien** so mit Heftstreifen am Rand versehen, dass sie in der Schule archiviert werden können!

## Checkliste zur Textüberarbeitung

### 1. Formaler Aufbau

- Titelblatt (Name der Schule, Fach, Thema, Verfasser, betreuende Fachlehrerin oder betreuender Fachlehrer, Ort und Datum)
- ggf. Vorwort (besondere Hinweise zur Entstehung der Arbeit, zu aufgetretenen Schwierigkeiten etc.)
- gegliedertes Inhaltsverzeichnis (Einleitung, Hauptteil, Schluss jeweils mit Unterkapiteln) mit Seitenangaben
- Ausarbeitung: 8 bis 12 Seiten Text (ohne Inhalts- und Literaturverzeichnis)
- Zitierweise (s. Informationsblätter)
- Literaturverzeichnis der zitierten Literatur, evtl. aufgeteilt in Primär- und Sekundärliteratur (s. Informationsblatt)
- ggf. Anhang (Bild- und Textquellen, besonders Texte aus dem Internet, die für die Arbeit herangezogen wurden)
- Versicherung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit:

### *Erklärung*

*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 entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.*

*Verwendete Informationen aus dem Internet sind dem(r) Lehrer(in) vollständig im Ausdruck zur Verfügung gestellt worden.*

*Name in Druckschrift* \_\_\_\_\_

*Ort, Datum, Unterschrift* \_\_\_\_\_

## 2. Typografische Gestaltung

Zur äußeren Form (**Seitenlayout**). Für die Erstellung der Facharbeit am Computer mit Hilfe eines Textverarbeitungs-Programms oder mit der Schreibmaschine gelten folgende Einstellungen:

- Die einzelnen Blätter werden nur einseitig beschrieben.

Rand oben	2,5 cm
Rand unten	2,5 cm
Rand links	2,5 cm
Rand rechts	3,5 cm
Absatzlayout Haupttext	Times New Roman oder Arial 12 pt, linksbündig oder Blocksatz, 1,5-zeiliger Abstand. Abstand zum vorigen Absatz: 1,5 Leerzeilen (18 pt)
Absatzlayout Literaturverzeichnis	Times New Roman 12 pt, linksbündig, einzeiliger Abstand. Einrückung links 1 cm. Abstand zum nächsten Absatz: 0,5 Leerzeilen (6 pt)
Position Seitenzahl	<u>entweder</u> oben zentriert <u>oder</u> in der rechten oberen Ecke 1 cm vom oberen Blattrand

- Lesbarkeit (Absätze, Unterstreichungen und Hervorhebungen)

## 3. Sprachrichtigkeit

Einhaltung der Regeln zur Rechtschreibung und Zeichensetzung

## 4. Sprachlicher Ausdruck und Sprachebene

- Einhaltung der Standardsprache
- Sachlichkeit
- gedanklich-logische Satzverknüpfungen
- Keine Wortwiederholungen
- Füllwörter (wie: also, ja, eigentlich, natürlich, letztendlich) vermeiden
- Richtige Verwendung von Fachbegriffen

## Zeit- und Organisationsplan

Bekanntgabe des Themas am .....

Abgabe der Arbeit am ..... bis ..... Uhr

<b>Zeitplan</b>	<b>Arbeitsschritte</b>	<b>Was zu tun ist</b>	<b>Erledigt</b>
1. Woche	Problemstellung des Themas erfassen (in Abstimmung mit der betreuenden Lehrkraft)	erster Zugriff auf Literatur (Fachlexika, Biographien, Übersichten etc.)	
	Problemstellung vertiefen, Literaturliste erstellen	Bibliographieren (Stichwortkataloge von Schülerbücherei, Stadtbibliothek) Internet-Recherche	
		Sprechstunde der betreuenden Lehrkraft: Literaturliste vorlegen, Verabredung der zu berücksichtigenden Literatur	
	Literatur beschaffen	(Öffnungszeiten der Büchereien beachten; Fernausleihe ist zeitaufwändig!)	
2. Woche	Bearbeitung der Literatur unter thematischem Aspekt	Lektüre / Exzerpte / Markierungen / Quellenprotokolle (Vgl. Texte, Themen und Strukturen, S. 110)	
3. Woche	vorläufige Gliederung erstellen	Sprechstunde: Gliederung vorlegen und mit Lehrkraft abstimmen	
4. Woche	Ausformulieren des eigenen Textes		
5. Woche	Ausformulieren des eigenen Textes	Sprechstunde: spezielle Fragen / Probleme klären	
6. Woche	Überarbeitung und Überprüfung anhand der Checkliste zur formalen Gestaltung		
	technische Fertigstellung (Drucken und Heften)		

## Zitate in Facharbeiten und Schüleraufsätzen

### 1. Begriffserläuterung

Ein Zitat ist eine wörtliche Wiedergabe aus einem Text. Man spricht in diesem Fall von einem **direkten Zitat**.

Beispiel: „Draußen hörte ich jetzt die schwere Artillerie schießen.“ (S. 39, Z. 31)

Die sinngemäße Wiedergabe einer Textstelle erfolgt mit einem **indirekten Zitat**.

Beispiel: Er hörte draußen die schwere Artillerie schießen. (Vgl. S. 39, Z. 31)

### 2. Formale Aspekte

- Direkte Zitate stehen grundsätzlich in doppelten Anführungszeichen.
- Seiten- und Zeilenangaben stehen in runden Klammern hinter einem direkten Zitat. Bei Zitaten aus längeren Werken kann auf die Zeilenangabe verzichtet werden. Bei einem indirekten Zitat wird die Stellenangabe mit dem Zusatz „Vgl.“ versehen.
- Auslassungen sind durch Pünktchen in eckigen Klammern zu bezeichnen. Beispiel: „Draußen hörte ich [ ... ] die schwere Artillerie schießen.“ (S. 39, Z. 31) Aber: Keine Auslassungszeichen am Anfang oder am Ende eines Zitats!
- Veränderungen oder Hinzufügungen sind ebenfalls durch eckige Klammern zu bezeichnen. Beispiel: „Draußen hört[.] [er] [ ... ] die schwere Artillerie schießen.“ (S. 39, Z. 31)
- Bei Verszitaten, die durchgehend geschrieben werden, ist das Versende mit einem Schrägstrich zu bezeichnen.  
Beispiel: „Die Steine feinden / Fenster grinst Verrat / Äste würgen“ (V. 1-3)
- Direkte Rede in Zitaten wird durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet.  
Beispiel: „,Vielleicht ist das mein Richter‘, sagte K. und zeigte mit einem Finger auf das Bild.“ (S. 113)
- Hervorhebungen einzelner Wörter in einem Text, z. B. durch Kursivdruck, müssen auch im Zitat erscheinen.  
Beispiel: „Rollo [ ... ] schüttelte den Kopf langsam hin und her, und Briest sagte ruhig: ‚Ach, Luise, laß ... das ist ein *zu* weites Feld.‘“ (S. 301)
- Zitate sollten keine Wiederholung dessen sein, was zuvor schon sinngemäß gesagt worden ist.

**Zitate müssen sich organisch in den eigenen Text einfügen. Ein syntaktisch unverbundener Zitateinschub in Klammern ist nicht zulässig.**

Sie werden entweder

a) mit Doppelpunkt

Im Zeichensaal angekommen, nimmt er die Artillerie wahr und denkt: „Mein Gott, wie beruhigend war die Artillerie, wie gemütlich: dunkel und rau, ein sanftes, fast feines Orgeln.“ (S. 39, Z. 35-37)

b) bzw. (bei fehlendem Anführungsverb) mit Punkt angeführt

Im Zeichensaal angekommen, nimmt er die Artillerie auf ungewöhnliche Art und Weise wahr. „Mein Gott, wie beruhigend war die Artillerie, wie gemütlich: dunkel und rau, ein sanftes, fast feines Orgeln.“ (S. 39, Z. 35-37)

c) oder aber in den eigenen Text eingeschmolzen.

Im Zeichensaal angekommen, hörte er draußen „die schwere Artillerie schießen.“ (S. 39, Z. 31)

### 3. Inhaltliche Aspekte

Mit Hilfe von Zitaten veranschaulicht und belegt man eigene Aussagen und Ergebnisse.

- Zitate müssen verständlich sein, ohne dass im Text nachgeschlagen werden muss.
- Nur der Teil eines Textes, auf den es ankommt, soll zitiert werden.

## Nachweis von Zitaten aus der Sekundärliteratur

### I. Nachweis von Zitaten im laufenden Text:

- Name des Autors, Seitenzahl nach dem Zitat in Klammern: (Meyer, S. 86)
- bei mehreren Büchern mit demselben Autornamen: Name des Autors mit Kennziffer, Seitenzahl: (Meyer2, S. 47)
- bei Zitaten aus dem Internet: Kurzform der Fundadresse, Seitenzahl sofern möglich: (spiegel.de, 2) [Bei mehreren Fundorten unter derselben Adresse, z.B. aus dem Kultur- sowie dem Politikteil von „spiegel.de“, muss der genaue Ort identifizierbar sein. Beispiel: (spiegel.de/kultur, 1)]

### II. Das Quellenverzeichnis am Ende der Arbeit:

(Am Ende steht in Klammern die Kurzform für den Nachweis im laufenden Text. Die Sortierung erfolgt alphabetisch.)

#### a) Bücher

- Name des Autors, Vorname, Titel (ggf. Untertitel mit Bindestrich angefügt), Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr (fehlende Angaben zu Erscheinungsort bzw. Erscheinungsjahr werden mit „o.O.“ bzw. „o.J.“ vermerkt), evtl. Auflagenangabe durch hochgestellte Ziffer beim Erscheinungsjahr
- *Beispiel: Meyer, Rolf, Der Vormärz – Eine Einführung, Berlin/Göttingen 1986<sup>2</sup> (= Meyer2)*
- Wird statt des Autors der Herausgeber angegeben, z.B. bei Sammelbänden, wird nach dem abgekürzten Namen „(Hg.)“ eingefügt.
- *Beispiel: Menne, Erich u.a. (Hg.), Kolleg Physik, Düsseldorf 1987<sup>4</sup> (= Menne)*
- Bei einem Aufsatz aus einem Sammelband muss es folglich heißen:
- *Meyer, Anton, Die Physiker, in: Menne, Erich u.a. (Hg.), Kolleg Physik, Düsseldorf 1987<sup>4</sup>, S. 10-14 (=Meyer3)*

#### b) Zeitschriften

- Name des Verfassers, Vorname, Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Nummer und Jahrgang der Zeitschrift, Seite(n)
- *Beispiel: Schmidt, Paul, Die Erdzeitalter im Überblick, in: GEO, Nr.2, 1994, S. 13-17 (= Schmidt)*

#### c) Zeitungen

- Name des Verfassers, Vorname, Titel des Artikels, in: Name der Zeitung, Datum und/oder Nummer, Jahrgang, Seite(n)
- *Beispiel: Willman, Ulrich, Einmal Hölle und zurück, in: Die Zeit, Nr. 29, 1999, S. 35 f. (= Willmann)*

#### d) Filme

- Name des Films, Produktionsland und Entstehungsjahr, (evtl. Regisseur)
- *Beispiel: Vier Hochzeiten und ein Todesfall, Großbritannien 1993, Regie: Mike Newell*

#### e) Internet

- Angabe des genauen Fundortes, Datum; nach Möglichkeit unter Angabe des Verfassers und des Titels
- *Beispiel: Nora Reinhardt, Kann ein Fußboden träumen? <http://www.spiegel.de/kultur/literatur/0,1518,652772,00.html/>, 08.10.2009 (= spiegel.de)*

Anmerkung: Bei Werken mit mehr als zwei Autoren oder Herausgebern wird nach dem abgekürzten Vornamen des alphabetisch ersten Autors bzw. Herausgebers ein „u.a.“ eingefügt.

*Beispiel: Binder, Alwin u.a., Literaturwissenschaftliches Arbeiten, Frankfurt am Main 1986 (= Binder1)*