

Facharbeit

Einführung in die Methoden und Konventionen wissenschaftlichen Arbeitens

Vorlagen zum Aufbau und Layout einer Facharbeit

Teil 1

Basisfachwissen

Zitiertechniken	2
Quellen- und Literaturangabe	5

Teil 2

Wissenschaftliches Arbeiten

Techniken des Lesens und Verarbeitens	7
Materialbeschaffung und Arbeitsmethoden	9

Teil 3

Aufbau und Layout

Umfang und Form	12
Teile der Facharbeit	13
Seitengestaltung	14
Inhaltsverzeichnis	15
Wichtiges auf einen Blick	16
Planungsbogen	17

Teil 4

Anhang

Abkürzungsverzeichnis	
Infoblätter	

Durchführung des Methodenkurses:
Stand 18/19

Judith Matz
Hans-Peter Schneider-Heuer
Monika Reichel
Moritz Schuster

Entwurf und Zusammenstellung des Readers:

Maike Verwey

Einführung in die Grundlagen des Zitierens

I. Grundregeln des Zitierens



1. Zitate haben eine wichtige Funktion. Bei Textanalysen und Interpretationen dienen Zitate aus dem zu bearbeitenden Text (Primärliteratur) als Nachweis, dass eine bestimmte Interpretation durch den Text belegt werden kann. Zitate aus der sogenannten Sekundärliteratur können die eigene Aussage stützen und verstärken. In wissenschaftlichen Texten wird zitiert, um fremde Autorenschaft anzuzeigen, also um kenntlich zu machen, dass eine Information oder Meinung eines anderen wörtlich oder sinngemäß übernommen wurde.
2. Zitate dürfen in ihrem Wortlaut nicht verändert werden; selbst Flexionsendungen darf man nicht einfach abändern. Müssen Änderungen vorgenommen werden, um ein Zitat grammatikalisch korrekt in einen Satz zu integrieren, werden diese Änderungen gekennzeichnet. (siehe unten Nr.4)
3. Zitate dürfen nicht zu lang sein. Wenn ganze Abschnitte abgeschrieben werden, wird nicht mehr deutlich, was genau belegt werden soll. Vielmehr sollte man kurze, aussagekräftige Stellen auswählen. Wichtig ist auch, dass man sie so in die eigenen Ausführungen einfügt, dass sie deutlich als Beleg oder Erklärung für etwas ganz Bestimmtes dienen.
4. Zitate dürfen zwar nicht zu lang sein, aber sie müssen so vollständig sein, dass sie verständlich sind. Also nicht nur den Anfang eines Zitates hinschreiben und dem Leser zumuten den Rest an der gegebenen Stelle zu suchen und nachzulesen. Wohl darf man kürzen (natürlich ohne den Sinn zu entstellen) siehe oben.

II. Zeichensetzung beim Zitieren



- § Wörtlich zitierte Sätze, Teile von Sätzen oder Wörtern stehen in doppelten Anführungszeichen (Zitatezeichen): „...“.
- § Wenn Sie eine zitierte Stelle in Ihren eigenen Satz einbauen und das Zitat am Ende steht, folgt der **Schlusspunkt nach den Zitatezeichen** (und ggf. nach der Klammer mit der Quellenangabe).
- § Häufig möchte man eine Textpassage nicht vollständig zitieren. In diesem Fall setzt man an die Stelle der ausgelassenen Wörter drei Punkte in eckigen Klammern, um die Auslassung zu kennzeichnen: [...]. Am Anfang und Ende von Zitaten verzichtet man auf solche Auslassungszeichen.
- § Gelegentlich kann es notwendig sein, ein Wort oder eine Endung hinzuzufügen, damit das Zitat in die eigene Satzkonstruktion passt. In diesem Fall wird der Zusatz durch eckige Klammern [] gekennzeichnet. Es versteht sich von selbst, dass die Textaussage durch die vorgenommenen Veränderungen nicht verfälscht werden darf!
- § Die **Seiten- (und ggf. Zeilen-) Angabe** erfolgt in **runden Klammern**, in der Regel direkt hinter dem Zitat; ausnahmsweise kann sie auch ans Ende des Satzes rücken. Der Punkt folgt nach der Klammer.

III. Anwendung der Grundregeln:

Angenommen Sie schreiben etwas über Lerntechniken und Strategien. Sie wollen eine Stelle aus Tony Buzans Buch "Kopftraining" zitieren, weil Sie Ihnen besonders treffend formuliert scheint. Dort heißt es auf Seite 31.



Der Begriff Lesen muss aber umfassender und exakter beschrieben werden. Wir wollen ihn hier wie folgt definieren: Lesen ist die totale Wechselbeziehung zwischen Individuum und symbolischer Information. Es ist der visuelle Aspekt des Lernens und umfasst die folgenden sieben Schritte:

Sie haben verschiedene Möglichkeiten sich auf diese Aussage zu beziehen:

1. durch wörtliches Zitat oder Teilzitat,
2. durch Paraphrase,
3. durch bloßen Verweis.

1. Sie können den ganzen Satz – nach einem Einleitungssatz – wörtlich zitieren:

- ✘ **Buzan, der effektive Lesetechniken vorstellt, führt den Begriff Lesen folgendermaßen ein: „Der Begriff Lesen muss aber umfassender und exakter beschrieben werden. Wir wollen ihn hier wie folgt definieren: Lesen ist die totale Wechselbeziehung zwischen Individuum und symbolischer Information. Es ist der visuelle Aspekt des Lernens und umfasst die folgenden sieben Schritte.“ (Buzan 1996, S.31).**

Sie können aber auch eine Kernstelle daraus als wörtliches Zitat in einen eigenen Satz einbauen:

- ✘ **Buzan definiert Lesen als „die totale Wechselbeziehung zwischen Individuum und symbolischer Information“ (Buzan 1996, S.31).**

Oder etwas anders formuliert:

- ✘ **Entgegen anderen Autoren versucht Buzan den Begriff Lesen exakter und genauer begrifflich zu umschreiben. Für ihn beruht Lesen auf der totalen „Wechselbeziehung zwischen Individuum und symbolischer Information“ (Buzan 1996, S.31).**

2. Eine weitere Möglichkeit, sich auf eine fremde Aussage zu beziehen, ist die sinn-gemäße Wiedergabe oder **Paraphrase** (paraphrasieren: mit eigenen Worten wie-dergeben). Sie kann unterschiedlich frei formuliert oder aber nah am Original sein. Wenn Sie so mit eigenen Worten fremde Gedanken referieren, müssen Sie den Konjunktiv verwenden. Wie auch sonst bei indirekter Redewiedergabe fallen die Zitatzeichen in diesem Fall weg. Ein Einleitungssatz gibt die Herkunft des fremden Gedankens an. Außerdem muss natürlich auch hier die Quelle genannt werden; man setzt in diesem Fall „vgl.“ davor:

☒ **Buzan ist der Ansicht, das Lesen aus einer wechselseitigen Beziehung zwi-schen dem jeweiligen Leser und der bildlichen bzw. übertragenen Mitteilung beruhe (vgl. Buzan 1996, S.31).**



Wenn Sie sich auf eine längere Passage beziehen, die Sie nicht wörtlich zitieren wollen, weil sie zu lang oder weil nur einiges daraus für ihr Thema interessant ist, fassen Sie den Inhalt mit eigenen Worten zusammen. Dabei können Sie auch einzelne Begriffe aus dem Original übernehmen, die vielleicht besonders charak-teristisch sind. Diese müssen dann natürlich auch durch Zitatzeichen als wörtlich übernommen gekennzeichnet werden:

☒ **Die meisten Definitionen zum Lesen seien viel zu oberflächlich, bemängelt Buzan völlig zurecht. Er versucht konkret sieben Schritte, die den visuellen Aspekt des Lernens umfassen, festzulegen - unter der Voraussetzung, dass Lesen eine totale Wechselbeziehung zwischen „Individuum“ und „symboli-scher Information“ impliziere (vgl. Buzan 1996, S.31).**

3. Der bloße Verweis auf ein Buch oder einen Aufsatz ist angebracht, wenn Sie entweder einen zusätzlichen Beleg für irgendetwas erwähnen oder deutlich ma-chen wollen, dass Sie ein bestimmtes Problem gesehen haben, aber selbst nicht darauf eingehen können oder wollen.

☒ **Auch Buzan beschäftigt sich nicht nur allein mit Lerntechniken, sondern eben-falls mit speziellen Schnellesetechniken, deren große Effizienz er betont. (Vgl. hierzu Buzan 1996, S.31)**

Wichtig ist in jedem Fall, dass erkennbar bleibt, wer spricht:

- ☒ ein (zitierter) Autor,
- ☒ Sie selbst
- ☒ oder beide.

Dazu trägt nicht unwesentlich eine korrekte Zei-chensetzung bei!



Quellenangaben

1. Üblich ist die abgekürzte Quellenangabe in Klammern unmittelbar im Anschluss an das Zitat. Die vollständige Quellenangabe muss dann natürlich im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit stehen. Dabei nennt man in der Regel nur den Nachnamen des Autors/der Autorin, das Jahr, in dem das zitierte Buch erschienen ist, und die Seite, auf der die zitierte Stelle steht:

(Bessen 1978, S.35)

Die Jahreszahl sagt etwas darüber aus, wie aktuell die zitierte Literatur ist; außerdem dient sie der Unterscheidung für den Fall, dass aus mehreren Veröffentlichungen eines Autors zitiert wird.

2. Daneben gibt es die Möglichkeit, unmittelbar im Anschluss an die zitierte Stelle durch eine hochgestellte Ziffer auf eine Fußnote am unteren Rand der **Seite**¹ oder am **Ende des Referats**² zu verweisen, wo dann die Quelle angegeben ist.
3. Falls Sie ein Zitat nicht aus dem Original, sondern aus einer indirekten Quelle entnehmen, so verweisen Sie sowohl auf die Primär- als auch, mit der Abkürzung **zit. n.** (= zitiert nach), auf die Sekundärquelle:

(Hocquard 1956, S. 7, zit. n. Bessen 1978, S.31)

4. Wenn Sie mehrmals aus ein und derselben Quelle zitieren, können Sie diese mit **ebd.** (= ebenda) angeben, sofern Sie aus derselben Seite zitieren, oder mit **a. a. O., S...** (= am angegebenen Ort), sofern dasselbe Werk mit einer anderen Seite gemeint ist. Aber Vorsicht, die Zitate müssen wirklich aufeinander folgen. Außerdem wird der Leser spätestens beim vierten „ebd.“ vergessen haben, worauf es sich bezieht.



¹ Wird die Anmerkung direkt auf der Seite unten aufgeführt, nennt man sie **Fußnote**.

² Stehen alle Anmerkungen am Ende der Facharbeit, nennt man sie **Endnoten**.

Literaturangaben

Es ist einleuchtend, dass an irgendeiner Stelle die Quellen, die man für sein Referat benutzt hat, so vollständig angegeben sein müssen, dass ein/e interessierte/r Leser/in sie gut wiederfinden kann. Im Text selbst oder in Fußnoten kann man die Quelle in abgekürzter Form angeben; im Literaturverzeichnis muss sie in jedem Fall vollständig sein.

1. Zur vollständigen Quellenangabe gehören Nach- und Vorname des Autors bzw. der Autorin (der Vorname wird oft abgekürzt, obwohl dabei u. a. die Information, ob es sich um einen Mann oder eine Frau handelt, verloren geht), Titel, ggf. Untertitel, Erscheinungsort und -jahr, in der Regel auch der Verlag:

Lofland, D.(onald): Powerlearning. Gedächtnis- und Lerntechniken als Schlüssel zum Erfolg. München: Knaur 1996

2. Literaturverzeichnisse ordnet man alphabetisch nach den Autoren- bzw. Herausgebernamen. Ob man für die Abgrenzung der einzelnen Teile der Literaturangaben Punkt, Komma, Semikolon oder Doppelpunkt verwendet, ist nicht entscheidend. Wichtig ist, dass man sich für eine eindeutige Art entscheidet und diese konsequent beibehält.

1. Aufsatz in einer Sammlung:

Cramer, Frauke: Chaos und Ordnung. In: Handbuch der Lern-, Denk- und Arbeitstechniken, hrsg. v. W. Zielke. Bd. 2. München 1988, S. 15-42

2. Lexikon, ein Herausgeber:

Harenberg, Bodo (Hrsg.): Harenberg Kompaktlexikon. Bd. 3. Dortmund 1994², (Stichwort: „Lernen“)

3. Aufsatz in einer Fachzeitschrift:

Heinelt, Gottfried: Kreative Lehrer - kreative Schüler. In: Psychologie heute 8/1989, S 53-76

4. Ein Autor, ein Buch:

Hüholdt, Jürgen: Wunderland des Lernens. Lernbiologie, Lernmethodik, Lerntechnik. 6. neubearbeitete Auflage. Sprockhövel 1992

5. Ein Autor, Übersetzung:

Lofland, Donald: Powerlearning. Gedächtnis- und Lerntechniken als Schlüssel zum Erfolg. Aus dem Amerikanischen v. A. Pumperning. München: Knaur 1996

6. Zwei Autoren:

.....
: **Schardt**, Bettina; **Schardt**, Friedel: Referate und Facharbeiten. :
: Effektive Arbeitstechniken für die Oberstufe. Freising :
: 1999 :
:
:

Techniken des Lesens und Verarbeitens von Texten

Sparsam unterstreichen

Die meisten Menschen neigen dazu, zu viel anzustreichen. Der Text wird dann aber nicht übersichtlicher, sondern eher schwerer lesbar.







Wenn es Ihnen schwer fällt, wenig zu unterstreichen, so liegt es vielleicht daran, dass Sie denken, die unterstrichenen Textteile müssten für sich genommen vollständige Aussagen ergeben. Das ist nicht so: Die Augen, die durch die Unterstreichungen auf die wichtigen Stellen gelenkt werden, nehmen die Umgebung, den Kontext, soweit nötig mit auf; darum genügt es, einzelne Wörter und Teilsätze zu unterstreichen.

Textmarkierungen und Randnotizen

Zusätzlich zu Unterstreichungen können **Zeichen**, **Stichwörter** oder **Abkürzungen** am Rand dazu beitragen, einen Text übersichtlich zu machen: Wenn der Text z. B. mehrere Argumente, Beispiele o. ä. enthält, ist es gut, diese am Rand zu nummerieren. Die Abkürzung **"D"** am Rand hilft **Definitionen** leichter wieder zu finden und **Pro- und Contra-Argumente** kann man am Rand durch **"+"** bzw. **"-"** kennzeichnen. Sie können sich ebenso **eigene Zeichen** und Kürzel ausdenken.

Randsymbole, Grafiken und Farben

Mit Randsymbolen, Grafiken und Farben lassen sich wichtige Begriffe optisch hervorheben und Zusammenhänge sichtbar machen.

	Ich habe den Stoff verstanden.		Nicht begriffen. Nachfragen!		Beispielsätze, Beispielrechnungen
	Hier ist mir ein Licht aufgegangen!		Sehr wichtiger Stoff!	Def	Definition
Zus	Zusammenfassung	Disk	Hier ergab sich eine Diskussion.		Unbedingt herausschreiben

Überfliegen und gezielt lesen – orientierendes Lesen

Wenn Sie für ein Referat geeignetes Material suchen, müssen Sie häufig viele Seiten lesen, in denen u. U. nur sehr wenig für Sie Brauchbares enthalten ist. Hier ist die Technik des Überfliegens wichtig, verbunden mit der Fähigkeit gezielt nach bestimmten Informationen Ausschau zu halten - man nennt dies auch **"selektives"**, also **auswählendes Lesen**.

Das Stichwortverzeichnis erlaubt zwar keine intensive Lektüre, es reicht aber vorläufig aus, um eine erste Orientierung zu gewinnen über Art und Umfang der Behandlung des interessierenden Themas. Für die erste Orientierung sucht man nun die entsprechenden Stellen auf und „überfliegt“ sie. Ein solches „kursorisches“ Lesen genügt für eine erste „Fühlungsnahme“. Man liest „diagonal“, überfliegt also **größere Textpartien**, um diejenigen **Stellen ausmachen** zu können, die mit dem Thema direkt zu tun haben. Hat man sich so einen Überblick verschafft, wird man sich mit den gefundenen Stellen etwas genauer beschäftigen müssen. Einen richtigen Überblick

aber gewinnt man nur, wenn man das, was man gerade zur **Kenntnis genommen** hat, auch **verstanden** und verarbeitet hat.



- Deshalb sollte man, gerade wenn man Textauszüge gelesen hat, nach der ersten Lektüre versuchen, das Gelesene eigenständig zu formulieren unter der Leitfrage: Welche Ansicht äußert hier der Autor?
- Dann sollte man nach Gründen, Argumenten, Versuchs- oder Befragungsergebnissen fragen, die seine Ansicht untermauern.
- Man sollte aber auch schon überlegen, ob Querverbindungen auffallen oder vom Autor sogar mitgedacht werden. Fragen hierzu könnten sein: Gibt es Beziehungen (welche?) zwischen den Aussagen des Autors und anderen Anschauungen? Die Herstellung solcher Beziehungen ist besonders dann wichtig, wenn man tiefer in ein Problem eindringen will, das von mehreren Autoren u.U. mit verschiedenen Ansichten bearbeitet wurde.
- Wichtig ist aber auch, neu zur Kenntnis Genommenes von bisher Gewusstem zu unterscheiden, also zu fragen: Was bringt das gerade Gelesene an neuen Einsichten? Welche meiner Ansichten wird hier berührt (bestätigt, in Frage gestellt usw.).
- Man überlegt schließlich, in welchem Argumentationszusammenhang man die gefundene Textstelle innerhalb der eigenen Arbeit unterbringen möchte. Man wird feststellen, dass das überfliegende Lesen mithilfe des Sachregisters für eine erste Orientierung reicht, aber noch ergänzt werden muss, wenn man den gesamten Gedankengang verstehen will. Ein solches Verstehen nun lässt sich dann herstellen, wenn man die jeweils infrage stehenden Kapitel oder Teilkapitel Abschnitt für Abschnitt liest und versucht, in Form einer Zusammenfassung die Gedanken nachzuvollziehen. Angesichts der Formulierungsprobleme, die sich beim endgültigen Fixieren des eigenen Textes später immer wieder ergeben, ist hier ein schriftliches Formulieren zu empfehlen, das nicht zu nahe am Gelesenen verbleiben darf.
- Diese eigene Formulierung muss dahingehend überprüft werden, ob sie hinreichend genau den Sachverhalt wiedergibt.
- Hat man die entsprechenden Abschnitte eines Buches in dieser Art und Weise zusammengefasst, so kann man am Schluss in Form einer Gedankenzusammenfassung kontrollieren, ob und wie weit man den Gedankengang wirklich verstanden hat und ihn nachvollziehen kann.

Das hier skizzierte Verfahren ist als eine Technik der Aneignung fremden Gedankengutes einerseits fast unumgänglich, es birgt aber andererseits auch eine große Gefahr in sich: Man glaubt zu leicht, man könne sich in der eigenen Formulierung unabhängig machen von dem Buch, aus dem man die Kenntnisse eigentlich hat. Deshalb sollte betont werden: **Eine solche eigenständige Formulierung dient nur der Kontrolle:** Wie weit wurde das Gelesene verstanden und wie weit ist man in der Lage, es selbstständig wiederzugeben und in seiner gedanklichen Abfolge zu organisieren. **Die Erkenntnis selbst bleibt geistiges Eigentum des Autors, von dem man sie übernommen hat. Sie muss als solche auch nachgewiesen bzw. zitiert werden, selbst wenn man eigenständig formuliert hat.**

Am Schluss der Beschäftigung mit einer Stelle aus der Fachliteratur wird man diese Stelle selbst exzerpieren und sie in das bisher gesammelte Material einordnen, nachdem man einen geeigneten Leitaspekt gesucht hat. Selbstverständlich hält man mit der Stelle selbst auch den Fundort fest.

Exzerpte, Lesenotizen und Karteikarten

Vor allem wenn man ein Buch nicht selbst besitzt, es also nur vorübergehend zur Verfügung hat, muss man sich über das Gelesene Notizen machen und wichtige Passagen wörtlich herschreiben. Dies ist mit dem Ausdruck **exzerpieren** gemeint, der wörtlich "**herauspflücken**" bedeutet.

Längere Abschnitte wird man **mit eigenen Worten** zusammenfassen und **nur einzelne Sätze wörtlich** übernehmen, nämlich diejenigen, die man eventuell später als **Zitat** in der eigenen Arbeit verwenden möchte. Wichtig ist die **Quellenangabe** für das spätere Literaturverzeichnis und für den Fall, dass man doch nicht sorgfältig genug exzerpiert hat und darum noch etwas genauer nachlesen muss.

Bei einer größeren Arbeit mit umfangreichem Material ist es besonders wichtig, dass man die **Leseergebnisse übersichtlich** aufschreibt. Eine **Karteikarte** ist vor allem dann geeignet, wenn man Notizen zu verschiedenen **Stichwörtern bzw. Teilthemen** übersichtlich ordnen möchte. Da auf einer Karteikarte nicht viel Platz ist, kommt es dabei sehr auf eine knappe und **übersichtliche Form** der Notizen an.

Die Karteikarte sollte in der **Kopfzeile** rechts oder links oben ein inhaltliches **Stichwort**, auf der anderen Seite oder ganz unten die **Quelle** enthalten.

Übersichtlichkeit erreicht man durch entsprechende **Anordnung der Notizen**.

Also: häufig neue Zeile anfangen, **Spiegelstriche** oder **Nummerierung** verwenden, unterstreichen, **einrücken**, evtl. auch **Symbole** wie + für "positiv", > für "wird zu" usw. verwenden.

(siehe Seite 5 – Karteikarte und Inhalte zusammenfassen)

Materialbeschaffung und Arbeitsmethoden

Dem Stoff Stichwörter zuordnen

Man hat wohl nicht schon zu Beginn der Arbeit ein komplettes **Gliederungsschema** parat, in das man jeweils gefundenes Material, die Stoffteile usw. einordnen könnte. Schließlich ist ein **Überblick über das** darzustellende **Gebiet** die wichtigste Voraussetzung für das Erstellen einer sachgerechten Gliederung. Man kann aber schon **beim Sammeln** des Stoffes das Anfallende so aufbereiten, dass es leicht **ingeordnet**, neu geordnet oder verschoben werden kann. Dazu ist es zu empfehlen, die jeweiligen **Notizen in Sinngruppen** zusammengefasst **auf einzelne Karteikarten** einzutragen. Natürlich werden zunächst **Zitate, Exzerpte** und dergleichen für solche Karteikarten infrage kommen. Aber auch **Gedanken, Ideen**, Überlegungen sollte man notieren, wobei man für jede Idee, für jeden Gedanken, jedes Zitat eine eigene Karte reservieren sollte. Auf diesen Karten sollte man zum einen den eigentlichen Stoff aufnehmen, zum anderen aber auch ein **Schlagwort** suchen, das den gesammelten Stoff am besten bezeichnet und es gleichzeitig erlaubt, den Stoff „begrifflich“ zu handhaben, ihn also zu **ordnen** bzw. zuzuordnen. Es wäre sogar zu empfehlen, weiteren Raum vorzusehen für einen möglichen **übergeordneten (Ordnungs-) Gesichtspunkt**, der sich später vielleicht ergeben könnte, wenn mehrere Einzelaspekte zusammengefasst werden können. Bei Zitaten versteht es sich von selbst, dass man auch **bibliographische Angaben** festhält. Aus Platz- und Zeitgründen sollte man da aber Abkürzungen benutzen, wobei man parallel ein Verzeichnis der Abkürzungen anlegt.

(siehe Seite 5)

Allmählicher Aufbau einer Gliederung

Schon beim ersten Lesen, bei der Orientierung in Handbüchern und Standardwerken ergeben sich wichtige übergeordnete Gesichtspunkte, die man sich notieren sollte, um so mit der Herstellung einer **Übersichtsgliederung** zu beginnen. Natürlich wird man zunächst noch nicht übergeordneten und untergeordneten Gesichtspunkten unterscheiden und ordnen, wohl aber wird man einzelne wichtige Schlagwörter finden, die es erlauben, dem vorläufig diffusen Bereich ein erstes Profil zu geben, **erste weiterführende Fragen**, „Suchaufträge“ usw. zu formulieren. Je nach Arbeitsstil wird man diese Gesichtspunkte als Ordnungshilfen festhalten, sei es auf einer Pinnwand, sei es im einen Karteikasten oder in einem Heftordner. Im Verlauf der Material- und Stoffsammlung ergeben sich nun mehr und mehr Stichwörter, die als Gliederungsaspekte

benutzt werden können. Deshalb sollte man schon früh damit beginnen, ein **Verzeichnis dieser Schlag/Stichwörter** anzulegen. Man erhält so recht früh ein einsichtiges **Gliederungsskelett**, welches mit der Arbeit wächst und dabei immer differenzierter wird. Wenn man die **einzelnen Teile** immer **auf Zetteln** bereithält, ist man gleichzeitig **flexibel** genug, um bei Bedarf auch ohne größeren Aufwand einzelne Teile umstellen zu können.

Da also während der Arbeit mit der Sekundärliteratur mehr und mehr Schlagwörter und Gesichtspunkte dazukommen, die in eine Gliederung überführt werden können, ergibt sich eine stetig wachsende Sammlung, die allerdings immer wieder im Überblick verglichen werden sollte. Bei einem solchen vergleichenden Überblick können sich verschiedene **Einsichten** ergeben: Zum einen wird man feststellen, wo noch **Lücken** in der Darstellung sind, d.h. man wird diejenigen Stellen erkennen, an denen noch **Informationen, Gedankenübergänge usw. fehlen**, wo also noch weiter nachgedacht werden muss. Zum anderen wird man sehen, **was zusammengehört**, was sich unter einem übergeordneten Gesichtspunkt zusammenfassen lässt, was sich woraus ergibt, was als Erstes, was als Zweites dargestellt werden muss. Damit ergibt sich dann fast von selbst eine sachorientierte Ordnung, die auch Lücken und Sprünge rechtzeitig erkennen lässt. Man sollte sich auch nicht scheuen, einmal einen ganzen Punkt zu verwerfen, allerdings: Man sollte ihn nicht gleich ganz wegwerfen, vielleicht kommt man noch mal auf ihn zurück.

Am Ende des Sammelns von Material sollte eine weitgehend ausgearbeitet Gliederung stehen. Diese Gliederung wird man nochmals überarbeiten und dabei besonders darauf achten,



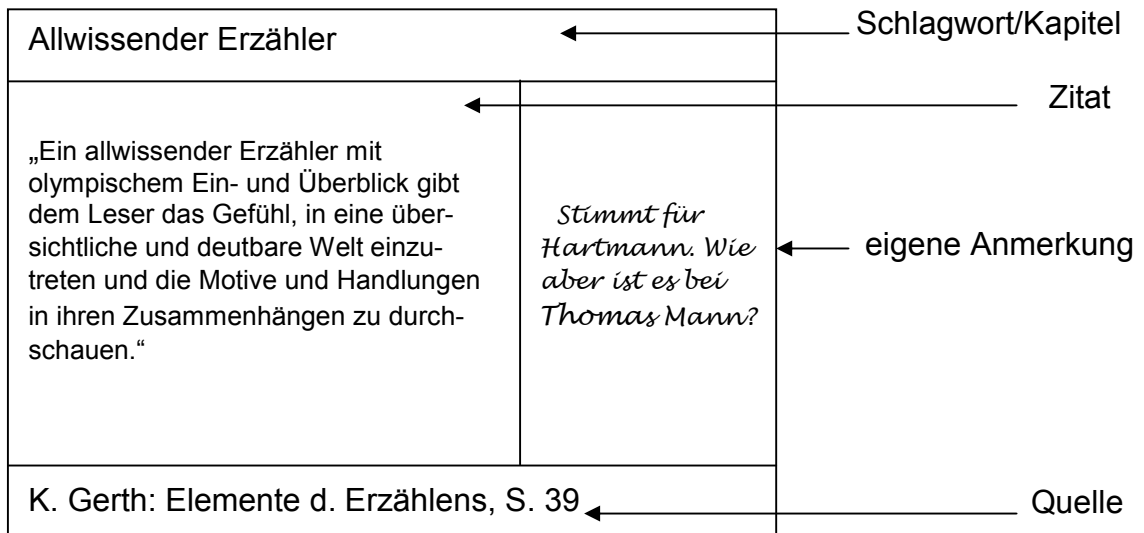
- dass von jedem Punkt aus ein direkter Weg über die jeweils übergeordneten Punkte zum Gesamtthema führt; ist eine solche direkte Hinführung nicht möglich, so sollte man besser auf den Punkt verzichten. Er führt vom Thema weg!
- dass die Punkte gleicher Ebene auch etwa gleich gewichtet sind (dass also nicht der Punkt 3.4.1 mehr Gewicht erhält als der Punkt 3.2);
- dass, wer „A“ sagt, auch „B“ sagen muss, d.h. ein übergeordneter Gesichtspunkt immer mehr als einen untergeordneten Gesichtspunkt enthalten muss;
- dass die Formulierung des Gliederungspunktes bzw. die jeweilige Überschrift auch das Zentrum des Abschnittes bezeichnet, den sie vertritt, und nicht irgendeine Nebensächlichkeit zum Gliederungspunkt wird, während im Abschnitt selbst etwas anderes ausgeführt werden soll. (siehe Seite 14)

Im Rahmen der fertigen Arbeit soll später die Gliederung dem Leser/ der Leserin eine wichtige Orientierungshilfe sein. Entsprechen muss man sie aufbauen. Den Hauptgedanken sollen auch Hauptkapitel gewidmet werden. Das bedeutet auch: Wichtiges darf nicht nur in der Einleitung oder in der Schlusszusammenfassung auftauchen.

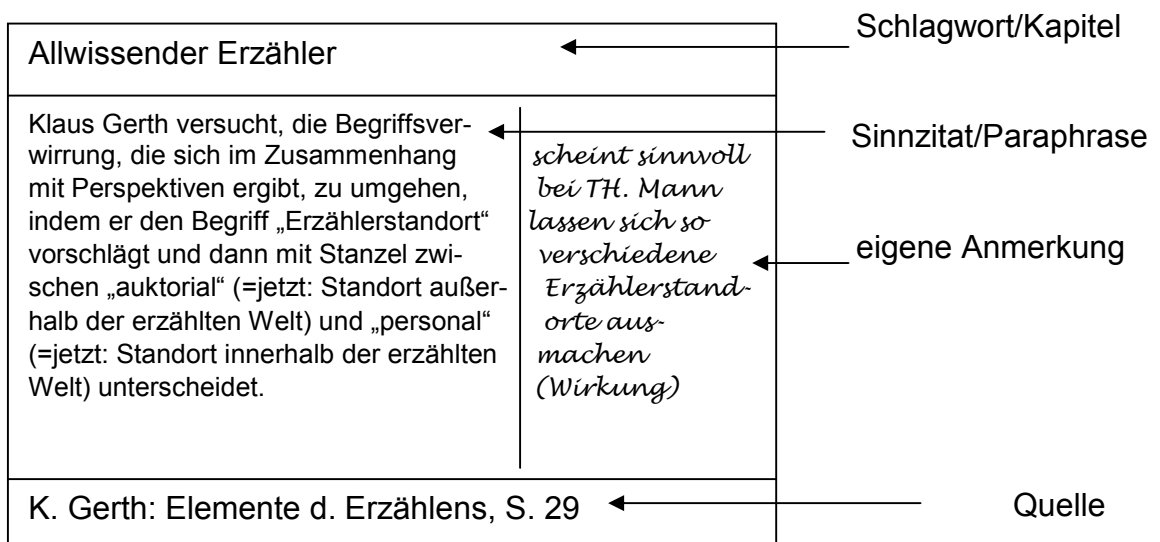
Tipps zur Karteikarte

Beispiel

Karteikarte mit wörtlichem Zitat:



Karteikarte mit sinngemäßigem Zitat:



Umfang und Form

Die Facharbeit soll im **Textteil** einen **Umfang von 8 bis 12 Seiten auf DIN A4** nicht unterschreiten und nicht (!) überschreiten. Sie soll mit dem Computer 11/2-zeilig mit Blocksatz, in der Schriftart „**Times New Roman**“ und im Schriftgrad **12 Punkte** geschrieben werden. Der **linke Seitenabstand** beträgt **4 cm**, der **rechte 2 cm**. *Verstöße gegen die formale und sprachliche Norm führen gemäß der APOGOST zu Punktabzug!*

Nummerierung und Anordnung:

Das Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert, das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert; die folgenden Textseiten werden - **mit 3 beginnend** - durchnummeriert. Materialien, die dem fortlaufenden Text beigeheftet sind (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 Hilfsmittel. Als letzte nummerierte Seite folgt eine vom Schüler / von der Schülerin **unterschiedene Erklärung**

Die einzelnen Blätter der Arbeit dürfen **nicht** in Klarsichthüllen gesteckt werden.

Bestandteile der Facharbeit:

Die Arbeit sollte folgende Teile (Fettgedrucktes **muss** enthalten sein) erhalten:

- Deckblatt
- **Titelblatt**
- **Inhaltsverzeichnis**
- Vorwort/Vorbemerkung
- **Einleitung**
- **Ausführungen zum Thema** (Anmerkungen erfolgen seitenweise)
- **Resümee**
- **Literaturverzeichnis**
- Verzeichnis anderer Hilfsmittel (Geräte etc.)
- Abkürzungsverzeichnis
- Materialverzeichnis
- Materialteil/Anhang
- **Schlussklärung**
- **Datenträger** mit der Arbeit in digitaler Form

Teile der Facharbeit

Das Vorwort

Wenn man sich mit den Ergebnissen einer wissenschaftlichen Untersuchung an einen Leser/ eine Leserin wendet, so möchte man ihm/ihr meist nicht nur Ergebnisse selbst mitteilen, sondern vielleicht auch einige Hinweise geben, ihm/ihr sagen, wie es zu den einzelnen Arbeitsschritten oder auch zum Gesamtergebnis kam, ihm/ihr also einiges mitteilen, das nicht den „offiziellen“ Charakter hat, wie es dem Rest der Arbeit gebührt. Für solche Ausführungen gibt es das Vorwort. Bei einer kurzen Arbeit spricht man besser von „Vorbemerkungen“. Das Vorwort gehört selbst nicht zum sachlichen Teil einer Arbeit und ersetzt auch nicht die Einleitung. Es kann etwas Persönliches enthalten, z.B.:

- Aussagen zur Entstehung der Arbeit,
- Aussagen über den Weg, auf dem man zum Thema oder zu interessanten Aspekten kam,
- Skizzierung des persönlichen Interesses am Thema,
- Hinweise auf und Anmerkungen zu Besonderheiten, zu Schwierigkeiten usw.,
- Danksagung an besonders hilfreiche Personen.

Titelblatt

Beispiel:

Titelblattrubriken		
Schule:		
Schuljahr:	Kurs:	Fach:
Name des Schülers:		
Thema:		
Name des Fachlehrers/der Fachlehrerin:		
Abgabetermin der Arbeit:		
Unterschrift des Schülers/Schülerin:		
Unterschrift des Fachlehrers/ der Fachlehrerin:		

Schlusserklärung

Schlusserklärung		
<p>Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.</p>		
<p>.....den.....</p>		
Unterschrift	Ort	Datum

Seitengestaltung

Verwendung der Standardschrift Times New Roman

Hauptüberschrift in Schriftgröße 16 und Fettdruck

2 Irrungen, Wirrungen

2.1 Entstehungs- und Wirkungsgeschichte

Unterüberschrift in Schriftgröße 14 und Fettdruck

Text in Schriftgröße 12, normale Schriftstärke

Im Gegensatz zu vielen anderen Romanen von Fontane liegt „Irrungen, Wirrungen“ vermutlich keine spezielle reale Vorlage oder ein bestimmtes Ereignis zugrunde. Die Handschrift des Romans ist verschollen, und die wenigen erhaltenen Aufzeichnungen zu verschiedenen Kapiteln aus seinem Notizbuch enthalten keinen Hinweis auf eine Vorlage.⁴ Der Untertitel des Romans „**Eine Berliner Alltagsgeschichte**“ macht aber deutlich, dass

für wichtige Information sparsam Fettdruck verwenden

unstandesgemäße Verhältnisse durchaus üblich waren damals und ein direkter Nachweis nicht unbedingt notwendig war. Wichtig ist nur, dass

Zeilenabstand
1 ½ -zeilig

es so gewesen sein könnte.

Fontanes eigene Angaben in seinen Briefen und Tagebuchaufzeichnungen zur Entstehung von „Irrungen, Wirrungen“ sind widersprüchlich. Er berichtete erstmals in einem Brief an seine Frau am 19.7.1882 von der Entstehung dieses Romans: „*Übrigens habe ich heute Vormittag eine neue Novelle entworfen, wieder sehr diffizil, sehr intrikat*“.⁵

Fußnotenzahl direkt im Anschluss an das Zitat setzen. Kursivdruck bei Zitateinschüben

Mit der kontinuierlichen Erarbeitung begann Fontane laut Tagebuch erst im Frühjahr 1884. Ab dem 2. Mai trieb er Lokalstudien auf der Jungfernheide, dem Rollkrug und dem Jacobifriedhof und fertigte Skizzen in seinem Notizbuch an. Vom 12. bis zum 26. Mai hielt er sich selbst in Hankels Ablage auf, wo Botho und Lene zwei Tage verbringen. Am 24. Mai vermerkte Fontane dann, er habe nun das letzte Kapitel glücklich beendet.⁶

Blocksatz

Diese erste Niederschrift ruhte nun die nächsten zwei Jahre und Fontane widmete sich verstärkt seinen anderen Werken. Erst 1886 begann er mit der Überarbeitung und verbrachte den Frühling 1887 mit dem Korrekturlesen. Insbesondere die von ihm eingebauten Rechtschreibfehler Lenes und der Berliner Dialekt führten immer wieder zu Problemen mit den Setzern:

Aber dann schreibt Lene einen Brief an Botho und schreibt 'emphelen' und Botho, der sich darüber freut, macht ein Strichelchen an den Rand, und ich meinerseits schreibe als Sicherheitskommisarius an den Rand 'empahlen', ich glaube mit Ausrufungszeichen, und nach all diesen Vorsorglichkeiten steht richtig da 'empfehlen' in furchtbarer Setzerkorrektheit, die hier leider so inkorrekt war wie möglich.

Längere Zitate in Schriftgröße 10, 1-zeilig und etwas einrücken

4 Betz, F.: Erläuterungen und Dokumente, S. 64.

5 Zit. nach Sollmann, Kurt: Grundlagen und Gedanken zum Verständnis erzählender Literatur. Theodor Fontane: Irrungen, Wirrungen; Frankfurt 1990, S. 31.

6 vgl. ebd. S. 31.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Gliederung der Arbeit und gibt so Auskunft über den Aufbau und die inneren inhaltlichen Zusammenhänge der Kapitel, Teilkapitel und Abschnitte. Die Kapitel- bzw. Abschnittsüberschriften der Gliederung werden im fortlaufenden Text einschließlich der jeweiligen Bezifferung im Wortlaut wiederholt. Im Inhaltsverzeichnis selbst wird mit arabischen Ziffern angegeben, auf welcher Seite der jeweilige Teil beginnt. Bei der Gliederung ist zu beachten:

Man wählt eine „gemischte Klassifikation“ oder die „Dezimalklassifikation“ als Ordnungsschema:

Beispiele

Gemischte Klassifikation:

Einleitung.....	3
Leben und Werk des Autors Joseph Roth.....	4
Der Roman „Radetzkmarsch“.....	4
<i>Inhaltsangabe</i>	4
<i>Die historische Dimension des Romans</i>	5
Die Motivik.....	5
Das Dienermotiv.....	6
Das Enkelmotiv.....	6
Die Problematik Joseph Roths und ihre Aktualität.....	7
Schlussfolgerungen.....	8
Literaturverzeichnis; Anmerkungen.....	9

Dezimalklassifikation

Inhalt		
	Vorwort	3
1	Zur Mythologie und den mythologischen Bezügen in Harry Potter	4
1.1	Von Helden und Heroen	4
1.2	Mythos versus fantastische Literatur	5
2.	Mythologie und mythologische Bezüge in Harry Potter	9
2.1	Das mythologische Inventar in Harry Potter	12
2.1.1	Mythologische Bezüge auf der Ebene der Namen	12
2.1.2	Mythologische Bezüge auf der Ebene der Figuren	18
2.1.3	Mythologische Bezüge auf der Ebene der Gegenstände	27
2.2	Harry alter Herakles	32
2.2.1	Bezüge zwischen dem Herakles-Mythos und Harry Potter in der Dimension der Übertretung	33
2.2.2	Bezüge zwischen dem Herakles-Mythos und Harry Potter in der Dimension der Übertragung	37
2.2.3	Harry Potter als intertextuelles Fragment des Mythos	40
3	Harry Potter im Kontext post-moderner Literatur	42
4	Literatur- und Quellenverzeichnis	44
5	Anhang	47

Die äußere Form einer wissenschaftlichen Arbeit

Wichtiges noch einmal auf einen Blick



- Blätter einseitig bedrucken!
- Blocksatz verwenden
- I.d.R. **12-Punkt-Schriftgröße** mit 1,5-zeiligem Umbruch für den Text!
- I.d.R. **10-Punkt-Schriftgröße** für Fußnoten!
- I.d.R. **4 cm** Rand auf der linken und **2 cm** auf der rechten (Standard-Rand in Word: 2,5 cm)!
- Seitenzahlen rechts oben!
- Fußnoten mit fortlaufender Nummerierung verwenden (keine Endfußnoten)!
- Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses = Kapitelüberschriften
- Kapitelüberschriften sollen inhaltlich sein (nicht Begriffe wie ‚Einleitung‘, ‚Hauptteil‘, ‚Schluss‘ verwenden)!
- Bei der Nummerierung der Kapitel Zeichensetzung beachten:
 - 1 Kapitel
 - 1.1 Unterkapitel
 - 1.1.1 Unterunterkapitel
- Textgliederung der Kapitel in Absätzen!
 - ☛ **ACHTUNG:** Absätze = Sinnabschnitte (keine einzelne Sätze)
- Endfassung ohne Tipp-, Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler!
- Zitate in doppelte Anführungszeichen setzen. (ein Zitat im Zitat oder wörtliche Rede werden durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet ('...'))
- Alle Zitate müssen mit einer Quellenangabe belegt werden.
- Langzitate (mehr als zwei Zeilen) werden ca. 1cm eingerückt, in kleiner Schriftgröße (z.B. 10- od. 11-Punkt-Schriftgröße), einzeilig gesetzt. Anführungszeichen sind dann überflüssig.
- Bei Internetquellen reicht die Angabe "Internet" **nicht** aus.
 - Es müssen die Internetadresse (URL), das Datum, der Autor und / oder die Institution angegeben werden. Außerdem muss im Anhang ein Ausdruck der Quelle beigefügt werden. **Nicht** zitable Quellen sind Wikipedia oder Microsoft Encarta Lexika.

Ablaufplan

Teilschritte	Hinweise und Erläuterungen	Bemerkungen Termine	Erledigt t <input checked="" type="checkbox"/>
Thema festlegen	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele festlegen: Was schreibe ich worüber? • Ideen sammeln • persönliches Interesse • Querverbindungen zu anderen Fächern/bereits bekannte Themen, auf die zurückgegriffen werden kann • Umfang eingrenzen 		
Informationen sammeln	<p>Informationsquellen: Wo erhalte ich Informationen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheken • Archive und Museen • öffentliche Einrichtungen (z.B.: Jugendamt, Beratungsstellen, Kinderschutzbund etc.) • Zeitzeugen bzw. Experten (z.B. ehemalige Schüler der Schule, Verwandte etc.) 		
Material sichten und auswerten	<p>Was passt zu meinem Thema? Welche Informationen kann ich gebrauchen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stichworte, Exzerpte auf Karteikarten oder EDV Datei • Achtung: Quellenangabe nicht vergessen! • Information sichten, ordnen, aussortieren, gewichten 		
Aufbau Gliederung erstellen	<p>Wie gliedere ich meine Arbeit?</p> <ul style="list-style-type: none"> • gefilterte Informationen gliedern • Aufbau und Grobgliederung festlegen • evtl. Untertitel festlegen 		
Informationen überprüfen	<p>Zu welchem Gliederungspunkt fehlen mir noch Informationen? Wo habe ich etwas vergessen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ggf. erneut in Bibliotheken etc. suchen • Illustrationen, Abbildungen, Graphiken, Tabellen erstellen 		
Entwurf	<p>Feingliederung erstellen Ausformulierung Habe ich nichts vergessen?</p>		
Ausarbeitung	<p>Vorwort, Schluss, ggf. Reflexion der Arbeit schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Literaturverzeichnis • Inhaltsverzeichnis • Sprachprüfung: Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung 		
Endredaktion Abgabe	<p>Letztes sorgfältiges Lesen, heften, fristgerecht abgeben</p>		😊