



Albert-Einstein-Schule
Querenburger Straße 45
44789 Bochum

Anleitung zur Facharbeit
- überarbeitete vierte Ausgabe -

vorgelegt im Fach	<i>alle gewählten</i>
von	<i>R.-M. Böckmann</i>
im Schuljahr 2008/2009	
Abgabetermin	<i>04.12.2008</i>
Betreuungslehrer	<i>Herr Dr. Zeyen</i>

Vorwort

Diese Anleitung zur Facharbeit möge Ihnen das Leben mit dieser „Klausurersatz-Leistung“ ein wenig erleichtern. Der Autor bedankt sich für die Mitarbeit und das zur Verfügung gestellte Material einiger Kolleginnen und Kollegen, erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, hofft auf maximale Richtigkeit und Brauchbarkeit und ist für Verbesserungsvorschläge offen.

Bewusst wurden auch die Tipps und Ideen mit dem Raster und den zur Verfügung gestellten Layout-Werkzeugen der Facharbeit bearbeitet, damit Sie im Nachvollzug des Vorbildes die eine oder andere Möglichkeit erkennen.

Alle Fehler, die Sie beim Durcharbeiten finden, lassen Sie mich bitte wissen!

Die Vorlagebögen <fa-times.dot>¹ und <fa-arial.dot>², mit dem auch dieses „Werk“ entstand, können Sie in der Schule erhalten.

Bitte machen Sie sich vor Beginn Ihrer Arbeit klar, dass Sie folgende Tatsachen unbedingt beachten müssen:

Jede wissenschaftliche Arbeit weist einen geordneten Aufbau und bestimmte formale Merkmale auf, die es einzuhalten gilt. Zweck dieser formalen Merkmale ist, dass die Darstellung einer Arbeit in jeder Einzelheit nachprüfbar ist und dass die geistige Leistung des Verfassers klar erkennbar wird. Arbeiten, die formale Mängel aufweisen, werden in der Fachwelt nicht akzeptiert. [...]

Die formalen Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens wirken auf den ersten Blick komplex, erleichtern aber langfristig die Orientierung und bieten Handlungssicherheit. Aus diesem Grund sollen im Folgenden einige Grundregeln kurz dargestellt werden.³

Bochum, im Dezember 2008

RMBöckmann

¹Vorlagebogen mit der Schrift Times New Roman im Schriftgrad 12

²Vorlagebogen mit der Schrift Arial im Schriftgrad 11

³Schönberg, 2004, S.1

Inhaltsverzeichnis⁴

	Seite
1. Einleitung	4
2. Hauptteil	4
2.1 Materialsuche und -sichtung	5
2.2 Schwierige Texte	5
2.3 Zitieren	5
2.3.1 Allgemeines	5
2.3.2 Zitieren in geisteswissenschaftlichen Fächern	6
2.4 Format-Vorlagen	7
2.4.1 Übersicht über zur Verfügung stehende Format-Vorlagen	7
2.4.2 Umgehen mit Format-Vorlagen	8
2.5 Arbeitsweise während der Facharbeit	8
3. Schlussbetrachtung	9
3.1 Beurteilung	9
3.1.1 Formales	9
3.1.2 Inhaltliche Darstellungsweise	9
3.1.3 Wissenschaftliche Arbeitsweise	9
3.1.4 Ertrag der Arbeit	10
4. Anhang	11
5. Literaturverzeichnis	13
5.1 Internet-Quellen im Literaturverzeichnis	13
5.2 Literaturverzeichnisse und Anmerkungen in geisteswissenschaftlichen Fächern	14
5.3 Literaturverzeichnis zu dieser Handreichung	14
6. Schlusserklärung	15

⁴ Das Inhaltsverzeichnis entsteht i.d.R. erst ziemlich zum Schluss einer Arbeit. Die Option <Fenster> <teilen> ist eine hilfreiche Möglichkeit beim Überprüfen der korrekten Kapitel-Folge und der richtigen Seiten-Nummerierung.

Dieses Inhaltsverzeichnis ist als Tabelle erstellt; vgl. dazu auch Fußnote Nr.20.

1. Einleitung

Es darf Sie nicht verwundern, dass auf dieser Seite erstmalig eine Seitenzahl erscheint, denn das ist so üblich: Die Seiten *Titelblatt*, *Vorwort* (wenn Sie denn unbedingt auch eines schreiben möchten oder eine wichtige Danksagung haben) und das *Inhaltsverzeichnis* erhalten keine Seitenzahlen, werden aber mit gezählt. Der Umfang „8 bis 12 Seiten“⁵ beginnt also erst mit dieser Seite und endet folglich auf Seite 16. **Gehen Sie bitte davon aus, dass Seitenzahlen-Überschreitungen zu Punktabzügen führen können!**

Sie können in der Einleitung z.B. auf folgende Aspekte eingehen:

- Einführung in die Arbeit / Thematik
- Relevanz des Themas: Hier „wird erläutert, wieso der Gegenstand der Betrachtung für die Allgemeinheit von Interesse ist. Persönliche Betrachtungen sind eher unüblich.“⁶
- Rechtfertigung der Themenstellung
- Zielvorstellungen der Arbeit / Untersuchung
- Geschichte und Stand der Forschung
- Abgrenzung der Thematik / des Themas
- Aufbau und Argumentationsfolge

Häufig erstellen Verfasser die Einleitung ähnlich wie das Inhaltsverzeichnis erst gegen Ende der Arbeit, da vorher die Übersicht fehlt!

2. Hauptteil

Im Hauptteil werden die thematischen Aspekte der Untersuchung gegliedert dargestellt. Anhand der Gliederung ist bereits erkennbar, ob das Thema tatsächlich durchdrungen wurde. Dieser Hauptteil besteht aus einer eigenständigen Analyse des untersuchten Sachverhaltes unter Einbeziehung aktueller Fachliteratur. „Aktuell“ bedeutet, dass man sich bei der Recherche um die neueste Literatur zum Thema bemüht. Das Kriterium der Aktualität bedeutet auch, dass man als Verfasser darauf zu achten hat, dass nur die jeweils neueste Auflage eines mehrfach aufgelegten Werkes verwendet wird.⁷

Hier hinein gehören:

- Ausführung der in der Einleitung vorgestellten Ideen
- Vorstellung der Ergebnisse, wenn sinnvoll mit optischer Umsetzung (z.B. Tabellen, Diagramme, Bilder etc.)⁸

⁵Böckmann, 2002, S.2

⁶Schönberg, 2004, S.1

⁷Schönberg, 2004, S.1

⁸Hierauf werden Sie verzichten müssen, da Sie das Ergebnis meiner Mühe in den Händen halten. (wurde erstellt mit <Einfügen> <Fußnote...>)

„Halten Sie Ihr Vorgehen von Anfang an schriftlich fest.“⁹

Erstellen Sie sich auf jeden Fall einen Zeitplan! - Ein Muster finden Sie im Anhang.

Dringend anzuraten ist das Führen eines „Arbeitstagebuchs“ (bei experimentellen Arbeiten ohnehin unverzichtbar).

Für Ergebnisse der Materialsuche legen Sie am besten Karteikarten oder entsprechende Ordner in der Datenverwaltung des PCs an (regelmäßige Sicherungskopien nicht vergessen!).

Sammeln Sie nicht nur, sondern überlegen Sie [...] zunehmend, nach welcher Systematik Sie die „Befunde“ ordnen und gewichten wollen [und das bedeutet auch: aussortieren!!! d.V.] und überarbeiten Sie diese Kriterien bei neuen Erkenntnissen.¹⁰

2.1 Materialsuche und -sichtung

Die Materialsuche kann u.a. mit Hilfe von Schlagwortkatalogen z.B. in Bibliotheken oder an Hand von Literaturverzeichnissen in bereits gefundenen Quellen erfolgen.

2.2 Schwierige Texte

Gehen Sie davon aus, dass Ihnen nicht in jedem Fall alles, was Sie bearbeiten müssen, sofort klar ist. Hilfe bietet Ihnen dann vielleicht folgende Strategie:

Es gibt viele Texte, die schwer zu lesen und schlecht zu behalten sind. Um sich solche Texte dennoch einzuprägen, müssen Sie drei Gedächtnis-Techniken kombinieren: die Wiederholung, die Konzentration auf das Wesentliche und die Assoziation.

Zunächst lesen Sie den Text zweimal durch: Beim ersten Mal überfliegen Sie ihn, damit Sie erfahren, worum es überhaupt geht. Beim zweiten Mal lesen Sie ihn gründlicher:

- Filtern Sie die Hauptgedanken heraus. Erkennen Sie das Wichtige.
- Formulieren Sie die zentralen Aussagen so kurz wie möglich.
- Stellen Sie sich die zentralen Begriffe bildlich vor und verknüpfen Sie sie miteinander, und zwar in derselben Reihenfolge, wie sie im Text vorkommen.
- Lesen Sie aktiv: Kennzeichnen Sie also wichtige Passagen mit dem Textmarker oder durch Ausrufezeichen (oder durch Unterstreichen oder durch Randbemerkungen) und unverständliche Sätze mit einem Fragezeichen.

Die beschriebene Art zu lesen dauert zwar länger, dafür aber lesen Sie konzentrierter und sparen Zeit, da Sie sich den Text auf diese Weise für immer einprägen.¹¹

Wenn Sie es für die Dauer der Facharbeit schaffen, ist auch schon viel gewonnen!

2.3 Zitieren

2.3.1 Allgemeines

„Ist schon fehlerhaftes Zitieren ein erheblicher Qualitätsmangel, so ist plagiatorisches Arbeiten, das heißt das Unterschlagen von Quellen oder das Abschreiben auch einzelner Inhalte ohne Quellenangabe, ein erhebliches akademisches Vergehen. Arbeiten, die Plagiate enthalten, werden regelmäßig abgelehnt.“¹²

„Das Zitieren ist genau geregelt, denn es geht um:

⁹Schiller-Schule, 2000, S.7

¹⁰Schiller-Schule, 2000, S.7

¹¹Brain Jogging 2002 - Harenberg IQ-Kalender, 2001

¹²Schönberg, 2004, S.1

- Genauigkeit
- Nachprüfbarkeit sowie
- Respekt vor dem geistigen Eigentum anderer¹³

Dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- **Genaues Zitieren** ist die Wiedergabe des „Wortlaut(es) der Vorlage unverändert, also wörtlich [...] einzelne Wörter brauchen in der Regel nicht als Zitat kenntlich gemacht zu werden.“¹⁴
- **„Sinngemäßes Zitieren** heißt: Die herausgenommenen wörtlichen Partien dürfen nicht der Gesamtaussage widersprechen. [...]
- **Kürzungen** werden durch Auslassungspünktchen in eckigen Klammern gekennzeichnet.
- **Ergänzungen** werden in eckigen Klammern hinzugesetzt.¹⁵
- **Umfangreiche Zitate** - also eigentlich schon die vorstehenden fünf Zeilen - gehören in den Anhang. Sie müssen dann darauf verweisen! Sollte ein solches Zitat von außerordentlicher Wichtigkeit sein, können Sie es unter Verwendung der entsprechenden Format-Vorlage (s. 2.4) in den Hauptteil einbringen. Hier entfallen dann die Anführungszeichen.

Hinsichtlich der Quellen-Angabe arbeiten Sie - wie in dieser Handreichung - ausschließlich mit Fußnoten.

2.3.2 Zitieren in geisteswissenschaftlichen Fächern

Der fachgerechte, angemessene Umgang mit Literatur ist ein wesentlicher Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens und ein zentrales Qualitätsmerkmal wissenschaftlicher Leistungen im Bereich der Literaturwissenschaften. Besonders das Kategorisieren von Literaturarten und der korrekte Umgang mit Zitaten gelten als grundlegende Techniken in diesem Bereich.¹⁶

Dem Zitieren kommt im Bereich der Geisteswissenschaften eine besondere Bedeutung zu. Fehler in diesem Bereich können zu empfindlichen Missverständnissen und Folgen führen. Grundsätzlich gilt: Jeder wie auch immer von jemand anderen übernommene Gedanke, jede nicht selbst formulierte Information und jedes Zitat müssen als solche kenntlich gemacht werden. Hierzu verwendet man die üblichen bibliographischen Angaben und die Seitenzahl(en), auf denen die Information nachzulesen ist. Um den Text der Arbeit nicht zu stören, setzt man ans Ende der Aussage oder des Zitates eine Fußnotennummer und an den Fuß der Seite den entsprechenden Hinweis.

Direkte Zitate sind Passagen, die wörtlich aus einem anderen Text übernommen werden. Dabei müssen auch fehlerhafte Orthographie und Interpunktion übernommen werden. Direkt nach dem Fehler kann zur Verdeutlichung ein „[!]“ oder „[sic]“ gesetzt werden.¹⁷ Direkte Zitate sind in der Regel nur bei der Analyse von Primärliteratur angebracht, und dort auch nur dann, wenn an der konkreten Formulierung etwas erklärt werden soll.

¹³Brauckmann, 2001, S. 108

¹⁴Brauckmann, 2001, S. 108 und S. 110

¹⁵Brauckmann, 2001, S. 109

¹⁶Schönberg, 2004, S.1

¹⁷Das Ausrufezeichen findet seinen Platz in wissenschaftlichen Texten ohnehin nur in dieser spezifizierten Form. In allen anderen Zusammenhängen ist es unpassend.

Wörtliche Zitate von bis zu zwei Zeilen Länge verbleiben im Fließtext und müssen durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Zitate von mehr als zwei Zeilen Länge werden vom Fließtext abgesetzt, eingerückt und einzeilig gedruckt. Die Anführungszeichen entfallen hier.

Weitere Informationen finden sich im Anhang.¹⁸

2.4 Format-Vorlagen

Eine Formatvorlage ist eine Schablone, in der Sie das Aussehen eines Textabschnitts genau festlegen können. (...) In einer Absatzformatvorlage werden alle Eigenschaften festgelegt, die das Aussehen eines Absatzes bestimmen. (...) Nachdem Sie eine Formatvorlage erstellt haben, können Sie diese schnell einem beliebigen Textabschnitt zuweisen. Dieser nimmt daraufhin alle dort definierten Formatierungsmerkmale an.¹⁹

2.4.1 Übersicht über zur Verfügung stehende Format-Vorlagen

Ich habe zunächst folgende Format-Vorlagen für sinnvoll erachtet - sie sind alphabetisch geordnet, da sie so auch vom entsprechenden Icon aus herunterrollen:

<u>Name der Format-Vorlage</u>	<u>Kennzeichen der Format-Vorlage</u> ²⁰
Aufzählung	beginnt jeden Absatz mit •: <ul style="list-style-type: none"> • beginnt jeden Absatz mit • beginnt jeden Absatz mit • beginnt jeden Absatz mit • beginnt • nt jeden Absatz mit • beginnt jeden Absatz mit • be...
Literaturverzeichnis	rückt den normalerweise im Blocksatz formatierten Text ein, damit die Autorennamen besser hervortreten
Nummerierung	beginnt jeden Absatz mit Nr. <ol style="list-style-type: none"> 1. beginnt jeden Absatz mit Nr. 2. ...
Standard	für den Text
Überschrift Kapitel	für Kapitel-Überschriften
Überschrift KU	für Kapitel-Unterüberschriften
Überschrift KUU	eine Ebene unter Kapitel-Unterüberschriften

¹⁸Schönberg, 2004, S.2f.

¹⁹Ebel, 1994, S. 268f.

²⁰Dieser Teil steht in einer Tabelle, deren Ränder aus Gründen der besseren Optik nicht gezeichnet werden. Die *Kopfzeile der Tabelle* wurde mit <Tabelle> <Überschrift> markiert, damit sie auch auf der nächsten Seite erhalten bleibt.

Innerhalb von Tabellen funktionieren die *Tabulator-Tasten* zum Wechsel von einer Tabellenzelle zur nächsten. Am Ende einer Tabelle benutzt man sie zum Erstellen einer neuen Tabellenzeile, die die Formatierung ihres Vorgängers übernimmt. Müssen Sie innerhalb einer Zelle auch noch tabulieren, können Sie dies durch die Tasten <STRG>+<TAB>.

<u>Name der Format-Vorlage</u>	<u>Kennzeichen der Format-Vorlage²⁰</u>
Zitat	für längere Zitate, die nicht in den Anhang gehören sollen: <p style="text-align: center;">Zitat - Zitat - Zitat - Zitat - Zitat - Zitat - Zitat - Zitat - Zitat - Zitat - Zitat - Zitat - Zitat - Zitat</p>

Alle anderen Format-Vorlagen sind entweder nicht löschar oder sie werden von WORD beim Abrufen bestimmter Funktionen automatisch mit angelegt.

Falls Sie selbst in die Format-Vorlagen eingreifen möchten, beachten Sie bitte: Nahezu alle Vorlagen sind mit der Vorlage **Standard** verknüpft, so dass Änderungen dieser Vorlage sich auf viele andere Vorlagen auswirken werden!

2.4.2 Umgehen mit Format-Vorlagen

Die erstellten Format-Vorlagen sind ausschließlich Absatz-Format-Vorlagen. Durch Klicken auf den **nach unten**-Pfeil neben dem Feld **Standard** erscheinen die anderen Format-Vorlagen. Der Text, in dessen Absatz sich der blinkende Cursor befindet, wird gemäß den Vorgaben der Format-Vorlage formatiert.

2.5 Arbeitsweise während der Facharbeit²¹

Es ist äußerst unwahrscheinlich, dass Ihnen auf Anhieb bei der Facharbeit der „große Wurf“ gelingt. Sie werden wie (fast) alle anderen auch Ihr Werk überarbeiten müssen. Halten Sie dies nicht für eine Schwäche, denn gerade diese Erfahrung können Sie später zu Ihren Stärken zählen. Dies setzt allerdings voraus, dass Sie den Schaffensprozess sorgsam planen und Ihren Zeitplan konsequent einhalten.

Wenn Sie „Ihr Werk“ also wahrscheinlich mehrfach kritisch überarbeiten, können Sie sich von folgenden Gesichtspunkten leiten lassen (Konzentrieren Sie sich am besten pro Überarbeitung auf einen dieser Punkte: Man kann kaum zugleich auf die Logik des Gedankengangs und die korrekte Rechtschreibung achten):

- sachliche Richtigkeit
- Logik des Gedankengangs und Schlüssigkeit - bei zielstrebigem Orientierung am Thema
- Begründungen und Erläuterungen zu allen Thesen und Erkenntnissen
- Vermeidung von Leerformeln, Wiederholungen (Redundanzen) und Belanglosigkeiten
- Stil (übersichtliche Sätze, Variation im Satzbau, logisch richtige Verwendung von Konjunktionen)
- Ausdruck (korrekte Verwendung von Fachbegriffen und Fremdwörtern, sachliche Darstellung ohne pathetische Superlative, Verständlichkeit in der Darstellung auch für Nichteingeweihte)
- Rechtschreibung, Modus (z.B. Konjunktiv bei indirekter Rede)
- Einheitlichkeit im Zitieren (vgl. 2.2) und in der Form (vgl. 2.3) sowie korrekte grammatische Einbindung der Zitate

3. Schlussbetrachtung

- Enthält die wichtigen Aussagen in eigenen, prägnanten Worten

²¹Schiller-Schule, 2000, S. 11

- Stellt zumindest einen Rückbezug auf die in der Einleitung entwickelte Fragestellung/Problemstellung her
 - Kann weiterführende Gedanken enthalten
- „Die Frage, ob die Arbeit interessant, erfolgreich oder gewinnbringend war, oder gar Spaß gemacht hat, ist dort nicht zu beantworten. Es geht einzig um die Evaluation der im Hauptteil erarbeiteten Ergebnisse.“²²

3.1 Beurteilung

Voraussichtlich werden im Wesentlichen die folgenden Beurteilungskriterien an Ihre Facharbeit angelegt werden:²³

3.1.1 Formales

- Ist die Arbeit vollständig?
- Sind die Zitate exakt wiedergegeben (mit genauer Quellenangabe)?
- Ist die sprachliche Darstellung korrekt (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik)?
- Sind sprachlicher Ausdruck und Stil angemessen?
- Sind die formalen Vereinbarungen eingehalten?

3.1.2 Inhaltliche Darstellungsweise

- Werden Thesen sorgfältig begründet?
- Sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- Ist die Gesamtdarstellung in sich logisch gegliedert?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?

3.1.3 Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Werden die notwendigen fachlichen Begriffe eindeutig verwendet?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht?
- In welchem Maße hat sich die Verfasserin bzw. der Verfasser um die Beschaffung von Informationen und Sekundärliteratur bemüht?
- Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Wiedergabe der Positionen anderer und der eigenen Meinung?

²²Schönberg, 2004, S.1

²³in Anlehnung an: Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hg.), 1999, S. 31

- Wird das Bemühen um Sachlichkeit deutlich (auch in der Sprache)?

3.1.4 Ertrag der Arbeit

- Ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen ausgewogen?
- Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?
- Wird ein Engagement der Verfasserin bzw. des Verfassers in der Sache erkennbar?
- Kommt die Verfasserin bzw. der Verfasser zu vertieften und selbstständigen Einsichten?

4. Anhang

Er soll den Hauptteil übersichtlich halten.

Deshalb gehören wichtige ergänzende Materialien, die nicht in den Hauptteil zu integrieren sind, wie z.B. umfangreiche Statistiken, Karten, Fotos, Pläne etc. sinnvoll gegliedert und nummeriert hier hinein. Sie müssen im Hauptteil dann auf den Anhang verweisen!



Anhang 1: Planung der Arbeitsphasen einer Facharbeit²⁵

Arbeitsphase	zu erledigen bis
Wahl des Themas (zunächst i.d.R. vorläufiger Arbeitstitel)	
Vorarbeiten (Abgrenzung des Themas; Festhalten von Ideen, Einzelaspekten, Fragestellungen für Materialsuche; erste Gliederung)	
Formulierung des Themas mit der Betreuungslehrkraft	
Materialsuche und -sichtung (Fachliteratur, Bibliotheken, Archive, Dokumentationsstellen von Zeitungen und andere Quellen)	
Materialaufnahme durch Bearbeiten der Bücher, Quellen und Zeitungsartikel usw.; Erstellen von Karteikarten und Notizen	
Materialverarbeitung z.B. mit Hilfe von Karteikarten, die Hinweise auf entsprechende Informationen in Büchern, Quellen, Zeitungen etc. enthalten	
Überprüfung der Gliederung; Strukturieren der Informationen	
Verfassen des Textentwurfs	
Überarbeiten des Entwurfs	
Korrektur lesen	
Reinschrift der endgültigen Fassung	

Es ist ebenfalls sinnvoll, Termine für Klausuren und dafür benötigte Vorbereitungszeiten sowie andere terminliche Verpflichtungen in die Zeitplanung einzubeziehen.

²⁴Schiller-Schule, 2000, S.15

²⁵Schiller-Schule, 2000, S.18, angepasst

Anhang 2 - How to quote from other texts

Quoting is one of the most important skills when working with texts. If you relate other people's thoughts without indicating this clearly, you commit *plagiarism*, a severe offence in science, art, and literature. Quoting can be a tricky business, therefore you should follow some elementary rules.

1. Do not quote in summaries. Quotations are reserved for analysis and comment only.
2. If you have to relate other people's thoughts or stories, you usually *paraphrase* what they have said or written. This includes toning down offensive language.
Compare: Teddy provokes Milo by inviting him to kiss Teddy's bottom. *NOT* Teddy tells Milo to kiss his ass.
3. Only quote directly when necessary, i.e. when you have no other possibility to illustrate your point.
Teddy is very rude to Milo, as he calls him "fat-ass".
4. A quotation can never substitute your own analysis. Quotations do not "speak for themselves".
5. Make your quotes brief. Lengthy quotes are tedious, and mostly unnecessary.
6. A quotation must be linguistically connected to the surrounding text.
7. When you quote directly, you *must* use quotation marks and provide the information where you have found your quote, even if you quote only one single word.
Example: Chopper is said to be "enormous, cruel and ugly" (p. 18, ll. 6f.), an "enormous creature from hell" (p. 21, l. 19) that goes for "particular parts" of people's bodies (p. 18, ll. 7f.), but in fact he is an "ordinary, black and white, middle-sized dog" (p. 21, ll. 20f.).
8. If you quote, your quotations must be literal, i.e. every single letter and punctuation mark must be transferred into your quote just as the author has written them — even if you spot a mistake in them. If you spot a mistake, you can indicate this by inserting *[!]* or *[sic]* directly after the mistake.
Example: The author claims that "Father Cihrstmas" *[sic]* had come down the chimney.
9. If you need to change the wording of a quote or if you need to add something in order to clarify something, you must indicate that.
He *[Father Christmas, M.S.]* came down the chimney.
... Father Christmas *[had]* to come through the main door.
10. If you leave anything out, you must indicate that by using three dots (*[...]*).
11. If you paraphrase in an analysis or a comment, you must indicate where you have found your information, too. This is called *indirect quotation*.²⁶

²⁶Schönberg, 2004, S.4

5. Literaturverzeichnis

Eine Literatur- und Quellenangabe muss die Informationen enthalten, die es ermöglichen, das betreffende Werk (z. B. in einer Bibliothek) ausfindig zu machen. [...] Die Meinungen darüber, wie ein Literaturverzeichnis auszusehen hat, sind unterschiedlich.²⁷

Für unsere Schule gilt: Erstellen Sie Ihre Angaben **nach den Vorgaben der die Facharbeit betreuenden Lehrkraft**. Das kann z.B. so aussehen - wie es genau geht wird mit Ihnen geübt:

- Autor, Vorname / Autoren, Autorenvornamen (bei mehr als dreien: (u.a.)) oder Herausgeber (Hrsg.): Titel. Untertitel, Auflage, Ort und Jahr
falls keine Jahresangabe vorliegt:
Autornamen1, Vorname: Titel,....., o.J.
Autornamen2, Vorname: Titel, in: Autornamen1, Vorname: Titel,....., o.J.
- INTERNET-Quellen: Autor (nur dann, wenn nur einer!), URL²⁸, Zugangsdatum (die Seite kann morgen anders aussehen, also auf jeden Fall Hardcopy als Beleg ausdrucken und im Anhang mitliefern) – Näheres siehe 5.1 auf dieser Seite!
- Titel von Beiträgen aus Zeitschriften, Zeitungen etc. werden in Anführungszeichen gesetzt, außerdem gibt man (Band)-Nummer und Erscheinungsdatum an.
- persönliche Mitteilungen gehen in folgender Form ein:
Mittellernamen, Vorname: pers. Mitteilung, Datum

5.1 Internet-Quellen im Literaturverzeichnis²⁹

Autor (soweit gegeben), Titel/Überschrift der genutzten Internetseite, Titel bzw. Herausgeberorganisation der übergeordneten Website, Erscheinungsdatum (soweit gegeben) URL, Zugangsdatum

Beispiele

Brandt, Hartmut & Otzen, Uwe: „Bodenreform – Voraussetzung aller Entwicklung“, *E+Z – Entwicklung und Zusammenarbeit* 11 (Nov. 2002), S. 304-308, <<http://www.dse.de/zeitschr/ez1102-5.htm>> Zugang 25.4.2003.

Chen, John-ren: „Taiwan - ein Musterland der Entwicklung? – Vortrag an der Universität Innsbruck am 13.5.1994“, <http://www.bingo-ev.de/~bg346/uie/Vortrag_zwei.html>. Zugang 29.4.2003.

„Mississippi Burning“ vor Gericht“, Antifaschistisches Infoblatt,

²⁷Schiller-Schule, 2000, S.15

²⁸Uniform Resource Locator = vollständige Beschreibung einer Internet-Adresse, also [http://www. ...](http://www...) oder [http:// ...](http://...)

²⁹diesen Teil verdanke ich Frau S. Schilling, Albert-Einstein-Schule, 2008

<<http://www.nadir.org/nadir/periodika/aib/archiv/66/53.php>> Zugang 23.2.2007.
 „Ku Klux Klan“, V22 – Verschwörungen, Intrigen, Geheimbünde, Logen,
 <<http://www.v-22.de/content/view/55/27/>> Zugang 3.3.2007.

5.2 Literaturverzeichnisse und Anmerkungen in geisteswissenschaftlichen Fächern

Jede wissenschaftliche Arbeit verfügt über ein Literaturverzeichnis, das gewöhnlich am Schluss steht. Dort werden alle bei der Anfertigung der Arbeit benutzten Werke aufgeführt.

Man unterscheidet grundsätzlich zwischen *Primärliteratur* und *Sekundärliteratur*. Erstere sind alle literarischen Werke, also Romane, Gedichtbände, Kurzgeschichten usw. Letztere sind wissenschaftliche Werke, in denen über literarische Werke geschrieben wird. Dabei kann es sich um Monographien, Biographien, Aufsätze in Fachzeitschriften oder Sammelbänden und vieles andere mehr handeln.

Neuerdings kommen auch *elektronische Quellen* hinzu.

Diese Sorten von Literatur sind im Literaturverzeichnis geordnet und nach Sorten getrennt aufzulisten. Quellen aus dem Internet müssen ausgedruckt und der Arbeit als Anhang beigelegt werden (siehe oben). Innerhalb der jeweiligen Rubrik werden die Angaben in alphabetischer Reihenfolge untereinander aufgelistet.

Dabei folgen die bibliographischen Angaben diesem Muster:

[Autorenname], [Autorenvorname]: [Titel]. [Untertitel], [ggf. Bandnummer], [Auflage], [Erscheinungsort]: [Verlag] [Erscheinungsjahr].

Die Reihenfolge dieser Angaben kann jedoch von Disziplin zu Disziplin variieren.

Autorenvornamen werden ausgeschreiben. Bei zwei Autoren werden deren Namen durch ein Semikolon getrennt, bei mehreren Autoren wird der erste Name genannt und „e. a.“ (*et alii*) hinzugefügt. Dasselbe gilt bei mehreren Erscheinungsorten. Titel und Untertitel werden oft kursiv gedruckt oder unterstrichen. Während bei Primärliteratur die Verlagsangabe üblich ist, ist sie bei Sekundärliteratur verzichtbar.

In den Anmerkungen im Text der Arbeit (siehe auch unten) wird bei der ersten Nennung des jeweiligen Werkes die vollständige Literaturangabe gemacht, bei jeder weiteren Anmerkung zum selben Werk genügt dann die Nennung des Autorennachnamens in Verbindung mit einem Stichwort aus dem jeweiligen Titel oder mit dem Erscheinungsjahr. Die Anmerkungen finden sich üblicherweise am Fuß jeder Seite, sie sind durchlaufend von der ersten bis zur letzten Seite nummeriert. Ein Anmerkungsverzeichnis am Ende der Arbeit ist inzwischen unüblich geworden.³⁰

5.3 Literaturverzeichnis zu dieser Handreichung

Böckmann, Ralph-Michael: Information Jahrgang 12 - Facharbeit, Albert-Einstein-Schule, Bochum, 2002

Brain Jogging 2002 - Harenberg IQ-Kalender, Kalenderblatt vom 24. Oktober 2002, Dortmund, 2001

Brauckmann, Werner: Die Facharbeit - für alle Fächer, Berlin, 2001

Ebel, Peter: Das große Buch zu Word für Windows 6, 3., überarbeitete Auflage, Düsseldorf, 1994

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

Schiller-Schule (Hrsg.): Facharbeit - Ein Leitfaden mit Tipps und Hinweisen für Schüle-

rinnen und Schüler, Bochum, 2000

Schilling, Susanne: zum Umgang mit Internet-Quellen, persönliche Mitteilung,
05.04.2008

Schönberg, Mirko: Grundlegende Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens im Bereich der Fremdsprachen, Bochum, 2004

³⁰Schönberg, 2004, S.2

6. Schlusserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

(Ort; Datum)

(Unterschrift)

Bitte beachten Sie unbedingt:

Verstöße gegen diese Erklärung, insbesondere die Übernahme der Arbeit oder einzelner Teile der Arbeit aus dem Internet oder anderer Datenquellen, oder das Abschreiben aus ungenannten Werken, stellen einen schwer wiegenden Verstoß gegen die Vorschriften zum wissenschaftlichen Arbeiten dar und können dazu führen, dass die Arbeit mit „ungenügend“ bewertet wird.