

## Materialien zum Aufbau einer Facharbeit

### 1. Aufbau

Eine Facharbeit besteht in der Regel aus drei Teilen:

- Den so genannten *Präliminarien* (lat. = Vorbereitung, Einleitung): ggf. das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis, ggf. das Abbildungsverzeichnis, ggf. das Tabellenverzeichnis, ggf. das Abkürzungsverzeichnis, ggf. das Glossar.
- Dem eigentlichen *Textteil*: die Einleitung, der Hauptteil und der Schlussteil
- Dem *Anhangsteil*: ggf. die Endnoten, das Literatur- und Quellenverzeichnis, die Schlussfolgerung sowie ggf. der Anhang.

### 2. Gliederung

Ziel der Gliederung einer Facharbeit ist es, einen roten Faden einzuziehen, logische Abfolgen herauszustellen und dem Leser eine schnelle Erfassung der Struktur der Arbeit zu ermöglichen. Jede Gliederung weist inhaltliche wie auch formale Aspekte auf. Bereits nach einer ersten inhaltlichen Kontaktaufnahme mit dem Thema können Sie einen vorläufigen Gliederungsentwurf Ihrer Arbeit skizzieren, bspw. aus einer Mindmap. Im Verlauf der weiteren Arbeit kann dieser Entwurf verändert, ergänzt und eventuell umstrukturiert werden. Die Gliederung sollte logisch aufgebaut sein, d.h. keine Brüche, Sprünge oder Umkehrungen enthalten. Bei einer Gliederung müssen mehrere Gliederungsebenen unterschieden werden:

- oberste Ebene: Ebene der Kapitel
- zweite Gliederungsebene: Untergliederung der Kapitel in Unterkapitel (Abschnitte)
- dritte Gliederungsebene: Unter-Unterkapitel (Unterabschnitte)

Sie sollten in Ihrer Gliederung nicht über die dritte Gliederungsebene hinausgehen, da eine zu kleinschrittige Gliederung verwirrend wirkt. Meistens reicht die zweite Gliederungsebene aus. Untergliedert man ein Kapitel durch Unterkapitel, so müssen für dieses Kapitel mindestens zwei Unterkapitel formuliert werden. Jedem Gliederungspunkt Ihrer Facharbeit müssen Sie eine Überschrift voranstellen. Für diese Überschriften gilt:

- knappe und prägnante Überschriften, die den Inhalt des Gliederungspunktes zusammenfassen.
- Alle Überschriften einer Facharbeit sollten stilistisch gleich abgefasst werden. Besonders geeignet für die Formulierung ist der Nominalstil (= ein Stil, der Substantive bevorzugt; Beispiele: *Ergebnisse der Temperaturmessungen* oder *Probleme Namibias in den 90er Jahren*). Im Nominalstil verfasste Überschriften enthalten keine Satzzeichen.
- Allgemeine, nichtssagende Formulierungen sollten vermieden werden (also nicht: *Tabellarische Übersicht* oder *Allgemeine Lage* oder *Schlussenteil*).
- Die Überschrift wird dem zugehörigen Textabschnitt vorangestellt.

- Sie wird immer im Blocksatz gesetzt.
- Zwischen der Überschrift und dem vorausgehenden Text sollte ein größerer Abstand sein (oft drei Leerzeilen) als zwischen der Überschrift und dem nachfolgenden Text (in der Regel einzeiliger Abstand).
- Überschriften sollten optisch hervorgehoben werden → fett drucken, größer setzen, z.B.: Bei einer Schriftgröße von 12 Punkt für den Haupttext, werden die Kapitelüberschriften in 16 Punkt, die Unterkapitelüberschriften in 14 Punkt und die Überschriften der Unter-Unterkapitel in 13 oder 12 Punkt gesetzt. Eine Unterstreichung von Überschriften ist unüblich.
- Kapitelüberschrift und Unterkapitelüberschrift können ohne Zwischentext direkt aufeinander folgen.
- Jedes Kapitel sollte auf einer neuen Seite begonnen werden.
- Eine Überschrift darf niemals als Letztes unten auf einer Seite stehen, Es müssen der Überschrift mindestens zwei bis drei Zeilen Text auf der gleichen Seite folgen.
- Die letzte Zeile eines Textabschnitts darf nicht auf einer neuen Seite stehen. Müssen Textteile eines Abschnitts auf die nächste Seite gesetzt werden, so müssen dies mindestens zwei Zeilen Text sein.

Um die Übersichtlichkeit der Gliederung zu erhöhen und Querweise auf einzelne Gliederungspunkte im Text zu erleichtern, werden die Gliederungspunkte nummeriert. Dies kann entweder in Form einer *numerischen Gliederung* oder in Form einer *alphanumerischen Gliederung* geschehen. Für die numerische Gliederung (dezimale Gliederung) gilt:

- Die Kapitel werden mit 1 beginnend fortlaufend durchnummeriert (Beispiel: 1 2 3 usw.).
- Die Unterkapitel eines jeden Kapitels werden gleichfalls durchnummeriert; jede Unterkapitelnummer besteht dabei aus der Kapitelnummer, einem Punkt und der Nummer des Unterkapitels (Beispiel: 1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 2.3 2.4 usw.).
- Die Nummerierung der Unter-Unterkapitel erfolgt nach dem gleichen Schema (Beispiel: 1.2.1 1.2.2 1.2.3 usw.).

Hinter der letzten Ziffer steht kein Punkt.

### 3. Formale Gestaltung und Layout

Folgende Standards müssen bei Gestaltung und Layout beachtet werden:

- Soweit nicht ausdrücklich anders erlaubt, muss die Facharbeit maschinengeschrieben eingereicht werden.
- Sauberer und lesbarer Druck; auch bei eingescannten Texten, Tabellen, Diagrammen, Karten und Bildern
- Geschrieben wird auf DIN A-4-Papier.
- Jedes Blatt darf nur einseitig beschreiben werden.
- Die Facharbeit muss geheftet oder gebunden abgegeben werden. Die Abgabe einer Loseblattsammlung ist unzulässig.
- Als Einband sind Schnell- und Klemmhefter möglich.

- Der Text der Facharbeit muss durch Überschriften sowie durch Absätze gegliedert werden.
- Jedes Blatt sollte etwa folgende nicht beschriebene Korrekturränder aufweisen: links 4 - 5 cm, rechts 2 cm, oben 4 cm (falls Seitenzahl unten auf der Seite angegeben wird, nur 2-3 cm), unten 2-3 cm (falls Seitenzahl unten auf der Seite angegeben wird, 4 cm).
- Alle Seiten der Facharbeit mit Ausnahme des Titelblattes müssen eine fortlaufende Nummerierung aufweisen.
- Die Zählung beginnt dabei mit dem Titelblatt der Facharbeit. Dieses wird als Seite 1 gezählt, enthält jedoch keine Seitenzahlangebe. In der Regel folgt dann die Seite mit dem Inhaltsverzeichnis als Seite 2. Sie erhält eine Seitenzahlangebe. Nun setzt sich die Seitenzählung bis zur letzten Seite der Facharbeit fort.
- Die Vorgaben für die Länge der Facharbeit beziehen sich, falls nichts anderes angegeben wird, ausschließlich auf den Textteil, also ohne Titelblatt, Verzeichnisse und Anhang
- Die Seitenzahl
  - kann oben oder unten auf der Seite gedruckt werden,
  - wird in gleicher Größe wie der laufende Text der Facharbeit gesetzt,
  - kann mittig über dem Text stehen oder rechtsbündig gesetzt werden.
- Schriftart und Schriftgröße: *Times New Roman 12*
- Längere direkte Zitate in einer um 1 Punkt kleineren Schriftgröße
- Fußnoten: *Times New Roman 10 Punkt*
- Überschriften können entsprechend größer gesetzt werden.
- Sie sollten die gesamte Facharbeit in ein und derselben Schriftart verfassen.
- Die Arbeit muss mit einem Zeilenabstand von 1,5 geschrieben werden.
- Ausnahmen: Umfangreiche direkte Zitate dürfen einzeilig verfasst werden, ebenso Fußnoten und mehrzeilige Quellenangaben im Literatur- und Quellenverzeichnis.
- Hervorhebungen im Text: **Fett-** oder *Kursiv*druck; allerdings sparsame Verwendung
- Über- bzw. Unterschriften von Tabellen, Diagrammen, Karten, Bildern usw. werden *nicht* durch eine Leerzeile vom Objekt, das sie beschriften, getrennt. Gleiches gilt für die Quellenangabe.
- Häufung von Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehlern im Bereich der Rechtschreibung und Zeichensetzung kann zur Herabsetzung der Note der Facharbeit führen. (Achtung! Das Rechtschreib- und Grammatikprogramm Ihres Textverarbeitungsprogramms erkennt nicht alle grammatischen Fehler.)

#### 4. Sprache und Stil

Ziel der sprachlichen und stilistischen Gestaltung der Arbeit ist es, Forschungsergebnisse, Erkenntnisse und Ideen für den Leser verständlich darzustellen. Ihr Sprach- und Schreibstil ist zugleich aber auch Ausdruck Ihrer Persönlichkeit. Bleiben Sie auch beim Schreiben der Facharbeit Sie selbst! Ein gestelzten, künstlichen, Ihnen nicht entsprechenden Schreibstil sollte vermieden werden.

Grundsätzlich gelten für die sprachliche und stilistische Gestaltung der Facharbeit ähnliche Vorgaben wie auch für das Schreiben von Klausuren:

- Schreiben Sie informativ, nicht in leeren Phrasen.
- Schreiben Sie sachlich, nicht emotional.
- Versuchen Sie durch Sachargumente zu überzeugen, nicht durch schwärmerische Rhetorik.

Für die Erstellung des Textes Ihrer Facharbeit sollten Sie die folgenden Leitpunkte im Auge behalten:

- Er muss in Schriftsprache abgefasst sein.
- Keine Umgangssprache/ saloppe Formulierungen (z. B. megastark“, „echt krass“, usw.).
- Verwenden Sie Fachbegriffe, insb. solche, die Sie aus dem entsprechenden Fachunterricht kennen. Spezielle Fachbegriffe sollten Sie kurz erläutern. Doch Vorsicht: Ein treffsicher eingebrachter Fachbegriff sagt zwar oft mehr als eine lange, umständliche Erklärung. Dennoch gilt beim Gebrauch der Fachsprache, sie wohl zu dosieren.
- Auf keinen Fall sollten Sie eigene „Fachbegriffe“ konstruieren, z. B. *multifaktorielle Ursachenkompetenz* oder *makromolekulare Destruktionskoordination*.
- Wiederholungen gleicher Worte in aufeinander folgenden Sätzen vermeiden. Ersetzen Sie beim zweiten oder dritten Gebrauch das Wort durch sinnverwandte Begriffe (Synonyme).
- Prägnanter, einfacher Stil; lange, unübersichtliche Sätze vermeiden; aber: auch nicht nur Aneinanderreihung von Hauptsätzen
- Verwenden Sie den Konjunktiv nur, wenn dieses unumgänglich ist, z. B. im Rahmen der indirekten Rede, für die der Konjunktiv unbedingt erforderlich ist.
- Vermeiden Sie Füllwörter und leere Phrasen wie *übrigens, ohne Frage, natürlich, wie man weiß, wie allgemein bekannt* usw.
- klare Bezüge im Text herstellen → Worte und Phrasen wie *daraus folgt, deshalb, weil* usw.
- unterschwellige Bewertungen vermeiden (z. B. eine inakzeptable Schadstoffkonzentration); wertneutral schreiben; bei Bewertungen in einzelnen Abschnitten weisen Sie diese Passagen deutlich als „eigene Meinung“ aus („Ich-Form“)
- Gliedern Sie den Text durch Absätze, wenn ein neuer Sinnabschnitt, eine neue Argumentation oder eine eigenständige Bewertung beginnt. Andererseits sollten Sie sich jedoch auch genau überlegen, an welcher Stelle Sie Absätze einfügen. Willkürlich platzierte Absätze stören den Lesefluss.
- Schaffen Sie Überleitungen zwischen einzelnen Kapiteln und Abschnitten. Stellen Sie so Bezüge zwischen den einzelnen Gliederungspunkten Ihrer Facharbeit her.
- Wenn Sie komplizierte Sachverhalte erläutern, kann es sinnvoll sein, zur Veranschaulichung Beispiele anzuführen.
- Stellen Sie umfangreiche Datensätze in Form von Tabellen, Diagrammen oder Karten dar. Diese sind anschaulich und für den Leser erheblich leichter zu erfassen als die Auflistung der Daten in Form eines langen Textes.

- Vermeiden Sie unnötige inhaltliche Wiederholungen.

## 5. Titelblatt

Jede Facharbeit *muss* ein Titelblatt enthalten. Es dient dazu, die Arbeit prüfungstechnisch korrekt einzuordnen. Aus diesem Grunde muss es eine Reihe formaler Angaben enthalten:

- Name der Schule,
- Schuljahr, Kurs und Fach, in dem die Facharbeit verfasst worden ist,
- Name und Vorname der Verfasserin bzw. des Verfassers,
- Thema der Facharbeit,
- Name der betreuenden Lehrkraft,
- Ausgabetermin des Themas,
- formal letztmöglicher Abgabetermin der Facharbeit,
- Termin der tatsächlichen Abgabe der Facharbeit,
- Bestätigungszeile für die tatsächliche Abgabe der Facharbeit am Abgabetermin mit einer vorgegebenen Unterschriftsmöglichkeit für die/den Schüler/in und die/den Fachlehrer/in,
- Notenzeile und
- Zeile für Unterschrift der Lehrkraft, die die Facharbeit korrigiert und bewertet hat

Schule:	Gymnasium Heißen Kleiststr. 72 45472 Mülheim an der Ruhr	Schuljahr:	2017/2018
		Kursart:	Grundkurs
		Fach:	Philosophie
Name der Schülerin/des Schülers: Viktoria <b>Voldampf</b>			
Thema der Arbeit: <i>Laufzeitverlängerung für Atomkraftwerke? Eine Erörterung unter Berücksichtigung des kategorischen Imperativs Kants</i>			
Betreuende(r) Fachlehrer(in): Frau <b>Findig</b>			
Ausgabetermin des Themas: Abgabetermin der Arbeit:			
Die Facharbeit wurde eingereicht am _____			
_____ (Unterschrift der Schülerin/des Schülers)		_____ (Unterschrift der Lehrerin/des Lehrers)	
Note: _____		Punktzahl: _____	
_____ (Datum)		_____ (Unterschrift der Lehrerin/des Lehrers)	

## 6. Inhaltsverzeichnis, sonstige Verzeichnisse und Vorwort

Jede Facharbeit muss ein Inhaltsverzeichnis enthalten. Es präsentiert die Gliederung der Facharbeit auf einen Blick und ermöglicht dem Leser eine schnelle Orientierung. Es enthält:

- alle Nummerierungselemente der Gliederungspunkte (also der Teile, Kapitel, Unterkapitel, Unter-Unterkapitel usw.),
- alle Überschriften der Gliederungspunkte und
- die Seitenzahlen, auf denen die einzelnen Überschriften stehen.

Wichtig ist:

Nummerierung und Überschriften müssen im Inhaltsverzeichnis und im Text der Facharbeit identisch sein. Die Überschriften einer Facharbeit können nach dem numerischen oder dem alphanumerischen Gliederungsverfahren nummeriert werden. Im Inhaltsverzeichnis können Sie die Überschriften durch das *Linienprinzip* in optisch ansprechender Weise ordnen: Mittels des *Linienprinzips* werden alle Gliederungspunkte linksbündig untereinander gesetzt. Dabei können alle Gliederungspunkte in gleichem Schriftschnitt (Standard, *kursiv* oder **fett**) und in gleichem Zeilenabstand geschrieben werden. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, die Kapitelüberschriften durch Fettdruck hervorzuheben und zudem jede Kapitelüberschrift durch einen zweizeiligen Abstand von der vorherigen Überschrift abzusetzen. Die Unterkapitelüberschriften werden dann eineinhalbzeilig gesetzt, die Unter-Unterkapitelüberschriften schließlich einzeilig. Das Inhaltsverzeichnis steht auf einer eigenen Seite. Sie trägt die Seitenzahl 2. Auf das Inhaltsverzeichnis folgt meistens direkt der laufende Text der Facharbeit. Er beginnt immer auf einer neuen Seite. Wenn es durch Ihre Arbeitsergebnisse erforderlich sein sollte, kann zwischen Inhaltsverzeichnis und laufendem Text ein Abbildungsverzeichnis, ein Tabellenverzeichnis, ein Abkürzungsverzeichnis und ein Glossar stehen. Sie sollten jedoch nur angelegt werden, wenn Tabellen bzw. Abbildungen, Abkürzungen oder ausgefallene Fachbegriffe in der Arbeit in größerer Zahl enthalten sind. Als Richtgröße kann hierbei die Zahl von 8 - 10 Tabellen, 8 - 10 Abbildungen usw. gelten.

Im **Tabellenverzeichnis** werden ggf. die Tabellennummer, die Tabellenüberschrift und die Seitenzahl der Seite, auf der die Tabelle steht, angegeben. Beispiel: Tab. 9: *Schülerzahlen des Fritz-Findig-Gymnasiums 1980 - 2013, S. 14.*

Im **Abbildungsverzeichnis** werden alle bildlichen Darstellungen aufgeführt, also Diagramme, Karten, Strukturskizzen, Bilder usw. In der Arbeit werden diese unterschiedslos als *Abbildungen* bezeichnet und fortlaufend durchnummeriert. Ihre Angabe im Abbildungsverzeichnis erfolgt in gleicher Weise wie die Angabe der Tabellen im Tabellenverzeichnis. Beispiel: Abb. 11: *Das Goethe-Haus in Frankfurt am Main, S. 18.*

Im **Abkürzungsverzeichnis** werden nur wenig bekannte, nicht gängige oder selbst entwickelte Abkürzungen aufgeführt. Haben Sie davon in Ihrer Arbeit eine größere Anzahl verwendet, können Sie diese im Abkürzungsverzeichnis in zwei nebeneinanderstehenden Spalten erläutern. Beispiel: *idg.* = *indogermanisch* | *Seew.* = *Seewesen*.

Im **Glossar** werden alle in der Arbeit benutzten *ausgefallenen* Fachbegriffe und Fremdworte erklärt. Ein Glossar ist nur dann sinnvoll, wenn Sie in Ihrer Arbeit eine größere Zahl *unüblicher* Begriffe benutzt haben. Kommen in Ihrer Arbeit nur wenige solcher Begriffe vor, sollten Sie diese direkt beim ersten Gebrauch mit einer kurzen Texterläuterung oder einer Fußnote versehen.

In einer Facharbeit entfällt in der Regel das so genannte **Vorwort**, in seiner kürzeren Fassung auch als Vorbemerkungen bezeichnet. Dieses gehört eigentlich nur in eine Examensarbeit, Diplomarbeit oder ein veröffentlichtes Werk.

## 7. Einleitung

Jede Facharbeit sollte mit einer Einleitung beginnen. Unter Einleitung ist eine möglichst konkrete inhaltliche Einführung in die Arbeit zu verstehen. Elemente der Einleitung einer Facharbeit sind:

- persönlich gehaltene Ausführungen zur Entstehungsgeschichte des Themas und der Arbeit,
- Erläuterung und Abgrenzung des Themas (hier kann auch dargelegt werden, warum bestimmte Aspekte des Themas nicht behandelt werden),
- Formulierung der Ausgangsfragestellung,
- Erläuterung der Zielsetzung der Arbeit,
- Formulierung von Arbeitshypothesen,
- Angaben zum methodischen Vorgehen in der Arbeit,
- Anmerkungen zur Materiallage und Materialauswahl, auch zu Problemen bei der Materialbeschaffung,
- Definition außergewöhnlicher bzw. wenig gängiger Fachbegriffe, die in der Arbeit Verwendung finden
- Anmerkungen zur Gliederung der Arbeit und

als Überleitung zum Hauptteil: kurze Vorschau auf die Inhalte der Arbeit (z. B. Skizzierung der wichtigsten Gliederungspunkte des Hauptteils).

## 8. Hauptteil

Der Hauptteil ist das Herzstück Ihrer Facharbeit. Hier werden alle Sachinformationen dargelegt, die Sie bei der Bearbeitung der einleitend formulierten Ausgangsfrage, des Ausgangsproblems oder der Aufgabenstellung ermittelt haben. Die Ausführungen im Hauptteil müssen damit konkret auf die Zielsetzung der Arbeit bezogen sein. Allgemeine Hinweise für die Gestaltung:

- Die Niederschrift muss in Form eines zusammenhängenden Textes erfolgen.
- Die im Zuge eigener Forschungen ermittelten Ergebnisse können in tabellarischer Form dargestellt werden. Auch können strukturelle Zusammenhänge in Form von Strukturdiagrammen vorgestellt werden. Tabellen, Diagramme, Karten und Bilder müssen erläutert werden.
- Der Hauptteil muss durch Überschriften und Absätze in aufeinander aufbauende Abschnitte untergliedert werden. Inhaltliche Bezüge sollten durch die Formulierung von Überleitungen herausgestellt werden.
- Ggf. können Bezüge zwischen verschiedenen Textabschnitten durch Querverweise etwa in der Form „... (siehe S. ...) ...“ angedeutet werden.
- Bei praktischen Arbeiten sollte sich die Arbeitsstruktur in der Gliederung widerspiegeln. Der Hauptteil solcher Arbeiten ist damit in der Regel untergliedert in die Abschnitte *Forschungsmethoden*, *Forschungsergebnisse*, *Auswertung und Interpretation der Forschungsergebnisse* sowie *kritische Reflexion bzw. Bewertung der Forschungsergebnisse*.
- Die Darstellung *sollte* geordnet erfolgen; Argumentationslinien sollten eindeutig herausgearbeitet werden.
- Die wertfreie Darstellung der ermittelten Daten und Fakten und deren kritische Reflexion und Bewertung müssen deutlich voneinander getrennt werden.

- Ggf. kann der Hauptteil als Erörterung einer Thematik aufgebaut werden (*Pro, Contra, eigene wertende Stellungnahme; in der Literatur vertretene Meinung 1, in der Literatur vertretene Meinung 2, eigene kritische, gewichtende Stellungnahme zu beiden Meinungen*).
- Die Inhalte im Hauptteil müssen
  - sachlich richtig sein,
  - mit den Originalangaben in der benutzten Literatur bzw. den benutzten sonstigen Quellen übereinstimmen (sofern sie nicht auf eigenen Forschungsergebnissen beruhen),
  - widerspruchsfrei und verständlich dargestellt werden, überprüfbar sein; dies wird dadurch gewährleistet, dass alle übernommenen Informationen durch Quellennachweise belegt werden.

## 9. Schlussteil

Der Schlussteil sollte eine Abrundung der Argumentation des Hauptteils bieten und die aus den Ergebnissen des Hauptteils zu ziehenden Schlussfolgerungen aufzeigen. Konkret heißt dies:

- kurze, prägnante Zusammenfassung der Kerninhalte oder der ermittelten Forschungsergebnisse (Resümee).
- Bogen zur einleitend formulierten Ausgangsfrage, Ausgangszielsetzung oder Hypothese schlagen: Inwieweit wurde das gesteckte Arbeitsziel erreicht? Inwieweit wurde(n) die Ausgangshypothese(n) durch Ihre Arbeit bestätigt oder widerlegt (falsifiziert)? Welche Fragen sind offengeblieben? Hinterfragen Sie ggf. Ihre Ergebnisse kritisch.
- ggf. Einordnung der Ergebnisse der Arbeit in Gesamtrahmen der derzeitigen Forschungslage
- Schlussfolgerungen, die sich aus den Ergebnissen des Hauptteils für die weitere Arbeit, für die Entwicklung von Handlungskonzepten usw. ergeben, können hier dokumentiert werden.

## 10. Anhang

An den Schlussteil folgt das Literatur- und Quellenverzeichnis. An dieses kann sich ggf. ein Anhang anschließen. Diese werden in die fortlaufende Seitenzählung einbezogen, bleibt aber bei vorgegebener Seitenanzahl für die Facharbeit unberücksichtigt. Allerdings sollte man auch nicht zu viel in den Anhang verlagern, falls man die Seitenzahl überschreiten sollte. Alle Sachinformationen, Daten und Fakten, die für die Darstellung und das Verständnis im Hauptteil von Bedeutung sind, gehören nicht in den Anhang. Was gehört nun aber in einen möglichen Anhang? Im Einzelnen können dies u.a. sein:

- wichtige Originaldokumente,
- historische Quellen,
- Gesetzestexte,
- Versuchsanleitungen und -vorschriften,
- Fragebögen,
- Beobachtungsprotokolle,
- Bestimmungstabellen,
- Schaltskizzen,
- Interviewmitschriften,
- Programmierungsprotokolle,



- umfangreiches statistisches Material (z. B. die nicht zusammengefassten Ergebnis-Rohdaten einer chemischen Analyse; die detaillierten Ergebnisse einer Umfrage),
- umfangreiches Kartenmaterial,
- Zeitungsartikel, Internetausdrucke,
- Fotos, die im Zusammenhang mit der Arbeit entstanden sind.

Diese Elemente *können* der Facharbeit im Anhang beigelegt werden, sie müssen es jedoch nicht. Überladen Sie den Anhang Ihrer Facharbeit nicht. Viele Facharbeiten kommen gänzlich ohne Anhang aus.

Alle Elemente des Anhangs müssen nummeriert werden. Setzen Sie dabei Ihre für die Gliederung gewählte Nummerierung konsequent fort. Verweisen Sie im Textteil auf eventuelle Anhangselemente.

## 11. Erklärung zur selbstständigen Abfassung der Facharbeit

Das letzte Blatt der Facharbeit muss die so genannte Schlusserklärung sein, in einigen Bundesländern ist es vorgeschrieben, dieses Blatt zwischen dem Literatur- und Quellenverzeichnis und einem eventuellen Anhang einzuschieben. Auf diesem Blatt darf sich außer der Schlusserklärung kein weiterer Text befinden. Das Blatt muss eigenhändig mit einer Datums- und Ortsangabe versehen und unterschrieben werden. Es hat rechtsverbindlichen Charakter. Der Wortlaut der Erklärung ist in den meisten Bundesländern sehr ähnlich. Ggf. erhalten Sie von Ihrer Schule sogar einen entsprechenden Vordruck. Falls nicht, können Sie die Mustervorlage verwenden. Die Seite mit der Schlusserklärung wird nicht mit einer Seitenzahl versehen und nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Bei einer Gruppenarbeit muss jedes Gruppenmitglied eine eigene Schlusserklärung abgeben. In ihr müssen die Teile der Facharbeit konkret benannt werden, die vom unterzeichnenden Gruppenmitglied gefertigt wurden.

## 12. Kriterien zur Bewertung

Welche Aspekte sind für die Bewertung relevant? Prinzipiell sind dies *formale, methodische* und *inhaltliche Aspekte* sowie ggf. *Sonderaspekte*.

**Formale Aspekte** sind vor allem:

- äußere Form der Arbeit,
- Gestaltung des Deckblattes,
- korrekte Gestaltung des Titelblattes,
- Lesbarkeit des Drucks (auch bei eingescannten Abbildungen, Tabellen usw.),
- Einhalten der formalen Vorgaben für Gestaltung und Layout,
- formal korrekte Gestaltung der Gliederungselemente,
- konsequente Anwendung eines Gliederungssystems,
- Übereinstimmung von Überschriften im Textteil und im Inhaltsverzeichnis,
- richtige Konzeption und Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses,
- formal korrekte Gestaltung von Zitaten und Quellenbelegen,
- Vollständigkeit und formal korrekte Erstellung des Literatur- und Quellenverzeichnisses,
- korrekte Beschriftung von Tabellen, Diagrammen, Karten usw.,
- vollständige Beschriftung der Tabellen, Diagramme, Karten usw. (Überschrift, ggf. Legende, Einheiten, Quelle, ggf. Maßstab usw.); saubere Einbindung in den Text; vertretbare Größe (ein Diagramm sollte z. B. nicht so klein sein, dass man zum Lesen eine Lupe benötigt),
- sprachlicher Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

**Methodische Aspekte** sind vor allem:

- logischer Aufbau der Darstellung, keine Sprünge, Lücken oder Wiederholungen im Argumentationsgang,
- Herstellen von Bezügen zwischen Einleitung, Hauptteil und Schlussteil,
- nachvollziehbare, dem Thema angemessene Gliederung,
- korrekte Anwendung der Fachsprache,
- Erklärung benutzter ausgefallener Fachbegriffe, Fremdwörter und Abkürzungen (ggf. Glossar bzw. Abkürzungsverzeichnis),
- sachgemäße Anwendung eingeführter fachspezifischer Methoden: z. B. zur Quellenauswertung, zur Textanalyse, zum Aufbau eines Experimentes, zur Auswertung von Karten, Diagrammen, Tabellen usw.,
- gelungene Veranschaulichung von Versuchsergebnissen, Untersuchungsergebnissen usw. in Form von Skizzen, Diagrammen, Karten, Bildern usw.,
- im Umfang stimmige Literatur- und Quellenrecherche,
- sachgerechte Auswertung der Quellen; themenadäquates Ordnen der Fülle der
- Auswertungsergebnisse und Einbindung der Ergebnisse in den Text, ausreichende Absicherung der Textinhalte durch Quellenbelege,
- Formulierung von Schlussfolgerungen,
- klare Trennung von Daten/Fakten und persönlicher Meinung/Wertung,
- in „Forschungsarbeiten“: nachvollziehbare Darstellung des methodischen Ansatzes, Genauigkeit bei der Dokumentation und Auswertung der Ergebnisse.

**Inhaltliche Aspekte** sind vor allem:

- korrekte Erfassung der Themenstellung der Arbeit,
- klarer Themenbezug der Darstellung,
- sichere inhaltliche Füllung der Gliederungspunkte; sachlich richtige, widerspruchsfreie, überprüfbare und vollständige Darstellung der Sachinhalte,
- inhaltlich überzeugende Zitatauswahl,
- Verknüpfung verschiedener inhaltlicher Aspekte,
- textliche Erläuterung der eingebundenen Tabellen, Diagramme, Karten usw.,
- in sich stimmige, schlüssige Auswertung und Interpretation des Materials bzw. der Ergebnisse eigener Forschung,
- kritische Reflexion und begründete Bewertung ermittelter Daten und Fakten.

**Sonderaspekte** können u. a. sein:

- in fremdsprachlichen Fächern die korrekte und stimmige sprachliche Gestaltung der fremdsprachlichen Arbeitsabschnitte,
- in Arbeiten, die z. T. auf eigenen Forschungsergebnissen beruhen, Aspekte wie Kreativität bei der Arbeitsplanung sowie der Lösung eventueller Probleme, Engagement/Arbeitseinsatz in den praktischen Teilen, Eigenständigkeit der Durchführung der praktischen Arbeiten usw.

→ Gewichtung der einzelnen Bewertungsaspekte ist nicht generell festgelegt. (Siehe hierzu auch den Bewertungsbogen unserer Schule)

→ kann je nach Fach, Thema, Art der Arbeit, Lehrer/in unterschiedlich aussehen.

→ formale Bewertungsaspekte i.d.R. geringer gewichtet als die methodischen und diese wiederum geringer als die inhaltlichen

(Die Ausführungen sind an folgender Quelle orientiert: Karlheinz Uhlenbrock/Gabriele Krzemien, *Fit fürs Abi. Referate / Facharbeit*, Hannover 2001, S. 69 – 87. [Schroedel-Verlag; ISBN 3-507-22070-9])