

**Friedrich-Ebert-Gymnasium**

**Bonn**

## **Hinweise und Informationen zur Facharbeit**

Stand: Februar 2009

Für die Lehrerinnen, Lehrer, Schülerinnen und Schüler der

**Jst. 12**

## 1. Allgemeines

Facharbeiten sind besonders geeignet, die Schülerinnen und Schüler mit den Prinzipien und Formen selbstständigen, wissenschaftspropädeutischen Lernens vertraut zu machen. Im 2. Halbjahr der Jahrgangsstufe 12 wird in einem Grundkurs, den sie schriftlich belegt haben, oder einem Leistungskurs die erste Klausur durch eine Facharbeit ersetzt. Am Friedrich-Ebert-Gymnasium werden die Facharbeiten in den Grund- und Leistungskursen geschrieben, und zwar höchstens vier bis fünf pro Kurs bzw. Lehrer/in. Die Zuordnung erfolgt im 2. Quartal der Jgst. 12/1 (vgl. 4.). Die Schülerinnen und Schüler informieren sich in ihren Kursen und legen eine Rangfolge für ihren Facharbeitswunsch (Erstwahl, Zweitwahl, Drittwahl) fest. Diese Wahlwünsche werden im Rahmen der gegebenen schulischen Möglichkeiten berücksichtigt. Die Auswahl und Formulierung des Themas durch die Schülerinnen und Schüler erfolgt in enger individueller Beratung mit der betreuenden Lehrkraft. Das Thema muss sich aus den Bestimmungen der jeweiligen Richtlinien des Faches ableiten lassen. Der Kurslehrer bzw. die Kurslehrerin verantwortet die sach- und richtliniengemäße Richtigkeit der Themenformulierung. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten das Thema der Arbeit selbstständig und fassen die Facharbeit im vorgesehenen Umfang und in der vorgegebenen Form ab. Die jeweiligen Fachlehrerinnen und Fachlehrer begleiten den Arbeitsprozess der Schülerinnen und Schüler bei der Planung und Gliederung sowie durch Hinweise z. B. bei der Beschaffung von Material oder bei der Klärung schwieriger Sachverhalte. Die Erstellung der Arbeit erfolgt selbstständig durch die Schüler/innen.

Die Termine zu folgenden Beratungsgesprächen sind verbindlich einzuhalten:

1. Themenformulierung, Herausarbeiten der Problemstellung, Hinweise zur Materialbeschaffung.
2. Vorstellen der Gliederung; die fachspezifische Problemstellung, die im Rahmen der Facharbeit behandelt werden soll, wird schriftlich fixiert.
3. Bericht über den Fortgang des Arbeitsprozesses, Klärung auftretender Fragestellungen während der Arbeitsphase.

Über alle Beratungsgespräche ist ein Protokoll zu führen; als Bestandteil der Facharbeit gehen sie in die Beurteilung ein. Das Gesamtprotokoll wird der Facharbeit angeheftet. Die Facharbeit ist zum festgesetzten Termin abzugeben, wird von der betreuenden Lehrkraft korrigiert und abschließend bewertet. Die erteilte Note wird begründet.

Die folgenden Ausführungen geben nur die allgemeinen Hinweise zur Facharbeit, insoweit sie alle Fächer betreffen. Fachspezifische Besonderheiten müssen mit den Fachlehrerinnen und -lehrern besprochen werden. Im bilingual deutsch-französischen Bildungsgang kann die Arbeit in französischer Sprache, im IB-Bildungsgang in englischer Sprache geschrieben werden. Die sprachliche Leistung geht positiv in die Note ein.

## 2. Bestandteile einer Facharbeit

- Titelblatt (siehe Seite 9)
- (Vorwort)
- gegliedertes Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- Einleitung
- Hauptteil
- Zusammenfassung
- Literaturverzeichnis
- Anhang mit Materialliste, Fotos usw.
- Selbstständigkeitserklärung

## 3. Umfang

Die Facharbeit soll im Textteil einen Umfang von 8 bis 12 Seiten nicht unterschreiten und auch nicht übersteigen (vgl. Formale Vorgaben, S. 4f., und Beispielseite 8).

## 4. Bearbeitungszeit und Termine

Eine Übersicht über die Termine wird Mitte November gegeben. Ein Formular zur Protokollierung der Beratungsgespräche erhalten die Schülerinnen und Schüler sowie die betreuenden Lehrkräfte.

## 5. Beurteilungsfragen an eine Facharbeit

### 5.1 Formales

- Ist die Arbeit vollständig?
- Findet sich hinter dem Textteil ein Katalog sinnvoller Anmerkungen?
- Sind die Zitate exakt wiedergegeben, mit genauer Quellenangabe?
- Ist ein sinnvolles Literaturverzeichnis vorhanden mit Angaben zur in der Arbeit benutzten Sekundärliteratur, ggf. zur Primärliteratur?
- Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und dem sprachlichen Ausdruck (Satzbau, Wortwahl)?
- Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild; sind die typographischen Vereinbarungen eingehalten (Einband, Satzspiegel, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften)?

### 5.2 Inhaltliche Darstellungsweise

- Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?
- Werden Thesen sorgfältig begründet, sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- Ist die Gesamtdarstellung in sich stringent?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?

### 5.3 Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt? Werden die Begriffe klar definiert und eindeutig verwendet?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?
- 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, Referat der Position anderer und der eigenen Meinung?
- Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich (auch in der Sprache)?
- Ist ein persönliches Engagement der Verfasserin bzw. des Verfassers in der Sache, am Thema erkennbar?

### 5.4 Ertrag der Arbeit

- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zueinander?
- Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?
- Kommt die Verfasserin bzw. der Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, selbstständigen und kritischen Einsichten?

### **NB:**

**Es gelten die Bestimmungen des SchGes, der APO-GOST und der Fachrichtlinien für die Bewertung der Schülerleistung. Werden Teile oder die gesamte Lösung von anderen ohne Angabe der Quelle übernommen, muss dafür die Note „ungenügend“ erteilt werden.**

## 6. Formale Vorgaben

- Format DIN A 4, einseitig beschrieben
- Schrift: Arial, Schriftgrad 11, 1 ½-zeiliger Abstand; längere Zitate einzeilig
- Satzspiegel: Rand links 3,5 cm, rechts 2,5 cm, oben 2 cm, unten 2,5 cm; Abstand vom Seitenrand Kopf- und Fußzeile jeweils 1,25 oder 1,27 cm; Seitenzahlen in der Fußzeile
- Heftung: Schnellhefter
- Verfasser und Thema auf Vorderseite des Schnellhefters (außer bei Klarsichtdeckel)
- Paginierung und Nummerierung:
  - Blatt 1: Titelblatt (nicht paginiert)
  - Blatt 2: Inhaltsverzeichnis
  - Inhaltsverzeichnis: Abschnittsnummerierung in arabischen Ziffern (1., 1.1, 1.2, 2., 2.1, 2.2, 2.2.1, 2.3, 2.3.1 usw.) oder mit Ordnungszahlen und Buchstaben (I, II, 1., 2., a), b), 3., 4., III, 1., 2., 3., 4., IV usw.)
  - ab Blatt 2 fortlaufende Paginierung des Textes
  - vorletzte paginierte Seite: Literaturverzeichnis
  - letzte paginierte Seite: Vom Schüler unterschriebene

### **Erklärung:**

**„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Facharbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.**

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

.....                      .....                      .....  
(Ort)                      (Datum)                      Unterschrift des Schülers/der Schülerin

- beigeheftete Materialien und ggf. ein Anhang erhalten eine eigene Seitenzählung

### Zitate

Jedes wörtlich übernommene Zitat muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Auslassungen werden mit (...) vermerkt, Endungen können durch [...] gekennzeichnet werden. Hervorhebungen in Zitaten durch den Verfasser müssen gekennzeichnet sein. Dies geschieht im Anschluss an den Literaturhinweis durch den Zusatz: (Hervorhebung durch „Name“). Alle Zitate werden nachgewiesen durch eine vollständige bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite(n).

### Literaturhinweise im laufenden Text

Die Abkürzung muss mit Hilfe des Literaturverzeichnisses eindeutig auflösbar sein.  
Beispiel im laufenden Text: (Zeisel, 1977, S. 9f.)

### Literaturhinweise durch Fußnoten

Zitate oder Hinweise auf Literatur können auch durch Fußnoten erläutert werden. Dabei enthält der Fußnotentext bei erstmaliger Nennung der Literatur die vollständige bibliographische Angabe, im Folgenden kann diese durch den Namen und das Kürzel a. a. O. (am angegebenen Ort) sowie die Seitenzahlen ersetzt werden. Dabei müssen nicht nur Zitate angegeben werden. Bei sinngemäßer Übernahme von Gedanken aus Literatur muss ebenfalls eine Fußnote eingerichtet werden, die dann mit der Abkürzung Vgl. (vergleiche) begonnen wird.

⇒ Dies sind nur zwei Zitiermethoden! Es ist durchaus möglich, dass andere Zitiermethoden von Ihnen verlangt werden. Erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem jeweiligen Fachlehrer!

## Bibliographische Angaben

Bei Büchern: Verfasser bzw. Herausgeber, Titel, Erscheinungsort (keine Angabe: o. O.), Verlag, Erscheinungsjahr (keine Angabe: o. J.), Auflage in hochgestellter Zahl, Punkt.

Beispiel: Zeisel, H., Die Facharbeit in der Kollegstufe, Donauwörth, Verlag Ludwig Auer, <sup>2</sup>1977.

Bei Zeitschriften: Verfasser, Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Jahrgang und Nummer der Zeitschrift, Seitenangabe, Punkt.

Beispiel: Schmähung, W., Arbeitstechniken – Rüstzeug für Studium und Beruf, in: Schulreport 1975/4, S. 10.

Bei Internetrecherche: siehe Zeitschriften, ergänzt durch: Abrufbar unter:

<http://www.art.man/eia/nl3ire.htm> (Datum: Tag, Monat, Jahr des Abrufs).

## 7. Zeitplanung

### Phasengliederung

Die Arbeit an der Facharbeit gliedert sich in mehrere Phasen, die sich z. T. überschneiden:

- Themensuche und -reflexion
- Arbeitsplanung und -vorbereitung
- Materialsuche und -sammlung
- Ordnen und Durcharbeiten des Materials (Begriffsklärung, Bestimmung von Feldern und Bereichen, Methoden)
- Entwurf von Gliederungen (umfassende, später eingegrenzte Grob- und Feingliederungen)
- ggf. praktische, empirische oder experimentelle Arbeiten
- Textentwurf
- Überarbeitungen
- Reinschrift
- Korrektur und Abgabe der Endfassung
- Nachbetrachtung und Erfahrungssicherung auf der Basis der Bewertung
- ggf. Präsentation der Arbeitsergebnisse für Dritte.

### Grundidee der Zeitplanung

Die zur Verfügung stehende Zeit ist in aller Regel knapp und bedarf der Planung, soll sie nicht unnötig wirkungslos unter den Fingern zerrinnen. Das gilt für die Arbeitsvorhaben am Schulvormittag wie für die Organisation des Nachmittags. Zeitplanung meint hierbei allerdings nicht nur die rationelle Ausgestaltung der Arbeitsabläufe, sondern sie reflektiert auch die Notwendigkeit, Phasen der Entspannung einzuplanen.

### Zusammenstellung des Terminplans

„Zeitdieben auf der Spur“:

**Wie gewinne ich durch gutes Zeitmanagement Zeit? Wer nimmt mir unnötig Zeit? ...**

### Anlegen einer Kalenderübersicht

Es wird eine Kalenderübersicht angelegt für den Zeitraum der verschiedenen Phasen der Facharbeit: Themenfindung, Literatursuche und Schreibphase.

Darin wird eingetragen:

- alle schulischen Termine
- alle festen privaten Termine
- ein Sicherheitszeitraum als Pufferzone am Ende von jeder Phase
- Beratungsgespräche nach der Themenfindung

## 8. Informations-/Literaturbeschaffung

Liste wichtiger für Schülerinnen und Schüler zugänglicher Bibliotheken in Bonn (kein Anspruch auf Vollständigkeit der Angaben)

**Stadtbibliothek Bonn Zentralbibliothek:** Bottlerplatz 1, 53111 Bonn, Tel. 772768

Öffnungszeiten: Mo., Mi., Do., Fr. 11.00–19.00 Uhr, Sa. 10.00–13.00 Uhr; Ausleihe für vier Wochen, Online-Katalog, Internetadresse: [www.bonn.de/stadtbibliothek/](http://www.bonn.de/stadtbibliothek/)

Stadtteilbibliotheken in Bad Godesberg, Beuel, Brüser Berg, Tannenbusch, Rheindorf, Enderich, Dotendorf; Musikbibliothek Sebastianstrasse 182, Schumannhaus, 53115 Bonn.

**Universitäts- u. Landesbibliothek Bonn:** Adenauerallee 39–41, 53113 Bonn, Tel. 737525

Öffnungszeiten für Leihstelle, Freihandmagazin und Information Mo. bis Fr. 8–24 Uhr, Sa. 10–24 Uhr; als Bonner Bürger kann man einen Ausweis erhalten; Ausleihe für 20 Öffnungstage; kostenlos; Lesesaal zahlreiche Fachzeitschriften; Online-Katalog; Datenbankabfrage (es gibt immer wieder Einführungsveranstaltungen für die Benutzung des Katalogs, der Mikrofiche-Geräte und der Datenbanken). Internetadresse: [www.ulb.uni-bonn.de](http://www.ulb.uni-bonn.de)

**ZB MED Ernährung. Umwelt. Agrar:** Nußallee 15a, 53115 Bonn, Tel. 733400

Öffnungszeiten: Leihstelle: Mo. bis Fr. 8–24 Uhr; Online-Katalog.

Internetadresse: [www.zbmed.de/eua.html](http://www.zbmed.de/eua.html)

⇒ *hauptsächlich für naturwissenschaftliche Fragestellungen*

**Institutsbibliotheken der Universität:** Anschriften und Öffnungszeiten unter [www.uni-bonn.de](http://www.uni-bonn.de); am besten vorher anrufen, da teilweise sehr eingeschränkte Öffnungszeiten bestehen, meist Präsenzbibliotheken ohne Ausleihmöglichkeit, aber mit Kopierer.

⇒ *nur für ganz spezifische Fragestellungen*

**Haus der Geschichte:** Willy-Brandt-Allee 14, 53113 Bonn, Tel. 9165-236

Informationszentrum: Bibliothek und Mediathek zur deutschen Zeitgeschichte, Di. bis Fr. 9.00–17.00 Uhr, Präsenzbibliothek mit Kopiermöglichkeit.

Internetadresse: [www.hdg.de](http://www.hdg.de)

**Bibliotheken der politischen Stiftungen** (z. B.: Friedrich-Ebert-Stiftung, Konrad-Adenauer-Stiftung)

**Bibliothek des Deutschen Museums**

**Stadtarchiv** im Stadthaus ⇒ *besonders für historische Fragestellungen*

## 9. Umgang mit Neuen Medien bei der Facharbeit

- Nutzen Sie, wenn Sie die Möglichkeit haben, die Neuen Medien zur Erstellung Ihrer Facharbeit. Nicht nur beim Schreiben des Manuskripts können Computer hilfreich sein.
- Die Recherche im Internet oder auf CD-ROMs kann viele Informationen zutage fördern. Behalten Sie immer das Thema Ihrer Facharbeit im Auge. Die Neuen Medien bieten viele Möglichkeiten – auch des Abschweifens (⇒ Zeitmanagement).
- Auch CD-ROMs und das Internet sind Quellen. Texte daraus müssen in Ihrer Facharbeit als Zitat gekennzeichnet werden.
- Zitate von Informationen aus dem Internet: Internet-Adresse und Datum.
- Die Qualität von Informationen ist nicht immer identisch mit ihrer leichten Zugänglichkeit. Mitunter trifft das Gegenteil zu. Auf manchen Internetseiten kann weitgehend unkontrolliert jeder schreiben, was ihm einfällt.
- Wissenschaftliche Literatur wird in der Regel in kontrollierten Zusammenhängen verfasst. Texte, die z. B. aus Universitätsvorlesungen stammen, oder Aufsätze renommierter Fachautoren, die im Internet publiziert werden, können größere Gewähr für Ernsthaftigkeit und

Verlässlichkeit bieten. Gehen Sie deshalb mit Informationen aus den Neuen Medien kritisch um. Übernehmen Sie wichtige Informationen nach Möglichkeit nie aus nur einer Quelle.

## **10. Hilfreicher Literaturtipp zur Facharbeit**

Duden – Die schriftliche Arbeit – Kurz gefasst. Eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium, Mannheim, Dudenverlag, <sup>4</sup>2006.

## **Beispielseite** (zu Abschnitt 6: Formale Vorgaben)

### **6.1 Formale Vorgaben**

Die folgenden formalen Vorgaben müssen bei der Erstellung der Facharbeit unbedingt beachtet werden. Hier können jedoch z. B. nur zwei Möglichkeiten des Zitierens vorgestellt werden. Genaueres sollten Sie mit dem/der jeweiligen Fachlehrer/in besprechen.

#### **6.1.1 Format, Schrift und Satzspiegel**

DIN A 4, einseitig beschrieben; Schrift: Arial, Schriftgrad 11, 1 ½-zeiliger Abstand, längere Zitate einzeilig; Satzspiegel: Rand links 3,5 cm, rechts 2,5 cm, oben 2 cm, unten 2,5 cm; Abstand vom Seitenrand Kopf- und Fußzeile jeweils 1,25 oder 1,27 cm; Seitenzahlen in der Fußzeile; Heftung: Schnellhefter; Verfasser und Thema auf Vorderseite des Schnellhefters (außer bei Klarsichtdeckel).

#### **6.1.2 Paginierung, Nummerierung und Anordnung**

Blatt 1: Titelblatt (nicht paginiert); Blatt 2: Inhaltsverzeichnis; Abschnittsnummerierung in arabischen Ziffern oder mit Ordnungszahlen und Buchstaben<sup>1</sup>; ab Blatt 2 fortlaufende Paginierung des Textes, vorletzte paginierte Seite: Literaturverzeichnis; letzte paginierte Seite vom Schüler unterschriebene Erklärung: „Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“; beigeheftete Materialien und ggf. ein Anhang erhalten eine eigene Seitenzählung.

#### **6.1.3 Zitate**

Jedes wörtlich übernommene Zitat muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. „Wird eine Quelle im Wortlaut wiedergegeben, so muss das Zitat der Vorlage genau entsprechen“. (Poenicke, 1989, S.14). Alle Zitate werden nachgewiesen durch eine vollständige bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite(n).

---

<sup>1</sup> Vgl. Poenicke, Klaus, Die schriftliche Arbeit. Materialsammlung und Manuskriptgestaltung für Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten an Schule und Universität. Mit vielen Beispielen, Leipzig, Wien, Zürich, Dudenverlag <sup>2</sup>1989, S. 13f.

**Beispiel für Titelseite**

kann von der Homepage ([www.feg-bonn.de](http://www.feg-bonn.de)) heruntergeladen werden

**Friedrich-Ebert-Gymnasium  
der Stadt Bonn**

**Facharbeit in der Jahrgangsstufe 12  
Schuljahr \_\_\_\_\_ 2.Hj., 1.Quartal**

**Verfasserin/Verfasser: \_\_\_\_\_**

**Thema: \_\_\_\_\_**

**Fach: \_\_\_\_\_ GK/LK**

**Fachlehrerin/Fachlehrer: \_\_\_\_\_**