

# OLDENBURG- KOLLEG

STAATL. INSTITUT ZUR ERLANGUNG  
DER HOCHSCHULREIFE

## **Die Facharbeit**

**Handreichungen und Hinweise  
für Kollegiatinnen und Kollegiaten**

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. <b>Vorwort</b>	<b>1</b>
2. <b>Themenstellung und Betreuung</b>	
2.1 Themenstellung	<b>3</b>
2.2 Einführung in die Anfertigung	<b>4</b>
2.3 Begleitung der Facharbeit durch den Fachlehrer	<b>5</b>
3. <b>Allgemeine Ratschläge</b>	
3.1 zur Erarbeitung der Facharbeit	<b>6</b>
3.2 zur Facharbeit	<b>6</b>
3.3 Zusammenfassung	<b>8</b>
4. <b>Informationsbeschaffung</b>	<b>9</b>
4.1 Bibliotheken	<b>10</b>
4.2 Archive, Museen, Sammlungen	<b>11</b>
4.3 Buchhandlungen	<b>11</b>
4.4 Das Internet	<b>12</b>
4.5 Fachleute und Augenzeugen	<b>13</b>
5. <b>Wichtige Arbeitstechniken im Umgang mit der Fachliteratur</b>	
5.1 Lesetechniken	
5.1.1 Orientierendes Lesen	<b>13</b>
5.1.2 Intensives Lesen	<b>14</b>
5.2 Exzerpte, Lesenotizen, Karteikarten	<b>15</b>

	Seite
<b>6. Die Gliederung</b>	<b>16</b>
<b>7. Zitate, Anmerkungen, Literaturangaben</b>	
7.1 Zitate	19
7.2 Anmerkungen	21
7.3 Literaturverzeichnis	22
<b>8. Formvorschriften</b>	<b>25</b>
<b>9. Bewertung und Beurteilung</b>	<b>26</b>
9.1 Formale Anlage	27
9.2 Methodische Durchführung	27
9.3 Inhaltliche Bewältigung	28
9.4 Gewichtung und Beurteilung	29
<b>10. Versäumnis, Unfallschutz</b>	<b>30</b>
<b>11. Anlagen</b>	<b>31</b>

## **1. Vorwort**

Liebe Kollegiatinnen und Kollegiaten,

ab 1998 schreiben Sie im 2. Semester der Qualifikationsphase in einem Leistungsfach eine Facharbeit, durch welche in dem betreffenden Semester die beiden Klausuren ersetzt werden.

Die Facharbeit dient in besonderer Weise der Vorbereitung der allgemeinen Studierfähigkeit und des wissenschaftspropädeutischen Arbeitens. „Wissenschaftspropädeutik meint dabei, auf der Grundlage des selbständigen und selbstverantworteten Arbeitens und Lernens in wissenschaftliche Denk- und Arbeitsweisen einzuführen, nicht aber wissenschaftlich selbst zu arbeiten. Unter dem Aspekt vertiefter wissenschaftspropädeutischer Bildung soll der Leistungskurs in der gymnasialen Oberstufe in besonderem Maße der allgemeinen Studien- und auch der Berufsvorbereitung dienen und exemplarisch in wissenschaftliche Methoden, Fragestellungen und Reflexionen einführen. Er ist gerichtet auf eine systematische Beschäftigung mit wesentlichen, die Komplexität des Fachgebiets verdeutlichenden Inhalten, Theorien, Modellen und Methoden. Gerade im Leistungskurs sollen die Schülerinnen und Schüler Gelegenheit bekommen, über einen längeren Zeitraum selbständig zu arbeiten und eine umfassendere Aufgabenstellung selbständig zu bewältigen“. (SVBl 1/98, S. 23)

Ein wichtiger Aspekt bei der Anfertigung der Facharbeit ist die rechtzeitige, kontinuierliche und systematische Planung Ihrer Arbeit und die umsichtige Einteilung Ihrer Zeit. Darin werden Sie durch Ihre(n) LK-Lehrer(in) unterstützt, dem (der) Sie regelmäßig über den Stand Ihrer Arbeit berichten müssen.

Sie finden in diesem Heft einen Zeitplan, der Ihnen dabei helfen wird, die für die Anfertigung der Arbeit zur Verfügung stehende Zeit von sechs Wochen nach Themenstellung sinnvoll einzuteilen.

Damit die Facharbeit in der relativ kurzen Zeit „machbar“ ist, soll ihr Thema präzise formuliert und auf ein begrenztes Stoffgebiet beschränkt sowie materialgebunden sein, und Ihnen die Möglichkeit geben, selbständig zu Ergebnissen zu kommen, zur Anwendung wissenschaftlicher Arbeitstechniken verpflichtet (z.B. Benutzung von Primär- und Sekundärliteratur, Anwendung experimenteller Untersuchungsverfahren, Reflexion über angewandte Arbeitstechniken und -methoden usw.).

Die Schule will Sie durch die Anfertigung der Facharbeit nicht überfordern - tun Sie es selber auch nicht: Beachten Sie die hier gegebenen Hinweise und den Rat Ihrer Fachlehrerinnen und -lehrer!

Bei der Anfertigung der Facharbeit sind einige formale Aspekte zu beachten, die in dieser Informationsschrift zusammengestellt sind. Wenden Sie sich hierzu auch an Ihre Fachlehrkraft oder an Ihre(n) Tutor(in).

Ihre Lehrerinnen und Lehrer wünschen Ihnen Erfolg bei der Anfertigung Ihrer Facharbeit.

## **2. Themenstellung und Betreuung**

### **2.1 Themenstellung**

Die Themenstellung für die Facharbeit ist gebunden an das Thema des Leistungskurses in dem festgelegten Kurshalbjahr; insoweit ist die Facharbeit integraler Bestandteil des Unterrichts. Das Thema muss sich für die Rückbindung in den Unterricht des Kurshalbjahres eignen. Die Themenstellung soll sich dabei nach Möglichkeit auch an den Interessengebieten der Kollegiatinnen und Kollegiaten orientieren. Das konkrete Thema der Facharbeit wird von der Kurslehrkraft gestellt und verantwortet. Dabei müssen die verschiedenen Themen, welche die Kurslehrkraft stellt, in ihrem Anspruch und Umfang vergleichbar sein. Arbeiten, die im Rahmen von Schülerwettbewerben angefertigt werden, können nicht als Thema für eine Facharbeit herangezogen werden. Bei Gruppenarbeiten muss das Thema als Rahmenthema so formuliert sein, dass innerhalb des Rahmenthemas inhaltlich selbständige und nicht nur arbeitsteilig abgrenzbare Unterthemen bearbeitet werden können und auf diese Weise die individuelle Einzelleistung erkennbar bleibt.

Das Thema der Facharbeit sollte folgenden Ansprüchen genügen:

Es soll

- präzise formuliert und auf ein begrenztes Stoffgebiet des Leistungskurses in
- dem Kurshalbjahr beschränkt sein und die Anforderungsbereiche I bis III berücksichtigen,
- in Anlehnung an die Aufgabenstellung bei Klausuren in der Regel materialgebunden und -bezogen sein,
- den Kollegiatinnen und Kollegiaten die Möglichkeit geben, selbständig zu Ergebnissen zu kommen,

- zur Anwendung wissenschaftlicher Arbeitstechniken (z.B. Benutzung von Primär- und Sekundärliteratur, Anwendung experimenteller Untersuchungsverfahren, Reflexion über angewandte Arbeitstechniken und -methoden, Nutzung von Angeboten entsprechender Institutionen etc.) verpflichten,
- nicht überfordern und angesichts der sonstigen schulischen Belastungen sowie der Zeitvorgaben zumutbar sein; deshalb soll der angegebene Umfang(= Anzahl der Seiten in Maschenschrift) nicht überschritten werden; je nach Schwierigkeitsgrad und Anlage des Themas werden auch weniger als die angegebenen Textseiten verantwortet werden können,
- Überschneidungen mit den Aufgabenstellungen im schriftlichen Abitur ausschließen und die Abiturrelevanz der verbindlichen Inhalte und Methoden des Kurshalbjahres berücksichtigen.

## **2.2 Einführung in die Anfertigung**

Wichtige Arbeitstechniken, Methoden und Vorgehensweisen, die für die Anfertigung der Facharbeit notwendig sind, haben Sie bereits in der E-Phase kennengelernt. Sie werden im Unterricht im Leistungsfach vertieft und entwickelt. Dabei sollten folgende Arbeitsschritte berücksichtigt werden:

- Anfertigen eines Konzepts und einer Gliederung, Erstellung eines Ablauf- und eines Zeitplanes,
- Ermittlung von fächerübergreifenden und fachspezifischen Informationen (Literatur, Quellen, Datensammlungen, elektronische Recherchen, Besuch von Bibliotheken und anderen außerschulischen Institutionen etc.),
- sachangemessene und ökonomische Benutzung, Auswertung, Gewichtung und Ordnung von Informationen,

- Planung, Gestaltung und Durchführung experimenteller Verfahren und Versuche,
- Handhabung fachspezifischer technischer Arbeitsmittel und Messverfahren,
- korrekte Zitierweise und Erstellung eines Literaturverzeichnisses.

Beachten Sie auch die „Ratschläge“ weiter unten.

### **2.3 Begleitung der Facharbeit durch den Fachlehrer**

Im Anschluss an die Themenfindung und die korrekte Themenstellung lässt sich die Fachlehrkraft von den Kollegiatinnen und Kollegiaten regelmäßig über den Fortschritt der Arbeit berichten, auch um frühzeitig zu erkennen, ob die Kollegiatin oder der Kollegiat ggf. unökonomisch arbeitet, falsche Wege einschlägt oder in zeitliche Bedrängnis gerät. Die Beratung erfolgt so zurückhaltend, dass sie die Selbständigkeit der Erarbeitung nicht in Frage stellt.

Mindestens drei Gespräche mit der Fachlehrkraft, darunter zwei Zwischenberichte sind obligatorisch. Ein mündlicher Zwischenbericht kann auch in den Unterricht eingebunden werden. Aufgrund der regelmäßigen Gespräche an wichtigen Stellen im Arbeitsgang bei der Anfertigung der Facharbeit gewinnt die Lehrkraft bereits guten Einblick in die Selbständigkeit der Erarbeitung.

Die Erarbeitung der Facharbeit erfolgt außerhalb des Fachunterrichts. Dies schließt nicht aus, dass die Themenfindung oder die Begleitung eines Teilabschnittes je nach Entscheidung der zuständigen Fachlehrkraft im Rahmen des Unterrichts erfolgt.



### **3. Allgemeine Ratschläge**

#### **3.1 zur Erarbeitung der Facharbeit:**

- Strukturieren Sie Ihren Arbeitsablauf dadurch, dass Sie sorgfältig und genau einzelne Arbeitsschritte für das Erstellen der Facharbeit festlegen.
- Machen Sie sich einen Zeitplan für die einzelnen Arbeitsphasen.
- Konzentrieren Sie Ihre Arbeit auf die präzise Themenstellung und die dafür relevanten Materialien. (Was ist wesentlich?)
- Ordnen Sie immer wieder Ihre Gedanken und Materialien.
- Arbeiten Sie kontinuierlich nach Ihrem individuellen Zeitplan.
- Halten Sie von sich aus Kontakt zur betreuenden Fachlehrkraft.
- Arbeiten Sie mit anderen zusammen, um Fragen der formalen Anlage zu besprechen.

#### **3.2 zur Facharbeit**

- Versuchen Sie, möglichst ehrlich und objektiv an die Aufgabe heranzugehen.
- Treffen Sie frühzeitig die notwendigen Vorbereitungen (z.B. Bestellen von Büchern).
- Achten Sie auf die durch die Formulierung des Themas angesprochene Problemstellung (um eine Themenverfehlung zu vermeiden).
- Versuchen Sie bei der Auswahl der Literatur wenige, zuverlässige und ergiebige Werke zu finden.
- Verwerten Sie die Ergebnisse aus der Literatur sorgfältig.
- Überlegen Sie gründlich die am zweckmäßigsten anzuwendende(n) Untersuchungsmethode(n).

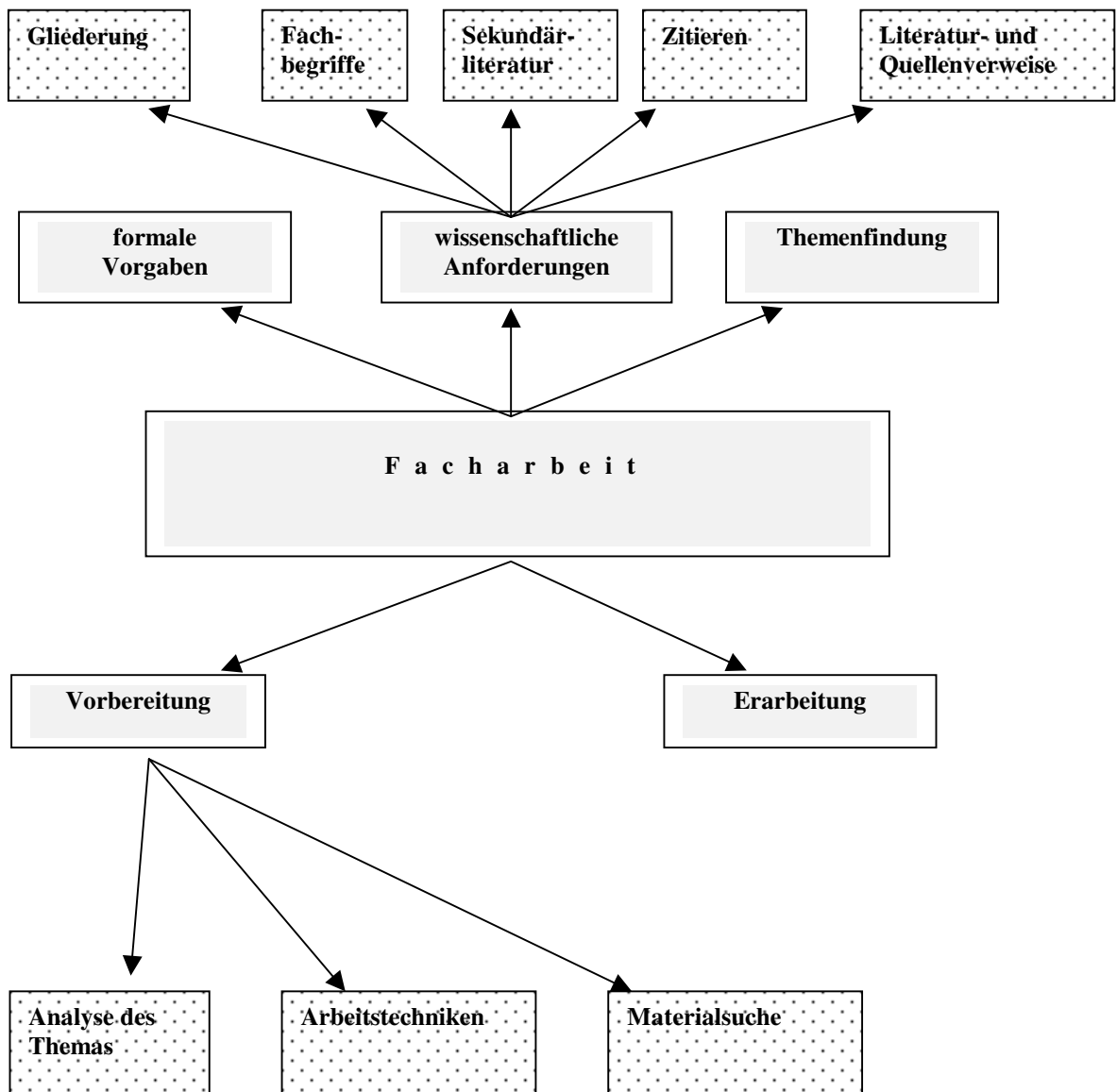
- Hüten Sie sich vor einer Materialüberflutung, die Sie arbeitsunfähig macht (Konzentration auf Wesentliches).
- Ordnen Sie die gefundenen Informationen sorgfältig (z.B. in einer Kartei).
- Überlegen Sie sich gründlich die Gliederung der Arbeit.
- Formulieren Sie klare Aussagen.
- Seien Sie mit eigenen Urteilen vorsichtig und belegen Sie diese gut.
- Stellen Sie auch offen gebliebene Fragen, aufgetauchte Widersprüche, die Grenzen Ihrer Urteilsfähigkeit, Informationsmangel oder eigene Fehler (z.B. bei Experimenten) dar und erläutern Sie diese. Solche vermeintlichen „Mängel“ können sich in der Beurteilung positiv niederschlagen.
- Wählen Sie den Umfang des darzulegenden Stoffes sorgfältig aus - Sie haben nur begrenzten Raum für die Darstellung. Streichen Sie Überflüssiges.
- Verwenden Sie Begriffe exakt.
- Benutzen Sie in angemessener Weise die Fachsprache.
- Legen Sie Sachverhalte möglichst genau dar, verbinden sie diese logisch miteinander.
- Die Facharbeit ist eine spezielle Textform; benutzen Sie daher - außer ggf. in Fremdsprachenkursen - die deutsche Schriftsprache korrekt; insbesondere sollen Ausdrucksweise und Satzbau angemessen sein.
- Verfahren Sie bei der ersten ausformulierten Niederschrift (einzelne Abschnitte oder der ganzen Arbeit) „großzügig“: breiter Zeilenabstand, Blätter nur einseitig beschreiben. Das erleichtert Ihnen Korrekturen, Ergänzungen und Umstellungen.
- Vergessen Sie bei der Erstellung der Arbeit mit dem Computer nicht, ständig(!) Sicherungskopien auf Diskette(!)

abzuspeichern. (Eine angebliche Beschädigung der Festplatte o.ä. ist i.a. kein Grund für verspätete Abgabe; in solchen Fällen ist der betreuenden Lehrkraft unverzüglich die Sicherungskopie vorzulegen!

- Geben Sie am Ende eine präzise Zusammenfassung der gewonnenen Ergebnisse.
- Seien Sie auch kritisch gegenüber Ihrer eigenen Ausarbeitung.

### 3.3 Zusammenfassung

Cluster: Facharbeit



#### **4. Informationsbeschaffung**

Vor allem bei der Erarbeitung von Referaten und Facharbeiten handelt es sich um aufwändige Vorhaben - darüber sollte man sich im Klaren sein. Von grundlegender Bedeutung ist dabei, dass es gelingt, in einem meist knapp bemessenen Zeitraum in ausreichender Menge und Qualität die richtigen Informationen zu finden. Die meisten Themen - für Referat und Facharbeit - lassen sich nur auf der Grundlage einer ausreichenden Informationsbasis bearbeiten.

Als Informationsquellen kommen vor allem in Frage

- Bibliotheken (z.B. eigene Büchersammlung, die Schulbibliothek, die öffentliche Bibliothek, Fachbibliotheken, die Fernleihe),
- Archive, Museen und Sammlungen (z.B. private Materialsammlungen, das Stadtarchiv, das Heimatmuseum, Zeitungsarchive),
- die Buchhandlung,
- das Internet,
- Briefwechsel, Gespräche und Interviews (auch telefonisch) mit Fachleuten und Augenzeugen.

Wichtig ist, dass man all diese Informationsquellen mit ihren Möglichkeiten, aber auch mit ihren Grenzen bereits kennengelernt hat, bevor der „Ernstfall“ eintritt. Die rechtzeitige Orientierung über das Angebot der nächstgelegenen Bibliotheken und über die hier zugänglichen Kataloge und Bibliografien, der Besuch von Buchhandlungen und Museen, Rechercheversuche im Internet und Gespräche mit Fachleuten sollen möglichst frühzeitig erfolgen. Und selbstverständlich kann auf die regelmäßige Lektüre einer guten Tages- oder Wochenzeitung nicht verzichtet werden.

## 4.1 Bibliotheken

Wer sich auf Interessensgebiete und Hobbys spezialisiert hat, die Gegenstand eines Referats oder einer Facharbeit werden könnten, verfügt in der Regel auch über einen wenigstens kleinen einschlägigen Fachbuchverstand und weiß, welche weiteren Titel in den nächstgelegenen öffentlichen Bibliotheken zugänglich sind.

In öffentlichen Bibliotheken ist der Buchbestand nach einer bestimmten Systematik geordnet, oft ist es die ASB (Allgemeine Systematik für öffentliche Büchereien) oder die ähnlich aufgebaute Duisburger Systematik. Übersichten liegen in den Bibliotheken aus. Eine Orientierung ist über die an den Regalen angebrachten Hinweise möglich. Mit Hilfe dieser Systematik kann man also schnell zu dem Regal kommen, in dem sich Bücher zu dem gesuchten Fachgebiet befinden. Zu beachten ist, dass in der Regel zwischen dem Fach- und Sachbuchbestand für Erwachsene einerseits und dem Sachbuchbestand für Jugendliche andererseits unterschieden wird.

Auch unter den Jugendsachbüchern lassen sich jedoch immer wieder brauchbare Bücher zum Thema finden.

Zusätzlich zum eigenen Buchbestand bieten öffentliche Bibliotheken Hilfsmittel, mit denen weitere Literaturangaben ermittelt werden können. Das sind z.B.

- der Bestandskatalog (oft über PC einsehbar), hier können auch die gerade ausgeliehenen Bücher zum Thema festgestellt werden,
- Bibliografien, z.B. das VLB (Verzeichnis lieferbarer Bücher) oder Datenbanken auf CD-ROM,
- Zeitschriftenbibliotheken, über die entsprechende Zeitschriftenaufsätze ermittelt werden können; dazu zählen z.B. auch die Jahresinhaltsverzeichnisse des SPIEGEL,

- Microfiche-Kataloge, über die ein Zugang auf den Buchbestand wissenschaftlicher Bibliotheken möglich ist.

Bücher und Zeitschriftenaufsätze, die nicht im Bestand der öffentlichen Bücherei sind, können über die Fernleihe besorgt werden. Auskunft am Schalter der Bibliothek.

Außer einer umfangreichen öffentlichen Bibliothek („Die Brücke“ im PFL) besitzt Oldenburg zwei Ihnen zugängliche wissenschaftliche Bibliotheken:

- die Universitätsbibliothek
- die Landesbibliothek am Pferdemarkt

#### **4.2 Archive, Museen, Sammlungen**

Archive, Museen und Sammlungen sind meist auf bestimmte Sach- und Fachgebiete spezialisiert. In kleineren Orten haben sie oft einen lokalen oder regionalen Bezug (z.B. das Stadtarchiv, das Zeitungsarchiv der Regionalzeitung, das Heimatmuseum, der historische Verein des Ortes). Beachten sollte man, dass auch Firmen, Schulen und Kirchen über Archive verfügen.

Über Archive, Museen und Sammlungen außerhalb des Ortes kann man sich in einschlägigen Büchern informieren.

#### **4.3 Buchhandlungen**

Vor allem Bücher, die man öfter und für einen längeren Zeitraum verwenden möchte oder die vergleichsweise preiswert sind, wird man sich über den Buchhandel besorgen. Ein weiterer Vorteil, vor allem wenn einem die Zeit davonläuft, ist es, dass die Buchhandlung viele Bücher innerhalb von ein, zwei Tagen besorgen kann. Vor der Bestellung sollte man sich über die erforderliche Lieferzeit beim Buchhändler informieren.

#### 4.4 Das Internet

Die Möglichkeit, sich über das Internet sehr schnell Informationen zu besorgen, ist an entsprechende technische Voraussetzungen gebunden: PC, Modem, einen Provider (z.B. Telekom, die den Griff zum Informationsbestand des Internet über ihren Dienst T-Online zum Ortstarif anbietet) und die entsprechende Software. Wer über diese Voraussetzungen privat (oder über Freunde) nicht verfügt, hat oft über die Schule entsprechende Möglichkeiten („Schule ans Netz!“).

Und hier eine Liste der wichtigsten **Bibliotheken online** (aus Internet-Kalender 98, AOL Verlag, Nr. A819):

- **Bibliotheken, Bücher und Berichte - Verzeichnis der deutschsprachigen abfragbaren Kataloge und Institutionen**  
<http://www.laum.uni-hannover.de/iln/bibliotheken>
- **Die Düsseldorfer Virtuelle Bibliothek - Allgemeine und fachliche Informationsquellen**  
<http://www.rz.uni-duesseldorf.de/WWW/ulb/virtbibl.html>
- **Karlsruher Virtueller Katalog: Literaturrecherche**  
<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/de/kvk.html>
- **Online-Kataloge und Internet Dienste von Bibliotheken und Hochschulen SWBV**  
[http://www.swbv.uni-Konstanz.de/  
www.root/s20000\\_d.html#Virtual](http://www.swbv.uni-Konstanz.de/www.root/s20000_d.html#Virtual)
- **Schiller Archiv Marbach: Literatur-Links**  
<http://www.dla-marbach.de/infosys/infosys.html>
- **International Libraries on the Web**  
<http://sunsite.berkeley.edu/libweb/>

- **GABRIEL Gateway to And BRIdge between Europe's national Libraries**

<http://portico.bl.uk/gabriel/en/services.html>

#### **4.5 Fachleute und Augenzeugen**

Bei vielen Themen für Referate und Facharbeiten ist es sinnvoll, sich mit Fachleuten bzw. (z.B. bei historischen Themen) mit Augenzeugen zu unterhalten oder gezielt Interviews durchzuführen. Dabei gibt es die Möglichkeit, auf diesem Wege erhaltene Informationen direkt in die Arbeit einzubringen. Dafür müssten als Quelle die Interviews mit dem Kassettenrecorder aufgenommen oder entsprechende Protokolle angefertigt werden. Oft helfen aber schon Hinweise und Tipps, die man von Fachleuten bekommt, weiter.

#### **Beispiele für Fachleute und Augenzeugen**

- Eltern und Großeltern zum Thema Studentenunruhen von 1968, Situation in der DDR, Fall der Mauer usw.
- Lehrer, Rektoren (auch solche, die schon im Ruhestand sind) zum Thema regionale Schulgeschichte
- Museums- und Archivleiter, Kreisheimatpfleger zu historischen Themen

### **5. Wichtige Arbeitstechniken im Umgang mit der Fachliteratur**

#### **5.1 Lesetechniken**

##### **5.1.1 Orientierendes Lesen**

Um den Wert eines Buches für die weitere Arbeit zu ermitteln, sollte man sich zunächst mit seiner Anlage vertraut machen.

Aus den verschiedenen Teilen eines Buches erhält man erste Auskünfte:

Titel, insbesondere Untertitel → Thema des Verfassers

Inhaltsverzeichnis → behandelte Gebiete,



		gedanklicher Aufbau
Vorwort	→	Untersuchungsabsicht, eventuell Methode,  Vorgänger
Kapitelanfänge	→	Erläuterung zur Kapitelübersicht, Einblick in Darstellungsart
Literaturverzeichnis	→	auf welche anderen Werke der Verfasser zurückgreift (Querverbindungen zu Büchern, die man schon notiert hat?)
Register (Namenregister, Sachregister)	→	Seitenangaben, auf denen die gesuchten Stichworte oder Personen genauer behandelt werden

### 5.1.2 Intensives Lernen

**Hilfreich ist das Lesen „mit dem Stift“, allerdings nur in eigenen Büchern!**

(...) Wie kann man sich vorstellen, dass das Wie erwirbt man Sprache?  
Kind lernt der gehörten Äußerung „Guck,  
da läuft ein Hund“ zu entnehmen, dass  
dieses schwarze Ding „Hund“ heißt - und  
dass es später auch „Hund“ heißt, wenn es  
klein und braun ist und nicht läuft, sondern  
sitzt und bellt?

Die Antwort auf diese Frage schien lange  
Zeit klar zu sein: Die sprachliche  
Bezeichnung wird dem gemeinten  
Gegenstand „angehängt“ durch einen  
Lernakt, d.h. durch mehr oder minder

(1) *frühere Auffassung*

zufällige Gleichzeitigkeit des Auftretens  
(Sehen des Hundes - Hören der Lautfolge  
„Hund“) und eventuell durch ein  
hinzukommendes „reinforcement“, d.h. eine  
Bekräftigung (im lerntheoretischen Sinne)  
dieser Assoziation. Aber diese Auffassung = Verknüpfung von Gedanken  
stößt, durchdenkt man sie genauer, auf  
Schwierigkeiten, die vor allem mit dem  
Begriff des Reinforcement  
zusammenhängen. Reinforcement wird in  
der ortho- (...)

Jeder Leser wird sich ein eigenes System des Durcharbeitens und  
abkürzenden Anmerkens schaffen, z.B.:

! = wichtig, finde ich gut  
? = bezweifle ich, verstehe ich nicht  
\* = hierüber weiter informieren

...

Prinzipiell sollte man

- ▷ nicht so viel unterstreichen, dass der Text unübersichtlicher als  
zuvor erscheint;
- ▷ in der Art der Unterstreichung und Anmerkung gedankliche  
Hervorhebung und eigenen Kommentar trennen;
- ▷ am Schluss eines Kapitels das Gelesene auf Karteikarten  
zusammenfassen.

## 5.2 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 Stichworten 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.

## **6. Die Gliederung**

Eine Facharbeit weist i.a. folgende Gliederung auf, die geringfügig variieren kann:

Einleitung

Hauptteil/Ausführungen

Zusammenfassung/Schluss/Ergebnisse

Anhang:

Anmerkungen/Zitate

Literaturverzeichnis

Abbildungen

Erklärungen

- Einleitung: Inhaltsübersicht, Problemstellung, Abgrenzung des Themas, Nennung und Begründung der gewählten Arbeitsweisen und Methoden.
- Ausführung: Stand des Problems aufgrund der verwendeten Fachinformationen, Beschreibung der eigenen Untersuchung in straffer Gliederung, Angaben zur Leistungsfähigkeit der gewählten Untersuchungsmethode, Formulierung der Ergebnisse, ggf. kritische Auseinandersetzung mit den Ergebnissen, Aufzählung offen gebliebener Fragen, widersprüchlich gebliebener Tatbestände etc.
- Schluss: Zusammenfassung und abschließende Überlegungen, evtl. Schlussfolgerungen über das gestellte Thema hinaus, evtl. Reflexion über das eigene Vorgehen und die angewandten Verfahren.
- Materialien und Begründung für ihre Auswahl (evtl. bereits im Text).

Diese Gliederung findet sich im Inhaltsverzeichnis wieder.

Um die einzelnen Abschnitte kenntlich zu machen, gibt es zwei

Klassifikationssysteme:

1. die auch in diesen Handreichungen verwendete

Dezimalklassifikation:

Dezimalklassifikation:

1.

1.1

1.2

1.2.1

1.2.1.1

1.2.1.2

1.2.1.2.1

1.2.1.2.2

1.2.1.3

1.2.2

1.3

2 usw.

2. die gemischte Klassifikation:

Beispiele einer Inhaltsgliederung mit Buchstabe und Zahl  
(gemischte Klassifikation)

I. ...

a) ...

b) ...

usw.

II. ...

a) ...

b) ...

1. ...

usw.

III. ...

a) ...

b) ...

1. ...

A) ...

I. ...

a) ...

b) ...

c) ...

1. ...

2. ...

aa)

bb) ...

II ...

B)...

I ...

a) ...

2. ...	b) ...
A) ...	c) ...
B) ...	C) ...
usw.	usw.

Klassifikationssystem und Kapitelüberschriften müssen im Inhaltsverzeichnis und in der Arbeit selbst identisch sein.

## **7. Zitate, Anmerkungen, Literaturangaben**

### **7.1 Zitate**

Jede Übernahme fremder Gedanken muss in einer wissenschaftlichen Arbeit gekennzeichnet werden. Unter *Zitieren* versteht man das Verweisen auf die als Quellen benutzte Literatur oder auf Arbeiten, aus denen man Gedanken wörtlich oder sinngemäß in die eigene Arbeit übernimmt.

Ein **Zitat** ist die genaue Wiedergabe eines fremden Texts bzw. Textauszugs oder Gedanken aus Erst- und Zweitschriften. Ein Hinweis auf die Quelle dient der Nachprüfbarkeit; außerdem ist er ein Akt der Redlichkeit.

Bei *wörtlichen Zitaten* ist es üblich,

- kürzere Zitate in doppelte Anführungszeichen zu setzen,
- längere Zitate im Text einzurücken und engzeiliger bzw. in einer kleineren Schriftgröße zu schreiben, wodurch die Anführungszeichen entfallen,
- ein Zitat innerhalb des Zitats in einfache Anführungszeichen zu setzen,
- Hervorhebungen und Rechtschreibung des Verfassers, einschließlich besonderer Eigentümlichkeiten oder

Fehler, zu übernehmen (Ein offensichtlicher Fehler wird durch (!) gekennzeichnet),

- Auslassungen innerhalb von Zitaten durch drei Punkte in eckigen Klammern [ ... ] zu vermerken - bei Schreibmaschinen können ggf. auch runde Klammern verwendet werden,
- eigene Ergänzungen und Anmerkungen in eckige (ggf. runde) Klammern zu setzen und ggf. zu kennzeichnen (z.B. durch „Anmerkung des Verfassers“), Hervorhebung z.B. im Anschluss an den Literaturhinweis durch den Zusatz: ( ...; Hervorhebung durch den Verfasser) kenntlich zu machen.

Bei sinngemäßen Zitaten handelt es sich um die nicht wörtliche Übernahme von Gedanken, Experimenten oder Beispielen aus den benutzten Quellen in eigener Formulierung. Sie werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, Auslassungen, Ergänzungen usw. werden nicht gekennzeichnet.

Zu jedem Zitat gehört der **Verweis** auf die Quelle. Dieser Verweis erfolgt in Form einer hochgestellten oder einer in runde Klammern gesetzten Zahl. Diese Zahl verweist auf eine Anmerkung im Anhang (oder als Fußnote auf derselben Seite - was sich bei Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms mit automatischer Fußnotenverwaltung anbietet):

Der Verweis auf die Quelle (durch hochgestellte oder in runde Klammern gesetzte Zahlen) erfolgt bei wörtlichen Zitaten unmittelbar nach dem hinteren Anführungszeichen.

Bei sinngemäßen Zitaten erscheint er bei dem ersten syntaktischen Einschnitt nach Darlegung des übernommenen Gedankens und wird (im Anhang oder in der Fußnote) mit der Bemerkung „vgl.“ eingeleitet.

## 7.2 Anmerkungen

Die Angabe der Quellen in den Anmerkungen oder Fußnoten kann durch Kurzangaben erfolgen. Dazu gehört:

- abgekürzter Vorname (ausschreiben nur, wenn Verwechslung innerhalb des Literaturverzeichnisses möglich ist);
- Name;
- Kurztitel (er muss den zentralen Begriff des Titels enthalten) bzw. Erscheinungsjahr;
- Seite (S. ...), ggf. Zeile (Z. ...) und Spalte (Sp. ...).

(Es gibt auch andere Möglichkeiten des Verweisens, die aber nur nach Rücksprache mit der Fachlehrkraft praktiziert werden sollten.)

Bei wiederholtem Zitieren desselben Autors aus derselben Veröffentlichung kann man in den Verweisen eine verkürzende Angabe machen: Nachname und abgekürzter Vornamen des Autors, Verweis auf das (mehrfach) zitierte Werk durch die Abkürzung „a.a.O.“ (=am angegebenen Ort), Seitenangabe.

Zitiert man mehrfach aus derselben Seite, genügt die Abkürzung „ebd.“ (= eben dort“) ohne Seitenangabe.

**Anmerkungen** werden in wissenschaftlichen Arbeiten meist in Form von **Fußnoten** gemacht, die am Ende (Fuß) einer Seite oder aber am Schluss der Arbeit stehen. Die Anmerkungen werden durchnummeriert. Bei Verwendung eines PC-Schreibprogrammes können Fußnoten mit Hilfe einer bestimmten Funktion automatisch gesetzt und verwaltet werden. Genauere Hinweise sind dem jeweiligen Handbuch zu entnehmen.

Fußnoten können, wie oben bereits erwähnt, Hinweise auf die Quelle eines Zitats enthalten oder aber einen Gedanken, der nicht unmittelbar zum Thema gehört, aber dennoch wert ist, erwähnt zu werden.



Schließlich ist es möglich, hier Erläuterungen unterzubringen oder Verbindungen zu anderen Stellen der Facharbeit herzustellen.

### **Anmerkung in einer Facharbeit zum oben genannten Thema**

*... Auf die erläuterte Solidarität zwischen Dichterinnen mag auch die Widmung „für Helga“ hinweisen, die wahrscheinlich Kirschs Zeitgenossin Helga M. Novak<sup>2</sup> zugehört ist.*

### **7.3 Literaturverzeichnis**

Die Anfertigung eines Literaturverzeichnisses:

In einem **Literaturverzeichnis** werden die Werke in alphabetischer Reihenfolge der Verfasser aufgeführt. Es sind nur Werke aufzunehmen, die auch tatsächlich benutzt worden sind.

Für die formale Anlage des Literaturverzeichnisses ist zu beachten:

- bei den Verfassernamen werden alle Zusätze weggelassen;
- der zu zitierende Werktitel ist dem Titelblatt zu entnehmen (nicht dem Umschlag oder dem Buchrücken);
- die Untertitel sind mit zu zitieren;
- nach Verfassernamen und Werktitel, nach evtl. vorhandener Serienbezeichnung und nach Bandangabe von mehrbändigen Werken steht ein Punkt, kein Komma;
- nach dem Verfassernamen kann auch ein Doppelpunkt stehen. Er trennt sonst nur Titel von Untertitel und Erscheinungsort von Verlagsangabe;
- ein Schrägstrich steht bei Bänden, die zusammengeheftet sind (z.B. Bd.3/4);

---

<sup>2</sup> Ebenfalls eine Dichterin

- Klammern werden nur für die Angabe des Erscheinungsjahres bei Zeitschriften verwendet. Möglich ist dabei aber auch folgende Schreibung: ...(Titel der Zeitschrift) ...5,1960, S.83-94

Zu einer ausführlichen Titelaufnahme gehört bei Büchern:

- Verfasser (Name, Vorname) oder : Herausgeber, gekennzeichnet durch (Hg.) hinter dem Namen - danach steht ein (Doppel-)Punkt;
- Sachtitel und ggf. Untertitel - danach ein Punkt, zwischen Sach- und Untertitel steht ein Doppelpunkt;
- ggf. Bandangabe - danach ein Punkt (z.B. Bd.I.; 3. Bd.);
- Angabe zur Auflage (bei Erstauflage nicht erforderlich): Nr., ggf. Veränderungshinweise- ohne Abschluss durch Satzzeichen;
- Erscheinungsort (wenn nicht genannt: o.O.)- danach kein Satzzeichen;

Zu einer ausführlichen Titelaufnahme gehört bei Beiträgen in Sammelwerken:

- Verfasser(Name, Vorname) – nach dem Namen steht ein Komma, nach dem Vornamen ein (Doppel-)Punkt;
- Titel des Beitrages, - danach die Angabe *in* und ein Doppelpunkt;
- Titel des Sammelwerkes oder der Zeitschrift – danach ein Komma;
- Name des Verfassers, (Hg.) – danach ein Komma;
- Bandnummer in römischen oder arabischen Ziffern – danach steht ein Punkt;
- Erscheinungsort – danach kein Satzzeichen;
- Erscheinungsjahr – danach kein Komma;

- Seitenzahl(en) in der Schreibweise „S. ...“

Zeitschriftenaufsätze werden wie Beiträge zu Sammelwerken behandelt, nur dass man hier auf die Nennung des Herausgebers und des Erscheinungsortes verzichten kann, weil eine Zeitschrift durch ihren Titel gewöhnlich eindeutig identifiziert ist. Bei Zeitungen und Wochenschriften gibt man das Datum des Erscheinens oder, falls vorhanden, die laufende Nummer der Ausgabe mit Jahr an. Monatsnamen werden ausgeschrieben. Eine Spaltenangabe sollte der besseren Auffindbarkeit wegen nicht fehlen.

Beispiele:

1. Biese, Alfred. Deutsche Literaturgeschichte. 3 Bde. 24. Aufl. München 1930 (<sup>1</sup> 1907-10) (*Mehrbändiges Werk; Angabe der Erstauflage*)
2. Boesch, Bruno (Hg.). Deutsche Literaturgeschichte in Grundzügen: Die Epochen deutscher Dichter in Darstellungen von L. Beriger, hg. H. Viebrock und W. Erzgräber. Heidelberg 1961 (*Herausgeber eines Beitrages; Erscheinen in einem Sammelband*)
3. Der Bundesminister für Bildung und Wissenschaft, Forschungsbericht der Bundesregierung. Bonn - Bad Godesberg 1972 (*Institution als Autor*)
4. Fitzek, Alfons. Staatsanschauungen im Wandel der Jahrhunderte. Bd. II: Von Luther bis zur Amerikanischen Unabhängigkeitserklärung. 3., ergänzte Aufl. Paderborn 1965
5. Martini, Fritz: Poetik, in: Deutsche Philologie im Aufriss, Wolfgang Stammer (Hg.), Bd. I. Berlin 1952, S. 215-268 (*Beitrag in einem Sammelwerk*)

6. Müller, Günther: Kleine Goethebiographie. Bonn 1947 (*einfache Form*)
7. Nagel, Ivan: Heinrich Bölls „Ansichten eines Clowns“: Glaubwürdigkeit an Stelle von artistischer Mache, in: Die Zeit, 7. Juni 1963, S. 19, Sp. A-C (*Zeitungsartikel*)
8. Sengle, Friedrich: Zur Einheit von Literaturgeschichte und Literaturkritik, in: Deutsche Vierteljahresschrift, 34 (1960), S. 327-337 (*Beitrag in einer Zeitschrift*)
9. Standop, Ewald und Edgar Mertner: Englische Literaturgeschichte. 2., verb. Aufl. Heidelberg 1971 (<sup>1</sup> 1967) (*Mehrere Autoren; Angabe der 2. und in welcher Form veränderten Auflage; Nennung der Erstauflage*)
10. Standop, Ewald: Zur allegorischen Deutung der Nonnes Praestes Tale, in: Festschrift zum 75. Geburtstag von Theodor Spira, hg. H. Viebrock u. W. Erzgräber. Heidelberg 1961, S. 88-97 (*Beitrag in einem Sammelwerk*)

## **8. Formvorschriften**

Über den eigentlichen Textteil hinaus, dessen Gliederung oben behandelt worden ist, umfasst die Facharbeit noch weitere Teile, und es gelten für sie noch weitere Formvorschriften:

Die Facharbeit ist eine über einen längeren Zeitraum kontinuierlich und selbständig verfasste Hausarbeit. Sie soll bei Einzelarbeiten den Rahmen von 15, bei Gruppenarbeiten den Rahmen von 20 (zwei Bearbeiter/innen) und 25 (drei Bearbeiter/innen) Textseiten nicht überschreiten. Eine geringfügige Überschreitung ist nur mit Zustimmung der betr. Fachlehrkraft zulässig. Die Arbeit ist wie folgt gegliedert:

1. Titelblatt (Formblatt s. Anhang)
2. Inhaltsverzeichnis s. Muster

- |    |             |   |                                       |
|----|-------------|---|---------------------------------------|
| 3. | Einleitung  | } |                                       |
| 4. | Hauptteil   | } | Textteil (Umfang s.o.)                |
| 5. | Schlussteil | } |                                       |
| 6. | Anhang      |   |                                       |
|    | 6.1         |   | Anmerkungen (als Ersatz für Fußnoten) |
|    | 6.2         |   | Literaturverzeichnis                  |
|    | 6.3         |   | Abbildungen                           |
|    | 6.4         |   | Erklärungen                           |

Die Facharbeit wird in Maschinschrift auf DIN A4-Blättern angefertigt, die in einem Schnellhefter (möglichst kein Plastik) zusammengehalten werden. Sie wird mit 1 1/2 -fachem Zeilenabstand geschrieben (bei Computersatz in 12 pt-Schrift der Type *Times New Roman* oder einer in der Größe vergleichbaren Schrifttype). Die Randbreiten oben und unten betragen jeweils ca. 2,5 cm, links ca. 3,5 cm und rechts ca. 4 cm (Platz für Randbemerkungen). Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben. Absätze werden durch Leerzeilen getrennt. Die Seiten nach dem Deckblatt werden nummeriert, die Seitenzahl oben ca. 1,5 cm unter dem Rand zentriert. Die Seiten des Textteils werden mit arabischen, die des Inhaltsverzeichnisses und die des Anhangs jeweils (getrennt) mit römischen Zahlen bezeichnet. Von der Arbeit sind 2 Exemplare abzugeben.

Deckblatt, Titelblatt und ein Blatt mit Erklärungen sind von Form und Inhalt her obligatorisch. Natürlich können sie entsprechend den Mustern in der *Anlage* mit den betr. Angaben neu mit der Maschine oder dem Computer geschrieben werden.

## **9. Bewertung und Beurteilung**

Die fachspezifischen Bewertungsmaßstäbe und Beurteilungskriterien sowie deren Verhältnis zueinander sind im Wesentlichen die gleichen wie die für die Beurteilung von schriftlichen Arbeiten in der Qualifikationsphase. Sie beziehen sich auf die

- formale Anlage,
- methodische Durchführung,
- inhaltliche Bewältigung der Arbeit.

Die Kenntnis dieser Maßstäbe und Kriterien hilft Ihnen, sich während der Erstellung der Facharbeit immer wieder an ihnen zu orientieren.

### **9.1 Formale Anlage:**

Hier geht es insbesondere um folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten: eine nachvollziehbare Dokumentation anzufertigen, einen Text formal korrekt und mit Sorgfalt anzulegen (Schriftbild, Seitenzählung, Trennung von Text- und Anmerkungsteil),

- einen Text standardsprachlich korrekt (Rechtschreibung, Zeichensetzung) und in aufgabengerechter und angemessener Sprachform abzufassen,
- korrekt zu zitieren (Kennzeichnung und Herkunftsnachweis von Zitaten),
- ein Literaturverzeichnis fachgerecht und übersichtlich anzulegen und formale Regeln bei der Anfertigung von Skizzen, Diagrammen etc. einzuhalten,
- die Gliederung einer Arbeit übersichtlich anzulegen und kenntlich zu machen (Überschriften, Untergliederung).

### **9.2 Methodische Durchführung**

Hier geht es besonders um folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten:

- Beherrschung der fachspezifischen Terminologie, Methoden und Arbeitstechniken sowie ihrer angemessenen Verwendung und Beschreibung,

- Literatur und weitere ergänzende Informationen themenbezogen zusammenzustellen und auszuwerten,
- Zitate, veröffentlichte Beweise, Berechnungen, Statistiken, Bilder, Bildmaterial sach- und problembezogen einzusetzen,
- die Arbeit sach- und problemgerecht zu gliedern,
- die Argumentation folgerichtig und verständlich zu entwickeln,
- Materialien, Daten, Anschauungsmittel (Texte, Tabellen, Statistiken, Grafiken, Datensammlungen, Bilder, Noten, Klangbeispiele, Fotografien, Karten etc.) zweckentsprechend einzusetzen, auszuwerten und ggf. her- und darzustellen,
- Hilfsmittel -insbesondere elektronische- sachangemessen einzusetzen,
- Sachverhalte begrifflich präzise darzustellen und das gewählte Vorgehen zu reflektieren.

### **9.3 Inhaltliche Bewältigung**

Hier geht es insbesondere um folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten:

- auf dem durch das Thema begrenzten Sachgebiet mit Hilfe fachspezifischer Methoden und Arbeitstechniken selbständig zu Ergebnissen zu kommen (Richtigkeit des methodischen Vorgehens und der Anwendung fachspezifischer Verfahren und Auswertungen),
- die im Thema gegebene Problemstellung sachangemessen vollständig und tatsächlich richtig zu erfassen, zu analysieren, darzustellen und ggf. zu modellieren,
- einzelne Problembereiche differenziert und begründet zu beurteilen, die im Thema angegebene Problemstellung auf spezifische Aspekte zu konzentrieren,

- einen Lösungsweg zur Problemstellung zu entwickeln, zu begründen und fachmethodisch korrekt darzustellen,
- sachlich richtige Aussagen und Lösungen zu formulieren und zu veranschaulichen, eigene Projekte zu entwickeln und Versuche (Experimente) zu planen, anzuordnen und durchzuführen,
- vorgegebene oder experimentell gewonnene Daten zu analysieren, zu bewerten und in den Gesamtkontext zu integrieren,
- zur logischen Verknüpfung der einzelnen Gedanken oder Beweisschritte, zu originellen und kreativen Ergebnissen zu kommen,
- zur richtigen Gewichtung der Sachverhalte zu gelangen, zu kritischen Reflexion hinsichtlich der eingesetzten Hilfsmittel und problemangemessenen Bewertung der angewandten Verfahren und Modelle zu kommen,
- eine begründete Stellungnahme bzw. Beurteilung oder Wertung zu entwickeln,
- die im Thema gegebene Problemstellung präzise und prägnant zusammenzufassen.

#### **9.4 Gewichtung und Beurteilung**

Bezüglich des Gewichtungsverhältnisses der Bewertungsmaßstäbe zueinander wird bei der abschließenden Bewertung und Beurteilung der formalen Anlage weniger Gewicht beigemessen gegenüber der methodischen Durchführung und gegenüber der inhaltlichen Bewältigung. Zugleich werden die Kriterien für die Anforderungsbereiche I bis III, wie sie für Klausuren und die schriftliche Abiturprüfungsarbeit gelten, bei der Bewertung und Beurteilung berücksichtigt.



In der Beurteilung geht auch die Leistung während des Arbeitsprozesses mit ein (Zwischenbericht, Aufgreifen von Anregungen in der Beratung usw.). Wichtig: die Beratung wirkt sich auf die Beurteilung nicht negativ aus!

Die Korrektur der Facharbeit richtet sich im Grundsatz nach der Korrektur von schriftlichen Klausuren in der gymnasialen Oberstufe und im Fachgymnasium, weil es bei der Facharbeit sowohl um die Überprüfung, die Richtigstellung als auch um die Hilfestellung für die weitere Arbeit in dem Fach in der Kursstufe geht. In knappen Randvermerken sollten die Vorzüge und Mängel der Facharbeit gekennzeichnet oder kommentiert und in einem Gutachten, das sich auf die Randvermerke und die vorausgesetzten Anforderungen bezieht, die Bewertungs- und Beurteilungskriterien zusammengefasst werden.

#### **10. Versäumnis, Unfallschutz**

Hat eine Kollegiatin / ein Kollegiat aus nicht zu vertretenden Gründen den Abgabetermin für die Facharbeit nicht einhalten können, so räumt die Fachlehrkraft eine von ihr festgelegte Nachfrist ein. Konnte eine Kollegiatin oder ein Kollegiat aus nicht selbst zu vertretenden Gründen die Facharbeit nicht erstellen, so wird Nr. 7.15 EB-VO-AK sinngemäß angewendet (Ersatzleistung für zwei Klausuren). Auf jeden Fall muss eine Rücksprache mit der Fachlehrkraft so früh wie möglich, i.d. Regel vor dem Abgabetermin der Facharbeit, erfolgen.

Kollegiatinnen und Kollegiaten sind im schulischen Bereich unfallversichert bei Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen sowie auf dem Schulweg nach und von einem Ort, an dem eine Schulveranstaltung stattfindet. Schüleraktivitäten, die aus privater Eigeninitiative und Tätigkeit erfolgen, sind hiervon nicht erfasst; dies gilt auch für dabei evtl. auftretende Personen- oder Sachschäden. Wege, die zur Erarbeitung der Facharbeit in einem eindeutig nachweisbaren Zusammenhang stehen und deshalb erforderlich sind, gelten als Schulwege und fallen unter den Schutz der

Unfallversicherung („versicherte Betriebswege“). Für die Inanspruchnahme von schulischen Einrichtungen über den Unterricht hinaus bedarf es der Genehmigung der Schule. Dabei stellt die Schule eine entsprechende Aufsicht sicher.

## **11. Anlagen**

### **11.1 Titelblattmuster**

### **11.2 Versicherungen, Erklärungen**

- selbständige Anfertigung
- Beifügung aller dem Internet entnommener Texte
- mögliche Einsichtnahme durch die Schulöffentlichkeit

### **11.3 Zeitplan**

## Musterseite für ein Titelblatt

---

\_\_\_\_\_  
(Name der Schule)

\_\_\_\_\_  
(Adresse der Schule)

\_\_\_\_\_  
(PLZ, Ort)

# F a c h a r b e i t

**im Seminarfach** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Thema)  
\_\_\_\_\_

**Verfasser/in:** \_\_\_\_\_

**Fachlehrer/in:** \_\_\_\_\_

**Abgabetermin:** \_\_\_\_\_

## Musterseite für Versicherung der selbständigen Erarbeitung

---

Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.  
Verwendete Informationen aus dem Internet sind dem(der) Lehrer/in vollständig im Ausdruck zur Verfügung gestellt worden.

---

(Ort, Datum)

---

(Name in Maschinenschrift)

---

(Unterschrift)

## Musterseite für Veröffentlichungseinverständnis

---

Hiermit erkläre ich, dass ich damit einverstanden bin, wenn die von mir verfasste Facharbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

---

(Ort, Datum)

---

(Name in Maschinenschrift)

---

(Unterschrift)