

Handbuch für wissenschaftliches Arbeiten

Informationen und Tipps für Referate, Präsentationen und schriftliche Arbeiten

2010

Neugestaltung und Erweiterung des Heftes
„Facharbeiten und Referate richtig schreiben“

Erarbeitet im Rahmen des Projektes „Schule und Kommune“ (2004)
von Dr. Ina Germes-Dohmen und Brigitte Nienhaus

entworfen von Julian Wagner (2008),
überarbeitet von Anna Fröhling (2010)

Inhaltsverzeichnis:

1	VORWORT	3
2	ALLGEMEINES ZUR VORGEHENSWEISE	4
2.1	Arbeitsschritte und Arbeitsplan.....	4
2.2	Die Themenwahl.....	5
2.3	Wesentliche Regeln zur Stoffaufbereitung.....	6
3	DIE MATERIALBESCHAFFUNG.....	7
3.1	Richtig Bibliographieren und Recherchieren (z.B. in der Bücherei Kempen)	7
3.2	Nutzung des Internet.....	10
4	RICHTIG ZITIEREN	13
5	DIE FACHARBEIT (ENTSPRICHT IM STUDIUM EINER HAUS-/SEMINARARBEIT)..	15
5.1	Die Gliederung.....	15
5.2	Die Formale Gestaltung.....	16
5.3	Das Deckblatt.....	17
5.4	Das Inhaltsverzeichnis	19
5.5	Das Literaturverzeichnis	19
5.6	Die Selbstständigkeitserklärung.....	21
5.7	Der Abschluss	22
6	DAS REFERAT.....	24
6.1	Die Gliederung eines Referats	24
6.2	Die Vorbereitung des Vortrags	25
6.3	Das Handout	26
6.4	Der Vortrag.....	27
6.5	Die Visualisierung.....	28

1 Vorwort

Facharbeiten gehören seit einiger Zeit zum festen Bestandteil des Oberstufenunterrichtes. Fachlehrer gehen in der Regel davon aus, dass Schülerinnen und Schüler in der Unter- und Mittelstufe gelernt haben, wie sie mit einer Bücherei umgehen und wie man sich – einigermaßen selbstständig – einem bestimmten Thema widmet. Aber – in der Realität sieht das meistens etwas anders aus. Klar, ein Referat über die Brieftaube, über Frankreich oder über seine Lieblingsband hat jeder Schüler irgendwann einmal geschrieben, aber eine Facharbeit ist ja doch eine andere Nummer und Größenordnung. Mancher hat die Kempener Bücherei ein letztes Mal in der Klasse 6 betreten oder hat vergessen, was – vielleicht – die Deutschlehrer einem irgendwann in punkto Referate schreiben einmal beigebracht haben. Diese Handreichung soll den Unsicherheiten ein wenig abhelfen. Sie gibt Informationen und Tipps, wie man ein Thema findet (wenn man keines vorgegeben bekommt), wie man an die richtige Literatur kommt, wie man Struktur in ein großes Fachgebiet bekommt und wie man die genutzten Quellen ordnungsgemäß zitiert und angibt. Schreiben allerdings muss jeder dann doch für sich alleine. Wir hoffen, dass wir mit dieser Einheit nicht nur den Schülern, sondern auch den Lehrern beider Kempener Gymnasien Hilfestellungen geben können, da verbindliche Regelungen Schülern und Lehrern entgegenkommen.

Kempen, im November 2004

Brigitte Nienhaus
Koordinatorin „Schule und Kommune“

Dr. Ina Germes-Dohmen

Stellenweise überarbeitet und ergänzt am 4. Februar 2005 von Hans Josef Bürschgens

Das Erarbeiten eines Referates ähnelt dem Schreiben einer Facharbeit in weiten Teilen. Ein Referat ist häufig im Umfang geringer und im Thema bereits vor dem Start in die Arbeitsphase festgelegt. In den Arbeitsschritten und z.B. im Umgang mit Quellenangaben gibt es allerdings keine Unterschiede. Daher hat das Team der Oberstufenberatungslehrer beschlossen, in dieses Handbuch ein Kapitel aufzunehmen, das sich mit den spezifischen Referatelementen Vortrag und Präsentation befasst.

Komplette Überarbeitung und Ergänzung im Jahr 2008 von Julian Wagner, im Januar 2010 von Anna Fröhling

2 Allgemeines zur Vorgehensweise

Eine Facharbeit ist eine selbstständige wissenschaftspropädeutische (in wissenschaftliches Arbeiten einführende) Leistung eines Schülers oder einer Schülerin der Jahrgangsstufe 12, mit der man eine Klausur in einem schriftlichen Fach ersetzen kann. Nach einer Vereinbarung der beiden Kempener Gymnasien können Schüler und Schülerinnen unabhängig von der Schulzugehörigkeit wählen, in welchem der von ihnen schriftlich belegten Kurse die Facharbeit geschrieben werden soll. Weil allerdings die Zahl der Facharbeiten pro Lehrer (nicht pro Kurs!) auf maximal fünf begrenzt ist, müssen alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 12 beider Gymnasien zuerst einmal drei Fächer auswählen (Erstwunsch/ Zweitwunsch/ Ersatzfach). Erst- und Zweitwünsche dürfen höchstens einen Leistungskurs enthalten. Die Zuordnung berücksichtigt nach Möglichkeit den Erstwunsch und erfolgt durch die Beratungslehrer der Gymnasien; bei zu hoher Anzahl von Facharbeiten bei einem Lehrer werden die Zweitwünsche, nur im Notfall das Ersatzfach herangezogen. In solchen Fällen werden betroffene Schülerinnen und Schüler vor der endgültigen Festlegung zum Gespräch gebeten. Notfalls wird die Verteilung im Beisein der Schüler ausgelost. Die Facharbeit ersetzt an beiden Schulen die erste Klausur in der Jahrgangsstufe 12/2, sie steht also immer am Beginn des 2. Schulhalbjahres an. Vom Tag, an dem für alle Schüler das Thema festgelegt wird, bis zum ebenso für alle verbindlichen Abgabetermin liegen sechs Wochen.

Die Themenauswahl ist Sache des Schülers, allerdings muss der betreuende Lehrer dem Thema zustimmen. Eine – nicht zu enge – Betreuung und Beratung durch den Lehrer während der Arbeitsphase hilft dem Schüler.

Die erste Frage, die sich einem Schüler wahrscheinlich aufdrängt, ist die, was „in wissenschaftliches Arbeiten einführend“ eigentlich bedeutet. Man kann dies kurz an diesen vier Punkten festmachen:

2.1 Arbeitsschritte und Arbeitsplan

- S** wie **S**ammeln von Altem (Literatur) und Neuem (Befragung, Versuch, Test, Archiv)
- L** wie **L**esen und Auswerten
- V** wie **V**ergleichen von Altem und Neuem
- R** wie **R**esümee oder auch **R**eflexion der Ergebnisse und des Vorgehens

Bevor Sie richtig anfangen mit Ihrer Arbeit, sollten Sie sich einen Arbeitsplan machen. Sechs Wochen hören sich nach sehr viel Zeit an, in der Regel trödelt man aber die ersten Wochen, um sich danach zu überschlagen. Sie wären nicht der erste, der die Nacht vor dem Abgabetermin durch tippt und der morgens feststellt, dass seine Druckerpatrone zur Neige geht.

Also planen Sie vom Abgabe-Termin aus rückwärts: **Schreibphase, Lese- und Recherchephase, Materialsuche**. Oft ist es auch sinnvoll, die grobe Materialsuche schon vor der Festlegung des Themas zu machen, damit man auch weiß, worauf man sich einlässt. Legen Sie im Vorhinein fest, an welchen Tagen Sie in der Bibliothek arbeiten wollen und können und denken Sie auch an „Pufferzeiten“. Denn den Rest Ihres Terminkalenders (Lernen für Klausuren, Sport, Hobbys, Feiern) müssen Sie gleichzeitig im Blick halten. Da Sie selbst wissen, zu welcher Tageszeit und wie Sie am besten arbeiten können, können Sie damit einen Arbeitsplan entwickeln, der Ihnen während der Arbeit an der Facharbeit eine Richtschnur sein sollte.

2.2 Die Themenwahl

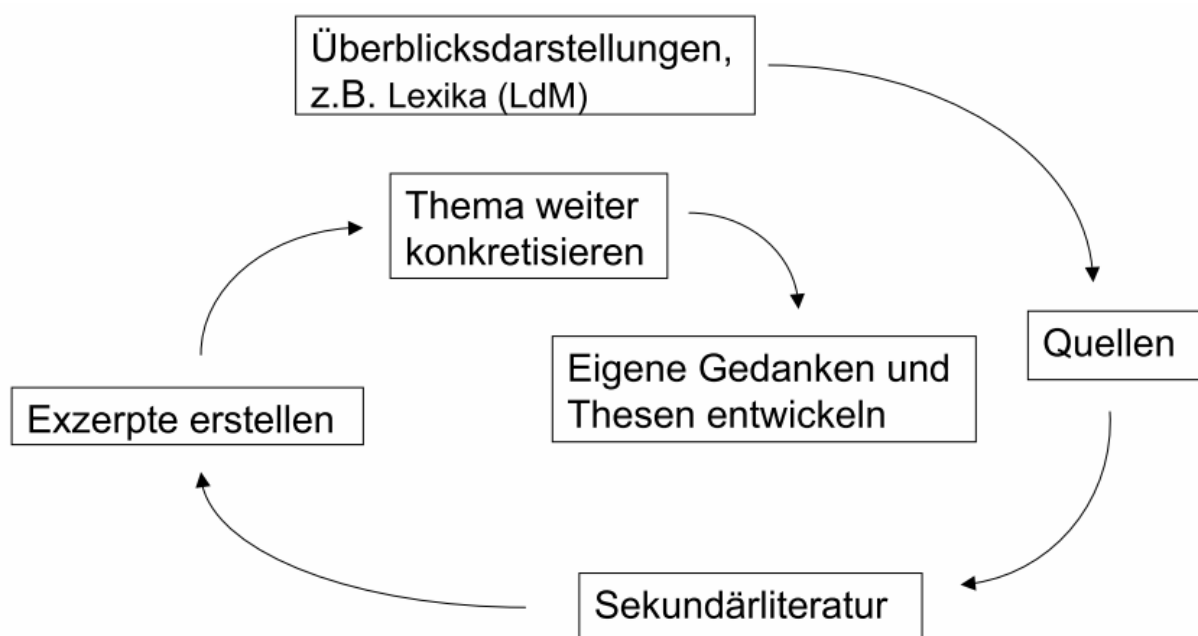
In einigen Fächern kann es Einschränkungen bei der Themenwahl geben. Ob auch für das von Ihnen ausgewählte Fach solche Einschränkungen bestehen, müssen Sie Ihren Fachlehrer/ Ihre Fachlehrerin fragen. In vielen Fächern gibt es jedoch eine solche Festlegung nicht, und der Rahmen für die Facharbeiten ist damit weiter gesteckt. Sie soll entweder an den Unterricht, die eigene Schule, die unmittelbare Lebenswelt der Schüler oder das lokale bzw. an das regionale Umfeld angebunden sein. Hier können Sie also auf Themensuche gehen.

Dabei helfen Ihnen vielleicht folgende Fragen:

- Welche Bereiche / Schwerpunkte interessieren mich in meinem Fach am meisten?
- In welchen Bereichen bringe ich schon Vorwissen mit?
- Lassen sich Interessenschwerpunkte aus meiner Freizeit / aus meinem Hobby mit der Facharbeit kombinieren?
- Kenne ich Ansprechpartner, die mir weiterhelfen können?

Dabei sollten Sie immer bedenken, dass das Thema mit dem Unterrichtsfach zu tun haben soll. Die „Geschichte des Kaninchenzüchterverbandes in Kempen“ wird als Thema weder den Biologielehrer noch den Geschichtslehrer umhauen.

Annäherung an ein Thema - Literaturrecherche



2.3 Wesentliche Regeln zur Stoffaufbereitung

Die Stoffaufbereitung ist keine Folge von Arbeitsschritten, die logisch aufeinander aufbauen, sondern eher ein nervenaufreibendes Hin und Her. Oft muss während der Vorbereitung das bereits Formulierte wieder geändert werden, weil neue Informationen oder Ideen dazugekommen sind, die in das ursprüngliche Konzept nicht mehr passen. Es kann auch sein, dass ganze Abschnitte wieder gestrichen werden müssen, weil sich der Referent zu viel vorgenommen hat. Oder der Vortrag bekommt durch eine neue Informationsquelle einen völlig neuen Akzent, so dass sicher der Referent genötigt sieht, die Themenformulierung zu ändern. Bei der Stoffaufbereitung sind folgende Punkte aber in jedem Fall zu beachten.

- **Wer eine wissenschaftliche Arbeit schreibt oder einen Vortrag hält, muss selbst verstehen, was er sagt!**
Verstehen heißt, einen Inhalt mit den Bedeutungen zu verbinden und aufzufüllen, die bereits im Gehirn gespeichert sind.
- **Aus dem Stoff etwas Eigenes machen!**
Formulieren Sie den Inhalt, den Sie darstellen wollen, mit Ihren eigenen Worten!
- **Den Stoff deutlich gliedern!**
Nur so können Leser oder Referent und Zuhörer den Überblick behalten!
- **Den Stoff möglichst verständlich gestalten!**
Kürze und Treffsicherheit der Formulierung, sachliche Präzision, ein klarer Gedankengang (roter Faden) sind absolut entscheidend. Die einzelnen Abschnitte des Referates müssen folgerichtig und logisch miteinander verknüpft werden.
- **Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden!**
Punkte, die dem Referenten besonders wichtig sind, müssen entsprechend (durch Sprache, Gestik, Medieneinsatz usw.) gekennzeichnet werden.
- **Den Stoff durch Abbildungen veranschaulichen!**
Je nach Inhalt der Arbeit können Schaubilder, Skizzen oder Fotos dem Leser helfen, das Gelesene besser zu verstehen. Ein gutes Schema kann bei komplizierten Sachverhalten immer weiterhelfen!
- **Quellenangaben**
Leser oder Zuhörer haben das Recht zu erfahren, woher der Referent seine Informationen bezieht.

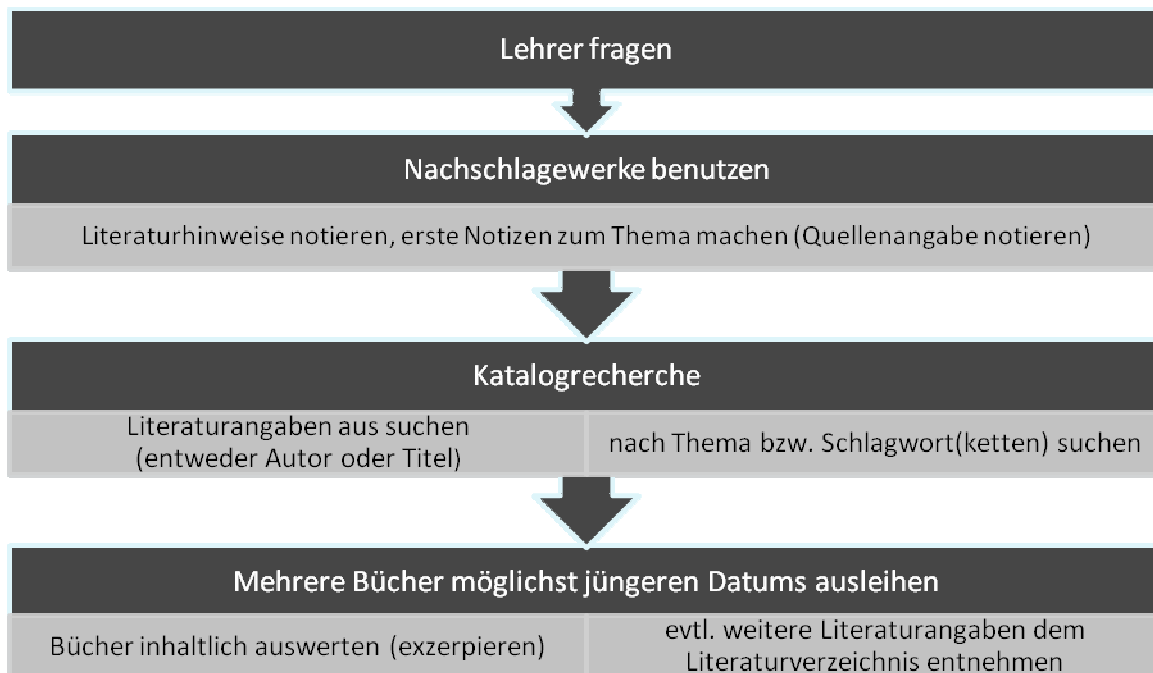
3 Die Materialbeschaffung

3.1 Richtig Bibliographieren und Recherchieren z.B. in der Bücherei Kempen

(Falls Ihnen dieser Arbeitsschritt vertraut ist, überschlagen sie diesen Abschnitt einfach!)

Bücher und Schriften zusammensuchen, die zu einem bestimmten Fachgebiet oder Thema entstanden sind, nennt man auch bibliographieren. Bei wissenschaftlichen Arbeiten ist das Bibliographieren einer der ersten Schritte der Untersuchung.

In der folgenden Übersicht sind die besten Schritte zur Erarbeitung eines Themas angeführt.



Gesetzt den Fall, Ihre Facharbeit hat das Thema „Auswirkungen der Kanufahrten auf das ökologische Gleichgewicht der Niers“ oder „Die Ellenstraße in Kempen – Geschichte einer Straße“.

Sinnvoll und einfach ist es, zunächst Ihren Fachlehrer zu fragen, ob er Ihnen Bücher oder Ansprechpartner zu Ihrem Thema empfehlen kann. Dann können Sie in der Schulbibliothek nachsehen, ob es etwas zu Ihrem Thema gibt. Der nächste Schritt führt Sie in eine Bibliothek.

Da Sie hier nun viel mehr Bücher (und häufig auch CD-Roms oder DVD's) finden, sollten Sie davon absehen, einfach hinzugehen und in der Abteilung „Geschichte“ oder „Biologie“ alle Regale abzulaufen, in der Hoffnung, dass das passende Buch Ihnen schon in die Augen fallen wird. Genau das ist eben **kein** wissenschaftspropädeutisches Arbeiten. Der folgende Link führt Sie auf die Startseite der Stadt Kempen. Über Kultur/Bildung können Sie die Seite über die Stadtbibliothek Kempen aufrufen, die Sie über aktuelle Kontaktdaten und Öffnungszeiten informiert:

<http://www.kempen.de/kommunen/kempen/www.nsf/index?readform>

Um die passende Literatur zu finden, können Sie den Bestand der Kempener Bücherei und der angrenzenden Büchereien in einem Online-Katalog **OPAC** (Online Public Access Catalog) einsehen, wobei Sie die Vorrecherche natürlich auch schon von zu Hause machen können.

Web-Adresse des Online-Katalogs: <http://webopac.krzn.de/WebOPAC/start>

Wenn Sie in der Bibliothek recherchieren, sollte ihre Materialsuche bei Themen mit allgemeinem Hintergrund wie z. B. dem „Gewässerschutz“ bei Nachschlagewerken (z. B. Brockhaus Enzyklopädie, Meyers Taschen-Lexikon oder *Wikipedia*) beginnen. Die meisten Artikel der mehrbändigen Lexika verweisen auch auf Literatur zum Thema. Der 24-bändige Brockhaus mit weiteren Supplementbänden ist sicher die umfangreichste und seriöseste deutsche Enzyklopädie, aber vielleicht steht auch im zehnbändigen Taschenlexikon für Sie Nützliches. Bei *Wikipedia* finden Sie vermehrt sehr ausführliche Literaturangaben und Links zu deren Onlineausgaben. Zudem finden Sie dort auch Angaben zu den verwendeten Quellen.

TIPP: Bibliothekare sind übrigens freundliche Menschen, die alle Benutzern gerne mit Rat und Tat zu Seite stehen. **Merke: Fragen kostet nichts!**

Richten Sie Ihre Zeit am besten so ein, dass Sie in Ruhe die Nachschlagewerke einsehen und sich Notizen machen können. Denn die Nachschlagewerke können Sie i.d.R. nicht ausleihen. So ausgerüstet gehen Sie nun an einen der in der Bibliothek nutzbaren PC und informieren sich über OPAC, welche der Quellen Sie in Kempen vorfinden, bzw. für welche Sie ggf. auf die Fernausleihe zurückgreifen müssen. Wenn Ihnen dafür nun die Zeit fehlt, können Sie den Katalog auch zu Hause nutzen. (Die Web-Adresse finden Sie oben.)

OPAC:

Sie können auf der Startseite auswählen, ob Sie

- Nach Autor, Titel, Thema oder ISBN suchen,
- Die Medienart bestimmen wollen und
- In allen angeschlossenen Bibliotheken oder nur der Stadtbibliothek Kempen suchen wollen.

Wenn wir beim Beispiel „Niers“ bleiben, könnte Ihre Suche so aussehen: Sie entscheiden sich zunächst dafür, dass Sie nur nach Büchern suchen. CD-ROMs und DVDs wollen Sie erst später nutzen. Außerdem wollen Sie erst einmal nur sehen, was die Kempener Bücherei zu bieten hat. Erst wenn Sie dort nicht fündig werden, wollen Sie in den angeschlossenen Bibliotheken suchen. Da Sie keinen Autor und keinen Titel zu diesem Themenbereich benennen können, versuchen Sie über das Thema „Gewässerverschmutzung“ Literatur zu finden. Der Katalog bietet Ihnen drei Treffer in einer sog. Schlagwortkettenliste an.

Schlagwortkettenliste

Nr.	Thema	Anzahl Titel
1	<u>Gewässerschutz</u>	1
2	<u>Gewässerschutz / Wörterbuch</u>	1
3	<u>Trinkwasser / Gewässerschutz / Aufsatzsammlung</u>	

Wenn Sie das erste Schlagwort/ Thema anklicken, ist Ihre Suche sofort erfolgreich, denn Ihnen wird per Online-Katalog der unten stehende Titel angeboten. Titel und Herausgeber entsprechen eigentlich dem, was Sie suchen, natürlich wäre eine Ausgabe von 2002 besser gewesen.

Was Sie schon immer über Wasser und Umwelt wissen wollten

[Hrsg.: Umweltbundesamt. Red.: Volkhard Möcker; Hartmut Hoth. Fachliche Beitr.: Ute Ackermann ...]. – Neuausg. 3., verb. Aufl., 1. – 50. Tsd.. – Stuttgart; Berlin; Köln; Mainz : Kohlhammer, 1993. – 224 S. : Ill., graph. Darst., Kt. ; 17 cm. – ISBN 3-17-012924-4 kart.

Schlagwörter:

Gewässerschutz / Wörterbuch

Wasserverschmutzung / Wörterbuch

Es sind aber außer der Titelangabe noch weitere Schlagwörter aufgeführt, die sich weiterverfolgen lassen. Sie klicken deshalb die erste Möglichkeit ‚Gewässerschutz / Wörterbuch‘ an. Als Ergebnis erscheint eine Auflistung, die der Sie erneut das Thema / Schlagwort ‚Gewässerschutz‘ anklicken und damit folgendes Buch als ‚*Ergebnis zu Ihrer Anfrage*‘ finden:

Klee, Otto:

Angewandte Hydrobiologie

Trinkwasser – Abwasser – Gewässerschutz / Otto Klee. – Stuttgart ; New York : Thieme, 1985. – VIII, 271 S. : 112 Ill. u. graph. Darst. ; 19 cm. – Literaturverz. S. 248 – 254. – Mit 112 Abb., 28 Tab.. ISBN 3-13-671701-5 kart. : DM 24.80

Schlagwörter:

Abwasserreinigung

Gewässerschutz

Trinkwasser

Wasserbau

Ob das nicht ein bisschen zu stark ins Fachliche geht? Sicherheitshalber notieren Sie sich die Signatur (2. Kästchen von rechts in der unteren Reihe: Ufl 421 Kle), hier hilft nur der Blick ins Inhaltsverzeichnis, um zu entscheiden, ob Sie das Buch brauchen können oder nicht. Nach derselben Methode der Verkettung von Schlagwörtern und dem Weiterverfolgen der Angaben haben Sie nach einiger Zeit ein Grundgerüst von Büchern, die Sie ausleihen wollen.

Nach dem Sie einige Bücher gefunden haben sollten Sie den PC verlassen und sich die ausgewählten Bücher einmal anschauen. Anhand der Signatur und dem in der Bücherei aushängenden Plan können Sie sie schnell finden.

INFO: Die Leihfrist für Bücher beträgt in der Regel 28 Tage, Verlängerungen sind möglich, z. B. auch über OPAC. Bei nicht rechtzeitiger Rückgabe sind Gebühren fällig!

Bevor Sie nun einfach alle im Katalog gefundenen Bücher nach Hause schleppen, nehmen Sie sich besser die Zeit und informieren Sie sich per Inhaltsverzeichnis, Klappentext und/ oder Register, ob das Buch tatsächlich Informationen zu Ihrem Thema bietet. Nehmen Sie nicht zu viele Bücher mit, damit Sie nicht unter der Informationsflut begraben werden und Sie besser selektieren können und den Überblick behalten. Sie haben später immer noch die Gelegenheit weitere Bücher auszuleihen, oder die Fernleihe in Anspruch zu nehmen. Dann könnten Sie sich auch den Zeitschriften im Lesesaal widmen, die Ihnen aktuelle Aufsätze zu vielen Fachgebieten liefern können.

Vormerken und Fernausleihe

Vormerken: Wenn Sie ein Buch, eine CD-ROM o. ä. vormerken wollen, das im Moment ausgeliehen ist, können Sie dies gegen eine Gebühr auf den ausliegenden Vormerkkarten tun. Sobald das Buch etc. zurückgegeben wird, wird es für Sie bereit gelegt.

Fernleihe: Wenn Sie ein Buch lesen möchten, das sich in einer der angeschlossenen Bibliotheken (oder in einer anderen deutschen Bibliothek) befindet, können Sie es per Fernleihe gegen eine Gebühr zuzüglich den von anderen Bibliotheken in Rechnung gestellten Kosten bestellen. Fernleihe dauert zwar in der Regel etwas länger, aber so können Sie auch in Kempen an ein Buch kommen, das Sie sonst nur in Frankfurt oder München ausleihen können. Für alle diesbezüglichen Fragen wenden Sie sich an die Mitarbeiter der Bibliothek.

Gerade im Fall der Fernleihe macht es sich bezahlt, mit der Materialsuche schon vor der endgültigen Themenfestlegung angefangen zu haben, denn dann ist Ihr bestelltes Buch vielleicht schon da, wenn Sie anfangen, sich eingehender mit dem Thema zu beschäftigen.

3.2 Nutzung des Internet

Wahrscheinlich fragen Sie sich schon die ganze Zeit, warum Sie überhaupt für die Recherche zu Ihrer Facharbeit den altmodischen Weg über Bücher und Bibliotheken gehen sollen, wo Sie doch im world wide web alles finden können, was Sie brauchen. Aber das ist es gerade: Sie finden nicht alles, dafür von anderem viel zu viel!

Wenn sie bei ‚google‘ das Stichwort „Gewässerverschmutzung“ eingeben, werden Ihnen 25.400 Seiten angegeben, die für dieses Thema von Belang sein könnten. Wenn Sie Ihre Suche einschränken und „Gewässerverschmutzung Niers“ angeben, verringert sich die Auswahl schon beträchtlich, und es sind nur noch 49 Seiten aufgeführt. Bei der Eingabe „Niersverband“ wird die Auswahl dann schon wieder schwieriger, immerhin finden Sie hier auch Adressen und können damit direkte Ansprechpartner für Ihre Fragen finden. Bei „Niersverband Kanufahr(t)en“ werden Sie dann sogar für Ihre konkrete Fragestellung fündig, für Sie eine gute Grundlage, um beim Niersverband nachzuhaken.

Was Sie zu diesem Zeitpunkt der reinen Internet-Recherche noch nicht haben, ist ein solides Basiswissen, das Ihnen hilft, ein fachliches Gespräch mit einem Mitarbeiter des Niersverband zu führen.

Auch heute noch werden die meisten Fachpublikationen nicht ins Netz gestellt. Die großen Nachschlagewerke sind natürlich digitalisiert, aber eben nicht alle online. Verlage und Autoren möchten an ihren Werken – ob nun als Buch oder als CD-Rom – verdienen und sie nicht unentgeltlich ins Netz stellen.

Damit sind wir beim eigentlichen Problem der Internet-Recherche. Bei vielen Seiten weiß man, nicht ob der Verfasser der Seite seriös ist und Ahnung hat oder nicht.

Nicht immer ist der Treffer, der am weitesten oben steht, der verlässlichste Anbieter. Natürlich gibt es auch Buchautoren, die Unfug schreiben und die als wissenschaftliche Quelle nicht zu gebrauchen

sind, aber in der Regel finden Sie diese Bücher nicht in der Sachbuchabteilung einer Bücherei, da die Bibliothekare eine Vorauswahl getroffen haben, der Sie in der Regel vertrauen können. Wenn Sie auf einer nicht-autorisierten Seite im Netz ein Goethe-Gedicht finden, heißt das noch lange nicht, dass es auch wirklich alle Strophen wiedergibt! Das passiert Ihnen in einer Goethe-Ausgabe natürlich nicht. Und solche bewussten oder unbewussten Falschangaben können Ihnen auf vielen Seiten entgegen-treten, auf denen die Verfasser sich als Experten verstehen, aber keine sind.

Was also tun?

- Suchen Sie Adressen von renommierten Organisationen, also
 - Universitäten oder Universitätsinstitute
 - Bundes- oder Landesbehörden,
 - Museen,
 - Forschungsinstitute,
 - Verlage,
 - Fachzeitschriften,
 - Große Tageszeitschriften und ihre Archive.
- Sie sind Garant für eine gewisse Qualitätskontrolle.
- Nutzen Sie keine privaten oder unbekanntes Homepages und wenn doch, dann gehen Sie mit einer gehörigen Portion Skepsis daran. Adressen wie *www.referate.de* oder *www.hausaufgaben.de* sind da keine Ausnahmen. Im Übrigen sind auch Ihre Lehrer nicht von gestern und kennen diese Adressen. Abschreiben fällt also auf.
- Nutzen Sie das Internet mehr als Hilfe beim Bibliographieren und der Recherche anstatt als Vermittler von Fachwissen! Bei der Recherche z. B. von Adressen, Ansprechpartnern, Verordnungen, Gesetzen u. ä. ist es unschlagbar und bei der Kontaktaufnahme zu unterschiedlichen Institutionen per e-Mail nicht mehr wegzudenken.

Nützliche Internetseiten

Adresse	Institution	Fachbereich
www.dhm.de	<i>Deutsches Historisches Museum Berlin</i>	Geschichte
www.deutsches-museum.de	<i>Deutsches Museum München</i>	Technik, Physik
www.goethe.de www.xlibris.de http://gutenberg.spiegel.de	<i>Goethe-Institut Xlibris CD-Rom Produktions GmbH Hille & Partner Gbr</i>	Deutsch, Deutsche Literatur (Autoren, Texte)
www.mpg.de	<i>Max-Planck-Institut</i>	Naturwissenschaften, Mathematik
www.academie-francaise.fr www.if-duesseldorf.org	<i>Academie Francaise Institut francais</i>	Französisch
www.eb.com	<i>Encyclopaedia Britannica</i>	Englisch, Allgemeinwissen
www.english-literature.org	<i>London School of Journalism</i>	Englische Literatur (Autoren, Werke)
www.weltalmanach.de www.weltchronik.de	<i>Fischer-Taschenbuchverlag</i>	Erdkunde, Politik Kunst-, Kultur-, Technikgeschichte, Geschichte allgemein
www.taz.de www.welt.de	<i>Zeitungsarchive (teilweise wie das taz-Archiv allerdings kos-</i>	Politik, Zeitgeschehen

www.zeit.de	tenpflichtig)	
www.bpb.de	Bundeszentrale für politische Bildung (teilweise auch unentgeltliche Zusendung von Material)	Politik, Sozialwissenschaften, Erdkunde
www.weltderphysik.de	Deutsche Physikalische Gesellschaft	Physik
www.gi-ev.de	Gesellschaft für Informatik	Informatik
www.chemie.fu-berlin.de	Institut für Chemie, Freie Universität Berlin	Chemie
www.nature.com	Nature Publishing Group	Naturwissenschaften , Medizin (auf Englisch)
http://de.wikipedia.org	Wikimedia Foundation Inc.	Freie Enzyklopädie Gut zum Bibliographieren und Recherchieren. Inhalte kritisch lesen!!!

Bibliotheken Online

Onlinekatalog verschiedener Stadtbibliotheken	http://webopac.krzn.de/WebOPAC/start
Bibliothek der Universität Duisburg-Essen	http://ub.uni-due.de
Bibliothek der Universität Düsseldorf	http://www.ub.uni-duesseldorf.de/home/
Bibliothek der Universität Münster	http://www.ulb.uni-muenster.de/

Hilfsmittel aus dem Netz

Programm:	Adresse:	Informationen:
OpenOffice – die freie Bürosoftware	http://de.openoffice.org/	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenlose und sehr umfangreiche Bürosoftware mit Schreibprogramm, Tabellenkalkulation, Präsentationen, Datenbankverwaltung, Formelprogramm. • Voll kompatibel zu Microsoft Office Produkten.
Google Text & Tabellen	www.google.de - Mehr - Text & Tabellen	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente, Tabellen und Präsentationen online erstellen • Zusammenarbeit mit anderen Personen in Echtzeit
PDF-XChange Viewer	http://www.docu-track.com/home/prod_user/PDF-XChange_Tools/pdfx_viewer	<ul style="list-style-type: none"> • Dieser PDF-Viewer erlaubt es Kommentare, Notizen und Markierungen am Text direkt am PC vorzunehmen.
PDF-Creator	http://www.pdfforge.org/products/pdfcreator	<ul style="list-style-type: none"> • Mit dem kostenlosen PDFCreator können Sie jetzt eigene PDF-Dateien erstellen z. B. aus Word.

4 Richtig Zitieren

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht zu einem nicht geringen Teil aus der Verarbeitung fremden Materials, das bedeutet, man muss auch über weite Strecken zitieren. Diese Zitieren ist genau geregelt, denn es geht um: *Genauigkeit – Nachprüfbarkeit – sowie, Respekt vor dem geistigen Eigentum anderer.*

Wichtig ist jedoch, dass Sie den Text nicht mit Zitaten überladen, denn dann geht Ihre eigene sprachliche wie gedankliche Arbeit unter. Wörtlichen Zitate, aber auch alle Gedankengänge, die nicht die Ihren sind, sondern aus einem Buch, einem Zeitschriftenaufsatz, einem Lexikonartikel oder von einer Homepage stammen, müssen Sie in einer wissenschaftlichen Arbeit als das geistige Eigentum eines anderen kennzeichnen.¹

- Jedes direkte und wörtliche Textzitat übernehmen Sie in „Anführungszeichen“ und verweisen in einer Fußnote auf die Quelle.
- Falls das Zitat lang ist und die für Sie wichtigen Aussagen am Anfang und Ende des Absatzes stehen, lassen Sie den mittleren Teil weg und kennzeichnen dies durch (...).
- Wird eine Textstelle zitiert, die selbst ein Zitat enthält, so wird dieses Zitat im Zitat in ‚einfache Anführungszeichen‘ gesetzt.
- Ergeben sich z.B. durch die Einbettung eines Zitates in den eigenen Text grammatikalisch notwendige Änderungen, so werden Ergänzungen, Umstellungen sowie Auslassungen durch eckige Klammern gekennzeichnet, damit man sie von den runden Klammern unterscheiden kann, die der Originaltext evtl. enthält.
- Auch bei einzelnen Fakten oder von Ihnen zusammengefasste Absätze oder Einheiten müssen Sie mit der Abkürzung vgl. (= vergleiche) auf Ihre Quellen verweisen.

Ihr Text zum Thema „Ellenstraße“ könnte dann folgendermaßen aussehen:

Die Ellenstraße in Kempen ist eine der vier Hauptstraßen des alten Kempens. An ihrem Ende stand in der Stadtmauer wie bei den drei anderen Hauptstraßen ein Stadttor. Tor und Straße hatten den selben Namen, zur Geschichte des Namens sagt Weinforth, dass „Das Ellentor, das in den Quellen auch als ‚Eylertport‘ erscheint, [...] den Namen deshalb [führte], weil von hier aus der Weg in die Niersniederung, in eine sumpfige Landschaft, die auch heute noch an vielen Stellen des Niederrheins unter der Bezeichnung ‚Eyll‘ oder ‚Eill‘ anzutreffen ist, führte.“¹

Direkt am Tor stand und steht ein Muttergotteshäuschen, das das älteste der Stadt ist. Die darin befindliche Figur ist eine Darstellung der Hl. Anna, die die kleine Maria auf dem Schoß hält. Die Holzfigur stammt aus dem 16. Jahrhundert.² Wie viele weitere Häuser an der Ecke Ring/ Mülhausener Straße wurde auch das Heiligenhäuschen am 10.02.1945 zerstört.³

¹ Weinforth, S. 51.

² vgl. Reuter, S. 26 f.

³ vgl. Kaiser, S. 22.

¹ Bei Zeitungsartikeln, privaten oder nur halb öffentlichen Veröffentlichungen gilt diese Regel nicht. Auch manche wissenschaftliche Arbeiten, die sich an ein breites Publikum wenden, verzichten bewusst auf den Fußnotenapparat, um den interessierten Laien nicht abzuschrecken oder den Lesefluss zu stören. Auch in dieser Handreichung wird auf Fußnoten weitestgehend verzichtet.

Die vollen bibliographischen Angaben zu den von Ihnen benutzten Büchern findet man im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit. In der **Fußnote** (am Seitenende) brauchen Sie nur den Autor zu nennen (in strittigen Fällen mit Vornamen – bei mehreren mit gleichen Nachnamen – oder mit Kurztiteln oder Erscheinungsjahr – wenn mehrere Bücher eines Autors benutzt werden) und die Fundstelle. Der zusammengefasste Beitrag von Reuter steht auf den Seiten 26 und 27, dies können Sie mit **26 f. (= folgende)** abkürzen. Stehen die von Ihnen zitierten Aussagen auf mehreren hintereinander liegenden Seiten, können Sie dies mit **S. 26 ff. (= fortfolgende)** abkürzen.

Im Literaturverzeichnis müssen dann alle Angaben zum betreffenden Buch erscheinen.

Bei Zitatangaben **aus dem Internet** muss auch in der Fußnote die vollständige Angabe der URL angegeben werden, nur der erste Teil der Internetadresse ist zu wenig.

Also nicht:

www.kempen.de

oder

www.pro.ogv.uk

sondern:

<http://www.kempen.de/p159a.htm> *oder* <http://www.progov.uk/catalogues/procat.htm>

INFO: Fehlerhaftes Zitieren kann schwerwiegende Auswirkungen auf die Bewertung Ihrer Arbeit haben. Nur ungenaues Zitieren oder eine ungenaue Quellenangabe wird als reiner Formfehler ausgelegt. Versäumen Sie, einzelne Zitate als solche überhaupt kenntlich zu machen, handelt es sich bereits um einen Täuschungsversuch, der je nach Umfang des Versäumnis zur Minderung der Endnote für Ihre Arbeit führt. Treten solche Versäumnisse gehäuft auf, so kann die gesamte Arbeit mit „ungenügend“ bewertet werden.

5 Die Facharbeit (entspricht im Studium einer Haus-/Seminararbeit)

5.1 Die Gliederung

Um später nicht vor einem leeren Blatt zu sitzen und nicht zu wissen, wie es weitergeht – ist es wichtig, erst einmal Ordnung und Struktur in ihre Gedanken, Notizen, Literaturangaben und Aufzeichnungen zu bringen.

Die folgenden Gliederungspunkte sollte man in Ihrer Arbeit wieder finden, in Klammern stehen Hinweise zu ihrer inhaltlichen Füllung. Ähnlich kann auch ihre Gliederung bzw. Ihr Inhaltsverzeichnis aussehen.

- 1. Vorwort** entfällt bei kürzeren Arbeiten wie einer Facharbeit häufig, gibt Motivation an, genau diese Arbeit zu schreiben, kurzes Statement
- 2. Inhaltsverzeichnis, Gliederung**
ein Beispiel siehe weiter unten
- 3. Einleitung** Themennennung, wenige Sätze zur Motivation (falls es kein Vorwort gibt), möglichst konkrete Angaben zu: Fragestellung der Untersuchung (evtl. stoffliche Reduzierung), Ausgangspunkt, evtl. Zielsetzung (Was soll durch diese Arbeit geklärt werden?), Methodik (Literaturrecherche, Interview, Erstellen von Statistiken, Auswerten von Statistiken, Wasserproben etc.)
- 4. Hauptteil** Detaillierte Ausführungen zum Thema und der Untersuchung, Untergliederung ist möglich, entweder in einzelne chronologische Arbeitsschritte oder in Sachgebiete
- 5. Schluss** Zusammenfassung und Vorstellen der Ergebnisse, daraus gezogene Schlüsse, Benennen von offenen Fragen, Stellungnahme und Bewertung
- 6. Quellen- und Literaturverzeichnis mit allen benutzten Quellen**
Geben Sie keine Literatur an, die Sie gar nicht gelesen haben, um das Literaturverzeichnis „gehaltvoller“ zu machen, unterschlagen Sie aber auch keine Literatur!
- 7. Materialanhang**
Muss nicht sein, kann aber notwendig werden, z. B. bei Ausdrucken von Internetseiten, Beifügen von Interviewprotokollen etc., die Seiten des Anhangs zählen nicht zum Seitenumfang der Arbeit
- 8. Selbstständigkeitserklärung**

5.2 Die Formale Gestaltung

Über die äußere Form, das Layout, machen sich viele erst nach der Fertigstellung einer Arbeit Gedanken. Doch es erspart Ihnen Arbeit, wenn Sie schon vor dem Schreiben bestimmte Dinge wie PC-Einstellungen festlegen.

Übersicht über die formalen Vorgaben:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Format: | <ul style="list-style-type: none">• DIN A4, einseitig beschrieben |
| Seitenränder: | <ul style="list-style-type: none">• Oben: 2,5 cm• Unten: 2,0 cm• Links: 3,0 cm• Rechts: 2,5 cm |
| Schrift/
Schriftgröße: | <ul style="list-style-type: none">• Times New Roman (12) oder Arial (11), für Überschriften etwas größer• <i>Kursiv</i> oder Fett nur für Hervorhebungen und Kapitelüberschriften• Fußnoten: Times New Roman (10) oder Arial (9) |
| Satzspiegel: | <ul style="list-style-type: none">• Zeilenabstand - Text: 1,5 Punkt (!)• Lange Zitate, Fußnoten und Quellenangaben: 1,0 Punkt (normal)• Blocksatz• Silbentrennung (!) |
| Seitenzahlen: | <ul style="list-style-type: none">• Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert• Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert• Die folgenden Textseiten werden mit – 3 – beginnend jeweils unten rechts in der Ecke nummeriert. |
| Umfang: | <ul style="list-style-type: none">• 8-12 Seiten• Alle Teile des Textes zählen mit. |

Blieben Sie bei der äußern Form eher nüchtern und geraten Sie am PC nicht in einen Formatierungsrausch, d. h. bleiben Sie bei einer Schrift, die Sie ggf. hervorheben oder bei Kapitelüberschriften etwas größer einfügen. Ein Unterstreichen von Überschriften ist unüblich.

Denken Sie daran die Silbentrennung zu verwenden. Formatieren Sie Aufzählungen u. ä. immer gleich, also nicht einmal mit Punkten, einmal mit Sternchen und dann wieder mit Pfeilen.

Kapitelüberschrift und Unterkapitelüberschrift können ohne Zwischentext direkt aufeinander folgen. Zwischen Überschrift und dem vorausgehenden Text sollte ein größerer Abstand (i.d.R. eine Leerzeile) sein als zwischen Überschrift und nachfolgendem Text. Eine Überschrift darf nie als Letztes unten auf einer Seite erscheinen. Es müssen ihr zwei bis drei Zeilen Text auf der gleichen Seite folgen. Auch einzelne Textzeilen eines Abschnittes sollten nie allein auf einer neuen Seite stehen. Ziehen Sie immer zwei bis drei Textzeilen auf die neue Seite, wenn die vorherige Seite für den Abschnitt nicht ausreicht. Hinter der letzten Ziffer einer nummerierten Überschrift steht kein Punkt.

Illustrationen müssen sinnvolle Ergänzungen Ihres Textes sein. Sie sollen Ihre Arbeit veranschaulichen. Es fällt unangenehm auf, wenn Fotos, Grafiken oder Cliparts nur dazu dienen, den Text aufzublähen. Abbildungen oder Tabellen sollten mit Unterschriften versehen sein, die nicht durch eine Leerzeile vom Objekt getrennt werden. Handelt es sich um fremde Objekte, darf natürlich auch hier eine Quellenangabe nicht fehlen.

Die Bewertung der Form – äußere Form, sprachliche Korrektheit (Fremdsprachen ausgenommen), Zitiertechnik, Literaturverzeichnis – unterliegt einem strengeren Maßstab als bei Klausuren und **geht zu 30 Prozent in die Bewertung ein**; Inhalt und fachsprachliche Darstellung machen zusammen 70 Prozent aus (fachspezifisch und flexibel aufteilbar).

5.3 Das Deckblatt

Bestandteile des Deckblattes sind: *Name des Schülers, Titel der Facharbeit, Fachabreit im Fach und Lehrer, Jahrgangsstufe, Schuljahr, Städtisches Gymnasium Thomaeum, Kempen mit Datum.*

Zur Form des Deckblattes:

- Text: Schriftgröße 12
- Titel der Facharbeit: Schriftgröße 14-16 und Fett
- Zeilenabstand 1,5
- Textausrichtung: zentriert

Ein **Beispiel** für ein Deckblatt ist auf der folgenden Seite zu finden.

Martin Mustermann

**Auswirkungen der Kanufahrten
auf das ökologische Gleichgewicht der Niers**

Facharbeit
im Leistungskurs Biologie
bei Frau Mustermann

Jahrgangsstufe 12/2

Schuljahr 2009/2010

Städtisches Gymnasium Thomaeum
Kempen, im März 2010

5.4 Das Inhaltsverzeichnis

Nach dem Deckblatt folgt das Inhaltsverzeichnis. Dieses gibt Aufschluss darüber, wie das Thema der Facharbeit gegliedert ist und auf welcher Seite die einzelnen Abschnitte zu finden sind. (In einigen Textverarbeitungsprogrammen ist die Anlage eines Inhaltsverzeichnisses besonders einfach, wenn allen Überschriften eine Gliederungsebene zugewiesen wird. Über eine Funktion wie „Verzeichnisse“ o.ä. lässt sich ein Inhaltsverzeichnis erstellen, das alle Überschriften und die dazugehörigen Seitenzahlen automatisch auflistet.)

Beispiel:

Das Inhaltsverzeichnis der Arbeit „Auswirkungen der Kanufahrten auf das ökologische Gleichgewicht der Niers“ könnte folgendermaßen aussehen.

1.	Inhaltsverzeichnis.....	2
2.	Einleitung (oder: Einführung in das Thema)	3
3.	Die Niers zwischen Oedt und Wachtendonk.....	4
	3.1 Ein geschichtlicher Überblick.....	4
	3.2 Biotopbeschreibung.....	6
4.	Kanufahrten – ein neues Freizeitvergnügen.....	8
5.	Einfluss der Kanufahrten auf das Biotop.....	9
6.	Resümee (oder: Schlusswort, Fazit).....	11
7.	Quellen- und Literaturverzeichnis	12
8.	Materialanhang	13
9.	Selbstständigkeitserklärung	16

Form des Inhaltsverzeichnisses:

- Die Schriftgröße sollte die gleiche sein, wie beim Rest der Arbeit.
- Zeilenabstand: 1,5

5.5 Das Literaturverzeichnis

Wie sehen nun im Einzelnen die Angaben in einem Literaturverzeichnis aus?

Eine einfache Literaturangabe besteht aus:

Name des Autors, Vorname: Titel. Untertitel. Verlagsort Jahreszahl, (evtl. Seitenzahl)

Müller, Martin: Das Liebesleben der Honigbiene. Eine Langzeitstudie. Immendorf 1999, S. 11-33

Wenn ein Buch in der zweiten oder weiteren Auflagen erschienen ist, muss auch angegeben werden, welche **Ausgabe** man benutzt.

Name des Autors, Vorname: Titel. Untertitel. Verlagsort Jahrezahl Auflage, Seitenzahl

Müller, Martin: Das Liebesleben der Honigbiene. Eine Langzeitstudie. Immendorf 1999 2. Auflage, S. 11-33

Wenn Herr Müller in einem **Sammelwerk** oder einer **Schriftenreihe** veröffentlicht hat, sieht die Angabe folgendermaßen aus:

Name des Autors, Vorname: Titel. Untertitel, in: Herausgebername (Hrsg.): Name des Sammelwerkes, Verlagsort Jahrezahl, Seitenzahl

Müller, Martin: Das Liebesleben der Honigbiene. Eine Langzeitstudie, in: Jansen, Jörg (Hrsg.): Entomologie – Grundlagen der Insektenkunde. Immendorf 1999 2. Auflage, S. 11-33

oder

Name des Autors, Vorname: Titel. Untertitel. (Name der Schriftenreihe Bd. X), Verlagsort Jahrezahl, Seitenzahl

Müller, Martin: Das Liebesleben der Honigbiene. Eine Langzeitstudie. (Schriftenreihe der deutschen Gesellschaft für Insektenkunde. Bd. 111), Immendorf 1999 2. Auflage, S. 11-33

Auch bei Zeitschriften muss die genaue Angabe der **Zeitschriften** ergänzt werden.

Name des Autors, Vorname: Titel. Untertitel, in Name der offiziellen Abkürzung der Zeitschrift, Band- oder Heftnummer, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Seitenzahl

Müller, Martin: Das Liebesleben der Honigbiene. Eine Langzeitstudie, in: Vierteljahresblätter für Insektenkunde (Vblk) Heft 4 (Jg. 10) 1999, S. 11-33

Bei **Zeitungen** muss das Erscheinungsdatum ergänzt werden.

Name des Autors, Vorname: Titel. in: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Seitenzahl

Müller, Martin: Das Liebesleben der Honigbiene. in: Rheinische Post, 30.02.1999, S. 11-33

Der Text auf dem Einband ist nicht immer der vollständige, schauen Sie also zur Sicherheit auf der **inneren Titelseite** nach. Auch den Ort des Drucks und das Erscheinungsjahr finden Sie nicht immer auf der Seite hinter dem Titel, sondern gerade bei kleineren Broschüren oder Katalogen auch als Impressum auf der letzten Seite. Wenn Sie gar nichts diesbezüglich finden, müssen Sie auch das vermerken mit dem Hinweis **o. O.** (= ohne Ort) und/ oder **o. J.** (= ohne Jahr).

Müller, Martin: Das Liebesleben der Honigbiene. Eine Langzeitstudie. o. O., o. J.

Mündliche Auskünfte oder **Archivfunde** müssen Sie ebenfalls angeben z. B. folgendermaßen:

Telefonische Mitteilung von Herrn Martin Müller, Immendorf 30.02 1999

oder

STA (= Stadtarchiv) Kempen (Aktenummer) 171, fol. (=Blattnummer) 23, Briefe des Bürgermeisters vom 02.01.1899

Bei Zitatangaben aus dem Internet gilt folgendes:

Internetquellen müssen im Grundsatz genauso behandelt werden wie gedruckten Quellen. Internetangaben haben allerdings oft nur eine geringe Bestandsdauer. Wenn Sie am Anfang Ihrer Facharbeit bei der Recherche eine für Sie wichtige Seite finden, daraus etwas zitieren und beim letzten Korrekturgang Ihrer Arbeit die Seite noch einmal aufrufen wollen, kann es sein, dass sie nicht mehr oder im Moment nicht zur Verfügung steht. Deshalb gilt: Sichern Sie jede Seite, die Sie benutzen, indem Sie sie ausdrucken. Denken Sie immer daran, ebenfalls die gesamte Internetadresse (<http://www.abcde.de/fg hi.html>) zu kopieren und über oder unter den kopierten Text zu setzen. So können Sie ihre Angaben beweisen. Sprechen Sie vorher mit Ihrem Lehrer ab, ob er den Ausdruck als Anhang der Facharbeit beigefügt haben will oder ob Sie die ausgedruckten Internetseiten nur auf Nachfrage bereithalten sollen.

Wie bei der Quellenangabe im laufenden Text muss auch im Quellenverzeichnis die vollständige Angabe der URL angegeben werden. Hinzufügen müssen Sie auch das **Zugriffsdatum** und zwar mit der Monatsangabe in Buchstaben (auch in Abkürzung) und der vierstelligen Jahreszahl, da sonst leicht Verwechslungen mit englischen oder amerikanischen Datumsangaben passieren können.

<http://www.kempen.de/p159a.htm>, 14. Okt. 2004 oder
<http://www.progov.uk/catalogues/procat.htm> (Zugriff: 14. Oktober 2004)

Wenn möglich, geben Sie auch den **Autor** und den **Titel** des Internetbeitrages an, also wieder:

*Müller, Martin: Das Liebesleben de Honigbiene.
www.black-forest-flyfishing.de/insektenkunde.html, 14. Okt.2003*

5.6 Die Selbstständigkeitserklärung

Mit der Selbstständigkeitserklärung erklären Sie, dass Sie die Arbeit ohne fremde Hilfe geschrieben haben und Sie keine anderen Quellen verwendet haben als die im Literaturverzeichnis angegebenen.

Beispiel:

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe 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

5.7 Der Abschluss

Da Sie nun bei der Endredaktion sind, überprüfen Sie auch folgendes:

- Inhaltliche Klarheit (Ist der Text logisch aufgebaut? Passen Kapitelüberschriften und die darauf folgenden Ausführungen zusammen?)
- Klarer Satzbau (keine Bandwurmsätze, grammatikalisch richtige Bezüge)
- Verständlicher Ausdruck (keine steifen Formulierungen, „geschraubte“ Ausdrucksweise ist kein Synonym für wissenschaftliches Arbeiten, Fremdwörter nicht als ‚Prahlerei‘ benutzen, sondern da, wo sie als Fachbegriff oder zum klaren Verständnis notwendig sind, Stimmigkeit von Metaphern, keine Füllwörter wie ‚eigentlich‘ oder ‚irgendwie‘, Wortwiederholungen vermeiden – bei völligem Blackout hilft ein Synonym-Wörterbuch oder der Thesaurus im Schreibprogramm.)
- Orthographie und Interpunktion
- Formale Richtigkeit (Gliederung und Fußnoten richtig durchnummeriert, Vollständigkeit der Literaturangaben, Zitate richtig gekennzeichnet, Umbruch überprüfen z. B. keine Kapitelüberschrift als letzte Zeile einer Seite)

Wenn Ihnen vielleicht auch zu Beginn der Arbeit an der Facharbeit **8 bis 12 Seiten** sehr viel erscheinen, so ist es dennoch nicht verwunderlich, wenn Sie während des Schreibens feststellen, dass Sie ohne Probleme über 20 Seiten verfassen könnten. Die Zielvorgabe ist aber eine Arbeit von maximal zwölf Seiten! Diese stehen zur Verfügung für den reinen Textteil ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang!

Also: Zu wenig ist nicht gut, zu viel ist aber auch schlecht! Da hilft nur eins: **Streichen!** Auch wenn es schwer fällt, Ihnen selbst vielleicht sehr gelungen erscheinende Sätze zu verändern und zu kürzen, es muss sein. Achten Sie auch auf sogenannte Redundanzen. Das sind inhaltliche Wiederholungen, mit denen man eigentlich genau das Gleiche nur mit anderen Worten noch einmal sagt wie im vorigen (Ab-)Satz. Geben Sie Acht, dass Sie nicht nur im Schlussteil kürzen, sondern dies gleichmäßig in der gesamten Arbeit tun. Kürzen heißt im Übrigen nicht, einen Aspekt ganz wegzulassen, sondern kann auch bedeuten, ihn mit einem anderen unter einem Oberbegriff zusammenzufassen.

TIPP:

- 8 bis 12 Seiten maximal!
- Gleichmäßig Kürzen
- Lassen Sie jemanden Korrektur lesen!

Aber auch nach dieser Überarbeitung ist Ihre Facharbeit noch nicht ‚fertig‘. Lassen Sie zur Sicherheit jemanden die Arbeit gegenlesen, der die oben beschriebenen Kriterien noch einmal als Leser überprüfen soll. Gehen Sie auf seine Kritikpunkte ein, die Ihnen Ihr ‚Lektor‘, Ihre ‚Lektorin‘ sagt, denn es kann sein, dass er/ sie etwas nicht verstanden hat, weil Ihre Formulierung zu umständlich war.

Wenn Sie das nun alles hinter sich haben, ist Ihre Facharbeit tatsächlich nahezu fertig. Jetzt müssen Sie sie nur noch ausdrucken und in eine Mappe – möglichst mit Klarsichtdeckel – heften oder klem-

men, und dann ist sie reif zur Abgabe an die Fachlehrerin/lehrer. Hoffentlich ist sie oder er nicht der einzige Leser Ihrer Arbeit.

Klären Sie mit Ihrer Fachlehrerin oder Ihrem Fachlehrer, ob Sie zusätzlich zur gedruckten Version auch eine digitale Version Ihrer Facharbeit abgeben müssen.

Zum Schluss:

Der festgelegte Abgabetermin ist verbindlich und darf nicht (eigenmächtig) überschritten werden!¹

Die Facharbeit wird (persönlich) bei der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer oder – nur nach vorheriger Absprache! – beim Beratungslehrer abgegeben – dies sollte dann aber jeweils spätestens vor Beginn der fünften Unterrichtsstunde möglich sein!

Bei der weiteren Arbeit wünschen Ihnen die Beratungslehrer viel Erfolg!

6 Das Referat

In der Vorbereitung weist ein Referat viele Gemeinsamkeiten mit der Facharbeit auf, insbesondere hinsichtlich der Arbeitsorganisation und der Informationsbeschaffung. Im Vergleich zur Facharbeit sind die Zeitvorgaben und die Materialbasis meist deutlich reduziert, wodurch sich auch der Arbeitsaufwand erheblich verringert. Auf Formalia wie ein Deckblatt, ein Inhalts- oder Literaturverzeichnis oder die Selbstständigkeitserklärung wird häufig verzichtet. Trotzdem gelten die in den vorhergehenden Kapiteln gegebenen Ratschläge und Hinweise auch für die Vorbereitung eines Referats. Wer hierzu Hilfe benötigt, lese bitte dort nach. In den folgenden Unterkapiteln sollen nur ergänzende Hinweise zu Punkten gegeben werden, die für das Referat spezifisch sind.

6.1 Die Gliederung eines Referats

Wie eine Facharbeit gliedert sich ein Referat grundsätzlich in eine Einleitung, einen Haupt- und einen Schlussteil. In der Vorbereitung Ihres Referates sollten Sie folgende Funktionen dieser Teile berücksichtigen:

Einleitung:

- **Interesse der Zuhörer wecken, Spannung erzeugen:** z.B. durch eine provozierende These, eine witzige Bemerkung, Beispiele aus der Praxis, aktueller Anlass, eine Karikatur, durch Herstellen eines konkreten Unterrichtsbezuges, Vorführen eines Experimentes, Umfrage unter den Zuhörern zu deren Meinung zur zentralen Fragestellung
- **die Zuhörer an das Thema heranführen:** Fragestellung benennen und rechtfertigen, Thema klären und geographisch, chronologisch, in den aktuellen Unterrichtszusammenhang und/oder in einen größeren Gesamtzusammenhang einordnen, Begriffsdefinitionen, Hypothesen, Forschungsstand
- die Zuhörer über den Aufbau des Referates informieren: Gliederung vorstellen

Hauptteil:

- **die zentralen Sachinformationen vorstellen:** je nach Thema unterschiedlich aufgebaut
- **klar und logisch darstellen:** erkennbarer roter Faden, nachvollziehbarer Argumentationsgang ohne Sprünge und Lücken
- **Umfang an Inhalten, Daten und Fakten genau überdenken:** überlegen, welche Informationen nötig sind, um dem Gedankengang folgen zu können, alles Überflüssige weglassen

Schlussenteil:

- **Zusammenfassung** der Hauptinhalte
- **Rückbezug:** Beantwortung der einleitenden Fragestellung, offen gebliebene, ungeklärte Fragen
- **persönliche Stellungnahme:** Gewichtung/Bewertung/Kritik bestimmter (evtl. strittiger) Inhalte
- **Ausblick** auf zukünftige Entwicklungen, auf den weiteren Unterrichtsgang

6.2 Die Vorbereitung des Vortrags

Legen Sie Ihre Gliederung Ihrem Fachlehrer vor und klären Sie, ob sie dessen Vorstellungen entspricht. Stellen Sie sich und ggf. dem Lehrer dann folgende Fragen, bevor Sie an die konkrete Ausarbeitung gehen:

Welches Ziel verfolge ich im Referat?

- Will ich Wissen vermitteln, informieren oder
- andere überzeugen und zu bestimmten Aktionen anregen?

Wer ist die Zielgruppe?

Je mehr man über die Zuhörer weiß, desto besser kann man seine Präsentation auf sein Gegenüber abstimmen.

- Welche Personen sind anwesend?
- Wie groß ist die Gruppe?
- Welches Vorwissen bringen die Teilnehmer mit?
- Welche Interessen und Erwartungen haben die Teilnehmer?

Welche Rahmenbedingungen muss ich beachten?

- Wieviel Zeit steht zur Verfügung? Welche Inhalte können in dieser Zeit überhaupt vermittelt werden? Ist eine Pause nötig?
- In welchem Raum referiere ich? Muss ich Besonderheiten, z.B. in der Sitzordnung beachten?
- Welche Geräte stehen zur Verfügung? Welche Medien sind daher einsetzbar?
- Sollen die Teilnehmer Unterlagen erhalten?

TIPPs zur konkreten Ausarbeitung:

- Verzichten Sie auf die schriftliche Fixierung eines vorformulierten Textes!
- Fertigen Sie sich **Karteikarten mit zentralen Stichworten**, Daten, Zitaten und „Regieanweisungen“ (z.B. Folie 2 auflegen) an!

Zum Anlegen von Karteikarten:

- Beschreiben Sie die Karte nur auf einer Seite, damit Sie sich beim „Umblättern“ nicht vertun.
- Achten Sie darauf, leserlich und nicht zu klein zu schreiben!
- Teilen Sie die Karte senkrecht im Verhältnis 2:1!
- Notieren Sie im linken größeren Teil zunächst die Überschrift des jeweiligen (Unter-)Kapitels!

- Tragen Sie darunter zentrale Stichworte ein, und zwar in der vorgesehenen Reihenfolge! Ergänzen Sie ggf. Definitionen, Daten, wörtliche Zitate oder Überleitungen, die Sie evtl. wörtlich vortragen wollen.
- Halten Sie im rechten Teil Hinweise zum Medieneinsatz oder zur Vortragstechnik fest („Regieanweisungen“)
- Nummerieren Sie die Karten oben rechts in der vorgesehenen Reihenfolge, am besten erst, wenn Sie die Vorbereitung definitiv abgeschlossen haben!

TIPP:

- Formulieren Sie von diesen Stichworten ausgehend den Text Ihres Referates spontan!
- Halten Sie das Referat vor „Probezuhörern“ und korrigieren Sie evtl. festgestellte Schwächen!

6.3 Das Handout

Bei umfangreichen Referaten ist jeder Zuhörer dankbar, wenn er ein Informationspapier über die wesentlichen Inhalte des Vortrages erhält.

Dieses Begleitpapier kann zum einen die Ergebnisse des Referats zusammenfassen, also z.B. die wichtigsten Thesen, Merksätze, Begriffe und Fakten. Ein solches Ergebnispapier sollte am Ende des Vortrags ausgegeben werden.

Ein Handout kann aber auch dazu dienen, die Gliederung des Referates vorzustellen und Abbildungen oder Tabellen bereitzustellen, die im Verlauf des Vortrags mit den Zuhörern gemeinsam erarbeitet werden. In diesem Fall ist es sinnvoll, das Handout zu Beginn des Referates auszugeben.

Ein Handout sollte

- das Referatsthema aufführen,
- sich auf wesentliche Inhalte beschränken, z.B. als Stichwortliste, und keinesfalls den gesamten Referatstext enthalten,
- max. 2 Seiten umfassen,
- übersichtlich gestaltet sein,
- Quellen von Abbildungen, Tabellen und u.U. auch der Vortragsinhalte nennen,
- den Namen des Referenten, Kurs und Jahrgangsstufe und das Datum angeben,
- gelocht sein.

6.4 Der Vortrag

Ein Grund warum viele Redner unzufrieden mit sich sind, ist das **Lampenfieber**. Viele kennen die Angst vor einem Vortrag vor der ganzen Klasse. Man verschränkt die Arme, redet aus Unsicherheit zu leise und hält keinen Blickkontakt zu seinem Publikum. Aufregung vor einem „Auftritt“ ist normal und bis zu einem gewissen Grad auch förderlich für die Aufmerksamkeit und Konzentration. Zu starke Aufregung kann sich lähmend auswirken oder gar einen sog. Blackout verursachen. Folgende Überlegungen und Tipps können helfen, solche Aussetzer zu vermeiden:

- Machen Sie sich klar: Auch die Zuhörer sind „nur“ Menschen!
- Wer sich gut vorbereitet hat, muss keine Angst haben.
- Überlegen Sie vorher, wo Sie stehen wollen!
- Überprüfen Sie vor dem Vortrag noch einmal alles gut!
- Wenn Sie nicht wissen, was Sie mit Ihren Händen machen sollen, stützen Sie sich auf ein Pult, halten Sie Ihre Karteikarten oder notfalls auch einen Stift in den Händen! (Doch Vorsicht, unbewusstes Spielen mit dem Stift wirkt nervös!)
- Nehmen Sie Blickkontakt zu Ihren Zuhörern auf, bevor Sie mit dem Sprechen beginnen!
- Ein gutes Mittel gegen Lampenfieber ist die richtige Atmung. Langsames Einatmen und kurzes Anhalten der Luft hilft sich zu entspannen.

Bezüglich der **Vortragstechnik** sollten Sie folgende Regeln beachten:

- Tragen sie auf jeden Fall frei vor. Ausnahmen sind: direkte Zitate, exakte Definitionen o.ä.
- Sprechen Sie laut, deutlich und nicht zu schnell. Variieren Sie das Sprachtempo, um wichtige Stellen und Aussagen hervorzuheben. Pausen sind sinnvoll und sollten gezielt eingesetzt werden. Sie helfen um eine Aussage zu vertiefen, oder anzudeuten, dass ein neuer Gedanke beginnt. Eine Pause, die einem selbst lang vorkommt, kann tatsächlich sehr kurz sein.
- Sprechen Sie niemals mit dem Rücken zum Publikum, auch nicht, wenn Sie Folien präsentieren oder etwas an der Tafel demonstrieren.
- Bilden Sie kurze und verständliche Sätze. Eine einfache Sprache erleichtert das Verständnis.
- Halten Sie Kontakt zum Publikum, achten Sie also auf die Reaktionen der Zuhörer in Mimik oder Gestik. Gehen Sie auf deutliches Unverständnis mit Nachfragen und Wiederholung ein.
- Gestalten Sie den Stoff abwechslungsreich, indem Sie z.B. verschiedene Medien einsetzen, eine Anekdote erzählen oder auch die Zuhörer aktiv in den Vortrag einbeziehen!

6.5 Die Visualisierung

Bildhafte Darstellungen helfen,

- die Aufmerksamkeit der Teilnehmer zu konzentrieren,
- den Redeaufwand zu reduzieren,
- Inhalte leicht(er) verständlich zu machen,
- Wesentliches zu verdeutlichen,
- Zusammenhänge klar zu machen,
- das Behalten zu fördern.

Folgende **Medien** bieten sich für die Darbietung an:

- Pinnwand/ Plakat
 - Darstellung kann vorbereitet und nach der Präsentation wieder verwendet werden
 - Zusatzmaterial (Karten) kann verwendet werden
- Flip-Chart
 - Kann vorbereitet werden
 - Gut geeignet um den Ablauf des Vortrages vorzustellen
 - Kernaussagen und Schlagwörter können festgehalten werden
- Wandtafel
 - fast immer verfügbar
 - Korrekturen jederzeit möglich
 - Gut geeignet wenn während des Vortrags etwas entwickelt werden soll
-
- Overhead-Projektor mit Folien
 - Vorbereitung möglich
 - Gut für Vorträge mit vielen Teilnehmern
 - Alternative: PowerPoint (alles ist darstellbar – Bild, Film, Ton)

Allgemeine Hinweise zum Einsatz von Medien:

- Auf zielgruppengerechte Darstellung achten.
- So viel wie nötig, aber so wenig wie möglich darstellen.
- Für inhaltlich zusammengehörende Sachverhalte die gleichen Farben und Formen verwenden.
- Maximal drei Farben pro Darstellung.
- Jede Folie und jedes Plakat braucht eine prägende Überschrift.
- Lesbarkeit prüfen!

- Nicht das Medium ansprechen, sondern die Teilnehmer!