

Handreichungen zur Erstellung der Facharbeit und zur Arbeit im Seminarfach

Vorbemerkungen

Der vorliegende Reader wurde als Hilfsmittel für die Arbeit im Seminarfach konzipiert. Die im Reader aufgeführten Hinweise sollen darüber hinaus aber auch als Anregung und Hilfe in anderen Fächern und später im Studium dienen. Als weitere Arbeitsgrundlage für die Schüler wurde vom Gymnasium Bremervörde folgendes Heft angeschafft:

Niederhauser, Jürg: *Duden. Die schriftliche Arbeit - kurz gefasst, eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium*. Mannheim ⁴ 2006. (ISBN 978-2-411-04234-0).

Das Heft wird den Schülern von der Schule ausgeliehen und findet insbesondere bei der Arbeit im Seminarfach seine Verwendung. Die Ausgabe (und später auch die Rückgabe) erfolgt daher über die Seminarfachlehrer.

Obgleich diese Handreichungen als Ergänzung zu dem oben genannten Heft erstellt wurden, beinhaltet der Reader an einigen Stellen Wiederholungen, die aber im Sinne einer besseren Lesbarkeit und eines besseren Verständnisses durchaus sinnvoll erscheinen.

Ich hoffe, dass der Reader für alle Schüler ein nützliches Hilfsmittel sein wird, und wünsche allen Beteiligten viel Erfolg beim Bearbeiten - insbesondere beim Erstellen der Facharbeit(en).

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. FACHARBEIT	
1.1 Zielsetzung der Facharbeit	3
1.2 Formale Aspekte	3
1.2.1 Juristische Hinweise	3
1.2.2 Gestaltung der Facharbeit	3
1.3 Aufgabentypen der Facharbeit	5
1.3.1 Literararbeit	5
1.3.2 Quellenabhängige Arbeit	5
1.3.3 Felddbetonte Arbeit	5
1.4 Themenstellung	5
1.5 Informationsbeschaffung	6
1.6 Zitate, Anmerkungen, Literatur- und Quellenangaben	7
1.6.1 Zitierweise	7
1.6.2 Verweise auf Literatur im laufenden Text	7
1.6.3 Zitieren aus dem Internet	9
1.6.4 Verweise auf Archivfunde	9
1.6.5 Literatur- und Quellenverzeichnis	10
1.7 Texte und Materialien auswerten	11
1.7.1 Diagonales Lesen	11
1.7.2 Intensives Lesen	11
1.8 Gliederung der Facharbeit	12
1.9 Planung und Organisation der Arbeit	13
2. REFERAT	
2.1 Funktion des Referates	15
2.2 Hinweise zum mündlichen Vortrag	15
2.3 Prüfliste zur Präsentation der Facharbeit	16
2.4 Hinweise zur Erstellung eines Handouts	16
3. PROTOKOLL	
3.1 Funktion eines Protokolls	17
3.2 Wesentliche Formen von Protokollen	17
3.2.1 Ergebnisprotokolle	17
3.2.2 Verlaufsprotokolle	17
3.2.3 Inhaltsprotokolle	17
3.2.4 Vertiefende Protokolle	17
3.3 Vorgehen bei der Erstellung eines Protokolls	18
3.3.1 In der Unterrichtsstunde	18
3.3.2 Nach der Unterrichtsstunde	18
3.3.3 Erstellen des Protokolltextes	18
4. QUELLEN UND LITERATUR	19
Anlage 1: Musterseite für ein Deckblatt	20
Anlage 2: Musterseite für die Versicherung der selbstständigen Erarbeitung	21
Anlage 3: Musterseite für die Einverständniserklärung zur Veröffentlichung	22

1. FACHARBEIT

1.1 Zielsetzung der Facharbeit

Die Schülerinnen und Schüler sollen im Seminarfach die Gelegenheit bekommen, über einen längeren Zeitraum selbstständig zu arbeiten und eine umfassendere Aufgabenstellung eigenständig zu bewältigen. Neben der Vertiefung der Allgemeinbildung und der Erlangung einer „allgemeinen Studierfähigkeit“ der Schülerinnen und Schüler ergeben sich folgende Ziele:

- Die Facharbeit dient der Einführung in grundlegende Fertigkeiten wissenschaftlichen Arbeitens.
- Sie bietet die Gelegenheit, selbstständig eine umfangreichere schriftliche Arbeit zu erstellen und wissenschaftspropädeutisches Arbeiten zu üben.
- Die Einhaltung von Konventionen wissenschaftlichen Arbeitens soll eingeübt werden.
- Fachspezifische und fächerübergreifende Methoden und Arbeitstechniken sollen angewandt werden.

1.2 Formale Aspekte

1.2.1 Juristische Hinweise

- Die rechtlichen Grundlagen für das Seminarfach finden sich in der *Verordnung zur gymnasialen Oberstufe (VO-GO)* und in der *Verordnung über die Abschlüsse in der gymnasialen Oberstufe, im Fachgymnasium, im Abendgymnasium und im Kolleg (AVO-GOFAK)* einschließlich der Verordnungen ergänzenden Erlassbestimmungen.
- Die im Seminarfach zu erbringenden Leistungen, der Zeitpunkt und Umfang dieser Leistungen sowie die Inhalte und Schwerpunkte der einzelnen Schulhalbjahre werden von den Seminarfachlehrern festgelegt. Dabei können Abweichungen zu den Hinweisen dieses Readers auftreten. Solche Abweichungen sind in der Regel durch besondere fachliche Anforderungen begründet. Generell gilt: Die Vorgaben des Fachlehrers sind maßgeblich. Der Reader bietet einen Orientierungsrahmen für die Arbeit im Seminarfach.
- Wird die Facharbeit nicht fristgerecht abgegeben, ist sie mit 00 Punkten zu bewerten.
- Kann ein Schüler den Abgabetermin aus nicht selbst zu vertretenden Gründen nicht einhalten, wird von der Fachlehrkraft eine Nachfrist eingeräumt. Die Gründe sind durch entsprechende ärztliche Atteste nachzuweisen.

1.2.2 Gestaltung der Facharbeit

Die Facharbeit muss in maschineller Schrift vorgelegt werden. Die Anmerkungen oder Fußnoten können dabei entweder auf jeder Seite unten oder als Anhang formuliert werden. Der Anhang enthält das Literaturverzeichnis und Bilder, Statistiken usw., auf die der Textteil Bezug nimmt. Ferner müssen ein Deckblatt, ein Inhaltsverzeichnis, die schriftliche Versicherung der selbstständigen Anfertigung und die Einverständniserklärung zur Veröffentlichung enthalten sein (siehe Anhänge).

Die Facharbeit soll bei Einzelarbeiten in der Regel nicht mehr als 15 Seiten Text plus Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang umfassen sowie einen Heftungs- und Korrekturrand besitzen. Bezüglich der Seitenzahl empfiehlt sich die Absprache mit der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer, da unterschiedliche Anforderungen bestehen.

Bei Gruppenarbeiten muss der individuelle Anteil jedes Schülers erkennbar sein. Hinsichtlich der Seitenzahl ist bei Gruppenarbeiten unbedingt die Absprache mit der Lehrkraft erforderlich!

Jeder Schüler gibt zwei Exemplare der Facharbeit ab, eines zur Korrektur für die Lehrkraft, das dem Schüler anschließend zurückgegeben wird, ein weiteres Exemplar, das die Schule einbehält, um es z. B. als Ansichtsexemplar benutzen zu können. Alle weiteren formalen Aspekte können der folgenden *Prüfliste* entnommen werden.

Prüfliste für die Form und den Aufbau der Facharbeit:

- In Maschinschrift verfasst,
- auf DIN-A-4-Papier,
- einseitig beschrieben,
- Text wird 1,5-zeilig geschrieben,
- Schrifttype: Arial (11), Times New Roman (12) oder eine vergleichbare Schriftgröße
- Heftungs- und Korrekturrand (Randbreite oben und unten je 2 cm, links 3 cm, rechts 4 cm),
- Arbeit geheftet oder gebunden,
- Deckblatt und Inhaltsangabe ohne Seitenzählung, die folgenden Seiten nummeriert,
- nicht mehr als 15 Textseiten plus Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang,
- „Anmerkungsapparat“, Literatur- und Quellenverzeichnis,
- schriftliche Versicherung der selbstständigen Anfertigung,
- Einverständniserklärung zur Veröffentlichung,
- Abgabe der Facharbeit in 2-facher Ausfertigung.

Raum für eigene Notizen

1.3 Aufgabentypen der Facharbeit

1.3.1 Literaturarbeit

Bei dieser Art der Arbeit geht es vornehmlich um die Bearbeitung vorhandener Primär- und Sekundärliteratur. Dazu werden fachspezifische Methoden angewandt und es wird Sekundärliteratur, die weitestgehend nicht aus dem Internet stammen soll, bearbeitet. Eine kritische Auseinandersetzung mit der Sekundärliteratur zum Thema kann dazugehören.

1.3.2 Quellenabhängige Arbeit

Wie bei der Literaturarbeit geht es hier um die Bearbeitung vorhandener Primär- und Sekundärliteratur. Zusätzlich müssen aber einzelne oder mehrere Quellen, fiktionale Texte oder auch Filme unter bestimmten Fragestellungen untersucht und ausgewertet werden.

1.3.3 Feldbetonte Arbeit

Das Material zu einer bestimmten Fragestellung wird vom Bearbeiter in einer Untersuchung oder Erhebung erst hergestellt. Hierzu gehören in den Naturwissenschaften insbesondere Versuchsreihen, Messungen und die Auswertung von Daten. Die weitere Bearbeitung der Ergebnisse erfolgt dann unter Berücksichtigung der relevanten Fachliteratur.

Unabhängig von dem jeweiligen Aufgabentyp gilt: Die Facharbeit muss einen deutlich selbstständigen Anteil beinhalten. Fächerübergreifende Aspekte können bei allen Aufgabentypen sowohl in thematischer als auch in methodischer Hinsicht berücksichtigt sein.

1.4 Themenstellung

Das Thema der Facharbeit wird vom Seminarfachlehrer gestellt. Die Themenstellung ist an das Rahmenthema des Seminarfachs gebunden. Bei der Themenfindung können die Interessen der Schüler und Schülerinnen berücksichtigt werden. Bei Gruppenarbeiten müssen inhaltlich selbstständige Unterthemen formuliert werden, damit die individuelle Einzelleistung der Gruppenmitglieder erkennbar bleibt.

Um ein Thema zu finden, es einzugrenzen oder um sich einen Überblick über eine Aufgabe zu verschaffen, kann ein Mind-Map sehr hilfreich sein. Dabei wird:

- unliniertes Papier im Querformat verwendet und
- das Rahmenthema / Problem in der Mitte des Blattes notiert.
- Anschließend werden Hauptlinien gezogen und mit verschiedenen Begriffen, Überschriften und Fragestellungen beschriftet.
- Die Hauptlinien werden dann weiter verzweigt und mit neuen Ideen beschriftet.
- Die einzelnen Gedanken können durch weitere Linien verbunden und so neu geordnet werden.

Ein interessantes Thema ist nicht automatisch ein gutes Thema für eine Facharbeit. Ein zu allgemein formuliertes Thema würde unter anderem dazu führen, dass sich die Materialbeschaffung aufgrund der Materialfülle als problematisch erweist. Daher ist es wichtig, bestimmte Aspekte eines Themas auszuwählen und Schwerpunkte zu setzen. Zur genauen Abgrenzung des Themas kann es ferner hilfreich sein, in die Themenformulierung eine Problemstellung einfließen zu lassen.

1.5 Informationsbeschaffung

Das Thema „Literatur-, Quellen und Materialsuche“ wird in dem Heft *Duden. Die schriftliche Arbeit [...] sehr ausführlich beschrieben. Daher folgen hier nur ergänzende Informationen zu ausgewählten Bibliotheken und Archiven in der Nähe.*

Bibliotheken:

- Stadtbücherei Bremervörde, Rathausmarkt 1, 27432 Bremervörde
<http://www.bremervoerde.de/db/frameset.cfm?mid=19447>
- Staats- und Universitätsbibliothek Bremen: <http://www.suub.uni-bremen.de/>
- Stadtbibliothek Bremen: <http://www.stadtbibliothek-bremen.de/>
- Stadtbibliothek Bremerhaven: <http://www.stadtbibliothek-bremerhaven.de/>
- Universitätsbibliothek Hamburg: <http://www.sub.uni-hamburg.de/>
- Stadtbibliothek Stade: <http://www.stadtbibliothek-stade.de/>
- Bibliothek Zeven: <http://www.bibliothek-zeven.de/>

Die jeweiligen Öffnungszeiten sind auf den Homepages der Bibliotheken zu finden. Die Bibliotheken verfügen ferner über einen Online-Katalog. Es ist also auch möglich, außerhalb der Öffnungszeiten zu recherchieren, ob ein Buch im Bestand der Bibliothek vorhanden ist oder ob es womöglich ausgeliehen wurde.

Unter bestimmten Bedingungen können Bücher auch über eine Fernleihe ausgeliehen werden. Hierfür sollten aber Wartezeiten von vier bis sechs Wochen eingeplant werden. Außerdem ist eine Fernleihe in der Regel kostenpflichtig.

Ogleich die Bibliothek des Gymnasiums Bremervörde nicht sehr umfangreich ist, sind insbesondere die vorhandenen Nachschlagewerke ein nützliches Hilfsmittel, um sich einen ersten Überblick über ein Thema zu verschaffen.

Museen und Archive:

- Bachmann-Museum: <http://www.bachmann-museum.de/>
- Kreisarchiv Rotenburg, Bremer Straße 38, 27432 Bremervörde
Öffnungszeiten: Dienstags: 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Mittwochs: 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr, weitere Termine nach Vereinbarung
- Eine Liste vieler Archive in Bremen findet sich unter: <http://www.bremer-archive.de/?Archive>

Audiovisuelle Medien:

- Einige audiovisuelle Medien können auch im Medienzentrum Bremervörde, Bahnhofstraße 23, 27432 Bremervörde ausgeliehen werden. <http://www.medienzentrum-brv.de/>

1.6 Zitate, Anmerkungen, Literatur- und Quellenangaben

1.6.1 Zitierweise

Zitate müssen genau gekennzeichnet sein. Eine fehlende oder fehlerhafte Kennzeichnung kann zu erheblichen Punktabzügen oder aber auch zu einer Bewertung von 00 Punkten führen! Die Zitierweise kann von Fach zu Fach verschieden sein. Die Fachlehrer geben den Schülern gerne Informationen zu den Besonderheiten ihres Faches. Generell gilt:

- Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen: „Wir schreiben eine Facharbeit.“
- Zitate innerhalb eines Zitats stehen in einfachen Anführungszeichen: „Er hatte ‚Das ist meine Facharbeit‘ gesagt und war verschwunden.“
- Titel oder Einzelwörter stehen in einfachen Anführungszeichen: ‚Erfolg‘ ist sein Lieblingswort. Auch ein Kursivdruck ist hier möglich: Der Roman *Herr Lehmann* war sein größter Erfolg.
- Bei langen Sätzen können Kürzungen sinnvoll sein. Sie dürfen den Sinn einer Äußerung aber nicht entstellen. Sie werden durch drei Punkte in eckigen Klammern angezeigt. Die Satzzeichen bleiben unverändert: „Der Mann [...] sah glücklich aus.“
- Kürzere Zitate können in eigene Sätze eingebaut werden. Sie müssen dann grammatisch angeglichen werden. Veränderte Wörter stehen in eckigen Klammern:
Ausgangssatz: „[...] eine Facharbeit zu schreiben ist interessant und erzeugt Spannung.“
Angleichung: Der Autor behauptet: „Eine Facharbeit zu schreiben [sei] interessant und erzeug[e] Spannung.“
- Längere Zitate können eingerückt und mit kleinerer Schrift geschrieben werden.
- Fehler im Zitat, orthografische wie inhaltliche, sind zu übernehmen. Man macht sie durch [sic] als Fehler kenntlich. Sic, das lateinische Wort für ‚so‘, dient als Kurzform für die Aussage „so laut Quelle“. „Irren ist menschlich [sic]“ oder „Er sagte, das [sic] er seine Facharbeit schreibe.“
- Eigene Hervorhebungen (z. B. durch Unterstreichungen im Zitat) müssen durch eine Fußnote kenntlich gemacht und ggf. erläutert werden. Ferner kann eine Fußnote auch Ergänzungen oder Erläuterungen zu den Aussagen des Textes enthalten.
- Hinter dem Zitat weist eine hochgestellte arabische Ziffer auf eine Fußnote hin, die dem Quellennachweis dient.
- Fußnoten stehen fortlaufend durchnummeriert unter der zugehörigen Textseite. Es ist auch möglich die Fußnoten an das Ende des Textes zu stellen. Diese Vorgehensweise wird heute aber oft als leserunfreundlich angesehen.

1.6.2 Verweise auf Literatur im laufenden Text

Wenn die eigene Darstellung sich auf Literatur bezieht (oder wie in Punkt 1.6.1 erwähnt ein Zitat eingefügt wird), so muss genau auf die betreffende Literatur bzw. Fundstelle verwiesen werden. Dies geschieht in der Regel durch Fußnoten. Im Laufe der Zeit wurden viele verschiedene Verfahren zum Verweis auf Literatur entwickelt. Um eine bessere Übersichtlichkeit zu gewährleisten, werden im Folgenden nur zwei dieser Verfahren vorgestellt. Beide Verfahren sind heute weit verbreitet. Allerdings werden auch diese Verfahren in der Literatur zu den jeweiligen Fächern in leicht abgewandelter Form verwendet. Es ist letztlich nicht entscheidend, für welches System man sich entscheidet, es ist aber sehr wichtig, dass nur ein Verfahren zum Verweis auf Literatur durchgängig verwendet wird.

Fußnoten, mit denen auf Literatur verwiesen wird, werden mit der Abkürzung **Vgl.** (lies: Vergleiche) eingeleitet. Bei wörtlichen Zitaten entfällt diese Abkürzung.

I. Literaturverweise durch vollständige Angabe der Fundstelle

Dieses Verfahren erscheint auf den ersten Blick recht umfangreich. Ein Vorteil des Systems liegt aber darin, dass die Literaturangaben leicht ins Literaturverzeichnis übernommen werden können (vgl. Punkt 1.6.5). Die Verweise auf die Literatur enthalten folgende Angaben:

- **Buch, ein Autor:** Name, Vorname: *Titel und ggf. Untertitel (kursiv)*. Erscheinungsort
Erscheinungsjahr, Seitenzahl des Zitats.
Beispiel: ¹Vgl. Boberach, Heinz: *Jugend unter Hitler*. Düsseldorf 1982, S. 52-53.
- **Buch, mehrere Autoren:** Bei bis zu drei Autoren wird ein Schrägstrich zwischen die Namen gesetzt. Wurde das Buch von mehr als drei Autoren verfasst, benutzt man die Abkürzung „et al.“.
Beispiele: ³Vgl. Linke, Angelika/ Nussbaumer, Markus/ Portman, Paul R.: *Studienbuch Linguistik*. Tübingen 1994, S. 7ff.
⁴Vgl. Knapp, Karlfried et al.: [...]
- **Sammelband mit Herausgeber:** Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): *Titel. Untertitel*.
Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seite.
Beispiel: ⁵Vgl. Bender, Otto (Hrsg.): *Swing unterm Hakenkreuz in Hamburg 1933-1945*.
Hamburg 1993, S. 7.
- **Aufsatz aus einem Sammelband:** Name, Vorname: *Titel des Aufsatzes*. In: Name,
Vorname (Hrsg.): *Titel des Buches*. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seiten.
Beispiel: ⁶Vgl. Olenhusen, Irmtraud Götz von: *Vom Jungstahlhelm zur SA: Die junge Nachkriegsgeneration in den paramilitärischen Verbänden der Weimarer Republik*. In: Wolfgang R. Krabbe (Hrsg.): *Politische Jugend in der Weimarer Republik*. Bochum 1993, S.149.
- **Aufsätze aus Zeitschriften:** Name, Vorname: *Titel des Aufsatzes*. In: *Titel der Zeitung*,
Nummer/Jahr, Seiten.
Beispiel: ⁷Vgl. Klafki, Wolfgang: *Die bildungstheoretische Didaktik*. In: *Westermanns Pädagogische Beiträge* 32, 1980, S. 32-37.
- **Artikel aus einer Zeitung:** Name, Vorname: *Titel des Artikels*. In: *Titel der Zeitung*,
Datum Nummer/Jahr, Seiten.
Beispiel: Beispiel: ⁸Vgl. Hottlett, Ulrich: *Attacken im Gew@nd der Freundschaft*. In: *Die Zeit*,
25.07.2009 Nr. 31, S. 21.
- Wenn man zum wiederholten Mal auf ein Werk oder auf einen Artikel verweisen möchte, reicht es, ab dem zweiten Mal zu schreiben: ⁹Vgl. Klönne, **a. a. O.**, S. 15. (lies: am angegebenen Ort, Seite 15)
- Möchte man unmittelbar nach einem Verweis aus demselben Artikel zitieren oder auf ihn verweisen, reicht es, zu schreiben: ¹⁰**Ebd.** S. 15. (lies: ebenda).
- Ist ein Buch in der zweiten oder einer höheren Auflage erschienen, setzt man die Zahl der Auflage hochgestellt vor das Erscheinungsjahr.
Beispiel: ¹¹Vgl. Klönne, Arno: *Jugend im Dritten Reich. Die Hitlerjugend und ihre Gegner. Dokumente und Analysen*. Köln ³2008, S. 32f.

II. Das Autor-Jahr-System (amerikanisches System)

Dieses System wird heute gerne verwendet, weil es recht kurz und übersichtlich ist. In den Fußnoten werden nur der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr des Buches (oder der Zeitschrift) und die Seitenzahl, auf die verwiesen wird, angegeben. Diese Kurzbelege lassen sich im eigenen Literaturverzeichnis aufschlüsseln.

Beispiel: ¹Vgl. Boberach, 1982, S. 52.

Hat ein Autor in einem Jahr mehrere Bücher herausgegeben, so werden Kleinbuchstaben neben der Jahreszahl verwendet. Die Kleinbuchstaben geben die Reihenfolge an, in der die Werke im eigenen Literaturverzeichnis aufgeführt sind.

Beispiel: ²Vgl. Chomsky 1973 a, S. 75 und Chomsky 1973 b, S. 64-65.

Bei dem Autor-Jahr-System können die Hinweise auf die Literatur auch in einer Klammer im Text angegeben werden.

1.6.3 Zitieren aus dem Internet

Ebenso wie die verwendete Literatur müssen auch alle Internetseiten, auf die Bezug genommen wird, angegeben werden. Dabei ist zu beachten:

- wie auch bei Literaturangaben ist zunächst der Autor (bzw. die Organisation) und ggf. der Titel anzugeben,
- es folgt die vollständige Internet-Adresse (URL) und das Datum der Abfrage. Da Adressen und Dateien sich ständig im Wandel befinden, sind Datumsangaben Pflicht. Das Datum wird in eckigen Klammern hinter der URL angegeben. Um keine Fehler bei der Internet-Adresse zu machen, empfiehlt es sich, die vollständige Adresse in die eigene Datei zu kopieren.

Beispiel: ¹Vgl. Deutsches Historisches Museum: *Die Hitler-Jugend (Hj)*.

<http://www.dhm.de/lemo/html/nazi/organisationen/jugend/index.html> [Stand: 31.07.2009]

Für die Verwendung von Internetseiten gilt ferner folgende Regelung:

Alle Internetseiten, auf die in der Facharbeit Bezug genommen wird, sind vollständig auszudrucken! Die Ausdrücke sind dem Seminarfachlehrer auf Verlangen vorzulegen!

1.6.4 Verweise auf Archivfunde

Die Fundstelle des Dokuments muss so genau wie möglich benannt werden. Dafür wird zunächst das Archiv angegeben. Es folgt das Aktenzeichen bzw. das Ordnungsmerkmal des Archivs und ggf. die Seitenzahl.

Beispiel: Vgl. Staatsarchiv Bremen, 3. Senatsregistratur, 3 - N.7. Nr. 67 Quadrant 1
Veranstaltungen und Aufbau der Hitler-Jugend

1.6.5 Literatur- und Quellenverzeichnis

Unabhängig von dem gewählten Zitierverfahren ist das Literaturverzeichnis ein wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Im Literaturverzeichnis einer Facharbeit ist sämtliche Literatur aufzuführen, die im Text zitiert oder erwähnt worden ist. Darüber hinaus ist es in einzelnen Fächern üblich, auch grundlegende Werke zum Thema, die nicht direkt im Text erwähnt worden sind, aber etwa zum Einlesen benutzt wurden, aufzuführen. Falls neben Fachliteratur auch Primärquellen verwendet wurden, bietet sich eine Zweiteilung in Quellen und Literatur an.

Die einzelnen Titel sind im Literaturverzeichnis nach dem unter Punkt 1.6.2 (Literaturverweise durch vollständige Angabe der Fundstelle) vorgestellten System aufzuführen. Für die Angabe von Internetquellen und Archivfunde sei auf die Punkte 1.6.3 und 1.6.4 verwiesen. Die Abkürzung „vgl.“ und die Angabe der Seitenzahlen entfällt jedoch weitgehend. Lediglich bei Aufsätzen aus Zeitschriften und Sammelbänden wird die Seitenzahl des gesamten Aufsatzes angegeben. Die Literaturangaben werden alphabetisch gemäß den Namen der Autoren oder der Herausgeber, genauer gesagt, gemäß dem Namen des ersten Autors oder der ersten Herausgeberin eines Werks, geordnet. Anonyme Werke werden mit ihrem Titel alphabetisch eingereiht. Ist eine Arbeit von einer Institution herausgegeben worden, so wird nach dem Namen der herausgebenden Institution alphabetisch eingereiht.

Beispiel für ein Literaturverzeichnis für die unter Punkt 1.6.2 und 1.6.3 verwendete Literatur:

Literaturverzeichnis

Bender, Otto (Hrsg.): *Swing unterm Hakenkreuz in Hamburg 1933-1945*. Hamburg 1993.

Boberach, Heinz: *Jugend unter Hitler*. Düsseldorf 1982.

Deutsches Historisches Museum: *Die Hitler-Jugend (Hj)*.
<http://www.dhm.de/lemo/html/nazi/organisationen/jugend/index.html> [Stand: 31.07.2009]

Hottlett, Ulrich: *Attacken im Gew@nd der Freundschaft*. In: *Die Zeit*, 25.07.2009 Nr. 31.

Klafki, Wolfgang: *Die bildungstheoretische Didaktik*. In: *Westermanns Pädagogische Beiträge* 32, 1980, S. 32-37. (Die Seitenangabe bezieht sich hier auf den gesamten Aufsatz.)

Klönne, Arno: *Jugend im Dritten Reich. Die Hitlerjugend und ihre Gegner. Dokumente und Analysen*. Köln³ 2008.

Linke, Angelika/ Nussbaumer, Markus/ Portman, Paul R.: *Studienbuch Linguistik*. Tübingen 1994.

Olenhusen, Irmtraud Götz von: *Vom Jungstahlhelm zur SA: Die junge Nachkriegsgeneration in den paramilitärischen Verbänden der Weimarer Republik*. In: Wolfgang R. Krabbe (Hrsg.): *Politische Jugend in der Weimarer Republik*. Bochum 1993, S.147-186. (Die Seitenangabe bezieht sich hier auf den gesamten Aufsatz.)

Zur besseren Übersicht können die Autorennamen auch in Großbuchstaben oder Kapitälchen gesetzt werden. Desgleichen ist Fettschrift möglich.

1.7 Texte und Materialien auswerten

Fachbücher sollte man nicht wie einen Roman herunterlesen, sondern sich zu erarbeiten suchen. Man spart viel Zeit und liest gezielter, wenn man sich vor dem Lesen klarmacht, zu welcher Frage man eine Antwort oder nähere Klärung erwartet. Die größte Unterscheidung ist danach zu treffen, ob man den 'Autor verstehen' will, um sich dann mit seiner Theorie auseinanderzusetzen, oder ob man Aussagen zu einer eigenen Fragestellung von diesem Buch erwartet.

Ferner kann ein unnötiges Lesen uninteressanter und unwichtiger Texte oder Textteile weitgehend verhindert werden, wenn man:

- die Gliederung (bzw. bei Aufsätzen Zwischenüberschriften) danach durchsieht, was wie ausführlich angesprochen bzw. nicht angesprochen wird und was davon interessiert,
- die Einleitung liest, da sie oft eine kurze Darstellung des wesentlichen Inhalts, der Zielsetzung und des Vorgehens enthält,
- bei Unsicherheiten, ob einzelne Kapitel den eigenen Erwartungen entsprechen, zunächst einige zufällig ausgewählte Absätze kurz anliest, um einen näheren Eindruck zu gewinnen.

Erst danach sollte man entscheiden, welche Texte man gar nicht, diagonal oder intensiv liest.

1.7.1 Diagonales Lesen

Diagonales Lesen ist zunächst oft schwierig, wenn man von dem thematischen Zusammenhang, in dem die Arbeit steht, noch wenig kennt, wenn der Text abstrakt und die Sprache schwer zu verstehen ist. Trotzdem sollte man es immer dann zunächst versuchen, wenn es um einen groben Überblick oder eine Einordnung des Themas geht.

Beim diagonalen Lesen geht man in der Regel am besten so vor, dass man von vorne nach hinten den Text durchblättert und auf jeder Seite (oder auch seltener) die ersten Zeilen irgendeines längeren Abschnittes liest, um zu sehen:

- worum es hier geht,
- wie (mit welcher Methode, mit welchem Verständnis u. a.) der Teilaspekt angegangen wird,
- welche Gesichtspunkte, Fragestellungen u. a. für den Autor besonders wichtig sind.

Besonders wichtig für das diagonale Lesen sind oft die Einleitungs- und Schlusskapitel sowie die Gliederung des Textes.

1.7.2 Intensives Lesen

Das intensive Lesen dient der genauen Erarbeitung eines Textes. Dazu im Folgenden einige Anregungen:

Bei Schwierigkeiten im Textverständnis kann es hilfreich sein:

- an die Gliederung und an bisher gesammelte Kenntnisse zurückzudenken. Das schafft einen Überblick und hilft, den Gedankengängen einer anderen Person zu folgen.
- Einige Sätze oder bis zum Abschnittsende zu lesen. Geht man dann auf den unklaren Teil zurück, wird oft der Gedankengang im Zusammenhang klarer.
- Fremdwörter und Fachbegriffe nachzuschlagen.

Wichtige und unklare Stellen sollte man anstreichen bzw. bei geliehenen Büchern ausschreiben oder kopieren. Ein entsprechendes Wort zu dem Inhalt auf dem Rand oder eine Überschrift in dem Text oder oben auf der Seite sind eine sinnvolle Ergänzung. Mit der Zeit entwickelt man sich am besten ein festes System von Zeichen, Markierungen, Symbolen, Abkürzungen und anderen Kennzeichnungen, die man längerfristig durchhalten sollte. Andererseits sollte man aber auch vorsichtig mit zu vielen Markierungen, Zeichen oder Farben sein. Spätestens, wenn mehr als ein Viertel des Textes angestrichen ist, verkehrt sich die Übersichtlichkeit ins Gegenteil.

Notizen sollten nicht eine wörtliche Wiedergabe oder eine Nacherzählung sein. Sinnvoller ist es, zentrale Stellen knapp in eigenen Worten zusammenzufassen oder allenfalls kurze Aussagen wörtlich - als Zitate - zu notieren. Dabei ist die Angabe des Buches und der Seite nicht zu vergessen, um evtl. später zum genauen Lesen oder Zitieren wieder nachschlagen zu können.

1.8 Gliederung der Facharbeit

Die Facharbeit kann in der Regel nach den unten aufgeführten Punkten gegliedert werden, wobei fachspezifische Anforderungen auch eine andere Gliederung sinnvoll erscheinen lassen können.

- Deckblatt:**
Name der Schule, Name der Verfasserin/des Verfassers, Seminarfach, Thema der Arbeit, Fachlehrer/in, Abgabetermin, Ort und Datum
Es sollte auf eine übersichtliche Anordnung geachtet werden. (Eine Musterseite liegt bei.)
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung):**
Nennung der Kapitel mit den jeweiligen Überschriften
- Einleitung:**
Beschreibung der wesentlichen Ziele der Arbeit, Problemstellung, Abgrenzung des Themas bzw. Darlegung inhaltlicher Schwerpunkte, Nennung und Begründung der gewählten Arbeitsweisen und Methoden, ggf. Informationen zur Materialgrundlage
- Hauptteil:**
Beschreibung der eigenen Untersuchung, Formulierung der Ergebnisse, ggf. eine kritische Auseinandersetzung mit den Ergebnissen, Aufzählung offen gebliebener Fragen, widersprüchliche Tatbestände etc., ggf. Angaben zur Leistungsfähigkeit der gewählten Untersuchungsmethode
Der Ausführungsteil ist übersichtlich in weitere Kapitel bzw. Unterkapitel zu gliedern.
- Schluss:**
Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse, abschließende Überlegungen mit Bezügen zu den in der Einleitung formulierten Absichten/Zielen, evtl. Schlussfolgerung über das gestellte Thema hinaus, evtl. kritische Reflexion über das eigene Vorgehen und die angewandten Methoden/Verfahren
- Literatur- und Quellenverzeichnis:**
Siehe Punkt 1.6.5.
- ggf. Anhang:**
Bildquellen, Statistiken usw., die für die Facharbeit herangezogen werden.
- Anlagen:**
Erklärungen zur selbstständigen Anfertigung und zum Einverständnis bezüglich der Veröffentlichung (siehe anliegende Muster)

- Die Kapitelnummerierung erfolgt durch Ziffern. Dieses Verfahren wird in dem Heft *Duden. Die schriftliche Arbeit [...]* deutlich beschrieben. Als weiteres Beispiel mag die Gliederung dieses Readers dienen.
- Es kann durchaus sinnvoll sein, die Gliederung der Facharbeit während der Arbeit am Material zu verändern, weil z. B. neue Erkenntnisse gewonnen werden. Generell ist zwischen einer Arbeitsgliederung, anhand der die Arbeit erstellt werden soll, und der Gliederung der endgültigen Textfassung zu unterscheiden.

1.9 Planung und Organisation der Arbeit

Für die erfolgreiche Erstellung einer Facharbeit ist eine genaue (Zeit-)Planung unabdingbar. Das folgende Muster zur Zeitplanung und die anschließenden Hinweise zur Planung der eigenen Arbeit stellen hierfür eine Hilfe dar.

Zeitplanung

Thema: _____

Bekanntgabe des Themas: _____ Abgabe der Arbeit am _____ bis _____ Uhr

Zeitplan	Arbeitsschritte	Was zu tun ist	Erledigt
1. Woche	Problemstellung des Themas erfassen	Erster Zugriff auf Literatur (Fachlexika, Biografien, Übersichten)	
	Problemstellung vertiefen, Literaturliste erstellen	Bibliografieren – Stichwortkatalog von Bibliothek, Unibibliothek, Internetrecherche, ggf. Fernleihe (zeitaufwendig)	
	Bearbeitung der Primärliteratur unter thematischem Aspekt	Sprechstunde der Fachlehrkraft nutzen, Literaturliste vorlegen, Verabredung der zu verwendenden Sekundärliteratur, Lektüre/Exzerpte/Markierungen	
	Planung der praktischen Arbeit (Experimente, Untersuchungen)	Geräte und Materialien besorgen, ggf. bestellen	
2. Woche	Literatur beschaffen, Sichten der Literatur	Vorhandene Bibliotheken nutzen, ggf. Fernleihe (zeitaufwendig)	
	Praktische Arbeiten durchführen	Vertraut machen mit den ausgewählten Arbeitsmethoden	
3. Woche	Vorläufige Gliederung erstellen	Sprechstunde nutzen, Gliederung vorlegen	
	Praktische Arbeiten vertiefen	Ausgewählte Methoden anwenden	
4. Woche	Ausformulierung des eigenen Textes		
	Ergebnissicherung der praktischen Arbeit	Ergebnisse u. a. in Form von grafischen Darstellungen zusammentragen	
5. Woche	Ausformulierung des eigenen Textes; Korrekturlesen		
6. Woche	Überarbeitung des eigenen Textes, technische Fertigstellung, Anhänge und Listen		

- Die Zeit zur Überarbeitung und technischen Fertigstellung sollte nicht unterschätzt werden. Es ist wichtig, die Überarbeitung mit genügend zeitlichem Abstand zur Fertigstellung der Arbeit (mindestens einen Tag) zu beginnen.
- Die eigenen Ergebnisse sollten regelmäßig auf verschiedenen Speichermedien gesichert werden. **Ein Computerabsturz, eine leere Druckerpatrone oder ähnliche Missgeschicke stellen keinen Grund für eine Verlängerung der Abgabefrist dar!**
- Die Rechtschreibprüfung des PCs kann ein nützliches Hilfsmittel sein. Man sollte sich aber nicht ausschließlich auf dieses Hilfsmittel verlassen.
- Bei der Zeitplanung müssen die eigenen Möglichkeiten beachten werden. Das gilt insbesondere für die Materialbeschaffung und den Umgang mit dem PC.
- Es ist wichtig, auf andere Verpflichtungen zu achten. Klausuren und Hausaufgaben in anderen Fächern fallen wegen der Facharbeit nicht aus!
- Bei der Erstellung der eigenen Zeitplanung sollten private Verpflichtungen und Termine unbedingt beachtet werden. Wichtige private Verpflichtungen sollten von Beginn an in die Zeitplanung eingebunden werden.
- Als Ergänzung zu der Gesamtplanung ist die Aufstellung detaillierter Wochen- und/oder Tagespläne sinnvoll. Sie stellen ein Mittel zur regelmäßigen Selbstkontrolle dar und helfen, den eigenen Arbeitsprozess zu optimieren.

Raum für eigene Notizen

2. REFERAT

2.1 Funktion des Referates

Ein Referat ist ein mündlicher Vortrag, der auf Informationsvermittlung angelegt ist. Eine fundierte, gezielte, kompakte und in sich übersichtliche und klare Informationsvermittlung verlangt in aller Regel eine intensive Vorbereitung des Referates. Dabei ist auch eine Visualisierung, d. h. eine Veranschaulichung von Textaussagen, Methoden, Statistiken etc. in Bildform wichtig, weil man:

- etwa 10 % dessen, was man liest,
- etwa 20 % dessen, was man hört,
- etwa 30 % dessen, was man sieht und
- etwa 50 % dessen, was man hört und sieht im Gedächtnis behält.

2.2. Hinweise zum mündlichen Vortrag

Die Zuhörer sollten einleitend in das Thema und in die Ziele des Referates eingeführt werden. Ferner sollten die Zuhörer vorweg über die eigenen Absichten, den Untersuchungsansatz und die Vorgehensweise informiert werden. Dabei geht es auch darum, die Zuhörer auf das Ergebnis gespannt zu machen.

Die Gliederung des Vortrags sollte für die Zuhörer transparent sein. Hierfür können mehrere Maßnahmen eingesetzt werden:

- eine Vorausschau zu dem, was die Hörer zu erwarten haben,
- rhetorische Fragen, um die Zuhörer in den Weg einzubeziehen,
- Zwischenüberschriften während des Vortrags,
- Zusammenfassungen nach Teilabschnitten und am Ende.

Des Weiteren sollten folgende Hinweise beachtet werden:

I. Einfach sprechen, nicht kompliziert:

- in kurzen Sätzen anschaulich und konkret sprechen,
- wenig Fremdwörter - notwendige Fachbegriffe erklären,
- wenig Floskeln und Füllwörter verwenden.

II. Übersichtlich gliedern, nicht chaotisch vortragen:

- das Ziel zu Beginn verdeutlichen,
- die Gliederung bei der Einleitung ankündigen,
- in einer nachvollziehbaren Reihenfolge aufbauen,
- Abschnitte oder Argumente durchnummerieren.

III. Kurz sprechen, nicht weitschweifig werden:

- auf die wesentlichen Punkte begrenzen, aber nicht im Telegrammstil,
- keine Ausflüge in Nebenthemen oder Erlebnisse,
- Wiederholungen wichtiger Punkte und Zusammenfassungen sind erlaubt, damit man sich Zentrales besser merkt.

IV. Hörerfreundlich reden, keine Langeweile verbreiten:

- direkte Anrede der Zuhörer, nicht nur einmal am Anfang des Vortrags,
- Rückbezüge und Querverweise auf Vorwissen aus dem Unterricht herstellen,
- lebensnahe, auch heitere Beispiele einblenden,
- rhetorische oder direkte Fragen zur Einbeziehung der Zuhörer.

2.3 Prüfliste zur Präsentation der Facharbeit

I. Zeit

- Wie viel Zeit steht mir für die Präsentation zur Verfügung?
- Wie lange können und wollen die Zuhörer meinen Ausführungen folgen?

II. Adressaten/Zuhörer

- Welches Vorwissen haben meine Zuhörer?
- Welche Interessen haben sie?
- Was erwarten sie von mir?
- Wie kann ich die Zuhörer in meine Präsentation einbeziehen?
- Wie kann ich das Interesse am Zuhören wecken und aufrechterhalten?

III. Inhalt und Umfang

- Was wähle ich aus?
- Welches Ergebnis, welcher Inhaltsaspekt, welche Methode ist außergewöhnlich, exemplarisch, typisch, übertragbar, etc.?
- Welches Ziel verfolge ich mit meiner Präsentation?
- Wie baue ich meine Präsentation logisch strukturiert und gut nachvollziehbar auf?

IV. Form

- Mit welcher Darstellungsform kann ich meine Inhalte, Ergebnisse, Methoden und Ziele am eindrucksvollsten und überzeugendsten vermitteln?
- Welche meiner Aussagen möchte ich visualisieren?
- Welche Präsentationsmedien unterstützen das Verständnis meiner Aussagen? Welche technischen Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung?

2.4 Hinweise zur Erstellung eines Thesenpapiers

- Der Text des Handouts sollte nicht nur Beschreibungen enthalten, sondern klar unterscheiden zwischen: Beschreibungen, Fragen und Thesen, Begründungen und Schlussfolgerungen.
- Es kann sinnvoll sein, die Gliederung des Referates im Handout aufzuführen.
- Im Text muss klar erkennbar sein,
 - was wörtlich übernommen wurde (Zitate mit Anführungsstrichen und Verweisen),
 - was inhaltlich übernommen wurde (Quellenangabe),
 - was eigene Überlegungen, Schlussfolgerungen, Beispiele usw. sind.
- Verweise auf die verwendete Literatur müssen eindeutig, einheitlich und übersichtlich sein.
- Einseitig beschriebene Blätter, ein großer Zeilenabstand und ein breiter Rand erleichtern die Übersichtlichkeit und besonders nachträgliche Veränderungen.
- Beim Überarbeiten des Textes sollte nicht nur auf sprachliche Mängel, sondern insbesondere auch darauf geachtet werden:
 - ob ausreichend auf die Zielsetzung und den Kern des Themas eingegangen wurde,
 - ob die Textaussagen und Formulierungen ausreichend deutlich und eindeutig sind,
 - ob Gliederung und Textablauf wirklich logisch und systematisch aufgebaut sind,
 - ob alle wichtigen Aspekte berücksichtigt sind,
 - ob Wiederholungen und Gedankensprünge sich durch eine Änderung der Gliederung beheben lassen.

3. PROTOKOLL

3.1 Funktion eines Protokolls

Ein Protokoll dient dazu, das Wesentliche eines unmittelbar miterlebten Geschehens festzuhalten. Je nachdem, mit welchem Ziel ein Protokoll erstellt wird, wird es ganz unterschiedlich ausfallen. Daher ist es wichtig, sich zunächst über das Ziel, über die angestrebte Funktion des Protokolls klar zu werden. Entsprechend ist die zentrale Ausgangsfrage:

Wem soll das Protokoll wozu nützlich sein?

Diese Frage ist bereits zu Beginn der Vorbereitung genau zu klären, da nur so ein gezieltes Festhalten und Dokumentieren des Geschehens möglich werden kann.

Ein Protokoll zielt immer auf eine angestrebte praktische Verwendung. Dieser Verwendungszweck kann z. B. darin liegen, Prozesse bzw. Ergebnisse in Projekten oder in Unterrichtsstunden präzise festzuhalten, um bei der Weiterarbeit darauf aufbauen zu können. Wird solch ein Protokoll dann nicht rechtzeitig fertig, so wird dessen Nutzen entscheidend geschmälert oder gar völlig hinfällig. Die Qualität eines Protokolls hängt also nicht nur von dessen Inhalt, sondern genauso von dessen rechtzeitiger Fertigstellung ab: Ein zu spät vorliegendes Protokoll ist fast immer ein schlechtes Protokoll - und sei dessen Inhalt noch so exzellent!

Bei fortlaufenden Prozessen (also z. B. in Projekten oder in Lehrveranstaltungen) hat ein Protokoll grundsätzlich spätestens zur nächsten Sitzung schriftlich vorzuliegen. Dabei sollte allen Teilnehmern eine Kopie vorgelegt werden. Bei Lehrveranstaltungen oder Sitzungen, die nur in größeren Zeitabständen tagen, ist vielfach festgelegt, dass Protokolle bis zu einem bestimmten Termin vorgelegt werden müssen.

3.2 Wesentliche Formen von Protokollen

3.2.1 Ergebnisprotokolle

Sie geben die zentralen Ergebnisse eines Projektes oder einer Unterrichtsstunde wieder.

3.2.2 Verlaufsprotokolle

Sie stellen den Ablauf der Veranstaltung in seiner tatsächlichen Reihenfolge möglichst wörtlich dar. Verlaufsprotokolle sind z. B. bei Beobachtungen oder als Detailprotokoll bei besonderen Sitzungen wichtig.

3.2.3 Inhaltsprotokolle

Sie geben die wesentlichen inhaltlichen Aspekte wieder. Sie sind nicht unbedingt nach dem Verlauf geordnet, sondern vornehmlich nach inhaltlichen Gesichtspunkten. Dazu nehmen sie wesentliche Einwände, Gegenpositionen und offen gebliebene Fragestellungen mit auf.

3.2.4 Vertiefende Protokolle

Genau genommen sind sie mehr als Protokolle, gehen über den dokumentierenden Charakter eines Protokolls teilweise hinaus. Vertiefende oder ergänzte Protokolle stellen eine erweiterte Form der Inhaltsprotokolle dar. Sie beschränken sich nicht darauf, den tatsächlichen inhaltlichen Verlauf zu erfassen, sondern sind darüber hinaus darauf gerichtet, die inhaltlichen Aussagen zu präzisieren und sie ggf. in größere Zusammenhänge einzuordnen. Vertiefende Protokolle enthalten also zusätzliche Informationen zu den Inhalten einer Veranstaltung.

Falls ein vertiefendes Protokoll für eine Unterrichtsstunde oder ein Projekt angefertigt werden soll, ist es ratsam, den Umfang des Protokolls vorab mit dem Lehrer abzusprechen.

3.3 Vorgehen bei der Erstellung eines Protokolls

Im Rahmen von Unterrichtsstunden ist das Inhaltsprotokoll am häufigsten angebracht. Daher wird im Folgenden nur auf diese Form eingegangen.

3.3.1 In der Unterrichtsstunde

Nicht alle Einzelaussagen mitnotieren, sondern versuchen, längere Zusammenhänge und Diskussionen kurz in ihren wesentlichen Aussagen zusammenzufassen und mit eigenen Worten zu notieren. Dabei sollte versucht werden, die verschiedenen Punkte durch Überschriften, Nummerierungen oder Absätze sichtbar zu machen. Einseitiges Schreiben auf losen Blättern erleichtert hinterher das Ordnen und den Überblick.

Wird das Protokoll von mehreren Personen gemeinsam erstellt, dann sollten sich beide gleichermaßen Notizen machen, nicht nur abwechselnd einer von beiden.

3.3.2 Nach der Unterrichtsstunde

Zunächst sollte man sich das zentrale Thema der Unterrichtsstunde verdeutlichen. Als Zweites ist nach der Zielsetzung zu fragen: Mit welchem Ziel oder zu welchem Zweck hat man sich mit dem Thema beschäftigt? Anschließend sollte eine genaue Gliederung des Inhaltes der Stunde erstellt werden. Sie stellt eine Arbeitshilfe dar, die im endgültigen Text nicht mehr unbedingt in allen Details enthalten sein muss. Der Aufbau der Gliederung richtet sich auf das Thema und die Zielsetzung aus. Hilfreich für die Gliederung ist es, in der Stunde benutzte Texte und Arbeitsmaterialien zugrunde zu legen.

Unterschiedliche Positionen und kontroverse Diskussionen sollten in die Gliederung aufgenommen werden. Es kann hilfreich sein, die festgestellten wesentlichen inhaltlichen Gesichtspunkte und ihre Gliederung mit einem oder mehreren Mitschülern zu diskutieren. Vielleicht hat man ja einige Punkte überhört, überschätzt oder auch falsch eingeschätzt. Außerdem behält man sogar von den einfachsten Inhalten ein Vielfaches mehr, wenn man selbst einmal darüber geredet hat.

3.3.3 Erstellen des Protokolltextes

Erst nach der dargelegten Vorbereitung ist es sinnvoll, den eigentlichen Protokolltext Punkt für Punkt zu schreiben.

Als ersten Teil enthält das Protokoll Angaben zu den Rahmenbedingungen, soweit diese bedeutsam sind. In der Regel werden sie als Kopf des Protokolls angegeben. Wichtige Angaben im Kopf des Protokolls können insbesondere sein:

- Name / Titel der Veranstaltung (des Kurses)
- Datum, Unterrichtsstunde, Uhrzeit
- Lehrer
- Arbeitsgrundlagen

Im eigentlichen Protokoll wird das Thema in seinen wesentlichen inhaltlichen Punkten dargestellt. Dazu gehört nicht nur die Angabe, worüber jeweils gesprochen wurde. Wichtig ist vielmehr, das Bedeutsame der inhaltlichen Aussagen zusammenzufassen (z. B. in Definitionen von Begriffen u. a.). Genaue Wiedergaben von Einzelaussagen, wörtliche Aussprüche und indirekte Rede (wie: er sagte, ...) sollten allerdings unterbleiben. Zitate aus Texten sollten nur bei ganz zentraler Bedeutung verwandt werden. Ferner ist davor zu warnen, alle Aussagen eines Lehrers pauschal als wichtig und die Beiträge der Mitschüler als zweitrangig anzusehen.

Abschließend sollten offene oder strittig gebliebene Fragen und Probleme erwähnt werden.

4. QUELLEN UND LITERATUR

Verwendete Quellen:

Material zu 1.2.2 verändert nach: Schurf, Bernhard (Hrsg.): *Die Facharbeit. Von der Planung bis zur Präsentation*. Berlin 2002.

Material zu 1.8 verändert nach: Braukmann, Werner: *Pocket Teacher Abi. Die Facharbeit*. Berlin 2001.

Material zu 1.9. verändert nach: Bialkowski, Brigitte et al.: *Facetten. Lese- und Arbeitsbuch Deutsch für die Oberstufe*. Leipzig 2002.

Material zu 2.1 und 2.2 verändert nach: Klösel, Horst / Reinhold Lüthen: *Planen. Schreiben. Präsentieren. Facharbeit. Schülerarbeitsheft Deutsch Sek. II*. Leipzig 2000.

Material zu 2.3. verändert nach: Bialkowski, Brigitte et al.: *Facetten. Lese- und Arbeitsbuch Deutsch für die Oberstufe*. Leipzig 2002.

Anlagen 2 und 3 verändert nach: Philologenverband Niedersachsen: *Handreichungen zur Erstellung einer Facharbeit*. Hannover 1998.

Weiterführende Literatur:

Braukmann, Werner: *Facharbeit Basiswissen Oberstufe*. Berlin 2007.

Martin-Beyer, Wolfgang / Mergenthaler-Walter, Brigitte: *Facharbeit und besondere Leistung im naturwissenschaftlichen Unterricht*. Stuttgart 1999.

Niederhauser, Jürg: *Duden. Die schriftliche Arbeit - kurz gefasst, eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium*. Mannheim ⁴ 2006.

Schardt, Bettina / Schardt, Friedel: *Referate und Facharbeiten. Effektive Arbeitstechniken für die Oberstufe*. Freising 1999.

Anlage 1: Musterseite für ein Deckblatt

**Gymnasium Bremervörde
Tetjus-Tügel-Straße 9
27432 Bremervörde**

Facharbeit im Seminarfach _____

(Thema)

Verfasser/in: _____

Fachlehrer/in: _____

Abgabetermin: _____

Ort und Datum: _____

Anlage 2: Musterseite für die Versicherung der selbstständigen Erarbeitung

Versicherung der selbstständigen Erarbeitung und Anfertigung der Facharbeit

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

Bremervörde, den _____

Unterschrift Schüler (in)

Anlage 3: Musterseite für die Einverständniserklärung zur Veröffentlichung

Einverständniserklärung zur Veröffentlichung

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

Bremervörde, den _____

Unterschrift Schüler (in)