

# Facharbeit

- 1. Definition und Funktion der Facharbeit**
- 2. Aufbau der Facharbeit**
- 3. Zitieren und Bibliografieren**
- 4. Arbeitsablauf bei der Anfertigung**

Dieser Reader enthält nur die wichtigsten Informationen zur Facharbeit. Weitere Einzelheiten müssen mit der Lehrkraft, bei der die Arbeit geschrieben wird, geklärt werden.

### **1. Definition und Funktion der Facharbeit**

Eine Facharbeit ist eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit. Sie soll einen Umfang von 8 bis 12 DIN A 4 - Seiten in Maschinenschrift nicht überschreiten.

Schriftart: Times oder Times New Roman (Schriftgrad 12) oder Arial (Schriftgrad 11) Zeilenabstand: 11/2-zeilig, linker Rand: 4 cm (2 cm Rand + 2cm Bundsteg), rechter Rand: 4 cm, oberer Rand: ca 3cm, unterer Rand: ca. 3 cm.

Sie ersetzt in einem Fach mit Klausuren eine Klausur. Die Arbeit wird in einem Fach geschrieben, kann aber Inhalte zweier oder mehrerer Fächer miteinander verbinden.

Das Thema wird von Schüler/von der Schülerin vorgeschlagen und in Absprache mit der Lehrkraft festgelegt. Es steht mit dem Unterricht in der Jahrgangsstufe 12 *im* Zusammenhang. Die Facharbeit dient dazu, Schülern und Schülerinnen durch das Suchen, Bearbeiten und Bewerten von Informationen bzw. Materialien mit Prinzipien und Formen selbstständigen Arbeitens und Lernens vertraut zu machen und so auf wissenschaftliche Arbeitsweisen an (Fach-) Hochschulen vorzubereiten. Durch das Anfertigen von Protokollen und Referaten sowie durch den Betriebspraktikumsbericht und durch das Methodentraining in der Jahrgangsstufe 11 wurde auf die Facharbeit schon teilweise vorbereitet.

### **2. Aufbau der Facharbeit**

#### Schnellhefter

Die Arbeit sollte in einem Schnellhefter ohne Einzelblatthüllen abgegeben werden.

#### Das Deckblatt

Das Deckblatt ist das erste Blatt der Arbeit und enthält Angaben zum Thema, zum Namen des Schülers/der Schülerin, zum Kurs, Fach, Fachlehrer/-in und Schuljahr, in dem die Arbeit geschrieben wird.

Beispiel:

Die Verfilmung von Max Frischs Roman „Homo faber“ durch Volker Schlöndorf

Facharbeit im Grundkurs Deutsch (Kurslehrer Herr Müller)

von

Erwin Meier

Schuljahr 2004/2005

#### Das Inhaltsverzeichnis

Das zweite Blatt der Facharbeit enthält das Inhaltsverzeichnis. Dieses umfasst Einleitung, Hauptteil, Schluss, eventuell eine Liste der Fußnoten, wenn diese nicht unter dem Text auf jedem Einzelblatt stehen, Literaturangaben, eventuell Anlagen (diese sind gesondert zu zählen), und eine Erklärung, dass die Arbeit eigenständig verfasst wurde mit Unterschrift des Schülers der Schülerin.

Das Inhaltsverzeichnis ist linksbündig durchzunummerieren, der Hauptteil mehrfach zu untergliedern, jedoch nicht zu sehr zu verästeln, damit der Überblick nicht verloren geht.

Seitenzahlen sind den Gliederungspunkten rechtsbündig zuzuordnen.

Die gesamte Arbeit ist oben oder unten rechts mit Seitenzahlen zu versehen.  
Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis zum o.g. Thema:

	<b>Seite</b>
1. Einleitung	1
2. Filmanalyse	1
2.1 Handlung	2
2.2 Figuren und Schauspieler	2
2.3 Filmtechniken und Ihre Funktion	3
2.3.1 Inszenierung	3
2.3.2 Schnitt	4
2.3.3 Kameraperspektiven	4
2.3.4 Kamerabewegungen	5
2.3.5 Einstellungsgrößen	5
2.3.6 Ton und Beleuchtung	6
2.4. Vergleich Film - Buch	6
2.4.1 Vorteile des Films	7
2.4.2 Vorteile des Buchs	7
3. Zusammenfassung der Ergebnisse und Bewertung des Films	9
4. (ggf.) Liste der Fußnoten (je nach Fußnotentechnik, s.o.)	11
5. Litaraturangaben	12
6. Anlagen	13
7. Erklärung der Eigenständigkeit der Arbeit	13

Erläuterungen zu einzelnen Gliederungspunkten:

**Die Einleitung**, die auf Blatt 3 der Arbeit beginnt (Titelblatt und Inhaltsverzeichnis erhalten keine Seitenangaben), erleichtert dem Leser den Zugang, Sie enthält Angaben über die Themenfindung und -begründung, die Ansätze, Vorgehensweise, Schwerpunkte und Ziele der Arbeit. Dabei sollen Hypothesen formuliert, Ergebnisse aber nicht vorweggenommen werden. Unter Umständen kann die endgültige Fassung der Einleitung erst nach Fertigstellung des Rohentwurfs des Hauptteils und Schlusses erstellt werden.

**Der Hauptteil** - evtl. noch auf Blatt 3, sonst ab Blatt 4 der Arbeit - enthält die mehrfach untergliederte Analyse des Themas. Die in der Einleitung angekündigten Schwerpunkte werden einzeln bearbeitet und sollen in einem logischen Zusammenhang stehen.

**Der Schluss** bezieht sich auf die Frage- oder Problemstellungen, die Hypothesen und Ziele der Einleitung, fasst die Ergebnisse des Hauptteils zusammen und bewertet sie. Folgende Erklärung ist der Arbeit beizufügen:

<b>Erklärung</b>		
<p>Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Ich versichere, dies ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.</p>		
<p>_____ ,den _____</p>		
_____	_____	_____
Ort	Datum	Unterschrift

### 3. Bibliografieren und Zitieren

**Korrektes Bibliografieren ist eine grundlegende wissenschaftliche Arbeitsweise. Nur mit Hilfe exakter bibliografischer Angaben kann man Informationen schnell auffinden, auswerten oder nachprüfen. Bibliografische Angaben folgen festen Regeln.**

<b>Die 10 Gebote des Zitierens</b>	
1. Ein wörtliches Zitat muss formal und inhaltlich völlig mit dem Original übereinstimmen. Dies gilt auch für Hervorhebungen (Unterstreichungen, kursiv Gedrucktes u.ä.) und eigenwillige Zeichensetzung oder falsche Rechtschreibung innerhalb des Originals.	Tucholsky sagte, er habe kein Verständnis dafür, „das (sic) die Satire von vielen Menschen gering geschätzt wird.“  (NB: (sic) bedeutet so und zeigt, dass diese Besonderheit aus dem Original stammt.)
2. Eigene Hervorhebungen oder eingeschobene Erläuterungen müssen durch einen Hinweis wie (Hervorhebung des Verfassers) oder (Erläuterungen des Verfassers) herausgestellt werden.	„Ein Petrus – zwei Oberengel – siebenundachtzig Engel zum Exerzieren [Hervorhebung des Verf.] angetreten.“
3. Auslassungen müssen durch drei Punkte in eckigen Klammern kenntlich gemacht werden. Keine sinnentstellenden Auslassungen vornehmen	„Satire scheint eine durchaus negative Sache. [...] Satire beißt, lacht, pfeift, trommelt [...] gegen alles, was stockt und träge ist.“
4. Bei kurzen Zitaten (ein Wort, ein Satzteil) ist darauf zu achten, dass die zitierte Textstelle in sich sinnvoll ist oder durch den Satzzusammenhang entsprechend ergänzt wird. Manchmal ist es sinnvoller zu paraphrasieren	Tucholsky hält die Satire für eine „durchaus positive Sache“.  Tucholsky ist ein Befürworter der Satire.
5. Ein wörtliches Zitat wird gekennzeichnet durch Anführungszeichen	s. Beispiele
6. Ein Zitat innerhalb eines wörtlichen Zitates wird durch halbe Anführungszeichen markiert. („Zitat ‚Zitat im Zitat‘ Zitat“ - Anm. d. Verf.)	„Der junge, sendungsbewusste Revolutionär hatte zuvor einmal formuliert: ‚Was darf die Satire? Alles.‘“
7. Wird ein längeres wörtliches Zitat in eine eigene Arbeit eingebaut, so erfolgt die Kennzeichnung zusätzlich durch Einrücken, kleinere Schriftgröße und einfachen Zeilenabstand. Anführungszeichen sind dann nicht nötig.	texttexttexttexttexttexttexttexttexttexttexttext  langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat langes Zitat  texttexttexttexttexttexttexttexttexttexttexttext
8. Die sinngemäße Wiedergabe fremder Äußerungen erfolgt zur Abgrenzung von eigenen Aussagen im Konjunktiv. Sie wird zusätzlich gekennzeichnet durch den Namen des Verfassers und/oder Anmerkungen wie: in	Der Polizist berichtete, dass der Zeuge lediglich einen Knall gehört, aber nichts gesehen habe. Er sei sofort nach draußen geeilt (vgl. Zeugenprotokoll vom 27.08.2009)

<i>Anlehnung an, sinngemäß nach; vgl. hierzu:...</i>	
9. Alle Zitate müssen durch einen genauen Quellennachweis ergänzt werden. Der Hinweis auf die Quellenangabe erfolgt im Text durch eine hochgestellte Ziffer am Ende des Zitats.	„Der junge, sendungsbesessene Revolutionär hatte zuvor einmal formuliert: ‚Was darf die Satire? Alles.‘“ <sup>1</sup>  (NB: Es ist sinnvoll, die Fußnotenfunktion seines Schreibprogramms zu verwenden.)
10. Die Quellenangabe muss am unteren Rand der Seite oder am Schluss der gesamten Arbeit in fortlaufender Nummerierung aufgeführt werden (→ Fußnote).	s. unten

### Hinweise zu bibliographischen Angaben

Grundsätzlich müssen der Name des Verfassers, der Titel, der Verlagsort, der Verlag, das Erscheinungsjahr, die Auflage (bei mehr als einer), der Herausgeber (falls vorhanden) und die Bandzahl (wenn ein mehrbändiges Werk vorliegt) angegeben werden. Dazu gibt es je nach Art der Informationsherkunft verschiedene Reihenfolgen und Sonderregelungen:

#### 1) Monographien (Einzeldarstellungen)

*Nachname, Vorname: Titel, ggf. Untertitel, ggf. Auflage, Verlag, Verlagsort: Erscheinungsjahr, Seitenzahl der verwendeten Textstelle.*

Sauer, Michael: Geschichte unterrichten. Eine Einführung in die Didaktik und Methodik, 2. Aufl., Seelze-Velber: 2003, S. 32.

#### 2) Zeitschriftenaufsätze

*Nachname, Vorname: Titel, ggf. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift, Nummer der Ausgabe, Erscheinungsdatum, Seitenzahlen des Aufsatzes, Seitenzahl der verwendeten Textstelle.*

Kuss, Herbert: Geschichtsunterricht und Lehrplan. Lehrplananalyse und Lehrplankritik am Beispiel der Lehrpläne von Bayern, Nordrhein-Westfalen und Berlin, in: Geschichte in Wissenschaft und Unterricht 48/1997, S. 533-549, S. 541.

#### 3) Herausgeberschriften (Aufsatzsammlungen)

*vgl. Monographien + Zusatz (Hrsg.)*

Günther-Arndt, Hilke (Hrsg.): Geschichtsdidaktik. Praxishandbuch für die Sekundarstufe I und II, 2. Aufl., Cornelsen, Berlin: 2003.

#### 4) Aufsätze in Herausgeberschriften

*Nachname, Vorname: Titel, ggf. Untertitel, in: Nachname des Hrsg., Vorname des Hrsg. (Hrsg.): Titel der Herausgeberschrift, ggf. Auflage, Verlag, Verlagsort: Erscheinungsjahr, Seitenzahlen des Aufsatzes, Seitenzahl der verwendeten Textstelle.*

<sup>1</sup> Schulz, Kurt, Tucholsky in Selbstzeugnissen und Bilddokumenten. Hamburg 1980, S. 114.

Schönemann, Bernd: Geschichtsdidaktik, Geschichtskultur, Geschichtswissenschaft, in: Günther-Arndt, Hilke (Hrsg.): Geschichtsdidaktik. Praxishandbuch für die Sekundarstufe I und II, 2. Aufl., Cornelsen, Berlin: 2003, S. 11-22, S. 17.

#### 5) Internet

Häufig fehlen im Internet wichtige Daten. Diese Tatsache ist bedauerlich (Quelle verlässlich?), aber nicht zu ändern. Die Optimallösung folgt unten:

*Nachname, Vorname: Titel, ggf. Untertitel, Datum des Uploads, Internet-Adresse (Datum des Seitenaufrufs).*

*Wolff, Reinhold: Dreiundzwanzig kapitale Lektüreempfehlungen aus der Literaturwissenschaft dieses Jahrhunderts, www.ub.uni-bielefeld.de/diglib/wolff/einführung/lektuere.htm (30.8.2000).*

Zusätzlich zu den Fußnoten muss die gesamte verwendete Literatur am Ende der Facharbeit alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser geordnet aufgelistet werden (ohne Seitenangabe des Zitats oder der verwendeten Textstelle). Zur Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärliteratur sprechen Sie bitte mit Ihren Betreuungslehrern, da diese Differenzierung je nach Fach unterschiedlich sein kann.

Sollten mehrere Verfasser oder Herausgeber vorliegen, können Sie nur einen anführen und den Rest mit (u. a.) (unter anderem) abkürzen.

Sollten Sie eine Textstelle mehrfach verwenden und die entsprechenden Angaben unmittelbar hintereinander erfolgen, können Sie die Fußnotenangabe auch mit „Ebd.“ (Ebenda) abkürzen. Sollten Sie auf einer neuen Seite ein bereits angegebenes Material benutzen, reicht ein Kurztitel (*Autor, Titel, Seitenzahl*).

## **4. Arbeitsablauf bei der Anfertigung der Facharbeit**

### **4.1 Wahl des Faches**

Vor den Weihnachtsferien wählt jede Schülerin/jeder Schüler des Fach, in dem sie/er die Facharbeit anfertigen möchte. Bei der Wahl wird eine Rangliste mit drei Fächern abgegeben. Die Abgabe von Alternativwünschen ist nötig, da die Zahl der Facharbeiten, die eine Lehrkraft zu betreuen hat, in der Regel die Zahl fünf nicht überschreiten soll. Kann der Erstwunsch nicht berücksichtigt werden, greift der Jahrgangsstufenleiter/die Jahrgangsstufenleiterin auf die Alternativwünsche zurück. Dies war bisher nur in ganz wenigen Fällen erforderlich.

### **4.2 Themenfindung**

Die Themenfindung, Eingrenzung der Thematik und genaue Themenformulierung ist zentraler Bestandteil der Facharbeit und ist daher von den Schreibenden zu leisten.

Es empfiehlt sich unmittelbar nach Bekanntgabe des Faches, in dem die Facharbeit zu schreiben ist, mit der betreuenden Lehrkraft Kontakt aufzunehmen, um erste grobe Absprachen zu treffen. So können die Weihnachtsferien bereits für die Literaturrecherche und Einarbeitung in die Thematik genutzt werden.

Die betreuende Lehrkraft beschränkt sich in diesem ersten Sondierungsgespräch darauf, auf besondere Probleme der Thematik oder der Materialbeschaffung hinzuweisen. Je genauer die Vorstellungen zu diesem Zeitpunkt bereits sind, desto präziser können die Hinweise der betreuenden Lehrkraft sein.

Die Thematik kann sich auf die Quartalsthemen der gesamten Jahrgangstufe 12 beziehen. Man beachte dazu die fachspezifischen Vorgaben.

#### **4.2.1 Sieben Faustregeln für die Themenwahl**

Das Thema sollte mit Ihren Interessen zusammenhängen. Das heißt nicht, dass Sie nur Ihr Lieblingsthema wählen dürfen. Vorsicht bei Themen, die mit dem eigenen „Selbst“ zu tun haben! Sie sollte man in Situationen bearbeiten, in denen es nicht um Qualifikationsprozesse geht.

Zum Umkreis des Themas sollten Sie schon einmal etwas gelesen, gehört, gesehen haben, so dass Sie es an bisherige Erfahrungen anbinden können. Vorsicht aber mit Modethemen. Meist ist viel zu ihnen geschrieben worden und man ertrinkt in Literatur.

Das Thema soll zukunftssträchtig sein, d.h. Fragen betreffen, die auch morgen und übermorgen noch von Bedeutung sind. Das Schreiben von Hausarbeiten ist die Chance zu intensiven Lernprozessen und dies sollte an aussichtsreichen Gegenständen geschehen.

Die Bearbeitung des Themas muss sich auf geeignetes Material stützen können (Literatur, eigene Erhebungen, audio-visuelles Material etc.). Keineswegs genügen die eigenen Vorstellungen zum Thema.

Geeignetes Material muss nicht nur die Grundlage der Arbeit sein. Es muss für Sie auch verfügbar, d.h. auffindbar und zugänglich sein. Eigene Untersuchungen müssen Sie auch tatsächlich durchführen können.

Die Bearbeitung des Themas darf Sie intellektuell und arbeitsmethodisch nicht überfordern. Es muss für Sie so bearbeitbar sein, dass Sie in der verfügbaren Zeit zu guten Ergebnissen kommen können. Vorsicht also mit zu anspruchsvollen Themen und Methoden.

Sie sollten versuchen, ein Thema zu wählen, das Ihnen die engere Kooperation mit anderen Autoren / Autorinnen ermöglicht.

(aus: Volker Th. Eggeling. Schreibabenteuer Facharbeit. Oberstufenkolleg Bielefeld, 3.Auflage 2001, S. 16. Hervorhebungen im Original)

#### **4.3 Test: Fassen Sie Ihre Zeit-Diebe**

Die Einschätzung der nachfolgenden Aussagen hilft Ihnen, Ihre persönliche Arbeitssituation zu überprüfen und Störfaktoren zu identifizieren.

Kreuzen Sie bitte nach folgendem Schema an:

0 = stimmt fast immer, 1 = stimmt häufig, 2 = stimmt manchmal, 3 = stimmt fast nie

Aussagen zum persönlichen Zeitmanagement	0	1	2	3
1. Zeitintensive Aufgaben, die ich über einen längeren Zeitraum erledigen muss, werden von mir meist als unangenehm empfunden, deshalb schiebe ich sie meist vor mir her, oder ich habe Schwierigkeiten, sie pünktlich zu Ende zu führen, da ich nie zur Ruhe komme.				
2. Meine Zeitpläne und Fristen halte ich oft nur unter Termindruck ein, da immer etwas Unvorhergesehenes dazwischenkommt oder ich mir zuviel vorgenommen habe.				
3. Mein Arbeitsplatz ist unaufgeräumt, mit Unterlagen und Papieren übersät, die ich längst hätte lesen, ordnen oder entsorgen sollen. Bevor ich mit neuer Arbeit beginnen könnte, müsste ich hier erst einmal für Ordnung sorgen.				
4. Meine Arbeit erfolgt eher unorganisiert, ich habe zwar eine grobe Struktur im Kopf, jedoch orientiert sich mein Arbeitsablauf nicht an einer vorangegangenen differenzierten Planung, die in Abständen überprüft und ggf. geändert wird.				
5. Mir fehlt oft die nötige Selbstdisziplin, um mich nicht ablenken zu lassen und mit der Arbeit fortzufahren. Ich lasse mich leicht durch Telefonanrufe, Gespräche mit Freunden oder Familienmitgliedern oder durch spontane Besuche ablenken.				
6. Mir fällt es schwer, angemessene Prioritäten zu setzen. Oft versuche ich, zu viele Aufgaben auf einmal zu erledigen. Ich befasse mich zu viel mit Nebensächlichem und konzentriere mich zu wenig auf die wichtigen Aufgaben.				
7. Mir fällt es schwer, nein zu sagen, wenn andere etwas von mir wollen, ich aber zuerst meine Arbeit erledigen müsste.				
8. Wenn ich mich mit anderen treffe, um mit ihnen zusammen zu arbeiten und unser Vorgehen abzustimmen, sind diese Besprechungen oft unergiebig – sie dauern zu lange und das Ergebnis ist unbefriedigend.				
9. Ich habe die Tendenz, alles selbst in die Hand nehmen zu wollen. Obwohl ich unter Arbeits- und Zeitdruck stehe und Entlastung gebrauchen könnte, fällt es mir schwer, (Teil-) Aufgaben zu delegieren.				
10. Ich beginne meine Arbeit oft, ohne vorher eine klare Zielsetzung festgelegt zu haben. Ich hoffe, dass sich diese im Laufe der Arbeit herauskristallieren wird.				
11. Teilweise wird mein Vorankommen auch dadurch beeinträchtigt, dass mir der Zusammenhang mit übergreifenden Zielsetzungen fehlt. Mir ist nicht klar, welchen Wert die Erledigung meiner anstehenden Arbeit im Zusammenhang mit meiner Lebensplanung hat und welchen längerfristigen Gewinn ich daraus ziehen kann.				

Oberstufentraining: TS Persönlicher Umgang mit Zeit

Auswertung

Erreichte Punkte	Kommentar
0 -15	Sie verfügen über keine Zeitplanung. Sie haben sich nicht im Griff und lassen sich von anderen Menschen und Dingen treiben. Wenn Sie erfolgreich arbeiten wollen, müssen Sie dringend Kompetenzen im Bereich des Zeitmanagements erwerben.
16 -23	Sie versuchen, ihre Zeit sinnvoll und effektiv zu nutzen, sind aber nicht konsequent genug, um auch über einen längeren Zeitraum erfolgreich zu arbeiten. Sie sollten Ihre Kompetenzen bezüglich des Zeitmanagements erweitern.
24 -29	Ihr Zeitmanagement ist beachtlich. Ihnen gelingt es anscheinend recht gut, ihre Zeit einzuteilen und gemäß Ihrer Planungen zu arbeiten. Dennoch: Auch für Sie bestehen noch Möglichkeiten einer Optimierung.
30 - 33	Wir gratulieren! Wenn Sie den anderen - aber vor allem sich selbst - gegenüber ehrlich geantwortet haben, ist Ihr Zeitmanagement vorbildlich. Sie sollten Ihre Erfahrungen und Techniken effektiv einbringen, damit auch andere davon profitieren können.

### 4.3.1 Zeitmanagement:Wochenplan

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Check</b> <input type="checkbox"/> <b>Wochenziele festgelegt?</b> <input type="checkbox"/> <b>Alle Aufgaben aufgeschrieben?</b> <input type="checkbox"/> <b>Alle Termine eingetragen?</b> <input type="checkbox"/> <b>Maximal 60% der Zeit verplant?</b> <input type="checkbox"/> <b>Wichtige Aufgaben gekennzeichnet? (Zuerst erledigen!)</b> <input type="checkbox"/> <b>Alle Aufgaben gut vorbereitet? (Idee, Unterlagen, usw.)</b>	<b>Wochenziele</b> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

### 4.4 Beratungsgespräche

Das erste Beratungsgespräch dient der Festlegung der genauen Themenformulierung. In diesem Gespräch sind von den Schreibenden ausformulierte Themen vorzulegen. Die Beratung beschränkt sich darauf, auf mögliche Probleme aufmerksam zu machen und Ergänzungen oder Einschränkungen der Themenstellung zu entwickeln. Muss die betreuende Lehrkraft das Thema stellen, führt dies bei der Bewertung der Facharbeit zu erheblichen Abzügen, da eine zentrale Leistung nicht erbracht wurde.

Im zweiten Beratungsgespräch (ca. 2-3 Wochen nach Themenstellung) liefern die Schreibenden einen Überblick über die gesichtete (d.h. gelesene) Literatur, über die Materiallage bzw. über den Erarbeitungsstand der Arbeit. Ebenso ist eine

Gliederung der Arbeit vorzulegen. Die betreuende Lehrkraft gewinnt so einen Eindruck vom derzeitigen Arbeitsstand und kann mit Blick auf die Themenstellung auf Lücken bzw. ungeschickte oder falsche Schwerpunktsetzungen hinweisen.

Im dritten Beratungsgespräch (Anfang 5. Woche nach Themenstellung) legen die Schreibenden eine detaillierte Gliederung ihrer Arbeit vor. Aus der Gliederung sollte auch der Umfang der einzelnen Kapitel hervorgehen, so *dass* die betreuende Lehrkraft einen genauen Überblick über den Aufbau der Arbeit erhält. Dies bietet ihr nochmals die Gelegenheit mit Blick auf die Themenstellung und bestimmte Schwerpunktsetzungen lenkend einzugreifen. Ebenfalls ist zu diesem Termin eine Textprobe vorzulegen.

Weil es bezüglich der Beratungsgespräche oftmals zu Missverständnissen gekommen ist, noch einmal das Wichtigste in Kürze:

- Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet die Initiative im Beratungsgespräch zu ergreifen.
- Der Erfolg der Beratungsgespräche hängt ganz wesentlich von einer angemessenen Vorbereitung der Gespräche durch die Schreibenden ab.
- Können die Probleme von den Schreibenden nicht deutlich eingegrenzt formuliert werden, ist eine sinnvolle Beratung nicht möglich.

#### **4.5 Protokoll über Beratungsgespräche**

Die betreuende Lehrkraft hält den Inhalt der jeweiligen Beratungsgespräche in einem gesonderten Formular sowie auf dem Zeitplanraster des Readers stichpunktartig fest. Die Schreibenden bestätigen durch ihre jeweilige Unterschrift die Kenntnisnahme und Richtigkeit dieser Notiz.

#### **4.6 Arbeitszeit / Verlängerung der Arbeitszeit**

Der Schülerin/dem Schüler stehen für die Anfertigung der Facharbeit sechs Wochen Bearbeitungszeit nach dem Datum der letztmöglichen Themenabgabe zur Verfügung. Bei der Bemessung der Bearbeitungszeit geht man davon aus, dass während der gesamten Zeit kontinuierlich (ca. 10-15 Std./Woche) an der Arbeit gearbeitet wird. Insbesondere ist für die redaktionelle Überarbeitung hinreichend Zeit einzuplanen, da Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit, Zitiertechnik und anderer Formalia bei der Bewertung der Facharbeit erheblich stärker gewichtet werden müssen als in Klausuren.

**Wird die Facharbeit nicht termingerecht abgeliefert, so wird die Arbeit mit ungenügend bewertet.**

Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit ist nur auf Antrag möglich. Der Antrag ist ausschließlich durch eine durch Attest bescheinigte Krankheit begründbar. Die Vorlage eines Attests und das Erscheinen zu einzelnen Unterrichtsstunden im attestierten Zeitraum sind unverträglich. Die Teilnahme an einzelnen Unterrichtsstunden muss als vorzeitige Gesundung gewertet werden. Nimmt die Schülerin/der Schüler an einer Sonderveranstaltung, auch schulischer Sonderveranstaltungen teil, so müssen je nach Einzelfall besondere Absprachen mit der Jahrgangsstufenleitung und dem betreuenden Lehrer getroffen werden.

#### **4.7 Verbindlichkeit des Readers**

Die im Reader gegebenen Informationen, Vorgaben etc. sind für alle Schülerinnen und Schüler verbindlich. Der Reader zur Facharbeit wird im Rahmen einer Jahrgangsstufenversammlung ausgehändigt. Die Schülerinnen und Schüler bestätigen durch Unterschrift den Erhalt und die Kenntnisnahme des Readers.

#### **4.8 Beurteilung und Bewertung**

Bei der Beurteilung sind folgende Kriterien einzubeziehen:

1. Inhaltliche Aspekte unter Berücksichtigung der drei Anforderungsbereiche Wiedergabe und Anwendung von Kenntnissen, Problemlösen und Werten, u.a. Eingrenzung des Themas und Entwicklung einer zentralen Fragestellung, Selbstständigkeit im Umgang mit dem Thema, Umfang und Gründlichkeit der Materialrecherche, Beherrschung fachspezifischer Methoden, logische Struktur und Stringenz der Argumentation.
2. Sprachliche Aspekte, u.a. Beherrschung der Fachsprache, Verständlichkeit, sinnvolle Einbindung von Zitaten und Materialien in den Text.
3. Formale Aspekte, u.a. Vollständigkeit der Arbeit, Gestaltung.