

GYMNASIUM NETPHEN  
**Die Facharbeit in der Q1**  
Vorgaben und  
Handreichungen

# Inhalt

1. Allgemeine Informationen zur Facharbeit in der Q1	3
1.1 Themenvergabe: Organisatorische Rahmenbedingungen	3
1.2 Bearbeitung	4
2. Formale Vorgaben	4
2.1 Nummerierung und Anordnung	4
2.2 Inhaltliche Struktur der Arbeit	4
3. Zitiertechnik und Literaturverzeichnis	5
3.1 Grundlegendes: Die Bezugnahme auf Literatur und andere Quellen	5
3.2 Quellennachweise und Literaturangaben	6
3.2.1 Literaturangaben nach dem <i>germanistischen Belegsystem</i>	7
3.2.2 Literaturangaben nach dem <i>Harvard-Belegsystem</i>	8
3.3 Das Literaturverzeichnis	9
4. Struktur der Beratung sowie inhaltliche Aspekte / Gegenstände der Beratungsgespräche	10

## 1. Allgemeine Informationen zur Facharbeit in der Q1

Die Facharbeit in der Jahrgangsstufe Q1 soll auf wissenschaftliches Arbeiten und die dabei verwendeten Methoden vorbereiten. Dabei steht die intensive Auseinandersetzung mit einem selbst gewählten Thema im Mittelpunkt.

Eine solche wissenschaftsvorbereitende Auseinandersetzung besteht nicht nur im Zusammensuchen und Zusammenkopieren einzelner Informationsschnipsel aus dem Netz, sondern beruht auf einer sorgfältigen Recherche in unterschiedlichen Quellen und Materialien, die anschließend die Grundlage für eigene Gedankengänge und Darlegungen zum Thema bilden. Damit wird die Facharbeit zu einer eigenen, in sich geschlossenen Abhandlung eines klar umrissenen Themas bzw. zu einer eindeutig formulierten Fragestellung. Mit ihr zeigen Schüler\*innen Kompetenzen im Umgang mit komplexeren Aufgabenstellungen.

- Alle Schüler\*innen der Jahrgangsstufe Q1, die keinen Projektkurs gewählt haben, müssen eine Facharbeit schreiben.
- Die Facharbeit ersetzt eine Klausur in der Jahrgangsstufe Q1./2. Sie kann also nur in einem für den/die Schüler\*in schriftlichen Fach verfasst werden.
- Die Facharbeit kann in Grund- oder Leistungskursen erstellt werden. Nur in der neueinsetzenden Fremdsprache (Spanisch) ist keine Facharbeit möglich.

### 1.1 Themenvergabe: Organisatorische Rahmenbedingungen

Schüler\*innen nehmen in den Fächern, in denen sie eine Facharbeit schreiben möchten, zeitnah Kontakt mit den jeweiligen Fachlehrer\*innen auf und treffen Absprachen über mögliche Themen bzw. Fragestellungen.

Die Wahl des Faches bzw. des Kurses, in dem die Facharbeit erstellt werden soll, erfolgt in einem schriftlichen Wahlverfahren. Auf dem Wahlbogen sind drei Wahlvorschläge der Schülerin/des Schülers zu formulieren. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass es aus verfahrenstechnischen Gründen zum Zeitpunkt der Abgabe der Wahlzettel keinerlei Garantie dafür gibt, dass die Facharbeit im Wunschkurs der ersten Wahl geschrieben werden kann. Deshalb ist es notwendig, Absprachen über mögliche Themen auch in den Fächern der Zweit- und Drittwahl zu treffen.

Die abschließende Zuordnung der Facharbeiten zu den Fächern wird nach dem Ende der Wahlzettel-Abgabefrist von Seiten der Schule auf Basis der von den Schülerinnen und Schülern angegebenen Fächerwünsche vorgenommen. Dabei kommt die Grundregel zum Tragen, dass pro Grundkurs max. drei und pro Leistungskurs max. fünf Facharbeiten zulässig sind. Die zeitliche Reihenfolge der Wahlzettelabgabe ist für die Zuordnung eines Schülers/einer Schülerin zu einem Fach kein ausschlaggebendes Kriterium.

Ausnahmen von dieser Regel können nicht zwischen Fachlehrer\*in und Schüler\*in vereinbart, sondern allenfalls von der Schule aus organisatorischen Gründen angeordnet werden. Dies bedeutet, dass kein Fachlehrer/keine Fachlehrerin einem Schüler oder einer Schülerin vor Veröffentlichung der Zuordnung durch die Jahrgangsstufenleitung eine feste Zusicherung zum Schreiben einer Facharbeit in seinem/ihrem Kurs oder Fach geben kann.

**Die abschließende Zuordnung der SchülerInnen zu ihren gewählten Themen kommuniziert die Jahregangsstufenleitung zeitnah nach Abschluss des Verfahrens durch Aushang im Stufenkasten. Die offizielle Vergabe des Facharbeitsthemas erfolgt im Sekretariat gegen Unterschrift. Mit der Themenausgabe beginnt die Bearbeitungszeit.**

### 1.2 Bearbeitung

- Die Bearbeitungsdauer erstreckt sich über einen Zeitraum von sechs Wochen üblicherweise innerhalb der Monate Januar bis März. Sonderregelung für das Fach Biologie: siehe Info-Blatt der Fachschaft Biologie!
- Nur auf schriftlichen Antrag und unter Vorlage eines ärztlichen Attestes kann die Bearbeitungszeit in Krankheitsfällen – bei mehr als drei aufeinanderfolgenden Schultagen – um die Zahl der ausgefallenen Tage verlängert werden.
- Verspätet abgegebene Facharbeiten werden mit der Note „ungenügend“ bewertet.

***Die sich jährlich ändernden Termine bitte dem gesonderten Terminplan (z.B. Aushang im Stufenkasten) entnehmen.***

## 2. Formale Vorgaben

Format:	DIN A 4, einseitig beschrieben
Schrift:	gut lesbare Maschinschrift, Times New Roman oder Arial; 12 pt
Layout:	beidseitig bündig / Blocksatz
Zeilenabstand:	1,5-zeilig; bei längeren Zitaten einzeilig und 10 pt, ebenso die Fußnoten 10 pt
Seitenränder:	linker Rand ca. 3 cm, rechter Rand ca. 2 cm, oben und unten ebenfalls ca. 2 cm, (ausgenommen Kopf- und Fußzeilen)
Umfang:	8 bis 12 Seiten
Titelblatt:	gestaltetes Titelblatt mit Nennung des Autors, des Titels, des Faches, in dem die Arbeit geschrieben wurde, der betreuenden Lehrkraft und des Abgabedatums
Heftung:	Klemmhefter
Abgabe:	eine ausgedruckte Version und eine beschriftete CD zusammen in einem beschrifteten Umschlag

### 2.1 Nummerierung und Anordnung

- Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert
- Inhaltsverzeichnis (sollte im Dokument automatisch generiert werden) zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert
- Die folgenden Textseiten werden mit – 3 – beginnend jeweils unten nummeriert.
- Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden nicht in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt für einen Anhang.
- Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z.B. Tonträger, Bildmaterial, Internet-Ressourcen)
- Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler/Schülerin unterschriebene Erklärung mit Datum der Abgabe:

*„Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“*

### 2.2 Inhaltliche Struktur der Arbeit

Titelblatt	Thema, Verfasser, Fach/Kurs, Schule, Schuljahr, Abgabedatum und betreuende Lehrkraft
Inhaltsverzeichnis	mit Ausweisung aller Kapitel und Teilkapitel, s.o.
Textteil	– Einleitung mit Entwicklung der Fragestellung; – Hauptteil mit untergliedernden Zwischenüberschriften, nicht für jedes Kapitel wird eine neue Seite begonnen, ein angemessener Abstand vor der folgenden Zwischenüberschrift genügt; – Schlussteil als Zusammenfassung der Ergebnisse
Anhang	Literaturverzeichnis; Dokumentation wesentlicher Quellen, Bilder, Texte oder andere Materialien
Eigenständigkeitserklärung	unterschriebene Erklärung, s.o.

### 3. Zitiertechnik und Literaturverzeichnis

#### 3.1 Grundlegendes: Die Bezugnahme auf Literatur und andere Quellen

Die Facharbeit in der Jahrgangsstufe Q1 soll auf wissenschaftliches Arbeiten und die dabei verwendeten Methoden vorbereiten. Dass eine solche Auseinandersetzung nicht nur im Zusammensuchen und Zusammenkopieren einzelner Informationsschnipsel aus dem Netz bestehen kann, wurde oben bereits erwähnt.

Es gehört zu den Grundsätzen wissenschaftlichen Arbeitens, Textstellen, die auf von anderen Autoren generiertes Fachwissen oder andere Quellen Bezug nehmen, als solche zu kennzeichnen und zu belegen. Erst Belege machen Beobachtungen und Feststellungen nachprüfbar. Es ist zu unterscheiden zwischen wörtlichen Zitaten und indirekter Textwiedergabe. Folgendes ist dabei zu beachten:

- Zitate werden durch Anführungszeichen kenntlich gemacht: „...“. Auslassungen im Zitat werden durch eckige Klammern gekennzeichnet: [...]. Dasselbe gilt für eigene Zusätze, wenn etwa die Grammatik an den eigenen Text angepasst werden muss, oder für den Leser Erklärungen notwendig sind, um das Zitat richtig zu verstehen.
- Nicht wortwörtliche Anlehnungen an eine Quelle (indirekte Wiedergabe; s.u.) werden durch den Vorsatz „vgl. QUELLE“ („vergleiche“) kenntlich gemacht.

#### Beispiele

**Originaltext in der Quelle** (Autor: Bernhard Bueb) Der Erziehung ist vor Jahrzehnten das Fundament weggebrochen: die vorbehaltlose Anerkennung von Autorität und Disziplin.

**Direktes Zitat** Bueb ist der Meinung: „Der Erziehung ist vor Jahrzehnten das Fundament weggebrochen“ (QUELLENANGABE, S. X).

**Auslassungen** Bueb ist der Meinung: Der Erziehung ist vor Jahrzehnten das Fundament weggebrochen: [...] Autorität und Disziplin“ (QUELLENANGABE, S.X).

**Anpassung** Die Erziehung heute fehlt es laut Bueb an der „vorbehaltlose[n] Anerkennung von Autorität und Disziplin“ (QUELLENANGABE, S. X).

**Indirekte** a) Indirektes Zitat: Bueb ist der Meinung, der Erziehung sei vor Jahrzehnten das Fundament weggebrochen (vgl. QUELLENANGABE, S. X).

**Wiedergabe** b) Nicht wortwörtliche Wiedergabe des Inhalts: Bueb spricht über die fehlende Vermittlung wichtiger Tugenden in der Erziehung (vgl. QUELLENANGABE, S. X).

*[Die hier angedeuteten Quellenangaben entsprechen dem sogen. Harvard-Belegsistem. Im Falle einer germanistischen Zitierweise steht an der Stelle der Klammern jeweils eine Fußnote. Näheres dazu siehe unten.]*

- Längere Zitate setzt man zur besseren Übersichtlichkeit im Block vom laufenden Text ab. Solche Blockzitate werden dann nicht in Anführungszeichen gesetzt. Formale Vorgaben für Blockzitate: Schriftgröße: 10pt; Zeilenabstand: einfach; Format: Blocksatz; Einzug links und rechts: 1cm.

#### Beispiel

Ich möchte mich im Folgenden mit verschiedenen Artikeln der Landesverfassung von Nordrhein-Westfalen beschäftigen. Zunächst möchte ich Artikel 6, Absatz 2 genauer untersuchen. Er lautet:

Kinder und Jugendliche haben ein Recht auf Entwicklung und Entfaltung ihrer Persönlichkeit, auf gewaltfreie Erziehung und den Schutz vor Gewalt, Vernachlässigung und Ausbeutung. Staat und Gesellschaft schützen sie vor Gefahren für ihr körperliches, geistiges und seelisches Wohl. Sie achten und sichern ihre Rechte, tragen für altersgerechte Lebensbedingungen Sorge und fördern sie nach ihren Anlagen und Fähigkeiten.

In diesem Absatz geht es um ...

- Druckfehler oder sprachliche Unstimmigkeiten im Original werden übernommen, allerdings durch ein in eckigen Klammern stehendes Ausrufungszeichen [!] oder [sic] (lat.=„wirklich so“) kenntlich gemacht. Bei indirekten Zitaten werden Fehler natürlich korrigiert.

**Originaltext in der Quelle** Der Schüler findet, dass wegen dem Lehrer die Note schlecht ist.

**Direktes Zitat** „Der Schüler findet, dass wegen dem [sic] Lehrer die Note schlecht ist.“

### 3.2 Quellennachweise und Literaturangaben

Bei jedem direkten oder indirekten Zitat und jeder eng an der Vorlage orientierten inhaltlichen Übernahme muss in der Facharbeit die verwendete Quelle exakt ausgewiesen werden. Dies geschieht zum einen durch sogenannte **bibliografische Verweise** im unmittelbaren Fließtext (z.B. in Form einer Fußnote) und zum anderen durch die Aufnahme der Quelle in das Literaturverzeichnis der Arbeit.

Zur Erstellung bibliographischer Angaben bzw. Verweise gibt es unterschiedliche Techniken bzw. Konventionen, von denen zwei – das sogen. germanistische Zitiersystem und das sogen. Harvard-Belegssystem – im Folgenden vorgestellt werden.

***Vor dem Anfertigen der Arbeit muss mit dem betreuenden Fachlehrer abgeklärt werden, welches der beiden Systeme zur Anwendung kommen soll.***

***Für beide Systeme gilt grundsätzlich:***

- Bibliographische Angaben schließen sowohl im Fließtext als auch im Literaturverzeichnis immer mit einem Punkt ab. Sind bei einer Quelle einzelne Angaben (z.B. der Verlag oder das Erscheinungsjahr bei Büchern oder der genaue Autorenname z.B. bei Internetquellen) nicht recherchierbar, so kann die entsprechende Angabe durch das Kürzel „o.A.“ (d.h. ohne Angabe) ersetzt werden.
- Wird nur auf ein bestimmtes Kapitel (in den Literaturangaben) oder eine bestimmte Seite (im Fließtext) verweisen, steht die entsprechende Angabe immer am Ende des Belegs.
- Ist ein Werk mehr durch seinen Titel bekannt als durch seine Autoren, kann der Titel vorne stehen. Beispiel: Duden. Die deutsche Rechtschreibung. (Hrsg.) ...
- Unmittelbare Wiederholungen bei Belegen müssen nicht nochmals komplett angegeben werden. Stammt das letzte Zitat im eigenen Facharbeitstext beispielsweise von einem Autor namens Miller und war in dessen Buch auf Seite 13 zu finden und man will den Autor unmittelbar darauf folgend erneut zitieren, dann geschieht dies mit „ebd.“ für „ebenda“ in einer angefügten Klammer (Harvard-System) oder Fußnote (germanistisches System). Dies gilt auch, wenn man den gleichen Autor, aber eine andere Seitenzahl belegt, also z.B. „(ebd., S. 12)“ oder „ebd., S. 12.“.
- Bei mehreren AutorInnen werden die Namen durch ein „/“ getrennt, z.B. „(Meier/Miller 1999, S. 3)“ bzw. „Meier/Miller: Zitiertechnik, S. 3.“ (als Fußnote).
- Bei mehr als drei AutorInnen nennt man beim ersten Mal die Namen komplett. Danach kann nach dem ersten Namen „et al.“ verwendet werden, z.B. „(Meier et al. 1999, S. 3)“ bzw. „Meier et al.: Zitiertechnik, S.3.“ (als Fußnote). Dabei steht das lateinische „et al.“ (lat.= et alii) für das deutsche „und andere“ (u.a.).

**ACHTUNG:** Wenn der Text im Nachhinein überarbeitet und Textpassagen entfernt oder ergänzt werden, muss man darauf achten, dass die Quellenangaben nach wie vor stimmen („ebd.“ nur auf derselben Seite der Arbeit verwenden und prüfen, ob die Quelle davor wirklich dieselbe ist und die Seitenangaben noch passen).

### 3.2.1 Literaturangaben nach dem *germanistischen Belegsystem*

Quellen-/Literaturverweise werden im germanistischen Belegsystem im laufenden Text immer als Fußnoten angegeben. Darüber hinaus dürfen auch bedeutsame Anmerkungen in die Fußnoten aufgenommen werden.

#### Form der Fußnote

Autor: Kurztitel, genaue Seitenangabe.

**Beispiel:** Beachte die Fußnote unten. Sie ist orientiert an dem Beispiel „Aufsatz in einem Sammelband“.<sup>1</sup>

#### Eigenständige Veröffentlichung eines Autors (oder mehrerer Autoren) zu einem Thema (Buch)

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag (Auflage, wenn bekannt), Erscheinungsjahr.

**Beispiel:** Erdmann, Karl Otto: *Die Kunst, recht zu behalten. Methoden und Kunstgriffe des Streitens*. Frankfurt a.M.: Ullstein, 1982.

#### Herausgeberschriften: Sammelband mit Aufsätzen unterschiedlicher Autoren, zusammengefasst und veröffentlicht von einem oder mehreren Herausgebern oder von einer Organisation

##### a) Herausgeber = Person

Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag (Auflage, wenn bekannt), Erscheinungsjahr.

**Beispiel:** Rosenstein, Doris (Hrsg.): *Unterhaltende Fernsehmagazine. Zur Geschichte, Theorie und Kritik eines Genres*. Opladen: Westdeutscher Verlag, 1995. Bsp.: Kinder, Hermann; Hilgermann, Werner (Hrsg.): *DTV-Atlas Weltgeschichte. Bd. 1: Von den Anfängen bis zur Französischen Revolution*. München: Deutscher Taschenbuchverlag (33. Auflage), 1999.

##### oder

Kinder, Hermann; Hilgermann, Werner (Hrsg.): *DTV-Atlas Weltgeschichte. Bd. 1: Von den Anfängen bis zur Französischen Revolution*. München: Deutscher Taschenbuchverlag (33. Auflage), 1999.

ODER:

##### b) Herausgeber = Organisation

Organisation (Hrsg.): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag (Auflage, wenn bekannt), Erscheinungsjahr.

**Beispiel:** Ministerium für Schule und Weiterbildung, Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): *Recht. Richtlinien und Lehrpläne für die Sekundarstufe II – Gymnasium/Gesamtschule in Nordrhein-Westfalen*. Düsseldorf: Ritterbach Verlag (2. unveränderte Auflage), 1999.

##### oder

Universität-GH Siegen (Hrsg.): *Integration – Innovation – Illusion? Bilanz und Perspektiven. 25 Jahre Universität-Gesamthochschule Siegen*. Siegen: Universität-GH Siegen 1998.

#### Aufsatz in einer Zeitschrift oder einem regelmäßigen Periodikum

Name, Vorname: Titel. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift Nr. (Erscheinungsjahr), Seitenangabe.

**Beispiel:** Kammler, Clemens: *Zeitgenössische Theaterstücke*. In: *Praxis Deutsch* 181 (2003), S. 6-13.

#### Aufsatz in einem Sammelband

Name, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Ort: Verlag Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

**Beispiel:** Warnecke, Peter: *Augen auf! Wissenschaftsmagazine des Fernsehens der DDR 1959-1991*. In:

<sup>1</sup> Warnecke: Augen auf, S. 188.

Heinze, Helmut; Kreutz, Anja (Hrsg.): *Zwischen Service und Propaganda. Zur Geschichte und Ästhetik von Magazinsendungen im Fernsehen der DDR. Potsdam: Vistas 1998, S. 183-230.*

### Lexikonartikel

[Art.] Beschriebener Begriff. In: Name, Vorname (Hrsg.): Lexikon-Name. Ort: Verlag Erscheinungsjahr (Auflage), S. x.

**Beispiel:** [Art.] Song. In: Schnell, Ralf (Hrsg.): *Metzler Lexikon Kultur und Gegenwart. Stuttgart/Weimar 2000, S. 277.*

### Aufsatz, Artikel oder Text aus dem Internet

Autor: Titel. Untertitel. Seitenanbieter (genaue URL) Erscheinungsdatum. Publiziert unter: „Internetadresse“ (Download vom „Datum des Seitenaufrufs“).

**Beispiel:** Schneider, Christa: *Schlacht um England. Triumph der Wikinger. Spiegel-online 20.11.2005. Publiziert unter: <http://www.spiegel.de/wissenschaft/mensch/0,1518,611102,00.html> (Download vom 24.03.2009).*

### 3.2.2 Literaturangaben nach dem Harvard-Belegsystem (Autor-Jahr-Schreibweise)

Das Harvard-Belegsystem wurde ursprünglich vor allem im Bereich der Natur- und Technikwissenschaften verwendet. In diesem System werden Quellen- bzw. Literaturverweise in den Fließtext integriert; Fußnoten enthalten hier ausschließlich (weiterführende) Anmerkungen und inhaltliche Verweise.

#### Form des Textbelegs

(Nachname des Autors Veröffentlichungsjahr, genaue Seitenangabe)  
„Zitieren macht Spaß!“ (Meier 1999, S. 3) Es ist also...

Gibt es mehrere Werke vom gleichen Autor bzw. Herausgeber, so wird beim Harvard-Belegsystem zusätzlich das Jahr der Veröffentlichung beachtet: Neuere Werke werden vor älteren genannt. Sind mehrere Werke im gleichen Jahr erschienen, wird unmittelbar (ohne Trennzeichen) hinter die Jahreszahl ein Kleinbuchstabe gesetzt, z.B. Miller 2002a; dabei richtet sich die Reihenfolge der Buchstabenvergabe (2002a, 2002b, 2002c) gewöhnlich nach dem ersten Buchstaben des Titels (alph. Reihenfolge).

#### Herausgeberschriften: Sammelband mit Aufsätzen unterschiedlicher Autoren, zusammengefasst und veröffentlicht von einem oder mehreren Herausgebern oder von einer Organisation

##### c) Herausgeber = Person

Name, Vorname (Hrsg.) (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage, Verlag; Erscheinungsort.

**Beispiel:** *Rosenstein, Doris (Hrsg.) (1995): Unterhaltende Fernsehmagazine. Zur Geschichte, Theorie und Kritik eines Genres. Westdeutscher Verlag; Opladen.*

**oder**

*Kinder, Hermann; Hilgermann, Werner (Hrsg.) (1999): DTV-Atlas Weltgeschichte. Bd. 1: Von den Anfängen bis zur Französischen Revolution.. 33. Auflage, Deutscher Taschenbuchverlag: München.*

ODER:

##### d) Herausgeber = Organisation

Organisation (Hrsg.) (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage, Verlag; Erscheinungsort.

**Beispiel:** *Ministerium für Schule und Weiterbildung, Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.) (1999): Recht. Richtlinien und Lehrpläne für die Sekundarstufe II – Gymnasium/Gesamtschule in Nordrhein-Westfalen. 2. unveränderte Auflage Ritterbach Verlag; Düsseldorf.*



### oder

*Universität-GH Siegen (Hrsg.) (1998): Integration – Innovation – Illusion? Bilanz und Perspektiven. 25 Jahre Universität-Gesamthochschule Siegen. Universität-GH Siegen: Siegen.*

#### Aufsatz in einer Zeitschrift oder einem regelmäßigen Periodikum

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift Jahrgangsnr., Heftnummer, Seitenangabe.

**Beispiel:** Kammler, Clemens (2003): *Zeitgenössische Theaterstücke*. In: *Praxis Deutsch* 181, Heft 4, S. 6-13.

#### Aufsatz in einem Sammelband

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Verlag; Ort, Seitenangabe.

**Beispiel:** Warnecke, Peter (1998): *Augen auf! Wissenschaftsmagazine des Fernsehens der DDR 1959-1991*. In: Heinze, Helmut; Kreuz, Anja (Hrsg.): *Zwischen Service und Propaganda. Zur Geschichte und Ästhetik von Magazinsendungen im Fernsehen der DDR*. Vistas Verlag: Potsdam, S. 183-230.

#### Lexikonartikel

[Art.] Beschriebener Begriff. In: Name, Vorname (Hrsg.) (Jahr): Lexikon-Name. Verlag, Auflage: Ort, S. x-y.

**Beispiel:** [Art.] Song. In: Schnell, Ralf (Hrsg.) (2000): *Metzler Lexikon Kultur und Gegenwart*. Metzler Verlag, 3. überarbeitete Auflage: Stuttgart/Weimar, S. 277.

#### Aufsatz, Artikel oder Text aus dem Internet

Autor (Jahr; ggf. genaues Datum der Veröffentlichung): Titel. Untertitel. Seitenanbieter (genaue URL) . Publiziert unter: „Internetadresse“ (Download vom „Datum des Seitenaufrufs“).

**Beispiel:** Schneider, Christa (20.11.2005): *Schlacht um England. Triumph der Wikinger*. Spiegel-online. Publiziert unter: <http://www.spiegel.de/wissenschaft/mensch/0,1518,611102,00.html> (Download vom 24.03.2018).

### 3.3 Das Literaturverzeichnis

- Im Literaturverzeichnis der Facharbeit werden alle Bücher, Broschüren, Zeitschriftenaufsätze, Internetquellen etc., mit deren Hilfe die Arbeit angefertigt wurde, verzeichnet.
- Alle verzeichneten Quellen werden alphabetisch geordnet angegeben. Zusätzliche Besonderheiten ergeben sich aus dem jeweils verwendeten Belegsistem (s.o.).
- Bei der Verwendung von Internet-Seiten muss ein Ausdruck (bei längeren Dokumenten zumindest die erste Seite) erstellt und dem Anhang der Arbeit beigelegt werden. Es empfiehlt sich das Anfertigen eines Screenshots (häufig mit der Tastenkombination: Strg + Druck). Fehlt bei Internetquellen eine Autorenangabe, so ist dies meistens ein Hinweis auf einen eher gewerblich ausgerichteten oder unzureichend fundierten Charakter des Inhalts.
- Quellen sollten – wenn möglich – immer der Primärliteratur entnommen sein. D.h. wenn man in einem Buch eine wichtige Feststellung eines anderen Autors liest, sollte man dessen Aussagen im Original überprüfen und dann auch die entsprechende Quelle angeben.

## 4. Struktur der Beratung sowie inhaltliche Aspekte / Gegenstände der Beratungsgespräche

### 0. Informelle Vorgespräche

- Informationen über Facharbeiten allgemein, Hinweis auf Besonderheiten des Faches
- Vorstellung denkbarer Themen

### Erstes obligatorisches Gespräch

- Termin: Zeitnah vor der offiziellen Themenvergabe;
- gemeinsame Festlegung des Themas;
- evtl. Eingrenzungen.

### Zweites obligatorisches Gespräch

- Termin: etwa in der 2. Woche der Bearbeitungszeit;
- Materialbeschaffung;
- Materialsichtung;
- Zeitplan des weiteren Vorgehens, der weiteren Bearbeitung. Dabei betonen:  
**Der Abgabezeitpunkt ist unbedingt einzuhalten!**

### Drittes obligatorisches Gespräch

- Termin: etwa in der 4. Woche der Bearbeitungszeit;
- Vorlage einer Gliederung
- Materialordnung
- Bedeutung von Einleitung und Schluss
- Hinweis auf denkbare Probleme mit Computer, Drucker etc, die immer im ungünstigsten Moment auftreten
- evtl. Vorlage eines Textentwurfes / Textauszuges aus der Arbeit

### Viertes obligatorisches Gespräch

- Termin: etwa 5. Woche der Bearbeitungszeit;
- Vorlage einer ganzen fertigen (formatierten) Seite;
- Formale Kriterien: Wie ist der äußere Eindruck? Ist die Arbeit sprachlich-stilistisch korrekt?
- Zitate; Literaturliste; Internetadressen;
- Hinweis: Arbeit nach Abschluss vor Abgabe unbedingt Korrektur lesen lassen.