

**Die Facharbeit
eine telekommunikative
Lernsequenz
Autor: Bernd Schepers
Version: 1.0, 22.07.2004**

Kapitel 1

Begrüßung	4
Schritte bei der Anfertigung	5
Fallbeispiel	6
Methoden zur Themenfindung	7
Themen - Beispiele	8
Themenabgrenzung	11
Problemstellungen und Begriffsklärungen	12
Motivation und Anforderungen	13
Leitfragen	14
Zeitmanagement	15
Zeitprobleme	16
Beginn der Arbeit	17
Literatursuche	18
Lesevermögen	19
Formulierung	20
Den Kopf frei machen	21
Nobody is perfect	22
Alles ist relativ	23
Alles ist relativ	23
Alles ist relativ	23
Der Weg zum Text	24
Informationsbeschaffung	27
Einleitung II	28
Informationsquellen: Übersicht	29
Literaturbeschaffung: Nachschlagewerke	31
Literaturbeschaffung	31
Literaturbeschaffung	31
Literaturbeschaffung: Fachliteratur - Mind Map	32
Literaturbeschaffung – Fachliteratur	32
Literaturbeschaffung: Bibliotheken	33
Literaturbeschaffung: Zeitschriften	34
Literatursuche – Zeitschriften	34
Internet-Recherche	35
Literatursuche – Internetrecherche	35
Internet: Suchmaschinen	36
Literatursuche – Internetsuchmaschinen	36
Internet: Online-Kataloge	43
Literatursuche – Online-Kataloge	43
Internet: Datenbanken, Newsgroups	44
Literatursuche – Internet	44
Datenbanken	44
Newsgroups	44
Literatursuche – Internet	45
Datenbanken	45
Newsgroups	45
Einleitung	46
Aufbau	47

Gliederung	48
Gliederung: Möglichkeiten.....	50
Gliederung: Besonderheiten	51
Zitiertechniken.....	53

Die Facharbeit

Das Schreiben einer Facharbeit wird oft von Schülern als zusätzliche Belastung verflucht.

Die Gründe liegen in der großen Unbekanntheit, die sich da vor den Schülern aufbaut. Sie haben noch nie eine längere schriftliche Arbeit verfasst, die wissenschaftlichen Ansprüchen genügen soll.

Diese telekommunikative Einheit soll Ihnen Anleitungen zur erfolgreichen Bewältigung der Facharbeit geben. Sie finden informative Dokumente und interessante Aufgaben, die Ihnen einen ersten Einblick im Erstellen von Facharbeiten zeigen oder Ihnen Hilfestellungen während der Arbeitsphase geben.

Schritte bei der Anfertigung

Arbeitsschritte

Schritte bei der Anfertigung

1. Einholen grundlegender Vorinformationen: Themenrahmen, Zeitrahmen	6. Strukturierung des Themas; Erstellen einer vorläufigen Gliederung
2. Wahl/Formulierung des vorläufigen Themas	7. Erarbeitung/Formulierung erster Textelemente
3. Analyse der Themenintention	8. Zusammenstellung zu einer ersten Rohfassung
4. Literatur- /Quellensuche	9. Festlegen der endgültigen Gliederung
5. Literatur-/Quellenauswertung	10. Fertigstellen der Endfassung der Arbeit

Oft ist es ein schwieriger Weg von der ersten Idee...

Oft ist es ein schwieriger Weg von der ersten Idee...



Interaktionsfragen

- **Lesen Sie einen der beiden einleitenden Texte in der Dokumentenbox!**
- *Versuchen Sie Wege aufzuzeigen wie ein Thema zu dieser Idee beziehungsweise Problematik festgelegt werden kann. Nutzen Sie dabei verschiedene grafische Darstellungsweisen!*

Methoden zur Ideenfindung

Im Praktikum finden Sie eine Vielzahl von Anregungen, aus denen ein Thema für die spätere Facharbeit entstehen kann. Machen Sie sich jeden Tag Notizen, sprechen Sie mit Vorgesetzten und Mitarbeitern. Berücksichtigen Sie eigene Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, sprechen Sie mit Ihrem Betreuungslehrer.

Haben Sie eine erste Idee, die zum Thema heranreifen soll, bieten sich folgende Methoden an, um sich einen ersten Überblick zu verschaffen:

Mind Mapping

Clustering

Brainstorming

Interaktionsfragen

- *Aufgabe 1 Informieren Sie sich über die Begriffe:- Brainstorming- Mind Mapping- Clustering- Führen Sie hierzu eine Internetrecherche durch!*

Themenbeispiele

Sie finden hier Oberthemen zur Facharbeit aus dem kaufmännischen Bereich. Spezifizieren Sie diese Themen durch Ihre Erfahrungen im Praktikum! Diese Themenbeispiele sind nicht vollständig und daher auch nicht bindend!

Produktionswirtschaft**Produktionswirtschaft**

1. Fertigungsverfahren	5. Humanisierung der Arbeit
2. Just-in-Time-Production	6. Kapazitätsplanung mit Balkendiagrammen
3. Total Quality Management (TQM) in der Fertigung	7. Benchmarking in industriellen Leistungsprozessen
4. lean production (lean management)	8. Leasing von Betriebsmitteln

Personalwirtschaft**Personalwirtschaft**

1. Methoden der Personalentwicklung	5. Entgeltsformen
2. Methoden der Personalauswahl	6. Kollektive Lohnfindung und Tarifautonomie
3. Kündigung und Kündigungsschutz	7. Vollmachten in Unternehmen
4. Personalbeurteilung	8. Mitbestimmung in Unternehmen

Rechnungswesen**Rechnungswesen**

1. Betriebsabrechnungsbogen als Instrument der Kosten- und Leistungsrechnung	3. Enterprise-Ressource-Planung -Software (ERP) und deren Einsatz in Industrieunternehmen
2. Verfahren der Teilkostenrechnung	4. Warenwirtschaftssysteme im

nung bei Zusatzaufträgen und in wirtschaftlichen Krisen	Handel
---	--------



Einkauf/Verkauf

Einkauf / Verkauf

1. Marktforschung auf Beschaffungsmärkten	4. Marktsegmentierung auf Konsumgütermärkten
2. Recycling im Beschaffungswesen	5. Strategien der Preisdifferenzierung
3. Qualitätsaudit und Zertifizierung von Lieferanten	6. Der Wechsel als Zahlungsmittel
	7. Motivation von Außendienstmitarbeitern über nichtmonetäre Anreize

Organisation/Rechtsrahmen Organisation / Rechtsrahmen

1. Aufbauorganisation des Unternehmens	3 Unternehmensbesteuerung
2. Rechtsform der Aktiengesellschaft/GmbH/OHG	

Das Thema abgrenzen

Facharbeiten können leicht ausufern.

Es ist daher wichtig:

- ein Thema so gegen benachbarte Themen abzugrenzen, dass es in der vereinbarten Zeit zu bewältigen ist
- ein Thema so präzise zu formulieren, dass Sie in der Phase des Recherchierens und Schreibens nicht irrtümlich das Thema verlassen
- das Thema klar und verbindlich zu vereinbaren

Problemstellungen und Begriffserklärungen

Die zentralen Problemstellungen von Facharbeiten werden oft mit Hilfe von Schlüsselbegriffen festgelegt

Wenn Sie das Thema einer Facharbeit überlegen, sollten Sie über zentrale Begriffe, die in der Themen- und Problemstellungen vorkommen, gründlich nachdenken.

Anforderungen

Neben den Anforderungen des Themas und Ihren Interessen kommen die Interessen des **Adressaten** hinzu. In der Dokumentbox finden Sie eine Übersicht, die Ihnen helfen soll, das Spannungsfeld von Interessen auszuloten!

Arbeitsorganisation

Das Thema ist festgelegt - es kann also losgehen!

Man möchte sich in die Arbeit stürzen! Doch eine Vielzahl von neuen und vielleicht auch unbekanntem Arbeitsphasen liegen vor Ihnen:

- Wie sieht es mit der Zeitplanung aus?
- Welche unbekanntem Größen müssen Sie miteinplanen?

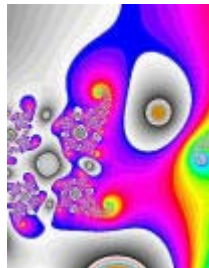


Arbeitsorganisation

Das Thema ist festgelegt - es kann also losgehen!

Man möchte sich in die Arbeit stürzen! Doch eine Vielzahl von neuen und vielleicht auch unbekanntem Arbeitsphasen liegen vor Ihnen:

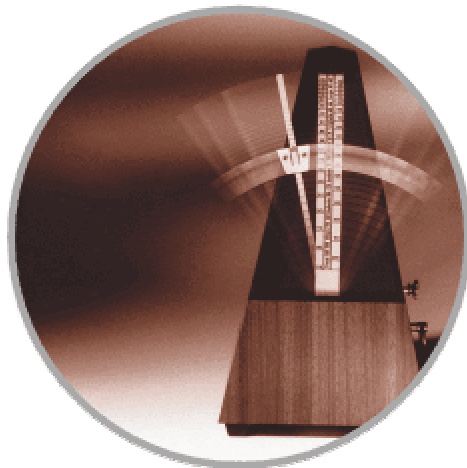
- Wie sieht es mit der Zeitplanung aus?
- Welche unbekanntem Größen müssen Sie miteinplanen?



Zeitmanagement

Ein weit in der Zukunft liegender Termin ist verführerisch. Die viele Zeit, die man noch hat, verleitet dazu, sich genüsslich der angenehmsten Vorbereitung zu widmen: der vagen, fast träumerischen Vorstellung davon, was man bei der Facharbeit alles machen könnte. Das mag kreativ sein, bringt sie aber nicht an das Ziel der Arbeit. Machen Sie sich frühzeitig einen Zeitplan, nehmen Sie einen Kalender zu Hand und legen Sie die Hauptphasen der Arbeit fest.

Hier finden Sie eine Auflistung typischer Organisations- und Zeitprobleme mit Lösungsstrategien





Zu später Beginn der Arbeit

Der Abgabetermin scheint noch in weiter Ferne zu liegen und Sie zögern den Beginn der ernsthaften Arbeit am Thema immer weiter heraus. Man findet jede Menge willkommene Ausreden, gerade heute noch nicht mit der Arbeit zu beginnen.

Gegenstrategie: Legen Sie direkt nach der Arbeit einen konkreten Zeitplan für Ihre Arbeit fest, der festgelegte **Meilensteine** beinhaltet.

Zu lange Literatursuche

Obwohl Sie bereits eine Vielzahl von Fachliteraturwerken zusammengetragen haben, glaubt man trotzdem, dass man ein noch besseres Fachwerk oder noch detaillierteres Material finden könnte. Und so sucht man und recherchiert bis zum Abgabetermin.

Gegenstrategie: Bauen Sie in Ihrer Zeitplanung ein definitives Ende der Literatur- und Materialsuche ein. Dies sollte spätestens zur Hälfte der Bearbeitungszeit erreicht sein.

Das Literaturlesevermögen wird überschätzt

Bei Fachliteratur für eine wissenschaftliche Arbeit handelt es sich nicht um Trivalliteratur, sondern um spezielle Literatur, die eine wissenschaftliche Disziplin abbildet. Fachbegriffe und komplexe Textstellen mindern Lesefluss und -geschwindigkeit.

Gegenstrategie: Planen Sie ausreichend Zeit für das Lesen ein. Halten Sie ein Fremdwörterbuch stets griffbereit am Leseplatz bereit. Schalten Sie in Lesephasen ablenkende Hintergrundgeräusche (Fernseher, Radio, Handy) aus.

Interaktionsfragen

- 1. Verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über den Text (Dokumentenbox: Produktpolitik.pdf) Orientieren Sie sich an Überschriften. Lesen Sie den Textanfang und -ende sowie jeweils den ersten Satz eines Abschnitts. Achten Sie beim Überfliegen, ob der Text überhaupt zum Thema Ihrer Facharbeit passt!
- 2. Fragen stellen

Formulieren Sie dann ein bis drei Fragen an den Text. Diese Fragen gliedern das potentielle Informationsangebot des Textes in verschiedene Aspekte !

- 3. Da Sie gezielt Fragen im Kopf haben, gewinnen Sie dem Text gegenüber an Unabhängigkeit und können nun aktiver lesen Sie können
*viel gezielter auf Informationen achten, die Sie bei Ihrer Arbeit weiterbringen
viele besser zwischen Wesentlichem und eher Unwesentlichem unterscheiden
einzelne Aussagen des Textes nach Aspekten sortieren*
- Im vierten Schritt verarbeiten Sie den Text gedanklich
*Gliedern Sie den Text in Sinnabschnitte
Nutzen Sie zur textmarkierung grafische Symbole: z.B. Einkreisung zum Hervorheben von Schlüsselwörtern, Unterstreichung für zentrale Aussagen, Unterschlägelung für problematische Aussagen
Erstellen Sie Randmarkierungen mit Erläuterung
zentrale Aspekte können geclustert werden
Nachdem Sie den Text gedanklich erfasst haben, beantworten Sie folgende Fragen:
a. Welche Position des Autors erscheint interessant?
b. Welchen Beitrag kann der Text für die Facharbeit leisten
c. Wie passen die Aussagen in den Gesamtzusammenhang der Facharbeit
d. Welche neuen Fragen wirft der Text auf?*



Das Ringen um die richtige Formulierung

Sobald es an das Formulieren geht, werden viele Autoren von jener Angst gepackt - der Angst vor dem ersten Wort. Immerhin sollen Sie ja etwas formulieren, das den Ansprüchen eines "gedruckten Werkes" genügt!

Im folgenden finden Sie einen Weg um eventuelle Schreibhemmungen zu beseitigen.



Den Kopf frei machen

Machen Sie sich klar: Im Grunde ist es nicht der Gutachter der Arbeit, der solche hohen Ansprüche an den von Ihnen verfassten Text richtet, sondern allein Sie selbst!

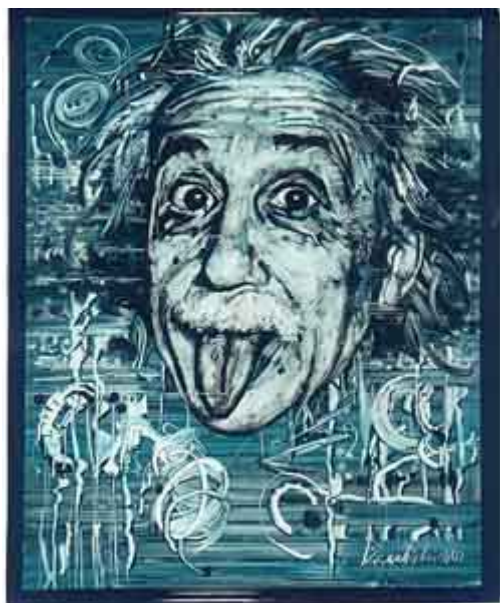


Nobody is perfect!

Lesen Sie Facharbeiten von anderen Schülern höherer Jahrgänge oder die im Internet veröffentlicht wurden. Sie werden bei der Lektüre sehr schnell feststellen, dass dort auch nur mit "Wasser gekocht wurde". Jede Arbeit hat ihre kleinen und auch größeren Formulierungsschwächen und darf sie auch haben.

Warum also sollte allein der von Ihnen verfasste Text perfekt sein?

Alles ist relativ



Alles ist relativ

Der Weg zum Text

Vorarbeiten

Vorarbeiten

1. Entwickeln Sie auf Basis beispielsweise einer erstellten Mind-Map einen ersten Gliederungsentwurf Ihrer Arbeit.
2. Legen Sie für jeden Gliederungspunkt ein Blatt an. Heften Sie die Blätter in einem Schnellhefter ab.
3. Notieren Sie auf den Blättern die zum jeweiligen Gliederungspunkt passenden Ideen, Stichworte, Fachbegriffe, unvollständige oder auch bereits vollständige Satzformulierungen.

Lektürearbeit

Lektürearbeit

1. Halten Sie zentrale Inhalte gelesener Textstellen in Form kurzer Inhaltsangaben fest.
2. Schreiben Sie mit großem Zeilenabstand. Lassen Sie einen breiten Rand frei. Sie haben so reichliche Platz für Einschübe, Korrekturen und Formulierungen.
3. Bringen Sie die Stichworte bzw. Textpassagen und Exzerpte in eine logische Reihenfolge.

Textproduktion

Textproduktion

1. Beginnen Sie mit der Erstellung der Rohfassung der Arbeit. Greifen Sie auf Ihre vorher erstellten Stichwortsammlungen zurück.
2. Schreiben Sie Überleitungen zwischen den

einzelnen Textpassagen.

- 3. Formulieren Sie Erläuterungen, Wertungen, Hypothesen und eigene weiterführende Ideen.**
- 4. Formulieren Sie treffende Überschriften für die einzelnen Kapitel. Die zu Beginn entworfenen Gliederungspunkte können dabei zur Orientierung dienen.**
- 5. Überarbeiten Sie die Rohfassung des Textes.**

abschliessende Arbeiten

Abschließende Arbeiten

- 1. Erstellen Sie das Literaturverzeichnis.**
- 2. Stellen Sie das Inhaltsverzeichnis aus den Kapitelüberschriften zusammen.**
- 3. Lesen Sie den Text Korrektur.**
- 4. Lassen Sie den Text auf die formale Richtigkeit korrigieren.**

Informationsbeschaffung

Informationsbeschaffung

Folgende Fragestellungen sollten zur Erstellung der Facharbeit zunächst im Vordergrund stehen:

Welche Informationsquellen kann ich für die Facharbeit nutzen?

Wie finde ich geeignete Informationsquellen für die Facharbeit?

Wie erschließe ich die Informationsquellen?

Informationsbeschaffung

Folgende Fragestellungen sollten zur Erstellung der Facharbeit zunächst im Vordergrund stehen:

Welche Informationsquellen kann ich für die Facharbeit nutzen?

Wie finde ich geeignete Informationsquellen für die Facharbeit?

Wie erschließe ich die Informationsquellen?

Informationsquellen – Übersicht

Folgende Informationsquellen kommen für die Facharbeit in Frage:

- Bibliotheken (Quellen und Sekundärliteratur)
- Internet (Quellen und Sekundärliteratur)
- **investigative Methoden** (Quellen)

Literaturbeschaffung

Am Anfang der Informationsbeschaffung steht eine Einarbeitung in den thematischen Hintergrund des gewählten Themas. Eine ersten Überblick zur gewählten Thematik verschaffen Sie sich durch das Nutzen von Übersichtsliteratur:

- Allgemeine Nachschlagewerke und Bibliographien (z.B. Brockhaus, Encarta)
- Fachwissenschaftliche Nachschlagewerke (z.B. Hansen, Kruse/Heun)

Durch das Anlesen in den Überblicksdarstellungen lässt sich der konkrete Gegenstand der Facharbeit in den wissenschaftlichen Kontext einordnen.

Literaturbeschaffung

Am Anfang der Informationsbeschaffung steht eine Einarbeitung in den thematischen Hintergrund des gewählten Themas. Eine ersten Überblick zur gewählten Thematik verschaffen Sie sich durch das Nutzen von Übersichtsliteratur:

- Allgemeine Nachschlagewerke und Bibliographien (z.B. Brockhaus, Encarta)
- Fachwissenschaftliche Nachschlagewerke (z.B. Hansen, Kruse/Heun)

Durch das Anlesen in den Überblicksdarstellungen lässt sich der konkrete Gegenstand der Facharbeit in den wissenschaftlichen Kontext einordnen.



Literaturbeschaffung – Fachliteratur

Zum Auffinden der geeigneten Fachliteratur bietet sich folgender Weg an:

Notieren Sie sich zunächst Stichworte, die in Verbindung mit dem gewählten Thema in Verbindung stehen. Das Erstellen eines Mind-Maps kann dabei sehr hilfreich sein. Auch die Cluster-Technik hat sich zur Literartusuche bestens bewährt.

Literatursuche: Kataloge

Um Fachliteratur für die Facharbeit zu nutzen, müssen Sie die verschiedenen Möglichkeiten der Literaturbeschaffung kennen.

Folgende Möglichkeiten eröffnen sich:

- Suche in Katalogen und Datenbanken in Bibliotheken und Verbundkataloge
- Internetrecherche

Für das gezielte Nachschlagen in Büchereien und elektronischen Datenbanken sind drei Kataloge von Bedeutung:

- 1. Der Schlagwortkatalog: hier findet man Literaturhinweise unter einem Suchbegriff. Je präziser der Suchbegriff gewählt ist, desto größer ist die Treffergenauigkeit.**
- 2. Verfasserkatalog: Im Verfasserkatalog findet man in alphabetischer Reihenfolge Autoren und deren Werke**
- 3. Systematischer Katalog: fächert die Sachgebiete von Oberbegriffen ausgehend auf und sortiert entsprechend die jeweiligen Bestände.**



Literatursuche – Zeitschriften

Zeitschriften bieten oft den neuesten Forschungsstand zu einem wissenschaftlichem Gebiet an und rezensieren zudem neuesten Fach-Publikationen.

Viele Bibliotheken bieten Aufsätze aus Fachzeitschriften in digitaler zum Download an.

Interaktionsfragen

- 1. Besuchen Sie die Seiten der folgenden Internet-Adressen für die Suche in(populären) Zeitschriften und Zeitungen:
 - www.focus.de
 - www.spiegel.de
 - www.zeit.de
 - www.wissenschaft.de
 - www.wissenschaft-online.de/spektrum/
- 2. Recherchieren Sie im Internet nach Fachzeitschriften zur Ihren Themen.Dokumentieren Sie hier Ihre Ergebnisse.

Literatursuche – Internetrecherche

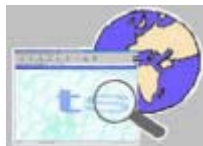
Mit dem Internet steht jedem eine Informationsquelle zur Verfügung, die am schnellsten wächst, am aktuellsten ist aber auch am unübersichtlichstem ist. Eine wissenschaftliche Internetrecherche bedarf einer gründlichen Vorarbeit. Zunächst sollte man sich im Klaren sein, nach welchem Stichworten an welcher Stelle im Internet recherchiert werden soll.

Im Internet gibt es elektronische Lexika, die zu vielen Themen eine verlässliche erste Orientierung erlauben.

Auch Suchmaschinen bieten Möglichkeiten zur gezielten Literaturrecherche: Zwei bekannte Suchmaschinen sind Google (**www.google.de**) und die Metasuchmaschine des Rechenzentrums der Universität Hannover MetaGer (**www.metager.de**).

Literatursuche – Internetsuchmaschinen

Suchmaschinen und andere Suchhilfen können Sie nur dann sinnvoll nutzen, wenn Sie bestimmte Techniken der Stichwortsuche anwenden. Selbst wenn Sie die Vielzahl der angebotenen Dokumente mit Hilfe von Suchbegriffen eingrenzen, werden oft noch Hunderte von Treffern angezeigt.



Literatursuche – Online-Kataloge

Da die Suchmaschinen quasi blind suchen, also ausschließlich danach suchen, ob das eingegebene Stichwort vorkommt, ohne den Zusammenhang verstehen zu können, da sie demnach auch Texte präsentieren, in denen der gesuchte Begriff nur beiläufig erwähnt wird, kann man auch in Katalogen suchen.. Diese werden von Redakteuren zusammengestellt, die mit Bedacht eine Vorauswahl treffen, so dass dort nur wesentlich erscheinende Dokumente sich finden lassen.

Eine Auswahl:

- www.web.de
- www.yahoo.de
- www.allesklar.de

Literatursuche – Internet

Es gibt neben Suchmaschinen und Online-Kataloge noch andere nützliche Hilfsmittel für die Literatursuche:

Datenbanken

Datenbanken bieten gut strukturierte Informationssammlungen an. Die meisten Datenbanken im Internet sind gebührenpflichtig, es gibt aber auch kostenlose Datenbanken:

- www.inoball.de

Newsgroups

In Newsgroups werden allen Teilnehmern im Internet Nachrichten bzw. Informationen zur Verfügung gestellt. Es handelt sich hierbei um ein weltweites Konferenz- und Diskussionsmedium.</P< TD>



Literatursuche – Internet

Es gibt neben Suchmaschinen und Online-Kataloge noch andere nützliche Hilfsmittel für die Literatursuche:

Datenbanken

Datenbanken bieten gut strukturierte Informationssammlungen an. Die meisten Datenbanken im Internet sind gebührenpflichtig, es gibt aber auch kostenlose Datenbanken:

- www.inoball.de

Newsgroups

In Newsgroups werden allen Teilnehmern im Internet Nachrichten bzw. Informationen zur Verfügung gestellt. Es handelt sich hierbei um ein weltweites Konferenz- und Diskussionsmedium.</P< TD>

Der Aufbau einer Facharbeit

Eine Facharbeit besteht in der Regel aus drei Teilen (die obligatorischen Elemente sind unterstrichen):

- den sogenannten **Präliminarien** (lat. Einleitung):
Hierzu gehören das Deckblatt, das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis, das Abbildungsverzeichnis, das Tabellenverzeichnis, das Abkürzungsverzeichnis sowie das Glossar
- dem eigentlichen **Textteil**:
Zum Textteil gehören die Einleitung, der Hauptteil und der Schluss
- dem **Anhangsteil**:
In diesem gehören die Endnoten, das Quellen- und Literaturverzeichnis und die Schlussklärung

p>Gliederung

Ziel einer Gliederung ist es, die Fülle der Informationen in eine logische Abfolge zu bringen und somit dem Leser und Nutzer einer Facharbeit die schnelle Erfassung der Struktur der Arbeit zu ermöglichen. Jede Gliederung weist inhaltliche und formale Aspekte auf. Sie sollten bereits im Anfangstadium Ihrer Arbeit einen ersten vorläufigen Gliederungsentwurf der Arbeit skizzieren. Dieser erste Entwurf könnte sich aus einem Mind-Map oder aus der Cluster-Methode ergeben.

Chronologisches und analytisches Prinzip

1. Das **chronologische** Prinzip: Leitprinzip ist die zeitliche Abfolge der Ereignisse.

2. Das **analytische** Prinzip: Es wird zunächst der Gegenstand der Arbeit vorgestellt und dann werden dessen Ursachen und eventuelle Folgen erläutert und bewertet.

vergleichendes Prinzip und eigene Forschung

3. Das **vergleichende** Prinzip: Ereignisse, Texte, Fakten oder Daten werden miteinander verglichen. Der Vergleich erfolgt unter der Beachtung bestimmter Aspekte. Er dient dazu Unterschiede und Gemeinsamkeiten herauszuarbeiten und zu klassifizieren.

4. Facharbeiten, die auf eigene **Forschungen** basieren: Zuerst wird die Forschungsarbeit im wissenschaftlichen Kontext eingeordnet, dann werden Ziele, Ansatz, Methoden und die Durchführung erläutert. Danach werden die Forschungsergebnisse dokumentiert, ausgewertet und interpretiert. Zum Ende der Arbeit werden die Schlussfolgerungen, die sich aus den Ergebnissen herauskristallisieren, dargestellt.

Zu den formalen Aspekten einer Facharbeit befindet sich eine Checkliste in der Dokumentenbox.

Die Gliederung: Möglichkeiten

Bei der Erstellung der Gliederung / des Inhaltsverzeichnisses haben Sie zwei Möglichkeiten, einmal die in dieser Vorlage verwendete Dezimalklassifikation und zum anderen die gemischte Klassifikation.

Beispiele finden Sie in der Dokumentenbox.

Bei einer Gliederung sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen:

Aus dem Ziffersystem muss schon optisch eine Wertigkeit erkennbar sein (Kapitel und Unterpunkte). Die Kapitel sollten entweder alle Untergliederungspunkte haben, oder Sie sollten generell darauf verzichten.

Bedenken Sie, dass immer mindestens zwei Untergliederungspunkte vorhanden sein müssen (siehe Beispiel), sonst wäre eine Unterteilung überflüssig.

Die Gliederungspunkte müssen eine einheitliche Formulierung aufweisen: entweder nur Fragesätze (nicht empfehlenswert), nur Aussagesätze (evtl. zu lang) oder nur Überschriften (vorteilhaft).

Mit der Gliederung dürfen Sie dem Leser nicht zu viel versprechen - zu einem Gliederungspunkt können Sie nicht nur zwei, drei Sätze schreiben!

Die Überschriften und Formulierungen im Inhaltsverzeichnis müssen in der Arbeit vollständig und unverändert übernommen werden. Es genügt nicht, nur die Ziffernbezeichnung zu verwenden.

Beachten Sie, dass die Inhaltsangabe die Visitenkarte einer Facharbeit darstellt.

Zitate und Quellenbelege

Die Technik des Zitierens

Die Technik des Zitierens

Zitieren heißt, den geschriebenen oder gesprochenen Text eines anderen wörtlich zu übernehmen.

Das Zitat dient als Ergänzung oder Begründung eigener Aussagen oder als Ausgangspunkt, um sich mit der Meinung eines anderen auseinanderzusetzen.

Neben dem wörtlichen Zitat ist es möglich, auch sinngemäß zu zitieren. In beiden Fällen dürfen Zitate weder sinnentstellend noch aus dem gedanklichen Zusammenhang gerissen wiedergegeben werden.

Unkorrekt wiedergegebene Zitate bergen in sich die Gefahr der gewollten oder ungewollten Manipulation.

Verwendung von Zitaten

Verwendung von Zitaten

Der Gebrauch von Zitaten ist sinnvoll, wenn

- ein Autor einen für die Facharbeit wichtigen und grundlegenden Gedanken so hervorragend formuliert hat, dass jede Veränderung zu einer sprachlichen Verschlechterung oder sogar zu Ungenauigkeiten führen würde
- Sie im Folgenden eine Textstelle aus der Literatur interpretieren und kommentieren wollen
- Sie Definitionen, die für die Arbeit besonders wichtig sind, exakt angeben müssen

Regeln des Zitierens

Regeln des Zitierens

- 1. Ein wörtliches Zitat muss formal und inhaltlich völlig mit dem Original überein-**

- stimmen. Dies gilt auch für Hervorhebungen (Unterstreichungen, gesperrt Gedrucktes u.ä.) und eigenwillige Zeichensetzung innerhalb des Originals.**
- 2. Eigene Hervorhebungen oder eingeschobene Erläuterungen müssen durch einen Hinweis wie (Hervorhebung des Verfassers) oder Erläuterungen des Verfassers) herausgestellt werden.**
 - 3. Auslassungen müssen durch drei Punkte kenntlich gemacht werden. Keine sinnentstellenden Auslassungen vornehmen!**
 - 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.**
 - 5. Ein wörtliches Zitat wird gekennzeichnet durch Anführungszeichen.**
 - 6. Ein Zitat innerhalb eines wörtlichen Zitates wird auch halbe Anführungszeichen markiert. („Zitat, Zitat im Zitat' Zitat“ - Anm. d. Verf.)**
 - 7. Wird ein längeres wörtliches Zitat in eine eigene Arbeit eingebaut, so erfolgt die Kennzeichnung zusätzlich durch Einrückungen.**
 - 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 Anlehnung an, sinngemäß nach; vgl. hierzu:...**
 - 9. Alle Zitate müssen durch einen genauen Quellennachweis ergänzt werden.**

- 10. Der Hinweis auf die Quellenangabe erfolgt im Text meist durch eine hochgestellte Ziffer am Ende des Zitats.**
- 11. Die Quellenangabe kann am unteren Rand der Seite oder am Schluss der gesamten Arbeit in fortlaufender Nummerierung aufgeführt werden.“**

