

Informationen
zur

Facharbeit Q1, Abi 20

GaW, Schuljahr 2018/2019

Inhaltsverzeichnis

1. Terminplan für die Facharbeit in der Jahrgangsstufe Q1.....	2
2. Regelung bei Erkrankung	3
3. Teile der Facharbeit	3
4. Formale Vorgaben für die Facharbeit.....	5
5. Beratungsgespräche.....	6
6. Allgemeines Bewertungsraster	7
7. Verwendung fremden geistigen Eigentums: Quellenangabe und Zitieren	8
8. Form der Quellenangaben, Literaturverzeichnis	9
9. Arbeitsplan	10
10. Auffinden von Informationen in schriftlichem Material	12
11. Exzerpieren und Aufbewahren von Material.....	13
12. Tipps zur Ausarbeitung	14
13. Weitere Informationen auf der Schulhomepage	14
14. Lageplan der Universitätsbibliothek Bielefeld	15
15. Universitätsbibliothek Bielefeld: Systematik der Buchaufstellung.....	16
16. Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek.....	17

1. Terminplan für die Facharbeit in der Jahrgangsstufe Q1

Ausgabe des Readers	Freitag, 05.10.2018
Veranstaltung zur Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler, Teil 1: Informationen über Organisatorisches, Formales und Bewertung	Dienstag, 30.10.2018 6. Stunde
Fachspezifische Beratungen durch das Kollegium der Q1.	in den Stunden nach dem 30.10.2018
Wahl- bzw. Losverfahren zur Zuordnung der Facharbeiten zu den einzelnen Kursen; Jede(r) Kollegin/Kollege ist verpflichtet, bis zu 5 Facharbeiten anzunehmen.	Abgabe der Wahlzettel: bis Di., 13.11.2018, 12.00 Uhr
Bekanntgabe des Wahlergebnisses und Zuordnung der Fächer	bis Mo, 19.11.2018, danach Beratung mit der jeweiligen Fachlehrkraft
Veranstaltung zur Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler, Teil 2: a) Informationen zu Themenfindung sowie Aufbau / Gliederung einer Facharbeit b) Umgang mit wissenschaftlichen Texten (in nach Fächern oder Fachgruppen eingeteilten Arbeitsgruppen)	Freitag, 30.11.2018 1. bis 4. Stunde
Veranstaltung zur Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler, Teil 3: Informationsbeschaffung [Universitätsbibliothek] (in nach Fächern oder Fachgruppen eingeteilten Arbeitsgruppen)	Samstag, 01.12.2018 1. Teilgruppe: 9.15 Uhr bis 11.45 Uhr 2. Teilgruppe: 10.00 Uhr bis 12.30 Uhr
Vergabe der Themen Die Themenformulierung erfolgt in Absprache zwischen Lehrer und Schüler; der/die Kollege/Kollegin muss mit dem gewählten Thema einverstanden sein	In der Woche vom Mo., 14.01.2019 bis zum Fr., 18.01.2019. Beim Ratsgymnasium: Nur Mittwoch, 16.01.2019
Arbeitsphase	6 Wochen
Veranstaltung zur Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler, Teil 3: Zitieren, Erstellen eines Literaturverzeichnisses (in nach Fächern oder Fachgruppen eingeteilten Arbeitsgruppen)	Freitag, 25.01.2019 3. und 4. Stunde
Letzter Abgabetermin	In der Woche vom 25.02. - 01.03.2019 (jeweils 6 Wochen nach Erhalt des The- mas, bis 12 Uhr in der Schule) Ratsgymnasium: Mittwoch, 27.02.2019

2. Regelung bei Erkrankung

1. Krankheitstage der Schülerinnen und Schüler bis zum 04.02.2019 einschließlich können (nur) höchstens dann zu einer entsprechenden Verschiebung des Abgabetermins der Facharbeit führen, wenn die betreuende Fachlehrkraft in der Beratung feststellt oder den Beratungsunterlagen (z.B. Arbeitstagebuch) entnimmt, dass bis zum 04.02.2019 eine erhebliche krankheitsbedingte Verzögerung beim Bearbeiten der Facharbeit aufgetreten ist.
2. Fehltage in der „heißen Schreibphase“ nach dem 04.02.2019 führen nur mit ärztlicher Bescheinigung über Krankheit und nach sofortiger Rücksprache mit der Jahrgangsstufenleitung zu einer entsprechenden Fristverlängerung.
Fehltage in der „heißen Schreibphase“ nach dem 04.02.2019 sind zur Vermeidung falscher „Schwerpunktsetzungen“ generell nur mit ärztlicher Bescheinigung zu entschuldigen.

Ferner bitte beachten:

3. **Die Schüler geben ein Exemplar in Papierform ab. Zusätzlich geben Sie die Facharbeit auch als Datei (z. B. auf USB-Stick oder CD) ab.**
4. Den ausgeteilten Protokollbogen („Schulstempel, Jahrgangsstufe Q1/II, Facharbeit gem. §14(3) APO-GOST“) geben die betreuenden Fachlehrkräfte bitte nach Rückgabe der Facharbeit mit Note, Datum und Unterschrift versehen bei der Jahrgangsstufenbetreuung ab.

3. Teile der Facharbeit

Deckblatt

Das Deckblatt muss folgende Punkte in einem sinnvollen Layout enthalten:

	GK Ge Abi 20
Gymnasium am Waldhof Schuljahr 2018/2018	Jahrgangsstufe Q1
Facharbeit im GK Geschichte	
Die Auswirkung der Industrialisierung im 19. Jahrhundert auf die Qualifikation der Arbeiterschaft der Textilindustrie, dargestellt am Beispiel der Firma Rappenwalder und Co.	
(evtl. ein Bild o. Ä.)	
Verfasser:	Karlheinz Schreiber
Kursleiterin:	Frau Rat
Abgabetermin:	25.02.2019

Vorwort

Ein Vorwort muss man nicht schreiben. Es gehört auch nicht zum sachlich-inhaltlichen Teil der Facharbeit. Allerdings kann man ein Vorwort dazu nutzen, um persönliche Erklärungen abzugeben, etwa über Motivationen, Erwartungen, Zielvorstellungen sowie faktische Gegebenheiten, die für Konzeption und Gang der Arbeit von Bedeutung waren.

Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis erfasst sämtliche Gliederungsteile, die ihm folgen - also z. B. nicht ein ihm vorangestelltes Geleitwort oder Vorwort. Facharbeiten kommen mit wenigen Gliederungspunkten aus. Die Gliederung ist auch deshalb wichtig, weil sie schon bei der Beratung einen Überblick über die Facharbeit gibt und sachdienliche Hinweise erlaubt.

Einleitung

Die Einleitung ist im Gegensatz zum Vorwort Bestandteil des eigentlichen Textes. Sie eröffnet die Möglichkeit, Zielsetzungen und Arbeitshypothesen, angewandte Methoden, Kriterien der Materialauswahl usw. darzustellen sowie den eigenen Arbeitsansatz deutlich zu machen.

Durchführungs- oder Hauptteil

Hier erfolgt die inhaltliche Darlegung und Argumentation, die ausführliche Auseinandersetzung mit Texten bzw. Materialien, evtl. gestützt auf Experimente, Berechnungen, Befragungen u. ä. Der Hauptteil kann in mehrere Schritte untergliedert sein und muss einen Schlussteil, z. B. in Form eines Fazits, enthalten.

Literaturverzeichnis

Dieses Verzeichnis fasst alle für die Arbeit verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge (nach Autorennamen) zusammen. Sowohl die wörtlich zitierten wie die ansonsten verwendeten Quellen werden hier aufgeführt, d. h. dass Lexika in das Literaturverzeichnis gehören, wenn sie für die Begriffsdefinitionen der Facharbeit verwendet worden sind, nicht aber Rechtschreibwörterbücher usw., da sie keine Quellen darstellen. Das Literaturverzeichnis kann dazu verwendet werden, um die Quellenangaben im Text abzukürzen.

Materialanhang

Als Anhang gehört dieser Teil nicht zum Textteil der Arbeit, deshalb muss es ihn auch nicht geben. Insbesondere in naturwissenschaftlichen und sozialwissenschaftlichen Fächern sollte man allerdings nicht darauf verzichten, das Material, die Versuchsergebnisse, Protokolle, Umfrageergebnisse in Tabellenform usw. zu dokumentieren.

Selbstständigkeitserklärung

Hier erklärt man, dass man die Facharbeit selbstständig verfasst und alle verwendeten Quellen angegeben hat, und versieht diese Erklärung mit der Unterschrift.

4. Formale Vorgaben für die Facharbeit

• **Format, Satzspiegel und Schrift:**

- DIN A 4, einseitig beschrieben, Zeilenabstand 1,5-zeilig.
- Computerausdruck.
- Linker Rand (Heftrand) ca. 4 cm, rechter Rand ca. 3 cm, unterer Rand ca. 2 cm, oberer Rand, in dem die Seitennummerierung enthalten ist, ca. 3 cm.
- Schriftgröße: Arial 11 Punkt, Times New Roman 12 Punkt und Calibri 11 Punkt oder vergleichbar.

• **Hftung:**

Schnellhefter (um ein Beiheften von Blättern durch den Korrektor zu ermöglichen). Verfasser und hema müssen auf der Vorderseite des Schnellhefters stehen (außer bei Klarsichtdeckel). Nicht jede Seite einzeln in Klarsichthülle!

• **Nummerierung, Anordnung und Umfang:**

- Das Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert.
- Das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert.
- Die folgenden Textseiten werden mit - 3 - beginnend jeweils oben nummeriert.
- Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (selbstgefertigte Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang. Auch das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z.B. Tonträger, Bildmaterial) wird nummeriert.
- Als letzte nummerierte Seite folgt die von der Schülerin bzw. vom Schüler unterschriebene Erklärung:
- „Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.“

Ort, Datum

Unterschrift”

- Die Nettozahl der nummerierten Seiten (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang und Selbstständigkeitserklärung) soll maximal 8 Seiten betragen.
- Der Facharbeit werden außerhalb der Nummerierung alle benutzen Internetquellen (entweder als Ausdruck (mit aufgedruckter Internetadresse) oder in digitaler Form auf USB-Stick oder CD) sowie Fotokopien aller benutzten Zeitschriftenaufsätze beigelegt.
- Literaturhinweise, Zitate und bibliographische Angaben: siehe weiter unten.

5. Beratungsgespräche

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Gespräche vor und bringen die erforderlichen Materialien mit. Wegen der Terminenge wird es vorkommen, dass die Beratungsgespräche auch am Nachmittag stattfinden.

In der Regel finden 3 – 4 Beratungsgespräche statt, in denen die Diskussion des Arbeitsprozesses im Mittelpunkt steht. Hilfen, die die eigenständige Leistung einschränken, sind bei der Bewertung zu berücksichtigen.

Ein möglicher Ablauf der Beratungsgespräche könnte wie folgt aussehen:

Erstes Beratungsgespräch

Zeitpunkt: zu Beginn der ersten Arbeitsphase
Inhalt/Ziel: Themenformulierung; Besprechen einer vorläufigen Gliederung
Mitzubringen: Vorformulierung des Themas; grober inhaltlicher Entwurf

Zweites Beratungsgespräch

Zeitpunkt: während der zweiten Arbeitsphase
Inhalt/Ziel: Bericht über den Fortgang der Arbeit/ (evtl. Vorlage Arbeitstagebuch); Beratung hinsichtlich der gefundenen Literatur; evtl. Einschränkung/Schwerpunktverschiebung des Themas; endgültige Gliederung;
Mitzubringen: Gliederungsentwurf; Literatur; (evtl. Arbeitstagebuch); Liste mit Fragen und Problemen

Drittes Beratungsgespräch

Zeitpunkt: während der dritten Arbeitsphase (Schreibphase)
Inhalt/Ziel: Bericht über den Fortgang der Arbeit; Beratung während der Schreibphase, besonders problematische Passagen betreffend
Mitzubringen: (evtl. Arbeitstagebuch); Probeseite(n); Liste mit Fragen und Problemen

Abschließendes Gespräch

Zeitpunkt: nach der Korrektur, bei der Rückgabe der Arbeit
Inhalt/Ziel: Erläuterung von Stärken und Schwächen der Arbeit, Begründung der erteilten Note; Hinweise für weiteres schriftliches Arbeiten

6. Allgemeines Bewertungsraster

(ausgehend vom Vorschlag der Soester Empfehlungen)

Kriterien/berücksichtigte Aspekte	Anmerkung/ Bewertung
<i>inhaltlicher und methodischer Aspekt</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Eingrenzung des Themas und Entwicklung einer Fragestellung - Strukturiertheit und Differenziertheit der Gliederung (und der Auseinandersetzung mit dem Thema) - Souveränität im Umgang mit den Materialien und Quellen - Logik und Stringenz der Argumentation - Einleitung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klarheit der Fragestellung ▪ Erläuterung und Reflexion des Aufbaus der Arbeit - Hauptteil: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sachliche Richtigkeit und Differenziertheit der Behandlung des Themas ▪ methodische Angemessenheit ▪ Umfang und Art der benutzten Materialien/Medien ▪ Umgang mit Literatur/Medien (bloßes Zitieren oder kritische Auseinandersetzung?) - Schluss: <ul style="list-style-type: none"> ▪ systematische Zusammenfassung der Ergebnisse ▪ Rückbindung der Ergebnisse an die Fragestellung 	
<i>sprachlicher Aspekt</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Verständlichkeit - grammatische Korrektheit - Rechtschreibung und Zeichensetzung - Genauigkeit und Differenziertheit des Ausdrucks - sinnvolle Einbindung von Zitaten in den Text 	
<i>formaler Aspekt</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Vollständigkeit der Arbeit (mit Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis) - Sauberkeit und Übersichtlichkeit des Schriftbildes, auch Einhaltung des vereinbarten Schreibformats - Zitiertechnik - Korrektheit des Literaturverzeichnisses - Nutzung von Bildmaterial, Tabellen, Graphiken als Darstellungsmöglichkeiten 	
<i>Arbeitsprozess</i>	<i>(während der Betreuung zu notieren)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Selbstständigkeit - Zeitplanung, Organisation - Umgang mit auftretenden Problemen - Ausdauer, Durchhaltevermögen - Einholen und Nutzen von Hilfestellung 	

7. Verwendung fremden geistigen Eigentums: Quellenangabe und Zitieren

Keine Arbeit, auch keine philosophische Doktorarbeit fußt allein auf eigenen Gedanken. Es gehört zur wissenschaftlichen Fairness (vgl. auch die Selbstständigkeitserklärung), anzugeben, wenn das verwendete Gedankengut oder Material aus fremden Quellen stammt. Dazu stehen grundsätzlich zwei Möglichkeiten offen:

1. **Der Verweis auf eine Quelle durch Erwähnung im Text oder in einer Fußnote.** Dazu kann man sich am besten auf das Literaturverzeichnis der Facharbeit beziehen. Wenn dort etwa folgendes Buch angegeben ist: *Smith, Adam: Der Wohlstand der Nationen, München, dtv, 1978*, und dies das einzige Buch von Adam Smith ist, das man in einer Ausgabe aus dem Jahr 1978 zitiert, so verweist man im Text in einer Klammer auf die entsprechende Stelle in Smith' Buch (*Smith 1978, S. 100*). Gibt es mehr als einen Smith im Literaturverzeichnis, setzt man den Vornamen hinzu (*Smith, Adam 1978, S. 100*). Sind mehrere Bücher des Autors im selben Jahr erschienen, so setzt man einen Ordnungsbuchstaben hinzu, der auch im Literaturverzeichnis angegeben sein muss (*Smith.1978a, S. 100*), (*Smith, Adam 1978a, S. 100*). In einer Fußnote kann man ebenfalls die Belegstelle angeben. Häufig geschieht dies mit einem einleitenden „vgl.“ (vergleiche) oder „siehe“.
2. Das **wörtliche Zitat mit Quellenangabe** eignet sich besser zur direkten Auseinandersetzung mit dem Gedankengut anderer und zur Verstärkung der Belegkraft. Deshalb wird in wissenschaftlichen Arbeiten häufig zitiert. Das Zitat ist eine wörtliche und sinngemäße Wiedergabe eines Auszugs aus einer Quelle. Es wird durch Zitatstriche kenntlich gemacht und häufig im Text eingerückt.
"Wird eine Quelle bzw. ein Auszug daraus im Wortlaut wiedergegeben, so muß das Zitat der Vorlage auch in den kleinsten Details einschließlich der Zeichensetzung entsprechen. Jeder eigene Eingriff in die Quelle (...) muß eindeutig sichtbar gemacht werden."¹
Auch die alte Rechtschreibung muss erhalten bleiben. Auslassungen werden durch eine Klammer und Auslassungszeichen kenntlich gemacht.
3. **Die verschiedenen Varianten des Zitierens werden auf dem Arbeitsblatt 3 unserer Übung zum Zitieren in der Facharbeit einander gegenüber gestellt: Wörtliche Übernahme, Sinngemäße Übernahme = indirektes Zitat, Verkürzung, Auslassung, Veränderung, Grammatikalische Veränderung und Ergänzung**

Regeln für das Zitieren

- Das Zitat muss der Vorlage in allen Einzelheiten entsprechen.
- Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Finden sich im Zitat selbst noch Zitate, so werden halbe Anführungszeichen verwendet.
- Werden innerhalb des Zitats Einschübe nötig (meist aus grammatischen Gründen), so müssen diese durch eckige Klammern gekennzeichnet werden.
- Auslassungen innerhalb von Zitaten dürfen den Sinn nicht verfälschen und werden durch drei Punkte angezeigt, die in eckige Klammern gesetzt werden.
- Zitate in Fremdsprachen werden in aller Regel im Original verwendet.
- Wird ein Zitat in einen laufenden Satz eingegliedert, so müssen trotzdem der Satzbau, das Tempus und die Interpunktion des Originals erhalten bleiben. Der Einbettungssatz muss entsprechend formuliert werden. Meist ist es besser, das Zitat ganz vom eigenen Text abzusetzen.
- Die Quelle des Zitats muss immer angegeben werden.

1 Poenicke, Klaus: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2. Auflage. Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich: Dudenverlag, 1988, S. 130

8. Form der Quellenangaben, Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben sollten nach dem folgenden Muster gemacht werden, das der DIN 1505 T2 (Titelangaben von Dokumenten) entspricht. Diese Form ist zwar nicht vereinheitlicht, wichtig ist es aber, eine bestimmte Form durchzuhalten.

Man unterscheide exakt zwischen Punkt, Komma und Doppelpunkt!

a) Selbstständig erschienene Literatur:

Nachname(n) des Verfassers, 1. Buchstabe des/der Vornamens(n) des Verfassers, Erscheinungsjahr(in Klammern): Titel des Buchs. Untertitel des Buchs (falls vorhanden). (Auflage.) (Titel der Reihe oder Serie.) Erscheinungsort.

Beispiel:

Schulze, G. (1993): Die Erlebnisgesellschaft. Kultursoziologie der Gegenwart. Frankfurt/New York.

Die Angaben sind der Titelseite des Buches, in der Regel also der zweiten Innenseite und deren Rückseite, zu entnehmen.

Es werden bis zu drei Verfassernamen, durch Komma voneinander getrennt, angegeben. Sind mehr Verfasser oder ist kein Verfasser angegeben, so wird der Name des Herausgebers genannt, versehen mit dem Zusatz Hg. oder Hrsg. Ist auch kein Herausgeber zu ermitteln, so erscheint das Buch nur unter seinem Titel.

Sind von einem Verfasser zwei Werke aus dem gleichen Jahr vorhanden, werden diese durch die Erweiterung mit einem Buchstaben kenntlich gemacht, z. B.

Rolff, H.-G. (2008a): Konzepte und Verfahren der Schulentwicklung. Studienbrief im Rahmen des Fernstudiengangs Schulmanagement. TU Kaiserslautern.

Rolff, H.-G. (2008b): Gelingens- und Misslingensbedingungen von Schulentwicklung. Ein Vortrag auf der 4. Fachtagung „Ganztagsschule der Zukunft“. Dortmund, 04.06.2008, online im Internet: http://www.ganztaegiglernen.de/media/dortmund_8_6.pdf (zugegriffen am 20.10.2011).

b) Nicht selbstständig erschienene Quellen (Zeitungs-, Zeitschriftenartikel usw.)

Nachname(n) des Verfassers, 1. Buchstabe des/der Vornamens(n) des Verfassers, Erscheinungsjahr(in Klammern): Titel der Veröffentlichung. Titel der Zeitschrift usw. Herausgeber. Serie oder Folge. Band- oder Jahrgangsnummer oder Nummer der Einzelausgabe. Erscheinungsort: Seitenangabe.

Beispiel:

Jörgens, H., Jörgensen, K.(1998): Abfallpolitik in der Bundesrepublik Deutschland. Politische Bildung. Hrsg. Von Uwe Andersen, Gotthart Breit, Peter Massing, Wichard Woyke. Heft 3. Schwalbach/Ts.: Wochenschau, S. 17-33.

Die Angaben sind dem Impressum der Zeitschrift und der ersten Seite des Aufsatzes zu entnehmen.

c) Internet-Quellen sollten entsprechend der international entwickelten ISO 690-2 angegeben werden:

Nachname(n) des Verfassers, 1. Buchstabe des/der Vornamens(n) des Verfassers: Titel, online im Internet.: Internet-Adresse. (zugegriffen am Datum des Aufrufs).

Beispiel:

Carroll, L.: Alice's Adventures in Wonderland, online im Internet: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html> (zugegriffen am 29.12.1998).

Die Internet-Adresse (URL) entnehmen Sie bitte der Anzeige in Ihrem Browser, die übrigen Angaben der Website. Vergessen Sie nicht das Ausdrucken des Textes
Vergessen Sie nicht, Ihrer Facharbeit einen Stick oder eine CD mit allen gespeicherten Internetquellen und Fotokopien aller benutzten Zeitschriftenaufsätze beizufügen!

Beispiel für ein Literaturverzeichnis:

- Ammann, T.* (2004): Zur Berufszufriedenheit von Lehrerinnen. Erfahrungsbilanzen in der mittleren Berufsphase. Bad Heilbrunn.
- Baumgartner, C. & Udriș, I.* (2006): Das "Zürcher Modell" der Arbeitszufriedenheit - 30 Jahre "still going strong". In: L. Fischer (Hg.): Arbeitszufriedenheit. Konzepte und empirische Befunde. 2. Aufl. Göttingen, Bern, Wien, Toronto, Seattle, Oxford, Prag, S. 111–134.
- Bieri, T.* (2006): Lehrpersonen: hoch belastet und trotzdem zufrieden? 1. Aufl. Bern.
- Fragebogen zur Arbeitszufriedenheit in Arztpraxen*, online im Internet: http://www.auw.de/?attachment_id=21205 (zugegriffen am 05.10.2011).
- Gellesch, D.* (2008): Lehrerarbeit und Lehrerarbeitszeit. Im Fokus: Das Mindener Jahresarbeitszeitmodell. In: Lernende Schule 11, 2008 (Heft 4), S. 43–45.
- Krause, A. & Dorsemagen C.* (2010): Neue Arbeitszeitmodelle für den Lehrerberuf. Ein Überblick über die Grundzüge der alternativen Modelle. In: Friedrich Jahresheft XXVIII, 2010 (Lehrerarbeit - Lehrer sein), S. 110–112.
- Landesinstitut für Pädagogik und Medien Saarbücken*: Definition Schulentwicklung, online im Internet: <http://lpmfs.lpm.uni-sb.de/SE/texte/SE%20Definition.htm> (zugegriffen am 17.10.2011).
- Lexikoneintrag „Critical Incident Technik“*, online im Internet: <http://www.psychology48.com/deu/d/critical-incident-technik/critical-incident-technik.htm> (zugegriffen am 15.10.2011).
- Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen* (2006): Qualitäts-tabelle für die Qualitätsanalyse an Schule in Nordrhein-Westfalen, online im Internet: http://www.schulministerium.nrw.de/BP/Schulsystem/Qualitaetssicherung/Qualitaetsanalyse/Das_Qualitaetstableau.pdf (zugegriffen am 17.08.2011).
- Rolff, H.-G.* (2007): Studien zu einer Theorie der Schulentwicklung. Weinheim.
- Rolff, H.-G.* (2008a): Konzepte und Verfahren der Schulentwicklung. Studienbrief im Rahmen des Fernstudiengangs Schulmanagement. TU Kaiserslautern.
- Rolff, H.-G.* (2008b): Gelingens- und Misslingensbedingungen von Schulentwicklung. Ein Vortrag auf der 4. Fachtagung „Ganztagsschule der Zukunft“. Dortmund, 04.06.2008, online im Internet: http://www.ganztaegiglernen.de/media/dortmund_8_6.pdf (zugegriffen am 20.10.2011).
- Rosenstiel, L. von* (Hg.) (2003): Führung von Mitarbeitern. Handbuch für erfolgreiches Personalmanagement. Unter Mitarbeit von Erika/Domsch Michel Regnet. 5., überarb. Stuttgart.
- Unfallkasse Nordrhein-Westfalen (Hg.)* (2010): Gesundheitsförderliches Leitungshandeln in der Schule. Hinweise für gute gesunde Schulen. Unter Mitarbeit von Harazad, B., Gieske, M. & Gerick, J.. Düsseldorf (Prävention in NRW, 41), online im Internet: http://www.unfallkasse-nrw.de/fileadmin/server/download/praevention_in_nrw/praevention_nrw_41.pdf (zugegriffen am 22.10.2011).

9. Arbeitsplan

Jeder Mensch hat seine eigenen Arbeitsrhythmen. Deshalb soll hier auch kein verbindlicher Arbeitsplan vorgeschlagen werden, an den sich viele Leute mit ganz verschiedenen Arbeitsgewohnheiten halten sollen.

Trotzdem sollen hier einige Ratschläge für einen Arbeitsplan gegeben werden. Sie sollen zeigen, in welchen „Phasen“ die Arbeit sinnvollerweise organisiert werden kann.

Ein Termin steht bei der Facharbeit auf jeden Fall fest: der Abgabetermin. Deshalb kann man ihn zum Ausgangspunkt für die Überlegungen zum Arbeitsplan nehmen.

Erste Phase

- Das Thema festlegen.
- Wichtige Begriffe abklären.
- Lexika und Handbücher einsehen.
- Die ersten Informationen zusammentragen. Erste Sekundärliteratur sammeln und sichten.
- Weiteren Stoff sammeln und in Ansätzen sichten.
- Erste Überlegungen zu möglichen Teilaspekten des Themenbereichs anstellen.
- Vorüberlegungen zu einer möglichen Gliederung.

Zweite Phase

- Material sichten, ordnen und bewerten.
- Die eigene Argumentation ausarbeiten.
- Die eigenen Gedanken und das eigene Material einordnen (z. B. Versuchs-, Umfrage-, Beobachtungsergebnisse, herausgearbeitete Textbefunde usw.).
- Das Material gliedern und Teilbereichen zuordnen. Ausführliche Gliederung erstellen.

Dritte Phase

- Die Gliederung im Hinblick auf den Bezug zum Thema überprüfen.
- Kapitel und Kapitelüberschriften der Arbeit endgültig festlegen.
- Den fortlaufenden Text schreiben.
- Rohentwurf: Das gesammelte und geordnete Material kommentieren und verbinden. Die eigene Argumentation ausformulieren.
- Den Entwurf überarbeiten: Wiederholungen vermeiden, bestehende Lücken feststellen.
- Endgültige Fassung erstellen.
- Im Hinblick auf Fehler überarbeiten.

Selbstverständlich ist, dass alle Phasen genügend Zeit brauchen.

Bewährt hat es sich, eine Zeitleiste zu erstellen und die einzelnen Phasen sowie wichtige Termine einzutragen. Dabei müssen auch Öffnungszeiten, Gesprächstermine usw. bedacht werden. Die einzelnen Bereiche müssen aufeinander abgestimmt werden. Wenn Termine „platzen“, dann muss die Planung sich ändern. Man sollte dafür genügend „Puffer“ einbauen. Auch Computersoftware kann beim Planen helfen, das Wichtigste aber ist die fortlaufende Überprüfung.

Es wird empfohlen, ein Arbeitstagebuch zu führen, in dem Sie den Entstehungsprozess Ihrer Facharbeit (individueller Terminplan und dessen Realisierung, Beratungsgespräche und ihre Ergebnisse, auftretende Schwierigkeiten und deren Bewältigung...) festhalten.

10. Auffinden von Informationen in schriftlichem Material

Eine große Gefahr beim Arbeiten mit Fachliteratur besteht wohl darin, dass man geneigt ist, sich blindlings in einen Berg von Sekundärliteratur hineinzuwühlen, und dabei in einem Wald von vielfältigen Meinungen und Ansichten zum jeweiligen Problem mehr und mehr den Überblick verliert. Deshalb ist es von Anfang an wichtig, dass man immer wieder einmal auf das gestellte Thema schaut und gewissermaßen bei jeder Kapitelüberschrift des gerade zu bearbeitenden Buches fragt: Hat sie etwas mit dem Thema zu tun? Lassen sich direkte Verbindungen zwischen dem gestellten Thema und der gerade anstehenden Überschrift herstellen? Ein Fachbuch wird man in den seltensten Fällen im Rahmen einer Facharbeit von der ersten bis zur letzten Seite durchlesen. Zumindest kann man nicht alle Bücher, die man zum Thema gefunden und beschafft hat, vollständig durcharbeiten. Oft interessieren nur einzelne Abschnitte oder Kapitel oder gar nur wenige Seiten. Um aber feststellen zu können, ob in einem Buch überhaupt interessierende Stellen vorhanden sind, muss man den Überblick behalten.

Die meisten Fachbücher bieten verschiedene Orientierungshilfen an, die man nutzen sollte:

Einleitung und Vorwort:

Hier findet man oft wichtige Hinweise auf die Eingrenzung des Themas, die Arbeitsmethodik und die Zielsetzung der Untersuchung sowie Abgrenzungen zu nicht untersuchten Bereichen.

Inhaltsverzeichnis:

Hier wird die Gliederung des Buches angegeben. Man kann es nutzen, um nur auf die interessierenden Abschnitte direkt zuzugreifen.

Personen- und Sachregister:

Wenn zu einer bestimmten Person gearbeitet wird, ist das Personenverzeichnis in Fachbüchern eine unschätzbare Hilfe. Auch kann es helfen, Hinweise zu inhaltlichen Aspekten zu entdecken, die mit einer Person zu tun haben, z. B. zu den Werken von Autoren. Das Sachregister gibt die Stellen eines Buches an, die sich mit einer bestimmten Sache beschäftigen. Neben dem Inhaltsverzeichnis ist es eine wichtige Hilfe zum Auffinden von Informationen.

Kursorisches Lesen: Das „Überfliegen“ ist eine wichtige Lesetechnik, wenn es darum geht, Wichtiges und Interessantes aufzufinden. Man liest „diagonal“, um einen Überblick zu gewinnen. Diese Lesetechnik erfordert mindestens ebensoviel Aufmerksamkeit wie das Lesen Buchstabe für Buchstabe, wenn es tatsächlich zum Auffinden der wichtigen Information führen soll.

Der Inhalt der Information muss danach durch genauere Lektüre erarbeitet werden. Häufig genug stellt sich dabei heraus, dass wichtige Schlüsselwörter beim kursorischen Lesen zwar entdeckt worden sind, aber in einem ganz anderen Zusammenhang gebraucht werden, als man vermutet hat.

Schwierig kann es sein, die **Qualität von Quellen** einzuschätzen: Ist die Quelle ernst zu nehmen, redlich, kompetent, verlässlich? **Auf ein gedrucktes Standardwerk, das durch ein Lektorat geprüft wurde, ist sicher mehr Verlass als auf eine Information aus dem Internet, in das jedermann ohne Qualitätskontrolle Seiten einstellen kann. Auch bei Wikipedia sind schon Manipulationen vorgekommen!**

11. Exzerpieren und Aufbewahren von Material

Das Exzerpieren ist eine unumgängliche Tätigkeit im Rahmen wissenschaftlichen Arbeitens.

Ein Exzerpt ist ein wörtlicher Auszug aus einem größeren Text.

Es empfiehlt sich, solche Auszüge von wichtigen Stellen aus der Literatur zu machen, damit man beim Zusammenstellen der eigenen Facharbeit auf möglichst genaues Material zurückgreifen kann.

Das bedeutet:

- Beim Übernehmen auf Genauigkeit großen Wert legen! Auch Zeichensetzung, Rechtschreibung und Hervorhebungen exakt kopieren.
- Eigene Gedanken von Übernommenem klar trennen.
- Nicht unzulässig bzw. sinntestellend verkürzen.
- Keine falschen Verbindungen herstellen.

Im Grunde stellt das Exzerpieren bereits eine erste Bearbeitung des gesammelten Materials dar: Man wählt eine Textstelle aus einem größeren Ganzen aus, die einen Gedanken enthält, der mit der eigenen Argumentation zu tun hat. Man ordnet diese Textstelle einem Leitaspekt unter und gliedert sie damit der eigenen Gedankenwelt ein.

Deshalb wird man auch schon beim Exzerpieren überlegen:

- Welches Stichwort könnte den Gedanken, das Argument, die Überlegung usw. zusammenfassen und repräsentieren?
- Unter welchem Aspekt bzw. in welchem Zusammenhang der Arbeit wird dieser Gedanke heranzuziehen sein?
- Gibt es Zusammenhänge zu schon gesammeltem Material? Verstärkt die neu aufgefundene Textstelle eine These? Widerlegt sie eine These?
- In welchem Zusammenhang werde ich selbst die Textstelle wahrscheinlich gebrauchen?
- Welche Auffassung habe ich selbst von dem zitierten Gedanken?
- Zu welchem Bereich oder Teilbereich gehört das gerade Notierte?

12. Tipps zur Ausarbeitung

Es ist nicht unbedingt erforderlich, beim Formulieren mit der ersten Seite zu beginnen und mit der letzten Seite aufzuhören.

Bei der Niederschrift sollte man nicht mit Papier sparen. Die einzelnen Teile sollte man jeweils auf einem neuen Blatt beginnen und auch die jeweilige Abschnittsüberschrift ins Manuskript übernehmen. Auf diese Weise kann man gut noch Abschnitte einfügen.

Die Zitate sollte man zunächst nur vorläufig nach Abschnitten nummerieren. Erst bei der endgültigen Zusammenstellung der Abschnitte sollte man dann auch die endgültige Nummerierung der Zitate erstellen. Arbeitet man mit einer Textverarbeitung, sollte man die Fußnotenfunktion entsprechend einsetzen.

Hat man einen inhaltlichen Aspekt vorläufig fertiggestellt, so sollte man gleich mit einer ersten Überprüfung beginnen. Dabei geht im Wesentlichen um die folgenden Fragenkreise:

- Ist der direkte Zusammenhang zwischen der Teilüberschrift und dem Text gegeben? Oder gehören Teile des Textes eigentlich in einen anderen Abschnitt?
- Wo kann man Überflüssiges streichen?
- Wird die Erwartung, die mit der Überschrift geweckt wird, auch erfüllt? Wo fehlt vielleicht etwas? Oder sollte man die Überschrift ändern?
- Wird im Abschnitt alles bewiesen, was gezeigt werden soll? Sind vielleicht Ergänzungen nötig, um die Argumentationsführung abzusichern?

Sind alle inhaltlichen Teilaspekte fertig, sollte man an die Überarbeitung des gesamten Textes gehen. Insbesondere sollten dabei die folgenden Fragen an den Text gestellt werden:

- Sind die einzelnen Teile so angeordnet, dass sie eine logische Abfolge darstellen?
- Stimmen die Übergänge zwischen den einzelnen inhaltlichen Aspekten? Oder gibt es vermeidbare Wiederholungen bzw. Lücken der Argumentation?
- Ist alles dargestellt, was zum Thema gehört?
- Stimmen die Belege? Sind alle Zitatangaben vorhanden?
- Werden die Begriffe in der ganzen Arbeit einheitlich verwendet?
- Ist die Arbeit grammatisch richtig?
- Stimmen Orthographie und Interpunktion?

Bei der Überprüfung sollte man sich immer fragen, wie denn ein fremder Leser diese Facharbeit lesen würde. Sinnvoll ist es sicherlich auch, wenn Mitschülerinnen bzw. Mitschüler bei der Korrektur helfen, um „Betriebsblindheit“ zu vermeiden.

13. Weitere Informationen auf der Schulhomepage

Weitere Materialien zur Facharbeit finden sich auf unserer Schulhomepage im Oberstufenbereich. Dort muss man sich mit „letzte“ anmelden und das Passwort „Rosenmontagwoche“ eingeben.

15. Universitätsbibliothek Bielefeld: Systematik der Buchaufstellung

Fach bzw. Aufstellungsbereich	Systemstelle	FB	Lage
Anglistik, Amerikanistik	WA-WV	15.4	C
Biologie (nur teilweise online vorhanden)	QQ-QW	19	E
Biotechnologie	QX	19	E
Chemie	QI-QO	18	E
Ernährungs- und Haushaltswissenschaften	TS-TT	21	D
Erziehungswissenschaft und Medienwissenschaft	LA-LZ	16.4	T
Frauen- und Geschlechterforschung	AR	05	Gebäude X
Geowissenschaften	GA-GD	22	Gebäude X
Germanistik	PA-PU	15.2	C
Germanistik: Niederdeutsche Literatur, Niederlandistik, Skandinavistik	OO-OY	15.2.1	C
Geschichtswissenschaft	CA-EZ	14	Gebäude X
Gesundheitswissenschaften	RP-RX	23	D
Informatik	HI-HL	10	V
Informationswissenschaften	AA-AD	01	U0
Klassische Philologie	UA-UX	15.1	C
Kunst	FA-FC	14	Gebäude X
Linguistik	NA-OG	15.5	C
Sonstige Literaturen in indogermanischen, asiatischen und orientalischen Sprachen	YA-YQ	15.9	C
Allgemeine und vergleichende Literaturwissenschaft	OH-ON	15.6	C
Mathematik	QA-QB	10	V
Mathematikdidaktik	QC	10	V
Musik	FF	16.5	T
Allgemeine Naturwissenschaften	QY	20	E
Philosophie	BA-BJ	26	Gebäude X
Physik	QD-QH	17	E
Psychologie	BK-BV	16.2	T
Rechtswissenschaft	KA-KY	11	U1
Romanistik	VA-VZ	15.3	C
Slawistik	XA-XZ	15.7	C
Soziologie	HM-IN, IQ-IY	12	Gebäude X
Sportwissenschaft	BX-BY	07	T
Statistische Materialien	IP	13/03	V
Technik	TA-TG	17	E
Textilgestaltung	FE	14	Gebäude X
Theologie	AT-AZ	27	Gebäude X
Wirtschaftswissenschaften	SA-SZ	13/03	V
Gesonderte Aufstellungsbereiche			
Zentrale Sonderaufstellungen: Magazin	ZA, ZS, ZZ	99	-
Zentrale Sonderaufstellungen: Mikroformen	ZM-ZO	31 - 53	U0
Zentrale Sonderaufstellungen: Rara	-	88	-
ZiF-Bibliothek	AF	02	ZiF

Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek

Universitätshauptgebäude	Mo - Fr	Sa, So, Feiertag
Bibliothekseingang D1 - Zugang zu den Fachbibliotheken in C,D,E - Ausleihe/Rückgabe am Selbstverbucher - Ausleihterminal - Auskunft	08:00 - 22:00 Uhr 08:00 - 22:00 Uhr 08:00 - 18:00 Uhr 11:00 - 18:00 Uhr	09:00 - 19:00 Uhr 09:00 - 19:00 Uhr
Eingang E1	09:00 - 16:00 Uhr	
Bibliothekseingang U1 - Zugang zu den Fachbibliotheken in U, T, V - Ausleihe/Rückgabe am Selbstverbucher - Ausleihterminal	08:00 - 01:00 Uhr 08:00 - 23:50 Uhr 08:00 - 18:00 Uhr	09:00 - 22:00 Uhr 09:00 - 22:00 Uhr
Eingang V1	09:00 - 16:00 Uhr	
Informationszentrum (U0, Eingang U1) - Lernort <i>plus!</i> - Auskunft und Beratung - Sonderlesesaal	08:00 - 01:00 Uhr 08:00 - 18:00 Uhr 09:00 - 16:00 Uhr	09:00 - 22:00 Uhr
Zentrale Leihstelle (U1) Bibliotheksausweise, Fernleihe, Gebühren	08:00 - 18:00 Uhr	
Gebäude X	Mo - Fr	Sa, So, Feiertag
Bibliothekseingang	08:00 - 01:00 Uhr	09:00 - 22:00 Uhr
Ausleihe/Rückgabe am Selbstverbucher	08:00 - 23:50 Uhr	09:00 - 22:00 Uhr
Ausleihterminal	08:00 - 18:00 Uhr	
ZiF	Mo - Fr	
ZiF-Bibliothek	09:00 - 12:00 Uhr	