

## Facharbeit

### Hinweise und Vorgaben für die verbindliche Facharbeit nach §14,3 APO GOST als Ersatz für eine Klausur in der Stufe 12

#### A) Grundvorgaben

1. **Die Wahl des Faches**, in dem die Facharbeit angefertigt werden soll, obliegt dem Schüler innerhalb der Bandbreite seiner schriftlichen Fächer. Dabei hat er keinen Anspruch auf sein Präferenzfach und gibt mindestens einen Ersatzwunsch an.
2. Jede Kurslehrerin/ jeder Kurslehrer betreut in der Regel **5 Facharbeiten pro Fach**.
3. **Die Beratungslehrerin bzw. der Beratungslehrer** nimmt die Verteilung vor. Dabei kann sie/er Rücksprache mit den Kolleginnen und Kollegen nehmen, um deren Wünsche bezüglich bestimmter Schülerinnen oder Schüler zu berücksichtigen.
4. Die Facharbeit ist Ersatz für die erste Klausur in der Stufe 12 2. Halbjahr.  
Als angemessener Umfang werden **8 bis 12 DIN A4-Seiten** eigener Text in Schriftgröße **Times New Roman 12 oder Arial 11** vorgegeben.
5. Die Facharbeit wird **computergeschrieben** abgegeben. Die Schule trifft zur Vorbereitung der Schüler und zur Ermöglichung eines angemessenen Zuganges der Schüler und Schülerinnen zur EDV geeignete Absprachen.
6. Der jeweilige Kurslehrer bzw. die jeweilige Kurslehrerin kann Themen vorgeben, die aus dem Unterricht erwachsen, ein größtmögliches Maß an **Konkretisierung und Standortbezug** in sich bergen und in Absprache mit den Schülern und Schülerinnen modifiziert werden können.
7. Die Schüler und Schülerinnen sind zu möglichst exakten **Quellennachweis** verpflichtet. Werden Quellen nicht genannt oder können sie nicht eindeutig belegt werden, so hat das im ungünstigsten Fall für den Verfasser die Note „ungenügend“ zur Folge.
8. Die besten Facharbeiten werden in einem Ordner gesammelt.
9. **Besonders gute** Facharbeiten werden gewürdigt und in der Schule präsentiert.
10. Die Fachlehrerinnen bzw. Fachlehrer schlagen dem Abteilungsleiter auffallend gute Facharbeiten zur Auszeichnung vor.

#### B) Arbeitsphasen und Zeitrahmen

##### 1. **Formale und methodische Vorbereitung**

Für die Vorbereitung, insbesondere bezüglich der formalen und arbeitstechnischen Kriterien bei der Anlage und Erstellung der Facharbeit, ist **jede** Fachkonferenz verpflichtet die Schülerinnen und Schüler angemessen vorzubereiten.

Fachlehrerinnen und -lehrer aller Fachbereiche machen die Schüler und Schülerinnen mit den fachspezifischen, wissenschaftlichen Methoden und Inhalten vertraut. Sie integrieren in angemessenem Umfang **die Arbeit mit dem Computer** in ihren Unterricht, um den Schülerinnen und Schülern den Zugang und Umgang mit Textverarbeitung etc. zu erleichtern.

##### 2. **Fächerwahl und Themenvorstellung**

Das zweite Quartal der Stufe 12.1 soll zur weitgehenden **Orientierung** innerhalb des Fächerangebotes dienen. Nach den Herbstferien trifft die Schülerin/ der Schüler eine erste Wahl durch die Angabe von **drei Fächern** mit Prioritätswunsch. Fachlehrer/-in und Beratungslehrer/-in wirken in einem **Beratungsprozess** mit den Schülern und Schülerinnen auf eine endgültige Festlegung hin.

Vor den Herbstferien präsentieren die Fachlehrerinnen und Fachlehrer den Schülern und Schülerinnen im Jahrgang 12 mögliche **Themen und Sachgebiete**.

Bis zu den Weihnachtsferien ist in einem dem Unterricht angemessenen Umfang eine Konkretisierung, Neuakzentuierung bzw. Modifikation der Themen in einem mitlaufenden Prozess, möglich, wobei die Entwicklung von den Schülerinnen und Schülern ausgehen sollte.

**Die Durchführungsphasen sind im Dokument: „FA-Termine“ beschrieben**

Prämierung der besten Facharbeit in angemessenem Rahmen.

### **C) Formale Vorgaben**

**Eine Facharbeit besteht aus:**

#### **1. Aufbau**

1. einem vorgegebenen, formalisierten **Deckblatt** mit Angaben zu Thema, Fach, Name, betreuender Lehrkraft, Schule, Kurs und Schuljahr
2. einem **Inhaltsverzeichnis**
3. einem **Textteil** mit Einleitung, Hauptteil, Schluss
4. einem **Anhang** mit selbständig erstellten Materialien (Bilder, Statistiken, Karten...) und / oder fachspezifischer Dokumentation (Bilder, Gegenstände, Noten, Grafiken, Karten, Datenträger, Video- und Audioaufnahmen...)
5. einem **Literaturverzeichnis** und externen Quellen
6. dem Formblatt mit der **Erklärung** zur Selbständigkeit bei der Anfertigung der Arbeit.

#### **2. Formaler Form**

Schrift: sauber korrigierte Maschinenschrift

Blocksatz

Umfang des reinen Textteils

bei der Schrift	„Times New Roman“,	Schriftgröße 12,	34 Zeilen,	9-11 Seiten
bei der Schrift	„Arial“,	Schriftgröße 11,	37 Zeilen,	8-10 Seiten

DIN A 4, einseitig beschrieben,

Überschriften können max. Schriftgrad 14 haben.

Zeilenabstand: 1,5 (längere Zitate einzeilig)

Ränder

links (Heftrand)	3 cm (muss eingestellt werden!)
rechts Rand	2 cm
oben	2,5 cm
unten	2 cm

#### **3. Dokumentationsart und Anordnung**

- Die Arbeit wird in einem Schnellhefter mit Klarsichtdeckel abgegeben.
- Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht mitgezählt (ohne Seitenzahl).
- Die folgenden Seiten werden fortlaufend unten in der Mitte nummeriert. Das gilt auch für alle Anhänge, Verzeichnisse, Materialien etc.
- Die vorletzte nummerierte Seite ist das Literatur- und Quellenverzeichnis.
- Die letzte nummerierte Seite liegt in Form der unterschriebenen Selbständigkeitserklärung vor.

### 3.1 Deckblatt

Es ist der erste Eindruck der Facharbeit und enthält folgende Angaben:

- Titel (ggf. Untertitel der Arbeit)
- Fach
- Vor- und Zuname des Verfassers
- Schule Kurs, KurslehrerIn
- Datum (Monat, Jahr, Schulhalbjahr)

### 3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält sämtliche Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen. Es muss vollständig sein. Die Nummerierung muss einheitlich erfolgen.

Zwei Formen sind möglich:

#### Form 1

1. Kapitelüberschrift
  - 1.1 Abschnittstitel
    - 1.1.1 Unterabschnittstitel
      - 1.1.1.1. weiterer Titel
      - 1.1.1.2. weiterer Titel
    - 1.1.2 Unterabschnitt
  - 1.2. Abschnittstitel
2. Kapitelüberschrift
- usw.

#### Form 2

- A. Kapitelüberschrift
  - I. Abschnittstitel
    1. Unterabschnittstitel
      - a. weiterer Untertitel
      - b. weiterer Untertitel
    2. Unterabschnittstitel
  - II. Abschnittstitel
- B. Kapitelüberschrift
- usw.

### 3.3 Anmerkungen

Zitatnachweise, Anmerkungen, etc. werden nur in den **Fußnoten** am Ende einer Seite eingefügt.

Kurzangaben (z.B. Bayer, 1975, 219f. oder Bayer, Der missverstandene Leistungskurs, 219f.) verweisen auf die vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis. Auf jeden Fall muss die Abkürzung mit Hilfe des Literaturverzeichnisses eindeutig auflösbar sein.

### 3.4 Zitate

Wörtliche Zitate müssen durch Anführungsstriche gekennzeichnet werden. Auslassungen werden durch (...) deutlich gemacht. Auf Hervorhebungen innerhalb von Zitaten seitens des Schülers muss im Anschluss an den Literaturhinweis durch (Hervorhebung durch <Verfasser>) hingewiesen werden.

### 3.5 Literaturverweise

Im Literaturverzeichnis stehen sämtliche verwendete Quellen in alphabetischer Reihenfolge.

Literaturhinweise im laufenden Text können in verkürzter Form (siehe auch Anmerkungen) z.B. durch (Kühn, 1983, 46f.) oder (Kühn, Gehörbildung, 46f.) vorgenommen werden.

Diese Kurzangaben werden im Literaturverzeichnis durch die vollständige bibliographische Angabe ergänzt und müssen dort eindeutig auffindbar sein.

Eine verbindliche Form der bibliographischen Angaben für verwendete Bücher, Aufsätze, Zeitschriften etc. wird durch den Fachbereich Deutsch an die Hand der Schüler, Schülerinnen, Lehrer und Lehrerinnen gegeben.

## D) Betreuungsaufgaben

Die **Beratungslehrerinnen und -lehrer** sind federführend bei der Vorbereitung und Durchführung der Fach- und Themenfestlegung. Dabei fallen ihnen folgende Aufgaben zu:

- Koordination des Beratungsprozesses der Fachfestlegung bis zur 1. Trendkonferenz.
- Hilfe für den Abteilungsleiter bei der Koordination der Planung in den Erstellungsphasen

Die **Fachlehrerinnen und Fachlehrer** bereiten auf die Wahl und Durchführung der Arbeit im jeweiligen Fach vor. Dabei obliegt ihnen folgende Schwerpunktsetzung:

- in der **11.2**: Vertraut machen der Schülerinnen und Schüler mit fachspezifischen Eigenheiten in Themenstellung, Inhalt, Methodik, Darstellung etc.
- Heranführung der Schülerinnen und Schüler an einen fachadäquaten Einsatz der Computerausstattung unserer Schule
- Möglicherweise Präsentation eines Themenfundus am **Anfang der 12.1**
- in der **12.1**: Hinwirken auf eine definitive Fachwahl zur 1. TK
- Beteiligung an einem Beratungsprozess zusammen mit Beratungslehrerinnen und -lehrern, Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel einer Konkretion und Zielgerichtetheit in Fach- und Themenwahl
- Hilfen und Hinweise bei der Quellen- und Materialsammlung, bei fachspezifischen Methoden (Feldstudien, praktische Tätigkeiten, ...), bei der Auswertung, Beurteilung etc.
- Mindestens **drei feste Beratungstermine** geben die Beratungslehrerinnen und -lehrer in den drei Hauptstellungsphasen vor.
- angemessene Betreuung bei der Erstellung
- adäquate Aufsicht in der Verschriftlichungsphase bei der Nutzung der Schulcomputer
- Beurteilung der Arbeit, Mitarbeit bei der Auswahl der besten Exemplare

## **E) Korrektur**

Die Facharbeit soll wie eine Klausur korrigiert werden und mit einer begründeten Bewertung abschließen, die Vorzüge und Nachteile der Arbeit aufzeigt.

Sprachliche Mängel werden analog zu den kriterienbezogenen Beurteilungen berücksichtigt.

**Vor der Rückgabe** werden dem **Abteilungsleiter** alle Facharbeiten vorgelegt.

Besonders gute Arbeiten sollen im Sekretariat kopiert und in der Schule gesammelt werden.

### ***mögliche Beurteilungsfragen an eine Facharbeit***

**(Zit. nach: Landesinstitut für Schule und Weiterbildung, [Hg.] Empfehlungen und Hinweise, S. 31)**

<b>1) Formales</b>	ja	nein	Anmerkung
Ist die Arbeit vollständig?			
Findet sich hinter dem Textteil ein Katalog sinnvoller Anmerkungen?			
Sind die Zitate exakt wiedergegeben, mit genauer Quellenangabe?			
Ist ein sinnvolles Literaturverzeichnis vorhanden mit Angaben zur in der Arbeit benutzten Sekundärliteratur, ggf. zur Primärliteratur?			
Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und dem sprachlichen Ausdruck (Salzbau, Wortwahl)?			
Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild; sind die typographischen Vereinbarungen eingehalten (Einband, Seitenspiegel, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften)?			
<b>2) Inhaltliche Darstellungsweise</b>			
Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?			
Werden Thesen sorgfältig begründet; sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?			
Ist die Gesamtdarstellung in sich stringent?			

Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?			
<b>3) Wissenschaftliche Arbeitsweise</b>			
Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt? Werden die Begriffe klar definiert und eindeutig verwendet?			
Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?			
In welchem Maße hat sich die Verfasserin bzw. der Verfasser um die Beschaffung von Informationen und Sekundärliteratur bemüht?			
Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?			
Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Referat der Positionen anderer und der eigenen Meinung?			
Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich (auch in der Sprache)?			
Wird ein persönliches Engagement der Verfasserin bzw. des Verfassers in der Sache, am Thema erkennbar?			
<b>4) Ertrag der Arbeit</b>			
Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zueinander?			
Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?			
Kommt die Verfasserin bzw. der Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, .selbstständigen und kritischen Einsichten?			