



# **Aufbau und Gestaltung der Seminarfacharbeit**



Jan. 2017 (Neubearbeitung)

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines zur Anfertigung der Seminarfacharbeit	3
2. Literaturoauswertung oder: Hilfe, ich ertrinke in Literatur!	6
3. Bearbeitung wissenschaftlicher Texte (5-Schritt Methode)	8
4. Gestaltung eines Titelblattes	9
5. Beispiel für ein gelungenes Inhaltsverzeichnis	10
6. Das Zitieren	11
7. Das Literaturverzeichnis	15
8. Tipps zum Erstellen einer schriftlichen Arbeit	16
9. Die Formatierung einer schriftlichen Arbeit	20
10. Muster eines Literaturverzeichnisses	22
11. Muster: Einverständniserklärung und Versicherung	23

# 1. Allgemeines zur Anfertigung der Seminarfacharbeit

Im Rahmen der Facharbeit sollen Sie demonstrieren, dass Sie in der Lage sind, sich ein Thema mittels wissenschaftlicher Methoden zu erarbeiten und angemessen darzustellen. Unter "wissenschaftlich" ist hier zu verstehen, dass Fakten, die in der Arbeit dargelegt sowie Ergebnisse, die erzielt werden, für jeden nachvollziehbar und überprüfbar sind.

Das setzt voraus, dass eigene Behauptungen belegt und dabei eigene Gedanken und Gedanken anderer Autoren klar gekennzeichnet werden.

In der Seminarfacharbeit wird ein aufgabenfeldübergreifendes Thema selbstständig erarbeitet.

Am Beginn steht das Erarbeiten einer eigenen Fragestellung (Erkenntnisinteresse):

- Was wollen Sie in Ihrer Arbeit herausfinden?

- Was wissen Sie bereits zu dem Thema?

Stellen Sie dann Hypothesen auf, die Sie überprüfen wollen, und stellen Sie sich anschließend die Frage, wie Sie dabei vorgehen müssen, z.B. woher Sie die dafür benötigten Informationen erhalten. Die für die Erarbeitung des Themas notwendigen Informationen sollen dabei – nach Anleitung – weitgehend selbstständig beschafft werden.

Besonders wichtig ist das Erstellen eines Arbeitsplans (der Eingang findet in das Berichtsheft) sowie die Dokumentation des Arbeitsprozesses.

Die Arbeit muss den Namen des Verfassers / der Verfasserin, ein Inhaltsverzeichnis, eine vollständige Übersicht der benutzten Literatur und eine Versicherung, dass die Seminarfacharbeit ohne unerlaubte Hilfe verfasst wurde, enthalten.

Sollte es sich um eine Gruppenarbeit handeln, so müssen einzeln zu bewertende Leistungen der Gruppenmitglieder, die als Ganzes eine Einheit bilden, kenntlich gemacht werden, damit eine Bewertung der Einzelleistungen erfolgen kann.

Die Arbeit sollte erkennen lassen, dass der Autor / die Autorin mit den wissenschaftlichen Arbeitsweisen vertraut und zu selbstständigem Urteil fähig ist. Die Arbeit muss sprachlich einwandfrei und klar gegliedert sein und eine angemessene Ausdrucksfähigkeit zeigen. Angestrebt wird eine möglichst große Eigenständigkeit im Vorgehen und in der Reflexion. Dazu gehört auch das Aufzeigen alternativer Lösungswege sowie das Abwägen bzw. Bewerten der aufgezeigten Lösungen.

Jede Stelle, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach entlehnt ist, muss in jedem Fall unter Angabe der Quellen kenntlich gemacht werden. Zitate sollten dabei im laufenden Text, Anmerkungen als Fußnote dargestellt werden. In den Kontext eingebundene Schemata, Abbildungen o. Ä. können in den Text integriert werden, ansonsten bilden sie den Anhang der Arbeit.

Es kann sich hierbei um eine *theoretische Arbeit* handeln, bei der z. B. Thesen nur auf Basis vorhandener Literatur entwickelt oder überprüft werden, oder um eine *empirische Arbeit*, bei der Forschung unmittelbar am Untersuchungsgegenstand betrieben wird, die dann im Rahmen der Arbeit dokumentiert wird. Dabei müssen Informationsquellen offengelegt und Experimente so beschrieben werden, dass sie reproduziert werden können.

Bei der Technik des wissenschaftlichen Arbeitens ist Folgendes zu bedenken:

Zunächst müssen die *Quellen* gesichtet werden. In Bibliotheken werden wissenschaftliche Arbeiten oder Zeitschriftenbeiträge zusammengesucht und eine *Bibliografie* erstellt (>Berichtsheft). Im *Literaturverzeichnis* der Arbeit sind später nur diejenigen Quellen verzeichnet, die auch zitiert wurden bzw. auf die auch Bezug genommen wurde.

Dann sollten die Quellen vergleichend gelesen werden, um ggf. zerstreute Informationen zusammenzutragen. Diese können gesondert *exzerpiert*, also herausgeschrieben werden. Dadurch erhält man einen Überblick über diejenigen Veröffentlichungen, die zum eigenen Thema etwas beitragen können. Aus diesen Exzerpten können auch *wörtliche Zitate* anderer Autoren verwendet werden. In jedem Fall muss aber immer die Herkunft von Gedanken, Begriffen oder Ideen benannt werden. Dies geschieht durch *Fußnoten* oder *Anmerkungen*, in denen Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahl(en) angegeben werden.

Zitierbar sind in der Regel alle wissenschaftlichen Publikationen, insbesondere *Monografien* und *Zeitschriftenaufsätze*.

Nichtwissenschaftliche Quellen (z.B. Populärliteratur oder Boulevardzeitschriften sowie private Webpräsenzen) gehören in der Regel nicht zu den zitierbaren Quellen. Im Zweifelsfall sollte Sie Ihre Lehrkraft um Rat fragen.

Zu vielen Themen ist die Quellenlage uneinheitlich oder es werden von verschiedenen AutorInnen unterschiedliche Positionen vertreten. Die eigene Position innerhalb dieser Quellenlage sollte dabei immer deutlich gemacht und begründet werden.

Basierend auf den erforschten Quellen sollten Sie versuchen, Fakten und Beispiele zusammenzutragen und darzustellen, was Sie daraus schließen. Dabei sollten Sie sich bemühen, für jede Behauptung einen Beleg vorzulegen und Argumente zu begründen.

Beim wissenschaftlichen Schreiben hat jede Disziplin ihre eigenen *Fachbegriffe*, die gemäß Thema und Fragestellung auch verwendet werden sollen. Dadurch können Sachverhalte präzise benannt werden.

Darüber hinaus gilt jedoch, dass eine präzise Wortwahl und ein präziser Satzbau erforderlich sind:

- Gute Sprache vermeidet Wortwiederholungen
- Schachtelsätze und unnötige Fremdworte vermeiden
- Umgangssprache vermeiden
- Nominalstil (Anhäufung von Nomen) ebenso wie Passiv-Konstruktionen finden sich zwar oft in wissenschaftlichen Texten, zeugen aber nicht von besonders gutem Stil
- Verwendung einer sachlich-distanzierten Sprache (Bsp.: Anstatt: „Ich frage mich, was soll dieses Argument?“ Eher: „Allerdings wäre zu fragen, wie x vor dem Hintergrund der eingangs genannten Prämissen zu diesem Argument kommt.“)

Manchmal ist es notwendig, bestimmte *Fachausdrücke* zu verwenden. Dabei kann es sinnvoll sein, einige davon zu definieren und sie dann auch immer in diesem Sinn zu verwenden.

In Form eines *Fazits* findet die Ergebnissicherung statt.

Teile der Seminarfacharbeit im Überblick:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. evtl. Vorwort (muss nicht unbedingt vorkommen, ersetzt nicht die Einleitung)
4. Einleitung
  - a. Eventuell am Anfang einen „Aufhänger“, z .B. ein Zitat oder ein aktueller Bezug, der das Interesse an der Arbeit weckt
  - b. Ziel der Arbeit: Präzise Formulierung der Fragestellung der Arbeit, Eingrenzung des Themas
  - c. Methodisches Vorgehen, evtl. Verweis auf Materialbasis (Fragebögen etc.)
  - d. Überblick über den Aufbau der Arbeit
5. Hauptteil (eigener roter Faden, eng an der in der Einleitung genannten Fragestellung bleiben)
6. Schlussteil
  - a. Zusammenfassung der Ergebnisse
  - b. In welcher Weise kann (oder kann nicht) die Ausgangsfragestellung beantwortet werden?
  - c. Diskussion der Ergebnisse
  - d. Kritische Reflexion des eigenen Vorgehens
  - e. Persönlich begründetes Fazit
7. Literaturverzeichnis
8. Anhang, evtl. Abbildungsverzeichnis

Ein Ratschlag:

Das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten sowie die wissenschaftliche Sprache ist für viele am Anfang anstrengend und ungewohnt. Das Einzige, was hilft: Schreiben, Schreiben, Schreiben. Und: Geduld mit sich selbst und Ausdauer. Schaffen Sie sich eine inspirierende Atmosphäre und gönnen Sie sich Pausen.

## 2. Literaturlauswertung oder: Hilfe, ich ertrinke in Literatur!

Muss ich das alles lesen? Woher weiß ich, was wirklich wichtig ist? Habe ich trotzdem wichtige Texte übersehen?

Sie haben eine umfangreiche Literaturrecherche durchgeführt, um sicher zu gehen, dass Sie nichts Wichtiges übersehen haben. Nun sitzen Sie vor einer langen Liste von Buchtiteln und Zeitschriftenartikeln. Wollten Sie dies alles genauestens lesen, dann würde die Zeit sicherlich nicht reichen.

1. Je genauer das Thema bzw. die Fragestellung der Arbeit bereits feststeht, desto leichter ist die Auswahl der Titel. Ganz am Anfang der Seminararbeit ist das Thema oder die Fragestellung meist noch diffus. Man sollte sich zunächst orientieren, welche Forschungsarbeiten und Fragestellungen von wem bereits wie behandelt wurden. Durch das kursorische Durchgehen der Literatur verschafft man sich einen Überblick. In diesem Prozess wird dann eine Fragestellung konkretisiert.

- Bereits hier ist vor allem die aktuelle Literatur wichtig und
- Überblickstexte können einem gute Dienste leisten (Forschungsstand, welche Studien gibt es, was wird gerade diskutiert?), um die eigene Fragestellung zu konkretisieren.

Um allerdings die Literatur einer genauen Relevanzprüfung unterziehen zu können, ist es wichtig, bereits eine präzisere Fragestellung zu haben.

### 2. Relevanzprüfung

#### 2.1 Erste Auswahl relevanter Texte

Anhand des Inhaltsverzeichnisses, der Klappentexte bei Büchern, der *abstracts* (Zusammenfassungen) bei Artikeln sowie durch Rezensionen kann eine erste Auswahl relevanter Texte getroffen werden.

Mut zur Auswahl! Die Befreiung von im Augenblick nicht relevanten Materialien kann den Klärungs- und Schreibprozess beschleunigen!

#### 2.2 Beantwortet die Literatur meine Fragen, und wenn ja, wie?

- Welche Perspektiven werden auf mein Thema entfaltet? Ergeben sich interessante Differenzen zu anderen Texten?
- Werden meine Thesen bestätigt oder widerlegt?
- Wer ist der Autor / die Autorin?
- Welcher Diskussions- und Forschungszusammenhang besteht?
- Welche Bedeutung hat das Erscheinungsjahr?
- Welches Ansehen genießt eine Zeitschrift (z. B. Theorie- oder Praxiszeitschrift?)
- Gibt es bereits Rezensionen zu einem Buch?
- Wichtig: Thema und Fragestellung im Blick haben, nur auswählen und lesen, was dazu nötig ist. Nicht verzetteln!

2.3 Die Überprüfung des Literaturverzeichnisses eines gelesenen Buches kann auf neue / andere Titel verweisen, die trotz intensiver Internet- und Datenbank-Recherche nicht gefunden worden waren! Diese sollten dann noch in die Relevanzprüfung einbezogen werden.

3. Sie haben die für Sie relevant erscheinenden Titel ausgewählt. Monographien müssen nicht immer von vorne bis hinten gelesen werden!

Häufig reicht es, wenn zunächst anhand des Inhaltsverzeichnisses und des Vorworts/der Einleitung geprüft wird, in welchem Teil des Buches für die Fragestellung relevante Ergebnisse, Thesen o.ä. entfaltet werden. Ein Durchforsten des Index nach relevanten Stichwörtern kann sich ebenfalls als sinnvoll erweisen, Auch liefern die Schlussteile häufig Zusammenfassungen. Die für die Fragestellung weniger relevanten Kapitel können dann auch cursorisch gelesen werden und bei Bedarf noch genauer.

4. Dokumentieren Sie die Schritte Ihrer Textauswahl inkl. genauer Literaturangaben und halten Sie die ersten Leseindrücke im Berichtsheft fest!

5. Wichtige Texte sollten exzerpiert werden – am besten dann, wenn eine erste Gliederung der Arbeit bereits erstellt ist. Damit die Thesen dann auch gleich zugeordnet werden können, sollte jedes Exzerpt mit einem konkreten Vermerk versehen werden, woher die Information stammt. Die Exzerpte sollten Sie ebenfalls in das Berichtsheft aufnehmen.

### 3. Bearbeitung wissenschaftlicher Texte (5-Schritt Methode)

#### 1. Schritt: Cursorisches Lesen des Textes

Zunächst den Text überfliegen, um einen Überblick zu gewinnen

#### 2. Schritt: Fragen an den Text formulieren (Im Folgenden Beispiele)

- ↪ Welches Erkenntnisinteresse habe ich? Wozu lese ich diesen Text?
- ↪ Wer sagt was mit welcher Absicht in welcher Form zu wem mit welcher Wirkung?
- ↪ Wer ist der Autor / die Autorin?
- ↪ Welches Problem/welche Frage steht im Zentrum? Was sind die Kernaussagen und zentrale Begriffe?
- ↪ Was will der Autor / die Autorin und an wen wendet er / sie sich?
- ↪ Wie wird argumentiert? Wie ist der Text aufgebaut?
- ↪ Welche Fragen bearbeitet der Text, worauf gibt er Antworten?
- ↪ Was halte ich von dem Text?
- ↪ Wie beeinflusst er mein Vorverständnis? Wie kann ich das Gelesene mit eigenen Erfahrungen oder Beispielen in Beziehung setzen? Welche Emotionen habe ich beim Lesen?

#### 3. Schritt: Lesen

- ↪ Text auf die Fragen hin lesen: Fragestellung und Thema (v.a. beim Erstellen eigener Arbeiten) im Auge behalten und sich nicht verzetteln!
- ↪ Bei eigenen Büchern und Kopien: wichtige Stellen markieren und exzerpieren. Was ich ausschreibe, prägt sich besser ein und kann später nachgelesen werden
- ↪ Literaturangaben und Seitenzahlen vermerken, Zitate als Zitate kennzeichnen.
- ↪ Den Text inhaltlich und logisch gliedern
- ↪ Fachausdrücke und Fremdwörter nachschlagen

#### 4. Schritt: Wiederholen des Gelesenen

In eigenen Worten nochmals das Wichtigste zusammenfassen und – getrennt davon – die eigene Meinung oder weiterführende Gedanken dazu schreiben.

Eventuell Schaubilder anfertigen, die kurz und knapp das Wichtigste zusammenfassen

#### 5. Schritt: Rückblick und Überprüfung

Nochmals kurz überfliegen, ob alles Wesentliche schriftlich festgehalten ist, das Geschriebene verständlich ist und keine inhaltlichen Fehler vorliegen.



## 4. Gestaltung eines Titelblatts

### Das Titelblatt soll enthalten:

- Name der Schule
- Thema der Arbeit
- Klasse/Kurs
- Fach
- Name des Verfassers
- Name der betreuenden Lehrkraft
- Bearbeitungszeitraum der Arbeit
- keine (!) Seitenzahl, die Nummerierung

der Seitenzahlen beginnt mit der ersten Seite des Fließtextes.

### **Beispiel:**

Georg-Büchner-Gymnasium  
11. Jahrgang  
Seminarfacharbeit

### **Möglichkeiten des aktiven Transports durch die Biomembran**

Name: Maxi Muster  
betreuende Lehrkraft: Frau Rabe  
Bearbeitungszeitraum: 13.01.2009  
bis 24.02.2009

### Bitte achten auf:

- Rechtschreibung
- Übersichtlichkeit
  - möglichst eine Schriftart
  - keine handschriftlichen Zusätze
- inhaltlich ausdifferenziertes Thema
- Thema in zentraler Position mit großer Schriftgröße

## 5. Beispiel für ein gelungenes Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis übernimmt die Überschriften der Kapitel, entspricht also der Gliederung.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
<b>1. Einleitung</b> . . . . .	1
<b>2. Regressionsanalyse</b> . . . . .	3
2.1. Das lineare Standardregressionsmodell . . . . .	4
2.2. Der Kleinste-Quadrate-Schätzer . . . . .	9
2.3. Der verallgemeinerte KQ-Schätzer . . . . .	12
2.4. Der stationäre AR (1)-Störgrößenprozess . . . . .	14
<b>3. Relative Effizienz des KQ-Schätzers</b> . . . . .	17
3.1. Problemstellung . . . . .	18
3.2. Literaturüberblick . . . . .	20
3.3. Theorem . . . . .	23
2.4. Beweis des Theorems . . . . .	28
<b>4. Simulationsstudie</b> . . . . .	41
4.1. Alternative Schätzverfahren . . . . .	42
4.2. Hard- und Software . . . . .	46
4.3. Erläuterungen zum Programmaufbau . . . . .	47
4.4. Ergebnisse . . . . .	50
<b>5. Schlusswort</b> . . . . .	53
<b>Anhang A: Matrixalgebra</b> . . . . .	55
<b>Anhang B: SAS-Programm</b> . . . . .	57
<b>Symbolverzeichnis</b> . . . . .	61
<b>Literaturverzeichnis</b> . . . . .	62

*Abb. 19: So könnte ein gelungenes Inhaltsverzeichnis aussehen: klare Gliederung, wenig Gliederungsebenen, typographische Betonung der Oberpunkte.*

## 6. Das Zitieren

Die Herkunft aller Gedanken und Ergebnisse, die in einer wissenschaftlichen Arbeit aus anderen Werken verwendet werden, muss belegt werden. Dies gilt für wörtliche ebenso wie für sinngemäße Formulierungen, auch wenn der Text vollständig in eigenen Worten abgefasst ist.

Es ist nicht erlaubt, Hausarbeiten oder Teile daraus aus dem Internet oder Büchern zu verwenden, ohne diese zu zitieren. Es ist ebenso wenig zulässig, fremde Texte einfach umzuschreiben, indem man z .B. die Syntax verändert oder Wörter durch Synonyme austauscht.

Beides wird als Täuschungsversuch gewertet.

Ein Zitat kann grundsätzlich verschiedene Funktionen haben.

Entweder wird eine Formulierung eines bestimmten Sachverhaltes durch eine Autorin/einen Autor zitiert, weil dieser Sachverhalt nach Ansicht der Referierenden treffender nicht ausgedrückt werden könnte. In diesem Falle wird wörtlich zitiert. Mit dieser Art Zitat sollte sparsam und bewusst umgegangen werden. Es sollte soweit wie möglich versucht werden, Sachverhalte in eigenen Worten auszudrücken. Allerdings kann ein wörtliches Zitat zur Gegenüberstellung unterschiedlicher Positionen wiederum sinnvoll sein.

Eine andere Funktion besteht darin, dass die Herkunft einer bestimmten These/eines Argumentes u.a. belegt werden soll. Dann wird nicht in wörtlicher Rede zitiert und der Verweis wird mit einem „vgl.“ versehen.

Noch eine andere Funktion besteht darin, dass eine bestimmte Textpassage wörtlich zitiert wird, um sie zu interpretieren und die Interpretation nachvollziehbar zu machen.

Im Umgang mit sprachlichen Äußerungen, insbesondere Texten, gibt es also zwei verschiedene Formen der Übernahme:

- a) das **wörtliche Zitat** und
- b) das **sinngemäße Zitat**.

Wichtig ist: Egal, ob wörtlich oder sinngemäß, die **Fundstelle** des Originals muss in jedem Fall genau angegeben werden. Dazu gibt es zwei verschiedene Varianten, die beide im Allgemeinen akzeptiert werden: die klassische Fußnoten-Zitierweise oder die amerikanische Zitierweise.

Bei der **Fußnoten-Zitierweise** wird nach dem direkten Zitat (d.h. direkt hinter den Anführungszeichen) eine hochgestellte Nummer eingefügt. Die gleiche Nummer taucht

unten auf derselben Seite wieder auf. Dahinter werden die Literaturangaben gemacht, in der Regel nur in einer **Kurzform**. Dazu reicht der Nachname des Autors und die Seitenangabe. Entscheidend ist dabei, dass die ausführliche Literaturangabe (= **Langform**) dazu **im Literaturverzeichnis (LV)** am Ende der Arbeit erfolgt (vgl. Kapitel 7). Dort müssen alle Angaben erfolgen (Vor- und Nachname, Titel, Erscheinungsdatum und -ort, vollständige URL bei Internetquellen, etc.). Diese Angaben sollen nicht in der Fußnote stehen, zumal so unnötig Platz verschwendet wird. Wichtig ist, dass die Quelle durch die angegebene Kurzform **eindeutig** der entsprechenden Angabe im LV **zugeordnet** werden kann! Wenn also derselbe Autor mehrfach im LV auftaucht, muss die Fußnote um eine Jahresangabe, evtl. auch um eine Kurzform des Titels, ergänzt werden.

All dies gilt in gleicher Form für die **amerikanische Zitierweise**. Der einzige Unterschied liegt hierbei darin, dass die Literaturangabe nicht in einer Fußnote erfolgt, sondern in Klammern im Anschluss an das Zitat direkt in den Text eingefügt wird.

Um den Lesefluss des Textes durch Literaturangaben nicht allzu häufig zu unterbrechen, ist es möglich, **Literaturangaben zu bündeln**, wenn sinngemäß zitiert wird. So kann etwa eine Fußnote im Anschluss an einen Absatz ausreichen, die sich auf den gesamten Absatz bezieht und dann auch mehrere Quellen umfassen darf. Zudem sollte bedacht werden, dass allgemein als bekannt vorausgesetzte Tatsachen oder Wahrheiten, z.B. in der Einleitung, nicht notwendigerweise belegt werden müssen.

Wird dieselbe Quelle mehrfach hintereinander zitiert, reicht in der Fußnote bzw. in der Klammer die Angabe *ebd.* (ebenda) und die Seitenzahl.

### **a) Das wörtliche/direkte Zitieren:**

Bei Klausuren werden in der Regel ein- bis zweiseitige Texte mit Zeilenangaben verwendet, sodass auch bei den Zitaten Zeilenangaben benötigt werden. Dies ist in der Facharbeit anders. Hier reichen in der Regel **Seitenangaben**. (Anmerkung: In den folgenden Beispielen wird amerikanisch, d.h. direkt im Text, zitiert.)

1. Anfang und Ende eines Zitates gehören in **Anführungszeichen**.
  - Bsp.: Mit dem Asyndeton „spannend, belehrend, anregend, merkwürdig, hinreißend, bedeutsam“ (S. ...) gelingt es ...
2. Zitate müssen selbst bei orthographischen Besonderheiten oder merkwürdiger Interpunktion **originalgetreu** übernommen werden.
  - Bsp.: „*Zum Beispiel die hier, Ts=ts!:* unmittelbar aus dem Sand kamen die dunkelbraunen vierkantig-hohlgeschliffenen Ruten.“ (S. ...)

3. Wenn man einen zusammenhängenden Text nicht vollständig zitiert, müssen die **Auslassungen** mit rechteckigen Klammern und drei Auslassungspunkten [...] gekennzeichnet werden.

- Bsp.: Mit dem Asyndeton „spannend, [...] bedeutsam“ (S. ...) gelingt es ...

4. Alle **Veränderungen eines Zitates** (Auslassungen, Ergänzungen, Erläuterungen, Hervorhebungen, Verschmelzungen, Zitate in zitierten Sätzen) müssen als solche mit [ ] kenntlich gemacht werden. Wenn ein wörtliches Zitat in einen **eigenen Text eingebaut** werden soll, können die grammatischen Endungen bei einer **Veränderung des Kasus** angepasst werden, müssen aber durch eckige Klammern kenntlich gemacht werden.

- Bsp.: In vielen Köpfen scheint es noch „Bildungsmauer[n]“ (S. ...) zu geben.

- Bsp.: „Menschen tragen oft eine ungestillte Sehnsucht nach diesem **Ur-Wir** mit sich.“ (S. 53, Hervorhebung durch den Verfasser) oder „Menschen tragen oft eine ungestillte Sehnsucht nach diesem **Ur-Wir** [Hervorhebung durch den Verfasser] mit sich.“ (S. 53)

- Wenn einmal zum besseren Verständnis einer Textstelle **Erläuterungen**

eingefügt werden müssen, werden sie wie folgt kenntlich gemacht:

Bsp.: „Sie [die Nachbarin, d. Verf.] war schon Witwe.“

5. Beim Zitieren von Verszeilen und Strophen kann man diese entweder originalgetreu wiedergeben oder den Zeilenwechsel durch **Virgel** „/“ bzw. das Strophenende durch doppelte Virgel „//“ kennzeichnen.

- Bsp.: „Da schon ein blasser Streif / Den fernen Ost erhellt. //“ (s. Str. 1, V. 3f.)

## b) Das sinngemäße Zitieren

Wenn man die Ausführungen eines anderen zitiert, muss dies nicht grundsätzlich in Form eines wörtlichen Zitates geschehen, denn dies ist nicht immer angemessen. Ebenso gut kann man häufig **sinngemäß zitieren**.

Es gibt verschiedene **Gründe**, weshalb das sinngemäße Zitieren verwendet wird:

- Längere Gedankengänge können so, ohne den Sinn der Äußerungen zu entstellen, gerafft werden.
- Überlange Originalzitate werden vermieden.
- ...

Es empfiehlt sich, Passagen, die sinngemäß zitiert werden, mit geeigneten Formulierungen zu versehen, um Missverständnissen vorzubeugen. Andernfalls könnte leicht der Eindruck entstehen, man wolle sich mit fremden Federn schmücken.

- Dabei kann man den Sprechakt des Zitierens selbst bezeichnen, durch Äußerungen wie: „Zusammengefasst sagt der Autor ...“.
- Ansonsten stehen alle anderen Möglichkeiten der [Redewiedergabe](#), insbesondere die der **indirekten Rede (Konjunktiv I)**, zur Verfügung, um sinngemäßes Zitieren kenntlich zu machen.
  - Bsp.: Die deutschen Wörter seien die besonderen Wörter. Sie seien treffender als die Fremdwörter. (vgl. S...)

Die Quellenangabe steht immer am Ende des Satzes der sinngemäßen Übernahme. Bei sinngemäßen Zitaten wird der **Literaturangabe** die Abkürzung „vgl.“ (= vergleiche) vorangestellt.

- Bsp.: Man könnte folglich sagen, dies sei ein indirektes Zitat. (vgl. S. 220).

Diese Form des Zitierens kann auch in das **Paraphrasieren** eines Textes eingebunden werden. Bei der Paraphrase muss man sich jedoch vergegenwärtigen, dass bei dieser Form der Textwiedergabe auch eigene Hinzufügungen im Sinne von Erläuterungen und Erweiterungen hinzukommen, die den Text interpretieren. Denn Ziel der Paraphrase ist nicht unbedingt, eine bestimmte Aussage zu belegen, sondern den (vermeintlichen) Sinn einer Aussage zu verdeutlichen.

Für Satzzeichen gilt:

- Wenn ein **Satzzeichen** zu dem gehört, was **wörtlich wiedergegeben**, d. h. **zitiert** wird, setzt man dieses Satzzeichen **vor das abschließende Anführungszeichen**.
  - Bsp.: Die Trennung innerhalb der Bevölkerung verdeutlicht der Autor mit dem Neologismus „Bildungsmauer.“ (S. ...)
- Gehört ein **Satzzeichen zum Begleitsatz** des Zitates, dann steht dieses Satzzeichen **hinter dem abschließenden Anführungszeichen**.
  - Bsp.: Die Trennung innerhalb der Bevölkerung verdeutlicht der Autor mit dem Neologismus „Bildungsmauer“ (S. ...), der mehrfach wiederholt wird.
- Wenn **innerhalb eines Zitates** eine andere Äußerung **zitiert** oder etwas in **Anführungszeichen** hervorgehoben wird, halbiert man das doppelte Anführungszeichen.
  - Bsp.: Mit der Behauptung „„interessant“ war ein Schwammwort“ (S. ...) kritisiert...

## 7. Das Literaturverzeichnis

Alle Titel, die im Text direkt oder indirekt zitiert wurden, *müssen* in der Literaturliste stehen. Aber auch nur diese!

Das Literaturverzeichnis wird nach den Verfassern alphabetisch sortiert.

- Bei **Büchern**: Name(n), Vorname(n), Titel, Untertitel (werden durch einen Punkt getrennt), wenn nötig Angabe der Auflage (z.B.: 3. überarbeitete Auflage), Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.
- Bei **Aufsätzen in Zeitschriften**: Name(n), Vorname(n), Titel des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift, Nummer, Jahreszahl, Seitenzahl.
- Bei **Aufsätzen in Sammelbänden**: Name(n), Vorname(n), Titel des Aufsatzes, Name(n) und Vorname(n) des/der Herausgeber, ergänzt durch: (Hg.), Titel und Untertitel des Buches, Ort, Jahr, Seitenzahl.
- **Angaben von Quellen aus dem Internet**: Als Quellen aus dem Internet sind z. B. Online-Zeitschriften, Internetseiten oder Textdokumente denkbar. Auch bei den Quellen aus dem Internet gilt, dass nicht jede Quelle für eine wissenschaftliche Arbeit geeignet ist und daher einer Prüfung ihrer Glaubwürdigkeit bedarf. Grundsätzlich gilt hier, dass nur wissenschaftliche Texte aus dem Internet zitiert werden sollen, bei denen der/die Autor/in identifizierbar ist/sind. Neben den üblichen Angaben wie Autor: Name, Vorname, Jahr und Titel ist die genaue Internetadresse und das Datum des letzten Zugriffs anzugeben. Definitionen und Informationen aus Wikipedia gelten nicht als wissenschaftliche Literaturangabe. Die entsprechenden Internettexpte sollten Sie zumindest in der im Digitalformat abgegebenen Version der eigenen Arbeit im Anhang beifügen. Je nach Umfang brauchen diese Texte aber nicht in der gebundenen Version angefügt werden.

Beispiel für die Angabe einer Internetseite:

Professur Interkulturelle Kommunikation der Technischen Universität Chemnitz (2006): Auslandssemester. Verfügbar über: <https://www.tu-chemnitz.de/phil/ikk/ik/files/de/content-10.html>, Zugriffsdatum: 19.04.2006.

## 8. Tipps für das Erstellen einer schriftlichen Arbeit

### 1. Worum es geht

Bei der schriftlichen Arbeit geht es um eine Einübung in **grundlegende wissenschaftliche Arbeitsweisen**. Sie sollen damit auf die Anforderungen an der Universität vorbereitet werden. Zielsetzungen im Einzelnen:

- **Selbstständig** und selbstbestimmt arbeiten und lernen; **Eigeninitiative** entwickeln: **planvoll** und **zielgerichtet** über einen längeren Zeitraum eine umfangreichere schriftliche Arbeit als Endprodukt erstellen
- Angemessen **mit Primär- und Sekundärliteratur umgehen**
- Ein **Thema** erschließen, **Vorwissen** aktivieren, **Fragen** entwickeln, eine komplexe Fragestellung bearbeiten
- Geeignete Texte und Materialien **sichten** und **auswerten**
- Fachspezifische oder fächerübergreifende **Methoden** und **Arbeitstechniken** anwenden
- **Zuverlässig** und **genau** arbeiten
- **Präzise** schreiben und **sachlich** analysieren:
  - Schwerpunkte setzen
  - problemgerecht und zielgerichtet argumentieren
  - Einzelteile und -abschnitte miteinander verknüpfen
- **Leserbezogen** schreiben und **Leserführung** berücksichtigen
- **Bestimmte Arbeitskonventionen einhalten und anwenden:**
  - **resümieren:** Leseergebnisse in einem kurzen informierenden Text aufschreiben
  - **segmentieren:** Texte gliedern
  - **paraphrasieren:** schwierigen Text mit eigenen Worten umformulieren und verständlich machen
  - **exzerpieren:** bei einem längeren Text zentrale Informationen notieren
  - **markieren:** Kernstellen und Signalwörter eines Textes durch Markieren oder Unterstreichen hervorheben
  - **zitieren:** eine Textstelle korrekt angeben und sinnvoll in den eigenen Text einbauen
  - **bibliografieren:** eine Textquelle exakt aufschreiben.



## 2. Was man von mir erwartet

Man erwartet bei der schriftlichen Arbeit neben einer inhaltlich ausgewogenen und komplexen Darstellung den Nachweis elementarer wissenschaftlicher Arbeitsweisen (siehe auch Punkt 1) und die Berücksichtigung formaler Kriterien.

### Checkliste:

#### a) Inhalt

- Überzeugende individuelle Aneignung des Themas?
- Kernprobleme auf differenzierte Weise beleuchtet?
- Sorgfältige gedankliche Komplexität entwickelt?
- Fragestellung in überzeugender, differenzierter Weise entfaltet?
- Aufbau/Gliederung zielgerichtet und schlüssig?
- Texte/Materialien intensiv ausgewertet?
- Argumentationen und Beurteilungen schlüssig und nachvollziehbar?
- Einzelne Teile/Abschnitte sinnvoll/logisch verknüpft?

#### b) Wissenschaftliche Arbeitsweisen / Methodik des Vorgehens

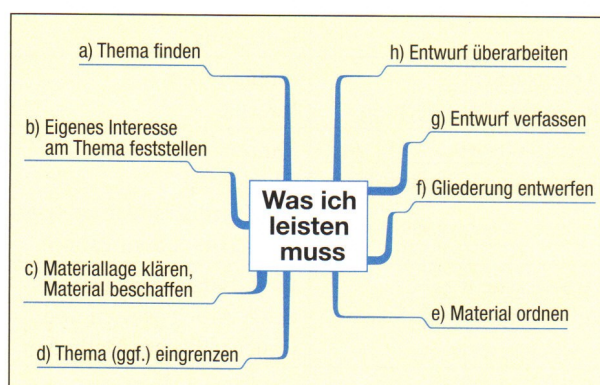
- Fachmethoden sinnvoll genutzt?
- Methodisches Vorgehen dargestellt?
- Sachlichkeit und kritische Distanz gegenüber Thema / Untersuchungsgegenstand?
- Kompetenter Umgang mit Primär- und Sekundärliteratur?
- Einhaltung von Konventionen?

#### c) Formale Kriterien

- Korrektheit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik: Wortwahl, Satzbau)
- Inhaltliche Vollständigkeit und erwartbarer Umfang
- Layout/äußere Form ansprechend?
- Stil/Sprachgebrauch angemessen?
- Abmachungen (Beratungslehrer/Schule) zur Grobgliederung eingehalten?  
(Anmerkungen, Quellenverzeichnis, Materialanhang, Zwischenüberschriften, systematische Klassifikation der Gliederung)

Die folgende Übersicht hält in knapper Form fest, was Sie bei der schriftlichen Arbeit leisten müssen.

#### Im Überblick



### 3. Wie ich die Arbeit zeitlich plane

Bei einer modellhaften Annahme von 6 Wochen sollten für die Vorarbeiten drei Wochen, für die Ausformulierung etwa zwei Wochen, also 1/3 der zur Verfügung stehenden Zeit, eingeplant werden, für die Überarbeitung und Fertigstellung schließlich ca. eine Woche.

### 4. Wie ich das richtige Thema finde

Um ein Thema zu finden, gibt es **zwei Möglichkeiten**:

- a) Man übernimmt das Thema aus einer **Vorschlagsliste**, um es im Sinne der eigenen Interessen, Schwerpunkte, Möglichkeiten zu verändern, zuzuspitzen, zu konkretisieren.
- b) Sie **entwickeln selbst** im Rahmen einer Unterrichtseinheit ein Thema für die schriftliche Arbeit.

Um sich selbst Klarheit zu einem Thema zu verschaffen, könnten Sie z. B. in einer **Mindmap** alle Aspekte formulieren, die mit dem Thema zusammenhängen. Themenbeispiele für das Fach Deutsch lassen sich z. B. aus den Bereichen *Literatur, Sprache und Kommunikation, Theater, Medien / Werbung* entnehmen.

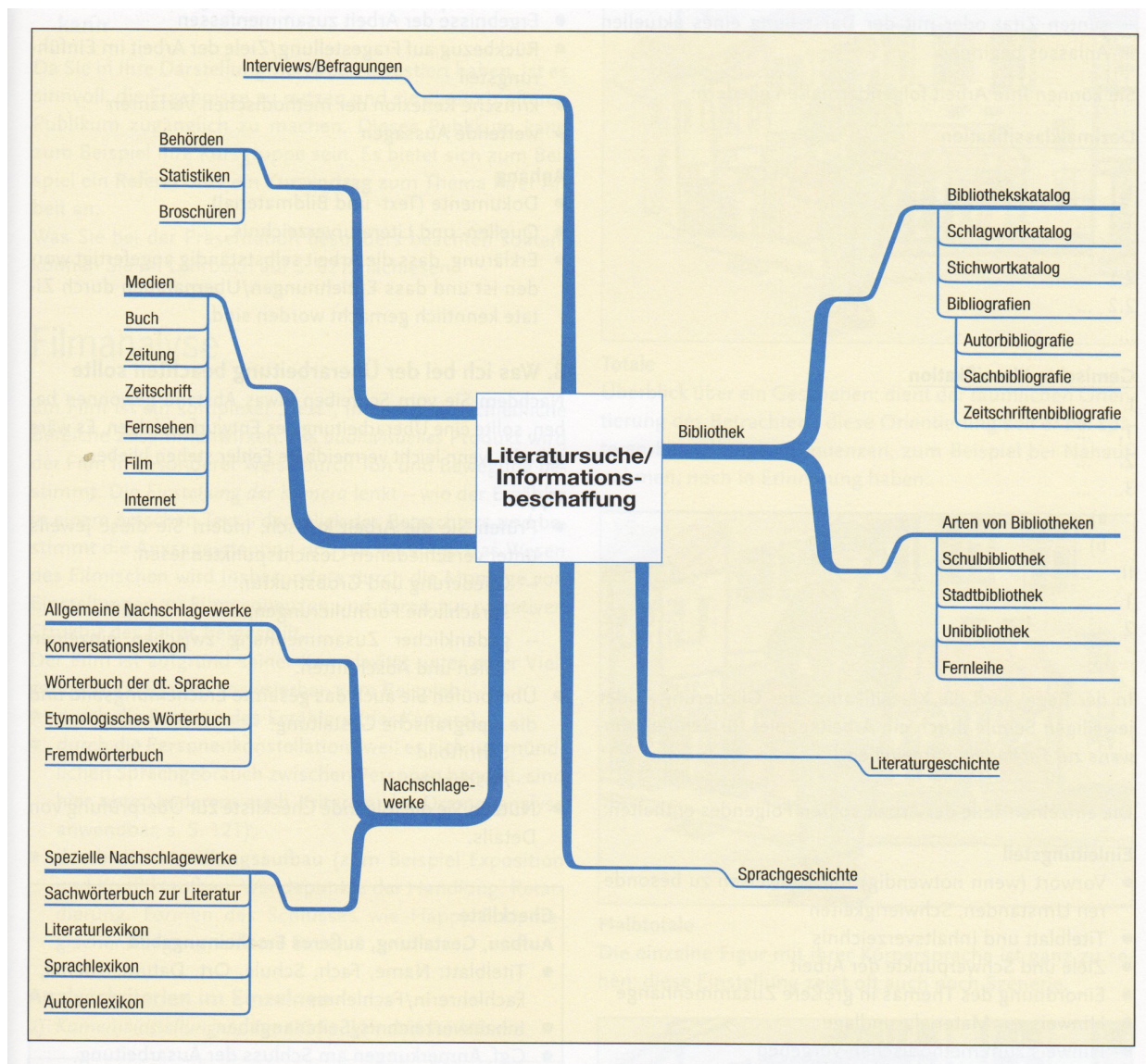
**Anforderungen** an ein Thema:

- Es darf kein bereits abgegriffenes Allerweltsthema sein
- Das Thema muss ein Arbeiten ermöglichen, das die Anwendung fachspezifischer Methoden ermöglicht
- Das Thema muss eine neue Herausforderung für den Bearbeiter darstellen und ein Erkenntnisziel beinhalten

Es lassen sich folgende **Thementypen** unterscheiden:

Thementyp	Kennzeichnung/Bedingungen	Beispiel
Arbeit zu einem Fachgebiet der Literatur oder Sprache	Bereits vorhandene Texte/Materialien werden untersucht/ausgewertet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergleich der männlichen Protagonisten in Georg Tollers Drama „Hinkemann“ und Georg Büchners Dramenfragment „Woyzeck“</li> <li>• Nimmt der Einfluss von Anglizismen und Amerikanismen im deutschen Wortschatz überhand? Recherche und Analyse</li> </ul>
Empirische Arbeit	Erhebung von Daten, Nutzen von Interviewergebnissen und Fragebögen; Erstellen von Statistiken/Diagrammen; Untersuchungsergebnisse müssen eigenständig versprachlicht werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse für Lyrik? Eine Untersuchung der Interessen bei Mitschülerinnen und Mitschülern in der Jahrgangsstufe 11 meines Gymnasiums</li> </ul>
Dokumentierende Arbeit	Aufspüren und Bewusstmachen neuer Fakten, Nutzen von Archiven (von Städten/Gemeinden, Verlagen, Zeitungen); Untersuchungsergebnisse müssen selbstständig versprachlicht werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Denglisch“ – Sprachmischmasch oder übliche Einflüsse einer anderen Sprache? Recherche in einem bestimmten Bereich (Werbung/Medien) oder in einer bestimmten Zeitung/Zeitschrift/Illustrierten</li> </ul>
<b>Weitere Varianten</b>		
Arbeit, an der zwei Fächer beteiligt sind (fächerübergreifende Arbeit)	Zwei Fachlehrer müssen die Beratung übernehmen; Methodik und Arbeitstechniken zweier Fächer sind zu berücksichtigen.	
Produktionsorientierte Aufgabe im Bereich <b>Literatur</b>	Methodik des Verfahrens ist explizit zu machen und zu berücksichtigen (s. S. 83 f.)	

## 5. Wie ich Informationen beschaffe



### Tipps für die Materialerschließung

- **Lektüre von Texten zielgerichtet festhalten**; zentrale und für die Thematik interessante Textstellen als Zitate festhalten; klare bibliografische Angaben machen: Verfasser, Buch/Zeitschrift/Internetadresse, Erscheinungsort und -jahr
- **Mappe anlegen** zum Sammeln und systematischen Einordnen von Texten/Materialien
- Interviews/Befragungen durch **Mitschriften** festhalten
- **Informationen** aus Sachtexten zielgerichtet **auswerten** (z.B. Fünf-Schritt-Lesemethode), Texte **bearbeiten** mithilfe von Markierungen/Unterstreichungen/knappen stichwortartigen Inhaltzusammenfassungen am Rand; Wegstreichen von Passagen, die Ihrer Meinung nach für Ihre Arbeit unerheblich sind.

## 9. Die Formatierung einer schriftlichen Arbeit

<b>Seitenränder</b>	Vorschlag: links 3,5 cm – rechts 2,5 cm – oben 2,5 cm – unten 2 cm Beim Festlegen der Seitenränder muss berücksichtigt werden, dass jeweils links durch die Bindung mehr Rand benötigt wird und dass am rechten Seitenrand Platz für Korrekturen und Kommentare sein muss.																												
<b>Seitenzahlen</b>	Sie werden rechtsbündig in der Kopf- oder Fußzeile eingefügt und am rechten Rand des Textes ausgerichtet. Nicht mehr als 15 Seiten, nicht weniger als 12 (pro Verfasser, ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang). In der Regel beginnt die Nummerierung mit der ersten Textseite nach dem Inhaltsverzeichnis.																												
<b>Schriftart/ -größe</b>	Die Arbeit wird einheitlich in der Schriftart Times New Roman / Arial gesetzt. Für den Fließtext wird der Schriftgrad 12pt gewählt. Längere Zitate (ab ca. drei Zeilen), sog. Blockzitate, und Fußnoten werden im Schriftgrad 10pt gesetzt.																												
<b>Absatzformate</b>	Normalabsatz / Fließtext / Standardabsatz: 1,5-facher Zeilenabstand, linksbündig oder Blocksatz, wahlweise Anfangsabstand. Blockzitat: einfacher Zeilenabstand, links (evtl. auch rechts) 1 cm eingerückt; Anfangsabstand z.B. 0,5-zeilig Fußnote: Ausrichtung wie Normalabsatz, wahlweise Anfangsabstand.																												
<b>Hervorhebungen im Text</b>	Zur Hervorhebung einzelner Wörter im Fließtext werden diese kursiv gesetzt. Auf Konsistenz ist zu achten! Verwenden Sie außer <i>Kursivierungen</i> keine Sonderschriften, also keine Sperrungen, Fettdruck, Unterstreichungen etc.. Verwenden Sie Kursivierungen für eigene Hervorhebungen äußerst zurückhaltend. Fremdsprachige Begriffe (sofern sie nicht sehr gebräuchlich sind wie z.B. a priori) stehen in kursiver Schrift, z.B. <i>linguistic turn</i> .																												
<b>Anführungszeichen</b>	Es wird zwischen einfachen und doppelten Anführungszeichen unterschieden. <i>Einfache Anführungszeichen</i> markieren Translationen (Übersetzungen). Außerdem stehen jedes nicht nachgewiesene Zitat, Zitate im Zitat bzw. zitierte Begriffe (der Begriff ‚Maske‘ steht für ...), ironisch verwandte Begriffe, metasprachliche Ausdrücke bzw. uneigentliche Wortbedeutungen und Begriffe, auf die in besonderer Weise die Aufmerksamkeit gelenkt werden soll, in einfachen Anführungszeichen. <i>Doppelte Anführungszeichen</i> markieren wörtliche Zitate und Titel von Aufsätzen (Buch- oder Zeitschriftenbeiträge) im Text. Bitte auch auf Typographie achten, da länderspezifische Konventionen existieren: Deutsch: ‚Schaf‘, „Flasche“ (Schriftart Times) Englisch: ‚sheep‘, “bottle“ (Schriftart Times)																												
<b>Abkürzungen</b>	In den Arbeiten sollen nur gebräuchliche Abkürzungen verwendet werden:  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">bzgl.</td> <td style="width: 25%;">bezüglich</td> <td style="width: 25%;">sog.</td> <td style="width: 25%;">so genannt</td> </tr> <tr> <td>bzw.</td> <td>beziehungsweise</td> <td>u.a.</td> <td>unter andere(m)</td> </tr> <tr> <td>ca.</td> <td>circa</td> <td>usw.</td> <td>und so weiter</td> </tr> <tr> <td>ebd.</td> <td>ebenda</td> <td>u.U.</td> <td>unter Umständen</td> </tr> <tr> <td>etc.</td> <td>et cetera</td> <td>v. a.</td> <td>vor allem</td> </tr> <tr> <td>d.h.</td> <td>das heißt</td> <td>vgl.</td> <td>vergleiche</td> </tr> <tr> <td>Jh./Jh.s</td> <td>Jahrhundert(s)</td> <td>z.B.</td> <td>zum Beispiel</td> </tr> </table>	bzgl.	bezüglich	sog.	so genannt	bzw.	beziehungsweise	u.a.	unter andere(m)	ca.	circa	usw.	und so weiter	ebd.	ebenda	u.U.	unter Umständen	etc.	et cetera	v. a.	vor allem	d.h.	das heißt	vgl.	vergleiche	Jh./Jh.s	Jahrhundert(s)	z.B.	zum Beispiel
bzgl.	bezüglich	sog.	so genannt																										
bzw.	beziehungsweise	u.a.	unter andere(m)																										
ca.	circa	usw.	und so weiter																										
ebd.	ebenda	u.U.	unter Umständen																										
etc.	et cetera	v. a.	vor allem																										
d.h.	das heißt	vgl.	vergleiche																										
Jh./Jh.s	Jahrhundert(s)	z.B.	zum Beispiel																										

	<p>Bei der Verwendung themenspezifischer Abkürzungen empfiehlt es sich, den Begriff beim ersten Gebrauch auszuschreiben und die Abkürzung bspw. in Klammern dahinter einzuführen. Handelt es sich um weniger verbreitete Abkürzungen, empfiehlt sich die Anfertigung eines</p> <p>Abkürzungsverzeichnisses. Innerhalb der Arbeit soll konsistent gearbeitet werden, das heißt, dass die betreffenden Begriffe konsequent abgekürzt werden. An Satzanfängen dürfen keine Abkürzungen stehen. Abkürzungen wie „d.h.“ oder „z.B.“ bitte ohne Leerzeichen zwischen den Buchstaben.</p>
<b>Jahresangaben</b>	Schreiben Sie bei Jahresangaben z.B. „Die 1880er Jahre ...“ und nicht „Die 80er Jahre ...“.
<b>Recht-schreibung</b>	Auf korrekte Orthographie und Interpunktion ist unbedingt zu achten! Die Texte sollen in <i>neuer</i> Rechtschreibung verfasst sein.
<b>Fußnoten</b>	Fußnoten sind sparsam zu verwenden und kurz zu halten. Sie dienen ausschließlich weiterführenden Hinweisen auf Perspektiven und Argumentationsgänge, die aus Platzgründen nicht entfaltet werden können.
<b>Papier</b>	A4, weiß, einseitig bedruckt
<b>Bindung</b>	Die Seiten müssen zusammengebunden sein (keine losen Teile), und die Art und Form der Bindung darf die Lesbarkeit nicht beeinträchtigen
<b>Elektronische Dokumente</b>	Werden schriftliche Arbeiten zusätzlich in elektronischer Form abgegeben, sind diese als <i>.doc-</i> bzw. <i>.pdf-</i> Dokument zu speichern.

### LITERATURVERZEICHNIS:

(der Verlag muss nicht mit angegeben werden)

**Bantel, Otto:** „Grundbegriffe der Literatur“. Köln: Stam Verlag 1999 (5. Auflage).

**Borchert, Wolfgang:** „Das Brot“. In: Borchert, Wolfgang: „Draußen vor der Tür und ausgewählte Erzählungen“. Hamburg: Rowohlt 1989.

**Diebold, Sigrid:** „Bilderbücher für die Kleinen“. In: Kindergarten heute 11/2005 S. 28 ff.

**Fleischmann, Eduard:** „Erschließung und Interpretation narrativer Texte“. 2004.  
In: <http://digitale-schule-bayern.de/dsdaten/18/445.html> , am 01.10.2006

**Hirschauer, Rupert u.a.:** Interpretationen zu Heinrich Böll. Freiburg: Herder 2001<sup>2</sup>.

**Klein, Rosalinde:** „Leitfaden zur Kurzgeschichtenanalyse“. o.J.  
In: <http://www.referateonline.de/> , am 20.09.2006 S.4.

**Purzel, Peter:** „Neues aus der Bleibergquelle“, In: Scholz, Achim (Hg.): „Kurzgeschichten aus der Bleibergquelle“. Neuwied: Luchterhand 2006: 15-29

**Scholz, Achim (Hg.):** „Kurzgeschichten aus der Bleibergquelle“. Neuwied: Luchterhand 2006.

**Teidel, Edgar:** „Zum Einsatz von Kurzgeschichten im Berufsschulunterricht“. In: Sozialpädagogik 4/2001 S. 23 ff.

**Unnenberg, Theodor u. Veimer, Liselotte:** „Methoden der Literaturanalyse im 20. Jahrhundert“. München: Heyne 2001.

**Veröffentlichungs-Einverständnis**

Ich erkläre mich mit meiner Unterschrift damit einverstanden, dass die von mir verfasste Arbeit mit dem Titel .....für schulische Zwecke veröffentlicht werden kann.

-----  
Ort, Datum, Unterschrift

**Versicherung der selbstständigen Erarbeitung**

Ich versichere mit meiner Unterschrift, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Thema ..... selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe und die Stellen der Arbeit, die im Wortlaut oder dem wesentlichen Inhalt nach aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe. Verwendete Informationen aus dem Internet sind im Anhang vollständig zur Verfügung gestellt worden<sup>1</sup>.

-----  
Ort, Datum, Unterschrift

<sup>1</sup> Dieser Teil braucht nicht mit gebunden werden, muss aber in der im Digitalformat abgegebenen Version angehängt werden.