

Nachfolgende Handreichung wurde für das Fach „Studienorientierte Methodenkompetenz“ (1h/ Woche) entwickelt. Dazu wurden entsprechende Handreichungen anderer Gymnasien sowie einiger Universitäten betrachtet.

Nachfolgend gelten alle männlichen Personenbezeichnungen auch für das weibliche Geschlecht.

## 1 Anliegen

### *Die Facharbeit*

- stellt eine Vorarbeit zur Studierfähigkeit dar
- beinhaltet wissenschaftspropädeutisches Arbeiten
- ist vom Schüler selbstständig zu verfassen
- wird von einem Fachlehrer betreut und bewertet
- orientiert sich an wissenschaftlichen Kriterien, soweit diese Gegenstand des o.g. Fachs sind

### *Das Thema*

- soll auf eine bestimmte Fachdisziplin bezogen sein und wird einem Unterrichtsfach zugeordnet
- muss (fach-)methodisches Arbeiten ermöglichen
- wird vom Lehrer vorgegeben und ggf. in der ersten Konsultation modifiziert bzw. eingegrenzt
- ist zwischen dem betreuenden Lehrer und dem Schüler verbindlich zu vereinbaren

## 2 Notwendige Bestandteile einer Facharbeit

- Titel- bzw. Deckblatt
- Gegliedertes Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Bearbeitung des Themas (sog. Hauptteil)
- Schlussgestaltung (Fazit)
- Literaturverzeichnis
- Anhang<sup>1</sup>
- Selbstständigkeitserklärung

## 3 Bewertung der Facharbeit

Die Note der FA geht mit einer Gewichtung von 30% in den Bereich der unterrichts begleitenden Bewertung des Faches ein, dem das Thema zugeordnet ist.

### **Anlagen**

Anlage 1: Muster für ein Titel-/ Deckblatt	2
Anlage 2: Hinweise zum Inhaltsverzeichnis	3

---

<sup>1</sup> Bei bestimmten Themen/ Aufgabenstellungen kann dieser Teil entfallen.

Anlage 3: Hinweise zu den Teilen der FA  
Anlage 4: Selbstständigkeitserklärung  
Anlage 5: Zur äußeren Form  
Anlage 6: Zur Zitier- und Nachweisttechnik  
Anlage 7: Richtiges Zitieren  
Anlage 8: Bewertungskriterien

[Titel-/ Deckblatt]<sup>2</sup>



**Facharbeit  
im Unterrichtsfach [Deutsch]**

**Thema: [...]**

Verfasser(in): [...]

Betreuende(r) Fachlehrer(in): [...]

Abgabe: [...]

Note/ Signum/ Datum: \_\_\_\_\_

**Anlage 2**

---

2 Die Angaben in den eckigen Klammern sind wegzulassen bzw. sinnentsprechend auszufüllen.

3 Das Logo kann der Handreichung entnommen werden. Es sollte nicht größer, aber auch nicht kleiner sein.

## Hinweise zum Inhaltsverzeichnis

### *Das Inhaltsverzeichnis*

- enthält die Gliederung der FA
- ist übersichtlich auf nur einer Seite zu gestalten
- gibt die Gliederungspunkte mit entsprechenden Seitenzahlen an
- verweist auf die weiteren Teile ohne Seitenangaben
- arbeitet bei der Nummerierung der Kapitel, Unterkapitel mit arabischen Ziffern; zwischen den Ziffern werden Punkte gesetzt (Dezimalklassifikation)

### *Beispiel:*

1	[Einleitung]	2
2	[Thema]	3
2.1	...	
2.2	...	
2.2.1	...	
2.2.2	...	
2.3	...	
...		
...		
...		
3	[Schlussbetrachtungen]	

Literaturverzeichnis

Anhang<sup>4</sup>

Selbstständigkeitserklärung

### *Anlage 3*

---

<sup>4</sup> Bei einem umfangreichen Anhang empfiehlt sich eine gesonderte Nummerierung dieser Seiten mit römischen Zahlen.

## Hinweise zu den Teilen der FA<sup>5</sup>

### 1 Die Einleitung

- soll die wesentlichen Ziele und Schwerpunkte der Arbeit deutlich machen
- bezieht sich auf das Thema und grenzt dieses ggf. ein/ ab
- begründet diese Ein-/ Abgrenzung(en)
- erläutert Vorgehensweise, Materialgrundlage und andere Bedingungen
- formuliert Lösungswege und/ oder Arbeitshypothesen
- kann auf objektive Schwierigkeiten der Bearbeitung des Themas verweisen
- erfolgt auf Seite 2, überschreitet eine Seite nicht, wird nicht untergliedert

### 2 Die Bearbeitung des Themas (mind. 5, max. 7 Seiten)<sup>6</sup>

- entspricht dem Hauptteil der Arbeit
- wird zwei-, selten dreigliedrig untergliedert
- zu übergeordneten Gliederungspunkten werden, wenn weiter untergliedert wird, i.d.R. keine Ausführungen gemacht
- die Darstellung erfolgt logisch und zusammenhängend
- beachtet folgende wissenschaftliche Grundsätze:
  1. Problemorientierung (Relevanz)
  2. Zielgerichtete Argumentation (Stringenz)
  3. Nachvollziehbare Schwerpunktsetzung (Akzentuierung)
  4. Vielfalt der Untersuchungsaspekte (Differenzierung/ Mehrperspektivität)
  5. Funktion der analytischen Schritte (Funktionalität)
  6. Zuverlässigkeit und Genauigkeit (Korrektheit)

### 3 Der Schlussteil (Schlussbemerkungen bzw. -betrachtungen; Fazit)

- beinhaltet die Zusammenfassung der Auseinandersetzung mit dem Thema, ohne Zwischenergebnisse aus dem Hauptteil zu wiederholen
- ordnet die Ergebnisse in größere Zusammenhänge ein
- erhält abschließende Wertungen
- reflektiert kritisch das methodische Vorgehen, die erreichten Ergebnisse u.a.
- bietet Rückbezüge zur Einleitung
- kann persönliche Sichtweisen zeigen

### 4 Das Literaturverzeichnis

---

<sup>5</sup> Die Gewichtung der Teile sollte so sein, dass Einleitung und Schlussbetrachtung zusammen etwa ein Viertel der Gesamtarbeit ausmachen.

<sup>6</sup> Eine Überschreitung um 10% [= ¾-Seite] ist ohne weitere Absprachen gestattet. Weitere Regelungen bedürfen eines Antrags beim SV-Lehrer. Der Antrag muss mit dem Betreuer/ der Betreuerin abgesprochen sein (s. Ablaufplan).

- Auflistung der im Text angeführten Quellen und Literatur mit den dazugehörigen bibliografischen Angaben
- Alphabetische Anordnung nach den Namen des/ der Verfasser(s) bzw. Herausgeber(s) oder nach dem Titel
- Zusätzliche Verwendung von Kleinbuchstaben bei weiteren Quellen vom gleichen Autor im selben Erscheinungsjahr
- Setzen von Schrägstrichen bei mehreren Autoren oder Herausgebern

Grundmuster bibliographischer Angaben<sup>7</sup>:

... für eine selbstständig erschienene Quelle:

Name, V.: Titel, Untertitel. Verlagsort Jahr.

☞ Winkler, W.: Prüfungswissen Oberstufe, Freising 2000.

... für unselbstständig erschienene Quelle:

Name, V.: Titel, Untertitel. In: Name, V.: Titel, Untertitel. Verlagsort Jahr, S.

☞ Bresser, K.: Sprache, Medien und Politik. In: Kohrs, P. (Hrsg.): Deutsch in der Oberstufe. Paderborn 1998, S. 526-529.

... für eine Quelle mit mehreren Verfassern:

Name, V. / Name, V.: Titel, Untertitel. Verlagsort Jahr.

☞ Grant, M. / Hazel, J.: Lexikon der antiken Mythen und Gestalten. München 2003.

... für eine Quelle mit Herausgebern:

Name, V. / Name, V. (Hrsg.): Titel, Untertitel, Verlagsort Jahr.

☞ Mayer, D. (Hrsg.): Sichtweisen. Methoden. München 2003.

... für die Angabe eines Zeitungsartikels bzw. Zeitschriftenaufsatzes:

Name, V.: Titel. In: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, S.

☞ Zimmer, D. E.: Wörterbuchttest. In: Die Zeit, 16. Mai 1986, S. 47-48

Name, V.: Titel. In: Name der Zeitschrift Heft/Jahr, S.

☞ Schulz von Thun, F.: Auch Sie können aus dem Stegreif visualisieren!  
In: Pädagogik 10/1994, S. 11-14

Internet-Quellen lassen sich wie folgt nachweisen:

Name, V.: Titel, Untertitel. URL [= ausführliche Adresse im Internet] (Stand: [Datum des Abrufs aus dem Internet])

☞ Dedecek, R.: Die Facharbeit. <http://www.magic-point.net/fingerzeig/facharbeit-t/facharbeit-t.html> (Stand: 2007-09-29)

☞ *Bei fehlendem Namen und/ oder Titel genügt die Angabe der ausführlichen Internetadresse (URL).*

Nachweis von (Kino)Filmen:

<sup>7</sup> Bei nicht aufgeführten Quellen [Interviews, Fernseh-/ Hörfunkmitschnitte, Podcasts u.Ä.] hat eine Absprache mit dem Fachlehrer zu erfolgen.

Name, V. (Regisseur): Titel (ggf. vollständiger Untertitel). Filmverleih Erscheinungsjahr

☞ Howard, R. (Regie): Apollo 13. Universal Picture 1995.

CD-ROM/ Hörbücher:

Herausgeber (Hrsg.): Titel. CD-ROM (ggf. Nummer, Titel), Ort Jahr.

☞ HörMüller Verlag (Hrsg.): Abiturienten reden. 3 CD-ROMs, CD 1: Das Müller-Gymnasium, Stuttgart 2003.

## Selbstständigkeitserklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Facharbeit zum Thema „...“ selbstständig angefertigt und keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

Die den benutzten Werken wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen sind unter Angabe der Quellen gekennzeichnet.

Ort, Datum

Unterschrift<sup>8</sup>

[handschriftlich; blauer Kugelschreiber]

## *Anlage 5*

---

<sup>8</sup> Die digitalen Ausgaben müssen nicht unterschrieben/ signiert werden.



## Hinweise zur äußeren Form<sup>9</sup>

- Zeilenabstand: 1,5
- Schrifttyp/ Schriftgröße: Times New Roman/ 12 oder Arial/ 11
- im Blocksatz
- Rand links und rechts jeweils 3 cm
- Ränder bei laufender Textseite:
  - vom oberen Rand: 2,5 cm
  - unterer Rand (einschließlich Fußnoten!): 2 cm
- Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses als Überschriften übernehmen
- Alle Seiten – beginnend mit der Einleitung, S. 2 (!) – unten zentriert nummerieren
- Hervorhebungen: **Fettdruck**
- Absätze: Beginn einer neuen Zeile oder Einrücken um fünf Anschläge
- Zitieren: s. *Anlage 6*
- Quellenangaben/ Nachweise (vgl. auch *Anlage 6*)<sup>10</sup>:
  - in Kurzzitierweise als Fußnote – bevorzugt bei geisteswissenschaftlichen Arbeiten
  - im laufenden Text durch Kurzquelle (sog. Autor-Jahr-System) – häufig in naturwissenschaftlichen und technischen Arbeiten genutzt
- Abkürzungen:
  - lt. Duden
  - weitere, z.B. fachspezifische A., als Fußnote (s.d.) vermerken oder – bei größerer Zahl – in den Anhang stellen
- Abbildungen, Grafiken, Tabellen:
  - sind fortlaufend zu nummerieren
  - Abb. und Grafiken sind mit Unterschrift, Tabellen mit Überschrift jeweils in Schriftgröße 10 zu versehen
  - bei vielen Abb. usw. sollte der Anhang genutzt werden; Vermerke dazu dann im laufenden Text (vgl. Anhang, S. ...)
- Fußnoten<sup>11</sup>:
  - verweisen auf Quellen bei Zitaten
  - haben texterweiternde und -ergänzende Funktion
  - werden als hochgestellte Ziffern im Text gekennzeichnet u. fortlaufend gezählt
  - enthalten z.B. die Übersetzung fremdsprachiger Textstellen, ein Zitat in Originalsprache, eine Begriffserklärung (mit Quelle nach Autor-Jahr-System)
  - stehen, bezogen auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, unmittelbar danach
  - stehen, bezogen auf einen Satz bzw. Absatz, nach dem Satzschlusszeichen
  - werden – abgesetzt durch eine Linie (s. Fußnote 8) – am unteren Blattrand einzeilig in TNR 10 oder Arial 9 gesetzt

---

<sup>9</sup> Zu Beginn der Arbeit sollten die entsprechenden Formatierungen vorgenommen werden.

<sup>10</sup> Ggf. mit dem Betreuer absprechen und eine Nachweistechnik anwenden

<sup>11</sup> Dafür ist die Fußnotenfunktion des Textbearbeitungsprogramms (s. „Verweise“/ „Referenzen“) zu nutzen.

Die Arbeit ist mit einem PC anzufertigen; die beiden ausgedruckten Exemplare sind termingerecht jeweils in einem Klemmhefter abzugeben, dem Betreuer (Kontakt Daten siehe Ablaufplan) und dem Oberstufenteam (Adresse: [facharbeit\\_bgw@boerde-gymnasium.de](mailto:facharbeit_bgw@boerde-gymnasium.de)) ist die Arbeit per Mail zu übermitteln. Verbindlich sind die Termine/ Fristen im aktuellen Ablaufplan.

Prospekthüllen sind nicht gestattet.

## Hinweise zur Zitier- und Nachweisttechnik

### 1 Belege und Verweise im laufenden Text (Autor-Jahr-System)

Der Duden verweist in seinem Heft „Die schriftliche Arbeit“ darauf, die Quellenbelege nicht in Fußnoten anzuführen, sondern den **Kurzbeleg bzw. –verweis**<sup>12</sup> zu nutzen. Mehrheitlich wird dies in deutschen Universitäten und Hochschulen in naturwissenschaftlichen und technischen Arbeiten genutzt. Zum Kurzbeleg:

- erfolgt im laufenden Text nach dem Zitat in runden Klammern
- enthält Nachnamen des Autors/ der Autorin, Erscheinungsjahr, die zitierte(n) Seite(n)
- wird mehrfach nacheinander auf die gleiche Quelle zurückgegriffen, ist für dieselbe Seite **ebd.** (= ebenda), für eine andere Seite bei gleicher Quelle **a.a.O.**, S. ... (= am angegebenen Ort) zu nutzen
- werden – als Ausnahme – direkte Zitate, die von einem anderen Autor/ aus einem anderen Werk stammen, aus einer Sekundärquelle entnommen, so ist mit der Abkürzung **zit. n.** [= zitiert nach] darauf hinzuweisen [Beispiel vgl. [http://www.technik-wissenschaftlichen-arbeitens.de/zitieren/zitieren\\_au\\_erster\\_Hand.htm](http://www.technik-wissenschaftlichen-arbeitens.de/zitieren/zitieren_au_erster_Hand.htm); Ausnahme 1]
- bei Nutzung eines weiteren Werkes vom gleichen Autor im selben Erscheinungsjahr setzt man einen Kleinbuchstaben [Bsp.: Poenicke 2000a, S. ...]
- bei mehreren Autoren werden Schrägstriche gesetzt (vgl. 4, S. 6)
- bei Sammelwerken ist vor der Seitenangabe der Band anzugeben
- bei nicht wörtlichen Zitaten/ sinngemäßen Übernahmen wird ein **vgl.** [= vergleiche] hinzugesetzt

Beispiele für Kurzquellen:

1. (Poenicke 2000, S. 23) oder (Poenicke 2000: 23)
2. (Hocquard 1956, zit. n. Bessen 1978, S. 31) oder (Hocquard 1956, zit. n. Bessen 1978: 31)
3. (Brockhaus 2000, S. 201) oder (Brockhaus: 201)

**In einer Arbeit ist konsequent eine Belegtechnik zu verwenden** (s.a. S. 9, Fußnote 7).

### 2 Zitieren von Internet-Quellen

- als **Kurzquelle** genügt die Angabe des *world wide web* mit Dokument(en)
- die vollständige Quellenangabe mit Entnahme-Datum erfolgt im Literaturverzeichnis
- die eindeutige Benennung ist durch den Uniform Resource Locator (URL) möglich

Beispiele:

([www.duden.de](http://www.duden.de))                      ([www.wissen.de/reformation](http://www.wissen.de/reformation))                      ([www.univie.ac.at](http://www.univie.ac.at))

### 3 Zitierformen und -weisen → Richtiges Zitieren [vgl. *Anlage 7*]

---

<sup>12</sup> amerikanische Zitierweise [Harvard Citation]

### Wert von Zitaten in einem selbstverfassten Text

Zitate dienen dazu, die eigene Argumentation zu stützen bzw. die eigene Darstellung zu veranschaulichen, um sie für andere nachvollziehbar zu machen. Sie können auch eine Meinung wiedergeben, mit der man sich auseinandersetzt.

Deshalb sollen Zitate

- diesen Zielen entsprechend ausgewählt werden
- im Umfang begrenzt sein
- in den laufenden Text integriert werden
- exakt wiedergegeben werden

## Richtiges Zitieren<sup>13</sup>

### A Direktes Zitieren

1. Zitate sind wörtliche Übernahmen eines Wortes, mehrere Wörter, ganzer Sätze oder auch ganzer Abschnitte. Am Wortlaut des Zitats darf nichts verändert werden. Übernommen werden müssen auch sprachliche Eigenarten bzw. Fehler.
2. Zitate werden am Anfang durch **Anführungszeichen unten** und am Ende durch **Anführungszeichen oben** kenntlich gemacht. So kann etwas aus der Textquelle herausgenommen werden und anderes weggelassen werden, ohne die Aussage sinnenstehend zu verkürzen.
3. Wenn Sie innerhalb eines Zitats ein Wort oder mehrere aufeinander folgende Wörter auslassen, so wird dies durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet.
4. Zitiert man einen Text, in dem sich bereits ein Zitat/ eine wörtliche Rede befindet, so wird dieses Zitat im Zitat mit halben Anführungszeichen (unten/ oben) kenntlich gemacht.
5. Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch angepasst. Veränderungen, z.B. eine Kasusendung oder eine Groß-/ Kleinschreibung, werden durch eckige Klammern um die veränderten/ hinzugefügten Buchstaben oder Wörter verdeutlicht. Ausgefallene Endungen werden durch aufeinanderfolgende eckige Klammern [ ] angezeigt.
6. Wenn ein Zitat mit einem Pronomen beginnt, dessen Bezug sich im weiteren Verlauf nicht erschließt, können Sie einen Zusatz in eckigen Klammern machen. Zusätze sind auch aus anderen Gründen möglich und sinnvoll. In diesen Fällen fügen Sie – nachgestellt – in der Klammer [Anm. d. Verf.] für „Anmerkung des Verfassers/ der Verfasserin“ hinzu.
7. Sind in einer Quelle Wörter oder Sätze kursiv gesetzt oder auf andere Weise hervorgehoben, so wird dies im Zitat übernommen.
8. Will man selbst in einem Zitat Wörter abweichend von Originaltext durch Kursivschrift hervorheben, so muss nach dem Zitat der Zusatz [Hervorh. d. Verf.] für „Hervorhebung des Verfassers/ der Verfasserin“ eingefügt werden.
9. Kürzere Zitate werden in den laufenden Text integriert, Zitate ab 3 Zeilen bilden einen eigenen Abschnitt, der eingerückt (5 Anschläge) mit einem Zeilenabstand von 1,0 gesetzt wird.
10. Nach einem Zitat ist die Quelle anzugeben (s.a. *Anlage 6*, Pkt. 1).
11. Wenn sie auf zwei Seiten verweisen, geben Sie die erste Seite an und fügen Sie ein „f.“ (für: „folgende“) hinzu; verweisen Sie auf mehr als zwei Seiten, fügen Sie der ersten Seitenzahl ein „ff.“ (für: mehrere folgende Seiten) hinzu.

#### Voranstellung des Zitats:

„Zärtlich ruhte der Blick des Kranken auf seiner Fabrik.“ (Z. 24f.) In diesem zentralen Satz sieht man deutlich, ...

#### Nachstellung des Zitats:

Der Arzt rät daraufhin dem Mann, sein Arbeitstempo zu reduzieren, indem er sagt: „Akkord ist nichts mehr für Sie.“ (Z. 8)

---

<sup>13</sup> Ergänzendes Merkblatt wird im Unterricht zur Verfügung gestellt.

### Eingefügtes Zitat:

An einer Stelle beklagt sich der Kranke, dass er nur „immer das gleiche Stück der Fabrik“ (Z. 23) sehe.

### Zitieren von Versen

Beim Zitieren von Versen in einem fortlaufend geschriebenen Text markiert man das Versende mit einem (zusätzlichen) Schrägstrich [Virgel] und schreibt – falls die Textvorlage dies vorgibt – den Versanfang groß:

*Man ist erinnert an Mephistos Äußerung in Goethes „Faust“: Für einen Leichnam bin ich nicht zu Haus;/ Mir geht es wie der Katze mit der Maus.“ (Goethe, Faust I, V. 321f.)*

☞ Denken Sie daran, Anführungszeichen zu setzen, wenn das Werk, nicht aber, wenn die Person gemeint ist!

## **B Indirektes Zitieren**

Gibt man die Äußerungen eines Dritten bzw. einen Text mit eigenen Worten wieder, so muss der Konjunktiv I verwendet werden – auch in von der direkten Äußerung abhängigen (Glied-)Sätzen. Ausgenommen sind lediglich Äußerungen, die mit der Konjunktion „dass“ eingeleitet werden. Die Verwendung des Konjunktivs I zeigt aber auch hier einen besonders guten Stil.

*Bsp.: Der Vorsitzende sagte, seine Partei habe die Vorschläge, die ja nicht neu seien, abgelehnt.*

Der Rezipient kann so die Aussagen des Schreibenden/ Sprechenden von den Aussagen des Zitierten unterscheiden. Alternativ können Formulierungen wie „so der Vorsitzende“, „nach Meinung des Vorsitzenden“ genutzt werden.

Der Quellenangabe muss hier ein „vgl.“ [= vergleiche] vorangestellt werden.

- ☛ Zitieren Sie sparsam. Der eigene Gedankengang sollte im Vordergrund stehen.
- ☛ Achten Sie auf die Bedeutsamkeit der Textstelle und zitieren Sie auf Ihren Text bezogen.
- ☛ Vermeiden Sie die Zitation nach einer sinngemäßen Wiedergabe genauso wie das Paraphrasieren eines Zitats.

## **C Häufige Fehler beim Zitieren**

- Verfälschung der ursprünglichen Aussageabsicht
  - ☐ Nichtbeachtung des Kontextes
  - ☐ Aussage nach der Integration in die eigene Aussage deckt sich nicht mit der Vorlage
- Zu häufiges Zitieren
- Unnötiges Zitieren, z.B. Begriffserklärungen
- Fehlende Zitate
  - ☐ Verdacht auf fehlendes Engagement bei der Literatur-Recherche
  - ☐ Verdacht auf Nichtbeherrschung der Zitationsregeln
  - ☐ Verdacht auf fehlende Kenntnisse im wissenschaftspropädeutischen Arbeiten

- Keine ausreichende Auseinandersetzung mit dem aktuellen Wissenschaftsstand
- Syntaktisch fehlerhaftes/ unvollständiges Zitieren
  - Abbruch eines langen Zitats und Setzen beliebiger (drei) Punkte
    - ↳ Unprofessionell: Der Rezipient muss selbst in der Quelle nachsehen, was gemeint ist.
    - ↳ unklar, wie weit der Gedanke vom Schreiber gedacht war
  - Folgefehler in der eigenen Syntax/ Zeichensetzung

**Hinweis:**

Fachbegriffe, die Sie in der Fachliteratur finden und in Ihre Arbeit übernehmen, werden nicht als Zitate ausgewiesen. Sie gelten als Allgemeingut; eine Übernahme führt nicht zum Plagiatsvorwurf. Gleiches gilt z.B. für historische Fakten und Daten. Quellenpflichtig sind nur Einsichten und Formulierungen, die einem bestimmten Autor zurechenbar sind.

## Anlage 8

### Kriterien für die Bewertung der Facharbeit

	<b>Gewichtung</b>
<b>A Abhandlung des Themas</b>	<b>50%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Das Thema wurde ein- bzw. abgegrenzt (Einleitung).</li><li>• Das Thema wurde eingehalten.</li><li>• Die Aussagen zum Thema sind sachlich richtig.</li><li>• Die Darlegung ist auf Wesentliches konzentriert.</li><li>• Verabsolutierungen wurden vermieden.</li><li>• Die Literatur wurde themenorientiert verwendet.</li><li>• Das Thema wurde nicht ausschließlich durch entsprechende Literatur bearbeitet.</li><li>• Die Teile der Darlegung – Einleitung, Hauptteil, Schluss – sind richtig gewichtet.</li><li>• Der Hauptteil ist sinnvoll untergliedert.</li><li>• Die Darlegungen führen zu einer begründeten Stellungnahme.</li></ul>	
<b>B Sprachliche Gestaltung und äußere Form</b>	<b>30%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Die formalen Vorgaben werden eingehalten.</li><li>• Typographische Mittel sind sinnvoll eingesetzt.</li><li>• Die Blattgestaltung ist übersichtlich; Absätze sind erkennbar und sinnvoll.</li><li>• Die Arbeit beinhaltet die notwendigen Teile.</li><li>• Die Vorgaben zu den Seitenzahlen sind eingehalten.</li><li>• Die Gedanken sind logisch, folgerichtig und stilistisch angemessen entwickelt.</li><li>• Die Standardsprache wird verwendet. Fachsprache ist angemessen genutzt.</li><li>• Rechtschreibung und Zeichensetzung entsprechen den aktuellen Regelungen.<sup>14</sup></li><li>• Die Ausführungen sind durch Veranschaulichungen (s. Anhang) ergänzt.</li><li>• Die äußere Form entspricht den Vorgaben. Formalia sind eingehalten.</li></ul>	
<b>C Wissenschaftspropädeutisches Arbeiten</b>	<b>20%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Der Umgang mit der Literatur erfolgt selbstständig und kritisch.</li><li>• Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis mit logischer Klassifikation vorangestellt.</li><li>• Die Arbeit enthält Seitenzahlen und Kapitelüberschriften, die denen des Inhaltsverzeichnisses entsprechen.</li><li>• Übernommene Aussagen sind als Zitate oder sinngemäße Wiedergaben kenntlich gemacht und sowohl inhaltlich als auch formal richtig in den eigenen Text integriert.</li><li>• Zitate sind durch korrekte Quellennachweise überprüfbar.</li></ul>	

<sup>14</sup> Grundlage ist das Rechtschreibwerk „Der Duden“ ab Auflage 26. Aktuell erschienen ist Auflage 28.



- Das Literaturverzeichnis entspricht den Anforderungen.
- Fußnoten werden textergänzend und -erweiternd sowie ggf. zur Quellenangabe<sup>15</sup> genutzt.

**Eine nicht fristgerechte und/ oder unvollständige Abgabe der Arbeit (2 Druckexemplare sowie jeweils 1 digitale Version an den FL und an den Lehrer SV) mindert die Bewertung um einen Notenwert.**

**Langfristige Erkrankungen (i.S. von 15 Schultagen oder mehr, zusammenhängend oder in der Summe) können berücksichtigt werden, wenn sie ärztlich attestiert sind. In diesem Fall ist der aktuelle Stand der Arbeit vorzulegen. Dies gilt auch für die Wahrung der Termine im Vorfeld (vgl. *Ablaufplan*).**

**Technische und/ oder organisatorische Schwierigkeiten können nicht geltend gemacht werden.**