

# Die Facharbeit in Erdkunde– Allgemeine Hinweise zur Erstellung

Allgemeine weitergehende Hinweise zur Facharbeit finden sich zudem in der Broschüre

„Handreichung – Arbeitsformen in der gymnasialen Oberstufe“

(download unter [http://gymnasium.bildung-rp.de/fileadmin/user\\_upload/gymnasium.bildung-rp.de/mss/26\\_08\\_2011\\_Handreichung\\_Arbeitsformen\\_in\\_der\\_MSS.pdf](http://gymnasium.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/gymnasium.bildung-rp.de/mss/26_08_2011_Handreichung_Arbeitsformen_in_der_MSS.pdf))

## FORMALE KRITERIEN UND AUFBAU DER FACHARBEIT

Zur Arbeit gehört zuerst ein **Deckblatt**, dann ein **Inhaltsverzeichnis** mit Überschriften und Seitenverweis, darauf folgend die „eigentliche“ Darstellung gegliedert in **Einleitung**, **Hauptteil**, **Schluss**. Schließlich der **Anhang** mit den selbst erstellten Materialien und dann das **Literaturverzeichnis** mit den benutzten Quellen und der Sekundärliteratur, sowie die **Erklärung** über die selbstständige Abfassung der Arbeit.

Die folgende Dreiteilung einer Arbeit von Einleitung, Hauptteil und Schluss ist bei einer Arbeit immer einzuhalten. Der Hauptteil wird dabei wahrscheinlich in mehrere Unterkapitel gegliedert sein. Bei dieser Untergliederung ist auf eine sinnvolle Einteilung zu achten, ein Kapitel darf nicht zu kurz (nur eine Seite) und nicht zu lang sein.

Vorgestellt werden mögliche Gliederungspunkte und inhaltliche Schwerpunktsetzungen, d.h. aber nicht, dass alle diese Punkte später in der Arbeit sklavisch abzuarbeiten sind, sie dienen lediglich als Vorschlag. Abweichungen hiervon sind durchaus möglich und vielleicht sogar nötig aufgrund der Themenstellung oder der Vorgehensweise der eigenen Arbeit.

Bei der Anfertigung der Arbeit geht es nicht darum, seitenlang fremde Literatur zusammenzufassen und darzustellen, sondern diese Literatur und ihre Ergebnisse sinnvoll der eigenen Themenstellung nutzbar zu machen. Die eigenständige Leistung, der eigene „rote Faden“ der Arbeit muss immer deutlich erkennbar sein.

## Äußere Form

- 12 maschinenschriftliche Seiten (Hauptteil); entsprechend länger, wenn Abbildungen im Text verwendet werden
- Schriftgröße: Times New Roman = 12 oder entsprechend (also z.B. Arial oder Tahoma = 11), bei Bildunterschriften, in Tabellen etc. kann eine kleinere Schrift gewählt werden.
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen (bei abgesetzten Zitatblöcken und Anmerkungen: einzeilig)
- Nach Möglichkeit sollte der Blocksatz mit Silbentrennung gewählt werden.
- Seitenränder: links ca. 3-3,5cm, rechts 2,5cm, oben und unten 2,5-3cm (zum Binden).
- Seitenzahlen: Zählung ab erster Textseite, d.h. ohne Deckblatt, summary und Inhaltsverzeichnis
- Überschriften sind entsprechend der Gliederung zu nummerieren und durch Fettdruck sowie eine größere Schrift hervorzuheben. Vor Überschriften muss ein zusätzlicher Abstand stehen.

## Gliederung der Arbeit

- Deckblatt
- Kurzzusammenfassung mit Kernthesen/-themen (summary/abstract)
- Inhaltsverzeichnis

*Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser eine schnelle und möglichst genaue Orientierung über das in der Arbeit Abgehandelte geben. Es verliert seinen Sinn, wenn die Bezeichnung der Seiten fehlt, auf der die einzelnen Kapitel beginnen. Die Einteilung der Kapitel und Abschnitte geschieht am besten nach dem Dezimalsystem oder nach einem kombinierten Zahlen-Buchstaben-System:*

1	I.
2	II.
2.1	1.
2.1.1	a)
2.1.2	b)
2.2	2.
2.2.1	a)
3	III.

*Die Titel des Inhaltsverzeichnisses müssen unbedingt im selben Wortlaut als Überschriften im Text erscheinen.*

- Einleitung

*Die Einleitung führt zum Thema hin, nennt die Grenzen des Forschungsgebiets, klärt auf über die Arbeitsmethode, das Ziel der Arbeit (Problemstellung, Abgrenzung des Themas, Nennung und Begründung der gewählten Untersuchungsmethoden) usw. Nach Möglichkeit sollte der formale Gliederungspunkt „Einleitung“ durch eine inhaltsbezogene Überschrift ersetzt werden.*

- Problematik und Bedeutung des Themas
- Ziel der Arbeit / Vorstellung der Leitfragen / Aufstellen von Thesen
- Darstellung der Vorgehensweise / Überblick über den Aufbau der Arbeit
- Überblick über den Forschungsstand

- Hauptteil (Text, versehen mit Seitenzahl und den Gliederungsziffern des Inhaltsverzeichnisses in den jeweiligen Kapitelüberschriften)

*Der Einleitung folgt die eigentliche Abhandlung, die sinnvoll in verschiedene Kapitel und Unterkapitel eingeteilt sein sollte (Stand des Problems aufgrund der verwendeten Literatur; Beschreibung der eigenen Untersuchung in straffer Gliederung). Die Überschrift „Hauptteil“ erscheint natürlich nicht selbst in der Arbeit.*

- Darstellung des Sachstandes
- Auswertung und Vergleich der Forschungsliteratur
- Darstellung der eigenen Methodik (z.B. Fragebogenerstellung, Versuchsaufbau)
- Vorstellung, Auswertung, Analyse und Interpretation der Quellen
- Zwischenfazit bei längeren Untersuchungen

- Schluss, Ausblick, Beurteilung, Zusammenfassung, Fazit o.ä.

*Die Zusammenfassung soll in komprimierter Form das Ergebnis der Untersuchung bringen. Es ist darauf zu achten, dass keine Verzerrung des Gesamtbildes entsteht. Darüber hinaus kann sich der Verfasser bemühen, mögliche weitere Entwicklungen des von ihm bearbeiteten Stoffes bzw. andere, ergänzende Methoden zu dessen Erforschung o. Ä. anzudeuten (d.h. abschließende Überlegungen, evtl. Schlussfolgerungen über das gestellte Thema hinaus; Methodenkritik – was hätte man anders machen können)*

- Schlussfazit über die gesamten, verschiedenen Ergebnisse
- Beantwortung der in der Einleitung gestellten Fragen

- Reflexion über die gewonnenen Ergebnisse / Bedeutung der Ergebnisse
- Formulierung von neuen, weiterführenden Fragen / Feststellung von weiterhin offenen Fragen
- Reflexion über die Vorgehensweise (Brauchbarkeit / Änderungen „beim nächsten Mal“)

- Literatur- und Quellenverzeichnis

*Alle benutzten Hilfsmittel (für Texte, Tabellen, Diagramme, Bilder, Interviews etc.) müssen aufgeführt werden, d.h. Bücher, Zeitschriften, Texte aus dem Internet, Informationen von CD-ROMs, DVDs etc.*

*Aufführung in alphabetischer Reihenfolge Autor / Herausgeber, Erscheinungsjahr, Titel und Erscheinungsort, ggf. Seitenangaben. Bei Internetseiten immer die genaue Adresse mit Zugriffszeit*

*Eine begonnene Struktur sollte dabei eingehalten werden (z. B. immer den vollen Namen des Autors nennen oder immer nur den Anfangsbuchstaben).*

*Bibliographieren in Referaten oder der Facharbeit (Beispiele)*

Haffner, Sebastian: Anmerkungen zu Hitler. Frankfurt am Main 1997 (Erstausgabe München 1978).

Schröder, Richard: Verschieden, doch versöhnt. In: Der Spiegel Nr. 4/2002, S. 65.

*Mitunter kommt es vor, dass Informationen durch Befragungen oder Interviews gewonnen werden. Auch hier ist die Quelle zu dokumentieren:*

Persönliche Mitteilung (Herr Xlimur, türkischer Botschafter zu Berlin): „Die Türkei wird ein verlässlicher Partner der EU sein.“ [Februar 2005]

*Wie zitiere ich eine Internet Quelle?*

(vgl. auch: Internet-Dokument: Peter Diepholt: Wie verweist man auf Dokumente im Web?  
<http://www.kohorst-lemgo.de/index.html?/helmut/recherch/verweis.htm>. [01.02.2005].)

- In den **Anhang** kommen alle Materialien (erstellte Fragebögen, Karten, Tabellen, Bilder, durchgeführte Interviews, etc.; ggf. können Abbildungen im Text verwendet werden (Arbeit auf CD-ROM o.Ä.)), die eigenes für diese Arbeit erstellt wurden und auf die in der Arbeit Bezug genommen wurde, damit der Leser die Schlussfolgerungen des Autors noch einmal selbst nachvollziehen und überprüfen kann. Anderswo veröffentlichte und damit für jeden Leser zugängliche Materialien müssen deshalb nicht in den Anhang, es sei denn, dass sie schwer zugänglich oder bislang unveröffentlicht sind.
- Erklärung über die selbständige Anfertigung der Arbeit

*Muster*

Hiermit erkläre ich

Name, Vorname, Stammkurs

Dass ich die Facharbeit im Fach

---

Selbständig und alleine angefertigt habe. Alle Texte (Textteile), die nicht von mir stammen, sind mit den entsprechenden Quellenangaben versehen

---

Unterschrift

### **Tipp: Wie zitiere ich richtig:**

Beim wissenschaftlichen Arbeiten ist es notwendig, benutzte Literatur bzw. Quellen o.ä. zu zitieren. Diese werden in den Fußnoten oder Anmerkungen - außerhalb des normalen Fließtextes – aufgeführt.

In den Anmerkungen finden zunächst alle die Quellenangaben ihren Platz, die für den Text zu umfangreich sind. Außerdem kann, wenn dies nicht besser im Text geschieht, in den Anmerkungen auf Vorarbeiten hingewiesen werden, denen der Verfasser etwa folgt, ohne sie wörtlich zu zitieren. Daneben ist in den Anmerkungen Platz für Ausführungen, die, im Text stehend, den Gang der Untersuchung stören würden, aber wichtig genug sind, dem Leser mitgeteilt zu werden. Dabei kann es sich handeln um die Formulierung von Fragen, die der Verfasser bewusst machen möchte, ohne ihnen weiter nachgehen zu können, um die Abwehr möglicher Einwände oder auch um Hinweise auf Untersuchungen, die, von anderen Fragestellungen ausgehend, zu ähnlichen Ergebnissen kamen.

*„Die Ziffern, die im Text auf die Fußnoten [oder die Endnoten, der Verf.] verweisen, werden eine halbe Zeile hochgestellt und schließen sich an den letzten Buchstaben oder an das letzte Satzzeichen ohne Zwischenraum an. Bezieht sich die Anmerkung auf ein einzelnes Wort oder einen Teil des Satzes, steht die Hinweiszahl vor einem etwa vorhandenen Satzzeichen, bezieht sie sich aber auf den ganzen Satz, folgt die Hinweiszahl dem schließenden Punkt. [...]*

### **Einige Regeln zum richtigen Zitieren**

- Alle Stellen, die - auch gedanklich, verändert oder auszugsweise (!) – aus anderer Literatur übernommen wird, müssen als solche kenntlich gemacht werden;
- wörtliche Zitate müssen im Wortlaut übereinstimmen und werden mit „Gänsefüßchen“ markiert und kursiv gesetzt; Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch 3 Punkte in Klammern (...) vermerkt. Unmittelbar hinter dem Textzitat ist die Belegstelle mit dem Kurztitel des zitierten Werkes anzugeben (z. B. Wehler, Kaiserreich S. 21). Andere Zitierweisen können abgesprochen werden, wichtig ist auch hier eine Einheitlichkeit im ganzen Text.
- auch, wenn Text umgeformt und neu aus verschiedener Literatur zusammensetzt wird, müssen die Quellen angegeben werden, am besten am Ende eines Absatzes;
- Bei Zitaten aus dem Internet muss die genaue Fundstelle (Internet-Adresse) mit Datum angegeben werden. Dabei ist zu beachten, dass nach dem Domain-Namen die Ordnernamen und der Dateiname nicht vergessen werden (sie erhält man beispielsweise durch Rechts-Klick und Anwahl des Menüpunktes ‚Eigenschaften‘ bzw. ‚Seiteninformationen‘, z.B.: <http://eee.cervantes.es/mapa2/espana.html>; 28.07.2005).
- möglichst Fußnoten verwenden (keine Endnoten am Ende der Arbeit).

### Einige hilfreiche Tipps zum Schluss:

- Versuchen Sie möglichst ehrlich und objektiv an die gestellte Aufgabe heranzugehen.
- Treffen Sie frühzeitig die notwendigen Vorbereitungen (Bestellen von Büchern etc.).
- Achten Sie auf die durch die Formulierung des Themas angesprochene Problemstellung! (Gefahr des Themaverfehlens)
- Versuchen Sie bei der Auswahl der Literatur wenige, zuverlässige und ergiebige Werke neueren Datums zu finden.
- Verwerten Sie die Ergebnisse aus der Literatur sorgfältig.
- Überlegen Sie sich gründlich die am zweckmäßigsten anzuwendende(n) Untersuchungsmethode(n).
- Suchen Sie gute Informationsquellen für Ihre Untersuchung ausfindig zu machen.
- Hüten Sie sich vor einer Materialüberflutung, die Sie arbeitsunfähig macht.
- Ordnen Sie die gefundenen Informationen übersichtlich (z.B. auf Karteikarten). Das erspart Ihnen Arbeit beim Aufbau der Arbeit.
- Überlegen Sie sich gründlich eine zuverlässige innere Gliederung der Arbeit.
- Formulieren Sie klare Aussagen.
- Seien Sie mit eigenen Urteilen vorsichtig bzw. belegen Sie sie gut.
- Achten Sie auf Vorurteile und vermeiden Sie Werturteile.
- Markieren Sie deutlich offen gebliebenen Fragen, aufgetauchte Widersprüche, die Grenze Ihrer Urteilsfähigkeit, Informationsmangel oder eigene Fehler (etwa durch die Wahl einer unzureichenden Untersuchungsmethode). Solche Eingeständnisse schlagen sich in der Beurteilung positiv nieder.
- Wählen Sie den Umfang des darzulegenden Stoffes sorgfältig aus. Streichen Sie alles Überflüssige.
- Hüten Sie sich vor Abschweifungen in Richtung auf untergeordnete oder nebensächliche Probleme.
- Suchen Sie Begriffe exakt zu verwenden.
- Benutzen Sie, wo es angebracht ist, Fachtermini.
- Suchen Sie Sachverhalte möglichst genau darzulegen, logisch miteinander zu verbinden und klar zu formulieren.
- Verwenden Sie eine angemessene Ausdrucksweise (v.a. hinsichtlich der Sprachebene und des Abstraktionsgrades).
- Verwenden Sie einen angemessenen Satzbau (nicht unnötig kompliziert, aber auch nicht zu einfach).
- Verfahren Sie bei der 1. Niederschrift formal großzügig (breiter Zeilenabstand, Blätter nur einseitig beschreiben). Das erleichtert Ihnen Korrekturen, Ergänzungen und Umstellungen.
- Formulieren Sie eine klare eigene Stellungnahme, soweit sie im Rahmen des Materials möglich ist.
- Geben Sie am Ende eine präzise Zusammenfassung Ihrer Ergebnisse.
- Seien Sie auch kritisch gegenüber Ihrer eigenen Ausarbeitung.
- Arbeiten Sie kontinuierlich nach einem individuellen Zeitplan. Nichts schadet einer Arbeit mehr als Zeitdruck beim Anfertigen der Niederschrift.
- Sprechen Sie regelmäßig mit Ihrem Betreuer.
- Schlagen Sie in handelsüblichen Nachschlagewerken die Regeln für die formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit nach.
- Lassen Sie Ihre Arbeit auf Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler Korrektur lesen.