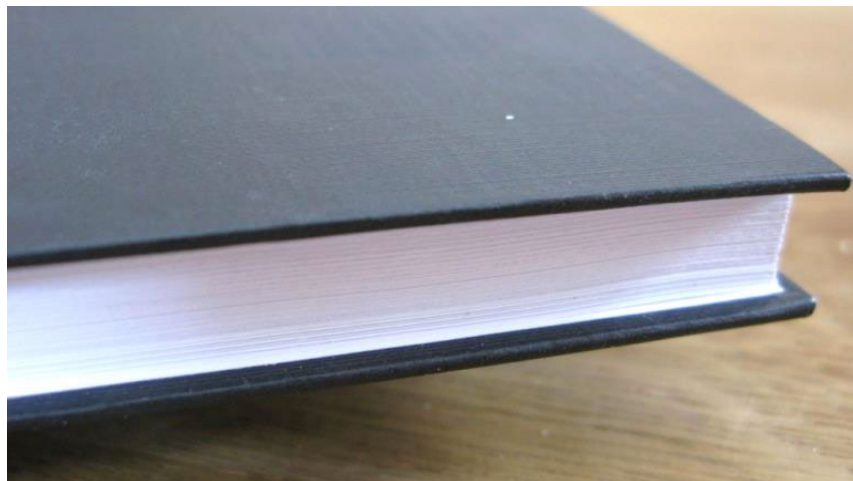




Die schriftliche Ausarbeitung

Aufbau und Form



Eingereicht von

Name

Klasse/ Kurs

Fach

Fachlehrer

Freudenstadt, im Oktober 2022

0	EINLEITUNG	2
1	ARBEITSSCHRITTE.....	2
2	BAUSTEINE DER AUSARBEITUNG	3
3	FORMVORGABEN FÜR DEN TEXT	5
3.1	FORMATVORGABEN	5
3.2	SPRACHE	5
4	ZITATE UND ANMERKUNGEN	6
4.1	KURZBELEGMETHODEN	6
4.2	FUßNOTEN.....	7
4.3	INTERNETQUELLEN.....	7
5	SCHLUSS	7
6	LITERATURVERZEICHNIS	8
6.1	LITERATUR.....	8
6.2	INTERNETQUELLEN.....	8
6.3	ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	8

0 Einleitung

Die Einleitung dient der Kontaktaufnahme mit dem Leser, in ihr wird das Thema der Arbeit dargelegt und erläutert, was den Leser im Folgenden erwartet.

Dafür sollte eine **Erläuterung der eigenen Fragestellung** erfolgen:

- Welche Frage wirft meine Arbeit auf?
- Warum ist meine Frage relevant?
- Wie bin ich vorgegangen? (Materialien, Methode, Textgrundlage)

Ziel ist es, den Leser für das Thema zu motivieren und ihm aufzuzeigen, welchen Erkenntnisgewinn die aufgeworfene Frage bringt und welches Erkenntnisinteresse den Autor leitet. Hier darf Spannung erzeugt und zum Lesen motiviert werden, erlaubt ist in diesem Abschnitt eine freie und subjektive Formulierung.

1 Arbeitsschritte

Die komplexe Aufgabe der Erarbeitung eines Themas verläuft in verschiedenen Phasen, wobei es wichtig ist, mit dem Schreiben bald zu beginnen, zum Beispiel mit der Einleitung, die das Ziel und die Leitfrage der Arbeit verdeutlichen soll.

Die **Arbeitsschritte**, die sich überschneiden können, sind in groben Zügen folgende:

A *Sammeln und ordnen*

→ Brainstorming, recherchieren, das Thema abgrenzen

B *Hilfsmittel bei der Recherche anwenden*

→ Nachschlagewerke, Bücher, Zeitschriften, Internet

Auf Karteikarten (Quellenkarten) die genauen Quellengaben notieren und die auf das Thema bezogenen Aspekte in eigenen Worten notieren. Arbeitsordner anlegen und die Fundsachen übersichtlich ablegen.

Beispiel für eine Quellenkarte (Buch als Quelle)

Name, Vorname	
Erscheinungsjahr	
Titel	
Erscheinungsort	
Verlag	
Verarbeitung der Quelle: Kurze Inhaltsangabe; Notizen zu Inhalten, die für das eigene Thema relevant sind (Was erscheint besonders interessant?); zentrale Zitate mit Seitenangabe bzw. Fundstelle notieren	

C *Informationen filtern*

→ Leitfragen stellen, Untersuchungen durchführen, Mindmaps zeichnen

D *Informationen strukturieren*

→ Gliederung entwerfen

E *Den Text schreiben, formatieren und überarbeiten* (R, Gr, Sb, Z usw.)

2 Bausteine der Ausarbeitung

Inhaltsverzeichnis

- Gliederung der Arbeit in Haupt- und Unterpunkte
- Das Inhaltsverzeichnis muss den Gedankengang klar erkennbar machen (Logik)
- Genaue Seitenzuordnung

Einleitung

- Zielsetzung: Was hat die Arbeit zu bieten?
- Was ist die zentrale Frage? („Herzstück“)
- Wie bin ich vorgegangen?
- Spannung erzeugen und zum Lesen motivieren
- Erlaubt ist, diesen Abschnitt frei und subjektiv zu formulieren

Hauptteil

- Hier wird der Gedankengang der Gliederung entsprechend entwickelt
- Die zentrale Frage bildet den roten Faden
- Überleitungen verbinden die einzelnen Kapitel
- Die Sprache ist sachlich und klar

Schluss

- Bewertung der Methode und der Ergebnisse, offene/ weiterführende Fragen
- Eigene Meinung, Stellungnahme: Was war mir wichtig?
- Ausblick

Bei der gesamten schriftlichen Ausarbeitung wird ein Fließtext erwartet, in dem die einzelnen Aspekte gedanklich verknüpft und für den Leser nachvollziehbar dargelegt werden!

Literaturverzeichnis**Anhang**

- Material: Dokumente, die nicht in den Textzusammenhang eingefügt werden können (Fragebogensvorlage, Interviewaufzeichnung, E-Mail-Kontakte, Fotos o.Ä.)

Erklärung

- *Hiermit erkläre ich, dass ich die Dokumentationsarbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.*

Freudenstadt, 31.10.2023

Unterschrift

3 Formvorgaben für den Text

3.1 Formatvorgaben

- Seiteneinrichtung: links 3 cm, rechts 2 cm, unten 2 cm, oben 2,5 cm
- Textausrichtung: Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
- Schrift: Times Roman oder Arial (oder neue Computerschriften) in 11 oder 12 pt
- Zeilenabstand: 1,3 bis 1,5
- Kopfzeile: Name und Titel
- Fußzeile: Seitenzahlen
- Abbildungen: in den Text einbinden (Quellenangabe unter der Abbildung/ oder nummeriertes Abbildungsverzeichnis im Literaturverzeichnis)
- Druck: einseitig
- Schriftfarbe: schwarz
- Aushändigung: in einem Schnellhefter/Order oder einer Klemmmappe (einzelne Seite nicht in Prospekthüllen)

3.2 Sprache

- Sachliche und klare Sprache
- Fachsprachliche, orthografische und grammatikalische Korrektheit
- Regeln des Zitierens (s. S. 7)
- **Wichtig:** Nachdem die Reinschrift beendet ist, muss die Arbeit nochmals gründlich auf Fehler hin kontrolliert und überarbeitet werden.

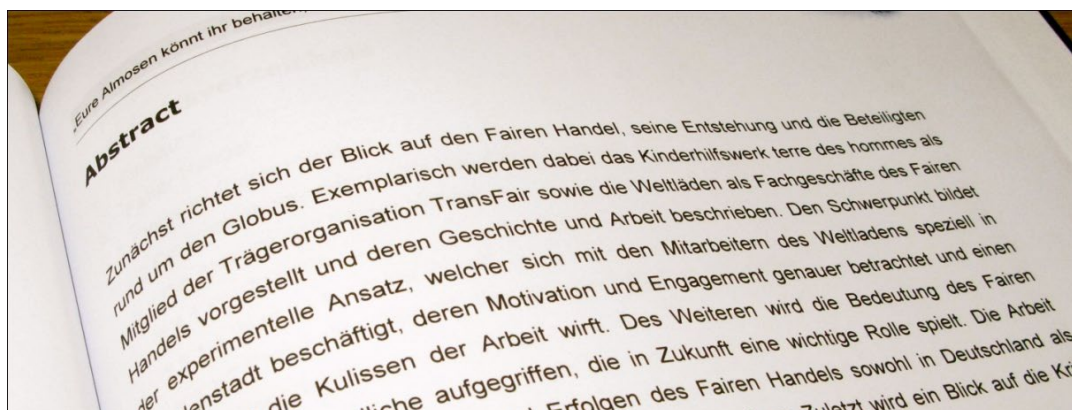


Abb.1 Reinschrift

4 Zitate und Anmerkungen

Eine schriftliche Arbeit besteht zum einen aus eigenen Gedanken und zum anderen aus Gedanken, die fremden Quellen entnommen werden. Die Übernahme kann wörtlich (**direktes Zitat** s.u.) oder sinngemäß (**indirektes Zitat** s.u.) erfolgen.

Jedes Zitat muss kenntlich gemacht werden!

Man unterscheidet **verschiedene Methoden des Zitierens**.

4.1 Kurzbelegmethode

Der Zitatnachweis wird unmittelbar in den Text eingefügt.

Direktes Zitat

Beispiel:

„Kennzeichen wissenschaftlicher Aussagen sind die Nachprüfbarkeit der Methoden, die Offenlegung der Quellen, die nachvollziehbare Darstellung der Argumentation [...]. Diese Eigenschaften haben für das Schreiben einer Arbeit zur Folge, dass die Quellen und Werke, auf die man sich stützt, genau anzugeben sind [...].“ (Niederhauser 2006, S. 34)

- **Wörtliche Zitate** müssen in der originalen Rechtschreibung übernommen werden.
- Ausgelassenes kennzeichnet man mit eckigen Klammern [...]
- Veränderungen müssen in eckige Klammern gesetzt werden.

Indirektes Zitat

Beispiel:

Wenn man sich für seine Darlegungen in einem Abschnitt mehrfach auf dieselbe Quelle stützt, reicht es aus, nach dem ersten Satz des Abschnittes einen Verweis auf diese Quelle anzuführen; dann müssen im Weiteren nur noch die wörtlichen Zitate genau belegt werden (vgl. Niederhauser 2006, S. 34).

- Der Text wird nur **sinngemäß** in eigenen Worten wiedergegeben - die Quelle muss aber angegeben werden.

Beispiel für die mehrfache Verwendung derselben Quelle:

Die folgenden Darlegungen zur Kurzbelegmethode stützen sich auf Niederhauser 2006, S. 34-38.

4.2 Fußnoten

Beispiel:

Wenn ich aus einem Text zitiere, füge ich eine hochgestellte Zahl an das Zitat an und bezeichne am Fuß der Seite die Belegstelle. Im Literaturverzeichnis finden sich dann die genauen Angaben zu der zitierten Quelle.¹

4.3 Internetquellen

Ein Dokument mit Autor und Jahr wird in der Fußnote normal zitiert: *Ruetz, U. (2017), S.4.*

Im Literaturverzeichnis erscheint statt des Ortes die Fundstelle mit Datum aus dem Netz: *Ruetz, U. (2017), S.4. Online: <http://wichtige-Seite.de> (11.09.2107)*

Ein Dokument, dessen Autor per Impressum oder Quelltext nicht ermittelt werden kann, wird unter der Angabe A.u. (Autor unbekannt) angegeben. (Autorenalphabet nach Nachnamen beachten).

5 Schluss

Im Schluss wird eine **Zusammenfassung der Ergebnisse** erwartet, dabei soll nicht die ganze Arbeit nochmals rekapituliert werden, sondern es soll so knapp wie möglich Ergebnisse formuliert werden. Obwohl der Schluss also nur die Ergebnisse konzentriert wiedergibt, lassen sich informativere Überschriften als „Schluss“ oder „Fazit“ finden, die auf den Inhalt hinweisen.²

Weitere Aspekte des Schlusses können sein:

- Ausblick auf weiterführende Fragestellungen
- Bewertung der Methode und der Ergebnisse
- persönliche Stellungnahme (Was war mir wichtig? Was habe ich dabei gelernt?)

Einleitung und Schluss sollen sich aufeinander beziehen, es soll ein „Bogen“ zwischen der Fragestellung der Einleitung und dem Schluss bestehen.

¹ Vgl. Braukmann 2001, S. 111.

² Vgl. Esselborn-Krumbiegel 2004, S. 142ff.

6 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist sämtliche Literatur (alphabetisch angeordnet) anzugeben, die im Text zitiert, wiedergegeben oder erwähnt worden ist.

6.1 Literatur

Braukmann, Werner (2001): Die Facharbeit. Pocket Teacher Abi für alle Fächer. Berlin: Cornelsen Verlag.

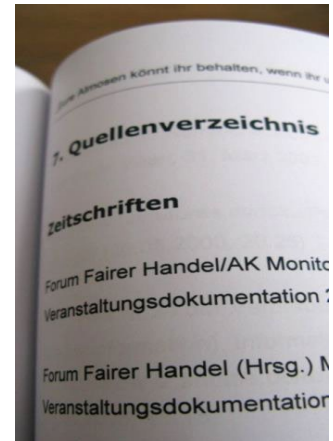


Abb. 2 Literaturverzeichnis

Esselborn-Krumbiegel (2004): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 2., durchgesehene Auflage. Paderborn: Schöningh Verlag.

Haberl, Tobias (2009): Wagt alles! Die Kleidung der Zukunft muss nicht nur schöner werden, sondern schlauer. In: Süddeutsche Zeitung Magazin, 20.02.2009, S. 46-48.

Niederhauser, Jürg (2006): Die schriftliche Arbeit - kurz gefasst. Eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium. 4., neu bearbeitete und aktualisierte Auflage. Mannheim: Dudenverlag.

6.2 Internetquellen

Im Literaturverzeichnis können Internetquellen als eigene Rubrik verzeichnet werden. Es gilt die Anordnung nach dem Alphabet der Autoren. Bei nicht auffindbarem Autor lautet die Angabe: A. u. (*Autor unbekannt*). Vorab muss aber gründlich versucht werden, den Autor zu ermitteln: Rechter Mausklick auf die Internetseite - dann „Quellcode anzeigen“ - dann „Autor“ suchen.

Häußler, Karl und Mayer, Katja (o.J.): Facharbeit / Deutsche Hausaufgabe. Formale Anforderungen.

<http://karlsgymnasium-bgl.de/kollegstufe/form.htm> [Stand: 19. März 2009].

6.3 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Titel, Quelle

Abb. 2 Titel, Quelle

Abb. 3 Titel, Quelle



Abb. 3 Tortendiagramm