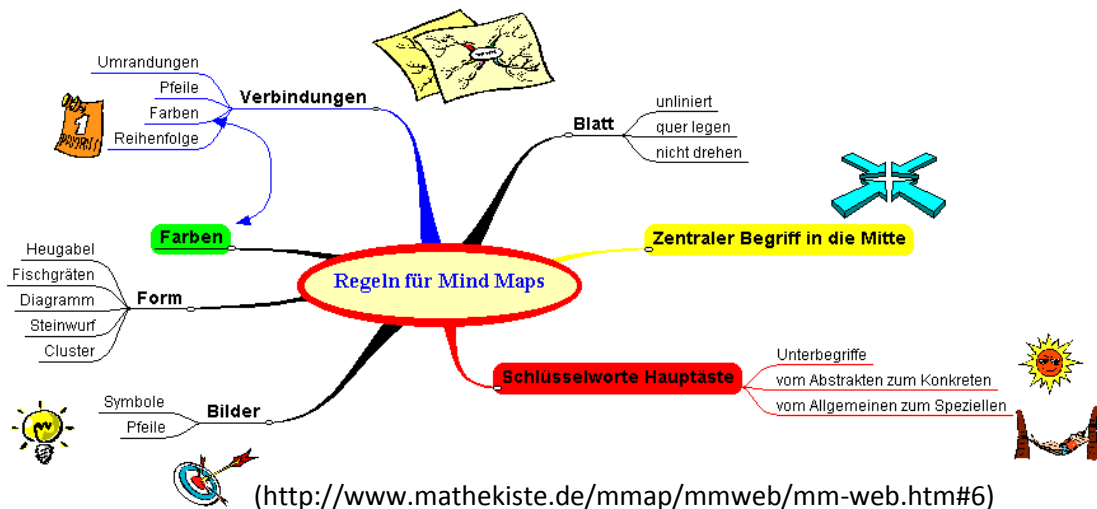


**Praxisorientierte Facharbeit an der Oberstufe
der Marler Gesamtschulen (MLK /WBG)**

1 DAS THEMA

Das Thema für eine Facharbeit muss klare Grenzen haben und darf nicht zu allgemein formuliert sein. In der Regel ist es so, dass man vor Beginn der Arbeit nur ungenaue Vorstellungen vom Thema hat. Sinnvoll ist es deshalb, Fragen an das Thema zu stellen, um das Thema einzugrenzen, zu gliedern und zielgerichtet an die Recherche herangehen zu können.

Um sich einen Überblick über das Thema zu verschaffen bieten sich verschiedene Möglichkeiten an; eine davon ist das sogenannte Mind Mapping¹.



Das Mind Mapping bietet einen guten Überblick über das Stoffgebiet und ermöglicht es in übersichtlicher Weise Verbindungen zwischen den Themenbereichen herzustellen.

Bei der Eingrenzung des Themas sollte man eigene Interessen berücksichtigen und das bereits vorhandene Vorwissen auf jedem Fall einbeziehen.

Achten Sie bei Ihrer Arbeit darauf, das ursprüngliche Thema nicht aus den Augen zu verlieren. Sollten Sie jedoch aufgrund erster Erkenntnisse zu der Auffassung gelangen, dass das Thema abgewandelt werden sollte, wenden Sie sich an Ihren betreuenden Kurslehrer.

2 MATERIAL BESCHAFFEN

In den Empfehlungen zur Facharbeit weist das Landesinstitut für Schule und Weiterbildung daraufhin, dass Facharbeiten besonders geeignet seien „die Schülerinnen und Schüler mit den Prinzipien und Formen selbstständigen, wissenschaftspropädeutischen Lernens vertraut zu machen.“²

Unter „wissenschaftspropädeutischem Lernen“ versteht man gemäß der Fachrichtlinien „ein besonders akzentuiertes wissenschaftsorientiertes Lernen, das durch Systematisierung, Methodenbewusstsein, Problematisierung und Distanz gekennzeichnet ist...“³

Die selbstständige und wissenschaftliche Bearbeitung eines Themas lässt sich (in der Regel) nicht durch die ausschließliche Auswertung von Internetquellen realisieren, schon gar nicht durch die bloße leicht veränderte Zusammenfassung von Wikipedia-Artikeln, sondern sie bedarf einer gründlichen

¹ Hinweise zur Erstellung einer Mind Map findet man z.B. unter: <http://www.zmija.de/mindmap.htm>

² Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hrsg.): Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe, Soest, 2000, S. 5

³ Richtlinien text, Kapitel 1.3.1

Literaturrecherche, zu der natürlich auch die Nutzung neuer Medien gehört. Auch wenn das Angebot an Texten im Internet unüberschaubar groß ist, so kann es die Arbeit mit Büchern nicht ersetzen. Anerkannte Wissenschaftler haben häufig gar kein Interesse daran, ihre kompletten Studien ins Internet zu stellen. In der Regel findet man dort lediglich Zusammenfassungen anderer Autoren und hat keine Gewähr für die richtige und wertfreie Wiedergabe. Deshalb müssen solche Sekundärquellen gegengecheckt werden.

2.1 Textgestützte Informationsquellen

Ein Großteil der Arbeit besteht in der Sichtung und Auswertung von Texten. Hier bieten sich verschiedene Quellen an.

2.1.1 Lexika

Lexikonartikel, egal ob man sie in einem Buch oder auf einer CD-ROM findet, vermitteln einen ersten Überblick über das gewählte Thema und bieten häufig auch schon eine mögliche Strukturierung an. Es ist wichtig dabei auf Querverweise zu achten. Eine CD-ROM-Ausgabe erleichtert dem Sucher häufig die Recherche, da unter dem Suchwort sofort alle Artikel genannt werden, in denen man etwas zu dem Thema findet.

Beliebter als Bücher oder CDs sind allerdings Internet-Lexika, allen voran Wikipedia. Bedenken Sie bei der Nutzung jedoch daran, dass viele Seiten häufig überarbeitet werden und schon nach kurzer Zeit nicht mehr zur Verfügung stehen.

2.1.2 Bibliotheken

Bibliotheken sind stets auch mit einem sogenannten Schlagwortverzeichnis ausgestattet, d.h. unter dem jeweiligen Begriff findet man alle vorhandenen Bücher, die sich mit dem Thema beschäftigen. Allerdings reicht es nicht aus, die Suche auf die gängigen Stadtbüchereien zu beschränken. Man kann von einer Stadtbücherei wie Marl nicht erwarten, dass vielfältiges und aktuelles Material vorhanden ist. Hier hilft nur der Gang

in die Universitätsbüchereien der Nachbarstädte. Dortmund, Essen und Bochum bieten sich neben anderen an. Für ingenieurwissenschaftliche Themen ist auch die FH in Gelsenkirchen-Buer eine gute Adresse.

Aktuelle Beiträge werden häufig zuerst in Fachzeitschriften veröffentlicht, die man ebenfalls in den Lesesälen der Hochschulen findet. Ein Kopierer steht stets zur Verfügung.

Kennt man bereits konkrete Buchtitel, so kann man zusätzlich auf das Fernleihsystem der Stadtbücherei zurückgreifen.

Weitere Literaturangaben findet man in den Literaturverzeichnissen bereits gesichteter Fachbücher. Allerdings muss man dabei bedenken, dass es sich dabei um Titel handelt, die bereits vor Erscheinen des jeweiligen Buches veröffentlicht worden sind. Das gewählte Thema entscheidet über die Relevanz der Aktualität.

2.1.3 Der Buchhandel

Der Buchhandel bietet eine weitere, wenn auch kostspielige Möglichkeit der Materialbeschaffung. Die Buchhandlung verfügt über ein nach Schlagwörtern geordnetes Verzeichnis aller lieferbaren Titel.

Auch hier hilft das Internet weiter. So findet man beispielsweise unter amazon.de eine Internet-Buchhandlung, die ebenfalls über ein Stichwortverzeichnis verfügt. Auch wenn man die Bücher nicht erwerben

will, so erhält man doch ein Verzeichnis lieferbarer Titel, die man evtl. in den Bibliotheken bestellen kann.

2.1.4 Das Internet

Das Internet ist heutzutage sicher die beliebteste Quelle, um sich rasch einen Überblick zu verschaffen. Wenn Sie jedoch noch keine genaueren Vorstellungen von Ihrem Thema haben, kann die Fülle ungefilterter Informationen auch dazu führen, den Überblick zu verlieren. Deshalb kann es

sinnvoll sein, erst dann mit der Internetrecherche zu beginnen, wenn Sie klare Vorstellungen von Ihrem Thema haben und den Suchbegriff entsprechend eingrenzen können. Ist Ihr Suchbegriff zu allgemein, so erhalten Sie eine völlig unüberschaubare und auch ungeordnete Materialfülle.

Bei der Recherche im Internet muss man gewöhnlich auf Suchmaschinen zurückgreifen. Man unterscheidet dabei

- die üblichen Suchmaschinen eines Anbieters und
- die Suchmaschinen-Suchmaschinen.

Aber auch hier ist es schwierig, gerade die seriösen und relevanten Beiträge herauszufinden. Bekannte Suchmaschinen (z.B. www.google.de, <http://yahoo.com/> oder <http://de.altavista.com/>) ordnen die Beiträge nicht nach der Relevanz oder wissenschaftlichen Seriösität, sondern meist nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten oder der Häufigkeit des Aufrufens. Davon unterscheidet sich z.B. die Suchmaschine der Universität Hannover (www.matager.de).

Eine Reihe von Zeitungen bietet die Möglichkeit der Archivrecherche, z.B.:

- Berliner Morgenpost (www.morgenpost.de)
- taz (www.taz.de/)
- Frankfurter Rundschau (www.fr-online.de/)
- DIE ZEIT (www.zeit.de/2010/index)
- Die Süddeutsche Zeitung (www.sueddeutsche.de)

So einfach und bequem die Recherche im Internet auch ist, muss man dennoch beachten, dass leicht gefundene Aufsätze nicht unbedingt Qualität bedeuten. Man sollte unbedingt auf den Verfasser / Anbieter achten, denn der Zugang ist relativ unkontrolliert und im Prinzip kann jeder schreiben, was er will – auch Unsinn. Ein Verweis auf „Quietscheentchen“ lässt durchaus an der Seriosität der Quelle zweifeln. Dagegen kann man sich in der Regel auf Quellen verlassen, die von Universitäten oder beispielsweise dem Statistischen Bundesamt eingestellt worden sind. Allgemein bedeutet das, dass ein Hinweis auf seriöse Internetseiten kann ein klar benannter und als Experte anerkannter Verfasser oder eine entsprechende Institution sein kann. Achten Sie deshalb besonders auf den Hinweis „Impressum“ oder „Kontakt“!

Ein besonderes Problem besteht darin, sich weitgehend oder sogar ausschließlich auf Wikipedia, der freien Enzyklopädie, zu verlassen. Viele Universitäten sind mittlerweile dazu übergegangen, Wikipedia als Quelle ganz zu verbieten oder zumindest zu begrenzen. Das liegt zum einen daran, dass es auch nicht üblich ist aus einem Konversationslexikon zu zitieren, zum anderen aber auch daran, dass Wikipedia über kein Fachkuratorat verfügt, d.h. im Prinzip kann jeder einen bereits vorhandenen Artikel „bearbeiten“ oder sogar neu ins Netz stellen, ohne dass seine fachliche Qualifikation belegt werden muss. Das bedeutet aber nicht, dass man die Finger davon lassen sollte. Als Einstieg, um einen Überblick über das Thema zu bekommen, eignet sich Wikipedia durchaus und bietet aufgrund der Aktualität durchaus auch Vorteile. Besonders die Literaturangaben am Ende der Seite verschaffen einen raschen Überblick über relevante Literatur.

Aber egal, was Sie dem Internet entnehmen, sämtliches Material unterliegt dem Urheberschutz. Texte / Auszüge daraus müssen als Zitate gekennzeichnet werden. In der Regel reicht die Angabe der Internet-Adresse und des Datums. Da Informationen aus dem Internet eher flüchtig sind, d.h. jederzeit verändert oder gelöscht werden können, empfiehlt es sich, die entsprechenden Seiten zu speichern, um später die eigene Argumentation belegen zu können.

Bedenken Sie, die Recherche im Internet ersetzt nicht die Recherche in Bibliotheken. Aber auch dabei kann Ihnen das Internet helfen. Unter www.scholar.google.de können Sie einsehen, welche Texte es zu einem Thema gibt. Viele dieser Texte können sogar angelesen werden, um sich einen Eindruck zu verschaffen und die Entscheidung, ob man das Buch / die Zeitschrift beschaffen soll, zu erleichtern.

2.2 Investigative Informationsquellen

Insbesondere bei der praxisorientierten Facharbeit reicht die textgestützte Recherche nicht aus, sondern diese muss durch Experteninterviews, Umfragen oder Beobachtungen erweitert werden.

Dabei ist es wichtig, sich vorher eine Methode zu überlegen, um das Gehörte zu protokollieren.

2.2.1 Interviews und Umfragen

Bei Interviews und Umfragen müssen Sie das Gehörte gleichzeitig verstehen und mitschreiben. Eine gute Vorbereitung hilft Ihnen dabei. Überlegen Sie genau, **was** Sie fragen wollen und wie Sie die Antworten möglichst effektiv notieren können. Fragen Sie sofort nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben. Schreiben Sie großzügig, sodass Sie den Text nachträglich bearbeiten können. Ein vorgefertigter Interviewbogen kann dabei nützlich sein. Beispiel⁴:

Gesprächsmitschrift	Thema:
Gesprächspartner:	Zentrale Aspekte:
Datum:	Mitschrift:
Gliederung:	
Offene Fragen:	
	Eventueller Folgetermin:

Das einheitliche Format erleichtert Ihnen anschließend auch die Auswertung, die zeitnah erfolgen sollte. Die Originalbögen gehören in den Anhang Ihrer Facharbeit. Namen müssen eventuell unkenntlich gemacht werden.

2.2.2 Beobachtungs- und Versuchsprotokolle

Auch bei der Durchführung von Versuchen oder Beobachtungen ist es wichtig, Anordnungen, Material, Bedingungen und Ergebnisse genau zu notieren.

3 MATERIAL SICHTEN

Da für eine Facharbeit umfangreiches Material ausgewertet werden muss, empfiehlt es sich, ein übersichtliches Ordnungs- und Sammelsystem anzulegen.

3.1 Karteiarbeit

Halten Sie wesentliche Ergebnisse auf Karteikarten (DIN-A-6 oder DIN-A-5) fest, die Sie im Fall Ihrer konkreten Facharbeit am besten nach Stichworten ordnen. Die Karteikarten haben den Vorteil, dass sie

⁴ vgl.: Schurf, Bernd (Hrsg.): Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation, Cornelsen Verlag, Berlin 2002, S. 43

jederzeit problemlos ergänzt und neu geordnet werden können, wenn sich weitere Gesichtspunkte ergeben.

Daneben empfiehlt sich auch eine Autoren- oder Titeltartei, die die bibliographischen Angaben der verwendeten Literatur enthält. (siehe Hinweise zum Literaturverzeichnis)

3.2 Materialsichtung durch diagonales Lesen

Bevor Sie ein Karteikastensystem anlegen können, müssen Sie das Material erst einmal sichten. Dazu sollte man sich zunächst einen ungefähren Überblick über die vorhandene Literatur verschaffen. Dies kann geschehen, indem man sich mit dem Inhaltsverzeichnis (angesprochene Teilaspekte), dem Vorwort (Zielsetzung, methodische Vorgehensweise) und dem Nachwort (Ergebnisse, Reflexion) des jeweiligen Buches / Aufsatzes beschäftigt.

Hält man einen Text für wichtig, sollte man ihn zunächst diagonal lesen. Reicht das Querlesen nicht aus, um Zusammenhänge zu begreifen, so muss der Text intensiv durchgearbeitet werden. Stets sollte man sich Notizen machen und diese systematisch ordnen. Besonders wenn man beim Lesen auf Widersprüche stößt, sollte man diese mit dem bereits Gelesenen vergleichen und evtl. Schlussfolgerungen ziehen.

3.3 Festhalten des Gelesenen

Um das Gelesene festzuhalten, unterscheidet man im Wesentlichen zwei Methoden: das Exzerpieren und das Resümieren.

Ein Exzerpt ist der schriftliche Auszug aus einem längeren Text. Exzerpte sollte man sparsam verwenden. Man benutzt sie in der Regel dann, wenn man

- die sprachliche Eigenart des Verfassers kennzeichnen möchte,
- etwas für besonders treffend hält,
- etwas mit eigenen Worten nicht knapper ausdrücken kann.

Ein Resümee ist die Zusammenfassung eines Textes, die dazu dient, den Grundgedanken des Verfassers festzuhalten.

Notieren Sie stets den Fundort, um sich später zeitaufwendiges Suchen zu ersparen.

Textquellen müssen genau benannt werden. Dazu gehören folgende Angaben:

- Nachname, Vorname des Verfassers / Herausgeber
- Titel (und Untertitel)
- Erscheinungsort
- Verlag
- Erscheinungsjahr

Beispiel: Tölle-Kastenbein, Renate: Antike Wasserkultur. München: Beck, 1990

Dasselbe gilt auch für Internetquellen. Folgende Angaben sind notwendig:

- Name des Autors
- Erstellungsdatum (falls bekannt)
- Titel in Anführungszeichen
- URL
- Datum des Zugriffs

Kornelius, Martin.01.04.2005 „Relativ einfach...“, <http://www.lizzynet.de/dyn/76214.php> (19.03.2007)

Am Ende einer Facharbeit müssen alle verwendeten Materialien (solche, die von Ihnen zitiert werden und solche, die von Ihnen tatsächlich eingesehen und bearbeitet, aber nicht zitiert wurden) in Form eines Literaturverzeichnisses, das alphabetisch nach dem Nachnamen des Verfassers geordnet ist, aufgeführt werden (siehe Literaturverzeichnis am Ende dieser Einführung).

4 Die Gliederung

Jede Facharbeit muss mit einer Gliederung versehen werden. Sie kann im Dezimalsystem oder nach dem Ziffer-Buchstaben-System angefertigt werden. Bei wissenschaftlichen Arbeiten wird das Dezimalsystem (wie in diesem Leitfaden) bevorzugt.

Dezimalsystem	Ziffer-Buchstaben-System
1.	I.
1.1	a)
1.2	b)
1.2.1	II.
1.2.1.1	a)
1.2.1.2	b)
1.2.1.2.1	c)
1.2.1.2.2	III)
1.2.2	...
1.3	
2.	
2.1	
2.1.1	

Das aus der Gliederung resultierende Inhaltsverzeichnis ist mit Seitenzahlen zu versehen. Das Textverarbeitungsprogramm Ihres Computers ist in der Lage aus dem fortlaufenden Text Ihrer Facharbeit das Inhaltsverzeichnis zu erstellen (nähere Informationen erhalten Sie am Projekttag).

Bei der Formulierung von Abschnittsüberschriften empfiehlt sich der prägnante Nominalstil. Überschriften aus dem Inhaltsverzeichnis gehören unverändert in den fortlaufenden Text.

Bei der Gliederung ist es wichtig logisch vorzugehen. Dabei ist zu beachten, dass ein Oberpunkt einen anderen Stellenwert als ein Unterpunkt hat. Wer einen Punkt 1.1 wählt, muss auch einen Punkt 1.2 aufführen, da sonst eine Untergliederung überflüssig ist.

5 Die Endfassung

Die Facharbeit gliedert sich in folgende Teile:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Haupttext (mit Fußnoten)
5. Zusammenfassung / Reflexion (u.a. im Hinblick auf den eigenen Prozess der Studien- bzw. Berufswahl)
6. Anhang mit zusätzlichem Material (evtl. mit Endnoten)
7. Literaturverzeichnis
8. Selbstständigkeitserklärung

Bei der Ausführung ist darauf zu achten, dass Gliederung und Darstellung übereinstimmen. Der Text ist so zu gestalten, dass der Leser ihn störungsfrei und übersichtlich aufnehmen kann.

5.1 Einleitung

Sie sollte enthalten:

- Angaben zur Themenwahl (Begründung, evtl. Schwierigkeiten bei der Themenwahl)
- Eingrenzung des Themas
- Aufbau der Arbeit
- Erkenntnisinteresse (Absicht)

5.2. Haupttext (mit Fußnoten)

Hier wird das Thema gemäß der Vorgaben aus Inhaltsverzeichnis und Einleitung ausgeführt. Wichtig ist, dass in diesem Teil auch die Ergebnisse der außerschulischen und praxisorientierten Recherche dargestellt werden. Entlehnungen aus dem Gedankengut anderer müssen als Verweise oder Zitate kenntlich gemacht werden. Diese werden nicht im Text nachgewiesen, sondern in der Regel in Form einer Fußnote. Entlehnungen werden durch hochgestellte fortlaufend nummerierte Ziffern kenntlich gemacht und unten auf derselben Seite erläutert.

5.3 Schluss

Folgende Möglichkeiten bieten sich an:

- Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse
- offene Fragen
- Reflexion der gewählten Methode
- Kritische Betrachtung der außerschulischen Recherche im Hinblick auf die Berufswahl / Berufswelt (obligatorisch)

5.3 Literaturverzeichnis

In alphabetischer Reihenfolge wird hier die vom Verfasser benutzte Literatur angeführt (siehe Punkt 3). Bei einer Zeitschrift werden Nummer (Erscheinungsdatum) und Seite angegeben.

5.4 Inhaltliche Gestaltung

- Formulieren Sie Ihre Aussagen in einer sachlichen Sprache.
- Vermeiden Sie vorschnelle Urteile, sondern begründen Sie Ihre Aussagen und Wertungen.
- Kennzeichnen Sie alles, was Sie von anderen übernommen haben.
- Vermeiden Sie eine Zitatenkollage.

5.5 Formale Gestaltung

- Die Arbeit wird am Rechner erstellt
- Sie sollte 8-12 Seiten im DIN A 4-Format umfassen
- Sie muss fehlerfrei, d.h. notfalls von jemandem korrigiert worden sein.
- Die Seiten werden nur einseitig beschrieben.
- Der Text wird fortlaufend geschrieben, d.h. eine Überschrift kann sich auch im unteren Bereich einer Seite befinden.
- Die Schriftgröße des Textes beträgt 12cpi. Überschriften sind linksbündig zu setzen und sollen die Größe 14 cpi nicht überschreiten. Geschrieben wird 1 ½ -zeilig. Größere Absätze werden durch eine Leerzeile getrennt.
- Der Rand links beträgt ca. 2 cm, der rechte Rand 2 cm.
- Die Seiten werden fortlaufend oben zentriert nummeriert. Inhaltsverzeichnis und Titelblatt werden zwar mitgezählt, jedoch nicht mit Seitenzahlen versehen. Beigeheftete Materialien werden jedoch nummeriert.
- Den letzten Teil der Arbeit bilden der Nachweis der Zitate in laufender Nummerierung und das Literaturverzeichnis.
- In den Anhang gehören ausführliche Tabellen, Messdaten, Bilder, Zeichnungen u.ä.
- Dem Original wird das Arbeitsprotokoll beigeheftet.

5.7 Danksagung

Es ist üblich, derjenigen Stelle, von der man bei der Erstellung der Arbeit Unterstützung bekommen hat, als Zeichen des Dankes ein Exemplar der Arbeit zu überreichen.

5.8 Versicherung und Einverständniserklärung

Die Facharbeit schließt mit folgender von Ihnen persönlich unterschriebenen Erklärung:

Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im Wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

Ich bin damit einverstanden / nicht einverstanden, dass die von mir verfasste Facharbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

.....
(Ort) (Datum)

.....
(Unterschrift)

6 Häufige Fehler

Trotz aller Sorgfalt schleichen sich bei der Abfassung immer wieder Fehler ein, die die Benotung negativ beeinflussen.

6.1 Das Deckblatt

Das Deckblatt ist unvollständig. Es sollte neben den Angaben zur Person, das Thema, den Jahrgang, das Schuljahr, die Schule und den betreuenden Lehrer bzw. die betreuende Lehrerin enthalten.

6.2 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist nicht alphabetisch nach den Nachnamen geordnet und nicht einheitlich., d.h.

- wenn man einmal eine Auflage nennt, muss man dies immer tun
- wenn man einen Vornamen abkürzt, muss man alle Vornamen abkürzen usw.

Die Angaben (insbesondere bei Interquellen) sind unvollständig.

6.3 Zitieren

Zitate sind nicht gekennzeichnet.

Direkte Zitate müssen immer durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Zitate ab drei Zeilen werden eingerückt in Schriftgröße 10 und einem Zeilenabstand von 1cm geschrieben. In der Regel reicht im Text der Verweis auf den Verfasser (z.B. (Meyer, 2009,22). Bei indirekten Zitaten benutzt man „vgl.“ und verwendet keine Anführungszeichen. Nennen Sie den Autor (z.B. laut Meyer...) auch, wenn Sie dessen Gedanken indirekt wiedergeben. Bezieht man sich auf denselben Autor reicht als Anmerkung „ebd.“.

6.4 Allgemeines

- Sie schreiben persönlich und nicht sachlich, verwenden die Pronomen „ich“ und „wir“
- Sie schreiben die Zahlen 1 – 12 nicht aus.
- Sie beginnen Ihre Nummerierung mit „1“
- Ihre Gliederungspunkte enthalten einen Punkt nach der letzten Zahl: richtig:
1 Einleitung / 6.4 Allgemeines
- Ihre Arbeit enthält Gliederungspunkte ohne Text
- Die Seiten sind nicht vollständig beschrieben.
- Es gibt einen Punkt 1.1, aber keinen Punkt 1.2
- Literaturverzeichnis und eidesstattliche Versicherung fehlen im Inhaltsverzeichnis.
- Die eidesstattliche Erklärung fehlt / ist nicht unterschrieben.

Literatur

Eggeling, Volker: Schreibabenteuer Facharbeit, Bielefeld, Ambos Verlag, 1999

Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hrsg.): Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit für die gymnasiale Oberstufe,

Mayer, Dieter (Hrsg.): Verstehen und Gestalten. Band 2: Schreiben und Sprachbetrachtung. München, Oldenbourg Verlag, 1997

Poenicke, Klaus: Die schriftliche Arbeit. Mannheim, Duden Verlag, 1989

Schlutz, Erhard: Grundwissen Deutsch. Klausuren schreiben auf der Oberstufe. Stuttgart, Klett Verlag, 1998

Schurf, Bernd (Hrsg.): Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation, Berlin, Cornelsen Verlag, 2002

Stadler, Hermann (Hrsg.): Texte und Methoden. Lehr- und Arbeitsbuch Oberstufe. Berlin, Cornelsen Verlag, 1999

Internet

Massin, Hubert. Oktober 2000 "Mind Mapping". <http://www.mathekiste.de/mmap/mmweb/mmweb.htm#6> (22.08.2010)

während / nach dem Schreiben	
<p>Fußnote einfügen</p> <p><i>Tipp: Unbedingt während des Schreibens einfügen. Du findest die Quelle der Zitate hinterher nie mehr wieder!</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klicke an das Ende des Zitates (direkt hinter die Anführungszeichen oben). ➤ Klicke auf Verweise (sechster Reiter). ➤ Klicke auf Fußnote einfügen. ➤ Jetzt kannst du schon schreiben. ➤ Wenn du fertig bist, klicke dort in den Text, wo du weiterschreiben möchtest.
<p>Inhaltsverzeichnis erstellen:</p> <p>1. Überschriften markieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markiere die Überschrift eines Kapitels. ➤ Klicke auf Start (zweiter Reiter). ➤ Klicke auf den Mini-Pfeil rechts neben Formatvorlagen. Klicke auf Überschrift 1, wenn es die Kapitelüberschrift ist. Wenn es schon die Überschrift 1.1 ist, dann nimm Überschrift 2 usw.
<p>Inhaltsverzeichnis erstellen:</p> <p>2. Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Füge am Anfang des Dokuments eine neue Seite ein: Klicke ganz an den Anfang deines Dokuments. Klicke auf Einfügen (dritter Reiter) und dann auf Seitenumbruch. Setze den Cursor ganz an den Anfang dieser neuen Seite. ➤ Klicke auf Verweise (sechster Reiter), klicke auf Inhaltsverzeichnis (ganz links) und wähle ein Format aus, auf das du klickst.
<p>Inhaltsverzeichnis erstellen:</p> <p>3. Inhaltsverzeichnis aktualisieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wenn du noch eine neue Überschrift markiert hast, die noch nicht im Inhaltsverzeichnis auftaucht, dann klicke auf das bereits bestehende Inhaltsverzeichnis. ➤ Jetzt öffnet sich ein Mini-Fenster und dort klickst du auf Inhaltsverzeichnis aktualisieren.
<p>Wörter fett setzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markiere das Wort / die Wörter. ➤ Klicke in dem Mini-Fenster, das sich automatisch öffnet, auf F oder benutze die Tastenkombination: Strg+Großschreibtaste+f (= Strg+F) oder klicke auf Start (zweiter Reiter) und dann auf F.
<p>Wörter <u>unterstreichen</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markiere das Wort / die Wörter. ➤ Klicke auf Start (zweiter Reiter) und dann auf U oder benutze die Tastenkombination: Strg+Großschreibtaste+u (= Strg+U).
<p>Wörter <i>kursiv</i> setzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markiere das Wort / die Wörter. ➤ Klicke auf Start (zweiter Reiter) und dann auf K oder klicke in dem Mini-Fenster, das sich automatisch öffnet, auf K oder benutze die Tastenkombination: Strg+Großschreibtaste+k (= Strg+K).
<p>gesamtes Dokument markieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tastenkombination: Strg+a
<p>neue Seite beginnen/einfügen, z.B. für das Quellen- bzw. Literaturverzeichnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dies macht man nicht mit der Enter-Taste!!! ➤ Klicke auf Einfügen (dritter Reiter) und klicke dann auf Seitenumbruch.
<p>rückgängig machen</p> <p>Du hast plötzlich alles gelöscht, alles ist weg? Keine Panik!</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tastenkombination: Strg+z oder ➤ Klicke ganz oben links auf den gebogenen Pfeil, der nach links zeigt, wenn du Dinge wieder zutage fördern möchtest.

während / nach dem Schreiben	
Fußnote einfügen <i>Tipp: Unbedingt <u>während</u> des Schreibens einfügen. Du findest die Zitate hinterher nie mehr wieder!</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klicke an das Ende des Zitates (direkt hinter die Anführungszeichen oben). ➤ Klicke auf Verweise (vierter Reiter). ➤ Klicke auf Fußnote einfügen. ➤ Jetzt kannst du schon schreiben. ➤ Wenn du fertig bist, klicke dort in den Text, wo du weiterschreiben möchtest.
Inhaltsverzeichnis erstellen: 1. Überschriften markieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markiere die Überschrift eines Kapitels. ➤ Klicke auf Start (erster Reiter). ➤ Klicke auf den Mini-Pfeil rechts neben Formatvorlagen. Klicke auf Überschrift 1, wenn es die Kapitelüberschrift ist. Wenn es schon die Überschrift 1.1 ist, dann nimm Überschrift 2 usw.
Inhaltsverzeichnis erstellen: 2. Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Füge am Anfang des Dokuments eine neue Seite ein: Klicke ganz an den Anfang deines Dokuments. Klicke auf Einfügen (zweiter Reiter) und dann auf Seitenumbruch. Setze den Cursor ganz an den Anfang dieser neuen Seite.) ➤ Klicke auf Verweise (vierter Reiter), klicke auf Inhaltsverzeichnis (ganz links) und wähle ein Format aus, auf das du klickst.
Inhaltsverzeichnis erstellen: 3. Inhaltsverzeichnis aktualisieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wenn du noch eine neue Überschrift markiert hast, die noch nicht im Inhaltsverzeichnis auftaucht, dann klicke auf das bereits bestehende Inhaltsverzeichnis. ➤ Jetzt öffnet sich ein Mini-Fenster und dort klickst auf Inhaltsverzeichnis aktualisieren.
Wörter fett setzen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markiere das Wort / die Wörter. ➤ Klicke in dem Mini-Fenster, das sich automatisch öffnet, auf F oder benutze die Tastenkombination: Strg+Großschreibtaste+f (= Strg+F) oder klicke auf Start (erster Reiter) und dann auf F.
Wörter <u>unterstreichen</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markiere das Wort / die Wörter. ➤ Klicke auf Start (erster Reiter) und dann auf U oder benutze die Tastenkombination: Strg+Großschreibtaste+u (= Strg+U).
Wörter <i>kursiv</i> setzen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markiere das Wort / die Wörter. ➤ Klicke auf Start (erster Reiter) und dann auf K oder benutze die Tastenkombination: Strg+Großschreibtaste+k (= Strg+K) oder klicke auf Start (erster Reiter) und dann auf K.
gesamtes Dokument markieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tastenkombination: Strg+a
neue Seite beginnen/einfügen , z.B. für das Quellen- bzw. Literaturverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dies macht man nicht mit der Enter-Taste! ➤ Klicke auf Einfügen und klicke dann auf Seitenumbruch.
rückgängig machen Du hast plötzlich alles gelöscht, alles ist weg? Keine Panik!	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tastenkombination: Strg+z oder ➤ Klicke ganz oben links auf den gebogenen Pfeil, der nach links zeigt. ➤ Klicke ganz oben links auf den gebogenen Pfeil, der nach rechts zeigt, wenn du Dinge wieder zutage fördern möchtest.