



**Gymnasium  
Osterholz-Scharmbeck**

# **Die Facharbeit**

**im Seminarfach**

**Vorgaben - Hinweise - Tipps**





# Gymnasium Osterholz-Scharmbeck

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. EINLEITUNG: WAS IST EIN WISSENSCHAFTLICHER TEXT?</b> .....	<b>1</b>
<b>2. TERMINE UND HINWEISE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. FORMALE KRITERIEN ZUR ERSTELLUNG DER FACHARBEIT</b> .....	<b>2</b>
3.1 SEITENEINRICHTUNG UND SEITENUMFANG .....	2
3.2 DECKBLATT / TITELBLATT .....	3
3.3 INHALTSVERZEICHNIS .....	3
3.4 SEITENZAHLEN .....	3
3.5 VERWENDETE HILFSMITTEL: IT- /KI-GESTEUERTE SCHREIBWERKZEUGE.....	4
3.6 ZITIEREN .....	4
3.7 ANMERKUNGEN UND FUßNOTEN.....	5
3.8 QUELLEN- UND LITERATURVERZEICHNIS .....	6
3.9 VERSICHERUNG DER SELBSTÄNDIGEN ERARBEITUNG .....	6
3.10 EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG FÜR DIE VERÖFFENTLICHUNG.....	7
<b>4. BEWERTUNGSKRITERIEN</b> .....	<b>7</b>
4.1 FORMALE ASPEKTE (25%).....	7
4.2 METHODISCHE ASPEKTE (35%).....	7
4.3 INHALTLICHE ASPEKTE (40%).....	7
<b>5. TIPPS ZUR BEARBEITUNG</b> .....	<b>8</b>
5.1 ZEITPLANUNG .....	8
5.2 LITERATUR- UND QUELLENANGABEN .....	8
5.3 DIE GLIEDERUNG.....	9
5.4 SICHERUNG DER ERGEBNISSE.....	9
<b>6. ANHANG</b> .....	<b>9</b>
6.1 LITERATURVERZEICHNIS .....	9
6.2 ANLAGE 1.....	10
6.3 ANLAGE 2.....	11
6.3 ANLAGE 3.....	12
6.4 ANLAGE 4.....	12



# Gymnasium Osterholz-Scharmbeck

## 1. Einleitung: Was ist ein wissenschaftlicher Text?

„Ein wissenschaftlicher Text hat strengeren Kriterien zu genügen als beispielsweise ein journalistischer Artikel. Die Einhaltung bestimmter Regeln (Stringenz, Transparenz, usw.) und formaler Kriterien (Zitierweisen, Kapitelstruktur, usw.) ist im Rahmen der korrekten wissenschaftlichen Arbeitsweise unerlässlich.

Die folgende Zusammenfassung einiger wichtiger Eigenschaften soll zeigen, dass es sich bei einem wissenschaftlichen Text um ein höchst komplexes Produkt handelt:

- a. Wissenschaftliche Texte werden in einer wissenschaftlichen Sprache abgefasst. Das bedeutet, sie haben einen spezifischen, neutralen Stil und beinhalten fachspezifische Terminologie. Sie sind in den meisten Bereichen das Produkt der Forschung oder stellen fachspezifische Forschungsergebnisse dar. Sie sind nicht für eine breite Öffentlichkeit, sondern für Fachleute oder Interessierte geschrieben.

Durch den Vergleich und die Gegenüberstellung von Erkenntnissen und die Auswertung und Neubewertung von Forschungsmaterial werden durch sie fachliche Diskurse mitgestaltet.

- b. Das Verfassen wissenschaftlicher Texte darf nicht mit dem Niederschreiben fertiger Gedanken verwechselt werden. Es baut auf allgemeinen wissenschaftlichen Methoden auf und bedarf der Beweisführung und der Genauigkeit bei der Auswertung des Materials ebenso, wie des kritischen und seriösen Umganges mit jeder Art von wissenschaftlicher Literatur und sonstigen Quellen. Letzteres bedeutet im Besonderen, dass die Übernahme von Ergebnissen und Textpassagen anderer AutorInnen immer genau belegt werden und transparent sein muss.“<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Bunsas, Karin: Methodische und formale Hinweise Seminarfacharbeit, 05.08.2017, S.1.



# Gymnasium Osterholz-Scharmbeck

## 2. Termine und Hinweise

Die Ausgabe des Facharbeitsthemas erfolgt am \_\_\_\_\_ durch die Lehrkraft und muss gegengezeichnet werden. (Formulierung siehe Anlage 1)

Der Abgabetermin für die Arbeit ist der \_\_\_\_\_ (bis 13 Uhr). Die Abgabe erfolgt direkt bei der Lehrkraft oder bei Frau Krause im Oberstufensekretariat.

Zum Abgabetermin sind zwei Exemplare gebunden oder geheftet abzugeben. Außerdem ist die Arbeit als Worddatei an den Fachlehrer / die Fachlehrerin per Mail zu schicken.

Wird die Facharbeit nicht termingerecht abgegeben, wird die Leistung mit 00 Punkten bewertet. Bei längerer Krankheit in der Zeit der Anfertigung der Arbeit kann eine Fristverlängerung nur bei Vorlage eines ärztlichen Attestes gewährt werden. Das ärztliche Attest ist unverzüglich in der Schule abzugeben.

Die Themenstellung der Arbeit ist an das Thema des Seminarfaches gebunden.

**Der Titel und die Note** der Facharbeit erscheinen auf dem Abiturzeugnis.

Während der Erstellung der Facharbeit steht die Lehrkraft für Beratungen zur Verfügung, dies gilt besonders für die Unterrichtszeit des Seminarfaches.

## 3. Formale Kriterien zur Erstellung der Facharbeit

### 3.1 Seiteneinrichtung und Seitenumfang

- Maschinenschriftlich schwarz auf weißem Papier (80 g).
- Seitenränder: oben 2,5 cm, unten 2,5 cm, links 3 cm (Bindung), rechts 4 cm.
- Schrift und Schriftgröße: Times New Roman, 12 pt oder Arial 11 pt.
- Zeilenabstand 1,5 - zeilig.
- Hervorhebungen im Text: einheitlich (fett oder kursiv) im gesamten Text.



# Gymnasium

## Osterholz-Scharmbeck

- Fußnotentext: Schriftgröße 10 pt, linksbündig mit Trennlinie vom Text abgesetzt.
- Gesamtumfang: 12 - 15 Seiten (Textseiten), bei Gruppenarbeiten mit zwei Schülern / Schülerinnen 17 - 20 Seiten. Das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis und der Anhang werden nicht mitgezählt. Wird die Seitenhöchstzahl mit dem vorgegebenen Zeilenabstand und den vorgegebenen Seitenrändern überschritten, wird die Facharbeit nicht angenommen und somit mit 00 Punkten bewertet.

### 3.2 Deckblatt / Titelblatt

Das Deckblatt nennt die Schule, das Hauptthema des Seminarfaches, das Thema der Seminarfacharbeit, die Verfasserin / den Verfasser, die Fachlehrerin / den Fachlehrer und den Abgabetermin sowie den Termin, an dem das Thema festgelegt wurde. (Formulierung siehe Anlage 2)

Neben dem offiziellen Deckblatt, mit dem die Arbeit beginnt, kann ein eigenes Deckblatt gestaltet werden, das dann hinter dem offiziellen Deckblatt folgt.

### 3.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis nennt die einzelnen nummerierten Überschriften und die entsprechenden Seitenzahlen (siehe Beispiel in diesen Ausführungen). Man kann dieses mit der automatischen Verzeichniserstellung des Textverarbeitungsprogramms erstellen.

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den Aufbau der Arbeit wider. Er besteht aus der Einleitung, einem Hauptteil und einem Fazit. Der Hauptteil wird in fast allen Fällen nicht als „Hauptteil“ bezeichnet, sondern nennt thematisch passende Überschriften. Im Anhang befinden sich das Quellen- und Literaturverzeichnis, Belege (z.B. Statistiken, Bilder etc.) und die verschiedenen Erklärungen (siehe 3.7 und 3.8).

### 3.4 Seitenzahlen

Die Seitenzahlen befinden sich in der Fußzeile. Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis bekommen keine Seitenzahlen.



# Gymnasium Osterholz-Scharmbeck

## 3.5 Verwendete Hilfsmittel: IT-/KI-gesteuerte Schreibwerkzeuge

Seit einigen Monaten ist das KI-gesteuerte Schreibwerkzeug Chat-GPT verfügbar und bietet vielfältige Einsatzmöglichkeiten:

- Erstellung von Texten mit Hilfe von eindeutigen Anweisungen und Fragen (Prompts). Achtung, wie alles im Internet können diese Texte Falschaussagen enthalten! Diese Texte müssen als Sekundärliteratur im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.
- Bereits erstellte Texte können eingegeben werden, um die Strukturierung zu verbessern, Formulierungshilfen zu erhalten oder um Korrekturvorschläge zur Rechtschreibung/Grammatik zu bekommen. Diese Funktion muss im Verzeichnis der eingesetzter Hilfsmittel eingetragen werden.
- Bereits erstellte Texte können eingegeben werden, um diesen nach vorgegebenen Kriterien bewerten zu lassen. Hier geht es z.B. um die Plausibilität der Argumentation. Diese Funktion muss im Verzeichnis der eingesetzter Hilfsmittel eingetragen werden.

Die Nutzung dieses Hilfsmittel darf allerdings nicht dazu führen, dass man sich einen Text schreiben lässt! Die eigene Texterstellung ist für die Seminarfacharbeit weiterhin zwingend erforderlich.

Wie auch die Nutzung von Quellen, Literatur und das allgemeine Internet muss auch der Einsatz von Chat-GPT oder verwandter Anwendungen im Text, in den Fußnoten und im Quellen- und Literaturverzeichnis und im Verzeichnis der eingesetzten Hilfsmittel genau dokumentiert werden. Dazu muss der Name des KI-gestützten Werkzeugs, das Datum mit Uhrzeit, und die eingegebenen Prompts angegeben werden.

## 3.6 Zitieren

Man unterscheidet zwischen sinngemäßem und wörtlichem Zitieren.

- Sinngemäßes Zitat: Hierbei nimmt man Bezug auf längere komplexe Gedanken eines anderen Autors und fasst diese mit seinen eigenen Worten zusammen, wobei der Sinn beibehalten wird.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Sacher, Nicole: Die Facharbeit planen – strukturieren – schreiben, Stuttgart 2010, S. 47.



# Gymnasium

## Osterholz-Scharmbeck

- Wörtliches Zitat: Eine Textstelle wird wortwörtlich wiedergegeben. „Die Stelle wird mit Anführungszeichen gekennzeichnet und die Fundstelle danach so genau wie möglich nachgewiesen.“ (Sacher, 2010, S. 47)

„Grundsätzlich gilt, dass gewährleistet sein muss, dass jede Textstelle wieder auffindbar ist [...]. Für jedes sinngemäße oder wörtliche Zitat muss die Fundstelle angegeben werden. Dies kann zum einen in einer Fußnote [Ziffer] erfolgen, die nach dem Zitat hochgestellt eingefügt wird. In der Fußzeile selbst erscheint die Fundstelle mit der Seitenangabe [siehe auch 3.6].

Daneben wird der sogenannte Harvard-Beleg sehr häufig verwendet. Nach der ersten vollständigen Nennung in der Fußzeile wird nach dem jeweiligen Zitat nur noch ein Kurztitel in Klammern notiert, bestehend aus Autorennahme, Erscheinungsjahr und Seitenangabe“ (Sacher, 2010, S. 50).

Bei einem Verweis auf das Internet sind die vollständige Internetadresse und das Datum des letzten Zugriffs und bei Informationen aus einem IT-/KI-gestützten Schreibwerkzeug der Produktname, das Datum mit Uhrzeit und der Prompt anzugeben.

### 3.7 Anmerkungen und Fußnoten

Es können zwei Arten von Anmerkungen unterschieden werden: Der Nachweis von direkten oder indirekten Zitaten und die kommentierende Anmerkung.

Der Nachweis von indirekten und direkten Zitaten wurde schon unter 3.5 erläutert. Die kommentierenden Anmerkungen dienen der Aufnahme von nebengeordneten, aber wichtigen Gesichtspunkten, die den Haupttext belasten würden und der Auseinandersetzung mit der Sekundärliteratur. Auch die kommentierende Anmerkung wird durch eine hochgestellte Ziffer im Haupttext gekennzeichnet, die unmittelbar (ohne Leerzeichen) an den letzten Buchstaben eines Wortes oder an ein Satzzeichen angehängt wird.

Anmerkungen werden im Unterschied zum Haupttext einzeilig geschrieben und gewöhnlich in einem kleineren Schriftgrad. Die Trennung vom Haupttext erfolgt durch das Einfügen einer Fußzeile am Ende jeder Seite (leserfreundlicher) oder am Ende des gesamten Haupttextes. In den neueren Wordversionen werden die Anmerkungen automatisch formatiert.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Max-Planck-Gymnasium, Die Facharbeit, Hinweise zur formalen Gestaltung, <https://maxe-online.de/service/formulare-downloads/#1488459548709-e5cdfcc1-9542>





# Gymnasium Osterholz-Scharmbeck

Die genaue Schreibweise und Zeichensetzung werden im jeweiligen Kurs besprochen.

## 3.8 Quellen- und Literaturverzeichnis

Ein Quellenverzeichnis ist besonders dann notwendig, wenn man mit historischen Originalquellen (z.B. aus einem Staats- oder Stadtarchiv) gearbeitet hat. Hier muss der Verfasser, Titel und die Signatur angegeben werden. Gleiches gilt, wenn man eigene empirische Quellen (z.B. durchgeführte Interviews) nutzt. Hier muss mit der Fachlehrkraft die Form der Dokumentation abgesprochen werden.

Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Bücher, Aufsätze, Artikel, Internetseiten, Texte aus KI-gesteuerten Schreibwerkzeugen etc. angegeben. „Verwendet“ heißt nicht nur, Texte aus denen zitiert wird, sondern auch all die Informationsquellen, in denen man Ideen gefunden hat, die mit in den Inhalt geflossen sind.

Das Literaturverzeichnis ist meist unterteilt in Primärliteratur (z.B. der Roman, den man untersucht) und Sekundärliteratur (z.B. alle Bücher etc., die über den Roman geschrieben wurden und Interpretationen etc. enthalten).

Die Angaben werden alphabetisch geordnet. Die Angaben folgen denselben Regeln wie sie auch für Quellenangaben bei Zitaten (siehe oben) gelten - allerdings werden im Literaturverzeichnis zuerst die Nachnamen und dann die Vornamen genannt. Die genaue Schreibweise und Zeichensetzung werden im jeweiligen Kurs besprochen.

Im Verzeichnis der eingesetzten Hilfsmittel werden alle Aktionen mit einem KI-gestützten Werkzeug mit Name, Datum/Uhrzeit und Prompts festgehalten, die zur Erstellung der Facharbeit beigetragen haben.

## 3.9 Versicherung der selbständigen Erarbeitung

Am Ende der Facharbeit wird mit Angabe von Ort, Datum und Unterschrift bestätigt, dass die Arbeit das Ergebnis selbständiger Arbeit ist. (Formulierung siehe Anlage 3)

---

(18.10.2019)



# Gymnasium Osterholz-Scharmbeck

## 3.10 Einverständniserklärung für die Veröffentlichung

Die Facharbeiten sollen in der Mediathek der Schule eingestellt werden. Das ist eine Form der Veröffentlichung. Damit wir die Schule sie dort einstellen darf, brauchen sie die Einverständniserklärung des Verfassers / der Verfasserin. (Formulierung siehe Anlage 4)

## 4. Bewertungskriterien

### 4.1 Formale Aspekte (25%)

- Einhaltung der formalen Vorgaben (siehe 3.).
- Dokumentation nachvollziehbar.
- Text standardsprachlich korrekt.
- Text aufgabengerecht und sprachlich angemessen.

### 4.2 Methodische Aspekte (35%)

- Beherrschung fachspezifischer Terminologie, Methoden und Arbeitstechniken.
- Sach- und problemgerechte Gliederung der Arbeit.
- Sachgemäßer Einsatz von Hilfsmitteln.
- Angemessene Zusammenstellung der Literatur.

### 4.3 Inhaltliche Aspekte (40%)

- Eingrenzung des Themas.
- Entwicklung einer zentralen Fragestellung.
- Grad der Selbständigkeit bei der Erarbeitung.
- Umfang und Gründlichkeit der Materialrecherche.
- Differenziertheit und Strukturiertheit der inhaltlichen Auseinandersetzung.
- Logische Struktur und Stringenz der Argumentation.
- Kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen und Urteilen.



# Gymnasium Osterholz-Scharmbeck

## 5. Tipps zur Bearbeitung

### 5.1 Zeitplanung

Man kann die Arbeit an der Seminarfacharbeit grob in fünf Phasen einteilen, die man jeweils mit einer realistischen Zeitvorgabe versehen sollte:

1. Phase: Zusammentragen von Informationen, Lesen von Primär- und Sekundärliteratur, erste Schwerpunktsetzung finden.
2. Phase: Gezielte Recherche zu den gewählten Schwerpunkten durchführen, Vorüberlegungen zu einer möglichen Gliederung anstellen.
3. Phase: Ausführliche Gliederung erstellen, Kapitelüberschriften festlegen, Facharbeitstext schreiben.
4. Phase: Inhaltliche und formale Überarbeitung des Entwurfs, Erstellung der endgültigen Fassung, Korrektur lesen und lesen lassen (!), ausdrucken.
5. Phase: Fristgerechte Abgabe.

Spätestens am Ende von Phase 2 sollte man mit dem Fachlehrer bzw. der Fachlehrerin ein Beratungsgespräch vereinbaren, um die Schwerpunktsetzung und die Gliederung zu besprechen.

### 5.2 Literatur- und Quellenangaben

Besonders in Phase 1 und 2 sollte man darauf achten, genau zu notieren, wo man welche Informationen gefunden hat (Autor, Titel, Erscheinungsort und -jahr, Seitenzahl!). Das erspart die spätere Suche nach den benötigten Angaben.

„Das WWW eröffnet einen scheinbar unerschöpflichen Zugang zu Informationen verschiedener Themengebiete, die Online-Enzyklopädie Wikipedia bietet eine Möglichkeit, um einen schnellen Überblick über ein Themengebiet zu erlangen. Diese Quellen sind jedoch mit Vorsicht zu genießen, da sie ohne Kontrolle von jedem ins Netz gestellt und laufend geändert werden. Spannende Online-Artikel sollten somit in jedem Fall mit fachwissenschaftlichen Büchern abgeglichen werden, um ihre Verlässlichkeit zu überprüfen. Des Weiteren kann Wikipedia zwar den Ausgangspunkt für eine Recherche bilden, jedoch keineswegs als einzige Quelle benutzt werden. Für eine gelungene Facharbeit sollte definitiv gebundene Werke zu Rate gezogen werden.“ (Bunsas, 2017, S. 7)



# Gymnasium

## Osterholz-Scharmbeck

### 5.3 Die Gliederung

Die Gliederung ist das Grundgerüst der Arbeit und sollte den „roten Faden“ markieren. Deshalb ist es wichtig, sich schon frühzeitig über die Abfolge der Gliederungspunkte Gedanken zu machen. Kurze treffende Kapitelbezeichnungen sowie eine übersichtliche Struktur sind für die Gliederung wichtig.

### 5.4 Sicherung der Arbeitsergebnisse

Man sollte unbedingt daran denken, regelmäßig die Arbeitsergebnisse zu sichern. Es ist außerdem sinnvoll eine Sicherungskopie auf einen Stick zu speichern. Zudem ist es ratsam auch Teilausschnitte auszudrucken. Sie stellen eine zusätzliche Sicherung dar. Außerdem kann es sinnvoll sein, eigene Texte nicht nur am Computerbildschirm zu lesen, sondern auch auf Papier. Man findet noch einmal ganz andere Fehler!

## 6. Anhang

### 6.1 Literaturverzeichnis

Bunsas, Karin: Methodische und formale Hinweise Seminararbeit, 05.08.2017.

Max-Planck-Gymnasium, Die Facharbeit, Hinweise zur formalen Gestaltung,  
<https://maxe-online.de/service/formulare-downloads/#1488459548709-e5cdfcc1-9542> (18.10.2019).

Sacher, Nicole: Die Facharbeit planen - strukturieren - schreiben, Stuttgart 2010.



# Gymnasium Osterholz-Scharmbeck

## 6.2 Anlage 1

Seminarfach: \_\_\_\_\_

Fachlehrer/in: \_\_\_\_\_

Schüler/in: \_\_\_\_\_

Titel der Facharbeit: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum

Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_

Datum

Unterschrift Fachlehrer



# Gymnasium Osterholz-Scharmbeck

## 6.3 Anlage 2

Gymnasium Osterholz - Scharmbeck

### SEMINARFACHARBEIT

Hauptthema des Seminarfachs: .....

Titel der Seminarfacharbeit:

.....  
.....  
.....

Verfasser/in der Seminararbeit: .....

Fachlehrer/in: .....

Titel festgelegt am: .....

Abgabetermin am: .....



# Gymnasium Osterholz-Scharmbeck

## 6.3 Anlage 3

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe. Insbesondere versichere ich, dass:

- ich alle Hilfsmittel im Literaturverzeichnis angegeben habe.
- ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.
- ich den Einsatz von IT-/KI-gestützten Schreibwerkzeugen im Verzeichnis der verwendeten Hilfsmittel mit ihrem Produktnamen, Datum/Uhrzeit und den Prompts vollständig angegeben habe.“

---

Ort, Datum

Unterschrift Schüler/in

## 6.4 Anlage 4

„Hiermit gebe ich mein Einverständnis, dass die von mir verfasste Seminararbeit mit dem Titel \_\_\_\_\_

---

---

veröffentlicht werden darf.“

---

Ort, Datum

Unterschrift Schüler/in