

**Wissenswertes
für das
Verfassen
von
Fachbereichsarbeiten
(FBA)**

Dr. Franz Moser

Mai 1999

6. Auflage



**Diese Handreichung finden Sie auch im Internet:
<http://land.salzburg.at/schule/faecher/fba.htm>**

VORWORT

Infolge der 11. Novelle des Schulorganisationsgesetzes (SchOG) vom Juni 1988 trat mit Beginn des Schuljahres 1989/90 die Reform der Oberstufe der Allgemeinbildenden höheren Schulen (AHS-Oberstufe) in Kraft, aufbauend mit der 5. Klasse. Die damit verbundene Änderung der Reifeprüfung wird erstmals im Schuljahr 1992/93 wirksam.

Eine wesentliche Neuerung ist darin zu sehen, dass eine schriftliche (Haus)Arbeit - die Fachbereichsarbeit (FBA) - als Teil der Reifeprüfung verfasst werden kann.

Für eine Veranstaltung im Rahmen der Lehrer/innenfortbildung am Pädagogischen Institut in Salzburg habe ich für die Betreuung der FBA Unterlagen erarbeitet. Dabei kam mir der Gedanke, eine Broschüre zu erstellen, die nicht nur die Thematik der FBA zum Inhalt hat, sondern auch in der formalen Gestaltung den Ansprüchen einer FBA gerecht wird.

Die vorliegende Handreichung soll einerseits Lehrern und Lehrerinnen eine Hilfe für die Betreuung von FBA bieten. Andererseits ist sie so aufgebaut, dass sie Schülern und Schülerinnen als Muster für eine FBA gelten kann. Sie ist in ihrer formalen Gestaltung und auch in den Details ein Modell einer FBA, wie ich die Anforderungen einer FBA verstehe.

Von dieser Idee getragen habe ich dem Thema entsprechende Literatur gesucht und verarbeitet. Damit ich die Grundzüge des wissenschaftlichen Arbeitens auch praktisch darstellen kann, habe ich sehr viele direkte und indirekte Zitate verwendet.

Ich habe sicher nicht alle Gesichtspunkte einer FBA erschöpfend behandelt und auch nicht alle Literatur dazu gesucht und aufgearbeitet. Dennoch glaube ich, dass in dieser Handreichung Wesentliches über die FBA gesagt wird.

In diesem Sinne hoffe ich, dass sie sowohl Lehrer und Lehrerinnen wie auch Schüler und Schülerinnen eine Hilfe sein kann.

Ich finde es wichtig, dass sowohl die weiblichen als auch die männlichen Leser sich angesprochen fühlen können. Trotzdem habe ich der Lesbarkeit dieser Arbeit wegen auf die Verdoppelung der Ausdrücke verzichtet. Ich möchte, dass bei Schüler sich auch die Schülerinnen, bei Lehrer auch die Lehrerinnen und ebenso bei Prüfer und Kandidat die Prüferinnen und Kandidatinnen angesprochen fühlen.

Die Nachfrage nach dieser Handreichung ist so groß, dass laufend neue Kopien hergestellt werden müssen. Durch die Ausstattung des Institutes mit leistungsfähigeren Textverarbeitungsgeräten war eine drucktechnisch gefälligere Neuauflage möglich.

In die 3. Auflage (Oktober 1993) konnten auch die Änderungen, die die Novelle zur Reifeprüfungsverordnung (Bundesgesetzblatt Nr. 789/1992) gebracht hat, entsprechend berücksichtigt werden.

In der 4. Auflage blieb der Text fast unverändert. Das Literaturverzeichnis wurde ergänzt bzw. auf den neusten Stand gebracht.

Die Rechtschreibreform („neue Rechtschreibung“) hat mich veranlasst, die neuen Regeln um zu setzen und den Text dahin gehend zu ändern. Ein spezielles Computerprogramm („Orthograf!“) leistete mir dabei gutes Dienste (5. Auflage).

Die Einführung des Salzburger Bildungsnetzes ermöglicht neuerdings den meisten Schulen einen Zugang zum Internet. Daher sah ich die Notwendigkeit, das Zitieren von Quellen im Internet besonders zu behandeln und auch praktisch anzuwenden.

Die Handreichung ist nunmehr auch über das Bildungsnetz einseh- und nützlich.

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG	4
1 DIE „NEUE REIFEPRÜFUNG“	5
1.1 Rechtliche Grundlagen	5
1.2 Grundmodelle der Reifeprüfung.....	5
2 DIE FACHBEREICHSARBEIT	6
2.1 Allgemeine Bestimmungen.....	6
2.2 Aufgaben und Ziele	6
3 THEMENSTELLUNG	7
3.1 Rechtliche Grundlagen	7
3.2 Termine	8
3.3 Vorgangsweise	8
3.4 Beispiele	9
4 GRUNDZÜGE DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS	10
4.1 Zeitplanung.....	10
4.2 Materialsuche	10
4.3 Verarbeitung des Materials.....	11
4.3.1 Hören und Mitschreiben	11
4.3.2 Lesen und Exzerpieren	11
4.4 Ordnen und Ablegen des Materials	12
4.5 Verschriftlichen	13
4.5.1 Technische Möglichkeiten.....	13
4.5.2 Schrittweises Vorgehen	13
4.6 Zitieren	13
4.6.1 Allgemeine Hinweise.....	13
4.6.2 Arten von Zitaten.....	14
4.6.3 Regeln fürs Zitieren	14
4.7 Grundformen des Quellennachweises.....	15
4.7.1 Fußnoten auf jeder Seite.....	15
4.7.2 Anmerkungen am Kapitel- oder Ende der Arbeit	16
4.7.3 Quellennachweise im laufenden Text	16
4.8 Bibliografie.....	16
4.8.1 Allgemeine Hinweise.....	17
4.8.2 Regeln für Quellenangaben	17
4.8.3 Angaben von Quellen im Internet	18
4.8.4 Beispiele	19
5 DAS MANUSKRIFT	22
5.1 Gliederung.....	22
5.1.1 Titelblatt	22
5.1.2 Vorwort	23
5.1.3 Inhaltsverzeichnis	24
5.1.4 Textteil	24
5.1.5 Quellen- und Literaturverzeichnis	24
5.1.6 Abkürzungsverzeichnis.....	25
5.1.7 Anmerkungen	25
5.1.8 Anhang	26
5.2 Schreibtechnische Gestaltung	26
5.3 Stil	26
6 BETREUUNG	27
6.1 Rechtliche Grundlagen	27
6.2 Vorgangsweise	27
7 BEURTEILUNG	29
7.1 Rechtliche Grundlagen	29
7.2 Vorgangsweise	29
8 QUELLEN- UND LITERATURVERZEICHNIS	31
ANHANG	32

EINLEITUNG

Die FBA ist eine Gelegenheit, grundlegende Fähigkeiten, die für die „Studierfähigkeit“ der Abgänger der AHS an den Hochschulen notwendig sind, zu erlernen und einzuüben. Sie bietet eine gute Voraussetzung, grundlegende Erfahrungen im wissenschaftlichen Arbeiten zu machen. Damit kann die Schule mehr die Lernfähigkeit fördern anstatt nur enzyklopädisches Wissen anzuhäufen. Die FBA ist somit auch eine Möglichkeit, der Verschulung entgegen zu wirken.

Für die Erreichung dieser Ziele bedarf es nicht nur der Zusammenarbeit von Schülern und Lehrern, sondern vor allem auch der Zusammenarbeit der Lehrer selbst - Teamarbeit. Eine Hilfe für die FBA ist die Durchführung der Unverbindlichen Übung „Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens“¹.

Die vorliegende Handreichung geht von den rechtlichen Grundlagen der „Neuen Reifeprüfung“ und den darin gegebenen Bestimmungen über die FBA aus und legt die Aufgaben und Ziele der FBA dar. Anhand der einzelnen Schritte bei der Erstellung einer FBA werden die weiteren Kapitel gegliedert:

- Von der Themenstellung zur Erarbeitung
- Kurze Einführung in die Grundzüge des wissenschaftlichen Arbeitens
- Die Form der FBA
- Fragen der Betreuung und Beurteilung

Wie schon im Vorwort erwähnt, will diese Handreichung selbst in ihrer formalen Gestaltung ein Modell für die FBA sein. Die Angabe der für die Erstellung verwendeten (primären) Quellen und (sekundären) Literatur und ihrer genauen Fundstellen in den Fußnoten soll als Hilfe verstanden werden, die Technik des Zitierens und die Erstellung von Quellen- und Literaturverzeichnis als Muster vor sich zu haben.

Es gibt verschiedene Formen der Zitation von Quellen. Die Entscheidung, die Quellenangaben als Kurzbelege in den Fußnoten anzugeben, wurde durch die Möglichkeit, diese Arbeit mit einer Textverarbeitung (Computer) zu schreiben, getroffen. Damit war auch die Notwendigkeit gegeben, ein genaues Literaturverzeichnis (als Muster) anzugeben. Ich habe für die Art und Weise der Zitate und Quellennachweise eine Zwischenform von W. H. Peterßen und den Vorschlägen im Duden-Handbuch gewählt.

Mehr als die Hälfte der im Bereich des Landesschulrates für Salzburg bisher durchgeführten 960 FBA wurden in den Unterrichtsgegenständen GSK (14,8 %), GWK (11,9 %), PE (10,9 %), BIU (10.6 %), RK (8,6 %) und D (7,5 %) geschrieben².

Die FBA wird je nach Fachbereich (R, D, PE, GWK, GSK, ...), dem das Thema zugeordnet ist, verschieden sein. Diese Art hier bezieht sich hauptsächlich auf FBA in den Unterrichtsgegenständen der geistes- bzw. naturwissenschaftlichen Fächer, in denen Quellen und Literatur verarbeitet wird. Arbeiten mit praktischen Teilen (BE, ME, M, DG, ...) werden anders aufgebaut und gestaltet sein.

Im Text dieser Arbeit wird oft das „sollen, müssen, dürfen, ...“ verwendet. Das will aber nicht im Sinne von Imperativen, sondern eher als Anregung und Impuls verstanden sein.

¹ vgl. Lehrpläne der AHS-Oberstufe von 1985, Unverbindliche Übung „Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens“ in: abs-Handbuch, X S. 95. Eine gute Einführung dazu gibt E. Rauscher, *Wissenschaft lernen*.

² vgl. Fachbereichsarbeiten Salzburg Übersicht. [URL:hppt://land.salzburg.at/schule/fächer/fba.htm](http://land.salzburg.at/schule/fächer/fba.htm) [29.4.99], Download als XLS97

1 DIE „NEUE REIFEPRÜFUNG“

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die Neuregelung der Reifeprüfung hat die Novellierung des Schulunterrichtsgesetzes (SchUG) notwendig gemacht. In der 8. SchUG-Novelle vom 4. April 1990 wurden die §§ 34 - 41 entsprechend geändert.³ Die „Verordnung über die Reifeprüfung in den allgemeinbildenden höheren Schulen“ vom 7. Juni 1990 (RPVO) regelt die Matura insgesamt. In unserem Zusammenhang sind aber nur jene Passagen der Verordnung von Interesse, die sich auf die FBA beziehen.⁴

1.2 Grundmodelle der Reifeprüfung

Die „neue Reifeprüfung“ umfasst wie bisher im Allgemeinen sieben Teilprüfungen. Sie bietet aber mehrere Wahlmöglichkeiten und hat im Wesentlichen drei Grundmodelle:

- a. 1 Fachbereichsarbeit, 3 Klausuren und 3 mündliche Prüfungen
- b. 3 Klausuren und 4 mündliche Prüfungen
- c. 4 Klausuren und 3 mündliche Prüfungen

Das folgende Schema erläutert diese drei Möglichkeiten⁵:

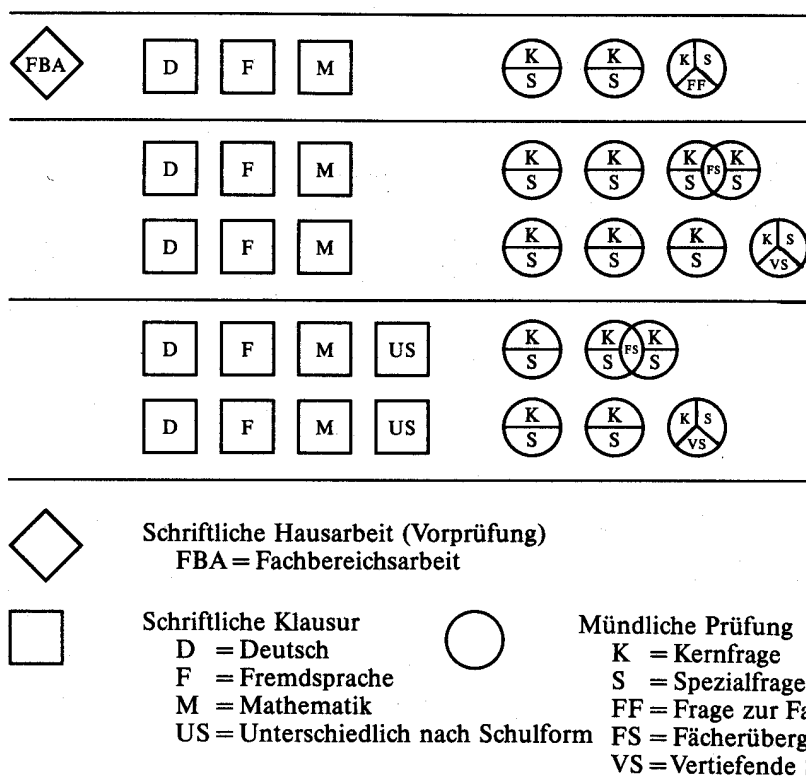


Abb. 1: Grundmodelle der Reifeprüfung

³ Bundesgesetz vom 4. April 1990, mit dem das Schulunterrichtsgesetz 1974 geändert wird (8. SchUG-Novelle), BGBl. (Bundesgesetzblatt) Nr. 233/1990

⁴ Reifeprüfungsverordnung. Verordnung des Bundesministers für Unterricht, Kunst und Sport vom 7. Juni 1990 über die Reifeprüfung in den allgemeinbildenden höheren Schulen, BGBl. Nr. 432/1990 in der Fassung BGBl. Nr. 789/1992 und BGBl. Nr. 232/1998 (nachfolgend zitiert als RPVO)

⁵ Achs, *Die neue Reifeprüfung*, S. 7

2 DIE FACHBEREICHSARBEIT

2.1 Allgemeine Bestimmungen

Die RPVO nennt folgende Gesichtspunkte:

1. Die FBA ist eine schriftliche Hausarbeit und gilt als Vorprüfung (§ 2, Abs. 2).
2. Die FBA ersetzt eine Teilprüfung (§ 3, Abs. 2).
3. Die auf die FBA bezogenen mündliche Prüfung umfasst zusätzlich zur Kern- und Spezialfrage die Präsentation und die Diskussion der FBA einschließlich ihres fachlichen Umfeldes (§ 21). Zusätzlich zu den Kern- und Spezialfragen ist eine Aufgabenstellung zur Thematik der FBA vorzulegen (§ 35, Abs. 4).
4. Die für die mündliche Teilprüfung vorgesehene Prüfungszeit von 15 Minuten erhöht sich aber bei der die FBA betreffenden Teilprüfung um zehn Minuten (§ 36, Abs. 6).
5. Das Prüfungsgebiet, in dem eine FBA vorgelegt wurde, ist im Reifeprüfungszeugnis zu vermerken (§ 45, Abs. 2).

2.2 Aufgaben und Ziele

Die RPVO⁶ legt das Ziel der FBA fest. Nach E. Rauscher soll der Schüler zeigen, dass er

- „* Sachverhalte und Problemstellungen in ihren wechselseitigen Verbindungen, ihrer Vielschichtigkeit, ihren Ursachen, Zusammenhängen und Folgen erkennen, in Beziehung setzen und darstellen kann;
- * empirisch exakt und differenzierend beobachtet, wahrnimmt, recherchiert, strukturiert;
- * logisch stringent differenziert, Fragen stellt, urteilt, verallgemeinert, reflektiert, abstrahiert;
- * schriftlich präzises Ausdrucksvermögen darstellt, sachlich und informativ beschreibt und begründet, klare begriffliche Formulierungen verwendet;
- * seine Informationsquellen sachgerecht nutzt, um unter Hinweis auf diese zu argumentieren;
- * wissenschaftliche Arbeitsmethoden, Denkkategorien und Verfahrensweisen kennen- und teilweise anwenden lernen kann;
- * systematisch und planend in vorgegebener Zeiteinteilung arbeitet.“⁷

⁶ vgl. RPVO § 7 Abs. 2

⁷ Rauscher, „FBA“, S. 37

3 THEMENSTELLUNG

3.1 Rechtliche Grundlagen

1. „Voraussetzung für die Anmeldung zu einer Vorprüfung in Form einer Fachbereichsarbeit ist die Herstellung des Einvernehmens über das Thema (...), wobei auf Leistungsfähigkeit und Arbeitshaltung des Prüfungskandidaten Bedacht zu nehmen ist.“⁸
2. „Der Begriff ‚Arbeitshaltung‘ ist als Arbeitsbereitschaft zu verstehen; wenn also beispielsweise ein Schüler / eine Schülerin bereits ein Thema für eine Fachbereichsarbeit gewählt hat, eine Grobgliederung für die Arbeit vorweisen kann oder bereits einige Quellen (z. B. Literatur) aufgesucht hat, wird mangels ausreichender ‚Arbeitshaltung‘ die Fachbereichsarbeit nicht verweigert werden können.“⁹
3. Der Begriff „Leistungsfähigkeit“ wird dahingehend erläutert, dass ein Schüler die nötigen Leistungsreserven aufweisen muss, damit neben der Anfertigung der FBA der positive Abschluss der achten Klasse und der Reifeprüfung erwartet werden kann.¹⁰
4. „Das Thema einer Fachbereichsarbeit kann aus dem Stoffbereich eines oder zweier Unterrichtsgegenstände der letzten Schulstufe gewählt werden, die für die mündliche Reifeprüfung wählbar sind (...) und die im Hinblick auf die Aufgabe der Fachbereichsarbeit eine sinnvolle Fächerkombination darstellen.“¹¹
5. „Bei einer fächerübergreifenden Themenstellung ist die Fachbereichsarbeit einem Unterrichtsgegenstand zuzuordnen.“¹²
6. „Betrifft die Fachbereichsarbeit eine lebende Fremdsprache, so ist sie in dieser Sprache zu verfassen.“¹³
7. „Die Fachbereichsarbeit hat sich auf einzelne Bereiche des Lehrstoffes des betreffenden Unterrichtsgegenstandes zu beziehen. Die Einbeziehung weiterer fachspezifischer Bereiche, die im Lehrplan des betreffenden Unterrichtsgegenstandes nicht vorgesehen sind, ist zulässig, sofern dies im Hinblick auf die Bildungs- und Lehraufgabe des betreffenden Unterrichtsgegenstandes und die Aufgabe der Fachbereichsarbeit sinnvoll und zweckmäßig ist.“¹⁴
8. „Die Vorschläge für die Aufgabenstellung sind (...) dem Schulleiter zu übergeben. Dieser hat sie der Schulbehörde erster Instanz zur Zustimmung zu übermitteln (...). Die genehmigte Themenstellung ist dem Prüfungskandidaten unverzüglich in geeigneter Weise mitzuteilen (...). Sofern die Schulbehörde erster Instanz die beantragte Aufgabenstellung (...) ungeeignet findet, ist die Vorlage neuer Vorschläge zu verlangen.“¹⁵

8 RPVO § 4, Abs. 1

9 Achs, *Die neue Reifeprüfung*, S. 8

10 vgl. Achs, *Die neue Reifeprüfung*, S. 8

11 RPVO § 7, Abs. 1

12 RPVO § 7, Abs. 1

13 RPVO § 7, Abs. 1

14 RPVO § 7, Abs. 3

15 RPVO § 25, Abs. 1

3.2 Termine

1. Spätestens im vorletzten Schuljahr (7. Klasse) sollte über die Möglichkeit und den Vorgang der FBA informiert werden (Fachlehrer - Klassenvorstand). In dieser Hinsicht wäre das Angebot der Unverbindlichen Übung „Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens“ eine große Hilfestellung für die Schüler.
2. Am Ende dieses Schuljahres sollten Vorgespräche bezüglich der Themenwahl geführt werden, damit den Schülern die Entscheidung erleichtert wird und sie schon während der Sommerferien Überlegungen anstellen und Vorarbeiten durchführen können.
3. Die konkrete Fixierung des Themas der FBA ist in der 2. Woche der letzten Schulstufe vorzunehmen, wobei die entsprechende schriftliche Meldung an die Direktion und die Vorlage an die Schulbehörde zur Genehmigung des Themenvorschlages (innerhalb von zwei Wochen) vorzunehmen ist.
4. Die FBA ist mit dem Begleitprotokoll in der ersten Woche des 2. Semesters dem Prüfer (den Prüfern) zu übergeben.¹⁶
5. Bei Zurücklegung oder Nichtfertigstellung der FBA ergeben sich die im 7. Kapitel (Beurteilung) aufgezeigten Konsequenzen.

3.3 Vorgangsweise

1. Das Thema der FBA ist von Lehrer und Schüler gemeinsam festzulegen, wobei auf die individuellen Möglichkeiten des Schülers einzugehen ist. Bei einer gemeinsamen Diskussion möglicher Themen bekommen die Schüler zugleich eine Vorstellung, wie ein Thema behandelt werden kann.
2. Es sollen Themenstellungen aus den im Unterricht behandelten Stoffgebieten sein, damit nicht nur „Steckenpferde“ von Schülern und Lehrern gewählt werden. Oft eignen sich gerade jene Stoffgebiete, die in den Wahlpflichtfächern behandelt wurden.
3. Themenlisten aufzustellen und an die Schüler auszuhändigen sollte vermieden werden.
4. Die Themenformulierungen sollen aktualitätsbezogen, schülergemäß, kurz und überschaubar sein. Schon bei der Formulierung ist zu beachten, dass sie inhaltlich bewältigbar sind.¹⁷
5. Die Themen sollten nicht nur Literaturkenntnis und Literaturverarbeitung verlangen, sondern auch praktisches Arbeiten ermöglichen: Interviews, Experimente, Untersuchungsreihen, Analysen von Tageszeitungen, von Sendungen in Rundfunk und Fernsehen, usw.
6. Um den Schülern bei der Festlegung der Gesichtspunkte und Inhalte einer Themenstellung zu helfen, kann das Erstellen einer „mind map“¹⁸ hilfreich sein (vgl. dazu im Anhang S. 33: MIND MAP).

¹⁶ vgl. RPVO § 25, Abs. 4

¹⁷ vgl. Zunder, „Behelf“, S. 9

¹⁸ vgl. Svantesson, *Mind Mapping und Gedächtnistraining*, bes. 3., 4. und 7. Kap., Buzan, *Kopftraining*, S. 97 - 129

3.4 Beispiele

Diese Beispiele¹⁹ sollten die oben genannten Kriterien verdeutlichen und sind exemplarisch zu verstehen:

Religion:

- Der Kirchenbesuch in unserer Stadt. Ergebnisse einer Analyse (katholisch)
- Die Freimaurer (evangelisch)

Deutsch:

- Franz Kain: eine biografische Annäherung

Englisch:

- Samuel Beckett's Philosophy of Life in His Plays WAITING FOR GODOT and ENDGAME

Latein:

- Aedificia celeberrima urbis aeternae Caesarum aetate

Griechisch:

- Die Demokratie im alten Griechenland aus der Sicht von Zeitgenossen

Geschichte und Sozialkunde:

- Untersuchungen zur Sozialgeschichte des Salzbergbaus im Mittelalter

Geografie und Wirtschaftskunde:

- Die wirtschaftlichen und landschaftlichen Veränderungen durch den Fremdenverkehr am Beispiel der Gemeinde Altenmarkt

Mathematik:

- Möglichkeiten für die Einführung der Differenzialrechnung

Biologie und Umweltkunde:

- Der Zellersee - Ökobilanz eines Alpensees im Spiegelbild einer gelungenen Seesanierung

Chemie:

- Radioaktive Zerfallsprozesse - Erarbeitung der theoretischen Grundlagen und diskrete Modellierung unter Zuhilfenahme eines MS-DOS-Kompatiblen Rechners (fächerübergreifend mit Informatik)

Physik:

- Die Gewinnung von Wasserstoff und dessen Anwendung in Fahrzeugen

Philosophischer Einführungsunterricht:

- Erkenntnisse der Lernforschung und ihre mögliche Auswirkungen auf den Alltag eines Schülers

Musikerziehung:

- Musik und Musikerziehung im Neuen Borromäum 1912 - 1992

Bildnerische Erziehung:

- Österreichische Autorenfotografie nach 1945 und ihre internationalen Vorbilder. Eine Analyse ausgewählter Beispiele

Fächerübergreifende Themen:

- Untersuchung eines konkreten Gewässers (CH und BU)
- Der Nitratgehalt im Blattsalat (CH und BU)
- Aspekte der Sozialentwicklung - ein Vergleich zwischen Kleinkind und Affenjunge (BU und PPP)
- Great Britain in The Second World War (E und GSK)

¹⁹ Die Beispiele wurden der Liste der Themensammlung des LSR Salzburg entnommen. Vgl. Themensammlung im Internet: [URL: http://land.salzburg.at/schule/fächer/fba.htm](http://land.salzburg.at/schule/fächer/fba.htm) [29.4.99], Download als XLS97

4 GRUNDZÜGE DES WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS

Da die meisten Schüler kaum Versuche wissenschaftlichen Arbeitens gemacht haben, ist es notwendig, die einzelnen Arbeitsschritte aufzuzeigen und entsprechend einzuüben.

4.1 Zeitplanung

Vor Beginn der Arbeit sollte ein entsprechender Zeitplan²⁰ erstellt werden. Dabei ist die Hilfe des Betreuers notwendig, weil wahrscheinlich nur er den notwendigen Zeitaufwand für die einzelnen Arbeitsschritte abschätzen kann. Folgende Terminliste (Checkliste) kann dabei hilfreich sein:

Nr.	Arbeitsphase / Inhalt / Tätigkeit	Termine
1	Themendiskussion: Fragestellungen formulieren Erste Materialsuche / -beschaffung	7. Klasse: letzte Schulwochen / evtl. Ferien
2	Endgültige Festlegung des Themas	8. Klasse 2. Schulwoche
3	Literatur lesen und verarbeiten	8. Kl. 1. Semester
4	Teilergebnisse einbringen	8. Kl. 1. Semester
5	Rohentwurf - Fertigstellung	8. Kl. 1. Semester
6	Abgabe	8. Kl. 2. Semester 1. Woche

4.2 Materialsuche²¹

Die Masse des wissenschaftlichen 'Materials'. d. h. alles dessen, was zum Gegenstand kritischer Beobachtung, Untersuchung, Messung, Auswertung, Deutung werden kann, wächst überall rapide an. Die Flut von Monografien, Aufsätzen, Papieren, Dokumentationen, Proceedings, Statistiken, Forschungsberichten usw. wird zudem ständig durch neue Informationsträger im Bereich von Schrift, Ton und Bild vermehrt. Schließlich eröffnet der Computer den Zugriff auf internationale Datenbanken und damit auf eine bisher kaum vorstellbare Fülle von Information.²²

1. Für den Schüler stellt sich vorerst die Frage, wo er entsprechendes Material (Quellen und Literatur) für sein Thema finden kann. Es genügt aber sicher nicht, ihm entsprechende Hinweise zu geben, sondern es ist notwendig, die einzelnen Phasen praktisch zu üben.
2. Um zielgerichtet Material suchen zu können, müssen das Thema eingegrenzt, das Ziel der FBA klar formuliert und einzelne Hypothesen festgelegt werden (z. B. mit Hilfe einer „mind map“). Da die Menge der wissenschaftlichen Informationen groß ist, ist es wichtig, entsprechend auszuwählen.
3. Erste Informationen zu einem Thema ergeben sich bei einem Blick in Lexika (Universallexikon, Fachlexikon), Handbücher und Fachzeitschriften. Sie geben weitere Einblicke in die Fragestellungen und Hinweise auf wichtige Literatur.
4. Als weiterer Schritt ist der Besuch von öffentlichen Bibliotheken erforderlich (z. B. Stadt-, Universitäts-, Institutsbibliothek). Ein gemeinsamer Besuch hilft die Schwellenangst abzubauen. Dabei sollte der Umgang mit Katalogen und anderen Hilfsmitteln (Bibliografien, Zeitschriftenverzeichnis, Nachschlagwerke, usw.) vertraut gemacht werden:
 - Wenn der Autor bekannt ist, im (alphabetischen) Autorenkatalog nachsehen;
 - Wenn nach Themen gesucht wird, im Schlagwortkatalog (Sachkatalog) nachsehen.

Auch das Anlegen einer kurzen Bibliografie zu einem Thema könnte dabei eingeübt werden.

²⁰ vgl. Rauscher, „Die pädagogische Betreuung“, S. 105-106; Anhang S. 33: „Zwölf Schritte der FBA“

²¹ vgl. Peterßen, *Wissenschaftliche(s) Arbeiten*, S. 50 - 76 und Anhang S. 34 - 35: „Literatursuchwege“; Zunder, „Behelf“, S. 8

²² *Duden*, S. 4

5. Es sollten aber von Anfang an auch andere Materialien gesucht werden: Fotos, audiovisuelle Medien (z.B. Fernseh-, Rundfunksendungen, Filme, Dias), Zeitungen, „graue“ Literatur wie Manuskripte, Seminar- und Diplomarbeiten, Drucksachen, Festschriften, Skripten, ...
6. Gegebenenfalls ist es notwendig, in den Gebrauch von Archiven einzuführen.

4.3 Verarbeitung des Materials²³

4.3.1 Hören²⁴ und Mitschreiben²⁵

1. Da nicht nur Schriftliches sondern auch Gehörtes verarbeitet werden soll, braucht es eine gute Hörtechnik.
Sie ist - selektiv: gegen Informationsflut
 - ordnend: Informationen in Fragestellungen einordnen
 - vergleichend: fremde - eigene Gedanken
 - nachbereitend: Referate, Interviews, Befragungen, ... aufzeichnen
2. Eine entsprechende Schreibvorbereitung (passendes Schreibzeug und Papier) schützt vor Überraschungen. Bei der Überlegung, welches Papierformat genommen wird, sollte auch schon die Art der Ablage des Materials (s. u. S. 12) mitbedacht werden.
3. Das individuelle Schreiben mit entsprechenden Kürzeln (Steno, u. ä.) sollte geübt werden. Es muss aber gesichert sein, dass die Mitschriften später noch gelesen werden können.
4. Korrespondierendes Schreiben, das auch Stil, Form, Randbemerkungen und andere Informationen mit berücksichtigt, lässt die Mitschriften besser verwerten.
5. Noch unter dem Eindruck des Gehörten bzw. Gelesenen eine entsprechende Schreibnachbereitung zu machen, sichert eine optimale Verarbeitung.

4.3.2 Lesen und Exzerpieren

1. Eine Lesetechnik für wissenschaftliche Arbeiten kann bei vielen Schülern nicht vorausgesetzt werden. Sie sollte durch Lesen von Beiträgen in Lexika, Standardwerken und Enzyklopädien, usw. eingeübt werden.

Das Lesen wird durch verschiedene Faktoren erleichtert:²⁶

- Auswahl: Nicht alles kann gelesen werden; Literatur einschätzen lernen; vor Beginn klären, ob es sich lohnt, die gefundene Literatur zu lesen (Worüber wird wie geschrieben?). Der Betreuer sollte nicht mit Literatur überfüttern.
- Selektion: Überblicke schaffen, bevor gelesen wird; Klappentexte von Büchern, Abrisse, Summaries, Einleitungen, kursorisches Lesen, Sachverzeichnisse, ...
- Systematik: Vor dem Lesen Zusammenhänge herstellen, in die Fragestellungen der FBA einordnen, systematisieren.

2. Für die Technik des Exzerpieren²⁷ gilt Ähnliches wie für die Technik des Mitschreibens:

²³ vgl. Rauscher, „FBA“, S. 140

²⁴ vgl. Rauscher, „FBA“, S. 85

²⁵ vgl. Rauscher, „FBA“, S. 85

²⁶ vgl. Rauscher, „FBA“, S. 85. Der Autor verweist in diesem Zusammenhang auf wichtige Literatur über Lesetechniken hin.

Bei der Frage, was wie exzerpiert werden soll, ist es wichtig, ob der Schüler die Literatur bzw. die Quellen länger zur Hand hat oder nicht. Wichtige Unterlagen sollten kopiert werden, um sie bei der Abfassung der Arbeit zur Verfügung zu haben. Kopien bzw. auch Bücher im eigenen Besitz sollten beim Bearbeiten entsprechend markiert werden: mit Bleistift, mit Farbliner, usw.

Es sollte nicht alles (womöglich wörtlich) exzerpiert werden. Schlagwörter mit Markierungen und Hinweisen wie !, ?, !?, Z (= Zitat), V (= vgl.) bieten mehr Überblick. Textpassagen aber, die als direkte Zitate verwendet werden können, sollten sorgfältig abgeschrieben bzw. kopiert werden. Zusammenfassungen von Gedanken, die strukturiert notiert werden, lassen sich besser verarbeiten.

Exzerpte und Kopien sollten auch die entsprechenden bibliografischen Angaben für das Literaturverzeichnis enthalten.

4.4 Ordnen und Ablegen des Materials

1. Um das erarbeitete Material geordnet ablegen zu können, muss ein entsprechender Arbeitsplatz geschaffen bzw. einrichtet werden: Schreibgeräte, Schreibfläche, Ablagesystem, ...
2. Die verschiedenen Techniken des Ordnen sollten auf das jeweilige Ablagesystem abgestimmt sein. Kaum geeignet sind Notizbücher oder Hefte. Eine gute Ordnung des Materials benützt verschiedene Systeme:
 - Aktenordner, Ringmappen DIN A4: sie bieten viel Platz, eignen sich gut für Kopien, nehmen Ablagegut verschiedener Größe auf, sind aber leicht unübersichtlich. Alphabetische Einlageblätter erleichtern das Ordnen.
 - Karteikarten: meist in den Größen DIN A5, DIN A6, DIN A7; sie bieten gute Übersicht, haben aber wenig Platz für Notizen. Aufsteckreiter, unterschiedliche Farben, alphabetische Leitkarten erleichtern das Ordnen. Für die Bibliografie bietet sich die Anlage einer entsprechenden Kartei (alphabetisch nach Autoren geordnet) an.
 - Computerunterstützte Systeme: Dateiprogramme, aber auch Textverarbeitungsprogramme bieten „Dateimanager“ an, mit denen Texte nach Stichworten gespeichert und gesucht werden können. Eine solche Ordnung des Material macht aber die anderen Systeme nicht überflüssig.
 - Pultordner: Ablagemappen mit mehreren Fächern können bei der Abfassung der FBA dienlich sein. Diese Mappen haben mehrere Fächer (7 bis 32 Fächer), die mit den entsprechenden Kapiteln der Arbeit korrespondieren können. Das Deckblatt wird (mit Bleistift) so beschriftet, dass die Disposition der Arbeit mit einem Blick erfasst werden kann. Bei Umgruppierungen kann die Beschriftung leicht geändert werden. In den Fächern wird alles gesammelt: Stichwörter, Exzerpte, Einfallsnotizen, bibliografische Hinweise, ... Eine solche „dynamische“ Ablage²⁸ eignet sich gerade für kürzere Arbeiten.
3. Für die FBA können folgende Ordnungssysteme benützt werden:
 - Karteikarten für das Literaturverzeichnis
 - Aktenordner oder Ringmappen für Exzerpte und Kopien

²⁷ vgl. Rauscher, „FBA“, S. 85

²⁸ Duden, S. 7

- Pultordner für Manuskriptentwürfe

4.5 Verschriftlichen

4.5.1 Technische Möglichkeiten²⁹

1. Den Schülern sollte die Möglichkeit geboten werden, die FBA mit einer Textverarbeitung, die dem derzeitigen Stand der Technik entspricht (elektrische Schreibmaschine mit Speicher, Computer, usw.), verfassen zu können.
2. Mit Hilfe dieser technischen Möglichkeiten lässt sich eine schriftliche Arbeit vom Rohentwurf bis zur Endredaktion schrittweise erstellen, ohne dass Korrekturen zu wesentlichen Mehrarbeiten führen. Auch größere Umstellungen von Kapiteln sind so leicht vorzunehmen.
3. Gerade die Verwaltung der Anmerkungen und der Disposition (Inhaltsverzeichnis) lässt sich so leicht bewerkstelligen. Auch die Seitenzählung (Paginierung) kann damit automatisiert werden. Die formale Gestaltung (z. B. Seitenränder, Schriftart und Schriftgröße) sollte zwar vorher festgelegt, kann aber auch im Nachhinein leicht verändert werden.
4. Vor dem Letztausdruck der FBA können noch Korrekturen vorgenommen werden.

4.5.2 Schrittweises Vorgehen

1. Mit einer guten Disposition (vgl. „mind map“ - die einzelnen Gesichtspunkte werden dann in eine logische Abfolge gebracht) können die einzelnen Kapitel voneinander unabhängig erarbeitet werden. Spätere Umstellungen sind leicht möglich.
2. Vor dem Verfassen von zusammenhängenden Texten (z. B. einzelne Kapitel) sollte jeweils ein entsprechendes Thesenpapier erstellt werden, das Fragestellungen, Untersuchungsarten und Lösungsvarianten beinhaltet.
3. Die Randteile wie Vorwort, Einleitung, Zusammenfassung, Inhaltsverzeichnis, Anmerkungen, Literaturverzeichnis u. ä. sollen erst zum Schluss ausformuliert werden.

4.6 Zitieren

4.6.1 Allgemeine Hinweise

1. Unter Zitieren wird „die Aufnahme fremden Gedankengutes in die eigene Arbeit“³⁰ verstanden. Die wissenschaftliche Redlichkeit verlangt, dass alles Gedankengut, das nicht vom Verfasser stammt, als solches zu kennzeichnen ist. „Wer dagegen verstößt, begeht Diebstahl geistigen Eigentums.“³¹ Aber „auch aus Nachlässigkeit und Oberflächlichkeit entstehen ‘Plagiate’“.³² Daher ist auch schon dem Schüler entsprechende Genauigkeit abzuverlangen!
2. Das fremde Gedankengut ist als solches zu kennzeichnen, damit es klar vom eigenen zu trennen ist, seine Herkunft feststellbar und in der Richtigkeit überprüfbar ist.

²⁹ vgl. Peterßen, *Wissenschaftliche(s) Arbeiten*, S. 86 - 94; Rauscher, „FBA“, S. 140

³⁰ Zunder, „Behelf“, S. 13

³¹ Zunder, „Behelf“, S. 13

³² Peterßen, *Wissenschaftliche(s) Arbeiten*, S. 111

3. „**In die eigene wissenschaftliche Arbeit übernommene und eingearbeitete Zitate sind kenntlich zu machen.**“³³ Zwei Grundregeln sind einzuhalten: Es muss genau und vollständig zitiert werden.

4.6.2 Arten von Zitaten

Es gibt zwei unterschiedliche Arten von Zitaten:

1. direkte, wörtliche Zitate = quellengetreue Wiedergabe: Sie stimmen im Wortlaut und in der Art und Weise, wie sie gedruckt sind, mit der Vorlage überein.
2. indirekte, sinngemäße Zitate: Diese geben die Aussagen sinngemäß wieder.

4.6.3 Regeln fürs Zitieren

Für das **direkte Zitieren** gelten folgende Regeln:

1. So knapp wie möglich zitieren.
2. Das Original darf nicht verändert werden. Veränderungen sind entsprechend zu kennzeichnen:
 - * Einfügungen: in eckige Klammer setzen; z. B. [d. Verf.]
 - * Auslassungen: mit drei Punkten in Klammer; z. B. (...)
 - * Zitat im Zitat: mit einfachen Anführungszeichen z. B. „eine ‚dynamische‘ Projektablage“
3. Wörtliche Zitate müssen grafisch klar vom übrigen Text abgehoben und deutlich gekennzeichnet sein:
 - a. Kurze Passagen mit doppelten Anführungszeichen in den Text einfügen: XY sagt, bemerkt dazu, führt aus ... Doppelpunkt, in doppelte Anführungszeichen setzen: z. B.: E. Rauscher bemerkt zur Themenwahl der FBA, dass die Themen „zumeist im Kontext mit lehrplankonform durchgenommenen (...) Lehrstoff stehen.“³⁴ Die Auslassung ist mit „(...)“ gekennzeichnet.
 - b. Manchmal wird bei längeren Passagen der Text um einige Anschläge nach rechts eingerückt und einzeilig geschrieben, um das Zitat übersichtlicher zu machen. Es braucht dann nicht unter doppelte Anführungszeichen gestellt werden. Z. B. (Das Original ist fett gedruckt.)

Wenn Sie einmal zu verzweifeln drohen, weil Sie zitieren müssen, Ihnen aber die erforderlichen Daten dafür nicht mehr zur Hand sind - sei es, weil Sie die Materialsammlung zu „großzügig“ und ohne die Quellenangaben vornahmen, oder sei es, weil Ihnen Unterlagen verloren gingen etc. -, dann führen Sie sich bitte vor Augen, daß es ohne genauen und vollständigen Nachweis wirklich nicht geht, daß gerade auch das korrekte Zitieren, der korrekte Quellennachweis Ihre Arbeit als wissenschaftliche Arbeit ausweist!³⁵

4. Wenn Zitate in einen laufenden Satz eingegliedert werden, dann dürfen Großschreibung (des Satzanfangs) und Satzzeichen (am Ende des Satzes) verändert werden. Syntaktisch und grammatikalisch muss der Satz auf das Zitat abgestimmt werden (auch beim fremdsprachigen Zitaten).
5. Die grafische Form des Zitates im Original, wie fett, kursiv, unterstrichen, gesperrt, ... ist zu beachten. Wird sie verändert., ist die Veränderung durch [meine Hervorhebung] deutlich zu machen. Die Umsetzung eines anderen Schriftsystems (z. B. griechische Schrift, englische Lautschrift) muss im Einzelfall so gewählt werden, dass die Zitate klar erkennbar bleiben.

³³ Peterßen, *Wissenschaftliche(s) Arbeiten*, S. 111

³⁴ Rauscher, „FBA“, 83

³⁵ Peterßen, *Wissenschaftliche(s) Arbeiten*, S. 111

6. Fremdsprachige Zitate sind nicht zu übersetzen. Dem Originaltext kann eine Übersetzung in Klammern beigelegt werden. Dabei ist anzugeben, wessen Übersetzung man benützt.
7. „Zweitzitate“³⁶ (übernommenen Zitate) dürfen nicht verwendet werden. Es muss vielmehr das Originalzitat gesucht werden. Falls dies aber nicht möglich ist, muss genau angegeben werden, woher das Zitat genommen wurde, d. h. es müssen beide Literaturangaben gemacht werden.
8. Es ist empfehlenswert, schon beim Sammeln Zitate als solche genau zu kennzeichnen.

Das **indirekte Zitat** gibt nur den Sinngehalt eines Satzes, eines Absatzes, usw. eines anderen Autors wieder. Dabei werden aber nicht die Worte des Autors verwendet, sondern es wird mit eigenen Worten umschrieben. Auch hier ist die Quelle genau anzugeben.

4.7 Grundformen des Quellennachweises

Spätestens bei der Abfassung der FBA stellt sich die Frage, wo und wie die Quellenangaben im Text untergebracht werden sollen.³⁷ Es gibt drei Grundformen des Quellennachweises:

- a. als Fußnoten auf jeder Seite
- b. als Anmerkungen am Kapitelende oder am Ende der Arbeit
- c. als Quellennachweis im laufenden Text.

Innerhalb einer Arbeit dürfen diese drei Formen nicht vermischt werden.

4.7.1 Fußnoten auf jeder Seite

1. Am Ende des Zitates wird eine Ziffer als Hochzahl gesetzt, die mit der Ziffer der Fußnote, in der die Fundstelle des Zitates angegeben wird, korrespondiert .
2. Die Nummerierung wird entweder auf jeder Seite neu begonnen oder es kann auch fortlaufend nummeriert werden.
3. Wenn die Arbeit ein ausführliches Literaturverzeichnis hat, können die Angaben verkürzt werden: Name des Verfassers (Nachname genügt, bei gleichnamigen Verfassern auch Vornamen angeben), Titel des Werkes (in gekürzter, aber verständlicher Form), evtl. Bandnummer (mit [auch römischer] Ziffer unmittelbar vor der Seitenangabe durch Beistrich getrennt), Seitenangabe (mit „S.“ die genaue Seite angeben. Bei mehreren Seiten Anfangs- und Endseite vermerken. Wenn Quellen benützt werden, die keine Seitenangaben haben, ist das zu vermerken: „n. gez. Bl.“ (= nicht gezähltes Blatt).
Bei Spalte die Nummer der Spalte angeben.
Bei Abbildungen kann auch die Nummer der Abbildung anstatt der Seitenangabe verwendet werden).
4. Bei „Quellen mit innerer Gliederung“³⁸ wie Texte antiker Schriftsteller, Dramen, Gesetzessammlungen, Bibel, usw. werden die entsprechenden Angaben verkürzt gemacht:
z. B.: Vergil, *Aeneis* 6.126 (= 6. Buch, Zeile 126)

³⁶ vgl. Peterßen, *Wissenschaftliche(s) Arbeiten*, S. 116 - 117

³⁷ vgl. Peterßen, *Wissenschaftliche(s) Arbeiten*, S. 134 - 145

³⁸ Poenicke, *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?*, S. 145

Ilias 12.35-39 (= 12. Buch, Zeile 35-39)

Räuber 4.3 (= 3. Szene im 4. Akt)

Für Zitate aus der Bibel gelten eigene Regeln³⁹.

Mat 3,17 (= Matthäusevangelium 3. Kapitel, Vers 17)

5. Für die Kurzzitation gibt es auch Erleichterungen und einige gebräuchliche Abkürzungen:

Wird auf einer Manuskriptseite mehrmals hintereinander Bezug auf die gleiche Quelle genommen, so brauchen die Daten nicht wiederholt werden, sondern es genügt ein kurzer Hinweis wie:

„ebd.“ (= ebenda): bezieht sich auf die vorhergehenden Anmerkung: gleicher Autor, gleiches Werk, gleiche Seite

„a.a.O.“ (= am angegebenen Ort): im schon genannten Werk des Autors; Seite angeben

Es ist aber ratsam, solche Belegverweise zu vermeiden, da ein Kurzbeleg kaum aufwendiger aber zuverlässiger ist.

4.7.2 Anmerkungen am Kapitel- oder Ende der Arbeit

Bei dieser Art werden die Zitate durchnummeriert und die entsprechenden Quellenangaben ans Ende eines Kapitels oder der Arbeit gegeben. Das erleichtert zwar das Schreiben, erschwert aber dem an den Quellenangaben Interessierten das Lesen. Wird eine Textverarbeitung, die die Fußnoten automatisch verwaltet, verwendet, sollten die Quellenangaben auf der jeweiligen Seite angefügt werden.

4.7.3 Quellennachweis im laufenden Text

1. In Arbeiten aus den naturwissenschaftlich-technischen Bereichen wurde schon bisher meist diese Art der Zitation verwendet. Sie setzt sich immer mehr auch in anderen Arbeiten durch. Im Duden wird sie allgemein empfohlen.⁴⁰
2. In einer Klammer werden dem laufenden Text folgende Angaben beigefügt:
Name des Autors, Erscheinungsjahr der Abhandlung, die entsprechende Seitenzahl.
Wenn von einem Autor mehrere Abhandlungen aus dem gleichen Erscheinungsjahr verwendet werden, dann wird mit *a*, *b* differenziert. Z. B. (Rauscher 1988*a*. 78), (Rauscher 1989. 141), (Buzan 1986. 109)
3. Diese Art bedingt ein Literaturverzeichnis mit vollständigen bibliografischen Angaben.

4.8 Bibliografie

Die Bibliografie wächst am besten mit der Erstellung der FBA mit. Die bibliografischen Angaben sollen von Anfang an auf eigenen Karteikarten den nachfolgenden Regeln gemäß aufgeschrieben werden. Sie stehen damit jeweils für den Kurzbeleg zur Verfügung und werden abschließend alphabetisch geordnet ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

³⁹ Diese sind am besten bei den Religionslehrern zu erfragen.

⁴⁰ vgl. Peterßen, Wissenschaftliche(s) Arbeiten, S. 142 - 145; Poenicke, Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 5 - 6 und S. 141 - 145

4.8.1 Allgemeine Hinweise

1. Für die Abfassung des Literaturverzeichnisses⁴¹ gibt es keine einheitlichen Regeln. Meist wird zwischen primärer (Quellenverzeichnis), sekundärer und tertiärer Literatur (Literaturverzeichnis) unterschieden.
2. Auf alle Fälle sollten Umfang und Zielsetzung des Literaturverzeichnisses angegeben werden, ob es sich um das Verzeichnis der in der Arbeit zitierten Werke, um eine Zusammenstellung der zu einem Thema erschienen Abhandlungen oder um eine ausgewählte Bibliografie handelt.
3. Am besten ist es, das Literaturverzeichnis alphabetisch zu ordnen:
Nach den Nachnamen der Verfasser, wobei Umlaute als ae, oe, usw. geordnet werden.
Bei zusammengesetzten, mehrteiligen, oder fremdsprachigen Familiennamen ist darauf zu achten, dass nach dem jeweiligen Hauptnamen gereiht wird. Mehrere Werke des gleichen Verfassers werden nach den Anfangsbuchstaben der Titel der Abhandlungen gereiht, wobei der Name des Verfassers nicht wiederholt wird, sondern mit „ders.“ oder mit „---“ angegeben wird. Ist kein Verfasser angegeben, so wird der Anfangsbuchstabe des Herausgeber, der Institution oder des Titels genommen.

4.8.2 Regeln für Quellenangaben⁴²

1. Wie es unterschiedliche Quellen gibt, so sind auch die Literaturangaben verschieden:
 - a. Bücher (Monografien)
 - b. Beiträge in Büchern oder Sammelwerken, Handbüchern, Lexika, Nachschlagwerken, usw.
 - c. Beiträge in Zeitschriften oder anderen periodisch erscheinenden Werken
 - d. graue Literatur
 - e. wissenschaftliche Arbeiten, wie Dissertationen, Diplomarbeiten, Hausarbeiten, FBA, ...
 - f. Protokolle, eigene Aufzeichnungen, usw.
 - g. Filme, Tabellen, Grafiken, usw.
2. Die Unterscheidung zwischen „selbstständig erschienene“ (a.) und „nicht selbstständig erschienene“ (b. und c.) Publikation wird oft verwendet.
3. Grundsätzlich werden die notwendigen Angaben vom Titelblatt der Bücher zitiert und nicht von den Klappentexten. Die verwendete Groß- und Kleinschreibung wird beibehalten (auch in fremdsprachigen Titeln). Bei Zeitschriften u. ä. ist es ebenfalls leicht, die notwendigen Angaben zu finden. Bei der „grauen Literatur“ u. a. sind die Angaben möglichst genau zu übernehmen bzw. zusammenzustellen, damit man weiß, worum es sich handelt.

⁴¹ Das Eingehen auf alle nur erdenklichen Fälle würde den Rahmen dieser Arbeit bei weitem sprengen. vgl. dazu Peterßen, *Wissenschaftliche(s) Arbeiten*, S. 120 - 134; Poenicke, *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?*, S. 146 - 174 oder die entsprechenden Angaben in anderen Werken.

⁴² vgl. Poenicke, *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?*, S. 141 - 174. Hier werden auch jene Regeln angeführt, die in besonderen Fällen zu beachten sind.

4.8.3 Angaben von Quellen im Internet

Im Folgenden soll auf die Besonderheiten des Internet⁴³ eingegangen werden. Es handelt sich dabei hauptsächlich um Vorschläge, teilweise um Standards, die noch nicht in endgültiger Fassung vorliegen.⁴⁴ Grundsätzlich soll die Quellenangabe im Internet zur eindeutigen Identifizierung und möglichen Reproduktion derselben dienen.

Bei der Zitation ist zu beachten, dass in Internet-Quellenangaben Punkte und Bindestriche enthalten sein können. Diese Zeichen, wie auch Groß- und Kleinschreibung sind genau wie in der Quellenangabe zu verwenden.

Zusätzlich sollte die Angabe „Online“ für eine Quelle, die über Netzwerk zugänglich wurde, aufgeführt werden. Dies dient der Unterscheidung zu (normalen) gedruckten Veröffentlichungen, da gerade Online-Quellen einer besonderen Problematik unterliegen. Auch der Online-Dienst, z.B. „Internet“ sollte genannt werden, da noch andere Online-Dienste existieren.

Wenn die Publikation datiert ist, empfiehlt sich deren Angabe zwischen Titel und „Online in Internet“. Eine eindeutige Benennung von Ressourcen übernimmt der im Internet durch den Dienst WWW schon weit verbreitete Uniform Resource Locator (URL). Die Quellenangabe beginnt mit „URL“ und wird wie folgt fortgesetzt:

URL: Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad/Stand

Das Schema gibt sozusagen den Dienst an, z.B. „MAILTO“ (E-Mail), „NEWS“, „FTP“, „TELNET“, „GOPHER“, „WAIS“ oder „http“ (WWW). Dieser wird mit einem Doppelpunkt von den anderen Angaben getrennt:

Der Internet-Protokoll-Teil gibt zwischen dem doppelten Schrägstrich und einem einfachen die Adresse des Rechners an, auf dem die Information gespeichert ist. Zudem können, je nach Dienst, auch andere Informationen, wie Benutzernamen für den Zugriff enthalten sein.

Der Pfad benennt die Location der Quelle auf dem Rechner.

Da sich jeder Teil einer URL für eine bestimmte Quelle ändern könnte, sollte nach der Quellenangabe stets eine Datierung mit [Stand Datum] erfolgen, um zu dokumentieren, wann die Information abgerufen oder zugänglich wurde.

Bleuel, Jens: Zitieren von Quellen im Internet. 21. 12. 1996. Online in Internet:

URL:<http://ourworld.compuserve.com/homepages/jbleuel/ip-zitl.htm> [Stand 21. 12. 1996.]

Für Quellen, die nicht in das URL-Schema passen, aber trotzdem Online verfügbar sind, sollten deutsche Begriffe wie „verfügbar“, „zugänglich“ oder englische wie „available“ verwendet werden. Auf Grund der internationalen Anwendbarkeit wird hier die Abkürzung „AVL“ (in Anlehnung an das engl. available) verwendet.

Es ist zu unterscheiden ob es sich um nicht archivierte Mailing Listen oder um archivierte und zugängliche Quellen über Mailing Listen handelt.

URL und AVL soll zur Kennzeichnung von archivierten und zugänglichen Quellen verwendet werden.

Nicht archivierte oder nicht zugängliche Quellen (z.B. E-Mails und die meisten Usenet News) werden

⁴³ vgl. Bleuel, Jens: Zitieren von Quellen im Internet. 21. 12. 1996. Online in Internet: URL:<http://ourworld.compuserve.com/homepages/jbleuel/ip-zitl.htm> [29. 4. 1999].

⁴⁴ vgl. Poenicke, Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? S. 129-174

ohne URL und ohne AVL angegeben. Bei einer Angabe mit URL oder AVL sollte, die Quellenangabe stets eine Datierung mit [Stand Datum] enthalten.

Ebenso sollte bei Usenet News zwischen nicht archivierten Usenet News und archivierten und zugänglichen Usenet News verfahren werden.

4.8.4 Beispiele

Beispiele für die einzelnen Arten von Quellen mögen das Bibliografieren verdeutlichen:

a. Bücher (Monografien)

1. Verfasser: Nachname(n) und Vorname(n) des Verfassers/der Verfasser: ohne Titel und akademische Grade. Mehrere Autorenangaben werden mit Beistrichen getrennt. Bei mehr als drei Autoren wird nur mehr der erste Autor angegeben und „u. a.“⁴⁵ hinzugefügt. Falls die Vornamen abgekürzt sind, sollen die vollen Namen gesucht und in eckiger Klammer angeführt werden.
Wenn kein persönlicher Verfasser angegeben ist, wird die Institution oder Körperschaft angegeben. Pseudonyme werden übernommen.
2. Titel und evtl. Untertitel: Titel und Untertitel werden im Manuskript unterstrichen bzw. kursiv geschrieben und durch Doppelpunkt getrennt. Alle im Titelblatt angegebenen Titel und Untertitel werden angeführt. Offensichtliche Schreibfehler sind zu belassen und mit [sic] zu kennzeichnen.
3. evtl. Herausgeber (und Verfasser): Der Herausgeber wird wie angegeben übernommen, indem dem Namen ein „hg.“ oder „hrg.“ voranstellt wird. Wenn bei einer Quelle Herausgeber und Verfasser genannt sind, werden beide anzugeben.
4. evtl. Übersetzer: Falls ein Übersetzer angegeben ist, werden seine Namen mit der Beifügung „übers.“ angegeben.
5. Auflage: Es sollte jeweils die jüngste Auflage einer Publikation benützt werden. Jedenfalls ist die benützte Auflage genau anzugeben. Dabei muss auch zwischen Nachdruck und Neudruck unterschieden werden.
6. Erscheinungsdaten: Die Erscheinungsdaten wie Erscheinungsort, evtl. auch Verlag und Erscheinungsjahr werden angegeben. Verlag und Ort werden durch einen Doppelpunkt getrennt.
Fehlende Angaben sollen recherchiert und in eckiger Klammer beigefügt werden. Wenn sie nicht zu eruieren sind, wird angegeben: o. O. = ohne Ortsangabe, o. J. = ohne Jahresangabe
7. evtl. Zahl der Bände: Die Zahl der Bände wird angeben: z. B. 2 Bde
8. evtl. Reihe, Serie: Reihentitel und Nummer sind anzugeben. Die Nummer des Bandes wird durch Beistriche getrennt.
9. evtl. Gesamtseitenzahl: Es ist nicht allgemein üblich, die Gesamtseitenzahl anzugeben.

Im Literaturverzeichnis dieser Arbeit finden sich genügend Beispiele für das Bibliografieren von Monografien. Weitere Beispiele sollen besondere Fälle verdeutlichen.

Übersetzung bzw. Bearbeitung:

Roger Mucchielli, *Einstellung und Manipulation*, bearb. von Elisabeth Ardelt, Salzburg: Otto Müller, 1975, Arbeitsbücher zur psychologischen Schulung

⁴⁵ Für diese und andere Angaben werden auch lateinische Ausdrücke verwendet. Diese werden aus Gründen der Vereinfachung hier nicht erwähnt.

Institution als Verfasser bzw. Herausgeber:

Institut für Österreichkunde, *Wirtschaftsgeschichte Österreichs*, Wien, 1971

b. Beiträge in Büchern oder Sammelwerken, Handbüchern, Lexika, Nachschlagwerken, usw.

Bei dieser Art von Literatur werden folgende Angaben gemacht, wobei wie bei „selbstständig erschienenen“ Publikationen verfahren wird.

1. Nachname(n) und Vorname(n) des Verfassers/der Verfasser
2. Titel der Abhandlung: Dieser wird in doppelte Anführungsstriche gesetzt. Dadurch kann das „in:“ weggelassen werden.
3. Titel des Buches/Sammelwerks, ggf. auch Untertitel: kursiv geschrieben (bzw. unterstrichen)
4. Herausgeber des Buches/Sammelwerkes
5. Erscheinungsdaten: Orte(e), evtl. Verlag, Erscheinungsjahr
6. Auflage
7. evtl. Serie/Reihe
8. Seitenumfang des Beitrags

Da die Titel dieser, auch als „nicht selbstständig erschienen“ bezeichneten Literatur nicht unterstrichen bzw. kursiv geschrieben werden, unterscheiden sie sich klar von der „selbstständig erschienenen“ Literatur. Manche Lexika, Zeitschriften usw. werden abgekürzt zitiert. Für die gebräuchlichen gibt es bereits festgelegte Abkürzungen. Darüber geben entsprechende Handbücher Auskunft.⁴⁶

Beispiele:

Artikel in einem Lexikon:

Erich Bodzenta, „Partizipation“: *Katholisches Soziallexikon*. hg. Alfred Klose, Wolfgang Mantel, Valentin Zifkovits, Innsbruck: Tyrolia, 1980, 2072 - 2075

Beleg aus einer Festschrift:

Karl Anton Nowotny, „Klassische Archäologie und ethnografische Theorien“. *Entwicklung und Fortschritt: Soziologische und ethnologische Aspekte des sozial-kulturellen Wandels. Wilhelm Emil Mühlmann zum 65. Geburtstag*. Hg. Horst Reimann und Ernst W. Müller, Tübingen: Mohr, 1969, S. 44 - 53

c. Beiträge in Zeitschriften oder anderen periodisch erscheinenden Werken

1. Nachname(n) und Vorname(n) des Verfassers/der Verfasser
2. Titel des Aufsatzes, evtl. Untertitel: in doppelte Anführungszeichen gesetzt
3. Titel der Zeitschrift: unterstreichen bzw. kursiv schreiben
4. Band (Bd.), Heft (H.), Nummer (Nr.) in arabischen Ziffern angeben. Bei Zeitungen sollte das genaue Datum genannt werden.
5. Jahrgang: Erscheinungsjahr mit Klammern trennen
6. Seitenumfang des Beitrags: immer erste und letzte Seite angeben.

Beispiele:

Rauscher, Erwin, „Die Bewertung einer Fachbereichsarbeit“, *Die österreichische Höhere Schule*, 40 (1988), H. 3, S. 73 - 91

ders., „Die Fachbereichsarbeit in Religion. Eine pädagogische Herausforderung“, *Christlich pädagogische Blätter*, 102 (1989) H. 1, 36-39, H. 2, S. 83-87, H. 3, 140-142

⁴⁶ Poenicke (S. 77) gibt folgendes Standardwerk an: *Internationale Titelabkürzungen von Zeitschriften, Zeitungen, wichtigen Handbüchern, Wörterbüchern, Gesetzen usw. (ITA)*. Bearb. von Otto Zeller. 3. erw. Aufl., Osnabrück: Biblio Verlag, 1981.

ders., „Die pädagogische Betreuung einer Fachbereichsarbeit“ *Die österreichische Höhere Schule*, 40 (1988), H. 4, S. 97 - 119

d. graue Literatur

Auch hier sind folgende Angaben, die aber oft nicht einfach zu finden sind, zu machen. Es muss daher entsprechend recherchiert werden.

1. Nachname(n) und Vorname(n) des Verfassers/der Verfasser: wenn unbekannt: N.N.
2. Titel des Beitrags: in doppelte Anführungszeichen stellen
3. evtl. Titel des „Papiers“
4. Erscheinungsdaten soweit bekannt: o.O. = ohne Ortsangabe, o.J. = ohne Jahresangabe. Recherchierte Daten werden in eckige Klammer [] gesetzt.
5. Seitenumfang

Beispiel:

Zunder, Walter, „Behelf für die schulversuchswise Erprobung der Fachbereichsarbeit für das Fach röm. kath. Religion“, Manus., RPI Salzburg, o. J [1989], 18 S.

e. wissenschaftliche Arbeiten, wie Dissertationen, Diplomarbeiten, Hausarbeiten, FBA,

die nicht als Buch oder in Zeitschriften veröffentlicht sind.

1. Nachname(n) und Vorname(n) des Verfassers/der Verfasser
2. Titel des Werkes, ggf. auch Untertitel: in doppeltes Anführungszeichen stellen.
3. Art der Arbeit: Habil. (Habilitationsschrift), Diss. (Dissertation), Dipl. A. (Diplomarbeit), Wissenschaftliche Hausarbeit, Seminararbeit, Referat, u. a.
4. Hochschulort
5. Jahr der Anerkennung der Arbeit
6. evtl. Seitenangabe

Beispiel:

Moser, Franz, „Wirtschaft und Religion. Der Religionsunterricht an kaufmännischen Schulen. Historische, lehrplananalytische und berufspädagogische Aspekte“, Diss. Salzburg 1983, 349 S.

f. Protokolle, eigene Aufzeichnungen, usw.

1. Name(n) des Protokollanten/Aufzeichners u. a.
2. Name(n) des Gesprächspartners/der Gesprächspartner
3. Ort und Zeitpunkt der Aufzeichnung
4. evtl. Art der Aufzeichnung

g. Filme, Tabellen, Grafiken, usw.

Auch nicht geschriebenes bzw. gedrucktes Material, wie Fernsehsendungen, Schallplatten, Fotos, usw. werden ähnlich zitiert. Als Faustregel kann gelten, dass die Angaben so genau sein sollten, dass solche Quellen gefunden werden können.

Computersoftware wird meist mit schriftlichen Material (Handbuch) geliefert, sodass dieses zitiert werden kann. Sonst soll nach dem Titel „Computersoftware“ beigefügt werden.⁴⁷

⁴⁷ vgl. Poenicke, Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 168

5 DAS MANUSKRIFT

5.1 Gliederung

Die FBA gliedert sich wie wissenschaftliche Arbeiten kleineren Umfangs in folgende Teile:

<p style="text-align: center;">1. Titelblatt</p> <p style="text-align: center;">2. evtl. Vorwort</p> <p style="text-align: center;">3. Inhaltsverzeichnis</p> <p style="text-align: center;">4. Textteil</p> <p style="text-align: center;">5. Literaturverzeichnis</p> <p style="text-align: center;">6. Anmerkungen</p> <p style="text-align: center;">7. Anhang</p>

5.1.1 Titelblatt

Der Titel soll a. prägnant über Inhalt und Anspruch der FBA informieren,
b. dezent um Aufmerksamkeit werben.⁴⁸

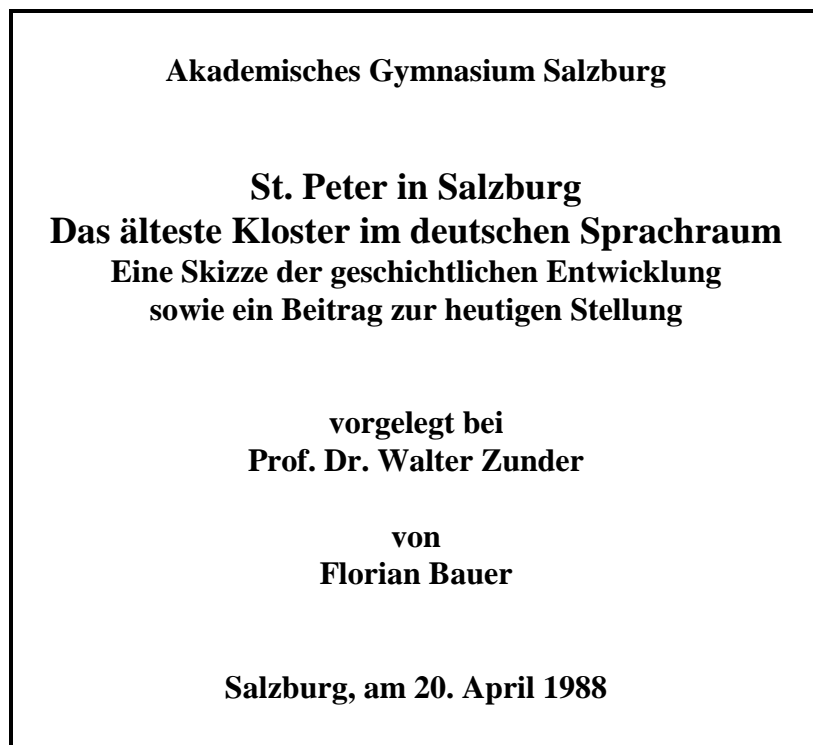
Ein Untertitel kann den Informations- und Aufmerksamkeitswert eines Titels erhöhen, sollte aber die Einprägsamkeit und Überschaubarkeit des Titels nicht stören.

Das Titelblatt sollte Folgendes beinhalten:

<p style="text-align: center;"><Bezeichnung der Schule></p> <p style="text-align: center;"><Titel der FBA> <evtl. Untertitel></p> <p style="text-align: center;">vorgelegt bei <Name des Betreuers></p> <p style="text-align: center;">von <Name des Schülers></p> <p style="text-align: center;"><Ort und Datum></p>

⁴⁸ vgl. Poenicke, Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 107

Muster:⁴⁹



5.1.2 Vorwort

Das Vorwort beinhaltet Informationen, die interessant sind, aber sich nicht auf die Arbeitsweise für die FBA selbst beziehen, wie „Hinweise auf Motivationen, Erwartungen, Zielvorstellungen, faktische Gegebenheiten, die für Konzeption und Gang der Arbeit von Bedeutung waren. Dazu gehört insbesondere die Erwähnung jeder für das Gelingen der Arbeit wesentlichen fachlichen, persönlichen (...) Förderung“⁵⁰ und der Dank dafür.

Das Vorwort gibt also eine kurze Darstellung, wie man auf dieses Thema gestoßen ist, was einem daran besonders interessiert und wie man es darstellen will (Was - Wie - Warum).

Es gilt als besonderer Teil der Arbeit und wird (meist) mit Ort und Datum der Erstellung auch mit dem Namen des Verfassers versehen. Es steht im Gegensatz zur Einleitung vor dem Inhaltsverzeichnis.

⁴⁹ Zunder, „Behelf“, S. 11

⁵⁰ Poenicke, Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 109

5.1.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist der „Aufriß der vollzogenen Denk- und Arbeitsschritte“⁵¹ und enthält alle Gliederungsstufen. Es kann nach Buchstaben und Ziffern oder numerisch gegliedert sein.

Buchstaben und Ziffern	numerisch
A. Erstes Kapitel	1 Erstes Kapitel
1. Erster Teil	1.1 Erster Teil
2. Zweiter Teil	1.2 Zweiter Teil
B. Zweites Kapitel	2 Zweites Kapitel
1. Erster Teil	2.1 Erster Teil des zweiten Kapitels
a. Erster Unterabschnitt	2.1.1 Erster Unterabschnitt
b. Zweiter Unterabschnitt	2.1.2 Zweiter Unterabschnitt

5.1.4 Textteil

1. Einleitung:

„Die Einleitung ist im Gegensatz zum Vorwort ein integraler Bestandteil des eigentlichen Textes. Sie eröffnet die Möglichkeit, Zielsetzungen und Arbeitshypothesen, historische Voraussetzungen der Fragestellung, angewendete Methoden, Kriterien der Materialauswahl, eigene Begriffsbildungen u. ä. heraus zu arbeiten sowie den eigenen Arbeitsansatz gegen die allgemeine Forschungslage hinsichtlich des gewählten Themas abzugrenzen.“⁵² Sie soll aber auch erste Informationen enthalten, evtl. auf eine fächerübergreifende Behandlung des Themas hinweisen und sie begründen.

2. Durchführungsteil:

Die einzelnen Überschriften sollen nicht nur der Gliederung dienen, sondern auch einen entsprechenden Aussagewert haben. Die verschiedenen Kapitel sollen klar gegliedert und auch in der Länge nicht zu unterschiedlich sein. „**Wer A sagt, muß auch B sagen.**“⁵³ Auf einen 1. Punkt in der Gliederung muss mindestens ein Zweiter folgen.

Am Schluss eines Kapitels sollten die wichtigsten Gedanken, Ergebnisse, usw. zusammengefasst werden. Dabei empfiehlt es sich, diese Zusammenfassungen durch Definitionen, Merksätze, Tabellen, Diagramme, usw. übersichtlich und einprägsam zu machen.⁵⁴

3. Zusammenfassung:

Die Zusammenfassung am Ende der Arbeit soll knapp und thesenartig die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit angeben und auf weiterführende Fragestellungen hinweisen.

5.1.5 Quellen- und Literaturverzeichnis

Das Quellenverzeichnis erfasst alle primären Quellen, die der Erstellung der FBA benützt wurde: Gesetzessammlungen, Urkunden, Texte, die interpretiert werden, usw. In das Literaturverzeichnis kommen neben Veröffentlichungen in Buch- oder Aufsatzform auch unveröffentlichte Materialien wie Vorträge, Rundfunk- und Fernsehsendungen, Schallplatten, Tonbänder usw.

⁵¹ Poenicke, Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 110

⁵² Poenicke, Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 112

⁵³ Peterßen, Wissenschaftliche(s) Arbeiten, S. 99

⁵⁴ vgl. Poenicke, Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 16

Der Unterschied zwischen primären und sekundären (tertiären) Quellen ist den Schülern meist nicht geläufig und ist anhand entsprechender Beispiele aufzuzeigen. Bei der FBA aber ist es angebracht, kein eigenes Quellenverzeichnis anzulegen und dieses mit dem Verzeichnis der verwendeten Literatur an das Ende der Arbeit zu stellen.

5.1.6 Abkürzungsverzeichnis

1. Abkürzungen, die über das Übliche hinausgehen, sollten vermieden werden, weil sie die Lesbarkeit der FBA erschweren. Häufig wiederkehrende Begriffe und Wörter (wie z. B. FBA, RPVO, Aufl., ebd., a.a.O., Verf.) sollten bei der ersten Erwähnung ausgeschreiben und die weiterhin verwendete Abkürzung in Klammer beigefügt werden.
2. Für die FBA wird sich daher wohl in den meisten Fällen die Aufnahme eines eigenen Abkürzungsverzeichnis erübrigen, weil meist mit den geläufigen Abkürzungen, wie sie im Duden angegeben sind, das Auslangen gefunden werden kann.
3. Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis werden so geschrieben: z. B.
Abb. = Abbildung
vgl. = vergleiche: in Fußnoten verweist es auf die Gedanken eines Autors, dessen Werk angegeben wird.
s. o. S. = siehe oben Seite: man bezieht sich auf etwas, das schon gesagt wurde
s. u. S. = siehe unten Seite: man bezieht sich auf etwas, das erst später geschrieben steht.

5.1.7 Anmerkungen

1. Anmerkungen dienen nicht nur dazu, die entsprechenden Zitate zu belegen. Sie bieten auch Platz, um Gedanken zu verdeutlichen, Hinweise zu geben, fremdsprachige Ausdrücke zu übersetzen, weitere Literatur zu benennen, Modifikationen darzustellen u. ä. m.⁵⁵ Sie sollten aber auf das Wesentliche beschränkt werden.
2. Der laufende Text der Arbeit muss ohne Anmerkungen logisch und lesbar sein. Es ist also wichtig zu überlegen, was in den Text und was in die Anmerkungen zu geben ist.
3. Die Frage, ob die Anmerkungen auf der gleichen Seite oder am Schluss der Arbeit stehen sollten, ist nicht eindeutig beantwortbar. Stehen sie auf der gleichen Seite, ist es für den Leser bequemer, zum Schreiben aber umständlicher. Bei kurzen Abhandlungen wie die FBA ist die Position am Ende üblich (und auch technisch leichter gestaltbar).
4. In der FBA werden die Anmerkungen am besten durchgezählt.
5. Die Anmerkungen werden (meist) einzeilig (und in kleinerer Schrifttype) geschrieben.

⁵⁵ vgl. Rauscher, „FBA“, S. 141

5.1.8 Anhang

Ergänzende Materialien, wie Bilder, Fotos, Karten, Grafiken, usw., die wichtig sind, aber im laufenden Text stören würden, können als Anhang der FBA beigelegt werden. Gegebenenfalls kann auch ein kurzer Lebenslauf des Verfassers hinzugegeben werden.

Das Arbeitsprotokoll (Schülerprotokoll) ist mit der Arbeit dem Prüfer vorzulegen, sollte aber nicht der Arbeit angefügt sein.

5.2 Schreibtechnische Gestaltung⁵⁶

1. In der Regel wird der Textteil „Einleitung - Durchführungs(Haupt-)teil - Schlussteil“ 20 - 25 DIN A 4 Seiten in Maschinschrift, 1 1/2 zeilig, umfassen.
2. Zu lange FBA sollten vermieden werden. Sie deuten oft auf eine zu weite Themenstellung und/oder auf eine zu breite und ausführliche Darstellung hin.
3. Auf den einzelnen Seiten sollte ein entsprechender Rand von mindestens 2 cm vorgesehen sein. In dieser Arbeit wurde für das Heften (Binden) der Arbeit ein linker Rand von 2,5 cm belassen.
4. Die Seiten werden durchnummeriert, am besten mit arabischen Ziffern, wobei auch Vorwort und Inhaltsverzeichnis (manchmal auch das Titelblatt) mitgezählt werden.
5. Abbildungen können aufgenommen werden. Sie werden mit einer Unterschrift, die den Inhalt angibt, und mit einer fortlaufenden Nummer versehen: z. B. Abb. 1.

5.3 Stil⁵⁷

1. Der Sprachstil sollte der Hochsprache entsprechen und sachlich gehalten sein. Die Verwendung der entsprechenden Fachsprache, ohne dabei die Lesbarkeit zu erschweren, ist wichtig.
2. Meist empfiehlt sich ein eher unpersönlicher Stil, ohne dass dabei aber die Meinung des Autors unterdrückt wird. Dafür eignen sich Formulierungen wie z. B. „Hierzu ist festzuhalten...“, „Dem wäre noch hinzuzufügen...“, „Mit Nachdruck muss der Auffassung widersprochen werden...“ u. a. m.
3. Auf eine entsprechende Satzgestaltung (Länge, Kompliziertheit) und Gliederung in Absätze sollte geachtet werden.
4. Die Gedankenführung von Schlüssen und Urteilen, von Thesen, Antithesen und Synthesen wird mit den Schülern entsprechend zu üben sein.

⁵⁶ vgl. Poenicke, Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 121 - 123

⁵⁷ vgl. Poenicke, Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 114 - 117

6 BETREUUNG

6.1 Rechtliche Grundlagen

Die RPVO legt dazu Folgendes fest:

1. „Jeder Lehrer, der in der betreffenden Klasse einen für eine Fachbereichsarbeit wählbaren Unterrichtsgegenstand des Prüfungskandidaten unterrichtet, darf für höchstens fünf Fachbereichsarbeit Prüfer sein.“⁵⁸
2. Der Prüfungskandidat ist so zu betreuen, dass die Zielsetzung der FBA erreicht wird, ohne dass dabei die Selbstständigkeit der Leistungen des Prüfungskandidaten beeinträchtigt wird.
3. Auf die Folgen der Verwendung unerlaubter Hilfen und Hilfsmittel ist vor Beginn der Arbeit hinzuweisen.
4. Ein Begleitprotokoll (Schülerprotokoll) über die Art der Durchführung der Arbeit ist vom Schüler zu führen. Es soll die verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen sowie die Dokumentation des Arbeitsablaufs enthalten.
5. Auch der Prüfer hat Aufzeichnungen über die Betreuung der FBA zu führen (Lehrerprotokoll).⁵⁹

6.2 Vorgangsweise

Die Betreuung hat die FBA laufend zu begleitend. Eine individuelle Betreuung ist notwendig. Sie soll dem Schüler helfen, seine Fähigkeiten optimal einzusetzen. E. Rauscher⁶⁰ sieht folgende Möglichkeiten einer individuellen Betreuung:

- a. Sonderunterricht, wie er in der Unverbindlichen Übung „Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens“ möglich ist.
- b. Die darüber hinausgehende individuelle Betreuung wird am Anfang sehr intensiv sein. Dazu sollen entsprechende Termine vom Anfang an festgelegt werden.

⁵⁸ RPVO § 25, Abs. 1

⁵⁹ vgl. RPVO § 25

⁶⁰ vgl. Rauscher, „FBA“, S. 84 - 85

Die einzelnen Aktivitäten der Betreuung sollen in den Begleitprotokollen von Schüler und Lehrer festgehalten werden.

Das **Schülerprotokoll** ist eine Dokumentation der Arbeit des Schülers. Die Form ist zwischen Lehrer und Schüler zu vereinbaren. Jedenfalls soll es alle Arbeitsschritte bei der Erstellung der FBA beinhalten: alle Hilfen, alle Überlegungen, Messungen, Beobachtungen, wie auch Stichwörter, Zettelkasten, Literaturhinweise, Fragelisten, Inhalt und Dauer der Besprechungen, Thesenpapiere, usw.

Folgende Form könnte hilfreich sein (vgl. Anhang S. 39: „Schülerprotokoll“):

Termin	Tätigkeiten	Bemerkungen

Die Spalte „Bemerkungen“ sollte dem Betreuer Platz für Korrekturen bzw. für die Abzeichnung bieten. Es ist ein Bestandteil der FBA und ist mit ihr bei der Beurteilung vorzulegen.

Das **Lehrerprotokoll** ist ein internes Hilfsmittel für den Lehrer.

Die analog vom Lehrer geführten Aufzeichnungen dienen vor allem dazu, mögliche Hilfen vorzuzeichnen und gegebene zu notieren, ebenso dokumentieren sie das Fortschreiten der Arbeit. Es wird bei der Beurteilung der FBA Aufschluß darüber gegeben, wie der Schüler sachlich an seine gestellte Aufgabe herangegangen ist, welche eigenen Initiativen er gesetzt, welche fremden er (wie) übernommen hat. Es wird sowohl die an alle betroffenen Schüler gemeinsam gegebenen Informationen vermerken, als auch für jeden einzelnen Schüler getrennt geführt.⁶¹

Folgende Form könnte hilfreich sein (vgl. Anhang S. 40: „Lehrerprotokoll“):

Termin	Tätigkeiten	Bemerkungen

Da das Lehrerprotokoll wesentliche Gesichtspunkte für die Beurteilung der FBA beinhaltet, sollte es mit der Beurteilung vorgelegt werden.

⁶¹ Rauscher, „Die pädagogische Betreuung“, S. 105

7 BEURTEILUNG

7.1 Rechtliche Grundlagen

1. Die „Fachbereichsarbeit ist vom Prüfer (von den Prüfern) unverzüglich zu überprüfen, wobei fehlerhafte Stellen deutlich zu kennzeichnen sind. Sofern bei der Vorprüfung in Form einer Fachbereichsarbeit fachspezifische Bereiche, die im Lehrplan des betreffenden Unterrichtsgegenstandes nicht vorgesehen sind, in die Prüfung einbezogen worden sind, ist bei der Leistungsbeurteilung auch diesbezüglich der Grad der Erfüllung der Zielsetzung (...) zu bewerten.“⁶²
2. „Die Arbeit ist mit einem begründeten Beurteilungsantrag zu versehen; wird eine Fachbereichsarbeit von zwei Prüfern beurteilt, so haben diese den Beurteilungsantrag einvernehmlich zu stellen. Anschließend ist die Fachbereichsarbeit mit dem Begleitprotokoll (...) und etwaigen sonstigen Unterlagen des Prüfungskandidaten dem Vorsitzenden vorzulegen.“⁶³
3. Die Beurteilung der FBA ist auf Grund des Beurteilungsantrages des Prüfers „von der Prüfungskommission in einer vom Vorsitzenden einzuberufenden Sitzung spätestens drei Wochen vor Beginn der Klausurprüfung festzusetzen.“⁶⁴
4. „Vorgetäuschte Leistungen (z. B. wegen Gebrauches unerlaubter Hilfsmittel oder Hilfen) sind nicht zu beurteilen.“⁶⁵
5. Für den Fall, dass die FBA „missglückt“ („vorgetäuschte Leistung“, „Nicht genügend“, „Verhinderung“ oder „Rücktritt“), kann die Reifeprüfung nur als Reifeprüfung ohne Vorprüfung fortgesetzt werden. Bezüglich der weiteren Vorgangsweise werden „vorgetäuschte Leistung“, „Nicht genügend“, „Verhinderung“ und „Rücktritt“ gleich behandelt. Der Kandidat hat die Reifeprüfung mit einem anderen Schwerpunkt abzulegen. Er muss die Form der Reifeprüfung neu wählen und die Änderung spätestens eine Woche vor den Klausurarbeiten bekannt geben.
6. Die (3 oder 4) Klausurarbeiten und jene mündlichen Teilprüfungen, die durch die Änderung der Prüfungsform nicht betroffen sind, kann er zum Haupttermin ablegen. Zum neugewählten Schwerpunkt und einem statt des Pflichtgegenstandes der FBA neugewählten Gebiet (er muss nicht beim Gegenstand der FBA bleiben) kann er jedoch erst beim ersten Nebentermin antreten.⁶⁶

7.2 Vorgangsweise

1. Abzugeben sind jeweils vier Exemplare der FBA. Der Prüfer hat die entsprechenden Korrekturen anzubringen und seinen Notenvorschlag entsprechend zu begründen.
2. „Nicht der Schüler wird beurteilt, sondern seine Arbeit wird bewertet.“⁶⁷

⁶² RPVO § 40, Abs. 1

⁶³ RPVO § 40, Abs. 1

⁶⁴ RPVO § 40, Abs. 2

⁶⁵ RPVO § 25, Abs. 5

⁶⁶ vgl. RPVO § 40 Abs. 1 - 3, RPVO § 44, Abs. 1

⁶⁷ Rauscher, „Die Bewertung“, S. 76

E. Rauscher⁶⁸ gibt dafür neun Bewertungskriterien an:

a. Struktureller Aufbau:

angemessene Themenstellung, sachlogische Gliederung, Ausgewogenheit der Gliederung

b. Formale Gestaltung:

Übersichtlichkeit, äußere Gestaltung, Einteilung, Titelblatt, Schriftbild, Lay-out, Seitenzählung, gestalterische Elemente, Zitation, Literaturverzeichnis, Tippfehler

c. Dokumentierendes Sachwissen:

Qualität und Quantität der sachlichen Inhalte, Verwendung der Quellen und der Literatur, Fachkenntnisse, Fachsprache, aktueller Stand der Forschung, Wiedergabe der Fakten und ihre subjektive Auswertung

d. Korrespondenz der Inhalte:

Querverbindungen mit anderen Sachverhalten und Problembereichen, Lebensnähe der Aussagen
innere Strukturierung

e. Problemerkennung und Verarbeitung:

sinnvolle Fragestellung, exaktes Erkennen der Fragen und Probleme, schwerpunktartiges Erfassen von Sachverhalten und Problemen in ihrer Vielschichtigkeit, ihren Ursachen, Zusammenhängen und Folgen, exaktes Beobachten und Wahrnehmen, logisches und kritisches Denken, Themenentfaltung, Schlussfolgerungen

f. Wissenschaftspropädeutisches Arbeiten:

Präzision und Sachlichkeit wissenschaftlichen Arbeitens, Repräsentanz der verwendeten Quellen, ehrliches Literaturverzeichnis, Zitateüberprüfung, eigene Forschungsansätze

g. Sprachliche Gestaltung:

schriftliche Darstellung der Sachverhalte, differenziertes schriftliches Ausdrucksvermögen, klare Begriffsbildung, Verständlichkeit, Stil, Wortwiederholungen, Fachsprache, Fremdwörter, Orthografie

h. Selbstständigkeit und Ich-Identifikation:

Aufsuchen angemessener Informationsquellen und ihre sachgemäße Nutzung, systematisches und planvolles Arbeiten, Hilfestellungen (Auskunft darüber gibt das Begleitprotokoll), persönliche Auseinandersetzung, Ideologisierung, Sensitivität, persönlicher Einsatz, Mühe, Akribie, Termine

i. Gesamteindruck:

Gesamteindruck aus der Betreuung und dem endgültigen Ergebnis, ganzheitliches Bild der Arbeit, Ganzes oder Summe von Teilen

3. Die FBA ist nach den Richtlinien über die „Leistungsbeurteilung“⁶⁹ mit dem fünfstufigen Beurteilungsschema zu bewerten. Darüber hinaus ist eine verbale Beurteilung⁷⁰ vorzulegen, wobei die oben beschriebenen Kriterien verwendet werden können.

⁶⁸ vgl. Rauscher, „Die Bewertung“, S. 72 - 91, bes. 78 - 84; vgl. auch Zunder, „Behelf“, S. 16 - 18

⁶⁹ vgl. Leistungsbeurteilungsverordnung, Verordnung des Bundesministers für Unterricht und Kunst vom 24. Juni 1974 über die Leistungsbeurteilung in Pflichtschulen sowie in mittleren und höheren Schulen, BGBl. 395/1998, bes. § 14 (Beurteilungsstufen), in: abs-Handbuch XI, 1c1

⁷⁰ vgl. Zunder, „Behelf“, S. 16 - 18

8 QUELLEN- UND LITERATURVERZEICHNIS

Dieses Verzeichnis gibt nur die Quellen und Literatur, die verwendet wurden, an. Sie werden auch als Beispiele für die Regeln der Bibliographie angeführt.

abs-Handbuch. Vorschriftenammlung für das allgemeinbildende Schulwesen. Hg. Felix Jonak, Leo Kövesi, Robert Morawek, Max Plattner, Ausgabe Salzburg (lose Blattsammlung), Innsbruck: In-Verlag, 1962ff, XV Bde.

Achs, Oskar/Rathmeier, Hedwig (Hg.), *Die neue Reifeprüfung für AHS*, Vereinigung Sozialistischer AHS-Lehrer im BSA, Wien, 1990, 43 S.

Benedikt, Erich u. a (Hg.), *Die neue AHS-Reifeprüfung: Die Reifeprüfung an den allgemeinbildenden höheren Schulen ab 1992/93.* Vorschriften und Kommentar, Wien: Bundesverlag, 1991, 136 S.

Bleuel, Jens: Zitieren von Quellen im Internet. 21. 12. 1996. Online in Internet:
URL:<http://ourworld.compuserve.com/homepages/jbleuel/ip-zitl.htm> [Stand 21. 12. 1996.

Buzan, Tony, *Kopftraining: Anleitung zum kreativen Denken. Tests und Übungen.* Deutsche Erstveröffentlichung, München: Goldmann, 1986, 3. Aufl. 175 S.

Duden. Die schriftliche Arbeit. Materialsammlung und Manuskriptgestaltung für Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten an Schule und Universität. Mit vielen Beispielen von Klaus Poenicke. Mannheim - Wien - Zürich: Duden, 1989, 2. (verb.) Aufl., 32 S.

Junne, Gerd, *Kritisches Studium der Sozialwissenschaften: Eine Einführung in Arbeitstechniken*, 2. erw. Aufl., Stuttgart - Berlin - Köln - Mainz: Kohlhammer, 1986, Urban-Taschenbuch, Bd. 244, 152 S.

Lehrpläne der AHS-Oberstufe von 1985, in: abs-Handbuch, X S. 95

Leistungsbeurteilungsverordnung. Verordnung des Bundesministers für Unterricht und Kunst vom 24. Juni 1974 über die Leistungsbeurteilung in Pflichtschulen sowie in mittleren und höheren Schulen, BGBl. 395/1998, in: abs-Handbuch XI, 1c1

Materialien zur AHS-DIDAKTIK, Bundesministerium für Unterricht und Kunst. Zentrum für Schulversuche und Schulentwicklung - Abt. I (Hg.), Wien - Klagenfurt 1991 ff. (Bisher sind die Nummer 1 - 25 und 28 erschienen.)

ORTHOGRAF! Version 2.0 (C) 1996-97 Cire Linguistic Systems, Hr. Werner Noska

Peterßen, Wilhelm H., *Wissenschaftliche(s) Arbeiten: Eine Einführung für Schüler und Studenten*, München: Ehrenwirth, 4. Aufl. 1994 (eines der besten Bücher, leicht verständlich, sehr konkret)

Poenicke, Klaus, *Duden: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*, 2. neu bearb. Aufl., Mannheim - Wien - Zürich: Dudenverlag, 1988, Duden Taschenbücher Bd. 21

Rauscher, Erwin, „Die Bewertung einer Fachbereichsarbeit“, *Die österreichische Höhere Schule*, 40 (1988), H. 3, S. 73 - 91

ders., „Die Fachbereichsarbeit in Religion. Eine pädagogische Herausforderung“, *Christlich pädagogische Blätter*, 102 (1989) H. 1, 36-39, H. 2, S. 83-87, H. 3, 140-142

ders., „Die pädagogische Betreuung einer Fachbereichsarbeit“ *Die österreichische Höhere Schule*, 40 (1988), H. 4, S. 97 - 119

ders., *Wissenschaft lernen: Didaktischer Leitfaden zur Unverbindlichen Übung „Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens“ in der AHS. Materialien zur pädagogischen Begleitung und zur Bewertung von Fachbereichsarbeiten*, Wien: Bundesverlag, 1991, 200 S.

Svantesson, Ingemar, *Mind Mapping und Gedächtnistraining*. (Hg. Gerhard Huhn. Aus dem Engl. Übers. von Ulrike Abel), Bremen: GABAL Verlag 1993, 2. Aufl.

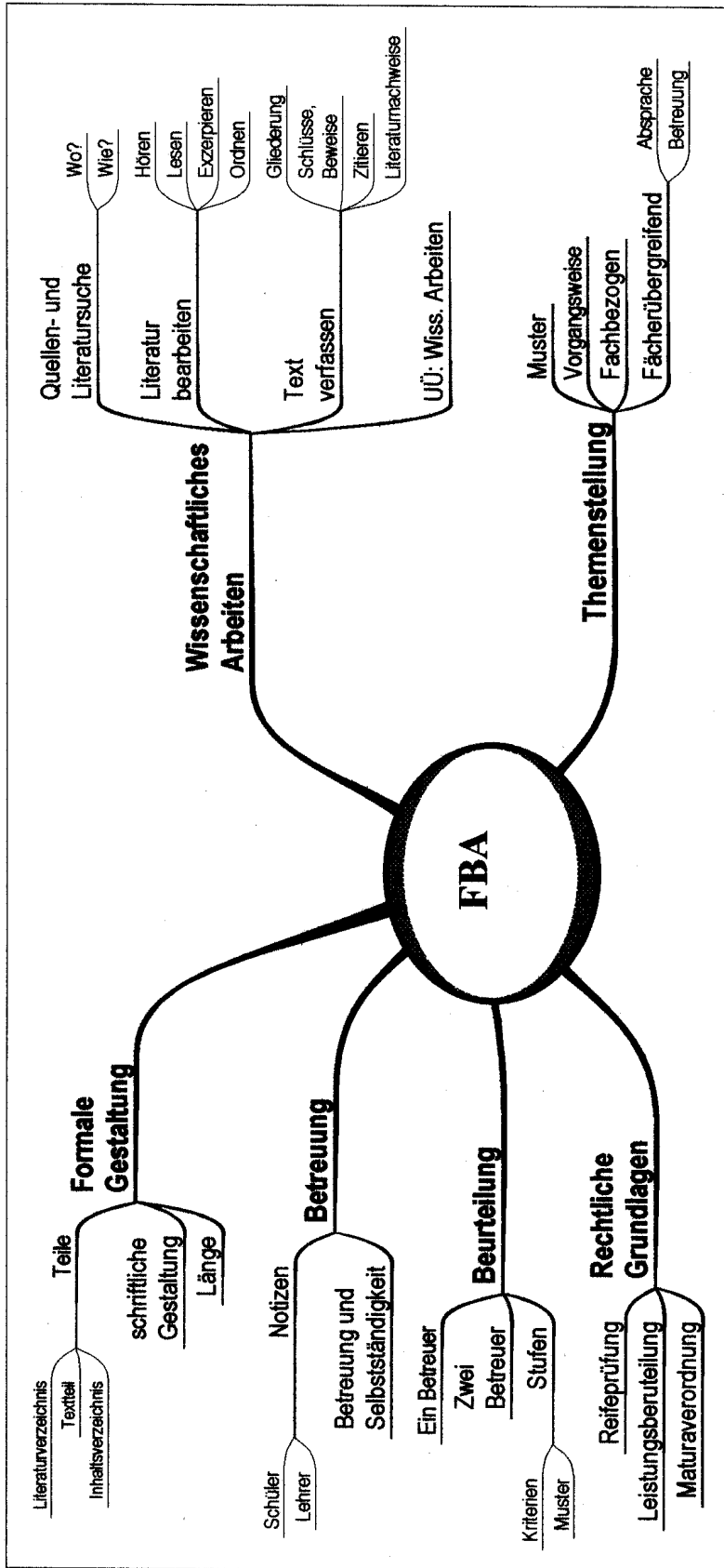
Verordnung des Bundesministers für Unterricht, Kunst und Sport vom 7. Juni 1990 über die Reifeprüfung in den allgemeinbildenden höheren Schulen, BGBl. Nr. 432/1990 in der Fassung BGBl. Nr. 789/1992 (zitiert als RPVO)

Zunder, Walter, „Behelf für die schulversuchsweise Erprobung der Fachbereichsarbeit für das Fach röm. kath. Religion“, Manus., RPI Salzburg, o. J [1989], 18 S.

ANHANG

1. S. 33 **MIND MAP**
2. S. 34 **ZWÖLF SCHRITTE DER FACHBEREICH SARBEIT**
3. S. 35 **VORLAGE FÜRS EINREICHEN DES THEMAS**
4. S. 36 - 37 **LITERATURSUCHWEGE**
5. S. 38 **VORLAGE FÜR ANNAHME DES THEMAS DURCH DEN/DIE SCHÜLER/IN**
6. S. 39 **VORLAGE FÜR SCHÜLERPROTOKOLL**
7. S. 40 **VORLAGE FÜR LEHRERPROTOKOLL**

MIND MAP



FABmindmap

Matura an AHS – Fachbereichsarbeit

ZWÖLF SCHRITTE DER FACHBEREICHSARBEIT

Nr	ARBEITS-SCHRITTE	SCHÜLER-AKTIVITÄTEN	LEHRER-AKTIVITÄTEN	TERMINE
1	Erste Überlegungen	Was ist die FBA? Will ich eine machen? Was interessiert mich? - Informationen einholen - Interessen klären	Was interessiert mich/den Schüler? Information an die Schüler praxisbezogene, zentrale Frage Rechtzeitig informieren	Oberstufe ab 5. Klasse
2	Betreuer gesucht	Was möchte ich bei <i>wem</i> machen? - Wird mein Thema akzeptiert? - Kann ich den Betreuer akzeptieren? - Sympathie und Antipathie	Meine Vorstellung von FBA und Betreuung darstellen Verbindlichkeiten festlegen Habe ich genügend Zeit dafür?	günstig schon in der 6. Klasse oder 7. Klasse
3	Absprache des Themas	Fragen zum Thema, zur Technik, zum Arbeitsprozess stellen: Wann und wie offiziell anmelden? Exaktheit spart Ärger!	Prägnante und exakte Themenstellung: Was erwarte ich mir? formale Gesichtspunkte der Anmeldung Exaktheit spart Zeit und Ärger!	7. Klasse
4	Thema wird gestellt	Die Entscheidung ist gefallen: - offizielle Vereinbarung - Abgabetermin ist fixiert - Protokollieren beginnen	Offizieller Beginn der Betreuung: - Termine festlegen - Art und Weise des Protokolls - Wie am besten betreuen?	7. Klasse: 2. Semester
5	Thema wird angenommen	Rückmeldung seitens der Direktion - offizieller Beginn der Erarbeitung - Zeitplan überprüfen lassen - Betreuungszeiten vereinbaren	Ist der Zeitplan realistisch? Passt meine Hilfestellung? Bleibt dem Schüler genügend Raum für <i>Eigenständigkeit</i> ?	8. Klasse: 2. Schulwoche
6	Thema wird bearbeitbar gemacht	Fragen, Vermutungen, Hypothesen (Behauptungen) formulieren Thesen aufstellen in Teil- und Unterfragen zerlegen	Thema in Fragen, Vermutungen, Hypothesen umformulieren Thesen aufstellen Literaturhinweise geben	8. Klasse: 1. Semester
7	Fundstellen für Material	Wo finde ich entsprechende Materialien? Wie gehe ich dabei vor? - Experten befragen - Bibliotheken aufsuchen: Suchwege	Welche Hilfen für die Materialsuche muss ich geben? Ich verschaffe mir einen Einblick in die <i>Eigenständigkeit</i> des Schülers?	spätestens 8. Klasse: 1. Semester
8	Material sammeln und dokumentieren	Welche Technik des Sammelns und Ordners wähle ich aus? - System: Karteien, Ordner, Pultordner - Regeln beachten	Hilfen geben, eigene Erfahrungen mitteilen Hat der Schüler eine gute Technik gewählt?	spätestens 8. Klasse: September
9	Material auswerten	Wie filtere ich das Wesentliche heraus? - Lesetechniken üben - Exzerpieren, Kopieren - Speichern, Ordnen	Ich helfe dem Schüler, die entsprechende Technik zu erlernen. Gegebenenfalls übe ich mit ihm einzelne Arbeitsschritte.	spätestens 8. Klasse: September
10	Thema bearbeiten	Reicht das Material aus? Reicht meine Antwort auf die Fragestellung des Themas aus? Gedankengang vor Schreibbeginn überlegen	Ich überprüfe die Materialsammlung. Ich frage den Schüler, welche Antwort er auf die Fragestellung sich ausgedacht hat.	spätestens 8. Klasse: September/ Oktober
11	Niederschrift	Welche Schreibtechnik kann/will ich anwenden? Was steht mir zur Verfügung? Gliederung, Zitate, Umfang	Ich achte auf Klarheit, Eindeutigkeit, den roten Faden der Darstellung, Gliederung, Umfang. Gebe Hilfe für die technische Seite des Schreibens.	spätestens 8. Klasse: September/ Oktober
12	Abgabe der Arbeit	mind. vier Kopien, Binden oder Heften? Abgabetermin? Es gibt keine Fristverlängerung!	Termine beachten! Ich begutachte die Arbeit umgehend. Ich beurteile sie und gebe sie an die Prüfungskommission weiter.	8. Klasse: 2. Semester, 1. Woche
	Antwort	Termin mit Betreuer vereinbaren: Wie sieht er die Arbeit?	Ich gebe dem Schüler über die Beurteilung hinaus Rückmeldung.	

Matura an AHS - Fachbereichsarbeit

VORLAGE FÜRS EINREICHEN DES THEMAS

SCHULKOPF

Reifeprüfung
Haupttermin 199x/9x

FACHBEREICHSARBEIT
(Themenvorschlag)

Prüfungskandidat/in	
Klasse	
Hauptfach	
Nebenfach	
Hauptbetreuer/in	
Nebenbetreuer/in	
Thema der Arbeit	
Unterschrift des/der Prüfer/in	
Unterschrift des/der Kandidat/in	
Ort, Datum	
Gesehen: Unterschrift der Schulleitung	<hr/> Direktor/in Schulsiegel
Einverständnis des Landesschulrats: Unterschrift	<hr/> Datum Landesschulinspektor/in

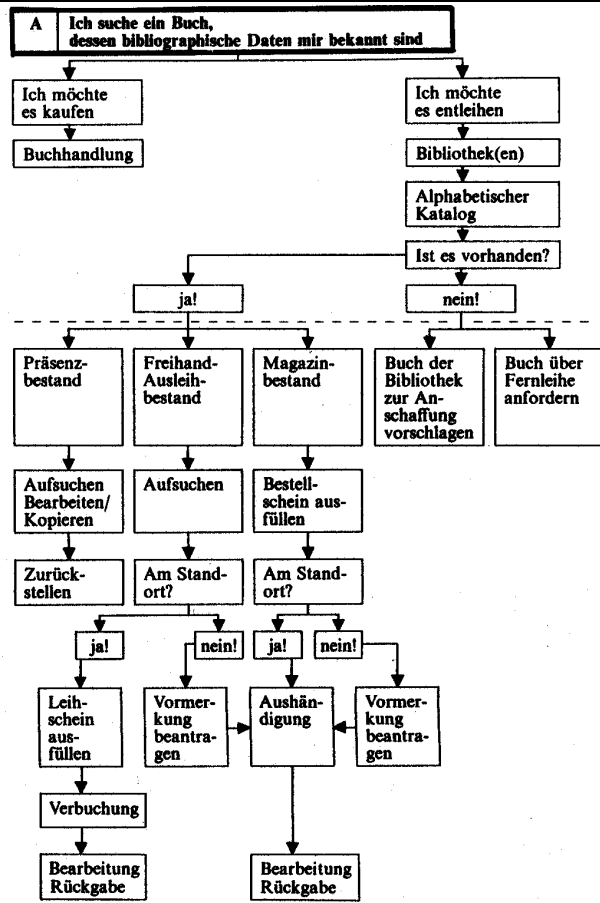
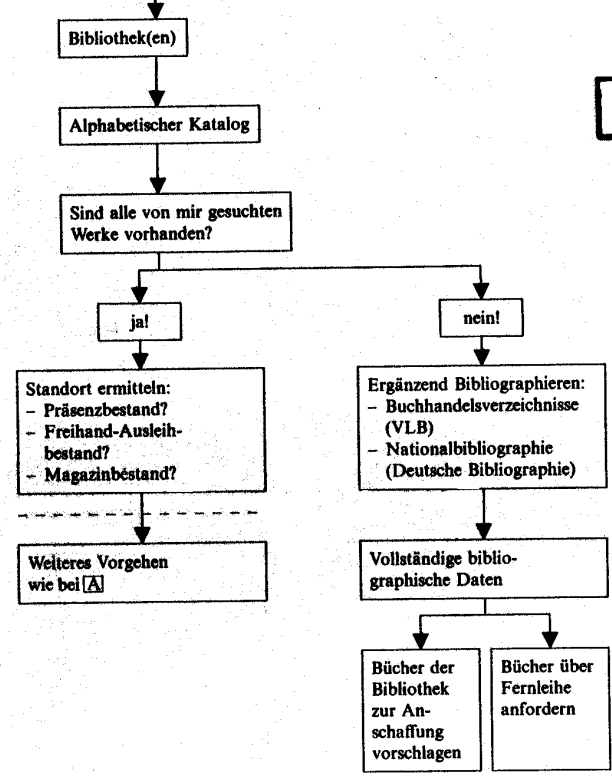
Matura an AHS - Fachbereichsarbeit

LITERATURSUCHWEGE

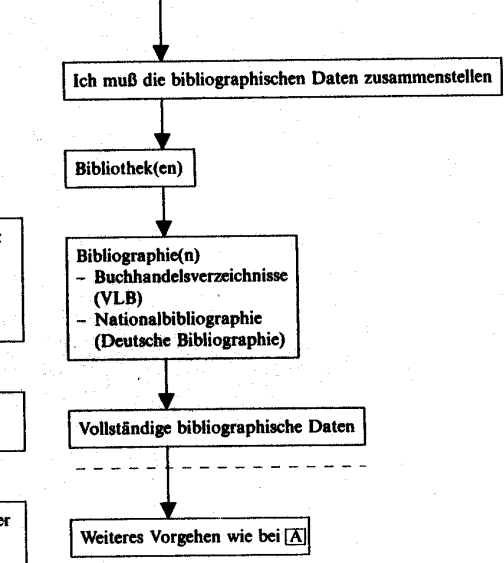
Ich suche

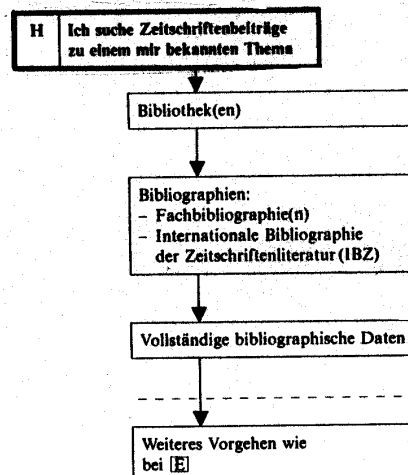
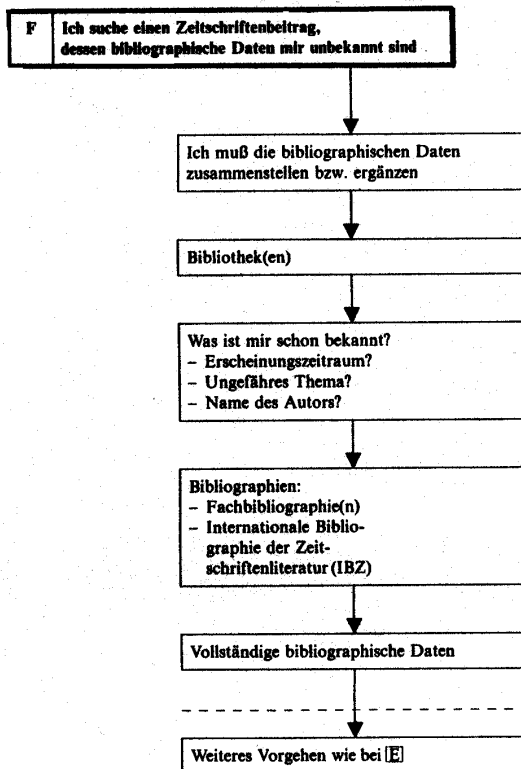
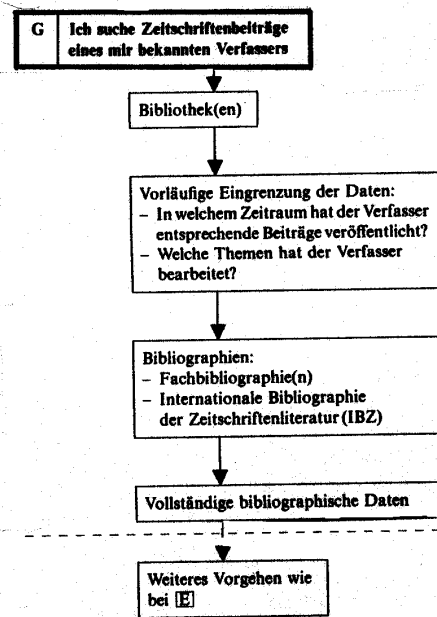
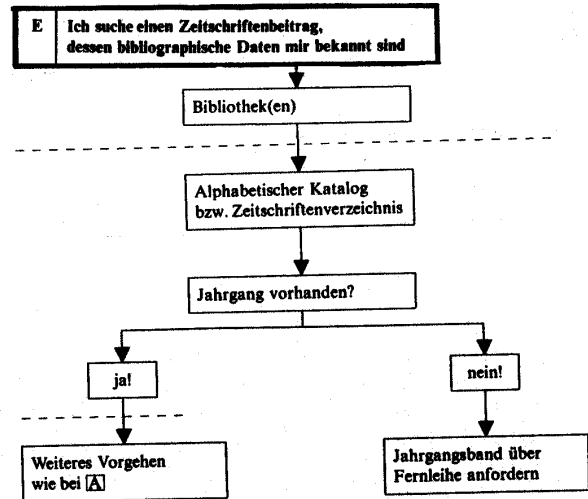
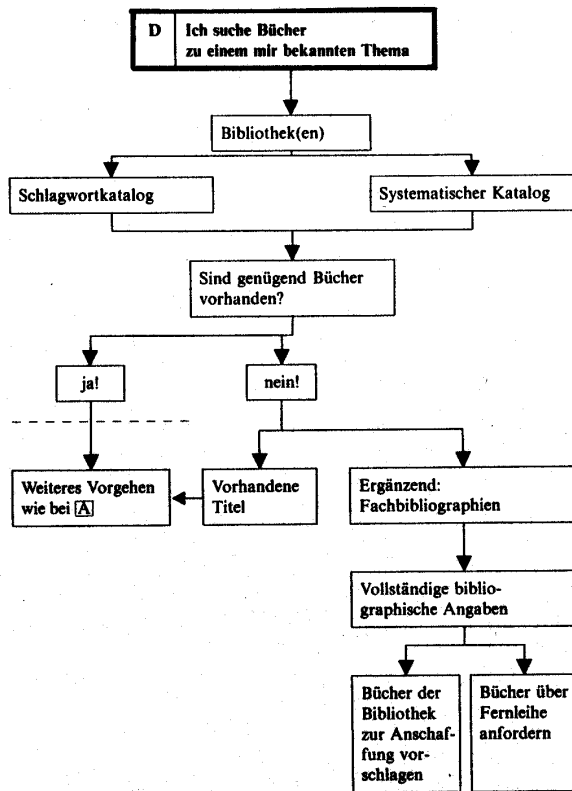
A	ein Buch, dessen bibliographische Daten mir bekannt sind
B	ein Buch, dessen bibliographische Daten mir unbekannt sind
C	Bücher eines mir bekannten Autors
D	Bücher zu einem mir bekannten Thema
E	einen Zeitschriftenbeitrag, dessen bibliographische Daten mir bekannt sind
F	einen Zeitschriftenbeitrag, dessen bibliographische Daten mir unbekannt sind
G	Zeitschriftenbeiträge eines mir bekannten Verfassers
H	Zeitschriftenbeiträge zu einem mir bekannten Thema

C Ich suche Bücher eines mir bekannten Autors



B Ich suche ein Buch, dessen bibliographische Daten mir unbekannt sind





Matura an AHS - Fachbereichsarbeit

**VORLAGE FÜR ANNAHME DES THEMAS
DURCH DEN/DIE SCHÜLER/IN**

SCHULKOPF

An die
Direktion des
Name der Schule

Name	
Klasse	

Ich übernehme mit heutigem Datum **verbindlich**

im Gegenstand

die Fachbereichsarbeit mit dem Thema:

--

Ich weiß, dass ich, nachdem ich diese Erklärung abgegeben habe, nicht mehr von dieser Form der Reifeprüfung zurücktreten kann.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Kandidaten/in

