

Die Facharbeit



Heinrich-Heine-Gymnasium
46045 Oberhausen
Stand: August 2007
DZ/FH

Die vorliegenden Ausführungen zur Facharbeit stützen sich auf folgende Veröffentlichungen:

Schardt, Friedel; Schardt, Bettina: Referate und Facharbeiten. Effektive Arbeitstechniken für die Oberstufe. Stark-Verlag, Freising 1999, S. 9-11, 54-74.

Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hg.): Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe, Bönen 1999.

Grundsätzliches zur Facharbeit

Unter einer Facharbeit versteht man eine umfangreiche schriftliche Ausarbeitung zu einem klar formulierten Thema, die außerhalb der Unterrichtszeit selbstständig zu verfassen ist. Ziel der Facharbeit ist es, dass die Schülerinnen und Schüler exemplarisch lernen, was unter einer wissenschaftlichen Arbeit zu verstehen ist und welche Regeln bei der Anfertigung einer solchen Arbeit zu berücksichtigen sind.

Im Unterschied zum Referat zeichnet sich die Facharbeit durch eine Vertiefung von Thematik und methodischer Reflexion sowie durch höhere Ansprüche an die sprachliche und formale Gestaltung aus. Die Thematik der Facharbeit kann ausschließlich dem Arbeitsfeld eines Unterrichtsfaches entstammen, sie kann aber auch fächerübergreifenden und fächerverbindenden Charakter tragen.

Die Facharbeit ersetzt die erste Klausur in der Jahrgangsstufe 12.2 in dem Fach, in dem die Facharbeit angefertigt wurde. Die Facharbeit kann, mit Ausnahme des Faches Sport, prinzipiell in allen Fächern angefertigt werden. Da die Facharbeit die erste Klausur in 12.2 ersetzt, muss es sich um ein Fach handeln, dass mit Klausuren belegt wurde.

Von den Schülerinnen und Schülern wird insbesondere erwartet, dass sie

- Themen suchen, eingrenzen und strukturieren
- ein komplexes Arbeits- und Darstellungsvorhaben planen und unter Beachtung der formalen und terminlichen Vorgaben durchführen
- Techniken der Informationsbeschaffung zeitökonomisch, gegenstands- und problemangemessen einsetzen
- Informationen und Materialien sachangemessen strukturieren und auswerten
- zu einer sprachlich angemessenen schriftlichen Darstellung gelangen
- Überarbeitungen vornehmen
- die wissenschaftlichen Darstellungskonventionen (z.B. Regeln für das Zitieren und die Literaturangaben) beherrschen lernen

Der Prozess der Themenfindung und die endgültige Entscheidung für ein Thema bedürfen der fachkundigen Beratung durch die/den jeweilige/n Fachlehrer/in. Sie/Er trifft die Entscheidung über die Zulässigkeit eines von der/dem Schüler/in entwickelten Themenvorschlags.

Beratung

Das selbstständige Erarbeiten einer Facharbeit bedarf gründlicher Vorbereitung und Beratung. Bei der Planung und Durchführung der Facharbeit sollten sich die Schülerinnen und Schüler von der jeweiligen Lehrperson beraten lassen. Während der Anfertigung der Facharbeit besteht für die Schülerinnen und Schüler die Verpflichtung, den/die Fachlehrer/in zu Beratungsgesprächen aufzusuchen.

Umfang und formale Gestaltung der Facharbeit

Allgemeines:

Umfang des Textteils:	8 bis 12 Seiten (nicht mehr, aber auch nicht weniger), mit dem PC oder der Schreibmaschine geschrieben
Format:	DIN A 4, einseitig beschrieben.
Seitenspiegel:	1 ½ - zeilig (längere Zitate einzeilig), Schriftgrad 12; linker Rand (Heftrand): 3 cm, rechts: 2 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm.
Heftung:	Schnellhefter (um das Beiheften von Blättern durch den Korrektor zu ermöglichen). Verfasser und Thema müssen auf der Vorderseite des Schnellhefters stehen (außer bei Klarsichtdeckel).

Die einzelnen Blätter der Arbeit werden nicht in eine Klarsichthülle gesteckt. Sie sehen zwar vermeintlich offizieller, besser aus, stören aber nur beim Korrigieren bzw. beim Schreiben von Kommentaren.

Deckblatt (zählt als S. 1, wird aber nicht nummeriert) - Beispiel einer Gestaltung:

<p>Heinrich-Heine-Gymnasium Oberhausen</p> <p>Schuljahr 2012/13 Jahrgangsstufe Q.1.2</p> <p>Name des Verfassers</p> <p>Facharbeit im LK/GK:</p> <p>Kursleiter/in:</p> <p>Thema (Großdruck empfehlenswert):</p> <p>Abgabetermin:</p>

Hier haben Bilder, Zeichnungen, Photos usw. keinen Platz. Keine Schnörkel im Schriftbild (buntes, geschwungenes Schriftbild) verwenden! Die Arbeit hat sachlich und nüchtern zu sein und soll nicht künstlerischen Ansprüchen genügen.

Gegliedertes Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben (zählt als S. 2):

Die Anordnung der Kapitel zeigt bereits Aufbau und Schwerpunkt der Arbeit. Bei der Gliederung wählt man eine „gemischte Klassifikation“ oder die „Dezimalklassifikation“. Beispiele:

gemischte Klassifikation:

Einleitung
I. Leben und Werk des Autors Joseph Roth
II. Der Roman „Radetzkymarsch“
1. Inhaltsangabe
2. Die historische Dimension des Romans
3. Die Motive
a) Das Dienermotiv
b) Das Enkelmotiv
III. Schluss
1. Zusammenfassung / Resümee
2. Stellungnahme
3. Ausblick
Literaturverzeichnis
Anhang
Abschlussklärung

Dezimalklassifikation

Einleitung
1 Leben und Werk des Autors J. Roth
2 Der Roman „Radetzkymarsch“
2.1 Inhaltsangabe
2.2 Die historische Dimension des Romans
2.3 Die Motive
2.3.1 Das Dienermotiv
2.3.2 Das Enkelmotiv
3 Schluss
3.1 Zusammenfassung / Resümee
3.2 Stellungnahme
3.3 Ausblick
Literaturverzeichnis
Anhang
Abschlussklärung

- Die Einleitung kann durchaus „Einleitung“ genannt werden. Beim Hauptteil jedoch ist eine themenbezogene Überschrift zu finden. Im Schlussteil können die Stellungnahme und der Ausblick zusammengefasst werden.
- Die Angabe 1.1 zieht automatisch die Angabe 1.2 nach sich. Wenn 1.2 nicht folgt, darf man nicht den Punkt 1.1 anführen.
- Bei der Nummerierung in der Dezimalklassifikation entfällt bei Angaben, die aus mehreren Ziffern bestehen, der Schlusspunkt.
- Rechtsbündig von dem einzelnen Ordnungspunkt sollte die Seitenzahl stehen: z.B.:

I. Einleitung / Vorwort	S. 3
II. Leben und Werk des Autors NN	S. 4

Vorwort:

Ein Vorwort ist möglich, aber nicht notwendig. Es gehört nicht zum sachlichen Teil einer Arbeit. Es kann deshalb Persönliches enthalten, z.B. Aussagen zur Entstehung der Arbeit, über den Weg, auf dem man zum Thema oder zu interessanten Aspekten kam, Skizzierung des persönlichen Interesses am Thema, Hinweise auf Besonderheiten und/oder Schwierigkeiten, Danksagung an ein Institut für die Beschaffung von Informationsmaterial. Allerdings gehören nicht hinein: Vornoten oder Hinweise darauf, dass man eigentlich in einem anderen Fach schreiben wollte.

Einleitung:

Die Einleitung gehört zum sachlichen Teil der Arbeit. Sie sollte enthalten: Begründung des Themas bzw. Nachweis darüber, dass die behandelte Problematik von Interesse ist; eine genauere Abgrenzung des Themas und des Horizontes, innerhalb dessen sich die Arbeit bewegen soll; Vorstellung der Ziele der Arbeit; Erläuterung der Methodik, die das Arbeiten bestimmte; Überblick über Aufbau und innere Zusammenhänge der einzelnen Kapitel. Sie kann auch erörtern, was bisher zu dem Thema geschrieben wurde und wie sich die Arbeit darin einordnet.

Nummerierung und Anordnung:

- Das Deckblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert.
- Das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert.
- Die folgenden Textseiten werden mit „3“ beginnend jeweils oben in der Mitte nummeriert.
- Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang. Tabellen, Grafiken und Bilder erklären sich nicht selbst. Ihr Zusammenhang zum Inhalt des Textes muss entweder in diesem selbst dargelegt werden oder aus einer Über- bzw. Unterschrift hervorgehen.
- Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z.B. Tonträger, Bildmaterialien).
- Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene Erklärung.

Zitate:

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört es, eigene Gedanken und Behauptungen durch Belege aus Texten anderer Autoren zu stützen oder diese von ihnen abzugrenzen. Dies kann geschehen, indem man a) ganze Sätze zitiert b) nur einen Kernbegriff oder einen Satzausschnitt zitiert, den man in den eigenen Gedankengang einbaut c) auf ein wörtliches Zitat verzichtet und nur in Klammern auf die Textstelle verweist, die die Behauptung belegen kann.

Folgende Fehler werden oft begangen:

- **Es wird zu ausgiebig zitiert.** Der eigene Gedanke des Verfassers verschwindet so ganz hinter den gesammelten Zitaten. Bei einer Häufung von Zitaten wird es immer schwieriger, einen durchgehenden Gedankengang zu erkennen, da naturgemäß verschiedene Zitate verschiedener Herkunft nie genau auf einer Linie liegen. Belegen Sie Ihre Behauptungen ansonsten durch Textverweise!
- **Nicht alles, was man gelesen hat, muss man auch zitieren.** Man sollte bei jedem Zitat sehr genau prüfen: Ist es von Interesse für die Problematik des Themas oder dient es eher der „Garnierung“? Oder will man den Eindruck von Wissenschaftlichkeit erzeugen?
- **Es wird unnötig zitiert.** Selbstverständliche Gedanken und Formulierungen brauchen nicht als Zitate nachgewiesen werden.
- **Es wird zu wenig zitiert.** Ursachen: Man hat zu wenig gelesen. Man glaubt, auf die Meinung anderer verzichten zu können. Hier sollte man bedenken, dass im Interesse

einer sachgerechten Auseinandersetzung andere Meinungen herangezogen werden müssen.

- **Mehrere Zitate werden unmittelbar aneinander gereiht.**
- **Zitate werden nicht kommentiert.**

Jedes Zitat muss korrekt, d.h. **wort- und buchstabengetreu vom Original** übernommen werden. Eine nachlässige Zitierweise ist nicht gestattet.

Zitieren aus Primärwerken, d.h. aus den Werken, die zu interpretieren bzw. zu bearbeiten sind

Beispiel: Herr Keuner begründet sein Verhalten so: „*Gerade ich muss länger leben als die Gewalt.*“ (S. 7, Z.10) Z. 10f. heißt: Zeilen 10 und 11. Z. 10ff. heißt: Zeilen 10 und mindestens zwei folgende. Oder man gibt die genauen Zeilennummern an: Z. 10-13.

- Das Wort „Zitat“ wird nicht geschrieben (nur beim Vorlesen eines Zitats).
- Verkürzen eines Zitates: Werden nur einzelne Wörter ausgelassen, dann markiert man die Stellen durch drei Punkte: Herr Egge ... „*hütete sich wohl, ... ein Wort zu sagen.*“ Handelt es sich um längere Passagen, so werden diese durch drei Punkte in eckigen Klammern ersetzt: [...] Am Anfang und am Ende des Zitats keine eckigen Klammern setzen!
- Sinngemäßes Zitieren heißt: man gibt den Inhalt eines Textes/Textabschnittes in eigenen Worten wieder. Auch dann muss man den Ursprung des Gedankens angeben. Je nach Nähe zur ursprünglichen Fassung wird man schreiben: ... siehe hierzu; vergleiche hierzu; frei nach Oder man bringt die eigene Formulierung und setzt dazu in Klammern die Stelle, auf die man sich bezieht.

Zitieren aus der Sekundärliteratur, d.h. aus Büchern, die sich bereits mit dem Problem beschäftigen, das man bearbeitet

- Beginnt ein Satz mit einem Pronomen, dessen Bezug unklar ist, so muss man durch einen Zusatz erläutern, worauf sich das Pronomen bezieht. Den Zusatz wird man als Anmerkung des Verfassers deklarieren. Beispiel: Er (der Widerstand; Anm. d. Verf.) war so stark, dass ...“
- Will man einzelne Teile eines Zitats zusätzlich hervorheben (z.B. durch Fettdruck), so muss man vermerken, dass die Hervorhebungen nicht im Original zu finden sind. Man fügt also im Anschluss an den Literaturhinweis in Klammern an: „(Hervorhebungen vom Verf.)“
- Will man größere Gedankenkomplexe knapp wiedergeben und in die eigene Gedankenführung einbauen, so zitiert man „sinngemäß“, d.h. man fasst den interessierenden Komplex zusammen und referiert knapp. In einer Fußnote oder in Klammern gibt man die exakte Quelle an.
- Alle Zitate werden nachgewiesen durch eine vollständige bibliographische Angabe der Quelle der jeweils zitierten Seite.

Wenn man Texte ohne Quellenangabe übernimmt, begeht man eine Täuschung. Wird diese Täuschung entdeckt, drohen erhebliche Konsequenzen!

Literaturhinweise (Quellenangabe, Nachweis von Übernahmen aus fremden Texten):

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten:

- Man fügt im laufenden Text nach dem Zitat eine Abkürzung mit Seitenzahl (in Klammern) hinzu. Meist benutzt man den Autorennamen plus Erscheinungsjahr, falls man mehrere Veröffentlichungen eines Autors verwendet hat. Wenn nicht, genügt der Name plus Seitenzahl. Beispiel: (Stanzel 1970, S. 25 f.) Diese Kurzangaben verweisen auf die vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis. Auf jeden Fall muss die Abkürzung mit Hilfe des Literaturverzeichnisses eindeutig auflösbar sein.
- Beim ersten Zitat gibt man eine exakte Quellenangabe an. Am Ende des Zitats, das durch Anführungszeichen im laufenden Text kenntlich gemacht wird, erscheint eine hochgestellte Ziffer, die unter dem Text als Fußnote wieder aufgegriffen wird.

Beispiel:

.....

„Über dem Atlantik befand sich ein barometrisches Minimum; es wanderte ostwärts, einem über Russland lagernden Maximum zu, und verriet noch nicht die Neigung, diesem nördlich auszuweichen. Die Isothermen und Isotheren taten ihre Schuldigkeit. Die Lufttemperatur stand in einem ordnungsgemäßen Verhältnis zur mittleren Jahrestemperatur, zur Temperatur des kältesten wie wärmsten Monats und zur aperiodischen monatlichen Temperaturschwankung. [...] Mit einem Wort, das das Tatsächliche recht gut bezeichnet, wenn es auch etwas altmodisch ist: Es war ein schöner Augusttag des Jahres 1913.“¹

.....

¹Musil, Robert: Der Mann ohne Eigenschaften. Reinbek bei Hamburg 1988, S.9

Fußnoten können außerdem Erläuterungen zum laufenden Text enthalten und stehen unten auf der Seite, auf die sich die Erläuterung bezieht. In ihnen kann z.B. ein Begriff, ein Gedanke etc. näher umrissen werden, wenn diese Erläuterungen den Textfluss im Hauptteil stören würden.

- Geht man ein zweites Mal auf dasselbe Werk ein, so unterscheidet man:
 1. Falls sich das zweite Zitat auf derselben Seite finden sollte wie das letztgenannte, so vermerkt man in der Anmerkung : „ebd.“ (= ebenda).
 2. Bei einem Zitat aus einem schon genannten Werk nennt man den Namen des Autors und fügt an: „a.a.O.“ (= am angeführten Ort) und gibt die Seitenzahl an, also Stanzel, a.a.O. S. 52 ff.

Literaturverzeichnis:

Es muss richtig und vollständig sein. Es darf nur Werke enthalten, die man tatsächlich herangezogen hat (also: keine Hochstapelei). Die Angabe der Quelle muss enthalten: Den Autor (bzw. die Autoren), meist mit Nach- und Vornamen, den vollständigen Titel und Untertitel, ggf. den Titel der Reihe und des Herausgebers, (die Angabe des Verlags ist freigestellt), Erscheinungsort, Auflage (falls höher als 1), Erscheinungsjahr, bei Aufsätzen auch die Seitenangabe für den gesamten Aufsatz sowie die Seite(n), auf der/denen sich das Zitat befindet. Beim Fehlen der Angaben über Erscheinungsort ist anzugeben: „o.O.“ = ohne Ort bzw. „o.J.“ = ohne Jahr.

- **Ein Autor, ein Buch:**
Stanzel, Franz K.: Typische Formen des Romans. Vandenhoeck und Ruprecht, Göttingen⁵ 1970.
- **Zwei Autoren, Übersetzung:**
Briggs, John; Peat, F. David: Die Entdeckung des Chaos. Aus dem Amerikanischen übers. v. Carl Carius; Carl Hanser Verlag, München/Wien 1980.
- **Mehrere Autoren:**
Bünting, Karl-Dieter, u.a.: Computer im Deutschunterricht. Schroedel Schulbuchverlag, ...
- **Sammlung von einzelnen Arbeiten, ein Herausgeber:**
Lehmann, Jakob (Hrsg.): Deutsche Romane
- **Aufsätze in einer Sammlung:**
Hackert, Fritz: Joseph Roth: Radetzkymarsch (1932) in: Paul Michael Litzeler (Hrsg.): Romane des 20. Jahrhunderts
- **Aufsatz in einer Fachzeitschrift:**
Woldeck, Rudolf von: Formeln für das Tohuwabohu. in: Kursbuch 98, November 1989; hrsg. von Karl Markus Michel und Tilman Spengler; Kursbuch Verlag, Berlin 1989, S. 1-26
- **Texte aus dem Internet:**
Weitze, Marc-Denis(2004): Katalysatoren – die unentbehrlichen Helfer der chemischen Industrie.<http://www.nzz.ch/2004/08/25/ft/page-article9RJNU.html> (26.8.2004).

Das Literaturverzeichnis ist nach Autorennamen alphabetisch geordnet. Es enthält die Auflistung der verwendeten Materialien und Medien, aus denen man zitiert hat oder auf die man sich in der Arbeit bezieht. Werden weitere Quellen benutzt, so gliedert sich das Literaturverzeichnis ggf. in mehrere Teile, z.B. a) Materialien aus Printquellen, b) Materialien aus dem Internet oder c) weitere Quellen. Bei den weiteren Quellen kann es sich z.B. um Interviews mit Experten oder Betroffenen handeln (anzugeben sind: Name des/der Interviewten, Bezug der jeweiligen Person zum Thema Arbeit, Ort und Datum des Interviews), um Ausstellungen (anzugeben sind: Name, Ort und Datum der Ausstellung) oder andere Quellen. Angaben zum Verlag oder zur Taschenbuch- bzw. Hardcover-Ausgabe können entfallen.

Hinweise zum Umgang mit den neuen Medien:

Das Benutzen des Internets empfiehlt sich gerade bei Themen mit aktuellem Bezug. Doch es besteht die Gefahr der Informationsüberflutung. Es ist sorgfältig zu prüfen, ob das Gefundene

wirklich zum Thema der Facharbeit passt. Vermeiden Sie das Abschweifen und Sich-Verzetteln.

Auch elektronisch gespeicherte Informationen sind geistiges Eigentum der Verfasser. Auch wenn man vielleicht denken mag: „In diesem Dschungel findet doch keiner meine Quelle ein zweites Mal“, gilt bei Texten aus dem Internet das Gleiche wie bei allen Texten: Der jeweilige Verfasser muss als geistiger Urheber genannt, Quellen müssen offengelegt, Zitate als solche kenntlich gemacht werden.

Beim Zitieren aus dem Internet ist die Internet-Adresse (**vollständige Pfadangabe und das Entnahmedatum**) anzugeben. (Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. URL [ausführliche Adresse im Internet] (Stand: [**Datum des Abrufs aus dem Internet**])

Eine Angabe wie www.ruhr-uni-bochum.de reicht nicht aus !

Beim Internet ist es noch wichtiger als bei Buchquellen, die einzelnen Dokumente zu bewerten und gründlich zu überprüfen, ob sie wirklich verwendbar sind und einen vernünftigen Hintergrund haben. Das Internet steht jedem offen. Jeder kann dort nahezu alles publizieren. So kann auch einiger „Schrott“ auftauchen, den es zu erkennen gilt. Hinweise auf Seriosität: Ist der Autor namentlich genannt? Ist er Experte? Welchen Beruf hat er? Nennt er seine Quellen? Vielleicht sogar die E-Mail-Adresse?

Anhang

Der Anhang enthält Dokumente aller Art, z.B. Grafiken, Bild-, Tonmaterial, Interviews in vollem Wortlaut usw.; falls erforderlich Internet-Materialien. (Da die Prüfung von Internet-Texten nach einiger Zeit manchmal nicht mehr möglich ist, bestehen viele Fachlehrer/innen darauf, dass verwendete Internet-Quellen komplett ausgedruckt und im Anhang dokumentiert werden, ggf. als CD-Rom beifügen.)

Schlusserklärung (auf der letzten Seite der Facharbeit):

Der Text lautet:

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Facharbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe“.

Oberhausen, den

eigenhändige Unterschrift

Abgabetermin:

Der Abgabetermin (**s. Aushang**) ist **unbedingt** einzuhalten. Eine Klausur kann auch nicht zu einem späteren Zeitpunkt abgegeben werden.

Beurteilungsfragen an die Facharbeit:

(Die Abschnitte sind nach ansteigender Bedeutung geordnet, die einzelnen Fragen nicht.)

Formales:

- Ist die Arbeit vollständig?
- Sind die Zitate exakt wiedergegeben, mit genauer Quellenangabe?
- Ist ein sinnvolles Literaturverzeichnis vorhanden mit Angaben zu der in der Arbeit benutzten Sekundärliteratur?
- Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und dem sprachlichen Ausdruck (Satzbau, Wortwahl, Stil)? In Facharbeiten ist die Fähigkeit zur abschließenden Korrektur eigener Texte ein wesentlicher Teil der geforderten Leistung, die zudem bei Nutzung von Textverarbeitung durch entsprechende Korrekturhilfen unterstützt wird. Die Korrektur steht zudem nicht unter vergleichbarem Zeitdruck wie Klausuren. Deshalb ist hier in allen Fächern ein strengerer Maßstab als in Klausuren anzulegen.
- Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild? Sind die typographischen Vereinbarungen eingehalten?

Inhaltliche Darstellungsweise:

- Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?
- Werden Thesen sorgfältig begründet? Sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- Ist die Gesamtdarstellung in sich schlüssig?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug zu erkennen?

Wissenschaftliche Arbeitsweise:

- Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt? Werden sie eindeutig verwendet?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht?
- In welchem Maße hat sich die Verfasserin/der Verfasser um die Beschaffung von Informationen und Sekundärliteratur bemüht?
- Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Referat der Positionen anderer und der eigenen Meinung?
- Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich (auch in der Sprache)?
- Wird ein persönliches Engagement der Verfasserin/des Verfassers in der Sache/ am Thema erkennbar?

Ertrag der Arbeit:

- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zueinander?
- Kommt die Verfasserin/der Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, selbstständigen und kritischen Einsichten?