

# Facharbeit erstellen

Gute Vorbereitung ergibt ausreichend Zeit!



Hartmut Vöhringer

# Teile der Facharbeit

## 1. Einleitung:

Thema, Ziel und Arbeitsweg der Facharbeit

## 2. Hauptteil:

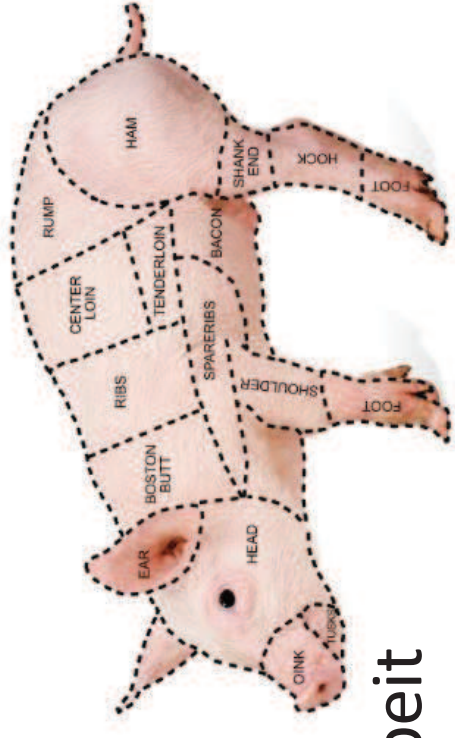
den in der Einleitung angekündigten Plan ausführen

## 3. Schluss

Zusammenfassen / Reflektieren der Ergebnisse der Facharbeit

## 4. Literatur/ Materialien

## 5. Anhang



# Literatur

- Vorsicht beim Internet!
  - Häufig nicht ganz richtige Informationen
  - Zitieren sehr schwer
  - Kein Copy and Paste!!!
- Wenn eine wichtiger Text gefunden wurde:  
**sofort** Ort und Stelle notieren!
- Am besten:  
**Ein bis zwei sehr gute Bücher** plus einige Stellen aus Fachmagazinen, Fachzeitungen etc.



# Einleitung

Der Leser kennt ihre Arbeit nicht:

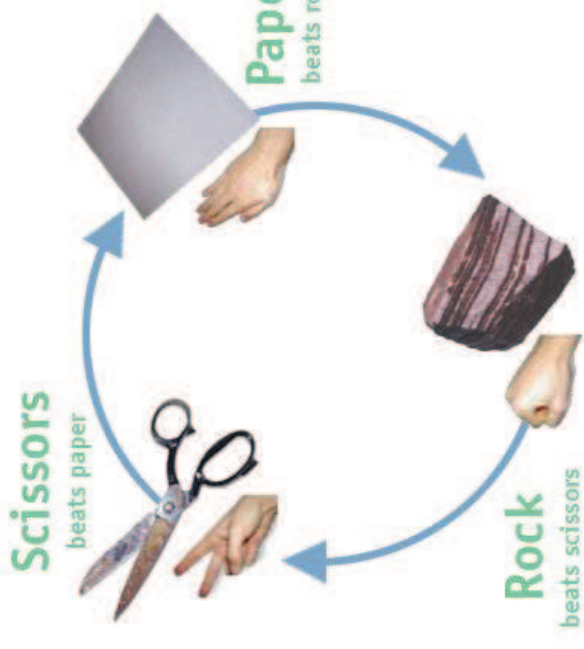
- Er weiß nicht, was Sie vorhaben
- Er weiß nicht, warum es geht
- Er weiß nicht, wie Sie vorgehen werden



**Bitte sagen Sie es ihm – schreiben Sie es auf!**

# Kapitel 1: Einleitung

- A) Warum dieses Thema?
  - aktueller Anlass
  - Persönliches Interesse
- B) Was wollen Sie mit dem Schreiben Ihrer Arbeit erreichen?
  - Problemfrage die Sie beantworten wollen
  - Erarbeiten einer Anweisung, Einführung, Regelung, Übersicht...
- C) Wie wollen Sie dieses Ziel Ihrer Facharbeit erreichen?
  - Welche Arbeitsschritte werden Sie gehen?
  - Untersuchungsmethode
  - Literatur
  - Eventuell Experiment
  - Eventuell Befragung



# Gliederung Beispiel

Aus der Beschreibung des Vorgehens ergibt sich die Gliederung:

- Beispiel: „Neuorganisation im Wohnbereich“

1. Einleitung
2. Information über jetzigen Zustand der Organisation
  1. Zahlen, Daten, Fakten
  2. Dokumentation
3. Befragung der Mitarbeiter über Probleme und Wünsche
4. Herausarbeiten der Möglichkeiten der Verbesserung
5. Zusammenfassung



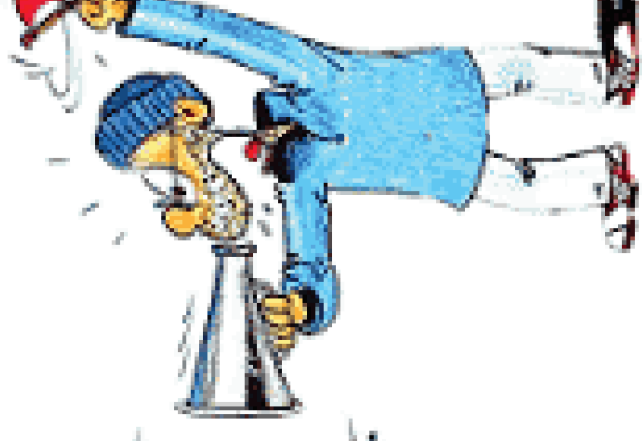
# Überarbeitung

Die Überarbeitung braucht meist sehr viel Zeit!

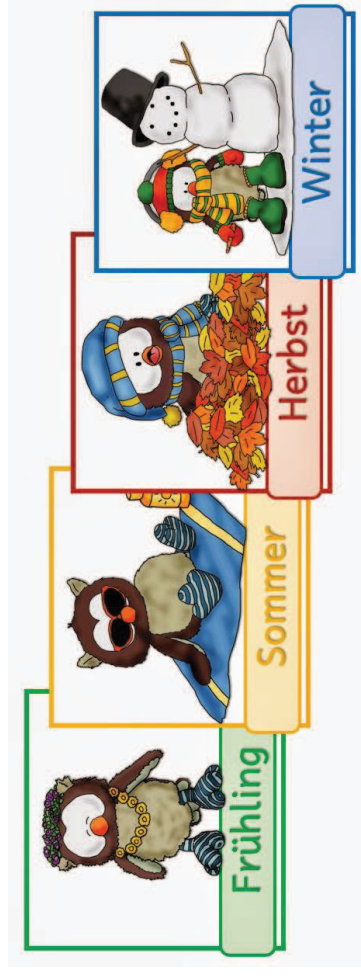
Oft ist die nötige Geduld schwer aufzubringen!

- Die Arbeit muss unter verschiedenen Gesichtspunkten durchgearbeitet werden:
- Gliederung (Bis maximal 3. Ebene => 1.1.1!)
- Inhaltlich (vollständig, Überleitungen, „roter Faden“, Überflüssiges)
- Sprachlich (Grammatik und Rechtschreibung, klare Sätze)
- Layout (Formatierung, einheitliches Aussehen, Absätze...)

## Arbeiten



# Zeitaufwand



- Themensuche und Überlegungen 10 %
- Material – und Informationssammlung 30 %
  - Durcharbeiten und Ordnen
  - Gliederung erarbeiten
- Rohentwurf des Textes 25 %
- Niederschrift und Überarbeitung 20 %
- Erstellung Endfassung und Durchsicht 15 %