

Das Fachreferat – Leitfaden

1. Rechtliche Rahmenbedingungen

Bedeutung und Zweck

Das Fachreferat soll Sie auf spätere Anforderungen im Studium und im Beruf vorbereiten.

- Dies bedeutet, dass Sie in der Vorbereitungsphase selbstständig eine Themenfrage bzw. Hypothese aufstellen und bei deren Erarbeitung über einen längeren Zeitraum hinweg grundsätzlich Ihre Fähigkeiten, Informationen zu beschaffen, thematisch auszuwerten und strukturiert darzustellen, erweitern.
- Sie erlernen außerdem als eine Arbeitstechnik die Regeln des wissenschaftlichen Zitierens, um kenntlich machen zu können, welche Gedanken, Ideen und Formulierungen nicht von Ihnen sind. Damit wird Plagiaten vorgebeugt.
- Darüber hinaus trainieren Sie in Ihrer Präsentation, in freier Rede Sachverhalte in geeigneter Weise medial zu veranschaulichen und Ihre Zuhörer fachlich zu überzeugen.

Bestandteile und Richtlinien für deren Anteil an der Gesamtnote

Bestandteile	Umfang	Bewertung der Einzelleistung
Handout <u>oder</u> Exposé	ca. 2-3 Seiten bzw. nach Absprache mit der betreuenden Fachlehr- kraft	20 % der Gesamtnote
Vortrag inklusive digitaler Visualisierung	ca. 20' + u.U. Diskussion, nach Absprache mit der betreuenden Fachlehrkraft	80 % der Gesamtnote

Gewichtung

- Note und Thema des Fachreferats erscheinen als **eigenständiges Halbjahresergebnis** im **Zeugnis** der Fachhochschulreife. Die Note wird in den Schnitt des Fachabiturzeugnisses mit eingerechnet. Sie kann nicht als Streichnote verwendet werden. Fachreferate können nur in einbringungsfähigen (Wahl-)Pflichtfächern gehalten werden (§ 16 FOBOSO).
- Das Fachreferat gilt als angekündigter Leistungsnachweis. Fehlen Sie an diesem Tag, senden Sie der betreuenden Lehrkraft und der Klassenleitung schnellstmöglich eine Mail mit einer Entschuldigung und einem Foto Ihres **ärztlichen Attests**. Das Fachreferat ist i.d.R. unmittelbar in den darauffolgenden Stunden zu halten, sprechen Sie mit Ihrer betreuenden Lehrkraft.
- Wenn das Fachreferat ohne ausreichende **Entschuldigung** nicht gehalten wird, ist die **Teilnahme an der Abschlussprüfung ausgeschlossen** (§ 31 Abs. 2 FOBOSO in Verbindung mit § 19 Abs. 4 FOBOSO). Das Fachreferat wird im Gesamtergebnis auch dann mit 0 NP bewertet, wenn nur das Handout vorliegt.
- Das **Handout** wird mit 0 NP bewertet, wenn ein Plagiat enthalten ist oder wenn das Handout verspätet bzw. nicht abgegeben wird (§ 34 Abs. 2, I FOBOSO).
- Ein Nachteilsausgleich / Notenschutz wegen **Lese- / Rechtschreibschwäche** kann beim Fachreferat/Handout nicht geltend gemacht werden, da die Leistung langfristig vorbereitet werden kann.
- **Wiederholer** müssen ein neues eigenständiges Thema bearbeiten.

2. Organisatorischer Rahmen

1. Start

Auftaktveranstaltung



- Mit der allgemeinen **Auftaktveranstaltung im September** beginnt Ihre Suche nach dem Thema Ihres Fachreferats und einer Lehrkraft, die Sie betreut.

2. Fachlehrer

Angebot Fachreferat



- Die inhaltliche und organisatorische Planung des Fachreferats liegt bei der Sie betreuenden Lehrkraft.
- Lehrer aller Pflicht- und Wahlpflichtfächer bieten Ihnen Themen an, aber i.d.R. maximal so viele wie die Lehrkraft an Unterrichtsstunden in der Klasse Unterricht gibt.

3. Thema

Anknüpfung an Lehrplan



- Das Thema Ihres Fachreferats sollte am Lehrplan anknüpfen.

4. Anforderungen

Wissenschaftliche Methodik



- Die **inhaltlichen** und **formalen Anforderungen** an die **Präsentation** und das **Handout** (Umgang mit Fachliteratur, Zitieren und Quellenangaben) besprechen Sie bitte mit der Sie betreuenden Lehrkraft.

5. Vereinbarung

Deckblatt Fachreferat

Thema:	
Fach:	
Lehrkraft:	
Schüler*in:	
Klasse:	
Terminvereinbarungen:	
Abgabetermin Handout:	

- **Verbindlich** wird die **Themenvergabe** als Vereinbarung mit der Lehrkraft erst, wenn Sie und die Lehrkraft das Thema und die Termine für die zu leistenden Einzelleistungen **schriftlich** festgehalten haben (**Vereinbarung zum Fachreferat**).

6. Klassenlehrer

Aushang Fachreferatsliste



- Die **Klassenleitung** hängt im **Klassenzimmer** eine **Fachreferatsliste** aus, auf der Sie bis zum **13.10.2023** mit einer **Unterschrift** bestätigen, dass Sie eine Betreuung für Ihr Fachreferat gefunden haben. Der Eintrag in diese Liste liegt in Ihrer Verantwortung.

3. Handout bzw. Exposé

- Das Handout fasst die wesentlichen Inhalte des Vortrags zusammen und dient dem Nachweis, dass wesentliche wissenschaftliche Arbeitstechniken (Literaturrecherche, Zitierweise, Quellenangabe) beherrscht werden.
- Der Abgabetermin des Handouts/Exposés richtet sich nach Absprache mit der betreuenden Fachlehrkraft.
- **Die folgenden Angaben sind allgemeine Richtwerte, bitte halten Sie dazu unbedingt Rücksprache mit der Sie betreuenden Lehrkraft.**

Äußere Gliederung/ Aufbau des Handouts	Gestaltung (v. a. einheitlich!)
Deckblatt (ohne Nummerierung der Seite)	Thema, Name, Klasse, Fach, betreuende Fachlehrkraft, Schule, Jahrgang (vgl. Vorlage)
Inhaltsverzeichnis (ohne Nummerierung der Seite)	Nummerierte Gliederung, linksbündig
<p>Schriftliche Ausarbeitung des Handouts/Exposés:</p> <p>Einleitung</p> <p>Hauptteil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fließtext mit Überschriften, die dem Inhaltsverzeichnis des Referats entsprechen • Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte und Ergebnisse • Achtung! Sinnvoller Wechsel zwischen Fließtext und Aufzählungen. <p>Schluss</p> <p><i>(Umfang ca. 2-3 Seiten bzw. nach Absprache mit der betreuenden Lehrkraft)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftart: Times New Roman 12pt/Arial 11pt/Calibri 12pt • Zeilenabstand: 1,5 • Ränder: oben/unten 2,0 cm, links 2,0 cm, rechts 4,0 cm • Automatische Silbentrennung und Blocksatz • Seitennummerierung beginnt mit der Einleitung • Beschriftung Bilder und Diagramme: Nummer (Abb. X) und Bezeichnung • Nachweis von Zitaten/Paraphrasen/Bildern nach der von der betreuenden Lehrkraft vorgegebenen Zitierweise (im Fließtext oder über Fußnoten) • Quellennachweis von Bildern und Schaubildern/Grafiken im Abbildungsverzeichnis • Präzise Formulierungen unter Berücksichtigung von Fachbegriffen
Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis	<p>Verzeichnisse mit genauem Nachweis aller verwendeten Quellen nach der von der betreuenden Lehrkraft vorgegebenen Zitierweise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Quellen der Primär- und Sekundärliteratur sowie Internetquellen werden getrennt aufgeführt. • Literaturverzeichnis alphabetisch sortiert nach Autoren- oder Institutionennamen • Abbildungen in der Reihenfolge ihrer Nummerierung, so wie sie im Text vorkommen • Quellen wie wissenschaftlich geprägte Artikel/Aufsätze/Monographien/Internetseiten sind zitierfähig. • Nicht zitierfähig sind Quellen wie Wikipedia/Internetforen/Blogs/etc.!
Ehrenwörtliche Erklärung	<ul style="list-style-type: none"> • Handschriftlich unterzeichnet

4. Tipps zur Erarbeitung der Themenfrage/Fragestellung

Vorarbeit: Wie komme ich zu meinem Thema?

- Es lohnen sich Recherchen im Internet, v. a. in digitalen Fachzeitschriften der von Ihnen behandelten Fachrichtung. Bei der Stadtbibliothek München können Sie ebenfalls in Zeitungen und vielen Zeitschriften auf die Suche gehen. Von der Sie betreuenden Lehrkraft erfahren Sie den Benutzernamen und das Passwort unserer Schule für die Stadtbibliothek.
- Große digitale Themenportale wie die der Landeszentrale bzw. Bundeszentrale für politische Bildung oder aller bekannten großen Wissenschaftsorganisationen (z. B. Max-Planck-Institut, Fraunhofer-Institut, Deutsches Luft- und Raumfahrtzentrum etc.), aber auch sämtliche Ministerien und internationale Organisationen (z. B. EU, UN) bieten immer aktuelle und gut recherchierte Themen an. Bei NGOs (z. B. WWF o. Ä.) und bei Unternehmen sollte man die Zielorientierung des Informationsgebers beachten.
- Tipp: Suchen Sie nach einer Frage, deren Antwort Sie selbst interessiert.
- Beispiele zu Themen und Fragestellungen erfragen Sie bitte bei der Sie betreuenden Lehrkraft.

Recherche: Wo findet man wissenschaftliche Informationen/Quellen?

- Hilfreich für den Einstieg sind verständlich geschriebene Überblicksartikel von o. g. Quellen, aber auch ein Blick in die digital verfügbaren Zeitschriften der Schulbuchverlage oder auch einfachere Suchportale wie *br-alpha* oder Planet Schule etc. lohnen sich. Übersehen Sie am Ende der Überblicksartikel nicht die Quellenverweise, auf die der Artikel zurückgreift, vielfach finden Sie hier weitere wichtige Hinweise auf andere nützliche Quellen.
- Für eine einfache Recherche nach Informationen können Sie zunächst neben der schlichten Google-(Bing-/Yahoo-/DuckDuckGo-)Suche auch Metasuchmaschinen (z. B. metager, metacrawler) verwenden. Für eine vertiefte Internet-Recherche bietet sich eher „Google Scholar“ an, wo nur wissenschaftliche Arbeiten zu finden sind.
- Ob ein Artikel oder ein Buch brauchbar ist, ist nicht immer sofort erkennbar. Für den schnellen Überblick stecken zusätzliche nützliche Informationen häufig im Untertitel, im Inhaltsverzeichnis oder auch im Summary am Ende des Artikels bzw. des Buches.
- Übrigens kann man auch die professionelle Recherche nach Zeitschriftenartikeln und Büchern in Bibliotheken ganz bequem im Homeoffice erledigen. Sie können das online in der Stadtbibliothek tun, aber auch in der bayerischen Staatsbibliothek (von Studenten „StaBi“ genannt).

Weitere Tipps zur Recherche

- Suchoptionen nutzen: Anführungszeichen setzen, wenn man nach Wortkombinationen sucht, mit **und** bzw. **+** nach zwei Suchwörtern in Kombination, mit **ohne** bzw. **-** kann man häufige, aber nicht gesuchte Kombinationen ausschließen (z. B. Käfer ohne VW).
- Vorsicht vor ungeeigneten Quellen, die als nicht zitierfähig eingestuft werden müssen: Chats, Blogs, Foren, Wikipedia, Hobbyexperten, Texten bei denen Fakten und Belege fehlen. Eigentlich darf auch nie der Autorenname fehlen, allerdings sind die großen Institutionen dazu übergegangen, häufig Texte ohne Namen zu veröffentlichen.
- Bitte – außer in Geschichte – immer aktuelle Quellen verwenden!

5. Quellen zitieren: Wie gibt man an, woher man seine Informationen hat?

- An den Hochschulen wird von Ihnen fächerabhängig verlangt, dass Sie das wissenschaftliche Arbeiten beherrschen. Das Fachreferat stellt einen Nachweis dieser Fähigkeit dar, weshalb Ihr Handout fachwissenschaftlichen Kriterien genügen muss. Dazu gehört neben einer sauberen formalen wie sprachlichen Gestaltung und Stimmigkeit der Fakten auch die korrekte Angabe von Quellen.
- Vergessen Sie nicht, sich ab jetzt alle lohnenden Quellen abzuspeichern. Vertrauen Sie nie darauf, dass Sie die Seite „schon wieder finden werden“. So schnell Sie Informationen im Netz gefunden haben, so schnell können diese auch wieder verschwinden, und noch schneller haben Sie Ihr persönliches Chaos.
- Eine schnelle und sichere Methode ist es, die URL zu kopieren und alle gesammelt in einer Word-Datei abzuspeichern. Idealerweise ordnen Sie die jeweilige URL bereits einem Schlagwort zu.
- Eine weitere schnelle und sichere Methode ist es, einen Screenshot der Seite mitsamt der zugehörigen URL unter einem aussagekräftigen Dateinamen abzuspeichern.
- Dasselbe tun Sie auch mit Schaubildern, Fotos etc.
- Die professionelle Methode, benutzte Quellen anzugeben, setzen Sie zu einem späteren Zeitpunkt ein, wenn Sie entschieden haben, mit welchen Quellen Sie tatsächlich arbeiten wollen. Grundsätzlich gelten für die Angabe von Quellen folgende Regeln:

5.1. Zitieren

5.1.1. Wörtlich zitieren: direkte Zitate

- Textstellen, die 1:1 übernommen werden, gelten als direkte Zitate, die zur Kennzeichnung in Anführungszeichen gesetzt werden müssen.
Bsp.: Forscher x ist der Auffassung, „KI ist für alle eine Chance.“
- Kürzen in direkten Zitaten ist erlaubt und gibt die Auslassung über eckige Klammern an:
Bsp.: Forscher x ist der Auffassung: „KI ist [...] eine Chance.“
- Zitate dürfen syntaktisch nicht stolpern, notfalls muss der Satzbau um das Zitat angepasst werden wie z. B.: Forscher x fordert, KI als „eine Chance“ aufzufassen.
Alternativ dürfen Sie mit Auslassungsklammern [...] arbeiten, z. B.: Für Forscher x ist die „KI [...] eine Chance“.
- Zitate, die nicht aus dem Original zitiert werden, sondern aus einer anderen Quelle, gibt man als „zitiert nach“ an. Entsprechende Quellen stellen sogenannte Sekundärquellen dar und sind möglichst zu vermeiden.

5.1.2. Sinngemäß zitieren (Paraphrase): indirekte Zitate

- Auch wenn man einen Autor nicht wortwörtlich, sondern sinngemäß inhaltlich wiedergibt, muss der Autor als Quelle angegeben werden.
- Merke: direkte Zitate -> Anführungszeichen -> Quellenangabe ohne „vgl.“ (s. u.: Kap. 5.2.)
- Merke: indirekte Zitate -> ohne Anführungszeichen -> Quellenangabe mit „vgl.“ (s. u.: Kap. 5.2.)

5.2. Bibliographie/Literaturverzeichnis

Alle Quellen, die Sie verwenden, **müssen** Sie angeben. Man weist die Quellen im Text über eine „Fußnote“ (Nummerierung durch hochgestellte Nummer am Ende des Zitats, Ausführung der Fußnote am Ende der Seite, durch den sog. Fußnotenstrich abgesetzt) oder über die Harvard Zitierweise direkt im Fließtext (Müller 2018:75) nach.

Man unterscheidet bei den Fußnoten zwischen Kurzbelegen (Text) und Vollbelegen (Literaturverzeichnis) ¹. Außerdem müssen alle Quellen nochmals geordnet (vgl. Kap. 3) am Ende der Arbeit in einem Literaturverzeichnis (Bibliographie) stehen.

Grundsätzlich gelten für die Angabe aller Quellen folgende Regeln:

- Innerhalb der bibliographischen Angaben werden die einzelnen Informationen durch Punkte, Doppelpunkte bzw. Kommata voneinander abgetrennt. Wichtig ist, dass einheitlich zitiert wird.²
- Fehlt der Name des Autors, tritt der Titel an die erste Stelle.
- Bei Sammelbänden gibt man neben dem Autor der zitierten Textpassage im Vollbeleg auch den Autor oder die Autoren an, der/die Herausgeber ist/sind. Bsp.: Müller, Uwe (Hrsg.)
- Fehlen Orts- oder Jahresangaben, so gibt man stattdessen an: o.O. (ohne Ort) bzw. (o.J.) ohne Jahr.
- Erstauflagen werden nicht extra in der Bibliographie ausgewiesen, weitere Auflagen müssen angegeben werden.

1. Eigenständig erschienene Bücher/Monographien (von 1 Autor geschrieben)

Nachname/n Autor/en, Vorname (Jahr): Buchtitel. Untertitel. Erscheinungsort.

Garrido, Alberto/Ramón Llamas, M. (2010): Water Policy in Spain, London.

Mauser, Wolfram: Wie lange reicht die Ressource Wasser? Vom Umgang mit dem blauen Gold. 4. Auflage. Frankfurt a. M.: Fischer 2007.

Bei den bibliographischen Angaben gibt es Varianten in der Angabe des Erscheinungsjahres und des -ortes. Wichtig ist, immer einheitlich vorzugehen und die Vorgehensweise mit der Lehrkraft abzusprechen.

2. Uneigenständig erschienene Aufsätze in Zeitschriften/Sammelbänden

Nachname/n Autor/en, Vorname (Jahr): Titel des Artikels. Untertitel des Artikels. Auflage. In: Vor- und Nachname/n des/r Herausgeber (Hrsg.): Titel der Zeitschrift/des Sammelwerks. Untertitel der Zeitschrift/des Sammelwerks. Jahrgang.

Albiac, Jose / Esteban, Encarna / Tapia, Javier / Rivas, Eliseo: Water Scarcity and Droughts in Spain (2013): Impacts and Policy Measures. In: Schwabe K./Albiac J./Connor J./Hassan R./Meza González L. (Hrsg.): Drought in Arid and Semi-Arid Regions, S. 323-339.

¹ Bsp. Kurzbeleg: Müller (2018), S. 143.

Bsp. Vollbeleg: Müller (2018): Zitiertechnik. Fachreferat an der FOS. München. FOS Verlag, S. 143.

Scholvin, Sören/Saltzman-Pusiol, Maïke (2018): Von der Krise in die Krise? Spaniens wirtschaftlicher Aufschwung steht auf wackligem Fundament. In: Geographische Rundschau (Jg. 1/2), S. 56-61.

Thielges, Sonja/Unger, Charlotte: Energiedominanz. Das Schicksal von Klimaschutz und nachhaltiger Energie in der Außenpolitik Trumps. In: Herr, Lukas D./Müller, Marcus/Opitz, Anja/Wilzewski, Jürgen (Hrsg.): Weltmacht im Abseits. Amerikanische Außenpolitik in der Ära Donald Trump. Tutzinger Studien zur Politik (Bd. 15), S. 215-246.

3. Zeitungsartikel

Nachname/n Autor/en, Vorname (Jahr): Titel des Artikels. Untertitel des Artikels. In: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, S. x.

Abé, Nicola/GlÜsing, Jens/Lill, Felix/Schießl, Michaela/Shafy, Samiha/Zuber, Helene (2015): Bis zum letzten Tropfen. In: Der Spiegel 33, 02.10.2015, S. 8-16.

4. Internetartikel/undatierte und anonyme Online-Quellen

Nachname/n Autor/en, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Name des Erscheinungsortes. URL: Angabe der URL [Stand: Datum der Abfrage].

Temple, James (2021): The American West is bracing for a hot, dry, and dangerous summer. Climate change has pushed the region into "megadrought" territory. In: MIT Technology Review 20, 20.05.2021. URL: <https://www.technologyreview.com/2021/05/20/1025085/the-american-west-is-bracing-for-a-hot-dry-and-dangerous-summer/> [Stand: 01.06.2020].

California Independent System Operator (CAISO) (Hrsg.) (2020): Western Energy Imbalance Market (EIM). URL: <https://www.westerneim.com/Pages/About/default.aspx> [Stand: 02.09.2020].

Achtung!!! Die Qualität von Internetquellen müssen Sie nachprüfen.

6. Präsentation

Vortrag: Wie überzeugt man seine Zuhörer? – Vortragstechnik

- Die Struktur Ihrer Präsentation sollte i.d.R. mit der Ihres Handouts übereinstimmen.
- Sie wirken nur souverän, wenn Sie jedes Fachwort erklären können, abstrakte und komplexe Zusammenhänge einfach erklären können, zuhörerbezogen sprechen und fachlich absolut sicher sind.
- Trainieren Sie insbesondere vorab die Überleitungen in Ihrem Vortrag, den Einsatz der orientierenden Stichwörter und halten Sie diese und nur die allernotwendigsten zentralen Daten auf einem kleinen Not-Notizzettel fest.
- Überzeugend wirken Sie nur, wenn Sie dazu noch frei reden und locker vor Ihrem Publikum stehen. Das lässt sich trainieren, indem Sie vorab Ihre Präsentation immer wieder durchsprechen.

Struktur der Präsentation: Wie unterstützt eine Visualisierung den Vortrag?

- Für den Vortrag gilt: Eine gute Visualisierung unterstützt, aber ersetzt nicht Ihren Vortrag. Mittelpunkt des Vortrags sind Sie.
- Für Folien gilt: „Weniger ist mehr!“ – Reduzieren Sie Ihren Vortrag auf Kerninhalte, wesentliche Stichwörter und Merksätze.
- Für Bilder, Statistiken und (Schau-)Bilder sowie kurze Videos gilt: Eine Visualisierung komplexer Zusammenhänge ersetzt keine Erklärung Ihrerseits.