Arbeitsmethoden für eine Facharbeit

(A) Technische Grundlagen des digitalen Arbeitens

Beim Verfassen einer Facharbeit oder eines anderen größeren Lernprojekts, an dessen Ende ein Produkt stehen soll, steht der **Inhalt** im Mittelpunkt. Allerdings ist es sinnvoll, einige technische Kenntnisse zu besitzen, um die digitale Arbeit am und mit dem Text möglichst zeitsparend zu gestalten. Hat man diese Fähigkeiten NICHT, drängt sich die Technik früher oder später in den Vordergrund, weil man sie nicht selbstverständlich einsetzen kann, sondern die Beherrschung der technischen Werkzeuge zur Hauptaufgabe wird.

Es ist daher zu raten, sich **in der Vorbereitungsphase der Aufgabe** mit den technischen Mitteln vertraut zu machen, damit man deren Benutzung nach und nach selbstverständlich wird und in den Hintergrund tritt (das ist vergleichbar mit dem Autofahren: Zu Beginn ist das Fahren selbst eine Aufgabe und ein Ziel. Später benutzt man das Auto als Mittel zum Zweck, um an den gewünschten Ort zu kommen).

Sinnvolle Organisation der Recherche

Der erste Schritt, über den Du Dir bei der nun anstehenden Arbeit Gedanken machen solltest, ist die **Organisation der Rechercheergebnisse**. Du wirst bei Deiner Recherche in Büchern, auf Websites und in anderen Quellen jede Menge Fundstellen zusammentragen: Verweise auf Buchkapitel, Zitate, Online-Links etc. Manche davon werden in der fertigen Arbeit auftauchen, andere nicht. Von den Verwendeten werden manche gleich nach dem Finden eingebaut, andere werden unter Umständen wochenlang „auf Halde“ liegen, weil Du sie nur vorsorglich aufgehoben hast. Am Ende musst Du über alles einen Überblick haben und auch Dein Quellenverzeichnis so zusammenstellen, dass alle verwendeten Quellen enthalten sind, die nicht verwendeten aber nicht.

Um diese Grundfragen der Organisation soll es im Folgenden gehen.

ÜBUNGSAUFGABEN: RECHERCHE ORGANISIEREN

1. Lies den Artikel Eine Recherche organisieren und verschaffe Dir damit einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten.
2. Überlege Dir, welche der Arbeitsmethoden Dich am meisten anspricht oder welche Du sinnvollerweise jetzt lernen solltest.

Vorstellung einiger Tools

Was zu beachten ist, bevor Du Dich irgendwo online registrierst

Im Folgenden werden einige Online-Dienste vorgestellt. Bei all diesen Angeboten

sollte man sich immer folgende Punkte überlegen:

- Wer bietet den Dienst an? Kann/will ich dieser Firma/Person meine Daten anvertrauen?
- In welcher Form werden die Daten gespeichert? Kann ich meine Daten (das sind möglicherweise bald viele Stunden Arbeit) leicht wieder exportieren („mitnehmen“), wenn der Anbieter z.B. Geld für den Service verlangt oder auch das Angebot einstellt?

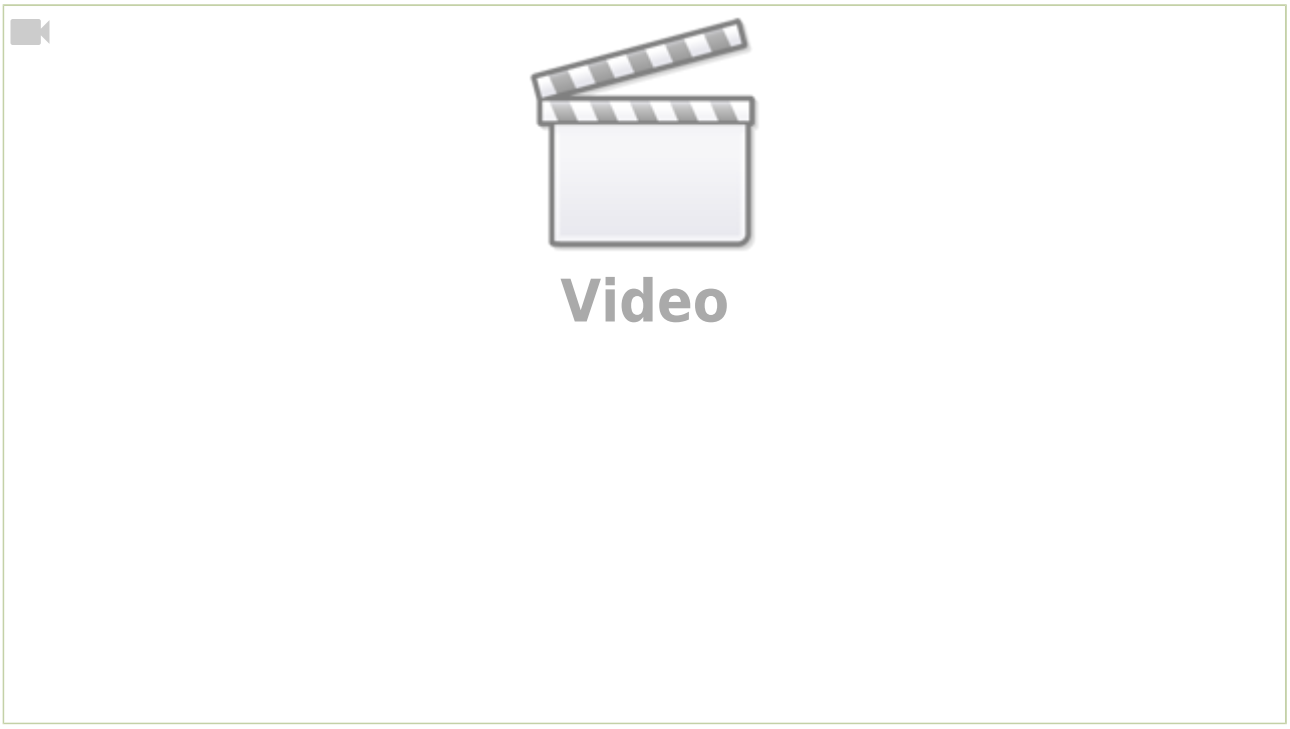
Bevor man also einen Dienst einsetzt, sollte man sich auf der „About“-Seite, die es bei praktisch jedem Anbieter gibt, kurz informieren. Findet man dort nicht die gewünschten Informationen, kann man auch eine E-Mail an den Support der Firma schicken. Bekommt man rasch eine Antwort, ist das ein weiteres Merkmal, um den Anbieter einzuschätzen. Muss man mehr als ein paar Tage auf eine Antwort warten, ist das z.B. eher ein schlechtes Zeichen. Im Zweifel sollte man auch mit Eltern, Lehrern oder Freunden sprechen, wie sie das betreffende Angebot einschätzen.

Ich stelle hier nur Dienste vor, die ich selbst ausprobiert habe. Ich persönlich kam zu dem Schluss, dass diese für meine Zwecke in Ordnung und vertrauenswürdig sind. Jemand anderer mag aber zu einer anderen Einschätzung kommen.

Andreas Kalt

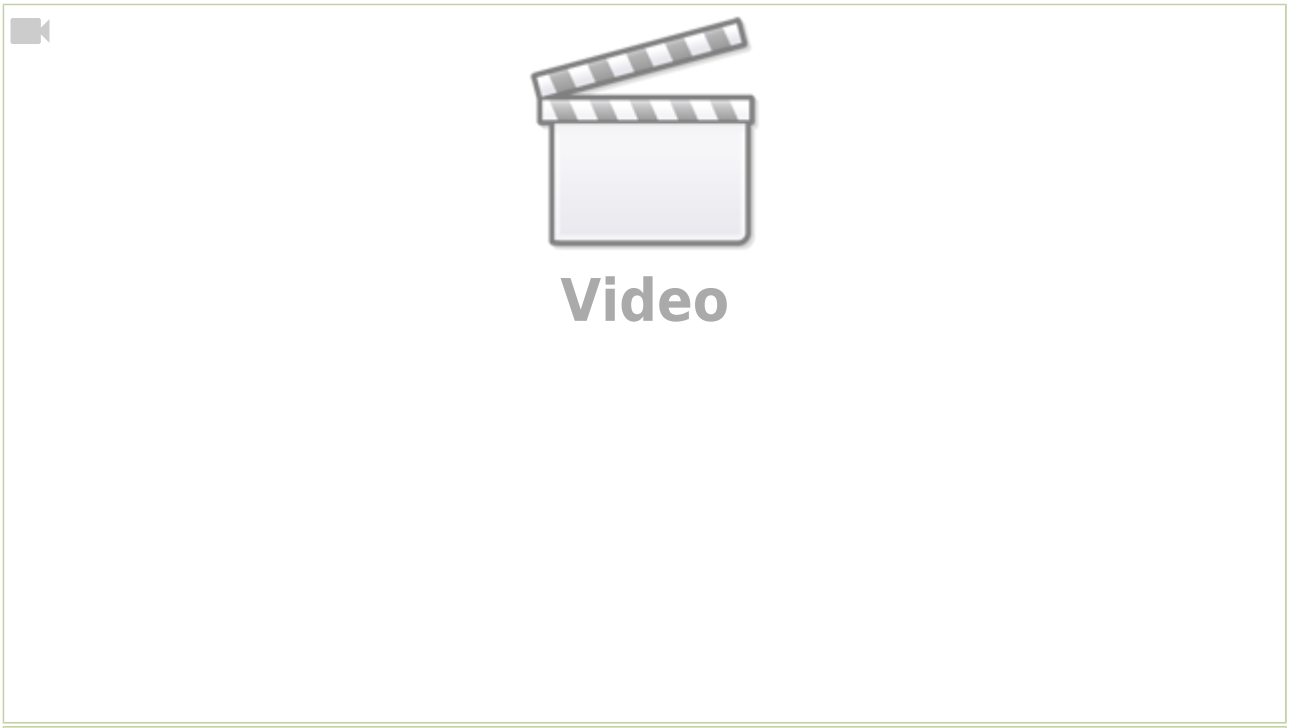
OneNote

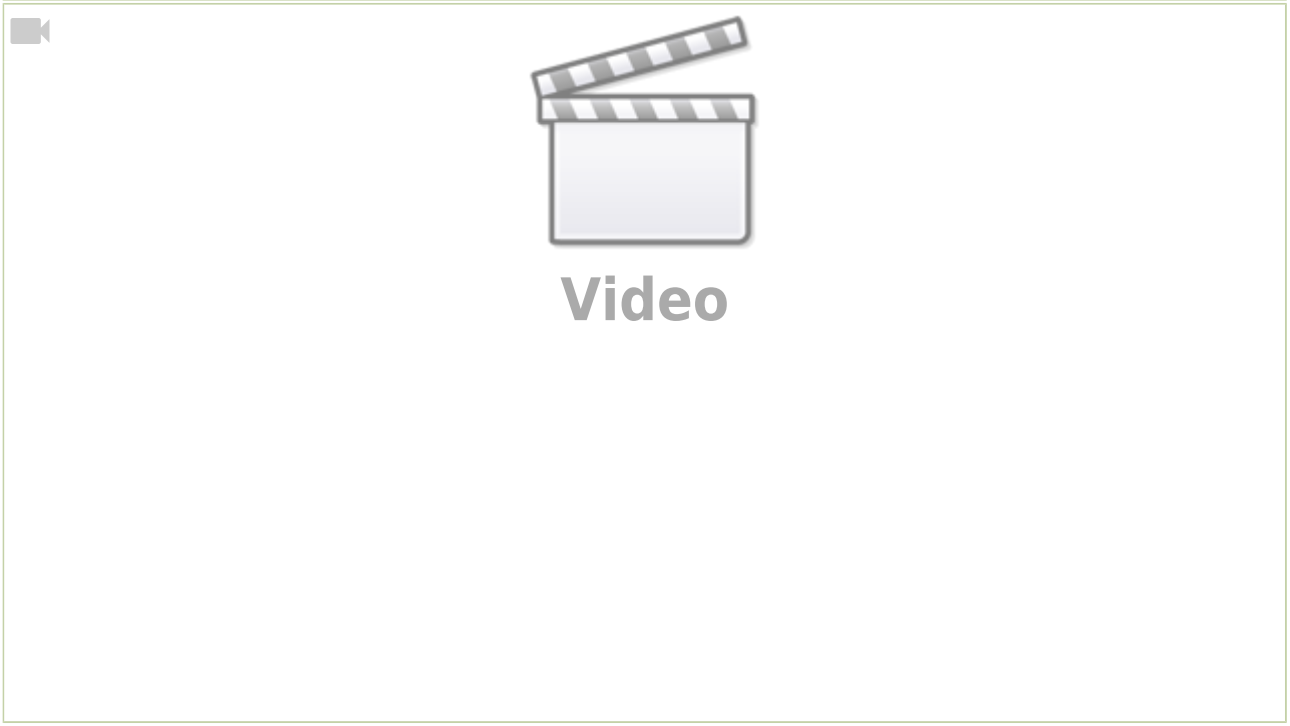
Die integrierte Notizenlösung von Microsoft. Programme und Apps für jede Plattform, die untereinander synchronisieren. Ein umfangreiches Notizenprogramm auf dem Desktop und für mobile Geräte: **OneNote**. Im Gegensatz zu Evernote (s.u.) hat es den Vorteil, kostenlos zu sein.



Diigo

Online-Bookmarks und Hervorhebungen: Diigo mit Diigo Bookmarklet – (Was sind Bookmarklets?)





Google Drive

Online-Textverarbeitung (+ Tabellenkalkulation, Präsentationen, Zeichenprogramm): **Google Drive**

(B) Motivation und Organisation

> “When you work regularly, inspiration strikes regularly.”
>
> — Gretchen Rubin in the book »Manage Your Day-to-Day«
>
> A writer who waits for ideal conditions under which to work will die without putting a word on paper.
> E. B. White

IMPULSFRAGEN: SELBSTDISZIPLIN UND ORGANISATION

Stelle Dir **im Vorfeld der Arbeit** folgende Frage und beantworte Sie für Dich, am besten in Form eines Kalendereintrags:

1. An welchem Tag in der Woche und zu welcher Uhrzeit werde ich ca. eine bis zwei Stunden einplanen, in denen ich JEDE WOCHE an der FA arbeite?

Während der Arbeit an der Facharbeit, frage Dich regelmäßig:

1. Wie lange habe ich in der vergangenen Woche an der FA gearbeitet?
2. Halte ich meine geplante wöchentliche Arbeitszeit ein? Falls nicht, warum nicht?
3. Wie kann ich die wöchentliche Arbeitszeit sicher einhalten?

Es ist nicht immer einfach, mit der Arbeit an einem größeren Projekt zu beginnen. Hier einige Tipps, um „rein“ zu kommen. Sobald der Anfang an einem Tag geschafft ist, geht es anschließend meist deutlich leichter von der Hand.

Zu Beginn einer Sitzung in die Arbeit hineinfinden

Was kannst Du tun, um in der fest eingeplanten Arbeitszeit in die Arbeit „hinein“ zu kommen?

- In einer der Quellen lesen, die Du bereits ausgesucht hast.
- Den Inhalt einer Stelle, die Du für wichtig hältst, in eigenen Worten zusammen fassen.
- Eine zweite Quelle heranziehen und mit der ersten vergleichen (zuerst lesend, dann schriftlich).
- Text nochmal lesen, den Du bereits geschrieben hast.
- Im Literaturverzeichnis einer Quelle nach weiteren Quellen suchen und diese online prüfen (Katalog der Unibibliothek, amazon etc.)
- Lose Gedanken zu einem Deiner geplanten Gliederungspunkte notieren (das musst nicht von vornherein in Deinen übrigen Text passen – Hauptsache, es steht auf dem »Papier«, dann kann es später immer noch sinnvoll eingebunden werden).
- …

Arbeite SCHRIFTLICH, wann immer es möglich ist. *Aufgeschriebene* Gedanken sind eine Grundlage für spätere Überarbeitung etc. *Nur gedachte* Gedanken sind flüchtig – sie sind genauso schnell weg, wie sie gekommen sind.

(C) Digitale Arbeitsabläufe, Struktur und Formatierung

Wenn Du mit der Arbeit an Deiner Facharbeit begonnen hast, solltest Du Dir frühzeitig Gedanken über einen **geordneten Arbeitsablauf** sowie über die **Struktur der Arbeit** machen. Die folgenden Materialien können Dir dabei helfen

Arbeiten mit Dateien

Wenn Du mit Dateien arbeitest, solltest Du einige Sicherheitsvorkehrungen treffen, damit Deine Arbeit nicht verloren geht:

- Lege **EINEN Ordner** auf Deinem Computer an, in dem ALLE Dateien und Links gespeichert sind, die mit der Seminar-Arbeit zu tun haben. Ein Unterordner darin könnte FA heißen, in diesem werden die Dateien der Arbeit gespeichert. Ein Andere könnte `Material` heißen, der wiederum die Unterordner für die verschiedenen Quellen enthält etc.
- Richte eine Möglichkeit ein, schnell und problemlos **Backups** der Arbeit anlegen zu können. Die einfachste Lösung ist es, einen USB-Stick zu verwenden, der NUR als Backup-Stick dient und diesen zu Hause griffbereit zu haben. WANN IMMER Du IRGENDETWAS gearbeitet hast (Quellen ergänzt, am Text geschrieben etc.), ziehst Du anschließend eine Kopie des ganzen Semk-Ordners auf den Stick. Der Stick wird an einen sicheren Ort in der Nähe, aber NICHT direkt neben dem Computer abgelegt.
- Speichere *immer mal wieder* (z.B. alle ein bis zwei Wochen) **Zwischenversionen** Deiner FA separat ab, so dass Du bei Bedarf einzelne Teile wiederherstellen kannst, sollte doch mal etwas schief gegangen sein. Ein sinnvolles Schema zur Benennung dieser Versionen ist `facharbeit-semk_2014-01-31` (das heißt: am Ende steht das Datum, an dem gespeichert wurde im Format `JJJJ-MM-TT`. Dadurch werden die Versionen von der Dateisortierung immer in eine sinnvolle Reihenfolge sortiert.
- Während Du am Text arbeitest, **speichere das Dokument in sehr kurzen Abständen** (mind. 1 x pro Minute). Das lässt sich einfach machen indem man das Tastenkürzel zum Speichern verinnerlicht und die linke Hand in Ruheposition immer auf diesen Tasten ablegt. Bei Windows ist das STRG + S (kleiner Finger auf STRG, Zeigefinger auf dem S), beim Mac ⌘ + S (Daumen auf ⌘, Zeigefinger auf dem S).

ÜBUNGSAUFGABEN: STRUKTURIERUNG UND FORMATIERUNG

1. Lies Dir die beiden folgenden Beiträge durch und notiere Dir, welche Informationen für Dich neu oder – gegenüber Deiner bisherigen Praxis – überraschend sind[1)]. Richte Dir ein Dokument ein, in dem Du die genannten Elemente einfügst.

1. Eine schriftliche Arbeit strukturieren und formatieren
2. Facharbeiten sinnvoll formatieren

2. Falls Du es nicht schon getan hast, richte Dein Dokument weiter ein:
   - Füge ein automatisches Inhaltsverzeichnis ein.
   - Füge in die Fußzeile automatische Seitenzahlen ein.
   - Finde heraus, wie man es schafft, dass die Seitenzahlen erst auf Seite 2 beginnen (also NICHT auf der Titelseite stehen).
   - Gestalte das Titelblatt entsprechend der Hinweise, die Du oben gelesen hast.

(D) Lesbarkeit beim digitalen Schreiben – Typographie

Erfreulicherweise kann in Zeiten von digitaler Textverarbeitung jeder seine Gedanken zu „Papier“ und in Umlauf bringen. Leider fehlt dabei jedoch in der Regel das Wissen darum, wie man Schriftzeichen gut und lesbar auf einer Seite anordnet. Diese Kunst nennt sich **„Typographie“** und hat den Zweck, die **Inhalte möglichst gut lesbar zu präsentieren**.

Auch wenn man heute keine jahrelange Ausbildung als Schriftsetzer/in mehr machen muss, um Texte zu gestalten, sollte man doch beim Schreiben von Texten einige grundlegende Kenntnisse der Typographie beherrschen, um ansprechende und vor Allem gut lesbare Ergebnisse zu erzielen.

Einige wichtige und häufige **typographische Fehler** betreffen

- Anführungszeichen,
- Binde- und Gedankenstriche,
- Apostrophen.

Das Wissen um die korrekter Verwendung dieser Zeichen ist nicht schwierig, man kann es sich rasch und problemlos aneignen und damit die eigenen Texte im Nu enorm aufwerten.

Hier einige **Materialien zur korrekten Verwendung** der genannten Zeichen:

- **Anführungszeichen**: typographische Erklärung und Hinweise zur Vewendung
- **Apostroph**
  - Apostroph: Erklärung bei Duden
  - Apostroph: typographische Erklärung und Hinweise zur Vewendung
  - Deppenapostroph – Sammlung von fehlerhaft benutzten Apostrophen (mit etwas abwertend-gemeinem Namen)
- **Binde- und Gedankenstrich**: typographische Erklärung und Hinweise zur Vewendung
- **Übersicht der Tastenkürzel** zum Einsetzen der genannten Zeichen auf Windows und Mac-Computern

Mehr darüber lernen

- Das Buch „Erste Hilfe in Typographie“ vermittelt wichtiges und leicht verständliches Grundwissen – und kostet dabei nicht die Welt.
- Grundlagen von Formatierung und Textlayout – Auch hier gibt es noch einmal einige Hinweise, worauf man beim Formatieren – über Typographie hinaus – achten sollte.

[1]

die Informationen überschneiden sich teilweise – lass Dich davon nicht abschrecken