



Otto-Kuehne-Schule
Facharbeit

Die

„In der Jahrgangsstufe 12 wird eine Klausur durch eine Facharbeit ersetzt.

Die Facharbeit ist eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit von ca. 8 - 12 DIN A 4-Seiten, die selbstständig zu verfassen ist. Sie soll an einem Beispiel Kenntnisse darüber vermitteln, was eine wissenschaftliche Arbeit ist und wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt. Zur Leistung bei der Facharbeit gehören dementsprechend

- *die Themen- und Materialsuche,*
- *die Arbeitsplanung,*
- *das Ordnen der Materialien und*
- *die Erstellung des endgültigen Textes in sprachlich angemessener schriftlicher Darstellung mit korrekten Zitaten der benutzten Quellen und einem Quellenverzeichnis“*

Liebe Schüler der Jahrgangsstufen Q1- und Q2

Der oben zitierte Text stammt vom Schulministerium NRW. Er begründet und definiert in wenigen Worten den Nutzen und die Form der Facharbeit.

Sie ist für die gymnasiale Oberstufe verbindlich und ersetzt eine Klausur in dem Fach, wo sie geschrieben wurde.

Sie kann aber durch einen Projektkurs ersetzt werden.

In diesem Handout finden Sie verschiedene Hilfen zur Planung und Durchführung der Facharbeit.

1. Verbindliche Vorgaben zur Facharbeit
2. Planung und Organisation
3. Das Exposé
4. Das Exzerpieren
5. Das Zitieren
6. Das Bibliographieren
7. Zur Form der Facharbeit
8. Erklärungen und Deckblatt
9. Beurteilungsfragen
10. Formular Beratungstermine

Verbindliche Vorgaben zur Facharbeit

Seit dem 1. August 1999 schreibt die „Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe (APO-GOST)“ vor: „In der Jahrgangsstufe 12 wird nach Festlegung durch die Schule eine Klausur durch eine Facharbeit ersetzt“ (§ 4 Abs. 3). Die zugehörigen Verwaltungsvorschriften präzisieren. „Über das Verfahren entscheidet die Lehrerkonferenz“.

Gemäß diesen Vorgaben wurde festgelegt:

1. Die Schüler schreiben ihre Facharbeit in Absprache mit dem jeweiligen Fachlehrer.
2. In der Regel wird die Zahl der Schüler; die eine Facharbeit schreiben, pro Kurs auf fünf begrenzt.
3. Die Schüler können im Grund- oder im Leistungskurs schreiben. Die Facharbeit ersetzt eine Klausur, der Fachlehrer legt fest, welche Klausur des aktuellen Halbjahres ersetzt wird.
4. Das Thema wird möglichst einvernehmlich zwischen Fachlehrer und Schüler abgesprochen. Der Fachlehrer hat ein Ablehnungs- und Zuweisungsrecht.
5. Der Abgabetermin ist verbindlich. Nur bei schwerwiegenden Gründen (z. B. längerer durch Attest belegter Krankheit, längere zusätzliche schulische Verpflichtungen wie Begleitung von Klassenfahrten u. ä.) ist eine Verlängerung möglich.
6. Wird der Abgabetermin ohne Angabe triftiger Gründe überschritten, **muss** die Facharbeit mit »ungenügend« benotet werden.
7. Jeder Fachlehrer begleitet die Arbeit des Schülers beratend. Es sind mindestens zwei Beratungen durchzuführen. Es ist Aufgabe des Schülers, die Termine abzusprechen und einzuhalten.
8. Der Verfasser der Facharbeit hat dem Fachlehrer zwei Arbeitsexemplare abzugeben. Einem Exemplar sind im Anhang in Kopie alle dem Lehrer nicht unmittelbar zugänglichen Quellen als durchnummerierte Kopie bei zuheften. Die Quellen dürfen Bearbeitungsspuren aufweisen.
9. Das Original bekommt er zensiert zurück, das unzensierte Exemplar verbleibt in der Fachgruppe
10. Der Stellenwert der Facharbeit wird zuweilen überschätzt. Darum sei ausdrücklich betont, dass die Facharbeit in ihrem fachlichen Schwierigkeitsgrad einer normalen Klausur entspricht: Wegen der langen Bearbeitungszeit gelten im Hinblick auf die äußere Form und die sprachliche Richtigkeit strengere Bewertungskriterien als bei einer Klausur.

Planung und Organisation der Facharbeit

1. Vorlauf

Umsehen im welchem Fach-/Themenbereich man arbeiten will und kann; Interessen abstimmen mit den im Fach vorgegebenen Möglichkeiten; Gespräche mit den verschiedenen Fachlehrern führen und sich über die Möglichkeiten informieren; eventuell Sichtung von Materialien, um die Praktikabilität der Bearbeitung der Thematik zu erfassen.

2. Themenvergabe (Erstes Beratungsgespräch mit dem Fachlehrer)

Abstimmung des konkreten Themas (mit der Themenvergabe beginnt die eigentliche Arbeit und Planung, deshalb sollte jetzt ein Organisationsplan vorhanden sein, der eine sinnvolle zeitliche Einteilung der Arbeit ermöglicht und gleichzeitig die persönlichen und schulischen Termine mit berücksichtigt).

3. Durchführung der Facharbeit

3.1 Problematik des Themas erfassen:

- Sichtung der Literatur in Fachlexika, Übersichten, Biographien Bibliographieren
- Vertiefung der Problemstellung nach Sichtung der Materialienlage.

3.2 Bearbeitung der Primärliteratur

- Bestellen und Sichtung der Sekundärliteratur
- Bearbeitung und -Auswertung der Literatur.

3.3. Erstellen einer vorläufigen Gliederung der Facharbeit

3.4. Zweites Beratungsgespräch mit dem Fachlehrer:

- Vorlegen der Literaturliste, Verabredung über die zu benutzende Sekundärliteratur,
- Vorlegen der vorläufigen Gliederung beim Fachlehrer, Besprechung evtl. anderer Probleme.

3.5. Schreibphase

3.6. Drittes Beratungsgespräch mit dem Fachlehrer (nur bei Bedarf)

- Klärung von Fragen und Problemen im Zusammenhang mit dem Schreiben des Textes.

4. Überarbeitungsphase

- Überarbeitung anhand der vorgegebenen Bewertungskriterien;
- Überarbeitung anhand der Checkliste zur formalen Gestaltung;
- technische Fertigstellung (drucken, binden; heften).

Das Exposé - Allgemeine Kriterien

Das Exposé sollte Auskunft geben:

- 1 über den größeren **Problemzusammenhang**, in den das bereits mit dem Fachlehrer vereinbarte Thema gehört;
- 2 über das Ergebnis erster, **inhaltlicher Erkundungen** zum Thema ('Mind-Map') aufgrund eigener Gedanken, Gespräche und recherchierter Literatur;
- 3 über aus Thema und Erkundungen begründet abgeleitete Fragen:
 - 3.1. Was ist die **genauere Fragestellung/Hypothese**, die den weiteren Arbeitsschritten zugrunde gelegt werden soll
4. auf die genauere Fragestellung/ die Hypothesen bezogen: das **methodische Vorgehen**, mit dem sie bearbeitet werden soll(en) im Blick auf:
 - 4.1. die **Art des Schreibprojekts** (empirische Arbeit, Literaturarbeit etc.) und die Materialbasis (v.a. einschlägige Literatur) –
 - 4.2. die Abfolge der **notwendigen Schritte** –
 - 4.3. die erste **Gliederung**; erläutert durch einen knappen, begründenden Kommentar
5. einen **Zeitplan** bis zur Endfassung; in welchen **Schritten** soll vorgegangen werden, welche Fristen und Termine sind zu beachten –
6. Kritische Grenzziehungen, z.B. durch erste, genauere Begriffsbestimmungen; Hinweisen, was voraussichtlich nicht zum Arbeitsfeld gehören wird etc. Hilfen: **Mind-Map**

Das Exzerpieren (Literatur verwerten):

So, jetzt haben Sie das Buch, sitzen, mit Papier und Schreibgerät ausgerüstet, im Lesesaal der Stadtbücherei oder befinden sich mit dem entliehenen Wälzer oder mit Kopien der für Sie wesentlichen Abschnitte verschiedener Werke zu Hause am Schreibtisch. Sie lesen -und wie werten Sie das Gelesene aus? Sie könnten natürlich einfach die in Frage kommenden Passagen wörtlich abschreiben, aber das nimmt zu viel Platz in Anspruch, das wäre nicht professionell, worin bestünde da die eigene Arbeit! Es geht vielmehr darum, dem Buch das für Ihre Studie Wesentliche zu entnehmen (und schon Ideen zu sammeln zur Auswertung):

Was können Sie dem Material entnehmen?

einfache Fakten

direkte Textzitate

ganze Passagen

Anregungen zur Auswertung

Wie können Sie Ihre Funde in die Facharbeit einbauen?

übernehmen und dabei auf die Quelle (den Fundort, das Buch, den Zeitschriftenaufsatz o. a.) verweisen (• „vgl.“)

nach den Regeln der Zitiertechnik in Anführungszeichen wörtlich übernehmen und auf die Quelle verweisen

mit eigenen Worten zusammenfassen und einarbeiten (Hinweis auf die Quelle nicht vergessen!)

d. h. Sie verwenden das Material für Ihre Studie, belegen auf diese Weise Ihre Aussagen, nutzen es für neue Fragestellungen, deuten und bewerten es

TIPP

Notieren Sie immer sofort die Quelle, der Sie Ihre Fundstück entnehmen. Auch das schönste Zitat ist wertlos, wenn Sie nachher nicht angeben können, wo Sie es gefunden haben.

Und gleich noch ein

TIPP

Schreiben Sie alle notwendigen Angaben zu Ihrer Literatur auf, bevor Sie ein Buch in die Bibliothek zurückbringen. Auch auf Kopien nicht die Quellenangaben vergessen! So ersparen Sie sich später lästiges Suchen und haben Ihr persönliches Literaturverzeichnis schnell zusammen.

Setzen Sie sich gründlich mit einem Text auseinander, wird das Exzerpieren unumgänglich sein. Diese Textbearbeitungstechnik (*exzerpieren* kommt aus dem Lateinischen: *herausklauben*) meint nicht nur Stichworte, sondern eine Zusammenstellung des wesentlichen Textgehalts.

Vier Schritte:

1. Zunächst lesen Sie den Text im Schnellverfahren.
2. Beim zweiten, gründlichen Lesen markieren Sie wesentliche Worte, Sätze oder Passagen.
3. Sie machen Anmerkungen (Stichworte, bestimmte Zeichen) am Rand des Textes.
4. Nach dem Durchforsten der Vorlage notieren Sie in komprimierter **und gegliederter** Form den wesentlichen Gehalt des Textes.

Das Zitieren

Ein Zitat ist die genaue **wörtliche Übernahme** von schriftlichen oder mündlichen Aussagen anderer. Zitate **und sinngemäß wiedergegebene Aussagen** anderer Autoren benötigen jeweils einen korrekten **Hinweis**, aus welcher **Quelle** sie stammen. Zitate dienen der Abstützung einer These, dem Hinweis auf die Herkunft der vertretenen Argumente und nicht zuletzt der Veranschaulichung von Aussagen. **Korrektes Arbeiten verlangt korrektes Zitieren!** Um Herkunft und Wortlaut des Zitats nachvollziehbar und überprüfbar zu machen, muss man eine genaue **Zitier- und Nachweisteknik** beherrschen.

1. Anfang und Ende eines Zitats müssen durch **Anführungszeichen** deutlich hervorgehoben sein.
2. Wird ein Zitat nur in Teilen übernommen, *müssen* die ausgelassenen Textstellen gekennzeichnet werden, und zwar durch [...].
3. Hebt man bestimmte Teile des Zitats hervor, wie z.B. „Er **rief** entsetzt...“ so muss der Eingriff in das Zitat deutlich gemacht werden durch: *[Hervorhebung durch den Verfasser]*; auch zusätzliche Erläuterungen müssen als Zusatz kenntlich sein, wie z. B.: „Er *[Kowalski, d.V.]* rief entsetzt...“
4. Jedes Zitat muss **wort- und buchstabengetreu vom** Original übernommen werden, da nicht auszuschließen ist, dass der Autor mit der besonderen Orthographie oder Interpunktion eine bestimmte Aussage verbindet.
5. Wichtig für die Überprüfbarkeit des verwendeten Zitats ist der korrekte **Quellennachweis**. Auch sinngemäße Übernahmen müssen gekennzeichnet werden. (Quellenangabe **in einer Fußnote**).
6. Traditionell werden Belege oder Direktzitate mit vollständiger bibliographischer Angabe in durchnummerierten Anmerkungen (bei WORD unter „Einfügen“ als „Fußnote“ am Seitenende oder als „Endnote“ am Textende) untergebracht. Wird ein Werk mehrmals zitiert, ist die vollständige Angabe nur in der ersten Anmerkung nötig. Danach genügen verkürzte Angaben mit Autor, Erscheinungsjahr, Seitenzahl:

Autor, Jahr, Seitenangabe, z.B.:

Anders (1966), S. 12.

Bei Quellen eines Autors aus dem gleichen Erscheinungsjahr **zusätzlich** ein Kurztitel, z. B.:

1. Autor, Jahr, Titel, Seitenangabe, z.B.:
Anders (1966), Blick in meine Werkstatt, S. 12.
2. Erklärende Zusatztexte -z.B.:
Die gleiche Meinung vertritt auch (Autor) in seinem Aufsatz:... (Literaturangabe); dazu evtl. ein wörtliches Zitat.
3. Wird zweimal hintereinander genau dieselbe Quelle herangezogen so erscheint, dies in der Fußnote unter:
Ibid., S. 20.
oder (bei gleicher Seitenzahl) einfach:
Ibid.
4. Belege (keine Direktzitate) werden in der Fußnote mit *Vgl. oder Siehe* eingeleitet

Schema der bibliographischen Angaben:

Name, Vorname (^{Auflage} Jahr): Titel. Erscheinungsort(e), S. X -Y.

Statt (^{Auflage} Jahr) schreibt man **(o.J.) (=ohne Jahresangabe)**, wenn die Angabe des Erscheinungsjahres fehlt.

Bei älteren Texten sollte hinter dem Titel in Klammern auf die Erstveröffentlichung verwiesen werden:

Smith, Adam (1987): Über den Wohlstand der Nationen (1776). München.

Verweis auf mündliche Auskünfte oder andere Funde (Bilder, Urkunden, z.B. in Archiven)

Wie steht es mit mündlichen Auskünften? Wie muss ich andere Belegmaterialien wie beispielsweise in Ordnern gesammelte Interviewabschriften und in Vitrinen verwahrte Archivfunde nachweisen? Nun, Sie gehen nach dem gleichen Schema vor, müssen aber einen **genauen Bezug zum jeweiligen Ordnungssystem** herstellen:

-Friedrich Müller, *mündliche Mitteilung*.

-Friedrich Müller, *telefonische Mitteilung, 15. Januar 2001*.

-Menschlicher Schädel Fund 4: Warstein. Städtisches Museum Haus Kupferhammer. Bodenmagazin. Raum C 4. Schrank 3. *Nr. 489*.

-Verkaufsurkunde Meyer-Dieterich: Staatsarchiv Münster. *Herzogtum Westfalen, Forstarchiv. Nr. 3492*

Das Bibliographieren

Alle Titel von Büchern und Aufsätzen, die für die Erstellung eines Referates, einer Facharbeit usw. benutzt werden - auch wenn nicht aus ihnen zitiert wird -, müssen bibliographisch, d. h. nach bestimmten festgelegten Gesichtspunkten, erfasst und in nachprüfbarer Vollständigkeit in einem Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Es geht dabei darum, dass man nachweist, aus welchen Büchern, Aufsätzen und Zeitschriften Gedanken anderer übernommen und in die eigene Darstellung eingearbeitet worden sind. Das bedeutet, dass sorgfältig bibliographiert werden muss.

Beispiele:

1. Buch mit einem oder mehreren Autoren (Monographie):

- Böll, Heinrich (3 1974): Gruppenbild mit Dame. München.
- Grimmelshausen, Hans Jakob Christoffel von (o.J.): Der Abentheuerliche Simplicissimus Teutsch (1669). München.
- Heinsohn, G./ Steiger, O. (3 2004): Eigentum Zins und Geld. Ungelöste Rätsel der Wirtschaftswissenschaft. Marburg

2. Buch nur mit einem oder mehreren Herausgebern:

- Deutsche Parabeln (1982): Hrsg. Josef Billen. Stuttgart.

3. Text aus einem Buch (Sammelband):

- Brecht, Bertolt (1967): Maßnahmen gegen die Gewalt. In: Bertolt Brecht: Gesammelte Werke in 20 Bänden. Hg. vom Suhrkamp Verlag in Zusammenarbeit mit Elisabeth Hauptmann. Frankfurt/M., Bd. 12, S. 375-376.

4. Text aus einer Zeitung oder Zeitschrift:

- Anders, Günther (1966): Der Löwe. In: Die Zeit vom 3. März, S. 12.
- Bichsel, Peter (1988): Eigenartige Leute - Leser zum Beispiel. In: Der Deutschunterricht, 40. Jg. Heft 4, S. 5-8.

5. Artikel aus einem Nachschlagewerk/Lexikon:

- Kitsch. In: dtv-Lexikon (1973). München . Bd.10, S.160.

6. Text aus einem Buch (hier mit mehreren Autoren -in einem Sammelband -), das man in einem Drittwerk gefunden hat und nach diesem Drittwerk zitiert:

- Schwäbisch, Lutz/ Siems, Martin (1974): Regeln für die Gruppendiskussion. In: Schwäbisch, Lutz / Siems, Martin: Anleitung zum sozialen Lernen für Paare, Gruppen und Erzieher. Kommunikations- und Verhaltenstraining. Reinbek, S. 243-245. Zit. nach: Heinze, Norbert/ Schurf, Bernd (1982): Text + Dialog, Grundband Deutschunterricht auf der Sekundarstufe II. Düsseldorf, S. 65ff.

7. Artikel aus dem Internet

(wenn möglich mit Name des Autors und des Entstehungsdatum sowie letztem Update, **auf jeden Fall mit dem Datum des Aufrufes**):

- Lind, Sven (2002): Rezension zu: Feil, Naomi (6 2000): Validation (München) In: socialnet Rezensionen. Updated 20.02.2006 <http://www.socialnet.de/rezensionen/260.php> (**27.02.2006**).

8. elektronische Medien (z.B. Lexika. Texte. Filme. Lieder auf CDs. DVDs etc.):

- Bibliographie. In: Microsoft (1993-2000): Encarta Enzyklopädie 2001 -Einführung in Leben und Werk Bertolt Brechts. In: Cornelsen Software (2001): Bertolt Brecht Leben des Galilei.

Für fremdsprachige Werke können bei Quellenangaben die Abkürzungen der jeweiligen Sprache übernommen werden, z.B: Ed. (=edition); 2nd ed. (=second edition); Ed. (=Editor); Eds. (=editors); p. (=page); pp.(=pages); Vol. (=Volume)...

Zur Form der Facharbeit

Umfang des Textteils:	8 bis 12 Seiten (einseitig beschrieben, PC)
Satzspiegel:	- Schrifttyp TIMES NEW ROMAN Größe 12, Laufweite „Normal“ - 1,5-zeilig, (längere Zitate einzeilig) - linker Randabstand (Heftrand) ca. 4 cm - rechter Randabstand 2 cm
Heftung:	Schnellhefter oder gebunden, ohne Klarsichtfolien
Deckblatt:	mit Thema, Fach, Name, Jahr (die Form ist vorgegeben, siehe Muster).
Titelblatt:	Thema, Name, Kurs, Schuljahr, zählt als" Seite 1, wird nicht nummeriert.
Inhaltsverzeichnis:	zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert.
Textteil:	Einleitung, Hauptteil, Schluss. wird oben auf den Seiten in der Mitte nummeriert.
Literaturverzeichnis	entsprechend den Vorgaben des Facharbeits-Seminars oder des Fachlehrers
Bildverzeichnis	entsprechend den Vorgaben des Facharbeits-Seminars oder des Fachlehrers
Fachspezifische Dokumentation:	Datenträger etc., Fragebögen
Anhang mit Material:	Grafiken, Karten, Internet Auszüge, Kopien der relevanten Literatur etc.
Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit und Einverständnis- erklärung zum schulinternen Gebrauch	Form ist vorgegeben, siehe Muster

Erklärung am Schluss der Arbeit

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen

Werken als solche kenntlich gemacht habe.

Hiermit erkläre ich, dass ich damit einverstanden bin, dass die von mir verfasste Facharbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

Ort, Datum

Unterschrift

Beispielseite Deckblatt

**Die Beeinflussung des Orientierungsverhaltens von
Schmeißfliegen durch
Wärme und Licht**

Facharbeit Biologie

Vorgelegt von
N.N.

Bonn 2006

Beurteilung:

Beispielseite Titelblatt

**Die Beeinflussung des Orientierungsverhaltens von
Schmeißfliegen durch
Wärme und Licht**

Facharbeit Biologie

**Vorgelegt von
N.N.**

Grundkurs Biologie 2 (Herr Weiß)
Otto-Kühne-Schule 2005/06

Bonn 2006

Beurteilungsfragen an eine Facharbeit

(aus den „Empfehlungen und Hinweisen zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe“ vom Landesinstitut für Schule und Weiterbildung in Soest. Die Abschnitte sind nach ansteigender Bedeutung geordnet die einzelnen Fragen nicht.)

1. Formales

- Ist die Arbeit vollständig?
- Findet sich hinter dem Textteil ein Katalog sinnvoller Anmerkungen?
- Sind die Zitate exakt wiedergegeben, mit genauer Quellenangabe?
- Ist ein sinnvolles Literaturverzeichnis vorhanden mit Angaben zur in der Arbeit benutzten Sekundärliteratur, ggf. zur Primärliteratur?
- Wie steht es mit der sprachlichen Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und dem sprachlichen Ausdruck (Satzbau, Wortwahl)?
- Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild; sind die typographischen Vereinbarungen eingehalten (Einband, Seitenspiegel, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften)?

2. 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 stringent?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?

3. Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt? Werden die Begriffe klar definiert und eindeutig verwendet?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?
- In welchem Maße hat sich die Verfasserin bzw. 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 bzw. des Verfassers in der Sache; am Thema. erkennbar?

4. Ertrag der Arbeit

- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zu einander? Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?
- Kommt die Verfasserin bzw. der Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, selbstständigen und kritischen Einsichten?

Klassenlehrer: _____

Kurs: _____

Fach: _____

Fachlehrer: _____

Name des Schülers: _____

Thema der Arbeit: _____

Ausgabetermin des Themas: _____ Abgabetermin der Arbeit: _____

Die Facharbeit ersetzt die erste zweite Klausur im Halbjahr

Beratungstermine am:

Datum/Zeit	Ort	Bitte mitbringen/erledigen:

Unterschrift des Lehrers

Unterschrift des Schülers