

# Rheinland-Pfalz



Ministerium für Bildung, Frauen und Jugend

## *Mainzer Studienstufe*



### Handreichung

Arbeitsformen in der gymnasialen Oberstufe

# Inhaltsverzeichnis

## 1. Das Protokoll

- 1.1 Definition
- 1.2 Formen des Protokolls
- 1.3 Inhalt des Protokolls
- 1.4 Allgemeine Hinweise zur Anfertigung des Protokolls
- 1.5 Arbeitsschritte bei der Anfertigung des Protokolls
- 1.6 Äußere Gestaltung des Protokolls

## 2. Das Referat

- 2.1. Vorbemerkung
- 2.2. Definition
- 2.3 Formen des Referats
- 2.4 Themenanalyse mit Beispielen
- 2.5 Zeitplanung
- 2.6 Unterschiede Referat – Facharbeit und BLL

## 3. Die umfangreiche schriftliche Hausarbeit – BLL und Facharbeit

- 3.1 Wozu eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit in der Oberstufe?
- 3.2 Die Facharbeit
  - 3.2.1 Vorbereitung und Themenfindung
  - 3.2.2 Themenstellung einer Facharbeit
  - 3.2.3 Umfang und Gliederung, Terminierung
  - 3.2.4 Betreuung
  - 3.2.5 Bewertung und Einbringen in die Leistungsfachqualifikation
- 3.3 Die Jahresarbeit als Besondere Lernleistung (BLL)
  - 3.3.1 Vorbereitung und Themenfindung
  - 3.3.2 Themenstellung einer Jahresarbeit
  - 3.3.3 Umfang und Gliederung, Terminierung
  - 3.3.4 Betreuung
  - 3.3.5 Bewertung und Einbringen in die Abiturqualifikation
- 3.4 Anhang
  - 3.4.1 Übersicht: Vergleich BLL – Facharbeit
  - 3.4.2 Formblätter:
    - Vereinbarung zur BLL und zur Facharbeit
    - Bewertungskarte für eine Jahresarbeit (Beispiel)

## **4. Die Präsentation**

- 4.1 Definition
- 4.2 Einführung
- 4.3 Vorbereitung der Präsentation
- 4.4. Ablauf der Präsentation
- 4.5 Die Visualisierung
  - 4.5.1 Zweck der Visualisierung
  - 4.5.2 Visualisierungstechniken
  - 4.5.3 Texte
  - 4.5.4 Bilder und Symbole
  - 4.5.5 Diagramm-Gestaltung
  - 4.5.6 Komposition der Darstellung
  - 4.5.7 Farbauswahl
  - 4.5.8 Exkurs: Materialien für die Zuhörenden
  - 4.5.9 Zusammenfassung: Ratschläge zum Medieneinsatz
  - 4.5.10 Exkurs: Die computergestützte Präsentation
  - 4.5.11 Vor- und Nachteile verschiedener Präsentations-Medien  
(+ positiv/-negativ)
- 4.6 Ratschläge zur Vortragsweise
- 4.7 Nachbereitung und Bewertung
- 4.8 Beobachtungs- und Bewertungsbogen

## **5. Einführung in die grundlegenden Techniken wissenschaftlichen Arbeitens**

- 5.1 Einleitung
- 5.2 Informationsbeschaffung
  - 5.2.1 Das Bibliografieren
  - 5.2.2 Das Exzerpieren
  - 5.2.3 Die Mitschrift
  - 5.2.4 Die Befragung/das Interview
  - 5.2.5 Das Einholen von Erkundigungen
  - 5.2.6 Internetquellen
- 5.3 Informationsverwertung
  - 5.3.1 Exkurs: Die einzelnen Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit
  - 5.3.2 Zitier- und Belegweise
  - 5.3.3 Die Anfertigung eines Quellenverzeichnisses

# 1. Das Protokoll

## Inhaltsübersicht

- 1.1 Definition
- 1.2 Formen des Protokolls
- 1.3 Inhalt des Protokolls
- 1.4 Allgemeine Hinweise zur Anfertigung des Protokolls
- 1.5 Arbeitsschritte bei der Anfertigung des Protokolls
- 1.6 Äußere Gestaltung des Protokolls

### 1.1 Definition

Das Protokoll ist die **schriftliche Zusammenfassung** der Arbeitsergebnisse oder des Verlaufs einer Veranstaltung. Im schulischen Bereich kann es sich dabei um eine einzelne Unterrichtsstunde, eine Unterrichtseinheit, Gruppenarbeit, einen Studientag, eine Betriebserkundung, ein Gespräch handeln, um einige wesentliche Anlässe zu nennen.

**Adressaten** des Protokolls sind alle Teilnehmenden einschließlich des oder der Protokollierenden selbst als Gedächtnisstütze sowie Abwesende, die sich informieren wollen. Ein Protokoll kann auch als Nachweis für den Verlauf der Veranstaltung dienen.

Dementsprechend besteht die Aufgabe der Protokollierenden darin, ein **abgelaufenes Geschehen geordnet festzuhalten und wiederzugeben**.

### 1.2 Formen des Protokolls

Im Folgenden bleibt das **Wortprotokoll** (wörtliche Übernahme alles Gesagten) unberücksichtigt, weil es in der Regel nur im Parlament oder bei Gericht angefertigt wird.

Bei allen anderen Gelegenheiten ist ein **Sinnprotokoll** anzufertigen, das Sinngehalt des Gesagten wiedergibt.

Man unterscheidet dabei

nach dem **inhaltlichen Schwerpunkt** der Wiedergabe:

- *Ergebnisprotokoll:*  
Es werden die erreichten Ergebnisse festgehalten.
- *Verlaufsprotokoll:*  
Es werden der gesamte Verlauf, die wichtigsten Einzelergebnisse einer Unterrichtsstunde oder – einheit wiedergegeben. An die Stelle der streng chronologischen Wiedergabe kann ggf. eine Anordnung treten, die stärker nach Sachzusammenhängen gliedert.

- *Versuchsprotokoll:*  
Es werden Problemstellung, Hypothese(n), Experiment, Versuchsergebnisse und deren Deutung notiert.

nach der **zugrunde liegenden Quelle:**

- *Gedächtnisprotokoll:*  
Das Protokoll wird nachträglich aus dem Gedächtnis angefertigt. Es wird weniger bei systematischen Arbeiten (z. B. Textanalyse) Verwendung finden, dagegen häufiger, wenn es z. B. darum geht, eine Diskussion zusammenfassend wiederzugeben.
- *Protokoll aufgrund einer Mitschrift/einer stichwortartigen Notiz während der Unterrichtsstunde.*

nach dem **Ausführlichkeitsgrad:**

- *Ausführliches Protokoll:*  
Die wichtigsten Punkte werden in ganzen Sätzen geordnet dargelegt sowie in chronologischer Reihenfolge oder in einer Anordnung, die stärker nach Sachzusammenhängen gliedert.
- *Kurzprotokoll:*  
die wichtigsten Punkte werden knapp, stichwortartig und gut gegliedert (unter Verwendung von Nummerierungen) festgehalten.

In der Praxis wird es sich häufig um Mischformen des Protokolls handeln. Dabei empfiehlt es sich, vor Anfertigung klare Absprachen über Zweck und Form des Protokolls zu treffen.

### 1.3. Inhalt des Protokolls

Festzuhalten sind:

- die wichtigsten Fakten (Tatsachen, Vorgänge, Begriffe, Namen, Zahlen);
- wichtige Fragestellungen, Argumente, Aspekte, Thesen, Gegenthesen, Schlussfolgerungen;
- Schwerpunkte in angemessener Gewichtung;
- Kernstellen, wichtige Formulierungen bzw. Thesen als wörtliche Zitate;
- aussagekräftige Beispiele, die zur Konkretisierung eines Gedankens dienen können;
- neu aufgetauchte oder offen gebliebene Fragen;
- sichtbar gewordene oder neu entstandene Probleme;
- Ergebnisse und Teilergebnisse;
- ggf. das geplante weitere Vorgehen.

## 1.4 Allgemeine Hinweise zur Anfertigung des Protokolls

Bei der Anfertigung des Protokolls ist zu beachten:

- nur sachlich Wichtiges in angemessener sachlicher Sprache ohne jede Wertung wiedergeben;
- Präsens als Grundtempus benutzen;
- die Namen von Sprechern nur in Ausnahmefällen und beiläufig, z. B. in Klammern vermerken;
- organisatorische Ansagen (z. B. Kursarbeitstermine) weglassen oder nur zusammenfassend erwähnen;
- ausgehändigte Materialien (z.B. Tischvorlagen, Folienausdruck) dem Protokoll beifügen;
- das Protokoll handschriftlich (leserlich!) oder computergeschrieben (1½-zeilig) anfertigen.

## 1.5 Arbeitsschritte bei der Anfertigung des Protokolls

Beim *ausführlichen Protokoll* sind folgende Arbeitsschritte sinnvoll:

- während der Veranstaltung **Notizen in Stichworten** machen; ggf. zur Beseitigung von Unklarheiten oder Lücken des/der Protokollierenden rückfragen;
- nur besonders wichtige Thesen, Formulierungen und Begriffe wörtlich notieren;
- als Vorstufe zur eigentlichen Ausarbeitung eine **Gliederung** des Wiederzugebenden vornehmen, um den gedanklichen Ablauf sichtbar zu machen;
- das Gesagte in Absätzen entsprechend den Sinneinschnitten zusammenfassen;
- die **Ausarbeitung** in ganzen Sätzen formulieren; Inhalte je nach Art des Protokolls in chronologischer oder logischer Reihenfolge wiedergeben;
- für den Gedankengang überflüssige Details, von ihm abführende Seitenwege sowie alle sachfremden Einzelheiten streichen.

## 1.6 Äußere Gestaltung des Protokolls

Der **Kopf** des Protokolls enthält alle wichtigen Informationen über den Rahmen der Veranstaltung/der Unterrichtsstunde. Die **Unterschrift** der/des Protokollführenden darf nicht fehlen, oftmals ist auch die der Veranstaltungsleitung notwendig, allerdings weniger im schulischen Rahmen.

Folgende Gestaltung hat sich als zweckmäßig erwiesen und kann je nach Anlass modifiziert werden:

**Protokoll** der *(Stunde/Veranstaltung ...)*

Datum ..... Ort/Raum .....

FachlehrerIn: ..... Kurs: ..... Fach .....

*(LeiterIn der Veranstaltung)*

Anwesende/Fehlende: .....

Thema: .....

Anlagen: .....

ProtokollführerIn:

Unterschrift(en)

.....

---

Protokoll-Text

## 2. Das Referat

### Inhaltsübersicht

#### 2.1. Vorbemerkung

#### 2.2. Definition

#### 2.3 Formen des Referats

#### 2.4 Themenanalyse mit Beispielen

#### 2.5 Zeitplanung

#### 2.6 Unterschiede Referat – Facharbeit und BLL

#### 2.1 Vorbemerkung

Der Begriff Referat wird in der Schule für vielerlei Formen der Ausarbeitung verwandt, z.B. für die schriftliche Ausarbeitung ohne Vortrag ebenso wie für den Vortrag ohne schriftliche Ausarbeitung sowie den Vortrag mit ausführlicher schriftlicher Ausarbeitung. Nicht alle diese Formen sind im eigentlichen Sinn Referate; so bleibt z.B. die schriftliche Ausarbeitung ohne Vortrag hier unberücksichtigt.

Grundsätzlich gelten für das Referat alle Empfehlungen, die Sie im Kapitel „Einführung in die grundlegenden Techniken wissenschaftlichen Arbeitens“ dieser Handreichung finden sowie im Kapitel „Präsentation“, das Ihnen verschiedene Möglichkeiten vorstellt, ein Referat zu präsentieren. Diesbezügliche Informationen entfallen hier.

Die nachfolgenden Hinweise befassen sich mit einigen darüber hinausgehenden Aspekten speziell des Referates.

#### 2.2 Definition

Das Referat ist eine **kleinere selbstständige Hausarbeit** mit Informationen zu einer begrenzten Sachfrage sowie zum mündlichen Vortrag bestimmt. Dabei wird vorausgesetzt, dass die Zuhörenden sachkundig, interessiert und imstande sind, maßgebliche Aspekte und wesentlichen Sachverhalte zu erfassen. Zugleich muss der Informationsstand der Zuhörenden in Bezug auf die spezielle Thematik des Referats berücksichtigt werden.

Neben der Vermittlung von Sachinformationen hat der Vortrag häufig auch die Aufgabe, Impulse für eine anschließende Diskussion im Plenum zu geben. Deswegen sollte mit der Fachlehrkraft abgesprochen werden, ob der Vortrag die Schriftfassung wiedergeben oder sich auf Kernaussagen beschränken und nur bei Bedarf auf Detailfragen eingehen soll.

#### 2.3 Formen des Referats

In Bezug auf die **vortragende Person** sind zu unterscheiden:

- Einzelreferat;
- Korreferat
- Gruppenreferat.



Das **Einzelreferat** ist die häufigste Form des Referats. Gegenüber Korreferat und Gruppenreferat trägt die Verfasserin bzw. der Verfasser allein die Verantwortung für die Zuverlässigkeit der Information.

Als **Korreferat** bezeichnet man ein Zweitreferat im Rahmen desselben Themas. Es wird in erster Linie eingesetzt, um zu einer **kontroversen Sachfrage** eine zweite Position in der Frage der Beurteilung eines Sachverhalts darstellen zu lassen. Es kann u.a. dazu genutzt werden, eine Diskussion in der Lerngruppe anzuregen.

In der Regel ist das Hauptreferat umfangreicher als das Korreferat, das sich meist auf den Vortrag ergänzender Ergebnisse oder Auffassungen beschränkt.

Beim **Gruppenreferat** besteht der Arbeitsauftrag entweder:

- in **einem Thema** für alle Gruppenmitglieder, die seine verschiedenen Aspekte untereinander aufteilen und die Teilreferate sinnvoll aufeinander beziehen;
- oder in mehreren **Teilaufgaben**, die denselben Sachverhalt unter verschiedenen Aspekten behandeln.

In Bezug auf den **Umfang** werden unterschieden:

- Kurzreferat
- Langreferat

Wie die Bezeichnungen erkennen lassen, ergeben sich aus dem zeitlichen Ansatz Unterschiede in Bezug auf Inhalt und Funktion im Unterricht, z.B. Stoffumfang, Problemgehalt, Schwierigkeitsgrad, Vorinformiertheit der Lerngruppe und Bedeutung der Information für den Unterricht.

Das **Kurzreferat** ist geeignet für eine **knappe Information** von in der Regel **maximal fünf Minuten**, z.B. zur Vermittlung von Hintergrundwissen über die Vita einer im Unterricht behandelten Persönlichkeit oder zu Ereignissen aus Gegenwart und Geschichte.

Das **Langreferat** sollte **ca. 5 Seiten** umfassen, die einer reinen Vortragsdauer von etwa **15 Minuten** entsprechen. Eine **maximale Vortragsdauer von 20 Minuten** sollte nicht überschritten werden, um der Aufnahmefähigkeit der Zuhörenden Rechnung zu tragen.

In Bezug auf die **Art der Ausarbeitung** werden unterschieden:

- schriftliche Ausarbeitung *mit* Vortrag;
- *nur* Vortrag

Für den ersten Fall ist zu entscheiden, ob

- die schriftliche Fassung zusammenhängend formuliert oder nur in Stichworten ausgearbeitet werden soll;
- der mündliche Vortrag durch Verlesen des ausformulierten Textes erfolgt, sich auf Stichworte stützt, die in der voll ausgearbeiteten Fassung unterstrichen sind oder eine in Stichworten angefertigte schriftliche Fassung benutzt.

## 2.4 Themenanalyse: Zwei Beispiele

Eine Voraussetzung für den Erfolg des Referates ist die gründliche Analyse des gestellten Themas, damit Sie gezielt arbeiten können und Überflüssiges bzw. zeitraubende Um- oder Abwege vermeiden.

Dazu gehört zum einen, dass Sie den Arbeitsauftrages bzw. die Problemstellung durch Untersuchung der *Themenformulierung* genau erfassen. Zum anderen müssen Sie sich Klarheit darüber verschaffen, welche *Funktion* das Referat im *Unterricht* haben soll.

**Beispiel** für eine Themenanalyse: **Geschichte**.

Thema des Referats: *Welche Hinweise sind für die These zu finden, dass Bismarck 1866 die kriegerische Auseinandersetzung mit Österreich wollte* (anhand gegebener Titel oder Materialien)?

Das Thema fordert eine gezielte und damit bewusst begrenzte Suche nach Hinweisen auf den *Kriegsausbruch* von 1866 (keine allgemeinen Ausführungen über den Krieg von 1866 selbst und seine Ursachen, über die politische Situation in Europa u. ä.) und die Rolle der Auseinandersetzung zwischen Preußen und Österreich (unberücksichtigt bleibt dabei z. B. der mögliche Gegner Frankreich).

Ferner muss die zentrale Frage geklärt werden: Was sind Hinweise? Diese können sein: Handlungen (Befehle, Anweisungen) und Äußerungen Bismarcks (in Briefen, Reden, Tagebuchaufzeichnungen, Gesprächen, politischen Schriften), Äußerungen anderer Personen, vor allem von Politikern und Staatsmännern über Bismarck, entsprechend belegte Angaben in Quellen und Sekundärliteratur.

Bei allen diesen Äußerungen ist der Wahrheitsgehalt, soweit feststellbar, zu berücksichtigen durch die Untersuchung von z.B. Perspektive, Absicht, Zeitpunkt der Aussage.

**Beispiel** für eine Themenanalyse: **Biologie**.

Thema des Referats: *Probleme und Möglichkeiten der Anpassung der photosynthetischen CO<sub>2</sub>-Aufnahme an die Standortbedingungen bei Succulenten* (anhand gegebener Literatur).

Das Thema stellt einen eng begrenzten Ausschnitt aus dem Gesamthema „Photosynthese“ dar, der aus der Vielzahl der Möglichkeiten drei voneinander abhängige Faktoren auswählt.

Bei der Bearbeitung müssen zunächst die drei Faktoren (succulente Organisationsform, Trockenstandort und CO<sub>2</sub>-Aufnahme) getrennt bearbeitet werden. Danach wird

- im Hinblick auf das bewusst eng formulierte Thema - die Problematik des Zusammenwirkens dieser Faktoren erarbeitet. Das bedingt eine Beschränkung in der Stoffauswahl, da hier nur die Aspekte der drei Faktoren eine Rolle spielen, die für die gegenseitige Anhängigkeit relevant sind.

Im letzten Schritt ist der diurenale Säurerhythmus als Lösung zu behandeln.

## 2.5 Zeitplanung

Eine weitere Voraussetzung für den Erfolg Ihrer Arbeit ist eine gründliche und realistische Einschätzung der benötigten Zeit:

- für die Auswertung der Informationsquellen (rechtzeitige Bücherbeschaffung, Abschätzen von Umfang und Schwierigkeitsgrad der zu erwartenden Arbeit);
- für Abwägen und Anordnen;

- für die schriftliche Zusammenfassung (in fortlaufendem Text oder in Stichpunkten);
- für die Vorbereitung zum Vortrag {Materialien beschaffen, evtl. Tischvorlage tippen und kopieren, Graphik oder Tafelbild entwerfen, Powerpoint-Präsentation vorbereiten, Probevortrag zur Kontrolle der Länge durchführen, Heraussuchen der Namen und Begriffe, die der Lerngruppe mitgeteilt oder die notiert werden sollen, Prüfung der Demonstrationen u. ä.).

Bedenken Sie auch, dass Sie diese zeitlichen Anforderungen mit Ihren sonstigen schulischen Belastungen in Einklang bringen müssen (Hausaufgaben, Vorbereitung von Kursarbeiten), und planen Sie Arbeit am Wochenende mit ein.

## **2.6 Unterschiede Referat – Facharbeit und BLL**

### **- Umfang und Zeitaufwand:**

Referat: ca. 5 Seiten kurzfristig (2 bis 4 Wochen);  
 Facharbeit: ca. 12 Seiten in 12 Wochen;  
 BLL: in ca. einem Jahr (25 ?).

### **- Umfang des Quellenmaterials:**

Am geringsten beim Referat; hier gibt die Fachlehrkraft vielfach konkrete Hinweise auf die zu benutzenden Materialien und ihren Fundort, ggf. werden sie aus der Schul- oder Fachbereichsbibliothek zur Verfügung gestellt. Bei Facharbeit und Referat ist die Quellenrecherche ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit.

### **- Funktion:**

Referat: Integrierter Bestandteil des Unterrichts mit klar umrissener Aufgabe, auf den die Unterrichtsreihe hinarbeitet und auf dem sie aufbaut;  
 Facharbeit und BLL: Unabhängig von einer Unterrichtsreihe, können selbst im Rahmen der Präsentation zum Unterrichtsgegenstand werden.

### **- Wertigkeit (Benotung)**

Referat: eigenständige Note, die in die Halbjahresnote eingeht;  
 Facharbeit: eigenständige Note, die bei mindestens 5 Punkten in doppelter Gewichtung in die Leistungsfachqualifikation am Ende von 12/2 eingeht;  
 BLL: eigenständige Note, die unter bestimmten Umständen in die Abiturqualifikation eingebracht werden kann.

### 3. Die umfangreiche schriftliche Hausarbeit – BLL und Facharbeit

#### Inhaltsübersicht

#### 3.1 Wozu eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit in der Oberstufe?

#### 3.2 Die Facharbeit

- 3.2.1 Vorbereitung und Themenfindung
- 3.2.2 Themenstellung einer Facharbeit
- 3.2.3 Umfang und Gliederung, Terminierung
- 3.2.4 Betreuung
- 3.2.5 Bewertung und Einbringen in die Leistungsfachqualifikation

#### 3.3 Die Jahresarbeit als Besondere Lernleistung (BLL)

- 3.3.1 Vorbereitung und Themenfindung
- 3.3.2 Themenstellung einer Jahresarbeit
- 3.3.3 Umfang und Gliederung, Terminierung
- 3.3.4 Betreuung
- 3.3.5 Bewertung und Einbringen in die Abiturqualifikation

#### 3.4 Anhang

- 3.4.1 Übersicht: Vergleich BLL – Facharbeit
- 3.4.2 Formblätter:
  - Vereinbarung zur BLL und zur Facharbeit
  - Bewertungskarte für eine Jahresarbeit (Beispiel)

#### 3.1 Wozu eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit in der Oberstufe?

Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, einmal während der gymnasialen Oberstufe **eine umfangreiche schriftliche Hausarbeit** anzufertigen und durch diese Leistung unter bestimmten Umständen ihre Abiturnote zu verbessern, und zwar

- *entweder* eine **Jahresarbeit**, die als Besondere Lernleistung in die Abiturqualifikation eingebracht werden kann,
- *oder* eine **Facharbeit**, die in die Leistungsfachqualifikation eingebracht werden kann.

**Ausnahme:** Wer beides leisten will, muss zwei **grundlegend unterschiedliche** Themen behandeln.

Die Anfertigung einer umfangreichen schriftlichen Hausarbeit mit dem dazugehörigen Kolloquium und ggf. der Präsentation stellt einen wichtigen Beitrag zur **Vorbereitung auf ein Studium oder eine Berufsausbildung** dar.

Die Bearbeitung fördert selbstständiges Forschen und Lernen, vermittelt grundlegende Arbeitstechniken für spätere wissenschaftliche Darstellungen, bereitet Arbeitsweisen der Hochschule vor und bietet erste Erfahrungen mit einem längerfristigen Zeitmanagement. Kolloquium bzw. Präsentation bereiten auf die Anforderungen in der mündlichen Abiturprüfung ebenso vor wie auf mündliche Hochschulprüfungen und auf entsprechende Situationen im Berufsleben.

Die Anfertigung einer solchen Hausarbeit ist Schülerinnen und Schülern also nicht nur wegen der potenziellen Verbesserung der Abiturnote zu empfehlen, sondern vor allem auch deswegen, weil es nach der Schulzeit kaum Gelegenheit geben wird, eine umfangreiche Arbeit unter so intensiver fachkundiger Betreuung zu erstellen.

Spätestens zu Beginn des Halbjahres 11/2 werden Schülerinnen und Schüler ausführlich über beide Formen der umfangreichen schriftlichen Hausarbeit informiert.

## 3.2 Die Facharbeit

### 3.2.1 Vorbereitung und Themenfindung

Eine Facharbeit ist an die **Teilnahme an einem Leistungskurs** gebunden, ihr Thema muss dem jeweiligen **Leistungsfach zuzuordnen** sein. Schülerinnen und Schüler unterbreiten entweder der Kursleiterin bzw. dem Kursleiter einen eigenen Themenvorschlag, der ihren Interessen entspricht, oder lassen sich über das mögliche Thema einer Facharbeit beraten. Über die **Zulassung** eines Themas für eine Facharbeit **entscheidet die Kursleiterin bzw. der Kursleiter**.

In jedem Fall sollte die Verfasserin bzw. der Verfasser einer Facharbeit dem Thema ein besonderes Interesse entgegenbringen, ggf. auch persönlich betroffen sein, denn eine durch die Sache bedingte Motivation ist Grundvoraussetzung für das Gelingen eines so umfangreichen und anspruchsvollen Vorhabens.

### 3.2.2 Themenstellung einer Facharbeit

- Das Thema einer Facharbeit muss auf ein **enges, überschaubares Stoffgebiet aus dem jeweiligen Leistungsfach** begrenzt sein.
- Es muss **konkret** sein. (Nicht: *"Wie ist die Welt entstanden?"* sondern: *"Die Weltentstehungslehre bei Lukrez im Vergleich mit ..."*)
- Eine **bloße Beschreibung** von Sachverhalten genügt **nicht**, sondern es müssen alle Anforderungsbereiche der EPA (**Einheitliche Prüfungsanforderungen** in der Abiturprüfung) berücksichtigt werden:

#### **Anforderungsbereich I:**

Wiedergabe von Sachverhalten aus einem abgegrenzten Gebiet im gelernten Zusammenhang;

Beschreibung und Anwendung gelernter und geübter Arbeitstechniken und Verfahrensweisen in einem begrenzten Gebiet und in einem wiederholenden Zusammenhang.

### **Anforderungsbereich II:**

Selbständiges Auswählen, Anordnen, Verarbeiten und Darstellen bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten in einem durch Übung bekannten Zusammenhang;

selbständiges Übertragen des Gelernten auf vergleichbare neue Situationen, wobei es entweder um veränderte Fragestellungen oder um veränderte Sachzusammenhänge oder um abgewandelte Verfahrensweisen gehen kann.

### **Anforderungsbereich III:**

Planmäßiges Verarbeiten komplexer Gegebenheiten mit dem Ziel, zu selbständigen Lösungen Gestaltungen oder Deutungen, Folgerungen, Begründungen, Wertungen zu gelangen und das eigene Vorgehen kritisch zu beurteilen. Dabei werden aus den gelernten Methoden und Verfahren, die zur Bewältigung der Aufgabe geeigneten selbständig ausgewählt oder einer neuen Problemstellung angepasst.

- Das Thema muss einerseits eigenes Nachforschen, Nachdenken und kritisches Untersuchen im **wissenschaftspropädeutischen** Sinne ermöglichen; andererseits muss es mit einem **begrenzten Umfang** von Sekundärliteratur, ohne besonderen finanziellen Aufwand und aus dem **Erfahrungsbereich** von Oberstufenschülerinnen und -schülern zu bewältigen sein.
- Schülerinnen und Schüler, die an einem außerschulischen **Wettbewerb** teilgenommen haben (z.B. Jugend forscht oder Musikwettbewerbe), können ihren Wettbewerbsbeitrag einbringen, wenn er in schriftlicher Form vorliegt oder wenn sie ihn in eine Facharbeit „einbetten“, z.B. bei Musikwettbewerben oder praktischen Beiträgen bei „Jugend forscht“. Das heißt, neben die Beschreibung des Wettbewerbs und des eigenen Beitrags treten z.B. die Vorgeschichte, die wissenschaftlichen Hintergründe, mögliche Alternativen. Da nicht jeder Wettbewerbsbeitrag für eine Facharbeit geeignet ist, wird die Annahme eines solchen Themas an die Zustimmung der Kursleiterin bzw. des Kursleiters gebunden sowie an die Genehmigung durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter.
- Facharbeiten im Bereich der modernen **Fremdsprachen** sollen in der Fremdsprache abgefasst sein; auch das Kolloquium ist in der Fremdsprache zu führen.
- Es besteht die Möglichkeit, dass eine Gruppe von **maximal drei** Schülerinnen bzw. Schülern **gemeinsam** eine Arbeit zu einem Thema anfertigt. Das setzt voraus, dass das Thema so gestellt wird, dass jedes Gruppenmitglied eine Facharbeit mit einem klar umrissenen Teilgebiet von angemessenem Umfang (ca. 12 Seiten, s.u.) zu bearbeiten hat, weil nur so die Einzelleistung erkennbar ist und bewertet werden kann.

### 3.2.3 Umfang und Gliederung, Terminierung

Die Facharbeit soll **12 maschinenschriftliche Seiten** (ohne Anhang) nicht überschreiten und neben der Darstellung der Arbeitsergebnisse eine **Kurzfassung mit den Kernthesen** von maximal einer Seite enthalten, die ihr - hinter dem Deckblatt - voranzusetzen ist. Hinzu kommt eine **Erklärung** über die selbstständige Anfertigung der Facharbeit.

Daraus ergibt sich folgende Empfehlung für die **Gliederung** der Facharbeit:

- Titelblatt
- Kurzfassung
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Fazit
- Anhang
- Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit

Die Facharbeit wird in der Regel **im Lauf der Jahrgangsstufe 12 angefertigt**, ggf. bereits im Halbjahr 11/2 begonnen und **sechs Wochen vor Ende des Halbjahres 12/2 abgegeben**, damit Korrektur, Kolloquium und Bewertung rechtzeitig vor der Zeugnisausstellung des Halbjahres 12/2 und der damit verbundenen Feststellung der Qualifikation im Leistungsfachbereich abgeschlossen werden können. Über Terminabweichungen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

Die **Bearbeitungszeit** beträgt in der Regel **12 Unterrichtswochen**, wobei die Zeit zur Beschaffung von Literatur und anderen Arbeitsmaterialien *vor* dem offiziellen Beginn der Arbeit liegen kann. Bei unvorhergesehenen Schwierigkeiten kann die Schulleiterin bzw. der Schulleiter die Bearbeitungszeit verlängern, z.B. bei Krankheit oder bei längeren bzw. witterungsabhängigen Versuchsreihen.

Die Facharbeit ist der Schule in **zweifacher** Ausfertigung in gehefteter oder gebundener Form vorzulegen. Das bewertete Original wird nach der Abiturprüfung zurückgegeben, die zweite Ausfertigung bleibt bei der betreuenden Lehrkraft bzw. in der Schule; die Schule führt einen Themenkatalog.

### 3.2.4 Betreuung

Wenn zwischen Lehrkraft und Schülerin bzw. Schüler Einigkeit über den Themenbereich erzielt worden ist, wird zunächst ein **Arbeitstitel** formuliert; nach einer kurzen Einarbeitungsphase (maximal zwei Wochen) legt die betreuende Lehrkraft das **endgültige Thema** fest und bestimmt den Abgabetermin. Eine **schriftliche Vereinbarung**, die das Thema der Arbeit und den Bearbeitungszeitraum sowie den Abgabetermin fixiert, ist von der Schülerin bzw. dem Schüler und der betreuenden Lehrkraft zu unterschreiben.

Jede Lehrkraft, die einen Leistungskurs unterrichtet, ist verpflichtet, Facharbeiten zu betreuen; die ungefähre Anzahl ergibt sich aus dem Verhältnis zwischen der Anzahl der Mitglieder einer Jahrgangsstufe und der Anzahl der Leistungskurse. Schülerinnen und Schüler haben **keinen Anspruch auf die Betreuung durch eine bestimmte Lehrkraft**.

Die **Betreuung umfasst** neben der Hilfe bei der Themenfindung Unterstützung bei der Zeitplanung und praktische Hilfen (z.B. bezüglich der Möglichkeiten der Literaturbeschaffung, Literaturhinweise, Tipps beim Versuchsaufbau, Bereitstellung von Hilfsmitteln), Korrektur, Durchführung des Kolloquiums, Bewertung.

Hinzu kommen sollten **mindestens drei Begleitgespräche**, in denen die Lehrkraft für Fragen zur Verfügung steht, sich über den Fortschritt der Arbeit informiert und bei eventuellen Schwierigkeiten berät, ohne allerdings dadurch die Selbstständigkeit der Arbeit einzuschränken. Das erste ausführliche Gespräch sollte im Zusammenhang mit der Planung und der endgültigen Themenstellung stattfinden, ein weiteres nach Abschluss der Vorarbeiten, um zu verhindern, dass ein falscher Weg eingeschlagen oder unökonomisch gearbeitet wird. Ein drittes Gespräch bietet sich nach Abschluss des Entwurfs an, damit noch letzte Ratschläge für die Textgestaltung gegeben werden können. Diese begleitenden Gespräche geben der Verfasserin bzw. dem Verfasser Sicherheit und ermöglichen der Lehrkraft Einblicke in die Arbeitsweise und damit Erkenntnisse über die Selbstständigkeit der Erarbeitung. Der Inhalt der Begleitgespräche ist von der Lehrkraft stichwortartig festzuhalten.

### 3.2.5 Bewertung und Einbringen in die Qualifikation

Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer korrigiert und bewertet die Facharbeit und führt anschließend möglichst mit einer weiteren Lehrkraft mit der Verfasserin bzw. dem Verfasser ein **Kolloquium** durch, mit dem nicht nur die Selbstständigkeit der Arbeit festgestellt wird, sondern auch die Möglichkeit zu Klarstellungen und Korrekturen geboten wird. Das Ergebnis des Kolloquiums wird in die Bewertung der Facharbeit einbezogen.

Note und Punktzahl für die Facharbeit werden spätestens zwei Tage nach Abschluss des Kolloquiums mitgeteilt und begründet.

Für die **Bewertung** der Facharbeit sind folgende Kriterien wichtig:

Konzentration auf die Themenstellung; sinnvolle Gliederung; Nachvollziehbarkeit der Darstellung; korrekte Anwendung von Fachbegriffen; klares Ergebnis bzw. Benennung der Gültigkeitsbedingungen des Ergebnisses; angemessene Anwendung fachspezifischer Methoden, Methodenbewertung; Selbstständigkeit; Qualität und Umfang der Recherchen; Aussagekraft der Kurzfassung; normgerechtes Zitieren, normgerechte Literaturangaben; Qualität von Zeichnungen und Abbildungen; sprachliche Korrektheit; angemessener Ausdruck; äußere Form und Layout.

Für die **Einbringung** in die Qualifikation gilt:

Nur wenn sie mit **mindestens ausreichend (5 Punkten)** bewertet worden ist, kann die Note der Facharbeit in die **Leistungsfachqualifikation** am En-



de des Halbjahres **12/2 - zweifach gewichtet** - einbezogen werden. Schülerinnen und Schüler treffen vor Zeugnisausstellung die **bindende** Entscheidung, ob sie die Note der Facharbeit in die Qualifikation einbringen wollen und diese damit auf dem Zeugnis 12/2 erscheinen soll. In diesem Fall wird sie **automatisch** auch ins Abiturzeugnis übernommen.

Ohne Facharbeit mit lediglich 5 Punkten in jedem der 6 einzubringenden Leistungskurse ist die Leistungsfachqualifikation nicht zu erreichen. Die Facharbeit kann also ein Sicherheitspolster darstellen bzw. die Leistungsfachqualifikation so verbessern, dass sich unter Umständen die Durchschnittsnote im Abitur erhöht

**Hinweise zu den formalen Aspekten (z.B. Zitierweise, Literaturverzeichnis) der Facharbeit finden sich im Teil 5.3.2 dieser Handreichung.**

### 3.3 Die Jahresarbeit als Besondere Lernleistung (BLL)

#### 3.3.1 Vorbereitung und Themenfindung

Eine Jahresarbeit ist **nicht an die Teilnahme an einem bestimmten Kurs gebunden**; sie muss lediglich einem schulischen Fach bzw. zwei oder mehreren schulischen Fächern zuzuordnen sein (sog. Referenzfach/Referenzfächer) und vor Beginn der Arbeit mit einer Lehrkraft bzw. bei einem Fächer verbindenden Thema mit mehreren Lehrkräften abgestimmt sein. Gleichwohl kann sich eine Jahresarbeit auch aus der Arbeit in einem bestimmten Kurs (Leistungskurs/Grundkurs/ AG) entwickeln.

Über die **Zulassung** eines Themas als Jahresarbeit entscheidet die **Lehrkraft** des Referenzfachs, in Zweifelsfällen die Schulleiterin bzw. der Schulleiter.

Das **Thema einer Jahresarbeit** kann z.B. aus folgenden Bereichen stammen:

1. Untersuchungen und Darstellungen im Sinne *forschenden Lernens*
2. Kritisches Einordnen und Darstellen/Präsentieren *eigener künstlerischer (auch sportlicher) Tätigkeit*
3. Untersuchen und reflektierendes Darstellen *gesellschaftlichen, sozialen oder wirtschaftlichen Handelns*

Zu den drei hier genannten Feldern einige **Beispiele**:

Zu 1: *Eine Jahresarbeit mit dem Rahmenthema „Renaturierung von Gewässern“ (Referenzfächer: Biologie/Erdkunde/Sozialkunde) kann sich zum Beispiel aus der Unterrichtseinheit eines Kurses, einer Exkursion, der Arbeit einer Umwelt-AG, einem Wettbewerb oder einem ökologischen Praktikum entwickeln und sollte an einem konkreten Beispiel Notwendigkeiten, Probleme und Lösungsmöglichkeiten darstellen; hierbei wäre nach dem Sinn der Renaturierung gerade dieses Gewässers zu fragen, es könnten die finanziellen Aufwendungen bewertet, die Zusammenarbeit mit Behörden oder Verbänden beleuchtet und die Erfolgsaussichten und der Nutzen kalkuliert werden.*

*Eine Jahresarbeit mit dem Rahmenthema „Rezeption des antiken Dramas“ (Referenzfächer Deutsch/Latein/Griechisch/Geschichte/Theater-AG) könnte die Spielpläne deutscher Bühnen in einem bestimmten Zeitraum analysieren und ausgewählte Beispiele - nach Kontaktaufnahme mit den entsprechenden Intendanten bzw. Regisseuren und nach Auswertung von Kritiken oder Publikumsbefragungen - besprechen. Dabei könnte die Kernfrage auf die Kriterien abzielen, nach denen antike Dramen heute ausgewählt bzw. in einer bestimmten Abwandlung oder modernen Interpretation inszeniert werden.*

Zu 2: *Eine Schülerin möchte am Wettbewerb „Jugend musiziert“ teilnehmen. Die Jahresarbeit (Referenzfach Musik) stellt die Vorbereitungen zum Wettbewerb dar, begründet die Auswahl des vorzutragenden Stücks, ordnet es in die Musikgeschichte bzw. in das Schaffen des Komponisten und in das Interpretationsspektrum ein, bespricht spezielle Schwierigkeiten des Vortrags, berück-*

sichtigt die Beiträge der Mitbewerber, um eine Auswahl möglicher Bearbeitungsaspekte zu nennen. Die besondere Lernleistung besteht in einem solchen Fall aus der eigentlichen Jahresarbeit, einer erneuten Präsentation des Vortrags in der Schule und dem abschließenden Kolloquium; sie wird unabhängig von dem im Wettbewerb erreichten Preis oder Rang bewertet.

Zu 3: Eine Jahresarbeit könnte sich aus einem Betriebspraktikum der Jahrgangsstufe 11/1 entwickeln (Rahmenthema z.B.: Der Sport-Einzelhandel in einer bestimmten Stadt; Referenzfächer: Sport/Sozialkunde). Neben einer Dokumentation des eigentlichen Praktikums z.B. in Form eines kritischen Berichtes sollten Fragen aus den Bereichen Marketing, Markendominanz, Werbung, Zielgruppen, Freizeitverhalten berührt und die speziellen Probleme des Sport-Einzelhandels und des Standorts behandelt werden. Auch das Berufsbild des Sport-Fachverkäufers (Soll-Ist-Vergleich Fortbildung/ Berufsaussichten) könnte behandelt werden, z.B. mit ergänzenden Recherchen beim Arbeitsamt oder bei Fachverbänden.

Anregungen für Jahresarbeiten finden sich auch in allen **Lehrplänen** der gymnasialen Oberstufe, z.B. unter den Vorschlägen für fächerverbindende Unterrichtseinheiten oder unter den Wahlthemen für den Freiraum. Da in jedem Kurs eine Auswahl aus den in den Lehrplänen gemachten Vorschlägen getroffen werden muss, bleiben genügend Themen für eine Jahresarbeit übrig.

In jedem Fall sollte die Verfasserin bzw. der Verfasser einer Jahresarbeit dem Thema ein **besonderes Interesse** entgegenbringen, ggf. auch persönlich betroffen sein, denn eine durch die Sache bedingte Motivation ist Grundvoraussetzung für das Gelingen eines so umfangreichen und anspruchsvollen Vorhabens.

### 3.3.2 Themenstellung einer Jahresarbeit

- Das Thema einer Jahresarbeit muss **konkret** sein. (Nicht: "Wie ist die Welt entstanden?" sondern: "Die Weltentstehungslehre bei Lukrez im Vergleich mit ...")
- Eine **bloße Beschreibung** von Sachverhalten genügt **nicht**, sondern es müssen alle Anforderungsbereiche der **EPA (Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung)** berücksichtigt werden:

#### **Anforderungsbereich I:**

Wiedergabe von Sachverhalten aus einem abgegrenzten Gebiet im gelernten Zusammenhang;

Beschreibung und Anwendung gelernter und geübter Arbeitstechniken und Verfahrensweisen in einem begrenzten Gebiet und in einem wiederholenden Zusammenhang.

#### **Anforderungsbereich II:**

Selbständiges Auswählen, Anordnen, Verarbeiten und Darstellen bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten in einem durch Übung bekannten Zusammenhang;

selbständiges Übertragen des Gelernten auf vergleichbare neue Situationen, wobei es entweder um veränderte Fragestellungen oder um veränderte

Sachzusammenhänge oder um abgewandelte Verfahrensweisen gehen kann.

### **Anforderungsbereich III:**

Planmäßiges Verarbeiten komplexer Gegebenheiten mit dem Ziel, zu selbstständigen Lösungen, Gestaltungen oder Deutungen, Folgerungen, Begründungen, Wertungen zu gelangen und das eigene Vorgehen kritisch zu beurteilen. Dabei werden aus den gelernten Methoden und Verfahren die zur Bewältigung der Aufgabe geeigneten selbstständig ausgewählt oder einer neuen Problemstellung angepasst.

- Das Thema muss einerseits eigenes Nachforschen, Nachdenken und kritisches Untersuchen im **wissenschaftspropädeutischen** Sinne ermöglichen; andererseits muss es mit einem begrenzten Umfang von Sekundärliteratur, ohne besonderen finanziellen Aufwand und aus dem Erfahrungsbereich von Oberstufenschülerinnen und -schülern zu bewältigen sein.
- Schülerinnen und Schüler, die an einem außerschulischen **Wettbewerb** teilgenommen haben (z.B. Jugend forscht oder Musikwettbewerbe), können ihren Wettbewerbsbeitrag als BLL einbringen, wenn sie ihn in eine Jahresarbeit „einbetten“. Das heißt, neben die Beschreibung des Wettbewerbs und des eigenen Beitrags treten z.B. die Vorgeschichte, die wissenschaftlichen Hintergründe, mögliche Alternativen. Darstellung des Arbeitsprozesses und Kurzfassung dürfen auch bei diesen Arbeiten nicht fehlen.
- Jahresarbeiten im Bereich der modernen **Fremdsprachen** sollen in der Fremdsprache abgefasst sein; auch das Kolloquium ist in der Fremdsprache zu führen.
- Es besteht die Möglichkeit, dass eine Gruppe von **maximal drei** Schülerinnen bzw. Schülern **gemeinsam** eine Jahresarbeit zu einem Thema anfertigt. Dabei muss das Thema so gestellt sein, dass jedes Gruppenmitglied ein klar umrissenes Teilgebiet des Rahmenthemas von angemessenem Umfang zu bearbeiten hat, weil nur so die Einzelleistung erkennbar ist und bewertet werden kann.

### 3.3.3 Umfang und Gliederung, Terminierung

Die Jahresarbeit muss in Niveau und Umfang dem Gewicht entsprechen, das ihr in der Abiturqualifikation zukommt.

Sie umfasst ca. **20 bis 25 maschinenschriftliche Seiten** (ohne Anhang) und enthält neben der Darstellung der Arbeitsergebnisse eine **Kurzfassung mit den Kernthesen** von maximal einer Seite, die der Jahresarbeit - hinter dem Deckblatt - voranzusetzen ist. Hinzu kommt eine **Beschreibung des Arbeitsprozesses**, die z.B. die Themenfindung, die Motivation für das Thema, die Wege zur verwendeten Literatur, Fehlversuche oder Irrwege, die Ergebnisse der Zwischengespräche behandeln kann. Ferner muss eine **Erklärung** über die selbstständige Anfertigung beigefügt werden.

Daraus ergibt sich folgende Empfehlung für die **Gliederung** der Jahresarbeit:

- Titelblatt
- Kurzfassung
- Darstellung des Arbeitsprozesses
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Fazit
- Anhang
- Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit

Die Jahresarbeit wird in der Regel **im Lauf der Jahrgangsstufe 12 angefertigt** und in der Regel **am Ende von 12/2 abgegeben**. Kolloquium und ggf. Präsentation sind bis spätestens vor den Weihnachtsferien der Jahrgangsstufe 13 abzuschließen. Über Terminabweichungen (z. B. bei besonderen Wettbewerben) entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. Die Endnote erscheint auf dem Zeugnis der Jahrgangsstufe 13.

Die Jahresarbeit ist der Schule in **zweifacher** Ausfertigung in gebundener oder gehefteter Form vorzulegen. Das bewertete Original wird nach der Abiturprüfung zurückgeben, die zweite Ausfertigung bleibt bei der betreuenden Lehrkraft bzw. in der Schule; Die Schule führt einen Themenkatalog.

#### 3.3.4 Betreuung

Wer eine Jahresarbeit anfertigen möchte, unterbreitet einer Lehrkraft seiner Wahl, die in der Oberstufe seiner Schule unterrichtet, diesen Wunsch (bei Fächern verbindender Thematik zwei oder mehreren Lehrkräften), schlägt einen Themenbereich oder ein Thema vor bzw. holt sich Rat, über welches Thema eine Jahresarbeit geschrieben werden könnte. Zunächst wird ein **Arbeitstitel** formuliert; nach einer **Einarbeitungsphase** (etwa ein bis zwei Monate) legt die betreuende Lehrkraft das **endgültige Thema** fest und bestimmt den Abgabetermin. Eine **schriftliche Vereinbarung**, die das Thema der Arbeit und den Bearbeitungszeitraum sowie den Abgabetermin fixiert, ist von der Schülerin bzw. dem Schüler und der betreuenden Lehrkraft zu unterschreiben. Jede Lehrkraft ist verpflichtet, ein bis zwei Jahresarbeiten im Schuljahr zu betreuen; ein Anspruch einer Schülerin oder eines Schülers auf die Betreuung durch eine bestimmte Lehrkraft besteht nicht.

Die **Betreuung umfasst** Hilfe bei der Themenfindung, mindestens **vier Begleitgespräche**, die stichwortartig von der betreuenden Lehrkraft zu protokollieren sind, Unterstützung bei der Zeitplanung und praktische Hilfen (z.B. bezüglich der Möglichkeiten der Literaturbeschaffung, Literaturhinweise, Tipps beim Versuchsaufbau, Bereitstellung von Hilfsmitteln), Korrektur, Durchführung des Kolloquiums, Bewertung.

Stellt die betreuende Lehrkraft fest, dass die Arbeit nach dem zweiten Begleitgespräch keinerlei Fortschritte macht, kann sie mit einer Fristsetzung von sechs Wochen **die weitere Betreuung ablehnen**; dies gilt auch, wenn eine Schülerin oder ein Schüler einen festgelegten Termin für ein Begleitgespräch unentschuldig versäumt.

### 3.3.5 Bewertung und Einbringen in die Qualifikation

Jahresarbeit und Kolloquium werden im Verhältnis **3 : 1** bewertet, Jahresarbeit, Präsentation und Kolloquium im Verhältnis **2 : 1 : 1**.

#### **Kriterien** für die Bewertung der **Jahresarbeit**:

Konzentration auf die Themenstellung; sinnvolle Gliederung; Nachvollziehbarkeit der Darstellung; korrekte Anwendung von Fachbegriffen; klares Ergebnis bzw. Benennung der Gültigkeitsbedingungen des Ergebnisses; angemessene Anwendung fachspezifischer Methoden, Methodenbewertung; Selbstständigkeit; Qualität und Umfang der Recherchen; kritische Dokumentation des Arbeitsprozesses; Aussagekraft der Kurzfassung; normgerechtes Zitieren, normgerechte Literaturangaben; Qualität von Zeichnungen und Abbildungen; sprachliche Korrektheit; angemessener Ausdruck; äußere Form und Layout.

#### **Kriterien** für die Bewertung des **Kolloquiums**:

Sprachliches Darstellungsvermögen; Verständlichkeit und Folgerichtigkeit der Darstellung; Argumentationssicherheit; Reaktionsfähigkeit auf Zusatzfragen; Umfang des Wissens und Könnens im Themenumfeld der Jahresarbeit.

#### **Kriterien** für die Bewertung der **Präsentation**:

Erklären und Einordnen des fachlichen Teils; Sicherheit beim Versuchsaufbau bzw. beim Vorspielen; angemessene sprachliche Gestaltung des Vortrags; Anschaulichkeit von Grafiken; eigenständige Interpretation des eigenen oder fremden Kunstwerks oder Musikstücks; selbstkritische Bewertung der Präsentation.

Die Jahresarbeit wird von der betreuenden Lehrkraft (bei Fächer verbindender Thematik in Absprache) bewertet und wie eine Abiturarbeit einer weiteren Lehrkraft zur **Zweitkorrektur** vorgelegt. Diese führt auch Protokoll beim Kolloquium.

Das Kolloquium und ggf. die Präsentation werden von der betreuenden Lehrkraft in Absprache mit der Protokoll führenden Lehrkraft bewertet.

Schulleiterin bzw. Schulleiter, MSS - Leiterin bzw. MSS - Leiter und die jeweilige Fachbereichsleitung können gemeinsam oder einzeln an Kolloquium und Präsentation teilnehmen.

Note und Punktzahl für die Jahresarbeit werden spätestens zwei Tage nach Abschluss des Kolloquiums bzw. der Präsentation mitgeteilt und begründet. Schulen haben auch die Möglichkeit, Kolloquium und Präsentation als schulöffentliche Veranstaltungen durchzuführen (z.B. vor allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern eines Kurses im Referenzfach).

Über die **Einbringung in die Prüfungsqualifikation** kann erst nach Abschluss der mündlichen Prüfungen entschieden werden, weil erst dann feststeht, welche Berechnung den besseren Notendurchschnitt ergibt. Grundsätzlich gilt: Die **Qualifikation im Prüfungsbereich** und die **Höchstpunktzahl der Gesamtqualifikation** kann **mit und ohne Jahresarbeit** erreicht werden.

Wird eine Jahresarbeit eingebracht, hat sie den Anteil von 20% der Qualifikation im Prüfungsbereich (vgl. Informationsbroschüre zur MSS). Wer in seiner Jahresarbeit **besser** als im Durchschnitt seiner vier Prüfungsfächer abgeschnitten hat, wird im Hinblick auf die Gesamtpunktzahl und die Durchschnittsnote des Abiturs die Jahresarbeit **einbringen**; sie wird vierfach gewichtet und zu den Prüfungsergebnissen - diese jeweils dreifach gewichtet - addiert. Zum Ergebnis werden die jeweiligen Punktzahlen aus dem Zeugnis der Jahrgangsstufe 13 in einfacher Wertung addiert.

Wer in der Jahresarbeit **gleich** oder **schlechter** abgeschnitten hat als im Durchschnitt seiner vier Prüfungsfächer, braucht die Punkte der Jahresarbeit **nicht** einzubringen, weil sie keine Verbesserung der Durchschnittsnote bewirken. In diesem Fall werden die Prüfungsergebnisse in allen vier Prüfungsfächern vierfach gewichtet und zum Ergebnis die jeweiligen Punktzahlen aus dem Zeugnis der Jahrgangsstufe 13 in einfacher Wertung addiert. Unabhängig von der Einbringung können das Thema der Jahresarbeit und die Bewertung als Anlage dem Abiturzeugnis beigefügt werden; das kann für spätere Bewerbungen von Bedeutung sein.

**Hinweise zu den formalen Aspekten (z.B. Zitierweise, Literaturverzeichnis) der Jahresarbeit finden sich im Teil 5.3.2 dieser Handreichung.**

### 3.4 Anhang

#### 3.4.1 Übersicht: Vergleich BLL – Facharbeit

Die Besondere Lernleistung und die Facharbeit unterscheiden sich in mehrererlei Hinsicht:

	<b>Besondere Lernleistung</b>	<b>Facharbeit</b>
<b>Fachzuordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thema nur an existierende Unterrichtsfächer gebunden</li><li>- kann einem nicht belegten Fach zugeordnet werden</li><li>- eine Zuordnung zu mehreren Fächern ist möglich (fächerverbindendes Thema)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thema muss einem belegten Leistungsfach zugeordnet werden</li></ul>
<b>Betreuung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Schülerin oder Schüler wählt eine Lehrkraft der Schule, die in der Oberstufe unterrichtet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lehrkraft des entsprechenden Leistungsfachs</li></ul>
<b>Umfang</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 20 – 25 maschinengeschriebene Seiten (ohne Anhang)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- soll 12 maschinengeschriebene Seiten nicht übersteigen (ohne Anhang)</li></ul>
<b>Bearbeitungszeit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- bis zu einem Schuljahr</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 12 Unterrichtswochen (Vorbereitungszeit kann außerhalb liegen)</li></ul>
<b>Termine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abgabe der Ausarbeitung zum Ende des Halbjahres 12/2</li><li>- Kolloquium spätestens vor den Weihnachtsferien des 13. Schuljahres</li><li>- Note im Zeugnis 13</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abgabe der Ausarbeitung spätestens 6 Wochen vor Ende des Halbjahres 12/2</li><li>- Kolloquium vor dem Schulhalbjahresende 12/2</li><li>- Noten im Zeugnis 12/2</li></ul>
<b>Einbringung in die Gesamtqualifikation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prüfungsbereich</li><li>- detaillierte Regelung siehe Seite 32f</li><li>- keine Notengrenze für das Einbringen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Leistungsfachbereich</li><li>- detaillierte Regelung siehe Seite 30f</li><li>- Einbringung nur bei mindestens 5 Punkten möglich</li></ul>



3.4.2 Formblätter:

3.4.2.1 Vereinbarung zur besonderen Lernleistung

.....  
(Schule)

## Vereinbarung zur Besonderen Lernleistung

(Einzelarbeit / Gruppenarbeit)

.....  
(Name, Vorname)

.....  
(Thema)

.....  
(ggf. Wettbewerb oder Projekt, mit dem die BLL im Zusammenhang steht)

.....  
(ggf. weitere Bearbeiter/innen des Rahmenthemas)

Beginn der Arbeit: ..... geplante Abgabe:.....

tatsächliche Abgabe: .....

Sonstige Vereinbarungen:

.....  
.....

Die Schule möchte im Einzelfall vollständige Arbeiten oder Teile aus Arbeiten veröffentlichen.

Ich bin damit einverstanden: ja ( ) nein ( )

( ) Da ich noch nicht volljährig bin, füge ich die Einverständniserklärung meiner Eltern bei.

.....  
Datum, Unterschrift  
der Verfasserin, des Verfassers

.....  
Datum, Unterschrift  
Der betreuenden Lehrkraft

### 3.4.2.2 Bewertungskarte für eine Jahresarbeit

.....  
(Schule)

## **Bewertungskarte für eine Jahresarbeit (BLL)**

**Schuljahr** : .....

**Name** : .....

**Thema** : .....  
.....  
.....

**Schulische/s Referenzfach/-fächer** : .....

**Betreuende Lehrkraft/Lehrkräfte** : .....  
.....

- Die Arbeit soll in die Abiturqualifikation eingebracht werden.
- Die Arbeit soll nicht in die Abiturqualifikation eingebracht werden.
- Das Thema der Arbeit soll mit/ohne Note auf dem Abiturzeugnis vermerkt werden.

.....  
Datum, Unterschrift d. Schülers/-in

Datum der Anmeldung:	
1. Begleitgespräch am:	
Unterschrift d. Schülers/-in:	Unterschrift d. Lehrkraft:
2. Begleitgespräch am:	
Unterschrift d. Schülers/-in:	Unterschrift d. Lehrkraft:
3. Begleitgespräch am:	
Unterschrift d. Schülers/-in:	Unterschrift d. Lehrkraft:
4. Begleitgespräch am:	
Unterschrift d. Schülers/-in:	Unterschrift d. Lehrkraft:
5. Begleitgespräch am:	
Unterschrift d. Schülers/-in:	Unterschrift d. Lehrkraft:

Datum der Abgabe:			
Schriftliche Dokumentation	Kolloquium am	Präsentation des fachpraktischen Teils	Endnote für die Qualifikation
Punkte :	Punkte :	Punkte :	Punkte :
Gewichtungen			
<b>3</b>	<b>1</b>		Unterschrift d. Lehrkraft
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

### 3.4.2.3 Vereinbarung zur Facharbeit

.....  
(Schule)

## Vereinbarung zur Facharbeit

.....  
(Name, Vorname)

.....  
(Thema)

.....  
(ggf. Wettbewerb oder Projekt, mit dem die Facharbeit im Zusammenhang steht)

.....  
(ggf. weitere Bearbeiter/innen des Rahmenthemas)

Beginn der Arbeit: ..... geplante Abgabe:.....

tatsächliche Abgabe: .....

Sonstige Vereinbarungen:

.....

.....

Die Schule möchte im Einzelfall vollständige Arbeiten oder Teile aus Arbeiten veröffentlichen.

Ich bin damit einverstanden: ja ( )                      nein ( )

( ) Da ich noch nicht volljährig bin, füge ich die Einverständniserklärung meiner Eltern bei.

.....  
Datum, Unterschrift  
der Verfasserin, des Verfassers

.....  
Datum, Unterschrift  
der betreuenden Lehrkraft

### 3.4.2.4 Bewertungskarte für eine Facharbeit

.....  
(Schule)

## **Bewertungskarte für eine Facharbeit**

**Schuljahr** : .....

**Name** : .....

**Thema** : .....

.....

**Leistungsfach** : .....

**Betreuende Lehrkraft** : .....

.....  
Datum, Unterschrift d. Schülers/-in

Datum der Anmeldung:	
1. Begleitgespräch am:	
Unterschrift d. Schülers/-in:	Unterschrift d. Lehrkraft:
2. Begleitgespräch am:	
Unterschrift d. Schülers/-in:	Unterschrift d. Lehrkraft:
3. Begleitgespräch am:	
Unterschrift d. Schülers/-in:	Unterschrift d. Lehrkraft:

Datum der Abgabe:
Kolloquium am:
Endnote für die Qualifikation
Punkte :
Unterschrift d. Lehrkraft

## **Verwaltungsvorschrift**

zur gymnasialen Oberstufe in Rheinland-Pfalz (GAmtsblatt Nr. 2 vom 27.02.2004, S. 63ff)

### *„4.6 Facharbeit und besondere Lernleistung*

#### *4.6.1 Facharbeit*

*4.6.1.1 Die Facharbeit ist eine selbstständige schriftliche Ausarbeitung über ein Thema, das auf ein enges, überschaubares Stoffgebiet zu begrenzen ist. Das Thema muss einem von der Schülerin oder dem Schüler belegten Leistungsfach zugeordnet sein.*

*Das Thema wird in Absprache zwischen der Schülerin oder dem Schüler und der Lehrkraft vereinbart. Für die endgültige Themenstellung ist die Lehrkraft verantwortlich. Bis zu drei Schülerinnen und Schüler können gemeinsam eine Facharbeit zu einem Rahmenthema anfertigen, sofern abgegrenzte Unterthemen vorliegen und die Leistungen der einzelnen Schülerinnen und Schüler zweifelsfrei festgestellt und bewertet werden können.*

*Arbeiten, die im Rahmen von öffentlichen Wettbewerben, Ausschreibungen o.Ä. angefertigt worden sind, können auf Antrag der Schülerin oder des Schülers bei Zustimmung der Fachlehrkraft als Facharbeit eingereicht werden. Die Entscheidung trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter.*

*Die Bearbeitungszeit beträgt in der Regel 12 Unterrichtswochen. Die Vorbereitung bis zur Festlegung des Themas der Facharbeit kann außerhalb dieser Zeit liegen. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.*

*4.6.1.2 Die Anrechnungsweise der Note der Facharbeit in der Leistungs-fachqualifikation ist in der Abiturprüfungsordnung geregelt.*

#### *4.6.2 Besondere Lernleistung*

*4.6.2.1 Eine besondere Lernleistung ist eine Jahresarbeit. Schülerinnen und Schüler, die über einen längeren Zeitraum selbstständig an einem Thema gearbeitet haben und den Arbeitsprozess sowie sein Ergebnis schriftlich dokumentieren, können diese Arbeit als besondere Lernleistung in die Qualifikation im Prüfungsbereich einbringen. Umfang und Anspruch dieser Arbeit müssen ihrer Gewichtung (20% der Qualifikation im Prüfungsbereich) entsprechen. Eine Jahresarbeit kann aus dem Unterricht hervorgehen oder aus einem außerunterrichtlichen Zusammenhang erwachsen wie z.B. aus einem vom Bund oder von den Ländern geförderten Wettbewerb oder aus einer Arbeitsgemeinschaft oder einem Projekt. In jedem Fall muss das Thema inhaltlich einem Unterrichtsfach oder mehreren Unterrichtsfächern zuzuordnen sein.*

*Bis zu drei Schülerinnen und Schüler können gemeinsam eine Jahresarbeit zu einem Rahmenthema anfertigen, sofern abgegrenzte Unterthemen vorliegen und die Leistungen der einzelnen Schülerinnen und Schüler zweifelsfrei festgestellt und bewertet werden können.*

*Die Anfertigung einer besonderen Lernleistung wird von einer Lehrkraft oder – bei einem fachübergreifenden Thema – von mehreren Lehrkräften betreut. Das Thema wird in Absprache zwischen der Schülerin oder dem Schüler und der Lehrkraft oder den Lehrkräften vereinbart. Falls das Thema fachübergreifend ist, übernimmt eine Lehrkraft die Koordination der Betreuung und Bewertung. Diese Lehrkraft ist auch für die endgültige Themenstellung verantwortlich.*

4.6.2.2 *Die Anrechnungsweise der Note der besonderen Lernleistung in der Qualifikation im Prüfungsbereich ist in der Abiturprüfungsordnung geregelt.*

#### 4.6.3 *Betreuung*

*Jede Lehrkraft, die einen Leistungskurs in der Qualifikationsphase unterrichtet, ist verpflichtet, die Betreuung und Bewertung von Facharbeiten zu übernehmen.*

*Jede Lehrkraft, die gemäß Nummer 5.2 ein Grund- oder Leistungsfach unterrichten darf, ist verpflichtet, die Betreuung und Bewertung von besonderen Lernleistungen zu übernehmen.*

*Die Schulleiterin oder der Schulleiter achtet auf eine angemessene Verteilung der Facharbeiten und besonderen Lernleistungen auf die Lehrkräfte.*

*Die Betreuung von Schülerinnen und Schülern bei der Anfertigung einer Facharbeit oder einer besonderen Lernleistung kann im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften – z.B. auch als zusätzliche Arbeitsgemeinschaft gemäß § 5 Abs. 2 der Lehrkräfte-Arbeitszeitverordnung (LehrArbZVO) vom 30. Juni 1999 (GVBl. S. 148, BS 2030-1-4) erfolgen.*

#### 4.6.4 *Bewertung*

*Vor der endgültigen Bewertung einer Facharbeit oder einer besonderen Lernleistung wird durch die betreuende Lehrkraft und möglichst eine weitere Lehrkraft oder durch die betreuenden Lehrkräfte ein Kolloquium durchgeführt, in dem die Schülerin oder der Schüler die Ergebnisse der Arbeit darstellt und Nachfragen beantwortet. Das Kolloquium dient u.a. dazu, die Selbstständigkeit der Leistung der Schülerin oder des Schülers festzustellen.*

*Das Ergebnis des Kolloquiums ist bei der Bewertung der Facharbeit zu berücksichtigen.*



*In die Bewertung einer besonderen Lernleistung gehen die Arbeit einschließlich der schriftlichen Dokumentation des Arbeitsprozesses, das Ergebnis des Kolloquiums und ggf. die Präsentation ein.*

#### 4.6.5 Unfallversicherung

*Die Anfertigung theoretischer, historischer oder literarischer Arbeiten als Facharbeit oder besondere Lernleistung ist dem nicht unfallversicherten Bereich der häuslichen Arbeiten der Schülerinnen und Schüler zuzurechnen. Experimentelle Arbeiten (insbesondere in den Fächern Physik, Chemie, Biologie) sind, soweit sie in der Schule angefertigt werden, nur dann unfallversichert, wenn sie zur Schulveranstaltung erklärt wurden.“*

## 4. Die Präsentation

### Inhaltsübersicht

#### 4.1 Definition

#### 4.2 Einführung

#### 4.3 Vorbereitung der Präsentation

#### 4.4. Ablauf der Präsentation

#### 4.5 Die Visualisierung

4.5.1 Zweck der Visualisierung

4.5.2 Visualisierungstechniken

4.5.3 Texte

4.5.4 Bilder und Symbole

4.5.5 Diagramm-Gestaltung

4.5.6 Komposition der Darstellung

4.5.7 Farbauswahl

4.5.8 Exkurs: Materialien für die Zuhörenden

4.5.9 Zusammenfassung: Ratschläge zum Medieneinsatz

4.5.10 Exkurs: Die computergestützte Präsentation

4.5.11 Vor- und Nachteile verschiedener Präsentations-Medien  
(+ positiv/-negativ)

#### 4.6 Ratschläge zur Vortragsweise

#### 4.7 Nachbereitung und Bewertung

#### 4.8 Beobachtungs- und Bewertungsbogen

#### 4.1 Definition

Die Präsentation ist eine geplante Darstellung von Inhalten vor einem festgelegten Auditorium, die den verbalen Vortrag durch Medien, insbesondere der Visualisierung, unterstützt mit dem Ziel verständlich und nachhaltig zu informieren, zu überzeugen und ggf. zu motivieren.

#### 4.2 Einführung

Der **Vortrag eines Referates** ist in der Schule häufig geübte Praxis. Daneben tritt in den letzten Jahren verstärkt die **Präsentation**, die sich vom Vortrag durch die Art der Vermittlung unterscheidet. Zwar wird auch sie wie der Vortrag von einer Einzelperson einem Publikum vorgetragen, aber der Visualisierungsaspekt spielt bei ihr eine wesentlich größere Rolle, so dass der Frage

nach den richtigen visuellen Hilfsmitteln und dem angemessenen Verhältnis zwischen ihnen und dem verbalen Vortrag nachgegangen werden muss. Die Bedeutung der Präsentation nimmt u.a. deswegen zu, weil Gruppen- bzw. Teamarbeit sowohl in Hochschule und Universität als auch im Berufsleben inzwischen zum Standard gehört. Das Zusammenwirken von Gruppen im Rahmen einer übergeordneten Aufgabenstellung erfordert einen Austausch zwischen ihnen und damit Mechanismen, mit deren Hilfe sie ihre Arbeitsergebnisse gezielt darstellen und ggf. zusammenführen. Hier verfügt die Präsentation über sehr viel effektivere Mittel als der Vortrag.

### 4.3 Vorbereitung der Präsentation

Der Erfolg einer Präsentation hängt entscheidend von der Vorbereitung ab. Folgende Aspekte sollten berücksichtigt werden:

- **Thema**  
Darstellung von Gruppenarbeits-Ergebnissen, Vorstellung einer BLL oder Facharbeit, Ergänzendes Referat im Rahmen eines Kursthemas u.ä.
- **Ziel**  
Sollen die Teilnehmer nur einen Eindruck über die vorgestellte Arbeit, z.B. BLL oder Facharbeit, erhalten? Sollen sie sich durch die Präsentation Grundwissen oder sogar Detailwissen aneignen?
- **Zielgruppe**  
Der Umfang des Dargebotenen, der Umgang mit Fachbegriffen, die gewählte Sprachebene, das Auftreten und die Kleidung hängen vom Wissensstand der Zielgruppe oder der Situation ab, in der präsentiert wird.
- Vorbereitung der **Inhalte** durch  
**Auswahl** der für die Präsentation in Frage kommenden Aspekte  
**Reduktion** auf das Wesentliche
- Klärung **organisatorischer Fragen** anhand folgender **Checkliste**

Eignet sich der **Raum** für die vorgesehene Präsentation?

Wäre ein **Wechsel** in einen günstigeren Raum möglich?

Soll die **Sitzordnung** beibehalten oder verändert werden?

Welche **Medien** sollen/können eingesetzt werden? (z.B. Pinnwand, Flipchart, Overheadprojektor, Computer)

Befinden sich die Medien im Raum oder müssen sie erst **beschafft** werden?

**Funktionieren** elektrische Geräte, wie Overhead-Projektor oder Mikrofon? Müssen Verlängerungskabel, Mehrfachstecker beschafft werden?

Wie **ordnen** Sie die Medien an, damit sie von allen Teilnehmern gut wahrgenommen werden können und die präsentierende Person nicht behindern (z.B. Stolpergefahr durch Kabel, Verdecken der Projektion)?

Ist eine **Verdunklung** des Raums erforderlich?

Sind die **benötigten Materialien** vorhanden, z.B. Stifte, Folien, Pin-Nadeln, Magnete, Kreide?

Sind Sie im Umgang mit diesen Medien **vertraut**?

Zu welchem Zeitpunkt und mit wessen Hilfestellung kann der Medieneinsatz **geprobt** werden?

Welche **Pannen** könnten im Zusammenhang mit dem Medieneinsatz auftreten? Wie würden Sie in diesen Fällen reagieren?

Sind die **Handouts** auf die Zielgruppe und die Zielsetzung der Präsentation ausgerichtet und in ausreichender Zahl vorhanden?

**Zeitpunkt** für die Ausgabe: Sollen die Handouts gebündelt vorab (Nachteil: Spannung sinkt), am Ende (Nachteil: Zusatzbemerkungen können nicht eingefügt werden) oder im Lauf der Veranstaltung als Einzelblätter (Nachteil: Unruhe) ausgegeben werden? Siehe dazu auch Punkt 5.8!

#### 4.4 Ablauf der Präsentation

Zur **Eröffnung** gehören

- Begrüßung
- Vorstellung der eigenen Person (im schulischen Rahmen eher selten)
- Thema und Ziel der Veranstaltung
- Anlass
- „Fahrplan“ mit Zeitangabe und Hauptgliederungspunkten
- Organisatorische Hinweise (z.B. werden Unterlagen an das Auditorium ausgegeben? Sollen Fragen zwischendurch oder nach Abschluss des Vortrags gestellt werden?)

**Wichtig:** Einstieg und Abschluss bereiten nicht routinierten Präsentierenden die meisten Schwierigkeiten! Überlegen Sie sich deswegen Worte und Inhalte der Eröffnung möglichst genau, da der Start die Zuhörenden auf die folgende Präsentation positiv oder negativ „einstimmt“. Auch beeinflussen Holprigkeiten zu Beginn die Sicherheit der/s Vortragenden und damit das Gelingen der gesamten Präsentation.

**Überleitung** zum Hauptteil mit Hilfe von

- Fragen, die persönliche Betroffenheit auslösen
- Karikaturen, die die Konzentration aufs Thema lenken
- einer provozierenden Behauptung

### **Hauptteil**

Ziehen Sie hierzu die Ausführungen aus Kapitel „2. Referat“ dieser Handreichung heran. Beachten Sie, dass

- eine deutliche Gliederung des Stoffes,
- die Beschränkung auf das für die Teilnehmenden Aufnehmbare *und*
- eine wirkungsvolle Visualisierung  
deutlich zum Gelingen der Präsentation beitragen.

### **Abschluss**

Ebenso sorgfältig wie der Einstieg muss die „Landung“, der Abschluss des Vortrags, geplant sein, denn der letzte Eindruck dauert fort. Ein „Das war's eigentlich, was ich sagen wollte“ macht viele vorausgegangenen Bemühungen zunichte. Auf keinen Fall sollte man den Abschluss „auf sich zukommen lassen“, sondern vielmehr wörtlich - auch bei sonst weitgehend freiem Vortrag - vorbereiten, mit welchen Formulierungen man den Vortrag beendet, sich bei den Zuhörenden bedankt und evtl. zu einer Diskussion überleitet (für die ebenfalls eine Eröffnungsfrage vorzubereiten ist). Dem Gewicht des Abschlusses entsprechend bietet es sich an, auf eine in der Eröffnung gestellte Frage zurückzugreifen, mit einer Karikatur oder einem originellen Gedanken den Vortrag zu beenden.

Je geringer die praktische Erfahrungen mit Präsentationen sind, desto wichtiger ist eine **Generalprobe**, möglichst mit einem kritikbereiten Zuhörer.

## **4.5 Visualisierung**

### 4.5.1 Zweck der Visualisierung:

Visualisieren heißt, Informationen **bildhaft darstellen**. Im Rahmen der Präsentation ergänzt Visualisierung das gesprochene Wort, um

- Informationen leichter erfassbar zu machen
- Informationen über unterschiedliche Empfangskanäle (vor allem Augen und Ohren) intensiver zu vermitteln
- unterschiedliche Lerntypen anzusprechen
- die Aufmerksamkeit der Betrachtenden zu konzentrieren
- Wesentliches zu verdeutlichen
- den roten Faden sichtbar zu machen

Beobachten Sie kritisch Veranschaulichungsbeispiele aus erlebten Unterrichtsstunden, dies wird Ihnen beim Herstellen von Visualisierungen helfen.

- Was spricht mich an einer Darstellung an? (z.B. strukturierender Einsatz von Farben)
- Was erschwert die Informationsaufnahme? (z.B. zu kleine Schrift, überladene Schaubilder)
- Welche Elemente empfinde ich als hilfreich, welche als überflüssig oder verwirrend?

- Wie nehmen andere diese Visualisierungen wahr?

Der persönlichen Kreativität sind keine Grenzen gesetzt, wenn die Visualisierung ihren Zweck erfüllt. Im Umgang mit Farben, Computereffekten, neuen Materialien und vorgefertigten Folien vergessen nicht nur Schülerinnen und Schüler manchmal: **Visualisierung ist kein Selbstzweck!** Die Informationen müssen richtig und sinnvoll sein, Visualisierung dient ausschließlich der Vermittlung!

#### 4.5.2 Visualisierungstechniken

**Bausteine** für die Visualisierung sind **Gestaltungselemente**, die die Informationen beinhalten, z.B. Text, freie Graphik, Symbole und Diagramme, und **Medien**, die die Visualisierung physikalisch transportieren, z.B. Overhead-Projektor mit Folien, Flipcharts, Pinnwand und Computer.

Unterscheiden Sie nach dem erwarteten Betrachtungsabstand zwischen **Fernmedien** und **Nahmedien**. Die Informationen müssen gut wahrnehmbar sein, nicht mit Anstrengung zu lesen. Fernmedien müssen plakativ gestaltet werden (deutlich erkennbar, kontrastreich, auf ein Thema begrenzt; große Schrift, wenig Elemente, keine Details).

Wenn eine Visualisierung nicht oder nur schwer wahrzunehmen oder zu verstehen ist, ist sie sinnlos und damit verzichtbar.

**Überladen** Sie einzelne Informationsträger **nicht!** Komplexe Sachverhalte sollte man

- auf mehrere Darstellungen verteilen (z.B. *ein* Thema pro Folie) und hintereinander präsentieren
- sukzessiv entwickeln
- auf mehrere Medien aufteilen
- auf großen Flächen darstellen

Durch die **schrittweise Entwicklung** der Visualisierung erleichtern Sie den Teilnehmenden das Verständnis.

Wählen Sie eine treffende **Überschrift!**

Planen Sie sorgfältig den Einsatz von **Formen und Farben**, um Wichtiges hervorzuheben und Zusammenhänge zu verdeutlichen!

Beachten Sie die vier **Verständlichmacher!**

→ Einfachheit

Geläufige Wörter verwenden, kurze Sätze bilden

→ Gliederung / Ordnung

Überschriften und Zwischenüberschriften verwenden, optische Blöcke bilden

→ Kürze / Prägnanz

Die Aussagen auf das Wesentliche beschränken. Im Weglassen liegt die Kunst!

→ Zusätzliche Stimulanzen

Farben einsetzen; Beispiele geben, neben dem geschriebenen Wort auch andere Gestaltungselemente verwenden

**Testen** Sie die Visualisierung mit Hilfe eines unterstützenden Mitschülers!

### 4.5.3 Texte

#### **Gute Lesbarkeit und Verständlichkeit haben Vorrang!**

**Druckbuchstaben** lassen sich leichter lesen als Schreibschrift, **einfache Schrifttypen** besser als verschnörkelte.

Unser Auge ist auf einen Wechsel von **Groß- und Kleinbuchstaben** eingestellt. Texte, die ausschließlich aus Großbuchstaben bestehen, und Sperrungen sind nicht gut lesbar.

**Kurze Unterlängen** erleichtern die Lesbarkeit.

**Überprüfen** Sie **kritisch**, ob das Hinterlegen von Text und die dreidimensionale Darstellung **die Wahrnehmbarkeit verbessern!**

Gehen Sie **sparsam** mit unterschiedlichen **Schrifttypen, -größen und Formatierungen** um!

Nicht alles, was Ihr Computer „kann“, verbessert die Darstellung. Überschriften und Schwerpunkte verdienen eine **besondere Formatierung**.

Eine zu geringe **Schriftgröße** macht alle anderen Visualisierungsbemühungen zunichte. Vorlagen in Standard-Schriftgröße (z.B. Schriftgrad 12) eignen sich nicht für Folien.

Schreiben Sie bei dicken **Filzstiften** mit *einer* Kante, ohne den Stift zu drehen!

Beschränken Sie sich auf **Schlüsselbegriffe** und **kurze Sätze!**

Formulieren Sie einfache, klare **Aktivsätze!**

#### 4.5.4 Bilder und Symbole

Grafiken sind **anschaulicher** als Texte und brauchen weniger Platz.

Mit **Bildern** spricht man die rechte Gehirnhälfte an, die ganzheitlich, bildhaft erfasst, nicht nur die linke Gehirnhälfte, die analytisch-begrifflich arbeitet. Bebilderte Informationsdarstellungen erhöhen die Aufnahme, da sie **beide Gehirnhälften** ansprechen.

**Standardisierte Symbole** weisen einen höheren Wiedererkennungseffekt auf als nicht standardisierte.

#### 4.5.5 Diagramm-Gestaltung

Diese Darstellung von Zahlenmaterial **veranschaulicht** Größenverhältnisse und Veränderungen von Zahlen, so dass die Zuhörer dies schneller und deutlicher erfassen können.

**Kurvendiagramme** zeigen die Entwicklung im Zeitablauf (Achsen sorgfältig beschriften, mehrere Kurven optisch deutlich unterscheiden und benennen, nicht überladen)

**Säulendiagramme** veranschaulichen Größenverhältnisse absoluter Zahlen (Achsen und Säulen benennen, gleiche Breite und Abstände sollen gleichen Werten entsprechen, möglichst nicht mehr als 8 Balken pro Darstellung)

**Kreisdiagramme** veranschaulichen Anteilsverhältnisse (Segmente lesbar beschriften und deutlich voneinander absetzen, möglichst nicht mehr als 6 Segmentanteile; für die Darstellung sehr kleiner Segmenteinheiten nicht geeignet.)

**Organigramme** (Aufbau-, Ablaufdiagramme) stellen Strukturen und Prozesse dar (Rechtecke, Kreise usw. mit Inhalten beschriften, Linien oder Pfeile für Abläufe oder Beziehungen; Ordnung schaffen durch Wahl von Form und Farbe der einzelnen Elemente)

Beachten Sie **Lesegewohnheiten**, z.B. der Zeitstrom läuft von links nach rechts, nicht umgekehrt.

Gleiche Raumabstände von Balken werden als gleiche Größen aufgenommen, auch wenn dies anders beschriftet ist.

**Runden** Sie **Zahlen**, wenn absolute Genauigkeit nicht erforderlich ist!

Achtung bei **3-D-Grafik**! Überprüfen Sie kritisch, ob die perspektivische Darstellung die Verständlichkeit erhöht!

Jede Grafik soll mit einem eindeutigen **Titel** (Stichwort zum Inhalt) und mit Maßzahlen (Dimension der **Größenordnung**) versehen werden.

Grafiken können durch **integrierte Bilder** zum Thema attraktiver gestaltet werden.

**Merke: Auch visuelle Lügen sind Lügen!**



#### 4.5.6 Komposition der Darstellung

Beachten Sie die **Lesegewohnheit**, Informationen von *links nach rechts* und *von oben nach unten* aufzunehmen! Wichtiges gehört in die Mitte.

Strukturieren Sie die Darstellung in **abgegrenzte Informationseinheiten!**

Platzieren Sie **Vergleiche nebeneinander!**

Die **Anordnung** der Gestaltungselemente sollte nicht zufällig geschehen, sondern der logischen Struktur des Inhalts entsprechen. (Zusammenhang zwischen dem Ganzen und seinen Elementen; zeitliche Abfolge, Rangstufen; Ursache - Wirkung, Gleichheit - Ungleichheit)!

Die **Aufteilung des Blattes** kann rein gedanklich, durch Falten oder mit Hilfe dünner Bleistift- striche geschehen.

Auch **freie Flächen** sind Gestaltungselemente, lassen Sie ausreichend Platz!

#### 4.5.7 Farbauswahl

Farben unterstützen die Präsentation, da sie Gefühle ansprechen, **Wichtiges hervorheben** und die **Aufmerksamkeit der Zuhörer** erhöhen.

Farbe kann **Ordnung schaffen**, ihr undurchdachter Einsatz kann aber auch verwirren: Weniger ist mehr! Zur Orientierung: höchstens drei Farben pro Darstellung verwenden.

**Farbig, aber nicht bunt!** Bunt signalisiert „unwichtig“, „belanglos“. „Solide“ und „ernsthaft“ assoziiert man mit Schwarz, Dunkelblau und Dunkelgrün. Signalcharakter: Rot.

Wichtig: **Kontrast zur Hintergrundfarbe**

Berücksichtigen Sie allgemeine Funktionsbedeutungen, z.B. Rot=stopp, Vorsicht, verboten; Grün= erlaubt!

Berücksichtigen Sie Farbgewichte (beginnend mit der „schwersten“ Farbe: schwarz, rot, blau, grün, gelb, weiß)!

**Schaffen Sie Zusammenhänge durch Farben**, besonders in mehreren zusammenhängenden Darstellungen (gleiche Farben für gleiche Darstellungsgruppen; z.B. Fakten schwarz, Schlussfolgerungen rot)

#### 4.5.8 Exkurs: Materialien für die Zuhörenden

##### **Planen Sie den Ausgabezeitpunkt!**

Wägen Sie die Nachteile der verschiedenen Ausgabezeitpunkte ab: Werden alle Teilnehmerunterlagen vorab ausgeteilt, so sinkt die Spannung. Erhält man sie am Ende, so besteht nicht mehr die Möglichkeit, Zusatzbemerkungen einzufügen. Im Laufe der Veranstaltung kann durch mehrfaches Verteilen Unruhe aufkommen. Es kann Sinn machen, einen Überblick zu Beginn, kurzfristiges Arbeitsmaterial während der Präsentation und eine Zusammenfassung am Ende auszugeben.

Verteilen Sie **kein weiterführendes Anschauungsmaterial während Ihres Vortrages**, man kann sich nur auf eines von beiden konzentrieren.

Überschütten Sie die Zuhörenden nicht mit Prospektmaterialien, nur weil Sie diese zur Verfügung haben. Berücksichtigen Sie, ob dies **dem Zweck der Präsentation wirklich dient**.

Folien, Plakate usw. einerseits und Handouts andererseits müssen im Allgemeinen **unterschiedlich gestaltet** sein, da es sich bei der ersten Gruppe um Fernmedien handelt, die einen mündlichen Vortrag unterstützen, während man Ihren Handouts als Nahmedien auch zu einem späteren Zeitpunkt wesentliche Informationen und Details entnehmen können muss, auch ohne eine vermittelnde Person.

#### 4.5.9 Zusammenfassung: Ratschläge zum Medieneinsatz

Klären Sie mit der betreuenden Lehrkraft vorab, **welche Medien** zur Verfügung stehen. Die Ausstattung der Schule dürfte die Medienauswahl begrenzen.

Befassen Sie sich im Vorfeld sorgfältig mit den in Punkt 3 aufgeführten **organisatorischen Fragen!**

**Üben Sie den Umgang mit den Medien**, die Sie bei der Präsentation einsetzen wollen!

Überlegen Sie, ob es **sinnvoll** ist, **verschiedene Medien** einzusetzen (Beispiel: Inhaltsübersicht auf einem Plakat, auf das während der Computerpräsentation ständig zurückgegriffen werden kann)!

Bedenken Sie: **Nicht das technische Medium steht im Mittelpunkt**, sondern die Person, die dem Publikum Inhalte vermittelt.

Überprüfen Sie, ob alle Anwesenden die Visualisierung gut erkennen können. Nur mit Anstrengung wahrnehmbare Darstellungen sind keine guten Visualisierungen!

**Verzichten Sie unbedingt auf unlesbare Darstellungen!**

Sprechen Sie zum Publikum, nicht zu den visuellen Darstellungen!

Zeigen Sie möglichst nur die Punkte, über die Sie gerade sprechen!

Zeigen Sie mit der einem Flipchart oder der Pinwand zugewandten Hand; bei Folien eignet sich ein spitzer Gegenstand zum Zeigen auf der Folie.

Lassen Sie den Overhead-Projektor nur laufen, während er genutzt wird! Verdecken Sie Projektion nicht! Kontrollieren Sie die Erkennbarkeit der Projektion beim Einschalten und bei späterem Verschieben von Folien!

Planen Sie den **Abschluss** genau, der letzte Eindruck bleibt in der Erinnerung der Zuhörer haften!

- Schluss deutlich abheben (z.B. Sprechpause, Stimmvariation)
- als Abschluss kurze Zusammenfassung der wesentlichen Punkte und/oder Kerngedanken in Erinnerung rufen, evtl. visualisiert
- evtl. effektvolles Mittel, ähnlich wie beim Einstieg
- beim Publikum bedanken
- Überleitung zur Diskussion oder Fragerunde planen

#### 4.5.10 Exkurs: Die computergestützte Präsentation

Präsentationsprogramme ermöglichen schnelles und professionelles Gestalten von Grafiken und Übersichten in bester Bildqualität, die mit Hilfe von Beamern projiziert werden. **Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten**, Töne und Videosequenzen können die Zuhörer begeistern.

Optisch ansprechend gestaltete Seiten mit zu geringer Schriftgröße bieten keinen Nutzen! Haben Sie während der Vorbereitung den Inhalten und einer zielgruppengerechten Vermittlung genügend Zeit gewidmet oder verwenden Sie die meiste Zeit auf das Erstellen effektvoller Seiten? Denken Sie daran, dass Visualisierung der Vermittlung von Inhalten *dient*. Die Faszination des am Computer Möglichen könnte ablenken von dem, was sinnvoll ist. Wie werden Sie reagieren, wenn technische Probleme auftreten? Die präsentierende Person, das Publikum und die Inhalte stehen im Mittelpunkt jeder Präsentation: Verstecken Sie sich nicht hinter dem Computer! Reden Sie mit dem Publikum, nicht mit dem Monitor oder der Projektionsfläche an der Wand. Technische Perfektion durch Computereinsatz kann den Eindruck von Distanz hervorrufen. Binden Sie andere Medien und Abschnitte rein verbalen Vortragens ein, um die **Lebendigkeit** der Präsentation zu erhalten.

#### 4.5.11 Vor- und Nachteile verschiedener Präsentations-Medien (+ positiv/- negativ)

##### **Overhead-Projektor mit Folien**

- + transportierbar
- + technisch einfach zu handhaben
- + Möglichkeit, Folien vorzubereiten, im Bedarfsfall zu ergänzen und aufzubewahren.
- + Möglichkeit der Informationssteuerung durch Ein- und Ausschalten, durch schrittweises Aufdecken oder Auflegen von spitzen Gegenständen
- + Leitfaden durch vorbereitete Folien
- + einfaches Kopieren von am Computer erstellten Vorlagen
- + Möglichkeit der Präsentation vor größerem Teilnehmerkreis
- Gefahr technischer Störungen
- Unsicherheit in der Handhabung, Verdecken der Projektion
- ungeeignete Projektionsflächen
- zu kleine Schrift oder Darstellungen, da gedruckte Vorlagen einfach kopiert werden
- zu viele Folien; zu wenig Zeit für das Publikum, sich mit den Inhalten auseinander zu setzen
- reines Ablesen von der Folie

- Sprechen mit dem Rücken zum Publikum oder mit Blick auf die Projektionsfläche

### **Flipchart**

- + einfache Handhabung
- + geringer technischer Aufwand
- + einfacher Transport
- + Möglichkeit, Blätter vorzubereiten, in Anwesenheit des Publikums zu entwickeln oder zu ergänzen, sie aufzubewahren und ggf. auszuhängen
- + die Darstellungen bleiben im Raum sichtbar
- begrenzte Blattfläche, daher Reduzierung auf Schlagwörter und wenige Fakten
- nur per Hand beschreibbar
- Problem der Beschriftung (Lesbarkeit der Schrift, Schriftgröße, Platzeinteilung)
- Fehlermöglichkeiten durch Aufregung während der Präsentation

### **Pinnwand**

- + Entwicklung der Darstellung vor den Augen der Teilnehmenden
- + Möglichkeit, die gesamte Darstellung oder einzelne Elemente vorzubereiten
- + Verwendung von vorgefertigten Moderationsmaterialien, z.B. Karten
- + Aufbewahrungsmöglichkeit fertiger Darstellungen
- + einfache Handhabung, transportierbar, geringer technischer Aufwand
- + die Darstellungen bleiben im Raum sichtbar
- Überfrachteten oder unsystematisches Anordnen der Elemente, sonst wie Flipchart

### **Computer (mit Beamer)**

- + nahezu unbegrenzte Darstellungsmöglichkeiten
- + durch zusätzliche Effekte besonders motivierende Darstellung
- + zu Hause gut vorzubereiten
- höhere Anforderungen in Bezug auf Geräteausstattung und Kenntnisse im Umgang mit Softwaretechnische Pannen möglich, evtl. im Rahmen der Präsentation nicht behebbar
- Gefahr, dass technische Anforderungen und Freude an den Effekten die Zeit für die gründliche inhaltliche Auseinandersetzung vermindern und den Kontakt zum Publikum einschränken
- Schwierigkeit, Veränderungen und Ergänzungen während der Präsentation vorzunehmen

**Anmerkung:** Die **Wandtafel** ist wegen ihrer zahlreichen Nachteile (z.B. Leserlichkeit, mangelnder Blickkontakt, Zeitbedarf, keine Vorbereitungsmöglichkeit) **nicht für eine Präsentation geeignet!**

## 4.6 Ratschläge zur Vortragsweise

Diese Ratschläge, die auch bisher bereits im traditionellen Vortrag angewandt wurden, werden hier noch einmal wiederholt, um deutlich zu machen, dass sie auch bei einer mediengestützten Präsentation unverzichtbar sind.

Der Erfolg einer Präsentation wird stark vom **persönlichen Auftreten** bestimmt. Hierzu gehören Körpersprache, Stimme und äußere Erscheinung. Vor dem Spiegel üben!

Kontrollieren Sie **Mimik und Gestik!** Vermeiden Sie Verkrampfungen und Gekünsteltes! Das lenkt vom Vortrag ab, verrät dem Publikum Ihre Aufgeregtheit oder lässt Sie unglaubwürdig wirken.

Zu Beginn: Atmen Sie aus (Spannungsabbau), nehmen Sie sich wenige Sekunden Zeit zum Sammeln, stellen Sie **Blickkontakt** her und beginnen Sie laut und deutlich mit dem Vortrag (Begrüßung, Thema, Organisatorisches)! Bei Unsicherheit den Blickkontakt mit einer vertrauten Person beginnen, dann langsam auf die anderen Anwesenden ausdehnen. Nicht vorwiegend die Lehrkraft ansehen, die Präsentation ist für die Gesamtgruppe gedacht.

Die genaue Planung des **Einstiegs** gibt Ihnen **Sicherheit!**

**Sprechen Sie frei**, unterstützt durch **Stichwortzettel**, die auch Erinnerungen zum Medieneinsatz enthalten. Geeignet sind z.B. DIN A 5 - Karteikarten, die durch ihre Papierstärke nicht knicken und die mit großen Buchstaben beschriftet werden. Wichtig: Freiräume lassen, Farben nutzen! Als Gedächtnisstütze können auch die Visualisierungen (z.B. Folien) genutzt werden.

Sprechen Sie **anschaulich** und **lebendig!**

**Kurze Sätze** und **Sprechpausen** erleichtern das Verständnis.

**Variieren** Sie Stimmlage, Lautstärke, Sprechgeschwindigkeit und setzen Sie damit Akzente, um Wesentliches hervorzuheben und Aufmerksamkeit der Anwesenden zu konzentrieren!

Bewahren Sie **Ruhe!** Bemühen Sie sich, auch bei Störungen und Redepannen nicht aus dem Konzept zu geraten! Fahren Sie fort oder setzen Sie noch einmal an. Dabei ist es nicht notwendig, sich zu entschuldigen!

**Frischen** Sie die **Aufmerksamkeit** des Publikums im Laufe des Vortrags **auf** (echte oder rhetorische Fragen, Kerngedanken, Zusammenfassungen, persönliches Erlebnisse)!

Bauen Sie Phasen kurzer Wiederholungen, Zusammenfassungen oder veranschaulichende Beispiele ein, um dem Publikum kleine **Entspannungspausen** zu gönnen!

Beantworten **Verständnisfragen sofort**, verschieben sie aber nicht zum aktuellen Punkt gehörende Fragen freundlich auf einen späteren Zeitpunkt!

## 4.7 Nachbereitung und Bewertung

Sie können Ihr Präsentationsverhalten verbessern, wenn Sie der Nachbereitung Zeit widmen. **Hinterfragen** Sie selbst, welche Elemente der Präsentation Ihnen gelungen erschienen, welche weniger und worauf dies zurückzuführen sein könnte. **Notieren Sie Ihre Gedanken** zur Vorbereitung künftiger Präsentationen. Bitten Sie Lehrkräfte und Mitschülerinnen bzw. Mitschüler um ein Feedback. Sollten Bewertungsbögen verwandt werden, so werten Sie diese in Ruhe *für sich* aus. **Nicht vergessen:** Niemand ist auf der Welt, um so zu sein, wie andere ihn gerne hätten!

Diese Beobachtungsbögen, wie sie in vielen Büchern zur Präsentation veröffentlicht werden, erleichtern eine **zeitlich effiziente und umfassende Beurteilung** der Präsentation sowohl durch die betreuende Lehrkraft, die am Ende eine Note geben muss, als auch durch Schülerinnen und Schüler, da ihre Aufmerksamkeit mit Hilfe des Bewertungsbogens auf die wesentlichen Aspekte einer Präsentation gelenkt und dadurch ein Lerneffekt bewirkt wird. Der präsentierenden Person sollten Rückmeldebögen von Mitschülerinnen und Mitschülern zur **Reflexion der eigenen Arbeit** zur Verfügung gestellt werden, damit Gelungenes bestätigt und wünschenswerte Veränderungen deutlich gemacht werden. **Anonymität** erleichtert die **Ehrlichkeit** in der Bewertung. Einen umfassenden Nutzen bietet der Bewertungsbogen, wenn er der Schülern oder dem Schüler *vorab* vorliegt und so bereits bei der Vorbereitung der Präsentation berücksichtigt werden kann.

Das folgende Beispiel für einen Bewertungsbogen kann als Anregung dienen. Anstelle der Bewertungssymbole (++) bis --) können auch Notenwerte oder verbale Beschreibungen eingefügt werden von „sehr gut“ bis „gravierende Mängel“ oder „dringend verbesserungsbedürftig“. In Absprache mit dem Kurs kann man bestimmte Bewertungsbereiche in den Vordergrund rücken - z.B. Sprache, Körpersprache oder Visualisierung - oder einzelne Aspekte bewusst auslassen. Ein weniger differenzierter Bewertungsbogen lässt sich leichter handhaben.

#### 4.8 Beobachtungs- und Bewertungsbogen

	++	+	0	-	--
<b>Inhalt</b>					
- fachlich korrekt					
- verständlich dargestellt					
- angemessene Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten					
- angemessen in Umfang und Tiefe					
- kompetente Reaktion auf Publikumsfragen					
<b>Aufbau</b>					
- klar strukturiert, „roter Faden“ erkennbar					
- Kontaktaufnahme und Verabschiedung gelungen					
- Einleitung in das Thema und Abschluss gelungen					
- anregende Zusätze (verbal oder visuell) vorhanden					
- Zeitvorgaben eingehalten					
<b>Sprache</b>					
- weitgehend freier Vortrag					
- Lautstärke					
- Sprechtempo					
- Artikulation, Hochdeutsch					
- Sprechweise: Modulation, Flüssigkeit, Pausen					
- Satzbau und Wortwahl					
- Fachsprache					
<b>Körpersprache</b>					
- Blickkontakt und Bezug zum Publikum					
- Mimik, Gestik, Körperhaltung					
- Sicherheit					
- Äußeres Erscheinungsbild					
- Lebendigkeit des Vortrags					
<b>Visualisierung</b>					
- Gestaltung der Medien					
- Technik des Medieneinsatzes					
- angemessene Medienwahl, Medienwechsel					
- Beitrag zum besseren Verständnis oder zur leichteren Aufnahme der Inhalte					
<b>Materialien für die Teilnehmer</b>					
<b>Bewältigung von Pannen</b>					
<b>Gesamteindruck</b>					
<b>besondere Anmerkungen: positiv</b>		negativ			

## 5. Einführung in die grundlegenden Techniken wissenschaftlichen Arbeitens

### Inhaltsübersicht

#### 5.1 Einleitung

#### 5.2. Informationsbeschaffung

- 5.2.1 Das Bibliografieren
- 5.2.2 Das Exzerpieren
- 5.2.3 Die Mitschrift
- 5.2.4 Die Befragung/das Interview
- 5.2.5 Das Einholen von Erkundigungen
- 5.2.6 Internetquellen

#### 5.3 Informationsverwertung

- 5.3.1 Exkurs: Die einzelnen Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit
- 5.3.2 Zitier- und Belegweise
- 5.3.3 Die Anfertigung eines Quellenverzeichnisses

#### 5.1 Einleitung

Schülerinnen und Schüler werden in der gymnasialen Oberstufe mit den Grundsätzen wissenschaftlichen Arbeitens vertraut gemacht, u. a. im Rahmen von Referaten, einer Facharbeit oder einer Jahresarbeit. Wissenschaftlich heißt, dass die Verfasserin bzw. der Verfasser als Schwerpunkt selbstständige Ergebnisse zu einem Thema präsentiert, aber zusätzlich den Stand der Wissenschaft anhand der entsprechenden Literatur nachweist. Der Umfang der einzubeziehenden Literatur wird in der Schule immer deutlich geringer sein als bei Arbeiten im universitären Bereich, und die betreuenden Lehrkräfte werden Sorge dafür tragen, dass sie dem Umfang der Arbeit und der zur Verfügung stehenden Zeit entspricht und angemessene schulische Ansprüche nicht übersteigt.

Die im Folgenden zusammengestellten grundlegenden Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens gelten für alle Fächer. Fachspezifische Ergänzungen, Differenzierungen und Gewichtungen müssen darüber hinaus im Fachunterricht vermittelt werden.

Diese Techniken werden mit Beginn der MSS nicht grundsätzlich neu eingeführt, sondern bereits in der Sekundarstufe I Schritt für Schritt vorbereitet, so dass Schülerinnen und Schülern manches bereits bekannt sein dürfte. Allerdings ersetzt die nachfolgende oft sehr detaillierte und zwangsläufig allgemein gehaltene Zusammenstellung nicht die Unterstützung und den Rat der betreuenden Lehrkraft in fachspezifischen oder sonstigen Einzelfragen.

Die Darstellung gliedert sich in zwei Teile, die **Informationsbeschaffung** und die **Informationsverarbeitung**. Neben verbindlichen Festlegungen, z.B. zum Quellenverzeichnis oder zur Zitierweise, enthält sie viele Ratschläge und Tipps,



die erfahrungsgemäß die Anfertigung einer umfangreicheren Arbeit erleichtern und an denen sich Schülerinnen und Schüler orientieren können.

## 5.2 Informationsbeschaffung

### 5.2.1 Das Bibliografieren

Bibliografieren bedeutet die systematische Suche nach Büchern und anderen Druckerzeugnissen zu einem bestimmten Thema, durch die man sich einen Überblick über die vorhandene und verwertbare Literatur verschafft. Sinnvolles Bibliografieren setzt Kenntnisse bzw. Fertigkeiten voraus hinsichtlich

- des **Aufstellungsortes** bibliografischer Nachschlagewerke und der gesuchten Bücher selbst, z.B. Schulbibliothek, öffentliche Bibliotheken; Möglichkeiten der Fernleihe
- der **Hilfsmittel** zum Aufsuchen geeigneter Literatur:  
Kataloge, die nach verschiedenen Gesichtspunkten geordnet sind:  
Autorenkatalog (alphabetisch geordnet nach Verfassernamen), systematischer Katalog (geordnet nach Stichwörtern, Themen, Begriffen o. ä.);  
Bibliographien (Bücher- und Literaturverzeichnisse);  
Literaturangaben in Standardwerken (z. B. Lexika, Handbüchern, Spezialwörterbüchern, Einführungen) ;  
Literaturangaben in Einzelwerken, Aufsätzen, Artikeln in Fachzeitschriften, Zeitschriften-Reihen oder Reihenwerken, die sich mit dem zu bearbeitenden Themenkreis beschäftigen.
- der **Technik der Benutzung dieser Hilfsmittel**:  
Systematisches/unsystematisches Bibliographieren;  
Nachschlagen, ggf. unter mehreren verwandten Stichwörtern, auch unter Randbegriffen, wenn unter den Hauptbegriffen keine oder nur unzureichende Angaben zu finden sind;  
Auffinden von Werken, die für das zu behandelnde Thema besonders relevant sind:  
Werke, die häufiger genannt werden, sind in der Regel wichtig und oft für mehrere Aspekte geeignet;  
Jüngere Werke fassen den aktuellen Stand der Forschung unter Einbeziehung älterer Erkenntnisse zusammen;  
Entscheidung für *wenige* Titel;  
Notieren des genauen Titels/der korrekten bibliographischen Angaben, am besten mit Hinweis darauf, welche Informationen aus dem notierten Werk erwartet werden. Manche Werke sind für mehrere Stichworte heranzuziehen;  
Bestellung des gesuchten Werks, dabei auf Abholtermin und Entleihfrist achten.  
In jedem Fall hilfreich: Ein Literaturverwaltungssystem wie Karteikarten und -kästen bzw. unspezifische selbst modifizierte Datenbanken (Excel/Access) oder Literaturverwaltungsprogramme (Endnote/ Lidos/ etc.);  
Notwendig: Sorgfalt und Genauigkeit im Hinblick auf Korrektheit der Angaben für das Quellenverzeichnis (*siehe 3.3*) und das Zitieren.

**Bei besonderen Schwierigkeiten** die Sachkenntnis des Bibliothekpersonals bzw. der betreuenden Fachlehrkraft in Anspruch nehmen!

## 5.2.2 Das Exzerpieren

Exzerpieren bedeutet, einen Text auf Informationen zu dem zu behandelnden Thema hin zu untersuchen und diese in einem schriftlichen Auszug zusammenzufassen.

### Grundsätzliches

Exzerpieren setzt **verstehendes Lesen** voraus. Dies sollte zunächst diagonal erfolgen, um einen Überblick zu gewinnen und Wichtiges von Unwichtigem, Brauchbares von Unbrauchbarem zu trennen. Es bedarf aber gründlicher Lektüre, wenn es sich um einen Zusammenhang handelt, der mit dem Thema, der Fragestellung oder dem Problemfeld in enger Verbindung steht.

### Vorbereiten des Exzerpierens

**Grundsätzliche Überlegungen** anstellen:

- Was gehört zum Thema, was nicht?
- Was ist innerhalb dieses Rahmens wichtig, was weniger, was gar nicht wichtig?
- Was soll nur gelesen, was auch exzerpiert werden?

Dementsprechend

- nur zentral wichtige Artikel oder Bücher exzerpieren;
- sich eine erste Orientierung mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses und des Registers verschaffen;
- als wichtig herausgefundene Passagen, evtl. mit Kontext (einige Seiten vorher und nachher), zunächst diagonal lesen, u. U. schon Kernstellen kennzeichnen (z. B. unterstreichen);
- danach erst exzerpieren.

### Methode des Exzerpierens

Beim Exzerpieren sind folgende **Einzelschritte** sinnvoll:

- auf Karteikarte oder Übersichtsblatt die verwendete Literatur vollständig und exakt notieren (Verfasser, Titel usw.) als Vorarbeit für das Quellenverzeichnis;
- zum Exzerpieren Karteikarten oder Einzelblätter (DIN A 4 oder 5) benutzen; einheitliche Gestaltung von Kopf und Aufzeichnung (Formblatt);
- Exzerpte nach ihrer Zugehörigkeit zu verschiedenen Teilthemen auf gesonderte Karten oder Blätter schreiben;
- auf jeder Karteikarte bzw. jedem Blatt Verfasser und Titel des Werks (in Kurzfassung) mit Angabe der Seite notieren;
- Schlagwort oder Fragestellung über jeden Auszug setzen;
- Exzerpt großräumig anlegen, Zwischenräume und Raum (z. B. breiten Rand) für Nachträge lassen;
- besonders Wichtiges in ganzen Sätzen, das übrige in Teilsätzen, seltener in Stichworten notieren;
- z. T. auch wörtlich zitieren und dies als wörtliches Zitat kennzeichnen;
- Seitenangabe jeweils mitnotieren;
- auf Verständlichkeit und Lesbarkeit des Exzerpts achten;
- eigene Zusätze oder Zusätze aus dem Werk eines anderen Autors in anderer Farbe anbringen.

- Karteikarten/Blätter entsprechend dem Thema und seinen einzelnen Teilen ordnen.

### 5.2.3 Die Mitschrift

Eine Mitschrift ist immer dann erforderlich, wenn es gilt, die **zentralen Aussagen** z.B. eines Vortrags oder einer Unterrichtsstunde in den **wichtigsten Zügen** festzuhalten. Diese Mitschrift kann später als Grundlage einer eigenen schriftlichen Ausarbeitung, zur Wiederholung von Unterrichtsstoff oder zur Information nicht Anwesender dienen und muss deshalb sorgfältig und sachlich zuverlässig angefertigt werden.

Bei der Anfertigung einer Mitschrift ist deshalb zu beachten:

- Es ist zweckmäßig, nur DIN A 4-Blätter zu verwenden und diese nur einseitig zu beschreiben, damit Ergänzungen und Verbesserungen auf der Rückseite Platz haben.
- Ein breiter Rand ist praktisch für Ergänzung und persönliche Hinweise, z. B. auf die Bedeutung eines Gedankens.
- Eine gute und großzügige optische Aufgliederung (Einrücken, Absätze) erleichtert die Arbeit bei der Verwertung der Mitschrift.
- Es empfiehlt sich, jede neue Information mit einer neuen Zeile zu beginnen.
- Es ist zweckmäßig, soweit möglich, bereits während der Mitschrift das Festzuhaltende vorläufig zu ordnen (z. B. Klassifizierung in These, Argument, Beispiel, Schlussfolgerung).
- Man sollte nicht zu kurze Stichworte notieren, da man sonst möglicherweise später den Gedankengang nicht mehr nachvollziehen kann.
- Es ist unbedingt davon abzuraten, alle Informationen vollständig mitzuschreiben. Vielmehr muss man beim Zuhören eine Vorauswahl treffen und Wichtiges von weniger Wichtigem unterscheiden. Nur so behält man während der Mitschrift und vor allem bei ihrer Verwertung den Überblick über das Ganze. Lediglich grundlegende Äußerungen sollten sofort im Wortlaut festgehalten werden.
- Benutzen Sie Abkürzungen, die ein unabdingbar notwendiges Mittel zur Zeitersparnis beim Mitschreiben sind. Achten Sie darauf, dass ihre Bedeutung auch später noch nachvollziehbar ist.
- Es ist sinnvoll, Gedankenzusammenhänge grafisch sichtbar zu machen, z.B. durch Bezugslinien, Pfeile, Ausrufe-, Frage- und andere Zeichen. Das spart Zeit beim Mitschreiben und erleichtert später den Überblick. Dem dient auch das Unterstreichen zentraler Begriffe bzw. eine Klammer für Nebensächliches, soweit es überhaupt notiert wird.
- Zeichen am Rand markieren übersichtlich wichtige Gedanken, notwendige Ergänzungen, erforderliche Überprüfungen oder noch zu stellende Fragen.
- Es ist zweckmäßig, Tafelbilder in die Mitschrift zu übernehmen bzw. ausgeteilte Materialien beizuheften.
- Die eigene Handschrift sollte für die Mitschreibenden auch später noch lesbar sein!

## 5.2.4 Die Befragung/das Interview

Informationen kann man auch durch Befragung gewinnen, einer Methode der empirischen Sozialforschung. Häufig beruhen Statistiken auf Umfrageergebnissen, bei deren Auswertung die kritische Reflexion der Befragungsmethode eine wichtige Rolle spielt. Plant man eine eigene Befragung, müssen ebenfalls methodische Überlegungen vorausgehen, die auch bei der Durchführung zu beachten sind.

Folgende Vorgehensweise bietet sich an:

### **Erster Schritt:**

Definieren Sie, welchen Stellenwert die Befragung im Rahmen Ihrer Arbeit haben soll und zu welchem Bereich Sie Erkenntnisse gewinnen wollen. Legen Sie eine **Zielvorstellung** fest in Form von **Arbeitshypothesen!** (Wen möchte ich befragen? Was möchte ich wissen? Was könnte das Ergebnis meiner Untersuchung sein?)

### **Zweiter Schritt:**

Entscheiden Sie sich für eine **Methode!**

- Soll die Befragung mündlich oder schriftlich erfolgen? Fragebogen oder Interview?
- Welcher Standardisierungsgrad wird gewählt? Fragebogen mit offenen oder geschlossenen (standardisierten) Fragen? Offenes Interview oder halbstrukturiertes mit Interviewleitfragen?
- Soll Fremdeinschätzung oder Selbsteinschätzung erfragt werden?  
Entscheiden Sie sich für einen **Personenkreis!**
- Wollen Sie möglichst viele Personen (quantitative Befragung) einbeziehen oder wenige Personen ausführlich befragen (qualitative Befragung)?
- Soll der Personenkreis festgelegt sein, z.B. Kurs oder Jahrgangsstufe, oder eine Zufallsstichprobe erfolgen?
- Ist der Personenkreis im Hinblick auf die Fragestellung repräsentativ? Klassische Kriterien bei repräsentativen Erhebungen sind zunächst Alter, Geschlecht, Ausbildung und soziale Stellung.

Überlegen Sie, welche **Indikatoren (Merkmale)** Ihren Untersuchungsgegenstand erschließen und formulieren Sie Fragen!

Erarbeiten Sie einen **Fragebogen**, wenn Sie sich für ein entsprechend standardisiertes Befragungsverfahren entschieden haben!

- Formulieren Sie einfache Fragen, die eindeutig und präzise erfassen, was abgefragt werden soll!
- Vermeiden Sie Suggestivfragen!
- Beachten Sie die Persönlichkeitsrechte der Befragten sowie den Datenschutz! Die Anonymität ist zu wahren, der Rückschluss vom Ergebnis auf eine Einzelperson zu vermeiden.
- Führen Sie einen Pre-Test durch, testen Sie also Ihren Fragebogen in einem Probedurchlauf!

### **Dritter Schritt:**

Führen Sie die **Befragung** durch! Organisieren Sie gute Bedingungen für Ihr Vorhaben bezüglich Zeit und Ort, weisen Sie die Befragten auf den zeitlichen

Umfang hin, auf die geplante Verwendung der Ergebnisse und auf die Art, in der Sie die Ergebnisse festhalten wollen (schriftlich, Ton- und/oder Bildaufnahme). Beachten Sie, dass die Beantwortung freiwillig geschehen muss.

#### **Vierter Schritt:**

Erarbeiten Sie eine **Auswertung** der Daten! Welche allgemeinen Ergebnisse lassen sich im Hinblick auf das beabsichtigte Erkenntnisinteresse (s. erster Schritt) formulieren?

Reflektieren Sie kritisch Ihr methodisches Vorgehen und den **Aussagewert** Ihrer Ergebnisse!

- Die Antworten aus Interviews werden so zusammengefasst, dass grundsätzliche Standpunkte der Befragten zu einer Fragestellung erkennbar werden. Die Zusammenfassung erfolgt als Text.
- Die aus quantitativen Erhebungen gewonnenen Daten lassen sich graphisch veranschaulichen. Entwicklungen und Trends sollen erkennbar werden, Größenordnungen lassen sich vergleichen und Prozentanteile berechnen.
- Die kritische Reflexion Ihrer Befragung soll mit einschließen, ob die Ergebnisse wirklich repräsentativen Charakter haben und welchen Einfluss die Befragungssituation gehabt haben könnte. Befragungen bilden Aussagen ab, eventuell Einstellungen, nicht aber tatsächliches Verhalten. Ein Fragebogen erfasst nie die ganze soziale Wirklichkeit, sondern bleibt aspekthaft.
- Ziehen Sie ein Fazit! Halten Sie fest, welche Fragen offen geblieben sind und wie sich die Befragung eventuell erweitern ließe.

#### **Fünfter Schritt:**

Bereiten Sie Ihre Ergebnisse für eine **Präsentation** auf!

Wählen Sie eine Darstellungsform, die sachgerecht ist und das Interesse der Betrachter weckt!

Kommentieren Sie die Darstellungen knapp – je nach Präsentationsform (z.B. Referat, Plakat, Dossier, Power Point).

Bereiten Sie sich auf inhaltliche Erläuterungen vor und legen Sie Ihre methodische Vorgehensweise offen. Formulieren Sie Fragen, die eine Diskussion anstoßen können.

Ist Ihre Befragung Teil einer Gesamtarbeit, überlegen Sie, an welcher Stelle Materialien und Auswertung sinnvoll einzugliedern wären (Einarbeitung in Kapitel...)

*Vgl. dazu auch das Kapitel Präsentation dieser Handreichung!*

### 5.2.5 Das Einholen von Erkundigungen

Die außerschulische Informationsbeschaffung bei Behörden, Ämtern, Dienststellen, Betrieben und Verbänden muss sorgfältig geplant und umsichtig durchgeführt werden, wenn sie gewinnbringend und erfolgreich sein soll. Bedenken Sie, dass die Bereitschaft zu einem Informationsgespräch immer ein Entgegenkommen der jeweiligen Gesprächspartner bedeutet. Deshalb muss man durch geschicktes Verhalten und Vorgehen selbst dafür sorgen, dass die Erkundigung den gewünschten Erfolg hat.

Folgendes ist zu beachten:

- erste Kontaktaufnahme sehr frühzeitig, denn es ist nicht sicher, ob jederzeit ein Gesprächspartner zur Verfügung steht;
- als erste Maßnahme telefonisch einen Termin erbitten;
- mit der Kontaktaufnahme bei einem möglichst hohen Funktionsträger beginnen und sich dann an einen zuständigen Bearbeiter verweisen lassen, das verleiht der Anfrage Nachdruck;
- sich sachlich vorinformieren, um nicht inkompetent zu erscheinen
- wenige, aber gut überlegte, gezielte und das Wesentliche erfassende Fragen und Bitten äußern, um nicht unnötige Zeit in Anspruch zu nehmen;
- im äußeren Erscheinungsbild und im Verhalten angemessen auftreten;
- sich während der Erkundigung oder sofort danach Notizen über die Ergebnisse machen;
- Material und weitere Hinweise erbitten;
- zeitliche Reserven für eventuelle Terminverschiebungen einplanen;
- bereit sein, mehrfach nachzufragen, nach einem ausgefallenen Termin erneut vorzusprechen, sich nicht abweisen zu lassen und geduldig auf die gestellten Bedingungen einzugehen;
- sich bei einem Misserfolg nach einer anderen, wenn möglich gleichwertigen Auskunftsmöglichkeit umsehen.

## 5.2.6 Informationsbeschaffung im Internet

### **Internetrecherche**

Das Internet bietet eine unvorstellbar große Informationsfülle, die zudem von Tag zu Tag anwächst. Eine Recherche ist eine gezielte Informationssuche zu einem bestimmten Thema. Der Aktualitätsgrad der Informationen ist zumeist hoch, er steht vielfach im Vordergrund. Gerade deswegen sind auf der anderen Seite traditionelle Quellen nicht verzichtbar und stellen weiterhin die wesentliche Arbeitsgrundlage dar.

Eine kritische Prüfung des Quellenwerts ist bei Materialien aus dem Internet besonders geboten.

#### **Schritt 1:**

Grenzen Sie das Thema bzw. den Forschungsauftrag genau ein und suchen Sie gezielt.

#### **Schritt 2:**

Wählen Sie die Informationsquellen aus und suchen Sie auf verschiedenen Wegen:

- Benutzen Sie die Adressen von Einrichtungen und Institutionen, in deren Sachgebiet das Thema fällt (z.B. [www.bundestag.de](http://www.bundestag.de))
- Benutzen Sie verschiedene Suchmaschinen, deren Suchkriterien Sie sich klar machen müssen, um zielgenau zu suchen und die Vollständigkeit der Information einzuschätzen.
- Überprüfen Sie, ob es für Ihr Thema spezielle Bibliotheken oder Bildungseinrichtungen gibt.

Lassen Sie sich bei der Suche nicht von Ihrem Ziel ablenken!

#### **Schritt 3:**

Drucken Sie nur solche Materialien aus, die für Ihre Fragestellung wesentlich sind und einen erkennbaren Quellenwert haben. Speichern Sie wichtige Materialien regelmäßig auf sichere Datenträgern, achten Sie dabei auf die Wiederauf-

findbarkeit (Anlegen von Ordnern, sinnvolle Benennung der Dateien, Benennung des Stands der Information, Kennzeichnung von Änderungen).

#### **Schritt 4:**

Die Materialien müssen bearbeitet und ausgewertet werden. Der Unterscheidung von wertlosem und weiterführendem Material kommt eine besondere Bedeutung zu. Dabei ist zu fragen, wer mit welchem Interesse die Seiten ins Netz gestellt hat. Nur Texte und Darstellungen, deren zeitliche Einordnung und Urheberschaft klar ist, sind in einer wissenschaftlichen Arbeit zitierfähig.

**Nicht erlaubt:** Eine Arbeit komplett aus dem Internet übernehmen!

Im Kolloquium müssen Sie zeigen, dass, Sie die Arbeit eigenständig erstellt haben. Die Lehrkraft muss auf Wunsch die Möglichkeit haben, die von Ihnen verwendeten Materialien vollständig einzusehen.

### **5.3. Informationsverwertung**

Die Fülle des gewonnenen Informationsmaterials muss nun im nächsten Schritt sinnvoll verarbeitet werden.

#### **5.3.1 Exkurs: Die einzelnen Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit in der Schule**

Eine besondere Bedeutung kommt der Strukturierung der Arbeit durch die **Gliederung** zu, die ihre äußere Struktur erkennen lässt und eine Übersicht vermittelt. Deswegen ist die Gliederung nicht nur als **Basis für die Ausarbeitung** nützlich, sondern auch als **Leitfaden** für den späteren Vortrag.

Bei der Erstellung der Gliederung zahlt sich aus, wenn Sie Ihre Informationen bereits bei der Beschaffung geordnet und gekennzeichnet haben. Wie die sie *inhaltlich* aussehen soll, ist kaum allgemeingültig festzulegen, sondern abhängig vom Fach und vom Thema. Allerdings müssen *formale* Kriterien eingehalten werden:

- Die einzelnen Gliederungspunkte müssen durch **Nummerierung** einander zugeordnet werden. Dabei ist es Ihnen bzw. der Absprache mit der betreuenden Lehrkraft überlassen, welches Nummerierungssystem Sie benutzen, wichtig ist nur, dass sie **einheitlich** erfolgt. Als zweckmäßig hat sich die sog. Dezimalgliederung erwiesen:

```
1. ...
  1.1 ...
    1.1.1 ...
    1.1.2 ...
  1.2 ...
```

```
2. ...
```

- Das Prinzip der **Einheitlichkeit** ist auch für die **Formulierungen** der Gliederung zwingend. Benutzen Sie *entweder* kurze Sätze *oder* Stichworte. Die Einheitlichkeit der Formulierung ist auch dann gewahrt, wenn Sie für *alle* Hauptüberschriften kurze und prägnante Stichworte oder Wortgruppen wählen und für *alle* untergeordneten Überschriften kurze Sätze - oder umgekehrt.

- Eine Gliederungsüberschrift darf weder mit dem Titel der Arbeit übereinstimmen noch mehr als einmal benutzt werden, z.B. sowohl als übergeordnete als auch als untergeordnete Überschrift.
- Die Anzahl der Gliederungspunkte sollte in einem angemessenen Verhältnis zum Umfang des Textteils stehen. Zu viele Überschriften zerklüften den Text und erschweren das Lesen, zu wenige behindern das Verständnis der Zusammenhänge.
- Die Gliederungsüberschriften mit der entsprechenden Nummerierung erscheinen erneut in der Ausarbeitung.

Spätestens nach Fertigstellung der Gliederung vereinbaren Sie unbedingt ein **Beratungsgespräch** mit der betreuenden Lehrkraft, denn einerseits lassen sich zu diesem Zeitpunkt die Weichen noch relativ problemlos umstellen, wenn Ihre Konzeption auf Einwände stößt. Andererseits gibt Ihnen die Akzeptanz Ihrer Konzeption Sicherheit für die weitere Ausarbeitung.

Die **Ausarbeitung** umfasst folgende Teile:

- eine **Einleitung**, die die Wahl des Themas begründet, besondere Rahmenbedingungen erläutert, Schwierigkeiten im Rahmen der Anfertigung darlegt o. ä.
- einen **Hauptteil**, der die Arbeitsergebnisse darstellt;
- einen eher kurzen **Schluss**, der z.B. die Bedeutung der Ergebnisse dieser Arbeit für einen anderen Bereich beleuchten oder Erkenntnisse darlegen kann, die den Rahmen dieser Arbeit sprengen, aber als Thema einer weiteren Arbeit interessant sein könnten;
- eine **Kurzzusammenfassung** von maximal einer Seite mit den wichtigsten Thesen/ Erkenntnissen der Arbeit, die eine schnelle Information ermöglichen;
- ggf. einen zusammenhängenden **Endnotenapparat**, sofern dieser nicht seitenweise angebracht wird (*siehe auch 3.2*);
- ein **Quellenverzeichnis** (*siehe 3.3*).

Eine sorgfältig erarbeitete Gliederung und die Zuordnung der zuvor beschafften Materialien sind die beste Orientierung bei der **Formulierung** und **Ausarbeitung** Ihrer Arbeitsergebnisse. Achten Sie dabei auf die sog. **innere Struktur** Ihrer Arbeit, die zusammengehörige Gedankengänge in **Absätzen** zusammenfasst – nicht zu viele, um den Lesefluss nicht zu stören, nicht zu wenige, um den Lesenden eine Orientierung zu ermöglichen.

Hinzu kommen

- ein **Deckblatt** mit folgenden Informationen:  
den Namen der Schule, der Verfasserin bzw. des Verfassers, der betreuenden Lehrkraft; das Unterrichtsfach und die Kursbezeichnung sowie das Thema der Arbeit und den Abgabetermin;
- eine von der Verfasserin bzw. dem Verfasser unterschriebene **Erklärung**, dass die Arbeit selbstständig angefertigt wurde und alle benutzten Hilfsmittel angegeben worden sind.

Alle Bestandteile der Arbeit werden in einem **Inhaltsverzeichnis** mit Überschriften aufgeführt und mit einer Seitenzahl versehen – mit Ausnahme des Deckblattes und des Inhaltsverzeichnisses selbst. Dementsprechend sind die Seiten der Arbeit außer dem Deckblatt zu nummerieren. Eine Wiederholung



der vollständigen Gliederung im Rahmen des Inhaltsverzeichnisses, die an der Universität in der Regel gefordert wird, dürfte für Arbeiten in der Schule überzogen sein. Die Nennung der Hauptüberschriften sollte genügen. Auch dies sollte mit der betreuenden Lehrkraft vereinbart werden.

Die **Teile** Ihrer Arbeit werden folgendermaßen **geordnet**: Deckblatt – Inhaltsverzeichnis – Gliederung – Einleitung – Hauptteil – Schluss – Kurzzusammenfassung – ggf. Endnotenapparat – Quellenverzeichnis – Erklärung.

Die inhaltliche Gestaltung der Arbeit ist vom Fach und vom Thema abhängig, so dass es diesbezüglich kaum allgemein gültige Vorschriften oder Ratschläge gibt, wohl aber dahingehend, wie Sie auf die benutzte Literatur bzw. die zugrunde liegenden Quellen so verweisen, dass sie jederzeit nachprüfbar sind. Diese **Nachprüfbarkeit** hat nichts mit schulischer Kontrolle zu tun, sondern ist ein weiteres Merkmal wissenschaftlichen Arbeitens und im Sinn wissenschaftlicher Redlichkeit unumgänglich.

Diesem Thema sind die beiden nun folgenden Kapitel gewidmet.

### 5.3.2 Zitier- und Belegweise

Wörtliche und sinngemäße Übernahmen aus fremden Arbeiten – Büchern, Zeitschriften, Dissertationen sowie aus dem Internet (*siehe auch 3.2*) – müssen **kenntlich gemacht** und genau **belegt** werden, z.B. wenn

- ein Zitat benutzt wird;
- andere Auffassungen in die Diskussion eines Themas einbezogen werden;
- die eigenen Ausführungen durch zusätzliche Hinweise, Differenzierungen, weiterführende Überlegungen aus der Literatur ergänzt und erläutert werden;
- durch die Übernahme von Schlussfolgerungen, Urteilen, allgemeiner Beweisführung, zusätzlicher Details oder Beispiele die eigenen Ausführungen konkretisiert und verstärkt werden;

Wörtlich zitiert wird eine Textstelle, wenn

- Definitionen oder Fachbegriffe benutzt werden, die man zweckmäßigerweise übernimmt;
- eine treffende, umfassende oder originelle Formulierung vorliegt;
- es sich um die Äußerung einer Autorität auf dem entsprechenden Gebiet handelt, die als überzeugender Beleg oder als ernst zu nehmende Provokation dient.

Daraus ergibt sich, dass Zitate nicht zu häufig und nicht in zu großem Umfang verwendet werden sollten.

Beispiel für eine wörtliche Übernahme:

*ist somit „die Annahme eines radikalen Bruchs mit der Stabreimtradition im Hinblick auf die Entstehung eines neuen Verses nicht zwingend“, so muss doch gefragt werden, ...*

Beispiel für eine sinngemäße Übernahme:

*H. behauptet, der Entstehung eines neuen Verses müsse nicht unbedingt ein radikaler Bruch mit der Stabreimtradition vorangegangen sein. Es ist hier aber doch zu fragen, ...*

Die Kennzeichnung von Übernahmen aus fremden Arbeiten bzw. von Kommentaren, Anmerkungen und Querverweisen innerhalb der Arbeit erfolgt im **Text** durch **Fußnotenzeichen**, hochgestellte und im Schriftgrad verkleinerte arabische Ziffern. Dabei ist jede einzelne Übernahme mit einer eigenen Fußnote zu versehen; es ist nicht zweckmäßig, mehrere Gedanken oder Zitate zusammenzufassen. Die Fußnotenzeichen erscheinen bei wörtlicher Übernahme unmittelbar nach den Anführungszeichen, bei sinngemäßer Übernahme beim ersten syntaktischen Einschnitt nach Darlegung des übernommenen Gedankens.

Der **Fußnotenapparat**, der die Fußnotentexte enthält, befindet sich – je nach Anzahl der Fußnoten - etwa im unteren Viertel jeder Seite und wird vom Textteil durch einen Querstrich abgetrennt. Dort erscheint jede Fußnote mit der zugehörige Nummerierung aus dem Text und der Quellenangabe bzw. dem Kommentar oder der Anmerkung.

In der Regel werden alle Fußnoten seitenübergreifend nummeriert, selten kapitel- oder seitenweise. Dabei ist darauf zu achten, dass ausreichend Platz für die auf einer Seite vorkommenden Fußnoten zur Verfügung steht. Diese Belegweise bietet den Vorteil der größeren Übersichtlichkeit für die Lesenden wegen des schnellen Zugriffs auf den Fußnotenapparat.

Zulässig ist es auch, den Belegapparat als eigenen Teil hinter dem Haupttextes zu platzieren; man spricht dann von **Endnoten**. Diese sind weniger lesefreundlich, bieten den Schreibenden aber den Vorteil unbeschränkt zur Verfügung stehenden Platzes. Auch hier gilt: Absprache mit der betreuenden Lehrkraft treffen!

**Zulässig, aber nicht empfehlenswert** ist die **amerikanische Form** der Anbringung eines Belegs im fortlaufenden Text jeweils unmittelbar im Anschluss an das Zitat/die Übernahme in Klammern. Je nach Menge der Belege wird das flüssige Lesen des Textes erheblich beeinträchtigt.

Eine Anmerkung/Fußnote soll **so kurz wie möglich** gehalten sein. Dazu ist es durchaus erlaubt, in Teilsätzen, mit Hilfe von gebräuchlichen Abkürzungen und Kurzangaben zu formulieren:

- abgekürzter Vorname (ausschreiben nur, wenn Verwechslungen möglich sind, wie etwa bei Meier, Schmitt u. ä.);
- Name;
- Kurztitel (er muss die zentralen Begriffe des Titels enthalten).

Unbedingte Genauigkeit ist dagegen erforderlich bei der Angabe der Fundstelle (Seitenzahl, evtl. auch Zeilen- oder Versnummer). Eingeleitet werden Belege häufig mit *Vgl. ..., Siehe dazu ..., Nach dem Werk von ...*

Beispiel:

3) *Vgl. hierzu H. D. Burkert, Sprachtheorie, S. 51, 1. Abs. 3.*

**Zulässig** ist auch die **angelsächsische Form der Fußnote**: Autornachname  
Werkerscheinungsjahr Seite.

Beispiel:

*Burkert 1998b, 51*

Absprachen mit der betreuenden Lehrkraft treffen!

**Wichtig**: Machen Sie sich rechtzeitig mit den entsprechenden **Formatierungsfunktionen** des Textverarbeitungsprogramms (z.B. Word) auf Ihrem Computer

vertraut, das Ihnen durch die richtigen Voreinstellungen das Formatieren erleichtert!

### 5.3.3 Die Anfertigung eines Quellenverzeichnisses

#### **Vorbemerkung**

Es gibt viele verschiedene Arten, Quellenangaben zu machen. Universitäten verfahren höchst unterschiedlich, und selbst Professoren desselben Fachbereichs stellen unterschiedliche Anforderungen. Nachfolgend wird eins der möglichen Systeme vorgestellt, das sich bewährt hat und an dem man sich orientieren kann. Selbstverständlich ist es legitim, anders zu verfahren, aber das muss in jedem Fall mit der betreuenden Lehrkraft abgesprochen sein. Wünschenswert wäre darüber hinaus, dass jede Schule sich auf ein System einigt, was allen Beteiligten langfristig Sicherheit gäbe.

#### **Wichtig:**

- Welches System der Quellenangabe Sie auch wählen, es muss **einheitlich** gehandhabt werden!
- Bei der Anfertigung des Quellenverzeichnisses (wie übrigens auch bei den Fußnoten) ist größte **Genauigkeit** gefordert, bis hin zu den **Satzzeichen**.

In einem Quellenverzeichnis werden die Werke in alphabetischer Reihenfolge der Verfassernamen aufgeführt. Es sind nur Werke aufzunehmen, die auch tatsächlich benutzt worden sind.

Bei der *formalen Anlage* des Quellenverzeichnisses ist zu beachten:

- Bei Verfassernamen werden Titel (Dr., Prof.) und Berufsbezeichnungen (z. B. Pfarrer, Archivdirektor) weggelassen.
- Der zu zitierende Werktitel ist dem Titelblatt zu entnehmen (nicht dem Umschlag oder dem Buchrücken).
- Die Untertitel sind mitzuzitieren.
- Nach Verfassernamen und Werktitel, nach evtl. vorhandener Serienbezeichnung und nach Bandangabe von mehrbändigen Werken steht ein Punkt, kein Komma.
- Nach dem Verfassernamen kann auch ein Doppelpunkt stehen. Er trennt sonst nur Titel von Untertitel und Erscheinungsort von Verlagsangabe.
- Ein Schrägstrich steht bei Bänden, die zusammengeheftet sind (z. B. Bd. 3/4).
- Klammern werden nur für die Angabe des Erscheinungsjahres bei Zeitschriften verwendet. Möglich ist dabei aber auch folgende Schreibung: ...(Titel der Zeitschrift) ...5, 1960, S. 83 – 94.

Zu einer ausführlichen Titelaufnahme gehört bei *Büchern*:

- Verfasser (Name, Vorname [auch abgekürzt]) *oder*: Herausgeber, gekennzeichnet durch (Hg.) hinter dem Namen;
- Sachtitel und ggf. Untertitel;
- ggf. Bandangabe;
- Zahl der Auflage (bei Erstauflage nicht erforderlich);

- Erscheinungsort (wenn nicht genannt: o. O.);
- Verlag
- Erscheinungsjahr (wenn nicht genannt: o. J.);
- ggf. Reihentitel und – nummer;
- ggf. Angabe, ob das Werk auch als Taschenbuch erschienen ist (Taschenbuchreihe und Nummer).

Zu einer ausführlichen Titelaufnahme gehört bei *Beiträgen in Sammelwerken*:

- Verfasser (Name, Vorname);
- Titel des Beitrages in Anführungszeichen (nur bei Aufsätzen/Artikeln in Zeitschriften!!!);
- Titel des Sammelwerkes oder der Zeitschrift unterstreichen;
- Herausgeber (Hg.);
- Bandnummer in römischen oder arabischen Ziffern;
- Erscheinungsort;
- Erscheinungsjahr;
- Seitenzahl(en).

*Zeitschriftenaufsätze* werden wie Beiträge zu Sammelwerken behandelt, nur dass man hier auf die Nennung des Herausgebers und des Erscheinungsortes verzichten kann, weil eine Zeitschrift durch ihren Titel gewöhnlich eindeutig identifiziert ist.

Bei *Zeitungen* und *Wochenschriften* gibt man das Datum des Erscheinens oder, falls vorhanden, die laufende Nummer der Ausgabe mit Jahr an. Monatsnamen werden ausgeschrieben. Eine Spaltenangabe sollte der besseren Auffindbarkeit wegen nicht fehlen.

*Dokumente aus dem Internet* werden wie Druckerzeugnisse zitiert, wenn es sich lediglich um eine unveränderte digitalisierte Fassung eines Werkes handelt. Für Dokumente, die nur für das Internet hergestellt wurden, wird die Aufrufadresse (URL) genannt, ferner der Name oder die Überschrift der Seite, soweit kein Titel vorhanden ist. Fehlt der Name des Autors, nennt man den Seitenanbieter als Herausgeber. Ferner muss entweder das Erstelldatum der Seite aufgenommen werden oder, falls es fehlt, das Datum des letzten Seitenaufrufs.

Beispiel:

*Stand 27.07.2005*

**Tipp:** Den Text **mit allen Angaben** in jedem Fall ausdrucken (am besten online und nicht gespeichert vom eigenen Rechner) und als Nachweis bereithalten!

## Beispiele

### Vorbemerkung

Zu jedem der oben beschriebenen Fälle folgt hier ein Beispiel. Diese Zusammenstellung wirkt auf den ersten Blick sehr theoretisch und verwirrend. Sie wird Ihnen allerdings in dem Moment von Nutzen sein, wenn Sie konkret vor der Aufgabe stehen, ein Quellenverzeichnis zu erstellen, und sich die Beispiele heraussuchen, die zu Ihren eigenen Quellenangaben passen.

1. Müller, Günther: *Kleine Goethebiographie*. Bonn, 1947 (einfache Form)
2. Standop, Ewald ; Mertner, Edgar. *Englische Literaturgeschichte*. 2., verb. Aufl. Heidelberg: Quelle & Meyer, 1971 (<sup>1</sup>1967)  
(Mehrere Autoren; Angabe der 2. und in welcher Form veränderten Auflage; Nennung der Erstauflage)
3. Fitzek, Alfons. *Staatsanschauungen im Wandel der Jahrhunderte*. Bd. II: Von Luther bis zur Amerikanischen Unabhängigkeitserklärung. 3., ergänzte Aufl. Paderborn: Schöningh, 1965  
(= Schöninghs *Geschichtliche Quellen*, Bestell-Nr. 36310)  
(Teilband mit eigenem Titel, veränderte 3. Auflage.; Taschenbuchreihe mit Nummer)
4. Der Bundesminister für Bildung und Wissenschaft. *Forschungsbericht der Bundesregierung*. Bonn-Bad Godesberg: Dr. Heger, 1972  
(Institution als Autor???)
5. Boesch, Bruno (Hg.). *Deutsche Literaturgeschichte in Grundzügen: Die Epochen deutscher Dichter in Darstellungen von L. Beriger*, hrsg. von H. Viebrock und W. Erzgräber. Heidelberg: Winter, 1961  
(Herausgeber eines Beitrages; Erscheinen in einem Sammelband)
6. Biese, Alfred. *Deutsche Literaturgeschichte*. 3 Bde. 24. Aufl. München: Beck, 1930 (<sup>1</sup> 1907 – 10)  
(Mehrbändiges Werk; Angabe der Erstauflage)
7. Martini, Fritz: *Poetik*, in: *Deutsche Philologie im Aufriss*, hrsg. von Wolfgang Stammler, Bd. I. Berlin, 1952, S. 215 – 268  
(Beitrag in einem Sammelwerk)
8. Standop, Ewald: *Zur allegorischen Deutung der Nonnes Praestes Tale*, in: *Festschrift zum 75. Geburtstag von Theodor Spira*, hrsg. von H. Viebrock u. W. Erzgräber. Heidelberg: Winter, 1961, S. 88 – 97  
(Beitrag in einem Sammelwerk)
9. Sengle, Friedrich: "Zur Einheit von Literaturgeschichte und Literaturkritik", in: *Deutsche Vierteljahresschrift*, 34 (1960), S. 327 – 337  
(Beitrag in einer Zeitschrift)
10. Nagel, Ivan: "Heinrich Bölls 'Ansichten eines Clowns': Glaubwürdigkeit an Stelle von artistischer Mache", in: *Die Zeit*, 7. Juni 1963, S. 19, Sp. A – C  
(Zeitungsartikel)
11. Universität Trier/Siemens Nixdorf (Hg.). *ChinLex – Deutsch-Chinesisches Fachwörterbuch Wirtschaft*, <http://chinlex.de>, Stand: 27.07.2005 (Internet-Dokument)