Das Seminarfach an der Eichenschule

- Hauscurriculum -

Hauscurriculum für das Seminarfach

Stand: 01.08.2019

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

seit dem Schuljahr 2006/07 ist das Seminarfach nun als Schwerpunktfächer-übergreifendes Unterrichtsfach erfolgreich an unserer Schule installiert. Insbesondere das propädeutische wissenschaftliche Arbeiten, die voruniversitäre Methodenschulung und das Arbeiten in einer vertrauten Lerngruppe – in enger Bindung zu einem selbstgewählten Prüfungsfach auf erhöhtem Niveau – haben sich in unserem Schulalltag bewährt. Im Schuljahr 2012/13 ist daraus dieses Hauscurriculum entstanden, das jetzt – wegen des Wechsels von G8 zu G9 – komplett überarbeitet und angepasst wurde.

Die **rechtlichen Hinweise** fassen noch einmal den Verordnungsrahmen zusammen. Im Ordner **Facharbeiten-Vordrucke** finden Sie alle Musterschreiben für die im zweiten Semester zu schreibende Facharbeit. Die **Methodenblätter** sollen schließlich Ihre Vorbereitungszeit ein wenig minimieren und zu einer Vereinheitlichung unserer Arbeitsweise führen, sofern das über die Bandbreite unserer Fächer möglich ist.

Im Kern bereitet der Seminarfachunterricht die in jedem Halbjahr zu erbringenden schriftlichen Leistungen vor und nach. Die schriftlichen Leistungen ersetzen die Klausuren und gehen mit 50% in die Gesamtbewertung ein. An unserer Schule sind folgende schriftliche Leistungsfeststellungen gemäß § 10.11 EB-VO-GO vereinbart:

12/1	Anfertigen einer schriftlichen Hausarbeit als eigenständige, individuelle Leistung (max. 5 Seiten)
12/2	Anfertigen einer Facharbeit (max. 15 Seiten ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Erklärung)
13/1	Durchführung eines Projekts, einer fachpraktischen Arbeit, einer produktorientierten Arbeit, eines Experiments mit schriftlicher Dokumentation und Präsentation, in der Regel als Gruppenarbeit. Besonderer Schwerpunkt liegt auf Team- und Präsentationsfähigkeit (z. B. Präsentation und Verteidigung der eigenen Arbeit in Form eines Kolloquiums)

Präsentationsleistungen sollten zur Bewertung der mündlichen Mitarbeit herangezogen werden.

Betrachten Sie die zur Verfügung gestellten Ordner als Einladung, sie zu ergänzen oder verbessern.

In der Hoffnung, den gordischen Knoten „Seminarfach“ ein wenig entwirrt zu haben, grüßt Sie herzlich

Karsten Frick
(Oberstufenkoordinator)

Semester I (Q12.1)

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten - Anfertigen einer Hausarbeit

Verbindlichkeiten		
Vermittlung von grundlegenden Methoden	**Arbeitsmaterialien**	**Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung**
o Ein Thema finden und erfassen o Informationen und Material beschaffen o Kennenlernen einer wissenschaftlichen Bibliothek o Literaturrecherche in wissenschaftlichen Bibliotheken o Literatur sichten und auswerten o Literatur am mobilen Endgerät auswerten und bearbeiten o Richtiges Bibliographieren o Eine Gliederung erstellen o Richtiges Zitieren o Präsentation von Arbeitsergebnissen (Einführung der Methode in Semester I oder II)	o Methodenblatt „Ein Thema finden und erfassen“ o Methodenblatt „Informationen und Material beschaffen“ o Methodenblatt „Literatur sichten und auswerten“ o Methodenblatt „Richtig bibliographieren“ o Methodenblatt „Richtig gliedern“ o Methodenblatt „Richtig zitieren“ o Methodenblatt „Deutsche und amerikanische Zitierweise“ o Methodenblatt „Präsentationsformen“ (Semester I oder II) o Ggf. „Hinweise zur Hausarbeit“	o *Mündliche Leistung (50% der Semesternote)*[1] • Mitarbeit im Unterricht (Unterrichtsgespräche, Gruppenarbeitsphasen etc.) • Präsentationen zur Methodik <u>und/oder</u> Themenvorstellungen <u>und/oder</u> Vorstellung der Gliederung • Quellenprotokoll <u>und/oder</u> Exzerpt o *Schriftliche Leistung (50% der Semesternote)*[2] • Kleine Hausarbeit (4-5 Seiten) <u>und/oder</u> Exposé (2-3 Seiten) <u>und/oder</u> Kommentierte Bibliografie (2-3 Seiten)[3] AB2.1
fakultativ		
o Einen Arbeitsplan aufstellen o Lesekompetenz o Lernstrategien o Bibliographieren und Wissensorganisation mit Citavi und RefWorks (oder in 12.2 / 13.1) o Ggf. Wiederholung und Vertiefung von ITG-Inhalten: z.B. automatisches Inhaltsverzeichnis; Formatvorlagen	Methodenblatt „Ende der Planungsphase“ <u>oder</u> „Was ist eine kommentierte Bibliografie?“ (je nach schriftlicher Leistung im Seminarfach)	

[1] Die Gewichtung innerhalb der mündlichen Leistung erfolgt je nach Schwerpunktsetzung im jeweiligen Seminarfach.

[2] Die schriftliche Leistung muss eine Vorbereitung auf das Thema der Facharbeit sein. Die korrigierte schriftliche Arbeit muss wie eine Oberstufenklausur im zugehörigen Ordner verzeichnet werden.

[3] Bewertungsbögen stehen zur Übernahme <u>oder</u> Bearbeitung zur Verfügung.

Semester II (Q12.2)

Anfertigen und Präsentieren der Facharbeit

Verbindlichkeiten

In diesem Semester wird die Facharbeit verfasst. Das in Semester I vorbereitete Thema wird mit der endgültigen Formulierung durch die Lehrkräfte an dem von der Schulleitung festgesetzten Termin an die SchülerInnen ausgegeben. Die Bearbeitungszeit beträgt sechs Wochen. In dieser Bearbeitungszeit müssen mindestens zwei Beratungsgespräche (1. Beratung zum Gliederungsentwurf; 2. Beratung zu Schreib- und Gestaltungsschwierigkeiten anhand eines bereits angefertigten Abschnitts der Facharbeit) mit der betreuenden Lehrkraft stattfinden. Am Tag der Abgabe ist die Facharbeit in zweifacher Ausführung sowie als pdf-Dokument bis 12.00 Uhr beim Fachlehrer abzugeben. Für die Korrektur gibt es keinen vorgegebenen Zeitrahmen.

Des Weiteren wird die Facharbeit präsentiert. Welcher Schwerpunkt bei dieser Präsentation gesetzt wird, hängt vom jeweiligen Seminarfach ab.

Alle Seminarfachkurse besuchen zudem gemeinsam über zwei Tage eine Universität zwecks Studienorientierung und Einblicke in das wissenschaftliche Arbeiten.

obligatorisch		
Vermittlung von grundlegenden Methoden	**Arbeitsmaterialien**	**Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung**
o Vertiefung der Methoden wissenschaftlichen Arbeitens aus 12.1 o Präsentation von Arbeits-ergebnissen (Einführung der Methode in Semester I oder II)	o Hinweise zur Facharbeit (Formalien, Hinweise zum Aufbau, Bewertung) o Methodenblatt „Präsentation von Arbeitsergebnissen“ (Semester I oder II)	o *Mündliche Leistung (50% der Semesternote)*[4] • Mitarbeit im Unterricht (z.B. Unterrichtsgespräche, Beratungsgespräche zur Facharbeit) • Präsentation der Facharbeit (unterschiedliche Schwerpunkte möglich) o *Schriftliche Leistung (50% der Semesternote)* • Facharbeit[5]
fakultativ		
o Besuch einer Universität		o *Mündliche Leistung* • Schriftliche und mündliche Auswertung des Universitätsbesuchs (AB 2.3)

[4] Die Gewichtung innerhalb der mündlichen Leistung erfolgt je nach Schwerpunktsetzung im jeweiligen Seminarfach.

[5] Bewertungsbögen stehen zur Übernahme oder Bearbeitung zur Verfügung. Die korrigierte Facharbeit muss wie eine Oberstufenklausur im zugehörigen Klausurenordner verzeichnet werden.

Semester III (Q13.1)

Projekt, Produkt, Präsentation

Verbindlichkeiten		
Vermittlung von grundlegenden Methoden	**Arbeitsmaterialien**	**Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung**
o Organisation von Gruppenarbeit o Reflexion der gemeinschaftlichen Projektarbeit o Präsentation von Arbeitsergebnissen (Einführung der Methode in Semester I oder II) o publikumswirksame Präsentation	o Protokollbögen o Methodenblatt „Reflexion der Arbeitsergebnisse“ o Methodenblatt „Präsentationsformen“ (Semester I oder II) o Ggf. „Hinweise zur Hausarbeit“ o Methodenblatt „Kriterien für die erste Präsentation“ o Methodenblatt „Beobachtungs- und Bewertungsbögen“	o *Mündliche Leistung (50% der Semesternote)* • *Mitarbeit im Unterricht (z.B. Unterrichtsgespräche, Beitrag zum Projekt, Präsentationen)* o *Schriftliche Leistung (50% der Semesternote)* • *publikumswirksame Präsentation mit Konzept, Zeitplanung und Dokumentation der Arbeitsschritte*
fakultativ		
o Gedächtnistraining o Prüfungsplanung o Lernportfolio o Strategien der Selbstpräsentation und Prüfungsvorbereitung	o Methodenblatt Gedächtnistraining o Methodenblatt Lernportfolio o Methodenblatt Prüfungsplanung	*Ergänzend zur mündlichen Leistung* • Lernportfolio

Das Seminarfach – Hinweise und Empfehlungen für Schulen

Allgemeine Hinweise des Kultusministeriums (in Auszügen)

1. Die rechtlichen Grundlagen des Seminarfaches
… Im Seminarfach stehen fachübergreifende und fächerverbindende Problemstellungen im Vordergrund; es soll in verschiedene Methoden und Arbeitsformen eingeführt werden. Zur Förderung der Wissenschaftspropädeutik ist eine **Facharbeit** zu schreiben und kann eine besondere Lernleistung auch aus dem Unterricht im Seminarfach heraus entwickelt und in die Abiturprüfung eingebracht werden. Schriftliche Leistungsfeststellungen werden neben der Facharbeit durch andere Formen wie Projekte, naturwissenschaftliche Experimente und deren Auswertung oder Hausarbeiten erbracht. Weiteres haben die Fachkonferenzen der Schule zu beschließen. …

Zielsetzung des Unterrichts im Seminarfach sind damit sowohl das fachübergreifende Lernen und Arbeiten an geeigneten Themenstellungen als auch die Erweiterung methodischer Kompetenzen anhand der Bearbeitung eines Sachgegenstandes.
Die rechtlichen Grundlagen des Seminarfachs finden sich in der Verordnung zur gymnasialen Oberstufe (VO-GO), in der Verordnung zum Abendgymnasium und Kolleg (VO-AK) und in der Verordnung über die Abschlüsse in der gymnasialen Oberstufe, im Fachgymnasium, im Abendgymnasium und im Kolleg (AVO-GOFAK) einschließlich in den die Verordnungen ergänzenden Erlassbestimmungen (EB), und zwar an folgenden Stellen:
- inhaltliche Gestaltung des Seminarfachs (§ 10 Abs. 2 und 5 VO-GO; § 12 Abs. 2 und 5 VO-AK),
- Organisation des Seminarfachs (§ 10 Abs. 2 Anlage 3 VO-GO, Nr. 10.5 EB-VO-GO; § 12 Abs. 2 Anlage 5 VO-AK, Nr. 12.6 EB-VO-AK),
- Facharbeit im Seminarfach (§ 10 Abs. 5 VO-GO, Nr. 10.10 EB-VO-GO; § 12 Abs. 5 VOAK, Nr. 12.11 EB-VO-AK),
- weitere schriftliche Leistungsfeststellungen im Seminarfach (Nr. 10.11 EB-VO-GO, Nr. 12.12 EB-VO-AK),
- besondere Lernleistung und Seminarfach (§ 11 AVO-GOFAK, Nrn. 11.1 bis 11.4 EBAVO-GOFAK, § 15 Abs. 3, 5 und 7 AVO-GOFAK; Nr. 10.12 EB-VO-GO, Nr. 12.13 EBVO-AK),
- Gesamtqualifikation und Seminarfachleistung (§ 15 Abs. 9 AVO-GOFAK).
…

2. Das inhaltliche Anliegen des Seminarfaches
Das Seminarfach dient der Verbesserung der Studierfähigkeit durch die gezielte Hinführung zu selbstständigem Lernen und wissenschaftspropädeutischem Arbeiten. Es zielt auf die umfassende Vermittlung aller dazu erforderlichen Kompetenzen. Diesem inhaltlichen Anliegen dient insbesondere das Lernen am Original (Primärerfahrungen).
Damit ist forschendes und entdeckendes Lernen und Experimentieren - auch an neuen, innovativen Fragestellungen - ebenso gemeint wie die Synopsis und Deutung vorhandenen Wissens und das Lernen an und in komplexen Zusammenhängen.
Die Schülerinnen und Schüler erwerben Kompetenzen im Denken in vernetzten Strukturen (systemisches Denken, Denken in Modellen, in dynamischen Zeitgestalten sowie in Steuer- und Regelkreisen) und das Lernen in interdisziplinären Zusammenhängen.
Es wird eine Erweiterung des Schulcurriculums durch fachübergreifende und fächerverbindende Aspekte verfolgt. Das Erkennen inhaltlicher Zusammenhänge über Fächer- und Schulgrenzen hinaus bedarf dabei der Unterstützung durch die Fächer, wirkt aber auch positiv auf diese zurück. Förderlich kann dabei das Lernen am außerschulischen Ort oder unter Einbeziehung außerschulischer Institutionen (z. B. Betriebe, Hochschulen) sein.

Die Schülerinnen und Schüler finden Arbeitsmöglichkeiten, aber auch Anforderungen, die über den Erwerb und den Nachweis fachlicher Qualifikationen hinausgehen und auf eine Anwendungs- und Handlungsorientierung zielen. Dies erfordert eine veränderte Haltung zum Lernen und eine

Orientierungshilfe in der für sie neuen Lernlandschaft.
• selbst bestimmtes, in Teilen selbst verantwortliches Lernen
Das Lernen ist auf Progression angelegt, aus der wissenschaftspropädeutische Kompetenz erwächst. Stichworte wie Selbstständigkeit und Selbstbehauptung in der Gruppe, Kommunikations- und Teamfähigkeit beschreiben diesen Prozess.

3. Das methodische Anliegen des Seminarfaches
Der Unterricht im Seminarfach bedarf einer eigenen methodischen Ausrichtung und Schwerpunktsetzung. Dabei gilt es, die im Sekundarbereich I und in der Einführungsphase erworbenen methodischen Grundlagen zu vertiefen und besonders in fächerübergreifenden Zusammenhängen zu üben. Im Hinblick auf die methodische Ausgestaltung werden drei Schwerpunkte zu beachten sein:
- das wissenschaftspropädeutische Arbeiten,
- die grundlegenden Lern- und Arbeitsmethoden und
- die Rolle der Lehrkraft und der Schülerinnen und Schüler.

3.1 Das wissenschaftspropädeutische Arbeiten
Ausgehend von den Fachmethoden, wie z. B. hermeneutische und empirische, deduktive und induktive Verfahren, experimentelle Methoden (Hypothesenbildung, Planung eines Experiments und seine Durchführung und Deutung), Analyse und Synthese, sind die Methoden zu thematisieren und zu erarbeiten, die insbesondere dem fächerübergreifenden Anliegen des Seminarfachs Rechnung tragen. Ziel sollte sein, Möglichkeiten und Grenzen fachspezifischer Methoden zu erfahren, über die angewandten Methoden kritisch zu reflektieren und sie mit anderen Methoden desselben oder eines anderen Faches zu vergleichen.

3.2 Die grundlegenden Lern- und Arbeitsmethoden
Der Unterricht im Seminarfach intendiert die Vermittlung methodischer Kompetenzen. Diese erweisen sich insbesondere im Umgang mit der
- Informationsbeschaffung,
- Informationsverarbeitung,
- Informationsbewertung,
- Ergebniserstellung und -bewertung,
- Ergebnispräsentation.

Informationsbeschaffung: Hierzu sind zielgerichtet und effizient Informationen zu gewinnen, d. h. relevante und für das entsprechende Fachthema einschlägige Hilfs- und Informationsquellen (z. B. Bibliothek, Internet, Interview) zu nutzen. Exemplarisch seien hier genannt:
Entwicklung von Suchstrategien, Exzerpieren oder zielgerichtetes Notieren.
Informationsverarbeitung: Gewonnene Informationen sind zu organisieren, aufzubereiten, zu ordnen und zu sichern.

Informationsbewertung: Hierzu sind Kompetenzen zu erwerben, um das vorhandene Material einer kritischen Prüfung zu unterziehen und zu bewerten, Entscheidungen hinsichtlich des Informationsgehalts zu treffen und erkannte Probleme zu benennen.

Ergebniserstellung und -bewertung: Fragestellungen werden mit geeigneten Methoden wie Analyse, Synthese, Experiment, Assoziierung, Abstrahierung, Deduktion und Induktion bearbeitet.
Die Ergebnisse werden einer Bewertung unterzogen. Sie werden gemäß wissenschaftlicher Formalia dargestellt.

Ergebnispräsentation: Die Darstellung bzw. Präsentation der Ergebnisse verlangt angemessene Methoden. Dazu gehören Referieren, Illustrieren, Visualisieren. Ein besonderes Gewicht wird auf Aspekte wie freie Rede bzw. freier Vortrag, aktive Teilnahme an einer Diskussion oder an einem Kolloquium, argumentative Verteidigung der Arbeitsergebnisse und argumentatives Standhalten im Rahmen einer Erörterung zu legen sein.

3.3 Die Rolle der Lehrkraft und der Schülerinnen und Schüler
Die Anlage und die Gestaltung des Unterrichts durch die Lehrkraft sowie Schülerinnen und Schüler müssen dem spezifischen Charakter des Seminarfaches angemessen Rechnung tragen. Das Fach erfordert noch mehr als der sonstige Unterricht in der Qualifikationsphase die aktiv den Unterrichtsprozess mitgestaltenden, selbstständig und eigenverantwortlich agierenden Schülerinnen und Schüler. Es gilt, die Bereitschaft zu fördern, den eigenen Lernprozess zu reflektieren, im Team zu arbeiten, die Kommunikations- und die Kooperationsfähigkeit zu erweitern und zu vertiefen. Es gilt

weiterhin, sich dem Anspruch einer Aufgabe zu stellen und eine sachbezogene Diskussions- und Streitkultur zu entwickeln. Zur Sachkompetenz tritt damit gleichwertig die Selbst- und Sozialkompetenz.
Seitens der Lehrkraft ist eine stärkere Zurücknahme erforderlich als sonst im Fachunterricht üblich. Sie wird für die zu Unterrichtenden eigenständige Lern- und Arbeitsprozesse initiieren sowie die Lernprozesse begleiten bzw. korrigieren. Sie steht den Lernenden zur Verfügung im Sinne der
- Konsultation,
- Moderation,
- Unterstützung bei auftretenden Hindernissen,
- Kontaktaufnahmen zu außerschulischen Institutionen.

In der Konsequenz wird die Unterrichtsgestaltung deutlich geprägt sein von
- Zieldiskussionen,
- Arbeitsprozessdiskussionen und Lernhilfen, die Erarbeitungs- und Lösungsansätze bewusst machen und zur Präzisierung eigener Vorstellungen anleiten,
- Ergebnisdiskussionen.

4. Die Leistungsfeststellung im Seminarfach
Wie auch in den Fächern erfolgt die Leistungsfeststellung durch schriftliche Arbeiten und durch die Bewertung der Mitarbeit im Unterricht.

4.1 Die Mitarbeit im Unterricht
Die Mitarbeit im Unterricht wird in den Ergänzenden Bestimmungen zu den entsprechenden Verordnungen näher beschrieben. Für das Seminarfach bieten sich weitere Möglichkeiten an, die den besonderen Charakter dieses Faches betonen. Beispiele können sein:
- rhetorische Leistungen (z. B. freier Vortrag nach kurzer Vorbereitungszeit),
- Mitarbeit im Team (Aufnahme von Ideen und Vorstellungen anderer Teammitglieder; Geben eigener Impulse zum Erreichen einer Gemeinschaftsleistung),
- Agieren und Reagieren in Konsultationen (Fragestellungen, Aufnahme von Impulsen),
- Eigenständigkeit und Kreativität bei Recherche und Präsentation.

4.2 Die schriftliche Leistung
Den vielfältigen didaktischen und methodischen Dimensionen des Seminarfaches steht ein ebenso großes Spektrum von Bewertungsgrundlagen und -formen im schriftlichen Bereich gegenüber.
Zu unterscheiden ist hierbei zwischen dem Schulhalbjahr, in dem die Facharbeit geschrieben wird, und den übrigen Schulhalbjahren.

4.2.1 Das Schulhalbjahr mit Facharbeit
In diesem Schulhalbjahr stellt die Facharbeit die schriftliche Leistungsüberprüfung dar, sie geht mit einem Anteil von 50% in die Gesamtbewertung ein (Nr. 10.10 EB-VO-GO; Nr. 12.11 EB-VO-AK). Grundlage der Bewertung der Facharbeit sind deren formale Anlage, die methodische Durchführung sowie die inhaltliche Bewältigung des Themas und die Präsentation. …

4.2.2 Die Schulhalbjahre ohne Facharbeit
Im Seminarfach treten an die Stelle von Klausuren gleichwertige Feststellungen von Schülerleistungen (Nr. 10.11 EB-VO-GO; Nr. 12.12 EB-VO-AK). Diese anderen Leistungsnachweise müssen mit den allgemeinen Anforderungen an eine Klausur vergleichbar sein; ein schriftlicher Teil ist unverzichtbar. Abweichend hiervon kann ggf. auf den schriftlichen Teil bei der fachpraktischen Aufgabe verzichtet werden.
In einer möglichen Halbjahresfolge bietet sich für den jeweiligen schriftlichen Teil an im
- ersten Schulhalbjahr: Anfertigen einer schriftlichen Hausarbeit als eigenständige, individuelle Leistung, weil das erste Schulhalbjahr durch Wiederholung und Vertiefung der Methodenkenntnisse bestimmt wird.
- zweiten Schulhalbjahr: Anfertigen einer Facharbeit, weil die Anlage des Seminarfachs davon ausgeht, dass die Facharbeit als Einzel- oder Gruppenarbeit in der Regel erst im zweiten Schulhalbjahr angefertigt werden kann.
- dritten Schulhalbjahr: Durchführung z. B. eines Projekts, einer fachpraktischen Arbeit, eines Experiments mit schriftlicher Dokumentation und Präsentation, in der Regel als Gruppenarbeit, weil im dritten Schulhalbjahr besonders Wert auf Team- und Präsentationsfähigkeit gelegt werden kann. Hierbei können Präsentation und Verteidigung der eigenen Arbeit in Form eines Kolloquiums im Rahmen der Lerngruppe oder auch einer größeren Schulöffentlichkeit geeignet sein.
- vierten Schulhalbjahr: Bewertung eines über den Gesamtzeitraum von vier Schulhalbjahren

geführten Begleit- oder Berichtsheftes zur Reflexion und Dokumentation des eigenen Lernfortschrittes; im vierten, häufig zeitlich sehr eng angelegten Schulhalbjahr könnte der Schwerpunkt der Bewertung in der kritischen Reflexion des Lernzuwachses liegen. Hat dieses Heft in den ersten drei Schulhalbjahren den Charakter eines Protokolls, so erfolgt die kritische Reflexion als Rückblick im Rahmen des vierten Schulhalbjahres.
Beispiele für andere gleichwertige Feststellungen von schriftlichen Schülerleistungen könnten sein:
- Ausarbeiten eines Referats in selbst gewählter schriftlicher Form zu einem selbst gewählten Thema mit einem daran anschließenden freien mündlichen Vortrag;
- fachpraktische Aufgabe, ggf. auch ohne schriftlichen Teil;
- vergleichbare Leistungen, die an außerschulischen Lernorten (z. B. Betrieb, Hochschule) erbracht werden, wobei die Verantwortung für die Beurteilung so erbrachter Leistungen auch hier stets bei der das Seminarfach unterrichtenden Fachlehrkraft liegt. …

Die Fachlehrkraft ist verantwortlich für die schriftliche Leistungsfeststellung, bewertet und beurteilt die Gesamtleistung der Schülerin oder des Schülers. Sie achtet darauf, dass die schriftlichen Leistungen in verschiedenen Formen erbracht werden. Die so erbrachte Leistung geht mit 50% in die Gesamtbewertung des Schulhalbjahres ein.
Für die Bewertung und Beurteilung von Hausarbeiten und weiteren schriftlichen Arbeiten können die Maßstäbe herangezogen werden, die im Schulverwaltungsblatt zur Facharbeit entwickelt und dargelegt worden sind (SVBl. 1/1998 S. 25 ff).

4.3 Das Berichtsheft im Seminarfach
Die Schule kann beschließen, dass die Schülerinnen und Schüler im Seminarfach ein Berichtsheft führen. Dieses Heft dient der Protokollierung, Dokumentation und Reflexion sämtlicher Aktivitäten im Seminarfach.

4.3.1 Protokollierung und Dokumentation
- Anfertigung von kurzen Protokollen von Unterrichtsstunden,
- Protokollierung der Konsultationen (Lehrkräfte, außerschulische Personen),
- Berichte über Planung und Fortgang von Facharbeit, Projekt usw.,
- Einträge über Aufgabenverteilungen bei Team- bzw. Partnerarbeit,
- Darstellung von außerschulischen Aktivitäten,
- Auflistung von Quellen und Hilfsmitteln,
- Dokumentation der Termingestaltung und des Zeitmanagements.

4.3.2 Reflexion
- Kritische Reflexion und Überprüfung der Vorgehensweisen und Ergebnisse,
- Diskussion möglicher Alternativen,
- Evaluation,
- Zukunftsrelevanz.

Steht in den ersten drei Schulhalbjahren die Protokollierung und Dokumentation im Vordergrund, so erfolgt im vierten Schulhalbjahr eine zusammenfassende kritische Reflexion der Aktivitäten im Seminarfach. Die schriftliche Abfassung dieser Reflexion kann als schriftliche Leistung im Seminarfach des vierten Schulhalbjahres bewertet werden, sofern eine Vergleichbarkeit mit den schriftlichen Leistungsanforderungen in den anderen Schulhalbjahren sichergestellt wird. Das Heft kann auch in digitaler Form geführt werden, wobei die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten sind.

5. Die Organisation des Seminarfaches
Die in Schwerpunkten organisierte Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe bietet die Möglichkeit, die Seminarfachlerngruppe mit denjenigen Schülerinnen und Schülern zu bilden, die den gleichen Schwerpunkt gewählt haben. Diese Schülerinnen und Schüler haben vergleichbare Motivationen und Lernhorizonte, so dass auf vergleichbarem und bekanntem Kenntnisfundament der Fächerübergriff realisiert werden kann und sich gleichzeitig fachübergreifende curriculare Ergänzungen und Ausweitungen des gewählten Schwerpunkts ergeben. Das Seminarfach kann darüber hinaus den Gedanken unterstützen, feste Lerngruppen zu stärken. Bei einer solchen Zuordnung sollte das Seminarfach von denselben Schülerinnen und Schülern für die gesamte Zeit der Qualifikationsphase gewählt werden. Je nach Anlage des Seminarfachs kann nach einem Schuljahr die Seminarfachlehrkraft jedoch wechseln. …

(Stand: 2019)

Das Seminarfach

Die aktuelle Oberstufenverordnung äußert sich wie folgt zum Seminarfach:

VO-GO vom 04.09.2018	
§10.5	Im Seminarfach stehen fachübergreifende und fächerverbindende Problemstellungen und die Einübung verschiedener Methoden im Vordergrund. Es sind verschiedene Arbeitsformen sowie verschiedene Verfahren der Präsentation und der Erörterung von Ergebnissen anzuwenden. Fachübergreifende und fächerverbindende Themen- und Aufgabenstellungen werden von einem Fach der Anlage 4 (S. 30) ausgehend behandelt. Im Seminarfach wird von jeder Schülerin und von jedem Schüler in einem der Schulhalbjahre eine Facharbeit geschrieben.
EB-VO-GO vom 04.09.2018	
§10.5	Die Festlegung des Unterrichtsgegenstands im Seminarfach sowie die Themenstellung der Facharbeit erfolgen durch die unterrichtende Lehrkraft. Die Unterrichtsergebnisse im Seminarfach werden bewertet und im Studienbuch unter Angabe des Fachthemas eingetragen. Das Seminarfach kann auch in Kombination mit einem anderen Fach angeboten werden.
§10.10	In einem Schulhalbjahr der QPhase wird im Seminarfach eine Facharbeit geschrieben. Die Facharbeit gibt den Schülern exemplarisch Gelegenheit zur vertieften selbstständigen wissenschaftspropädeutischen Arbeit. Sie bezieht sich auf den Unterrichtsgegenstand des Schulhalbjahres und soll den Rahmen von 15 Textseiten in Maschinenschrift nicht überschreiten. Die Schülerin oder der Schüler hat durch Unterschrift am Ende der Facharbeit zu versichern, dass sie oder er diese selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht hat. Die Facharbeit kann als Einzel- oder Gruppenarbeit angefertigt werden, wobei im Falle der Gruppenarbeit die Einzelleistung der Schülerin oder des Schülers klar ersichtlich sein muss. Das Thema der Facharbeit wird von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer gestellt[1]; die Facharbeit wird von ihr oder ihm bewertet, stellt die schriftliche Leistungsüberprüfung in dem Schulhalbjahr dar und geht mit einem Gesamtanteil von 50% in die Gesamtnote des Schulhalbjahres ein.
§10.11	In den übrigen Schulhalbjahren treten im Seminarfach an die Stelle von Klausuren nach Nrn. 10.8 und 10.9 gleichwertige Feststellungen von Schülerleistungen, die sich insbesondere auf schriftliche Hausarbeiten, Projekte, darunter auch experimentelle Arbeiten im naturwissenschaftlichen Bereich, Referate, mündliche, ggf. auch außerhalb der planmäßigen Unterrichtszeit terminierte Prüfungen oder andere Präsentationen beziehen. Die Fachkonferenzen beschließen über die Einzelheiten und die Koordination. Das Thema einer Leistungsüberprüfung wird von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer gestellt; die Leistung wird von ihr oder ihm bewertet und geht mit einem Anteil von 50% in die Gesamtbewertung des Schulhalbjahres ein.[2]
EB-AVO-GOBAK vom 04.09.2018	
§11.1	Die Festlegung des Themas, Gegenstands und Umfangs der schriftlichen Dokumentation [=schriftlicher Teil der *Besonderen Lernleistung im Abitur*, K.F.] erfolgt durch die das Seminarfach unterrichtende Lehrkraft; sie begleitet die Erarbeitung und Erstellung der besonderen Lernleistung fachlich und organisatorisch. ...

[1] Die sechswöchige Facharbeitsphase wird vom Oberstufenkoordinator im Klausurenplan festgelegt. Jeder Schüler hat Anspruch darauf, am ersten Tag der Facharbeitsphase die vollständig ausformulierte Aufgabenstellung zu erhalten.
[2] Die Bewertung der schriftlichen Leistungen ist – genauso wie in den übrigen Fächern – im Klausurenordner zu verzeichnen.

1.1 Ein Besuch in der Gemeindebücherei

1) Organisation einer Bibliothek

a) Informieren Sie sich über Arten, Aufbau und Aufgaben von Bibliotheken.
b) Erläutern Sie die Besonderheiten der Gemeindebücherei in Scheeßel im Vergleich mit anderen Büchereien.
c) Erklären Sie die Recherchemöglichkeiten, die hier geboten werden!
Wie sollten diese Möglichkeiten Ihrer Meinung nach ausgebaut werden?

2) Zitierweise, Textanhangs- und Fußnotenorganisation

a) Suchen Sie im Verfasserkatalog das Buch von Wolfgang Dörfler: Herrschaft und Landesgrenze. Informieren Sie sich dort, welche Bücher oder Aufsätze J. G. Pfannkuche, Dr. Karsten Müller-Scheeßel und Karsten Frick zum Thema verfasst haben. Wie werden hier Bücher, wie Zeitschriften im Literaturverzeichnis angegeben?
b) Suchen Sie noch drei weitere Bücher/Materialien zum Thema. Beschreiben Sie kurz wie Sie bei der Suche vorgehen.
c) Fertigen Sie gemäß Anlage 1 aus allen betrachteten Werken ein Literaturverzeichnis an.
d) Notieren Sie einige Informationen aus den von Ihnen ausgewählten Büchern zum Thema „Verkopplung“. Bauen Sie dazu ggf. die Liste der benutzten Bücher/Aufsätze aus. Vermerken Sie in Ihren Notizen sorgfältig, in welchen Büchern und auf welcher Seite Sie diese Informationen gefunden haben.
e) Schreiben Sie einen Aufsatz zum Thema „Verkopplung“. (Eine Seite lang.)
Vorgaben: Schrift: **Arial**, Schriftgröße: **10**, Fußnotenschriftgröße: **8**, Zeilenabstand: **1,5,** alle Seitenränder: **2,5 cm**
Haben Sie zitiert, kennzeichnen Sie dies entsprechend („...“) in Ihren Notizen. Erfassen Sie hinter jeder Information, woher sie stammt, indem sie die Zitate bzw. Verweise fortlaufend nummerieren und als Fußnote erfassen.

3) Literatur- und Quellenverzeichnis

a) Ermitteln Sie die Signatur von H. A. Winkler: Der lange Weg nach Westen, Bd. 1.
b) Betrachten Sie die ersten vier Fußnoten des Anmerkungsapparats. Erläutern Sie daran die verschiedenen Arten, unterschiedliche Literaturtypen zu verzeichnen.
c) Suchen Sie drei weitere Materialien zum Thema „Bismarck“ und legen Sie ein Literaturverzeichnis an.
d) Notieren Sie einige Informationen aus den von Ihnen ausgewählten Büchern zum Thema „Bismarck wird Ministerpräsident“. Bauen Sie dazu ggf. die Liste der benutzten Bücher/Aufsätze aus. Vermerken Sie in Ihren Notizen sorgfältig, in welchen Büchern und auf welcher Seite Sie diese Informationen gefunden haben.
e) Schreiben Sie einen Aufsatz zum o. g. Thema. (Eine Seite lang.)
Vorgaben: Schrift: **Arial**, Schriftgröße: **10**, Fußnotenschriftgröße: **8**, Zeilenabstand: **1,5,** alle Seitenränder: **2,5 cm**
Haben Sie zitiert, kennzeichnen Sie dies entsprechend („...“) in Ihren Notizen. Erfassen Sie hinter jeder Information, woher sie stammt, indem sie die Autor und Erscheinungsjahr in Klammern notieren.

1.2 Einführung in die wissenschaftliche Literaturrecherche

(erstellt von Martin Paulini, Stadtbücherei Winsen; ergänzt von VOE, 08/2019)

Das Wichtigste in Kürze:

1. Bei den Suchworten bedenken
   - **Synonyme** (mehrere Benennungen für einen Begriff, z.B. Apfelsine/Orange)
   - **Ober- und Unterbegriffe**
   - **assoziative Begriffe**
   - **Homonyme** (eine Benennung für mehrere Begriffe, z.B. Schloss als Gebäude und als Verriegelung) → Vorsicht! Müssen näher eingegrenzt werden!

2. GVK - Gemeinsamer Verbundkatalog. Übersicht über alle verfügbaren Suchmaschinen: https://www.gbv.de/gsomenu (abgerufen am 12.08.2019)

   2.1 Der Gemeinsame Verbundkatalog (GVK) des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV) ist mit seinen etwa 33 Mio. nachgewiesenen Medien eine gute Grundlage für die Recherche und Bestellung über Fernleihe. → https://kxp.k10plus.de/DB=2.1/DB=2.1/LNG=DU/ (abgerufen am 12.08.2019)

   2.2 Der GVKplus enthält auch online contents, d.h. digitalisierte wissenschaftliche Arbeiten: https://gso.gbv.de/login/LNG=DU/COOKIE/REQUEST?DB=2.2&REDIRECT=https%3A%2F%2Fgso.gbv.de%2FDB%3D2.2%2FLNG%3DDU%2F (abgerufen am 12.08.2019)

3. Die **erweiterte Suche** nutzen, da hier zahlreiche Verknüpfungsmöglichkeiten gegeben sind.

4. **Stichworte** (TIT) sind einfache Worte aus dem Titel. **Schlagworte** sind normierte Worte, die nicht im Titel auftauchen müssen und daher – wenn vergeben – die sinnvollere Wahl bei der Recherche sind.

5. **Trunkieren** durch * erweitert die Trefferzahl. Burg* findet z.B. nicht nur Burg, sondern auch Burgen, Burgbau etc.

6. Das Setzen von Suchworten in **Anführungszeichen** führt dazu, dass nur Titel gefunden werden, bei denen die Suchworte gleichzeitig und direkt hintereinander vorkommen.

7. **Einschränkungen der Ergebnismenge** sind möglich durch z.B. **Sprache**, **Erscheinungsjahr** bzw. **–zeitraum**, **Materialart** (z.B. nur Bücher und gedruckte Aufsätze), **Nicht-Worte** (NOT), die bei der Suche auf keinen Fall berücksichtigt werden sollen (z.B. Winsen NOT Aller).

8. **Deutsche Internetbibliothek** (google: Deutsche Internetbibliothek): Hier haben sich Fachleute aus großen Bibliotheken bundesweit zusammengeschlossen und bieten ein kommentiertes und geprüftes Linkverzeichnis zu allen denkbaren Themen an sowie die Möglichkeit, sich via Internet mit seinen fachlichen Fragen direkt an sie zu wenden.

1.3 Sichtung und Auswertung der Literatur

Nachdem Sie ihrem Thema entsprechend geeignete Literatur herausgefunden haben, wählen Sie die Titel aus, mit denen Sie arbeiten möchten. Man beginnt mit der Durchsicht einer allgemein gehaltenen Abhandlung zum gewählten Thema, um danach speziellere Artikel, z.B. in Zeitschriften zu suchen. Einen guten Überblick erhalten Sie, wenn Sie sich zunächst die **Klappentexte**, das **Inhaltsverzeichnis**, das **Vorwort**, die **Einleitung** und das **Literaturverzeichnis** (verwendete Quellen) ansehen. Dabei kann man neben inhaltlichen Aspekten auch herausfinden, ob der Autor fachkompetent ist, wie aktuell das Buch ist und wie aktuell und vertrauenswürdig seine Quellen sind.

Die 5-Gang-Lesetechnik

1. **Den Text grob überfliegen**: Kapitel-Überschriften, Untertitel, Hervorhebungen im Text

2. **Eigene Fragen an den Text stellen** (Was ist das Problem? Was erwarte ich für Aussagen?), die das Thema der Facharbeit betreffen und auf die Sie eine Antwort erhoffen. Dadurch zwingen Sie sich einerseits, zielgerichtet/zweckorientiert zu lesen und klären andererseits, ob der Text wirklich etwas zum Thema der Arbeit beitragen kann.

3. **Den Text aktiv lesen** (mit den Fragen im Kopf): Achten Sie auf Informationen, die Sie bei Ihrer Arbeit weiterbringen, unterscheiden Sie zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem und sortieren Sie beim Lesen einzelne Aussagen nach Aspekten.

4. **Verarbeitung des Gelesenen**: Beim Lesen Pausen machen und überprüfen, ob man alles verstanden hat und Grundideen festhalten, Markierungen machen (vgl. AB Lesespuren im Text)

5. **Textaussage rekapitulieren und bewerten**: Einordnung der Aussagen im Hinblick auf die eigene Arbeit:
   - Welche Positionen des Autors erscheinen interessant?
   - Welchen Beitrag kann der Text zur Ausarbeitung Ihres Themas leisten?
   - Wie können diese Aussagen in den Gesamtzusammenhang des Themas Ihrer Facharbeit eingeordnet werden?
   - Welche neuen Fragen wirft der Text auf?

TIPP:
Zur Erleichterung der Arbeit sollte man sich **Kopien** der zu verwendenden Textauszüge machen, in denen man nach Belieben anstreichen, unterstreichen, Verweispfeile anbringen oder andere Markierungen und Notizen eintragen lassen. Auch lassen sich Stellen markieren, die man als schriftliche Auszüge (wörtliches oder indirektes Zitat) für die eigene Arbeit verwenden will.
Achtung: *Bei Arbeit mit Kopien ist es allerdings unbedingt notwendig, diese mit genauen bibliographischen Angaben (Verfasser, Titel, Erscheinungsort- und jahr, Auflage und Seitenzahl) zu kennzeichnen.*

Ordnen und Gliedern

Während des Auswertens der Literatur entwickelt sich auch das **Ordnungsprinzip**, nach dem Sie Ihre Fundsachen systematisieren. Die Gliederung Ihrer späteren Ausarbeitung entsteht nach und nach während des Lesens. Entwerfen Sie frühzeitig ein vorläufiges System von Aspekten, die Sie behandeln wollen und ordnen Sie diese innerhalb des Gesamtzusammenhangs zu einer vorläufigen Gliederung.

Folgende Möglichkeiten zur schriftlichen Fixierung/Ordnung des Gelesenen bieten sich an:

1. Tabellarische Übersicht zum Ordnen (siehe AB 1)
2. Tabellarische Übersicht zum Vergleichen von Textaussagen (siehe AB 2)
3. Quellenprotokoll (siehe AB 3)
4. Exzerpt: Anfertigung einer strukturierenden Zusammenfassung eines Textes aus sinngemäßen Auszügen von Argumenten, Gedankengängen und Ideen des Textes oder aus wörtlichen Zitaten anzufertigen. Dabei arbeitet man das Wesentliche des Argumentationszusammenhangs heraus oder wertet den Text unter einer bestimmten Fragestellung aus.

TIPPS:

- Zuerst den Text durchlesen, um den Gesamtzusammenhang und die inhaltliche Gliederung zu erkennen.
- Um einen komplexen Zusammenhang verständlich darzustellen, reichen Stichworte nicht immer aus, daher sollte man auch knappe, selbst formulierte Sätze zur Erklärung verwenden.
- Zentrale Aussagen des Autors, die man selbst nicht besser formulieren und für die eigene Argumentation oder Auseinandersetzung gut verwenden kann, sollte man sinngemäß, d.h. mit eigenen Worten übernehmen oder wörtlich zitieren. *(Achtung: bibliographische Angaben gleich dazusetzen!)*
- Zitate sollte man sparsam verwenden: z.B. was als sprachliche Eigenart einen behandelten Verfasser charakterisiert; was man für besonders treffend (oder auch kritikwürdig) hält; was sich knapper nicht mit eigenen Worten ausdrücken lässt oder was (z.B. Statistiken) nicht verändert werden soll.
- Während des Exzerpierens sollte man sich eigene Kommentare, Ergänzungen und Kritikwürdiges notieren; deshalb ist es günstig, einen breiteren Rand (1/3) zu lassen, um eigene Kommentare anbringen zu können, die man auch noch nach einiger Zeit als solche erkennen kann.

1.4 Literatur ermitteln und verzeichnen

Allgemeines:

- Ziel der Bibliographie ist der systematische und nachvollziehbare Nachweis der Wissensquellen, indem verwendete Literatur (sowohl zitierte als auch Bezugsliteratur) systematisch aufgeführt wird.
- Hierbei wird die Literatur je nach Fach teilweise noch in Unterkategorien unterteilt. (z.B. in *Geschichte* in 1. Quellen und 2. Sekundärliteratur; in *Deutsch* in Primär- und Sekundärliteratur)
- Die Angabe der Werke im Quellen- und Literaturverzeichnis erfolgt strikt alphabetisch im Rahmen der Unterkategorien.
- Die formalen Vorgaben müssen unbedingt eingehalten werden.
- Es gibt unterschiedliche Varianten von Literaturangaben, die je nach Fach variieren.
  Hier wird die in den Geisteswissenschaften gängigste Variante vorgestellt.

Beispiele für Literaturangaben im Literaturverzeichnis:
(deutsche, geisteswissenschaftliche Variante)

Monographien:

- Nachname und Vorname des Autors bzw. des Herausgebers, durch Komma getrennt
- Genauer Titel, eventuell mit Untertitel oder übergeordnetem Reihentitel (diese werden – wenn in der Vorlage nicht anders gestaltet – durch einen Punkt voneinander getrennt.)
- Ggf. Auflage), Verlagsort und Erscheinungsjahr
- Angabe des Bandes bei mehrbändigen Werken

Beispiel:

Fest, Joachim: Hitler. Eine Biographie. Frankfurt am Main 1973.

Aufsätze in Sammelwerken:

- Name und Vorname des Autors
- Titel des Aufsatzes
- Name und Vorname des Herausgebers
- Titel des Sammelwerkes
- (Ggf. Auflage), Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
- Seitenzahlen des Aufsatzes

Beispiele:

Chaussy, Ulrich: "Freiheit!" – Eine kurze Geschichte der Weißen Rose, erzählt von ihrem Ende aus. In: Breinersdorfer, Fred (Hg.): Sophie Scholl. Die letzten Tage. Frankfurt am Main 2005, S. 34-82.

Wolfrum, Edgar: Die Bundesrepublik Deutschland 1949-1990. In: Benz, Wolfgang u. a. (Hrsg.): Gebhardt – Handbuch der deutschen Geschichte, Band 23. Stuttgart 2005.

Zeitschriften- und Zeitungsbeiträge:

- Nachname und Vorname des Autors (ggf. Pseudonym)
- Titel des Beitrages
- Titel der Zeitschrift oder Zeitung
- Nummer der Ausgabe, Erscheinungsdatum und Jahrgang
- Genaue Seitenangabe

Beispiel:

Tucholsky, Kurt (veröffentlicht unter dem Pseudonym Peter Panter): Mir fehlt ein Wort. In: Die Weltbühne Nr. 38 vom 17.09.1929, S. 459.

Internetseiten:

- Name und Vorname des Autors
- Titel des Werkes/der Nachricht und der Seite
- Internetadresse (Pfad)
- Datum der Veröffentlichung bzw. der letzten Überarbeitung (falls angegeben) und der Einsichtnahme

Beispiel:

Ljubic, Nicol: Wo ist Ratko Mladic? Aus: GEO Magazin (vom 04.02.2010); unter: http://www.geo.de/GEO/kultur/geschichte/68459.html (eingesehen am: 19.07.2012).

1.5 Eine Gliederung erstellen

1. Allgemeines:

- Die Gliederung strukturiert das Thema nach inhaltlichen Aspekten.
- Die Gliederung stellt damit das innere Gerüst oder „inhaltliche Skelett“ Ihrer Facharbeit dar. Eine gut durchdachte Gliederung ist damit die Voraussetzung einer guten Facharbeit.
- Auch wenn die Gliederung nicht explizit als Gliederung in Ihrer Facharbeit erscheint, sollte sie daher gründlich durchdacht und logisch sein!
- Wichtig ist hierbei, dass die Aspekte sachgerecht unterteilt und in einer logischen Reihenfolge angeordnet werden.
- Jeder der Gliederungspunkte sollte eine inhaltlich aussagekräftige Überschrift erhalten.
- Achtung: Die Gliederung ist nicht das Inhaltsverzeichnis der Facharbeit! Zwar basiert das Inhaltsverzeichnis auf der Gliederung, es folgt jedoch erweiterten formalen Vorgaben! So wird die Gliederung als Basis des Inhaltsverzeichnisses verwendet, es müssen jedoch u.a. Seitenzahlen ergänzt werden!
- Formal muss die Gliederung einheitlich sein. Es gibt zwei Varianten, die so auch im Inhaltsverzeichnis verwendet werden. Von diesen Varianten müssen Sie sich für eine entscheiden und diese in der gesamten Arbeit einheitlich verwenden! Auch hier kommt es auf die exakte Einhaltung der Vorgaben an!

2. Beispiele für eine mögliche Gliederung: (am Beispiel einer fiktiven Facharbeit)

a. Dezimalklassifikation

1. Einleitung
- 1.1. Themenstellung
- 1.2. Ziele der Arbeit
- 1.3. Methode
- 1.4 Forschungsstand

2. Einsteins Relativitätstheorie
- 2.1. Die spezielle Relativitätstheorie (1905)
- 2.2. Die allgemeine Relativitätstheorie (1915)

3. Einsteins Berliner Zeit (1913-1933)
- 3.1. Kurze Biografie
- 3.2. Einsteins Briefwechsel mit Born und Besso
- 3.3. Einsteins Verhältnis zu Planck
- 3.4. Im Ausland gefeiert, in Deutschland angefeindet: Ein Botschafter Deutschlands mit jüdischen Wurzeln
- 3.5. Einstein und der Zionismus
- 3.6. Exil in Kalifornien

4. Zusammenfassung und eigene Stellungnahme

5. Anhang
- 5.1. Literaturverzeichnis
- 5.2. Dokumente
  - 5.2.1. Materialien aus Zeitungsarchiven
  - 5.2.2. Materialien aus dem Internet
- 5.3. Selbstständigkeitserklärung

b. Gemischte Klassifikation

I. Einleitung
1. Themenstellung
2. Ziele der Arbeit
3. Methode

II. Einsteins Relativitätstheorie
1. Die spezielle Relativitätstheorie (1905)
2. Die allgemeine Relativitätstheorie (1915)

III. Einsteins Berliner Zeit (1913-1933)
1. Kurze Biografie
2. Einsteins Briefwechsel mit Born und Besso
3. Einsteins Verhältnis zu Planck
4. Im Ausland gefeiert, in Deutschland angefeindet:
   Ein Botschafter Deutschlands mit jüdischen Wurzeln
5. Einstein und der Zionismus
6. Exil in Kalifornien

IV. Zusammenfassung und eigene Stellungnahme

V. Anhang
1. Literaturverzeichnis
2. Dokumente
   a) Materialien aus Printquellen
   b) Materialien aus dem Internet
3. Selbstständigkeitserklärung

1.8 Chicago Manual of Style[1]

Der ***Chicago Manual of Style*** (abgekürzt: *CMS* oder *CMOS* oder verbal als *Chicago*) ist eine seit 1906 angewandte wissenschaftliche Methode für die Anlage von Zitaten und Literaturverzeichnissen. Es ist die weltweit gängigste Methode, Quellen und Literatur wissenschaftlich korrekt zu zitieren und zu verzeichnen.
Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten Literatur zu zitieren sowie Literaturverzeichnisse anzulegen. Um die daraus entstehenden Probleme, die beim Zitieren von Literaturstellen und der Gestaltung des Literaturverzeichnisses auftreten können, zu reduzieren, werden an der Eichenschule die Empfehlungen des Handbuchs *The Chicago Manual of Style* umgesetzt, die im Folgenden kurz erklärt werden.

Allgemeine Grundsätze

Es gibt grundsätzlich drei Möglichkeiten Literatur zu kennzeichnen:

1. Belegt wird im fortlaufenden Text mit Kurzverweisen auf das Literaturverzeichnis.

   Beispiel: Wie Meier (1995, S. 366) kritisch anmerkt, gibt es im Warenkorb der Sozialhilfe nichts, was die in § 1 des Sozialhilfegesetzes als Ziel der Sozialhilfe deklarierte Würde des Menschen erahnen lässt.
2. Wenn wörtlich zitiert wird, direkt hinter dem Zitat mit einem Punkt nach der Klammer für den Beleg.

   Beispiel: Im Warenkorb der Sozialhilfe gebe es keine Waren, von denen man sagen könnte: "Darin wird die Würde des Menschen deutlich." (Meier 1995, S. 366). Andererseits ...
3. Ohne Zitat im laufenden Satz direkt hinter das Argument oder die Information, die verwandt wurde, oder am Ende des Satzes als Klammer vor dem Punkt, der den Satz abschließt:

   Beispiel: Einerseits wird argumentiert, die Würde des Menschen erscheine nicht im Warenkorb der Sozialhilfe (Meier 1995, S. 366), andererseits wäre der Mangel an den einfachsten Dingen des Lebens bereits eine Bedrohung der Würde des Menschen (Großkopf, Müller 1998, S. 14).

Für jede Quelle wird dabei ein eigenes Kürzel konstruiert, und zwar mit dem Nachnamen (ohne Vornamen) des Autors oder der Autorin, dem Erscheinungsjahr und der Seitenangabe, z. B. (Müller 1997, S. 45).
Reicht die Fundstelle über eine Seite hinaus auf die folgende Seite, wird hinter die Seitennennung ein f (für folgende) gesetzt, z. B. (Müller 1997, S. 45f), sind es mehrere Seiten wird ein ff (für fort folgende) gesetzt, z. B. (Müller 1997, S. 45ff).

Hinweise zu Sonderfällen

- Bei mehreren Titeln desselben Autors (Autorin) aus dem gleichen Jahr erfolgt ein Zusatz a, b, c (Müller 1997c, S. 45).
- Bei bis zu drei Autorinnen und Autoren werden alle Namen - getrennt durch Kommata - genannt, z.B.: (Maier, Müller, Zech 1996, S. 44) Bei mehr als drei Autorinnen und Autoren wird nur der oder die erste mit dem Zusatz u. a. (für "und andere") genannt, z. B.: (Maier u. a. 1996, S. 44). Im Literaturverzeichnis werden grundsätzlich die Namen aller Autoren und Autorinnen aufgeführt.
- Diese Belegweise gilt für wörtliche oder direkte Zitate, die mit "doppelten" Anführungsstrichen (Anführungsstriche bei Zitat im Zitat 'einfach') gekennzeichnet werden wie für indirekte Verweise. Der Zusatz "vgl." für indirekte Zitate entfällt.
- Wird in einer längeren Textpassage hintereinander immer wieder auf dieselbe Quelle verwiesen, kann man schreiben: (Einfache Seitenangaben im folgenden Text beziehen sich auf Müller 1997).

[1] Die Ausführungen sind vom Karlsruher Institut für Technologie übernommen.

- Wird ganz allgemein auf ein Werk und die darin vertretene Theorie verwiesen, so kann das Kürzel ohne Seitenangabe verwendet werden. (Marx 1867) verweist dann auf den ersten Band von Karl Marx, Das Kapital.
- Ist der Autor nicht bekannt, kann man zur Konstruktion eines Kürzels die Namen der Herausgeber oder Herausgeberinnen nehmen. Wenn es keine Personennamen gibt, kann man auch Institutionen nehmen. Wenn es selbst die nicht gibt, kann man das wichtigste Wort aus dem Titel nehmen.
- Ist kein Erscheinungsjahr angegeben, dann kommt in die Klammer (o. J.) (ohne Jahr).
- Bei Informationen aus einem Lexikon wird keine Seitenangabe gemacht, sondern nur das Kürzel des Lexikons und das Erscheinungsjahr angegeben (Brockhaus 1996). Im Literaturverzeichnis erscheinen dann nach dem Kürzel die vollen Angaben zum Lexikon. Sind die einzelnen Stichworte im Lexikon mit Autorennamen versehen, werden sie wie Aufsätze behandelt.
- Bei Informationen aus Zeitungsmeldungen, also nicht aus Artikeln mit Autorenangaben (z.B. eine Zahl über den Rückgang der Sozialhilfe) muss man die dort angegebene Quelle nennen und belegt die Information mit dem Kürzel der Zeitung und dem Erscheinungsdatum: "Laut Angaben des statistischen Bundesamtes hat die Anzahl der Sozialhilfeempfänger ...(FAZ 13. 12. 99 S.4)." Im Quellenverzeichnis wird nur die Zeitung, nicht die zitierte Ausgabe aufgeführt: FAZ: Frankfurter Allgemeine Zeitung.
- Hat man Informationen aus Vorlesungen, Vorträgen, Interviews oder aus dem Internet, konstruiert man ebenfalls nach den oben beschriebenen Regeln ein möglichst eindeutiges Kürzel mit Jahresangabe, so dass man die Angaben ohne Probleme mit dem Quellenverzeichnis verbinden kann.

Literaturverzeichnis

Im Folgenden werden die notwendigen Angaben im Literaturverzeichnis zu der zitierten Literatur je nach Art der Literaturquelle dargestellt.

Monographie

- Monographie mit einem Autor

Feyerabend, P. (1980). Erkenntnis für freie Menschen. Springer, Frankfurt/Main.

- Monographie mit mehreren Autoren

Mallach, H. J., Hartmann, H. & Schmidt, V. (1987). Alkoholwirkung beim Menschen. Pathophysiologie, Nachweis, Intoxikation, Wechselwirkungen. Stuttgart, New York.

- Monographie in einer Bücherreihe

Müller, R. (1992). Der österreichisch-ungarische Aufstand von 1867. Seine Grundlagen und Auswirkungen. Buchreihe der Südostdeutschen Historischen Kommission Band 20. T. Mayer (Hrsg.). Springer, München 2. Aufl.

- Monographie ohne Ortsangabe

Frantzen, K. (1997). Sozialarbeit in Thüringen. Springer, o. O.

- Monographie ohne Jahresangabe

Fritzkoweit, D. (o. J.). Der Untergang der Titanic als Motiv der Trivialliteratur in Krisenzeiten. Springer, München 6. Aufl.

- Monographie als unveröffentlichtes Manuskript

Brauns, H.-P. & Schmitz, B. (1981). Erste Ergebnisse zu einer Realanalyse zum Autokinetischen Effekt. Vortrag gehalten auf der 23. Tagung experimenteller Psychologen in Berlin. Unveröffentlichtes Manuskript.

- Sammelband

Bubner, R., Konrad, C. & Wiehl, R. (Hrsg.) (1970). Hermeneutik und Dialektik. Springer, Tübingen.

Aufsatz

- Aufsatz in einem Sammelband

Schöbel, C. (1995). Sozialisation in unterschiedlichen Systemen. Zum Profil der Persönlichkeitstypen in West- und Ost-Berlin. In: H.-D. Klingemann,H.-D., Erbring, L. & Diederich,N. (Hrsg.). Zwischen Wende und Wiedervereinigung. Analysen zur politischen Kultur in West- und Ost-Berlin 1990, Opladen, S. 15-39.

- Aufsatz in Sammelband mit mehreren Autoren

Gruber-Kliem, J., Murrer, D., Striemer, K. & Meier, C. (1999). Die Analyse der Kindheitserinnerung von Schizophrenen. In: Gruber-Kliem, J. & Meier, C. (Hrsg.), Schizophrenie und Kindheit, S. 434-456, Opladen.

- Aufsatz in einer Zeitschrift

Hermer, M. (1994). Kleine Psychopathologie des Klinischen Psychologen. Report Psychologie, 48 Jg. (1994) H. 11 (alternative Form: 48 (1994) 11, S. 12-18.

- Zeitschriftenaufsatz mit mehreren Autoren

Rupp, W., Raudonat, H.-W., Muschaweck, R., Hajdú, P., Brettel, H.F. (1969). Die Bedeutung der Diurese bei Trinkversuchen. II. Mitteilung: Einfluß auf die renale Ausscheidung von Alkohol und Flüssigkeit. Blutalkohol 5, S. 325-335.

Artikel

- Artikel in Zeitung mit Autor

Bei längeren Aufsätzen werden diese im Literaturverzeichnis wie ein Zeitschriftenaufsatz behandelt: Leffers, J. (1994). Der qualvolle Weg zum Examen. Hilfen beim wissenschaftlichen Schreiben sind rar. Süddeutsche Zeitung Nr. 244, 22.-23. Oktober, S. H3

- Zeitungsartikel ohne Autorennamen

Im Quellenverzeichnis wird an der alphabetischen Stelle das im Text vorne verwandte Kürzel gesetzt und dann der Name der Zeitung aufgeführt. Die Daten der Zeitungsmeldungen, auf die im

Text verwiesen worden ist, werden nicht aufgeführt. Es ist auch möglich im Quellenverzeichnis ein Unterverzeichnis anzulegen: Zeitungen.

Internet

• Internetquellen

Für Internetreferenzen im Quellen-/Literaturverzeichnis gibt es keine einheitlichen Verfahren.
Zwei Möglichkeiten sind:

1. Die Internetquelle in das übliche Literatur-/ Quellenverzeichnis aufnehmen, den AutorInnennamen/ HerausgeberInnennamen/die Quellenbezeichnung alphabetisch einfügen und die URL angeben (vgl. Kap. 4.2).
2. Alle Internet-Quellen in einem eigenen Verzeichnis führen (z.B.: "Internet-Referenzen").

• Internetseite mit Autor

Wie bei einem Zeitschriftenaufsatz. Statt des Zeitschriftennamens steht die Internetse Ist die Information von großer Bedeutung für die eigene Argumentation, sollte ein Ausdruck der Internetseite in die Anlage genommen werden.

• Internetseite ohne Autor

Die Internetadresse muss vollständig mit dem Webnamen und dem Datum angegeben werden, an dem die Datei eingesehen wurde. z. B.: http://www.fh-erfurt.de/so am 16.10.1999 Ist die Information von großer Bedeutung für die eigene Argumentation, sollte ein Ausdruck der Internetseite in die Anlage genommen werden.

1.9 Das Abbildungs- oder Werkverzeichnis

Beispiel:
Edouard Manet – ein Maler des Modernen Lebens
„Manche fragen auch heute noch, warum Künstler malen, obwohl doch die Fotografie realistische ebenso wie – mithilfe des Computers – imaginäre Ergebnisse erzielen kann.[...] Vielleicht beantwortet bereits Manets *Eine Bar in den Folies-Bergère* diese Frage: [...] nur Manets Gemälde bringt uns die Isolation und die komplexe Situation des Barmädchens nahe, seine Beziehung zu dem Mann an der Bar [...] und zur Kundschaft im Allgemeinen. Es erzählt auf einer einzigen Leinwand eine Vielzahl von einander überlagernden Geschichten.[1]“

hier:

Edouard Manet,
Eine Bar in den Folies-Bergere, 1881/82

<u>*oder*</u> *hier:* Edouard Manet, Eine Bar in den Folies-Bergere, 1881/82

Bilder oder andere Werke sind im Rahmen einer schriftlichen Abfassung (Hausarbeit, Facharbeit) auszuweisen.
Angemessen erscheint folgende Vorgehensweise:

Werden Bilder/Werke innerhalb des Textes oder im Anhang abgebildet, so sollten der Künstler, der Titel des Werkes und das Entstehungsjahr angemerkt werden.

Im **Abbildungs- oder Werkverzeichnis** direkt vor dem Literaturverzeichnis sind die Werke ausführlich mit allen zur Verfügung stehenden Daten aufzuführen:

Manet, Edouard: Eine Bar in den Folies-Bergère, 1881/82, Öl auf Leinwand, 96 x 130 cm, Courtauld Institute Galleries London;
abgebildet/publiziert in: Mullins, Charlotte: People – Kunst heute, Köln, 2006, Seite 11.

Die Bilder/Werke können

a) in der Reihenfolge, so wie sie im Text (der Facharbeit) erscheinen,
b) in alphabetischer Anordnung (Nachname, Vorname)

aufgelistet (verzeichnet) werden.

---

[1] Mullins, Charlotte: People – Kunst heute, Köln, 2006, Seite 10f.

1.10 Korrekturzeichen

Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit

R	Rechtschreibung
Z	Zeichensetzung
Gr	Grammatik
Gr|K	falscher Kasus
Gr|G	falsches Genus
Gr|N	falscher Numerus
Gr|T	falsches Tempus
Gr|M	Modus fehlerhaft
Gr|Sb	Satzbau fehlerhaft (evtl. auch A_{Sb})
Gr|St	Wortstellung im Satz fehlerhaft

Ausdrucksfehler oder –mängel / stilistische Angemessenheit

A	Ausdruck
A|L	lexikalischer Fehler (falsche Wortwahl)
A|ugs.	Umgangssprache
A|W	Wiederholung

Sonstige Zeichen

r	(sachlich) richtig
f , ⟅	(sachlich) falsch
Bz	falscher oder fehlerhafter Bezug
┌	Wort fehlt
[-]	überflüssiges Wort oder überflüssige Wortgruppe
⅂L	Absatzgliederung fehlt
F	Form (Schriftbild unleserlich, Rand nicht eingehalten usw.)
ü	überholte Rechtschreibung

2.1 Die kommentierte Bibliographie

Ziel

Eine kommentierte Bibliographie soll einen differenzierten und kritischen Einblick in die Literatur zur gewählten Fragestellung und damit in das angestrebte Thema bieten und zeigen, dass die formalen Anforderungen einer Bibliographie beherrscht werden.

Kriterien

Form:

- Die kommentierte Bibliographie besteht aus 2 Teilen: Literaturangaben und Kommentar (Kommentar als zusammenhängender Text; beide Teile zusammen ca. 3 Seiten).

1. Teil: Literaturangaben (eigentliche Bibliographie)

- Literaturangaben sind formal und inhaltlich korrekt angegeben.
- Die Literatur ist hilfreich bei der Themenerfassung und wurde passend gewählt.
- Angemessene Anzahl an Werken (~5), dabei höchstens ein Artikel aus dem Internet

2. Teil: Kommentar

- Die formalen Vorgaben werden eingehalten (Schriftgröße 11, Schriftart: Arial, Blocksatz, Zeilenabstand 1,5).
- Aufbau des Kommentars:
    - Einleitung: Erläuterung des angestrebten Facharbeitsthemas
    - Hauptteil: Bearbeitung der ausgewählten Literatur
    - Schluss: Resümee über die in der kommentierten Bibliographie geleistete Arbeit (überwundene oder mögliche Probleme, neue Fragestellungen für die Facharbeit, neue Erkenntnisse bezüglich der Fragestellung/Struktur des Themas,...
- Die Relevanz der ausgewählten Werke für die konkrete, für die Facharbeit angestrebte Fragestellung wird anschaulich und nachvollziehbar dargelegt.
- Die kommentierte Bibliographie bezieht sich auf eine sinnvolle und konkrete Fragestellung, die als Fragestellung für die Facharbeit angestrebt wird.

> ⇒ Das gewünschte Thema für die Facharbeit sollte Grundlage der kommentierten Bibliographie sein, da hier auch die Fragestellung so dargelegt wird, dass entschieden werden kann, ob sich das Thema/die konkrete Fragestellung vom Umfang und Anspruch für eine Facharbeit eignet!

- Sprache und Stil sind angemessen: Der Ausdruck ist verständlich und es wurden differenzierte Formulierungen und Fachbegriffe verwendet.
- Korrekte Rechtschreibung und Grammatik.

2.2 Das Exposé (Konzeptpapier)

Ein schriftliches Exposé steht **am Ende der Orientierungs- und Planungsphase** beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit, damit beurteilt werden kann, ob das Vorhaben in der beabsichtigten Form realistisch ist oder noch wesentlicher Modifikationen bedarf. Exposés sollen konzeptionelle und logische Schwächen einer Arbeit aufdecken und helfen, Sackgassen und Irrwege zu vermeiden. Sie helfen auch dem Betreuer, seine Arbeit besser wahrzunehmen, da er damit eine Beurteilungsbasis hinsichtlich der Durchführbarkeit und voraussichtlichen Ausgestaltung des Vorhabens erhält.
Teile eines gut geschriebenen Zwischenberichts können als direkte oder indirekte Vorlage für bestimmte Abschnitte der eigentlichen Arbeit verwendet werden (Einleitung, methodisches Vorgehens) und stellen somit keinen Verlust an Zeit dar. Erst wenn der Betreuer bei der Lektüre des Exposés den Eindruck hat, dass er es bereits mit einem gut durchdachten und somit realistischen und erfolgversprechenden Vorhaben zu tun hat, sollte man mit der eigentlichen Arbeit beginnen.

Zweck eines Exposés ist es daher, die Fragestellung der Arbeit zu entwickeln.

Ein Exposé soll lediglich den **Rahmen des Themas** festlegen. Es ist keineswegs erforderlich, quasi den theoretischen Teil der Arbeit im Exposé bereits fertig zu stellen. Sobald man sich über ein Thema im Klaren ist, sollte die Erstellung eines Exposés nicht mehr als einige Tage Zeit in Anspruch nehmen. Im Falle eines selbstgewählten Themas dauert es in aller Regel eine erhebliche Zeit, bis genau festliegt, was nun gemacht werden soll.

Tipps für das praktische Vorgehen

- Beginnen Sie mit dem Thema
- Suchen Sie Formulierungsvarianten, ergänzen Sie die vorkommenden Begriffe durch Erweiterungen, die Ihnen einfallen. Fügen Sie Klammern ein, in denen Sie notieren, was Ihnen weiterzuführen scheint!
- Formulieren Sie das Thema einschließlich aller Ergänzungen in Fragen um und bringen Sie diese Fragen in eine Ihnen vernünftig erscheinende Reihenfolge.
- Prüfen Sie alle Fragen daraufhin, was Sie wissen und herausfinden müssen, um sie beantworten zu können.
- Geben Sie den so gefundenen Aufgaben Überschriften und ordnen Sie sie den Fragen zu. Notieren Sie Ideen für mögliche Antworten.
- Das Produkt ist dann eine erste Gliederung, die im Verlauf Ihrer weiteren Arbeit (durch Literatursuche, Lektüre und Gespräche) modifiziert und umgebaut werden kann.
- Man benötigt als Diskussionsgrundlage eine ausformulierte Fassung, den Zwischenbericht.
- Ein solcher Zwischenbericht entsteht, wenn Sie Ihre Gliederung ausformulieren, aus Überschriften und Stichworten ganze Sätze machen und erwartete Ergebnisse skizzieren.
- Stellen Sie an den Anfang eine kurze Begründung Ihres Arbeitsvorhabens und benennen Sie die Arbeitsmittel (Theorien, Materialien, Experimente), mit denen Sie das Thema bearbeiten wollen.
- Formulieren Sie aus den so gewonnenen Teilen einen Text, der ohne zusätzliche Materialien verstehbar ist.
- Entwickeln Sie Fragestellungen und skizzieren Sie Antwortrichtungen. Verzichten Sie auf alle Vorläufigkeitsbeteuerungen.

Was ist ein Exposé?

Das Exposé hilft, dass Sie sich selbst Klarheit über die eigenen Ziele und Möglichkeiten verschaffen. Der Umfang des Exposés sollte etwa 2-3 Seiten betragen. Es sollte auf Folgendes eingehen:

- **Vorläufiges Thema**

- **Vorläufige Gliederung**

- **Problemstellung**
  Sie sollten darlegen, dass sich die Arbeit einer interessanten Frage, einem Problem widmet, das eine wissenschaftliche Untersuchung wert ist. Ausgangspunkt kann z.B. eine Beobachtung in der Praxis sein, ein in der Öffentlichkeit diskutiertes Thema oder eine in der wissenschaftlichen Forschung bzw. Literatur behandelte Fragestellung.

- **Leitfrage und logisches Gerüst**
  Was soll Ihre Arbeit herausfinden? Formulieren Sie dies möglichst präzise in einer Leitfrage. Die Leitfrage kann dann weiter in Unterfragen oder Thesen ausdifferenziert werden. Manchmal ist es sinnvoll, daraus schon gleich eine erste grobe Gliederung zu entwickeln, die als logisches Gerüst der Arbeit dient.

- **Forschungsstand und Quellenlage**
  Gehen Sie auf den Diskussionsstand zum Thema Ihrer Arbeit ein. Dazu ist es notwendig, dass Sie sich einen ersten Überblick über die relevante wissenschaftliche Literatur und etwaige andere Quellen (z.B. Dokumente, Datensätze, Internet) verschaffen. Falls Sie sich mit Ihrer Arbeit auf einem schon entwickelten Forschungsgebiet bewegen, sollten Sie auf Theorien, Hypothesen, Ergebnisse usw. Bezug nehmen.

- **Untersuchungsansatz bzw. -methode**
  Wie gehen Sie bei der Bearbeitung Ihres Themas vor? Beschreiben Sie so konkret wie in diesem frühen Stadium möglich, auf welchen Wegen Sie Erkenntnisse (Daten) sammeln und welche Verfahren Sie dabei anwenden (z.B. Auswertung von Literatur bzw. Dokumenten, Gespräche mit Experten, eigene Erhebung z.B. durch schriftliche oder mündliche Umfrage). Wer oder was sind Ihre Untersuchungsobjekte und welchen Untersuchungszeitraum betrachten Sie?

- **Ergebnisse**
  Obgleich die Ergebnisse erst am Schluss der Bearbeitung vorliegen, ist es doch ratsam, sich schon von Beginn an Gedanken darüber zu machen, was am Ende herauskommen könnte oder sollte. Dadurch wird Ihr Ziel deutlich, das Sie erreichen wollen, und Sie beugen zugleich der Gefahr vor, dass Sie sich in Nebensächlichkeiten verlieren.

- **Fachbegriffe**
  Verwenden Sie bereits Fachbegriffe, die zu Ihrem Themenbereich gehören.

- **Zitieren**
  Selbstverständlich zeigen Sie in Ihrem Zwischenbericht auch, dass Sie wissenschaftlich zitieren und ein Literaturverzeichnis anlegen können.

- **Vorläufiges Literaturverzeichnis**

Formalien:
Auf dem Zwischenbericht sollte natürlich Datum, Kurs und Name des Verfassers/der Verfasserin vermerkt sein.

Außerdem ist der Zwischenbericht mit dem Computer geschrieben:
Schrift: Arial 11, Zeilenabstand 1,5, Blocksatz, Seitenrand links 2,5 cm, rechts 2,0 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm als Standardeinstellung, Seitenzahlen einfügen.

Umfang: 2 Seiten Text plus Gliederung und Literaturverzeichnis

2.3 Vor- und Nachbereitung des Universitätsbesuchs

Fragebogen zur Vorbereitung

Name: _____

Was machst du in deiner Freizeit besonders gerne? Welche Interessen, Hobbys hast du?

_____

_____

Welche schulischen Schwerpunkte hast du gewählt (Profil, Prüfungsfächer…)?

_____

_____

Für welche Veranstaltungen hast du dich entschieden? Wann finden diese statt?

-
-
-
-
-

Was erhoffst du dir von der Teilnahme an den Veranstaltungen?

_____

_____

_____

Welche Veranstaltung ist dein persönlicher Favorit? Begründe kurz.

_____

_____

_____

Welche Erwartungen und Wünsche verknüpfst du mit der Teilnahme an den Informationstagen?

_____

_____

_____

Fragebogen zur Auswertung der einzelnen Veranstaltungen

Veranstaltung 1 → Titel:_____

Notizen: _____

Das hat mir gut gefallen…	Das hat mir nicht so gut gefallen…	Fragen

Persönliches Fazit:

Veranstaltung 2 → Titel:_____

Notizen: _____

Das hat mir gut gefallen…	Das hat mir nicht so gut gefallen…	Fragen

Persönliches Fazit:

Fragebogen zur Nachbereitung der Informationstage

Was hat dir gut gefallen an den Informationstagen?

_____

_____

_____

_____

Welche negativen Anmerkungen hast du in Bezug auf die Informationstage?

_____

_____

_____

_____

Was nimmst du aus der Teilnahme an den einzelnen Veranstaltungen mit?

_____

_____

_____

_____

Welche Veranstaltung hat dir am meisten gebracht? Warum?

_____

_____

_____

_____

Haben sich deine vor der Veranstaltung formulierten Erwartungen/Wünsche erfüllt? Erkläre kurz.

_____

_____

_____

_____

Formuliere in einem Satz, welchen Nutzen du aus dem Besuch der Informationstage in Bezug auf deine beruflichen Überlegungen ziehen kannst.

_____

_____

_____

_____

3.1 Arbeitsergebnisse präsentieren

1. Präsentationsformen

- *Leiten Sie diese von der persönliche Begabung, den Adressaten und dem Thema ab!*

Vortrag unterstützt durch	
Interaktive Formen	**Visuelle Methoden**
• Bewusster Körpereinsatz • Darstellendes Spiel: ➢ Szene ➢ Rollenspiel • Podiumsdiskussion • Interview • Quiz • Spiel	• Transparentfolie OHP • Plakate, Wandzeitung • Flipchart, Tafel • Moderationskarten + Pinnwand • Modell, Anschauungsobjekt • Analoges oder digitales Video- bzw. Audiomaterial, Foto, Zeichnung, Tabelle, Diagramm, Grafik etc. • Power-Point-Präsentation

2. Inhalt/Aufbau

- *Stellen Sie Ihre Problemfrage/das zentrale Thema von Anfang bis zum Ende in den Vordergrund, d.h. die Informationen dienen immer dazu, dass am Ende die Problemfrage geklärt bzw. das Thema verständlich erklärt wird (roten Faden behalten!).*
- *Strukturieren Sie die einzelnen Phasen Ihres Vortrags ganz klar und leiten Sie deutlich von einer Phase zur anderen über.*
- *Überlegen Sie, an welcher Stelle Sie Ihr Handout verteilen und welche Funktion es hat.*
- *Halten Sie unbedingt den vorgegebenen Zeitrahmen ein (vorher üben)!*

	Begrüßung	• klaren Beginn (wie bei einer Theateraufführung) setzen
1	**Einstieg:** motivierend und originell beginnen („Ohröffner“) *Methodisch möglicher Einsatz: als stummen Impuls zur Assoziation oder als Diskussionsanlass nutzen*	• lustige Begebenheit/Anekdote erzählen • Karikatur / Bild / Foto / Kurzvideo / Musikstück / markantes Zitat präsentieren • mit Accessoires und/oder Verkleidung szenisch einleiten • provozierende These(n) in den Raum stellen • Anschauungsobjekt(e) zeigen • Abstimmungsfragen stellen • aktuellen oder lokalen oder persönlichen Bezug herstellen
2	**Thema** und **Ziel** nennen (falls es bislang bewusst zurückgehalten wurde)	• klar verständlich formulieren und ggf. visuell unterstützen • Zusammenhang zum Semesterthema herstellen
3	**Gliederung** vorstellen	• Reihenfolge der Gliederungspunkte zu einem logischen und klar verständlichen Aufbau festlegen • Übersichtlichkeit durch Beschränkung auf 4 - 5 Gliederungspunkte bewahren
4	**Inhalt/Argumentationsgang** präsentieren	• Vorkenntnisse der Zuhörer (schon beim Erarbeiten des Inhalts) berücksichtigen • Sachrichtigkeit der Aussagen sicherstellen • Erklärungen schwieriger (Fach-)Begriffe einplanen • gezielt sinnvolle Schwerpunkte setzen • Aussagen verständlich und anschaulich durch z.B. Beispiele/visuelle Unterstützung machen • interessante Ideen in der methodischen Umsetzung (siehe Punkt 1) einbringen
5	**Schlussakzent** überlegen	• Ergebnissicherung durch: kurze Zusammenfassung, Fazit, Rückbezug zur Problemfrage, Ausblick, persönliche Stellungnahme
	Verabschiedung	• prägnanter Schlusssatz

3. Darstellung/Vortragsweise/Kommunikation

- *Adressatenbezug berücksichtigen: Langfristig bleibt beim Zuhörer haften, **wie** und nicht **was** präsentiert wird!*
- *Bedenken Sie, dass die Behaltensleistung am größten ist, wenn mehrkanalig präsentiert wird und die Zuhörer miteinbezogen werden (z.B. 90% Behaltensleistung bei eigenem Tun!)*
- *Wenn Sie ein Quiz oder Rätsel erstellen, nehmen Sie die Zuschauer ernst, indem Sie echte Alternativen zur richtigen Lösung nennen!*

Körpersprache	• Lockere Haltung, Sicherheit und Offenheit ausstrahlend • Gleichmäßiger Stand auf beiden Beinen • Immer wieder Wechsel des Standortes (Achtung bei Medieneinsatz a) diese nicht verdecken, b) sich immer zu den Zuhörern wenden) • Blickkontakt zu unterschiedlichen Personen • Gezielte Gestik und Mimik
Sprache	• freies Sprechen (nur gestützt durch Stichwortkärtchen) • angemessene Lautstärke • langsame und deutliche Sprechweise • gezielte Pausen • angemessene Betonung, variierende Artikulation • kurze Sätze, übersichtlicher Satzbau • anschauliche, lebendige Wortwahl
Einbeziehung der Zuhörer	• Übungen, Bildbeschreibungen, Fragen, Quiz, Rätsel, Spiele, Diskussionsrunden, Mindmaps etc.

4. Materialeinsatz

- *Visualisierungen erhöhen das Verständnis (siehe mehrkanaliges Lernen), aber Materialschlachten nur zur Erzeugung von Effekten sind unbedingt zu vermeiden!*
- *Stellen Sie sicher, dass Sie die Technik beherrschen (ggf. vorher üben) und prüfen Sie bei elektronischen Medien vorher die Lesbarkeit Ihres Speichermediums!*

Präsentationsprogramm (Power Point): - Zusammenführen von großen Datenmengen bzw. mehrerer Medien (Fotos, Texte, Audio bzw. Videosequenzen) - abgestufter Aufbau von Informationen ***OHP-Folien:*** - Mischung von kopierten Informationen und handschriftlichen Notizen möglich	• einheitliches Grundlayout bei Schrift und Hintergrundgestaltung • übersichtliche, lesbare Folien • wenig Text → Stichpunkte • gezielter Einsatz von Farben • ausreichend Zeit zum Lesen bzw. Betrachten geben!
Poster/Plakate/Pinnwand+Moderationskärtchen: - Sammeln von Ideen bei Kartenabfragen - Zusammentragen von Stichpunkten zu einem Schaubild - Veranschaulichung von Inhalten	• wenige, prägnante Stichworte • lesbare, ausreichend große Schrift • erkennbare Bilder • gezielter Einsatz von Farben
Tafel/Flipchart: - Mindmap oder Cluster - Zusammentragen von Stichpunkten oder Ergebnissen - sehr einfache Skizzen	• lesbare, ausreichend große Schrift • gezielter Einsatz von Farben • sauberer Untergrund • grafische Symbole (Pfeile etc.) nutzen

5. Organisatorisches

- *Zeitmanagement im Vorfeld:*
  Ohne Hektik Informationen und Präsentationsformen zusammenstellen
- *Zeitmanagement am Präsentationstag: Kopieren des Handouts, Vorbereitung des Präsentationsraumes, Zurechtlegen des Materials*

TIPP zum Abschluss:
Freuen Sie sich auf Ihren Vortrag, dann werden Sie auch Ihr Publikum für sich gewinnen!

3.2 Protokollbogen für die Einstiegssitzung

Projekt (6 Wochen Bearbeitungszeit):
Erarbeitung einer interessant und abwechslungsreich gestalteten Präsentation (15 – 20 Min) zu einzelnen Aspekten des Themas
„Wissenschaft und Verantwortung“

Mitglieder der Gruppe:

_____
_____

Grobformulierung des Projektthemas:

_____
_____
_____
_____
_____

Vorüberlegungen: Welche Darbietungsformen könnten für welche Aspekte des Themas gewählt werden (z. B. Feature, szenische Gestaltung, szenische Lesung, Hörspiel, fiktives Interview, Streitgespräch/Diskussion, Filmsequenzen, ……..)? In welcher Weise kann das Publikum eingebunden werden?

_____
_____
_____
_____

Vorbereitungstreffen der Arbeitsgruppe:

Datum: _____ Beginn: _____ Ende: _____

Anwesende: _____

Kurzprotokoll der getroffenen Absprachen:

Welche Ideen wurden entwickelt, verworfen, sollen weiter verfolgt werden?

_____
_____
_____
_____
_____

Welche Aufgaben/Aufträge wurden an wen verteilt?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Termin für die nächste (erste ordentliche) Arbeitssitzung: _____

Unterschrift Protokollant/in: _____

3.3 Protokollbogen für Gruppensitzungen

Erarbeitung einer Präsentation zu einzelnen Aspekten des Themas

Gruppe (Thema):

Gruppenmitglieder:

Sitzungsprotokoll Nr. _____ Datum: _____

Beginn: _____ Ende: _____

Abwesende Mitglieder: _____

_____

AGENDA - Was soll heute besprochen werden?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Was wurde heute erarbeitet / besprochen? (Welche Vereinbarungen wurden getroffen?

Was sind die nächsten Aufgaben? **Wer** übernimmt **welche** Aufgaben? In welcher Form und wann werden welche Zwischenergebnisse vorgelegt?)

Termin für das nächste Treffen:

Datum: _____ Zeit (von – bis): _____

Ort: _____

Wie sind Stimmung und Produktivität bei diesem Treffen gewesen? (alle Teilnehmer kreuzen an)

	Sehr gut	Eher gut	Teils/teils	Eher schlecht	schlecht
Stimmung					
Produktivität					

Weitere allgemeine Kommentare:

Unterschrift Protokollant/in: _____

3.4 Reflexion der erreichten Arbeitsergebnisse

Erarbeitung einer Präsentation zu einzelnen Aspekten des Themas „Wissenschaft und Verantwortung“

Gruppe (Thema): _____

Gruppenmitglied: _____

Alle Gruppen sind zu einem wirklich vorzeigbaren Ergebnis gekommen. Im Folgenden soll jedes einzelne Gruppenmitglied den Weg zu diesem Ergebnis noch einmal reflektieren.

Versuche, den geleisteten Arbeitseinsatz für das Projekt in Stunden zu berechnen bzw. einzuschätzen.

Arbeitsgruppensitzungen: _____ Stunden insgesamt

Meine Arbeitszeit für das Projekt über die Gruppensitzungen hinaus: _____ Stunden

Schätzwert für alle geleisteten Arbeitsstunden (also auch die der anderen Mitglieder) _____ Std.

Welche „Stolpersteine“ gab es auf dem Weg zum Ziel – was hat die Arbeit behindert oder erschwert?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Gab es auch Momente, Ereignisse, Elemente, Personen, die dir die Arbeit erleichtert haben? An welchen Stellen hat die Arbeit sogar Spaß gemacht?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Überlege, welche Funktion die einzelnen Gruppenmitglieder bei Eurer Arbeit übernommen haben, welche Aufgaben sie für die Gruppe übernommen haben (z. B. Macher, Kreativer Kopf, Querdenker, Organisator, Harmonisierer, Strukturierer, Zeitnehmer usw.). Mehrfachnennungen und Ergänzungen möglich.

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

Gib deine persönliche Einschätzung darüber, ob die Arbeit in eurer Gruppe gleichmäßig verteilt war. Haben nach deiner Einschätzung einzelne Gruppenmitglieder mehr geleistet als andere? Wie siehst du in diesem Zusammenhang deinen eigenen Anteil am Gesamtergebnis?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Als Fazit der obigen Überlegungen: Wenn du innerhalb Eurer Gruppe 20 Punkte oder „Sternchen“ zu vergeben hättest, wie würdest du sie verteilen?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Gib deine persönliche Einschätzung dieses Semesters des Seminarfachs ab. Wie bist du mit dieser sehr selbstbestimmten Arbeitsform klargekommen? Wie beurteilst du den Lernerfolg, den euer Präsentationsbeitrag dokumentiert? Was hast du gelernt? Was sollte für einen nachfolgenden Jahrgang für dieses Seminarfachsemester verändert werden?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Vielen Dank!

3.5 Die Bewertung von Präsentationen

Hinweise für Schüler:

Die folgende Liste legen die Lehrkräfte bei der Bewertung Eurer Präsentation zugrunde:

1 Inhaltlich - fachlicher Bereich
Wurde das Thema getroffen und die Zielgruppe erreicht?
Waren die Darstellungen fachlich/sachlich korrekt?
Wurden die wesentlichen Inhalte verstanden und korrekt übertragen?
War das Thema nachvollziehbar und sachlogisch aufbereitet?
War ein durchgängiger roter Faden zu erkennen?
Wurde differenziert argumentiert?
Wurden treffende und anschauliche Beispiele gewählt?
Wurden die wesentlichen Quellen ausgewertet?
Wurde die Fachsprache korrekt und im angemessenen Umfang angewendet?
Wurde zwischen eigenen Arbeitsergebnissen und gefundenen Literaturergebnissen unterschieden?
Konnte der Prüfling die auftretenden Fragen korrekt beantworten?

2 Methodisch - strategischer Bereich
Wurden die Unterlagen termingerecht erstellt (z. B. Kopievorlagen rechtzeitig abgegeben)?
Wie eigenständig hat der Prüfling gearbeitet?
Wie funktioniert die Zusammenarbeit der einzelnen Referenten?
War die Präsentation gut strukturiert und die Einstiegsphase und die Überleitungen gelungen?
Ist der Prüfling mit der Zeit ausgekommen?
Wurde in angemessener Weise visualisiert?
War der Medieneinsatz sinnvoll und erfolgreich?
War die Darbietung anschaulich und alle Folien gut lesbar?
Wurden die Quellen kritisch ausgewertet und richtig angegeben?
Wurde korrekt zitiert?

3 Sozial - kommunikativer Bereich
Hat der Prüfling frei und verständlich gesprochen?
Waren Mimik und Gestik angemessen?
War die Körpersprache sicher und authentisch?
Hatte der Prüfling Blickkontakt zu den Zuhörern?
Wurden die Zuhörer in die Präsentation einbezogen?

4 gestalterisch-kreativer Bereich
Waren die erstellten Unterlagen themen- und zielgruppenorientiert? (Wurden Farbe, Form, Layout und Typografie korrekt eingesetzt?)
Wurden besondere gestalterische Komponenten in die Präsentation eingebaut?
Wählte der Prüfling einen eigenen, kreativen Zugang zum Thema?

5 Personenbezogener Bereich (z. B. im Kolloquium)
War der Prüfling kritikfähig?
Konnte der Prüfling seine eigene Position hinterfragen?
War er in der Lage, seine Präsentationsmethoden zu reflektieren?
Wie lief die Kooperation mit den anderen Referenten?

3.6 Kriterien für die erste Präsentation

Name: ……..... Datum: ……

Präsentationsthema: ……

Bewertungskriterien	**- -**	**-**	**0 / -**	**0 / +**	**+**	**+ +**	**Notizen/Bemerkungen**
	1. Allgemeine Anforderungen						
Effektive Vorarbeit (Tabellen, Mind-Map)							
Redezeit: ~ 15 Minuten (Gute Zeitaufteilung zwischen den Referenten.)							
Mitschüler werden einbezogen (ca. 3-5 Minuten)							
PowerPoint-Präsentation							
Handout							
	2. Aufbau und Inhalt						
Profundes Wissen zum Thema erarbeiten und präsentieren (Vermittlung umfassender Informationen)							
Verwendung verschiedener Informationsquellen							
Klare Gliederung und Strukturierung (Ein roter Faden muss erkennbar sein.)							
Transparenz schaffen (Dem Publikum den Ablauf des Referats vorstellen.)							
Einstieg (Interesse wecken, motivieren, auf Thema einstimmen)							
Interessante Gestaltung (z. B. durch Karikaturen, Bilder, Geschichten, veranschaulichende Beispiele)							
Fachbegriffe erklären							
Eigene Stellungnahme							
Ein passendes Schlusswort finden							
Auf Fragen kompetent reagieren können							
Gesamtbewertung:							

3.7 Die Bewertung von Präsentationen

Hinweise für Lehrkräfte:

Bewertungsbereiche, Beobachtungsbögen
Für die Bewertung von Präsentationen gilt generell der Grundsatz, dass nur diejenigen Bereiche und Aspekte benotet werden dürfen, die im Vorfeld inhaltlich auch gelernt, erläutert und hinterfragt wurden. Z. B. darf die Gestaltung der Präsentation nicht in die Bewertung einbezogen werden, wenn nicht zuvor die einzelnen Gestaltungsbereiche (Form, Farbe, Layout, Typografie…) mit den SchülerInnen besprochen wurden und die anzuwendenden Grundlagen als Basiswissen vorausgesetzt werden können.
Sinnvoll sind oft „Beobachtungsbögen für Präsentationen“, die übersichtlich und mit klaren Vorgaben während und nach der Präsentation ausgefüllt werden können.
Man kann Beobachtungsbögen oder Bewertungsschlüssel auch gemeinsam mit den SchülerInnen erarbeiten, dann ist die Identifizierung damit gesichert.

Transparenz
Sehr wichtig ist die Transparenz der Notenzusammensetzung.
Den SchülerInnen muss im Vorfeld bekannt gemacht werden, welche Aspekte der Präsentation für die Note ausschlaggebend sind und wie stark die einzelnen Kriterien gewichtet werden.
Die zu erwartenden Sanktionen im Falle eines selbst verschuldeten Versäumnisses, müssen im Vorfeld klar angekündigt und später natürlich auch umgesetzt werden.

Übungen davor
Üben Sie selbst mit Ihren SchülerInnen einzelne Präsentationssituationen, zeigen Sie positive und negative Präsentationsbeispiele, lernen Sie mit Ihren SchülerInnen wichtige Grundlagen von Rhetorik und Körpersprache.
Überprüfen Sie selbst, ob die SchülerInnen die Planung und Erstellung von Präsentationen beherrschen (z. B. Üben Sie in Kooperation mit anderen KollegInnen die einzelnen Bestandteile von Präsentationen oder den Umgang mit diversen Medien), dann kommt auch kein „ungutes“ Gefühl in der Bewertungssituation auf.

Tipps
- Die Präsentation filmen (Dies sollte nur mit Erlaubnis der SchülerInnen erfolgen.); dann kann man sich später die Einzelheiten der Darbietung nochmals ansehen.
- Vor der Präsentation eine kurze Dokumentation (kann gleichzeitig Handout für die SchülerInnen werden) abgeben lassen. In diesem Fall ist man auf inhaltliche Details bereits eingestimmt.

3.8 Beobachtungs- und Bewertungsbogen

– ausführliche Variante –

Name: …….…… Datum: ……

Präsentationsthema: ……

Bewertungskriterien	- -	-	0 / -	0 / +	+	+ +	Notizen/Bemerkungen
1. Inhaltlich - fachlicher Bereich							Gewichtung: 30 %
themen- und zielgruppengerecht							
sachlich richtig							
Aufbau, Gliederung, Struktur, roter Faden							
angemessene Gewichtung von Haupt- und Unterpunkten, wesentliche Informationen							
Schwierigkeitsgrad							
Gesamtbewertung:							**Teilnote:**

2. Methodisch - strategischer Bereich							Gewichtung: 20 %
termingerecht							
Einstiegsphase, Überleitungen							
Medieneinsatz							
angemessene Visualisierung, Lesbarkeit							
Anschaulichkeit							
Zeitmanagement							
Quellen/Zitate							
Gesamtbewertung:							**Teilnote:**

3. Sozial-kommunikativer Bereich							Gewichtung: 20 %
freie Rede							
angemessene Sprechweise, Pausen							
Gestik/Mimik							
Blickkontakt, Einbezug der Zuhörer							
Begeisterungsfähigkeit, „lodernde Flammen“							
sichere Körpersprache							
Gesamtbewertung:							**Teilnote:**

4. Gestalterisch-kreativer Bereich							Gewichtung: 20 %
Qualität der Unterlagen, Folien							
Besonderes, Originalität, Kreativität							
Einsatz, Aufwand							
Gesamtbewertung:							**Teilnote:**

5. Personenbezogener Bereich							Gewichtung: 10 %
Kritikfähigkeit							
eigenständiges Arbeiten							
Engagement, Arbeitsaufwand							
Kooperation							
Gesamtbewertung:							**Teilnote:**
Gesamtnote:							

3.8 Beobachtungs- und Bewertungsbogen

– einfache Variante –

Name: ……..... Datum: ……

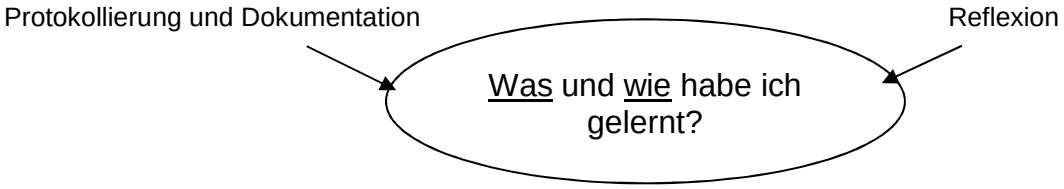
Präsentationsthema: ……

Bewertungskriterien	**- -**	**-**	**0 / -**	**0 / +**	**+**	**+ +**	**erreichbare Punktzahl**	**erreichte Punktzahl**	**Notizen/Bemerkungen**
Begrüßung, Einleitung							10		
themen- und zielgruppengerecht							20		
Inhalt ist sachlich richtig							20		
Aufbau, Struktur, roter Faden							10		
Zeitmanagement, termingerecht							5		
Medieneinsatz							10		
Visualisierung, Anschaulichkeit							10		
Quellen/Zitate							5		
freie Rede, Sprache, Fachsprache							10		
Körpersprache/Gestik/Mimik							10		
Blickkontakt, Einbezug der Zuhörer, Begeisterungsfähigkeit							10		
Qualität der Unterlagen, Folien							10		
Engagement, Arbeitsaufwand							10		
eigene und kreative Komponenten							10		
Gesamtpunktzahl:							**150**		
Gesamtbewertung:									
Begründung:									

3.9 Das Lernportfolio

Ein Lerntagebuch bietet den Schülern die Möglichkeit der aktiven und reflektierenden Auseinandersetzung mit eigenen Denk- und Arbeitsstrategien. Es dient der Protokollierung, Dokumentation und Systematisierung sämtlicher Aktivitäten im Seminarfach. Beurteilt werden vordergründig Lerntechnik, -reflexion und -planung, nicht fachliche Leistungen.
Die Beurteilungskriterien sollten im Vorfeld mitgeteilt werden.

Ziele des Lernportfolios



Protokollierung und Dokumentation

- Anfertigen von Kurzprotokollen von Unterrichtstunden
- Protokollierung der Konsultationen (Lehrkräfte, außerschulische Personen: möglicherweise mit Bestätigungsvermerk)
- Protokollierung von Kontaktaufnahmen mit außerschulischen Institutionen und Darstellung von außerschulischen Aktivitäten
- Berichte, Protokolle über die Planung und den Verlauf der Facharbeit, der fachpraktischen Arbeit, des Experiments usw.
- Angabe bzw. Darstellung der benutzten Quellen und Hilfsmittel
- Dokumentation von Informationsrecherchen (z.B. Bibliotheksbesuche, Internetrecherche)
- Dokumentation der Termingestaltung und des Zeitmanagements
- Zwischenberichte
- Präsentationsmedien und Entwürfe
- Literaturverzeichnis

Reflexion

- kritische Reflexion und Überprüfung der Vorgehensweisen und der Ergebnisse
- Diskussion möglicher Alternativen
- Evaluation der Ergebnisse

Verlauf/Durchführung

1 **Information**

1.1 Ziel, Beurteilung (Note?) klären

1.2 Aufforderung zur Sammlung von Dokumenten

2 **Anleitung zur Erstellung (1-2 Monate vor Abgabe)**

2.1 Aufbau, Bestandteile, maximaler Umfang, Beurteilungskriterien

3 **Erstellung (z.T. im Unterricht)**

3.1 Auswahl geeigneter Dokumente

3.2 Kommentare zum Lernfortschritt

4 **Kritikrunde (1-2 Wochen vor Abgabe)**

4.1 Mitschülern, Eltern, Profis, ... vorlegen

4.2 Nachbessern auf Grund deren Kritik

5 **Abgabe und Beurteilung durch Lehrkraft**

Aufbau des Portfolios

1. Umschlag und Titelblatt
Die einzelnen Blätter sind in einer Mappe abgeheftet. Die erste Seite ist ein gestaltetes Titelblatt mit Angabe von Kursnummer, Schuljahr, Name und eventuell einer Zeichnung, Figur, ….

2. Inhaltsverzeichnis
Die Seiten des Portfolios sind nummeriert. Das Inhaltsverzeichnis zählt die Abschnitte und einzelnen Lernbeispiele auf und gibt die Nummer der ersten Seite davon an.

1.	Lernbeispiele	Seite 1
1.1.	Algebraheft 3	Seite 1
1.2.	Geometrieheft	Seite 4

usw.

3. Einleitender Erwartungsbericht
In dem Bericht werden folgende Fragestellungen bearbeitet: Welche Schwerpunkte möchte ich setzen? Was erwarte ich für Schwierigkeiten? Was ist mir momentan noch unklar?

4. Lernbeispiele mit Kommentar

a) Heftführung (je 2 Beispiele aus Algebra und Geometrie)
Zeige je ein Beispiel (evtl. Kopie) einer gelungenen und einer nicht geglückten Seite aus deinem Arbeitsheftheft. Beschreibe im Kommentar, wie du aus den Beispielen gelernt hast, gute
Heftseiten zu gestalten und worauf du in Zukunft achten willst.

Auf dem ersten Blatt mit den Dreieckskonstruktionen habe ich mit dickem Bleistift und Kugelschreiber geschrieben, man sieht die Konstruktionslinien schlecht. Im zweiten Beispiel habe ich alles mit dem Feinminenstift und gespitztem Zirkel sorgfältig gezeichnet und die Lösungen mit Farbstift nachgezogen. So gefällt es mit besser und ich verstehe nachher auch, was ich gemacht habe. Nächstes Schuljahr werde ich die Konstruktionen von Anfang an sorgfältig zeichnen und beschriften.

b) Hausaufgaben
Zeige je ein Beispiel einer ungünstig und einer gut gelösten Hausaufgabe und erkläre deinen Lernfortschritt dazwischen: Wie hast du gelernt, Hausaufgaben gut zu machen? Was willst du tun, wenn du Fragen/Probleme hast?

Bei der ersten Termumformung habe ich fortlaufend relativ ungeordnet geschrieben und dann einige Terme übersehen. Im zweiten Beispiel habe ich jede Umformungen in eine neue Zeile geschrieben. So habe ich von oben die Kontrolle, dass ich nichts vergesse.
In der Algebra notiere ich am Rand mit einem Fragezeichen, wenn ich nicht sicher bin und frage zuerst meine Kollegin vor der Stunde, allenfalls den Lehrer, wenn wir die Aufgaben korrigieren.

5. Abschließender Reflexionsbericht
Hier soll die gesamte Arbeit am Portfolio reflektiert werden. Was finde ich selber gelungen? Wo hatte ich Schwierigkeiten? An welchen Punkten muss ich noch weiter arbeiten? Der Bezug zum Anfangsbericht sollte deutlich werden.

3.10 Gedächtnistechniken

Im Folgenden werden ein paar Techniken vorgestellt, mit denen man versuchen kann, sich Fakten einzuprägen. Alle diese Techniken haben eines gemeinsam: Sie versuchen sich das jeweils unterschiedliche Vermögen von *rechter und linker Gehirnhälfte* zunutze zu machen und den Lernstoff dadurch, dass er beide Teile des Gehirns anspricht und beschäftigt, dauerhafter zu sichern.

1. Kettenmethode

Bei dieser Methode werden die zu lernenden Begriffe wie die Glieder einer Kette so aneinander gehängt, dass die richtige Reihenfolge erhalten bleibt.

Beispiel: "Reiseroute"
Bahnhof - Hotel - Park- Kirche - Café - See:

Ich steige am Bahnhof aus und gehe zum Hotel, das in einem wunderschönen, großen Park liegt. Wenn ich mitten im Park stehe, kann ich die Kirche sehen, und direkt neben der Kirche ist ein Café, dessen Terrasse auf den See hinausgeht.

Wichtig ist, sich nicht nur die einzelnen Begriffe vorzustellen, sondern praktisch einen "Film" zu drehen; mit der Kamera ganz langsam von einem Begriff zum nächsten zu schwenken, so dass die Begriffe wirklich miteinander "verknüpft" werden.

2. Geschichtentechnik

Die Geschichtentechnik beruht auf der Kettenmethode. Die zu lernenden Begriffe werden in eine möglichst lustige und ausgefallene Geschichte gepackt, die dann auch "verfilmt" wird.

Beispiel Biologie; Ahnenreihe des Menschen
Ramapithecus - Australopithecus - Homo habilis - Homo erectus - Homo sapiens

Ein Schüler sitzt auf dem Boden und isst ein Brot mit **Rama**, während er davon träumt, auf einem Känguru durch **Australien** zu reiten. Da er noch Hunger hat, steht er auf, um noch einmal diese homogene Masse auf sein Brot zu streichen. Er kann nicht genug davon haben. Er will **haben**, haben, haben. Da kommt sein Freund **Erec** ins Zimmer, den er den Aufrechten nennt, weil er immer ganz gerade und aufgerichtet geht, um ein bisschen größer zu erscheinen. Beide stopfen nun so viel hinein, dass der kleine Bruder, der einen **Hom**burg auf dem Kopf hat, ruft: **Sap**perlot, **Homo sapiens**!

3. Lokalisationsmethode

Ein Lokaltermin ist ein Ortstermin, und so geht es hier darum, die wichtigen Begriffe an bestimmten Orten "aufzuhängen". Es bietet sich an, sich das eigene Wohnzimmer vorzustellen und die Begriffe in Gedanken an die Wände zu malen, in die Ecken zu stellen, auf den Fußboden zu legen, an die Decke oder an bestimmte Gegenstände zu hängen.

Eine andere Möglichkeit, sich in Gedanken einen Weg zu vergegenwärtigen, den man oft geht (z.B. der Schulweg), und die Dinge, die man sich merken will, mit diesem Weg zu verbinden.

4. Reimtechnik

Reime wie ***333: bei Issos Keilerei*** und Lieder sind für unser Gehirn leicht verdaulich. Deshalb sollte man so oft wie möglich versuchen, wichtige Fakten zu reimen oder Sachverhalte mit einer bekannten Melodie zu unterlegen, um sie schneller und besser behalten zu können.

Beispiel Erdkunde; Nebenflüsse der Donau:
Iller, Lech, Isar, Inn
fließen nach der Donau hin;
Altmühl, Naab und Regen
fließen ihr entgegen.

5. ABC-Technik

Hierbei wird zunächst zu den einzelnen Buchstaben des Alphabets in Gedanken ein Bild gemalt.

z.B.: A = Affe B = Ball C = Cola...

Wenn man diese Bilder jederzeit abrufen kann, so hat man die Grundlage geschaffen für weiteres optimales Behalten. Wichtige Begriffe verbindet man nun mit den ABC-Bildern, und eine richtige Reihenfolge ist gewährleistet.

6. Merkwortsystem

Eine ganz ähnliche Methode ist das Lernen mit Merkwörtern. In diesem Fall merkt man sich zunächst spontan auftretende Begriffe zu Zahlen. Wichtig dabei ist, dass das Bild der Vorstellung die Zahl symbolisiert und dass einem beim Nennen der Zahl das Bild sofort einfällt.

z.B.	1 = Baum (1 Stamm)	6 = Würfel (6 Flächen)
	2 = Brille (2 Gläser)	7 = 7 Zwerge
	3 = Dreirad (3 Räder)	8 = Achterbahn
	4 = Fenster (4 Ecken)	9 = Kegel (alle Neune!)
	5 = Hand (5 Finger)	10 = Zehen (10 Zehen)

Anschließend verbindet man diese Zahlenmerkwörter assoziativ mit den neu zu lernenden Fakten.

Man kann sich mehrere Reihen (vielleicht in unterschiedlichen Farben) solcher Zahlmerkwörter aufstellen. Wichtig ist, dass der Bezug zur Zahl so deutlich ist, dass man später nicht nachdenken muss, sondern das jeweilige Bild spontan vor Augen hat.

7. "Taschen-Trick"

Wenn man bei einer Diskussion oder bei einem Referat keinen Stichwortzettel benutzen möchte, sollte man den "Taschen-Trick" probieren. Dafür legt man sich zu Hause ein paar kleine Gegenstände zurecht.

z.B.: Pfennigstück, Radiergummi, Büroklammer, Murmel, Streichholz, Anspitzer, Wattebällchen...

Nun nimmt man das Pfennigstück in seine Hand, fühlt es und stellt sich das Stichwort in Verbindung mit dem Pfennig vor. Dann nimmt man den Radiergummi und denkt an sein zweites Stichwort... usw. Wenn man alle Begriffe mit den Gegenständen verbunden hat, steckt man die kleinen Gegenstände z.B. in die Hosentasche. In der Diskussion oder beim Referat greift man in dieTasche und fühlt die einzelnen Teile. Automatisch kommt die Erinnerung an den gesuchten Begriff, und man kann ohne Unterbrechung weitersprechen.

8. Symmetrietechnik

Bei dieser Technik geht es darum, schwierige Wörter mit bekannten leichten Wörtern, die in gewissem Sinne gleich geschrieben werden, zu verbinden.

Beispiel:
I **laid** the **maid** onto the green floor
then I **lay** myself onto the **hay**
and I **denied** that this all is **lied**

3.11 Prüfungsplanung

Niemand kommt im Leben ohne Prüfungen aus; und zum Wesensmerkmal einer modernen Leistungsgesellschaft gehört es geradezu, dass sich ihre Mitglieder zum kontinuierlichen Weiterlernen verpflichten - was nicht selten verlangt, dass man sich immer und immer wieder neuen Prüfungen unterziehen muss.
Trotzdem stellt sich durch die Häufung von Prüfungssituationen nicht unbedingt eine "Prüfungsroutine" ein. Ohne Nervosität und Lampenfieber gehen Prüfungen im Allgemeinen nicht über die Bühne. So schlecht ist das im Übrigen auch gar nicht, denn ein mittleres Maß an Motivation, die sich in einer gewissen Anspannung äußert, macht körperliche und intellektuelle Reserven frei, die der Vorbereitung und auch dem Prüfungsergebnis zugute kommen.

Das Abitur nimmt unter den Schulprüfungen eine besondere Stellung ein, da es sich aus mehreren schriftlichen Prüfungsteilen und mindestens einem mündlichen Prüfungsteil zusammensetzt. Es werden umfangreiche Stoffgebiete geprüft, und es stellt einen Ausbildungsabschluss und einen wichtigen Qualifikationsnachweis für Studium und Berufsausbildung dar.

Langfristige Prüfungsplanung

Es ist eine altbekannte, aber im täglichen Lernbetrieb immer wieder ignorierte Tatsache, dass kurzfristiges "Pauken" unmittelbar vor einer zu erwartenden Prüfung selten den erhofften Erfolg bringt. Das Prüfungsergebnis wird wesentlich bestimmt durch:

- aktives Lernen
- regelmäßige Arbeit im Arbeitsablauf
- sorgfältige Anlage, Sammlung und Ordnung von Unterlagen

Das heißt z.B. für einen Schüler, der in der Regel 2 bis 2 1/2 Stunden für Hausaufgaben aufwendet, dass er durch Intensivierung vor Prüfungen diese Zeit höchstens um 2 Stunden erhöhen kann. Damit ist meistens die Aufnahmefähigkeit für neuen Lernstoff erschöpft. Deshalb kommt vieles darauf an, die Prüfungsvorbereitung frühzeitig zu beginnen und rechtzeitig vor dem Prüfungstermin abzuschließen. Hier helfen nur Planung und Organisation, Fehleinschätzungen des Zeitbedarfs, Termindruck und Stress zu vermeiden. Aber es kommt nicht nur auf die aufgewandte Lernzeit an, sondern auch auf die richtige Auswahl des für die Prüfung wichtigen Stoffes und auf die Intensität und Qualität des Lernens. Daraus folgt, dass man erst planen und lernen kann, wenn man weiß, was gelernt werden muss. Informationen dazu geben:

- die Lehrer
- die Prüfungsordnungen
- Stoffpläne, Lehrpläne, Rahmenrichtlinien
- Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung für die einzelnen Fächer.

Darüber hinaus gibt es als weitere Informationsquellen Prüfungshinweise mehr inoffizieller und schulinterner Art, von denen man profitieren kann:

- Angaben der Lehrer: Eingrenzung des Prüfungsstoffes;
- Hinweise über Prüfungsstil und Ansprüche einzelner Prüfer
- Auskünfte früherer Prüflinge.

Mittelfristige Prüfungsplanung

Am Anfang einer gezielten Prüfungsvorbereitung sollte für jedes Fach eine Bestandsaufnahme stehen, die folgende Fragen zu beantworten sucht:

- Welche Anforderungen (Themenbereiche) werden gestellt?
- Welche dieser Anforderungen beherrsche ich vollständig?
- Welchen Anforderungen werde ich nur teilweise gerecht?
- Welche Anforderungen erfülle ich nicht?

Die Fragen - nach Fächern und Themenbereichen getrennt aufgestellt - ergeben das Lern-Soll, das mit der zur Verfügung stehenden Lernzeit abgestimmt werden muss.
Eine in dieser Weise vorgenommene Prüfungsplanung erfordert:
rechtzeitigen Planungsbeginn

- genaue Definition der geforderten Themenbereiche
- ehrliche Diagnose des Kenntnisstandes
- sorgfältige Zusammenstellung des benötigten Prüfungsmaterials
- realistische Zeitbedarfsschätzungen.

Kurzfristige Prüfungsplanung

Trotz der vorgeschlagenen lang- und mittelfristigen Maßnahmen bleibt es in der Regel nicht aus, dass man in den Wochen vor dem Prüfungstermin die Anstrengungen erhöht. Damit sie nicht zum Stress werden, gibt es auch hier zu beachtende Regeln:
Für mündliche Prüfungen versucht man, sich in die Rolle des prüfenden Lehrers zu versetzen und den Stoff in Fragen umzuformulieren und zu beantworten. Ein Tipp aus eigener Anschauung: Eine Prüfungsgruppe bilden und diesen Übungstyp in Partnerarbeit anwenden; anschließend Prüfungskritik, Fehleranalyse und Note!

Da mündliche, teilweise aber auch schriftliche Prüfungen zu einem wesentlichen Teil aus der Abfrage von erlerntem Wissen und dem Aufzeigen von Zusammenhängen bestehen, ist es sinnvoll, den Lernstoff zu strukturieren, indem man ihn selbst in übersichtliche und bedeutungs-stiftende Zusammenhänge bringt, z.B.:

- synoptische Aufbereitung einer Geschichtsepoche
- Stoffgliederungen
- graphische Darstellungen
- Tabellen
- tafelbildähnliche Strukturierung
- MindMap
- Anlage einer Lernkartei.

Weil das Lernen von Paukstoff schnell zur Ermüdung führt und außerdem leicht Interferenzerscheinungen auslöst, empfiehlt sich gerade hier, die Wissensgebiete zu wechseln und nicht länger als 30-40 Minuten bei einem Stoff zu verweilen.

So bedeutsam die bevorstehende Prüfung vielleicht ist - das Leben sollte dennoch nicht zu kurz kommen. Erholung und Pausen sind wichtig, und auch die sozialen Kontakte wollen ja gepflegt sein. Normalität ist ein ganz gutes Gegenmittel für drohende Nervosität und Überforderung. Eine Gewaltkur mit einem 16-Stunden-Tag kann der Umgebung zwar imponieren, ist aber sinnlos, da jeder Mensch nur eine begrenzte Lernkapazität hat.

Am Ende einer größeren Prüfungsvorbereitung sollte unbedingt eine Gesamtwiederholung stehen, die der Zusammenschau der gelernten Einzelstoffe dient. Sie sollte spätestens einen Tag vor der Prüfung beendet sein.
Der letzte Tag vor dem Prüfungstermin dient ausschließlich der Entspannung. Kurzfristig vor einer Prüfung angelesenes Wissen wird nicht mehr mit den vorhandenen Kenntnissen verknüpft und stört darüber hinaus als retroaktive Hemmung das Hervorholen gelernter Kenntnisse während der Prüfung.

Die Prüfungsvorbereitung auf einen Blick:

Aufbereitung (1/3 der Zeit):
- Themen inhaltlich abwechseln
- verschiedene Quellen zusammenführen
- Lernstoff in sinnvolle Zusammenhänge bringen

Einprägen (1/5 der Zeit):
- keinen neuen Stoff mehr hinzufügen
- Wiederholen, Einordnen, Wissenskontrolle
- Prüfungsfragen zusammenstellen
- Probeprüfungen durchführen und auswerten
- aus Fehlern lernen

Wiederholen (1/10 der Zeit):
- nur noch mit den Aufzeichnungen arbeiten
- Hauptziel: Überblick
- Probeprüfungen über den Stoff kompletter Prüfungsfächer
- Ruhetag(e) vor der Prüfung einhalten

Pausen (ca. 1/5 der Zeit):
- dienen der Erholung und Belohnung
- dienen dazu, dass sich der Lernstoff "setzt"

Zeitreserve:
- für Unvorhergesehenes, damit der Prüfungsplan funktioniert
- größere Reserve unmittelbar vor der Prüfung
- Prüfungsverhalten