

Johann-Vanotti-Gymnasium Ebingen

METHODEN- CURRICULUM

Stand: 1. Oktober 2016 (vollständig überarbeitet)

Inhaltsverzeichnis

1.	Recherchieren: Wie komme ich an gutes Material heran?	5
1.1	Die Literaturrecherche	5
1.1.1	Literatursuche (welche Literatur gibt es zu meinem Thema?)	5
1.1.2	Literaturauswahl (welche Literatur ist wichtig für mein Thema?)	6
1.1.3	Literaturbeschaffung (wie komme ich an die jeweilige Literatur?).....	6
1.2	Die Internetrecherche	6
1.2.1	Nutzungsmöglichkeiten des Internets	6
1.2.2	Technische Voraussetzungen.....	6
1.2.3	Vorkenntnisse	7
1.2.4	Informationen im Internet - Vorteile und Gefahren	7
1.2.5	Die Recherche	8
1.3	Die Meinungsumfrage.....	12
2.	Umgang mit Texten	13
2.1	Leseziele und Lesestile.....	13
2.2	„Aktives“ Lesen	14
2.3	Den Text verstehen.....	15
2.4	Den Text visualisieren.....	15
3.	Protokolle schreiben	17
3.1	Protokoll zu einem naturwissenschaftlichen Experiment	17
3.2	Protokolle im geisteswissenschaftlichen Bereich	17
4.	Referate halten & Präsentationen vorbereiten	19
4.1	Die Vorbereitung	19
4.2	Der grobe Aufbau des Referats/ der Präsentation	20
4.2.1	Einstieg und Einleitung (ca.10%):.....	20
4.2.2	Der Hauptteil (ca. 80%):.....	20
4.2.3	Schluss (ca.10%):.....	21
4.3	Sprache und Körpersprache	21
4.4	Der Medieneinsatz	22
4.5	Handout	22
4.5.1	Organisation	22
4.5.2	Gestaltung (siehe auch Kapitel 4.5.4)	22
4.5.3	Bewertungsraster.....	23
4.5.4	Beispiele	24
4.5.5	Literatur auf einem Handout angeben (mehr dazu in Kapitel 6).....	26

5.	Die schriftliche Hausarbeit	28
5.1	Formalia.....	28
5.2	Titelblatt	29
5.3	Gliederung/ Inhaltsverzeichnis	29
5.3.1	Roter Faden.....	29
5.3.2	Formale Gliederung	29
5.4	Einleitung	29
5.5	Durchführungsteil mit Kapiteln und Unterkapiteln	30
5.5.1	Fragestellung	30
5.5.2	Zentrale Begriffe und Annahmen	30
5.5.3	Gedankenführung	30
5.5.4	Elemente wissenschaftlichen Schreibens	30
5.5.5	Art der Materialien.....	30
5.5.6	Sprache und Layout.....	31
5.6	Schlussteil.....	31
5.6.1	Ergebnisse	31
5.6.2	Eigene Stellungnahme	31
5.7	Fußnoten und Zitierweise im Text (siehe auch Kapitel 6)	31
5.7.1	Fremdes Gedankengut und Zitierweise	31
5.7.2	Form der Herkunftsangaben	33
5.8	Literaturverzeichnis	34
5.9	Schlusserklärung	34
5.10	Weiterführende Literatur	34
6.	Zitieren und Belegen in schriftlichen Arbeiten	35
6.1	Was sind Zitate und Belege?	35
6.2	Zitate	35
6.3	Belege.....	36
6.4	Bücher (Monographien)	36
6.5	Beiträge in Sammelwerken	36
6.6	Beiträge in Zeitschriften	37
6.7	Beiträge in Lexika und Wörterbüchern.....	37
6.8	Internet-Quellen	37
6.9	Literaturverzeichnis und Fußnoten.....	37
6.10	Zusammenfassung, wie man Quellen in der Fußnote angibt.....	38
6.11	Beispiel für ein Literaturverzeichnis	39

7.	Gesprächsführung in der Klasse	40
7.1	Du leitest ein Gespräch / eine Diskussion.....	40
7.2	Du beteiligst dich an einem Gespräch / einer Diskussion	40
7.3	Hilfreiche Formulierungen	41
8.	Arbeit mit Graphiken, Diagrammen, Tabellen	42
8.1	Vorgehensweise	42
8.2	Diagramme: Anwendungsmöglichkeiten und Beispiele	42
9.	Tipps zur Gruppenarbeit	44
9.1	Vorüberlegungen	44
9.2	Durchführung	44
9.3	Ergebnissicherung	44
9.4	Präsentation.....	44

1. Recherchieren: Wie komme ich an gutes Material heran?

1.1 Die Literaturrecherche ¹

Eine eigenständige Literaturrecherche und das Vertrautmachen mit dem zu bearbeitenden Themengebiet sind wichtige Bestandteile jeder wissenschaftlichen Arbeit.

Eine Literaturrecherche sollte mit dem Ziel der Beantwortung einer Fragestellung durchgeführt werden. Erst wenn eine umfassende Kenntnis bezüglich eines bestimmten Themas erreicht wurde, kann eine Arbeit erstellt werden. In der Regel unterliegen wissenschaftliche Zeitungen, Journals, Zeitschriften und Bücher strengen Begutachtungsrichtlinien und wurden mehrfach von Fachleuten kritisch geprüft, was die Glaubwürdigkeit grundsätzlich wesentlich erhöht.

1.1.1 Literatursuche (welche Literatur gibt es zu meinem Thema?)

Bücher findet man zum Beispiel in Schul-, Stadt- und Universitätsbibliotheken. Dort gibt es Bibliothekare, die bei der Suche nach bestimmten Büchern helfen können und Suchmaschinen, die man zur Literaturrecherche nutzen kann.

Um zu Beginn der Recherche einen gewissen Überblick über das neue Thema zu bekommen, bieten sich das Internet und insbesondere die unterschiedlichen Suchmaschinen wie Google etc. an. Hier besteht die Möglichkeit sich einen ersten Überblick über das Thema zu verschaffen und einige „Schlagwörter“ kennen zu lernen, die dann in der Suchmaske der Bibliotheken verwendet werden können. In vielen Bibliothekskatalogen kann man von zu Hause aus recherchieren.

Suchmasken der Bibliotheken in Ulm:

http://www.ulm.de/kultur_tourismus/bibliotheken_und_literatur/kataloge.30585.3076.3963.3669.30713.30585.htm (hier findet man mehrere Kataloge von Bibliotheken der Stadt Ulm)

z.B. der Katalog der Stadtbibliothek:

https://opac.ulm.de/wwwopac/index.asp?DB=w_biblio (Katalog der Stadtbibliothek Ulm)

Grundsätzlich ist es sinnvoll, ein Buch, welches zu dem Thema passt, auszuwählen und als Ausgangspunkt zu verwenden. In diesem Buch findet man nicht nur weitere Schlüsselwörter, die die Recherche erweitern, sondern auch Hinweise auf andere Texte (in den Fußnoten, im Literaturverzeichnis etc.), die man nutzen kann, um tiefer in das Thema einzusteigen. Ein Blick in das Literaturverzeichnis bietet eine Fülle an weiterführender Literatur, die man wiederum in die Suchmaschinen eingeben kann. Und auch diese Literatur wird jeweils wieder über ein Literaturverzeichnis verfügen usw. usw. Auf diese Art und Weise entsteht ein Schneeballsystem, über das immer mehr Literatur gefunden werden kann. Inwieweit diese Literatur nun für die eigene Arbeit relevant und wirklich hilfreich ist, unterliegt dann natürlich dem eigenen Ermessen.

¹ In Anlehnung an: <http://www.uni-bielefeld.de/> Stichwort: Leitfäden zu Studientechniken, Leitfaden zur Literaturrecherche der Universität Bielefeld, Fakultät für Erziehungswissenschaft. (Stand: 24.03.2016).

1.1.2 Literatúrauswahl (welche Literatur ist wichtig für mein Thema?)

Es ist sicherlich nicht zielführend alle vorhandenen Bücher (ausgenommen Überblicksdarstellungen zum Erwerb von Basiswissen) vom Anfang bis zum Ende komplett durchzulesen.

Um zu prüfen, inwieweit die Literatur zum eigenen Thema passt, kann man das Inhaltsverzeichnis, die Gliederung, das Literaturverzeichnis oder die Einleitung querlesen. Gibt es ein zusammenfassendes Kapitel, dann kann dieses sehr aufschlussreich sein.

1.1.3 Literaturbeschaffung (wie komme ich an die jeweilige Literatur?)

Mit dem dritten Schritt, der Literaturbeschaffung, sollte man nicht zu lange warten und sich in der Bibliothek erkundigen, inwiefern die Titel vorrätig sind. Sollten diese vorhanden und ausleihbar sein, kann man sie direkt mit nach Hause nehmen. Einige Bücher sind Präsenzexemplare), d.h. sie können nicht entliehen werden. Die entsprechenden Stellen müssten also kopiert werden oder man arbeitet direkt vor Ort damit. Ist ein wichtiges Buch gerade entliehen und existiert kein Zweitexemplar, kann man dieses vormerken lassen.

1.2 Die Internetrecherche

1.2.1 Nutzungsmöglichkeiten des Internets

Das Internet ist ein Medium, das in den letzten zehn Jahren in seiner Bedeutung unglaublich gewachsen ist. Man kann das Medium für die Schule momentan vor allem auf drei verschiedene Arten nutzen:

- a) als Mittel der **Kommunikation**. Man kann z.B. mit einer anderen Schulklasse per E-Mail länderübergreifend ein gemeinsames Projekt durchführen. In Diskussionsforen kann man über bestimmte Themen diskutieren. Aber Achtung: Vermeidet aus Datenschutzgründen konkrete Angaben zu eurer Person! Fragt hierbei den Datenschutzbeauftragten eurer Schule (dsb@jvg-ehingen.de).
- b) als Mittel der **Präsentation**. Aus Datenschutz- und Urheberrechtsgründen ist aber von dieser Möglichkeit abzuraten. Bevor man sich auf diese Möglichkeit einlässt, muss man sich unbedingt mit dem Datenschutzbeauftragten der Schule in Verbindung setzen (dsb@jvg-ehingen.de)
- c) als **Informationsquelle**. Das Internet kann wie eine große Bibliothek genutzt werden. Zu diesem letzten Punkt, zur Informationsrecherche im Internet, versucht die vorliegende Handreichung einige Hinweise zu geben.

1.2.2 Technische Voraussetzungen

In den Computerräumen der Schule sind alle Computer am Netz angeschlossen. Dort kann man selbstständig arbeiten, wenn es die Fachlehrer erlauben. Eine weitere Arbeitsmöglichkeit befindet sich im Stillarbeitsraum des A-Baus.

1.2.3 Vorkenntnisse

Um mit diesen Hinweisen sinnvoll mit dem Internet arbeiten zu können, sollten folgende Vorkenntnisse vorhanden sein:

- allgemeines Arbeiten mit dem Computer (Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm),
- Arbeiten mit einem Internet-Browser (z.B. Internet Explorer, Eingabe von Internet-Adressen, Anklicken von Hyperlinks),
- Arbeiten mit Suchmaschinen (z.B. www.google.com, www.metager.de, duckduckgo.de, ...) Eingabe von Suchbegriffen, logische Verknüpfungen, Suche nach Wortfolgen / "Phrasen"),
- Ausdrucken und Abspeichern von Web-Seiten.

1.2.4 Informationen im Internet - Vorteile und Gefahren

Das Internet ist ein Medium unter vielen anderen: Buch, Zeitschrift, Zeitung, Film, Fernsehen usw. Es hat gegenüber diesen traditionellen Medien Vorteile und Nachteile. Diese muss man sich zuerst bewusst machen, um erfolgreich mit dem Internet als Informationsquelle arbeiten zu können.

Vorteile:

- Das Internet ist **aktuell**: Bis ein Buch gedruckt wird, dauert es manchmal mehrere Jahre. Manche Informationen im Internet werden mehrmals täglich aktualisiert.
- Das Internet ist **von überall her erreichbar**: Man hat im Internet Zugang zu Informationen, die man früher nur schwer bekommen konnte. Es spielt keine Rolle, wo der Computer steht, auf dem jemand im Internet recherchiert. Es spielt auch keine Rolle, wo der Computer steht, auf dem die Informationen abgespeichert sind. Eine Recherche von Deutschland in Amerika ist kein Problem. Es macht keinen Unterschied, ob man in New York, Berlin oder Deppenhäusen sitzt.
- Die Informationen im Internet sind **ohne Aufwand zugänglich**: Die Informationsrecherche lässt sich zu Hause bequem am Computer bewerkstelligen. Man muss nicht mehr in die Bibliothek gehen. Man muss nicht fotokopieren, sondern kann die Informationen ohne großen Aufwand ausdrucken oder speichern.
- Das Internet ist **für alle offen** und **kennt keine Zensur**: Im Internet kann sich prinzipiell jeder äußern. Es kostet nur wenig Geld, etwas im Internet zu veröffentlichen. Darüber hinaus gibt es gesamt gesehen keine funktionierende Zensur. Selbst nationale gesetzliche Bestimmungen werden durch die Verlagerung ins Ausland häufig erfolgreich umgangen. Die Offenheit des Internets bietet eine Vielzahl von Meinungen. Andererseits wird es dadurch auch zum unüberschaubaren Dschungel mit teilweise unqualifizierten, unseriösen, mitunter auch kriminellen Angeboten.

Gefahren:

- Man erstickt leicht in einer **Informationsflut**: Zu bestimmten Themen finden sich eine Unzahl von Beiträgen, die nicht zu überschauen sind. Es gilt hier, den Überblick zu wahren und die besten Informationsquellen herauszufinden.
- Die **Informationen sind unstrukturiert** und **nicht "redaktionell" betreut und überprüft**: Jeder, der will, kann etwas ins Internet stellen. Es gibt niemanden, der das Internet strukturiert und verlässlich die Informationen beurteilt. In einer Bibliothek bspw. ist die

Auswahl an Büchern überschaubar. Die Bibliothekare treffen eine Auswahl und erschließen darüber hinaus die vorhandenen Bücher thematisch über ein Sachregister. In einer Enzyklopädie, wie z.B. Meyers oder dem Brockhaus, achtet der Herausgeber darauf, dass nur Beiträge von ausgewiesenen Fachleuten veröffentlicht werden. Ähnliches gilt für renommierte Zeitungen. Bei Beiträgen in der Wochenzeitschrift „Die Zeit“ oder in der „Frankfurter Allgemeinen Zeitung“ kann man davon ausgehen, dass sie verlässlich sind. Im Internet dagegen äußern sich unter Umständen zu ein und demselben Thema wissenschaftlichen Institutionen, Parteien, Firmen, Schulklassen, Privatpersonen usw. Seriöse Informationen können - äußerlich kaum unterscheidbar - neben unqualifizierten, extremistischen oder kriminellen Äußerungen stehen. Eine kritische Bewertung der Informationsquellen ist beim Internet so wichtig wie bei keinem anderen Medium. (vgl. unten 5.5 Beurteilen und Auswerten von Internetquellen)

- Es gibt **große "Informationslücken"** im Internet: Das Internet ist nur selten ein vollkommener Ersatz für andere Medien. Es ist irrig zu meinen, zu jedem Thema lasse sich im Internet das Nötige finden. Zu manchen Bereichen findet man so gut wie gar nichts. Hier wird man bei den "traditionellen" Medien schneller und verlässlicher fündig. Wer sich beispielsweise über den Begriff "Totalitarismus" informieren will, schaut nach wie vor am besten im gedruckten Brockhaus nach. Wer sich über den Einfluss Napoleons auf die Entwicklung in Deutschland nach der Französischen Revolution informieren will, liest am besten die ersten Seiten im Handbuch von Thomas Nipperdey über die Deutsche Geschichte.²
- Man wird zum **oberflächlichen Zapping** verführt: Beim "Surfen" im Internet handelt man sich von "Hyperlink" zu "Hyperlink". In der Regel schaut man sich die Seiten sehr schnell durch, druckt sie vielleicht aus und springt dann zur nächsten. Häufig bleibt es beim Überfliegen der Web-Seiten und zum Schluss wird das gesammelte Material ohne großes Verständnis zu einem nicht sonderlich durchdachten Produkt zusammengestückelt. Bei einer Informationsrecherche sollte man mehr "suchen" und weniger "surfen". Jeder muss für sich selbst eine sinnvolle Balance zwischen schnellem Überfliegen und genauem Lesen von Web-Seiten finden. Web-Seiten, die man in die engere Wahl zieht, müssen wie jeder andere Text sehr sorgfältig gelesen werden.

1.2.5 Die Recherche

Vieles, was allgemein für die Informationsrecherche in Bibliotheken, mit dem Schulbuch, dem Lexikon usw. gilt, gilt natürlich für die Internetrecherche auch. Darüber hinaus sollte man einige Besonderheiten des elektronischen Mediums beachten.

"Offline"-Überlegungen – der Schlüssel zum Erfolg:

"Wer nicht weiß, wo er hin will, muss sich nicht wundern, wenn er woanders herauskommt." Wer blindlings mit seiner Recherche loslegt, wird in der Regel sehr viel Zeit brauchen und mit seinen Ergebnissen nicht zufrieden sein. Vor jeder Informationsrecherche sollte man sich deshalb zuerst mit seinem Thema auseinandersetzen und sich dann einen Plan, eine "Strategie" zurechtlegen. Der Computer bleibt dazu am besten ausgeschaltet.

Folgende Fragen können bei diesen Überlegungen helfen:

² Nipperdey, Thomas: Deutsche Geschichte 1800-1866. Bürgerwelt und starker Staat, München 1983.

- Was ist genau mein **Thema**? Was ist der eigentliche Kern des Problems, zu dem ich Antworten/Informationen finden möchte?
- Welche **Informationen im Einzelnen** könnten nützlich sein? Gibt es prägnante Suchwörter, die ich später in einer Suchmaschine eingeben kann?
- Welche **Personen, Organisationen, Institutionen** könnten sich zu meinem Thema geäußert haben? So sollte man sich bei einem politischen Konflikt fragen, welche "Akteure" bei diesem Konflikt überhaupt beteiligt sind. Über welche Suchwörter könnte man nach diesen "Akteuren" in einer Suchmaschine suchen?
- Wo könnte man in **anderen Medien** (v.a. Lexika und Handbücher) schneller und verlässlicher Informationen finden?

Suchen nach inhaltlichen Stichwörtern über Suchmaschinen:

Zum Recherchieren gehört das sichere Beherrschen einer der gängigen Suchmaschinen (s. o.). Eine, die den Datenschutz und die Privatsphäre achtet, ist metager.de!

Bei den jeweiligen Suchmaschinen kann man sich sehr schnell darüber informieren, wie die Suchbegriffe eingegeben werden müssen und vor allem wie sie verknüpft werden können (UND-, ODER- Verknüpfung, Suche nach ganzen Wortfolgen/"Phrasen"). Die Stichwörter sollten so ausgewählt werden, dass möglichst viele brauchbare und möglichst wenig unbrauchbare Seiten angezeigt werden.

Wer sich über die Diskussion einer Änderung der staatlichen Regelungen zum Führerschein kundig machen möchte, bekommt mit dem Suchbegriff "Führerschein" zu viele Seiten angezeigt. Mit "Führerschein auf Probe", "Führerschein ab 17", "Führerschein ab siebzehn" u.ä. hat man dagegen eine bessere Trefferquote. Hier muss man also ein bisschen ausprobieren und kreativ sein. Von Vorteil ist es natürlich, wenn man sich im Thema schon etwas auskennt.

Suchen nach Akteuren oder "Informationsanbietern" über Suchmaschinen:

Nur wenige wissen, dass über die Suchmaschinen nur ein geringer Teil der Web-Seiten erfasst wird. Gerade dann, wenn es sich um hochwertige, redaktionell betreute Informationen handelt, sind diese häufig über die Suchmaschine nicht direkt zugänglich. Die ständig nach neuen Web-Seiten forschenden Suchroboter haben in diesen Fällen lediglich Zugriff auf die Startseiten, nicht jedoch auf die tieferen Links der entsprechenden Web-Sites. Die umfangreichen Zeitungsarchive, Textsammlungen, Nachschlagewerke und vieles mehr sind jedoch über die Startseiten der entsprechenden Informationsanbieter zugänglich. In solchen Fällen muss man sich also zuerst darüber Gedanken machen, wer denn überhaupt im Internet zu dem entsprechenden Thema Interessantes zur Verfügung stellen könnte. Da die Startseiten ja erfasst sind, kann dann nach diesen Personen, Institutionen o.ä. über die Suchmaschine gesucht werden. Auf deren Startseite gibt es dann meist ein Verzeichnis der dort angebotenen Dokumente oder eine Suchfunktion um weiterzukommen.

Diese Art der Internetrecherche ist in der Regel die am meisten Erfolg versprechende und zuverlässigste. Sie setzt ein Vorverständnis für das Problem und etwas Denkarbeit (!) voraus. Wenn man bspw. die Parteispendenaffäre der CDU unter Helmut Kohl bearbeiten möchte, so muss man vor einer Internet-Recherche herausarbeiten, welche Akteure an diesem Konflikt beteiligt sind. Hier sind zunächst die Institutionen: der Bundestag und der von ihm eingesetzte Untersuchungsausschuss (www.bundestag.de) von Bedeutung. Weitere Akteure sind die Fraktionen und die Parteien mit ihren jeweils eigenen Ansichten (www.spd.de bzw. www.spd.frak.de, www.cdu.de bzw. www.cducsu.de usw.). Schließlich ist sicherlich die vierte Gewalt im Staate, die Medien, eine wichtige Akteursgruppe. Hier schaut man zunächst für kurze und prägnante Informationen bei den großen Fernsehsendern nach (www.tagesschau.de). Hintergrundinformationen und Kommentare findet man eher bei den

großen Tages- und Wochenzeitungen (www.sueddeutsche.de, www.faz.de usw.). Um ein differenziertes Meinungsbild zu bekommen, sollte man dabei Zeitungen unterschiedlicher politischer Couleur (TAZ und Frankfurter Rundschau eher links, FAZ und Welt eher rechts) heranziehen. Mit diesen Überlegungen lässt sich das Thema schnell und zuverlässig bearbeiten.

Leider werden die qualitativ wertvollen Internetinhalte immer mehr kostenpflichtig. So lässt sich bei mancher großen Tageszeitungen nur in den Ausgaben eines beschränkten Zeitabschnittes recherchieren. Für weiter zurückreichende Ausgaben muss der Nutzer bezahlen. Kostenpflichtig werden immer mehr auch die renommierten Online-Nachschlagewerke. (u.a. Brockhaus und Meyers Enzyklopädie bei www.xipolis.net, Encyclopaedia Britannica www.britannica.com, dagegen kostenlos und recht brauchbar ist www.wissen.de vom Bertelsmann-Verlag)

Benutzen von Linksammlungen:

Auf manchen Web-Seiten finden sich thematische Sammlungen von Internet-Links. Manche Tageszeitungen oder Fernsehsender bieten sehr brauchbare weiterführende Links an. Auch die verschiedenen Fachbereiche der Universitäten oder Institutionen bieten eine Vorauswahl von Internetadressen an. Im Laufe der Zeit legt man sich am besten zu bestimmten Themen selbst eine Linksammlung an.

Beurteilen und Auswerten von Internetquellen:

Wie jede Informationsquelle müssen auch Internetseiten sehr kritisch überprüft und beurteilt werden. Da es im Internet keine kritische Kontrollinstanz gibt, gilt dies für Web-Seiten sogar in besonderem Maß. Ins Auge springende Äußerlichkeiten helfen bei der kritischen Beurteilung nur bedingt weiter. Eine Web-Seite, die "professionell" aussieht, enthält nicht unbedingt verlässliche Informationen. Im Gegenteil: sehr viele blinkende Schaltflächen, schwarzer Hintergrund, ein schicker "Counter" u.a.m. sind eher ein Zeichen für unqualifizierte oder gar unseriöse Informationsquellen. Doch das sind alles keine verlässlichen Beurteilungskriterien. Vielmehr sollte man zu folgenden Fragen Antworten finden:

- Enthält die Web-Site **relevante (d.h. für die Fragestellung bedeutsame) Informationen**?
- Sind die Informationen **korrekt und seriös**? Das lässt sich zunächst durch kritisches Durchlesen überprüfen. Inhaltliche Fehler, Rechtschreib- oder stilistische Fehler lassen auf weniger seriöse Quellen schließen. Ähnliches gilt, wenn der Autor seine Quellen und die Herkunft der Zitate nicht belegt. Das wichtigste Kriterium ist aber der "Urheber" der Information:
- Wer sind die **Anbieter der Web-Site**? Wer sind die **Autoren der Dokumente**? Manchmal lässt sich an der Internet-Adresse erkennen, wer der Urheber der Web-Site ist (z.B. www.tagesschau.de). Am besten ist es, wenn der Anbieter der Internet-Site selbst, in einer Art Impressum, über sich selbst Auskunft gibt. Idealerweise werden auch die Autoren der einzelnen Dokumente genannt. Wird die Internet-Site von einer wissenschaftlichen Institution oder einer angesehenen Zeitschrift betrieben, kann man davon ausgehen, dass die dort angebotenen Informationen verlässlich sind. Vorsicht vor Internet-Seiten, deren Urheber sich nicht zu erkennen geben.
- Können die Anbieter/Autoren einer **bestimmten (politischen) Richtung zugeordnet** werden? Um eine Quelle richtig auswerten zu können, ist es wichtig den Hintergrund zu kennen, vor dem die Autoren eine Sache jeweils beurteilen.
- Sind die Informationen **aktuell**? Es gibt im Internet durchaus veraltete Informationen. Deswegen ist es vor allem bei der Recherche zu aktuellen Themen wichtig zu wissen, von

wann die Information stammt. Häufig ist bei Web-Sites ein Aktualisierungsdatum, bei Dokumenten das Erstellungsdatum angegeben.

Dokumentieren der Recherche – Rechercheprotokoll:

Um den Überblick über seine Recherche nicht zu verlieren, empfiehlt es sich, im Vorfeld einen Rechercheplan aufzustellen. Unter den einzelnen abzuarbeitenden Punkten, die man sich aufgeschrieben hat, können dann die besuchten Web-Seiten mit einer Bemerkung eingetragen werden, inwiefern sie von Nutzen waren. Interessante Web-Seiten sollten eventuell in einem zweiten Durchgang abgespeichert und/oder ausgedruckt werden. Eine der Grundvoraussetzungen jedes wissenschaftlichen Arbeitens ist die Überprüfbarkeit der präsentierten Informationen. Daher muss für jede verwendete Internetinformation, ähnlich wie bei Büchern und Zeitschriften, Autor, Titel sowie Internetadresse und Datum des letzten Aufrufs des Dokumentes angegeben werden. (vgl. Handreichung Kriterien zum Belegen und Zitieren)

Sicherheitsmaßnahmen:

Das Internet ist ein prinzipiell offener Raum. Dieser Vorteil birgt auch Gefahren, denn die Informationen, die man selbst zur Verfügung stellt, sind jedem zugänglich und man muss stets davon ausgehen, dass irgendjemand auf die Idee kommen wird, mit diesen Informationen Missbrauch zu betreiben. Deshalb sollte man auf einer Web-Seite, die man selbst veröffentlicht hat, niemals seine Telefonnummer oder Adresse hinterlassen. Vorsichtig sollte man sogar mit der Weitergabe der eigenen E-Mail-Adresse bei Web-Seiten sein, deren Urheber sich nicht zu erkennen geben.

1.3 Die Meinungsumfrage

Meinungsumfragen werden durchgeführt, um Einstellung und Meinungen in (Teilen) der Bevölkerung zu politischen, ökonomischen und kulturellen Fragestellungen und Problemen zu ermitteln. Als Anwendungsbereich der empirischen Sozialforschung werden sie anhand von Untersuchungen kleiner, meist repräsentativer Stichproben systematisch ermittelt. Die immer beliebter werdenden Umfragen (z.B. Popcharts, Politbarometer) ermitteln allerdings nicht nur Meinungen, sondern tragen selbst zur Meinungsbildung bei (z.B. bei Wahlprognosen).

Wie geht man bei einer Meinungsumfrage vor?

Ablauf einer Befragung

Bestimmung des Befragungsthemas

Festlegung des Personenkreises, der befragt werden soll

Formulierung geeigneter Fragen

- maximal 5-6 Fragen
- Achte darauf, dass nicht alle mit Ja/Nein beantwortet werden können.

Durchführung der Befragung

- am besten in kleinen Gruppen (2-3 Schüler)
- verschiedene Standorte auswählen, wenn man die Umfrage im Klassenverband durchführt

Auswertung der Befragungsergebnisse

Evt. Graphische Darstellung mit Hilfe des PC

Reflexion:

Angesichts der im schulischen Rahmen gegebenen Möglichkeiten (begrenzte Zeit für Befragung und Auswertung; relativ hoher Aufwand) erscheint es sinnvoll, sich auf einen relativ kleinen, überschaubaren Kreis an Befragten (z.B. Schulklasse) zu beschränken. Fragen der Gültigkeit (Validität) und Zuverlässigkeit (Reliabilität) müssen zwar berücksichtigt werden, im Vordergrund steht aber die Konzentration auf die eigentliche **Befragung**, die bereits gut vorbereitet werden muss. Befragungen können mündlich (Interviews, z.B. in der Schule, in der Fußgängerzone) oder schriftlich (Fragebogen) erfolgen. Bei letzterem müssen die Fragen verständlich und präzise formuliert sein (vgl. Methodentrainer, S.68³). Während die Fragebogen (besonders mit geschlossenen Fragen) eine **Auswertung** erleichtern, bereitet ein evtl. mit Filmkamera, Diktiergerät / Handy festgehaltenes Interview größere Schwierigkeiten. Selbstverständlich sollte auf eine ansprechende Präsentation der Ergebnisse (z.B. in Form dreidimensionaler Diagramme) geachtet werden. Meinungsumfragen eignen sich eher für einen Einstieg in eine Präsentation als für Referate bzw. Hausarbeiten.

Natürlich können auch aktuelle, nicht selbst durchgeführte Umfrageergebnisse aus Zeitungen, TV oder Internet interpretiert und in Seminararbeiten verwendet werden.

(Internetadressen: www.emnid.tnsifres.com; www.infas.de)

³ Bernd Kolossa: Methodentrainer. Arbeitsbuch für die Sekundarstufe II - Gesellschaftswissenschaften, Berlin 2000, S. 64-74.

2. Umgang mit Texten

2.1 Leseziele und Lesestile

Lesen ist nicht gleich Lesen. Man liest in einer bestimmten Weise den Annoncenteil einer Zeitung, wenn man nach einem günstigen Fahrrad sucht. Anders liest man den politischen Teil der Zeitung, wenn man sich schnell einen Überblick über aktuelle Ereignisse verschaffen möchte. Und wieder anders liest man als Schüler die Bestimmungen über die Möglichkeiten zur Kursbelegung in der Kursstufe und Abiturprüfung beim Übergang von Klasse 10 zur Jahrgangsstufe 1. Je nach Leseziel wählt man einen anderen Lesestil, eine andere Lesestrategie.

Leseziel	Lesestil / Lesestrategie	Beispiel
genau wissen	detailliertes Lesen (totales Lesen, genaues Lesen)	<ul style="list-style-type: none"> • einen Vertrag genau lesen (mitsamt dem Kleingedruckten), bevor man ihn unterschreibt • die Aufgabenstellung bei einer Klassenarbeit genau lesen
sich einen Eindruck verschaffen	skimming (globales Lesen, kursorisches Lesen)	<ul style="list-style-type: none"> • Überfliegen eines Zeitungsartikels über Piercing, um herauszufinden, ob der Autor Piercing befürwortet oder ablehnt, und was sein Hauptargument ist.
eine bestimmte Information finden	scanning (suchendes Lesen, selegierendes/selektives Lesen)	<ul style="list-style-type: none"> • einen biographischen Überblick über Helmut Kohl schnell durchlesen, um herauszufinden, von wann bis wann er Bundeskanzler war.
herausfinden, was die Hauptsache(n) und die Nebensache(n) in einem Text sind	sortierendes Lesen orientierendes Lesen	<ul style="list-style-type: none"> • einen Text für eine Zusammenfassung durchlesen • entscheiden, welche Teile genauer gelesen werden sollten, welche man getrost „überlesen“ kann.

Aufmerksamkeit und Aktivität – der „ideale“ Leser beim Lesen eines „normalen“ Textes (siehe dazu auch Kapitel 2.2)

Ein kompetenter Leser geht aufmerksam und aktiv an den Text heran. Er verbindet in der Regel dabei mehrere Lesestrategien. Gewöhnlich überfliegt er erst den Text vor dem gründlichen Lesen und registriert dabei schon bestimmte Merkmale (Textsorte, Abschnitte, ...). Beim genaueren Lesen trifft er unablässig Entscheidungen darüber, wie er weiter liest (was lese ich schnell, was langsam, was lasse ich aus, was lese ich nochmals). Dabei setzt er stets den Text in Verbindung mit seinem eigenen Vorwissen, versucht zu verstehen, was der Autor meint und hinterfragt die Bedeutung des Gelesenen. So können auch Texte verstanden werden, in denen beispielsweise unbekannte Wörter vorkommen.

Unaufmerksamkeit, Passivität und Unselbständigkeit – typische Fehler

Der oben beschriebene Idealfall wird in der Praxis nicht immer ohne weiteres umgesetzt. Gerade dann, wenn Texte komplizierter werden, verliert man leicht den Überblick und geht oft zu passiv und zu sehr aus der „Froschperspektive“ an die Texte heran. Vor allem in den Fremdsprachen lohnt es sich deshalb „skimming“, „scanning“ und „sortierendes“ Lesen besonders zu üben.

2.2 „Aktives“ Lesen

1. Schritt: Unterstreichen

- Wenn eine oder mehrere Fragen vorgegeben sind, dann unterstreiche alles im Text, was auf die Frage(n) passt. Bei mehreren Fragen ist es sinnvoll verschiedene Farben zu verwenden. Nach diesem Durchgang ist alles weggefiltert, was nicht zur Fragestellung passt.
- Wenn keine Leitfragen vorgegeben sind, dann empfiehlt es sich, den Text durchzulesen und sich anschließend zu überlegen, welche Informationen oder Stellungnahmen des Autors dir als besonders wichtig erscheinen. Anschließend unterstreichen (s.o.)!

2. Schritt: Schlüsselbegriffe an den Rand schreiben

- Damit das Unterstrichene eine erste Struktur erfährt, ist es sinnvoll, wichtige Inhalte an den Rand des Textes zu schreiben. Das können wichtige Fachbegriffe sein, die einem helfen können, den Inhalt eines Abschnitts zu erschließen. Deshalb der Name „Schlüsselbegriff“.
- Es können aber auch Symbole sein, wie „W“ für wichtig, „Bsp“ für ein gutes Beispiel, an dem etwas Wichtiges dargestellt wird, „Th“ für These / Behauptung des Autors, „Bl“ für Beleg: Der Autor führt Argumente bzw. Belege für seine Behauptung an, „?“ wenn einem etwas unklar erscheint.
- Im Laufe der Zeit kann sich jeder ein eigenes Repertoire zulegen.

3. Schritt: Exzerpieren

- Erst dann sollte mit dem Herausschreiben (= Exzerpieren) begonnen werden, dabei immer wieder die Frage: Passt das noch auf die Frage oder nicht mehr?
- Bietet sich als Darstellungsform eine Tabelle an, dann erhöht dies in der Regel die Übersichtlichkeit und damit eine erhöhte „Gedächtnishaftung“.
- Bei reinen Aufzählungen können Spiegelstriche verwendet werden, auch das Durchnummerieren ist sinnvoll.
- Wenn Schlussfolgerungen oder Konsequenzen aus einem Argument gezogen werden, kann dies mit einem □ (Folgepfeil) dargestellt werden.
- Am Schluss nochmals durchlesen und prüfen, ob der verfasste Text logisch aufgebaut und verständlich geschrieben ist. Um dies zu testen, kann man das eigene Exzerpt einer Mitschülerin / einem Mitschüler vorlegen.
- Gegebenenfalls den Originaltext nochmals kurz überfliegen.

2.3 Den Text verstehen

1. Schritt: Fragen stellen und Umformulieren

Nach dem Lesen ein oder zwei Fragen stellen, die mit Hilfe der Informationen aus dem Text beantwortet werden können. Wenn die Fragen dann schriftlich beantwortet werden (und nicht bloß mündlich), dann hat man den Inhalt wesentlich besser im Kopf, weil die Ausarbeitung drei Arbeitsschritte durchlaufen hat:

- (1) **Lesen**
- (2) **Umorganisieren des Textes**
- (3) **Schreiben**

2. Schritt: Beispiele suchen

Wenn der Autor etwas Abstraktes behauptet, ist es sinnvoll Beispiele zu suchen, die Behauptungen belegen.

3. Schritt: Nachfragen und Nachschlagen

Tauchen unbekannte Begriffe auf, die aber für das Verständnis des Textes wichtig sind, dann nachfragen oder in einem Lexikon nachschlagen und beim Exzerpieren des Textes die Erklärung des Fachbegriffs gleich übernehmen.

4. Schritt: Verknüpfen

Ist Vergleichbares oder Ähnliches bereits bekannt, dann Parallelen bzw. Verknüpfungen oder Unterschiede herausarbeiten.

2.4 Den Text visualisieren⁴

„Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte“. Dieses Sprichwort weist schon darauf hin, dass bildhafte Darstellungen oft einen größeren Informations- und Behaltenswert haben als viele Sätze oder geschriebene Seiten. Bilder, Illustrationen, Skizzen, Zeichnungen, Grafiken, Diagramme oder Pictogramme u.a. können von beiden Gehirnhälften (vgl. Exkurs: Lernen) besonders schnell und gut aufgenommen, behalten und erinnert werden. Während früher angenommen wurde, dass das menschliche Gehirn linear arbeitet (eines nach dem anderen), zeigen neuere Forschungen jedoch, dass unser Gedächtnis auf der Verknüpfung von Vorstellungen (= Assoziationen) beruht, d. h. in vielfältiger, multidimensionaler Weise tätig ist. Versuche die Lerninhalte und Sachverhalte bildlich vorzustellen. Setze Texte bzw. Vorlesungen oder Übungen visuell um. Der Vorteil dabei ist, dass man sich dabei intensiv und gründlich mit den zugrundeliegenden Lerninhalten auseinandersetzt: Man liest aufmerksam (oder hört intensiv zu), man denkt über die Inhalte nach und überlegt sich, wie man diese am besten so illustriert, dass man sie bei Wiederholungen wieder effektiv nutzen kann. Anschließend setzen man die Lerninhalte - entweder isoliert oder zusammengefasst - in eine bildhafte Darstellung um. Mit diesem Vorgehen hat man nicht nur unterschiedliche Wahrnehmungskanäle (Sehen, Handeln, Schreiben) eingesetzt (die das inhaltliche Verstehen erleichtern und für eine bessere Verankerung im Gedächtnis sorgen), sondern auch das gesamte Gehirn beteiligt (und damit i.d.R. den Lerninhalt mit seinen logischen Zusammenhängen verstanden).

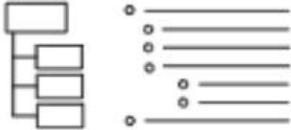
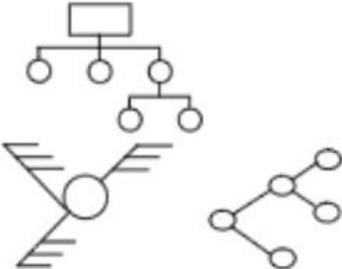
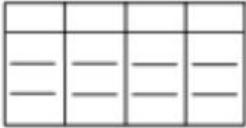
Der Vorteil von persönlichen Visualisierungen ist also, dass bei ihrer Erstellung und

⁴ In Anlehnung an Universität Duisburg Essen:

https://www.uni-due.de/edit/selbstmanagement/content/content_k41_4.html (Stand 02.04.2016).

Wiederholung sowohl die linke wie die rechte Gehirnhälfte aktiv beteiligt werden und dass dadurch deine persönliche Leistungsfähigkeit gefördert wird.

Mit Visualisierungen können komplexe Lerninformationen übersichtlich geordnet und klar und verständlich dargestellt werden, z.B. nach ihrer äußeren Form, um einen besseren Überblick zu bekommen und um sich die Inhalte besser merken zu können (z.B. alphabetisch, als Zahlen oder Gegenstände, nach Gruppen oder Wortarten). strukturell nach ihren sachlogischen, inneren Zusammenhängen (z.B. als Netzwerk, Schemata, Mind Map).

Nach welchem Prinzip ist die Information geordnet?	Fragen, um herauszufinden, wie etwas geordnet ist	Wie lässt es sich übersichtlich darstellen?
Elemente, Merkmale	Woraus besteht etwas? Wie ist es zusammengebaut?	Liste, Diagramm, Disposition 
Über-/Unterordnung	Was/wer ist übergeordnet? Was/wer ist untergeordnet? Welches sind die Hauptgedanken? Welches sind die unterstützenden Einzelheiten zu jedem Hauptgedanken?	Baum, Delta, Gedankennetz (Mindmap) 
Vergleich/Beurteilung	Welche Gemeinsamkeiten/Unterschiede bestehen? Nach welchen Gesichtspunkten kann man etwas beurteilen? Welche Elemente (Gegenstände, Strömungen, Lösungsalternativen usw.) sind zu vergleichen oder zu beurteilen?	Matrix, Raster 
Beziehungen	Wie stehen verschiedene Dinge miteinander in Beziehung? Was ist wovon abhängig? Was geschah Schritt für Schritt?	Beziehungsnetz, grafische Darstellung 
Reihenfolge, Ablauf	In welcher Reihenfolge macht man etwas? Was folgt daraus?	Zeitgerade, Flussdiagramm, Ablaufplan 
Kombination	Lässt sich die Information am besten ordnen, wenn ich verschiedene Darstellungen miteinander kombiniere?	

3. Protokolle schreiben

3.1 Protokoll zu einem naturwissenschaftlichen Experiment

Zur ordnungsgemäßen Ausführung eines Experiments gehört die Anfertigung eines schriftlichen Versuchsprotokolls. Dies ist eine in naturwissenschaftlichen Labors alltägliche Beschäftigung.

Durch die Anfertigung eines Versuchsprotokolls wird ein einmal abgelaufenes Geschehen festgehalten. Das Experiment kann so jederzeit überprüft und wiederholt werden.

Gliederung:

1. **Aufgabe** oder **Fragestellung** des Experiments
2. **Benennung der Geräte** und Chemikalien (mit der Angabe der Mengen und Konzentrationen)
3. **Zeichnung** des Versuchsaufbaus
4. **Durchführung** des Versuchs (Die Punkte 3. und 4. werden häufig zusammengefasst.)
5. **Beobachtungen** (Wichtig ist die richtige Reihenfolge und eine übersichtliche Darstellung!)
6. **Messresultate, Tabellen, Diagramme** (Ausbeute, evtl. Zeitaufwand usw.)
7. **Auswertung** (Interpretation und Schlussfolgerung aus den gewonnenen Versuchsergebnissen; sind mehrere Deutungen möglich, so soll auch dies notiert werden; bei quantitativen Experimenten ist häufig eine Fehlerbetrachtung ggf. mit Fehlerrechnung angebracht)
8. Eventuell **Planung** eines ergänzenden Experimentes zur Klärung offener Fragen.

Schwierig, aber besonders wichtig ist es, Beobachtungen (5. und 6.) und Deutungen (7.) klar voneinander zu trennen.

3.2 Protokolle im geisteswissenschaftlichen Bereich

Protokolle haben den Sinn, mündliche Beiträge in einer Veranstaltung noch einmal rekapitulieren zu können. Sie dienen zur Information von Personen, die bei dieser Veranstaltung nicht anwesend sein konnten, aber trotzdem informiert sein wollen.

Man kann zwei Arten des Protokolls unterscheiden:

1. Das **Verlaufsprotokoll** hält den Verlauf einer Unterrichtsstunde, einer Sitzung, einer Besprechung, einer Zusammenkunft oder einer Tagung fest. Es berichtet im Präteritum über die einzelnen Teile der Veranstaltung in chronologischer Reihenfolge. Diskussionsbeiträge und Meinungsäußerungen werden in indirekter Rede, also im Konjunktiv I wiedergegeben.

2. Das **Ergebnisprotokoll** fasst dagegen nur die erzielten Ergebnisse zusammen. Es informiert über Anträge, gefasste Beschlüsse und Zahlenverhältnisse bei Abstimmungen. Bei Diskussionen sind nur die zentralen Standpunkte aufgeführt.

Beide Arten von Protokollen müssen im Kopf den Ort, die Zeit (Datum, Anfang und Ende der Veranstaltung), alle Teilnehmer, die Leitung, den Namen des Protokollführers und das Thema enthalten.

Der Stil muss knapp und sachlich sein, ohne schmückende Adjektive und ohne persönliche Wertung durch die Protokollanten. Zusatzerklärungen können in Klammern beigefügt werden. Mit den Unterschriften des Leiters der Veranstaltung und des Protokollführers wird das Protokoll zu einem verbindlichen Dokument, auf das man sich jederzeit berufen kann.

Man schreibt in der Regel auf einen Block. Aber auch Karteikarten können eine Alternative sein. Dabei sollte für jeden Gedanken eine neue Karte verwendet werden, um die Übersicht zu behalten.

Literatur zur Vertiefung:

Bernd Kolossa: Methodentrainer. Arbeitsbuch für die Sekundarstufe II - Gesellschaftswissenschaften, Berlin: Cornelsen-Verlag 2000, S. 101ff.

Beispiel für den Aufbau eines Protokolls

ERGEBNISPROTOKOLL DER SMV-SITZUNG VOM 23.03.2016
Datum: 23.03.2016
Ort: SMV-Zimmer
Beginn/Ende: 13.10 – 14.30 Uhr
Anwesende: SMV-Mitglieder
Abwesend: Max Muster (entschuldigt)
Leitung: 1. Schülersprecher Moritz Beispiel
Protokollantin: Lisa Schreibgern
TOP 1: Vorbereitung der Oster-Aktion
TOP 2: Antrag bei der Schulleitung für eine Schülervollversammlung
TOP 3: Diskussion über ein evtl. Sommerfestival
Zu TOP 1: <i>Zwecks Vorbereitung der Oster-Aktion.....</i>
Zu TOP 2: <i>Moritz Beispiel will eine Schülervollversammlung bei der Schulleitung beantragen, damit ...</i>
Zu TOP 3 <i>Die SMV-Mitglieder diskutierten, ob wieder ein Sommerfestival mit einer aktuellen Band organisiert werden soll. Angesichts der finanziellen Situation...</i>
Für das Protokoll <i>Lisa Schreibgern</i> Lisa Schreibgern, 24.03.2016

4. Referate halten & Präsentationen vorbereiten

Ein Referat zu halten oder in einer Präsentation zu überzeugen, ist kein Zaubertrick, sondern mit der entsprechenden Vorbereitung gut zu meistern.

4.1 Die Vorbereitung

➤ Was genau ist dein Thema?

Berücksichtige folgende Leitfragen, um das Thema gut im Blick zu haben: Welche Gesichtspunkte gehören zu meinem Thema? Was lasse ich weg, da es zu weit führen würde? Was an meinem Thema ist wichtig und interessant für mich und meine Zuhörer? Besprich dich hierzu mit deiner Lehrerin/deinem Lehrer und notiere dir in der Besprechung nützliche Tipps.

Beachte, dass dein Thema in Form einer problemorientierten Frage gestellt sein sollte, damit du am Ende auch ein klares Fazit ziehen kannst!

➤ Recherchiere geschickt!

Suche zunächst allgemeine Informationen in Sach- und Fachbüchern, Lexika, Überblicksdarstellungen und auch im Internet und spezialisiere dich dann. Achte stets darauf, deine Themenstellung im Blick zu haben, damit du dich nicht vom Thema weg bewegst.

Unsere Schülerbibliothek hält zu sehr vielen Themen Bücher und Zeitschriften für dich bereit. An der Ausleihe hilft man dir auch gerne, Material zu finden!

Halte alle interessanten und relevanten Aussagen und Ergebnisse deiner Recherche fest, am besten in eigenen Worten. In (eigenen) Büchern oder Texten kannst du mit einem Textmarker Wichtiges markieren oder unterstreichen, aus geliehenen Büchern solltest du das Herausschreiben, was du weiterverwenden möchtest. Aus Internetquellen kannst du wichtige Passagen kopieren und in einem Wort-Dokument speichern. Dabei stets notieren, woher du die Aussage hast. Vor allem bei Informationen aus dem Internet solltest du dir angewöhnen, die genaue URL-Adresse mit zu kopieren und das Datum des Abrufs zu vermerken, damit man sie notfalls nochmals überprüfen kann.

Notiere während deiner Arbeit auch alle Fragen, die du noch zum Thema hast, ebenso wie Fragen, die geeignet sein könnten, eine Diskussion bei deinen Mitschülern anzuregen.

➤ Zeitrahmen:

Bedenke auch die dir zur Verfügung stehende Zeit: Wie lange soll dein Referat sein. Achte darauf genügend, aber eben auch nicht zu viele Inhalte unterzubringen.

➤ Vortrag:

Grundsätzlich gibt es drei unterschiedliche Möglichkeiten, eine schriftliche Gedankenstütze zu verwenden:

1. Du verwendest dein **Thesenpapier/Handout als Basis**. Du kannst dir markieren, was du hervorheben oder erklären willst. Begriffe, die du genauer erläutern möchtest, markierst du ebenso. Zusatzinfos schreibst du an den Rand.
Die Gefahr: Es könnte passieren, dass du nur dein Handout vorliest!
2. **Kärtchentechnik**: Hierzu schreibst du auf DIN A5- oder DIN A6-große Kärtchen. Die Karten sollten nur auf einer Seite beschrieben und durchnummeriert sein. Gliedere die Kärtchen sinnvoll: Am Rand steht beispielsweise jeweils das Stichwort, daneben die Ausführungen dazu. Oder du notierst nur Stichpunkte, die den roten Faden deines Vortrags zeigen. Schreibe so groß, dass du es aus einem Meter Entfernung auch noch lesen kannst! Auch hier kann man wichtige Aspekte und Begriffe farbig hervorheben. Vorteil bei dieser Methode ist, dass es leichter ist, frei zu sprechen. Außerdem hat man, falls die Hände ein wenig zittern, Kärtchen besser in der Hand als loses Papier, das umknickt oder wackelt.
3. Die **Kombination** aus beidem: Hierbei unterteilst du ein DIN-A4-Blatt nach Stichwörtern (links) und Ergänzungen dazu/ Ausschnitten des Handouts (rechts). Vorteil hier: Wenn du den „roten Faden“ verloren hast, kannst du jederzeit den Text einfach ablesen.

Auch bei **Powerpoint**-Präsentationen musst du dir Gedanken, wie du präsentierst. Im Idealfall sind deine Folien nur Stichwortgeber! Lies auf keinen Fall deine Folien einfach von der Wand ab und verschanze dich auch nicht hinter dem Bildschirm. Sinn macht es, auch hier Kärtchen oder eine schriftliche Gedankenstütze in Papierform zu haben, die dich sicher durch deine Präsentation führt. Schließlich müsste es auch weitergehen, wenn der Rechner oder der Beamer ausfallen würde...!

4.2 Der grobe Aufbau des Referats/ der Präsentation

4.2.1 Einstieg und Einleitung (ca.10%):

Überlege, wie du bei deinen Zuhörern Interesse und Neugier wecken kannst. Stelle z.B. themenbezogene, „überraschende“ Fragen, die nach „überraschenden“ Antworten verlangen, oder beginne mit einem interessanten Material (Karikatur, Statistik, eigene Meinungsumfrage, Kassette oder ein kurzer Filmausschnitt ...).

Nenne die wichtigsten Zielsetzungen deines Vortrags. Sinnvoll kann sein, die Gliederung des Referats auf Folie, auf einem Plakat oder an der Tafel zu notieren und diese zu Beginn des Referates kurz vorzustellen.

4.2.2 Der Hauptteil (ca. 80%):

Gliedere die Informationen, die du gerne vermitteln möchtest, so dass deine Zuhörer möglichst gut folgen können. Besprich deine Gliederung gerne auch vorab mit deiner Lehrerin, deinem Lehrer!

Falls du zu Beginn deiner Arbeit keine Idee hast, wie du gliedern könntest, orientiere dich an Strukturen, die du in den zugrunde liegenden Texten und Büchern vorfindest. Sieh dir dazu z.B. Inhaltsverzeichnisse, Kapitelüberschriften etc. an.

Der Aufbau eines Referates sollte logisch nachvollziehbar sein; Gedankensprünge sollten vermieden werden. Tipp: Trage deinen Eltern, deinen Geschwistern, einer Freundin, einem Freund das Referat vor. Wer sich in dem Thema nicht auskennt, merkt schnell, wo Unklarheiten liegen und du kannst die im Vorfeld ausmerzen. Gleichzeitig gibt dir das Üben auch Sicherheit!

Vergewissere dich, dass dir die verwendeten Fachbegriffe in ihrer Bedeutung klar sind und du sie erklären kannst!

Achte auf gute Übergänge zwischen deinen einzelnen Gliederungspunkten. Hiermit führst du deine Zuhörer durch deinen Vortrag.

4.2.3 Schluss (ca.10%):

Ziehe das Fazit und gib deine persönlichen Einschätzungen dazu: „Das habe ich für mich dazugelernt.“ Es ist wichtig, die eigene Meinung gut zu begründen.

Motiviere deine Mitschüler, deine Aussagen zu kommentieren und zu diskutieren, präsentiere deine Ergebnisse/Erkenntnisse in provokativen Aussagen. Stelle Fragen, die auch für dich noch offen geblieben sind.

4.3 Sprache und Körpersprache

- Stimme und Sprechweise: Achte auf eine deutliche und angemessen laute Vortragsweise. Sprich und zu deinem Publikum, auch wenn du Folien oder andere Medien einsetzt.
- Präsenz: Stelle dich nicht hinter den Tageslichtprojektor oder den Computer, sondern sei im Raum präsent sein, d.h. auf die Mitschüler zugehen bzw. vorne umhergehen. Dabei immer Blickkontakt halten.
- Vortragsweise: Lies keinen vorgeschriebenen Text ab – das wirkt sehr monoton und wird langweilig. Es bremst dein Redetempo automatisch, wenn deine schriftliche Gedankenstütze keine ganzen Sätze, sondern nur Stichpunkte und Phrasen enthält. Wenn dir das zu unsicher ist, notiere dir ruhig Passagen, die du vorliest, aber auch Passagen, die nur aus Stichworten bestehen, um die Vortragsgeschwindigkeit zu verringern. Denn erfahrungsgemäß wird man zu schnell, wenn man nur abliest. Übrigens wirkt ein frei vorgetragenes Referat – auch wenn man mal ins Stocken gerät – viel lebendiger als ein abgelesenes.
- Mimik und Gestik: Was Mimik und Gestik anbelangt, gilt folgende Regel: Man sollte authentisch wirken, d.h. keine völlig übertriebenen Grimassen oder eine unnatürliche Gestik.
- Umgang mit Nervosität: Um Lampenfieber, welches in einem gewissen Maße dazu gehört, ein Stück weit in den Griff zu bekommen, kannst du üben, tief in den Bauch zu atmen und dich fest und bewusst auf beide Füße zu stellen. Dieser sichere Stand und ein tiefe Atmung verhelfen dir, etwas Gelassenheit und Sicherheit zu finden.

4.4 Der Medieneinsatz

- Packe deine Schultasche rechtzeitig, damit du deine Kärtchen, Folien, Handouts, den USB-Stick auch sicher nicht aus Versehen zu Hause liegen lässt.
- Prüfe gut, ob eine Powerpoint-Präsentation für dein Thema geeignet ist. Nicht alle Themen lassen sich durch eine solche Präsentation gut vermitteln – andere dagegen eignen sich umso mehr.
- Sei rechtzeitig in dem Raum, in dem du deinen Vortrag hältst, und vergewissere dich, dass alles, was du an Medien und Materialien einsetzen möchtest, auch griffbereit ist und funktioniert. Nicht jede Präsentation funktioniert auf jedem Rechner.
- Denke daran, dass deine Mitschüler normalerweise ungefähr 70% ihrer Informationen über die Augen und nur etwa 30% über die Ohren aufnehmen. Richte deinen Vortrag danach aus.
- Benutze visuelle Informationen wie z. B. Diagramme, Tabellen oder Modelle etc., um deine mündlichen Informationen zu unterstützen oder eventuell sogar zu ersetzen.
- Nutze die Möglichkeiten des Overheadprojektors mittels sorgfältig erstellter Folien; dabei ist wichtig vorher zu überprüfen, ob die Schrift groß genug ist.
- Achte darauf, Folien lange genug aufzulegen bzw. zu zeigen, bevor du weiterblätterst. Erkläre gut, was jeweils zu sehen ist. Deine Zuhörer benötigen ausreichend Zeit, um sie anschauen und verstehen zu können.
- Video- bzw. Audiomaterialien sollten nur in sehr sparsamer Form eingesetzt werden, da sie nur unterstützenden Charakter haben.
- Benutze die Tafel nur nach sorgfältiger Planung. Bedenke, dass das Schreiben an der Tafel zeitaufwändig ist und der wichtige Blickkontakt mit den Zuhörern verloren geht.

4.5 Handout

4.5.1 Organisation

- Das Handout muss zu Beginn der Stunde, in der die GFS gehalten wird, im Klassensatz vorliegen. Dies ist entweder vom Referierenden mitzubringen oder rechtzeitig (min. 1 Schultag vorher) mit dem Fachlehrer abzusprechen.
- Umfang: 1 DinA4-Seite (Kl. 7-8), 1-2 DinA4-Seiten (Kl. 9-12)

4.5.2 Gestaltung (siehe auch Kapitel 4.5.4)

- Links oben sind alle die Schule betreffenden formalen Daten anzubringen (z.B. GFS im Fach xy, Name der Fachlehrerin/des Fachlehrers, Schuljahr...).
- Rechts oben befinden sich die persönlichen Daten (Name des Schülers, Datum der GFS)
- Dieser „Kopf“ steht nur auf der ersten Seite, sollte also nicht auf jeder Seite auftauchen (keine „Kopfzeile“!).
- Das Thema der GFS steht deutlich sichtbar unterhalb des „Kopfes“.

- Die Literaturangaben auf dem Handout sollten sich auf die 3-5 wichtigsten beschränken, eine komplette Liste aller verwendeten Quellen wird auf einem Extrablatt nur der Lehrerin/dem Lehrer abgegeben.
- Bei der inhaltlichen Gestaltung eines Handouts kommt es darauf an, ob es nach dem Vortrag ausgeteilt wird (Typ 1) oder ob es schon zu Beginn des Vortrags als Arbeitsmaterial den Schülern zur Verfügung steht (Typ2).

Handout Typ 1	Handout Typ 2
<ul style="list-style-type: none"> • Das Handout sollte nicht 1:1 das Referat widerspiegeln. • Es muss ein strukturiertes Endergebnis (Fazit) enthalten, in der die problemorientierte Frage beantwortet wird. • Gegebenenfalls eine interessante These etc., über die anschließend diskutiert werden kann. • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Gliederung und wichtige Thesen. • Eventuell Quellen/ Abbildungen etc. • Platz für Eintragungen während des Vortrags sollte freigehalten werden. • ...

4.5.3 Bewertungsraster

	++	+	o	-	--	Anmerkungen
Layout/ Übersichtlichkeit						
Formalien/ Kopf						
Logischer Aufbau						
Inhalt						
Sprache						
Literaturangaben						

4.5.4 Beispiele

Typ 1

Johann-Vanotti-Gymnasium Ehingen
Klasse 7x, Schuljahr 2016/ 2017
GFS im Fach Geschichte
bei Herrn/ Frau [Name des Lehrers]

Mini Musterschüler
16.10.2016

Karl der Große - Was für ein Mensch war er?

1. Steckbrief Karls

- geboren 742 oder 743, gestorben 814
- war groß (zwischen 1,75m und 2,80m) und kräftig
- war eine imposante und würdevolle Erscheinung
- Hobbys: Jagen, Reiten, Schwimmen

2. Familie Karls

- verehrte seine Mutter, die bis zu ihrem Tod bei ihm lebte
- war mit 4 verschiedenen Frauen verheiratet, hatte einige Geliebte
- hatte mit den Frauen und Geliebten insgesamt 6 Söhne, 8 Töchter
- liebte alle seine Kinder sehr, verbrachte viel Zeit mit ihnen, ermöglichte ihnen eine umfassende (Aus-)Bildung



Reiterstatuette
Karls des Großen, um 870

3. Karls Bildung

- achtete seine Lehrer, ließ sich bis ins hohe Alter unterrichten
- hatte Unterricht in Lesen, Schreiben, Rechnen, Grammatik, Astronomie
- sprach Latein, Griechisch und mehrere weitere Fremdsprachen
- war ein begabter Redner und bemühte sich, immer besser zu werden

4. Karls Glaube & Religiosität

- war ein frommer Mann, ging regelmäßig in den Gottesdienst, meist mehrmals am Tag
- bestand auf feierlichen Gottesdiensten und einer Verbesserung des Lesens und Singens
- erbaute die Kirche in Aachen, schenkte der Kirche wertvolle Gefäße und Gewänder
- war trotzdem bescheiden, hielt sich im Gottesdienst eher zurück

5. Fazit

- er hatte zwar viele Frauen, was ungewöhnlich war, kümmerte sich aber rührend um seine Familie, was in diesem Maße auch ungewöhnlich war
- er war beeindruckend vielseitig begabt und engagiert, obwohl er in seinem Amt als Kaiser sehr viele Aufgaben zu bewältigen hatte

Quellen:

- Literatur:

- Cornelissen et al (Hgg.): Mosaik. Der Geschichte auf der Spur. A2, München 2005, S. 22-23.
- Einhard: Das Leben Karls des Großen, übersetzt von Evelyn Scherabon Firchow, Stuttgart 1995.
- http://www.focus.de/wissen/mensch/geschichte/biografien/5-ehefrauen-und-18-kinder-karl_id_3572064.html (Stand: 10.10.2016)

- Bild:

- Cornelissen et al (Hgg.): Mosaik. Der Geschichte auf der Spur. A2, München 2005, S. 23.

Karl der Große - Was für ein Mensch war er?

1. Steckbrief Karls

"Karl war kräftig und stark, dabei von hoher Gestalt, die aber das rechte Maß nicht überstieg. Es ist allgemein bekannt, dass er sieben Fuß groß war. Er hatte einen runden Kopf, seine Augen waren sehr groß und lebhaft, die Nase etwas lang; er hatte schöne graue Haare und ein heiteres und fröhliches Gesicht. Seine Erscheinung war immer imposant und würdevoll, ganz gleich ob er stand oder saß. Sein Nacken war zwar etwas dick und kurz, und sein Bauch trat ein wenig hervor, doch fielen diese Fehler bei dem Ebenmaß seiner Glieder nicht sehr auf."

aus: Einhard: Das Leben Karls des Großen, übersetzt von Evelyn Scherabon Firchow, Stuttgart 1995, S. 45.

2. Familie Karls

3. Karls Bildung

4. Karls Glaube & Religiosität

5. Fazit

- er hatte zwar viele Frauen, was ungewöhnlich war, kümmerte sich aber rührend um seine Familie, was in diesem Maße auch ungewöhnlich war
- er war beeindruckend vielseitig begabt und engagiert, obwohl er in seinem Amt als Kaiser sehr viele Aufgaben zu bewältigen hatte

Quellen:

Literatur:

- Cornelissen et al (Hgg.): Mosaik. Der Geschichte auf der Spur. A2, München 2005, S. 22-23.
- Einhard: Das Leben Karls des Großen, übersetzt von Evelyn Scherabon Firchow, Stuttgart 1995.
- http://www.focus.de/wissen/mensch/geschichte/biografien/5-ehefrauen-und-18-kinder-karl_id_3572064.html (Stand: 10.10.2016)

4.5.5 Literatur auf einem Handout angeben (mehr dazu in Kapitel 6)

Alle Literatur oder Internetseiten, die du verwendet hast, musst du auf deinem Handout angeben beziehungsweise auf einem separaten Blatt sammeln, das du deinem Lehrer abgeben musst. Dies gilt auch für Bilder oder Grafiken. Das Belegen deiner Informationsquellen ist wichtig, da du somit offenlegst, wo du deine Informationen her hast. Hast du deine Quellen nicht sorgfältig angegeben, dann hast du geistiges Eigentum gestohlen und ganz einfach von jemandem abgeschrieben. Das würde dein Handout ungültig machen. Vergiss deshalb nie, deine Informationsquellen anzugeben und während deiner Recherche auch immer mitzuschreiben, denn man vergisst gerne die vielen Internetseiten, auf denen man Informationen entnommen hat.

Wie gebe ich die Informationsquellen an, die ich verwendet habe?

(1) Bücher

- **Name, Vorname des Autors (Hg.): Titel. Untertitel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr.**
- **Name, Vorname / Name, Vorname der Autoren (Hgg.): Titel. Untertitel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr.**

Beispiel:

Blaschke, Olaf / Kuhlemann, Frank-Michael (Hgg.): Religion im Kaiserreich. Milieus – Mentalitäten – Krisen, Gütersloh 1996.

(2) Beiträge in Sammelwerken

Name, Vorname des Autors: Titel. Untertitel, in: Name, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel des Sammelwerks. Untertitel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

Beispiel:

Greiffenhagen, Sylvia: Die württembergischen Sozialdemokraten im Ersten Weltkrieg und in der Weimarer Republik (1914-1933), in: Schadt, Jörg / Schmierer, Wolfgang (Hgg.): Die SPD in Baden-Württemberg und ihre Geschichte, Stuttgart 1979, S. 160-191.

(3) Beiträge in z. B. Schulbüchern

Name, Vorname des Autors bzw. des Bearbeiters oder Herausgebers: Titel. Untertitel. Bandnummer. Verlag, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

Beispiel:

Habermaier, Volker u.a.: Zeit für Geschichte. Band 1. Schroedel, Braunschweig 2004, S. 44-47.

Erklärung:

Da es sich bei Schulbüchern oft um viele Herausgeber bzw. Bearbeiter handelt, kann man, wenn es mehr als drei sind, dies nach dem ersten mit der Abkürzung u.a. anzeigen.

(4) Beiträge in Zeitschriften

Name, Vorname des Autors: Titel, in: Zeitschriftentitel Nr. Erscheinungsdatum, Seitenzahlen.

Beispiel:

Guggenberger, Bernd: Das Verschwinden der Politik, in: Die Zeit Nr. 41 vom 7. Okt. 1994, S. 65.

(5) Beiträge in Lexika und Wörterbüchern

(Name, Vorname des Autors): Titel. Bandangabe, Erscheinungsort und Erscheinungsdatum, unter Stichwort, Seitenangaben.

Beispiel:

Meyers großes Taschenlexikon. Bd. 14, Mannheim u.a. 1992, unter Marxismus, S. 72-75.

Erklärung:

Bei Beiträgen in Lexika und Wörterbüchern gibt man das Stichwort an. Wenn ein Autor für den Artikel angegeben ist, muss dieser auch aufgeführt werden.

(4) Internetquellen

Name, Vorname des Autors: Titel. Untertitel, in: Name der online Zeitung Erscheinungsdatum, online unter: URL (=Internetadresse) (Datum des Abrufs).

Beispiel:

- *Stihl, Stefan: Burgenalltag, online unter <<http://www.ritterburgen.de/page4.html>> (Stand: 8. Dezember 2015).*
- *Fergusson, Nial: Wir löschen unseren Erfolg, in: Zeit Online vom 8.5.2013, online unter <<http://www.zeit.de/2013/20/der-niedergang-des-westens>> (Stand 5.4.2016).*

Beispiel Bildquelle:

Abbildung: <http://www.mediaevum.de/autoren/images/wolfram0.jpg> (Stand: 6. November 2015).

Aufgaben: Bringe folgende Angaben in die richtige Reihenfolge und entscheide, um welche der obigen Quellenangaben es sich jeweils handelt.

a)

Lehnswesen, Schülerduden Geschichte: S. 294-295. 2003 Mannheim u. a.

b)

Wikipedia, Die freie Enzyklopädie (Hg.): (Stand: 8. Dezember 2015)
<https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Ritter&oldid=148412815>, online unter:

c)

Mosaik. Cornelissen, Joachim u.a. (Hg.): Der Geschichte auf der Spur. A2. München u.a. 2005, Oldenburg, S. 58-59.

d)

Ehingen 2002. Ehingen aber war merkwürdig, Museumsgesellschaft Ehingen e.V. (Hg.):

5. Die schriftliche Hausarbeit

5.1 Formalia

Folgende formale Vorgaben sollten eingehalten werden:

- Ränder: oben, rechts, links 2,5 cm; unten 2 cm
- Schrift: Times New Roman Größe 12 oder Arial 11
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Die Blätter sind nur einseitig zu bedrucken
- Blocksatz mit automatischer Silbentrennung einstellen
- Aufbau:
 - a) Deckblatt
 - b) Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
 - c) Einleitung / Hauptteil / Schluss
 - d) Bibliographie (geordnet nach Büchern, Zeitschriftenartikeln, Internetseiten, Bildern, Tonquellen/ Filmen, Zeitzeugen)
 - e) Erklärung mit Datum und Unterschrift

- Seitenzahlen einfügen (Die erste Seite wird mitgezählt, die Nummerierung wird jedoch erst ab der zweiten Seite gedruckt. Auf dem Deckblatt steht also keine Seitenzahl)

- Es ist auf eine einheitliche und übersichtliche Gestaltung zu achten

- Die Abgabe erfolgt in einem Schnellhefter. Keinesfalls wird jede Seite einzeln in eine Klarsichthülle gesteckt

- Zahlen von Eins bis Zwölf (Ausnahme: bei Datumsangaben und in Verbindung mit Maßeinheiten oder Prozentangaben) werden ausgeschrieben, alle anderen Zahlen werden als Ziffern wiedergegeben.

- Kapitelüberschriften müssen nummeriert werden, dies wird im Inhaltsverzeichnis vermerkt. Der Übersichtlichkeit halber sollte man nicht über drei Untergliederungsebenen hinausgehen (Kapitel 1.2.4 ist noch in Ordnung, Kapitel 1.2.4.1 aber zu viel).

- Auch Bilder und Grafiken müssen nummeriert und in einem extra Abbildungsverzeichnis aufgeführt werden.

5.2 Titelblatt

Folgendes sollte das Titelblatt enthalten:

- Thema der Arbeit
- Lehrerin / Lehrer, bei dem die Arbeit angefertigt wurde
- Unterrichtsfach sowie Schul-/ Halbjahr (z.B. 12.2)
- Name des Schülers, seine Adresse und sein Mailadresse oder Telefonnummer
- Datum der Abgabe

5.3 Gliederung/ Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis erfasst sämtliche Gliederungsteile, die ihm folgen.
- Das Inhaltsverzeichnis soll die Strukturierung des Textes augenfällig machen.

5.3.1 Roter Faden

- Löst meine Gliederung die Fragestellung in notwendige und folgerichtige Kapitel auf?
- Wird ein "roter Faden", eine Gliederungsstrategie, erkennbar?
- Folgt die Gliederung meinen eigenen Gedanken?
- Ist der Aufbau logisch?
- Bei problemorientierten Fragen: Gibt mein Hauptteil eine argumentativ untermauerte Antwort auf die Frage?

5.3.2 Formale Gliederung

- Besitzt meine Gliederung eine durchdachte Ordnung?
- Passt die Zuordnung der Unterkapitel logisch zu den übergeordneten Kapiteln?
- Ist sie übersichtlich angelegt?

5.4 Einleitung

- Führt meine Einleitung ins sachliche Zentrum der Arbeit?
- Stellt sie die zentralen Absichten heraus?
- Werden sie in größere Zusammenhänge gerückt und daraus abgeleitet?
- Was ist Zentrum meiner Arbeit und was ist zweitrangig?

Es ist sinnvoll, sich immer wieder das Hauptziel/ die Fragestellung der Arbeit bewusst zu machen und sich daran zu orientieren.

5.5 Durchführungsteil mit Kapiteln und Unterkapiteln

5.5.1 Fragestellung

- Habe ich sie richtig verstanden und beziehen sich meine Darstellungen nur auf die Fragestellung?
- In geisteswissenschaftlichen Fächern: Ist meine Fragestellung problemorientiert?
- Lösen die Inhalte meiner Kapitel den Anspruch meiner Überschriften ein?

5.5.2 Zentrale Begriffe und Annahmen

- Definiere und erläutere ich die Verwendung zentraler Begriffe?
- Wäre eine Erklärung zentraler Begriffe sinnvoll?
- Halte ich die definierten Begriffsverwendungen durch?

5.5.3 Gedankenführung

- Besitzt meine Gedankenführung in den einzelnen Kapiteln eine innere Schlüssigkeit?
- Kann ich meine Behauptungen belegen oder stelle ich bloß Vermutungen an?
- Halte ich gelegentlich inne und mache ich mir Gedanken über mein weiteres Vorgehen?

5.5.4 Elemente wissenschaftlichen Schreibens

Halte ich auseinander:

- Fragestellung und Methode
- These und Argument
- Beschreibung und Wertung
- Beispiel und Analyse
- Daten und Interpretationen etc.?

5.5.5 Art der Materialien

- Sind meine Materialien angemessen, neueren oder älteren Datums, kontrovers oder einseitig, Buch- oder Zeitschriftenliteratur etc.?
- Ist ein Grundlagentext dabei, der die Komplexität der Fragestellung aufschließen kann? Gebe ich Materialien nicht nur wieder – wörtlich oder sinngemäß -, sondern leiste ich auch eine kritische Auseinandersetzung mit ihnen, d.h. leuchtet mir ein Gedankengang ein?
- Habe ich die benutzten Internetmaterialien auf Qualität bzw. Zuverlässigkeit überprüft? *(Das Letztere setzt einige Kenntnisse voraus und ist erst in der Oberstufe machbar).*

5.5.6 Sprache und Layout

- Ist meine Wortwahl anschaulich und unmissverständlich?
- Ist mein Satzbau nicht zu kompliziert?
- Ist jeder Satz ein notwendiger Satz?
- Bilde ich inhaltlich und logisch einheitliche Absätze?
- Habe ich eine eigene Sprache gefunden oder formuliere ich die vorliegenden Texte nur um?
- Verwende ich Fachbegriffe korrekt?
- Passt mein Schreibstil zu einer wissenschaftlich angelegten Arbeit?
- Habe ich Beispiele dargestellt, die einen Text veranschaulichen und „farbig“ machen?
- Stimmen Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung?
- Bemühe ich mich um ein ansprechendes Layout?

5.6 Schlussteil

5.6.1 Ergebnisse

- Bringe ich in einem Schlussteil die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit noch einmal "auf den Punkt"?
- Nehme ich dabei kritisch Bezug auf die in der Einleitung herausgestellten Absichten?
- Sind meine Ergebnisse klar formuliert, und erwachsen sie folgerichtig aus meinen Gedankengängen?

5.6.2 Eigene Stellungnahme

- Beziehe ich selber Stellung?
- Bin ich zu einer selbstständigen Auffassung der Sache gekommen, die Gegenstand der Arbeit war?

5.7 Fußnoten und Zitierweise im Text (siehe auch Kapitel 6)

5.7.1 Fremdes Gedankengut und Zitierweise

- Ist fremdes Gedankengut in meiner Arbeit immer erkennbar?
- Belege ich fremde Gedanken durch korrekte Quellenangaben, auch wenn sie nur sinngemäß entnommen wurden?
- Kennzeichne ich Zitate immer als solche?
- Sind meine Zitate genau, zweckbezogen und entsprechen dem Sinn der Quelle? (*Dies kann erst eingefordert werden, wenn „Zitieren und Bibliographieren“ im Unterricht behandelt wurde*).

Es gibt grundsätzlich zwei Möglichkeiten, Zitate zu verwenden und somit ein Plagiat zu vermeiden:

1. Paraphrase (indirektes Zitat)	2. Direktes Zitat
<p>Eine sinnngemäße Wiedergabe von fremdem Gedankengut in eigenen Worten.</p> <p>Beachte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wann immer möglich paraphrasieren anstatt direkt zitieren. So zeigt man, dass man sich um Eigenleistung bemüht - paraphrasiert werden vor allem lange Gedankengänge und Abschnitte, bei denen der exakte Wortlaut des Originals weniger wichtig ist <p>So gehe ich vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - es gibt keine besondere Hervorhebung im Text, sondern der zu paraphrasierende Inhalt wird in eigenen Worten in den Fließtext eingebunden. Am Ende der Paraphrase, spätestens am Ende des Absatzes, muss die sie durch eine Quellenangabe (Kurzbeleg) gekennzeichnet werden - Die ausführlich zitierte Quelle wird am Schluss der Arbeit bei den Literaturangaben aufgeführt - Eine sinnvolle Paraphrase nennt oftmals die Quelle: Autor XY geht deshalb davon aus, dass ... 	<p>Eine wortwörtliche Wiedergabe der Originalquelle.</p> <p>Beachte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es darf nicht mehr zitiert werden, als für den Zweck notwendig, d.h. das Zitat muss eine sinnvolle Funktion erfüllen. Du kannst es als Beleg deiner These oder als Erläuterung verwenden, wenn es besonders auf die ursprüngliche Formulierung ankommt - streng genommen ist das wörtliche Zitieren nötig, sobald fünf oder mehr Worte übernommen werden. Eine Ausnahme ist das Ausdrücken von Allgemeinwissen (Beispiel: Der Bundeskanzler besitzt die Richtlinienkompetenz im Kabinett.) <p>So gehe ich vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Zitat wird mit doppelten Anführungszeichen hervorgehoben - am Ende des direkten Zitates muss sofort der Kurzbeleg folgen. - Du kannst ein wörtliches Zitat kürzen, wenn der Satz z.B. auch Aspekte enthält, die für ihren Beleg nicht wichtig sind. Dies kennzeichnet man mit dreieckigen Klammern und drei Punkten: „Es bleibt festzustellen, dass [...] wörtliche Zitate sparsam zu verwenden sind.“ - Eigene Ergänzungen werden ebenfalls mit eckigen Klammern gekennzeichnet

In beiden Fällen darf der Sinn nicht entstellt werden. Nur dein Fazit und die Einleitung benötigen keine Quellenangaben, weil hier deine eigene Meinung gefragt ist.

Ein Beispiel:

Originaltext: Tödliche Flucht über das Mittelmeer
von Max Mustermann

Viele Flüchtlinge verlassen ihre Heimat aufgrund von Krieg, politischer Verfolgung, Hunger und Perspektivlosigkeit. Dabei setzen sie oftmals ihr Leben aufs Spiel, um für sich und ihre Familie Sicherheit und Hilfe zu finden. Nicht wenige Flüchtlinge erreichen jedoch nie europäischen Boden, sondern fallen den widrigen Fluchtbedingungen zum Opfer. So wird das Mittelmeer gelegentlich als größtes Massengrab Europas bezeichnet.

So könnte eine Paraphrase aussehen:

Max Mustermann beschreibt in seinem Artikel, dass Asylsuchende ihre Heimat nicht grundlos verlassen. Ursachen können einerseits wirtschaftliche Gründe wie Armut sein. Andererseits spielt auch die Politik eine Rolle: Manche Menschen sind in ihrem Heimatland aufgrund ihrer politischen Einstellung gefährdet (Mustermann 2015).

So könnte ein wörtliches Zitat aussehen:

Flüchtlinge verlassen ihre afrikanische Heimat oftmals mithilfe von Schleppern, die sie nicht selten mit untauglichen Booten über das Mittelmeer, dem „größte[n] Massengrab Europas“⁵, schleusen.

Der Vollbeleg, also der vollständige Literaturnachweis, erfolgt erst im Quellenverzeichnis am Ende der Arbeit in alphabetischer Reihenfolge.

Mustermann, Max: Tödliche Flucht über das Mittelmeer. Online unter: <www.xy.de> vom 01.04.2015 (Stand 04.06.2015).

5.7.2 Form der Herkunftsangaben

- Wie mache ich sie: im laufenden Text als Kurzangabe oder durch Verweis auf eine Fußnote?
- Halte ich die gewählte Version auch durch?

⁵ Mustermann 2015, www.asyl.de (Stand 04.06.2015)

5.8 Literaturverzeichnis

Vollständigkeit und Ordnung:

- Gebe ich abschließend ein Verzeichnis der in der Hausarbeit verwendeten Quellen, und enthält es das gesamte verwendete Material?
- Verzichte ich auf die Angabe von Materialien, die zwar benutzt, aber im Text nicht eingearbeitet wurden?
- Bei der Angabe von Internetquellen sollten die HTML-Verknüpfungen gelöscht werden. Alle Angaben müssen alphabetisch sortiert werden.

5.9 Schlusserklärung

Diese sollte folgenden Satz enthalten:

„Ich versichere hiermit, dass ich diese Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Die den benutzten Werken wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen sind als solche gekennzeichnet.“

Diese Erklärung muss unterschrieben und mit Datum (Tag der Abgabe!) versehen sein.

5.10 Weiterführende Literatur

- Uhlenbrock, Karlheinz: Fit fürs Abi- Oberstufenwissen Referat und Facharbeit, Braunschweig 2012.
- Büntig, Karl-Dieter u.a.: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm, Darmstadt 1999.

(Dieses Buch steht in der Oberstufenbücherei. Hier findet ihr alles, was für eine Hausarbeit mit dem PC wichtig ist und noch viel darüber hinaus.)

6. Zitieren und Belegen in schriftlichen Arbeiten

6.1 Was sind Zitate und Belege?

Ein Zitat ist die wörtliche Wiedergabe eines Textes. Kein Buchstabe darf ohne Markierung geändert werden, auch nicht Rechtschreibfehler. Die Herkunft der Zitate ebenso wie die von sinngemäßen Entlehnungen muss genau belegt werden. Die Belege dienen zum einen der Nachprüfbarkeit der Informationen, zum anderen bieten sie dem Leser Anhaltspunkte zu einer vertieften Auseinandersetzung mit dem Thema.

Siehe auch Kapitel 5.7 zur Zitierweise im Text!

6.2 Zitate

Das wörtliche Zitat belegt, bekräftigt oder veranschaulicht eine Aussage.⁶ Anfang und Ende werden durch **doppelte Anführungszeichen** („ bzw. “) markiert.⁷ Anführungszeichen innerhalb des Zitates (Zitat im Zitat) werden zu **einfachen Anführungszeichen** (, bzw. ‘). Auslassungen oder Veränderungen sind in **eckige Klammern** ([...]) zu schreiben. Hervorhebungen durch den Zitierenden müssen am Ende des Zitats deutlich gemacht werden.

Beispiele:

„Am Anfang war Napoleon. Die Geschichte der Deutschen [...] steht unter seinem überwältigenden Einfluss.“⁸ (Hervorhebung X.Y.)

„Die Völker Deutschlands verlangen staatsbürgerliche Gleichheit und liberale Ideen‘ – das war das [politische] Programm Napoleons;“⁹

Wichtig ist, dass „einzelne Zitat[e] eindeutig verifizierbar“ sind.¹⁰

⁶ Im Einzelfall muss man sich entscheiden, ob man dem wörtlichen Zitat oder der Paraphrase (Umschreibung mit anderen Worten) – natürlich immer mit Beleg – den Vorzug gibt. Das hängt nicht zuletzt vom Thema ab. In einer textorientierten Literaturarbeit wird wohl häufiger wörtlich zitiert. Generell sollte das wörtliche Zitat aber einen höheren Informationswert haben als der einfache Beleg.

⁷ Im Deutschen stehen in der Regel am Anfang des Zitates die Anführungszeichen unten, am Ende oben.

⁸ Nipperdey, Thomas: Deutsche Geschichte 1800-1866. Bürgerwelt und starker Staat, München 1983, S. 11.

⁹ Ebd. S. 20.

¹⁰ Schardt, Bettina / Schardt, Friedel: Referate und Facharbeiten. Effektive Arbeitstechniken für die Oberstufe, Freising 1999, S. 70.

6.3 Belege

Belege erfolgen in der Regel in einer Fußnote. Hinzu kommt am Ende einer Arbeit ein Literaturverzeichnis, das sämtliche benutzte Materialien enthält (s.u.).

Es gibt viele verschiedene Arten, Fußnoten und Literaturverzeichnisse zu gestalten.¹¹ Im Folgenden wird – geordnet nach Medienart – ein in Deutschland sehr verbreiteter Standard vorgestellt. Für welche Version man sich auch entscheidet – die Angaben müssen in jedem Fall innerhalb der Arbeit nach einem **einheitlichen Muster** gestaltet und so abgefasst sein, dass die Informationsquellen **eindeutig auffindbar und somit überprüfbar** sind.

6.4 Bücher (Monographien)

Name, Vorname des Autors. Mehrere Autoren werden mit Schrägstrich oder Strichpunkten voneinander abgetrennt. Sind die „Autoren“ Herausgeber oder Bearbeiter, so wird das in Klammer mit „(Hg.)“ für einen oder „(Hgg.)“ für mehrere vermerkt. Bei „anonymen Werken“ (z.B. Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland) fallen die Angaben zu den Autoren weg.

Nach einem Doppelpunkt folgt der **Titel**. Untertitel werden mit Punkten voneinander abgetrennt.

Nach einem Komma folgen evtl. weitere Angaben zu **Herausgebern, Übersetzern und Bandangaben**.

Wieder nach einem Komma folgen Angaben zum **Erscheinungsort und Erscheinungsjahr**. Der Verlag wird in der Regel nicht genannt. Handelt es sich um eine Neuauflage eines Werkes, wird dies durch eine hochgestellte Zahl vor dem Erscheinungsjahr angemerkt.

Beispiel:

Blaschke, Olaf / Kuhlemann, Frank-Michael (Hgg.): Religion im Kaiserreich. Milieus – Mentalitäten – Krisen, Gütersloh 1996.

6.5 Beiträge in Sammelwerken

Bei Beiträgen in Sammelwerken wird der **Beitrag** und der **Sammelband** (eingeleitet durch „in:“) aufgeführt. Hier sind Seitenangaben notwendig.

Beispiel:

Greiffenhagen, Sylvia: Die württembergischen Sozialdemokraten im Ersten Weltkrieg und in der Weimarer Republik (1914-1933), in: Schadt, Jörg/Schmierer, Wolfgang (Hgg.): Die SPD in Baden-Württemberg und ihre Geschichte, Stuttgart 1979, S. 160-191.

¹¹ Wer sich in die Welt der „Zitiervorschriften“ tiefer einarbeiten will, kann dort nachschauen:
<<https://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/>>

6.6 Beiträge in Zeitschriften

Bei Zeitschriftenartikeln und Zeitungsartikeln wird das **Erscheinungsdatum** oder/und die **laufende Nummer** der Zeitschrift angegeben. Ein Erscheinungsort ist nicht notwendig.

Beispiel:

Guggenberger, Bernd: Das Verschwinden der Politik, in: Die Zeit Nr. 41 vom 7. Okt. 1994, S. 65.

6.7 Beiträge in Lexika und Wörterbüchern

Bei Beiträgen in Lexika und Wörterbüchern gibt man das **Stichwort** an. Wenn ein Autor für den Artikel angegeben ist, muss dieser auch aufgeführt werden. Das gilt auch für Lexika auf CD-Rom.

Beispiel:

Meyers großes Taschenlexikon Bd. 14, Mannheim u.a. 1992, unter Marxismus, S. 72-75.

6.8 Internet-Quellen

Beim Zitieren von Internet-Quellen orientiert man sich am besten an den Vorgaben, die oben für das Zitieren von Printmedien gemacht wurden. Da manche Internetinhalte sich sehr schnell ändern, empfiehlt es sich, die Informationen auszudrucken oder auf Diskette zu speichern. Zunächst sollten die **Autoren** aufgeführt sein, anschließend der **Titel des Beitrages** evtl. mit Datum der letzten Änderung, dann die **URL (=Internetadresse)** und schließlich das **Datum des Abrufs**.¹²

Beispiel:

Fergusson, Nial: Wir löschen unseren Erfolg, in: Zeit Online 8.5.2013, online unter < <http://www.zeit.de/2013/20/der-niedergang-des-westens> > (Stand 5.4.2016)

6.9 Literaturverzeichnis und Fußnoten

Das Literaturverzeichnis steht am Ende einer Arbeit. Es enthält alle verwendeten und evtl. weitere für wichtig erachtete Informationsquellen **in alphabetischer Reihenfolge** (d.h. in der Regel nach den Nachnamen der Autoren). Bei vielen Titeln kann es auch nach Gruppen untergliedert werden. So empfiehlt es sich, Internetadressen gesondert aufzuführen.

¹² Allein die Angabe der Internetadresse genügt nicht. Die Angabe von Autor und Titel hat den positiven Nebeneffekt, dass man sich selbst Rechenschaft darüber ablegen muss, wer, was, wo denn hier eigentlich verfasst hat. Die Beantwortung dieser simplen Fragen sind die ersten Schritte, um die Güte einer Information zu beurteilen.

In der Regel wird getrennt nach Primärliteratur (Quellen aus dem Archiv, verwandte Textausgaben bei literarischen Arbeiten) und Sekundärliteratur (wissenschaftliche Literatur zum Thema) aufgeführt.

Die einzelnen Titel werden beim ersten Mal in den Fußnoten in gleicher Weise wie im Literaturverzeichnis aufgeführt. Wenn ein Titel mehrere Male auftaucht, kann er ab dem zweiten Mal auch in Kurzform (Autor, Kurztitel, Seite.) zitiert werden.¹³ Führt man dasselbe Werk direkt hintereinander als Beleg an, reicht sogar die Angabe „Ebd. S. XX“, da man den Titel ja in der vorausgehenden Fußnote findet.

Aus

Nipperdey, Thomas: Deutsche Geschichte 1800-1866. Bürgerwelt und starker Staat, München 1983, S. 130f.

wird so

Nipperdey, Deutsche Geschichte 1800-1866, S. 130f.

beziehungsweise

Ebd. S. 130f.

In der Fußnote müssen in der Regel **genaue Seitenangaben** hinzugefügt werden. Bei zwei aufeinander folgenden Seiten fügt man ein „f.“ für „**folgende Seite**“ (S. 130f.) bei zwei folgenden Seiten ein „ff.“ für „**folgende Seiten**“ (S. 130ff.) hinter die erste Seite an. Sind es mehr Seiten, so gibt man die erste und die letzte Seite an (S. 130-134.). Jede Fußnote und jeder Eintrag im Literaturverzeichnis endet mit einem Punkt.

6.10 Zusammenfassung, wie man Quellen in der Fußnote angibt

Erstes Vorkommen einer Quelle	Vovelle, Michel: Die Französische Revolution. Soziale Bewegung und Umbruch der Mentalitäten, Frankfurt am Main 1985, S. 44.
Gleiche Informationsquelle, wie die unmittelbar vorausgehende Nennung	Ebd. S. 98.
Bezug auf einen Autor und einen Titel, der bereits genannt worden ist (Kurzbeleg)	Vovelle, Französische Revolution, S. 99.
Zitat aus zweiter Hand	Massin, Jean: Almanach de la Révolution Française, Paris 1963, S. 123; zitiert nach Vovelle, Französische Revolution, S. 87.

¹³ Da im Literaturverzeichnis die Titel ja ausführlich aufgelistet sind, kann auch von Anfang an der Kurztitel verwendet werden.

6.11 Beispiel für ein Literaturverzeichnis

Bergsträsser, Ludwig: Geschichte der politischen Parteien in Deutschland. Völlig überarbeitet und herausgegeben von Wilhelm Mommsen mit einer Bibliographie von Hans-Gerd Schumann, München/Wien 11 1965.¹⁴

Deggerich, Markus: Schröder im Bunker, Spiegel-Online (18.11.2002), online unter: <<http://www.spiegel.de/politik/deutschland/0,1518,223345,00.html>> (Stand 20.11.2002).

Duverger, Maurice: Die politischen Parteien, hg. u. übers. von Siegfried Landshut, Tübingen 1959.

Encarta 99: Enzyklopädie. CD-Rom. Microsoft Corporation 1993-1998, unter Marxismus.

Fischer, Hermann (Bearb.): Schwäbisches Wörterbuch, 3. Bd., Tübingen 1911.

Hanham, Harold John: Elections and Party Management. Politics in the Age of Disraeli and Gladstone, London 1959.¹⁵

Lobkowicz, Nikolaus; Nolte, Ernst: Marxismus, in: Staatslexikon Bd. 3, hg. von der Görres-Gesellschaft, Freiburg/Basel/Wien 1989, Sp. 1032-1045.¹⁶

Die Menschen stärken – die Sachen klären. 175 Jahre Gymnasium und Konvikt Ehingen (Donau), hg. vom Gymnasium Ehingen (Donau) zur Jubiläumsfeier am 15.07.2000, Ehingen 2000.

Neuer T-Chef mit roten Zahlen, in: taz Nr. 6905 vom 15.11.2002, online unter: <<http://www.taz.de/pt/2002/11/15/a0087.nf/text>> (Stand 20.11.2002).

Nipperdey, Thomas: Deutsche Geschichte 1800-1866. Bürgerwelt und starker Staat, München 1983.

Page, Melvin E.: A Brief Citation Guide for Internet Sources in History and the Humanities (Version 2.1, 20.02.1996), online unter: <<http://www.h-net.msu.edu/~africa/Citation.html>> (Stand 19.02.2000).

Wahl-Spezial, in: Focus vom 29.9.1998.

Zorn, Wolfgang: Wirtschafts- und sozialgeschichtliche Zusammenhänge der deutschen Reichsgründung (1850–1879), in: Historische Zeitschrift 197, 1963, 318–342.

¹⁴ Alternativ: München/Wien 11. Auflage 1965.

¹⁵ Beim Zitieren von fremdsprachiger Literatur werden Substantive und Verben grundsätzlich groß geschrieben.

¹⁶ Manche Lexika haben anstatt einer Seiten- eine Spaltenzählung. Hier schreibt man anstatt "S." einfach "Sp.".

7. Gesprächsführung in der Klasse

Hier gibt es zwei Möglichkeiten, nämlich:

7.1 Du leitest ein Gespräch / eine Diskussion

Dies sind deine Aufgaben und was du beachten solltest:

- Du führst sachlich ins Thema ein.
- Du notierst dir die Reihenfolge der Wortmeldungen (oder bittest einen Mitschüler, dies zu tun) und rufst danach auf.
- Du sorgst dafür, dass zum Thema gesprochen wird.
- Du achtest auf den roten Faden in der Diskussion und formulierst die Ergebnisse, die sich im Gespräch herausgebildet haben.
- Du weist auf inhaltliche Wiederholungen hin.
- Du fasst gegensätzliche Standpunkte möglichst neutral zusammen, ohne sie zu werten.
- Wenn du deine eigene Meinung zum Thema sagen möchtest, signalisierst du dies durch ein deutliches Zeichen und setzt dich selbst auf die Rednerliste.
- Wenn sich wenige am Gespräch beteiligen: Du bittest Einzelne gezielt um Äußerungen.
- Zwischenrufer bremsst du höflich, aber bestimmt.
- Du behältst den Zeitrahmen im Auge und beendest die Diskussion rechtzeitig. Eventuell weist du darauf hin, dass man sich kurz fassen soll.
- Am Ende fasst Du die Ergebnisse zusammen, bedankst Dich bei allen Beteiligten und beendest das Gespräch/ die Diskussion.

7.2 Du beteiligst dich an einem Gespräch / einer Diskussion

Dies sind deine Aufgaben und was du beachten solltest:

- Du stellst deine eigene Meinung in einem klaren Satz an den Anfang deines Beitrags und verwendest passende, möglichst anschauliche Begründungen und Beispiele.
- Du äusserst dich immer sachlich, in angemessener Wortwahl und ausschließlich zum Thema, auch wenn es Meinungsverschiedenheiten gibt.
- Du schweifst nicht ab.
- Du trennst Deine eigene Meinung („Meiner Meinung nach...“) von allgemeinen Formulierungen („Es heißt...“, „Man sagt...“).
- Du hörst zu, wenn ein anderer Gesprächsteilnehmer etwas sagt.

7.3 Hilfreiche Formulierungen

Gedanken und Meinungen ausdrücken

- Meiner Auffassung/Ansicht/Meinung nach....
- In Bezug auf würde ich sagen, dass ...
- Ich bin der festen Überzeugung, dass ...
- Ich finde/denke, dass ...
- Ich vertrete folgenden Standpunkt...
- Ich persönlich bin der Meinung, dass...

Argumente einsetzen

- Ich halte das für besonders wichtig, weil...
- Wenn man bedenkt, dass....dann...
- Man sollte auf alle Fälle berücksichtigen, dass
- Ich bin fest davon überzeugt, dass...
- Ich möchte betonen, dass...
- Ein weiterer Punkt ist...

Argumenten anderer zustimmen

- Das finde/glaube/meine ich auch.
- Da haben Sie / hast du natürlich Recht.
- Das ist wirklich ein schlagendes Argument
- Dein / Ihr Argument leuchtet mir ein. Genau! (So sehe ich das auch.)
- Ich teile die Meinung von...

Zweifel, Unsicherheiten ausdrücken

- Da bin ich mir nicht sicher.
- Sind Sie sicher/Bist du sicher?
- Wissen Sie/Weißt du das ganz genau?
- Na ja, ich weiß nicht. Das kann ich nicht (so ganz) glauben.
- Können Sie/kannst du das belegen/beweisen?
- Ich finde das Argument, ..., überzeugend

Zweifeln, Unsicherheiten entgegen

- Da bin ich mir ganz sicher, weil ...
- Das können Sie/kannst du mir glauben, weil...
- Das weiß ich, weil ...
- Ich finde das Argument, ..., nicht überzeugend
-

Argumente ablehnen

- Das glaube/meine ich nicht.
- Da bin ich anderer Meinung/Ansicht, weil...
- Das kann ich nicht nachvollziehen, weil...
- Dem kann ich nicht zustimmen, weil....
- Das ist doch nicht wahr/nicht richtig.
- Da irren Sie sich/irrst du dich!
- Das ist ein Vorurteil.

Vorschlag machen

- Ich bin dafür, dass .../Ich schlage vor, wir
- Wir könnten vielleicht ...
- Was halten Sie davon/hältst du davon,

Gegenvorschlag machen/Abschluss/Zusammenfassung

- Ich würde gern einen anderen Vorschlag machen.

8. Arbeit mit Graphiken, Diagrammen, Tabellen

Graphiken und **Diagramme** sind graphische Darstellungen von Zahlenwerten. Ihre Vorteile liegen in ihrer Anschaulichkeit. Sie sind geeignet komplexe Zusammenhänge darzustellen und vergleichend überschaubar zu machen.

Dagegen liegt der Vorteil von **Tabellen** in der direkten Vermittlung exakter Werte.

8.1 Vorgehensweise

1. Daten beschreiben

- a) Nenne Thema und Titel.
- b) Stelle fest, um welche Art von Diagramm es sich handelt.
- c) Gib an, auf welchen Zeitraum oder Ort sich die Angaben beziehen.
- d) Nenne die Quelle und aus welchem Jahr die Daten stammen.
- e) Beachte, ob es sich um absolute Zahlen, Prozentangaben oder um Mengen- bzw. Größenangaben handelt.

2. Daten auswerten

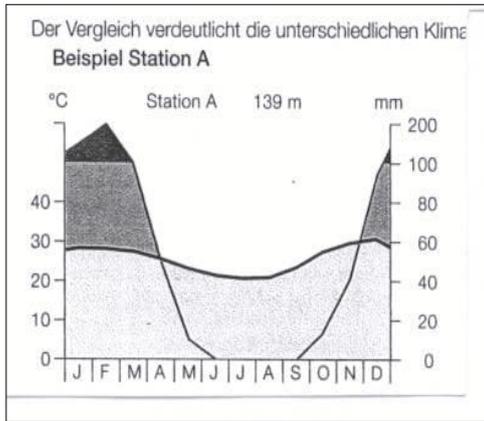
- a) Benenne die Maximal- und Minimalwerte sowie weitere Auffälligkeiten.
- b) Versuche Entwicklungen, Tendenzen oder Trends auszumachen. Beschreibe diese dann genauer mit konkreten Zahlenbeispielen.
- c) Setze die Zahlen ins Verhältnis (z.B. „Doppelt so hoch als...“, „Um ein Drittel gesunken ...“).
- d) Fasse die einzelnen Ergebnisse zusammen; z.B.: Gibt es Regelmäßigkeiten? Gibt es eine bestimmte Entwicklungstendenz? Gibt es überraschende Zahlen?

3. Daten interpretieren

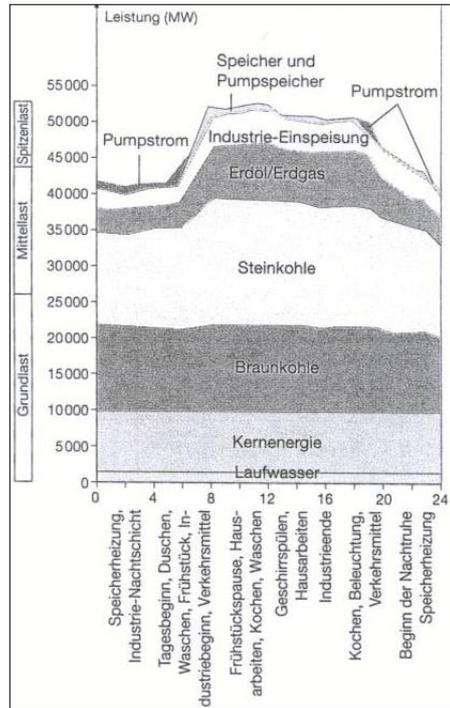
- a) Ist eine konkrete Fragestellung gegeben? - Beantworte diese möglichst präzise.
- b) Beschreibe die Ursachen und Folgen der dargestellten Daten.

8.2 Diagramme: Anwendungsmöglichkeiten und Beispiele

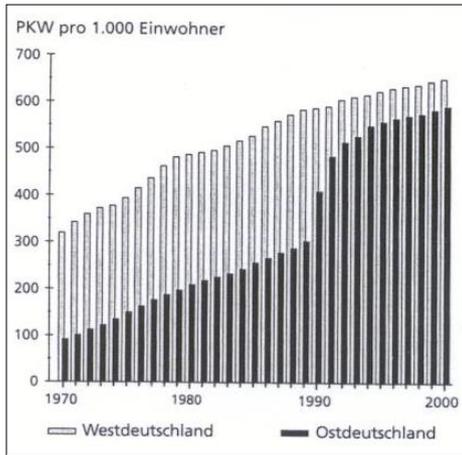
- Kurven- und Liniendiagramme: geeignet für zeitabhängige Entwicklungen und Vergleich mehrerer Beobachtungsreihen (Beispiel Nr. 1)
- Flächendiagramme: geeignet für die Entwicklung einer Gesamtgröße mit unterschiedlichen Teilgrößen (Beispiel Nr. 2)
- Säulen- und Balkendiagramme: geeignet für statische Größen und für Rangfolgen (Beispiel Nr. 3)
- Kissektoren- und Streifendiagramme: geeignet für prozentuale Verhältnisse und Anteile (Beispiel Nr. 4)



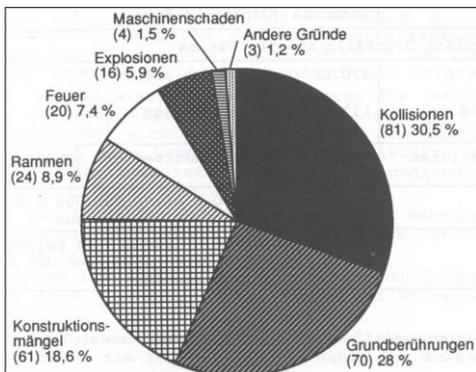
Beispiel Nr. 1: Liniendiagramm



Beispiel Nr. 2: Flächendiagramm



Beispiel Nr. 3: Balkendiagramm



Beispiel Nr. 4: Kreis-sektoren-/Tortendiagramm

9. Tipps zur Gruppenarbeit

9.1 Vorüberlegungen

Bevor ihr mit der Arbeit anfangt, solltet ihr erst einige organisatorische Dinge klären:

- Wie viel Zeit steht uns zur Verfügung?
- Was ist unsere konkrete Aufgabe?
- Welche Materialien stehen uns zur Verfügung?
- Wer übernimmt welche Aufgabe bzw. welchen Teilbereich?

9.2 Durchführung

Gruppenarbeit, d.h. jeder in der Gruppe ist für das Ergebnis mitverantwortlich. Daher sollte die Gruppe alle Gruppenmitglieder integrieren und „Drückeberger“ zur Mitarbeit anhalten.

9.3 Ergebnissicherung

In den meisten Fällen werdet ihr aufgefordert werden, eure Ergebnisse in schriftlicher Form auf Folie oder Plakat zu fixieren. Dabei müsst ihr auf folgende Dinge achten:

- Nur das Wichtigste festhalten, keine „Romane“ schreiben, oft genügen Stichpunkte oder markante Schlagworte; Tabellen und Graphiken sind anschaulicher als Fließtexte
- Große Schrift mit genügend Abstand zwischen den Zeilen
- Übersichtlichkeit und saubere Darstellung
- Mit Hervorhebung, z.B. Unterstreichungen, Spiegelstriche, farbige Hervorhebungen die Folie bzw. das Plakat strukturieren

9.4 Präsentation

Bei der Präsentation müsst ihr eure konzentrierten Ergebnisse euren Mitschülern näher erläutern. Oft wissen eure Mitschüler nicht, was euer Thema / eure Aufgabe war. Fallt deshalb nicht mit der Tür ins Haus, indem ihr „ohne Vorwarnung“ auf die Kernpunkte zu sprechen kommt, sondern stellt erst euer Thema der Klasse vor. Die Klasse kann euch dann gedanklich leichter folgen.

Zu einer guten Präsentation gehört, dass ihr eure Ergebnisse möglichst interessant darbietet. **Stimme und Körpersprache** spielen hierbei eine große Rolle. Deshalb:

- spricht laut und deutlich zur Klasse hin
- spricht frei und lest den Inhalt nicht einfach von dem Plakat/der Folie ab.
- betont die wichtigsten Ergebnisse besonders
- bemüht euch um Hochdeutsch

- locker, aber aufrecht stehen
- die Hände nicht in die Hosentaschen stecken oder Arme verschränken

Um den Blick der Klasse auf bestimmte Punkte der Folie zu konzentrieren, ist es vorteilhaft die Folie abzudecken und **stückweise aufzudecken**. Wenn die Folie ganz gezeigt werden muss, dann leistet ein **Stift** gute Dienste. Er liegt an der Stelle, die gerade erläutert wird.

Vor der Klasse locker und souverän zu sprechen verlangt Übung! Nutze die Möglichkeiten und schicke nicht immer andere Schüler als Gruppensprecher vor!