

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau



Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

Eine Handreichung zur Anfertigung der *Komplexen Leistung*

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
1 Einleitende Worte zum „Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit“	1
2 Rechtsgrundlagen auf der Basis der Schulordnung Gymnasien des Freistaat Sachsen	3
3 Arbeitsplanung und Betreuung	5
4 Allgemeine Formalia einer wissenschaftlichen Arbeit	7
4.1 Allgemeine äußere Form	8
4.2 Aufbau	8
4.2.1 Deckblatt/ Titelblatt	10
4.2.2 Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Seitennummerierung	11
4.2.3 Textteil/ Fließtext	12
4.2.4 Abbildungen/ Tabellen/ Anhänge	13
4.2.5 Literaturverzeichnis	14
4.2.6 Selbstständigkeitserklärung	14
4.3 Gliederung und Gliederungssystematik	15
4.4 Überschriften	16
4.5 Fußnoten	17
5 Zitation	18
5.1 Der Nachweis von Quellen	19
5.2 Wörtliche Zitate [Zitieren]	22
5.3 Sinngemäße Zitate [Paraphrasieren]	24
5.4 Schwerpunkt: Nachweis von Internetquellen	25
5.5 Ein Literaturverzeichnis anlegen	30
5.6 Hinweise zur Zitation	32
6 Präsentation	34
6.1 Ein Referat erarbeiten	34
6.2 Eine Präsentation erstellen	36
6.3 Ein Thesenpapier entwerfen	38
Literaturverzeichnis	V

Abkürzungsverzeichnis

BELL	Besondere Lernleistung
Ebd. / ebd.	Ebenda/ ebenda
Ders.	Derselbe
Hrsg.	Herausgeber
KL	Komplexe Leistung
o. A.	ohne Angabe
o. J.	ohne Jahr
o. O.	ohne Ort
o. V.	ohne VerfasserIn
a. a. O.	am angegebenen Ort
SOGYA	Schulordnung Gymnasien Abiturprüfung
URL	Uniform Resource Locator
Vgl./ vgl.	Vergleiche/ vergleiche

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispiel Deckblatt	10
Abbildung 2: Schaubild Schaltplan Lichtschalter	13
Abbildung 3: Von Sinn und Verwendung der Anmerkung	18

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Modellhafte Planung des Arbeitsprozesses	5
Tabelle 2:	Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	9
Tabelle 3:	Übersicht zur amerikanischen und deutschen Zitierweise	19
Tabelle 4:	Änderungsmöglichkeiten im Zitat und deren Kennzeichnung	21
Tabelle 5:	Ein Referat schrittweise erarbeiten	34
Tabelle 6:	Präsentationstypen	36
Tabelle 7:	Präsentationsformen	37
Tabelle 8:	Präsentationsstruktur	37

1 Einleitende Worte zum „Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit“

„Wissenschaftliches Arbeiten zeigt sich in einer systematischen und methodisch kontrollierten Verbindung eigenständiger und kreativer Gedanken mit bereits vorliegenden wissenschaftlichen Befunden. Das Vorgehen ist sorgfältig, begriffsklärend und fach- bzw. disziplinbezogen.“ (Bohl 2008: 13)

Torsten Bohl beschreibt demnach in seiner Definition einer wissenschaftlichen Tätigkeit im schriftlichen Bereich eine komplexe Herausforderung für den Durchführenden. Das Meistern selbiger ist, wie das Nomen „Herausforderung“ in Verbindung mit dem Adjektiv „komplex“ beschreibt, nicht einfach und daher Lerngegenstand an höheren allgemeinbildenden Einrichtungen und letztendlich auch an Universitäten. Darüber hinaus bedeutet wissenschaftliches Arbeiten aber auch kritisch zu sein, zu hinterfragen, zu präzisieren, eigenständig zu denken und in diesem Sinne nachvollziehbare Ergebnisse zu schaffen, die auf wissenschaftlichen Erkenntnissen beruhen. Es heißt außerdem, ein Thema einzugrenzen und sich mit einer konkreten Frage- oder Problemstellung auseinanderzusetzen, sich in kurzer Zeit einzuarbeiten, sich mit Fachtexten zu beschäftigen, einen komplexen Sachverhalt zu analysieren und Argumentationen nachzuvollziehen sowie ein Thema adressatenorientiert darstellen zu können. All diese Kompetenzen werden auch in der Berufspraxis gefordert!

Um diesem vielfältigen Lerngegenstand Rechnung zu tragen, ist es notwendig, die unterschiedlichen Teilbereiche des wissenschaftlichen Arbeitens zu kennen, sie zu verstehen und in eigener Anwendung umzusetzen. Diese Umsetzung mündet an sächsischen Gymnasien in der Erstellung einer *Komplexen Leistung (KL)*, welche von den Lernenden beispielsweise verlangt, dass alle Maßgaben des wissenschaftlichen Arbeitens konsequent angewandt werden.

Der folgende Leitfaden für das *Erstellen einer Komplexen Leistung* bietet einen Überblick über die Möglichkeiten, eine wissenschaftliche Arbeit zu strukturieren und den formalen Anforderungen gerecht zu werden.

Die Basis ist jedoch die Auseinandersetzung mit den schulrechtlichen Grundlagen des Freistaates Sachsen, der unter anderem in der *Schulordnung Gymnasien Abiturprüfung (SOGYA)* wichtige Vorgaben für das Lernen an sächsischen Gymnasien macht. Selbige beinhalten auch Aussagen zur Anfertigung einer *Komplexen Leistung* im Sinne der Gesamtqualifikation auf dem Weg zur Hochschulreife.

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

Ein erster handlungsorientierter Gesichtspunkt, der wissenschaftliches Arbeiten entscheidend prägt, ist die Arbeitsplanung. Zeitmanagement sowie eine strukturierte Vorgehensweise sind die Grundlage für das Gelingen langfristiger Aufgaben und in diesem Sinne unerlässliche Begleiter eines erfolgreichen Schreibprozesses. Daher werden im Kapitel „Arbeitsplanung und Betreuung“ Arbeitsphasen und Strukturhinweise aufgezeigt und mit Handlungsempfehlungen gestützt. Zudem wird die Rolle des Betreuers genau definiert, um seine unterstützende Funktion zu verdeutlichen.

Infolgedessen wird im vierten Teilabschnitt der Arbeit das wissenschaftliche Arbeiten thematisiert, kleinschrittig erläutert und auf einzelne Formalia Bezug genommen. Ziel dessen ist es, das Grundverständnis für formale Vorgaben zu fördern und anhand konkreter Beispiele zu verdeutlichen. Daraufhin wird die Zitation als Herzstück schriftlicher Arbeiten im wissenschaftlichen Kontext aufgegriffen und in ihrer Bedeutung erläutert. Im Mittelpunkt der Betrachtung steht die formale Angabe wörtlicher und sinngemäßer Zitate. Zudem findet sich eine Anleitung zum korrekten Anlegen eines Literaturverzeichnisses im Abschnitt 5.4.

Da eine Komplexe Leistung neben dem angemessenen schriftlichen Arbeiten auch eine Präsentation der Arbeitsergebnisse vorsieht, ist der 6. Abschnitt genau diesem Thema gewidmet. Schwerpunkte bilden hier die Erarbeitung eines Referats, die Erstellung einer Präsentation und das Entwerfen eines Thesenpapiers, welches im Kontext der KL-Präsentation zunehmend an Bedeutung gewinnt.

Die Ausführungen zum wissenschaftlichen Arbeiten basieren auf den Publikationen von Bohlinger (2015) sowie Baldauf & Nötzold (2016). Für die theoretische Fundierung wird die Einführung *Wissenschaftliche(s) Arbeiten* von Peterßen (1996), welches als Grundlagenliteratur verstanden werden kann, und der Leitfaden *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten* von Brink (2007) hinzugezogen. Der Teilabschnitt *Präsentation* fußt auf Rauhs (2010) *Methodentrainer Geschichte Oberstufe* und wird durch Uhlenbrocks (2008) Ausführungen in *Fit fürs Abi. Referat und Facharbeit planen, erstellen, präsentieren* ergänzt.

Der vorliegende Text ist somit als fundierte Handreichung für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten gedacht und für die Informationsgewinnung und das gezielte Training geeignet.

2 Rechtsgrundlagen auf der Basis der Schulordnung Gymnasien des Freistaat Sachsen

„Komplexe Leistungen können in allen Klassen- und Jahrgangsstufen selbstständiges, handlungsorientiertes Arbeiten und vernetztes Denken schrittweise fördern und die Stärken, Neigungen und Interessen jedes Schülers in besonderer Weise berücksichtigen“ (vgl. Staatsministerium für Kultus des Freistaats Sachsen 2009: 2).

Sie umfassen eine tiefgreifende Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen oder methodischen Fragen und gleichsam eine kreative, eigenständige Gestaltungsleistung.

Im Sinne des Freistaates Sachsen fördern *Komplexe Leistungen (KL)* wissenschaftliches Arbeiten und damit die Studierfähigkeit der Schüler. Von den Lernenden wird demnach eine Verknüpfung von Wissenserwerb, Kompetenzentwicklung und Werteorientierung verlangt, die der Vielfalt schulischer Leistungen und einem erweiterten Leistungsverständnis Rechnung trägt (vgl. Staatsministerium für Kultus des Freistaats Sachsen 2009: 2).

Davon abgeleitet sind unter *Komplexer Leistung* Formen der Leistungsermittlung und Leistungsbewertung zu verstehen, die von der Kombination von fachlich-inhaltlichen, methodisch-strategischen, sozial-kommunikativen und personalen Leistungen ausgehen (vgl. Sächsisches Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung 2005).

„Mit der Bewertung [...] [der] Komplexen Leistung erhalten [...] Schüler nicht nur die Beurteilung ihres Arbeitsergebnisses, sondern auch Aufschluss über ihre individuelle Arbeitsweise und über den Arbeitsprozess“ (Staatsministerium für Kultus des Freistaats Sachsen 2009: 2).

Jede Schülerin / jeder Schüler des Geschwister-Scholl-Gymnasiums Löbau erbringt entsprechend der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über allgemeinbildende Gymnasien und die Abiturprüfung im Freistaat Sachsen (Schulordnung Gymnasien Abiturprüfung – SOGYA nach §22 [2] bzw. § 15 [6] OAVO, jeweils gültig ab 01.08.2008) in der 10. Jahrgangsstufe [...] eine Komplexe Leistung in einem Fach, das sie / er belegt und demzufolge in [...] die Jahresendnote einbringt (vgl. Staatsministerium für Kultus des Freistaats Sachsen 2009: 1ff.).

Die Komplexe Leistung wird vom Fachlehrer oder einem externen Betreuer, der eng mit dem Fachlehrer zusammenarbeitet, begleitet.

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

Komplexe Leistungen können sein (vgl. Staatsministerium für Kultus des Freistaats Sachsen 2009: 3):

1. die Erarbeitung und Dokumentation von umfangreichen Arbeitsprozessen,
2. umfangreiche schriftliche Arbeiten,
3. anforderungsbezogene Berichte, insbesondere über Praktika und Exkursionen oder
4. die selbstständige Planung, Durchführung und Auswertung von Experimenten.

Für Schülerinnen und Schüler, die regelmäßig in Abstimmung mit der Schule an Lehrveranstaltungen einer Hochschule teilnehmen, entfällt diese Verpflichtung. In diesem Fall sind vorher verbindliche Vereinbarungen mit dem Oberstufenberater zu treffen.

Als Komplexe Leistung zählt insbesondere die Anfertigung einer *Besonderen Lernleistung* (BELL) im Kontext des Abiturverfahrens. Dabei finden gesonderte Regelungen nach § 47 der SOGYA Anwendung. Diese sind jedoch erst für die Sekundarstufe II. ausschlaggebend und daher in Klassenstufe 10 nicht zu beachten. Über eine mögliche Vertiefung der KL aus Klassenstufe 10 kann mit den betreuenden Fachlehrern beraten werden.

Jede Komplexe Leistung umfasst einen schriftlichen Teil und eine Präsentation. Weiterhin können mündliche und praktische Leistungen in die Bewertung der Komplexen Leistung einfließen.

Thema, Form, Umfang, zeitlicher Ablauf, Art und Weise der Präsentation sowie Festlegungen zur Bewertung werden mit dem Fachlehrer auf dem Formblatt „Komplexe Leistungen“ vereinbart.

Der Termin für die Abgabe wird im Schuljahresarbeitsplan festgelegt und veröffentlicht.

Hinweis:

Weitere Informationen können unter folgendem Link abgerufen werden.

https://www.schule.sachsen.de/download/download_smk/hr_komplexe_leistung_09.pdf

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

3 Arbeitsplanung und Betreuung

Das Schreiben einer komplexen Leistung ist ein fortlaufender Prozess über einen großen Zeitraum, in welchem unterschiedliche Arbeitsschritte anfallen. Es werden Ideen gewonnen und formuliert, überarbeitet, präzisiert und teilweise auch verworfen. In diesem Kontext sollte der Aufwand für die Planung und die Überarbeitung des eigenen Textes nicht unterschätzt werden. Ein Zeitplan und ein gutes Management sind von essentieller Bedeutung. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die einzelnen Arbeitsschritte, welche für die Erstellung einer komplexen Leistung essentiell sind.

Tabelle 1: Modellhafte Planung des Arbeitsprozesses

Phase	Ziel	Zeitraum	Datum
Phase I Planen ca. 30%	Themenwahl (in Absprache mit dem Betreuer)		
	Erarbeitung der genauen Fragestellung, Thesen, Ziele, Methoden (Rücksprache mit dem Betreuer)		
	Literaturrecherche		
	Literaturleihe und Sichtung		
	Bibliographieren		
	Intensives Lesen, herausarbeiten (exzerpieren), systematisieren		
	Grobgliederung (Rücksprache mit dem Betreuer)		
	Modifizierung der Gliederung (Feingliederung)		
	Literatur den Gliederungspunkten zuordnen		
	Auflisten der Gliederung mit Seitenzahlen (Umfang überprüfen)		
	Bei praktischen Anteilen, insbesondere im MINT-Bereich oder künstlerischen Fächern: Auswahl eines geeigneten praktischen Anteils, Planung der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung eines Experiments oder des Baus einer Experimentieranordnung		
Phase II Formulieren und Schreiben ca. 30%	Herausarbeiten der wichtigsten Stichworte und Zitate für jeden Gliederungspunkt		
	Erstellen des Manuskripts/ Rohfassung		
	Bei praktischen Anteilen, insbesondere im MINT-Bereich oder künstlerischen Fächern: Praktische Umsetzung der Planung; Erprobung; Fehleranalyse; Überarbeitung; Dokumentation der Arbeitsschritte		
	PAUSE		

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung Handreichung für Schüler

Phase III Überarbeiten ca. 40%	Überarbeitung der Rohfassung (Leseprobe an den Betreuer)		
	Bei praktischen Anteilen, insbesondere im MINT-Bereich oder künstlerischen Fächern: Vollständige Dokumentation der Umsetzung des praktischen Anteils		
	Selbstkontrolle: Korrekturlesen – Inhalt		
	Selbstkontrolle: Korrekturlesen – Stil und Grammatik		
	Fremdkontrolle: Korrekturlesen – Stil, Grammatik, wenn möglich auch Inhalt		
	Layout (Feinschliff)		
	Endkontrolle		
	Abgabe		
Konsultationen	Thema:		
	Thema:		
	Thema:		

Quelle: Bohlinger 2015: 21; bearbeitet

Hinweise

- Eine Pause zwischen der Erstellung der Rohfassung und der Überarbeitung ist notwendig, um zum Text Abstand zu gewinnen und ihn auf grundlegende Merkmale überprüfen zu können (z.B. Struktur, Logik, Argumentationsweise).

In allen Teilschritten sind der Kontakt und die Rücksprache mit dem betreuenden Fachlehrer (oder externen Betreuer) wünschenswert. Gerade in Hinblick auf die Festlegung der Zielstellung und die Erläuterung der Anforderungen sind Absprachen unerlässlich.

Zu den **Aufgaben des betreuenden Lehrers** gehören weiterhin:

- die Fixierung des genauen Themas und der inhaltlichen Schwerpunkte
- die Formulierung spezieller fachspezifischer Anforderungen
- Hilfestellungen zu den formalen Anforderungen (Art der Dokumentation, schreibtechnische Gestaltung, schulinterne Qualitätsanforderungen, Quellenangabe, Zitierregeln etc.)
- die Fixierung der Präsentationsform und des Ablaufs der Präsentation
- die Erläuterung der Bewertungsgrundlagen

4 Allgemeine Formalia einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine *KL* muss gewissen formalen Anforderungen genügen, damit sie wissenschaftlich verwendbar ist, aber auch, um dem Leser die Lektüre zu erleichtern. Zudem repräsentiert das angefertigte Schriftstück nicht nur Inhalte zu einem gewählten Themenbereich sondern auch persönlichen Eigenschaften und Einstellungen.

Die Stringenz und die Klarheit der eigenen Arbeit (roter Faden) sollten der Rahmen bei allen inhaltlichen Überlegungen sein. Dies beginnt mit der Formulierung des Themas und/oder der Forschungsfrage. Selbige(s) muss klar formuliert werden.

„Die Forschungsfrage oder das Thema stellt das Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit dar. An ihr orientieren sich die einzelnen Gliederungspunkte des Textes“ (Baldauf/ Nötzold 2016: 1). Zudem hat der Verfasser auf die innere Ordnung und den Gliederungsaufbau zu achten. Aussagen sollten demzufolge aufeinander bezogen sein und Inhalte sinnvoll verknüpft werden. Längere Texte werden durch Vorbemerkungen, Zwischenüberschriften, Übergänge und Zusammenfassungen strukturiert. Neue Absätze signalisieren eine neue Betrachtungsebene sowie neue inhaltliche Gesichtspunkte (vgl. Baldauf/ Nötzold 2016: 1).

Strukturiertheit und Klarheit des Textes und somit die Verständlichkeit sind der ausschlaggebende Punkt einer wissenschaftlichen Arbeit. Demzufolge muss die Textlänge in einem angemessenen Verhältnis zum Informationsziel stehen. Kerninhalte müssen daher ausführlich ausgeführt und Unwesentliches, das nicht dem Primärziel der Arbeit dient, gekürzt oder vermieden werden. Sachdienliche Ergänzungen können die Multiperspektivität (die Betrachtung aus verschiedenen Blickwinkeln) jedoch erhöhen, sollten jedoch dosiert in die Arbeit einfließen.

Um die Verständlichkeit des Textes zu fördern, ist die schriftsprachliche Komponente der Arbeit zu beachten. Der Autor sollte nachvollziehbare sprachliche Formulierungen, einen einfachen Satzbau und definierte Fachwörter verwenden. Eine prägnante Ausdrucksweise ohne lange, verschachtelte Sätze unterstützt eine logische Gedankenführung und die Nachvollziehbarkeit der Argumentation. Außerdem sind wissenschaftliche Abhandlungen unpersönlich zu formulieren. Auch Umgangssprache, generalisierte und somit unreflektierte Aussagen und poetische Floskeln sind zu vermeiden.

„Häufige Probleme beim Verfassen wissenschaftlicher Texte sind u.a. eine Unsicherheit

bezüglich der wissenschaftlichen Anforderungen und zu hohe Erwartungen an sich selbst.“ (Baldauf/ Nötzold 2016: 1). Diskrepanzen entstehen in diesem Kontext oft zwischen dem eigenen Anspruch an das Schreibprodukt und den Arbeitsprozess. Kontinuierliches Arbeiten, eine präzise, wohlüberlegte, d.h. klug eingrenzende Themenwahl sowie eine zweckmäßige Strukturierung des ausgewählten Materials können dem entgegenwirken (vgl. Baldauf/ Nötzold 2016: 1).

4.1 Allgemeine äußere Form

Die folgenden Kriterien umfassen allgemeine Vorgaben hinsichtlich der äußeren Form einer wissenschaftlichen Arbeit:

- DIN A4
- mit Computer geschrieben
- einseitig beschriebene Blätter, geheftet (aber nicht jedes Blatt in eine Prospekthülle stecken)
- 1½ Zeilenabstand, Schriftgröße 12 in gängiger Schriftart und Blocksatz (Arial, Times New Roman)
- Rand: links 3 cm, rechts 3 cm, oben 3cm, unten 2 cm
- Seitennummerierung unten mittig oder rechtsbündig (außer Titelblatt bzw. Inhaltsverzeichnis/ weitere Angaben vertiefen den Sachverhalt der Seitennummerierung)
- korrekte Rechtschreibung und Grammatik
- Umfang: ca. 10 Textseiten zuzüglich notwendiger Anhänge

Abweichende bzw. zusätzliche Festlegungen bezüglich des Umfanges und einzelner fachspezifischer Formalia können mit dem betreuenden Fachlehrer vereinbart werden.

4.2 Aufbau

Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit ist stark normiert (durch Vorgaben gekennzeichnet) und gibt dem Verfasser keinen Spielraum für eine eigenständige Gestaltung. Lediglich einzelne Bestandteile können je nach Bedarf hinzugefügt oder weggelassen werden. Dazu zählen eine Reihe an Verzeichnissen, die optional die Struktur der Arbeit stützen und dem Leser als Orientierungshilfen dienen. Die folgende Tabelle verdeutlicht den allgemeingültigen Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit unter Berücksichtigung der einzelnen Bestandteile.

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

Tabelle 2: Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

	Bestandteil	Bedarf	Seitennummerierung
1	Deckblatt	immer	keine
2	Vorwort	nach Bedarf	römische Zahlen
3	Inhaltsverzeichnis	immer	römische Zahlen
4	Abkürzungsverzeichnis	nach Bedarf	römische Zahlen
5	Abbildungsverzeichnis	nach Bedarf	römische Zahlen
6	Tabellenverzeichnis	nach Bedarf	römische Zahlen
7	Fließtext	immer	arabische Zahlen
8	Verzeichnis der Anhänge	nach Bedarf	römische Zahlen
9	Anhang	nach Bedarf	römische Zahlen
10	Literaturverzeichnis	immer	römische Zahlen
11	Verzeichnis von Rechtsquellen und Verordnungen	nach Bedarf	römische Zahlen
12	Selbstständigkeitserklärung	immer	keine

Quelle: eigene Darstellung

Hinweise:


- In bedeutenden Abschlussarbeiten (Masterarbeit, Dissertation usw.) kann eine Widmung/Danksagung formuliert werden, welche vor dem Vorwort eingebunden wird.
- Das Vorwort enthält persönliche Äußerungen zur Entstehung der Arbeit, ggf. Lesehinweise und kann eine Danksagung für evtl. Hilfe und Unterstützung beinhalten. Es gehört jedoch nicht zwangsläufig zu den festen Bestandteilen einer wissenschaftlichen Arbeit.
- Im Gegensatz zum Vorwort ist eine Einleitung verbindlich und gehört zwingend zu jeder wissenschaftlichen Arbeit. Sie setzt sich mit der Themenwahl und zentralen Fragestellungen auseinander. Die Einleitung erklärt und begründet zudem die Wege, welche zur gefundenen Problemlösung gegangen wurden. (weitere Informationen zur Einleitung im Abschnitt 3.2.3)

4.2.1 Deckblatt/ Titelblatt

- Format folgt der Vorlage
- Diese Seite ist nicht zu nummerieren.

Abbildung 1: Beispiel Deckblatt

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau



Komplexe Leistung im Fach

Thema:

.....

.....

Betreuer der Arbeit:

.....

Eingereicht von:

Name, Vorname:

Klasse:

Klassenleiter:

Quelle: eigene Darstellung

4.2.2 Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Seitennummerierung

- Das *Inhaltsverzeichnis* ist mit einer römischen I. zu nummerieren.
- korrekte Abschnittsgliederung → identische Formulierung wie im Text mit Seitenangabe
- Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Gliederung der Arbeit wider.
- Im Inhaltsverzeichnis wird lediglich die erste Seite des Kapitels als Seitenangabe vermerkt (siehe folgendes Beispiel).

Beispiel Inhaltsverzeichnis:

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis		II
Abbildungsverzeichnis		III
Tabellenverzeichnis		IV
1	Hinführung zum Thema	1
2	Die Gesellschaftsstruktur im Kaiserreich 1871 bis 1914	3
2.1	Die Arbeiterschaft	5
2.2	Großbürgertum	6
2.3	Adel	8
3	Wahlverhaltensanalyse	10
...
	Anhang	V
	Literaturverzeichnis	VI
	Selbstständigkeitserklärung	

- Die *Seitenzählung* beginnt auf der ersten Seite **nach** dem Deckblatt (in den häufigsten Fällen demnach mit dem Inhaltsverzeichnis) mit römischen Zahlen (I., II., III., usw.).
- Mit Beginn des Fließtextes (Einleitung) wird mit arabischen Zahlen (1, 2, 3, usw.) gezählt.
- *Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis* sind je nach Bedarf zu erstellen. → Ab zwei Abbildungen, Tabellen bzw. Anhängen ist ein Verzeichnis anzulegen.

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

- Diese Seiten sind mit römischen Ziffern (nach Inhaltsverzeichnis mit II, III usw.) zu nummerieren.
- nur themenspezifische Abkürzungen ins Verzeichnis, nicht „z. B.“ oder „u. a.“
- abzukürzendes Wort bei erster Nennung im Text ausschreiben und Abkürzung in runder Klammer dahinter

- *Anhang und Literaturverzeichnis* werden mit römischen Zahlen nummeriert
- *Selbstständigkeitserklärung* ohne Nummerierung

4.2.3 Textteil/ Fließtext

- Die Nummerierung der Seiten beginnt mit arabischer Bezifferung (Seite 1).

- Die *Einleitung* führt an das Thema heran und grenzt es ein bzw. ab. Sie nennt die zentrale Fragestellung/ Problemstellung der Arbeit und erklärt bzw. begründet die Wege, welche zur gefundenen Problemlösung beigetragen haben. Zudem kann die Motivation erläutert werden, welche der Beschäftigung mit dem Thema zugrunde liegt. Des Weiteren wird die Gliederung der Arbeit vorgestellt und wesentliche Grundlagenliteratur genannt.

- Der *Hauptteil* weist einen logischen, nachvollziehbaren Argumentationsverlauf auf. Zwischen den einzelnen Kapiteln wird übergeleitet bzw. zusammengefasst.

- Der *Schluss* fasst die gesamte Argumentation bzw. alle Ergebnisse zusammen. Er kann zudem eine eigene Wertung (Werturteil/ Sachurteil) enthalten.

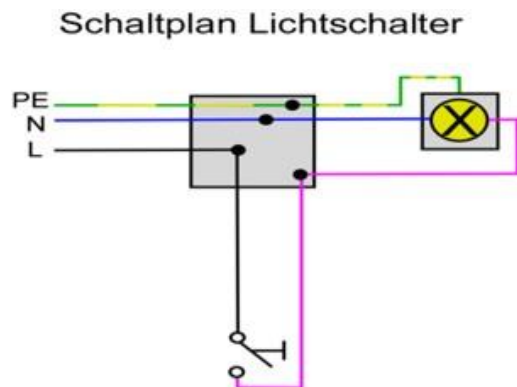
- Direkte Zitate, die sich über drei Textzeilen und länger erstrecken, sind durch spezielle Formatierung kenntlich zu machen.
 - 1cm Einzug links, Schriftgröße 10 pt und einfacher Zeilenabstand, kursiv möglich (genauere Ausführungen im Abschnitt Zitation)

4.2.4 Abbildungen/ Tabellen/ Anhänge

- Ab zwei Abbildungen, Tabellen bzw. Anhängen ist ein Verzeichnis anzulegen.
- Anhänge sind z.B.: Zeichnungen, Textquellen, Fragebögen, Übersetzungen, die die Übersichtlichkeit des Textes beeinträchtigen.
- Titel der Tabelle, der Abbildung oder des Anhangs über dem eingefügten Element platzieren.
- Die Quellenangabe sollte nicht vergessen werden. Sie wird unter dem Element oder im Fußnotenapparat (je nach Zitationsvariante) genannt.
- Im Text müssen Abbildungen, Tabellen oder ausgewählte Anhänge erläutert und ggf. ausgewertet werden.
- Die Seiten sind mit römischen Ziffern (Fortsetzung der Nummerierung nach den Verzeichnissen) zu kennzeichnen.

Beispiel Abbildung:

Abbildung 2: Schaubild Schaltplan Lichtschalter



[Textfeld] Hier kann eine Beschreibung der Abbildung erfolgen. Die Umrandungen (Rahmen) des Textfeldes sind zu entfernen.

Quelle: Traunbauer (2019)

4.2.5 Literaturverzeichnis

- Es enthält ein alphabetisches Gesamtverzeichnis der verwendeten Literatur, d. h. alle Bücher bzw. Artikel, aus denen direkt oder indirekt zitiert wurde, bzw. die vollständigen Internet-Adressen.
 - Blocksatz (Trennung bei Internetquellen beachten)
 - Sortierung alphabetisch nach Nachnamen unter Beachtung aller notwendigen Angaben (siehe Literaturverzeichnis des Leitfadens)
- Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Literaturangabe. → Vorgabe für die *Komplexe Leistung* durch die Handreichung im Abschnitt „Ein Literaturverzeichnis anlegen“ beachten!
- Seiten sind mit römischen Ziffern (Fortsetzung der Nummerierung nach dem möglichen Anhang oder den Verzeichnissen) zu kennzeichnen.

4.2.6 Selbstständigkeitserklärung

- Die Arbeit endet mit der Versicherung, dass Sie diese selbstständig angefertigt haben.
- Die Selbstständigkeitserklärung bekommt keine Seitennummerierung.

Beispiel Selbstständigkeitserklärung:

Selbstständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Zuhilfenahme der ausgewiesenen Hilfsmittel angefertigt habe. Sämtliche Stellen der Arbeit, die im Wortlaut oder dem Sinn nach anderen gedruckten oder im Internet verfügbaren Werken entnommen sind, habe ich durch genaue Quellenangaben kenntlich gemacht.

Ort, Datum

[Unterschrift]

Vorname Nachname

4.3 Gliederung und Gliederungssystematik

Die formale Gliederung der Arbeit spiegelt die inhaltliche Anordnung wider. Zu vermeiden sind daher thematisch nutzlose, nicht die Leitfrage oder das Thema stützende, Gliederungspunkte. Hier gilt: „wer A sagt, muss auch B sagen“. Verfügt „Kapitel 1“ nur über eine einzige Untergliederung („1.1“), so sollte man auf „1.1“ verzichten – ein Unterpunkt ist nur dann nötig, wenn mehrere Gesichtspunkte unter einer Überschrift zu betrachten sind.

Der Zusammenhang zwischen formaler und inhaltlicher Gliederung bietet die Möglichkeit der Selbstkontrolle. Daher kann als Faustregel gelten: Wenn drei Kapitel auf einer Seite untergebracht sind, sind Fakten unverbunden aneinandergereiht. Daher ist zu überdenken, warum diese Fakten ausgeführt werden sollen und welche gedanklichen Verbindungen zwischen ihnen bestehen sollen. Oftmals können die kleinen Abschnitte zu einem zusammenhängenden Teil zusammengezogen werden. Die Gedanken zu Struktur und Inhalt, welche in diesem Arbeitsschritt nötig sind, helfen oft bei der Verknüpfung der Teilbereiche und dem Finden von konstruktiven Überleitungen.

Gliederungssystematik

Allgemein empfiehlt sich die Verwendung des *numerischen Systems* (Verwendung von Zahlen) für eine Gliederung. Alle Gliederungspunkte werden nach dem *Linienprinzip* angeordnet. Daher ergibt sich eine linksbündige Ausrichtung der Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis und im Fließtext.

Beispiel zur Gliederungssystematik:

Numerisches System im Linienprinzip

Gliederung im Inhaltsverzeichnis und im Fließtext

1
1.1
1.1.1
1.1.2
1.2
1.3
2
2.1
....

Hinweis:

In einzelnen Fachwissenschaften kann zudem das alpha-numerische System (Verwendung von Zahlen und Buchstaben innerhalb der Gliederung) Anwendung finden. Außerdem steht dem Linienprinzip das Abstufungsprinzip gegenüber. Dabei wird ab der zweiten Gliederungsebene eine Einrückung der Gliederungspunkte vorgenommen.

4.4 Überschriften

- Überschriften verschiedener Ebenen sind der besseren Übersicht halber auch unterschiedlich zu formatieren (siehe Beispiel).
 - Überschriften erster Ordnung (1,2,3 usw.) **fett** und **Schriftgröße 14**
 - Überschriften nachfolgender Ordnungen **fett** und **Schriftgröße 12**
- Die Schriftart ist für alle Überschriften gleich zu wählen.

Beispiel zur Gestaltung von Überschriften:

1 Die Geschichte des Grundgesetzes in der BRD

1.1 Vorbild Weimarer Verfassung

1.2 Mittel und Möglichkeiten des Parlamentarischen Rates bei der Ausarbeitung der Verfassung

2 Verfassungsvergleich

4.5 Fußnoten als inhaltliche Ergänzung

- am Seitenende, durch ca. 5 cm langen Strich vom Text getrennt
 - Microsoft Word: Funktion „Verweise/ Referenzen: Fußnote einfügen“ nutzen
 - LibreOffice Writer: Funktion „Fuß-/Endnote“ (unter dem Drop-Down-Menü „Einfügen) nutzen
- einfacher Zeilenabstand, Schriftgröße 10 pt (Times) oder 9 pt (Arial)
- dient sowohl Quellenverweisen (deutsche Zitation) als auch Zusatzinformationen (Begriffserklärungen, Verweis auf unterschiedliche Forschungsstände usw.)

Beispiel:

Der 09. November¹ ist der Schicksalstag der Deutschen. Ein Datum, welches Emotionen schürt und kontroverse Diskussionen hervorruft.

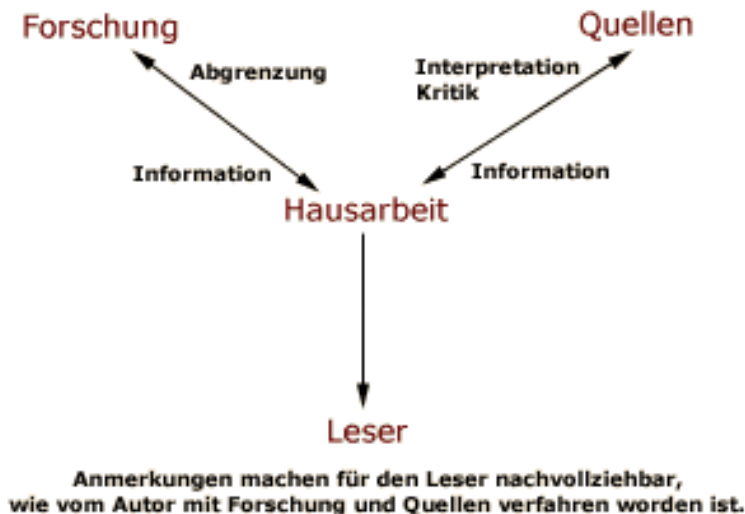
¹ Der Fall der Berliner Mauer, die Reichspogromnacht, der Hitlerputsch und die Novemberrevolution: Der Schicksalstag 9. November symbolisiert die Hoffnungen der Deutschen, aber auch den Weg in die Verbrechen des Dritten Reiches.

5 Zitation

Die Funktion des Zitierens in wissenschaftlichen Arbeiten bezieht sich auf die Kontinuität der Auseinandersetzung mit einer Thematik, d.h. nicht jede Untersuchung fängt bei einem Nullpunkt an, sondern stützt sich auf bereits vorhandene Untersuchungsergebnisse. Durch das Zitieren wird demnach dem Autor die Möglichkeit gegeben, die Ergebnisse anderer Untersuchungen und Veröffentlichungen zu dem gewählten Thema in die eigene Arbeit zu integrieren, ohne eigenständig forschen zu müssen (vgl. Bohlinger 2019: 35).

Wichtig ist dabei, dass alle Angaben einheitlich, klar (in jeder Hinsicht dem Original entsprechend), überprüfbar und unverfälscht (weder missverständlich gekürzt noch inhaltlich sinnentfremdet) sind. Die Verwendung von Zitaten sollte daher maßvoll erfolgen. Sie ist jedoch unerlässlich für das Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten und somit auch der *KL*. (vgl. Bohlinger 2019: 35)

Abbildung 3: Von Sinn und Verwendung der Anmerkung



Quelle: Schlögel (o. A.)

Weitere Grundgedanken zur Zitation (Bohlinger 2019: 35):

- Alle aus der Literatur übernommenen Gedanken sind durch die Angabe der Quellen zu kennzeichnen. Wissenschaftliches Arbeiten verlangt eine sorgfältige Angabe von Zitaten.
- Statistische Tabellen, Diagramme, Grafiken, Abbildungen etc. werden mit Quellen belegt, da ihre Nachvollziehbarkeit ansonsten nicht gewährleistet ist.

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

- Zitate aus dem Internet sind nur dann verwendbar, wenn die Quelle problemlos identifiziert werden kann. Im Literaturverzeichnis wird die URL, also die Webadresse, mit Datum angegeben. Beispiel: [online] <https://www.gymnasium-loebau.de> (12.08.2019 06:42 Uhr).
- So genannte Sekundärzitate (Rezitate – Zitate, die in einem Buch auftauchen und nicht vom Autor selbst stammen) sollten wegen der Gefahr von bereits erfolgten Verfälschungen vermieden werden.
- Wörtliche Zitate sollten im Interesse einer stilistisch geschlossenen Argumentation äußerst sparsam eingesetzt werden. Bei ihrer Verwendung ist darauf zu achten, dass die Übernahme auch grammatikalisch korrekt erfolgt und nicht den Gedankengang der Literaturquelle verzerrt.

5.1 Der Nachweis von Quellen

Alle Zitate in der wissenschaftlichen Arbeit, ob wörtlich oder sinngemäß zitiert, dienen dem Quellennachweis und sollen in möglichst knapper Form auf den Urtext einer Quelle verweisen, damit der Textfluss der Arbeit nicht unnötig unterbrochen wird. Die Lesbarkeit der geschriebenen Arbeit wird dadurch erhöht. In diesem Kontext stehen zwei gängige Zitierweisen zur Auswahl: einerseits die amerikanische Harvard-Methode und die deutsche Zitierweise (Fußnotentechnik). Die folgende Tabelle zeigt eine Übersicht zur Anwendung der Zitierweisen mit entsprechenden Beispielen.

Tabelle 3: Übersicht zur amerikanischen und deutschen Zitierweise

Amerikanisch (Harvard-Zitierweise)	Deutsche Zitierweise
Der Beleg erfolgt im Fließtext direkt hinter dem Zitat vor dem Satzschlusszeichen.	Der Beleg erfolgt durch eine Fußnote. Selbige wird durch eine hochgestellte Zahl, die unmittelbar an das Satzzeichen des wortwörtlichen oder sinngemäßen Zitats angeschlossen wird, dargestellt.
Beispiele 1. Autorennamen Jahr: Seite „direktes Zitat“: (Mayr 2015: 55) 2. Autorennamen Jahr: Seite indirektes Zitat: (vgl. Mayr 2008: 43)	Beispiele ⁴ 1. Quellenangabe vollständig bei direkten Zitaten ¹ Mayr, Robert (2012): Wissenschaftliches Arbeiten, Cornelsen, Hamburg. S.102.

⁴ Mehrere Möglichkeiten

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

<p>3. Mehrere Literaturangaben eines Autors (Mayr 1994: 52; 1979: 210)</p> <p>4. Jahresgleiche Quellen eines Autors (Mayr 2012a: 78) (Mayr 2012b: 12)</p> <p>5. Zitiert nach: (Schmidt 1987; zit. n. Mayr 2012b: 183)²</p> <p>6. Ebenda³ (ebd.: 174)</p>	<p>2. Quellenangabe kurz bei direkten Zitaten Nach der erstmaligen Nennung des Werkes reicht die Kurzversion⁵: ¹ Lang, R. (2012), S. 114. ² ebd. (bei gleicher Seite) ³ a. a. O., S. 116 (bei veränderter Seite)</p> <p>3. Quellenangabe vollständig bei indirekten Zitaten Bei der erstmaligen Nennung vollständig ¹Vgl. Mayr, Robert (2012): Wissenschaftliches Arbeiten, Cornelsen, Hamburg, S.102.</p> <p>ansonsten in der Kurzversion: ¹ Vgl. Mayr, R. (2012), S. 112. ² Vgl. ebd. (bei gleicher Seite) ³ Vgl. a. a. O., S. 116 (bei veränderter Seite)</p>
--	--

Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an Baldauf/ Nötzold 2016

- **Harvard Zitierweise:** In jedem Fall wird der (Kurz-)Beleg der Quelle in Klammern, hinter das Zitatende [“] und vor das Satzschlusszeichen gesetzt, um ihn vom laufenden Text abzuheben. Fußnoten entfallen bei dieser Zitierweise (siehe Beispiele im Abschnitt 4.2 und 4.3).
- Wird eine Fußnote als gedankliche Ergänzung, Erklärung oder Exkurs genutzt (Harvard Zitierweise), erscheint sie unten auf der entsprechenden Seite getrennt vom eigentlichen Text einer Arbeit. Gekennzeichnet werden Fußnoten in fortlaufender Nummerierung durch eine **hochgestellte Zahl** ³, die unmittelbar an das Satzzeichen des wortwörtlichen oder sinngemäßen Zitats angeschlossen wird.
- Bei **deutscher Zitierweise** wird die Quellenangabe durch eine Fußnote angezeigt. Die hochgestellte Zahl steht bei indirekten Zitaten unmittelbar nach dem Satzzeichen und bei direkten Zitaten nach den Ausführungszeichen (siehe Beispiele im Abschnitt 4.2 und 4.3).

² Schmidt 1987 ist die Originalquelle, auf welche Mayr 2012b zurückgegriffen hat. Der Verfasser selbst verfügt nur über die Publikation von Schmidt. Beim Zitieren sollte man, wenn möglich, auf die Originalquelle zurückgreifen.

³ Ebenda (ebd.:) wird verwendet, wenn man sich auf den vorher zitierten Autor und dasselbe Werk bezieht.

⁵ Bei Verweis auf dasselbe Werk eines Autors mit gleicher Seitennennung, auf der derselben Seite der eigenen Arbeit, schreibt man ebd. (ebenda). Verweist man auf dasselbe Werk eines Autors und zitiert oder paraphrasiert von einer anderen Seite nutzt man das Kürzel a. a. O. (am angegebenen Ort) und benennt die Seite.

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

- Die vollständigen bibliographischen Angaben zu den zitierten Quellen (so genannter Vollbeleg) werden zum Schluss einer Arbeit im **Literaturverzeichnis** aufgeführt (siehe Abschnitt 3.9 und 4.4).
- Übernimmt man wortwörtlich Textstellen, in welchen man bestimmte Passagen oder einzelne Wörter auslässt, werden die ausgelassenen Passagen mit Auslassungszeichen (siehe Tabelle) gekennzeichnet.
- Neben Auslassungen gibt es noch weitere Zeichen, die bei der Veränderung von Zitaten notwendig sind (siehe Tabelle).

Tabelle 4: Änderungsmöglichkeiten im Zitat und deren Kennzeichnung

Änderungsart	Kennzeichnung	Beispiel
Hervorhebung	(Hervorhebungen durch den Verfasser)	„Wenn man sagt, daß man einer Sache grundsätzlich zustimmt, bedeutet das, daß man nicht die geringste Absicht hat, sie in der Praxis (Hervorhebung im Fettdruck durch den Verfasser) durchzuführen“ (Otto von Bismarck 1873: 24).
Hinzufügen	(Anmerkung durch den Verfasser) - Der Wortlaut des Originalzitates wird in der Sekundärliteratur durch den Autor des Buches verändert	„Wenn man im Allgemeinen (durch den Verfasser) sagt, daß man einer Sache grundsätzlich zustimmt, bedeutet das, daß man nicht die geringste Absicht hat, sie in der Praxis durchzuführen“ (Otto von Bismarck 1873: 24).
Auslassungen⁶ im Zitat	„[..]“ ein Wort „[...]“ mehrere Wörter	„Wenn man sagt, daß man einer Sache grundsätzlich zustimmt, bedeutet das, daß man nicht die [...] Absicht hat, sie in der Praxis durchzuführen“ (Otto von Bismarck 1873: 24).

⁶ Auslassungen zu Beginn und Ende eines direkten Zitats werden nicht angezeigt.

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung Handreichung für Schüler

Auslassungen von Hervorhebungen im Originalzitat	(im Original fett oder im Original kursiv)	„Wenn man sagt, daß man einer Sache grundsätzlich zustimmt, bedeutet das, daß man nicht die geringste Absicht hat, sie in der Praxis (im Original fett) durchzuführen“ (Otto von Bismarck 1873: 24).
Grammatikalische Änderungen	[Änderung in eckige Klammer setzen]	„Wenn man sagt, daß man einer Sache grundsätzlich zustimmt, bedeutet das, daß man nicht die geringste[n] Absicht[en] hat, sie in der Praxis durchzuführen“ (Otto von Bismarck 1873: 24).
Fehler im Zitat	[sic!]	„Wenn man sagt, daß man einer Sache grundsätzlich zustimmt, bedeutet das, daß [sic!] man nicht die geringste Absicht hat, sie in der Praxis durchzuführen“ (Otto von Bismarck 1873: 24).

Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an Baldauf/ Nötzold 2016

5.2 Wörtliche Zitate [Zitieren]

Ein *wörtliches Zitat*⁷ muss seiner Vorlage exakt entsprechen, d.h.: die entsprechende Textstelle wird wörtlich abgeschrieben und durch engzeiliges Formatieren (1-zeilig) und Einrücken nach rechts gegenüber dem übrigen Text einer Arbeit gekennzeichnet. Zudem wird die Schriftgröße des Zitates von 12 auf 10 reduziert. Das folgende Beispiel veranschaulicht die Vorgehensweise für ein direktes Zitat, welches den Umfang von zwei Zeilen überschreitet.

Beispiel 1:

Harvard-Methode

Helmut Fend (2006) sieht somit eine wesentliche Pflicht des Bildungssystems in der Heranführung der nachfolgenden Generation an den Stand des Wissens, aber auch an den der

⁷ **Wörtlich wiedergeben [Zitieren]** bedeutet, dass (kurze) Teile eines Textes wörtlich übernommen werden. Wird das Zitat gekürzt, markiert man dies durch „[...]“. Textbelege werden durch **Fußnoten (Deutsche Zitierweise) oder Angaben in Klammern (Harvard-Methode)** kenntlich gemacht (siehe Beispiel).

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

Werte, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die eine gesellschaftliche Ordnung für ihre Weiterentwicklung benötigt (vgl. Fend 2006: 49). Fend resümiert im Hinblick darauf:

„In sich rasch wandelnden Gesellschaften wird das Bildungswesen gleichzeitig zu einem Instrument des sozialen Wandels, wenn es darauf ausgerichtet wird, neue Qualifikationen zu vermitteln, um zukünftige Aufgaben bewältigen zu können“ (ebd.: 49).

Deutsche Zitierweise

Helmut Fend (2006) sieht somit eine wesentliche Pflicht des Bildungssystems in der Heranführung der nachfolgenden Generation an den Stand des Wissens, aber auch an den der Werte, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die eine gesellschaftliche Ordnung für ihre Weiterentwicklung benötigt.⁸ Fend resümiert im Hinblick darauf:

„In sich rasch wandelnden Gesellschaften wird das Bildungswesen gleichzeitig zu einem Instrument des sozialen Wandels, wenn es darauf ausgerichtet wird, neue Qualifikationen zu vermitteln, um zukünftige Aufgaben bewältigen zu können.“⁹

Umfasst ein wörtliches Zitat weniger als zwei Zeilen (z.B. bei der Verwendung eines Satzteils) wird die entsprechende Textstelle ebenfalls wörtlich abgeschrieben, aber im laufenden Text (1,5-zeilig formatiert) in Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel 2:

Harvard-Methode

Im Sinne der Diversität wird der Begriff jedoch meist mit „sozialer Inklusion“ (Gut 2011: 15) gleichgesetzt. Diese „fordert die Teilhabe jedes Menschen in seiner Individualität an der Gesellschaft“ (ebd.: 15). Das bedeutet, dass Unterschiede zwar bewusst wahrgenommen werden, aber, hier in Bezug auf das soziale Feld der Schule, keine übergeordnete Rolle spielen, sondern in ihrer Bedeutung eingeschränkt sind.

⁸ Vgl. Fend, Helmut (2006): Resümee. Gesellschaftliche und individuelle Funktionen des Bildungswesens in der Moderne, VS Verlag für Sozialwissenschaft, Wiesbaden. S.49.

⁹ Ebd.

Deutsche Zitierweise

Im Sinne der Diversität wird der Begriff jedoch meist mit „sozialer Inklusion“¹⁰ gleichgesetzt. Diese „fordert die Teilhabe jedes Menschen in seiner Individualität an der Gesellschaft.“¹¹ Das bedeutet, dass Unterschiede zwar bewusst wahrgenommen werden, aber, hier in Bezug auf das soziale Feld der Schule, keine übergeordnete Rolle spielen, sondern in ihrer Bedeutung eingeschränkt sind.

5.3 Sinngemäße Zitate [Paraphrasieren]

Ein *sinngemäßes Zitat*¹² muss in einer Arbeit ebenfalls kenntlich gemacht werden. Das geschieht im laufenden Text (also 1,5 zeilig formatiert) mit <vgl.> für: vergleiche. Einrücken nach rechts und einzeiliges Schreiben oder Anführungszeichen entfallen.

Harvard-Methode

Helmut Fend (2006) sieht somit eine wesentliche Pflicht des Bildungssystems in der Heranführung der nachfolgenden Generation an den Stand des Wissens, aber auch an den der Werte, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die eine gesellschaftliche Ordnung für ihre Weiterentwicklung benötigt (vgl. Fend 2006: 49).

Deutsche Zitierweise

Helmut Fend (2006) sieht somit eine wesentliche Pflicht des Bildungssystems in der Heranführung der nachfolgenden Generation an den Stand des Wissens, aber auch an den der Werte, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die eine gesellschaftliche Ordnung für ihre Weiterentwicklung benötigt.¹³ (Beispiel mit Kurztitel, da der Text des Autors bereits in vorhergehenden Abschnitten zitiert wurde.)

¹⁰ Gut, Adolf (2011): Einführung in das Thema, in: Hans-Ulrich Grunder & Gut, Adolf (Hrsg.): Zum Umgang mit Heterogenität in Schule und Gesellschaft, Band 3, S. 10-22, Schneider Verlag, Baltmannsweiler, S. 15.

¹¹ Ebd.

¹² **Zusammenfassen [Paraphrasieren]** ... bedeutet, dass die Hauptgedanken eines anderen (z.B. eines Autors) in eigenen Worten wiedergegeben werden. Es muss eine Form zur Markierung der Redewiedergabe gewählt werden (z.B. indirekte Rede). Textverweise (Kennzeichnung des Textabschnittes, der durch eine Zusammenfassung von Gedanken eines anderen Autors oder Internetartikels entstanden ist.) werden in der Regel durch **Fußnoten (Deutsche Zitierweise) oder Angaben in Klammern (Harvard-Methode)** kenntlich gemacht (siehe Beispiel).

¹³ Vgl. Fend, Helmut (2006), S. 49.

5.4 Schwerpunkt: Nachweis von Internetquellen

Einen großen Teil der Informationen bezieht man heutzutage aus dem Internet. Die Fülle an Wissen scheint schier unerschöpflich, wenn man sich beispielsweise moderne Enzyklopädien wie *Wikipedia* oder *wissen.de* in das Gedächtnis ruft. Doch Wissen ist nicht gleich Wissen. Bei der Zitation von Internetquellen ist demnach Vorsicht geboten. Man sollte sich bewusst sein, dass die wissenschaftliche Seriosität nicht immer im gleichen Maße gegeben ist wie bei Printquellen, die häufig von Verlagen und Fachleuten geprüft werden. „So leicht Texte online gestellt werden können, so rasch können sie auch wieder verschwinden oder geändert werden. Texte in gedruckter Form sind hier weitaus beständiger!“ (Manz 2020) Zitiert man also aus Internetquellen, muss man nicht nur angeben, wo man den entsprechenden Text/ das Zitat gefunden hat, sondern auch, zu welchem Zeitpunkt er/es gelesen wurde. Eine entsprechende Information ist durch die Angabe des Abfragedatums (*Tag. Monat. Jahr Uhrzeit*) anzulegen. Je nach Zitierstil (Harvard oder deutsche Zitierweise) erfolgt diese präzise Angabe in der Fußnote, im Fließtext und letztendlich im Literaturverzeichnis. Entsprechende Beispiele für diese Umsetzungsvarianten finden sich in den folgenden Textabschnitten.

Anmerkungen und Beispiele zur „deutschen Zitierweise“:

Handelt es sich bei der Internetquelle um einen Text, der eindeutig einen Autor ausweist und einen Titel besitzt, unterscheidet sich die Zitation nur unwesentlich von Printwerken (Bücher/ Aufsätze; siehe Kapitel 5.1). Hier ist lediglich zu berücksichtigen, dass in der deutschen Zitierweise die „Fundstelle des Aufsatzes, in diesem Fall die Webseite, [in der Fußnote] ange[ge]ben [wird].“¹⁴ Zu beachten ist, dass bei der Kopie des Weblinks aus der Adresszeile des Browsers und dem nachfolgenden Einfügen in ein gängiges Textdokument oftmals automatisch ein Hyperlink erzeugt wird, welcher blau und unterstrichen erscheint. Diese Verlinkungen müssen deaktiviert werden (Rechtsklick >>> Hyperlink entfernen).

„Handelt es sich um die Online-Publikation eines Printwerkes oder eine Online-Zeitschrift etc., muss vor der Webseite dieses Gesamtwerk genannt, also der vollständige Beleg zusätzlich zur Internetadresse gegeben werden.“¹⁵

¹⁴ Manz, Volker (2020): Richtiges Zitieren. Internetquellen richtig zitieren, [online] <https://studi-lektor.de/tipps/zitieren/internetquellen-zitieren.html> (05.09.2020 11:31 Uhr).

¹⁵ Ebd.

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

Beispiele:

1. **Eintrag in einem Online-Lexikon oder anderen Informationsseiten ohne ausgewiesene Autoren:** Bundeszentrale für politische Bildung >>> Suchbegriff: CDU (Bedingungen: kein Autor vorhanden; keine genaue Zuordnung möglich; Einleitungstext bzw. Erläuterung zum gesuchten Begriff)

Ausgewähltes Zitat:

„Gemessen an den Wahlerfolgen und der Dauer ihrer Regierungsbeteiligungen im Bund und in den Ländern ist die Christlich Demokratische Union Deutschlands (CDU) die erfolgreichste Partei in der Bundesrepublik.“¹⁶

Die Fußnote setzt sich aus folgenden Angaben zusammen (vollständige Angabe siehe Fußnote¹⁶):

Institution/ Name bzw. Domain der Website (Jahr/ Datum der Veröffentlichung oder Aktualisierung des Artikels): Titel/Artikelname. Untertitel, [online] Internetadresse (Tag. Monat. Jahr Uhrzeit).

- Im Falle einer Paraphrase (indirektes Zitat durch die Wiedergabe mit eigenen Worten) findet sich vor der Angabe in der Fußnote das Kürzel „vgl.“.

Vgl.: Institution/ Name bzw. Domain der Website (Jahr/ Datum der Veröffentlichung oder Aktualisierung des Artikels): Titel/Artikelname. Untertitel, [online] Internetadresse (Tag. Monat. Jahr Uhrzeit).

- Diese Art der Angabe wird auch bei Enzyklopädiën wie *wissen.de* oder Onlinelexika verwendet (auch *duden.de*). Der *Titel/ Artikelname* kann in diesen Fällen auch das gesuchte *Wort* sein.
- Sollte das *Datum der Veröffentlichung/ der letzten Aktualisierung* der Quelle nicht auf der zitierten Internetseite angezeigt werden, wird diese Angabe nicht weggelassen sondern durch den Hinweis „o. J.“ (ohne Jahr) ersetzt.

¹⁶Bundeszentrale für politische Bildung (2020): Christlich Demokratische Union Deutschlands, [online] <https://www.bpb.de/politik/grundfragen/parteien-in-deutschland/cdu/> (05.09.2020 15:18 Uhr).

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

2. **Artikel eines Internetportals oder einer Online-Zeitschrift:** Bundeszentrale für politische Bildung >>> Artikel: „Etappen der Parteigeschichte der CDU“ (Bedingungen: Autor vorhanden; genaue Zuordnung möglich)

Ausgewähltes Zitat:

„Keine Partei hat die Geschicke der Bundesrepublik Deutschland so stark beeinflusst wie die Christlich Demokratische Union.“¹⁷

Die Fußnote setzt sich aus folgenden Angaben zusammen (vollständige Angabe siehe Fußnote¹⁷):

Name, Vorname (Jahr/ Datum der Veröffentlichung oder Aktualisierung des Artikels): Titel. Untertitel, in: Institution oder Name/ Domain der Seite/ des Onlineportals, [online] Internetadresse (Tag. Monat. Jahr Uhrzeit).

- Im Falle einer Paraphrase (indirektes Zitat durch die Wiedergabe mit eigenen Worten) findet sich das Kürzel „vgl.“ vor der Angabe.

Vgl.: Name, Vorname (Jahr/ Datum der Veröffentlichung oder Aktualisierung des Artikels): Titel. Untertitel, in: Institution oder Name/ Domain der Seite/ des Onlineportals, [online] Internetadresse (Tag. Monat. Jahr Uhrzeit).

3. **PDF-Dokument:** Offene Antwort an Rezo- Wie wir die Sache sehen >>> PDF wurde nach einer Google-Suchanfrage gefunden (Bedingungen: Autor vorhanden [hier die CDU]; genaue Zuordnung möglich)

Ausgewähltes Zitat:

„Viele Menschen haben in den vergangenen Tagen über Dein Youtube-Video gesprochen. Es spitzt Kritikpunkte zu und verkürzt um zu provozieren. Das ist nichts Neues in der politischen Auseinandersetzung – zumal im Wahlkampf.“¹⁸

¹⁷ Decker, Frank (16.07.2018): Etappen der Parteigeschichte der CDU, in: Bundeszentrale für politische Bildung, [online] <https://www.bpb.de/politik/grundfragen/parteien-in-deutschland/cdu/42060/geschichte> (05.09.2020 15:50 Uhr).

¹⁸ CDU (14.05.2019): Offene Antwort an Rezo. Wie wir die Sache sehen, [online] https://www.cdu.de/system/tdf/media/dokumente/wie-wir-die-sache-sehen.pdf?file=1&type=field_collection_item&id=19017 (05.09.2020 16:39 Uhr).

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

Die Fußnote setzt sich aus folgenden Angaben zusammen (vollständige Angabe siehe Fußnote¹⁸):

Name, Vorname oder Institution (Jahr/ Datum der Veröffentlichung oder Aktualisierung des Artikels): Titel. Untertitel, [online] Internetadresse (Tag. Monat. Jahr Uhrzeit).

- Im Falle einer Paraphrase (indirektes Zitat durch die Wiedergabe mit eigenen Worten) findet sich das Kürzel „vgl.“ vor der Angabe.

Vgl.: Name, Vorname oder Institution (Jahr/ Datum der Veröffentlichung oder Aktualisierung des Artikels): Titel. Untertitel, [online] Internetadresse (Tag. Monat. Jahr Uhrzeit).

- Sind in einem PDF *Seitenzahlen* vorhanden, sollten diese für die entsprechende Textstelle auch angegeben werden, um sie besser zu kennzeichnen. Die Angabe muss demnach wie folgt verändert werden:

Name, Vorname oder Institution (Jahr/ Datum der Veröffentlichung oder Aktualisierung des Artikels): Titel. Untertitel, S. XY, [online] Internetadresse (Tag. Monat. Jahr Uhrzeit).

Anmerkungen und Beispiele zur amerikanischen Harvard-Zitierweise:

„Im Falle der amerikanischen [Harvard-] Zitierweise gilt wie bei Printquellen [Bücher, Zeitschriften], dass mit in Klammern gesetztem Autor und Jahr auf die vollständige Angabe im Literaturverzeichnis verwiesen wird.“ (Manz 2020) Diese Art der Zitation ist demnach weniger differenziert als die deutsche Zitierweise und somit auch im Sinne der Internetangaben einfacher zu handhaben.

Beispiel Fließtext:

„Keine Partei hat die Geschicke der Bundesrepublik Deutschland so stark beeinflusst wie die Christlich Demokratische Union.“ (Decker 2018)

Entsprechende Angabe im Literaturverzeichnis:

Decker, Frank (16.07.2018): Etappen der Parteigeschichte der CDU, in: Bundeszentrale für politische Bildung, [online] <https://www.bpb.de/politik/grundfragen/parteien-in-deutschland/cdu/42060/geschichte> (05.09.2020 15:50 Uhr).

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

- Sollte der *Autor unbekannt* sein, greift man entweder auf die Institution, welche den Artikel veröffentlicht hat, oder die Domain (Name des Betreibers) zurück.
- Sollte das *Jahr der Veröffentlichung/ der letzten Aktualisierung* der Quelle nicht auf der zitierten Internetseite angezeigt werden, wird diese Angabe nicht weggelassen sondern durch den Hinweis „o. J.“ (ohne Jahr) ersetzt.
- Sind beispielsweise in einem PDF *Seitenzahlen* vorhanden, sollten diese für die entsprechende Textstelle auch angegeben werden, um sie besser zu kennzeichnen. Die Angabe muss demnach wie folgt verändert werden: (Name/Institution oder Domain Jahr: Seite) >>> (Geschwister-Scholl-Gymnasium 2020: 4)
- Bei paraphrasierten Abschnitten (indirekte Zitate) wird selbstverständlich das Kürzel „vgl.“ benutzt.

Beispiel:

Die Geschichte der BRD wurde durch keine Partei so entscheidend beeinflusst wie durch die Christlich Demokratische Union. (vgl. Decker 2018)

Zusätzliche Tipps zur Zitation von Internetquellen:

Sonderfälle

Mittlerweile haben viele neue Medien Einzug in wissenschaftliche Arbeiten gehalten. So werden beispielsweise Podcasts, YouTube-Videos oder Filme für Belege genutzt. Da jeder dieser Fälle eine separate Betrachtung erfordert, sollte mit dem entsprechenden Betreuer Rücksprache gehalten und/oder die Sprechzeit genutzt werden.

Quellenarten im Internet, die für wissenschaftliche Arbeiten relevant sein können

- Wissenschaftliche Artikel aus Fachzeitschriften
- Arbeitspapiere
- Zeitungsartikel
- Veröffentlichungen von Organisationen/Instituten
- Artikel auf wissenschaftlich relevanten Websites
- Wörterbucheinträge, Enzyklopädien etc.

Zeilenumbruch bei Internetadressen

„Da Internetadressen häufig länger als eine Zeile sind, stellt sich die Frage der Trennung. Bindestriche sind oft Bestandteile von Internetadressen; es empfiehlt sich daher, beim Zeilenumbruch auf Trennstriche zu verzichten, da sie fälschlicherweise als Bestandteil der Internetadresse angesehen werden könnten. Das würde den Beleg nicht nachvollziehbar oder zumindest unpräzise machen. Andererseits sollte der Zeilenumbruch bei Bindestrichen, die Bestandteil der Internetadresse sind, vermieden werden. Diese Bindestriche könnten sonst als Trennstrich angesehen werden, die nicht Bestandteil der Internetadresse sind. Nimmt das Textprogramm den Zeilenumbruch nicht selbst an geeigneter Stelle vor, kann hier mit einem manuellen Zeilenumbruch nachgeholfen werden.“ (Manz 2020) Die sinnvollste Methode ist es, den Umbruch unmittelbar nach einem Slash („/“) einzufügen und die URL ohne weiteren Hinweis in der nächsten Zeile weiterzuführen.

5.5 Ein Literaturverzeichnis anlegen

Die folgenden Beispiele zeigen das Anlegen eines Literaturverzeichnisses geordnet nach Literaturtypen. Zudem wird auch auf Internetquellen Bezug genommen.

Beispiel 1: Monographie¹⁹

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, Verlag, Erscheinungsort.

Beispiel:

Fend, Helmut (2006): Neue Theorie der Schule. Einführung in das Verstehen von Bildungssystemen, VS Verlag für Sozialwissenschaft, Wiesbaden.

Beispiel 2: Sammelbände²⁰

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Textes. Untertitel, in: Vorname, Name²¹: Titel. Untertitel, Band, Seitenzahlen des verwendeten Textes, Verlag, Erscheinungsort.

¹⁹ Bücher, die über ein bestimmtes Thema oder eine Quelle berichten oder diese thematisieren. Diese finden sich in der Regel als Druckschriften und Literatur in Bibliotheken.

²⁰ Bücher, in denen mehrere Autoren Texte verfasst haben.

²¹ Bei mehreren Herausgebern (Hrsg.) oder Autoren des Sammelbandes wird der zweite Autor/Herausgeber wie folgt gekennzeichnet: & Name, Vorname:

Beispiel:

Gut, Adolf (2011): Einführung in das Thema, in: Hans-Ulrich Grunder & Gut, Adolf (Hrsg.²²): Zum Umgang mit Heterogenität in Schule und Gesellschaft, Band 3, S. 10-22, Schneider Verlag, Baltmannsweiler, S. 15.

Beispiel 3: Primärquellen²³

Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr der Primärquelle): Titel. Untertitel, in: Name(n), Vorname(n): Titel. Untertitel, Verlag, Ort, Jahr, Seite(n).

Beispiel:

Mustermann, Gerald (1616): Gespräch mit Heinrich III., in: Mustermann, Hildegard: Tischgespräche im Mittelalter, Bildungsverlag, Löbau, 2018, S. 5.

Beispiel 4: Zeitschriftenartikel

Name(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. Untertitel des Artikels, in: Name der Zeitschrift, Ausgabennummer/Jahr, Seiten.

Beispiel:

Mustermann, Max: Richtig zitieren. Eine Übersicht, in: Zeitschrift für Schulbildung, 08/2018, S. 8-12.

Beispiel 5: Informationen aus dem Internet

Artikel eines Internetprotals oder einer Online-Zeitschrift

Name, Vorname (Jahr/ Datum der Veröffentlichung oder Aktualisierung des Artikels): Titel. Untertitel, in: Institution oder Name/ Domain der Seite/ des Onlineportals, [online] Internetadresse (Tag. Monat. Jahr Uhrzeit).

Beispiel:

Decker, Frank (16.07.2018): Etappen der Parteigeschichte der CDU, in: Bundeszentrale für politische Bildung, [online] <https://www.bpb.de/politik/grundfragen/parteien-in-deutschland/cdu/42060/geschichte> (05.09.2020 15:50 Uhr).

²² Ein Herausgeber (Hrsg.) ist eine Person oder Personengruppe, die zumeist wissenschaftliche Texte oder andere Texte für die Veröffentlichung vorbereitet bzw. zusammenträgt.

²³ Primärquellen sind oft Informationen von Augenzeugen oder schriftliche Berichte von am Geschehen Beteiligten, von Ereignissen und historischen Besonderheiten. Primärquellen stellen daher die erste Überlieferung, meist in schriftlicher Form, dar (Berichte, Protokolle, Briefe).

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

Eintrag in einem Online-Lexikon oder anderen Informationsseiten ohne ausgewiesene Autoren

Institution/ Name bzw. Domain der Website (Jahr/ Datum der Veröffentlichung oder Aktualisierung des Artikels): Titel/Artikelname. Untertitel, [online] Internetadresse (Tag. Monat. Jahr Uhrzeit).

Beispiel:

Bundeszentrale für politische Bildung (2020): Christlich Demokratische Union Deutschlands, [online] <https://www.bpb.de/politik/grundfragen/parteien-in-deutschland/cdu/> (05.09.2020 15:18 Uhr).

PDF-Dokument

Name, Vorname oder Institution (Jahr/ Datum der Veröffentlichung oder Aktualisierung des Artikels): Titel. Untertitel, [online] Internetadresse (Tag. Monat. Jahr Uhrzeit).

Beispiel:

Statistisches Landesamt des Freistaates Sachsen (2013): Statistische Angaben zu Schulen. Schüler und Lehrern, [online] http://www.schule.sachsen.de/download/download_bildung/2013-ABS-2.BW-BS_gesamt.pdf (25.09.2014 18:31 Uhr).

5.6 Hinweise zur Zitation

- Sinnvoll ist, die Literaturangaben zu den Zitierstellen unverzüglich und vollständig der Literaturliste anzufügen, damit sie nicht vergessen werden oder bei der Überarbeitung aufwendig gesucht werden müssen.
- Literatur, die nicht öffentlich zugänglich ist, oder Texte, die sich auf nicht nachvollziehbare Behauptungen stützen, sind nicht zitierfähig. Dazu gehören z.B. Hausarbeiten bzw. Seminararbeiten oder Skripte (finden sich in großen Stückzahlen im Internet).
- Wikipedia.de ist eine Informationsplattform, die eine gute Möglichkeit bietet einen Überblick zu einer Thematik zu erarbeiten. Sie ist jedoch keine zitierfähige Quelle.
- Ein Literaturverzeichnis, das nur aus Internetadressen besteht, entspricht nicht wissenschaftlichen Kriterien.

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

- Vereinfachungen und Abkürzungen:
 - Ein Zitat im Originaltext, das sich über zwei Seiten (Originaltext) erstreckt, wird mit **S. xxf.** abgekürzt (= S. xx und folgende).
 - Ein Zitat im Originaltext, das sich über mehr als zwei Seiten erstreckt, wird mit **S. xxff.** abgekürzt (= S. xx und fortfolgende)

 - Liegt für die Quelle, welche zitiert wird, kein Verfasser bzw. keine Verfasserin vor, wird dies an den entsprechenden Stellen im Text bzw. im Literaturverzeichnis mit **o.V.** (= ohne VerfasserIn) gekennzeichnet.

 - Liegt für die Quelle, welche zitiert wird, keine Jahresangabe vor, wird dies an den entsprechenden Stellen im Text bzw. im Literaturverzeichnis mit **o. J.** (= ohne Jahresangabe) gekennzeichnet.
 - Liegt für die Quelle, welche zitiert wird, keine Ortsangabe vor, wird dies an den entsprechenden Stellen im Text bzw. im Literaturverzeichnis mit **o. O.** (= ohne Ort) gekennzeichnet.
 - Allgemein können fehlende Angaben auch mit dem Kürzel **o. A.** (ohne Angabe) gekennzeichnet werden.

 - Bei Verwendung mehrerer Publikationen eines Autors werden die Literaturangaben nach Erscheinungsjahr geordnet.
 - Bei gleichem Erscheinungsjahr erfolgt ein alphabetischer Zusatz (a,b,c,...) → im Fließtext und im Verzeichnis identisch.

- Häufig ist es schwierig zu entscheiden, welche Informationen und Begriffe als Allgemeinut gelten können und welche explizit belegt werden müssen. Es gilt die Faustregel: Lieber zu viel als zu wenig.

6 Präsentation

Präsentationen sind ein fester Bestandteil des Schulalltags. Sie werden jedoch auch im späteren Berufsalltag zu den Anforderungen gehören und sind somit unabdingbar. Mögliche Formen der Präsentation sind beispielsweise Poster, Internetpräsentation, Vortrag im oder außerhalb des Unterrichts, Gestaltung einer Ausstellung, öffentliche oder interne Aufführungen. Wichtig ist zudem die Unterscheidung zwischen einer Präsentationsleistung und einem Referat. Ein Referat dient der Informationsvermittlung zwischen einer Person oder Personengruppe A und einer Person oder Personengruppe B. Das Ziel eines Vortrages ist die Multiplikation von Wissen und nicht die Auslösung einer bestimmten Aktion bei den Zuhörern. Das Publikum wird nicht in das Referat eingebunden und soll auch nicht von einer bestimmten Haltung überzeugt werden. Zudem wird oft ein umfangreiches Manuskript oder ein Stichpunktzettel verwendet, um die Fülle an Informationen wiedergeben zu können.

Eine Präsentation hingegen ist vor allem ein mediengestützter Auftritt, der fast frei dargeboten wird. Bilder, Grafiken, Schemata oder informative Folien (Power-Point Präsentation) stützen die Worte des Präsentanten.

Eine genaue Absprache hinsichtlich der Darbietungsform ist daher unerlässlich für die optimale Vorbereitung und Umsetzung im Zuge der Anforderungen der *KL*.

Im Folgenden finden sich Hinweise zu Präsentationen und Referaten, welche die Arbeit mit derartigen Herausforderungen unterstützen sollen.

6.1 Ein Referat erarbeiten

Tabelle 5: Ein Referat schrittweise erarbeiten

Thema eingrenzen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auswahl des Themas und genaue Eingrenzung des Themenbereichs 2. Entwicklung einer konkreten Fragestellung, die der Untersuchung des Themas zugrunde liegen soll <p>Beispiel: Der Umgang mit der nationalsozialistischen Vergangenheit in der Bundesrepublik Deutschland von deren Gründung bis 1990 – War die Aufarbeitung des Nationalsozialismus in der BRD politisch instrumentalisiert?</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Unbekannte Begriffe und Begriffszusammenhänge klären 4. Zeitraum der Beschäftigung genau ausleuchten (charakterisieren und zentrale Merkmale oder wichtige Stationen/ Inhalte festlegen) 5. Beziehung zu Unterrichtsinhalten herstellen, um Anknüpfungspunkte für die Zuhörer und die eigene Bearbeitung zu finden
------------------	--

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

Recherchieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientierung anhand von Überblicksdarstellungen/ Lexika (hier kann auch auf www.wikipedia.de zurückgegriffen werden) oder einem Gespräch mit dem Fachlehrer/ Experten 2. Formulierung erster Teilfragen und Einzelthemen, die bearbeitet werden sollen 3. Informationsbeschaffung (Bibliothek, Internetrecherche) → Stichwortverzeichnisse, Inhaltsverzeichnisse, Register und Literaturverzeichnisse von Büchern durchsehen 4. Quellenarbeit in Archiven oder Bibliotheken 5. Anfertigen von Kopien (Vorsicht Urheberrecht!) und exzerpieren (Stichpunkte zu Inhalten aus Büchern machen) der Materialien
Erstellen einer Gliederung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gliederung aller Materialien zu Teilbereichen und Inhaltsgruppen 2. Materialien verarbeiten (Schemata, Schaubilder, Diagramme, Tabellen) 3. Präzisierung der Fragestellung und Entwicklung einer finalen Gliederung
Vortrag vorbereiten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untergliederung des Vortrages in die klassischen Elemente Einleitung, Hauptteil, Schluss 2. Erstellen eines Ablaufplanes (Beachtung der Referatszeit) 3. Auswahl eines geeigneten Einstiegs und einer adressatenbezogenen Anrede 4. Vorstellung der Gliederung (Visualisierung; sollte zur Orientierung der Zuhörer sichtbar bleiben) 5. Anfertigung eines Stichwortzettels (schwer zu merkende Daten, Fakten, Namen) → Tipp: kleine Karteikarten, keine A4/A5 Blätter 6. Informationen für das Handout auswählen 7. Im Schlussteil des Referates die Leitfrage aufgreifen oder auf den Einstieg in die Thematik Bezug nehmen 8. Visualisierungsmöglichkeiten prüfen und umsetzen (Medienauswahl)
Vortrag halten	<ul style="list-style-type: none"> - Freies Sprechen - Blickkontakt zu den Zuhörern halten - Redetempo und Lautstärke variieren - Gestik und Mimik beachten - Sprechpausen einbauen - Klare Gliederung der mündlichen Präsentation (Teilbereiche benennen und erst dann Einzelheiten ausführen) - Genaue Planung des Materials und Medieneinsatzes (Wann passiert was?) - Reaktionen der Zuhörer aufnehmen (Gedanken möglicherweise bei fragenden Blicken nochmals präzisieren) - Publikum um Rückmeldungen und Fragen bitten (Schluss)
Schriftliches Referat ausarbeiten	<p>Manchmal ist zu einem Referat eine schriftliche Ausarbeitung oder ein Handout gefordert.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anfertigung via PC - Layout bestimmen und konsequent verfolgen - Hinführung/ Informationsteil/ Fazit beachten

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Belege und Zitate nachweisen (auch auf dem Handout) - Literatur- und Quellenverzeichnis anlegen (WICHTIG!) - Endkorrektur (Inhalt/ Zitation/ Rechtschreibung/ Grammatik/ Interpunktion) |
|--|---|

Quelle: vgl. Rauh 2010: 116f.

6.2 Eine Präsentation erstellen

„Im Allgemeinen versteht man unter „Präsentation“ eine gründlich vorbereitete, themen- und adressatenbezogene sowie vor allem mediengestützte Vorstellung von Informationen.“ (Rauh 2010: 118) Die mediale Präsentation nimmt durch ihren funktionalen Einsatz einen besonderen Stellenwert im Vergleich zum Kurzvortrag oder dem Referat ein. Zudem sollte die Zuhörerschaft gezielt angesprochen (Interesse wecken) und eingebunden werden. So kann die Präsentation zum gegenseitigen Prozess des Nehmens und Gebens werden und einen gezielten Informations- und Meinungsaustausch anregen. In einer *Komplexen Leistung* sind unterschiedliche Präsentationstypen möglich und fester Bestandteil der Prüfungssituation.

Präsentationstypen

Tabelle 6: Präsentationstypen

Autor	<ul style="list-style-type: none"> - Einzelpräsentation - Partnerpräsentation - Gruppenpräsentation
Adressaten	<ul style="list-style-type: none"> - Mitschüler (Kurs/Klasse) - Öffentlichkeit (Schulveranstaltungen mit offener Hörschaft) - Prüfungskommission (z.B. Präsentationsprüfung)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> - Informationspräsentation - Überzeugungspräsentation
Kommunikationsstrukturen	<ul style="list-style-type: none"> - „Ein-Weg-Kommunikation“ - Einbeziehung der Adressaten
Medien	<ul style="list-style-type: none"> - Auditive Präsentation - Visuelle Präsentation - Multimediale Präsentation

Quelle: Rauh 2010: 118

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

Präsentationsformen

Tabelle 7: Präsentationsformen

Schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> - Referat (in seiner ursprünglichen Bedeutung) - Facharbeit - Thesenpapier
Visualisiert	<ul style="list-style-type: none"> - Wandzeitung - Lernplakat - Strukturbild - Zeitstrahl
Auditiv	<ul style="list-style-type: none"> - Rede - Vortrag - Reportage - Interview
Audiovisuell	<ul style="list-style-type: none"> - Videodokumentation - Internetpräsentation
Gestalterisch	<ul style="list-style-type: none"> - Ausstellung - Rekonstruktion - Modell

Quelle: Rauh 2010: 119

Präsentationsstruktur

Tabelle 8: Präsentationsstruktur

Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung - Vorstellung des Themas, der Problemstellung bzw. Leitfrage und der Gliederung <p>Einstiegsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einbeziehung des Publikums, z.B. Vorwissen erfragen, Erwartungen aufnehmen, u.a. - Interesse wecken, z.B. mit einem aktuellen Bezug, einem persönlichen Erlebnis, einer Provokation, einem Zitat
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> - Nachvollziehbare Gewichtung der Inhalte - Vorstellung von Zwischenergebnissen - Erläuterung verwendeter Fachbegriffe sowie gezeigter Statistiken, Tabellen und Strukturbilder - Einbeziehung von Beispielen - Konsequenter Bezug zur Gliederung
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> - Bezug zur Einleitung, insbesondere zur Problemstellung bzw. Leitfrage herstellen - Kurze, ggf. thesenhafte Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse - Formulierung eines Ausblicks - Ggf. Reflexion des Arbeitsprozesses - Danksagung an die Zuhörer für die Aufmerksamkeit

Quelle: Rauh 2010: 119

Hinweis:

- Bei praktischen Anteilen, insbesondere im MINT-Bereich (Modelle, Applikationen, Experimentieranordnungen, zur Erfassung von Messwerten durchgeführte Experimente u.a.) oder in den künstlerischen Fächern (künstlerische oder musische Darbietungen, Vorstellung eines Arbeitsproduktes im Fach Kunst), sollte der Schwerpunkt der Präsentation auf der Vorstellung dieses Anteils liegen.

6.3 Ein Thesenpapier entwerfen

Ein Thesenpapier ist das Resultat der Auseinandersetzung mit einer bestimmten Leitfrage oder einem Thema im Sinne der Darstellung verdichteter Informationen. In diesem Zusammenhang handelt es sich grundsätzlich um die Darbietung von Behauptungen (Thesen), die einen Zusammenhang haben und sich an der Gliederung zur entsprechenden Thematik orientieren. Außerdem sollten sie prägnant, in Indikativ-Sätzen, formuliert werden und können für die Anregung von Diskussionen mit der Zuhörerschaft auch provokant oder appellativ artikuliert sein. Die aufgeworfenen Thesen können ggf. kurz begründet werden (vgl. Rauh 2010: 121).

Der Aufbau eines Thesenpapiers ist wenig verbindlich geregelt. Jedoch gibt es verschiedene Vorlagen, die einem solchen Format entsprechen und miteinander kombinierbar sind.

1) Die Thesen sind „pur“ aneinandergereiht

Beispiel:

Die Königsherrschaft Heinrich I. (919-939) markiert den Beginn einer eigenständigen deutschen Geschichte.

2) Jeder These ist eine Begründung beigelegt

Beispiel:

Die Königsherrschaft Heinrich I. (919-939) markiert den Beginn einer eigenständigen deutschen Geschichte, weil es Heinrich gelang, sich im Inneren gegen die konkurrierenden Stammesherrzöge durchzusetzen und das Reich nach außen zu sichern.

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

3) Jeder These wird eine Antithese gegenübergestellt

Beispiel:

Die Königsherrschaft Heinrich I. (919-939) markiert den Beginn einer eigenständigen deutschen Geschichte. Andere Historiker sehen den Beginn der deutschen Geschichte in der Kaiserkrönung Ottos I. im Jahr 962.

Wichtig und essentiell ist eine gute Struktur des Thesenpapiers, welche für Klarheit und einen nachvollziehbaren Informationsgehalt sorgen muss.

Beispiel für ein Thesenpapier:

Fach	Nennung des Faches (oder der Fächer), in welchem das Thesenpapier zum Einsatz kommt <i>Geschichte</i>
Thema	Klare Formulierung des Titels <i>Von Kooperation zu Konfrontation – Wer ist schuld am Kalten Krieg?</i>
Gliederung	Darstellung der Gliederung des Referates/ der Präsentation für die Nachvollziehbarkeit und Transparenz → zugleich Gliederung des Thesenpapiers 1 Definition des Kalten Krieges Der Kalte Krieg entstand ab 1947 zwischen den ehemaligen Bündnispartnern der Anti-Hitler-Koalition und bestimmte bis zum Zusammenbruch des Ostblocks 1989/90 die Weltpolitik. ... 1.1 Begriff Einige Historiker bevorzugen den Begriff „Ost-West-Konflikt“, weil es während des Kalten Krieges auch „heiße“ Kriege wie den Korea- oder Vietnamkrieg gegeben hat. ...

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

1.2 Kennzeichen

Zu den wichtigsten Kennzeichen des Kalten Krieges gehören Blockbildung, Systemkonkurrenz, militärisches Wettrüsten und sogenannte Stellvertreterkriege.

1.3 Verlauf

2 Ursachen des Kalten Krieges

2.1 Forschungspositionen während des Kalten Krieges

2.2 Positionen nach dem Ende des Kalten Krieges

3 Droht ein neuer Kalter Krieg?

3.1 Vergleich anhand wesentlicher Kennzeichen eines Kalten Krieges

3.2 Fazit

Quelle: vgl. Rauh 2010: 122

Bei Fragen organisatorischer Art oder sonstigen Problemen wenden Sie sich bitte rechtzeitig an den betreuenden Fachlehrer, den Oberstufenberater oder die Fachleiter.

Literaturverzeichnis

Baldauf, Nicole; Nötzold, Claudia (2016): Leitfaden zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten, [online] https://www.tu-chemnitz.de/wirtschaft/skp/lehrveranstaltungen/wiar/Leitfaden_Stand01.2016.pdf (25.08.2019 15:23 Uhr).

Bohlinger, Sandra (2015): Einführung in wissenschaftliches Arbeiten, [online] <https://tu-dresden.de/gsw/ew/ibbd/eb/ressourcen/dateien/studium/studiendokumentegesamt/handreichung-zum-wissenschaftlichen-arbeiten?lang=de> (25.08.2019 14:31 Uhr).

Brink, Alfred (2007): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, Oldenbourg Schulbuchverlag, München/Wien.

Bundeszentrale für politische Bildung (2020): Christlich Demokratische Union Deutschlands, [online] <https://www.bpb.de/politik/grundfragen/parteien-in-deutschland/cdu/> (05.09.2020 15:18 Uhr).

CDU (14.05.2019): Offene Antwort an Rezo. Wie wir die Sache sehen, [online] https://www.cdu.de/system/tdf/media/dokumente/wie-wir-die-sache-sehen.pdf?file=1&type=field_collection_item&id=19017 (05.09.2020 16:39 Uhr)

Decker, Frank (16.07.2018): Etappen der Parteigeschichte der CDU, in: Bundeszentrale für politische Bildung, [online] <https://www.bpb.de/politik/grundfragen/parteien-in-deutschland/cdu/42060/geschichte> (05.09.2020 15:50 Uhr).

Deprade, Elke (2004): Methodenlernen in der gymnasialen Oberstufe, C.C. Buchner Verlag, Bamberg.

Fend, H. (2006): Resümee. Gesellschaftliche und individuelle Funktionen des Bildungswesens in der Moderne, in: Ders.: Neue Theorie der Schule. Einführung in das Verstehen von Bildungssystemen, S. 49-56, VS Verlag für Sozialwissenschaft, Wiesbaden.

Gut, Adolf (2011): Einführung in das Thema, in: Hans-Ulrich Grunder & Gut, Adolf (Hrsg.): Zum Umgang mit Heterogenität in Schule und Gesellschaft, Band 3, S. 10-22, Schneider Verlag, Baltmannsweiler.

Manz, Volker (2020): Richtiges Zitieren. Internetquellen richtig zitieren, [online] <https://studilektor.de/tipps/zitieren/internetquellen-zitieren.html> (05.09.2020 11:31 Uhr).

Peterssen, Wilhelm H. (1999): Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schule und Studium, 6., überarbeitete und erweiterte Auflage, Oldenbourg Schulbuchverlag, Stuttgart.

Rauh, Robert (2010): Methodentrainer Geschichte Oberstufe. Quellenarbeit Arbeitstechniken Klausurtraining, Cornelsen Verlag, Berlin.

Geschwister-Scholl-Gymnasium Löbau - Komplexe Leistung

Handreichung für Schüler

Sächsisches Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung (2005): Positionen zur Leistungsermittlung und Leistungsbewertung, [online] https://www.schule.sachsen.de/lpdb/web/downloads/1576_bg_lp_positionspapier_zur_leistungsbewertung.pdf?v2 (25.08.2019 19:35 Uhr).

Schlögel, Rudolf (o.A.): Von Sinn und Verwendung der Anmerkung, [online] <http://www.uni-konstanz.de/FuF/Philo/Geschichte/Tutorium/Themenkomplexe/Schreiben/Anmerkungen/anmerkungen.html> (25.08.2019 16:39 Uhr).

Staatsministerium für Kultus des Freistaat Sachsen (2009): Handreichung Qualitätskriterien für die Komplexe Leistung, [online] https://www.schule.sachsen.de/download/download_smk/hr_komplexe_leistung_09.pdf (25.08.2019 14:35 Uhr).

Statistisches Landesamt des Freistaates Sachsen (2013): Statistische Angaben zu Schulen, Schüler und Lehrern, [online] http://www.schule.sachsen.de/download/download_bildung/2013-ABS-2.BW-BS_gesamt.pdf (25.08.2019 18:31 Uhr).

Uhlenbrock, Karlheinz (2008): Fit fürs Abi. Referat und Facharbeit planen, erstellen, präsentieren, Bildungshaus Schulbuchverlage Schroedel, Braunschweig.