

Gymnasium Oesede



Schuljahr

Vorname, Nachname

Leitfaden zur Anfertigung von Facharbeiten –
Handreichung für Schülerinnen und Schüler
des Gymnasiums Oesede in
Georgsmarienhütte*

Seminarfach:

Fachlehrer/in:

Datum der Ausgabe:

Datum der Abgabe:

Inhaltsverzeichnis		Seite
1	Bedeutung der Facharbeit und des Schreibprozesses	3
2	Formale Vorgaben	5
3	Wichtige Vorgaben für das Zitieren von Quellen	9
4	Vorgaben für das Anlegen eines Quellenverzeichnisses	11
4.1	Allgemeine Angaben und Sortierhinweise	11
4.2	Konkrete Beispiele je nach Quellenart	12
5	Bewertung und Beurteilung der Facharbeit sowie die Leistungsfeststellung im Seminarfach	16
6	Präsentation der Facharbeit im Kurs	18
7	Quellenverzeichnis	20
8	Anlagen	A1

*** August 2017: überarbeitete Fassung von**

Denny Sadlo, Karin Comfere, Henrike Ludwig, Nadine Weber

Grundlage dieser Broschüre: „Leitfaden zur Anfertigung von Facharbeiten
des Gymnasiums Oesede“, erarbeitet von der Fachgruppe Deutsch.

1 Bedeutung der Facharbeit und des Schreibprozesses

„Kleider machen Leute“ – mit der Novelle G. Kellers ist wohl jede/r Schüler/in des Gymnasiums Oesede konfrontiert worden. Der Gehalt der Aussage lässt sich trefflich auf die Gestaltung und Präsentation einer Facharbeit beziehen. Bei der Facharbeit ist nicht nur der Inhalt, sondern auch das äußere Erscheinungsbild von Bedeutung. Die folgenden Hinweise sollen bei der Erstellung einer Fachseminararbeit behilflich sein.

Grundsätzlich soll im Seminarfach eine „vertiefte Allgemeinbildung“ nachgewiesen, auf eine „allgemeine Studierfähigkeit“ vorbereitet und zu „wissenschaftlichen Denk- und Arbeitsweisen (Wissenschaftspropädeutik)“ hingeführt werden – so die Vorgaben des Kultusministeriums. Gerade im Hinblick auf die Wissenschaftspropädeutik ist der Facharbeit im Seminarfach ein besonderer Stellenwert beizumessen. Zudem ergibt sich deren Bedeutung aus der Vorgabe, dass die Schülerinnen und Schüler über einen längeren Zeitraum selbstständig arbeiten und eine umfassende Aufgabenstellung bewältigen sollen. Folgende Aspekte lassen sich als zentrale Zielsetzungen für die Erstellung einer Facharbeit festhalten:

- Einführung in die Standards wissenschaftlichen Arbeitens
- selbstständige Erstellung einer umfangreichen schriftlichen Arbeit in einem vorgegebenen Zeitraum
- Anwendung fachspezifischer und fächerübergreifender Methoden und Arbeitstechniken
- Auseinandersetzung mit komplexen Problemstellungen.
- Erlernen und Anwenden präsentationsrelevanter Arbeitstechniken

Die im Folgenden aufgeführten Aspekte zur formalen Gestaltung sind als Vorgaben zu verstehen, von denen nur nach Absprache mit dem betreuenden Lehrer abzuweichen ist. Die weiteren Hinweise beziehen sich auf die inhaltliche Gestaltung, Zeitplanung und Überprüfung, auf die Präsentation sowie auf die Bewertung der Facharbeit.

Vor dem Autor/der Autorin der Facharbeit liegt eine anstrengende, aber auch spannende Zeit! Man muss sich über einen längeren Zeitraum mit einem Thema beschäftigen, eine inhaltlich und formal ansprechende wissenschaftliche Facharbeit verfassen und stets einen verbindlichen Abgabetermin im Auge behalten. Es sollte als Chance angesehen werden, schon jetzt während der Schulzeit eine wissenschaftliche Arbeitsweise kennenzulernen, die später im Studium bzw. im Berufsleben angewendet werden muss.

Es ist wichtig, dass für die Zeit, die für die Anfertigung Ihrer Facharbeit zur Verfügung steht, ein realistischer Zeitplan erstellt wird.

Am besten geht man zunächst von dem Abgabetermin aus und rechnet von diesem Datum einen Tag für das Ausdrucken und Abheften, einen Tag für das letzte, abschließende Korrekturlesen und zwei Tage für die inhaltliche und formale Überarbeitung der Facharbeit zurück. Dadurch erhält man einen Termin, an dem die Facharbeit inhaltlich fertiggestellt sein sollte. Man sollte sich nicht auf das Rechtschreibprogramm des Computers verlassen! Es sollte in der Zeitplanung berücksichtigt werden, dass mindestens zwei Personen die Facharbeit Korrektur lesen.

Eine sinnvolle Zeitplanung wird individuell völlig unterschiedlich aussehen. So können zum Beispiel detaillierte Wochenarbeitspläne, in denen alle privaten und schulischen Verpflichtungen (z.B. Klausuren in anderen Fächern) genau eingetragen werden, hilfreich sein. Wichtig ist es auf jeden Fall, erreichbare Etappenziele zu setzen, zeitliche Puffer und Erholungspausen einzuplanen bzw. Freizeitaktivitäten als Belohnung vorzusehen. Man sollte bei seiner Zeitplanung möglichst realistisch die eigenen Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer, eventuelle Probleme bei der Materialbeschaffung etc. berücksichtigen (z.B. Öffnungszeiten von Archiven, Behörden und Bibliotheken, Fernleihe).

Am Ende des Arbeitstages bzw. der Arbeitswoche sollte der Zeitplan regelmäßig überprüft und gegebenenfalls verändert werden.

Der betreuende Fachlehrer wird den Schreibprozess in regelmäßig stattfindenden Beratungsgesprächen begleiten. Möglich ist es zum Beispiel, dass er Arbeitsaufträge erteilt (z.B. Literaturliste oder vorläufiges Inhaltsverzeichnis nach der ersten Arbeitswoche erstellen). Diese Vorgaben müssen bei der allgemeinen Zeitplanung berücksichtigt werden.

2 Formale Vorgaben

Bedingungen

1. Die Facharbeit wird im zweiten Schulhalbjahr im Seminarfach geschrieben.
2. Sie ist selbstständig anzufertigen.
3. Alle verwendeten Quellen sind anzugeben und in der Arbeit entsprechend den Zitierregeln (siehe Kapitel 3) zu kennzeichnen. Ungekennzeichnetes Übernehmen fremder Texte – auch aus dem Internet – führt dazu, dass die Arbeit mit 00 Punkten bewertet wird.
4. Wird die Facharbeit nicht fristgerecht abgegeben, ist sie mit 00 Punkten zu bewerten.
5. Jede Schülerin/jeder Schüler übergibt dem Fachlehrer eine Digitalfassung der Facharbeit. Zudem zwei Exemplare der Facharbeit in Papierform: eines zur Korrektur für die Lehrkraft und ein weiteres, das die Schule einbehält, um es z. B. als fachspezifisches Ansichtsexemplar benutzen zu können. Der Fachlehrer legt in beide Exemplare ein Bewertungsgutachten ein. Anschließend wird dem Schüler das Gutachten überreicht, die korrigierte/kommentierte Fassung der Facharbeit jedoch **nur zur Ansicht** vorgelegt. Diese wird danach in der Schule aufbewahrt, eine Kopie der Korrekturfassung zu Händen des Schülers ist möglich.

Form

6. Die Facharbeit muss in maschineller Schrift vorgelegt werden.
7. Die Anlagen enthalten Schrift- und Bildstücke, auf die der Textteil Bezug nimmt. Die Anlage dient nicht dazu, überzählige Textteile, auf die man nur schweren Herzens verzichten möchte, unterzubringen.
8. Ferner müssen ein Deckblatt, ein Inhaltsverzeichnis, die schriftliche Versicherung der selbstständigen Anfertigung enthalten sein und gegebenenfalls die Einverständniserklärung zur Veröffentlichung (siehe Anlagen).
9. Die Facharbeit sollte bei Einzelarbeiten in der Regel nicht mehr als 12 Seiten reinen Text umfassen (± 2 Seiten). Das Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anlagenverzeichnis, Quellenverzeichnis und die Anlagen sowie die schriftliche Versicherung der selbstständigen Anfertigung und die Einverständniserklärung zur Veröffentlichung zählen **nicht** zu den 12 Seiten Text.

Sonderfälle

10. Kann eine Schülerin oder ein Schüler den Abgabetermin aus z.B. gesundheitlichen Gründen nicht einhalten, wird vom Jahrgangskoordinator gegebenenfalls eine Nachfrist eingeräumt.
11. Es ist auf eine regelmäßige Sicherung der Dokumente zu achten, so dass eventuelle Computer- oder Festplattenabstürze nicht zum Verlust der Facharbeit führen. Eine Nachfrist kann in einem solchen Fall nicht eingeräumt werden.
12. Die zur Erstellung der Facharbeit vorzunehmenden Fahrten – z.B. zu einer Bibliothek – gelten als Schulwege, somit sind die Schülerinnen und Schüler versichert. Die Fahrten sind **vorab** beim Fachlehrer zu beantragen und im Kursheft zu vermerken.

Allgemein

13. Bei der Anfertigung der Facharbeit ist neben dem fachlichen Aspekt vor allem auch auf die Zitiergenauigkeit zu achten. Einheitliche Maßstäbe für das Zitieren sind unter Kapitel 3 und 4 festgehalten, diesbezügliche Änderungen sind mit der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer abzuklären.
14. Für die Themenstellung und Bearbeitung der Facharbeit gilt: Bearbeiten Sie Ihr Thema in der Tiefe und nicht in der Breite, d. h. Bearbeitung eines eng begrenzten Stoffgebietes aus dem Semesterthema.

Die folgenden Hinweise zur äußeren Form sind als Vorgaben zu verstehen. Die gewählte Form muss in sich stimmig sein und von Anfang bis Ende konsequent durchgehalten werden. Abweichungen, z.B. aus fächerspezifischen Gründen, sind mit der/m jeweiligen Fachlehrer/in abzusprechen.

Format, Schriftspiegel und Seitenlayout: Die Facharbeit ist mit dem Computer zu schreiben. Es gilt das DIN-A4-Format und einseitig beschriebene Blätter. Als Schriftart ist Times New Roman oder Arial festgelegt. Bei Times New Roman soll dabei die Schriftgröße 12 pt, die Überschriften 14 pt (fett), der Zeilenabstand 1,5 und der Zeichenabstand „normal“ betragen. Bei Arial soll die Schriftgröße 11 pt, die Überschriftengröße 12 pt (fett), der Zeilenabstand 1,5 betragen und der Zeichenabstand ebenfalls „normal“. Es sollten folgende Abstände der Ränder festgelegt werden: oben: 2,0 cm; unten: 2,0 cm; links: 3,0 cm; rechts: 2,0 cm. Blocksatz ist zu verwenden.¹

¹ Entsprechende Einstellungen sind z.B. bei Word unter dem Menüpunkt Seitenlayout; Seitenränder möglich.

Zeilennummerierungen: Ob diese notwendig sind, ist mit dem Fachlehrer abzusprechen.

Anordnung und Nummerierung der Seiten

- Das Deckblatt gilt als erste Seite, wird aber **nicht** nummeriert.
- Das Inhaltsverzeichnis zählt als zweite Seite, es wird ebenfalls **nicht** nummeriert. Es gibt dem Leser einen ersten Einblick in die vorgelegte Arbeit. Es sollte deshalb übersichtlich gestaltet sein. Vor allem ist darauf zu achten, dass die Bezeichnungen im Inhaltsverzeichnis mit den Überschriften der Kapitel genau übereinstimmen. Ferner ist grundsätzlich zu berücksichtigen, dass es logischerweise nicht *einen* Unterpunkt zu einem Kapitel geben kann (Beispiel: Wer 2.1 schreibt, muss auch – mindestens – 2.2 schreiben, ansonsten ist 2.1 mit der übergeordneten Kapitelüberschrift 2 identisch.).

Insgesamt sollte dem Inhaltsverzeichnis bereits ein systematisches Vorgehen in der Arbeit entnommen werden können. Deshalb ist vor allem auf eine einheitliche Strukturierung im Inhaltsverzeichnis zu achten.

- Die darauf folgenden Textseiten dienen den inhaltlichen Ausführungen und werden in Einleitung, Hauptteil und Schlussteil gegliedert (siehe Merkblatt Inhaltsverzeichnis). Sie werden mit arabischen Ziffern fortlaufend nummeriert. Ihre Position sollte einheitlich erfolgen, z.B. unten rechts oder oben mittig.

Einleitung: Problemstellung, Abgrenzung des Themas, Nennung und Begründung der gewählten Arbeitsweisen und Methoden.

Ausführung: (Hauptteil) Stand des Problems aufgrund der verwendeten Fachinformationen, Beschreibung der eigenen Untersuchung in straffer Gliederung, Angaben zur Leistungsfähigkeit der gewählten Untersuchungsmethode, Formulierung der Ergebnisse, ggf. kritische Auseinandersetzung mit den Ergebnissen, Aufzählung offen gebliebener Fragen, widersprüchliche Tatbestände etc. Der Ausführungsteil ist übersichtlich in Kapitel bzw. Unterkapitel zu gliedern.

Schlussenteil: Zusammenfassung und abschließende Überlegungen, evtl. Schlussfolgerung über das gestellte Thema hinaus, evtl. Reflexion über das eigene Vorgehen und die angewandten Verfahren.

- Nach dem Schlussteil folgt das Quellenverzeichnis. Die Seitennummerierung wird fortgesetzt.
- Nach dem Quellenverzeichnis folgt die Anlage. Dabei ist zu beachten, dass eine **neue Seitenzählung** mit einem „A“ vor der arabischen Ziffer beginnt. Beispiel: A1, A2, ..., A12,
- Als vorletzte bzw. letzte Seite folgen die von dem/der Schüler/in unterschriebene Selbstständigkeitserklärung und ggf. ein Veröffentlichungseinverständnis. Diese Erklärungen sind im Inhaltsverzeichnis **nicht** aufzuführen und werden **nicht** nummeriert.

Heftung: Es wird die Verwendung eines Schnellhefters oder einer Klebe- bzw. Spiralbindung empfohlen.

Fußnoten: Die inhaltlichen Anmerkungen erfolgen als Fußnoten auf den jeweiligen Seiten unten oder werden im Anhang formuliert. Genauer entscheidet die Fachlehrkraft. Die Schriftgröße der Fußnoten darf kleiner sein als im Text. Eventuell beim Fachlehrer erkundigen, ob in der Digitalfassung die Internetquellen in den Fußnoten als Hyperlink gewünscht werden.

Die Fußnoten können bestehen aus ...

- ... Quellenangaben, die für den Text zu umfangreich sind,
- ... Hinweisen zu Vorarbeiten, die für das Verständnis der Arbeit von Bedeutung sind,
- ... Definitionen, Verweisen auf andere Teilkapitel, Materialien im Anhang.

Das Anmerkungszeichen steht, wenn es sich auf eine Aussage bezieht, nach dem abschließenden Punkt. Bezieht sich die Anmerkung auf einen Begriff, wird sie direkt hinter diesen gesetzt. Die im Dokument verwendete Schriftart gilt auch für die Anmerkungszeichen. Anmerkungszeichen sind hochgestellte Ziffern ohne Klammern.

Bibliographische Angaben und Quellenverzeichnis: In der Praxis sind unterschiedliche Verfahren üblich. Entscheidend ist, dass innerhalb der Arbeit ein einheitliches Schema angewendet wird.

3 Wichtige Vorgaben für das Zitieren von Quellen

Für das angemessene Zitieren gilt ebenfalls, dass Abweichungen von den im Folgenden dargelegten Standards aus z.B. fächerspezifischen Erwägungen mit der/m Fachlehrer/in abzusprechen sind.

1. Jedes wörtlich übernommene Zitat muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden; Zitate müssen exakt mit dem Original übereinstimmen, selbst bei Rechtschreib-, Grammatik- oder Zeichensetzungsfehlern des Originals.
2. Wörtliche Rede oder Zitate im Zitat werden durch halbe Anführungszeichen gekennzeichnet. Beispiel: „Er erwiderte: ‚Ohne mich!‘ Danach verließ er die Wohnung“ (Lockheart, 1997, S. 5, Z. 3).
3. Zeilenangaben sind bei der Analyse von Literatur sinnvoll. Notwendigkeit der Angabe ist mit dem Fachlehrer abzusprechen.
4. Auch die sinngemäße Übernahme von Textstellen muss als indirektes Zitat durch Angabe der Fundstelle(n) gekennzeichnet werden. Um zu kennzeichnen, dass es sich um eine sinngemäße Übernahme von Inhalten eines oder mehrerer Autoren handelt, wird zu Beginn der Quelle „vgl.“ angeführt.
Beispiel: (vgl. Wallace, 1998, S. 24; Gainsborough, 1997, S. 51-54, 74 f.).

Bei Facharbeiten zu Literaturthemen, in denen ein Hauptwerk analysiert wird, reicht die Kurzquellenangabe (Autor, S.), weil das Werk bereits als Primärliteratur im Quellenverzeichnis erscheint.

5. Zitate werden in der Regel in den eigenen Fließtext integriert und nicht eingeklammert. Längere Zitate sollten vermieden werden. Falls dennoch erforderlich, dann werden sie optisch abgesetzt (Empfehlung: Rand links vom übrigen Text = 2 cm, Rand rechts vom übrigen Text = 2 cm; einzeilige Setzung statt 1,5-zeilige Setzung, Blocksatz). Kürzere Zitate bis zu einer Zeile können kursiv hervorgehoben werden. Der Abstand zum übrigen Text bleibt dabei gleich.
6. Hinzufügungen in Zitaten werden in eckige Klammern gesetzt. Auslassungen von einem Wort werden durch zwei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Auslassungen von mehreren Wörtern werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Sollte man aus syntaktischen/grammatischen Gründen gezwungen sein, die Wortstellung oder Endungen von Wörtern stark zu verändern, ist es besser, sinngemäß zu zitieren.

7. Bei Beendigung des Zitates mit einem Komma oder Semikolon wird das betreffende Zeichen nicht in die Anführungen gesetzt; bei Beendigung mit einem Punkt steht dieser nicht in der Anführung, sofern noch eine Angabe in einer Klammer folgt; bei Beendigung mit einem Ausrufe- oder Fragezeichen steht das betreffende Zeichen immer innerhalb der Anführung.

mehrfaches Zitieren derselben Quelle

Nur wenn direkt hintereinander auf einen Autor/Quelle Bezug genommen wird, kann der Name nach der ersten Quellenangabe in weiteren Quellenangaben auf dieser Seite durch ‚ders.‘ (derselbe) bzw. ‚dies.‘ (dieselbe) ersetzt werden. Handelt es sich zusätzlich um dasselbe Werk, können die gesamten Angaben des Zitats - außer der Seitenzahl - durch ein ‚Ebenda‘ (oder abgekürzt ‚ebd.‘) ersetzt werden (vgl. Glorius, 2003, S. 13, Z. 19-24). Dies gilt bei direkten und auch bei sinngemäßen Zitaten.

Beispiel: ... (dies., 2003, S. 80).
... (ebd., S. 5).

„Verwendung mehrerer Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Jahr

Werden in einer Arbeit mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Erscheinungsjahr zitiert, wird dies mit einem nachgestellten Buchstaben (1991a, 1991b) kenntlich gemacht [...]. Dazu werden zunächst alle Werke des Autors aus einem Erscheinungsjahr alphabetisch nach dem Titel sortiert und eine Buchstabenkennzeichnung vergeben. Diese Kennzeichnung muss in gleicher Weise im Literaturverzeichnis und im Text verwendet werden!“ (Glorius, 2003, S. 13, Z. 33-39).

Beispiel: ... (Strife, 1997b, S. 12).

„keine Angabe des Erscheinungsjahres

Sofern für das Werk, aus dem zitiert wurde, keine Angabe des Erscheinungsjahres vorliegt, schreibt man an den entsprechenden Stellen ‚o.J.‘ (= ohne Jahresangabe)“ (Glorius, 2003, S. 13, Z. 42-44).

4 Vorgaben für das Anlegen eines Quellenverzeichnis

4.1 Allgemeine Angaben und Sortierhinweise

Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen sortiert nach den Nachnamen der Autorinnen und Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Auch ist ein Fettdruck der Autorennamen möglich. Man sollte sich jedoch für eine der Möglichkeiten entscheiden und diese in der gesamten Arbeit konsequent durchhalten.

Auf keinen Fall fiktive Quellen angeben, um einen optisch größeren Umfang zu erreichen. Der Fachlehrer überprüft die Angaben! Es sollen so seriöse Quellen (Fachbücher, wissenschaftliche Fachzeitschriften) und so aktuelle Quellen (Internet) wie möglich genutzt werden. Das Thema ist dabei ausschlaggebend.

Da sich Internetseiten sehr schnell ändern können, muss immer das Datum angegeben werden, wann die Seite aufgerufen wurde. Um Fehler zu vermeiden, empfiehlt es sich, die vollständige Adresse (URL) der Internetseite zu kopieren. Bei Texten aus dem Internet sollte besonders kritisch auf den fachlichen Inhalt und die sprachliche Gestaltung geachtet werden.

Bei Facharbeiten, die sich mit einem (oder sehr wenigen) literarischen Werk(en) auseinandersetzen, werden die Quellen unterschieden in **Primärliteratur** (der literarische Text) des Autors und **Sekundärliteratur** (die wissenschaftlichen Werke „über“ den literarischen Text und über den Autor) von sonstigen Autoren.

Im Hauptteil kann die Quellenangabe in Kurzform im Fließtext erfolgen, da ja bekannt ist, welches Werk untersucht wird (S. 129)², oder falls nötig mit einem markanten Stichwort (Exil, S. 129), um verschiedene Texte zu identifizieren.

Falls Zitate aus fremdsprachigen Quellen genutzt werden, erscheint das Original im Fließtext, die Übersetzung kann in der Fußnote stehen. Es ist jeweils anzugeben, ob die Übersetzung aus einer Veröffentlichung stammt, gegebenenfalls aus welcher Ausgabe, oder ob eine eigene Übersetzung angefertigt wurde.

Für Facharbeiten in der Fremdsprache gelten z.T. abweichende Bedingungen; bitte beim jeweiligen Kursleiter erfragen.

Sortierhinweise: Es wird nach den Familiennamen des (gegebenenfalls ersten) Autors alphabetisch sortiert. Nicht dazu zählen Titel, Namenszusätze, Amtsbezeichnungen etc. Internetartikel und -seiten enthalten häufig keinen Autor. Daher sind verschiedene Sortierungen sinnvoll.

² Bei der ersten Verwendung wird die vollständige Quellenangabe als Fußnote gesetzt.

4.2 konkrete Beispiele je nach Quellenart

Unterschieden wird „nur“ noch in „Papierquellen“ und „Internetquellen“ sowie gegebenenfalls weitere Gliederung nach „Bildquellen“ und „Quellen der Anlage“³. Es ist auf eine vollständige Zeichenverwendung innerhalb der Quellenangaben zu achten (z.B. Abschlusspunkt nach jeder Quellenangabe).

Buch (Monographie):

Name, abgekürzter Vorname des Verfassers, ggf. Nobilitätsgrad (Erscheinungsjahr):

Sachtitel in kursiv. ggf. Auflage und sonstige Anmerkungen.

Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Chmielewski, F.-M. (2005): *Witterung und Klima – Eine Einführung in die Meteorologie und Klimatologie*. 11., überarbeitete und erweiterte Auflage. Stuttgart; Leipzig; Wiesbaden: B.G.Teubner Verlag.

Bei einem Buch mit mehreren Autoren wird zur Vereinfachung nur der erstgenannte Autor angegeben.

Aufsätze aus einem Sammelband (Anthologie):

Name, abgekürzter Vorname des Verfassers, ggf. Nobilitätsgrad (Erscheinungsjahr):

Sachtitel in kursiv. In: Schriftenreihe/Sammelband. ggf. Auflage und sonstige Anmerkungen. Erscheinungsort: Verlag. Seiten.

Beispiel:

Black, M. (1993): *Die Metapher*. In: HAVERKAMP, A.: Theorie der Metapher. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft. S. 157-229.

Bei einem Sammelband mit mehreren Autoren wird zur Vereinfachung nur der erstgenannte Autor angegeben.

³ Die Form der Quellenangabe von Inhalten in der Anlage siehe Anlage A4.

Aufsätze aus einer Zeitung:

Name, abgekürzter Vorname des Verfassers, ggf. Nobilitätsgrad (Erscheinungsjahr):
Titel in kursiv. In: Titel der Zeitung. Datum. Verlag. Seiten.

Beispiel:

Baader, K.-L.: *Greener wird's nicht. Wenn Spin-Doctors die Agenda bestimmen: Anglizismen spielen in der Politik eine immer größere Rolle.*
In: Hannoversche Allgemeine Zeitung. 28.8.2009. Verlagsgesellschaft
Madsack GmbH & Co. KG. S. 6.

Falls die Online-Version eines Zeitungsartikels genutzt wurde, muss dieser bei Internetquellen angegeben werden.

Aufsätze aus einer Fachzeitschrift:

Name, abgekürzter Vorname des Verfassers, ggf. Nobilitätsgrad (Erscheinungsjahr):
Titel in kursiv. In: Titel der Zeitschrift. Nummer/Erscheinungsjahr. Verlag.
Seiten.

Beispiel:

Krüger, H. (2012): *Komet Tempel 1 unter der Lupe.* In: Sterne und Weltraum.
7/2012. Spektrum der Wissenschaft Verlagsgesellschaft mbH. S. 42-45.

Falls die Online-Version einer Fachzeitschrift genutzt wurde, muss diese bei Internetquellen angegeben werden.

Texte, Bilder und sonstige Materialien aus dem Internet – Beispiele für Sortierungen:

Typ 1 Dokumente mit konkretem Autor (z.B. PDF-Dokumente).

Name, abgekürzter Vorname des Verfassers, ggf. Nobilitätsgrad (Erscheinungsjahr):
Titel in kursiv. ggf. Auflage und sonstige Anmerkungen. In: Schriftenreihe. ggf.
Auflage und sonstige Anmerkungen.
Internetverweis.
Datum des Seitenzugriffs.

Beispiel:

Schultka, H. (2012): *Das Seminarfach, Wissenschaftlich arbeiten*. 1. Auflage, Redaktionsschluss 12.12.2011. In: Impulse zur bibliothekspädagogischen Arbeit. Band 4. Universitäts- und Forschungsbibliothek Erfurt/Gotha. S. 63-67. Aufgerufen am 29.08.2012.
http://www.db-thueringen.de/servlets/DerivateServlet/Derivate-24775/Seminarfach_Lehrmaterial_A.pdf.

Typ 2 Wikipedia⁴

Beispiel:

Wikipedia

Suchwort: *Kimberley Prozess*, aufgerufen am 28.07.2014.

<http://de.wikipedia.org/wiki/Kimberley-Prozess> (deutschsprachig).

http://en.wikipedia.org/wiki/Kimberley_Process_Certification_Scheme (englischsprachig).

Suchwort: *Nachhaltigkeit*, aufgerufen am 28.07.2014.

<http://de.wikipedia.org/wiki/Nachhaltigkeit>.

Typ 3 Thema: Malaria⁵

Beispiel:

Planet Wissen, Suchwort: *Malaria*, aufgerufen am 27.07.2014.

http://www.planet-wissen.de/alltag_gesundheit/krankheiten/malaria/.

Quarks & Co: *Malaria – Mückenstich mit verhängnisvollen Folgen*, Skript zur Sendung vom 16.09.2004, aufgerufen am 27.07.2014.

<https://www.yumpu.com/de/document/view/3772787/quarks-co-malaria-muckenstich-mit-verhangnisvollen-wdrde>.

⁴ Beispiel für Sortierung nach Internetseiten, wenn mehrere Artikel bzw. Texte aus derselben Quelle stammen. Die Angabe von Wikipedia-Artikeln im Quellenverzeichnis alphabetisch unter „Wikipedia“.
Suchwort entweder kursiv oder in Anführungszeichen setzen, dann aber systematisch fortlaufend.

⁵ Ein Suchwort, das in verschiedenen Quellen nachgesehen wurde, z.B. Thema Malaria.

Typ 4 *Der Spiegel*⁶

Beispiel:

Der Spiegel: *Idiotensichere Methode*. Ausgabe vom 05.03.2007, aufgerufen am 28.07.2014.

<http://www.spiegel.de/spiegel/print/d-50746929.html>.

Der Spiegel: *König der Wunderheiler*. Ausgabe vom 22.11.2010, aufgerufen am 28.07.2014.

<http://www.spiegel.de/spiegel/print/d-75261477.html>.

Typ 5 *Institutionen*⁷

Beispiel:

Gesellschaft für internationale Zusammenarbeit (GIZ), aufgerufen am 28.07.2014.

<http://www.giz.de/akademie>.

Typ 6 *Abbildungen nicht vom Urheber*⁸

Beispiel:

Karte Tansania, Quelle: Der Spiegel, zitiert nach fairunterwegs, aufgerufen am 28.07.2014.

<http://www.fairunterwegs.org/laender/tansania/in-kuerze.html>.

Soccer in the slums of Nairobi, Video hochgeladen am 13.12.2006

(englischsprachig), aufgerufen am 28.07.2014.

<http://www.youtube.com/watch?v=ry0B8cxG9UI&mode=related&search=>.

⁶ Beispiel für eine wenig aussagekräftige URL, so dass ein „Hinweiswort“ gewählt werden sollte, das auch in den Fußnoten zur Identifizierung genutzt wird: Werden sehr viele verschiedene Quellen je nur einmal aufgelistet, ist eine Sortierung nach der URL sinnvoll. Für die Verweise in Fußnoten auf die teilweise sehr langen URL bietet es sich an ein Stichwort zu nutzen, das alphabetisch in die Liste passt.

⁷ Beispiel für Institutionen, deren Name für die Quellenangabe verwendet werden sollte, eventuell in Kombination mit Typ 1, falls mehrere Beiträge aus der Quelle stammen.

Die Bezeichnung der Institution, die die Internetseite betreibt, wird ohne etwaige Artikel (Der, Das...) für die alphabetische Ordnung verwendet. Bei mehreren Texten, Artikeln aus derselben Internetquelle sollen diese untereinander nach Datum oder Thema oder Alphabet sortiert sein (abhängig vom jeweiligen Schwerpunkt der Facharbeit).

⁸ Beispiel für ein indirektes Zitieren einer nicht selbst aufgerufenen Originalquelle („fremdes geistiges Eigentum“). Die Quellenangabe für das Original wird so übernommen, wie die tatsächlich aufgerufene URL sie angibt.

5 Bewertung und Beurteilung der Facharbeit sowie die Leistungsfeststellung im Seminarfach

Eine mögliche kriteriengeleitete Strukturierungshilfe für die Bewertung der Facharbeit befindet sich in der Anlage.

„Die Gesamtnote für die Facharbeit gründet sich in erster Linie auf die schriftliche Arbeit und auf die Erkenntnisse, die die Lehrkraft bei der Begleitung der Erarbeitung gewonnen hat. Die Entscheidung über ein Gespräch liegt im pädagogischen Ermessen der Lehrkraft. Für den Fall, dass ein solches Gespräch geführt wird, wird das Ergebnis bei der Bewertung und Beurteilung der Facharbeit jedoch angemessen zu berücksichtigen sein.“ (Schulverwaltungsblatt 1/98, S. 26).

Im Folgenden Textauszüge zur Leistungsfeststellung im Seminarfach, aus dem Schulverwaltungsblatt 3/2006 des Niedersächsischen Kultusministeriums:

„[.] Die Leistungsfeststellung im Seminarfach

Wie auch in den Fächern erfolgt die Leistungsfeststellung durch schriftliche Arbeiten und durch die Bewertung der Mitarbeit im Unterricht“ (Bade, 2006, S. 70).

„[.] Die Mitarbeit im Unterricht

Die Mitarbeit im Unterricht wird in den Ergänzenden Bestimmungen zu den entsprechenden Verordnungen näher beschrieben. Für das Seminarfach bieten sich weitere Möglichkeiten an, die den besonderen Charakter dieses Faches betonen“ (ebd., S. 70).

„Beispiele können sein:

- rhetorische Leistungen (z. B. freier Vortrag nach kurzer Vorbereitungszeit),
- Mitarbeit im Team (Aufnahme von Ideen und Vorstellungen anderer Teammitglieder; Geben eigener Impulse zum Erreichen einer Gemeinschaftsleistung),
- Agieren und Reagieren in Konsultationen (Fragestellungen, Aufnahme von Impulsen),
- Eigenständigkeit und Kreativität bei Recherche und Präsentation“ (ebd., S. 70).

„[.] Die schriftliche Leistung

Den vielfältigen didaktischen und methodischen Dimensionen des Seminarfaches steht ein ebenso großes Spektrum von Bewertungsgrundlagen und -formen im schriftlichen Bereich gegenüber.

Zu unterscheiden ist hierbei zwischen dem Schulhalbjahr, in dem die Facharbeit geschrieben wird, und den übrigen Schulhalbjahren“ (ebd., S. 71).

„[...] Das Schulhalbjahr mit Facharbeit

In diesem Schulhalbjahr stellt die Facharbeit die schriftliche Leistungsüberprüfung dar, sie geht mit einem Anteil von 50 % in die Gesamtbewertung ein (Nr. 10.10 EB-VO-GO; Nr. 12.11 EB-VO-AK). Grundlage der Bewertung der Facharbeit sind deren formale Anlage, die methodische Durchführung sowie die inhaltliche Bewältigung des Themas und die Präsentation [...]“ (ebd., S. 71).

Die Gewichtung der Präsentation beträgt 20 % zur Facharbeitsnote.

Die Zeugnisnote setzt sich demnach wie folgt zusammen (100 %):

schriftlicher Anteil 50 % (30 % schriftlicher Teil der Facharbeit + 20 % Präsentationsteil)

+

mündlicher Anteil 50 %

„[...] Die Schulhalbjahre ohne Facharbeit

Im Seminarfach treten an die Stelle von Klausuren gleichwertige Feststellungen von Schülerleistungen (Nr. 10.11 EB-VO-GO; Nr. 12.12 EB-VO-AK). Diese anderen Leistungsnachweise müssen mit den allgemeinen Anforderungen an eine Klausur vergleichbar sein; ein schriftlicher Teil ist unverzichtbar“ (ebd., S. 71).

6 Präsentation der Facharbeit im Kurs

Ein möglicher kriteriengeleiteter Bewertungsbogen für Präsentationen befindet sich in der Anlage.

Nach Abgabe der Facharbeit erfolgt die Präsentation der Arbeit bzw. eines interessanten Ausschnittes im Kurs. Die Bewertung der Präsentation geht in die schriftliche Gesamtbewertung der Facharbeit ein und ist somit ein Teil der schriftlichen Leistungsüberprüfung des Schulhalbjahres. Die Präsentation ist eine Prüfungssituation, bei dieser der Prüfling die im Seminarfach erworbenen präsentationsbezogenen Kompetenzen hinsichtlich inhaltlicher und methodischer Arbeitsweisen selbstständig anwenden soll.

Die Präsentation besteht aus einem Präsentationsteil und einem Gesprächsteil. Um eine einheitliche Leistungsbewertung aller Prüflinge zu gewährleisten, darf dem Prüfling die Note der schriftlichen Ausarbeitung seiner Facharbeit nicht zuvor bekanntgegeben werden. Zudem dürfen dem Prüfling nach Abgabe der Facharbeit keine inhaltlichen sowie methodischen Hilfestellungen für die entsprechende Präsentation mehr gegeben werden.

Grundsätzlich ist – vergleichbar der Gestaltung einer Facharbeit – die Präsentation nicht nur von der Darlegung inhaltlicher Aspekte, sondern auch von der Einhaltung formaler Kriterien und von der Form der Darstellung abhängig. Letzterer kommt durch die Vortrags- und Redesituation eine besondere Bedeutung zu. In die Überlegungen zur Präsentation sind die Faktoren „Zeit“, „Inhalt“, „Umfang“, „Zuhörer“, „Präsentationsmethoden und -techniken“ und das eigene Vortragsverhalten einzubeziehen. Um die Bewertungskriterien nachvollziehbarer zu machen, wird nach den Hinweisen zur Präsentation ein Bewertungsbogen vorgestellt.

Präsentieren heißt vor allem, sich selbst in einer angemessenen Vortragsweise darzustellen. Wichtig sind hier die Offenheit der Darstellung und die Zugewandtheit zu den Zuhörern, die auch beim Verweisen auf Inhalte oder Abbildungen, die per Medien visualisiert werden, durchzuhalten ist.

Aus der Vortragssituation ergibt sich ferner die Bedeutung einer klaren Gliederung, in der den Zuhörern am Anfang des Vortrages die Schritte der Ausführungen vorgestellt werden. Die Ober- und Unterpunkte der Gliederung sind im Vortrag als Zwischenüberschriften deutlich hervorzuheben, ebenfalls sind kurze Zusammenfassungen nach Teilabschnitten und am Schluss des Vortrages vorzunehmen. Am Anfang des Vortrages sind mit der Übersicht über den Vortrag Hinweise zum Untersuchungsansatz und zum konkreten Vorgehen sinnvoll. Ferner sollte nicht nur am Anfang das Interesse der Zuhörer geweckt und aufrechterhalten werden.

Den Hinweisen zur Vortragsweise und zur Gliederung eines Vortrags ist zu entnehmen, dass unterschiedliche Vorüberlegungen zur Präsentation anzustellen sind:

Hier ist zunächst auf den zeitlichen Umfang hinzuweisen, wobei die im Beispiel auf der folgenden Seite angegebenen 15 Minuten Redezeit mit dem Fachlehrer abzusprechen sind. Der Faktor „Zeit“ ist auch deshalb bedeutend, weil Zuhörer nur für eine bestimmte Zeit aufnahmefähig sind, also unterschiedliche Methoden und ein adressatengerechter Vortrag schon dadurch nahegelegt werden.

Zudem müssen die Vortragenden, um verständlich zu sein, Überlegungen anstellen, wie sie an das Vorwissen der Zuhörer anknüpfen und deren Interesse für das Thema wecken und aufrechterhalten können. Ebenfalls ist zu überlegen, ob und ggf. wie die Zuhörer in den Vortrag einbezogen werden können.

Der zeitliche Umfang hat zur Folge, dass eine Auswahl in inhaltlicher Hinsicht getroffen werden muss. Damit stellt sich die Frage, welche Inhalte oder Ergebnisse der Facharbeit vorgestellt werden sollen. Die Redesituation macht es notwendig, die Präsentation für die Zuhörer verständlich darzulegen und nachvollziehbar zu strukturieren.

Aus den bisherigen Ausführungen ergibt sich die Frage nach dem „Wie“, nämlich wie die Ergebnisse der Facharbeit am eindrucksvollsten und überzeugendsten vermittelt werden können. Vorab sind deshalb Überlegungen zu den Präsentationsmöglichkeiten und -techniken anzustellen. Diese sind allerdings immer in Verbindung mit inhaltlichen Fragestellungen zu sehen, d.h. Fragen danach, welche inhaltlichen Aussagen zu visualisieren sind und wie diese durch den Einsatz der Techniken verständlich gemacht und unterstützt werden können. Der Einsatz einer Präsentationstechnik um der Technik willen verbietet sich von selbst!

Zur Unterstützung des Vortrags wird nach Absprache mit dem Fachlehrer ein Thesenpapier oder ein Handout verteilt. Dies sollte dem Publikum bereits einige Tage vor dem Termin des Vortrags zur Verfügung gestellt werden, damit die Zuhörer sich entsprechend vorbereiten können.

7 Quellenverzeichnis

Bade, R., u.a. (2006): *Das Seminarfach – Hinweise und Empfehlungen für die Schulen.*

In: Schulverwaltungsblatt 3/2006, Niedersächsisches Kultusministerium, S. 70.

Internetverweis: <http://www.vds-niedersachsen.de/fileadmin/ni/Downloads/aktuelles/seminarfach.pdf>.

Zugriff am 29.08.2012.

Dudenredaktion (2006): *Duden. Die deutsche Rechtschreibung.* Mannheim; Leipzig; Wien;

Zürich: Dudenverlag.

Glorius, B., u.a. (2003): *Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten.* 2. Auflage.

Herausgegeben vom Institut für Geographie der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg.

Internetverweis: http://www2.geographie.uni-halle.de/raum_umw/download/Leitfaden.pdf.

Zugriff am 15.08.2012.

Niedersächsisches Kultusministerium (1998): *Die selbständige*

wissenschaftspropädeutische Arbeit (Facharbeit) in der gymnasialen Oberstufe und im Fachgymnasium: Hinweise und Empfehlungen für Schulen. In:

Schulverwaltungsblatt 1/1998, S. 26.

Steinberg, S. (1976): *View of the World from 9th Avenue - Die Welt aus der Sicht eines*

New Yorkers. In: Diercke Weltatlas, 3. aktualisierte Auflage 1993. Braunschweig:

Westermann Schulbuchverlag GmbH. S. 274.

8 Anlagen

Musterseite eines Anlagenverzeichnisses (Notwendigkeit mit dem Fachlehrer absprechen!)

Abbildungsverzeichnis	Seite
Abb. 1: Die Welt aus der Sicht eines New Yorkers	A2
Abb. 2: Die Warm- und Kaltzeiten der Erdgeschichte	A2
Abb. 3: Der Treibhauseffekt	A3
Abb. 4: Atmosphärische Konzentration von Kohlenstoffdioxid, Methan und Distickstoffmonoxid der letzten 10.000 Jahre und ab 1750	A4
Abb. 5: Anteilige Zusammensetzung der globalen Treibhausgase in der Atmosphäre	A5
Abb. 6: Emissionsquellen von Treibhausgasen, Jahresgesamtemission nach Sektoren	A6
Tabellenverzeichnis	Seite
Tab. 1: Klimatische Unterschiede zwischen Stadt und Umland	A7
Tab. 2: Geordnete Inhalte, aufsteigend nach Thematisierung in den Rahmenlehrplänen der Bundesländer	A7
Verzeichnis der Anhänge und Beilagen	Seite
Anhang 1: Analyse der Rahmenlehrpläne Geographie, Chemie und Physik aller Bundesländer zum Thema Klimawandel und Stadtökosysteme	A8
Anhang 2: Tabelle zu Inhalten zum Klimawandel und Stadtökosystemen, entsprechend der gewählten Oberbegriffe	A14
Beilage: CD-ROM des Lernmoduls	A20

Gymnasium Oesede



Schuljahr

Vorname, Nachname

Thema

(Eine zum Thema passende grafische Gestaltung des Deckblattes ist möglich, wird jedoch, im Sinne eines einheitlichen und professionellen Layouts, nicht in jedem Seminarfach erwünscht sein. Eine Absprache mit der Fachlehrkraft ist unbedingt erforderlich!)

Seminarfach:

Fachlehrer/in:

Datum der Ausgabe:

Datum der Abgabe:

Musterseite eines Inhaltsverzeichnisses⁹

Inhaltsverzeichnis		Seite
1	Einleitung	3
1.1	Problemstellung	3
1.2	Zielsetzung, Festlegung der Zielgruppe und Umsetzung des Lernmoduls	4
2	Klimawandel und globale Erwärmung	5
2.1	Klimawandel und der natürliche Treibhauseffekt	5
2.2	Der anthropogen bedingte Klimawandel	8
3	Stadtökosysteme	12
3.1	Besonderheiten von Stadtökosystemen	12
3.2	Das Stadtklima	13
3.2.1	Einfluss der Strahlung auf das Stadtklima	14
3.2.2	Windfeld und Stadtatmosphäre	16
3.2.3	Lufthygiene	17
3.2.4	Einflüsse der Stadt auf den Wasserhaushalt	19
3.2.5	Bedeutung der Morphologie für das Stadtklima	21
3.2.6	Bedeutung und Nutzung der Vegetation für das Stadtklima	22
3.3	Schlussfolgerungen	25
4	Die Bedeutung der Städte im Kontext des anthropogenen Klimawandels	27
4.1	Auswirkungen des anthropogen bedingten Klimawandels	29
4.1.1	auf das Stadtklima	29
4.1.2	auf urbane Wirtschaft und Infrastruktur	31
4.1.3	auf menschliche Gesundheit	37
4.1.4	auf urbane Biotope und Vegetation	40
4.2	Städte als Quellen und Senken von Kohlenstoff	41
5	Lernmodul zum Klimawandel und dessen Auswirkungen auf Stadtökosysteme	43
5.1	Erfassen der Lernziele, Qualifikationen und Lehrinhalte	43
5.1.1	Grundlage: Rahmenlehrpläne der Bundesländer, EPA, Bildungsstandards	43
5.1.2	Festlegung eines inhaltlichen Eingangs- und Zielniveaus für das Lernmodul	47
5.2	Inhaltliche Gliederung und methodische, didaktische Umsetzung des Lernmoduls	50
5.2.1	Das Programm <i>Mediator</i>	50
5.2.2	Teilmodul 1: Zeichen eines Wandels	52
5.2.3	Teilmodul 2: Der Klimawandel und die globale Erwärmung	57
5.2.4	Teilmodul 3: Auswirkungen des Klimawandels auf Stadtökosysteme	60
6	Zusammenfassung	64
7	Quellenverzeichnis	65
8	Anlagen	A1

⁹ vgl. Sadlo, D. (2009): *Entwicklung eines Lernmoduls zum Klimawandel und dessen Auswirkungen auf Stadtökosysteme*. Wissenschaftliche Hausarbeit zur ersten Staatsprüfung für das Lehramt an Gymnasien. Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Institut für Geowissenschaften, Didaktik und Ökologie der Geographie.

Musterbeispiel für Quellenangaben in der Anlage für eine Bildquelle:

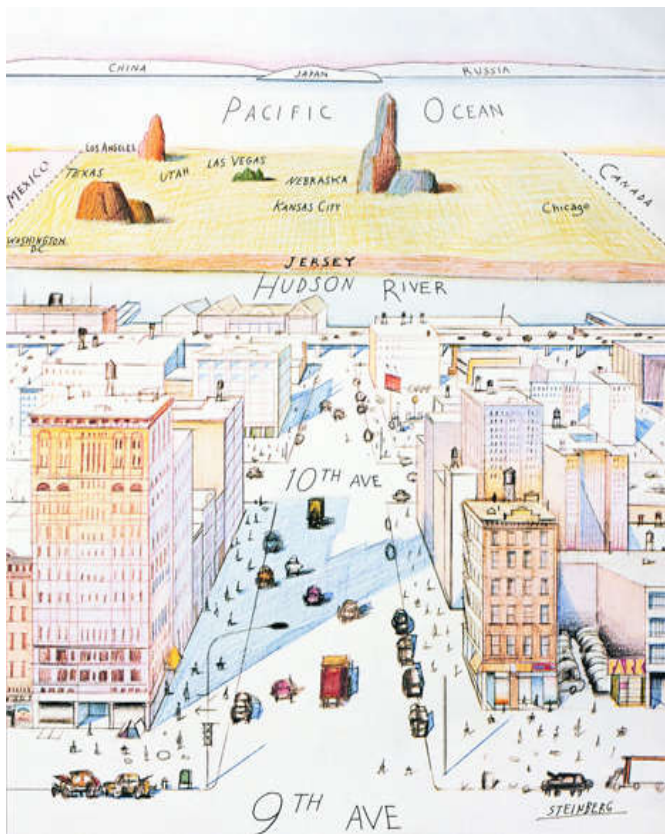


Abb.1: Die Welt aus der Sicht eines New Yorkers.

Quelle: Steinberg, 1976, S. 274.

Musterbeispiel für Quellenangaben in der Anlage für eine Tabelle:

Tab. 1: Klimatische Unterschiede zwischen Stadt und Umland.

Quelle: Kuttler, 1993, S. 177.

Faktoren	Veränderungen innerhalb der Stadt, gegenüber dem nicht bebauten Umland
Globalstrahlung auf horizontaler Oberfläche	-20%
Gesamtbetrag des Niederschlags	+10%
Lufttemperatur im Jahresmittel	0,5 bis 1 °C höher
Dauer der winterlichen Frostperiode	-25%
Verdunstung	-60% bis -30%

Mögliche Kriterien zur Bewertung von Facharbeiten; weitere Kriterien siehe „Checkliste: Überarbeiten der Facharbeit“

Inhalt
Gliederung logisch
Kapiteltitel sinnvoll
Definition Thema/Gegenstand
Erläuterung Vorgehen/Methode
Analyse klar strukturiert
Funktion von Fußnoten erfasst
Quellenauswahl angemessen
Zitate passend eingebunden
Anzahl der Zitate angemessen
Thema insgesamt erfasst
<i>ggf.</i> Fazit/Titelfrage beantwortet
Reflexion erfasst Schwächen
Reflexion benennt Alternativen
Sprachniveau korrekt
Form
Textlänge 15 Seiten (+/- 2)
Seitenzählung korrekt
Seitenränder korrekt
Fußnoten formal korrekt
Quellenverweise eindeutig
Quellenverzeichnis vollständig
Quellenverzeichnis korrekt sortiert
<i>ggf.</i> Anhang durchnummeriert
Unterschrift(en) korrekt
<i>ggf. Bonus Fremdsprache</i>
Gesamtnotenpunkte

Checkliste: Überarbeiten der Facharbeit

Über- arbeitung	Ich habe sichergestellt, dass ...	✓
formal	... alle erforderlichen Informationen auf dem Deckblatt vorhanden sind.	
	... das Deckblatt übersichtlich und ansprechend gestaltet ist.	
	... sich keine Fehler auf dem Deckblatt befinden (erster Eindruck).	
	... das Inhaltsverzeichnis übersichtlich gestaltet ist.	
	... die Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis genau mit den Kapitelüberschriften übereinstimmen.	
	... die Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis stimmen.	
	... Blocksatz verwendet wurde.	
	... die Abstände z.B. zwischen Überschrift und Text einheitlich sind.	
	... die Anordnung und Nummerierung der Seiten korrekt sind.	
	... das Literaturverzeichnis vollständig ist.	
	... das Literaturverzeichnis übersichtlich gestaltet ist.	
	... die Zeichensetzung im Literaturverzeichnis einheitlich ist.	
	... Daten aus dem Internet korrekt angegeben sind.	
inhaltlich	... alle relevanten Informationen enthalten sind.	
	... die Angaben sachlich korrekt sind.	
	... die Gedankengänge logisch und nachvollziehbar strukturiert sind.	
	... inhaltliche Wiederholungen vermieden wurden.	
sprachlich	... keine umgangssprachlichen Ausdrücke verwendet wurden.	
	... Wortwiederholungen vermieden wurden.	
	... Fachbegriffe korrekt verwendet wurden.	
	... die Ausdrucksweise sachlich und verständlich ist.	
	... abwechslungsreiche Satzanfänge und treffende Satzverknüpfungen verwendet wurden.	
	... der Satzbau grammatikalisch korrekt ist.	
	... Gliederungspunkte sprachlich einheitlich formuliert sind.	
	... alle Zitate korrekt zitiert sind.	
	... die Zitate grammatikalisch korrekt in den Satzbau passen.	
	... keine Rechtschreibfehler enthalten sind (Tipp: mindestens zwei Personen Korrektur lesen lassen).	
eigene		

Bewertungsbogen der Präsentation

Referent:

Punkteverteilung: 5-4 = sehr gut bis gut gelungen

Thema:

3-2 = weitgehend zufriedenstellend gelungen

1-0 = kaum bis gar nicht gelungen

Vortragsweise

- Sie haben Ihr Referat frei vorgetragen und Ihren Stichwortzettel nur gelegentlich verwendet.
- Ihr Sprechtempo war durchweg angemessen.
- Sie haben durchweg laut und deutlich gesprochen.
- Sie haben mit der Stimme variiert und einzelne inhaltliche Aspekte durch Betonung und Lautstärke besonders hervorgehoben.
- Sie haben auf Sprechpausen geachtet.
- Sie haben Gestik und Mimik bewusst zur Unterstützung der vorgetragenen Inhalte eingesetzt und auf eine angemessene Körperhaltung geachtet (Metakommunikation).

Einbeziehung der Zuhörer/innen

- Das Handout für die Zuhörer ist formal und inhaltlich ansprechend gestaltet.
- Sie haben Blickkontakt mit den Zuhörer/innen gehalten und auf deren Reaktionen geachtet.
- Sie haben die Zuhörer miteinbezogen (z.B. durch Fragen oder direkte Beteiligung).

Inhalt

- Sie haben Ihren Vortrag sinnvoll gegliedert und den Zuhörern diese Gliederung transparent gemacht.
- Sie haben einen interessanten inhaltlichen Aspekt Ihrer Facharbeit dargestellt.

Form

- Sie haben die vorgegebene Vortragsdauer von ca. 15 Minuten eingehalten.
- Tafelbilder, Folien, Arbeitsblätter o.ä. wurden übersichtlich strukturiert und leserlich gestaltet.

Sprachliche Darstellungsweise

- Ihre Sprache war angemessen (kurze Sätze, wenig Fremdwörter, Erläuterung notwendiger Fachbegriffe, Vermeidung des Nominalstils).
- Weitgehende Vermeidung von Füllwörtern und Floskeln.

Art der Präsentation

- Sie haben durch kreative Ideen das Referat für die Zuhörer/innen interessant gestaltet.
- Sie haben Möglichkeiten der Veranschaulichung genutzt (z.B. Bilder, Folien, Filmausschnitte).
- Der Medieneinsatz war sinnvoll und funktional.

Gesamteindruck

Stärken:

Schwächen:

Beurteilung der Präsentation: _____ Punkte

Georgsmarienhütte, den _____

Muster für die Versicherung der selbstständigen Erarbeitung und für die Einverständniserklärung zur Veröffentlichung der Facharbeit

Versicherung der selbstständigen Erarbeitung und Anfertigung der wissenschaftlichen Facharbeit

Hiermit versichere ich, dass ich die Facharbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken (auch aus dem Internet) entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

Georgsmarienhütte, den

Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Einverständniserklärung zur Veröffentlichung der Facharbeit

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

Georgsmarienhütte, den

Unterschrift der Schülerin / des Schülers