

Arbeitstechniken¹

1. Arbeitstechnik: Erfassen von Texten – Exzerpieren

1.1. Ziele beim Erfassen von Texten:

- inhaltliche Erfassung eines Textes
- Erfassung des inhaltlichen Aufbaus
- Erfassung des Gedankenganges (Argumentation in einem Text)

1.2. Vorgehen:

- Auswahl der richtigen Lesetechnik: **kursorische Lesen**
- vollständige Lesen des Textes
- Klärung unbekannter Begriffe
- Auswahl der richtigen Arbeitstechnik zum Markieren und Hervorheben:
- Unterstreichungen für wichtige Gesichtspunkte
-

Wichtig:

nicht zeilenweise Unterstreichen – besser Längsstrich am Rand

bei der 2. Lektüre (nach besserer Textkenntnis) Hervorhebung einzelner Begriffe /Daten in dem Textabschnitt Markierungen:

- **einkreisen**
- **einkasteln**
- **unterstreichen**
- **farbige Markierungen mit**
- **Leuchtmarker o.ä**
- Randkommentare: (Beispiele)
 1. / = wichtig
 2. // = sehr wichtig
 3. **Th** (These)
 4. **Arg** (Argument)
 5. **Def** (Definition)
 6. **Log?** (Logik)
 7. **Bsp** (Beispiel)
 8. **Beschr.** (Beschreibung)
 9. **Det.** (Detail)
 10. **Urs** (Ursache)
 11. **Fol.** (Folgen)
 12. **Ausn.** (Ausnahme)

Es macht Sinn, sich ein persönliches System zu überlegen.

- Exzerpieren: im Regelfall = freies Exzerpieren (früher: wörtliche Exzerpieren, i.e. Zitate, heute aufgrund der Möglichkeiten der Fotokopien nicht mehr sinnvoll)
- wer ein freies Exzerpt schreibt, sollte folgende Gesichtspunkte beachten:
 - genaue Quellenangabe (Autor, Titel, Erscheinungsort und -jahr, Verlag)
 - freie, sprachlich weitgehend selbständige Formulierung
 - Kürze
 - Stichworte, Sätze oder Halbsätze
 - gedanklicher Zusammenhang der Inhaltsauszüge

¹ Siehe auch „Gymnasium Ottobrunn – Schuljahr 2006/07 – Geschichte Eva-Maria Stolpmann – Klasse 11 – Methodenkompendium“
<http://www.dsbmoodle.de/dsbmoodle/mod/resource/view.php?id=31538> 01.10.12 - z.T. Verändert und an die Verhältnisse am TLG angepasst - 01.10.12 - S.Egger

2. Arbeitstechnik: Mitschreiben

2.1. Tipps zum Mitschreiben:

- 2.1.1. Papier großzügig verwenden (einseitig beschriften; eventuell verschiedene Blätter verwenden)
- 2.1.2. genau hinhören und den Aufbau des Vortrags verstehen
- 2.1.3. Thema und Struktur im Auge behalten und Hinweise des Sprechers beachten
zB. Gliederungshinweise, Überleitungen, Listen, Hervorhebungen
- 2.1.4. nicht wahllos beginnen zu schreiben, sondern immer erst am Ende eines Sinnabschnittes
- 2.1.5. nur das Wichtige notieren (Einzelheiten kann man später nachschlagen)
- 2.1.6. Zusammenhänge klar machen (Pfeile, Diagramme, u.a.)
- 2.1.7. Abkürzungen verwenden:

2.2. Tipps für Abkürzungen:

- 2.2.1. Einsilbige Wörter schreibt man aus (z.B. Norm, Rat, Sport).
- 2.2.2. Überflüssige Buchstaben kann man weglassen (z.B. Deutschland = D oder Dtl., Ergebnis = Erg., Abkürzung = Abk.)
- 2.2.3. Artikel deutet man nur an (der, die, das = d.; ein(e) = e.)
- 2.2.4. Offizielle Abkürzungen werden beibehalten (zB. EU, NATO, UFO)

3. Arbeitstechnik: Nachschlagen

- 3.1. Überblick über Standardwerke / Lexika durch Bibliotheksrecherche
- 3.2. digitale Nachschlagewerke; u.a.:
<http://www.biblint.de/nachschlagewerke.html> oder <http://www.lexika-links.de/>
- 3.3. Verwendung des Sach-/ Personenregisters
- 3.4. Erscheinungsdatum überprüfen / wenn möglich, mit aktuellster Auflage arbeiten

4. Arbeitstechnik : Zitieren und Belegen

4.1. Vorbemerkung:

Zitieren und Belegen sind zentrale Arbeitstechniken für das wissenschaftsorientierte Arbeiten, weil

- wissenschaftliche Ergebnisse nachvollziehbar und überprüfbar sein müssen
- man Leistungen anderer nicht als eigene Leistungen ausgeben darf (= Diebstahl geistigen Eigentums/ Plagiat)

Damit verbunden ist auch die Frage, wie viele und welche Zitate für eine Seminararbeit angemessen sind und wie man sinnvoll die eigene Recherche belegt.

4.2. Zitate

Beim Zitieren unterscheidet man im wesentlichen zwei Formen der Übernahme aus dem Text:

- wörtliches Zitat: darf im Prinzip nicht verändert werden/ originalgetreue Wiedergabe(auch bei Besonderheiten und Merkwürdigkeiten)
- sinngemäßes Zitat: häufig als Zusammenfassung längerer Gedankengänge / Vermeiden von überlangen Originalzitate werden vermieden.
- gut geeignet sind „Sprechaktformulierungen“
zBsp: Zusammengefasst sagt X, dass... / An dieser Stelle werden die Aussagen von X in gekürzter Form wiedergegeben...

4.3. Wörtliches Zitat

4.3.1. Beispiel:

Der Königsberger Philosoph Immanuel Kant lieferte die bis heute gültige Definition des Begriffs Aufklärung: „Aufklärung ist der Ausgang des Menschen aus seiner selbst verschuldeten Unmündigkeit.“¹ Unter Unmündigkeit versteht er dabei die Unfähigkeit des Menschens, nachzudenken und eigene Positionen zu beziehen. Von „selbst

verschuldetet“ spricht man nach Kant, „wenn die Ursache [...] nicht am Mangel des Verstandes, sondern der EntschlieÙung und des Mutes liegt.“² Er kritisiert somit nicht den Mangel an intellektuellen Fähigkeiten, sondern die fehlende Bereitschaft selbstständig zu denken.

4.3.2. Auswahlkriterien

- 4.3.2.1. charakteristische oder besonders wichtige ÄuÙerung vgl. dazu die Formulierung von Kant, die Berühmtheit erlangt hat und in eigenen Worten nicht in der Prägnanz wiedergegeben werden kann
- 4.3.2.2. zentrale Forschungsaussagen

4.3.3. Integration in den Text

Zitate sollte man nicht unkommentiert stehen lassen, sondern in die eigene Arbeit integrieren und entsprechend analysieren (s. Beispiel oben)

4.3.4. formale Regeln:

- Anführungszeichen am Anfang und Ende des Zitats
- falls innerhalb des Zitats eine andere ÄuÙerung zitiert wird, werden die doppelten Anführungsstriche halbiert
- Kennzeichnung der Auslassungen innerhalb eines Zitats durch rechteckige Klammern und drei Auslassungspunkten [...]
- Hervorhebungen durch den Verfasser müssen angegeben werden: [Hervorhebung durch den Verfasser].
- Kennzeichnung von eingefügten Erläuterungen
- Anpassung von grammatischen Endungen, falls Zitat in einen eigenen Text eingebaut werden soll
- Angabe der Quelle: Autor, Titel, Verlagsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe in einer Fußnote (Beispiel: Norbert Hinske (Hrsg.), Was ist Aufklärung? Beiträge aus der Berlinischen Monatsschrift, Darmstadt 1981, S. 452)

4.4. Sinngemäßes Zitat

4.4.1. Grundsätzliches:

4.4.1.1. Vorgänge und Fakten, die allgemein bekannt sind (d.h. = Lexikon-/Handbuchcharakter) muss man nicht belegen

4.4.1.2. Belegen muss man, wenn man sagt: A hat das behauptet, B hingegen bezweifelt das; also beispielsweise verschiedene Forschungspositionen oder die Argumentation und Forschungsergebnisse eines Wissenschaftlers

4.4.1.3. Beispiel

In seinem Aufsatz „Was ist Aufklärung“ setzt sich Kant mit den Ursachen für Unmündigkeit auseinander und benennt dabei „Faulheit und Feigheit“ als wichtigste Ursachen. Er führt im einzelnen aus, wie gesellschaftliche Autoritäten oder Publikationen die Aufgabe übernehmen, Meinungen zu bilden und dabei von Regierungen benützt werden, die Masse der Menschen gefügig zu machen. In einem Nebensatz weist er auch daraufhin, dass Frauen in ihrer Gesamtheit nicht dazu in der Lage sind, eigenständige Gedanken zu fassen.³

4.4.2. Auswahlkriterien

- häufig als Zusammenfassung längerer Gedankengänge, um lange Originalzitate zu vermeiden.
- gut geeignet sind „Sprechaktformulierungen“ zBsp: Zusammengefasst sagt X, dass... / An dieser Stelle werden die Aussagen von X in gekürzter Form wiedergegeben.../ Im einzelnen wird ausgeführt, wie ...

4.4.3. Integration in den Text

4.4.3.1. Der **Sinn** der zitierten Ausführungen darf beim sinngemäÙen Zitieren **nicht entstellt**

werden (Vorsicht beim Paraphrasieren)

4.4.3.2. Entsprechende Formulierungen müssen verdeutlichen, ob es sich um die Zusammenfassung einer Argumentation oder um die Paraphrase Gedankenganges handelt; zum Beispiel:

XY stellt die These auf, dass ... und belegt sie, indem er /

XY definiert ... als und beschränkt sich dabei auf ...

4.4.4. formale Regeln

4.4.4.1. Bei sinngemäßen Zitaten wird der **Literaturangabe** die Abkürzung "**vgl.**" = vergleiche vorangestellt

4.4.4.2. Wenn im eigenen Text auf einer Seite **mehr als einmal auf den gleichen Titel** verwiesen wird, können statt einer erneuten Nennung des Titels die Hinweise: "**vgl. ebd.**" (ebd.=ebenda) oder "**vgl. a.a.O.**" (am angegebenen Ort).

3 vgl Norbert Hinske (Hrsg.), Was ist Aufklärung? Beiträge aus der Berlinischen Monatsschrift, Darmstadt 1981, S. 452

4.4.4.3. Die **Quellenangabe** (im Text mit Fußnoten) muss den **Autor**, das **Erscheinungsjahr** und die **Seitenangabe** enthalten

4.4.4.4. Im Regelfall sollte man nur die Werke nennen, die man im Original eingesehen hat

4.5. Titelaufnahme in Fußnoten und im Literaturverzeichnis:

Es gibt Unterschiede zwischen der bibliographisch korrekten Titelaufnahme je nach Fachbereich. Bei den hier vorgestellten Beispielen handelt es sich um weit verbreitete Varianten für den gesellschaftswissenschaftlichen Bereich, ist jedoch auch in anderen Bereichen zu verwenden :

4.5.1. Monographien

Autor (Nachname, Vorname⁴): Vollständige Titel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, eventuell Auflage, Verlag, Reihe

Beispiele:

Bleicken, Jochen: Die Verfassung der römischen Republik, Paderborn – München – Wien – Zürich, 5. verbesserte Auflage 1989 (UTB Nr 4605)

4.5.2. Sammelbände

Sie unterscheiden sich von Monographien dadurch, dass es keinen einzelnen Autor sondern einen oder mehrere Herausgeber gibt, die durch die Abkürzung in Klammern angezeigt werden:

Beispiel:

Kirmeier, Josef und Tremml, Manfred (Hrsg): Glanz und Elend der alten Klöster.

Säkularisation im bayerischen Oberland. Katalogbuch zur Ausstellung im Kloster Benediktbeuern, München 1991.

4.5.3. Handbücher, Hilfsmittel, Nachschlagewerke

Hier ist der Titel der wesentliche Orientierungspunkt und wird deshalb vorangestellt:

Beispiele:

Putzger Historischer Weltatlas, Leisering, Walter (Hrsg): Berlin 1021993.

dtv-Atlas zur Weltgeschichte. Band 2: Von der Französischen Revolution bis zur

Gegenwart. Neue erweiterte Ausgabe; Kinder, H.; Hilgemann, W; Hergt, M. (Hrsg),

München 382005.

4.5.4. Zeitschriftenaufsätze

Für das Zitieren von Aufsätzen gelten die gleichen Regeln wie für Bücher, es sind aber ⁴ eventuell nur den Anfangsbuchstaben, falls nicht anders möglich.

⁵ Die Angabe des Verlags ist optional und empfiehlt sich, wenn es bekannte Reihen sind, wie zum Beispiel UTB = Universitätsaschenbücher oder Deutsche Geschichte Band

als zusätzliche Angaben der Namen der Zeitschrift und deren Nummer sowie die Seitenzahlen und eventuell der Herausgeber notwendig:

Beispiele:

Rademacher, Cary: Auf der Suche nach der verlorenen Zeit. In: Geo Epoche Nr 2/1999

Pauels, Wolfgang: Interkulturelles Lernen – eine neue Herausforderung für den Fremdsprachenunterricht. In: Praxis des Neusprachlichen Unterrichts, Hrgs: Reinhold Freudenstein; Christine Michler, Nr. 50/2003, S. 266 – 273.

4.5.5. Aufsätze in Sammelbänden

Für das Zitieren von Aufsätzen aus Sammelbänden gelten die gleichen Regeln wie für Bücher, es sind aber als zusätzliche Angaben der vollständige Titel des Sammelbandes notwendig:

Siemann, Wolfram: Die deutsche Revolution von 1848/49. In: Hans-Ulrich Wehler (Hrsg.): Scheidewege der deutschen Geschichte. Von der Reformation bis zur Wende 1517 – 1989. München 1995, S. 91 – 102.

4.5.6. Zitieren von Internetseiten

Nur wissenschaftliche Beiträge im Internet können als Literatur in die Bibliographie aufgenommen werden. Eine Definition "wissenschaftlicher Beiträge" ist schwierig.

Als Mindestanforderungen bzw Kriterien gelten⁷:

- Angabe von Autor und Titel auf der Seite
- Auswahl von Websites einer anerkannten öffentlichen Institution (Universität, wissenschaftliches oder staatliches Institut, Behörde, Museum, Verlag, Online- Journal)
- Website ist von Angehörigen einer anerkannten öffentlichen Institution ins Netz gestellt worden

Ausgenomme bzw verwendete Websites müssen entweder als Ausdruck oder als digitale Kopie auf einem Datenträger (DVD; CD; Memory Stick) vorgelegt werden können.

Zitierform:

Autor (Nachname, Vorname): Titel, Datierung des Beitrags bzw. der letzten Änderung (soweit vorhanden), Name und Bandangabe der Online-Journals o.ä. (soweit vorhanden), Internetadresse, Datum des Abrufs (in Klammern).

Beispiele:

⁶ siehe dazu: <http://www.fak09.uni-muenchen.de/Kunstgeschichte/projekte/sds.html> (14.04.2002).

Informationen aus dem Internet, auf die Sie nicht verzichten können, weil sie Ihnen relevant erscheinen, den oben genannten Kriterien aber nicht genügen, bitte nur im begrenztem Umfang verwenden und auch nachweisen, jedoch lediglich in einer Fußnote, eventuell fügt man eine kurze Beschreibung der Website ein.

Baumgärtel, Tilman: Immaterialien. Aus der Vor und Frühgeschichte der Netzkunst [26.06.1997, zuletzt geändert am 18.07.2001] in: telepolis, magazin der netzkultur, <http://www.heise.de/tp/deutsch/special/ku/6151/1.html> (14.04.2002)

5. Arbeitstechnik: Recherche mit analogen und digitalen Medien

5.1. Orientierung über Bibliotheksbestand anhand des elektronischen OPAC-Katalog (Online Public Access Catalogue)

Siehe Arbeitsmaterialien zum Bibliotheksbesuch!

5.2. Suchstrategien im Internet

- **Suchmaschinen (google u.ä.) und Kataloge (yahoo)**
- trial and error durch Rekonstruktion möglicher URLs
- Bool'sche Operationen
- theater AND athen
- theater OR tragodie
- theater AND NOT tragodie
- theater NEAR athen
- "theather athen antike"

6. Arbeitstechnik: Kurzvortrag/ Präsentationen - Arbeitsschritte

6.1. Thema erfassen

6.1.1. Thema durchdenken - Klarheit über Gegenstand und Ziel des Vortrags:

- Worum geht es?
- Was gehört zum Thema?
- In welchem größeren Zusammenhang steht es?
- Was lässt sich über die Adressaten des Kurzvortrages sagen?

d.h. verschiedene Aspekte eines Problems zu erkennen und einzugrenzen; deutlicher Adressatenbezug muss erkennbar sein (nicht: Vortrag um des Vortrags willen!)

6.2. Schritte:

6.2.1. Ideensammlung / Gedankenaustausch durch Brainstorming / Clustering

6.2.2. bei bereits vorhandenem Verständnis Verwendung der W-Fragen:

- **wer (tut etwas)?**
- **was (geschieht)?**
- **wann (geschieht es)?**
- **wo (geschieht es)?**
- **warum (geschieht es)?**
- **Antworten und Material in einem Mindmap/ auf Karteikarten/ in einer Kladder/ digital sammeln**

6.2.3. Adressatenbezug bei Vorgehen beachten:

- wer der Zuhörer ist (Alter, Interesse)
- welchen Kenntnisstand die Zuhörer haben
- mit welchen allgemeinen Erwartungen an Inhalt und Gestaltung des Referats zu rechnen ist

6.2.4. Informationen einholen

Die Recherche von Informationen orientiert sich an folgenden Aspekten:

- Welche Informationsquellen stehen zur Verfügung?
- In welchem Zeitraum und mit welchem Aufwand können sie genutzt werden?
- Welche Informationsquellen können zur Gewinnung eines ersten Überblicks über das Thema herangezogen werden?
- Wo finden sich weiterführende Hinweise (Literaturangaben u.ä.) zum Thema?

Wichtige Lesetechniken für die Recherche sind punktuell Lesen und diagonales Lesen, um sich einen ersten Überblick zu verschaffen (im Gegensatz zu intensivem Lesen)

6.2.5. Schwerpunkte festlegen

Wenn man einen Überblick gewonnen hat, kann man Schwerpunkte bzw strukturierende Aspekte des Kurzvortrags festlegen intensive Auseinandersetzung mit Schwerpunkten durch diagonales Lesen

6.2.6. Material ordnen und auswerten

- Organisation des Materials folgt den strukturierenden Aspekten bzw den Schwerpunkten
- intensive Auseinandersetzung mit dem Material durch sequentielles Lesen (genau, vollständige Lektüre, um Gedankengang zu erfassen oder Text inhaltlich in seinen Einzelheiten zu erfassen
- Erstellen einer Grobgliederung (eventuell auch eines Zeitplans um Kurzvortrag erfolgreich termingerecht abzuschließen)
- genaue inhaltliche Auswertung der Texte durch Exzerpieren / bzw anderer audiovisueller oder multimedialer Quellen durch Mitschriften
- nicht: Kopieren und womögliche wörtliche Übernahme
- fehlendes Verständnis !!!
- Verstoß gegen Urheberrecht !!!

6.2.7. Stichwortzettel / Mindmap

- Verfassen eines Stichwortzettels für freien oder halbfreien Vortrag
- sinnvoller Stichwortzettel
- ist **übersichtlich** gestaltet
- **gut lesbar**
- enthält Angaben zum Zeitplan
- enthält Angaben zum Medieneinsatz
- ist einseitig beschriftet
- bei schwierigen Themen Vortrag ausformulieren

6.2.8. Kurzreferat / Vortrag halten

- Organisation von technischen Hilfsmitteln
- sprachliche Richtigkeit der Handzettel/ Folien/ u.ä.
- richtige Aussprache von Begriffen und Namen
- gegebenenfalls Bilder / andere Hilfsmittel vorbereiten
- Organisation der Zeiteinteilung; gegebenenfalls Vortrag zu Hause ausprobieren
- Beachtung der Aspekte der Vortragstechnik:
- Blickkontakt mit den Zuhörern
- langsames und deutliches Sprechen
- sinnvoller Einsatz von Bildern und Karten
- Aussprache und Erklärung aller unbekanntenen Begriffe

7. Arbeitstechnik: Zeitmanagement

- Überblick über Ziele bzw Aufgaben bzw zu erledigende Arbeiten mit Hilfe eines Kalenders
- z.B. bis zum 30.04.2006 Seminararbeit vollständig geschrieben haben
- z.B. Verbesserung meiner Leistungen im Fach Englisch im 2. Halbjahr
- Unterscheidung in kurz-, mittel- und längerfristige Ziele
- Planung der Arbeitsabläufe nach den Kriterien der Effizienz und Effektivität:
- **Effizienz = optimale Nutzung der Möglichkeiten und Mittel (Ziel)d.h. Wie erreiche ich mein Ziel möglichst gut und wirkungsvoll?**
- **Effektivität = optimale Ausführung von Aufträgen unter Nutzung der Möglichkeiten und Mittel (Tätigkeit), d.h. Wie kann ich die einzelnen Schritte möglichst gut durchführen?**
- **Anlegen einer To-Do-Liste = Liste der zu erledigenden Aufgaben**
- **Priorisieren: Was muss unbedingt erledigt werden? Was hat Vorrang?**
- **ABC-Methode:**
 - **A = wichtige und dringende Aufgaben**
 - **B = durchschnittlich wichtig (falls möglich an jemanden abgeben, z.B. Katzen füttern :-)**
 - **C = weniger wichtige, kleinere Aufgaben (möglichst schnell und effizient erledigen, z.B.: Arzttermin ausmachen)**

8. Arbeitstechnik: Organisation der Seminararbeit

8.1 Themenwahl und Termine

Jede Schülerin und jeder Schüler wählt das Thema der Seminararbeit bis zum Ende des Ausbildungsabschnitts 11/1 im Einvernehmen mit der Kursleiterin oder dem Kursleiter (GSO § 56 (1)).

Zu diesem Zeitpunkt erfolgt nur die Festlegung des Themas („Arbeitstitel“).

Die Festlegung des genauen Titels der Seminararbeit erfolgt im Lauf des Ausbildungsabschnitts 11/2.

Bei der Themenstellung sollte berücksichtigt werden, dass Erhebungen an Schulen zur Fertigung von Seminararbeiten, die nicht nur schulintern sind, der Genehmigung des Staatsministeriums bedürfen (BayEUG Art. 85; GSO § 4 (3)).

Spätester Termin für die Abgabe der Seminararbeit ist der zweite Unterrichtstag im November in der Jahrgangsstufe 12. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann eine Fristverlängerung durch die Schulleitung gewährt werden (GSO § 56 (1)).

Nach der Abgabe der Seminararbeit Anfang November stellt jede Schülerin und jeder Schüler im Rahmen einer Abschlusspräsentation die wesentlichen Arbeitsergebnisse vor und beantwortet Fragen im Rahmen eines Prüfungsgesprächs. In modernen Fremdsprachen erfolgt diese Abschlusspräsentation in der jeweiligen Fremdsprache (vGSO § 56 (2)).

8.2 Es ist das Ziel der Seminararbeit zu zeigen, dass eine Schülerin oder ein Schüler

- ein Thema richtig erfassen kann
- dieses Thema selbstständig wissenschaftsorientiert bearbeiten kann
- wesentliche Arbeitstechniken wie die Informationsrecherche, Gliedern, Zitieren und Bibliographieren beherrscht

8.3 Im Einzelnen bedeutet das:

- 8.2.1. Thema erfassen
- 8.2.2. Überblick verschaffen
- 8.2.3. Vorläufige Gliederung erstellen

8.4 Erstellen der Arbeit

- 8.3.1. Zeiträume planen / Termine setzen
- 8.3.2. Recherche über vorhandene Literatur (OPAC der Schulbibliothek, Online-Recherche der Staatsbibliothek, Gemeindebücherei, Internet)
- 8.3.3. Sammeln von notwendigen Materialien (Bilder, Karten)
- 8.3.4. Überblick über relevante und weniger relevante Literatur verschaffen
- 8.3.5. relevante Literatur durcharbeiten entsprechend der vorläufigen Gliederung – fortlaufend Notizen machen / Zeitplan beachten
- 8.3.6. erste Version schreiben
- 8.3.7. Rücksprache mit verantwortlichen Lehrern für die Seminararbeit nehmen
- 8.3.8. Bibliographie fortlaufend führen
- 8.3.9. Verbesserung der ersten Version
- 8.3.10. endgültige Version schreiben – auf eine klare, angemessene sprachliche Gestaltung achten
- 8.3.11. Sicherungskopie von der Arbeit anfertigen
- 8.3.12. Ausdruck der Arbeit
- 8.3.13. Korrektur lesen lassen und gegebenenfalls Korrekturen einarbeiten
- 8.3.14. Abgabe – termingerecht !!!

8.4. Manuskriptgestaltung

8.4.1. formale Gestaltung

- Es ist auf Übersichtlichkeit und Lesbarkeit zu achten.
- Der Text sollte im Regelfall am Computer verfasst werden.
- Er umfasst etwa 10 bis 15 Seiten. Bilder und Diagramme werden im fortlaufenden Text integriert, zählen aber nicht zum Umfang der Arbeit dazu.
- Folgende Vorgaben sind zu beachten:
 - DIN A 4 Format, einseitig schwarz bedruckt
 - linker Seitenrand ca. 3 cm (zum Binden oder Abheften)
 - rechter Seitenrand ca. 4 cm (zur Korrektur)
 - oberer Seitenrand ca 2 cm
 - unterer Seitenrand ca 2 cm
 - fortlaufende Nummerierung der Seiten
 - Schriftgröße 11 bzw 12 je nach Schriftart (nur Standardschriften – Arial oder Times New Roman - verwenden)
 - Blocksatz mit Silbentrennung
 - 1,5-facher Zeilenabstand
 - Nummerierung der Überschriften
 - Überschriften: fett / größer (nach Möglichkeit Gliederungsvorgaben des Textverarbeitungsprogramms benutzen)
- Anordnung und Nummerierung der Seiten
 - Das Titelblatt (Muster s. Anlage) zählt als erste Seite, es wird aber nicht nummeriert.
 - Das Inhaltsverzeichnis zählt als zweite Seite, wird aber ebenfalls nicht nummeriert.
 - Die folgenden Textseiten werden fortlaufend nummeriert.
 - Dem fortlaufenden Text bei geheftete Materialien (z. B. Tabellen, Skizzen) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt für einen ggf. vorhandenen Anhang.

- Der vorletzte Teil enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur und anderer Hilfsmittel (z. B. CDs, DVDs, Bildmaterial).
- **Als letzte nummerierte Seite folgt die von der Schülerin bzw. vom Schüler unterschriebene Erklärung:
"Ich habe diese Seminararbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benützt."**

Ort**Datum****Unterschrift**

8.5. Gliederung

Gliederungsformat ist frei wählbar:
Die Arbeit gliedert sich in:

1. Titelblatt: Thema der Arbeit, Name des Verfassers
2. Gliederung (z.B gültig für W-Seminar (Chemie oder Biologie))

1.
- 1.1. ...
- 1.1.1.
- 1.2. ...
- 1.3. ...
2.
- 2.1.
- 2.1.1.

3. Einleitung
4. Hauptteil
5. Zusammenfassung
6. Literaturverzeichnis

8.6 Gewichtung und Zulassungsvoraussetzung zur Abiturprüfung

Die Noten für den schriftlichen Teil der Seminararbeit und für die Abschlusspräsentation werden im Verhältnis 3:1 gewichtet.

Die Note für das Gesamtergebnis der Seminararbeit (GeS) wird folgendermaßen ermittelt:

$$\text{GeS} = (\text{Punktzahl aus der schriftlichen Seminararbeit} \times 3 + \text{Punktzahl der Präsentation}) : 2$$

Das Ergebnis wird zu einer ganzen Punktzahl gerundet (max. 30 Punkte).

Eine Zulassung zur Abiturprüfung kann gemäß GSO § 56 und § 75 (2) in folgenden Fällen nicht ausgesprochen werden:

Nichtanfertigung

Versäumnis des Abgabetermins

Vorliegen eines Plagiats bzw. einer nicht selbständigen Anfertigung

Bewertung der Seminararbeit oder der Abschlusspräsentation mit 0 Punkten

Die Punktzahl aus der Seminararbeit und beiden Seminaren beträgt weniger als 24 Punkte.

Das Gesamtergebnis entspricht zwei Halbjahresleistungen. Bei 9 Punkten oder mehr gilt keine dieser beiden Halbjahresleistungen als unterpunktet im Sinn von GSO § 75 (2) Nr. 3.