

# Bildung für Berlin



Die fünfte Prüfungskomponente  
im Abitur

Handreichung

## **Impressum**

- Herausgeber:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport,  
Beuthstraße 6 – 8, 10117 Berlin  
Landesinstitut für Schule und Medien Berlin (LISUM),  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin
- Verantwortlich:** Tom Stryck  
Referat I D: Schul- und Qualitätsentwicklung  
Schulforschung, Fort- und Weiterbildung
- Redaktion:** Elke Dragendorf  
Christian Bänsch  
Reinhold Reitschuster  
Fritz Tangermann
- Autoren des LISUM:** Dr. Gisela Beste  
Christoph Hamann  
Thorsten Kluge  
Carl Parma  
Dr. Peter M. Schulze
- Mitarbeit:** Stefanie Schmedt  
Annette Vogt
- Foto und Layout:** Dr. Peter M. Schulze
- Druck:** Oktoberdruck

**Berlin im November 2006**

## Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung .....	4
1 Schulorganisatorische Vorüberlegungen.....	5
1.1 Die allgemeinen Formen der fünften Prüfungskomponente.....	5
1.2 Sonderformen der besonderen Lernleistung .....	6
1.2.1 Der Seminarkurs.....	6
1.2.2 Wettbewerbe.....	7
1.3 Außerschulische Kooperationspartner .....	8
1.4 Beratung .....	8
2 Die fünfte Prüfungskomponente aus Sicht der Schülerinnen und Schüler.....	10
2.1 Die Entscheidung für eine Prüfungsform .....	10
2.2 Die Themenfindung .....	12
2.3 Der Arbeitsprozess.....	14
2.3.1 Die besondere Lernleistung planen.....	14
2.3.2 Die Präsentationsprüfung planen .....	15
3 Die Präsentationsprüfung: Inhalt und Form.....	16
3.1 Präsentationsprüfung.....	16
3.2 Das Prüfungsgespräch .....	17
4 Die besondere Lernleistung: Inhalt und Form .....	18
4.1 Die schriftliche Arbeit.....	18
4.2 Das Kolloquium .....	19
5 Bewertung .....	20
5.1 Präsentationsprüfung.....	20
5.2 Die schriftliche Arbeit der BLL und das Kolloquium .....	22
6 Materialien für die Lehrkräfte.....	24
6.1 Beratungsprotokoll für die fünfte Prüfungskomponente .....	24
6.2 Plagiate finden.....	25
6.3 Wahl der fünften Prüfungskomponente.....	26
7 Übungs- und Arbeitsmaterialien für Schülerinnen und Schüler.....	27
7.1 Die Präsentationsprüfung – Checkliste zur Themenwahl und Vorbereitung .....	27
7.2 Vorbereitung einer Präsentation .....	28
7.3 Durchführung einer Präsentation.....	30
7.4 Checkliste zur Fremdeinschätzung einer Präsentation .....	31
7.5 Checkliste zur Selbsteinschätzung einer Präsentation .....	32
7.6 Checkliste zur schriftlichen Arbeit – Selbsteinschätzung .....	33
7.7 Layout-Vorschlag für die schriftliche Arbeit der besonderen Lernleistung.....	34
7.8 Anforderungen an das Kolloquium .....	35
7.9 Richtig zitieren.....	36
7.10 Das Literaturverzeichnis.....	38
7.11 Informationen im Internet finden.....	41

## Vorbemerkung

Nachdem in den vergangenen Jahren die Forderungen der Universitäten nach einer Stärkung der wissenschaftspropädeutischen Grundbildung immer lauter wurden, entwickelten viele Bundesländer eine neue Prüfungskomponente, die in Berlin im Jahr 2000 unter der Bezeichnung „Besondere Lernleistung“ als Zusatzleistung in der Abiturprüfung eingeführt wurde. Damit wurde nicht nur eine Grundlage für die Vorbereitung auf ein universitäres Studium geschaffen. Vielmehr erhielten Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, bereits in der Schule selbstständiges Arbeiten über einen längeren Zeitraum zu erlernen, um anschließend auch komplexe Zusammenhänge in einer Seminararbeit darzustellen zu können, die am Ende in einem Kolloquium verteidigt wird.

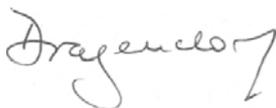
Mit der Bekanntmachung der OECD-Kompetenzen<sup>1</sup> und der Neuformulierung einheitlicher Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung (EPA)<sup>2</sup> durch die Kultusministerkonferenz, aber auch durch die Erfordernisse von Ausbildungsbetrieben und Universitäten wurde die gesellschaftliche Handlungsfähigkeit von Absolventen schulischer und universitärer Einrichtungen verstärkt ins Zentrum der Aufmerksamkeit gerückt. Schulen und Universitäten erhielten den Auftrag, selbstverantwortliches Handeln, die Grundlagen für das lebenslange Lernen sowie Kooperationsbereitschaft und -fähigkeit zu fördern und sicherzustellen, damit Lernende bzw. Studierende ihre Kenntnisse und Fertigkeiten auch adressatengerecht präsentieren können.

In diesem Zusammenhang wurde in Berlin entschieden, dass die Schülerinnen und Schüler auch in Abschlussprüfungen ihre Handlungskompetenz fachübergreifend und nach Möglichkeit zu zweit oder im Team unter Beweis stellen sollen. Die Präsentationsprüfung wurde Bestandteil des mittleren Schulabschlusses. Im Abitur wurde eine verpflichtende fünfte Prüfungskomponente eingeführt, die sowohl eine besondere Lernleistung in der Form einer Seminararbeit mit Kolloquium als auch alternativ eine mündliche Prüfung in Form einer Präsentationsprüfung – allein oder in der Gruppe – vorsieht.<sup>3</sup>

Die neuen Prüfungsformate sind für die Schulen zu einer großen Herausforderung geworden. Lehrerinnen und Lehrer sehen sich vor die Aufgabe gestellt, statt Einzelleistungen Gruppenleistungen, statt punktueller Leistungen prozessorientierte Produktentwicklung zu unterstützen und zu bewerten.

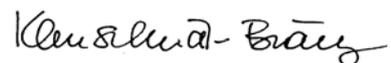
Nach den ersten Erfahrungen werden die großen Anstrengungen deutlich, die die neuen Prüfungsformen für alle Beteiligten mit sich bringen. Noch deutlicher aber ist deren hohe Akzeptanz. Die Schulen berichten über herausragende Leistungen und Darbietungen, die weit über den Erwartungen liegen und die vielfältigen Facetten der Schülerpersönlichkeiten in einer Weise deutlich werden lassen, wie es durch traditionelle Prüfungsverfahren bisher nicht möglich war.

Nach wie vor gibt es allerdings in den Schulen einen hohen Unterstützungsbedarf. Mit der vorliegenden Handreichung möchten wir Lehrerinnen und Lehrern eine Hilfe bei der inhaltlichen und formalen Vorbereitung und Durchführung (Themenfindung, Beratung der Prüflinge, Präsentationsmöglichkeiten, Bewertung usw.) der fünften Prüfungskomponente anbieten.



Elke Dragendorf

SenBJS



Mascha Kleinschmidt-Bräutigam

LISUM Berlin

<sup>1</sup> OECD (2005) Definition und Auswahl von Schlüsselkompetenzen. Zusammenfassung. <http://www.pisa.oecd.org/dataoecd/36/56/35693281.pdf>

<sup>2</sup> Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung. <http://www.kmk.org/schul/home.htm?pub>

<sup>3</sup> Als rechtliche Grundlagen sind stets die VO-GO (in der gültigen Fassung) und die AV Prüfungen mit den Fachanlagen zu beachten.

# 1 Schulorganisatorische Vorüberlegungen

## 1.1 Die allgemeinen Formen der fünften Prüfungskomponente

Die fünfte Prüfungskomponente bietet zwei Alternativen. Schülerinnen und Schüler, die langfristig und gezielt an einer Fragestellung arbeiten oder eine zugelassene Wettbewerbsleistung in die Abiturprüfung einbringen möchten, sollten die Form der **besonderen Lernleistung** wählen. Für die anderen Schülerinnen und Schüler empfiehlt sich die Form der **Präsentationsprüfung**. Beide Prüfungsformen schließen mit einem Kolloquium ab. Die Abschlussbewertung für dieses Kolloquium ergibt sich aus der Präsentation und dem anschließenden Gespräch.

Die Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (VO-GO) legt fest, dass zum Bestehen der Abiturprüfung bei der fünften Prüfungskomponente mindestens fünf Notenpunkte erreicht werden müssen (§ 45 Abs. 2 Nr. 7). Die fünfte Prüfungskomponente hat dadurch eine besondere Bedeutung im Abitur.

Im Unterschied zur vierten Prüfungskomponente im mittleren Schulabschluss (MSA) ist der **wissenschaftspropädeutische** Aspekt für jede Form der fünften Prüfungskomponente zwingend erforderlich. Alle Präsentationen bedürfen einer wissenschaftspropädeutischen Einordnung und Reflexion. Dies gilt auch für den musisch-künstlerischen Bereich.

In allen Prüfungsformen sollte auch ein **fachübergreifender** Aspekt berücksichtigt werden.

Wie im MSA stehen im Abitur Einzel-, Partner- und Gruppenprüfungen zur Auswahl. Da Handlungskompetenz am besten in der Interaktion mit anderen erworben wird, sollten Partner- und Gruppenprüfungen die Regel und nicht die Ausnahme sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Individualleistungen in der Präsentation, dem anschließenden Gespräch, aber auch in der ggf. zu erstellenden schriftlichen Arbeit zu erkennen sind. Werden im Team erstellte Wettbewerbsbeiträge für die Prüfung genutzt, so ergibt sich oftmals die Schwierigkeit, dass die Wettbewerbsbedingungen ein eindeutiges Ausweisen von Einzelleistungen nicht erfordern. Eine individuelle Darstellung des von einzelnen Schülerinnen und Schülern beschrittenen Arbeitsweges muss folglich nachträglich erfolgen. Ein nicht zu unterschätzender Punkt bei diesen wünschenswerten Kooperationen der Schülerinnen und Schüler ist im Übrigen die Minimierung des Aufwandes für das Kollegium. Anstatt einer individuellen Beratung, Betreuung und Prüfung werden bis zu vier Schülerinnen und Schüler betreut.

Die fünfte Prüfungskomponente ist Teil einer neuen Lernkultur. Daher sollte sie in ihrer Einzigartigkeit und ihrer spezifischen Qualität in die öffentliche Wahrnehmung der Schule und der Mitschüler einfließen. So dient sie auch der Profilierung der Schule.

## 1.2 Sonderformen der besonderen Lernleistung

### 1.2.1 Der Seminarkurs

Der Seminarkurs bereitet Schülerinnen und Schüler darauf vor, eine Seminararbeit als besondere Lernleistung zu erstellen und diese erfolgreich zu verteidigen. Von daher verfolgen Seminarkurse folgende Ziele:

**Erstens** sollten sie möglichst **fachübergreifende Themen** aufgreifen. Das kann, je nach schulischen Möglichkeiten, auch durch Kombination zweier Fächer realisiert werden. Empfehlenswert ist, solche Kurse anzubieten, die schulische Inhalte vertiefen oder im Alltag und/oder in der kommenden Ausbildung eine Rolle spielen.

Ein gelungenes aufgabenfeldübergreifendes Beispiel des John-Lennon-Gymnasiums ist der Seminarkurs „Geschichte und Physik: Die Wechselwirkungen von naturwissenschaftlichen Errungenschaften und sozialen Veränderungen“ mit den inhaltlichen Schwerpunkten

- (1) Die Weltbild-Entwicklung – Renaissance
- (2) Buchdruck – Aufklärung
- (3) Die Industrielle Revolution – Thermodynamik
- (4) Die Welt der Moderne

Die Schwerpunkte sind einzeln betrachtet im geschichts- und/oder naturwissenschaftlichen Unterricht behandelt worden, doch gerade die Verbindung beider Wissenschaften eröffnet neue Sichtweisen.

**Zweitens** sollen Seminarkurse Schülerinnen und Schüler befähigen, **methodische Kompetenzen** zu erwerben, die sie auch auf andere Fachgebiete übertragen können. Dadurch wird der fachübergreifende Kompetenzerwerb begünstigt. Methoden der Förderung des Lesens wissenschaftlicher Texte, der Analyse, des Vergleichs und der Bewertung sowie der systematischen und anschaulichen Darstellung und Präsentation von Ergebnissen treten in den Vordergrund des Kurses und befähigen die Schülerinnen und Schüler somit, den Anforderungen der fünften Prüfungskomponente gerecht zu werden.

### 1.2.2 Wettbewerbe

Eine Vielzahl von Fächern bietet die Möglichkeit einer Wettbewerbsteilnahme. Dabei gelten die Bedingungen der Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (VO-GO). Die Möglichkeit, Wettbewerbsleistungen in das Abitur einfließen zu lassen, soll die Schülerinnen und Schüler anhalten, verstärkt an diesen Wettbewerben teilzunehmen bzw. ermöglicht, außergewöhnliche und außerschulische Leistungen auch innerhalb der Schule zu würdigen.

Fach	zugelassene Wettbewerbe <sup>4</sup>
Englisch/Französisch	Bundeswettbewerb Fremdsprachen
Politikwissenschaft, Geschichte, Geografie, Sozialwissenschaften, Soziologie, Wirtschaftswissenschaft	Schülerwettbewerb Deutsche Geschichte um den Preis des Bundespräsidenten, Europäischer Wettbewerb, Jugend forscht, Bundesumweltwettbewerb
Mathematik	Bundeswettbewerb Mathematik, Jugend forscht
Biologie/Chemie/Physik	Jugend forscht, Bundesumweltwettbewerb
Informatik	Bundeswettbewerb Informatik, Jugend forscht

Bei allen anderen Fächern gibt es keine Regelungen.

Die Zulassung eines Wettbewerbes in den Fachanlagen der AV Prüfungen bedeutet, dass nur ggf. eine ergänzende schriftliche Dokumentation zu erbringen ist. Es besteht bei diesen Wettbewerben also die Möglichkeit, den Wettbewerbsbeitrag allein als besondere Lernleistung einzubringen. Ergänzungen sind dann notwendig, wenn es um die Erkennbarkeit individueller Leistungen in Partner- oder Gruppenarbeiten geht oder der Bezug zum Referenzfach im Wettbewerbsbeitrag nicht deutlich genug ist.

Weitere in der entsprechenden Fachanlage der AV Prüfungen nicht aufgeführte Wettbewerbe können selbstverständlich auch als Ausgangspunkt einer besonderen Lernleistung durch die Schule zugelassen werden. Bei diesen Wettbewerben ist insbesondere durch die betreuende Lehrkraft auf die Einhaltung des Abitur-Niveaus und die Erbringung von Individualleistungen zu achten. Es ist vertretbar, Arbeiten aus nicht explizit genannten Wettbewerben als kursbezogene Facharbeiten und somit als besondere Lernleistung einzubringen. Dabei sind die Kriterien der kursbezogenen Arbeiten anzuwenden.

Generell gilt bei der Teilnahme an mehrstufigen Wettbewerben, dass das Erreichen der 2. Stufe ein Zeichen für die Qualität der erbrachten Leistung ist. Wird diese 2. Stufe jedoch nicht erreicht und ist die betreuende Lehrkraft – oftmals in Rücksprache mit der Fachjury der Wettbewerbe – der begründeten Überzeugung, dass ein vergleichbares Abiturniveau trotzdem gesichert ist, kann die Senatsverwaltung im Einzelfall über die Zulassung als Wettbewerbsarbeit im Rahmen einer besonderen Lernleistung entscheiden.

Zur Wettbewerbsteilnahme gehört, dass die Schülerinnen und Schüler eine schriftliche Arbeit zu einem Referenzfach verfassen und diese im Kolloquium verteidigen. Die Erstbeurteilung der schriftlichen Arbeit auf der Grundlage des Wettbewerbsbeitrages muss durch eine Lehrkraft der Berliner Schule erfolgen. Das zweite Gutachten kann ggf. durch eine die Prüfungskommission zu benennende externe Fachkraft erstellt werden. Die Endnote wird in jedem Fall durch den Prüfungsausschuss im Anschluss an das Kolloquium erteilt.

Weitere Hinweise zu Wettbewerben findet man unter anderem unter:

- <http://www.bundeswettbewerbe.de>
- <http://www.lernort-labor.de>

<sup>4</sup> entnommen den fachspezifischen Anlagen der AV Prüfungen vom 12.Mai 2006

## 1.3 Außerschulische Kooperationspartner

In Berlin gibt es eine große Zahl von Institutionen, Bildungsträgern und Forschungseinrichtungen, die eine große Bereitschaft zeigen, Schülerinnen und Schüler in ihren Vorhaben zu unterstützen.

Die Unterstützungsangebote sind dabei von sehr unterschiedlicher Art:

- Bereitstellung des Bibliothekenbestandes/Archivmaterials
- Unterstützung bei der Materialsuche
- Zugang zu Laboren und Spezialinstrumenten
- persönliche Betreuung durch Mitarbeiter

Solche Kooperationen sind sinnvoll, weil sie Schülerinnen und Schülern Gelegenheit geben, mit Arbeitsbereichen in Kontakt zu kommen, die für ihren späteren Werdegang von Bedeutung sein können. Wissenschaftliches Arbeiten lässt sich in einer derart gestalteten Begegnung direkt in seinem Nutzungskontext wahrnehmen.

Sicher gestellt werden sollte allerdings durch vorhergehende Absprachen, dass den Kooperationspartnern Folgendes bekannt ist:

- die grundsätzliche Zuständigkeit der Schule
- die allgemeinen Rahmenbedingungen der Arbeit
- Umfang und Form der einzureichenden schriftlichen Abfassung
- die Notwendigkeit der Eigenständigkeit
- die Grundsätze der Bewertung
- haftungs- und versicherungsrelevante Fragen

Es besteht die Möglichkeit, den außerschulischen Betreuer als Zweitgutachter oder als Berater für das Erstgutachten heranzuziehen.

Sowohl die Fachaufsicht der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport als auch die Fachreferentinnen und Fachreferenten des LISUM können im Einzelfall Kontakte zu kooperierenden Einrichtungen vermitteln.

## 1.4 Beratung

Die Betreuung von Schülerinnen und Schülern beim Erbringen einer besonderen Lernleistung setzt ein hohes Maß an Engagement voraus und folgt dem Grundsatz „Hilfe zur Selbsthilfe“.

Das selbstständige Arbeiten erfordert eine gute Beratung, die der Verfasserin/dem Verfasser einer Arbeit Sicherheit und Hilfe gibt. Der Lehrkraft vermittelt sie einen Einblick in die Arbeitsweise der Lernenden und gibt Auskunft über das Maß an Eigenständigkeit der Schülerin/des Schülers.

Die Aufgaben der Beraterin/des Beraters sind vielfältig:

- Rahmenbedingungen vermitteln
- fachliche Unterstützung gewähren
- Hinweise zur und Hilfe bei der Literaturbeschaffung geben
- methodisches Arbeiten beratend begleiten
- Hilfsmittel bereitstellen
- effektives Zeitmanagement fördern
- Hilfe bei Motivationsproblemen geben
- kritisches „Gegenlesen“ des Entwurfes

**Rollenwechsel:** Beratung erfordert viel Feingefühl, denn am Ende wird aus der Beraterin/dem Berater eine Beurteilerin/ein Beurteiler. Dieser Rollenwechsel kann nur sinnvoll vonstatten gehen, wenn der/dem zu Beratenden im gesamten Prozess deutlich wird, dass sie/er die Verantwortung für ihr/sein Produkt tragen muss. Deshalb ist es wichtig, die Lernenden im gesamten Zeitraum dabei zu unterstützen, ihre eigene Leistung einschätzen zu lernen und auf die eigenen Fähigkeiten zu vertrauen bzw. „Reparaturtechniken“ zum richtigen Zeitpunkt anzuwenden.

**Terminplanung:** Eine gemeinsame Planung, in der u. a. die Termine festgelegt werden, hilft die Arbeitsbelastung für alle Beteiligten überschaubar zu machen, unterstützt aber vor allem die Schülerinnen und Schüler, die in aller Regel keine Erfahrung in der Bewältigung von umfangreichen Aufgaben innerhalb eines längeren Zeitraums haben. Daher sollte unbedingt auf die Einhaltung des Zeitplans geachtet werden.

Die Festlegung einer Mindestanzahl von Beratungsterminen ist – je nach Prüfungsform – sinnvoll, um formal eine Gleichbehandlung herzustellen. Als Themen einer Beratung, die drei Termine umfasst, könnten z. B. festgesetzt werden: 1. Themenfindung; 2. Gliederung; 3. Besprechung des Erstentwurfs. Ein Beratungsprotokoll ist unbedingt zu empfehlen. Ein Ergebnis der Beratungssitzungen könnte z. B. die Erstellung einer gemeinsamen Vereinbarung sein, die Zwischen- bzw. Teilziele und verbindliche Termine schriftlich festlegt. Eine Unterschrift der Beteiligten erhöht die Verbindlichkeit.

Bei der Themenfindung kommt den betreuenden Lehrkräften eine große Bedeutung zu. Sie prüfen den Themenwunsch der Schülerinnen und Schüler auf folgende Kriterien hin:

- Kann die Schülerin/der Schüler den Umfang des Themas inhaltlich und zeitlich bewältigen?
- Entspricht das Thema den wissenschaftspropädeutischen Anforderungen?
- Kann es einem schulischen Referenzfach zugeordnet werden?
- Wird der angestrebte fachübergreifende/fächerverbindende Grundsatz deutlich?
- Werden alle drei Anforderungsbereiche des Abiturs berücksichtigt?
- Können bei Partner- oder Gruppenarbeiten die individuellen Leistungen voneinander abgegrenzt werden?
- Hat eine Wettbewerbsleistung die Qualität von vergleichbaren Leistungen anderer Schüler?
- Sind alle Hilfsmittel oder Quellen frei zugänglich oder wird Hilfe benötigt?

## **2 Die fünfte Prüfungskomponente aus Sicht der Schülerinnen und Schüler**

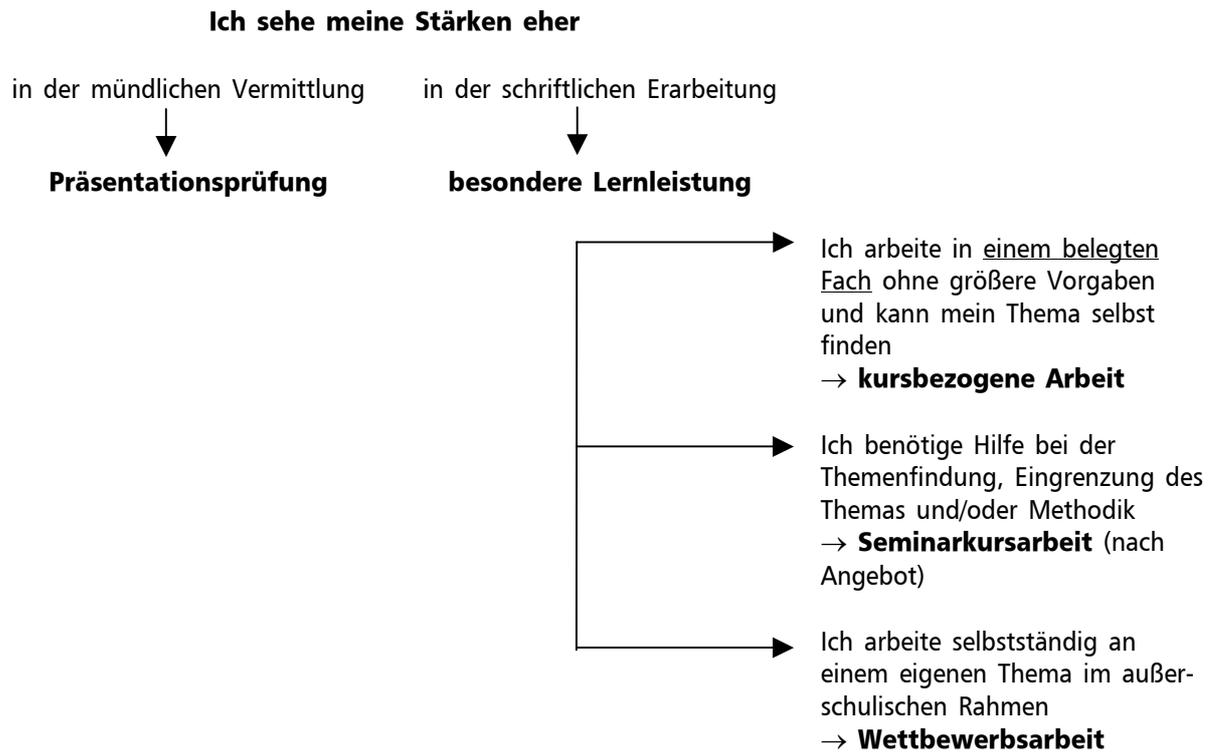
### **2.1 Die Entscheidung für eine Prüfungsform**

Für die Schülerinnen und Schüler stellt die fünfte Prüfungskomponente in erster Linie eine weitere Prüfung dar, doch sie bietet im Gegensatz zu den anderen Prüfungen besondere Vorteile: die Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, ihr Fach, ihr Thema, ggf. ihre prüfende Lehrkraft und die Darstellungsform selbst zu wählen.

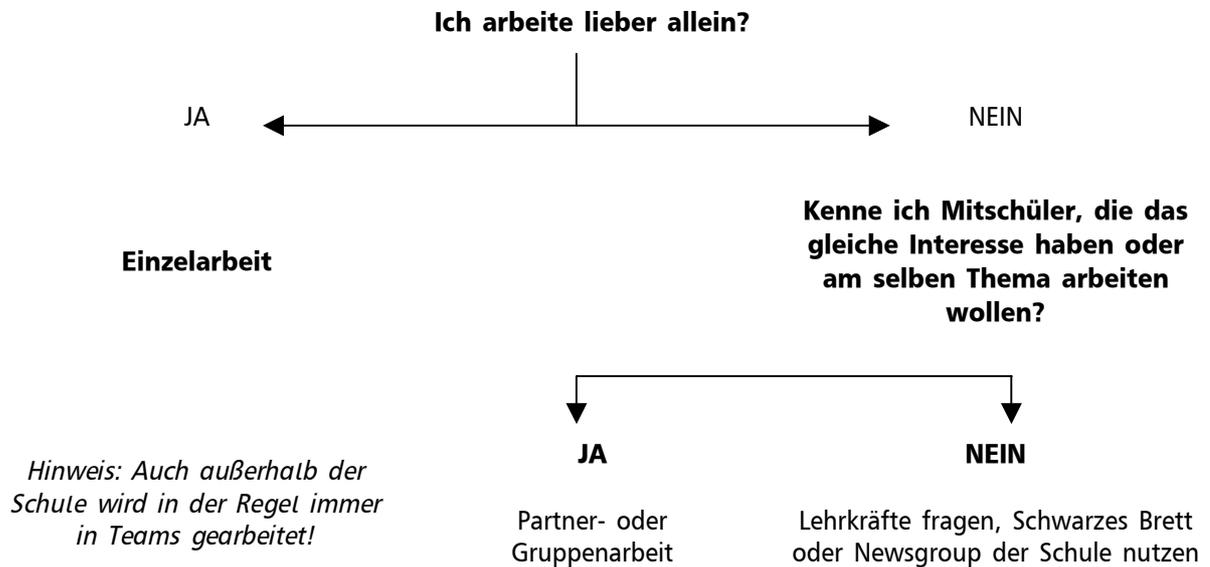
Die Vorbereitung dieser neuen Prüfungsform sollte inhaltlich, aber auch methodisch langfristig erfolgen, d. h. die für die Prüfung erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten müssen frühzeitig und regelmäßig trainiert werden. Dazu gehören auch das erfolgreiche Kommunizieren mit anderen und die strukturierte und anschauliche Darstellung von Sachverhalten.

Die nachstehenden beiden Entscheidungsbäume können den Schülerinnen und Schülern helfen, die ihnen gemäß/die von ihnen angestrebte Form der fünften Prüfungskomponente zu finden.

## Zur Wahl der besonderen Form der fünften Prüfungskomponente



## Zur Wahl der Sozialform



## 2.2 Die Themenfindung

Zur schulischen Organisation der Themenwahl haben sich bereits ganz unterschiedliche Strategien etabliert, die in einigen Schulen bis zu Themenpools reichen. Andere Schulen pflegen die Tradition, sich am regionalen Umfeld zu orientieren: Bezüge zum Namen der Schule, zum unmittelbaren lokalen Umfeld, zur Einbettung der besonderen Lernleistung oder der Erarbeitung einer Präsentation in den Schuljahreskalender durch Öffentlichkeit der Kolloquien oder öffentliche Präsentation der Ergebnisse.

Bei der Themenfindung helfen Cluster (v. a. für die Phase des Brainstormings); bei der Strukturierung erster Ideen ist ein Mindmap nützlich.

Ein Exposé unterstützt die Eingrenzung und Konkretisierung des Themas und ermöglicht eine Kommunikation über den Rahmen, die Absichten und die zeitliche Struktur. Die Schülerin oder der Schüler erarbeitet sich in einer schon verbindlicheren, weil schriftlichen Form, das Konzept des Vorhabens. Die frühe Abgabe eines Exposés fordert den Prüfling auf, die Wahl der Prüfungsform zu überdenken.

Das **Exposé** kann Angaben umfassen

- zum Thema in seinen geplanten Eingrenzungen, vielleicht schon mit einem Vorschlag für einen Arbeitstitel;
- zur Fragestellung, für die eine Antwort gesucht wird;
- zum Ziel der Erarbeitung, über das auch das persönliche Motiv deutlich werden sollte;
- zur Methode, um zu zeigen, auf welchem Weg und mit welchen Arbeitsschritten das Ziel erreicht werden soll;
- zum Material oder zur Art des Materials, das herangezogen werden soll (Quellen, Daten, Literatur, Beispiele ...);
- zu ersten Vorstellungen über einen Zeitplan (berücksichtigt mögliche Arbeitsphasen, Möglichkeiten zur Materialbeschaffung);
- zu ersten Ansätzen für eine Gliederung.

Im Idealfall kommen die interessierten Schülerinnen und Schüler mit einem Themenvorschlag, der auf ein bereits vorhandenes Interesse aus dem schulischen oder privaten Bereich zurückgeht. Die Lernenden haben ein (Forschungs-) Interesse und besitzen bereits Vorkenntnisse und/oder Vorstellungen über die bevorstehende Aufgabe.

Aus der Perspektive des Betreuers oder der Betreuerin heißt dies, neben dem Interesse des Lernenden auch die individuellen Lernvoraussetzungen und die spezifischen Potenziale wahrzunehmen und hieran die Beratung über eine angemessene Fragestellung, eine überschaubare Aufgabe und ein motivierendes und erreichbares Ziel zu orientieren.

Weiterhin ist es unabdingbar, bei der Vorbereitung darauf zu achten, dass das Thema inhaltlich eine deutliche Eingrenzung und eine zeitliche Strukturierung erfährt (→ 2.3 Der Arbeitsprozess).

Hinweise auf mögliche Themen finden Sie auf der Website des LISUM unter [www.lisum.de](http://www.lisum.de).

**Mögliche Aufgabenformate:**

- ein definiertes Problem lösen
- sich mit einem öffentlich diskutierten Problem auseinandersetzen
- einen Zusammenhang zwischen zwei oder mehreren Phänomenen untersuchen
- eine traditionelle Auffassung mit neueren Methoden/Denkansätzen konfrontieren
- eine fachliche oder populäre Behauptung überprüfen
- eine Situation analysieren und nach einer Erklärung suchen
- ein Werk, eine Werkgruppe oder eine Darstellungsform interpretieren
- eine persönliche gestalterische Auseinandersetzung mit einem Thema und/oder einem Verfahren entwickeln

Partner- oder Gruppenarbeiten sollten die bevorzugte Sozialform der fünften Prüfungskomponente sein. Dabei ist aber zu beachten, dass zwar mehrere Schülerinnen und Schüler gemeinsam eine Arbeit/eine Präsentation erstellen können, das Thema aber so formuliert sein muss, dass jedes Gruppenmitglied ein deutlich umrissenes Teilthema bearbeitet, weil nur so die Einzelleistung erkennbar ist und bewertet werden kann.

**Möglichkeiten zur Gliederung eines gemeinsamen Themas:**

- einen Sachverhalt aus verschiedenen Blickwinkeln untersuchen
- einen Tatbestand unter der Perspektive unterschiedlicher Betroffener erkunden
- einen Inhalt im Vergleich darstellen
- einen Gegenstand mit zwei Methoden untersuchen
- die gleiche Methode an zwei Gegenständen anwenden

## 2.3 Der Arbeitsprozess

### 2.3.1 Die besondere Lernleistung planen

Aufgaben	Zeitleiste
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationen über die Anforderungen an die besondere Lernleistung sammeln; Beispiele (so vorhanden) der BLL studieren; überlegen, ob Einzel-, Partner- oder Gruppenprüfung passender ist</li> <li>▪ sich über die formalen Rahmenbedingungen (Seitenumfang, notwendige Elemente) und die Terminvorgaben orientieren sowie über die erforderliche Zeit für die Besondere Lernleistung (BLL)</li> <li>▪ erste Recherchen zur Annäherung an ein Themengebiet durchführen</li> <li>▪ Thema benennen</li> <li>▪ Anmeldung der BLL bei der Lehrkraft, die die Betreuung übernimmt</li> <li>▪ Formulierung eines Themenvorschlages mit der Angabe der gewünschten Prüferin/des gewünschten Prüfers sowie der Darstellung des Bearbeitungsweges bei der/dem Pädagogischen Koordinator/in</li> </ul>	<p><b>1. Kurshalbjahr (KHJ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mit Beginn der Qualifikationsphase/im ersten Kurshalbjahr</li> <li>▪ bis zum Ende des ersten KHJ</li> <li>▪ je nach Zeitvorgaben der Schule</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Genehmigung der Schulleitung für einen Wettbewerbsbeitrag beantragen</li> <li>▪ die Genehmigung der Schulleitung für eine kursbezogenen Arbeit beantragen</li> <li>▪ feste Beratungstermine (ca. 3 bis zum Ende des 3. Kurshalbjahres) mit der betreuenden Lehrkraft vereinbaren</li> <li>▪ Recherchen zum Thema und Dokumentation der Ergebnisse</li> <li>▪ ggf. Thema, bezogen auf eine eingegrenzte Fragestellung, einen methodischen Ansatz, einen konkreten Ansatz zur Einbeziehung fachübergreifender Aspekte, konkretisieren</li> </ul>	<p><b>2. KHJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zu Beginn des 2. KHJ</li> <li>▪ bis spätestens Ende des 2. KHJ</li> <li>▪ im Verlauf des 2. KHJ</li> </ul>
	<p><b>bis zum Beginn des 3. KHJ</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine vorläufige Gliederung erstellen</li> <li>▪ intensive Arbeitsphase für Experimente, Recherche ... einlegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ über die Sommerferien bzw. in zeitlicher Nähe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine Zeitplanung bis zum Abgabetermin erstellen</li> <li>▪ eine erste Fassung schreiben (möglichst früh)</li> <li>▪ andere (Freunde, Familie) bitten, die Erstfassung zu lesen, vor allem um die Verständlichkeit und die Grundabsicht der Arbeit zu beurteilen</li> <li>▪ nach Feedback und Beratung den Text inhaltlich und sprachlich überarbeiten/verbessern</li> <li>▪ den Text zum Abschluss formal überarbeiten (redigieren) und fertig stellen</li> </ul>	<p><b>3. KHJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bis zum Ende der Herbstferien</li> <li>▪ Abgabe zu dem von der Schule festgelegten Termin</li> </ul>
	<p><b>4. KHJ</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorbereitung des Kolloquiums</li> </ul>	

### 2.3.2 Die Präsentationsprüfung planen

Aufgaben	Zeitleiste
	<b>1./2. Kurshalbjahr (KHJ)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sich über die Anforderungen (fachlicher Anspruch, Präsentationsformen) orientieren</li> <li>▪ überlegen, ob Einzel-, Partner- oder Gruppenprüfung in Frage kommt</li> </ul>	
	<b>3. KHJ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erste Recherchen zur Annäherung an ein Themengebiet durchführen</li> <li>▪ erste Themenentwürfe erstellen</li> <li>▪ sich für eine Präsentationsform entscheiden</li> <li>▪ Anmeldung zur Präsentationsprüfung unter Angabe <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des Referenzfaches</li> <li>▪ der Präsentationsform</li> <li>▪ der Prüfungsform (Einzel-, Partner-, Gruppenprüfung)</li> <li>▪ des Themenvorschlages mit der Angabe der gewünschten Prüferin/des gewünschten Prüfers</li> <li>▪ der Darstellung des Bearbeitungsweges bei der/dem Pädagogischen Koordinator/in</li> </ul> </li> <li>▪ Genehmigung durch die Schulleitung</li> <li>▪ Recherchen zum Thema; Dokumentation der Ergebnisse</li> <li>▪ Entwurf einer Grobgliederung</li> <li>▪ Erstellung eines Arbeitsplanes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ genauer Termin durch die Schule festgelegt: spätestster Termin ist der Zulassungstermin für die Abiturprüfung</li> </ul>
	<b>4. KHJ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erarbeitung einer ersten Fassung</li> <li>▪ Besprechung dieser Fassung mit anderen (Freunde, Familie)</li> <li>▪ Überarbeitung nach Rückmeldungen</li> <li>▪ Erproben der Präsentation</li> <li>▪ Vorbereitung des Kolloquiums</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für den Prüfungszeitraum gibt die Schulaufsichtsbehörde den Zeitrahmen vor</li> </ul>

#### Die Erarbeitung als Prozess reflektieren

Die selbstständige Arbeit zu einem selbst gewählten Thema ist als Lernprozess zu verstehen: Man sieht und reflektiert, wie sich Fragestellungen und Vorgehensweisen verändern, präzisieren und verschieben, man ermisst den eigenen Fortschritt, sieht die Umwege und registriert sie als wichtige Erarbeitungsschritte. Die Dokumentation des Arbeitsweges kann in einem persönlichen Tagebuch oder als Materialsammlung in jeder nur denkbaren Form (linear oder in Form eines Zettelkastens, eines Portfolios) vorgenommen werden.

Diese begleitende Reflexion des eigenen Lernfortschritts kann eine gute Voraussetzung für die Gestaltung des Kolloquiums bieten, das ein Gespräch über den Entstehensprozess und das Verfahren beim Verfassen der Arbeit bzw. beim Erstellen der Präsentation ausdrücklich vorsieht.

## 3 Die Präsentationsprüfung: Inhalt und Form

### 3.1 Präsentationsprüfung

Beim Entwurf einer Präsentation (Vortrag mit Medien) stehen im Wesentlichen fünf Anforderungen im Zentrum:

- **Der wissenschaftspropädeutische Aspekt:** Die Darstellung der Inhalte und das Kolloquium müssen wissenschaftspropädeutischen Erfordernissen genügen.
- **Der fachübergreifende/fächerverbindende Aspekt:** Die Präsentation und das Prüfungsgespräch sollen fachübergreifende/fächerverbindende Aspekte deutlich werden lassen.
- **Der Aspekt der Teilbarkeit des Themas in Unterthemen:** Bei Partner- und Gruppenprüfungen ist darauf zu achten, dass das Thema in gleichwertige Unterthemen aufgliedert wird, so dass alle Prüflinge ihre jeweiligen Kenntnisse und Kompetenzen mit gleichen Anteilen und gleichen Schwierigkeitsgraden zur Geltung bringen können.
- **Die Reduktion:** Vor dem Hintergrund des beschränkten Zeitrahmens ist eine Auswahl der Aspekte vorzunehmen, die in der Präsentation zum Vortrag kommen. Im Prüfungsgespräch sollte/n der Prüfling/die Prüflinge seine/ihre getroffene Auswahl begründen können.
- **Die Vermittlung:** Die ausgewählten Aspekte müssen aufbereitet werden für die kommunikative Situation. Dabei ist insbesondere die Angemessenheit des Medieneinsatzes zu berücksichtigen.

Das Konzept einer Präsentation sollte hinsichtlich folgender Punkte überprüft werden:

- **Das inhaltliche Maß:** Die Präsentation darf weder inhaltlich überfrachtet noch inhaltsarm sein. Entscheidend ist die Argumentation im Kernbereich. Nur diejenigen Wissensbestände sollten Teil der Präsentation sein, die die Argumentation stützen.
- **Die verbale Darbietung:** Die Präsentation muss im Wesentlichen im freien Vortrag erfolgen; die Visualisierungen haben vor allem unterstützende Funktion, sowohl für die Vortragenden als auch für die Adressaten. Der Vortrag muss zusammenhängend, in sich schlüssig und verständlich sein. Die Vortragenden veranschaulichen ihre verbalen Ausführungen.
- **Der Medieneinsatz:** Das den Vortrag unterstützende Medium sollte dem Thema angemessen sein, Aussagekraft besitzen und in seiner ästhetischen Gestaltung Qualität zeigen. Vor allem bei technischen Medien muss vorab die Funktionstüchtigkeit des Mediums selbst gesichert werden. Auch dessen reibungslose Handhabung durch die Prüflinge muss gewährleistet sein.
- **Die Gruppe:** Auch wenn bei Gruppenprüfungen das Thema entsprechend der Anzahl der Prüflinge in Teilaspekte aufgeteilt ist, so muss die Prüfungsgruppe doch während der Präsentation und im Prüfungsgespräch kooperieren, einander Hilfestellung geben sowie Absprachen zum Ablauf und zur Übergabe treffen und einhalten. Eine Kohärenz sollte nicht nur in der thematischen Aufbereitung gewährleistet sein. Die Einzelleistungen sollen in eine kohärente Gruppenleistung münden.

- **Die Struktur der Präsentation:** Die Präsentation sollte so weit wie möglich eine deutliche und schlüssige Binnenstruktur mit klarer Phaseneinteilung und Gewichtung der Teilaspekte aufweisen, z. B. folgendermaßen:

<b>Einleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulierung des Erkenntnisinteresses</li> <li>▪ Formulierung einer Leitfrage</li> <li>▪ Relevanz oder Lebensweltbezug der Themenstellung</li> <li>▪ Ausgrenzung nicht interessierender Fragen</li> </ul>
<b>Hauptteil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ strukturierte Beantwortung der Leitfrage</li> </ul>
<b>Schluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inhaltliche Zusammenfassung</li> <li>▪ Reflexion des Arbeitsweges</li> <li>▪ Grenzen der Recherche(-möglichkeiten)</li> <li>▪ Ausblick</li> </ul>

- **Die Zeiteinteilung:** Nicht nur bei der Gruppenprüfung, aber insbesondere bei dieser, ist eine möglichst präzise zeitliche Einteilung der Präsentation wichtig. Hilfestellung bei der Präsentationsprüfung selbst kann den Prüflingen ein Präsentationsplan zum eigenen Gebrauch geben, den sie sich erarbeitet haben und welcher den genauen Ablauf und die zeitliche Strukturierung festhält.

Die Überprüfung der Planung für die Präsentation kann in einer „Generalprobe“ erfolgen. Diese sollten die Schülerinnen und Schüler in Gruppenarbeit in eigener Regie durchführen. Während solcher Simulationen kann ein gegebenenfalls notwendiger Abstimmungs- und Optimierungsbedarf festgestellt werden.

## 3.2 Das Prüfungsgespräch

Im Mittelpunkt des Gesprächs stehen Aspekte der Präsentation. Ein Abfragen von Fachwissen entspricht nicht der Intention des Prüfungsgesprächs. Die Kandidaten haben Gelegenheit, im Prüfungsgespräch

- ihre Kompetenz zu untermauern,
- die Eigenständigkeit der Position zu belegen,
- die Gemeinsamkeit der Erarbeitung in der Gruppe und die Kenntnis der Gesamthematik zu verdeutlichen,
- den eigenen Arbeitsweg sowie die Ergebnisse zu reflektieren und zu bewerten.

Die Rückfragen des Prüfenden haben demnach die Funktion,

- die Entscheidungen zu verdeutlichen, die der Anlage der Präsentation zugrunde lagen sowohl in der thematischen Auswahl und Gewichtung als auch in der medialen Umsetzung,
- wesentliche Inhalte der Präsentation zu vertiefen, gegebenenfalls zu ergänzen, wenn sie aus Zeitgründen in der Präsentation nicht oder nur im Ansatz zur Sprache kamen,
- Anwendungen oder Querverbindungen zu erläutern,
- Unklares klären zu lassen.

## 4 Die besondere Lernleistung: Inhalt und Form

### 4.1 Die schriftliche Arbeit

Mit der besonderen Lernleistung weisen Schülerinnen und Schüler ihre Fähigkeiten nach, wissenschaftliche Arbeitsweisen in einem begrenzten Themenbereich anzuwenden und ihre Ergebnisse unter Beachtung akademischer Konventionen auf ca. 20 Seiten darzustellen.

#### **Zentrale Anforderungen an das Verfassen der schriftlichen Arbeit sind:**

- die Themenstellung präzise formulieren
- zur Themenstellung passende Fachliteratur suchen und verarbeiten (d. h. wichtige Passagen zusammenfassen, Zitate sammeln, ggf. unterschiedliche Positionen aufzeigen)
- Primärtexte selbstständig analysieren, empirische Untersuchungen, Befragungen, Datensammeln oder Experimente durchführen
- die gefundenen Ergebnisse ordnen
- eine logisch angelegte Gliederung entwickeln
- in der Darstellung die Zielsetzung der Arbeit verdeutlichen; in einem sachlich-argumentativem Stil formulieren und dabei auf einen roten Faden achten
- Fachwissen aus anderen Texten in Form von Zitaten und Verweisen integrieren und die Quellen in Fußnoten oder Anmerkungen korrekt angeben
- die eigene Darstellung ggf. durch veranschaulichende Tabellen, Grafiken, Diagramme ergänzen
- in einem Literatur- bzw. Quellenverzeichnis die verwendete Literatur angeben
- verwendete Dokumente oder illustrierende Bilder ggf. in einem Anhang präsentieren

#### **Worauf sollten Schülerinnen und Schüler besonders achten?**

- Recherchetechniken: Digitale und Print-Medien erschließen können (d. h. Stichwortsuche, Benutzung von Datenbanken, Einschätzung der Seriosität und Verlässlichkeit von Quellen)
- Bibliographier- und Zitierregeln: Quellenangaben und Auszüge aus fremden Texten müssen korrekt notiert werden! Bei der Wiedergabe fremder Rede/Texte den richtigen Modus (Konjunktiv) verwenden! Zwischen eigenen und übernommenen Erkenntnissen muss die Leserin/der Leser immer unterscheiden können.
- Dokumentationstechniken: Mitschrift, Aufzeichnung, Exzerpt, Arbeitsjournal, Portfolio (d. h. Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung der Quellenangaben schriftlich erstellen)
- Anschaulichkeit und Nachvollziehbarkeit der Darstellung

#### **Wie können fachübergreifende/fächerverbindende Aspekte berücksichtigt werden?**

Mögliche Formen sind:

- ein naturwissenschaftlicher Untersuchungsgegenstand wird auf seine gesellschaftliche Bedeutung hin untersucht
- ein Thema wird auch in seiner historischen Entwicklung/Bedeutung betrachtet
- die Bearbeitung eines Themas erfolgt in einer Fremdsprache
- es werden Untersuchungs- und Darstellungsmethoden anderer Fächer verwendet

**So sollte die Gliederung aussehen:**

<b>Einleitung</b>	Hier werden die Ausgangssituation und die Fragestellung benannt, es wird das Ziel formuliert und darauf bezogen das Vorgehen knapp dargelegt und begründet. So entsteht eine Verbindung zum Hauptteil.
<b>Hauptteil</b>	In diesem Teil wird die Antwort auf die zentrale Fragestellung entfaltet: anhand von hypothesengeleiteten Detailuntersuchungen sowie Zusammenfassungen von Zwischenergebnissen. Der argumentative Stil ergibt sich aus der Anforderung, die Hypothesen zu bestätigen, zu entkräften oder zu relativieren.
<b>Schluss</b>	Die Gesamtergebnisse werden zusammengefasst, diskutiert, interpretiert und bewertet. Auf die zentrale Fragestellung des ersten Abschnitts gibt der Schlussteil eine Antwort und weist aus, welchen Beitrag die Arbeit zur Vermehrung des gesellschaftlichen Wissens leistet.

Die Gliederung ist ein wichtiges Werkzeug zum Erstellen der schriftlichen Arbeit. Sie ist Ausdruck einer inneren Ordnung der Arbeit.

**4.2 Das Kolloquium**

Im Kolloquium wird den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit gegeben,

- ihre Ergebnisse, wichtige Stationen der Erarbeitung und ihre Problemlösungswege zu präsentieren;
- die Eigenständigkeit ihrer Erarbeitung zu belegen;
- ihre Entscheidungen zur Eingrenzung, Beschränkung und Schwerpunktsetzung der Erarbeitung zu begründen;
- zentrale Aussagen und Urteile in der Diskussion zu verteidigen, um dabei auch ihre Begründungs- und Argumentationssicherheit zu belegen;
- sachliche Mängel oder Unklarheiten durch mündliche Ergänzungen oder Erläuterungen zu korrigieren bzw. zu bereinigen
- in der Darstellung des Arbeits- und Lernprozesses ihren individuellen Lernzuwachs zu reflektieren.

Das Kolloquium ist mit diesen Teilaspekten im klassischen Sinne eine Gesprächssituation, wird häufig auch verstanden als „Verteidigung“ der vorgelegten Arbeit. Vor allem für den (kurzen) Präsentationsteil kann die Form des Vortrags um visualisierende Präsentationselemente oder ein Gesamtarrangement anderer Darstellungsformen erweitert werden.

Beispiele:

- Eine Arbeit, die sich mit Bewegung im weitesten Sinne beschäftigt, sollte die Möglichkeit der bewegten Präsentation zulassen.
- Themen, die z. B. Debatten und Diskussionen betreffen, können in entsprechend kommunikativer Form eingebracht werden.
- Künstlerische Erarbeitungen können spezifische Ausdrucksformen, etwa die „Performance“ zu einem Element des Kolloquiums machen.
- Ortsbezogene Arbeiten können Präsentationen auch an anderem Ort nahe legen.

In allen Fällen kann eine Präsentation außerschulische Kontexte jedoch auch medial vermitteln, etwa als filmische Dokumentation.

In der Regel dauert das Kolloquium in der Einzelprüfung 20 Minuten und verlängert sich je weiteren Teilnehmer um jeweils fünf Minuten.

## 5 Bewertung

### 5.1 Präsentationsprüfung

Vorschlag für ein Kriterienraster zur Bewertung der Präsentationsprüfung der fünften Prüfungskomponente<sup>5</sup>

Thema der Prüfung:

Beginn der Prüfung:

Ende der Prüfung:

Prüfungsgruppe (Name, Vorname):

A

B

C

D

Beobachtungsbereich mögliche Kriterien	Kan- didat	Präsentation (Wertung zweifach)	Kolloquium (Wertung einfach)	Gesamt- punkte (Summe/3)
<b>Fach- und Methodenkompetenz,</b> z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verwendung von Fachwissen</li> <li>▪ Komplexität der Darstellung</li> <li>▪ Inhaltliche Qualität der verarbeiteten Quellen, Literatur</li> <li>▪ Anwendung fachspezifischer Methodik und Terminologie</li> <li>▪ Reflexion der Recherche/Methodik</li> <li>▪ Darlegung und eigenständige Beurteilung von kontroversen Positionen</li> <li>▪ Kontextualisierung des Themas</li> <li>▪ Angemessenheit des fachübergreifenden/fächerverbindenden Aspekts</li> </ul>	A			
	B			
	C			
	D			
<b>Kommunikative Kompetenz,</b> z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angemessenheit der Sprachverwendung, Fachsprache</li> <li>▪ Originalität, Argumentationsstärke und Flexibilität im Gespräch</li> <li>▪ Kooperation der Prüfungsgruppe</li> <li>▪ Bezug zum Adressaten und zum Präsentationsprodukt</li> </ul>	A			
	B			
	C			
	D			
<b>Strukturierung der Darstellung,</b> z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fokussierung des Schwerpunkts</li> <li>▪ Kohärenz der Darstellung</li> <li>▪ Gewichtung der Teilaspekte</li> <li>▪ Klarheit der Phaseneinteilung</li> <li>▪ Funktionalität der Zeiteinteilung</li> </ul>	A			
	B			
	C			

<sup>5</sup> Dieses Raster stellt kein verbindliches Formblatt dar.

	D			
<b>Beobachtungsbereich mögliche Kriterien</b>	<b>Kan- didat</b>	<b>Präsentation</b>	<b>=</b>	<b>Gesamt- punkte</b>
<b>Medien und Medieneinsatz,</b> z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funktionalität von Medienauswahl und -einsatz</li> <li>▪ Qualität der formalen und ästhetischen Gestaltung</li> <li>▪ Aussagekraft der medialen Vermittlung</li> </ul>	A			
	B			
	C			
	D			

<b>Zusammenfassung der Teilpunkte</b>	<b>Kandidat A</b>	<b>Kandidat B</b>	<b>Kandidat C</b>	<b>Kandidat D</b>
<b>Fach-/Methodenkompetenz</b>				
<b>Kommunikative Kompetenz</b>				
<b>Strukturierung der Darstellung</b>				
<b>Medien und Medieneinsatz</b>				
<b>Summe geteilt durch 4</b>				

#### Tragende Erwägungen der Bewertung

<b>A</b>	
<b>B</b>	
<b>C</b>	
<b>D</b>	

---

 Protokollant/-in

Vorsitzende/r

Beisitzer/-in

## 5.2 Die schriftliche Arbeit der BLL und das Kolloquium

Die Bewertung der besonderen Lernleistung erfolgt in zwei Schritten. Die schriftliche Ausarbeitung wird von der betreuenden Lehrkraft begutachtet, eine Zweitkorrektur erfolgt durch eine weitere Lehrkraft nach Benennung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter. Die abschließende Bewertung erfolgt dann erst nach der Durchführung eines Kolloquiums. Aus den beiden Teilnoten „Schriftliche Arbeit“ und „Kolloquium“ wird die Gesamtbewertung ermittelt.

Das Gutachten wird kriterienorientiert formuliert und enthält die tragenden Erwägungen für die Beurteilung. Die allgemeinen Kriterien müssen den Schülerinnen und Schülern zu Beginn ihres Arbeitsprozesses bekannt sein.

Empfehlenswert ist die Differenzierung nach zwei Beurteilungsebenen:

Die **erste Beurteilungsebene** ist formal und bezieht sich auf folgende Aspekte:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Textteil mit der Darstellung des Problems, von Lösungswegen, Methoden, Ergebnissen
- wichtige Materialien und Präsentationselemente
- Angaben zur verwendeten Literatur und weiteren Hilfsmitteln
- Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit
- formale Vollständigkeit der Arbeit
- Entsprechung zu den Vorgaben der AV Prüfungen
- angemessenes Literaturverzeichnis der Sekundär- und Primärliteratur

Die **zweite Beurteilungsebene** ist inhaltlich-sprachlich: Sie erfasst die Einschätzung der Arbeit in ihrer Qualität, aufschlüsselbar nach verschiedenen Fragen:

- **Fachlich-inhaltliche Aspekte:**
  - Ist das Thema sinnvoll eingegrenzt?
  - Ist der Rahmen des genehmigten Themas gewahrt worden?
  - Ist ein durchgängiger Themenbezug vorhanden?
  - Ist eine zentrale Fragestellung entwickelt worden?
  - Ist die Gliederung der Fragestellung angemessen? Ist sie übersichtlich, sachgerecht und logisch-stimmig?
  - Wird die Eigenständigkeit der Bearbeitung deutlich?
  - Ist die Arbeit gedanklich reichhaltig?
  - Ist die Darstellung in sich stringent, die Argumentation plausibel begründet?
  - Sind die einzelnen Schritte der Darstellung differenziert, vollständig und in einer sachgerechten Abfolge dargelegt?
  - Wurde angemessen recherchiert?
  - Wird die Sekundärliteratur kritisch und angemessen reduziert präsentiert?
  - Stehen die fachübergreifenden und fächerverbindenden Aspekte in einem sinnvollen Gesamtzusammenhang zur fachlich-inhaltlichen Fragestellung?
  - Wurden die verwendeten Methoden richtig und adäquat eingesetzt?
  - Kommt die Erarbeitung zu einem ausformulierten und reflektierten Ergebnis?
  - Liegt ein kritischer Umgang mit den eigenen Schlussfolgerungen und Urteilen vor?

**▪ Sprachliche Aspekte:**

- Ist die Arbeit in einer angemessenen Sprache geschrieben?
- Wird die Fachsprache sinnvoll und sicher benutzt?
- Ist die Wortwahl differenziert und genau?
- Wird ein sachlich-argumentativer Stil eingehalten?
- Werden Zitate funktional und stützend eingesetzt?
- Sind die Zitierregeln beachtet worden?
- Sind die Regeln der Orthographie und der Zeichensetzung eingehalten worden?
- Ist der Text grammatisch korrekt?

Eine Übersicht solcher Aspekte soll den Schülerinnen und Schülern im Prozess der Erstellung ihrer Arbeit Sicherheit geben, in einer abschließenden Bewertung zu bestehen.

**Das abschließende Kolloquium**, in dem die Autoren die Ergebnisse ihrer Erarbeitung präsentieren und in einem fachlichen Gespräch die Entwicklung ihrer Lernleistung und die entstandene Dokumentation sowie ihre wissenschaftspropädeutische Einordnung darstellen und diskutieren, vervollständigt die Leistungsbeurteilung.

**Die Note für die besondere Lernleistung** wird erst am Ende des Kolloquiums festgelegt. Die Bewertung des Kolloquiums geht als Teilergebnis zu einem Viertel in die Note der besonderen Lernleistung ein, zu drei Vierteln wird die Beurteilung der schriftlichen Arbeit berücksichtigt.

## 6 Materialien für die Lehrkräfte

### 6.1 Beratungsprotokoll für die fünfte Prüfungskomponente (Vorschlag)<sup>6</sup>

Schule: \_\_\_\_\_ Schuljahr: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Thema: \_\_\_\_\_

Referenzfach: \_\_\_\_\_

Betreuende Lehrkraft: \_\_\_\_\_

#### Arbeitsgruppe:

	Name, Vorname	Kurs	Fachbezug zu
A			
B			
C			
D			

#### Vereinbarungen:

		zu erledigen bis
A		
B		
C		
D		

#### Unterschriften:

Schüler/-in A \_\_\_\_\_

Schüler/-in B \_\_\_\_\_

Schüler/-in C \_\_\_\_\_

Schüler/-in D \_\_\_\_\_

betreuende Lehrkraft \_\_\_\_\_

**Nächster Termin:** \_\_\_\_\_

- Rückseite: Platz für weitere Hinweise, Notizen

<sup>6</sup> Dieses Raster stellt kein verbindliches Formblatt dar.

## 6.2 Plagiate finden

Plagiate sind ein immer größer werdendes Problem. Bei der Themenstellung für die schriftlichen Arbeiten läuft man oftmals Gefahr, dass ein Thema schon am anderen Ort bearbeitet wurde und für die Kandidaten zugänglich ist bzw. von ihnen verwendet wird. Natürlich geht es in der Schule nicht darum, völlig eigenständige wissenschaftliche Texte zu verfassen, jedoch muss der Umgang mit fremden Quellen im Vorfeld mit den Schülerinnen und Schülern geklärt werden. Die Forderung nach einem persönlichen Bezug zum Thema hilft den Schülerinnen und Schülern auch, Texte anderer Quellen nicht unkommentiert zu übernehmen.

Frau Prof. Dr. Debora Weber-Wulff von der FHTW Berlin widmet sich seit Jahren dem Thema von Plagiaten in wissenschaftlichen Arbeiten bei Seminar- und Diplomarbeiten. Ihre Erkenntnisse, aber auch Literatur, Lerneinheiten, Links auf weitere Arbeiten und Download-Möglichkeiten hat sie auf der Webseite: <http://plagiat.fhtw-berlin.de> [Stand: 27.10.2006] zusammengestellt.

Die Schülerinnen und Schüler sollten in diesem Zusammenhang noch einmal auf die rechtlichen Auswirkungen der unkommentierten Nutzung von Fremdtexen hingewiesen werden. Dabei handelt es sich um einen Täuschungsversuch. Die VO-GO (§ 37: Täuschungen und andere Unregelmäßigkeiten) eröffnet dann eine Vielzahl von Möglichkeiten, die bis zum Ausschluss von der Abiturprüfung führen kann. Diese Regelung gilt im Übrigen auch dann, wenn die Täuschung später entdeckt wird.

**Darüber hinaus wertet die VO-GO die fünfte Prüfungskomponente dadurch auf, dass zum Bestehen der Abiturprüfung mindestens fünf Notenpunkte erreicht werden müssen (§ 45 Abs. 2 Nr. 7), was auch bei einer geringfügigen Täuschung nicht mehr möglich ist.**

## 6.3 Wahl der fünften Prüfungskomponente

Hinweis: Änderungen können bis spätestens zum Ende des 3. KHJ durchgeführt werden.

Name

Vorname

Tutor/-in

### Ich wähle als fünfte Prüfungskomponente (Bitte ankreuzen) – Termine beachten!

I	Präsentationsprüfung mit Kolloquium (bis zum Ende des 3. KHJ)	
II	besondere Lernleistung: Schriftliche Hausarbeit und Kolloquium entweder aus einem	
	a) Seminarkurs (bis zum Ende des 2. KHJ) oder einem	
	b) belegten Kurs (bis zum Ende des 3. KHJ) oder einem	
	c) Wettbewerb (bis zum Ende des 1. KHJ)	

### Für alle Formen der fünften Prüfungskomponente auszufüllen:

Kurs:	
Referenzfach:	
Themenvorschlag:	
betreuende Lehrkraft:	

Hinweise: Die fünfte Prüfungskomponente setzt voraus, dass sie mindestens einem schulischen **Referenzfach**, das in Berlin als Prüfungsfach zugelassen ist, zugeordnet werden kann. Das Referenzfach der fünften Prüfungskomponente muss durchgehend in der Qualifikationsphase belegt werden.

Für die Präsentationsprüfung im Rahmen der fünften Prüfungskomponente kann jedes als Prüfungsfach zugelassene und von der Schule angebotene Fach als Referenzfach gewählt werden, sofern es nicht bereits erstes bis viertes Prüfungsfach ist. Bei der besonderen Lernleistung gilt diese Einschränkung nicht.

Ich wähle folgende Form der Prüfung: Einzelprüfung  Gruppenprüfung

bei Partner- oder Gruppenprüfung: Namen der weiteren Prüflinge (bis zu drei)

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

### Ich wähle voraussichtlich folgende Form der Präsentation (mindestens eine):

Vortrag mit Thesenpapier		Plakat	
softwareunterstützte Präsentation		künstlerische Eigenproduktion	
szenische Präsentation		musikalische Darbietung	
Videoproduktion		Experiment	

Unterschrift Prüfling

Unterschrift Lehrkraft

Unterschrift Schulleitung

Datum

Datum

Datum

Hinweis: Dieses Raster stellt kein verbindliches Formblatt dar.

## 7 Übungs- und Arbeitsmaterialien für Schülerinnen und Schüler

### 7.1 Die Präsentationsprüfung – Checkliste zur Themenwahl und Vorbereitung

Beachten Sie bei der Themenwahl und dem Entwurf Ihrer Präsentation folgende Gesichtspunkte:

**Ihre Präsentation muss:**



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>von einer Leitfrage ausgehen:</b> Sie müssen ihre Erkenntnisse durch Quellen und Literatur belegen und Ihre Informationsbeschaffung darlegen und bewerten können. Sie sollten Fachsprache verwenden und auch kontroverse Positionen darstellen können. Denn: Die Präsentation muss einen wissenschaftspropädeutischen (propädeutisch: vorbereitend, einführend) Charakter haben.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>sich neben ihrer Schwerpunktwahl auf ein weiteres Fach beziehen:</b> 1. Beispiel: „Die Erinnerung an den Holocaust durch Denkmale in Berlin“ Dieser fachübergreifende/fächerverbindende Aspekt kann auch durch die Wahl der Präsentationsmittel erreicht werden. 2. Beispiel: „Die Erinnerung an den Holocaust in Berlin – eine Fotodokumentation“ Denn: Die Präsentation muss fachübergreifende/fächerverbindende Aspekte haben.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bei <b>Partner- und Gruppenprüfungen</b> in gleichwertige Unterthemen zu teilen sein. Jede/Jeder in ihrer Gruppe muss die Chance haben, sein Wissen und seine Kompetenzen beweisen zu können.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ in ihrem <b>Umfang</b> so zugeschnitten sein, dass Sie den Zeitrahmen einhalten.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nur die Informationen aufnehmen, die zur Beantwortung Ihrer Leitfrage dient. Konzentrieren Sie sich auf das Wichtige!</li> </ul>	

Wenn Sie eine Präsentation entworfen haben, dann prüfen Sie bitte folgende Punkte:

**Unsere Präsentation**



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ... entspricht dem Zeitrahmen. Wir haben uns nicht zuviel vorgenommen, was wir zu sagen haben ist aber wichtig!</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ... können wir weitgehend frei vortragen. Wir argumentieren schlüssig und verständlich.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ... wird durch die gewählten Medien unterstützt. Sie sind aussagekräftig und hinsichtlich der Gestaltung ansprechend. Technische Medien können wir reibungslos handhaben.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ... ist so angelegt, dass wir uns in der Prüfungsgruppe ergänzen, aufeinander aufbauen, Bezug zueinander nehmen. Wir sprechen nicht als einzelne, sondern als Gruppe.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ... hat eine klare Einteilung (z. B.: Einleitung, Hauptteil, Schluss). Das Wichtigste bekommt auch das meiste Gewicht bei der Präsentation.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ... hat eine klare Zeiteinteilung; Jede/Jeder aus unserer Gruppe hat für ihren/seinen Teil genügend Zeit.</li> </ul>	

**Die Generalprobe:**

Um all die genannten Gesichtspunkte zu überprüfen, ist eine Generalprobe sehr hilfreich. So kann festgestellt werden,

- wo die Abstimmung in der Gruppe noch verbessert werden kann,
- welche thematischen Gesichtspunkte überflüssig sind/fehlen,
- wie die Zeiteinteilung klappt,
- ob die Handhabung der Medien funktioniert.

## 7.2 Vorbereitung einer Präsentation

**Thema:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Dauer der Präsentation:** \_\_\_\_\_

Folgende Fragen sollten Sie sich bei der Vorbereitung Ihrer Präsentation beantworten:

### A Organisatorisches

- Ist der Raum gelüftet und sauber?
- Gibt es Verdunklungsmöglichkeiten?
- Wie sollen die Stühle und Tische angeordnet sein (z. B. in U-Form, Theaterbestuhlung, Kleingruppen, Stuhlkreis)?
- Gibt es einen funktionierenden Overheadprojektor (Strom, Verlängerungskabel)?
- Sind Beamer und Laptop aufeinander abgestimmt (Mehrfachsteckdose)?
- Sind wir bei technischen Geräten mit der Bedienung vertraut?
- Sind die OH-Folien in der richtigen Reihenfolge geordnet?
- Sind die Vortragsnotizen parat?
- Ist klar, wie mit dem Flipchart umgegangen wird? Sind genügend Stifte vorhanden?
- Brauchen wir Nadeln, Stifte, Metaplankarten etc.?
- Welches Material wird an die Teilnehmer ausgeteilt (Handout, Stifte, Papier)?

### B Zielgruppe

- Wen haben wir bei meiner Präsentation vor uns?
- Welches Vorwissen haben die Zuhörer/Zuschauer?
- Welche Motivation, welche Interessen haben sie?
- Welchen Nutzen könnten sie aus der Präsentation ziehen?
- Welche Be- oder Empfindlichkeiten der Zuhörer muss beachtet werden?

### C Ziel der Präsentation

- Welches Ziel verfolgt die Präsentation?
- Was soll mit dem Gesagten erreicht werden?

Hinweis: Erst wenn das Ziel klar ist, kann entschieden werden, welches Material wie gegliedert vorgetragen werden muss.

### D Strukturierung des Themas

- Verfolgt die Präsentation einen roten Faden?
  - Hat die Präsentation einen eindeutigen Schwerpunkt?
- Dies erfordert in der Regel eine Auswahl und Gewichtung.

Dabei können folgende Fragen helfen:

- Was **muss** unbedingt in die Präsentation?
- Was **sollte** in die Präsentation?
- Was **kann** ergänzend in die Präsentation?

In fünf Schritten können Sie sich einen Schwerpunkt erarbeiten:

1. auflisten aller denkbaren Aspekte (mind mapping)
2. (aus-)sortieren
3. gliedern (nach Sachlogik, Ablauf der Präsentation, Gewichtung etc.)
4. überarbeiten, z. B. in Bezug auf die sachliche Richtigkeit
5. Sprechnotizen erstellen (ggf. Karteikarten)

#### **E Medien – Angemessenheit der Auswahl**

1. der Präsentationstechnik
  - Welche Präsentationstechnik passt zum Thema?
  - Welche Präsentationstechnik (OH-Folie, Plakat, PPP, Video, Audio) ist angemessen (Aufwand, Nutzen)?
2. des Präsentationsmediums
  - Welchen Illustrationswert hat das Präsentationsmedium?
  - Sind die Medien auch von weitem zu erkennen und übersichtlich strukturiert?

#### **F Auftreten – vor der Präsentation (vor dem Spiegel) üben!**

- Woran sollten wir bei meinem Auftritt denken?
- Wo möchten wir stehen, sitzen, agieren?

#### **Tipps:**

- Körperhaltung (aufrecht, auf beiden Beinen stehen, Hände locker, langsames Hin- und Hergehen erhöht die Dynamik)
- Blickkontakt (schon vor Beginn der Präsentation) mit allen Zuhörern
- Sprechen: deutlich artikulieren, bewusst betonen, laut sprechen, Sprechpausen machen
- Sprache: verständlich formulieren (kurze Sätze, im Umgang mit Fremdwörtern und Fachausdrücken sparsam sein)

## 7.3 Durchführung einer Präsentation

### 1. Der Beginn

- Begrüßung
- ggf. Vorstellung
- Bedeutung des Themas für die Zielgruppe benennen
- Ziel der Präsentation nennen
- einen kurzen Überblick über die Gliederung geben, die Gliederung sollte die ganze Zeit über sichtbar sein (Tafel, OH-Folie etc.)

### 2. Der Einstieg

a) Beziehung zum Publikum herstellen, z. B.

- Vorwissen erfragen
- Erwartungen aufnehmen
- Gemeinsamkeiten benennen
- Persönliches (mit Themenbezug) dosiert einfließen lassen

b) Interesse/Aufmerksamkeit wecken

z. B. mit:

- einer Anekdote
- einem Bild
- einem persönlichen Erlebnis
- einem aktuellen Bezug
- einer Behauptung/Provokation
- einem Zitat
- einem historischen Rückblick, der die Bedeutung des Themas zeigt

### 3. Der Hauptteil

Immer wieder:

- roten Faden verdeutlichen
- Bezug zur Gliederung herstellen, z. B.  
„Ich komme jetzt zu Punkt 3 meiner Gliederung.“  
„Der Schwerpunkt lag bisher auf ..., jetzt kommt ...“

### 4. Der Schluss

Beispiele für einen gelungenen Abschluss:

- Bezug zur Einleitung herstellen
- kurze Zusammenfassung des Themas
- einen Ausblick geben
- mit einem Appell enden
- mit Humor abschließen

Hinweis:

- zum Schluss die Stimme heben
- Blickkontakt aufnehmen, um den Schluss der Präsentation zu verdeutlichen
- Dank an die Zuhörer für die Aufmerksamkeit
- ggf. Überleitung (in eine Diskussionsrunde etc.)

## 7.4 Checkliste zur Fremdeinschätzung einer Präsentation

**Thema:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Dauer der Präsentation:** \_\_\_\_\_

Kriterien	++	+	-	--
-----------	----	---	---	----

### Organisatorisches

Der Raum war für die Präsentation gut vorbereitet.				
Den Zuhörern/Zuschauern standen gut strukturierte Unterlagen zur Verfügung.				
Die Bedienung der Technik bereitete keine Probleme.				
Die Visualisierung (z. B. OH-Folien, Fotos) war gut vorbereitet.				

### Zielgruppe

Auf die Bedürfnisse und die Interessen der Zuhörer wurde eingegangen.				
-----------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

### Ziel der Präsentation

Das Ziel der Präsentation wurde erreicht.				
-------------------------------------------	--	--	--	--

### Strukturierung des Themas

Die Präsentation hatte einen „roten“ Faden. Sie war nachvollziehbar aufgebaut.				
Die Präsentation war zeitlich gut strukturiert.				
Die Präsentation war thematisch gut strukturiert.				
Zentrale Aspekte wurden ausführlich dargestellt und Nebensächliches nachrangig behandelt.				

### Fachliches Können

Die Ausführungen waren sachlich richtig.				
Das Thema wurde kompetent und differenziert dargestellt.				

### Präsentationstechnik und Präsentationsmedien

Die Präsentationstechnik (PPP, Plakat etc.) passte zum Thema.				
Aufwand und Nutzen standen bei der Präsentationstechnik in einem angemessenen Verhältnis.				
Das Thema wurde gut visualisiert.				
Die Präsentationsmedien (Bild, Grafik etc.) waren dem Thema angemessen ausgewählt.				

### Auftreten

Der Vortrag wurde frei gehalten.				
Der/Die Referent/in hatte Blickkontakt zu den Zuhörern/Zuschauern.				
Der Vortrag war verständlich formuliert.				
Der/Die Referent/in hat laut und deutlich gesprochen.				
Die Körpersprache des/der Referent/in hat den Vortrag unterstützt.				

<b>Summe:</b>				
---------------	--	--	--	--

## 7.5 Checkliste zur Selbsteinschätzung einer Präsentation

**Thema:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Dauer der Präsentation:** \_\_\_\_\_

Kriterien	++	+	-	--
-----------	----	---	---	----

### Organisatorisches

Ich habe den Raum für die Präsentation gut vorbereitet.				
Ich habe den Teilnehmern gut strukturierte Unterlagen ausgeteilt.				
Ich habe die Technik ohne Probleme bedient.				
Meine Visualisierung (z. B. OH-Folien, Fotos) war gut vorbereitet.				

### Zielgruppe

Ich bin auf die Fragen meiner Zuhörer eingegangen.				
----------------------------------------------------	--	--	--	--

### Ziel der Präsentation

Ich habe das Ziel meiner Präsentation erreicht.				
-------------------------------------------------	--	--	--	--

### Strukturierung des Themas

Meine Präsentation hatte einen „roten“ Faden. Sie war nachvollziehbar aufgebaut.				
Meine Präsentation war zeitlich gut strukturiert.				
Meine Präsentation war thematisch gut strukturiert.				
Ich habe zentrale Aspekte ausführlich dargestellt und Nebensächliches nachrangig behandelt.				

### Fachliches Können

Meine Ausführungen waren sachlich richtig.				
Ich habe mein Thema kompetent und differenziert dargestellt.				

### Präsentationstechnik und Präsentationsmedien

Meine Präsentationstechnik (PPP*, Plakat etc.) passt zu meinem Thema.				
Aufwand und Nutzen standen bei meiner Präsentationstechnik in einem angemessenen Verhältnis.				
Ich habe mein Thema gut visualisiert.				
Ich habe die Präsentationsmedien (Bild, Grafik etc.) meinem Thema angemessen ausgewählt.				

\* PowerPoint-Präsentation

### Auftreten

Ich habe frei gesprochen.				
Ich habe Blickkontakt zu den Zuhörern/Zuschauern gehabt.				
Ich habe meinen Vortrag verständlich formuliert.				
Ich habe laut und deutlich gesprochen.				
Meine Körpersprache hat meinen Vortrag unterstützt.				

<b>Summe:</b>				
---------------	--	--	--	--

## 7.6 Checkliste zur schriftlichen Arbeit – Selbsteinschätzung

Nach dem Abschluss Ihrer Arbeit sollten Sie sich vergewissern, ob zentrale Anforderungen der besonderen Lernleistung erfüllt werden. Überprüfen Sie dafür bitte folgende Fragen. Haken Sie diejenigen Fragen ab, von denen Sie der Überzeugung sind, dass Sie deren Anforderung erfüllt haben. Überarbeiten Sie Ihr Produkt in den Bereichen, die noch nicht optimal sind.



Hat meine Arbeit eine eindeutige Fragestellung? Wird mein persönliches Interesse deutlich?	
Gibt die Einleitung meiner Arbeit die zentrale Fragestellung wider, stellt sie Zusammenhänge her, ohne bereits inhaltliche Überlegungen vorwegzunehmen?	
Bezieht sich das Ergebnis der Erarbeitung tatsächlich auf meine eingangs formulierte Frage? Gibt es eine abschließende persönliche Würdigung der Arbeit?	
Wird meine Arbeit "der Sache" gerecht? Stellt sie das fachliche Wissen richtig dar?	
Wird der fachübergreifende Aspekt sinnvoll mit dem Fachschwerpunkt verknüpft?	
Wird ein „roter Faden“ in Gliederung und im Text deutlich?	
Sind die Kapitel untereinander und im Vergleich zum Umfang der Arbeit angemessen geordnet und gewichtet?	
Sind die herangezogenen Materialien, Literaturgrundlagen und Quellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dem Thema angemessen,</li> <li>▪ aktuell,</li> <li>▪ umfassend,</li> <li>▪ kritisch ausgewertet und bewertet,</li> <li>▪ zutreffend und erschöpfend ausgewertet?</li> </ul>	
Habe ich an allen Stellen fremdes Material (Textpassagen, Zitate, übernommene Gedanken) kenntlich gemacht?	
Habe ich zentrale Begriffe erläutert und fachgemäß verwendet?	
Ist meine Wortwahl insgesamt anschaulich und unmissverständlich, sind die Sätze einfach und prägnant, sind sie jeweils "notwendig"? Ist der „Stil“ wissenschaftlich angemessen?	
Ist das Layout meines Textes einheitlich und funktional (Schrift, Absätze, Überschriften, Aufzählungen, Hervorhebungen, Fußnoten/Anmerkungen, das Seitenlayout im Ganzen)?	
Habe ich Möglichkeiten zur Visualisierung (Fotografien, Diagramme, Schemata ...) unterstützend eingesetzt, sachlich richtig genutzt und zutreffend ausgewertet?	
Gibt es: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sachliche Fehler,</li> <li>▪ falsche Schlussfolgerungen,</li> <li>▪ Widersprüche,</li> <li>▪ oberflächliche Begründungen,</li> <li>▪ unbegründete Behauptungen,</li> <li>▪ unzulässige Verallgemeinerungen,</li> <li>▪ überflüssige Wiederholungen,</li> <li>▪ themenfremde oder nicht notwendige Passagen,</li> <li>▪ Gedankensprünge?</li> </ul>	

### 7.7 Layout-Vorschlag für die schriftliche Arbeit der besonderen Lernleistung

- **Format:** DIN A4, einseitig beschrieben
- **Umfang:** ca. 20 Seiten; in geeigneten Fächern kann die schriftliche Darstellung teilweise durch andere Formen der Dokumentation ersetzt werden; dabei darf der Textanteil der Ausarbeitung jedoch nicht unter 50 % sinken
- **Satzspiegel:** ca. 38 Zeilen zu ca. 65 Zeichen; wird erreicht durch
  - Schriftart: Times oder Arial; Schriftgröße: 11 Punkte (Fußnoten kleiner)
  - Zeilenabstand: 1,5-zeilig (längere Zitate einzeilig); Blocksatz
  - *Hinweis: MS-Word: Pullout-Menü Format – Formatvorlage – Standard ändern*
  - linker Randabstand (Heftrand): ca. 4 cm; rechter Randabstand: ca. 2 cm
  - *Hinweis: Mit MS-Word unter dem Pullout-Menü: Datei: Seite einrichten*
- **Schriftarten:** maximal zwei verschiedene Schriftarten zum Kennzeichnen von Unterschieden, Hervorhebungen ...
- **Hervorhebungen im Text:** durch Vergrößerung der Schriftart oder den Fettdruck; Unterstreichungen sind unüblich
- **Heftung:** Schnellhefter, keine Bindung, um ein Einfügen von Gutachten zu ermöglichen
- **Titelseite:** Verfasser, Thema, Anlass der Arbeit, Abgabetermin
- **Nummerierung und Anordnung:**
  - Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert
  - Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2
  - Die folgenden Textseiten werden mit -3- beginnend in der Kopf- oder Fußzeile zentriert oder rechtsbündig nummeriert
  - Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen.
  - Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang, dieser zählt aber NICHT für den angegebenen Umfang von ca. 20 Seiten.
  - Das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z. B. Tonträger, Bildmaterial) wird vor der letzten nummerierten Seite positioniert.
  - Werden in der Arbeit fremde Bilder oder Grafiken genutzt, ist ein Abbildungsverzeichnis ebenso erforderlich. Dieses folgt dem Literaturverzeichnis.
  - Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene Selbstständigkeitserklärung: „Hiermit erkläre ich, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“
- **Gliederung:**
  - Das Inhaltsverzeichnis muss den Überschriften im Fließtext entsprechen. *Hinweis: Mit MS-Word unter dem Pullout-Menü: „Einfügen – Index und Verzeichnisse“*
  - Die Überschriften sollten im Text optisch hervorgehoben und nummeriert sein: hinter der letzten Zahl erscheint kein Punkt.
  - Eine gute Gliederung lässt den logischen Aufbau einer Arbeit erkennen.
- **Zitate:** siehe Anlage; sie können eingerückt im Text, kursiv oder in einer kleineren Schriftart im Text wiedergegeben werden. Die einmal gewählte Form sollte einheitlich genutzt werden.
- **Literaturhinweise:** siehe Anlage
- Bei Partner- und Gruppenarbeiten ist – wenn nicht schon im Text ersichtlich – als weitere Anlage eine Dokumentation des Arbeitsweges, aus dem die individuellen Leistungen hervorgehen, anzufügen.

angelehnt an: <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/gymoberst/medio/doku/facharbeit.pdf>  
[Stand: 27.10.2006]

## 7.8 Anforderungen an das Kolloquium

Folgende Überlegungen sollte ich mir bei der Planung des Kolloquiums verdeutlichen:



Wie kann ich meine Ergebnisse, wichtige Stationen der Erarbeitung und meine Problemlösungswege zusammenfassend darstellen?	
Wie kann ich die Individualität und Selbständigkeit meiner Erarbeitung deutlich werden lassen? Kann ich Entscheidungen zur Eingrenzung, Beschränkung und Schwerpunktsetzung der Erarbeitung begründen?	
Wie kann ich in der Darstellung deutlich werden lassen, wie viel Neues ich gelernt habe?	
Wie kann ich zentrale Aussagen und Urteile in der Diskussion begründet verteidigen?	
Auf Nachfragen (z. B. wegen eventueller sachlicher Fehler oder Unklarheiten) sollte mit mündlichen Ergänzungen und Erläuterungen reagieren können.	
Abschließend sollte ich eine Rückmeldung geben können, die die Betreuung und die Rahmenbedingungen der besonderen Lernleistung betreffen. Eventuell kann ich auch Verbesserungsvorschläge unterbreiten.	

## 7.9 Richtig zitieren

### Wozu dienen Zitate?

Zitate dienen der wissenschaftlichen Redlichkeit: Wissenschaftliche Arbeiten beziehen sich fast immer auf andere Arbeiten, die sie als Quellen angeben müssen! Die Gedanken oder Worte eines anderen als die eigenen auszugeben, indem man sie unkommentiert übernimmt, ist nicht zulässig. Werden Textstellen von anderen übernommen, ohne dass dies kenntlich gemacht wird, ist dies ein Plagiat. Plagiate werden als Täuschungsversuche gewertet!

So zitieren Sie richtig – die fünf Grundregeln	Beispiel
1. Das Zitat muss als solches erkennbar sein. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt.	So sagte schon Albert Einstein: "Alles ist relativ."
2. Zitate müssen komplett ihrem Original entsprechen. Selbst Rechtschreibfehler in der Quelle müssen Sie genau so übernehmen. Beim indirekten Zitieren sollten Sie vor allem darauf achten, dass Sie die Grundaussage des Zitats sinngemäß wiedergeben.	„Jeder Mensch macht Fehler.“
3. Jede Änderung an einem Zitat muss gekennzeichnet sein. Auslassungen, Ergänzungen und grammatikalische Änderungen setzen Sie in eckige Klammern. Unter Umständen fügen Sie noch die Initialen des Verfassers einer Ergänzung hinzu.	"Löwen [...] zeigen durch ihr ag[g]ressives Verhalten Paarungsbereitschaft." [Gilt nur für afrikanische Löwen; S. G.]
4. Sie können Zitate auch in laufende Sätze eingliedern. Sind dazu grammatikalische und syntaktische Änderungen am Zitat notwendig, macht man auch diese mit eckigen Klammern kenntlich. Hüten Sie sich jedoch vor allzu verkrampften Satzkonstruktionen.	Er war froh, "[...] nicht noch mehr als drei Gegentore kassiert [zu] haben".
5. Das Wichtigste zuletzt: die Quellenangabe. Sie soll grundsätzlich Auskunft darüber geben, welchen Ursprung ein Zitat hat. Der Anspruch an die Genauigkeit der Quellenangabe hängt aber von der Art des Textes ab. Wissenschaftliche Texte verlangen besonders exakte Quellenangaben. Bei einem einfachen Motto oder sehr bekannten Zitaten genügt es bereits, wenn Sie den Urheber der Äußerung nennen.	"I am the Greatest." (Muhammad Ali)

Quelle: <http://www.textakademie.de/cms/tippdesmonats/text/2006/01> [Stand: 27.10.2006]

### Quellen angeben

Die bekannteste Form der Quellenangabe ist die Fußnote. Sie können hierzu mit einer automatischen Fußnotenverwaltung arbeiten. Diese nummeriert die Fußnoten selbständig durch. Sie gehen mit dem Cursor direkt hinter die Textstelle, auf die sich die Fußnote beziehen soll. Dann gehen sie in der Menüleiste auf „Einfügen“ und dort auf „Fußnote“. Sie klicken beim sich öffnenden Feld auf „Ok“. Sie gelangen dadurch automatisch auf das Fußende der Seite (Fußzeile). Hier können sie Ihre Literaturangaben vermerken.

Beispiel: „Ich schaue nach vorne.“<sup>7</sup> (Beispiel siehe Fußzeile)

<sup>7</sup> Muster, Peter: Der lange Weg zur Quelle. München: Piper, 1999, S. 274 (Nachname des Autors, Vorname des Autors, Titel des Buches, Erscheinungsort des Buches, Verlag, Erscheinungsjahr des Buches, Seite auf der das Zitat steht).

Wenn Sie den Buchtitel schon einmal zitiert haben, dann können Sie die Angabe in der Fußzeile auch abkürzen.

*Beispiel:* „Manchmal schaue ich auch zurück!“<sup>8</sup> (Beispiel siehe Fußzeile)

Wenn Sie ein Werk unmittelbar hintereinander mehrfach zitieren, dann entfällt der Kurztitel und statt dessen notiert man „ebd.“ und die Seitenzahl. Ist die Seitenzahl dieselbe wie bei der vorhergehenden Quellenangabe, dann reicht „ebd“.

*Beispiel:* „Am besten ist der Blick zurück und nach vorn.“<sup>9</sup> (Beispiel siehe Fußzeile)

Sie können die Quellen aber auch auf eine andere Art angeben, denn die Fußnote ist kein Muss beim Zitieren. Hier ist eine empfehlenswerte Alternative, die Platz und Zeit spart: das

### **Autor-Jahr-System**

Wesentlich schneller und einfacher belegen Sie Ihre Quellen nach der amerikanischen Zitierweise im Autor-Jahr-System. Dabei steht die Quellenangabe in Kurzform bereits im Text. Hinter dem Zitat folgen in einer Klammer Autor, Erscheinungsjahr der Quelle und Seitenzahl des zitierten Abschnitts. Der ausführliche Quellennachweis erfolgt dann im Literaturverzeichnis. So zitieren Sie knapp und korrekt.

*Beispiele:* "Zitate müssen genau belegt werden." (Mustermann 2006: 117)  
"Die amerikanische Zitierweise spart Platz." (Musterfrau 2006: 23-24)

Sie können aber auch Autor-Jahr-System und Fußnote miteinander kombinieren. Die Fußnote nach dem Zitat verweist dann auf die Quellenangabe im Autor-Jahr-System in der Fußzeile. Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen dann ausführlicher aufgeführt.

### **Aus dem Internet zitieren**

Das Internet ist eine besonders schnellelebige Informations-Plattform. Die Inhalte mancher Webseiten ändern sich im Minutentakt. Hier fällt es schwer, ein bestimmtes Internet-Dokument per URL (Uniform Resource Locator) als genaue Quelle anzugeben. Zu Internet-Quellenangaben gehört deshalb neben der URL unbedingt das Datum, an dem Sie sich auf der Website informiert haben. Durch die URLs werden Internet-Quellenangaben meist sehr lang. Im Text zitieren Sie Internet-Quellen am besten amerikanisch (Autor-Jahr-System). Im Literaturverzeichnis folgt dann der ausführliche Textnachweis. Hier setzt sich die Quellenangabe laut Empfehlung der Dudenredaktion dann so zusammen:

Name, Vorname (Jahreszahl): "Titel". URL: Angabe der URL [Stand: Datum der Abfrage].

*Beispiel:* Muster, Manfred (2006): "Muster ohne Wert".  
URL: <http://www.muster.de/muster/ohne/wert.html> [Stand: 27.10.2006].

Eine gute Übersicht über Zitier-Regeln findet man in der Universitätsbibliothek Düsseldorf:

<http://www.ub.uni-duesseldorf.de/home/ebib/fachinfo/faecher/alg/zit/zitvorschriften>  
[Stand: 27.10.2006]

<sup>8</sup> Muster, Der lange Weg, S. 275.

<sup>9</sup> ebd.

## 7.10 Das Literaturverzeichnis

Am Ende Ihrer Arbeit steht das Verzeichnis der Bücher, Aufsätze aus Zeitschriften und dem Internet. Dieses Literaturverzeichnis ist ein fester und unabdingbarer Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Dazu gibt es feste Regeln, die in der DIN 1505 nachschlagbar sind.

### 1 Gedruckte Medien

Jedes Literaturverzeichnis sollte in sich schlüssig sein, d. h. den einmal gewählten Richtlinien durchgängig folgen. Literaturverzeichnisse werden alphabetisch geordnet. Bestimmte und unbestimmte Artikel am Titelanfang werden übergangen.

Als Informationsquelle dient hierbei die Seite mit den meisten bibliographischen Angaben (Verfasser, Titel, Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr). In der Regel ist es die Haupttitelseite.

Die Titelbeschreibung muss folgende Kriterien aufweisen:

- Benennung der Personen und Körperschaften, die für das Entstehen des Mediums verantwortlich sind
- Benennungen des Titels, Ausgabebezeichnung (Auflage)
- Benennungen zu Ort, Verlag, Erscheinungsjahr
- Benennungen zur äußeren Form (Seitenangaben, Illustrationsvermerk, Beilagen)

#### Beispiele für die bibliographische Beschreibung:

<b>Verfasserwerk (1 - 3 Autoren)</b>	<b>Beispiele</b>
Verfasser (Familiennamen, Vorname); 2. Verfasser (Familiennamen, Vorname); 3. Verfasser (Familiennamen, Vorname): Titel: Untertitel. Auflage. Ort: Verlag, Jahr.	Hiller, Helmut; Füssel, Stephan: Wörterbuch des Buches. 6., grundlegend überarb. Aufl. Frankfurt am Main: Klostermann, 2002.
<b>Anonymer Sachtitel (nur Herausgeber, Bearbeiter genannt) mit Schriftenreihe</b>	
Titel: Untertitel / Bearbeiter, Mitarbeiter ...Verlagsort: Verlag, Erscheinungsjahr. Schriftenreihe.	Augsburger Handelshäuser im Wandel des historischen Urteils / hrsg. von Johannes Burkhart. Berlin: Akademie-Verlag, 1996. (Colloquia Augustana; 3).
<b>Mehrbändiges Werk als anonymer Sachtitel</b>	
Titel: Untertitel / Bearbeiter, Mitarbeiter ... Bandangabe. Auflage, die sich auf den entspr. Band bezieht. Verlagsort: Verlag, Erscheinungsjahr.	Umformtechnik: Handbuch für Industrie und Wissenschaft / hrsg. von Kurt Lange. Bd. 4. 2., völlig Neubearb. und erw. Aufl. Berlin u. a.: Springer, 1993.
<b>Mehrbändiges Verfasserwerk innerhalb einer Schriftenreihe</b>	
1. Verfasser (Familiennamen, Vorname); 2. Verfasser (Familiennamen, Vorname): Sachtitel : Untertitel. Bandangabe. Auflage, die sich auf den Band bezieht. Verlagsort: Verlag, Erscheinungsjahr. Schriftenreihe; Zählung.	Finkelnburg, Klaus; Ortloff, Karsten-Michael : Öffentliches Baurecht. Bd. 2.2., völlig Neubearb. Aufl. München: Beck, 1990. (Schriftenreihe der juristischen Schulung; 108).
<b>Unselbständige Veröffentlichung (Aufsatz)</b>	
Verfasser (Familiennamen, Vorname); 2. - 3. Verfasser (Familiennamen, Vorname): Titel: Zusatz zum Titel (Untertitel). - Verlag: Verlagsort, Erscheinungsjahr. - Seitenangabe In: Zeitschriftentitel (Buchtitel) ; Jahrgang, Jahr, Heftnummer.	Hager, Werner: Die Deutschrömer: Italien in der Malerei der Romantik - Münster, 1963. S. 23 - 48. Sonderdr. aus: Jahresschrift der Gesellschaft zur Förderung der Westfälischen Wilhelms-Universität zu Münster; 1963.

## 2 Publikationen aus dem Internet

Zur Unterscheidung von gedruckten Veröffentlichungen sollte ein Vermerk z. B. "Online im Internet" für eine Quelle mitgeführt werden, die nur übers Netzwerk erreichbar ist, da noch andere Online-Dienste existieren.

Ebenso sinnvoll ist es auf jeden Fall, die Datumsangabe zum Stand des Abrufes der Internet-Quelle anzugeben, da sie u. U. nicht mehr gültig sein kann. Sie wird in ISO 8601 (Jahr-Monat-Tag) angegeben.

Allgemein	Beispiel
Beispiel: Muster, Manfred (2006): "Muster ohne Wert". URL: <a href="http://www.muster.de/muster/ohne/wert.html">http://www.muster.de/muster/ohne/wert.html</a> [Stand: 27.10.2006] bzw. [2006-10-27]	
<b>Für eine Dissertation</b>	Fietz, Thomas: Architektur als Gegenstand medialer Darstellung. Cottbus, Technische Universität, Dissertation, 1999. URL: <a href="http://www.ub.tu-cottbus.de/hss/diss/fak2/fietz_t">http://www.ub.tu-cottbus.de/hss/diss/fak2/fietz t</a> [2006-10-27]
<b>Für einen Aufsatz aus einer Zeitschrift</b>	Klippel, Friedericke und Gisela Schmid-Schönbein: Die "Deutsche Gesellschaft für Fremdsprachenforschung" (DGFF) stellt sich vor. (Zeitschrift für interkulturellen Fremdsprachenunterricht; 2001,1). URL: <a href="http://dbs.schule.de/mirror/ejournal/dgffinfo.htm">http://dbs.schule.de/mirror/ejournal/dgffinfo.htm</a> [2006-10-27]

### Fragen und Probleme, die beim Zitieren/Bibliographieren auftreten können

Wie zitiere ich eine Textstelle, die im Original bereits ein Zitat enthält?

→ Das Zitat im Zitat wird in einfache Anführungszeichen gestellt.

z. B.: „Der deutsche Begriff ‚Genre‘ wird im Wörterbuch definiert als ‚eine Gruppe von Gegenständen oder Personen, die sich ähneln‘.“

Steht der Punkt im Zitat vor oder hinter den Anführungszeichen?

→ Wenn das Zitat ein vollständiger Satz ist: Der Punkt gehört zum Zitat: „.“

→ Wenn das Zitat Teil des Satzes ist: Der Punkt gehört zum ganzen Satz: “.“

Darf ich ein wörtliches Zitat in meinen eigenen Text einflechten?

→ Dies ist möglich, allerdings unter strenger Berücksichtigung des Satzbaus und der Zeichensetzung.

Darf ich ein wörtliches Zitat überhaupt nicht verändern?

→ Doch, aber jegliche Veränderung muss dann durch eckige Klammern gekennzeichnet werden. Auslassungen (die den Sinn der Aussage nicht verändern dürfen!): [...]

Ergänzung (zur besseren Verständlichkeit): „So kommt es, dass vereinzelte[n] Teilnehmer[n]“ eine besondere Funktion zukommt.

Wie gehe ich mit fremdsprachigen Zitaten um?

→ In der Regel sollen Zitate in der Originalsprache angegeben werden. Eine Übersetzung ist nur ausnahmsweise, bsp. bei entlegenen Fremdsprachen, vorstellbar. Sie sollte dann neben der Originalsprache im Haupttext am besten in der Fußnote angebracht werden.

Kann ich Zitate, die bereits in einem fremden Werk auftauchen, noch einmal zitieren?

→ So genannte „Zitate aus zweiter Hand“ sollten vermieden werden. In diesem Falle, sollte die erste Quelle des Zitates beschafft und wie immer mit Seitenzahl angegeben werden. Nur wenn sich die Beschaffung als sehr schwierig darstellt, kann der Nachweis des Zitates ausnahmsweise mit „zit. n.“ (zitiert nach) eingeleitet werden.

Was soll ich tun, wenn das Erscheinungsjahr und der Ort der Veröffentlichung unbekannt sind?

→ Wenn das Erscheinungsjahr unbekannt ist, wird die Angabe an der entsprechenden Stelle mit „o. J.“ (ohne Jahr) vermerkt. Bei fehlendem Erscheinungsort wird die Angabe durch „o. O.“ (ohne Ort) ergänzt.

### Checkliste – Habe ich beim Zitieren alles richtig gemacht?



▪ Ist mein Zitat als solches zu erkennen?	
▪ Ist mein wörtliches Zitat durch Anführungszeichen am Anfang und Ende gekennzeichnet?	
▪ Ist das Zitat verständlich und habe ich es ggf. erklärt?	
▪ Ist das Zitat in den Zusammenhang eingebettet?	
▪ Entspricht das Zitat, sowohl die Form als auch den Inhalt betreffend, der Originalquelle?	
▪ Erfüllt das Zitat einen bestimmten Zweck?	
▪ Ist das Zitat nicht zu lang?	
▪ Ist das Zitat genau?	
▪ Habe ich durchgehend eine einheitliche Zitierweise verwendet?	
▪ Enthalten die Literaturnachweise jeweils alle relevanten Angaben?	
▪ Steht am Ende eines jeden Literaturnachweises ein Punkt?	
▪ Sind die Bestandteile der bibliographischen Angabe durch Punkte bzw. Kommata voneinander getrennt?	
▪ Sind die Titel in der Bibliographie alphabetisch sortiert?	
▪ Erscheinen alle zitierten Titel auch im Literaturverzeichnis?	

## 7.11 Informationen im Internet finden

Der erste Weg bei der Suche im Internet führt fast immer über [www.google.de](http://www.google.de), obwohl es weitaus mehr Suchmaschinen gibt. Verwiesen sei hier nur auf [www.metager.de](http://www.metager.de), eine Meta-Suchmaschine des Rechenzentrums der Universität Hannover, die es erlaubt, auf mehreren Suchmaschinen gleichzeitig zu suchen und Ergebnisse zu klassifizieren.

Oftmals werden als Ausgangspunkt einer Recherche quasi-wissenschaftliche Quellen, wie Wikipedia benutzt. Dabei ist aber darauf zu achten, dass die dort gefundenen Inhalte auf fachliche Richtigkeit zu prüfen sind, denn sie sind oftmals von Laien geschrieben.

Wichtige Seiten lassen sich in jedem Internetbrowser als Favoriten speichern. Empfehlenswert ist aber das Anlegen eines eigenen Dokuments für Internet-Quellen, z. B. in der folgenden Form einer Tabelle, die sich auch für das → Literaturverzeichnis als Quelle nutzen lässt.

Internet-Adresse	Datum des letzten Besuches	Bemerkungen zur Quelle	Sonstiges
<a href="http://www.berlin.de/sen/bildung/-bildungswege/schulabschluesse/">http://www.berlin.de/sen/bildung/-bildungswege/schulabschluesse/</a> (1)	06.10.2006 (2)	rechtliche Hinweise zum Abitur (3)	evtl. Kopie von Textauszügen (4)

- (1) Die Adresszeile des Internetbrowsers kann in den Zwischenspeicher des Rechners (mit „rechte Maustaste – Kopieren“, Menü „Bearbeiten“ – Kopieren oder STRG+C) kopiert werden. Das Einfügen geschieht mit „Rechte Maustaste – Einfügen“, Menü „Bearbeiten“ – Einfügen oder STRG+V). Ein Leerzeichen am Ende der Eingabe sorgt dafür, dass z. B. Word einen Internet-Link formatiert, von dem man dann direkt wieder die Quelle aufrufen kann.
- (2) Das Datum ist für das → Literaturverzeichnis wichtig.
- (3) Hier sollte man wichtige Bemerkungen, wie „wichtig“ oder „gute Übersicht“, aber auch Kurzeinschätzungen, wie „Sekundärquelle“ oder „fragliche Quelle“ einfügen.
- (4) Wichtige Passagen können schon hier erscheinen, aber auch Stichworte etc.

Da Internet-Quellenangaben u. U. sehr lang sind, empfiehlt sich für dieses Dokument ein Querformat oder eine Tabellenkalkulation.

Zur Suche nach Büchern und anderen Materialien in Bibliotheken bieten sich die öffentlich zugänglichen digitalen Bibliothekskataloge „Online Public Access Catalogue“ (kurz OPAC) an. Der bekannteste ist der Karlsruher Virtuelle Katalog (KVK), mit dem man deutsche, österreichische, schweizerische und viele internationale Online-Bibliothekskataloge (OPACs) bzw. Verbundkataloge in einer einzigen Suche abfragen kann. Mit Hilfe des KVK kann man auch die Zeitschriftendatenbank (ZDB) und verschiedene Buchhandelskataloge nach einem Titel, Autor oder Stichwort zu durchsuchen.

In Berlin gibt es den Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins – VÖBB <https://www.voebb.de>, der es allen registrierten Benutzerinnen und Benutzern neben der Recherche erlaubt,

- Medien mit Abholung in einer VÖBB-Bibliothek eigener Wahl oder nach Hause zu bestellen, und
- eine Kontoeinsicht und Verlängerung der Leihfrist aller entliehenen Medien ermöglicht.