
Lernmethoden Arbeitstechniken



Stand: Januar 2004

Inhaltsverzeichnis (Stand: Januar 2004)

A	Informationen finden	
A 01	Bibliothek	Deutsch 5
A 02	CD-ROM	
A 03	Internet	Deutsch 8
A 04	Recherche	Methodentag 11
B	Wissen erschließen, gliedern und bearbeiten	
B 01	Hausaufgaben	Methodentag 5
B 02	Klassenarbeiten vorbereiten	Methodentag 5
B 03	Vokabeln lernen	Englisch 5
B 04	Texte erschließen	Methodentag 5
B 05	Texte gliedern	Deutsch 5
B 06	Texte markieren	Methodentag 5
B 07	Texte zusammenfassen (Inhaltsangabe)	Deutsch 7
B 08	Texte wiedergeben (indirekte Rede)	Deutsch 8
B 09	Texte wörtlich wiedergeben (Zitat)	Deutsch 10
B 10	Texte vergleichen	Politik 10
B 11	Wissenschaftlich zitieren	Methodentag 11
B 12	beschreiben	Deutsch 6
B 13	Vorgänge beschreiben	Deutsch 7
B 14	Texte überarbeiten	Deutsch 5
B 15	Strukturskizze	Erdkunde 7
B 16	Versuche protokollieren	Physik 8
B 17	Mindmap	Englisch 7
B 18	Filme analysieren	Deutsch 10
B 19	Quellen interpretieren	Geschichte 9
B 20	Experten befragen	Geschichte 10
B 21	Vorträge mitschreiben	Religion 11
C	Wissen darstellen und präsentieren	
C 01	Haushefte und Mappen	Mathematik 5
C 02	Diagramme	Mathematik 5
C 03	Thesenpapier (Diskussionsanregung)	Religion 8
C 04	Kurzvortrag	Biologie 5
C 05	Referat	Politik 8
C 06	handout	Politik 8
C 07	Stundenprotokoll	Deutsch 9
C 08	Ausstellung	Kunst 7
C 09	Praktikumsbericht	Politik 10
C 10	Facharbeiten	Deutsch 12
D	Teamarbeit und Gespräche	
D 01	In Gruppen arbeiten	Methodentag 5
D 02	Effektiv im Team arbeiten	Methodentag 7
D 03	Pro und contra Debatte	Politik 8
D 04	Podiumsdiskussion	Politik 10

Methodenbaustein A 03	Internetrecherche	Einführung: Deutsch 8
------------------------------	--------------------------	--------------------------

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Entscheide dich für einen Suchkatalog oder eine Suchmaschine
	<p>Ein Suchkatalog (z. B. Yahoo) liefert dir schon einen nach Stichworten vorsortierten Index (ein Verzeichnis), der dir die Suche erleichtern kann. Er ist gut geeignet, um einen Überblick über das Thema zu gewinnen.</p> <p>Eine Suchmaschine (z. B. Google) muss erst mit eigenen Stichworten „gefüttert“ werden und liefert dann ein sehr umfassendes, gleichwohl ungeordnetes Suchergebnis. Je allgemeiner der von dir allgemeine Suchbegriff ist, desto ungenauer und unübersichtlicher sind die Ergebnisse</p>
2	Suchen mit einem Suchkatalog
	<p>Überprüfe den gewählten Suchkatalog, ob dein Thema oder ein treffendes Stichwort im Index, dem Verzeichnis, schon vorhanden ist und orientiere dich an den Leitthemen des von dir gewählten Suchkatalogs. Wenn du zum Beispiel den Suchbegriff „education“ anklickst, öffnen sich mehrere Unterkategorien wie z. B. „primary education“, „K-12“, „university“ etc. Wählst du eine dieser Kategorien aus, so findest hier weitere Kategorien, so dass du schließlich zu den entsprechenden Quellen gelangst. Im Idealfall erhält man so sehr zielgerichtete Ergebnisse.</p>
3	Suchen mit einer Suchmaschine
	<p>Gib das gewünschte Stichwort ein und starte die Suche. Beim Stichwort musst du eventuell mit Befehlen wie „und“ oder „oder“ arbeiten. Bei einigen Suchmaschinen kannst du die Suche durch eine geeignete Sprachwahl eingrenzen, indem du z. B. „Deutsch“ anklickst. Die Ergebnisse werden ausgehend von der höchsten Trefferquote – absteigend sortiert- angezeigt. Weitere Eingrenzungen sind möglich; so kannst du z. B. nur Bilder suchen lassen. Du musst damit rechnen, mehrere Tausend Ergebnisse aufgelistet zu bekommen. Es empfiehlt sich also dringend, ein genaues Suchwort oder eine Kombination von Begriffen zu wählen.</p>
4	Informationen auswählen und bewerten
	<p>Wenn du in der Bibliothek ein Buch gefunden hast, musst du auch genau prüfen, ob es sich um seriöses Buch handelt und ob du diese Informationen für deinen Zweck gebrauchen kannst. Obwohl zwar auch viel Unsinn gedruckt und als Buch angeboten wird, bilden die Entscheidung eines Verlags, ein Buch zu drucken, und die Entscheidung einer Bibliothek, das Buch zu kaufen, eine gewisse Barriere dafür, dass es sich nicht um den allergrößten Mist handelt.</p> <p>Man wird heute zum Beispiel keinen Verleger finden, der das Buch eines Autors druckt, in dem behauptet wird, die Erde sei eine Scheibe und bilde den Mittelpunkt des Sonnensystems. Ein solcher Autor kann aber eine Abhandlung ins Internet stellen, in der er diese „Tatsache“ „beweist“. Er muss nur einen internetfähigen PC, eine Internetadresse und Kenntnisse darüber besitzen, wie man Internetseiten erstellt. Einer armen Schülerin bzw. einem armen Schüler werden aber die Ohren langgezogen, wenn sie bzw. er in einem Referat über das Sonnensystem behauptet, die Erde sei eine Scheibe. Die Ausrede: „Das habe ich aus dem Internet“, verringert die Blamage überhaupt nicht .</p>
5	Internetquellen genau und kritisch prüfen

Wichtig ist die eigene Fragestellung, über die ich mir klar sein muss. Je genauer sie ist, desto besser kann ich die vielen Quellen nach der Brauchbarkeit für mich bewerten. So kann ich bestimmte Quellen ziemlich schnell als für mich unbrauchbar wegsortieren.

Da das Internet ein „chaotisches“ System, ist, muss man seine Suchergebnisse sehr genau und kritisch prüfen. Da man nicht ausschließen kann, falsche Informationen zu bekommen, soll man sehr genau auf die Quelle achten. Die Frage kann man an der URL ablesen. URL ist die englischsprachige Abkürzung für: „Uniform Resource Locator“ (einheitliche Quellen-Ortsbeschreibung). So verbirgt sich zum Beispiel hinter der URL <http://ev-stift-gymn.guetersloh.de> eine ausgesprochen seriöse Quelle.

Einige Gesichtspunkte:

- Gibt es klare Hinweise auf den Betreiber einer Web-Seite und auf den Autor?
- Wie beschäftigt er sich mit dem Thema (vorurteilsfrei, sachlich oder voreingenommen, einseitig)?
- Zitiert er korrekt und belegt er die Zitate mit auffindbaren Quellenangaben?
- Gibt es Hinweise auf andere ergiebige und seriöse Quellen, mit deren Hilfe ich diese Aussagen überprüfen kann?

Wenn du dir nicht sicher bist, solltest du Eltern oder Lehrkräfte fragen.

6 Rechtliche Regelungen beachten

Wenn du Material aus Webseiten kopierst, musst du urheberrechtliche Regelungen beachten. Zum Beispiel gibt es Webseiten, bei denen du eine Genehmigung brauchst, wenn etwas von ihnen kopierst.

Benutzt du Material für eigene Texte und Produkte, musst du immer Quellenangaben machen. Da Internettex te oft kurzlebig sind, empfiehlt es sich, wichtige Seiten mit der URL als Beleg auszudrucken oder auf der eigenen Festplatte zu speichern.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Du kannst Informationen oder Materialien (wie Texte, Bilder oder Tondokumente) beschaffen, sie sichten und auswählen. Schließlich musst du sie bewerten und dabei entscheiden, ob sie für deinen Zweck sinnvoll und nötig sind.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Wenn du aktuelle Informationen schnell finden willst (z.B. kannst du nach Büchern in der Stadtbibliothek Gütersloh oder der Universitätsbibliothek Bielefeld suchen, neueste statistische Daten finden oder den aktuellen Stand der Bundesligatabelle in Erfahrung bringen)
- Wenn du gezielt nach einer bestimmten Information oder einem bestimmten Material suchst. Die hohe Geschwindigkeit und die weltweite Vernetzung des Internet stellen dir eine riesige Informationsmenge zur Verfügung. Allerdings solltest nicht „blind“ surfen, denn dann wirst du sehr schnell von nutzlosen Informationen erschlagen werden und viel Zeit verlieren. Schau deshalb zunächst in einem entsprechenden Schulbuch oder Lexikon nach oder frage deine Mitschülerinnen bzw. Mitschüler oder Lehrerinnen bzw. Lehrer.
- Oft kannst du – im selben technischen Medium - per E-Mail spezielle Informationen anfordern, Fragen stellen oder mit Anderen kommunizieren.
- Du hast schnelle Möglichkeiten, Material auf der Festplatte deines PCs zu speichern.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1 Wichtige Informationen festhalten**

Klassenarbeiten und schriftliche Übungen werden in der Regel vorher angekündigt. Das gibt dir die Möglichkeit, dich auf diese Unterrichtssituationen vorzubereiten. Meistens erhältst du von deiner Lehrerin oder deinem Lehrer Hinweise. Frage ggf. die Lehrerin oder den Lehrer frühzeitig (nicht erst in der letzten Stunde vor der Arbeit), welche Inhalte wichtig sind und wie man sich vorbereiten kann. Schreibe die Hinweise in dein Aufgabenheft oder ins Fachheft, so dass du sie zu Hause leicht wiederfindest.

2 Wissen einschätzen

Überlege frühzeitig, wie gut du den Stoff beherrscht. Je besser, desto weniger Zeit brauchst du für die Wiederholung. Wende dich mit Fragen an deine Mitschüler und die Lehrerin / den Lehrer.

3 Planung

Mach dir einen realistischen Zeitplan! Beachte dabei, dass du rechtzeitig mit den Vorbereitungen beginnst, um unnötigen Stress zu vermeiden. Am letzten Tag vor der Klassenarbeit solltest du nichts Neues mehr lernen. Reserviere diesen Tag für die Wiederholung des vorher Gelernten.

Weitere wichtige Tipps für die Vorbereitung:

- a) Lerne in kleinen, überschaubaren Portionen.
- b) Lege dir einen Terminkalender an, in den du alle Klassenarbeiten und Vorbereitungsphasen einträgst. In Zeiten, in denen mehrere Klassenarbeiten oder schriftliche Übungen anstehen, kannst du so deine Zeit besser planen und einteilen.
- c) Fasse wichtige Begriffe, Daten, Regeln, Formeln etc. auf einem übersichtlich gegliederten Stichwortzettel zusammen. Was man einmal aufgeschrieben hat, hat man schon so gut wie im Kopf. Und: für die abschließende Wiederholung des Lernstoffs hast du gleich noch einmal alles auf einem Blick parat.
- d) Arbeite bestimmte Aufgaben unter Zeitdruck probeweise durch, um die Klassenarbeit oder einen Teil der Klassenarbeit durchzuspielen. Am besten machst du eine solche Übung mit Freunden oder Freundinnen, indem ihr nach einer exakten Zeitvorgabe bestimmte Aufgaben durcharbeitet.
- e) Versuche vor einer Klassenarbeit ruhig zu bleiben und lasse dich nicht von anderen „verrückt machen“. Sage dir, dass du gut gelernt hast und du das Wichtigste weißt.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

In vielen Fächern schreibst du Klassenarbeiten oder schriftliche Übungen. Klassenarbeiten müssen alle schreiben, aber sie sind nicht nur eine Belastung. Du hast auch die Chance, hier dein Wissen und Können unter Beweis zu stellen.

Diese Methode hilft dir bei der Vorbereitung und zeigt, welche Fehler man schon im Vorfeld vermeiden kann.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Sie ist immer dann sinnvoll, wenn du dich auf eine Klassenarbeit oder eine Prüfung vorbereitest.

Methodenbaustein B 03	Vokabeln lernen	Einführung: Englisch 5
------------------------------	------------------------	---------------------------

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Für eine Methode entscheiden
	<p>Grundsätzlich gibt es mindestens drei Möglichkeiten, Vokabeln zu lernen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mit Karteikarten 2. mit dem Lehrbuch 3. mit einem Vokabeltrainer <p>Hier kann nicht auf jede Methode eingegangen werden. Im Prinzip sollten sie ähnlich gehandhabt werden. Im Folgenden wird deshalb nur auf die Karteikartenmethode eingegangen.</p> <p>Tipp: Jeder Mensch lernt anders. Du solltest ausprobieren, welche Methode für dich am besten ist.</p>
2	Kartei aufbauen
	<p>Du brauchst einen Kasten, möglichst mit 4 – 5 Fächern und Karteikarten. Der Kasten sollte so groß sein, dass die Karteikarten quer aufgestellt bequem hineinpassen. Die Fächer sollten in der Größe variabel sein. Karteikarten kann man aus festem Papier schneiden oder fertig kaufen. Die Wörter und Begriffe, die neu sind, kommen ins erste Fach.</p> <p>Tipp: Man kann einen Kasten aus einem kleinen Schuhkarton bauen.</p>
3	Karteikarten ausfüllen
	<p>Vorderseite: das deutsche Wort, bzw. der deutsche Begriff Rückseite: das englische Wort (bei anderen Sprachen entsprechend), bzw. der englische Begriff; zusätzlich ein Beispielsatz</p> <p>Tipp: Ganz wichtig ist, dass du die Wörter richtig schreibst. Überprüfe die Rechtschreibung – auch der deutschen Wörter, mehrmals.</p>
4	Vokabellernen organisieren
	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtig ist nicht die Zeit, sondern die Anzahl der Wiederholungen. Vokabeln sollten in Blöcken zu 6 – 8 Wörtern gelernt werden. Stelle dir die Vokabeln möglichst intensiv vor, als Gegenstand, als Handlung, als Höreindruck... Lerne den ersten Vokabelblock. Lasse dir dabei für jede Vokabel Zeit, bis du glaubst, du weißt genau, wie man das Wort anwendet und wie man es schreibt. • Mache anschließend eine ganze Weile lang etwas anderes, z.B. einen Aufsatz schreiben, Matheaufgaben, einen Text für Geschichte lesen... • Wiederhole den ersten Block. Lerne anschließend den nächsten Vokabelblock. Mache wieder Pause usw • Mehr als 30 Vokabeln am Tag zu lernen ist Unsinn.
5	Den Karteikasten nutzen

Gelernt wird nun täglich so:

- Den Zettel nehmen,
- die Frage lesen,
- die Antwort überlegen,
- Zettel drehen und die gedachte Antwort überprüfen,
- Zettel ablegen.

Alle neuen Kärtchen kommen in Fach 1. Wenn man sie am nächsten Tag kontrolliert (Frage lesen, Antwort überlegen, Karte drehen und Antwort überprüfen, Karte ablegen), dann kann die gedachte Antwort richtig oder falsch gewesen sein.

- Bei richtig wandert die Karte weiter in Fach 2.
- Bei falsch steckt man die Karte wieder in Fach 1.

Fach 2 wird erst dann bearbeitet, wenn es fast voll ist! Dann stecken schon eine ganze Menge Kärtchen drin. Wenn man sich jetzt diese Kärtchen vornimmt, geht man so vor wie bei Fach 1:

- Bei richtig kommen die Kärtchen ins nächste Fach (3).
- Bei falsch kommen die Kärtchen zurück in Fach 1.

Jetzt fällt auch auf, dass es dir nicht viel hilft, wenn du am Anfang großzügig warst. Denn wenn du nicht genau die richtige Antwort gewusst hast, dann merkst du es spätestens jetzt: Das Kärtchen wandert zurück in Fach 1 - und muss dann doch wieder gelernt werden - das schadet aber auch nichts!

Fach 1 wird jeden Tag wiederholt. JEDEN TAG!

Tipp: Vokabeltrainer für den Computer sind eine gute Sache – wenn sie alles leisten, was die Karteikartenmethode leistet. D.h., sie sollten 1. die Möglichkeit bieten, Beispielsätze zu speichern, 2. sollten sie die Möglichkeit bieten, Wörter, die noch nicht

6

Weitere Lernhilfen

Eselsbrücken: Man spricht die fremdsprachige Vokabel einmal **deutsch** aus, und stellt dazu - je verrückter, desto besser! - eine Gedankenverbindung her. Zum Schluss verbindet man dieses Bild mit der Bedeutung der Vokabel. Beispiel:

- wachsen, werden - grow - grau
(Grüne Pflänzchen werden beim Wachsen immer mehr grau)

Mit allen Sinnen lernen:

- Nimm den Text, in dem die Vokabeln stehen.
 - Spiele den Text als Rollenspiel durch. Mache alles, was die Personen auch tun. Sprich laut und deutlich. Stelle dir das Geschehen vor deinem geistigen Auge wie einen Film vor.
 - Erzähle dir anschließend die Geschichte noch einmal selbst. Auf die Weise hast du fast alle Vokabeln durchs Spiel gelernt.
-

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Mit Hilfe dieser Methode gelingt es dir, Vokabeln so zu lernen, dass du sie sicher anwenden kannst, und zwar in angemessener Zeit.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Beim Erlernen einer Sprache
- Bei Erlernen von Fachbegriffen

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1 Lesen und sich einen Überblick verschaffen**

Lies den Text gründlich. Versuche Begriffe zu klären, die dir unklar erscheinen. Wenn du dir nicht sicher bist, dann versuche den jeweiligen Begriff zu „übersetzen“, also ein anderes Wort für ihn zu finden.

Viele unbekannte Begriffe kann man aus dem Zusammenhang des Textes erklären. Wenn du sicher gehen willst, solltest du aber in einem Wörterbuch oder Lexikon nachschauen.

2 Schlüsselwörter markieren

Lies den Text nun noch einmal genau. Ermittle dann die Wörter, die wichtig für den Inhalt des Textes sind und markiere sie. Diese Wörter nennt man „Schlüsselwörter“, denn du hast mit ihnen den „Schlüssel“, um den Text zu verstehen.

Tipp: Wenn du keine Kopie des Textes hast, dann lege eine Folie über den Text und markiere mit einem wasserlöslichen Folienschreiber!

3 Thema bestimmen

Formuliere das Thema in einem Satz: Worum geht es in dem Text?

4 Informationen notieren

Nun kannst du die wichtigsten Informationen, die der Text zum Thema bereit hält, notieren. (z.B. auf einem Stichwortzettel)

(Beispiel „Rotkäppchen“: Großmutter – krank, Rotkäppchen – Kuchen und Wein bringen, Wolf – nicht vom Weg abgehen, Blumenpflücken – tiefer in den Wald usw.)

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Einen Text zu verstehen – das ist manchmal gar nicht so leicht! Nicht jeden Text begreift man auf Anhieb oder beim ersten Überfliegen. Manchmal kennt man einzelne Wörter nicht, manchmal ist man nicht sicher, worum es in einem Text eigentlich geht oder man verliert einfach den Überblick.

Mit der Methode „Texte erschließen“ kannst du den Inhalt eines Textes Schritt für Schritt erarbeiten.

Auch Texte, die vielleicht zuerst schwierig wirken, kannst du so mit etwas Geduld verstehen.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Einen Text erschließen musst du eigentlich immer, wenn du einen Text lesen und verstehen willst.
- Den Text zu erschließen ist erst der Anfang des Umgangs mit einem Text. Es ist sinnvoll, wenn du dich dann weiter mit dem Text beschäftigst.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1 Lesen und erschließen**

Lies den Text gründlich und erschließe den Inhalt (vgl. Baustein B1a: „Texte erschließen“).

Tipp: Wenn du keine Kopie des Textes hast, dann lege eine Folie über dem Text und markiere mit einem wasserlöslichen Folienschreiber!

2 Sinnabschnitte ermitteln

Sinnabschnitte im Text erkennst du an wichtigen inhaltlichen Veränderungen. Verändern können sich in einem Text Ort, Zeit, Person oder Handlung. Schau den Text an und markiere Wörter oder Satzteile, die auf einen Wechsel hindeuten; du kannst sie z.B. farbig einkreisen.

Trenne durch Striche die Textstellen, an denen ein Wechsel stattfindet.

Tipp: Nicht jede Änderung von Ort, Zeit, Person oder Handlung bedeutet auch einen neuen Sinnabschnitt! Wichtig ist, inwiefern der Wechsel den Fortgang der Handlung oder des Gedankenganges beeinflusst.

3 Inhalt zusammenfassen

Fasse den Inhalt des Sinnabschnitts in einem kurzen Satz zusammen.

4 Gliederung notieren

Schreibe alle Sätze für die Sinnabschnitte auf. Denke daran, auch Seiten- bzw. Zeilenzahlen zu notieren.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Die meisten Texte sind bereits gegliedert: Gedichte in Strophen, andere Texte in Abschnitte oder Absätze. Nicht immer entspricht die Gliederung des Textes jedoch den Strophen oder Absätzen.
- Meistens wendet man die Methode bei kürzeren Texten oder Textausschnitten an, um zu erkennen, welche Einheiten zusammen gehören.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Den Überblick über einen Text zu behalten, ist wichtig um ihn zu verstehen. Oft ist es entscheidend, in welcher Reihenfolge Gedanken oder Handlungen in einem Text auftauchen. Diese Reihenfolge nennt man Aufbau oder Gliederung eines Textes.

Fast jeder Text ist in drei Teile aufgeteilt: Einleitung – Hauptteil – Schluss. Meistens sind diese drei Teile aber noch in weitere Sinnabschnitte eingeteilt.

Mit der Methode „Texte gliedern“ kannst du den Aufbau eines Textes Schritt für Schritt erarbeiten. Mit etwas Geduld kannst du Texte, die zuerst schwierig wirken, so besser verstehen.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1 Lesen und sich einen Überblick verschaffen

Lies den Text gründlich. Versuche Begriffe zu klären, die dir unklar erscheinen. Wenn du dir nicht sicher bist, dann versuche den jeweiligen Begriff zu „übersetzen“, also ein anderes Wort für ihn zu finden.

Viele unbekannte Begriffe kann man aus dem Zusammenhang des Textes erklären. Wenn du sicher gehen willst, solltest du aber in einem Wörterbuch oder Lexikon nachschauen.

2 Mit Farben markieren

Lies den Text nun noch einmal genau. Markiere nun die Wörter, die für den Inhalt des Textes wichtig sind mit einem Textmarker oder unterstreiche sie mit hellen Farben. Du kannst sie aber z.B. auch umkreisen oder unterschlängeln.

Markiere niemals mehr als zwei zusammenhängende Zeilen, damit deine Markierungen übersichtlich bleiben.

Tipp: Wenn du keine Kopie des Textes hast, dann lege eine Folie über den Text und markiere mit einem wasserlöslichen Folienschreiber!

3 Zeichen oder Kürzel in den Text schreiben

Wenn du diese Methode ein wenig geübt hast, kannst du sicher recht schnell noch zusätzlich zu den farbigen Markierungen mit Kürzeln oder Zeichen arbeiten: Du kannst kurze Notizen machen, indem du Zeichen oder Kürzel in den Text oder an den Rand schreibst. Du wirst sehen, dass du dich dann noch besser in längeren oder schwierigen Texten zurechtfinden wirst:

Beispiele für Zeichen am Rand des Textes:

[Rahmen1]

Tipp: Bei längeren Texten lohnt es sich, vorher verschiedene Farben für verschiedenen Formen des Unterstreichens festzulegen; z.B.:

- Rot: Hauptbegriffe, Schlüsselwörter; Blau: Beispiele; Grün: wichtige Zitate
- Rot: Hauptfigur A; Blau: Hauptfigur B; Grün: Sinnabschnitte
- Rot: Meinung A; Blau: Meinung B; Grün: Meinung C

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Häufig sollst du einen Text lesen, um dann die wichtigsten Informationen wiedergeben zu können. Leicht kommt man da aber durcheinander. Hier kannst du eine Methode kennen lernen, mit deren Hilfe du diese Informationen erkennen und hervorheben kannst.

Ein großer Vorteil im Vergleich zum Lesen ohne Markieren ist, dass du dich später sehr schnell an den Inhalt des Textes erinnern kannst, wenn du einen markierten Text erneut anschaust! Außerdem wirst du bald merken, dass man sich mit dieser Methode Informationen viel besser einprägen kann als ohne.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Markieren solltest du eigentlich immer, wenn du einen Text lesen und bearbeiten willst.
- Das Markieren ist nur dann sinnvoll, wenn man das Wesentliche auswählt. Also: Nicht den ganzen Text oder große Teile des Textes „anmalen“

Methodenbaustein B 07	Texte zusammenfassen (Inhaltsangabe)	Einführung: Deutsch 7
------------------------------	---	--------------------------

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Oft gibt es Situationen, in denen man über Texte, Erzählungen, Zeitungsartikel, Bücher, Theatervorstellungen oder Filme berichten soll oder sich einfach selbst klar werden will, ob man etwas richtig verstanden hat. Mit einer Inhaltsangabe kannst du dich beim Schreiben vergewissern, ob du die wesentlichen Aussagen verstanden hast. Dazu gehört, dass du das Thema und die Handlungsschritte (bzw. den Gedankengang) benennen kannst.

Will man andere über Texte informieren, tut man das am besten in Form einer Inhaltsangabe.

Inhaltsangaben begegnen dir in vielen Verwendungszusammenhängen: z.B. in Klappentexten, als Einleitungen von Buchbesprechungen, in Referaten usw.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Eine Inhaltsangabe zu schreiben, ist immer sinnvoll, um sich über den Inhalt eines Textes klar zu werden.
- Eine Inhaltsangabe ist sinnvoll, wenn man einen Text nicht nacherzählen will, sondern sachlich von ihm berichten, z.B. bei einem Referat oder einer Buchvorstellung.
- Eine Inhaltsangabe ist meistens der erste Schritt, wenn man einen Text gründlich untersuchen will.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Lesen
	<p>Lies den Text, den du zusammenfassen willst. Du kannst die Methoden „Texte erschließen“ und „Texte gliedern“ nutzen, um den Text gründlich zu lesen und zu verstehen.</p> <p>Tipp: Vergewissere dich mit den W-Fragen, ob du alle wichtigen Informationen verstanden hast! (Wer, wann, wo, was, wieso)</p>
2	Einleitung schreiben
	In der Einleitung nennst du Verfasser, Titel und Textart des Textes. Außerdem sagst du hier kurz, worum es in dem Text geht.
3	Hauptteil schreiben
	<p>Wie du den Hauptteil schreibst, hängt davon ab, welche Art von Text du zusammenfassen musst:</p> <p>Wenn du einen Sachtext zusammenfassen sollst, dann gibst du im Hauptteil die wichtigsten Informationen wieder und stellst den Aufbau der Gedanken bzw. des Gedankenganges vor. Wiedergabe Wiedergabe</p> <p>Wenn der Text eine Geschichte enthält, stellst du im Hauptteil die Hauptfiguren kurz vor. Zeichne dann den Gang der Handlung nach. Du solltest dabei auch kurz die Voraussetzungen und die Folgen der Handlung wiedergeben. Bei der Wiedergabe der Handlung sollen alle Sinnabschnitte vorkommen.</p> <p>Denke daran,</p> <ol style="list-style-type: none"> I. dass du von dem Text berichtest und ihn nicht nacherzählen sollst. II. dass du nicht die Ich-Form verwendest. III. dass du den Text mit eigenen Worten wiedergibst. IV. dass du möglichst nicht wörtlich aus dem Text zitierst, sondern die indirekte Rede nutzt. V. dass die Tempusform in der Inhaltsangabe für gewöhnlich Präsens ist (bei Vorzeitigkeit: Perfekt).
4	Schluss schreiben
	Für den Schluss gibt es unterschiedliche Möglichkeiten. Es kommt darauf an, für welchen Anlass du die Inhaltsangabe schreibst. Der Schluss kann also eine Rückschau oder eine Beurteilung des Textes enthalten.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Wenn du einen Text wiedergeben willst, kann es sehr hilfreich sein, dass du gut zitieren kannst, denn manche Inhalte sind vom Autor so gut formuliert, dass du es nicht besser machen kannst. Zitate wirken außerdem oft anschaulich. Mancher Sachverhalt ist bereits besonders präzise oder besonders schön formuliert worden: Warum also es selbst schlechter formulieren, wenn man es auch gut zitieren kann? Mit gut ausgewählten und trefflich in den eigenen Text eingefügten Zitaten kann man also auch stilistisch überzeugender und „gebildeter“ schreiben.

Durch den sachgerechten Umgang mit Zitaten kannst du dein eigenes Textverständnis vertiefen und überprüfen. Außerdem kannst du mit Zitaten auch deine Ansichten belegen und somit ein Textverständnis, das du für falsch hältst, widerlegen.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

Zitate zu verwenden ist sinnvoll, wenn du fremde Äußerungen, die dir wichtig erscheinen, in deinen eigenen Text aufnehmen willst. Sinnvoll ist die Methode aber nur, wenn du sparsam mit Zitaten umgehst!

Sinnvoll sind Zitate,

VI. wenn du stilistisch anspruchsvoll formulieren willst.

VII. wenn du dein Textverständnis belegen willst.

VIII. wenn du über eine längere Textpassage reflektieren willst.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1 Lesen**

Lies den Text, aus dem du zitieren willst, gründlich.

Du kannst die Methoden „Texte erschließen“, „Texte markieren“ und „Texte gliedern“ nutzen, um die Texte jeweils gründlich zu lesen und zu verstehen.

Um Zitate überzeugend einzusetzen, musst du dich in der Textvorlage gut auskennen und zwischen wichtigen und unwichtigeren Aussagen unterscheiden können. (Dies gilt natürlich auch für mündliche Äußerungen.)

2 Schreiben: an die Argumentation anpassen

Über das Einfügen von Zitaten solltest du erst dann nachdenken, wenn du eine Gliederung für deinen eigenen Text erstellt hast. Nun kannst du entscheiden, wo du Zitate in deinem Argumentationsverlauf für sinnvoll und zweckentsprechend hältst.

3 Schreiben: in den Satzbau einfügen

Jetzt solltest du dich um den Satz kümmern, in den du das Zitat einmontieren willst: Denke daran, dass das Zitat in den von dir formulierten Satzbau passen muss. Achte also auf Kasus und Tempus! Um unnötige Fehler zu vermeiden, sollte man das Zitat möglichst knapp fassen.

4 Schreiben: kennzeichnen

Nun solltest du noch einmal überprüfen, ob dein Zitat richtig gekennzeichnet und wortwörtlich aus dem Text entnommen ist. Auf Folgendes musst du dabei achten:

- Der Wortlaut des Zitats muss in Anführungszeichen stehen. (Heines berühmtestes Gedicht beginnt so: „Ich weiß nicht, was soll es bedeuten“.)
- Auslassungen musst du mit eckigen Klammern und drei Punkten anzeigen. („Ein Märchen aus alten Zeiten, / Das kommt mir nicht aus dem Sinn.“ Gekürzt: „Ein Märchen [...] kommt mir nicht aus dem Sinn“)
- Auch Ergänzungen werden so gekennzeichnet. („Ein Märchen aus alten Zeiten, / Das kommt mir nicht aus dem Sinn.“ Ergänzt: Dann heißt es, „ein Märchen aus alten Zeiten, [Brentano erfand das „Märchen“ allerdings erst ein paar Jahre zuvor! d. Verf.] / Das kommt mir nicht aus dem Sinn.“ Umgestellt: Dann heißt es, „ein Märchen [komme ihm] nicht aus dem Sinn“.)
- Vor allem musst du dich an den Wortlaut der Vorlage halten. Selbst wenn du dort Fehler findest, darfst du sie nicht einfach verbessern.

Tipp: Du solltest kennzeichnen, dass der Fehler nicht von dir ist. Das kann man z.B., indem man in eckige Klammer „sic!“ hinter das falsche Wort bzw. die Wortgruppe schreibt. (Heine schreibt einmal von einer „gewaltige[n] Melodei [sic!]“)

5 Schreiben: nachweisen

Dein Leser soll die von dir zitierte Textstelle möglichst schnell finden können. Deshalb solltest du nach den abschließenden Anführungszeichen in Klammern eine Seiten- bzw. eine Zeilen- oder Versangabe machen.

Methodenbaustein B 09	Textwiedergabe (indirekte Rede)	Einführung: Deutsch 8
------------------------------	--	--------------------------

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Überall in den Medien, aber auch in Alltagsgesprächen begegnet man Texten oder Äußerungen, die sich auf das beziehen, was andere schon vorher gesagt oder geschrieben haben. Es ist dabei oft wichtig zu verstehen, aus wessen Sicht die Dinge dargestellt werden. Erst dann kann man die Inhalte und vor allem die Bewertungen, die in den Äußerungen enthalten sind, richtig einordnen. Manchmal kann man auch Missverständnisse vermeiden, indem man durch indirekte Rede deutlich macht, dass man nicht die eigene Meinung äußert.

Dein eigener Text wird für deinen Leser abwechslungsreicher, wenn du auch noch andere Arten der Redewiedergabe (wie direkte Rede, Zitat, Paraphrase) nutzt.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

Die indirekte Rede zu verwenden ist sinnvoll, wenn man fremde Äußerungen in eigene Texte aufnehmen will.

- IX. Du solltest dort indirekte Rede verwenden, wo es wichtig ist, sich auf den Wortlaut anderer Texte zu beziehen.
- X. Besonders wenn du deutlich machen willst, dass du sachlich wiedergibst, was andere gesagt haben, ist die indirekte Rede wichtig, weil dann niemand die Meinung des Autors mit deiner Meinung verwechseln wird.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Lesen
	<p>Lies den Text gründlich. Du kannst die Methoden „Texte erschließen“, „Texte markieren“ und „Texte gliedern“ nutzen, um die Texte jeweils gründlich zu lesen und zu verstehen.</p> <p><u>Du kannst nun zur Übung einzelne Sätze aus der Textvorlage auswählen und sie in indirekte Rede umformen. Wenn du darin geübt bist, formulierst du die indirekte Rede während du die jeweiligen Texte schreibst, in denen du indirekte Rede verwenden musst. (z.B. Inhaltsangabe, Bericht, Erörterung, Interpretation usw.)</u></p>
2	Redebegleitsatz formulieren
	<p>Formuliere einen einleitenden Hauptsatz, in dem du ein passendes Verb aus dem Wortfeld „sagen“ verwendest. (sagen, fragen, antworten, meinen, bitten, erzählen, vermuten, erwidern, erläutern, behaupten, feststellen usw.) In diesem Hauptsatz musst du sagen, wer die Äußerung getan hat. Tipp: Schreibe nicht ständig: „Er / sie sagte, ...“</p>
3	sich für Inhaltssatz oder Hauptsatz entscheiden
	<p>Für die Wiedergabe des Redeinhalts gibt es dann zwei Möglichkeiten:</p> <p>a) einen Inhaltssatz mit „dass“: „Uli antwortete, dass es ihm zu kalt sei.“</p> <p>b) oder einen weiteren Hauptsatz im Konjunktiv: „Uli antwortete, es sei ihm zu kalt.“</p>

4 Konjunktivform bilden

Du solltest auf folgende Regeln achten, wenn du bei der indirekten Rede zwischen Konjunktiv I, Konjunktiv II oder der Ersatzform mit „würden“ entscheiden musst.

- Der Redeeinhalt wird normalerweise im Konjunktiv I wiedergegeben.

- Wenn der Konjunktiv I nicht vom Indikativ Präsens zu unterscheiden ist, wählt man Konjunktiv II. Wenn sich beide Konjunktivformen nicht vom Indikativ unterscheiden, wählt man die Ersatzform „würde“.

Tipp: Probier es mal mit „er läuft“ bzw. „er lief“ und „sie machen“!

- Konjunktiv II kannst du auch benutzen, um deinen Zweifel oder deine Kritik bezüglich der wiedergegebenen Äußerung auszudrücken. („Der Trainer des Gegners sagte, Dennis hätte nur gefoult.“ Der Meinung bist du nicht.)

5 Redesituation anpassen

Nun musst du die Redesituation des Ursprungstextes auf die indirekte Rede übertragen. Dies betrifft die verwendeten Pronomen, Orts- und Zeitangaben.

Direkte Rede: Der Direktor sagte: „Ihr habt hier gestern sehr gut gespielt“

Indirekte Rede: Der Direktor sagte, wir hätten am Vortag in der Aula sehr gut gespielt.

6 Tempusfolge überprüfen

Der Redebegleitsatz kann in jedem möglichen Tempus stehen. Du musst nur darauf achten, ob der Redeeinhalt, vorher, gleichzeitig oder nachher ist:

VORZEITIGKEIT = Konjunktiv I Perfekt
(„Uli sagte, er habe schon vorher gezittert.“)

GLEICHZEITIGKEIT = Konjunktiv I Präsens
(„Uli sagte, er schlottere auch jetzt.“)

NACHZEITIGKEIT = Konjunktiv I Futur
(„Uli sagte, er werde bestimmt auch morgen wieder bibbern.“)

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Wenn du einer bestimmten Frage nachgehst und dich dabei nicht nur auf eine Informationsquelle stützt, stehst du oft vor dem Problem, dass verschiedene Texte (oder auch andere Informationsmedien) ein und dieselbe Sache unterschiedlich oder sogar gegensätzlich darstellen. Mit der Methode „Texte vergleichen“ kannst du solche Unterschiede (aber auch Gemeinsamkeiten) verschiedener Texte sicher und systematisch feststellen. Du kannst deine Frage besser beantworten, als wenn du nur einen Text gelesen hättest. Besonders gut eignet sich diese Methode, wenn du verschiedene Meinungen zu einem Thema verstehen und dir schließlich selbst ein Urteil bilden willst.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Ein Textvergleich ist nur sinnvoll, wenn du beide Texte auf ein gemeinsames Thema oder eine gemeinsame Frage beziehen kannst.
- Wenn du diese Frage an zwei verschiedene Texte stellst, nimmst du einen Standpunkt ein, der von beiden Texten unabhängig ist, sie gewissermaßen von außen betrachtet und nach Vergleichsaspekten sucht.
- Die gemeinsame Frage (oder das gemeinsame Thema) musst du nicht unbedingt kennen, bevor du die Texte durcharbeitest. Man kann sie auch selbst herausfinden, nachdem man beide Texte durchgelesen hat (siehe unten Schritt 2).

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1 Lesen

Lies alle Texte, die du miteinander vergleichen willst.

Du kannst die Methoden „Texte erschließen und gliedern“, „Texte zusammenfassen“ und „Textwiedergabe“ nutzen, um die Texte jeweils gründlich zu lesen und zu verstehen.

Tipp: Zwischen dem Lesen der einzelnen Texte solltest du nicht zuviel Zeit verstreichen lassen – dann fällt dir der folgende Schritt leichter.

2 Leitfrage oder gemeinsames Thema formulieren

Halte fest, zu welcher Frage oder zu welchem Thema sich die verschiedenen Texte vergleichen lassen.

Wenn du keine Leitfrage oder kein gemeinsames Thema finden kannst, dann musst du die Methode an dieser Stelle abbrechen, denn dann lassen sich die Texte nicht vergleichen.

3 Die Texte charakterisieren

Stelle fest, wer den Text, wann, wofür, in welchem Zusammenhang geschrieben hat. Halte Besonderheiten fest. Dieser Schritt ist wichtig, damit du später eine Erklärung für Unterschiede oder Gemeinsamkeiten feststellen kannst. So könnte es zum Beispiel sein, dass ein älterer Text neuere Forschungsergebnisse noch nicht berücksichtigen konnte; Vertreter verschiedener Parteien denken unterschiedlich über denselben Sachverhalt; ein Firmenvertreter lobt sein Produkt eher als die Verbraucherberatung usw.

4 Eine provisorische Gliederung erstellen

Erstelle eine Liste der Aspekte oder der Einzelheiten, die in den Texten jeweils (als Antworten auf die Leitfrage) genannt werden. Entwickle aus dieser Liste eine Gliederung, die dir sinnvoll erscheint.

Tipp: Erinnerung dich daran, dass du alle Texte gewissermaßen „von außen“ betrachtest. Deshalb kannst du deine Gliederung an einem der Texte orientieren – entscheidend ist aber, welche Gliederung du selbst richtig und der Leitfrage als besonders angemessen findest.

Alternative 1 <u>Gemeinsamkeiten der Texte:</u> a) b)... usw. <u>Unterschiede der Texte:</u> a) b)... usw.	Alternative 2 <u>Aspekte, die sich in mehreren Texten vergleichen lassen:</u> a) b) c) d)... usw.
---	---

5 Unterstreichen

Lies nun die zu vergleichenden Texte erneut durch und markiere alle Passagen, die zu einem der Gliederungspunkte passen und ordne sie diesen zu.

Tipp: Farbige Markierungen oder Ziffern am Rand erleichtern dir die Zuordnung zu einzelnen Gliederungspunkten.

6 Überprüfen und endgültige Gliederung festlegen

Überprüfe das Material, das du zu deinen vorläufigen Gliederungspunkten in den Texten gefunden hast.

Ist es ausreichend für einen Vergleich?

(Wenn nicht: Sieh die Texte noch einmal durch und überprüfe, ob du etwas übersehen hast.)

Wenn du nichts übersehen hast: Gliederungspunkt streichen.)

Sind die Gliederungspunkte übersichtlich und in etwa gleichgewichtig?

(Wenn nicht: Unterteile die Gliederungspunkte weiter oder fasse sie zusammen.)

Lege anschließend die endgültige Gliederung fest.

7 Ordnen und schreiben

Ordne das in den Texten gefundene Material zum ersten Gliederungspunkt so, dass du es in einem logisch geordneten Gedankengang darstellen kannst. Schreibe deinen Gedankengang auf. Verfahre mit den übrigen Gliederungspunkten ebenso.

8 Die Ergebnisse des Textvergleiches zusammenfassen

Versuche deinen Textvergleich am Schluss zusammenfassend zu kennzeichnen.

Tipp: Meistens ist es eine gute Idee, das Fazit mit einer Beschreibung des Grades der Unterschiedlichkeit oder Gemeinsamkeit der Texte zu beginnen, z.B.: „Beide Texte vertreten eine ganz unterschiedliche Meinung zum Thema...“

9 Die Texte im Vergleich aus deiner Sicht bewerten

Formuliere zum Abschluss deine eigene Einschätzung der Besonderheiten, Stärken und Schwächen der Texte. Begründe, warum sich die Texte vermutlich unterscheiden bzw. ähneln. Halte ganz zum Schluss fest, welche Erkenntnisse du aus dem Textvergleich als Antwort auf deine Leitfrage gewonnen hast.

Was können Sie mit dieser Methode erreichen?

Wenn Sie sich mit schriftlichen oder mündlichen Texte beschäftigen, geht es darum, den Inhalt fremder Äußerungen zu verstehen, ihn wiederzugeben oder dazu Stellung zu nehmen. Wenn Sie dann selbst mündlich oder schriftlich auf fremde Äußerungen bzw. Texte reagieren wollen, hängt Ihre Überzeugungskraft und Ihre Glaubwürdigkeit vom sorgfältigen Umgang mit diesen Textvorlagen ab. Spätestens, wenn Sie Ihre Facharbeit verfassen, wird von Ihnen erwartet, dass Sie Ihre eigene Darstellung durch Zitate belegen, die wissenschaftlichen Prinzipien folgen.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

Zitate zu verwenden ist sinnvoll, wenn

- ein Autor einen Sachverhalt besonders präzise oder besonders schön ausgedrückt hat. Gekonnter Umgang mit Zitaten wirkt anschaulich, stilistisch überzeugend und „gebildet“.
- Sie ihre eigenen Thesen belegen oder Ansichten bzw. Behauptungen eines Autors widerlegen wollen. In dem Fall sollten Sie diese möglichst genau wiedergeben, denn wer anderen durch falsche Zitate „das Wort im Munde verdreht“, wird leicht selbst unglaubwürdig.
- die Menge stimmt! Falls Sie zu wenig zitieren, droht Unglaubwürdigkeit, falls Sie zu viel zitieren, schreiben Sie nur noch ab. Gehen Sie also sparsam mit Zitaten um und greifen Sie nur Textpassagen für Zitate heraus, die Ihnen besonders wichtig erscheinen. Nutzen Sie auch andere Möglichkeiten der Redewiedergaben wie die indirekte Rede oder die Paraphrase.
- Achten Sie auch darauf, dass Sie keine längeren Passagen unnachgewiesen zitieren oder paraphrasieren, sonst gilt dies als Plagiat!

In diesen Schritten können Sie vorgehen:

1	Lesen
	Lesen Sie den Text, aus dem Sie zitieren wollen, gründlich. Markieren Sie Schlüsselstellen oder bemerkenswerte Formulierungen. Sie können die Methoden „Texte erschließen“, „Texte markieren“ und „Texte gliedern“ nutzen, um die Texte jeweils gründlich zu lesen und zu verstehen.
2	Schreiben: an den Argumentationsverlauf anpassen
	Erstellen Sie eine Gliederung für Ihren Text. Dann sollten Sie Zitate auswählen und sie sinnvoll und zweckentsprechend in Ihre Argumentation einfügen. Im Prinzip muss jede Textstelle, die nicht auf Allgemeinwissen beruht oder aus Ihrem eigenen Gedankengang besteht, belegt werden.
3	Schreiben: in den Satz einbauen
	Zitate sind wörtliche Wiedergaben fremder Texte, die Sie grammatisch in Ihren Text integrieren müssen. Achten Sie also auf Kasus und Tempus! Nicht verzweifeln, wenn das Zitat nicht gleich passt! Sie können notfalls auch Teile hinzufügen oder kürzen, nur müssen Sie dies kennzeichnen. Wichtig ist allerdings, dass die Hinzufügungen oder Kürzungen nicht sinnentstellend sind. (Z.B. indem man einfach das Wörtchen „nicht“ weglässt...) Tipp: Wenn Sie eine längere Stelle für entscheidend in Ihrer Argumentation halten, können Sie auch ein Blockzitat einbauen. Ein solches umfangreiches Textzitat ist in sich geschlossen und besteht aus einem oder mehreren Sätzen. Dieses Mittel sollten Sie besonders sparsam einsetzen. Auch Blockzitate müssen in den Argumentationsverlauf eingebunden werden, z.B. indem man sie einleitet und auswertet, erklärt, erläutert, kommentiert...

4 Schreiben: kennzeichnen

Nun sollten Sie überprüfen, ob das Zitat richtig gekennzeichnet und wörtlich aus dem Text entnommen ist. Auf Folgendes müssen Sie dabei achten:

- Der Wortlaut des Zitats muss in Anführungszeichen stehen. (Goethes berühmtestes Werk beginnt so: „Ihr naht euch wieder, schwankende Gestalten, / Die früh sich einst dem trüben Blick gezeigt.“)
- Auslassungen müssen Sie mit eckigen Klammern und drei Punkten anzeigen. („Ihr naht euch [...], Die früh sich einst dem trüben Blick gezeigt.“)
- Auch Ergänzungen (z.B. Worterklärungen) werden so gekennzeichnet. („Bin weder Fräulein, weder schön, / Kann ungeleitet nach Hause gehen.“ Ergänzt: „Bin weder Fräulein [Titel unverheirateter adliger Damen], weder schön, / Kann ungeleitet nach Hause gehen.“)
- Hervorhebungen (Unterstreichungen, Fett- und Kursivdruck), die im Text enthalten sind, müssen Sie - soweit möglich - übernehmen.
- Ein Zitat im Zitat wird durch einfache Anführungszeichen markiert.
- Vor allem müssen Sie sich selbst dann an den Wortlaut der Vorlage halten, wenn Sie dort Fehler zu finden glauben. Also nicht einfach verbessern!

Tipp: Sie können kennzeichnen, dass Fehler oder Merkwürdigkeiten nicht von Ihnen sind. Die beste Möglichkeit ist, in eckige Klammer „sic!“ hinter das falsche oder merkwürdige Wort bzw. die Wortgruppe zu schreiben. (Goethe reimt einmal: „Ach, neige, / Du Schmerzenseiche, [sic!] Dein Antlitz gnädig meiner Not!“ (Faust I, V. 3587-89)

5 Schreiben: Anmerkungen verfassen

Sobald Sie in Ihrem Text aus mehreren Quellen zitieren, ist es sinnvoll die Quellenangaben in Form von Anmerkungen nachzuweisen. Der Leser soll mit Hilfe der Anmerkungen die zitierte Textstelle möglichst problemlos finden können, z.B. um Ihre Angaben zu überprüfen oder um weiterlesen zu können.

Markieren Sie das Zitat mit einer Ziffer und setzen Sie die dazu gehörende mit der selben Ziffer markierte Anmerkung entweder als Fußnote an den Fuß der entsprechenden Seite oder an das Ende Ihres Textes.

Häufig zitierte Quellen können Sie in den Anmerkungen abkürzen, z.B. „Faust I, V. 1981“ oder „Im Krebsgang, S. 182“.

6 Schreiben: Literaturverzeichnis zusammenstellen

Den Abschluss einer längeren schriftlichen Arbeit, z.B. der Facharbeit, bildet das Literaturverzeichnis. Hier sollten Sie dem Leser einen raschen Überblick über das Material ermöglichen, das Sie verwendet haben: Aufnehmen müssen Sie alle verwendeten Texte und Quellen, auch mündliche Äußerungen, Internetseite und Fernseh- oder Hörfunkmitschnitte. Die einzelnen Nachweise werden alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren angeordnet.

Sie müssen anführen:

a) bei Büchern:

Autor bzw. Autorin, Vorname, Titel, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

Darüber hinaus können noch erwähnt werden: Untertitel, Herausgeber, Auflage, Bandangabe (Zwischen Titel und Verlag)

b) bei Aufsätzen in Sammelbänden:

Autor bzw. Autorin, Vorname, Aufsatztitel, In: Vorname und Name des Herausgebers (Hrsg.), Titel des Sammelwerkes, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe

c) bei Aufsätzen in Zeitschriften:

Autor bzw. Autorin, Vorname, Aufsatztitel, In: Zeitschriftentitel, Heftnummer, Erscheinungsjahr, Seitenangabe

Im Literaturverzeichnis müssen Sie die komplette bibliographische Angabe aufführen, in den Anmerkungen können Sie dann abkürzen (z.B.: „vgl. Faust I, V. 1946f.“).

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Mit der Methode „Beschreiben“ gelingt es dir, eine genaue und für Leserinnen und Leser gut nachvollziehbare Beschreibung von Gegenständen, Tieren oder Personen zu verfassen.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Wenn du einen Gegenstand, z.B. für eine Suchanzeige, beschreiben willst, hilft dir diese Methode.
- Bei der Beschreibung von Tieren oder Menschen, z.B. für eine Vermisstenanzeige, kannst du auch auf diese Methode zurückgreifen.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Stichpunkte anfertigen
	<p>Halte in einer Stichwortliste knapp fest, was dir an dem Gegenstand, der Person oder dem Tier alles auffällt, sodass du eine Liste mit den wichtigsten Merkmalen und Aspekten hast.</p> <p>Tipp: Es ist sinnvoll, schon bei der Anfertigung der Stichpunkte auf treffende Adjektive und anschauliche Vergleiche zu achten. (Beispiel: <u>hellbraunes</u> Fell, kurz <u>wie bei einem Rauhaardackel</u>)</p>
2	Die Reihenfolge der zu beschreibenden Punkte festlegen
	<p>Nun solltest du die Stichpunkte ordnen und dabei Folgendes beachten:</p> <p>Bei Personen, Tieren oder Gegenständen sollte man zunächst von dem Gesamteindruck ausgehen und dann die Details erwähnen, beginne also mit dem Ganzen und beschreibe dann die Einzelheiten.</p> <p>Dabei müssen die einzelnen Bereiche zusammenhängend beschrieben werden.</p> <p>Bei einer Tierbeschreibung heißt das z.B., dass du bei der Beschreibung des Kopfes alle Details (Maul, Augen, Ohren usw.) nacheinander aufgreifst.</p> <p>Tipp: Um dir das Ordnen der Stichpunkte zu erleichtern, kannst du deine Stichwortliste durchnummerieren.</p>
3	Schreiben
	<p>Auf der Basis deiner geordneten Stichpunkte kannst du nun die Beschreibung ausformulieren. Beschreibungen werden immer im Präsens verfasst.</p> <p>Achte darauf, welchen Zweck deine Beschreibung erfüllen soll und wer der Adressat ist. Bei der Beschreibung eines Gegenstandes müssen die Funktionsweisen verständlich und detailgenau erklärt werden (z.B. bei einer Gebrauchsanweisung).</p> <p>Tipp: Die Verwendung von Fachbegriffen erleichtert es dir, deine Beschreibung knapp und treffend zu formulieren.</p>
4	Überarbeiten

Bei der Überarbeitung deines fertigen Textes solltest du nochmals genau überprüfen, ob die Person, das Tier oder der Gegenstand auch für Leser und Leserinnen vorstellbar ist, die die Person, das Tier oder den Gegenstand noch nie gesehen haben.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Mit der Methode „Vorgänge beschreiben“ gelingt es dir, für unterschiedliche Sachzusammenhänge, wie z.B. bei einer Versuchsbeschreibung in den Naturwissenschaften eine detaillierte und sachlich präzise Beschreibung zu verfassen.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Wenn du komplizierte Vorgänge, z.B. eine Spiel- oder Bastelanleitung, beschreiben und erläutern willst, hilft dir diese Methode.
- Wenn du Versuchsanordnungen, z.B. in Physik oder Chemie, beschreiben willst, kannst du ebenfalls die Methode nutzen.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1 Liste der benötigten Gegenstände erstellen**

Bevor du dich mit dem Verlauf des Vorgangs beschäftigst, solltest du zunächst eine Liste der benötigten Gegenstände erstellen, wie du sie von Bastelanleitungen oder Rezepten kennst.

2 Stichpunkte zu den einzelnen Schritten festhalten

Bei der Vorgangs- bzw. Versuchsbeschreibung ist es ganz besonders wichtig, die richtige Reihenfolge der einzelnen Schritte eines Vorgangs oder Versuchs einzuhalten. Schreibe also zunächst zu jedem Schritt kurz die wichtigste Tätigkeit auf.

Tipp: Es ist wichtig, schon bei der Anfertigung der Stichpunkte auf treffende Adjektiv oder anschauliche Vergleiche zu achten. (Beispiel: Quadratisches Blatt diagonal falten.)

3 Schreiben

Auf der Basis deiner Stichpunkte kannst du nun die Vorgangsbeschreibung anfertigen. Sie muss **immer** im **Präsens** verfasst werden, weil das hier ausdrücken soll, dass der Vorgang zu jeder Zeit in gleicher Weise wiederholt werden kann. Achte darauf, welchen Zweck deine Beschreibung erfüllen soll und wer der Adressat ist. Es zum Beispiel wichtig, Zusammenhänge sehr genau zu **erklären**, damit der Leser oder die Leserin sich den Vorgang vorstellen und ihn unter Umständen selbst wiederholen kann.

Tipp: Die Verwendung von Fachbegriffen erleichtert es dir, deine Beschreibung knapp und treffend zu formulieren.

4 Überarbeiten

Methodenbaustein B 14	Texte überarbeiten	Einführung: Deutsch 5
------------------------------	---------------------------	--------------------------

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Mit dieser Methode gelingt es dir, einen besseren Text zu schreiben. Du lernst Fehler selbst zu erkennen und zu verbessern

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Bevor du eine Klassenarbeit abgibst
- Wenn du einen Brief schreibst
- Wenn du ein Referat schreibst
- Während du einen Text schreibst

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Mit anderen Augen lesen
	Stelle dir vor, du bist jemand anders: dein Vater oder deine Mutter, oder dein Lehrer, oder dein Freund/ deine Freundin. Dann lies das Geschriebene langsam Wort für Wort !
2	Inhalt verbessern
	Wenn du merkst, dass ein anderer Schwierigkeiten hätte, deinen Text zu verstehen, dann fehlt oft ein Satz oder eine Erklärung. Beispiel: Heiner war auf dem Weg zu Hannes, seinem Freund. Er öffnete den Regenschirm. Hier fehlt: Plötzlich begann es zu regnen. Überprüfe auch, ob deine Einleitung alle wichtigen Informationen enthält. (Das kann bei Erlebnisaufsätzen entfallen, wenn man mitten im Geschehen beginnt.) Prüfe, ob dein Text alle Informationen in der richtigen Reihenfolge wiedergibt!
3	Sprache verbessern
	Die Sätze sollen nicht nur klar verständlich und eindeutig sein, es ist auch wichtig, die treffenden Worte zu finden. Da, wo du „ Allerweltswörter“ verwendet hast – z.B. gehen, tun – solltest du sie durch treffendere ersetzen – z.B. hasten, erledigen . Prüfe die Satzlänge. Viele kurze Sätze sind nur gelegentlich in Erzählungen angemessen. Zu lange Sätze – Bandwurmsätze – können das Verstehen deines Textes erschweren. Gehe auf Grammatikfehlersuche ! Fehlerquellen sind oft die Fälle und die starken Verben. Beispiele: Er gab das Buch seinem Freund. Sie schworen sich, nie wieder aufzugeben.
4	Rechtschreibung verbessern
	Ein Text, der viele Rechtschreib – und Zeichensetzungsfehler enthält, ist schwer zu lesen und zu verstehen. Deshalb solltest du vor allem überprüfen: Groß – und Kleinschreibung: die Haut, er haut Zusammenschreibung: freudestrahlend, Steintreppe Satzzeichen, insbesondere Punkte am Ende von Sätzen Satz – und Anführungszeichen bei wörtlicher Rede
5	Textbild verbessern

Wenn du Zeit hast, den Text noch einmal zu schreiben, dann solltest du dir die Mühe machen.

Bleibt keine Zeit mehr, dann denke daran, das, was nicht mehr gelten soll, mit einem Lineal auszustreichen. Das, was du einfügen möchtest, soll unter dem Text stehen und mit einem Zeichen oder einer Nummer versehen werden. An der Stelle, wo es eingefügt werden soll, machst du ein Einfügungszeichen, das du mit der gleichen Nummer bezeichnest.

Beispiel: √ 1 heftig

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Wenn du einen komplizierten Sachverhalt, z.B. in Form eines Textes, vorliegen hast, stehst du vor dem Problem, die Verflechtung der einzelnen Aspekte untereinander verstehen zu müssen. Dabei kann das Erstellen einer Strukturskizze, also einer Art „Begriffslandkarte“, sehr hilfreich sein. Außerdem kannst du feststellen, ob du ein Unterrichtsthema richtig durchschaust und nicht nur einzelne Fakten gelernt hast.

Mit der Methode kannst du zudem lernen, neue Informationen mit deinem Vorwissen zu verknüpfen und damit länger zu behalten.

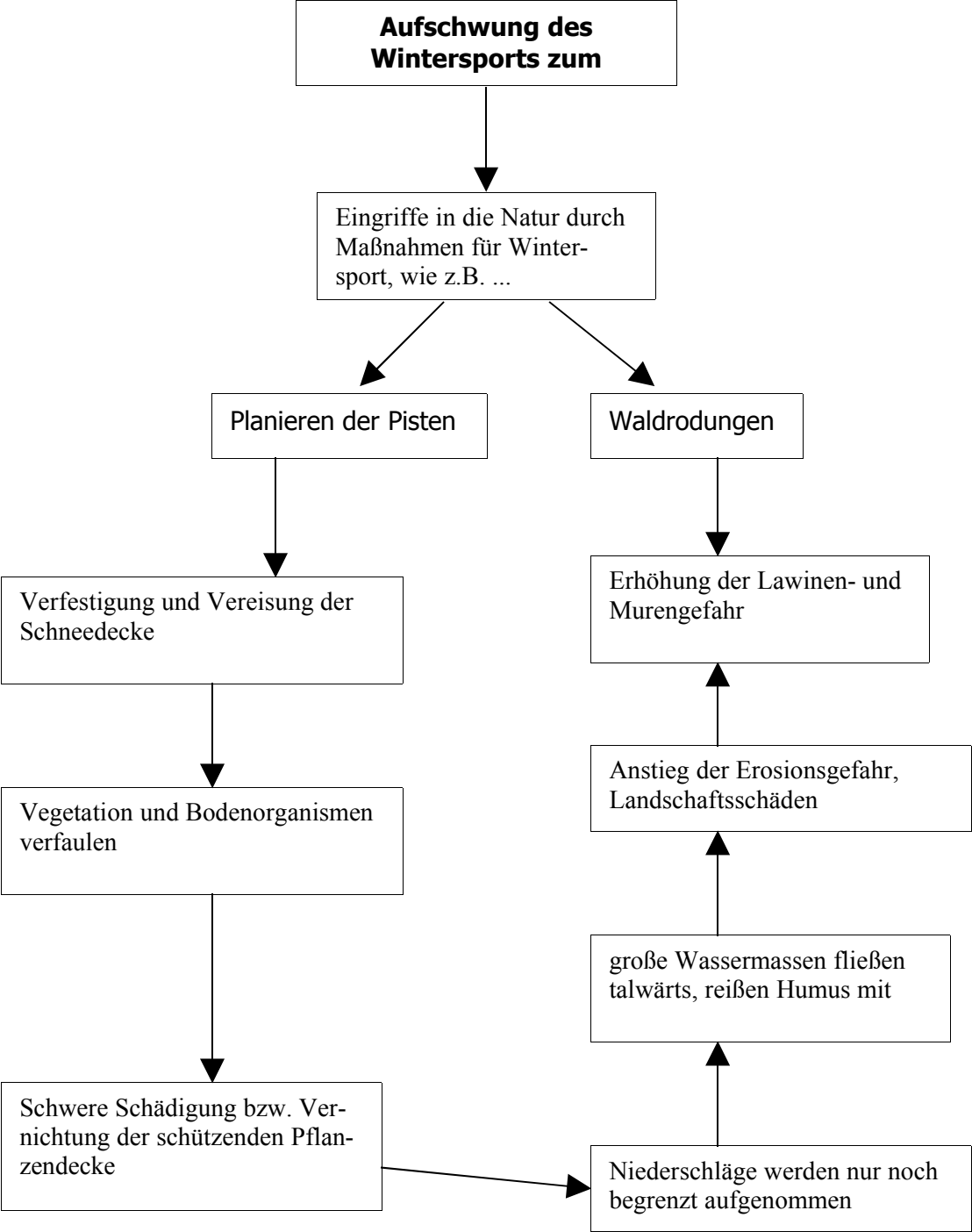
Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Wenn du dir einen komplizierten Sachverhalt anschaulich vor Augen führen und damit besser verstehen willst, z.B. bei der Bearbeitung eines Textes oder einer anderen Informationsquelle.
- Eine Strukturskizze ist auch dann sinnvoll, wenn du schon Vorwissen zu einem bestimmten Sachverhalt hast und du deine Kenntnisse ordnen willst.
- Bei der Vorbereitung auf Klassenarbeiten können die vielfältigen Informationen mit dieser Methode auf das Wesentliche begrenzt und in ihrer Verkettung verdeutlicht werden. Dadurch wird das Lernen und Behalten deutlich vereinfacht.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Benennen oder markieren zentraler Begriffe
	Benenne zentrale Begriffe, die dir im Zusammenhang mit dem Thema sehr wichtig erscheinen. Hast du einen Text vorliegen, so markiere diese.
2	Ordnen der wichtigen Begriffe/Informationen
	Überlege, ob es einen übergeordneten Aspekt gibt oder du einen Ausgangs- oder Zielpunkt bestimmen kannst. Ordne dann die Begriffe auf einem Blatt so an, wie es dir logisch erscheint. Dabei solltest du beachten, ob bestimmte Begriffe enger verbunden sind als andere; du kannst sie dann näher beieinander anordnen.
3	Verknüpfen der Aspekte
	Ziehe nun Verbindungslinien. Wichtig ist, dass alle Verbindungslinien eine Richtung aufweisen (→). Manchmal ist es auch erforderlich, einen Wechselwirkungspfeil (↔) zu benutzen. Das trifft dann zu, wenn zwei Aspekte voneinander abhängig sind. Die Verbindungen können außerdem beschriftet werden.
4	Überprüfen
	Betrachte noch einmal deine Strukturskizze. Sind alle Verknüpfungen sinnvoll? Fehlen vielleicht noch weitere Begriffe? Tipp: Als Kriterium deiner Überprüfung kannst du dir die Frage stellen, ob du deine Strukturskizze auch noch in 4 Wochen oder später verstehst.

Beispiel für eine mögliche Strukturskizze



Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

In einem Versuchsprotokoll kannst du die Durchführung eines Versuchs und die damit verbundenen

Beobachtungsergebnisse in einem nachvollziehbaren Zusammenhang darstellen.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- wenn du Verlauf und Ergebnis eines Experiments dauerhaft sichern willst
- wenn du lernen willst, wie man ein Experiment entwickelt, durchführt und auswertet (Grundbausteine naturwissenschaftlicher Arbeitsweise)
- wenn du Ergebnisse, die ein Experiment dir liefert, in einen größeren Verständniszusammenhang stellen willst

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Thema bzw. Ziel des Versuchs nennen
	Jedes Experiment hat ein Thema bzw. ein Ziel ; es kann sich dabei auch um eine Frage handeln, die durch das Experiment geklärt werden soll.
2	Aufbau des Versuchs beschreiben
	Dazu gehören die fachlich korrekten Begriffe für die beim Aufbau verwendeten Geräte sowie eine exakte Beschreibung der Geräteanordnung. Skizzen (z.B. auch Schaltpläne) können dabei sehr hilfreich sein.
3	Durchführung des Versuchs beschreiben
	Hier solltest du die im Deutschunterricht der Jgst.7 erarbeitete Methode „Vorgangsbeschreibung“ so anwenden, dass auch Leser und Leserinnen, die das Experiment nicht miterlebt haben, es nachvollziehen können.
4	Beobachtungsergebnisse zu dem Versuch aufschreiben
	Bei qualitativen Beobachtungsergebnissen solltest du hierzu eine korrekte Textform wählen; bei quantitativen Beobachtungsergebnissen solltest du die Messwerte in einer Tabelle übersichtlich darstellen.
5	Auswertung der Beobachtungsergebnisse
	In diesem Teil des Protokolls stellst du die durch das Experiment gewonnenen Erkenntnisse und ihre Zusammenhänge dar, z.B. in „Wenn - dann - Sätzen“, „Je - desto - Sätzen“ oder in Diagrammen. Zur Auswertung von Messwerten gehört auch die Entwicklung eines mathematischen Zusammenhangs zwischen den gemessenen Größen, gegebenenfalls mit einer Fehleranalyse.
6	Gesamtergebnis des Versuchs nennen

Jedes Experiment hat ein Gesamtergebnis, das als Text und gegebenenfalls als Formel dargestellt wird.

Weiterführende Aspekte (z.B. Einführung eines neuen Fachbegriffs, Einordnung in einen größeren Gesamtzusammenhang) können ebenfalls hier genannt werden.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Wenn du z.B. bei der Vorbereitung eines Referates oder einer umfangreicheren Hausaufgabe noch keinen Überblick über die Vielfalt an Informationen hast, hilft dir die Mind Map, eine Ordnung zu erstellen, so dass es dir leichter fällt, eine Gliederung zu entwickeln.

Bei der Vorbereitung auf Klassenarbeiten oder Klausuren eignet sich diese Methode, weil du dir den Stoff in der überschaubaren Form besser merken kannst.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Bei der kreativen Sammlung von Ideen ist diese Methode sehr hilfreich, um sich einen Überblick zu verschaffen.
- Eine Mind Map ist im „Vorfeld“ eines Arbeitsprozesses sinnvoll, um zunächst Aspekte, die du für wichtig hältst, zu ordnen und zu gliedern. Z.B. kannst du so ein Referat vorbereiten und die Materialien gezielt bearbeiten.
- Bei der Bearbeitung von Wortschatzeinheiten im Fremdsprachenunterricht.
- Eine Mind Map eignet sich auch, um nach der Erarbeitung von Inhalten eine Übersicht zu erstellen.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Einen Oberbegriff auswählen
	Zeichne zunächst einen Kreis oder ein Oval in die Mitte eines A4- oder A3-Blattes und schreibe den Oberbegriff hinein. Dies ist nun der Baumstamm, von dem alle Äste ausgehen werden. Tipp: Nutze das Blatt Papier im Querformat.
2	Hauptaspekte sammeln
	Zeichne dann die Äste, die für die Hauptaspekte deines Themas stehen und beschrifte die Äste in Stichworten mit diesen Hauptaspekten.
3	Nebenaspekte anfügen
	Ausgehend von den „großen Ästen“ zeichne nun die Seitenäste für die untergeordneten Aspekte des Themas. Beschrifte auch diese Zweige jeweils mit einem Stichwort.
4	Überprüfen
	Wenn du feststellst, dass du einen Hauptaspekt vergessen hast, kannst du zwischen den bereits vorhandenen Hauptästen neue Äste entstehen lassen.

Tipp: Bevor du mit der Erstellung deiner Mind Map beginnst, solltest du dir das vorliegende Beispiel genau ansehen, denn hier findest du noch einige praktische Tipps!_

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Ob Kino oder Fernsehen – Filme gehören zu unserem Alltag. Manche sind spannend, andere lustig, andere rühren uns zu Tränen, wieder andere finden wir langweilig. Auf den ersten Blick kostet es meistens keine besondere Anstrengung einen Film zu verstehen und zu beurteilen.

Dennoch lohnt es sich, genauer hinzusehen: Erst dann werden weitere Bedeutungsebenen und Details sichtbar; erst dann wird auch verständlich, auf welche Weise ein Film bestimmte Effekte erzielt.

Filme sind sehr komplex. Es wirken viele verschiedene Faktoren zusammen, die entscheiden, wie ein Film auf uns wirkt und wie wir ihn wahrnehmen. Die Methode der Filmanalyse dient dazu, alle diese Faktoren eines Films systematisch zu untersuchen, um genau zu erkennen, welche Aussage und Wirkung ein Film hat und mit welchen Mitteln diese Aussagen und Wirkungen erzielt werden.

All dies ist nicht nur für diejenigen wichtig, die später im Film oder im Fernsehen arbeiten wollen, sondern auch für Zuschauer, die Filme besser verstehen und fundierter beurteilen wollen.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

Grundsätzlich ist diese Methode bei jedem Fernseh- oder Kinofilm sinnvoll. Die Untersuchungsschwerpunkte können allerdings – je nach Art des Films - sehr unterschiedlich sein (vgl. Schritt 2).

Fremdsprachliche Filme oder Fernsehsendungen stellen eine besondere Herausforderung dar - andererseits bieten sie besondere Möglichkeiten, fremde Kulturen kennen zu lernen und fremdsprachliche Kenntnisse zu vertiefen.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Anschauen
	<p>Schau den Film in Ruhe, möglichst zusammenhängend, an. Aufmerksam Hinsehen – das ist die wichtigste Grundlage jeder Filmanalyse.</p> <p>Halte deine ersten Eindrücke und Wertungen fest. Notiere auch Fragen.</p> <p>Nun kannst du festlegen, welche Filmabschnitte dich besonders beeindruckt haben und für die weiteren Schritte von besonderem Interesse für dich sind.</p> <p>Tipp:</p> <p>Bei diesem ersten Schritt kommt es nicht darauf an, alle Details eines Filmes zu erfassen und zu verstehen. Wenn du einen fremdsprachlichen Film anschaust: Störe Dich nicht an Hörverstehensproblemen!</p>
2	Leitfragen festlegen

Filmanalysen und –interpretationen können sehr unterschiedliche Untersuchungsschwerpunkte haben - je nachdem, um welchen Film es sich handelt, in welchem Zusammenhang man ihn interpretieren will oder welche Erkenntnisinteressen man verfolgen möchte. Deshalb ist es zu Beginn der Analyse wichtig, Untersuchungsschwerpunkte festzulegen und Leitfragen zu formulieren, die man mit der Filmanalyse und –interpretation bearbeiten will.

Beispiele für Untersuchungsschwerpunkte und Leitfragen:

- Ein Spielfilm lässt sich wie ein Kunstwerk analysieren. Du wirst besonders darauf achten, wie die Filmemacher die filmischen Mittel auf eine neue, ungewohnte Weise einsetzen und welche Wirkungen sie damit erzielen.

Mögliche Leitfragen:

- Schlägt der Film eine bestimmten Haltung oder Meinung zu einem Vorgang oder einem Thema vor?
- Setzt ein Musikclip die Musik auf interessante (angemessene, überraschende, werbende, die Zielgruppe berücksichtigende etc.) Weise in Bilder um?
- Wie verändert (interpretiert) ein Film seine literarische Vorlage?
- Vermittelt ein Film neben seinem ausdrücklichen Ziel (wie Spannung, Komik etc.) gewissermaßen „untergründig“ bestimmte Werthaltungen (z.B.: Geschlechtsrollenstereotype, Konfliktlösungsmechanismen, Identifikationsangebote, Vorstellungen von bestimmten Berufsgruppen etc)? Wie beurteilst du diese Werthaltungen?
- Bei der Analyse von Fernsehmassenware – etwa Vorabendserien – geht es natürlich auch um die filmischen Mittel. Besonders bedeutsam ist hier aber auch das Werbeumfeld, die Bedürfnisse der Zuschauer und Zuschauerinnen sowie die Konkurrenz der Fernsehsender.

Mögliche Leitfragen:

- Wie gelingt es einer Serienfolge, die Zuschauer und Zuschauerinnen auf den Fortgang der Serienhandlung neugierig zu machen?
- Bei der Analyse von Nachrichtensendungen oder Dokumentarfilmen liegt der Schwerpunkt eher auf politischen Zusammenhängen. Insbesondere lässt sich herausfinden, mit welchen Mitteln Zuschauer möglicherweise beeinflusst und manipuliert werden.
 - Wie umfassend (reduziert, einseitig) wird ein Ereignis dargestellt?
 - Erlaubt der Film den Zuschauern, sich eine eigene Meinung zu bilden oder wird eine bestimmte Haltung als einzig richtige dargestellt?
 - Mit welchen Mitteln versucht eine Werbesendung vom Kauf eines Produktes zu überzeugen?

Tipps:

Behalte die Leitfrage im Blick, wenn du in den folgenden Schritten arbeitest. Du kannst sie im Verlauf der Arbeit weiter präzisieren oder auch verändern.

Von der gewählten Leitfrage hängt ab, welche der in den folgenden Schritten beschriebenen Vorgehensweisen von besonderer Bedeutung ist und welche übergangen werden können. Deshalb solltest du die Analysewerkzeuge nicht schematisch abarbeiten, sondern dir immer über ihre Bedeutung für die Beantwortung deiner Leitfrage im Klaren sein.

3

Den Inhalt verstehen und wiedergeben

Hier geht es zunächst darum, den Inhalt eines Films richtig zu verstehen. Diese Leitfragen können dir dabei helfen:

Welche Geschichte erzählt der Film? Welche Figuren treten in dem Film auf? Welche Probleme und Konflikte sind zwischen ihnen erkennbar? Welche Situationen werden dargestellt?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Inhalt eines Filmes wiederzugeben. Du kannst z.B. eine Zusammenfassung oder eine Nacherzählung schreiben. Die gebräuchlichste und in den meisten Fällen beste Methode ist aber das „Filmprotokoll“, in dem du die Sinnabschnitte eines Films in tabellarischer Form darstellen kannst. Ein Filmprotokoll ermöglicht eine schnelle Verständigung über den Verlauf eines Filmes in einer Klasse oder Arbeitsgruppe und ist deshalb eine wichtige Grundlage für die folgenden Schritte.

So erstellst du ein Filmprotokoll: Unterteile den Filmverlauf in verschiedene Sinnabschnitte (etwa vergleichbar den „Kapiteln“ in einem Buch), nummeriere sie laufend durch, halte jeweils den Anfangspunkt (Zählwerk) fest, gebe dem Sinnabschnitt eine Überschrift und beschreibe kurz den Inhalt des jeweiligen Sinnabschnitts.

Beispiel für ein Filmprotokoll („Schindlers Liste“)

Nr.	Zählwerk	Titel	Inhalt
1	0.00.00	Gebet	Eine Familie betet. Auf dem Tisch steht eine Kerze. Die Kerze verlöscht.
2	0.01.06	Am Bahnhof	Eine Gruppe von Juden wird am Bahnhof namentlich registriert.
3	0.02.50	Im Nachtclub	Oscar Schindler feiert in einem Nachtclub.
4	0.09.21	Der Buchhalter	Oscar Schindler sucht im Ghetto nach einem Buchhalter für seine Firma.
...

Tipp:

Es liegt in deiner Hand, die Sinnabschnitte zu erkennen, Anfang und Ende festzulegen und eine aussagekräftige Überschrift zu finden. Du wirst schnell erkennen, dass die Festlegung solcher Sinnabschnitte nie eine eindeutige Sache ist, sondern dass man zu unterschiedlichen Ergebnissen kommen kann.

Wenn ihr in einer Gruppe arbeitet, dann solltet ihr euch deshalb nicht zu lange mit der Festlegung der Sinnabschnitte aufhalten, sondern euch nach kurzer Diskussion auf eine praktikable Lösung einigen.

4 Die Struktur verstehen und wiedergeben

Jeder Film hat eine bestimmte Erzählstruktur. Die folgenden Leitfragen können dir helfen, diese Struktur zu erkennen:

In welcher Figurenkonstellation treten die handelnden Personen auf (z.B. Protagonist - Antagonist)? Stellen die Figuren bestimmte Typen dar? Wie verläuft der Spannungsbogen? Gibt es Wende- und Höhepunkte? Gibt es eine erkennbare Erzählperspektive? Lassen sich in der Handlung, den Konflikten oder den Szenarien bestimmte Grundmuster erkennen?

Solche filmischen Strukturen lassen sich oft gut grafisch darstellen (z.B. als Zeichnung in Form einer Mindmap (B 17) oder als Spannungskurve).

5 Die filmsprachlichen Mittel verstehen und wiedergeben

Im Laufe seiner Geschichte hat der Film besondere künstlerische Mittel entwickelt, die Filme von anderen Formen des „Erzählens von Geschichten“ (Romane, Theaterstücke etc) unterscheiden. Diese „filmsprachlichen Mittel“ sind deshalb in der Filmanalyse von besonderer Bedeutung.

Grundsätzlich kann man unterscheiden:

- die Bedeutung von Bildinhalten („Filmsemiotik“)
- die Komposition des einzelnen Filmbildes („mise en scène“)
- die Bedeutung der Bild- oder Kameraperspektive (Einstellungsgröße, Kameraperspektive, Kamerabewegung)
- das Geschehen im Bild (v.a. Bewegung, Mimik und Gestik der Schauspieler)
- das Verhältnis von Bild und Ton
- das Verhältnis von Bewegung im Bild einerseits und Perspektive der Kamera andererseits (Achsenverhältnis)
- das Verhältnis der aufeinander folgenden Einstellungen zu einander („Filmgrammatik“)

Bei der Analyse dieser filmsprachlichen Mittel helfen dir besondere Arbeitsblätter; im Fremdsprachenunterricht sind spezielle Vokabelsammlungen besonders hilfreich.

Zur Darstellung dieser Mittel ist – ähnlich wie in Schritt 2 – eine tabellarische Darstellung sinnvoll. In einem „Sequenzprotokoll“ beschreibst du jede „Einstellung“ (= Filmabschnitt zwischen zwei Schnitten) nach bestimmten formalen Kriterien. Ein solches Sequenzprotokoll ist sehr detailliert – deshalb solltest du es nur für bestimmte, begrenzte Filmabschnitte erstellen.

Beispiel für ein Sequenzprotokoll				
Einstellungsnummer	Bildinhalt	Einstellungsgröße	Kamerabewegung	Ton
1	Menschenmenge auf der Brücke	Totale	Stand	Musik (off)
2	Michael	Halbtotale bis Halbnah	Zoom	Musik (off)
3	Unbekannter Mann	Nah	Schwenk	„Hallo, guten Tag!“
4

6 Hintergrundinformationen recherchieren

Je nach Leitfrage und Film können dir bestimmte Hintergrundinformationen sehr helfen. So kann es zum Beispiel sinnvoll sein, etwas über Regisseure, Schauspieler oder Kameraleute zu erfahren, den historischen Hintergrund, vor dem ein Film spielt, zu recherchieren oder die betriebswirtschaftliche Struktur eines Fernsehsenders zu klären.

7 Die Analyseergebnisse interpretieren

Wie bei einer Textinterpretation kannst du jetzt deine Analyseergebnisse interpretieren. Dazu solltest du deine Teilbeobachtungen zusammenfassend auf deine Leitfrage (vgl. Schritt 2) beziehen, ihr Zusammenspiel beschreiben und eine Bewertung aus deiner Sicht vornehmen.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

„Historische Quellen“ – das sind aus der Vergangenheit überlieferte Dokumente und Gegenstände verschiedenster Art. Sie sind das Grundelement historischer Erkenntnis, denn letztlich ermöglichen nur sie uns, die Vergangenheit so weit wie möglich zu erkennen und zu verstehen, sie – wie die Wissenschaftler sagen – zu „rekonstruieren“ (d.h. „wiederherzustellen“).

Die „Interpretation historischer Quellen“ ist ein verlässliches Verfahren, um historische Quellen „zum Sprechen“ zu bringen, um ihnen also Sinn und Erkenntnisse abzugewinnen. Interpretieren bedeutet, dass wir das in den Quellen Beschriebene oder Dargestellte nicht einfach als Aussagen übernehmen, sondern es kritisch überprüfen und befragen. Historische Quellen sind also kein Selbstzweck, sondern helfen uns bei unserem Bemühen, die Vergangenheit zu verstehen. Am Anfang einer Interpretation historischer Quellen steht deshalb immer eine Leitfrage.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Die Interpretation historischer Quellen ist immer dann sinnvoll, wenn du mit Hilfe historischer Quellen die Vergangenheit verstehen willst.
- Wenn du dich in (wissenschaftlichen) Darstellungen (z.B. im Schulbuch), mit Hilfe von Fernsehdokumentationen oder historischen Spielfilmen über die Vergangenheit informieren willst, musst du andere Verfahren anwenden. Die Methode der Befragung von Zeitzeugen ist im Baustein A04 erläutert.
- In diesem Baustein wird vor allem die Methode der Interpretation schriftsprachlicher Quellen (Texte) erläutert. Andere Quellen (wie Gemälde, Münzen, Karikaturen etc.) werden zwar grundsätzlich nach derselben Methode interpretiert, doch gilt es einige Besonderheiten zu beachten, die du im Geschichtsunterricht lernst.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1****Eine Leitfrage festlegen**

Am Anfang der Interpretation stehen deine Fragen an die Geschichte. Versuche sie möglichst genau in einer oder mehreren Leitfragen zu formulieren. Je nach den Leitfragen, die an sie gestellt werden, können Quellen sehr unterschiedliche Aussagen ermöglichen.

2**Die Quelle analysieren**

In der Analyse wird die Quelle gewissermaßen in ihre Einzelteile zerlegt und untersucht – ähnlich einem Automechaniker, der ein Auto auseinanderbaut, um die Einzelteile zu überprüfen.

Zur Analyse gehören die folgenden Elemente:

- Klärung und Bestimmung der äußeren Merkmale der Quelle:
Um welche Quellenart (Rede, Vertrag, vertraulicher Brief etc.) handelt es sich?
Wer ist der Autor oder die Autorin? Welche Informationen gibt es über ihn oder sie?
An wen ist der Text gerichtet (Adressaten)?
Wann und wo ist die Quelle verfasst worden?
Die Antworten auf diese Fragen klären die Perspektivität der Quelle auf ihren Gegenstand und ihre Aussagekraft für die Beantwortung deiner Leitfrage.
- Wiedergabe des Inhaltes der Quelle:
Du solltest den Inhalt der Quelle zusammenfassend und strukturiert wiedergeben. Dafür gibt es grundsätzlich drei Verfahren: (a) dem Textverlauf folgend, (b) den Gedankenaufbau rekonstruierend oder (c) äußeren Kriterien (z.B. deiner Leitfrage) folgend.
Deine Wiedergabe darf den Quelleninhalt nicht verfälschen. Deshalb darf sie keine Deutungen enthalten und muss in indirekter Rede wiedergegeben werden (vgl. Methodenbaustein B 07b). Wenn du Quellenformulierungen übernehmen möchtest, musst du sie als Zitat kennzeichnen (vgl. Methodenbaustein B 07a).
- Darstellung des historischen Zusammenhanges:
Die Darstellung des historischen Hintergrundes dient der historischen Einordnung der Quelle. Sie soll also alle Fakten und Zusammenhänge klären, die zum Verständnis der Quelle bedeutsam und notwendig sind. Sie muss den Textbezug wahren, also vom Quellentext ausgehen und wieder zu ihm hinführen.
- Analyse der sprachlichen Gestaltung
Die Sprachanalyse dient der Entdeckung sprachlicher (rhetorischer) Gestaltungsmittel, die bestimmte Deutungen nahe legen und ermöglichen, wie z.B. rhetorische Fragen, Ironie, Zuspitzung, Wiederholung, Hervorheben und anschließendes Entkräften von Gegenpositionen etc.

3 Die Quelle interpretieren

Die Interpretation nutzt die Quelle (und die Ergebnisse der Analyse) systematisch zur Rekonstruktion und Deutung von Geschichte. Sie muss also den Erkenntniswert der Quelle für eine historische Fragestellung bestimmen.

Zur Interpretation gehören die folgenden Elemente:

- Bestimmung der Intention des Autors der Quelle
Dieser Schritt bildet die Gelenkstelle zwischen Analyse und Interpretation. Er stellt dar, mit welchen (politischen) Absichten die Quelle verfasst wurde und welche Perspektive auf die Geschichte sie hat. Dazu muss sowohl einerseits der Wortlaut der Quelle wie auch andererseits der historische Hintergrund ausdrücklich einbezogen werden.
- Bewertung der Quelle aus zeitgenössischer Sicht
Diese Bewertung soll die Intention des Autors und die Perspektivität der Quelle in das zeitgenössische (Meinungs-) Spektrum einordnen. Wertungen, die in der Quelle enthalten sind, sollen überprüft und bewertet werden: Sind Fakten einseitig oder falsch dargestellt? Welche andere Sicht hätte es für die Zeitgenossen geben können? Welche Ursachen oder Auswirkungen hatte die vorliegende Haltung? Gab es grundsätzliche Handlungsalternativen? Etc.
- Beurteilung aus heutiger Sicht
Diese Beurteilung soll ausdrücklich deine persönliche Haltung zum Inhalt der Quelle wiedergeben. Um diese anspruchsvolle Aufgabe bewältigen zu können, solltest du zunächst deine bisherigen Interpretationsergebnisse knapp zusammenfassen. Anschließend solltest du deine persönlichen Bewertungskriterien (z.B. bestimmte persönliche Werthaltungen oder politische Positionen) klären und darstellen. Auf diesen Grundlagen wird es dir leichter fallen, die Quelle aus deiner Sicht zu bewerten. In diesem Schritt kannst du auch spätere historische Entwicklungen, die die Zeitgenossen noch nicht kennen konnten, mit einbeziehen.

4 Zusammenfassung der Ergebnisse

Jetzt kannst du klären, in welchem Ausmaß die Interpretation der Quelle zur Beantwortung deiner Leitfrage(n) beitragen konnte. Fasse deine Ergebnisse möglichst knapp und pointiert zusammen. Halte offene oder weiterführende Fragen fest.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Mit dieser Methode kannst du Wissen „aus erster Hand“ erfahren. Experten können über ihr Spezialgebiet berichten, Zeitzeugen über die Vergangenheit. Solche Befragungen (oder – wie es manchmal auch heißt: Interviews) können dir ein sehr anschauliches und konkretes Bild bestimmter Sachbereiche, Lebensbedingungen oder Zeitumstände vermitteln. Schließlich hat eine Befragung einen wichtigen Vorteil gegenüber dem Lernen aus Texten: Du kannst gezielte Fragen stellen oder – wenn du etwas nicht sofort verstehst – um nähere Erläuterungen bitten.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Eine Befragung ist immer dann sinnvoll, wenn du ein bestimmtes Sachgebiet besonders anschaulich und konkret kennen lernen möchtest. Selbstverständlich kommt es dann darauf an, ob ein Experte oder Zeitzeuge zur Verfügung steht.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1 Die Befragung vorbereiten**

Eine Befragung sollte sorgfältig vorbereitet sein, um interessant und ergiebig verlaufen zu können. Dazu gehört vor allem:

- Das Thema der Befragung festlegen und allgemeine Leitfragen formulieren. Dieser Schritt hilft dir, deine Interessen zu klären und zu präzisieren. Thema und Leitfragen kannst du besonders gut formulieren, wenn du dich bereits möglichst weit in das Thema eingearbeitet hast.
- Den Experten oder die Expertin bzw. den Zeitzeugen oder die Zeitzeugin auswählen. Zeitzeugen sollten die historischen Ereignisse oder Lebensumstände, über die du dich informieren willst, selbst erlebt haben. Experten sollten entweder besondere Fachkenntnisse besitzen oder einen bestimmten Lebensbereich aus eigenem Erleben kennen. Es kann sehr sinnvoll sein, mehrere Experten oder Zeitzeugen zu befragen und ihre Auskünfte miteinander zu vergleichen.
- Gehe von deinen Leitfragen aus und formuliere (nicht zu viele) Fragen, die du im Interview stellen willst. Denke daran, nicht nur nach Fakten und Tatsachen, sondern auch nach Gefühlen, Stimmungen oder Meinungen zu fragen.
- Kläre gemeinsam mit deiner Klasse, wer während der Befragung welche Aufgaben übernehmen soll (siehe unten).

2 Die Befragung organisieren

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Befragung durchzuführen: Du kannst Experten oder Zeitzeugen in den Unterricht einladen oder sie (eventuell gemeinsam mit Mitschülern oder Mitschülerinnen) außerhalb des Unterrichts aufsuchen. Du kannst Befragungen auch per Telefon, Brief oder Internet durchführen.

In allen Fällen solltest du in einem Vorgespräch den Termin, die Dauer der Befragung und das Thema mit dem Experten oder Zeitzeugen absprechen.

3 Die Befragung durchführen

- Begrüßung:
Begrüßt den Experten oder Zeitzeugen freundlich und erklärt ihnen, wer ihr seid und warum ihr die Befragung durchführt.
- Befragung:
Stellt eure Fragen. Geht von den vorbereiteten Fragen aus, aber versucht auch, auf die Antworten des Experten oder Zeitzeugen flexibel zu reagieren.
- Dokumentation:
Für die spätere Auswertung müsst ihr die Befragung dokumentieren. Ihr könnt Mitschülerinnen oder Mitschüler bestimmen, die den Befragungsverlauf in Stichworten protokollieren. Ihr könnt die Befragung auch mit einem Cassettenrecorder oder mit einer Videokamera aufzeichnen (in diesem Fall aber die Experten oder Zeitzeugen vorher um Erlaubnis fragen!). Haltet das Datum der Befragung und andere wichtige Daten (z.B. Name, Geburtsjahr, Geschlecht, Beruf etc. des Befragten) schriftlich fest.
- Verabschiedung:
Bedankt euch zum Schluss freundlich dafür, dass sich der Experte oder Zeitzeuge für eure Fragen zur Verfügung gestellt und sein Wissen mit euch geteilt hat.

4 Die Ergebnisse der Befragung ordnen und dokumentieren

Nach der Befragung solltet ihr eure Ergebnisse für die Auswertung vorbereiten. Ordnet euer Material und stellt es anschaulich und systematisch dar. Wenn jemand von einer Reise berichtet hat, könnt ihr den Reiseweg in eine Karte einzeichnen oder eine Zeitleiste erstellen; wenn jemand ein Sachgebiet erläutert hat, könnt ihr Zusammenhänge in einem Schema darstellen; wenn jemand eine bestimmte Meinung vertreten hat, könnt ihr sie in Thesen zusammenfassen etc.

5 Die Befragung auswerten

Die Auswertung einer Befragung kann je nach Thema und Inhalt sehr unterschiedlich ausfallen. Immer aber ist ein Grundsatz ganz besonders wichtig: Experten und Zeitzeugen berichten zwar meist sehr anschaulich und konkret, zugleich aber immer auch aus ihrer besonderen Perspektive. Deshalb sind ihre Aussagen immer subjektiv, manchmal auch sehr einseitig. Aus diesem Grund musst du ihre Aussagen immer kritisch untersuchen und mit anderen Erkenntnissen vergleichen. Die Auswertung einer Befragung sollte immer folgende Elemente enthalten:

- Stelle fest, ob und in welchem Ausmaß die Befragung Antworten auf deine Fragen erbracht hat. Stelle auch fest, welche Fragen offen geblieben sind.
- Kläre Fragen, Unklarheiten und Hintergründe, die während der Befragung angesprochen worden sind.
- Überprüfe die Aussagen der Experten oder Zeitzeugen auf Wahrscheinlichkeit und Schlüssigkeit.
- Stelle fest, welche Perspektive die Aussagen enthalten: Werden bestimmte (z.B. politische) Grundhaltungen, Lebensumstände oder Erfahrungen deutlich, die die Aussagen möglicherweise bestimmt haben?
- Fasse deine Ergebnisse zusammen. Gehe dabei von deinen Leitfragen (vgl. Schritt 1) aus.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Wenn du wichtige Dinge im Unterricht hörst, die du dir nicht über einen längeren Zeitraum merken kannst, hilft dir die Methode, eine Mitschrift als Gedächtnisstütze anzufertigen. So erhältst du eine schriftliche Grundlage für die weitere Arbeit an einem Thema, zu dem du keine schriftliche Ausarbeitung bzw. einen Text bekommen hast.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Eine Mitschrift ist bei Referaten sinnvoll, da der Referierende in der Regel keine umfassende Zusammenfassung der Ergebnisse seines Vortrags liefert. Auch wenn der Referent ein Papier mit den Ergebnissen vorlegt, ist die eigene Mitschrift sinnvoll, da man mit den eigenen Notizen mehr Erinnerungen verknüpft.
- Wenn der Lehrer oder die Lehrerin einen Vortrag hält, hilft dir diese Methode, die wichtigen Aspekte mitzuschreiben.
- In manchen Unterrichtsstunden ist der Gesprächs- oder Diskussionsverlauf wichtig, sodass du die zentralen Argumente aufschreiben möchtest. Auch hier hilft dir die Methode „Mitschrift“.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1 Kopfzeile erstellen**

In einer sogenannten Kopfzeile solltest du das Thema des Vortrags (oder der Diskussion), den Namen des Referenten sowie das Datum festhalten. Nur so kannst du später deine Mitschrift leicht zuordnen und dir den Zusammenhang, in dem der Vortrag (oder die Diskussion) stattgefunden hat, in Erinnerung rufen.

2 Schreiben

Das Mitschreiben erfordert viel Konzentration, deshalb solltest du erst genau zuhören um das Wesentliche eines Gedankens zu verstehen und dann schreiben.
Da du nicht Wort für Wort aufschreiben kannst, was gesagt wird, notiere stichwortartige Zusammenfassungen der Hauptgedanken.
Schreibe unbedingt deutlich und lasse zwischen den einzelnen Punkten Raum für nachträgliche Ergänzungen.

Tipp: Du kannst Abkürzungen verwenden, damit du schneller mitschreiben kannst. Wähle aber nur Abkürzungen aus, die du auch später noch verstehst.
Hilfreich kann es auch sein, Zeichen einzufügen um Zusammenhänge deutlich zu machen (z.B.: → (führt zu), ↔ (es besteht eine Wechselwirkung)).

3 Überarbeiten

Lies dir deine Mitschrift am gleichen Tag, an dem du sie verfasst hast, noch einmal durch, um die Verständlichkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Da dir der Vortrag (oder die Diskussion) jetzt noch gut in Erinnerung ist, kannst du Fehlendes leicht ergänzen und unleserliche oder unverständliche Passagen korrigieren.

Tipp: Wenn deine Mitschrift sehr unübersichtlich geworden ist, solltest du dir die Zeit nehmen, deine Notizen noch einmal „ins Reine“ zu schreiben.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Ein gut geführtes Heft bzw. eine gut geführte Mappe bietet dir gleich mehrere Vorteile. Du kannst schnell und sicher Unterrichtsmaterialien und Unterrichtsinhalte finden. Dies hilft dir z.B. bei Hausaufgaben oder bei der Vorbereitung von Klassenarbeiten. Es fällt dir auch leichter, neuen Unterrichtsstoff in ein bestimmtes Sachgebiet einzuordnen und Bezüge herzustellen. Am Ende des Schuljahres enthält dein Heft oder deine Mappe all die vielen Dinge, die du gelernt hast, in übersichtlicher Form.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- In allen Fächern, in denen du ein Heft oder eine Mappe führst.

Deine Fachlehrerin oder dein Fachlehrer wird dir erklären, wie das Heft bzw. die Mappe geführt werden soll. Deshalb findest du im Folgenden nur einige grundlegende Hinweise.

Diese Aspekte solltest du beachten:

1	Schrift
	Schreibe groß und leserlich, auch wenn es dir schwer fällt. So bleibt das Geschriebene für dich und auch für die Lehrerin oder den Lehrer leserlich.
2	Datum und Überschriften
	Zeitangaben und die Hervorhebung von Themen erhöhen die Übersichtlichkeit: <ul style="list-style-type: none"> • Das Datum hat seinen festen Platz am Rand. • Die Überschriften werden sauber (Lineal verwenden!) unterstrichen.
3	Aufgaben
	Gebe bei Hausaufgaben, Übungen etc. stets die Aufgabenstellung bzw. die Nummer der Übung an.
4	Rand
	Halte links und rechts einen Rand.
5	Inhaltsverzeichnis
	Bei umfangreichen Heften oder Mappen empfiehlt es sich, die Seiten zu nummerieren und ein Inhaltsverzeichnis (ganz vorne auf der ersten Seite) anzulegen.
6	Blätter sofort einordnen
	Ordne lose Blätter gleich ein, so dass sie nicht in deiner Schultasche oder auf deinem Schreibtisch „herumfliegen“. Bei Heften werden die Blätter eingeklebt, bei Mappen eingehftet. Einzuheftende Blätter müssen vorher sauber gelocht worden sein!

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Diagramme bieten dir eine gute Möglichkeit, Zahlen anschaulich darzustellen.

In Diagrammen kannst du Zahlen (Messwerte, Daten) übersichtlich darstellen und vergleichen.

Diagramme helfen dir in vielen Sachzusammenhängen, Gesetzmäßigkeiten zu entdecken.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

wenn du viele Zahlen (Messwerte, Daten) miteinander vergleichen und eine Rangfolge oder

Gesetzmäßigkeiten zwischen ihnen entdecken willst.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1 Thema und Form festlegen**

- a) Thema des Diagramms klären
Kläre das Thema, zu dem du ein Diagramm erstellen möchtest.
Formuliere es möglichst präzise als Überschrift.
- b) Art des Diagramms festlegen
Wenn du absolute Zahlen (Messwerte, Daten) in einem Diagramm darstellen möchtest, verwendest du Piktogramme oder Säulen - bzw. Stabdiagramme.
Wenn du Anteile oder prozentuale Angaben darstellen möchtest, verwendest du Kreis - oder Blockdiagramme.
Wenn du eine Gesetzmäßigkeit zwischen zwei Zahlenreihen (Messwerten) entdecken willst, die sich in Abhängigkeit voneinander entwickeln, verwendest du ein Koordinatensystem, in dem zu jedem Zahlenpaar ein Punkt eingezeichnet wird.

2 Maßstab festlegen

- In Piktogrammen werden Werte zu Merkmalen durch Symbole dargestellt; die Legende erklärt das Piktogramm. Durch Piktogramme kannst du dir sofort bildlich einen Zusammenhang vorstellen. Da man häufig sehr große Zahlen darzustellen hat, muss man runden oder mehrere Symbole zu einem Symbol zusammenfassen, wodurch die Genauigkeit verloren geht. Häufig zeichnet man daher auch halbe oder viertel Symbole.
- Säulen - bzw. Stabdiagramme bestehen aus einer Merkmalachse und einer Werteachse. Für die Werteachse musst du einen geeigneten Maßstab festlegen, so dass du in dem Diagramm alle angegebenen Werte erfassen kannst. Orientiere dich dabei am größten Wert, den du eintragen möchtest. Runde die angegebenen Werte so, dass sie der Genauigkeit deines Maßstabs entsprechen.
- Zur Vorbereitung eines Blockdiagramms legst du einen Block (z.B. ein Rechteck) fest, dessen
- Länge 100% der Messgröße entspricht. Dabei solltest du beachten, dass alle einzutragenden Messwerte möglichst leicht zu markieren sind.
- Zur Vorbereitung eines Kreisdiagramms rechnest du alle Anteile in Winkelgrade um.

3 Diagramm zeichnen

- Zeichne mit spitzem Bleistift, einem Geo - Dreieck und gegebenenfalls mit einem Zirkel.
 - Achte darauf, dass Achsen thematisch korrekt beschriftet und maßstabsgerecht skaliert werden.
 - Zeichne - je nach Art des Diagramms - die Säulen, Punkte, Markierungen, Winkel möglichst exakt ein und beschrifte sie, falls dies zum Verständnis des Diagramms notwendig ist.
 - Wenn du besondere Informationen in dem Diagramm hervorheben möchtest, schraffiere Säulen, Punkte, Blöcke oder Winkel mit unterschiedlichen Farben.
-

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Wenn du zu einem Thema neben dem Inhalt eine Stellungnahme erarbeiten möchtest, hilft dir ein Thesenpapier. So kannst du dir verdeutlichen, zu welchen Schlüssen du gelangst. Wenn du anderen deine Position vorträgst, können sie anhand eines Thesenpapiers besser folgen. Sie können beim Hören bereits anmerken, wo sie nachfragen wollen. Im Idealfall ist ein Thesenpapier bei der Vorbereitung eines Vortrags kaum zusätzliche Arbeit. Es ist nichts anderes als ein knapp und sorgfältig formulierter Vortragsleitfaden.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Ein Thesenpapier ist immer dann sinnvoll, wenn du eine umfassendere Beurteilung in kurzer und gegliederter Form darstellen willst.
- Wenn du eine Stellungnahme ausarbeiten möchtest, ist ein Thesenpapier sinnvoll, denn es informiert nicht nur, sondern es führt auch Beurteilungen an. Thesen reproduzieren nichts, sondern produzieren die eigene Meinung über einen Gegenstand, eine Frage etc..
- Ein Thesenpapier ist hilfreich, die Kommunikation und damit auch die Diskussion auf sachlicher Basis in Gang zu bringen.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1 Thema bearbeiten**

Zu Beginn steht die Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema oder einer bestimmten Literatur. Aufgrund der Bearbeitung stellst du fest, welche Punkte im Zusammenhang des Themas wichtig sind. Diese musst du zunächst – mehr oder weniger geordnet – notieren. Vor diesem Hintergrund bist du nun in der Lage, deinen eigenen Standpunkt stichwortartig festzuhalten.

2 Schreiben des Thesenblattes

Nun kannst du alle wichtigen Aussagen, die (im Vortrag) entwickelt, begründet, erläutert werden sollen, in Kurzform aufschreiben.

Das Thesenpapier soll weder ein Inhaltsverzeichnis noch eine Stichwortsammlung sein. Es sollte das Resultat einer Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema oder einer bestimmten Literatur systematisch wiedergeben.

- Thesen sind daher **sachlogisch** zu **gliedern**, wobei inhaltlich zusammengehörige Thesen unter bestimmten Überschriften der Übersichtlichkeit halber zusammengefasst werden können.
- Sie sind in **kurzen und knappen Sätzen** abzufassen, die den Argumentationsstrang des Autors und die jeweiligen Problempunkte deutlich werden lassen.

Auf dem Papier soll klar werden, um was für eine **Art von These** es sich handelt: eine Wiedergabe, eine Interpretation, eine Kritik, eine Forderung usw.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Du kannst lernen, Dir und deinen Zuhörern über ein Sachgebiet einen Überblick zu verschaffen und eine Präsentationsform zu wählen, die sowohl der Sache als auch deinen Fähigkeiten und Neigungen entspricht.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

Wenn du ein komplexes Themengebiet übersichtlich und gut verständlich einer Zuhörerschaft vortragen möchtest.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Material sammeln
	<p>Verschaffe dir einen Überblick, wo du überall Informationen über dein Thema finden kannst und besorge dir die entsprechenden Bücher oder Ausdrücke aus dem Internet (oder auch CDs, Kassetten, Bilder, Videos u.ä.). Tipp: Oft lohnt es sich, bei Verwandten und Freunden nachzufragen.</p>
2	Material auswerten
	<p>Bestimme zuerst die Leitfrage. Das Referat ist insgesamt Antwort auf die Leitfrage! Markiere dann die Textteile, die für dein Thema wichtig erscheinen (bzw. notiere die CD / Kassetten, - Videoausschnitte).</p> <p>Überlege:</p> <ul style="list-style-type: none"> • was wissen die Zuhörer bereits • was müssen sie unbedingt wissen/erfahren • was interessiert sie • was könnte sie langweilen <p>Ordne das Material dann nach Unterthemen, z.B. beim Thema Familie: Großfamilie, Kleinfamilie, Elternbeziehung, Eltern- Kindbeziehung.</p> <p>Tipp: Manches von dem, was den anderen bekannt ist, sollte man ruhig aufgreifen, um eine klare Übersicht geben zu können und um sicher zu sein, dass alle gewisse Grundkenntnisse haben.</p>
3	Kurzvortrag/ Referat entwerfen

Wichtig ist es, mindestens drei Teile anzulegen:

- 1. die Einleitung
- 2. den Hauptteil mit den einzelnen Informationen oder Argumenten
- 3. das Schlußwort (Zusammenfassung, Ausblick)

Überlege zuerst einen interessanten Einstieg in das Thema.

Dann mache dir Stichpunkte zum Hauptteil des Referats. Dort sollst du das Thema entwickeln. Er enthält den Kern der Aussage, die Botschaft. Hier ist es wichtig, dass du den Stoff in sich schlüssig gliederst, so dass sich jeder Teilschritt aus dem vorhergehenden ergibt. Ein roter Faden sollte erkennbar sein.

Überlege dir nun einen passenden Schluss und runde deinen Vortrag ab! Der letzte Eindruck ist am wichtigsten.

Du kannst das Referat dadurch abschließen, dass du die wichtigsten Aussagen noch einmal knapp darlegst (Zusammenfassung).

Geht es um die Frage, welche Meinungen und Urteile es zur Sache gibt, dann kannst du im Schlussteil deinen eigenen Standpunkt darlegen und erläutern (Stellungnahme).

Ein neuer, im Hauptteil noch nicht angesprochener Gesichtspunkt kann auch in der Frage liegen, wie sich die im Referat dargestellte Sachlage entwickeln könnte (Ausblick in die Zukunft).

4 Niederschrift formulieren

Für ein Referat muss man eine Niederschrift anfertigen.

Für einen Vortrag empfiehlt sich eine Niederschrift, wenn du nicht sicher bist, ob dir die passenden Worte im rechten Moment einfallen.

5 Medien auswählen

Grundsätzlich gilt: Lass dein Publikum nicht nur Worte hören! Visuelle Medien – oder auch Hörbeispiele - haben nämlich doppelte Vorteile: Sie dienen dem Zuhörer zum besseren Verständnis und dem Referenten als unauffälliger Spickzettel.

Medien machen den Vortrag außerdem interessanter.

Überlege deshalb, welche Medien du einsetzen möchtest und kannst.

Du musst sicherstellen, dass die für die Präsentation notwendigen Geräte verfügbar sind!

Folgende Medien bieten sich an:

- Tafelanschrieb (oder Beschriftung von Folien): Thema, Schlüsselwörter, wichtigen Fachbegriffe oder Eigennamen, zentrale Aussagen
 - Abbilder (Fotos, Zeichnungen, laufende Bilder)
 - Symbolhafte Verdeutlichung
 - Das Fluss-Diagramm (vgl. Baustein ...)
 - Die Mindmap (vgl. Baustein ...)
 - Folie
 - PowerPoint-Präsentation
 - Historische oder geographische Landkarten als Wandkarten oder Folie
- Tipp:** In Musik oder auch in anderen Fächern, z.B. Englisch, Deutsch, Biologie kann man bei entsprechenden Themen auch akustische Medien einsetzen (z.B. Vogelstimmen auf Kassette)

6 Präsentation vorbereiten

Übe deinen Vortrag und den Medieneinsatz vor bekanntem Publikum. Achte darauf, die gesetzte Zeit nicht zu überschreiten. Prüfe, ob du dich klar ausgedrückt hast.

7 Referat/ Vortrag präsentieren

Du solltest daran denken, dass der Zuhörer sofort verstehen muss, was du sagen willst. Deshalb musst du klar und langsam sprechen.
Außerdem solltest du vor Beginn ankündigen, wie dein Vortrag strukturiert ist.
Weise bei Erreichen jedes Punktes darauf hin, an welcher Stelle ihr angelangt seid.
Gib am Ende Gelegenheit, Fragen zu stellen.

Tipp: Schau dein Publikum an! Dann merkst du, wo etwas unklar ist.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Du kannst lernen, Dir und deinen Zuhörern über ein Sachgebiet einen Überblick zu verschaffen und eine Präsentationsform zu wählen, die sowohl der Sache als auch deinen Fähigkeiten und Neigungen entspricht

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Wenn du ein komplexes Themengebiet übersichtlich und gut verständlich einer Zuhörerschaft vortragen möchtest

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1 Material sammeln**

Verschaffe dir einen Überblick, wo du überall Informationen über dein Thema finden kannst und besorge dir die entsprechenden Bücher oder Ausdrücke aus dem Internet (oder auch CDs, Kassetten, Bilder, Videos u.ä.).
Tipp: Oft lohnt es sich, bei Verwandten und Freunden nachzufragen.

2 Material auswerten

Bestimme zuerst die Leitfrage. Das Referat ist insgesamt Antwort auf die Leitfrage! Markiere dann die Textteile, die für dein Thema wichtig erscheinen (bzw. notiere die CD / Kassetten, - Videoausschnitte).

Überlege:

- was wissen die Zuhörer bereits
- was müssen sie unbedingt wissen/erfahren
- was interessiert sie
- was könnte sie langweilen

Ordne das Material dann nach Unterthemen, z.B. beim Thema Familie: Großfamilie, Kleinfamilie, Elternbeziehung, Eltern- Kindbeziehung.

Tipp: Manches von dem, was den anderen bekannt ist, sollte man ruhig aufgreifen, um eine klare Übersicht geben zu können und um sicher zu sein, dass alle gewisse Grundkenntnisse haben.

3 Referat entwerfen

Wichtig ist es, mindestens drei Teile anzulegen:

- 1. die Einleitung
- 2. den Hauptteil mit den einzelnen Informationen oder Argumenten
- 3. das Schlußwort (Zusammenfassung, Ausblick)

Überlege zuerst einen interessanten Einstieg in das Thema.

Dann mache dir Stichpunkte zum Hauptteil des Referats. Dort sollst du das Thema entwickeln. Er enthält den Kern der Aussage, die Botschaft. Hier ist es wichtig, dass du den Stoff in sich schlüssig gliederst, so dass sich jeder Teilschritt aus dem vorhergehenden ergibt. Ein roter Faden sollte erkennbar sein.

Überlege dir nun einen passenden Schluss und runde deinen Vortrag ab! Der letzte Eindruck ist am wichtigsten.

Du kannst das Referat dadurch abschließen, dass du die wichtigsten Aussagen noch einmal knapp darlegst (Zusammenfassung).

Geht es um die Frage, welche Meinungen und Urteile es zur Sache gibt, dann kannst du im Schlussteil deinen eigenen Standpunkt darlegen und erläutern (Stellungnahme).

Ein neuer, im Hauptteil noch nicht angesprochener Gesichtspunkt kann auch in der Frage liegen, wie sich die im Referat dargestellte Sachlage entwickeln könnte (Ausblick in die Zukunft).

4 Niederschrift formulieren

Für ein Referat muss man eine Niederschrift anfertigen.

Für einen Vortrag empfiehlt sich eine Niederschrift, wenn du nicht sicher bist, ob dir die passenden Worte im rechten Moment einfallen.

5 Medien auswählen

Grundsätzlich gilt: Lass dein Publikum nicht nur Worte hören! Visuelle Medien – oder auch Hörbeispiele - haben nämlich doppelte Vorteile: Sie dienen dem Zuhörer zum besseren Verständnis und dem Referenten als unauffälliger Spickzettel.

Medien machen den Vortrag außerdem interessanter.

Überlege deshalb, welche Medien du einsetzen möchtest und kannst.

Du musst sicherstellen, dass die für die Präsentation notwendigen Geräte verfügbar sind!

Folgende Medien bieten sich an:

- Tafelanschrieb (oder Beschriftung von Folien): Thema, Schlüsselwörter, wichtigen Fachbegriffe oder Eigennamen, zentrale Aussagen
 - Abbilder (Fotos, Zeichnungen, laufende Bilder)
 - Symbolhafte Verdeutlichung
 - Das Fluss-Diagramm (vgl. Baustein ...)
 - Die Mindmap (vgl. Baustein ...)
 - Folie
 - PowerPoint-Präsentation
 - Historische oder geographische Landkarten als Wandkarten oder Folie
- Tipp:** In Musik oder auch in anderen Fächern, z.B. Englisch, Deutsch, Biologie kann man bei entsprechenden Themen auch akustische Medien einsetzen (z.B. Vogelstimmen auf Kassette)
-

6 Präsentation vorbereiten

Übe deinen Vortrag und den Medieneinsatz vor bekanntem Publikum. Achte darauf, die gesetzte Zeit nicht zu überschreiten. Prüfe, ob du dich klar ausgedrückt hast.

7 Referat präsentieren

Du solltest daran denken, dass der Zuhörer sofort verstehen muss, was du sagen willst. Deshalb musst du klar und langsam sprechen.
Außerdem solltest du vor Beginn ankündigen, wie dein Vortrag strukturiert ist.
Weise bei Erreichen jedes Punktes darauf hin, an welcher Stelle ihr angelangt seid.
Gib am Ende Gelegenheit, Fragen zu stellen.

Tipp: Schau dein Publikum an! Dann merkst du, wo etwas unklar ist.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Mit dieser Methode erleichterst du den Zuhörern, deinem Referat zu folgen und sie können deinen Vortrag besser verstehen. Außerdem kann man so die Diskussion am Ende vor bereiten.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

Bei jeder Form des mündlichen Vortrags, z.B. bei Referaten und Präsentationen von Arbeitsergebnissen

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Kerngedanken herausarbeiten
	Orientiere dich an der Gliederung deines Vortrags. Unterstreiche die wichtigsten Kerngedanken in deinem Vortrag zu deinem Thema und formuliere sie aus !
2	Formulierung überarbeiten
	Deine Sätze sollten kurz formuliert werden. Tipp: Ganze Sätze sind nicht notwendig. Beispiel: Familie und Nestgefühl
3	Provokative Aussagen finden
	Um die Diskussion am Ende des Vortrags zu unterstützen, solltest du nach Aussagen suchen, die unterschiedliche Reaktionen bei den Zuhörern auslösen können. So werden die Zuhörer eher miteinander diskutieren wollen. Beispiel: Familie- ein überaltertes Rollenmodell?
4	Länge überprüfen
	Dein Thesenpapier sollte nicht mehr als 1 – 2 Seiten lang sein. Im Allgemeinen reicht eine Seite aus. Bei längeren Thesenpapieren sind deine Zuhörer mehr mit dem Papier als mit deinem Vortrag beschäftigt. Tipp: Du solltest auch deine visuellen Vortragshilfen (Tafelbilder, Skizzen, Graphiken) aufnehmen!
5	Thesenpapier austeilen
	Erst wenn du am Ende der Einleitung des Referats angekommen bist und der Zuhörer weiß, wie dein Referat strukturiert ist, solltest du das Papier herumgehen lassen. Jetzt sind die Zuhörer nämlich motiviert, dir zuzuhören. Tipp: Wenn du nur wenige Zuhörer hast, gib jedem persönlich ein Papier in die Hand. Das schafft Kontakt und Bereitschaft, deinem Referat zu folgen.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Mit dieser Methode, die dem Berichten und Beschreiben verwandt ist, gelingt es dir, eine Sache oder einen Vorgang, ein Gespräch oder einen Beschluss genau darzustellen.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

Sie ist dann sinnvoll, wenn man den Verlauf einer Diskussion in einer Unterrichtsstunde, Ergebnisse einer Arbeitsphase während einer längeren Gruppenarbeit für die ganze Klasse oder Ergebnisse einer Verfügungsstunde in der Klasse braucht, bei der ihr wichtige Klassenangelegenheiten bespricht und darüber beschließt.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Entscheiden, welche Art des Protokolls nötig ist
	<p>Die wichtigste Unterscheidung ist die zwischen Verlaufs- und Ergebnisprotokoll.</p> <p>Bei einem Verlaufsprotokoll musst du den genauen Ablauf eines Arbeitsprozesses, einer Diskussion oder einer Unterrichtsstunde mitschreiben und im Protokoll aufschreiben. Zum Beispiel ist ein Versuchsprotokoll in einer Physikstunde eine besondere Form des Verlaufsprotokolls. Hier musst du aber noch zusätzliche Anforderungen beachten, die im Physik-, Chemie- oder Biologieunterricht besprochen werden.</p> <p>Das Ergebnisprotokoll enthält nur die Ergebnisse einer Diskussion (z.B. Beschlüsse), einer Gruppenarbeit (z.B: ein Thesenpapier, eine Zeitleiste, ein ausgefülltes Arbeitsblatt etc.) oder einer Unterrichtsstunde (z.B: Tafelbild).</p>
2	Aufmerksam zuhören und Notizen anfertigen
	<p>Am besten ist es, wenn man zu zweit ein Protokoll übernimmt. Man schreibt sich entsprechend der Art des Protokolls alle wichtigen Dinge auf. Stichworte reichen häufig, wenn es aber auf den genauen Wortlaut ankommt, musst du ihn mitschreiben.</p>
3	Protokolle sofort verfassen
	<p>Wenn man die Protokollaufzeichnungen zu lange liegen lässt, kann man sich häufig keinen Reim mehr darauf machen. Am besten sofort am selben Nachmittag ausformulieren.</p>
4	Die Form des Protokolls

Der sogenannte Protokollkopf muss folgende Angaben enthalten: Titel der Veranstaltung, Datum, Uhrzeit (Anfang, Ende), Ort, Anwesende, Protokollant, Thema

Der Hauptteil enthält die Tagesordnung bzw. die behandelten Aspekte in chronologischer Reihenfolge. Du kannst sie erst (vergleichbar einem Inhaltsverzeichnis) ganz abschreiben – das erleichtert dem Leser oder der Leserin den Überblick. Üblich ist jedoch, jedem Tagesordnungspunkt bzw. Inhaltsaspekt gleich den Verlauf (Verlaufsprotokoll) bzw. die Ergebnisse (Ergebnisprotokoll) zuzuordnen.

Zum Schluss vermerkst du das Datum, an dem du das Protokoll geschrieben hast, und unterschreibst es.

5 Darstellungsform

Denke daran, dass du in deinem Protokoll die Aussagen oder Meinungen anderer Menschen wiedergibst und dass diese mit Recht den Anspruch haben im Protokoll „richtig“, d.h. auf angemessene und neutrale Weise, wiedergegeben zu werden. Deshalb musst du das Protokoll ebenso wie einen Bericht in einem sachlichen Stil verfassen. Es dürfen keine Wertungen oder Gefühle deutlich werden. Das ist auch wichtig bei der Wortwahl. Auch hier musst du sachlich bleiben. Falls du aus deiner Sicht als Protokollant Ergänzungen oder Anmerkungen zu machen hast, musst du sie mit der entsprechenden Formulierung versehen: („Anmerkung bzw. Ergänzung des Protokollanten oder der Protokollantin“)

6 Sprachliche Mittel

Das Tempus des Protokolls ist das Präsens. Wenn Redebeiträge wiedergegeben werden, dann kannst du entweder wörtlich zitieren (Anführungszeichen) oder die indirekte Rede (Konjunktiv) benutzen.

Methodenbaustein C 08	Ausstellung	Einführung: Kunst 7
------------------------------	--------------------	------------------------

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Wenn du zu einem Thema Ergebnisse / Exponate einer Öffentlichkeit in ansprechender Form präsentieren möchtest, kannst du die Methode „Ausstellung“ wählen.

Mit einer Ausstellung kann man die Besucherinnen und Besucher an einem Thema teilhaben lassen und sie über bestimmte Dinge sowie Zusammenhänge informieren.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Wenn du oder ihr als Klasse ein Thema erarbeitet habt und die Ergebnisse einer größeren Öffentlichkeit zeigen wollt, bietet sich als Präsentationsform die Ausstellung an.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:

1	Thema und Titel festlegen
	Zunächst müsst ihr den „gemeinsamen Nenner“ der Ausstellung festlegen. Es ist möglich, dass dieses Thema noch in „Unterthemen“ aufgegliedert werden kann, die ihr ebenfalls zu Beginn festlegt. Die Ausstellung sollte einen einprägsamen Titel haben.
2	Inhalte erarbeiten
	Nun könnt ihr arbeitsteilig daran gehen, die Inhalte zu erarbeiten. Jeder und jede sollte bei der Arbeit stets „den gemeinsamen Nenner“ vor Augen haben. Auch kann es sinnvoll sein, zwischendurch mit den anderen Gruppen Kontakt aufzunehmen, um Überschneidungen zu vermeiden.
3	Ausstellungskonzept erarbeiten
	Nun solltet ihr entscheiden, wie und in welcher Form ihr die Ausstellung präsentieren wollt. Zunächst könnt ihr festlegen, wie viele Objekte und / oder Schautafeln ihr ungefähr in der Ausstellung zeigen wollt. Bei der genaueren Planung ist es hilfreich, sich immer wieder in die Situation des Betrachters zu versetzen. Z.B. sollte die Schrift so groß gewählt sein, dass man sie auf eine Entfernung ohne Anstrengung lesen kann. Außerdem sollte man nicht zu viele verschiedenen Schrifttypen verwenden; einigt euch auf einen Schrifttyp, der euch für euer Thema sinnvoll erscheint. Die Erstellung eines Zeitplanes für die folgenden Schritte ist sehr hilfreich, damit ihr bis zur Ausstellung alles in Ruhe erledigen könnt. Tipp: Zeichnet als Hilfe einen Grundriss, in den ihr wichtige Maße, besonders die der Bodenflächen und Wandlängen eintragt.
4	Ausstellungsobjekte und – materialien auflisten und besorgen
	Nun müsst ihr eine Liste erstellen, in der ihr alles erforderliche Material auflistet und festlegt, wer es besorgt. Wenn ihr eine Ausstellung von bereits vorhandenen Objekten plant, überlegt euch, welche Objekte und welche Abbildungen für Schautafeln ihr sinnvoller Weise in eurer Ausstellung zeigen wollt und haltet dies in einer kurzen Aufstellung fest. Versucht nun, entsprechend eurer Aufstellung alle Objekte und Abbildungen zu beschaffen.
5	Begleittexte verfassen

	<p>Damit der Besucher wichtige Informationen zu den Objekten / Abbildungen etc. der Ausstellung erhält, solltet ihr interessante, aber nicht zu umfangreiche Begleittexte verfassen.</p> <p>Tipp: Damit die Begleittexte gut lesbar sind, sollten sie auf dem Computer geschrieben und dann ausgedruckt werden. Sinnvoll ist es, den „Blocksatz“ zu wählen. Die Auswahl der Schriftsorte sollte nicht wahllos erfolgen. Frakturschrift verweist auf Vergangenes, eine Schnörkelschrift wirkt verspielt, was nicht zu jedem Thema passt. Für die Objekte bieten sich kleine Schilder als Kurzinformation (z.B. was, woher, wie alt?) an.</p>
6	Schautafeln erstellen
	<p>Nun könnt ihr die Begleittexte den Abbildungen zuordnen und die Materialien auf einen neutralen, einfarbigen Karton (als Hintergrund) aufkleben. Wenn Bilderrahmen zur Verfügung stehen, muss das Format der Karton entsprechend gewählt werden.</p> <p>Tipp: Die Formate können durchaus das übliche Format 50x70 verlassen. Die Tonpapiere kann man mit dem Schneidegerät im Zeichensaal zu schmaleren oder kleineren Formaten verändern. Außerdem kann man Elemente mit dem Cutter oder der Schere zu Sprechblasen, Sternen, Fahnen oder Ähnlichem bearbeiten.</p>
7	Begleitinformation zur Ausstellung erstellen
	<p>Für die Besucher der Ausstellung solltet ihr einen kurzen Text (von höchstens 2 Seiten) zusammenstellen, aus dem sie u.a. entnehmen können, welches Ziel ihr mit der Ausstellung verfolgt.</p> <p>Tipp: Damit auch dieses Infoblatt gut lesbar ist, solltet ihr es ebenfalls auf dem Computer (im ‚Blocksatz‘) schreiben und dann vervielfältigen.</p>
8	Informationsplakat entwickeln
	<p>Um eure Ausstellung auch in einer breiteren Öffentlichkeit bekannt zu machen, solltet ihr einige Plakate gestalten, aus denen alle wichtigen Informationen zur Ausstellung hervorgehen, vor allem Ort und Zeitraum.</p> <p>Tipp: Beim der Plakatgestaltung (im Format von mindestens DIN A3) solltet ihr darauf achten, dass neben einem möglichst auffällig gestalteten Bildmotiv auch der Titel der Ausstellung deutlich hervorgehoben ist.</p>
9	Ausstellung zusammenstellen und aufbauen
	<p>Bereitet nun die Ausstellung vor, indem ihr die Schautafeln rahmt und dann zusammen mit den Objekten und den erforderlichen Materialien für deren Präsentation (evtl. Sockel, Stoffe zum Drapieren etc.) im Ausstellungsbereich zurechtstellt. Dann erfolgt der gemeinsam Aufbau der gesamten Ausstellung.</p> <p>Tipp: Wenn ihr eine Eröffnung plant, sollte ein kleiner Vortrag vorbereitet und können eventuell Führungen geplant werden.</p>
10	Ausstellung wieder abbauen
	<p>Nachdem ihr eure Ausstellung eine Zeit lang der Öffentlichkeit präsentiert habt, muss sie auch wieder abgebaut werden. Eventuell können Produkte, wie zum Beispiel Plakate, nun in eurem Klassenraum aufgehängt werden. Das solltet ihr mit den Fach- und KlassenlehrerInnen absprechen.</p>

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Mit dem Praktikumsbericht kannst du deine Erfahrungen im Betriebspraktikum systematisch auswerten und darstellen. So kann der Praktikumsbericht dir helfen, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und die Vielzahl deiner konkreten Erfahrungen in Schlussfolgerungen für deinen weiteren beruflichen Lebensweg umzuwandeln. Mit Hilfe des Praktikumsberichtes kannst du außerdem deine Erfahrungen und Schlussfolgerungen an Andere (deine Leser) weitergeben. Weil derartige Berichte in vielen Berufen von großer Bedeutung sind, kann deine Fähigkeit, Erfahrungen systematisch zusammenzufassen und schriftlich darzulegen, dir in deinem späteren Berufsleben helfen. Schließlich kann der Praktikumsbericht ein ganz persönliches Dokument der Erinnerung an eine oftmals sehr interessante und wichtige Erfahrung werden.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Immer dann, wenn du ein Praktikum absolvierst. Dabei kommt es nicht auf die Art und die Dauer des Praktikums an. Ein Praktikumsbericht ist auch (oder sogar besonders) dann sinnvoll, wenn du während des Praktikums unangenehme oder belastende Erfahrungen machen solltest. Der Bericht hilft dir auch solche Erfahrungen gewinnbringend zu verarbeiten.

In diesen Schritten kannst du vorgehen:**1****Den Bericht vor Beginn des Praktikums vorbereiten**

- Ein Praktikumsbericht stellt Anforderungen an deine sprachlichen Fähigkeiten. Vor allem musst du wissen, nach welchen Regeln man einen „Bericht“ verfasst. Frage gegebenenfalls im Deutsch- oder Politikunterricht nach.
- Vergegenwärtige dir den Aufbau, die einzelnen Bestandteile (Kapitel) und die formalen Anforderungen an den Praktikumsbericht (vgl. die Übersicht in Schritt 3). Frage gegebenenfalls im Politikunterricht nach.
- Das Kapitel des Praktikumsberichtes, in dem du deine Erwartungen an das Praktikum darstellst, (vgl. Schritt 3) solltest du schon vor Beginn des Praktikums schreiben. Tipp: Es hat sich oft als sinnvoll erwiesen, die Erwartungen in einerseits positive Erwartungen und andererseits Befürchtungen zu gliedern. Folgende Aspekte können in diesem Kapitel zum Beispiel eine Rolle spielen: Umstellung von der Schule auf den Berufsalltag; Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen; Verhältnis zur Betriebsleitung; Hoffnungen oder Befürchtungen in Bezug auf bestimmte konkrete Erfahrungen; Einblick in Betriebsstrukturen und –abläufe; Einblick in bestimmte, für einen Arbeitsbereich typische Inhalte, Verfahren oder Anforderungen; Chancen und Grenzen für die eigene Berufs- oder Ausbildungsorientierung; mögliche Anforderungen an die eigene Person.

2**Den Bericht während des Praktikums vorbereiten**

- Die wichtigste Bedingung für ein erfolgreiches Praktikum und einen guten Praktikumsbericht ist deine Haltung im Praktikumsbetrieb. Du solltest höflich sein und dich an die gegebenen Bedingungen im Betrieb anpassen. Zugleich solltest du auf aktive Weise „die Augen offen halten“, Fragen stellen und sowohl deine Arbeitsumgebung wie dein eigenes Verhalten immer wieder kritisch betrachten.
- Du kannst dir deine spätere Arbeit erheblich erleichtern, wenn du dir bereits während des Praktikums Notizen machst und Erkundigungen einziehst. Das gilt ganz besonders für die Kapitel 4 (Erkundung des Betriebes) und 5 (Zwei Tagesberichte).
- Wenn du – um deinen Bericht anschaulich zu gestalten – Fotografien machen möchtest, so frage deinen Betreuer oder deine Betreuerin im Betrieb unbedingt vorher um Erlaubnis. Das selbe gilt für den Fall, dass du Kollegen oder Kolleginnen im Bericht namentlich erwähnen willst. Die Namen von Kunden, Patienten oder Klienten gehören in keinem Fall in einen Praktikumsbericht.

Schon während des Praktikums solltest du dein Wahlpflichtthema (Kapitel 6) festlegen. So kannst du noch im Betrieb Informationen einholen, Material (wie Fachliteratur, Broschüren, Zeichnungen etc.) besorgen oder kompetente Interviewpartner finden.

3 Den Bericht nach Beendigung des Praktikums verfassen

Dein Bericht soll neun Kapitel enthalten:

1. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
2. Persönliche Daten
(Vorname, Name, Klasse, deine Anschrift, Name des Praktikumsbetriebes, Adresse des Praktikumsbetriebes, betreuende Person(en) im Betrieb, Betreuungslehrkraft)
3. Erwartungen an das Praktikum
Deine persönlichen Erwartungen und auch Befürchtungen hast du bereits vor Beginn des Praktikums aufgeschrieben (vgl. Schritt 1). Überprüfe deinen Text noch einmal in inhaltlicher und sprachlicher Hinsicht.
4. Grundinformationen zum Betrieb und zum Arbeitsplatz
Während des Praktikums hast du deinen Betrieb erkundet (vgl. Schritt 2). In diesem Kapitel stellst du deine Ergebnisse systematisch dar: Welche Produkt wird hergestellt bzw. welche Dienstleistung wird angeboten? Zu welcher Branche gehört der Betrieb? Wie ist er aufgebaut? Welche Abteilungen umfasst der Betrieb?
In großen Unternehmen beschreibst du das gesamte Unternehmen nur ganz knapp und gehst dann genauer auf die Abteilung ein, in der du dein Praktikum absolviert hast.
Zur Ausarbeitung dieses Kapitels kannst du auf Informations- oder Werbebroschüren deines Unternehmens zurückgreifen. Aber Achtung: Solche Broschüren oder Internetauftritte sind oft in einem sehr werbenden Stil verfasst, denn das Unternehmen will sich ja positiv darstellen. Diesen Stil darfst du auf keinen Fall unkritisch in deinen Bericht übernehmen. Statt dessen musst du versuchen, einen distanzierten, möglichst objektiven Blick einzunehmen.
Zu diesem Kapitel gehört auch eine konkrete Beschreibung deines Arbeitsplatzes. Wenn deine Arbeitsumgebung oft gewechselt hat, solltest du einen bestimmten Arbeitsplatz beispielhaft beschreiben.
Die Grundinformationen zum Betrieb und zum Arbeitsplatz kannst du mit Hilfe von Lageskizzen oder Fotografien anschaulich gestalten.
5. Zwei ausführliche Tagesberichte
Der erste Bericht muss vom zweiten Tag stammen, beim zweiten kannst du dir einen Tag auswählen. Berichte in zwei jeweils zusammenhängenden Texten. Im Mittelpunkt deiner Berichte sollen die Tätigkeiten stehen, die du an diesen Tage ausgeübt hast. Nutze die Aufzeichnungen, die du während des Praktikums angefertigt hast. Denke daran, dass Berichte sachlich formuliert sein sollen: Bewertungen gehören nicht in dieses Kapitel, sondern in das „kritische Resümee“ (Kapitel 7).
6. Wahlpflichtthema
In diesem Kapitel beschäftigst du dich genauer und ausführlicher mit einem besonderen Gesichtspunkt der in deinem Betrieb stattfindenden Arbeitsprozesse. Dein Text sollte einerseits einen konkreten Bezug zu deinen praktischen Erfahrungen enthalten und andererseits zeigen, dass du dir darüber hinausgehende Kenntnisse angeeignet hast. Wenn du zum Beispiel in einem Kindergarten gearbeitet hast, kannst du dich mit einer pädagogischen Fragestellung befassen. Wenn du im Krankenhaus gearbeitet hast, kannst du zum Beispiel eine bestimmte Untersuchung, die du selbst miterlebt hast, in ihren Möglichkeiten und Grenzen darstellen. In der Industrie kannst du die Vor- und Nachteile eines neuen Produktionsverfahrens, das du kennen gelernt hast, erörtern.
In allen diesen Fällen ist es wichtig, dass du bestimmte Prozesse oder Strukturen nicht nur beschreibst, sondern auch unter bestimmten Gesichtspunkten erörterst. Zu Beginn des Kapitels solltest du begründen, warum du gerade dieses Thema gewählt hast. Auf diese Weise machst du dir selbst und deinem Leser bzw. deiner Leserin klar, warum und mit welcher Zielsetzung du dieses Thema bearbeitest.
7. Kritisches Resümee des Praktikums
In diesem Kapitel verfasst du eine eigene zusammenfassende Darstellung und

4 | **Abschließende Kontrolle des Praktikumsberichtes**

Wenn du deinen Bericht erstellt hast, solltest du ihn kontrollieren. In der folgenden Checkliste sind wichtige Kontrollaspekte und -fragen notiert:

- Du kannst deinen Bericht handschriftlich oder mit einem Textverarbeitungsprogramm verfassen. In jedem Fall musst du ihn zum Schluss noch einmal gründlich auf mögliche Rechtschreib- oder Zeichensetzungsfehler kontrollieren.
- Ist die äußere Form des Berichtes sauber und gut leserlich? Achte auf eine korrekte Formatierung, wenn du ein Textverarbeitungsprogramm benutzt.
- Haben alle Kapitel des Berichtes die korrekte, ihnen angemessene sprachliche Form (vgl. Schritt 3)?
- Wenn du veranschaulichende Materialien (Fotos, Skizzen, Prospektausschnitte, Arbeitsproben etc) in deinem Bericht verwendest, sollten diese nicht willkürlich eingefügt, sondern in den Text integriert sein (z.B. durch Hinweise im Text, kurze Hinweise oder Erläuterungen unter den Materialien, Überschriften etc). Hast du – falls Personen auf Fotografien zu sehen sind – diese um Erlaubnis gefragt?
- Hast du alle wörtlich aus Büchern, Prospekten, dem Internet etc. übernommenen Textpassagen als Zitate gekennzeichnet und ihrer Herkunft im Literaturverzeichnis angegeben? Hinweise zum richtigen Zitieren findest du im Deutschbuch auf Seite 296.

5 | **Den Bericht abgeben**

Gebe den Bericht spätestens am Abgabetermin bei deiner Betreuungslehrerin oder deinem Betreuungslehrer ab. Wenn du deine Zeit vorher klug und vorausschauend eingeteilt hast, wirst du zum Schluss nicht in Hektik geraten.

Was können Sie mit dieser Methode erreichen?

Mit Hilfe dieser Methode können Sie eine Facharbeit von der Themenfindung bis hin zur Endkontrolle selbstständig entwickeln und verfassen.

Eine Facharbeit ist eine längere, zusammenhängende und schriftliche Abhandlung zu einem Thema, die bereits Elemente wissenschaftlichen Arbeitens enthält. Die Kenntnis dieser Methode ist deshalb ebenso wie das Erstellen einer bestimmten Facharbeit bereits eine wichtige Vorbereitung auf Studium und Beruf.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Wenn Sie vor der Aufgabe stehen, eine Facharbeit zu verfassen.
- Wenn Sie – unabhängig von einer Facharbeit im engeren Sinne – ein Thema schriftlich ausarbeiten möchten.

In diesen Schritten können Sie vorgehen:**1 Thema und Untersuchungsaspekte festlegen**

Meist beginnt die Facharbeit mit einer groben Vorstellung von Gegenstandsbereichen oder Fragen, die Sie interessieren könnten. Im ersten Schritt geht es nun darum, diese allgemeinen Vorstellungen zu präzisieren und einzugrenzen. Auf diese Weise schaffen Sie sich eine sinnvolle und praktikable Basis für Ihre weitere Arbeit. Gehen Sie so vor:

- Thema formulieren
Ein Thema soll einen bestimmten Gegenstandsbereich mit einer Frage- oder Problemstellung verbinden (Thema = Gegenstand + Frage). Die im Thema aufgeworfene Frage- oder Problemstellung gilt es dann, in der Facharbeit zu beantworten.

Checkliste für die Formulierung von Themen:

- Ist das Thema nicht zu eng, aber auch nicht zu weit formuliert?
- Weckt die Formulierung Interesse oder Neugier (keine Langweiler!)?
- Enthält die Formulierung eine Problem- oder Fragestellung?
- Lässt sich das Thema im vorgesehenen Rahmen (Bearbeitungszeit, Seitenumfang) angemessen bearbeiten oder muss es weiter eingegrenzt werden?

- Untersuchungsaspekte oder Leitfragen formulieren
Untersuchungsaspekte gliedern das Thema weiter auf und helfen Ihnen dabei, die Übersicht bei der Erarbeitung und Niederschrift der Facharbeit zu behalten. Sie können (müssen aber nicht) die Grundlage für die spätere Gliederung der Facharbeit in verschiedene Kapitel bilden.

Beispiel für Leitfragen:

Ist bei Fleischverzicht eine ausreichende Proteinversorgung gewährleistet?

- 1) Welche Proteine braucht der Mensch?
- 2) Welche Proteine kann der Mensch nur über das Fleisch aufnehmen?
- 3) Gibt es Mangelerscheinungen? Wenn ja: In welcher Form?

2 Informationen finden

Die Erarbeitung Ihres Themas beginnt mit der Suche nach Informationen. Und die wiederum beginnt nicht im Internet oder in Büchern, sondern bei Ihnen selbst: Überlegen Sie in Ruhe, über welche Informationen Sie bereits verfügen und welche Sie sich noch besorgen müssen.

Verschaffen Sie sich eine erste Übersicht über Ihre Informationswünsche und mögliche Informationsquellen. Es kann sehr hilfreich sein, an dieser Stelle eine Mindmap anzulegen, die Sie im weiteren Verlauf Ihrer Arbeit modifizieren und ausdifferenzieren können. Diese Mindmap bildet auch eine hervorragende Grundlage für Ihre Beratungsgespräche mit Ihrem Fachlehrer oder Ihrer Fachlehrerin.

Beginnen Sie dann, die einzelnen Informationsquellen systematisch auf ihren fachlichen Nutzen und ihre Praktikabilität hin zu überprüfen. Berücksichtigen Sie von vornherein, wie viel Zeit und Energie Sie (z.B. für einen Bibliotheksbesuch) einplanen wollen.

Tipp: Viele Kataloge können Sie vorher von der Schule oder von zu Hause aus per Internet durchforsten (Z.B. Universitätsbibliothek Bielefeld = www.uni-bielefeld.de). Hier können Sie auch einsehen, welche Bücher ausgeliehen sind und eigene Ausleihwünsche vormerken lassen.

Mögliche Fundorte:

- Schulbibliothek / Stadtbibliothek
- Bibliothekskataloge
- Enzyklopädien (erster Überblick, weiterführende Literaturhinweise)
- Fachzeitschriften
- Fachliteratur
- Tageszeitungen
- Internet (Suchmaschinen, Fachadressen, Institutionen, Kataloge)
- Fach – Software
- Interviews und Befragungen (vgl. MBS A 04)
- Tipp: Besprechen Sie die Auswahl Ihrer Informationsquellen mit Ihrem Fachlehrer oder Ihrer Fachlehrerin. Ihre Quellen müssen seriös sein und fachlichen Standards genügen. Manche Quellen bedürfen spezieller Bearbeitungsmethoden.



Beispiel für eine Mindmap zum Thema „Ist trotz Fleischverzicht eine ausreichende Proteinversorgung gewährleistet?“

3

Informationen festhalten und ordnen

Halten Sie Ihrer Informationen auf sinnvolle Weise fest, damit Sie damit im weiteren Verlauf bequem arbeiten können und sich später unnötige Arbeit oder Sucherei ersparen.

Dazu gibt es folgende Möglichkeiten:

- Exzerpieren
Ein Exzerpt ist ein wörtlicher Auszug aus einem Text.
Da es keinen Sinn ergibt, ganze Seiten oder Kapitel abzuschreiben, sollten Sie nur das Wichtigste festhalten.
Tipp: Längere Passagen fotokopieren.
- Notieren
Eine Notiz ist eine knappe Darstellung eines Sachverhaltes mit eigenen Worten. Notizen sollen Sie später an wichtige Erkenntnisse erinnern und Ihnen einen Überblick ermöglichen. Denken Sie unbedingt daran, die Quellenangaben mit zu notieren, damit sie später noch einmal nachlesen können. Im Unterschied zu den Exzerpten können Sie hier auch eigene Ideen festhalten.
- Zitate
Zitate sind wörtliche Auszüge aus einem Text, die Sie – wegen der Prägnanz der Formulierung in einer Quelle – später in ihrer Facharbeit im Wortlaut wiedergeben wollen. Unbedingt die Quellenangaben mit notieren!

Tipps:

- Nur wichtige Informationen festhalten
- Kursformen (z.B. Stichworte) wählen
- Karteikarten nutzen
- Quellenangaben und Seitenzahlen festhalten (für den späteren Literaturverweis wichtig)
- Quellenverzeichnis erstellen

4 Gliederung erstellen

Die Gliederung bildet die Grundlage für die spätere Niederschrift der Facharbeit. Eine durchdachte Gliederung kann Ihre spätere Arbeit erheblich erleichtern; arbeiten Sie deshalb hier besonders sorgfältig und bedächtig. Beginnen Sie mit einer Grobgliederung und arbeiten Sie diese dann – in Absprache mit Ihrem Beratungslehrer oder Ihrer Beratungslehrerin – weiter aus.

Eine Gliederung sollte aus diesen Elementen bestehen:

I. Einleitung

- das Thema vorstellen: Thema benennen und in Ansätzen (Leitfragen) entfalten, das eigene Interessen an dem Thema herleiten oder begründen, Interesse beim Leser oder der Leserin wecken
- den Gang der Untersuchung vorstellen: die Gliederung der Arbeit vorstellen, Besonderheiten im Aufbau der Facharbeit kurz begründen, Akzente setzen

II. Hauptteil

- in einem oder mehreren Kapiteln das Sachgebiet (den Leitfragen folgend) entwickeln und darstellen
- Aussagen durch Fakten, Argumente, Zitate, Literaturhinweise etc. belegen

III. Schluss

- Ergebnisse der Facharbeit zusammenfassen (keine bloße Wiederholung!)
- Ergebnisse auf die Leitfrage(n) zurückbeziehen
- Weiterführende oder offen gebliebene Fragen darstellen
- ein persönliches Resümee ziehen

5 Verfassen

Verfassen Sie nun Schritt für Schritt Ihre Facharbeit. Sie können der Reihenfolge der vorher festgelegten Gliederung folgen oder mit dem Teil der Arbeit beginnen, der Ihnen am leichtesten fällt.

Tipps:

Achten Sie von Beginn an darauf, dass der Gesamtumfang der Facharbeit begrenzt ist. Investieren Sie nicht viel Mühe in ein ausuferndes Kapitel, das Sie später kürzen müssen.

Geben Sie erste fertig gestellte Textabschnitte einer anderen Person zur kritischen Lektüre, damit Sie Hinweise (zur Verständlichkeit, zum Sprachstil etc.) noch nutzen können.

6 Überarbeiten

Das in Schritt fünf Geschriebene ist ein Erstentwurf, der inhaltlich und stilistisch überarbeitet werden muss. Die folgende Checkliste hilft Ihnen bei der Überprüfung:

Thema und Bearbeitung der Fragen

- Die Facharbeit weist einen klaren Gedankengang auf und kommt auf den Punkt.
- Die Facharbeit gibt ihr Thema nicht lückenhaft oder einseitig wieder, sondern behandelt es umfassend und abwägend. Aus Platzgründen notwendige Beschränkungen auf einzelne Aspekte werden als solche gekennzeichnet und begründet.
- Fakten und anschauliche Beispiele ermöglichen dem Leser ein besseres Verständnis.
- Veranschaulichende Grafiken, Bilder und andere Materialien ergänzen den Text sinnvoll und sind in seinen Verlauf ausdrücklich eingebunden.
- Die Arbeit beantwortet relevante Fragen und keine Nebensächlichkeiten.
- Das Thema der Facharbeit wird eingehalten.

Aufbau der Facharbeit

- Die Einleitung der Facharbeit erregt das Interesse des Lesers oder der Leserin.
- Die Argumentationsstruktur ist in sich logisch und nachvollziehbar.
- Das Schlusskapitel beendet die Facharbeit nicht plötzlich, sondern rundet sie ab.

Wortwahl

- Die Darstellung ermöglicht dem Leser, sich ein Bild des Gesagten zu machen.
- Die Wortwahl ist der Darstellung des Sachverhaltes angemessen.
- Die Wortwahl ist variabel und ermöglicht unterschiedliche Sichtweisen.

Syntax

- Der Satzbau ist verständlich und grammatikalisch richtig.
- Der Satzbau ist variabel, die Satzanfänge beginnen unterschiedlich.
- Zitate sind inhaltlich und grammatikalisch richtig in den Text integriert.
- Die Facharbeit liest sich insgesamt gut; die Beschreibung eigener Gedanken und die Wiedergabe von Zitaten wirken harmonisch.

Rechtschreibung und Zeichensetzung

- Die Facharbeit enthält keine Rechtschreibungs- oder Zeichensetzungsfehler.

Formalia

- Die Facharbeit überschreitet den zulässigen Gesamtumfang nicht.
- Schriftgröße und -format, Satzspiegel, Heftung, Seitennummerierung und Anordnung entsprechen den Vorgaben (vgl. gesondertes Merkblatt).
- Die Facharbeit enthält alle geforderten Elemente in der richtigen Anordnung und Ausführung (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Textteil, Literaturverzeichnis, Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit, ggf. Anhang)
- Alle benutzten und zitierten Quellen sind angegeben und sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis korrekt zitiert (vgl. gesondertes Merkblatt).
- Das Inhaltsverzeichnis gibt die Kapitel der Facharbeit übersichtlich, korrekt nummeriert und mit Seitenzahlen an.

7 Abgabe

Kontrollieren Sie Ihre Facharbeit noch einmal auf Vollständigkeit und geben Sie sie pünktlich ab. Vergessen Sie Ihre Unterschrift auf der „Erklärung über die selbstständige Abfassung der Arbeit“ nicht.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Wenn du in einer Gruppe mit anderen zusammen arbeiten möchtest, kommt es manchmal zu Konflikten in der Gruppe, weil ihr ganz unterschiedlich an die Aufgabe heran gehen wollt. Mit der Methode „Zusammen arbeiten “ könnt ihr eure Arbeit besser organisieren und gelangt so zu einem guten Ergebnis.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Wenn du mit anderen zusammen eine Aufgabe erledigen sollst, die verschiedene Arbeitsschritte erfordert.
- Wenn ihr euch trefft, um gemeinsam eine Klassenarbeit vorzubereiten.

In diesen Schritten könnt ihr vorgehen:**1 Sprecher der Gruppe festlegen**

Bevor ihr beginnt, solltet ihr einen Sprecher der Gruppe bestimmen, der auf die Einhaltung der Gesprächsregeln achtet. Arbeitet eine Gruppe über einen längeren Zeitraum zusammen, kann an jedem Tag ein anderes Gruppenmitglied die Gesprächsleitung übernehmen

Hinweis: Folgende Regeln sind für die Gruppenarbeit besonders wichtig:
Die Lautstärke muss kontrolliert werden, damit man nicht andere Gruppen stört.
Jedes Mitglied der Gruppe darf aussprechen.
Alle entscheiden gemeinsam, wie ihr vorgeht.

2 Aufgabenstellung klären

Bevor ihr mit der eigentlichen Arbeit beginnt, solltet ihr besprechen, was genau eure Aufgabe ist. So könnt ihr sicherstellen, dass jedes Gruppenmitglied die Aufgabenstellung tatsächlich in gleicher Weise versteht.

3 Arbeitsplan entwickeln

Zu Beginn der Arbeitsphase solltet ihr einen Arbeitsplan erstellen. Darin wird festgelegt, in welchen Schritten ihr die gestellte Aufgabe bearbeitet. Ihr müsst also überlegen, was zu einer ertragreichen Arbeit erforderlich ist.

Tipp: Es kann sinnvoll sein, für jeden Schritt eine Frage zu formulieren.

Beispiel:

Arbeitsplan: „Der Hundeschlitten“

1. Historisches: Seit wann gibt es Hundeschlitten? Wie haben sich Bauformen und Materialien verändert?
2. Material: Welches Material wird benutzt? Konstruktion?
3. Hunde: Warum überhaupt Hunde? Welche Rasse? Ist eine Dressur erforderlich?
4. Verwendung: Wofür werden Hundeschlitten benutzt? Geschwindigkeit? Reichweite? Gewicht?

4 Arbeitsaufträge verteilen

Nachdem ihr den Arbeitsplan erstellt habt, seid ihr in der Lage, die anfallenden Aufgaben an die Gruppenmitglieder zu verteilen. Dabei muss auch festgelegt werden, in welcher Form die Ergebnisse der Arbeit der einzelnen Gruppenmitglieder am Schluss vorliegen sollen.

Beispiel: Bei dem Thema „Hundeschlitten“ kann z.B. jemand zu einem entsprechenden Text mit
den erforderlichen Informationen Fotos einbringen, eine Konstruktionszeichnung anfertigen oder ein Modell bauen.

5 Präsentation vorbereiten

Nachdem alle ihren Teil der Arbeit erledigt haben, muss die Präsentation der Gruppenergebnisse geübt werden. Dabei ist es wichtig, dass die Informationen nicht nur abgelesen, sondern ihr sie der Klasse möglichst im freien Vortrag vorgestellt.

Tipp: Verschiedene Präsentationsformen sind möglich. Z.B. kann jedes Gruppenmitglied einen Teil des Vortrags übernehmen, d.h. man wechselt sich ab. Ihr solltet auch versuchen, euer Publikum einzubeziehen. Zu Beginn könnt ihr z.B. fragen, welche Vorkenntnisse die anderen bereits haben. Zwischendurch, wenn ein Teil abgeschlossen ist, müsst ihr euren Zuhörerinnen und Zuhörern die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen. So könnt ihr sicher sein, dass sie alles verstanden haben.

6 Arbeitsergebnisse bewerten

Nachdem nun alle Teilnehmer der Gruppe einen Überblick haben, müsst ihr überprüfen, ob die Arbeitsergebnisse verständlich und vollständig sind.

Tipp: Beachtet, dass ihr nun die Experten für euer Thema seid, von dem die anderen Schülerinnen und Schüler keine Ahnung haben. Überprüft also noch einmal, ob ihr alle wichtigen Dinge ausreichend erklärt habt oder erläutern könnt.

Was kannst du mit dieser Methode erreichen?

Diese Methode hilft dir, Argumente zu einem umstrittenen Thema zu erfassen und deine persönliche Entscheidung in einer Streitfrage vorzubereiten. Außerdem kannst du lernen, dich in Streitgesprächen zu behaupten und andere durch geschicktes Argumentieren zu überzeugen.

Wann ist diese Methode sinnvoll?

- Wenn du das Meinungsspektrum (Argumente, Hintergründe, Sachbezüge) zu einem umstrittenen Thema erkennen und aus deiner Sicht bewerten möchtest.
- Wenn du mit Anderen ein kontroverses Thema oder eine anstehende Entscheidung (z.B. über eine neue Klassenregel) diskutieren oder entscheiden möchtest.

In diesen Schritten könnt ihr vorgehen:**1 Rollen auswählen**

In einer Pro-und-Kontra-Debatte sind feste Gesprächsregeln und klar verteilte Rollen notwendig, um sachlich und zielgerichtet miteinander reden zu können. Dabei sollten mindestens vier verschiedene Rollen besetzt werden:

- Gesprächsleitung/Moderation
- Pro - Anwalt/-Anwältin
- Kontra - Anwältin/-Anwalt
- Publikum (Beobachter- bzw. Schiedsrichterfunktion)

Zwei weitere Rollen können ergänzt werden:

- Pro – Experte
- Kontra - Experte

Tipp: Wenn ihr vor der Debatte Gesprächsregeln, wie Rederechtsverteilung, Redezeit, Aussprechen lassen, schriftlich festhaltet usw. erleichtert ihr die Vorbereitung und Durchführung.

2 Rollen ausgestalten

Bereitet (ggf. in Kleingruppen) eure jeweilige Rolle genau vor.

- **Gesprächsleitung/Moderation:** Legt in der Gruppe den Sitzungsablauf fest. Achtet auf die Redezeitbegrenzung. Überlegt euch mögliche Aspekte, um die Debatte anzuregen. Setzt ggf. Impulse, indem ihr z.B. kontrastierende Aspekte zur Diskussion stellt und Begründungen einfordert.
- **Pro-und-Kontra-Anwälte:** Wenn ihr zu dem Thema Material recherchiert oder von eurer Lehrerin/eurem Lehrer erhalten habt, solltet ihr zunächst die für „eure“ Position relevanten Aspekte herausarbeiten. Sammelt ggf. weitere, mit denen ihr die Position vertreten könnt. Erstellt ein Plakat (oder benutzt Karteikarten), auf dem die zentralen Argumente zu eurer Position aufgeführt werden. Fasst diese für einen kurzen prägnanten Vortrag (Statement/Plädoyer!) zusammen.
- **Pro-und-Kontra-Experten:** Recherchiert Hintergrundinformationen zum Thema und bereitet kleine Kurzvorträge zu fachlichen Zusammenhängen vor. Anders als die Anwälte seid ihr als Experten vor allem der sachlichen und fachlichen Richtigkeit eurer Aussagen verpflichtet. Deshalb solltest Du vorsichtig und abwägend formulieren.
- **Publikum (Beobachter- bzw. Schiedsrichterfunktion):** Entwickelt Beobachtungskriterien für den Debattenverlauf. Dabei könnt Ihr sowohl inhaltliche (z.B.: Welches Argument findet ihr besonders überzeugend, welches ist für euch ganz neu?) als auch formale (z.B.: Ist auf die Argumente der Gegenseite eingegangen worden?) Aspekte berücksichtigen.

3 **Debatte durchführen**

Die Debatte hat eine bestimmte Abfolge, die durch die ggf. zuvor festgelegten Gesprächsregeln ergänzt wird. Dies garantiert jeder „Seite“ die gleichen Rechte und Möglichkeiten und hilft, die wesentlichen Argumente präzise herauszustellen.

Folgende Schritte sollten für eine erfolgreiche Debatte eingehalten werden:

- Einführung durch die Gesprächsleitung/Moderation
- Eröffnungsstatements der Anwälte
- Befragung der Pro- und der Kontra-Experten durch beide Anwälte
- Diskussionsrunde
- Abschlussplädoyer der Anwälte
- Abschluss durch die Gesprächsleitung/Moderation

Varianten:

- ❖ Es können auch zwei oder drei VertreterInnen der Gruppen ihre jeweiligen Argumente darlegen.
- ❖ Es können „Einflüsterer“ zugelassen werden, die sich kurz hinter ihren Anwalt/ihre Anwältin stellen und z.B. „vergessene“ Argumente „zuflüstern“.
- ❖ Es kann das Plenum mitdiskutieren.

4 **Debatte auswerten**

Abschließend ist eine Auswertung der Debatte notwendig, damit ihr euch die vorgetragenen Aspekte noch einmal in Bezug auf ihre inhaltliche Relevanz und in Verbindung mit der jeweiligen Argumentationsform bewusst und somit bewertbar macht.

Zu Beginn der Auswertung verlassen die „Rollenspieler“ der Debatte ganz bewusst und ausdrücklich ihre jeweiligen Rollen (z.B. indem sie sich wieder auf ihre „normalen“ Plätze setzen). Dann sollten sie ihre (subjektiven) Eindrücke, die sie aus der Debatte mitgenommen haben, wiedergeben. Anschließend sollte das Publikum seine Beobachtungen darlegen und begründen. Ganz zum Schluss sollte jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer seine eigene, persönliche Haltung zum Thema bzw. zur Streitfrage festlegen und begründen.
