



St.-Willibrord-Gymnasium
Bitburg



Leitfaden

zur Einführung in das
wissenschaftliche Arbeiten

Schuljahr 2023/2024

St.-Willibrord-Gymnasium Bitburg
Denkmalstraße 8
54634 Bitburg
<http://www.st-willi.de>

Vorwort

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

wir heißen Sie herzlich in der gymnasialen Oberstufe (Mainzer Studienstufe – MSS) des St.-Willibrord-Gymnasiums willkommen. Da sich Anforderungen und Arbeitstechniken in der Oberstufe in vielfältiger Weise von den Herangehensweisen in Mittel- und Unterstufe unterscheiden, haben viele Schülerinnen und Schüler anfangs Probleme, sich auf die neuen Herausforderungen einzustellen.

Um Ihnen die Umstellung zu erleichtern, möchten wir Ihnen daher mit diesem Heft Überblick und Orientierung geben, damit Sie direkt von Beginn an richtig durchstarten können.

Das Ziel der gymnasialen Oberstufe, dessen Erreichen am Ende durch die Verleihung des Abiturs bescheinigt wird, ist die Vorbereitung auf ein wissenschaftliches Studium an einer Universität oder Hochschule. Vergleichbare Fertigkeiten werden inzwischen aber auch von vielen Arbeitgebern eingefordert. Eckpfeiler des zugehörigen Anforderungsprofils sind:

1. **Selbständigkeit im Vorgehen:** D.h., Sie müssen Ihre Arbeit selbst organisieren, sich eigenständig Ziele setzen und deren Verwirklichung planen, Material beschaffen und Ausarbeitungen anfertigen
2. **Erfüllen wissenschaftlicher Qualitätsansprüche:** Dies bedeutet im Idealfall Falsifizierbarkeit, Objektivität und Vergleichbarkeit, kann aber auch das strikte Einhalten einer etablierten Methode umfassen. In den meisten Fällen wird zudem der Umfang der Arbeiten deutlich größer sein, als Sie es erwarten, da viele Untersuchungsgegenstände nur multiperspektivisch und multikausal umfassend verstanden werden können.
3. **Angemessene Präsentation:** Das Kommunizieren Ihrer Ergebnisse ist von größter Bedeutung, da signifikante Forschungsergebnisse meist das Werk vieler sind, die in wissenschaftlichen Gemeinschaften (Communities) kollaborieren. Dies bedeutet einerseits, dass Sie sich an gemeinsame Standards, z.B. beim Zitieren, anpassen müssen, andererseits, dass Sie Ihre Thematik so aufbereiten, dass sie von anderen – wenn möglich, diese begeisternd – gut verstanden werden kann.

Diese allgemeinen Ansprüche werden von den verschiedenen Fachrichtungen, denen Sie sich in den nächsten Jahren widmen werden, jeweils unterschiedlich umgesetzt. Dies kann zu scheinbaren Widersprüchen führen, die sowohl auf die Natur der Forschungsgegenstände als auch auf die jeweilige historische Entwicklung der Fächer zurückzuführen sind. Wenn Sie bereit sind, diese Unterschiede anzunehmen, werden Sie feststellen, dass sie eher anregend und bereichernd als störend sein werden.

Der Schwerpunkt des hier vorliegenden Methodenheftes für unsere Schule liegt bei der Vorbereitung und Durchführung eines Vortrags, da dieser zum Pflichtprogramm in der Jahrgangsstufe 11 gehört. Aber auch zur besonderen Lernleistung (BLL) und zur Facharbeit werden wichtige Hinweise gegeben.

Wir wünschen viel Erfolg!

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Informationen zur MSS	1
I.1	Weitere Informationsquellen.....	1
I.2	Aktuelles	1
I.3	Immerwährender Kalender der MSS	2
II.	Recherche.....	3
II.1	Bibliotheksrecherche.....	3
II.2	Internetrecherche.....	4
II.2.1.	Allgemeine Informationssuche im Internet.....	4
II.2.2.	Bewertung von Internetquellen.....	4
II.2.3.	Literatursuche im Internet.....	4
II.2.4.	Verwenden von Informationen	5
II.3	Exzerpieren.....	5
III.	Hinweise zur Anfertigung schriftlicher Arbeiten (Referate, Facharbeiten, BLL etc.).....	6
III.1	Grundsätzliche Bewertungskriterien.....	6
III.2	Zeitliche Disposition	6
III.3	Äußere Form.....	7
III.4	Zitieren.....	8
III.5	Fußnoten	10
III.6	Bibliographieren (ein Literaturverzeichnis erstellen)	11
III.7	Hinweise zum wissenschaftlichen Stil	12
IV.	Anfertigung und Durchführung eines Vortrages	13
IV.1	Präsentieren – Allgemeine Hinweise	13
IV.2	Sachkenntnis	13
IV.3	Passung.....	13
IV.4	Darstellungsvermögen	14
IV.4.1.	Auswahl und Zusammenhang.....	14
IV.5	Performanz – der Vortragende in der Praxis	17
IV.6	Gestaltung eines Handouts (ob gewünscht, bitte mit Fachlehrer abklären!)	18
IV.6.1.	Kriterien	18
IV.6.2.	Musterblatt	19
	Beobachtung und Bewertung des Vortrags.....	20

I. Allgemeine Informationen zur MSS

I.1 Weitere Informationsquellen

Um sich einen ersten Überblick zu verschaffen, findet man auf der folgenden Seite des rheinland-pfälzischen Bildungsministeriums eine Zusammenstellung aller Handreichungen mit wichtigen Rechtsvorschriften, Informationsmaterialien, Terminen und Formularen.

<http://gymnasium.bildung-rp.de/gymn-oberstufe-abitur.html>

Dort werden folgende Broschüren zum kostenlosen Download bereitgestellt:

Broschüre Mainzer Studienstufe Abitur 2026

In diesem Informationsheft werden Ziele und Organisation der MSS sowie die Qualifikation für das Abitur erläutert.

Handreichung „Arbeitsformen in der gymnasialen Oberstufe“

Diese Broschüre informiert über zentrale Arbeitsformen der MSS, zum Beispiel auch über Protokolle und Mitschriften im Unterricht. Sie enthält weitere Hinweise zur Anfertigung und Umsetzung von schriftlichen Hausarbeiten sowie Kriterien zu deren Beurteilung.

I.2 Aktuelles

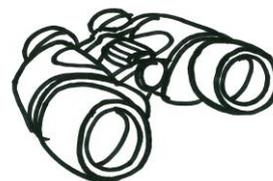
Hinweis: Aktuelle Termine sind **IMMER** dem Schwarzen Brett der MSS, der Schulhomepage sowie sonstigen Verlautbarungen der MSS-Leitung zu entnehmen. Besonders zu beachten sind ferner die Sonderregelungen im Falle versäumter Kursarbeiten (Attestvorlage bei der MSS-Leitung) sowie zum Abitur.

Sollte weiterer Beratungsbedarf bestehen, steht die MSS-Leitung der Schule gerne für ein Beratungsgespräch zur Verfügung.

I.3 Immerwährender Kalender der MSS

Halbjahr	Termine	Eigene Notizen
11/1	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung des Pflichtreferates bei der Fachlehrkraft • Halten des Pflichtreferates (ggf. auch in 11/2) • Information der Jahrgangsstufe 11 über Abiturprüfungsordnung, Facharbeit und besondere Lernleistung (i.d.R. Anfang November) 	
11/2	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe des Schülerkontrollbogens zum gehaltenen Pflichtreferat bei der Stammkursleitung 	
12/1	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Themas für eine Besondere Lernleistung (erste Schulwoche) • Möglichkeit, eine Facharbeit anzumelden (spätester Anmeldetermin im Januar) 	
12/2	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe der Facharbeit (spätestens sechs Wochen vor Ende des Halbjahres 12/2 nach Bearbeitungszeit von 12 Unterrichtswochen) • Abgabe der Besonderen Lernleistung zum Halbjahresende 12/2 (Termin wird festgelegt; Kolloquiumstermin beachten) 	
13/1	<ul style="list-style-type: none"> • Meldung zur schriftlichen Abiturprüfung (i.d.R. am ersten Unterrichtstag nach den Sommerferien) • Januar: Schriftliche Abiturprüfungen • Meldung zur mündlichen Abiturprüfung; Benennung des vierten und ggf. fünften Prüfungsfaches sowie eventueller zusätzlicher Prüfungsfächer (spätestens am 2. Unterrichtstag nach der Ausgabe der Zeugnisse der Jahrgangsstufe 13); Benennung der einzubringenden Kurse für die Qualifikation in Block I (Qualifikationsphase) • März: Mündliche Abiturprüfungen • Abiturfeier; Aushändigung der Abiturzeugnisse 	

II. Recherche



Einer Präsentation, einer wissenschaftlichen Arbeit oder anderen Formen des Arbeitens in der Oberstufe geht das Sammeln und Lesen von Quellen voraus. Dies verlangt die Entwicklung von Strategien im Hinblick auf das Recherchieren, Strukturieren und Exzerpieren.

Wikipedia ist als Ausgangspunkt für die Recherche und für den ersten Überblick erlaubt, darf aber **keinesfalls als einzige Bezugsquelle** dienen und muss immer durch weitere vertrauenswürdige Quellen überprüft werden. Selbstverständlich sollen und dürfen auch die betreuenden Lehrkräfte nach geeigneter Literatur gefragt werden.

II.1 Bibliotheksrecherche

Bei der Recherche nach geeigneter Literatur zu einem bestimmten Thema kann ein referenzorientiertes Vorgehen hilfreich sein. Dabei wird zunächst ein möglichst aktuelles und relevantes Werk zum Thema (Monographie, Zeitschrift etc.) gesucht. Die in dem darin vorhandenen Literaturverzeichnis aufgeführten Werke und Autoren können als Ausgangspunkte weiterer Recherchen genutzt werden, um sich eine umfassende Kenntnis des Sachverhalts anzueignen. Je häufiger ein Werk in Literaturverzeichnissen aufgeführt wird, desto relevanter ist es normalerweise für die jeweilige Forschungsfrage. Kopiert man in der Bibliothek Teile von Werken, sollte man auch die Titelseite und die Seite mit den bibliographischen Angaben einschließen. Nicht vor Ort vorhandene Werke können oft preisgünstig per Fernleihe geliefert werden.

Folgende Bibliotheken in der Region können zur Recherche genutzt werden:

Stadtbibliothek Trier an der Weberbach Ausstellung eines Benutzerausweises (Kosten: einmalig 2,50 €), gilt auch für Stadtbibliothek Palais Walderdorff Jahresgebühr: 15 € Öffnungszeiten: Mo., Di., Mi., Do.: 9 - 17 Uhr Fr.: 9 - 13 Uhr Mo., Mi.: 13 - 17 Uhr, keine Beratung.	Bibliothek der Universität Trier Ausstellung einer Gästekarte Kosten: 11 € (Schüler) Öffnungszeiten Campus 1: Montag-Freitag: 8.00 - 24.00 Uhr Samstag: 8.00 - 19.00 Uhr Sonntag: 11.00 - 15.00 Uhr Öffnungszeiten Campus 2: Montag bis Freitag: 8.00 - 21.00 Uhr Samstag: 10.00 - 15.00 Uhr
Stadtbibliothek Palais Walderdorff Ausstellung eines Benutzerausweises (Kosten: einmalig 2,50 €; Jahresgebühr: 15 € Öffnungszeiten: Montag: 12 - 18 Uhr Dienstag: 12 - 18 Uhr Mittwoch: 9 - 13 Uhr Donnerstag: 12 - 19 Uhr Freitag: 12 - 18 Uhr Samstag: 10 - 13 Uhr	Haus Beda Dr. Hanns-Simon-Stiftung Ausstellung Leseausweis Kosten: 1 € Öffnungszeiten: Montag: 9.00 - 13.00 Uhr Dienstag: 9.00 - 18.30 Uhr Mittwoch-Freitag: 9.00 - 13.00 Uhr und 15.00 - 18.30 Uhr

II.2 Internetrecherche

Nützliche und geprüfte fächerbezogene Internetseiten finden sich auf der Schulhomepage

<http://www.st-willi.de/schulprofil/unterrichtsfacher>

II.2.1. Allgemeine Informationssuche im Internet

Internet-Suchmaschinen indizieren die Webseiten anhand der Begriffe, die auf diesen Seiten zu finden sind. Man sollte daher keine Fragen eingeben, sondern sich möglichst genau vorstellen, was auf der gesuchten Seite und nur auf der gesuchten Seite stehen soll. Je spezifischer die Angaben sind, desto weniger nutzlose Ergebnisse erhält man. Sucht man z.B. nach „Wie funktioniert das Internet?“ oder „Was hat Goethe geschrieben?“, so enthält diese Anfrage als einzigen potenziell determinierenden Begriff das nicht gerade selten vorkommende Wort „Internet“ oder „Goethe“. Besser wäre z.B. „Datenübertragung Algorithmen Internet“ oder „Werke Goethe“.

Zielführend ist auch eine induktive Vorgehensweise, d.h., man nimmt die Fachbegriffe auf den ersten gefundenen Seiten (im Beispiel etwa „TCP/IP“ oder „Menschheitsrama“) in die Liste der Suchbegriffe auf. Dies wiederholt man mit jeder gefundenen Seite. Sollten Webseiten nicht mehr erreichbar sein, so kann man sie meistens über Archivserver, wie z.B. web.archive.org noch nachträglich einsehen.

II.2.2. Bewertung von Internetquellen

Wie bei allen Texten sollte der gesunde Menschenverstand die erste Instanz sein, um die Folgerichtigkeit der Argumentation oder die Intention des Autors zu überprüfen. Als externe Kriterien kann man das Renommee der Institution, auf deren Webseite sich die Information befindet sowie die Zahl an Verlinkungen durch andere vertrauenswürdige Seiten heranziehen. Eine Orientierung an der Top-Level-Domain (z.B. .edu) ist nicht mehr uneingeschränkt zu empfehlen, da deren Anzahl inzwischen massiv und teilweise verwirrend erhöht wurde; Seiten mit „exotischen“ TLDs wie (.vu oder .to) sollte man aber weiterhin zunächst misstrauen.

Für die meisten deutschen Websites ist ein Impressum verpflichtend, das von jeder Seite aus erreichbar sein muss. Ansonsten gibt einer der zahlreichen whois - Dienste, in Deutschland z.B. auch denic.de, Auskunft über den Inhaber einer Website. „Web 2.0“-Quellen, beispielsweise soziale Netzwerke wie etwa facebook oder Schülerseiten wie Hausaufgaben.de, sind meist mit besonderer Vorsicht zu genießen. Insbesondere bei **politischen Themen** werden Angebote wie die von Wikipedia mitunter **von professionellen Schreibern manipuliert**, was oft erst nach längerer Zeit auffällt und korrigiert wird. Hier kann ein Blick in die zugehörigen Diskussionen oder ein Vergleich mit einer anderssprachigen Version helfen.

II.2.3. Literatursuche im Internet

Mit Ausnahme weniger unrevidierter Altbestände sind heute fast alle Bücher und Zeitschriftenaufsätze in elektronischen Datenbanken (z.B. HBZ, ZDB) erfasst. Verweise auf diese findet man auf den Webseiten jeder Universitätsbibliothek. Von neueren Werken stehen oft die Volltexte (z.B. bei scholar.google.de), in jedem Fall aber die Abstracts online zur Verfügung. Moderne Literaturdatenbanken (z.B. citesserx) erlauben es zudem zu verfolgen, welche anderen Quellen in einer Arbeit zitiert werden und von welchen anderen Arbeiten diese selbst zitiert wird. Literaturangaben werden in standardisierten Formaten zur Verfügung gestellt, die unmittelbar in Bibliographieprogramme wie z.B. BibTeX übernommen werden können.

II.2.4. Verwenden von Informationen

Texte und Bilder im Internet unterliegen oft einem Copyright und dürfen nicht übernommen werden. Dies ist insbesondere von Bedeutung, wenn die eigene Arbeit – z.B. auf der Schulwebseite – veröffentlicht werden soll. Meistens ist es besser, Textpassagen mit eigenen Worten zu umschreiben oder Fotos und Zeichnungen neu anzufertigen.

II.3 Exzerpieren

Wie aber den Überblick behalten bei der Menge der Informationen? Hier hilft eine Technik, die man Exzerpieren nennt. Sie soll dem Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit helfen, das Bild festzuhalten, das er sich beim Lesen eines Aufsatzes oder Buches über sein Thema gemacht hat und Informationen auf knappem Raum verfügbar halten.

Im Exzerpt werden wichtige Argumente, Ergebnisse, Gedankengänge und Literaturhinweise gesammelt und um eigene Ideen und Querverweise ergänzt. Wichtig ist, dass das Exzerpt das Schreiben des eigenen Textes erleichtert, indem es die für die individuelle Fragestellung wichtigen Aspekte hervorhebt.

Exzerpte sind mehr als Zusammenfassungen, denn es geht nicht um das bloße Herausschreiben, sondern um die Erweiterung um eigene Ideen, Erkenntnisse, Querverweise und um die Gewichtung für die individuelle Fragestellung.

Zwecks Verwertbarkeit in der Arbeit sollten Exzerpte immer nach dem gleichen Muster aufgebaut sein:

Exzerptkopf	<ul style="list-style-type: none">• Angaben über das Lese-/Exzerpierredate, die genaue bibliografische Angabe des Textes, den Standort des Textes• eine knappe Zusammenfassung (die Hauptaussage, ein Abstract, ein Theorem) des Textes
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none">• ggf. Auflistung der Fragestellung, unter der ein Text bearbeitet wurde, gedankliche und wörtliche Entlehnungen (Paraphrasen und Zitate), Literaturhinweise sowie• wichtige Ergebnisse, z.B. Lehrsätze, Theoreme oder Messwerte• eigene Ideen, Fragen, Positionen, Kommentare, Beispiele, Querverweise (deutlich vom Übrigen abgegrenzt).
Fußteil	<ul style="list-style-type: none">• Stichwörter zur Relevanz des Gelesenen,• zu Ort und Art der Weiterverarbeitung• zu Vernetzungen, die sich ergeben (so notiert, dass Hinweise zu Einschätzung und möglicher Einbindung des Exzerpts auf einen Blick auffindbar sind).

Weiterhin sollten Sie Folgendes beachten:

- Geben Sie bei eng entlehnten Paraphrasierungen die Seitenzahl mit an.
- Markieren Sie wörtlich zitierte Passagen durch Anführungszeichen und Seitenzahl.
- Bei umfangreichen Projekten lohnt es sich, die Exzerpte mit dem PC zu verwalten, eine Literaturdatenbank zu erstellen oder die Funktionen des Textverarbeitungsprogramms in ähnlicher Weise zu nutzen.

Ein Beispiel für ein Exzerpt finden Sie unter anderem unter dieser Internetadresse:

<https://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/pdf/Studium%20pdf/Exzerpt1.pdf>
(abgerufen am 22.6.2016, 17.05 Uhr MEZ)

III. Hinweise zur Anfertigung schriftlicher Arbeiten (Referate, Facharbeiten, BLL etc.)¹



III.1 Grundsätzliche Bewertungskriterien

Oberstes Gebot ist immer die **sachliche Richtigkeit!**

Formale Kriterien:	Inhaltliche Kriterien:
Beachtung formaler Vorgaben: Präsentation des Titelblatts, Gliederung/Inhaltsverzeichnis, Umfang, Beschriftung von Grafiken und Tabellen, Quellennachweis	Aufbau und Systematik: klare Strukturierung und angemessene Gewichtung der einzelnen Teile der Arbeit, Problemorientierung im Sinne der Fragestellung der Arbeit – die Einzelteile müssen für die Gesamtargumentation relevant sein!
Sprachliche Angemessenheit: Verständlichkeit, präzise Anwendung der Fachsprache/Symbolik, konsistenter Schreibstil, korrekte Orthographie und Interpunktion sowie korrekte und einheitliche Zitierweise, Formelsatz der händischen Schreibweise so ähnlich wie möglich und groß genug, um Indizes zu erkennen	Behandlung des Themas: Behandlungsbreite (Stand der Forschung, Vollständigkeit der Ausführungen), Behandlungstiefe (kritische Reflexion / Diskussion der vertretenen Positionen oder Versuche, neutrale Perspektive des Verfassers, Einführung sowie Abgrenzung relevanter Fachbegriffe und Definitionen, angemessener Einbezug von Grafiken und Tabellen)
Literaturauswahl: Umfang, Vollständigkeit, Zweckmäßigkeit, Aktualität	Leserführung: Schlüssigkeit und Nachvollziehbarkeit der Argumentation / Beweisführung, Stringenz

III.2 Zeitliche Disposition

Die zeitliche Aufteilung der einzelnen Arbeitsschritte während des Verfassens einer schriftlichen Arbeit ist eigenverantwortlich zu leisten. Dabei ist sowohl eine angemessene Recherche- und Einlesezeit als auch eine Phase des Überarbeitens nach der Fertigstellung der Arbeit mit einzuplanen.

Stellen Sie also am besten zu Beginn der Arbeit einen Plan auf, wie sie vorzugehen gedenken. Dieser sollte ausreichende Zeitpuffer für unerwartete Schwierigkeiten enthalten. Auch technische Pannen sind denkbar. Besprechen Sie frühzeitig mit anderen Personen bzw. Ihrem Betreuer, inwieweit Ihre Planung realistisch ist.

¹ U.a. Jäger, Maren et al.: Grundlagen zur Einführung in die neuere deutsche Literaturwissenschaft. 5. verb. Auflage Mainz 2005.

III.3 Äußere Form

Grundregeln:

- Ein einmal gewähltes System (Schriftsatz, Zeilenabstand, Inhaltsverzeichnis ...) ist konsequent einzuhalten.
- Es sollte keinesfalls der Eindruck erweckt werden, als wolle man aus weniger mehr machen. Auf „graphische Verschönerungen“ ist grundsätzlich zu verzichten – der Inhalt zählt, nicht die „Kosmetik“.

Bestandteile	Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Hauptteil und Literaturverzeichnis
Korrekturabstand	mindestens zwei Zentimeter am jeweils äußeren Rand
Satz	Flattersatz (linksbündig) oder Blocksatz möglich (bei Letzterem bietet sich die Nutzung einer Trennhilfe an)
Schrift	ohne / geringe Serifen (sans), Schriftgröße für den Fließtext: 11-12 pt (Zeilenabstand: 1,3-1,5), für Fußnoten 10 pt (Zeilenabstand 1,0)
Überschriften	optisch abgesetzt (z.B. mit Leerzeile, durch Fettdruck oder 2 pt größer)
Hervorhebungen	bevorzugt durch Fettdruck (Kursivdruck dient der Distanzierung; Unterstreichungen sowie farbliche Kennzeichnungen sind zu vermeiden).
Seitennummerierung	nicht vergessen
Inhaltsverzeichnis	Dezimalklassifikation zu verwenden (1, 1.1 ...). Dabei sind Nummerierungen, die tiefer gehen als bis zur vierten Dezimalstelle (z.B. 2.2.2.1.1) zu vermeiden; auf ein Subkapitel 2.1 muss mindestens noch ein Abschnitt 2.2 und nicht bereits 3 folgen.
Literaturverzeichnis	ggf. Unterteilung in „Primärliteratur“ und „Sekundärliteratur“
Essayform	hier entfallen Inhaltsverzeichnis und Kapitelüberschriften – eine Strukturierung wird allein durch Absätze vorgenommen

III.4 Zitieren

Zitate und Belegangaben sind insbesondere notwendig bei Textinterpretationen, sie sollten aber auch überall dort Anwendung finden, wo fremde Gedanken oder Ergebnisse eingebracht werden. Für die Auswahl eines Zitats ist der **Informationswert** entscheidend.

Im eigenen Text sollte auf das Zitierte eingegangen werden, d.h. die Zitate müssen in den Gedankengang eingebunden und für diesen relevant sein; andernfalls genügt eine Paraphrase (Zusammenfassung in eigenen Worten – hier wird dann i. d. Regel der Beleg in der Fußnote in der Form: vgl. Autor: Kurztitel, S. xy erbracht). Stützt man sich lediglich auf allgemeine Aussagen innerhalb einer Quelle, kann man mit „vgl. dazu auch Autor: Kurztitel, S.xy“ oder einer ähnlichen Formulierung in einer Fußnote einen entsprechenden Beleg integrieren. Auch diese Belege müssen im Quellenverzeichnis vollständig angegeben werden.

Zitate können nach einer eigenen Aussage mit Doppelpunkt folgen, einen eigenen Satz einleiten oder in einen eigenen Satz eingebaut werden. Niemals sollten Zitate nur für sich stehen, denn sie sollen die eigene Darstellung lediglich unterstützen und nicht ersetzen.

Regeln zur Zitiertechnik:

Es darf nicht sinnentstellend zitiert werden.

Zitate im laufenden Text werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Bereits im Zitat vorhandene doppelte Anführungszeichen werden durch einfache Anführungsstriche ersetzt.

Dann folgt „Mr. Uttersons etwas unvermutete Frage: ‚Und du weißt nicht, ob der Aussteller des Schecks dort wohnt?‘“ (S. 9), mit der er erreichen will, dass Enfield Näheres über Hyde sagt.

Jeder Eingriff in ein Zitat muss angegeben werden – Auslassungen im Zitat werden durch eckige Klammern mit drei Auslassungspunkten ([...]) gekennzeichnet. Auch eigene Zusätze, Kasus- oder Deklinationsänderungen innerhalb eines Zitates müssen durch eckige Klammern markiert werden.

Da begegnen sich „zwei Männer [Utterson und Lanyon], die einer an des andern Gesellschaft [...] Freude empfanden“ und „alte Freunde“ sind (S.15).

Wenn die Verfasserin/der Verfasser selbst etwas in einem Zitat hervorheben möchte (z.B. durch Unterstreichung/Kursivdruck), muss auch dies kenntlich gemacht werden.

Er „pflegte ihn [den Vorraum] als den entzückendsten Raum in ganz London zu bezeichnen“ (S. 22, Hervorhebung durch die Verfasserin/den Verfasser), Dr. Jekyll ...

Auch Verse und Strophen müssen erkennbar bleiben. Verse im laufenden Text werden mit „/“ (Virgel) unterschieden, Strophengrenzen mit „//“ markiert. Auch die Großschreibung am Versanfang darf nicht ohne Kennzeichnung (eckige Klammern) verändert werden.

Beispiel:

„Das Leben lehrt uns, weniger mit uns / Und andern strenge sein: du lernst es auch“ (V. 1654/55)

Bei längeren Zitaten (ab 3 Zeilen oder z.B. bei einer Gedichtstrophe) sollte man das Zitat als Block absetzen bzw. einrücken und ggf. auch in einem kleineren Schriftgrad wiedergeben (z.B. 10 pt). Dann können die Anführungszeichen entfallen bzw. bei Gedichten die Virgel – nicht jedoch der Stellenbeleg.

Werden indirekt Informationen aus dem Text entnommen und wiedergegeben, verwendet man keine Anführungszeichen, gibt aber die Stelle an, aus der die Informationen entnommen worden sind.

Beispiel: Utterson liest jeden Sonntag Texte über die Bibel (S.13).

Häufig ist die indirekte Rede mit Konjunktiv I zu verwenden.

Enfield erklärt Utterson, dass Hyde nicht leicht zu beschreiben sei (S. 23).

Werden Stichworte aus dem Text entnommen, müssen diese in Anführungszeichen gesetzt werden.

Utterson wird als „irgendwie liebenswert“ (S. 3) und „zurückhaltend“ (S.4) dargestellt.

Es ist in Ausnahmefällen möglich, Zitate in Klammern einzufügen, wenn der Gedankengang nicht durch einen neuen Satz unterbrochen werden soll. Für die Seitenangabe genügt dann ein Komma.

Jekyll erschreckt dadurch seinen Vetter („[...] aber dieser kurze Blick hatte genügt. Eilig machten sie kehrt [...]“, S. 50), sodass er sich noch mehr Sorgen macht: „Gott vergib uns!“ (S. 51)

III.5 Fußnoten

Wenn im Literaturverzeichnis die vollständigen bibliographischen Angaben aller verwendeten Primär- sowie Sekundärtexte zu finden sind, werden in den Fußnoten lediglich kurze Belegnachweise nach folgendem Schema erbracht:

Name: Kurztitel, S. xy

Bsp.: Gradwohl-Schlacher: Innere Emigration, S. 73

Name (Jahr), S. xy

Bsp.: Gradwohl-Schlacher (1998), S. 73

Fußnoten werden direkt hinter dem Zitat und hinter den Anführungszeichen bzw. Satzzeichen hochgestellt.

Beispiel:

Also möchte ich von der so genannten Daseinsfreude reden. Was es mit ihr auf sich hat, lässt sich am besten verstehen, wenn man Menschen bei der Mahlzeit beobachtet.²

.....
²Russell, Bertrand: Lebensbejahung, S. 89

III.6 Bibliographieren (ein Literaturverzeichnis erstellen)

Wesentlicher Bestandteil eines Referates oder einer schriftlichen Arbeit ist das vollständige und systematische Erfassen der verwendeten Primär- sowie Sekundärliteratur wie auch der verwendeten Hilfsmittel (z.B. Wörterbücher).

Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach Verfasser bzw. bei fehlender Verfasserangabe nach Titel des Werkes angeordnet. Auch beim Bibliographieren gilt die Grundregel der Einheitlichkeit.

Angaben bei selbstständig erschienener² Literatur (Monographien/Verfasserschrift):

**Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort
Erscheinungsjahr.**

Precht, Richard: Wer bin ich und wenn ja, wie viele? Eine philosophische Reise. Bielefeld 2007.

Sammelwerke/Veröffentlichungen in Reihen:

**Name, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort
Erscheinungsjahr (Reihentitel; Band).**

Holzner, Johann (Hg.): Literatur der Inneren Emigration aus Österreich. Wien 1998 (Zwischenwelt; Bd.6).

Zeitschriftenartikel/Aufsatz:

**Name, Vorname: Aufsatztitel. Aufsatzuntertitel. In: Zeitschriftenartikel
Jahrgangsnummer (Erscheinungsjahr), S. xxx-xxx.**

Alewyn, Richard: Eine Landschaft Eichendorffs. In: Euphorion 51 (1957), S.42-60.

Beitrag in Lexikon:

**Name, Vorname: Lemma. In: Titel des Lexikons. Bd. X. Hg. v. Vorname
Name Aufl. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, S.xxx-xxx.**

Nusser, Tanja: Feminismus. In: Metzler Lexikon Gender Studies. Ansätze – Personen – Grundbegriffe. Hg. v. Renate Kroll. Stuttgart, Weimar 2002, S.102-104.

Internetquellen:

**Name, Vorname: Seitentitel. Seitenuntertitel. Stand: xxx. URL: xxx
(abgerufen am: xxx; xxx Uhr).**

Mell, Ulrich: Ackerbau. Stand: Juli 2007. URL:
<http://www.bibelwissenschaft.de/wibilex/das-bibellexikon/lexikon/sachwort/anzeigen/details/ackerbau/ch/db0c7a2481c916199aa59d3e45bdb58a/> (abgerufen am: 10.05.2016; 18:00 Uhr).

² Verfasserschriften: Eine von einem oder auch mehreren Autoren verfasste Einzelschrift, die als Buch erschienen ist.

Des Weiteren ist zu beachten:

Ist ein Ort angegeben, werden keine Verlagsangaben gemacht.

Alle Titelaufnahmen enden mit einem Punkt.

Graphische Hervorhebungen werden auch im Literaturverzeichnis nur sparsam verwendet.

Wenn kein Erscheinungsjahr ersichtlich ist, schreibt man „o.J.“ (ohne Jahr).

Hg. = Herausgeber einer Monographie / Zeitschrift / eines Sammelbandes

Lemma³ = Titel des Lexikoneintrages

Viele Verlage/Zeitschriften haben eigene Formate für Literaturangaben, stellen dann aber auch Vorlagen, z.B. für BibTex, zur Verfügung, sodass das Verzeichnis automatisch erstellt werden kann.

III.7 Hinweise zum wissenschaftlichen Stil

Die persönliche Urteilsbildung stellt das Ergebnis aus dem bedachten Abwägen der Forschungsmeinungen untereinander und aus der genauen Prüfung an den Quellen bzw. am diskutierten Text dar.

Von Ironie und emotional gefärbten Werturteilen ist Abstand zu nehmen. Das eigene Ich sollte zurückgenommen und eine neutrale Position gegenüber den präsentierten Forschungsmeinungen eingenommen werden.

Fachtermini präzisieren die Argumentation; ihre Kenntnis zeigt wissenschaftliche Kompetenz. Selbstredend muss ihre Bedeutung dem Verfasser der jeweiligen Arbeit bekannt sein.

Eine Überfrachtung mit Fachtermini und Fremdwörtern ist zu vermeiden.

So genannte „Regiebemerkungen“, z.B. „Bevor ich jedoch hierzu komme, möchte ich noch ausführen, dass...“ wirken steif und umständlich und sollten vermieden werden.

Der Gedankengang kann durch Ausdrücke wie z.B. „darüber hinaus“, „daneben“, „jedoch“, „aber“, „weiterhin“, „ferner“, „dem gegenüber“, „folglich“, „zusammenfassend“, „abschließend“ etc. strukturiert werden. Weiterhin sind auch sinnvoll gesetzte Absätze ein hilfreiches Mittel zur Strukturierung.

Textanalysen und Zusammenfassungen von Inhalten werden im Präsens verfasst, unbewiesene fremde Positionen im Konjunktiv wiedergegeben.

Variation in Wortwahl (nicht bei definierten Begriffen) und Satzbau (nicht bei Reihenuntersuchungen) erleichtert das Lesen längerer Passagen.

Nichts wirkt unprofessioneller als Rechtschreib- oder Satzbaufehler. Deshalb ist eine Rechtschreib- und Grammatikprüfung unerlässlich. Diese kann und soll zunächst der Computer übernehmen, darüber hinaus ist ein Gegenlesen durch andere sinnvoll.

Beweise werden oft in der ersten Person Plural formuliert: „Wir zeigen, dass“, dies versinnbildlicht, dass der Beweisende den Beweis mit dem Leser gemeinsam durchschreitet, so dass Letzterer die Wahrheit der Aussage dank seiner eigenen Ableitung erkennt.

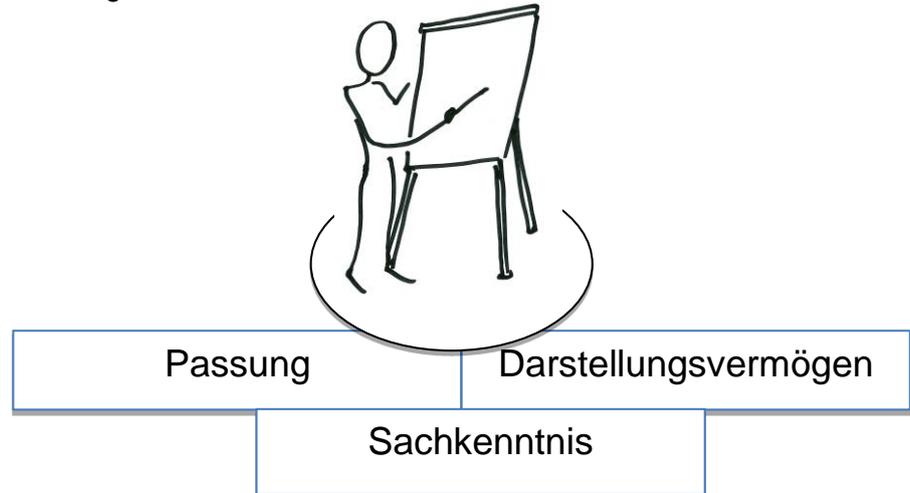
³ Dieses Wort hat in den MINT-Fächern eine andere Bedeutung.

IV. Anfertigung und Durchführung eines Vortrages

IV.1 Präsentieren – Allgemeine Hinweise

In Studium und Berufsleben kommt es immer wieder zu Situationen, in denen ein Ergebnis, ein Thema, ein Projekt einem Publikum vorzustellen ist. Oft hat man damit das Ziel, andere von einer Idee, einer Aufgabe, einem Vorschlag zu überzeugen oder eine Entscheidung zu beeinflussen. Gerade vor einer größeren Zuhörerschaft fällt es vielen schwer, die eigene Botschaft klar und souverän zu vermitteln.

Eine gelungene Präsentation beruht gleichermaßen auf drei Bereichen:



IV.2 Sachkenntnis

Für Referate in der Schule ist es besonders wichtig, dass sich der Vortragende bestens mit dem Thema auskennt und mögliche Fragen beantworten kann. Erst, wenn Sie das Gefühl haben, sich in dem Thema zurechtzufinden, sollten Sie beginnen, eine Gliederung für die Präsentation zu erstellen, um diese dann mit Inhalten zu füllen. Das macht die intensive und gründliche Literaturrecherche und die kritische Auseinandersetzung mit der Fach- und Forschungsliteratur so wichtig. Auch hier sollte die Technik des Exzerpierens angewendet werden.

Jeder Fachbegriff muss erklärt werden können. Als Daumenregel kann man sagen, dass Sie in einem guten vorbereiteten Vortrag höchstens 30% ihres Wissens geplant unterbringen können. Alles Weitere ist „notwendige Reserve“ für Zwischenfragen und Diskussion. Rechnen Sie insbesondere als Anfänger damit, dass sich unter den Zuhörern Personen befinden, die einzelne Teilthemen deutlich besser kennen als Sie. Machen Sie sich also ggf. auch Ihr Nichtwissen klar, so dass Sie begründen können warum sie einen konkreten Aspekt aus ihrer Recherche ausgeschlossen haben.

IV.3 Passung

Nur, wer seine Zuhörer und Zuhörerinnen, das Umfeld und auch sich selbst kennt, kann erreichen und ggf. überzeugen. Somit gilt es auch für die Übung eines Vortrags in der Schule, zunächst die Vortragssituation zu analysieren – im Folgenden einige Aspekte, die zu berücksichtigen sind:

Infrastrukturanalyse	Selbst-Analyse	Adressatenanalyse
----------------------	----------------	-------------------

Lichtverhältnisse?	Sicherheit im Thema?	Interessen der Zuhörer berücksichtigen
Computer – z.B. Kompatibilität von Rechner und Programm untersuchen	Sprache, Mimik, Gestik etc. vor dem Spiegel üben	Vorwissen und Motivation einplanen (Sprache!)
Uhrzeit – Aufmerksamkeit?	Brücken bauen für den Fall der Nervosität oder anderer Fallstricke (s. Checkliste)	Erwartungen kennen und ggf. nutzen, um zu überraschen
weitere Arbeitsmaterialien organisieren? Was mache ich, wenn...	Wie gehe ich mit Pannen um?	empathisches Beobachten üben

Es zeigt sich also, dass für ein erfolgreiches Erreichen der Adressaten sowohl gute analytische und organisatorische Fähigkeiten als auch soziale Kompetenzen hilfreich sind. Allerdings gibt es kaum Menschen, die in all diesen Bereichen top sind.

Tipp:

Machen Sie sich bewusst, in welchen Bereichen IHRE Stärken liegen – und seien Sie versichert: Keiner Ihrer Mitstreiter ist in allen Bereichen fit. Somit verringern Sie gleichzeitig Ihr Lampenfieber.

IV.4 Darstellungsvermögen

Wer als Vortragender überzeugen möchte, muss vor allem strukturiert erläutern können, darüber hinaus sollten aber auch die Sprache und der Aufbau des Vortrags kompetent wirken, die Medien sollten funktional und angemessen eingesetzt werden und letztendlich sollte auch die eigene Persönlichkeit inklusive angemessener Kleidung das Publikum ansprechen.

IV.4.1. Auswahl und Zusammenhang

Eine der schwierigsten Aufgaben nach der gründlichen Materialsichtung (s.o.) ist es, Aspekte aus dem Expertenwissen herauszusuchen, die zu der jeweiligen Fragestellung des Vortrags passen. Im Weiteren gilt es, sie in einen nachvollziehbaren Zusammenhang zu bringen, sie verständlich zu strukturieren und mit Beispielen (auch aus anderen Lebensbereichen) zu erläutern.

Fehlen inhaltliche Gründe, können bei der Entscheidung für oder gegen einzelne Punkte folgende Merksätze helfen:

Ich entscheide mich für das, was meine Adressaten interessiert und motiviert.

Ich entscheide mich für das, was mein Thema verständlich erklärt.

Ich entscheide mich für das, was ich besser verstanden habe.

Ich entscheide mich für das, was mich selbst interessiert und motiviert.

Weitere **Tipps⁴** und Erläuterungen:

⁴ modifiziert entnommen aus: Jugend präsentiert kompakt, hrsg. v. Olaf Kramer, Tübingen 2015, S. 31.

Einordnung erlauben	Dazu eignen sich Vergleiche, Gegensätze, Ursache-Wirkung-Zusammenhänge...
Didaktische Reduktion	In geisteswissenschaftlichen Fächern sind die Zusammenhänge oft komplex, z.B. multikausal (Geschichte). Gegebenenfalls darf oder muss hier die Komplexität verringert werden, damit die Zuhörer der Erklärung Schritt für Schritt folgen können. Dies muss jedoch bekannt gemacht werden.
Logischer Aufbau	In den Natur-/Strukturwissenschaften ist der Aufbau meist induktiv, d.h. aus einer Menge – ggf. aufeinander aufbauender – kleiner Beobachtungen/Aussagen wird eine generalisierte Formel/Regel hergeleitet. Lässt man einzelne Schritte weg, muss man unbedingt darauf hinweisen, da das Ergebnis sonst zu einer reinen Behauptung wird.
Mitdenken lassen	Argumente/Aussagen sollten so formuliert werden, dass die Zuhörer angeregt werden, aktiv mitzudenken bzw. mitzuarbeiten.
Gegenargumentieren	Das eigenständige Finden von Gegenargumenten / Wiederlegen von Gegenbeispielen fördert nicht nur das Hinterfragen der Quellen, sondern bereitet auch auf Nachfragen aus dem Publikum vor.
Beispiele verwenden	Beispiele zu suchen, fördert das Verständnis des Vortragenden für sein Thema und macht die Präsentation anschaulicher.
„Warum“ fragen	Stellen Sie sich bei der Vorbereitung vor, dass nach jedem Punkt ein Zuhörer „warum?“ fragt. Sie bzw. Ihr Vortrag müssen immer eine Antwort bereit haben.

IV.4.1.1 Sprache und Aufbau

Eine Präsentation muss sowohl stilistisch einheitlich als auch grammatikalisch korrekt sein. Wie fachsprachlich und komplex die jeweiligen Strukturen sein können, hängt vom Thema, vom Vortragenden und vom Publikum ab. Zu beachten ist, dass mündliche und schriftliche Kommunikation voneinander abweichen.

Die Menge der sprachlichen Äußerungen sollte so informativ wie möglich, aber nicht informativer als nötig sein. Wichtigstes sprachliches Gütekriterium ist die Klarheit: Sätze sollten nicht zu verschachtelt sein und das Aktiv ist dem Passiv eindeutig vorzuziehen. Bezeichnen Sie Objekte kurz und prägnant und vermeiden Sie es mehrere Aussagen in einem Satz zu treffen.

Die Lebendigkeit Ihres Vortrages können Sie z.B. durch das Einbetten kleiner, unterhaltsamer Exkurse erhöhen. Statt der eher langweiligen „Fragen-Folie“ am Ende planen Sie zwischen Abschnitten Phasen für Zwischenfragen ein, das bezieht die Zuhörer wieder ein. Versuchen Sie, immer wieder einen Spannungsbogen zu schaffen, indem sie spätere Highlights in kurzen Überblicken ankündigen.

IV.4.1.2 Medieneinsatz und -gestaltung

Medien wurden immer schon zur Verdeutlichung von Botschaften eingesetzt. Heute unterstützen digitale Präsentationsprogramme Sie bei der Vermittlung, indem sie einen Vortrag durch

Visualisierung noch klarer strukturiert, anschaulicher, anregender und damit überzeugender gestalten.

Im Mittelpunkt müssen immer der Vortragende und das jeweilige Thema bleiben. Packen Sie Visualisierungen also nicht voll mit Text und Inhalten. Möglichst nur bis zu drei Stichpunkte auf einer Folie sollen meist lediglich dazu dienen, die vom Zuhörer dauerhaft zu behaltenden Kernaussagen besonders einprägsam darzustellen.

Nutzen Sie die Folien stattdessen für erläuternde (lesbare!) Grafiken oder Bilder. Vermeiden Sie es aber, mit Fotos ausschließlich Emotionen auszulösen oder Geschichten zu erzählen; diese Methoden sind in politischen oder kommerziellen Vorträgen von großer Bedeutung, nicht aber bei wissenschaftlichen Themen und sollten hier nur zur Auflockerung eingesetzt werden.

Sollte es erforderlich sein, komplexere Inhalte zu visualisieren, bedenken Sie, dass wir im Zeitalter der Digitalisierung nicht mehr alles auf eine Folie packen müssen, sondern für jede Aussage eine eigene Folie kreieren können. Bedenken Sie darüber hinaus, dass Sie Ihr Präsentationsprogramm durch „klassische“ Medien ergänzen können.

Das meist verwendete Präsentationsprogramm ist PowerPoint. Darüber hinaus existiert weitere Software wie Prezi (Achtung, Internet-Zugang erforderlich), Keynote (Apple) oder LaTeX. Auf diese wird in diesem Heft nicht weiter eingegangen, Sie finden aber im Internet zahlreiche Quellen, die mit den Programmen vertraut machen.

LaTeX gleicht mehr einer Programmiersprache und wird vor allem für naturwissenschaftliche Arbeiten und Präsentationen verwendet. An der Universität ist es in vielen Bereichen unerlässlich.

Die Tabelle auf der folgenden Seite gibt einen Überblick über die wichtigsten Eigenschaften einer Präsentation.

Allgemein	Achten Sie darauf, dass alle Inhalte sachlich richtig und auf das Hauptthema fokussiert gewichtet sind. Rücken Sie Wichtiges in den Vordergrund. Verwenden Sie die Rechtschreibprüfung!
Struktur	Die Präsentation sollte die Struktur des Vortrags widerspiegeln und seinen roten Faden herausstellen. Ein Inhaltsverzeichnis kann helfen, ist jedoch nicht in allen Fällen notwendig. Wichtig ist es aber, dem Publikum eine grobe Gliederung des Vortrags vorzustellen, sofern diese nicht absolut klar ersichtlich ist.
Schrift und Lesbarkeit	Schriftgröße mindestens 24 pt, Schrift ohne Serifen, hoher Farb-Kontrast zum Hintergrund (weiß/schwarz), einheitliche Schriftarten und -gestaltungen.
Hintergrund	Ruhiger Hintergrund mit hohem Kontrast zur Schrift, Zusammenhang mit dem Thema, keine Ablenkung vom Wesentlichen.
Folienmaster	Unter dem Tab "Ansicht" in PowerPoint zu finden, ermöglicht folienübergreifendes Design. Hier lassen sich Schriftarten, Farben und Hintergründe für die gesamte Präsentation festlegen. Evtl. Einbindung eines Logos.
Fußzeile	Im Folienmaster zu bearbeiten. Unter dem Tab "Einfügen", "Kopf- und Fußzeile" zu aktivieren. Hier kann man zum Beispiel den Namen der Schule oder noch einmal den Verfasser oder Titel des Referates nennen.
Bilder	Keine verzerrten, verpixelten, unscharfen Bilder. Für Bilder mit Bildunterschrift gibt es oft eigene Foliendesigns. Bei großen Bildern macht es Sinn, sie über die gesamte Folie anzuzeigen, da so nichts von ihnen ablenkt.

Folientitel	Mindestens Schriftgröße 32, knapp und aussagekräftig formuliert.
Titelfolie	Jede Präsentation sollte mit einer Folie beginnen, die den Titel des Vortrags und die Namen der Referenten zeigt. Optional können auch der Name der Schule, der Kurs, der Fachlehrer und das Datum genannt werden. Auch das Schullogo lässt sich hier gut einfügen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollte die Folie aber nicht zu viele Elemente enthalten.
Animationen	Z.B. bewegte oder einfliegende Objekte sollten nur dann genutzt werden, wenn es dem Zweck des Referates wirklich dient. Eventuell macht es Sinn, Stichpunkte einzeln einzublenden oder bewegte Bilder zu verwenden, um komplizierte Sachverhalte zu erklären. Bedenken Sie aber auch, dass Sie einfach eine neue Folie kreieren können (s.o.).
Schaubilder	Schaubilder und Tabellen sind äußerst hilfreich. Hierfür lohnt es sich auch die entsprechenden Funktionen des Programms (Tab "Einfügen": "Diagramm", "SmartArt", "Tabelle") anzuschauen. Schaubilder sollten eine klare Bezeichnung (Legende) haben und aussagekräftig sein. Denken Sie an die Lesbarkeit.
Zitate und Quellen	Auch in der Präsentation sind Zitate als solche zu kennzeichnen und im Quellenverzeichnis aufzuführen. Dieses sollte sich in der Präsentation befinden und die Quellen nach den in diesem Heft festgelegten Regeln auflisten. Meist wird die Quellenfolie am Ende eingefügt – bedenken Sie aber, dass dieser Schlusspunkt eher langweilig ist. Insofern überlegen Sie, an welcher Stelle die Würdigung Ihrer Quellen sonst sinnvoll eingefügt werden könnte.
Links und eingebettete Objekte	Achtung: Einbettungen können beim Wechsel zu einem anderen Rechner nicht mehr funktionieren. Oft ist es deshalb sicherer, z.B. einen Film als unabhängige Datei mitzuführen. Üben Sie das Hin- und Herspringen zwischen den Anwendungen im Computer mit Tastenkombinationen (z.B. alt+tab). Überlegen Sie sich Alternativen für den Fall, dass das Internet nicht funktioniert.

Elemente des Schulischen Corporate Design:

Die Hausschrift des St.-Willibrord-Gymnasiums ist Geneva. Rechner, die nicht über diese Schrift verfügen, können ähnliche serifenlose Schriften nutzen, zum Beispiel:

Verdana (dies ist ein Text in Verdana) oder
Microsoft Sans Serif (dies ist ein Text in Microsoft Sans Serif) oder
Arial (dies ist ein Text in Arial) oder
Tahoma (dies ist ein Text in Tahoma).

Weitere Elemente des schuleigenen Designs können der Homepage der Schule entnommen werden, dazu gehören die rote „Hausfarbe“, der Schriftzug, der sowohl in Gänze mit „Bauchmännchen“ als auch ohne verwendet werden kann, sowie das Foto der Schule. Andere gewählte Formen sollten zum allgemeinen Stil passen, zum Beispiel sollten runde Aufzählungszeichen verwendet werden

IV.5 Performanz – der Vortragende in der Praxis

Die Kunst der Rhetorik ist Jahrtausende alt und es wurden zahlreiche – auch unmoralisch zu nennende – Kunstgriffe zur Beeinflussung der Zuhörerschaft entwickelt.

Allgemein kommt es sprachlich neben einer klaren Ausdrucksweise darauf an, in einer angemessenen Lautstärke und deutlich zu sprechen. Zuhören ist für das Publikum leichter, wenn Sie Lautstärke und Sprechgeschwindigkeit variieren und Pausen einbauen. Eine gute Körpersprache mit ruhigem und festem Stand lässt sich mit Atem- und Standübungen trainieren. Blickkontakt zum Publikum hilft dabei, die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu behalten und lässt den Vortrag freier wirken. Gestik und Mimik sollten ausdrucksstark, ruhig, entspannt, freundlich und dem Publikum stets zugewandt das Gesagte unterstreichen. Einfache sprachliche Mittel wie Wiederholungen, Vergleiche oder Steigerungen verstärken Aufmerksamkeit und Einprägsamkeit und unterstützen die Zuhörer in ihrer Vorstellungskraft.

Während eines Vortrags gilt es, vieles gleichzeitig zu beachten, und ohne Erfahrung ist dies schwierig. Auch hier gilt also: Übung macht den Meister; am besten üben Sie mit dem Bewertungsbogen (s. S. 20) und einem Partner, der diesen für Sie ausfüllt.

IV.6 Gestaltung eines Handouts (ob gewünscht, bitte mit Fachlehrer abklären!)

IV.6.1. Kriterien

Definition/ Funktion/ Zweck:	übersichtliche Struktur, „ roter Faden “ für den mündlichen Vortrag in schriftlicher Form, Arbeitsergebnisse komprimiert in Kurzform (später nachlesbar), Einsicht in die Gliederung und die Schwerpunkte der Präsentation
Inhalt/Form:	ein bis maximal zwei Seiten (Din-A4), angemessene Schriften verwenden (s.o.), Schriftgröße 11-12 pt, Kopfzeile ordnungsgemäß anlegen (Schule, Kurs, Name des Lehrers, Name des Referenten/der Referenten und Datum), kein Fließtext, nur Stichpunkte, auf die wichtigsten Punkte und Zusammenhänge beschränken, ACHTUNG! Quellenangaben sind hier unverzichtbar (Verweis auf Zitiertechnik etc.), anschaulicher, übersichtlicher und durchstrukturierter Aufbau (soll der Argumentationsstruktur entsprechen), Hervorhebungen durch Fettdruck – auch hier gilt es, Unruhe im Layout zu vermeiden, ggf. Gestaltung mithilfe von: Bildern, Graphiken, Tabellen usw.

IV.6.2. Musterblatt

St.-Willibrord-Gymnasium Bitburg
Fachlehrer/in
Referent/in

Datum
LK

Thema

1 Einleitung und Definitionen zum Thema

1.1

1.2

2 Kernthesen/Theoreme/Problemstellung

2.1

2.2

3 Ergebnis/Lösung

3.1

3.2

4 Schlussfolgerung/Probleme/Diskussionsfragen /Kritische Betrachtung

4.1

4.2

5 Fazit/Ausblick

5.1

6 Quellenangaben

Beobachtung und Bewertung des Vortrags

Der Schwerpunkt bei der Bewertung liegt auf dem Inhalt und der sachlichen Richtigkeit. Besonders gewertet werden zudem Einstieg und Schluss.

Das Nichteinhalten von Absprachen und Terminen oder Fehlen des Handouts kann zu Punktabzügen führen!

	Kriterium		++	+	0	-	--
Inhalt	Gliederung	Logik, Systematik, Klarheit					
	Qualität	Niveau und Tiefe des Vortrags					
	Quantität	nach Absprache					
	Sachwissen	Souveränität, kompetente Antworten					
	Gewichtung	Angemessenheit					
	Einstieg und Schluss	Neugier/Spannung/Ausblick					
	Visualisierung	angemessene Darstellung der Inhalte und Zusammenhänge					
Vortragsweise – Performanz	Sprache	Ausdrucksvermögen, Sprachrichtigkeit					
	Stimme	angemessene Lautstärke und Betonung					
	Sprechtempo	ausgeglichen, genug Pausen					
	Redefluss	zusammenhängende flüssige Sätze					
	Stilmittel	effektiv angewandte Rhetorik					
	Mimik	entspannt, freundlich					
	Blickkontakt	vorhanden, natürlich					
	Gestik	unterstützend, überzeugend, offen					
Medien	Design	übersichtlich, gut lesbar, wirkungsvoll					
	Bildmaterial	aussagekräftig, verständlich, klar					
	Folieninhalte	wenige Stichpunkte, kein Fließtext					
	Technik	Routine, Zeitökonomie					
	Kreativität	Stimmigkeit der Gestaltung					