



Gesamtschule
Gießen-Ost

Informationsheft

Methoden in der Oberstufe

Eric Schumacher, Lisa Hoppe, Ralf Gutmann

Dieses Informationsheft Methoden in der Oberstufe gehört: _____

Lizenzhinweis:

© 2026 Eric Schumacher, Lisa Hoppe, Ralf Gutmann – <https://www.ostschule.de>

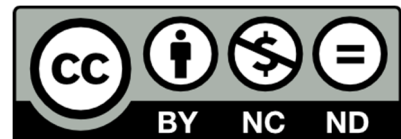
Das „Informationsheft Methoden in der Oberstufe“ ist unter einer Creative-Commons-Lizenz veröffentlicht.

Diese Lizenz erlaubt es Dritten, das Material in jedem Medium oder Format nur in unveränderter Form zu kopieren und weiterzugeben, ausschließlich für nichtkommerzielle Zwecke und nur solange die Urheberschaft dem Ersteller zugeschrieben wird. CC BY-NC-ND umfasst die folgenden Elemente:

BY: Der Urheber bzw. die Urheberin muss genannt werden.

NC: Es sind nur nichtkommerzielle Nutzungen des Werks erlaubt.

ND: Es sind keine Bearbeitungen oder Abwandlungen des Werks erlaubt.

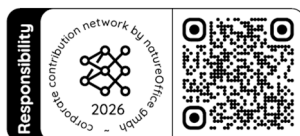


Detaillierte Informationen sind im Internet über den folgenden Link abrufbar:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



Druck und Verarbeitung: L&W Druck GbR, www.lw-druck.de



natureOffice.gmbh/314-GDM-098



Auf verschiedenen Seiten dieses Informationsheftes befinden sich Links auf Internet-Adressen.

Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie bei dem angegebenen Inhalt des Anbieters dieser Seite auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail (schumacher@ostschule.de) davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.



Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort	5
2 Allgemeine Methoden	6
2.1 Themenformulierung und Themeneingrenzung	6
2.1.1 Checkliste zur Themenformulierung	6
2.1.2 Checkliste zur Themeneingrenzung	7
2.2 Problemorientierte Gliederung	9
2.2.1 Vorarbeiten für eine problemorientierte Gliederung	9
2.2.2 Beispiele für eine problemorientierte Gliederung	10
2.2.3 Checkliste für Einleitung, Hauptteil und Schluss	14
2.3 Recherche in Bibliotheken und im Internet	15
2.3.1 Tipps zur Recherche in Bibliotheken	15
2.3.2 Tipps zur Recherche im Internet	17
2.4 Wissenschaftliches Belegverfahren	18
2.5 Lesen, markieren und exzerpieren	20
2.5.1 Wie lese ich einen Text effektiv (PQRST-Regel)?	20
2.5.2 Markieren des Textes mit Textmarkern	20
2.5.3 Markierungssystem für Randnotizen	21
2.5.4 Exzerpte anfertigen	21
2.6 Fake News und Deepfakes	23
2.6.1 Fake News	23
2.6.2 Deepfakes	23
2.6.3 Schutz vor Fake News und Deepfakes	24
2.7 Künstliche Intelligenz	27
2.7.1 KI verantwortungsvoll nutzen	27
2.7.2 Leitfaden: Erfolgreich prompten – 5 Prinzipien für starke Ergebnisse	28
2.7.3 Prompt-Checkliste	29
2.7.4 Prompt-Vorlagen	30



3 Präsentation	32
3.1 Medieneinsatz und Gestaltung	33
3.1.1 Allgemeine Hinweise zum Medieneinsatz	33
3.1.2 Gestaltung einer Präsentation	34
3.1.3 Wie visualisiert man Sachverhalte?	36
3.1.4 Wie designt man eine gute Präsentation?	38
3.2 Körpersprache, Mimik und Gestik	40
3.3 Tipps für Atmung, Aussprache und Rhetorik	41
3.4 Spickzettel-Methoden für die freie Rede	42
3.5 Kriterien für die Gestaltung eines Handouts	44
3.6 Checkliste zur Reflexion einer Präsentation	45
3.7 Bewertung einer Präsentation	46
3.7.1 Hinweise zur Bewertung und Beurteilungsfragen an eine Präsentation	46
3.7.2 Präsentationsbewertungsbogen für die Oberstufe	47
4 Informationen zur Präsentation als Prüfungsform im Abitur	48
4.1 Hinweise zur schriftlichen Dokumentation	50
4.2 Zeitplan für die Präsentationsprüfung im Abitur	51
5 Informationen zur besonderen Lernleistung im Abitur	52
5.1 Zeitplan für das Erstellen einer Facharbeit oder besonderen Lernleistung	54
5.2 Checkliste zu den formalen Kriterien	55
5.3 Checkliste zum Zitieren und zur Verwendung von Fußnoten	56
5.4 Beispiel: Einleitung und Verwendung von Fußnoten	58
5.5 Muster für das Deckblatt	59
5.6 Bewertung	60
5.6.1 Beurteilungsfragen an eine Facharbeit und BLL	60
5.6.2 Bewertungsbogen für eine Facharbeit und BLL	61



1 Vorwort

Liebe Schüler*innen,

in den kommenden drei Jahren werden Sie die gymnasiale Oberstufe besuchen und sich auf das Abitur vorbereiten. Neben dem Erwerb fachlicher Kenntnisse spielen dabei methodische Kompetenzen eine entscheidende Rolle. Sie bilden die Grundlage für erfolgreiches Arbeiten, strukturiertes Denken, überzeugendes Präsentieren und wissenschaftsorientiertes Schreiben. Ein Schwerpunkt in dieser Zeit werden neben Ihren mündlichen und schriftlichen Leistungen auch Ihre Präsentations- und Visualisierungskompetenzen sein. Daher sollen Sie bereits in der 11. Klasse Ihre Fähigkeiten im Bereich Präsentation ausbauen. Zunächst werden Sie dazu ein kompaktes Präsentationstraining in der Vorhabenwoche durchlaufen, um anschließend gezielt an einer medial gestützten Präsentation zu arbeiten. Aber auch in den Jahrgangsstufen 12 und 13 sind Ihre Kompetenzen in diesem Bereich immer wieder erforderlich, z.B. bei Klausurersatzleistungen. Selbst im Abitur haben Sie die Möglichkeit, Ihre Präsentationskompetenz unter Beweis zu stellen und im 5. Prüfungsfach eine mündliche Prüfung durch eine Präsentationsprüfung zu ersetzen.

Dieses Informationsheft bündelt zentrale Methoden, die Sie während der Oberstufe benötigen – sowohl für Präsentationen als auch für Facharbeiten und mögliche Prüfungsformate im Abitur. Es soll Sie dabei unterstützen, zunehmend selbstständig, reflektiert und verantwortungsvoll zu arbeiten.

Kapitel 2 widmet sich grundlegenden Arbeitstechniken. Sie finden hier Hilfen zur Themenformulierung und -eingrenzung, zur Erstellung einer problemorientierten Gliederung sowie zur Recherche in Bibliotheken und im Internet. Darüber hinaus erhalten Sie Hinweise zum wissenschaftlichen Belegverfahren sowie zum effektiven Lesen, Markieren und Exzerpieren von Texten. Ein weiterer Schwerpunkt in diesem Kapitel liegt auf dem verantwortungsvollen Umgang mit Künstlicher Intelligenz, Fake News und Deepfakes. Neben grundsätzlichen Hinweisen zur reflektierten Nutzung von KI bietet das Heft auch konkrete Leitlinien und Checklisten zum erfolgreichen Promten.

Kapitel 3 richtet den Blick auf die Präsentationskompetenz. Sie erhalten Hinweise zum Medieneinsatz und zur Gestaltung von Präsentationen, zur Visualisierung von Sachverhalten sowie zur Wirkung von Körpersprache, Stimme und Rhetorik. Ergänzend finden Sie Anregungen für das freie Sprechen, zur Erstellung eines Handouts sowie zur Reflexion und Bewertung von Präsentationen.

Kapitel 4 informiert über die Präsentation als mögliche Prüfungsform im Abitur und erläutert Anforderungen, Zeitplanung und schriftliche Dokumentation.

Und spätestens zum Abitur entscheiden sich sicherlich manche von Ihnen, eine mündliche Prüfung durch eine besondere Lernleistung zu ersetzen. An dieser Stelle können Sie erneut dieses Informationsheft zu Rate ziehen. Kapitel 5 enthält nämlich alle wichtigen Hinweise zur besonderen Lernleistung, einschließlich Zeitplanung, formaler Kriterien, Zitierregeln, Beispielen und Bewertungsmaßstäben.

Dieses Informationsheft soll Sie während Ihrer gesamten Oberstufenzeit begleiten. Es versteht sich als Nachschlagewerk, Trainingshilfe und Orientierung zugleich. Ziel ist es, Ihnen Sicherheit im methodischen Arbeiten zu geben und Sie Schritt für Schritt auf die Anforderungen des Abiturs – und darüber hinaus – vorzubereiten.

Ich hoffe, dass dieses Heft Ihnen hilft, eigenständig, strukturiert und erfolgreich zu arbeiten.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen viel Erfolg in der Oberstufe!


Ralf Gutmann
(Oberstufenleitung)



2 Allgemeine Methoden

2.1 Themenformulierung und Themeneingrenzung

2.1.1 Checkliste zur Themenformulierung

Hin und wieder kann es sein, dass Sie ein Thema vorgegeben bekommen, ohne dass eine konkrete Problemstellung formuliert wurde; es kann aber auch sein, dass Sie Ihr Thema – wie beispielsweise bei der besonderen Lernleistung – völlig eigenständig formulieren sollen. In beiden Fällen kann die folgende Checkliste hilfreich sein:

Das Thema der Präsentation/Facharbeit soll als eine offene Problemstellung (Kompetenz zur selbständigen Problemlösung) formuliert sein: <ul style="list-style-type: none"> Das Thema soll dem Prüfling einen problemorientierten Zugang ermöglichen. Das Thema sollte möglichst exakt sein und einen Problemereich eingrenzen, dabei darf es aber auch nicht zu eng sein. 	☐
Die Problemstellung soll dem Prüfling eine eigenständige Meinungsbildung ermöglichen.	☐
Die Aufgabenstellung kann halbjahresübergreifend sein.	☐
Die Präsentation/Facharbeit kann eine fachübergreifende Themenstellung umfassen, muss aber den Schwerpunkt in dem vom Prüfling gewählten Fach haben.	☐
Das Thema der Präsentation/Facharbeit kann als Frage formuliert sein.	☐
Grundsätzlich darf die Aufgabenstellung in keinem Fall nur lexikalisches Wissen abfragen.	☐
Die Formulierung der Frage bzw. Problemstellung gibt letztendlich die Messlatte für die Präsentation/Facharbeit vor.	☐
Die Aufgabenstellung muss die Anforderungsbereiche: Reproduktion, Reorganisation und Transfer abdecken. Der Schwerpunkt der zu erbringenden Prüfungsleistungen liegt im Anforderungsbereich Reorganisation.	☐
Die Problemstellung sollte so weit gefasst sein, dass sich dem Prüfling die Möglichkeit der Eingrenzung des Themas bietet.	☐
Hinweise für die Vorgehensweise, logische Bearbeitungsreihenfolge oder auch für hilfreiche Materialien etc. sind wünschenswert , z.B.: <ul style="list-style-type: none"> „Berücksichtigen Sie folgende Aspekte...“ / „Gehen Sie besonders ein auf...“ / „Nutzen Sie folgende Materialien...“ / etc. 	☐
Damit dem Prüfling der Zugang zum Thema erleichtert wird, kann es hilfreich sein, dieses in Form von operationalisierten Fragestellungen zu umreißen bzw. zu konkretisieren, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> „Erörtern Sie...“ / „Bewerten Sie...“ / „Diskutieren Sie...“ / etc. 	☐
[Besondere Lernleistung] Die Aufgabenstellung darf sich nicht auf die Sachgebiete und Lernziele nur eines Schulhalbjahres beschränken; ein unterrichtsübergreifender Bezug muss also in jedem Fall erkennbar sein.	☐
[Besondere Lernleistung] Voraussetzung für die Einbringung ist, dass die besondere Lernleistung oder wesentliche Bestandteile noch nicht anderweitig angerechnet wurden.	☐
[Besondere Lernleistung] In der Regel schlägt der Prüfling der betreuenden Lehrkraft das Thema vor (vgl. die Kriterien für die Themenformulierung auf dieser Seite).	☐

2.1.2 Checkliste zur Themeneingrenzung

In der Regel ist es so, dass das zu bearbeitende Thema recht umfangreich ist und bei detaillierter Bearbeitung aller Aspekte den Rahmen einer Präsentation bzw. Facharbeit sprengen würde. Eine Schwerpunktsetzung ist daher meist angebracht und stellt ebenfalls einen Teil der Prüfungsanforderungen dar. Die folgende Checkliste soll Ihnen die Schwerpunktsetzung und Themeneingrenzung erleichtern:

Überblick über das Thema verschaffen	
<p>Teils wissen Sie wenig oder sogar gar nichts über das zu bearbeitende Thema. Hier ist es also erforderlich, sich zunächst einen groben Überblick über das Thema zu verschaffen. Dies kann über folgende Möglichkeiten erzielt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erster Ansprechpartner könnte die Lehrkraft sein. • Allgemeine Lexika (beispielsweise aus der Mediothek) und das Internet liefern schnell einen Überblick über das Thema (vgl. Kapitel 2.3 Recherche in Bibliotheken und im Internet, ab S. 15). • Ebenfalls können Sie allgemeine Überblicksliteratur beispielsweise aus der Mediothek heranziehen. 	☐

Brainstorming	
<p>Teils ist es so, dass Sie schon viel bewusst oder unbewusst über das Thema wissen. Daher kann sich in einem solchen Fall ein Brainstorming eignen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sammeln Sie alle Ideen, die Ihnen zu Ihrem Thema einfallen am besten auf einzelnen, kleinen Zetteln. Dies erleichtert eine anschließende Sortierung. 2. Jede Idee wird auf einem eigenen Zettel notiert. 3. Eine Wertung Ihrer Einfälle soll sehr bewusst während des Brainstormings nicht stattfinden. Jede Idee ist zunächst gleichwertig. 4. Abschließend können Sie Ihre Gedanken aus dem Brainstorming nach unterschiedlichen Gesichtspunkten ordnen; (dies kann auch mit dem Erstellen einer Mindmap erreicht werden). 	☐

Mindmapping	
<p>Mit einer Mindmap können die vielfältigen Vernetzungen eines Themas sichtbar gemacht werden. Folgende Arbeitsschritte zum Erstellen einer Mindmap sind sinnvoll:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Kernbegriff des Themas wird beispielsweise in die Mitte eines DIN-A4-Blattes geschrieben. 2. Auf Äste, die vom Kernbegriff abzweigen, notieren Sie zentrale Aspekte des Themas. Diese können durch weitere Zweige in Unterthemen bzw. weitere Details aufgefüllt werden. 3. Durch beispielsweise Pfeile oder Farben können thematische Zusammenhänge deutlich gemacht werden. 	☐
<p>Eine Mindmap lässt sich auch digital am Computer erstellen. Dies erleichtert die Korrektur und das nachträgliche Ergänzen erheblich.</p> <p>Die in Abbildung 1 (vgl. nächste Seite) dargestellte Mindmap wurde mit XMind erstellt. Das Programm kann mit Einschränkungen kostenlos genutzt werden und ist im Internet unter folgendem Link erhältlich: https://xmind.com/download.</p>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <input style="margin-left: 10px;" type="checkbox"/> </div>



Eingrenzung des Themas	
<p>Die Mindmap kann nun dazu dienen, einen Themenaspekt auszuwählen. Eine Eingrenzung des Themas ist meist möglich, wenn Sie sich...</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf einen Zeitraum oder einen Ort beschränken, • auf bestimmte Personen oder Personengruppen konzentrieren, • auf bestimmte Materialien und Quellen fokussieren, • auf wissenschaftliche Teilaspekte (aus wirtschaftlicher, ethischer, politischer, biologischer etc. Sicht) beschränken. 	☐

Zentrale Fragestellung herausarbeiten	
<p>Nachdem Sie nun das Thema eingegrenzt haben, ist es im nächsten Schritt nötig, zentrale Fragestellungen bzw. die Zielsetzung der Präsentation bzw. Facharbeit herauszuarbeiten. Dies sorgt dafür, dass Sie zielgerichteter recherchieren und Ihre Arbeit durch die Beantwortung der Fragen interessanter wird. Folgende Fragerichtungen können hilfreich sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Fragewörter „<i>wie</i>“ und „<i>warum</i>“ führen meist zu geeigneten Fragen. Hingegen führen beispielsweise die Fragewörter „<i>wer, was, wann, wo</i>“ eher zu Antworten, die einem Lexikonartikel ähneln. Daher sind diese Fragewörter nicht so geeignet. • Sie sollten nach Fragen suchen, die Ihrer Präsentation bzw. Facharbeit eine Richtung geben, wie z.B. „Veränderungen, Merkmale, Struktur, Zweck, Rollen, Stellenwert, Beziehungen, Anpassungen, Bedingungen ...“. • Arbeiten Sie mit Wörtern, die Beziehungen verdeutlichen, wie z.B. „vergleichen, gegenüberstellen, verursachen, bewirken, ableiten, beinhalten, analysieren, Wert, Bedeutung, Folgen ...“. 	☐
<p>Es ist sehr wichtig, dass Sie die Themenstellung bzw. Fragestellung vollständig verstanden haben. Dabei können Ihnen die aus den Klausuren bekannten Operatoren, wie beispielsweise „erörtern“, „interpretieren“ oder „analysieren“ helfen. Letztlich dienen diese Operatoren als Bewertungsgrundlage für die Präsentation bzw. Facharbeit.</p>	☐

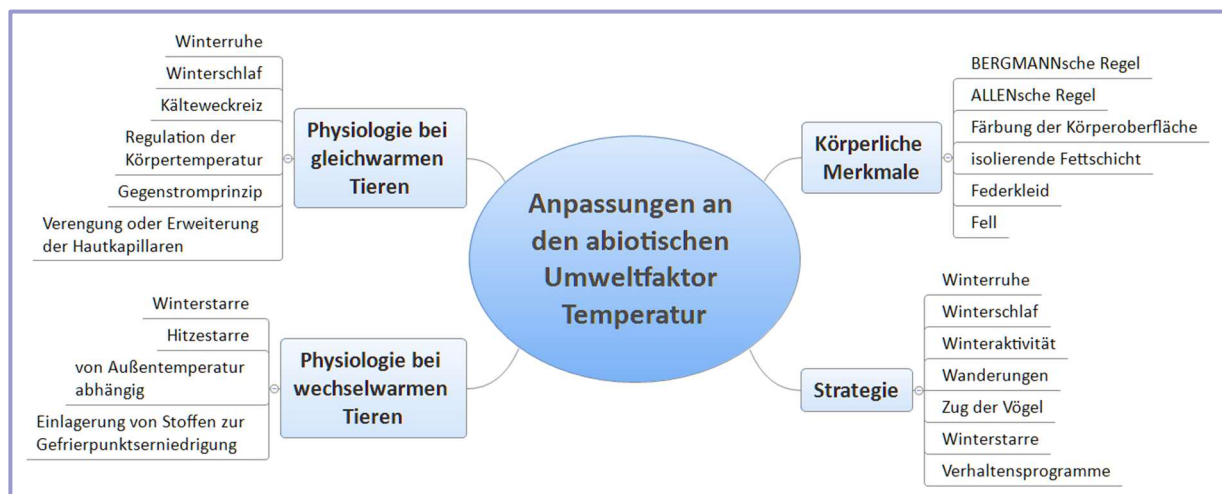


Abbildung 1: Beispiel für eine Mindmap zur Veranschaulichung verschiedener Anpassungsmechanismen an den Umweltfaktor Temperatur



2.2 Problemorientierte Gliederung

2.2.1 Vorarbeiten für eine problemorientierte Gliederung

Diese Checkliste soll Sie in die Lage versetzen, eine problemorientierte Gliederung zu Ihrem Thema entwickeln zu können. Mögliche Ergebnisse der Arbeit mit dieser Checkliste sind auf den folgenden Seiten exemplarisch dargestellt.

Als Hilfestellung gibt es auf Seite 13 eine Blanko-Tabelle, in die man entsprechend der folgenden Checklisten die Überschriften, die Funktion der einzelnen Kapitel, die Vorgehensweise und die jeweiligen Überleitungen eintragen kann.

Problemorientierte Gliederung	
Jede Präsentation muss Einleitung , Hauptteil und Schluss umfassen (vgl. Kapitel 2.2.3 Checkliste für Einleitung, Hauptteil und Schluss, S. 14).	☐
Jeder Gliederungspunkt muss einen eindeutigen Bezug zur Problemstellung aufweisen.	☐
Die Überschriften der einzelnen Kapitel sollen bereits erkennbar machen, was in dem Kapitel behandelt werden soll, das heißt, dass die Überschriften selbsterklärend sein sollen.	☐
Grundsätzlich ist es auch möglich, die Überschriften als Fragen zu formulieren.	☐
Der Hauptteil sollte nur in wenige Kapitel und Unterkapitel unterteilt sein.	☐
Überleitungen	
Die Überleitungen sollen deutlich machen, in welchem Zusammenhang die Kapitel zueinander stehen.	☐
Die Überleitungen müssen auch deutlich machen, inwiefern die Kapitel Teilfragen bzw. die Problemstellung beantworten.	☐
Eine Überleitung, wie beispielsweise „...kommen wir zum nächsten Punkt...“, reicht auf keinen Fall aus.	☐
Vorstellung der Vorgehensweise (Einleitung)	
In der Einleitung soll auf keinen Fall nur die Gliederung aufgezählt werden.	☐
In der Einleitung muss die Vorgehensweise der Präsentation bzw. Facharbeit dargestellt werden.	☐
Durch die Vorstellung der Vorgehensweise soll der rote Faden erkennbar werden. <ul style="list-style-type: none"> • Warum wird das Thema gerade in dieser Bearbeitungsreihenfolge bzw. in dieser Schrittfolge bearbeitet? • Warum wird das Thema gerade mit diesem Verfahren (z.B. These, Antithese, Synthese) präsentiert? • Die Wahl der Kapitel muss begründet werden: Inwiefern dienen die Kapitel der Beantwortung von Teilaspekten der Problemstellung bzw. der Problemstellung selbst? 	☐



2.2.2 Beispiele für eine problemorientierte Gliederung

Anhand der unten genannten Problemstellungen werden hier drei mögliche problemorientierte Gliederungen vorgestellt. Auch andere Varianten sind denkbar. Wichtig ist nur, dass jedes Kapitel einen eindeutigen Bezug zur Problemstellung haben muss. Und dieser Bezug muss denjenigen, die die Präsentation sehen bzw. die Facharbeit lesen, an geeigneter Stelle immer wieder transparent gemacht werden.

Die in Anführungszeichen gesetzten und kursiv gedruckten Teile der folgenden Tabellen stellen mögliche Formulierungsvarianten dar, die in der Präsentation bzw. Facharbeit verwendet werden könnten. Die anderen Textelemente der Tabelle geben die Gliederungspunkte und kurz die jeweilig behandelten Inhalte an.

Problemstellung: Chloroplasten versus Mitochondrien – Welches Zellorganell ist wichtiger für das Leben von Pflanzen?	
Gliederung	Anmerkungen
Einleitung Einstieg, Motivation, Vorstellen und Erklären der Problemstellung, Eingrenzung, Abgrenzung, Unterteilung in zentrale Fragen, Vorstellen der Vorgehensweise	Einleitende Bemerkungen <ul style="list-style-type: none"> Vorstellen der Problemstellung: Welches Zellorganell ist wichtiger für das Leben von Pflanzen? Allgemeine Informationen zu Chloroplasten und Mitochondrien Vorgehensweise: <i>„Um in dieser Präsentation zu klären, ob Chloroplasten oder Mitochondrien wichtiger für das Leben von Pflanzen sind, ist es zunächst erforderlich, einerseits die Bedeutung der Chloroplasten und andererseits die Bedeutung der Mitochondrien für das Leben von Pflanzen herauszuarbeiten. Durch den abschließenden Vergleich der Bedeutung dieser beiden Zellorganellen ist eine Beantwortung der Problemstellung möglich.“</i> Überleitung: <i>„Klären wir also zuerst die Bedeutung der Chloroplasten für das Leben von Pflanzen.“</i>
Hauptteil	
1. Kapitel: Bedeutung von Chloroplasten für das Leben von Pflanzen In diesem Kapitel soll die Bedeutung der Chloroplasten für das Leben von Pflanzen dargestellt werden.	Überleitung von Kapitel 1 zu Kapitel 2: <i>„Nachdem nun geklärt wurde, welche Bedeutung Chloroplasten für das Leben von Pflanzen haben, muss zur Beantwortung der Problemstellung ‘Welches Zellorganell ist wichtiger für das Leben von Pflanzen?’ im folgenden Kapitel untersucht werden, welche Bedeutung Mitochondrien für das Leben von Pflanzen haben.“</i>
2. Kapitel: Bedeutung von Mitochondrien für das Leben von Pflanzen In diesem Kapitel soll die Bedeutung der Mitochondrien für das Leben von Pflanzen dargestellt werden.	Überleitung vom Hauptteil zum Schluss: <i>„Nachdem sowohl die Bedeutung der Chloroplasten als auch die Bedeutung der Mitochondrien für das Leben von Pflanzen dargestellt wurde, kann nun eine abschließende Beantwortung der Problemstellung erfolgen.“</i>
Schluss Vor dem Hintergrund der Ergebnisse aus den beiden Kapiteln des Hauptteils soll hier eine begründete Meinung und ein abschließendes Urteil zur Problemstellung entwickelt werden. Diesem könnte ein zusammenfassender Vergleich der Bedeutung von Chloroplasten und Mitochondrien für das Leben von Pflanzen vorausgehen.	<i>„[...] Chloroplasten und Mitochondrien sind gleichermaßen unverzichtbar für Pflanzen: Während Chloroplasten Energie erzeugen, machen Mitochondrien sie nutzbar. Erst ihr Zusammenspiel sichert das Überleben der Pflanze. [...]“</i>



Problemstellung: Ist eine erfolgreiche Prävention von Mobbing an der Schule möglich?		Variante 1
Gliederung	Anmerkungen	
<p>Einleitung</p> <p>Einstieg, Motivation, Vorstellen und Erklären der Problemstellung, Eingrenzung, Abgrenzung, Unterteilung in zentrale Fragen, Vorstellen der Vorgehensweise</p>	<p>Einleitende Bemerkungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Vorstellen und Erklären der Problemstellung: Ist eine erfolgreiche Prävention von Mobbing an der Schule möglich? Allgemeine Informationen zu Mobbing an der Schule: Ursachen, Formen, Statistiken etc. <p>Vorgehensweise:</p> <p><i>„Zunächst ist es erforderlich, darzustellen, inwiefern eine erfolgreiche Prävention von Mobbing schwierig ist, um danach konkrete Möglichkeiten für eine erfolgreiche Prävention von Mobbing gegenüberzustellen.“</i></p> <p>Überleitung:</p> <p><i>„ Klären wir also zunächst, inwiefern eine erfolgreiche Prävention von Mobbing an der Schule problematisch ist.“</i></p>	
Hauptteil		
<p>1. Kapitel: Schwierigkeiten bei der Mobbingprävention</p> <p>In diesem Kapitel sollen Argumente dargestellt werden, warum eine erfolgreiche Prävention von Mobbing an der Schule schwierig ist.</p>	<p>Überleitung von Kapitel 1 zu Kapitel 2:</p> <p><i>„Nachdem wir gerade Gründe kennengelernt haben, warum eine erfolgreiche Prävention von Mobbing an der Schule schwierig ist, ist es nun erforderlich, vielversprechende Ansätze für eine erfolgreiche Prävention von Mobbing an der Schule gegenüberzustellen, um danach abschließend zu beurteilen, ob eine erfolgreiche Prävention möglich ist.“</i></p>	
<p>2. Kapitel: Möglichkeiten für eine erfolgreiche Prävention</p> <p>In diesem Kapitel werden Möglichkeiten zur erfolgreichen Prävention von Mobbing vorgestellt.</p>	<p>Überleitung vom Hauptteil zum Schluss:</p> <p><i>„Nachdem wir Möglichkeiten und Grenzen für eine erfolgreiche Prävention von Mobbing an der Schule kennengelernt haben, ergeben sich folgende Schlussbetrachtungen:“</i></p>	
<p>Schluss = Ausblick</p> <p>Hier wird abschließend beurteilt, ob eine Prävention von Mobbing an der Schule erfolgreich sein kann.</p>	<p><i>„[...] Auch wenn die Prävention von Mobbing an der Schule in Teilen nicht einfach ist, so gibt es viele vielversprechende Ansätze zur erfolgreichen Prävention. Es ist nun erforderlich, auch etwas zu tun. [...]“</i></p>	



Problemstellung: Ist eine erfolgreiche Prävention von Mobbing an der Schule möglich?		Variante 2
Gliederung	Anmerkungen	
<p>Einleitung</p> <p>Einstieg, Motivation, Vorstellen und Erklären der Problemstellung, Eingrenzung, Abgrenzung, Unterteilung in zentrale Fragen, Vorstellen der Vorgehensweise</p>	<p>Einleitende Bemerkungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Vorstellen und Erklären der Problemstellung: Ist eine erfolgreiche Prävention von Mobbing an der Schule möglich? Allgemeine Informationen zu Mobbing an der Schule: Formen, Statistiken etc. <p>Vorgehensweise:</p> <p><i>„Zunächst ist es erforderlich, die Ursachen von Mobbing an der Schule darzustellen, um anschließend davon ausgehend mögliche Präventionsmaßnahmen abzuleiten.“</i></p> <p>Überleitung:</p> <p><i>„ Klären wir also zuerst die Ursachen von Mobbing an der Schule.“</i></p>	
Hauptteil		
<p>1. Kapitel: Ursachen von Mobbing an der Schule</p> <p>In diesem Kapitel sollen die Ursachen von Mobbing an der Schule dargestellt werden.</p>	<p>Überleitung von Kapitel 1 zu Kapitel 2:</p> <p><i>„Nachdem wir gerade die Ursachen von Mobbing an der Schule kennengelernt haben, ist es nun möglich – wie bereits einleitend bemerkt –, davon ausgehend Präventionsmaßnahmen abzuleiten. Dies kann mit dem folgenden Kapitel geklärt werden.“</i></p>	
<p>2. Kapitel: Präventionsmaßnahmen</p> <p>In diesem Kapitel werden Maßnahmen zur Prävention von Mobbing vorgestellt, die vor allem darauf abzielen, die in Kapitel 1 des Hauptteils benannten Ursachen von Mobbing abzumildern bzw. sogar zu verhindern; ein konsequenter Bezug zu Kapitel 1 wird immer wieder vorgenommen. Es wird ebenfalls abgewogen, wie erfolgreich diese Maßnahmen sein können.</p>	<p>Überleitung vom Hauptteil zum Schluss:</p> <p><i>„Nachdem wir gerade die Ursachen von Mobbing an der Schule und die davon abgeleiteten Präventionsmaßnahmen kennengelernt haben, ergeben sich folgende Schlussbetrachtungen:“</i></p>	
<p>Schluss = Ausblick</p> <p>Hier wird abschließend beurteilt, ob eine erfolgreiche Prävention von Mobbing an der Schule vor dem Hintergrund der Ursachen von Mobbing möglich ist.</p>	<p><i>„[...] Die Ursachen von Mobbing an der Schule sind vielfältig, ebenso sind die Präventionsmaßnahmen zahlreich. Es ist nun erforderlich, auch etwas zu tun. [...]“</i></p>	



2.2.3 Checkliste für Einleitung, Hauptteil und Schluss

Einleitung – Umfang ca. 15%	
Einstieg/Motivation: Man kann mit einem Phänomen, einer Geschichte, einem Bild, einer Karikatur, einem Zitat oder auch anderen Dingen einsteigen, um das Thema interessant und spannend zu machen, um also Neugier zu wecken.	☐
Nennung und Erklärung der Themenstellung: Zunächst muss die Themenstellung im exakten Wortlaut genannt werden. Anschließend ist es erforderlich, die Themenstellung zu erklären. Dazu gehören auch allgemeine Informationen beispielsweise zu Fachbegriffen, um die Themenstellung zu verstehen.	☐
Eingrenzung: Meist ist die Themenstellung zu umfangreich, als dass diese in der knappen Zeit einer Präsentation in vollem Umfang bearbeitet bzw. beantwortet werden könnte. Daher ist eine begründete Eingrenzung notwendig. Möglichkeiten: Konzentration auf bestimmte Teilaspekte der Themenstellung, Personen, Zeiträume, Orte etc.	☐
Abgrenzung: Die Themenstellung hat meist inhaltliche Überschneidungen zu anderen Themen. Daher kann eine begründete Abgrenzung zu anderen Themen nötig werden.	☐
Zentrale Fragen: Es ist oft sinnvoll, die Themenstellung in einzelne Teilfragen zu unterteilen. Möglicherweise können hierzu bereits Hypothesen entwickelt werden.	☐
Vorgehensweise: Hier geht es nicht darum, die Gliederung der Präsentation aufzuzählen. Viel wichtiger ist es, zu erklären, inwiefern die gewählten Kapitel zur Beantwortung der Themenstellung oder der Teilfragen beitragen können. Das Publikum muss also genau wissen, was es nun bei der Präsentation erwartet. (siehe S. 9 ff.)	☐
Hauptteil – Umfang ca. 75%	
Gliederung: Die in der Einleitung entwickelten Fragestellungen/Hypothesen werden im Hauptteil in weitere Unterpunkte entfaltet, in eine logische Reihenfolge (Aufbau) gebracht und systematisch bearbeitet. Dabei sollen diese Unterpunkte jeweils eine entsprechende inhaltsbezogene Überschrift bekommen und weder zu kurz noch zu lang geraten.	☐
Inhalt: In den Abschnitten findet die Erörterung, Beantwortung, Bestätigung, Widerlegung der Fragen/Hypothesen mit Hilfe des Materials und eigener Auseinandersetzung statt. Die Darstellung sollte nicht über das gesetzte Maß (z.B. zeitliche oder inhaltliche Vorgaben) hinausgehen.	☐
Argumente, Gegenargumente, Meinungen werden wertfrei – also ohne die eigene Meinung einzubringen – dargestellt.	☐
Fakten: Fakten werden ebenfalls wertfrei dargestellt und erklärt.	☐
Belege und Beweise: Es ist notwendig, dass an geeigneten Stellen die Argumente, Meinungen und Fakten durch Belege und Beweise untermauert werden. Dies kann beispielsweise durch Zitate von Fachleuten, durch Statistiken etc. erfolgen.	☐
Eigenständige Auseinandersetzung: Wissenschaftliche Abhandlungen dürfen keineswegs bloß Aneinanderreihungen von direkten oder indirekten Zitaten sein.	☐
Überleitungen: Die einzelnen Abschnitte müssen miteinander verklammert werden, indem dargestellt wird, in welchem Zusammenhang die einzelnen Kapitel zueinanderstehen und inwiefern diese zur Beantwortung der Themenstellung geeignet und wichtig sind.	☐
Vermeiden von Widersprüchen: Widersprüche sind auf jeden Fall zu vermeiden: Die Darstellung muss den sach- und sprachlogischen Regeln entsprechen.	☐
Interesse beim Publikum wecken: Das Publikum wird dann am stärksten von der Präsentation gefesselt sein, wenn es gelingt, Gedankengänge nachvollziehbar zu erläutern.	☐
Schluss – Umfang ca. 10%	
Zusammenfassung: Zunächst wird eine Zusammenfassung der wichtigsten Fakten geliefert.	☐
Beantwortung der Teilfragen und der Themenstellung: Abschließend müssen die Teilfragen und natürlich die Themenstellung beantwortet werden. Hier muss auch die eigene Meinung begründet dargestellt werden.	☐
Ausblick: Möglicherweise ergeben sich bei der Bearbeitung neue Fragen, vielleicht kann man auch an Aspekte erinnern, die man begründet in der Einleitung ausgeklammert hat. Großer Vorteil ist, dass man in der anschließenden mündlichen Prüfung höchstwahrscheinlich u.a. genau dazu befragt wird.	☐
Dank: Ein klarer Schlusspunkt kann beispielsweise durch folgenden Satz gesetzt werden: „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.“	☐

Bogen zur Einleitung: Es ist wichtig, im Schlussteil wieder einen Rückbezug zur Einleitung herzustellen. Dies kann beispielsweise durch den Bezug zum Einstieg geschehen, z.B. sich wieder auf das Bild, die Karikatur, das Zitat, die Geschichte, das Phänomen etc. aus dem Einstieg beziehen.

2.3 Recherche in Bibliotheken und im Internet

2.3.1 Tipps zur Recherche in Bibliotheken

Tipps für die Recherche in der Universitätsbibliothek Gießen



Besorgen Sie sich zunächst einen **Leseausweis**: 1. Online-Anmeldung, 2. Erhalt des Ausweises zu den Kassenzeiten in der Universitätsbibliothek gegen Verifikation über den Personalausweis.



Allgemeiner Link:

<https://www.uni-giessen.de/ub/de/ausl/chipk>

Link zum Formular:

<https://folio-serv.uni-giessen.de/services/leseausweis/antrag/standard/>

Mit dem Leseausweis können Sie als nicht der Universität Gießen angehörige Person:

- Medien für 28 Tage entleihen,
- Leihfristen von Medien bis zu zehnmal verlängern,
- von anderen Nutzern entliehene Medien vormerken,
- Medien aus dem Magazin der UB bestellen,
- in der Universitätsbibliothek und den Zweigbibliotheken an den PC-Arbeitsplätzen für externe Nutzer Einblick nehmen in die für die JLU freigeschalteten E-Medien. **Bitte beachten:** Von zu Hause aus haben Sie leider keinen Zugriff auf die kostenpflichtigen, für die JLU freigeschalteten E-Medien.

Auch wenn man von zu Hause aus den **Online-Katalog JUSTfind** (<https://justfind.hds.hebis.de/>) der UB durchsuchen kann, sollten Sie die Computer vor Ort zur Suche nutzen, damit Sie anschließend direkt auf die gefundene Literatur zugreifen können. Diese befinden sich im Eingangsbereich.



Geben Sie in das Suchfeld **Stichworte** zu Ihrem Thema ein. Wenn Sie z.B. eine Facharbeit über das Thema „Wald“ schreiben, geben Sie dieses Stichwort ein und der PC zeigt dann Suchergebnisse an.

Vermutlich wird das erste Suchergebnis zu umfangreich sein, daher empfiehlt es sich die Suche mit der Funktion „**Erweiterte Suche**“ einzuschränken. Hier können Sie Ihre Suche beispielsweise nach Stichworten im Titel, nach Fachgebieten, Medientyp, Sprache, Erscheinungsjahr etc. einschränken.

Sollten Sie eins der Suchergebnisse interessant finden und wollen es nun in der UB anschauen, klicken Sie auf das Ergebnis.

- Es kann sein, dass das Medium online verfügbar ist, und dann können Sie es – sofern Sie am PC in der Universitätsbibliothek gesucht haben – direkt am PC anschauen.
- Wenn es sich um Literatur handelt, die in der Universitätsbibliothek vorhanden ist, müssen Sie nur die entsprechende **Signatur** notieren, z.B. **22.684.71**.
 - Unter dieser Signatur finden Sie das Buch entweder im Regal. Um das Regal zu finden, nutzen Sie die ausgehängten Wegweiser oder den Link im Suchergebnis „Standort in der Bibliothek anzeigen“.
 - Oder das Buch befindet sich im Magazin und muss daher über den „Bestellen“-Link bestellt werden und ist dann einige Zeit später an der Ausleihe verfügbar.

In der Regel kann man die Bücher sofort **ausleihen** (unten an der Ausleihe), außer es handelt sich um einen sogenannten **Präsenzbestand**. Diese Bücher sind mit dem Hinweis „Nicht ausleihbar“ rot markiert und dies bedeutet, dass man das Buch nur vor Ort in der Bibliothek benutzen kann.

In der UB stehen **Kopierer** zur Verfügung. Um sie nutzen zu können, muss man im Eingangsbereich der UB am Automaten eine Kopierkarte erwerben.

Im Flur des ersten Stockwerks steht ein großer **Buchscanner**, den man kostenlos nutzen kann; benötigt werden dafür lediglich ein USB-Stick und natürlich das zu scannende Buch.



Tipps für die Recherche in der Mediothek

Ihr **Schülerausweis** ist zugleich Ihr Leseausweis. Zum Ausleihen müssen Sie diesen vorlegen.

Auch im Internet kann der Bestand der Mediothek durchsucht werden. Zur **Online-Recherche** nutzen Sie folgenden Link: <https://www.opac.hebib.de/search?scope=L1363>



Auf der Homepage kann man Schlagworte eingeben und dazu Literatur oder andere Medien finden. Sind Sie fündig geworden, schreiben Sie sich die **Signatur** auf, diese besteht aus 5-6 Buchstaben und einer Zahl. Unter dieser Signatur finden Sie das Buch/die DVD/... im Regal.

Hinweis: Diese Funktion ist zum Zeitpunkt des Drucks dieses Informationsheftes nicht mehr verfügbar. Zukünftig soll diese gezielte Recherche aber wieder möglich sein.

Ansonsten lohnt sich ein Besuch direkt in der Mediothek. **Die Regale sind nach verschiedenen Fachgebieten geordnet.** So hat zum Beispiel Kunst ein eigenes Regal, ebenso verhält es sich mit den anderen Fächern.

Auch **Zeitschriften** für die verschiedenen Fächer finden sich an einer Wand der Mediothek. Weiterhin hat man stets die Möglichkeit, aktuelle **Zeitungen** zu sichten.

Das **Aufsichtspersonal** steht für Fragen gerne zur Verfügung, wenn man mal nicht weiß, wo man ein bestimmtes Buch findet.

In der Regel kann man Bücher in der Mediothek direkt **ausleihen**, ansonsten steht auch ein **Kopierer** bereit, den man kostenpflichtig nutzen kann. Ebenfalls ist es möglich, Dokumente über den PC kostenlos zu **scannen** und auf USB-Stick zu speichern oder in den eigenen IServ-Ordner hochzuladen.

Tipps für eine strategische Recherche

Vor der Recherche sollten Sie Ihr **Informationsbedürfnis** klären: Geht es um einen ersten Überblick über Ihr Thema? Oder geht es schon um Detailfragen Ihrer Arbeit?

Grundsätzlich ist es sinnvoll, die Recherche **vom Allgemeinen zum Speziellen** durchzuführen.

Einen ersten Überblick über Ihr Thema erhalten Sie mithilfe der gängigen **Lexika** (z.B. Brockhaus) oder mithilfe der **Schulbücher**, die Sie bei sich zu Hause oder in der Mediothek finden.

Durch die **Recherche in öffentlichen Bibliotheken**, wie beispielsweise der Universitätsbibliothek Gießen oder der Mediothek, können Sie sich noch tiefer in Ihr Thema einarbeiten. Hier finden Sie u.a. Fachbücher, Zeitschriften oder Speziallexika.

In den gesichteten Materialien befinden sich oft Angaben über die **verwendete bzw. weiterführende Literatur**, die Sie für Ihre weitere Recherche berücksichtigen sollten; somit wird der Pool für die eigene Recherche schnell und zielorientiert erweitert.

Haben Sie entschieden, dass das Material für Ihre Facharbeit oder Präsentation verwendet werden kann, sollten Sie es in **das eigene Literaturverzeichnis** (vgl. S. 18f.) aufnehmen.

2.3.2 Tipps zur Recherche im Internet

Tipps zur Recherche im Internet	
Vor der Internetrecherche sollten Sie einen geeigneten Suchdienst auswählen , z.B.: eine Suchmaschine für gezielte Informationen zu einem Thema, eine Meta-Suchmaschine für eine grobgerasterte Parallelsuche oder einen Katalog für die Suche nach einem spezifischen Sachgebiet.	
http://www.google.de (einfach zu bedienen; sehr schnell; sehr hohe Trefferquote)	
http://www.bing.de (einfach zu bedienen; sehr schnell; sehr hohe Trefferquote)	
https://duckduckgo.com (internationale Metasuchmaschine aus den USA; auch in deutscher Sprache; legt großen Wert auf Datenschutz)	
http://scholar.google.de (Diese Suchmaschine eignet sich für die gezielte Suche nach wissenschaftlichen Quellen)	
http://www.recherchetipps.de (hier findet man vor allem Links zu Suchmaschinen, Internetkatalogen, Archiven usw.)	
http://www.zvab.com (Zentrales Verzeichnis antiquarischer bzw. vergriffener Bücher)	
http://www.bpb.de (Bundeszentrale für politische Bildung; Fundgrube für Fächer Geschichte, Politik, Erdkunde, PoWi usw.; teils kostenlose Abgabe von Literatur)	
https://www.hlz.hessen.de (Hessische Landeszentrale für politische Bildung; vergleichbar zur Bundeszentrale für politische Bildung)	
http://de.wikipedia.org (Online-Enzyklopädie Wikipedia; eine große Fülle von Artikeln zu allen Themen, allerdings Glaubwürdigkeit nicht immer 100% gegeben!)	
Eine Eingrenzung der Suche können Sie durch die geschickte Formulierung bzw. die Präzisierung des Themas oder des Stichworts erreichen.	
Die Hilfeseiten der Suchmaschinen erklären, wie man durch sinnvolle Kombination von Suchwörtern bzw. speziellen Operatoren des Suchdienstes zu besseren Ergebnissen kommen kann.	
Warnung 1: Im Internet gibt es viele scheinbar unverfängliche Angebote, die Ihnen suggerieren, dass Sie fertige Referate oder Facharbeiten unverbindlich downloaden können. Doch meist steckt dahinter eine Abo-Falle. Denn auch im Internet möchte man Geld verdienen.	
Warnung 2: Die digitale Verfügbarkeit von Texten im Internet ist sehr verführerisch, da man den Text kopieren und einfach in sein eigenes Dokument einfügen kann. Grundsätzlich gilt aber: Ein Plagiat wird mit 0 Punkten geahndet. Nicht nur Ihnen wird die Suche nach Inhalten im Internet erleichtert, sondern auch der korrigierenden Lehrkraft das Auffinden von Plagiaten.	
Haben Sie entschieden, dass das Material für Ihre Präsentation oder Facharbeit verwendet werden kann, sollten Sie es in das eigene Literaturverzeichnis (vgl. S. 18) aufnehmen.	
Quellenqualität – Sie sollten gerade bei der Verwendung von Internetquellen die Qualität und Glaubwürdigkeit kritisch hinterfragen: Überlegen Sie: <ul style="list-style-type: none"> • Habe ich einen Text von der Universität oder aus einem Fachbuch vor mir? (Diese sind sehr gut geeignet zur Recherche!) • Liegt ein (Fach-)Zeitungsartikel vor? (Gut bis sehr gut geeignet!) • Handelt es sich um ein Referat von anderen Schülern/Studenten? (Dieses Material ist für die Recherche nicht geeignet, weil Fehler enthalten sein können.) • Liegt vielleicht eine Werbeseite irgendeines Produkts, einer Firma oder ähnlichem vor? (Diese Texte sind nur geschrieben, weil man mit dem Verkauf des angepriesenen Produkts Geld verdienen möchte. Daher eignen sich solche Seiten kaum für eine Recherche.) • Grundsätzlich sollten Sie die gefundenen Informationen einer kritischen Prüfung unterziehen. Hierbei gilt u.a. der journalistische Grundsatz, dass nichts veröffentlicht werden sollte, was nicht von mindestens zwei unabhängigen Quellen bestätigt werden kann. 	

2.4 Wissenschaftliches Belegverfahren

Beispiele für das geisteswissenschaftliche Belegverfahren		
Textquelle	Form der Quellenangabe	Beispiele
Ein Buch – ein Autor –	NACHNAME, abgekürzter Vorname: Titel des Buches, ggf. Untertitel, ggf. Reihe Band, ggf. Auflage, Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, ggf. Seiten.	RICHARDS, J.: Gregor der Große, Sein Leben – Seine Zeit, Verlag Styria, Graz, Wien, Köln 1983, S. 86 ff.
Ein Buch – mehr als drei Autoren –	NACHNAME, abgekürzter Vorname des ersten Autors et al.: Titel des Buches, ggf. Untertitel, ggf. Reihe Band, ggf. Auflage, Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, ggf. Seiten.	BAUER, J. et al.: Aspekte der Globalisierung. Ein Methodenband, Bildungshaus Schulbuchverlage, Braunschweig 2007.
Aufsatz in einem Sammelband (= Buch ggf. mit einem/mehreren Herausgebern, in dem mehrere Autoren Aufsätze geschrieben haben)	NACHNAME, abgekürzter Vorname: Titel des Artikels, ggf. Untertitel des Aufsatzes. In: NACHNAME, abgekürzter Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. ggf. Untertitel, Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seite Anfang und Ende des Aufsatzes.	ARNDT, J.: Der Große Kurfürst, ein Herrscher des Absolutismus? Über die Möglichkeiten und Grenzen monokratischer Herrschaft im 17. Jahrhundert. In: ASCH, R.G., DUCHARDT, H. (Hrsg.): Der Absolutismus – ein Mythos? Strukturwandel monarchischer Herrschaft, Böhlau Verlag, Köln, Weimar, Wien 1996, S. 122-133.
Artikel/Aufsatz in einer Zeitung/Zeitschrift	NACHNAME, abgekürzter Vorname: Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel. In: Name der Zeitschrift bzw. der Zeitung, Nummer des Heftes, Erscheinungsjahr, Seite Anfang u. Ende des Aufsatzes.	DUCHHARDT, H.: Absolutismus – Abschied von einem Epochenbegriff? In: Historische Zeitung 258, 1994, S. 77-79.
Internetdokument (mit Autor und Datum der Einstellung ins Netz)	NACHNAME DES AUTORS, abgekürzter Vorname (ggf. Erscheinungsjahr): Titel des Dokuments, Untertitel. [ggf.], Vollständige URL (Abfragedatum).	MUSHARBASH, Y. (2007): Eine Frage der Sicherheit, http://www.Spiegel.de/politik/ausland/0151849521200.html (18.07.2007)
Internetdokument (ohne Autor und ohne Datum der Einstellung ins Netz)	INSTITUTION: Titel des Dokuments, ggf. Untertitel, Vollständige URL (Abfragedatum).	WIKIPEDIA: London, http://de.wikipedia.org/wiki/London (01.03.2026)



Beispiele für das naturwissenschaftliche Belegverfahren		
Textquelle	Form der Quellenangabe	Beispiele
Ein Buch – ein Autor –	NACHNAME, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr), Titel des Buches, ggf. Untertitel, ggf. Reihe Band, ggf. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, ggf. Seiten.	RIDLEY, M. (2001): Alphabet des Lebens – Die Geschichte des menschlichen Genoms, 2. Auflage. München: Econ Ullstein List Verlag, S. 23-29.
Ein Buch – mehr als drei Autoren –	NACHNAME, abgekürzter Vorname des ersten Autors et al. (Erscheinungsjahr): Titel des Buches, ggf. Untertitel, ggf. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, ggf. Seiten.	ALBERTS, B. et al. (1994): Molecular Biology of the Cell, 3. Auflage. Weinheim, New York, Basel, Cambridge: VCH-Verlagsgesellschaft, S. 231-242.
Aufsatz in einem Sammelband (= Buch ggf. mit einem/mehreren Herausgebern, in dem mehrere Autoren Aufsätze geschrieben haben)	NACHNAME, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels, ggf. Untertitel des Aufsatzes. In: NACHNAME, abgekürzter Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes, ggf. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag, Seite Anfang und Ende des Aufsatzes.	WULFF, C. (1999): Gentechnik in der Landwirtschaft. In: BEER, W. et al. (Hrsg.): Gentechnik. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung, S. 185-205.
Artikel/Aufsatz in einer Zeitung/Zeitschrift	NACHNAME, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel. In: Name der Zeitung/Zeitschrift, Nummer des Heftes, Seite Anfang und Ende des Aufsatzes.	HOCHEDLINGER, H. (2011): Stammzellen – Der biologische Jungbrunnen. In: Spektrum der Wissenschaft, 6/11, S. 22-30.
Internetdokument (mit Autor und Datum der Einstellung ins Netz)	NACHNAME DES AUTORS, abgekürzter Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Dokuments, Untertitel. [ggf.], Vollständige URL (Abfragedatum).	BECK, E.-G. (2013): Umwandlung von Lichtenergie in chemische Energie. http://www.biokurs.de/skripte/12/bs12.htm (01.06.2013)
Internetdokument (ohne Autor und ohne Datum der Einstellung ins Netz)	INSTITUTION: Titel des Dokuments, ggf. Untertitel. Vollständige URL (Abfragedatum).	WIKIPEDIA: Zelle (Biologie). http://de.wikipedia.org/wiki/Zelle_%28Biologie%29 (01.03.2026)

Verwendung von KI		
KI als Quelle angeben	Bei der Erstellung dieses Textes [bzw. Bildes, Programmcodes, Musikstücks oder Videos] wurde X [Name der KI-gestützten Anwendung] verwendet. Mit folgenden Prompts [Anweisungen oder Fragen an die KI] habe ich die KI gesteuert: 1._____, 2._____, 3._____.	Bei der Erstellung dieses Textes wurde Chat-GPT verwendet. Mit folgenden Prompts habe ich die KI gesteuert: 1. Schreibe ein Gedicht, 2. Nutze mehr Adjektive, 3. Mache daraus vier Strophen im Reimschema A-B-A-B.

2.5 Lesen, markieren und exzerpieren

2.5.1 Wie lese ich einen Text effektiv (PQRST-Regel)?

Meist ist man der Meinung, dass es besonders schnell und effektiv ist, einfach einen gegebenen Text zu lesen. Allerdings kann die Anwendung der hier beschriebenen 5-Schritt-Lesemethode dazu beitragen, die schnelle und themen- oder fragenbezogene Erschließung eines Textes in besonderer Weise zu optimieren. Oft spart man Zeit, wenn man bereits sehr frühzeitig entscheiden kann, ob ein Text oder nur ein Teil eines Textes für die Bearbeitung des eigenen Themas sinnstiftend ist.

1. Schritt: P = Preview	
Zunächst sollten Sie sich einen Überblick über den zu lesenden Text verschaffen. Hierzu dienen vor allem das Inhaltsverzeichnis, die Überschriften oder auch hervorgehobene Wörter (kursiv, fett). Stellen Sie nun fest, dass der Text für die Bearbeitung Ihres Themas geeignet ist, sollten Sie die vollständigen bibliografischen Angaben in Ihr Literaturverzeichnis (vgl. S. 18f.) aufnehmen und ggf. in einem Quellenprotokoll (vgl. Kapitel 2.5.4 Exzerpte anfertigen, S. 21f.) notieren.	☐
2. Schritt: Q = Question	
Bevor Sie mit dem Lesen des Textes beginnen, sollten Sie Fragen aufstellen, auf die Sie bei der Lektüre eine Antwort finden wollen.	☐
3. Schritt: R = Read	
<p>Beim Lesen des Textes sollten Sie den Überblick (P) und die Fragen (Q) im Hinterkopf behalten.</p> <p>Es ist ratsam, beim Lesen mit dem Textmarker die wichtigen oder zentralen Textstellen zu markieren (vgl. Kapitel 2.5.2 Markieren des Textes mit Textmarkern, S. 20), die zentrale Begriffe oder Gedanken zu Ihrer Fragestellung enthalten.</p> <p>Arbeiten Sie hierbei neben dem Unterstreichen im Text auch mit Symbolen und Abkürzungen am Textrand (vgl. Kapitel 2.5.3 Markierungssystem für Randnotizen, S. 21).</p>	☐ 
4. Schritt: S = Summary	
Exzerpieren Sie ggf. die zentralsten Aussagen zu Ihrer Fragestellung. (vgl. Kapitel 2.5.4 Exzerpte anfertigen, S. 21)	☐
5. Schritt: T = Transfer	
Überlegen Sie, ob Sie hinreichende Antworten auf ihre Frage(n) erhalten haben und welche neuen Fragen sich möglicherweise ergeben.	☐

2.5.2 Markieren des Textes mit Textmarkern

Nicht selten beobachtet man, dass Schüler*innen fast den gesamten Text mit einem Textmarker markieren. Hier stellt sich die Frage, welcher Textteil der eigentlich wichtige ist – der markierte oder der nicht markierte? Damit die Textmarkierungen sinnvoll sind, hier einige Tipps:

- Nicht zu viel Text auf einmal markieren – **markieren Sie nur die wirklich wichtigen Passagen.**
- Arbeiten Sie **mit verschiedenen Farben**, z.B. Begriffe und Sinnzusammenhänge mit unterschiedlichen Farben markieren.
- Zusätzlich können Sie **text- bzw. inhalts-strukturierende Stichworte oder Markierungszeichen** an den Rand notieren (vgl. Kapitel 2.5.3 Markierungssystem für Randnotizen, S. 21).





2.5.3 Markierungssystem für Randnotizen

Zusätzlich zur Verwendung des Textmarkers können Sie text- bzw. inhaltsstrukturierende Stichworte und Markierungszeichen an den Rand notieren. Diese Markierungszeichen dienen dazu, sich im Text – auch noch mit zeitlichem Abstand zur Lektüre – zurechtzufinden. Tragen Sie in die folgende Tabelle Ihre Markierungszeichen ein, so dass Sie diese in Zukunft konsequent anwenden können.

Bemerkung	Eigene Markierungszeichen
wichtig	
unklar	
Widerspruch	
These	
Antithese	
Synthese	
Erklärung	
Beispiel	
Literaturhinweis	
Definition	
Zusammenfassung	

Bemerkung	Eigene Markierungszeichen

2.5.4 Exzerpte anfertigen

Ein Exzerpt ist eine Art Zusammenfassung, in der zentrale Inhalte, Argumente und wichtige Zitate festgehalten werden.	☐
Nach der Lektüre eines Absatzes kann man sich folgende Fragen stellen: <ul style="list-style-type: none"> Was ist das Thema/der Inhalt des Absatzes? Was sind die zentralen Informationen/Argumente des Absatzes? Welche Informationen liefert der Absatz für meine Fragestellung bzw. für mein Thema? 	☐
Die Beantwortung dieser Fragen wird schriftlich in eigenen Worten festgehalten also exzerpiert, d.h., man paraphrasiert den Text (Paraphrase = freie und nur sinngemäße Übertragung).	☐
Wichtig ist es, sich vom Originaltext zu lösen . Dazu sollte man erst nach dem Lesen des Absatzes mit dem Exzerpieren beginnen.	☐
Im Exzerpt können auch wörtliche Zitate festgehalten werden. Hierbei ist es wichtig, das Zitat exakt zu notieren, in Anführungszeichen zu setzen und die genaue Quelle (vgl. Kapitel 2.4 Wissenschaftliches Belegverfahren, ab S. 18) anzugeben.	☐
Die Exzerpte können Sie in einem Quellenprotokoll (vgl. folgende Seite) sammeln. Dieses Quellenprotokoll sollte folgende Angaben umfassen: Quellen Nr./Signatur, Art des Materials, vollständige bibliografische Angabe, Angabe des Zusammenhangs mit dem eigenen Thema, Raum für Exzerpte, eigene Skizzen, Grafiken, wörtliche Zitate mit Seitenangaben etc.	☐
Fotokopien ersetzen keine Exzerpte , da man sich erst beim Exzerpieren wirklich mit dem zu lesenden Text auseinandersetzt.	☐
Fotokopien erleichtern aber das Lesen, Bearbeiten und Exzerpieren des Textes. Wichtig: Notieren Sie die vollständige bibliografische Angabe des Originals auf die Fotokopie.	☐



Quellenprotokoll

Quelle Nr.:	
Art des Materials:	
Brauchbar für folgende(n) Gliederungspunkt(e):	Vollständige bibliografische Angabe (vgl. S. 18)
Raum für Exzerpte, Zusammenfassungen, eigene Skizzen, Grafiken, Seitenangaben für wörtliche Zitate:	Gibt Antwort auf die Fragestellung:
	Lässt sich verknüpfen mit:
	Kommentare:

2.6 Fake News und Deepfakes

2.6.1 Fake News

„**Fake News**“ sind absichtlich erfundene oder verfälschte Inhalte, die so gestaltet sind, dass sie wie echte Nachrichten wirken. Der Begriff wurde 2016 besonders populär – in Zusammenhang mit der US-Präsidentenwahl und dem Brexit-Referendum. „Fake“ bedeutet Fälschung oder Imitation: Fake News imitieren journalistische Formate, nutzen typische Elemente wie Überschriften, Zitate oder scheinbare Quellenangaben und gewinnen dadurch Vertrauen. Das Ziel ist Manipulation: politische Debatten beeinflussen, Stimmung für oder gegen Themen und Gruppen erzeugen oder Klicks und Reichweite generieren.

Warum ist der Begriff problematisch? In der Wissenschaft wird „Fake News“ oft abgelehnt, weil er unscharf ist und als Kampfbegriff eingesetzt wird – ähnlich wie „Lügenpresse“, um etablierte Medien zu delegitimieren. Neutraler ist „Desinformation“ (absichtlich falsche oder irreführende Information). Hilfreich ist auch die Unterscheidung:

- **Desinformation:** absichtlich falsch,
- **Misinformation:** unbeabsichtigt falsch (z. B. Weiterleitung eines Gerüchts) und
- **Malinformation:** inhaltlich zutreffend, aber aus dem Kontext gerissen oder manipulativ präsentiert, um zu schaden.

Wie funktionieren solche Inhalte? Sie spielen oft mit Emotionen (Empörung, Angst, Mitleid), vereinfachen komplexe Sachverhalte, nutzen scheinbar „exklusive“ Insiderinfos und verbreiten sich besonders schnell über soziale Netzwerke. Bilder und Videos können aus dem Zusammenhang gerissen oder technisch verändert sein (z. B. Deepfakes). Verstärkt werden sie durch algorithmische Empfehlungen und durch Accounts oder Bots, die koordiniert Fake News verbreiten.

Die Folgen betreffen Gesellschaft und Einzelpersonen. Manipulative Inhalte können Vertrauen in Medien und Institutionen untergraben, Debatten polarisieren und Wahlkämpfe beeinflussen. Für einzelne Menschen drohen Rufschädigung, Erpressung oder Cybermobbing, wenn ihr Bild oder ihre Stimme missbräuchlich eingesetzt wird. Zugleich gibt es legitime Anwendungen: In Film und Medien ermöglichen synthetische Stimmen und Gesichter bessere Synchronisationen und Effekte, in der Forschung schützen synthetische Daten sensible Informationen und in der Bildung können Simulationen komplexe Sachverhalte veranschaulichen – vorausgesetzt, sie sind klar gekennzeichnet.

Rechtlich und ethisch berührt die Nutzung von Bild- und Stimmdateien **Persönlichkeitsrechte** und erfordert in der Regel Einwilligungen. Plattformen und Gesetzgeber arbeiten an Regeln zur Kennzeichnung synthetischer Inhalte und zum Umgang mit manipulativer Verbreitung. Für Sie bleibt die eigene Verantwortung zentral: Wer Inhalte erstellt oder teilt, beeinflusst die Verlässlichkeit unserer Informationsumwelt.

2.6.2 Deepfakes

Eine besondere Form von Fake News sind **Deepfakes**. Dabei handelt es sich um mithilfe von Computerprogrammen manipulierte Aufnahmen – meist Videos, aber auch Bilder oder Ton –, in denen Personen Dinge sagen oder tun, die nie passiert sind. Man kann sich Deepfakes wie eine digitale Maske vorstellen: Auf ein vorhandenes Video wird ein neues Gesicht gesetzt oder die Stimme wird verändert. Damit dies realistisch wirkt, benötigt die Software sehr viele Bilder oder Videos der „neuen“ Person. Aus diesem Grund sind überzeugende Deepfakes bisher häufig von Prominenten zu sehen, von denen besonders viele Aufnahmen existieren.

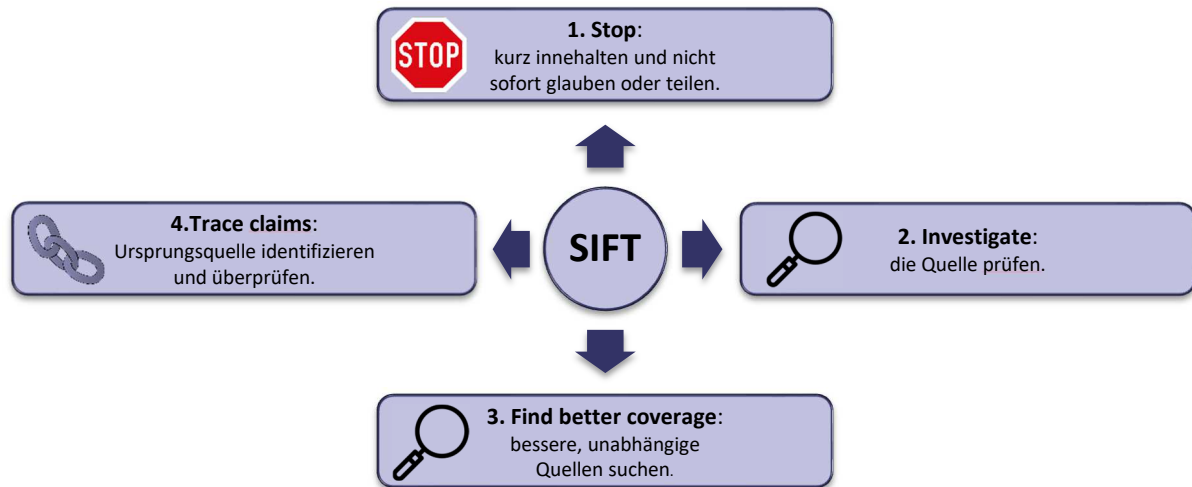
Doch wozu werden Deepfakes eingesetzt? Die Gründe sind vielfältig und reichen von Desinformation und politischer Propaganda über vermeintlich „witzige“ Clips bis hin zu einem großen Anteil im pornografischen Bereich.

Noch lassen sich viele Deepfakes mit dem bloßen Auge erkennen. Typische Hinweise sind eine unnatürliche Mimik, ein leerer Blick, unpassende Schatten oder Lichtreflexe, Artefakte an Kanten sowie Lippenbewegungen, die nicht zur Tonspur passen. Es empfiehlt sich daher, verdächtige Videos im Vollbild und in Ruhe anzuschauen, um solche Details besser wahrnehmen zu können.

Allerdings entwickelt sich die Technik stetig weiter, sodass einige Deepfakes bald kaum noch zu erkennen sein könnten. Zwar wird diskutiert, ob spezielle Erkennungssoftware zuverlässig helfen kann, und Unternehmen arbeiten bereits an entsprechenden Lösungen, doch sollte man sich nicht allein darauf verlassen. Besonders heikel ist zudem ein anderer Aspekt: Die größte Gefahr besteht darin, dass echte Videos vorschnell als „Deepfake“ abgetan werden. Wenn das Vertrauen in Quellen generell schwindet, leidet die demokratische Meinungsbildung. Genau das wird propagandistisch ausgenutzt, indem unliebsame Aufnahmen pauschal als Deepfake bezeichnet werden.

2.6.3 Schutz vor Fake News und Deepfakes

Entscheidende Bausteine zum Schutz vor Fake News und Deepfakes sind Informationskompetenz und Quellenkritik. Nehmen Sie sich kurz Zeit zum Prüfen, bevor Sie etwas glauben oder teilen. Orientieren Sie sich dabei an der SIFT-Methode – Stop, Investigate, Find better coverage, Trace claims:



1. Stop (Innehalten)



I n n e h a l t e n	
Kurz innehalten und Inhalte nicht sofort glauben oder weiterverbreiten.	☐
Besonders bei Unsicherheit gilt: lieber nicht teilen.	☐
Kritisches Denken bedeutet nicht, alles pauschal abzulehnen, sondern Informationen bewusst und systematisch zu prüfen. Ziel ist es, sich eine reflektierte Meinung zu bilden und nicht zur Verbreitung von Desinformation beizutragen.	☐

2. Investigate (Quelle prüfen)



Q u e l l e p r ü f e n	
Wer steckt hinter dem Inhalt? Ein Blick ins Impressum oder auf die „Über uns“-Seite hilft: <ul style="list-style-type: none"> • Wer ist die Autorin oder der Autor? • Welche Kompetenz, Absicht oder mögliche Parteilichkeit ist erkennbar? 	☐
Gibt es eine überprüfbare Adresse und echte Kontaktmöglichkeiten?	☐
Achtung: Fehlt eine Adresse oder wird nur ein Postfach im Ausland angegeben, ist das ein Warnsignal.	☐
A b s i c h t r e f l e k t i e r e n	
Will der Beitrag informieren, polarisieren, verkaufen oder mobilisieren?	☐
Welche Zielgruppe wird angesprochen?	☐



3. Find better coverage (Bessere Quellen suchen)



Fakten prüfen	
Stimmt das, was behauptet wird?	☐
Vergleichen Sie den Inhalt mit anderen, voneinander unabhängigen und seriösen Medien.	☐
Warnsignale: <ul style="list-style-type: none"> Der gleiche Text erscheint auf mehreren Seiten im exakt gleichen Wortlaut → Hinweis auf unseriöses Copy-&-Paste. Beiträge bestehen hauptsächlich aus reißerischen Überschriften, liefern wenig Inhalt und enthalten viel Meinung statt Fakten. 	☐
Belege suchen	
Werden Primärquellen, Daten oder Studien angegeben?	☐
Prüfen Sie, ob die Links tatsächlich zu den genannten Quellen führen.	☐
Faktencheck-Angebote nutzen	
Etablierte Faktencheck-Portale können helfen: Sie prüfen strittige Behauptungen, zeigen nachvollziehbare Quellen und erklären den Kontext.	☐
CORRECTIV: https://correctiv.org/ CORRECTIV ist ein gemeinnütziges Recherchezentrum, das investigativen Journalismus und Faktenchecks zu Falschmeldungen im Internet anbietet; hinter der Seite steht die unabhängige Redaktion von CORRECTIV.	 ☐
MIMIKAMA: https://www.mimikama.org/ Mimikama prüft seit 2011 Falschmeldungen, Internetbetrug sowie manipulierte Bilder und Videos und wird von der unabhängigen, spendenfinanzierten Organisation Mimikama betrieben.	 ☐
ARD-Faktenfinder: https://www.tagesschau.de/faktenfinder Der Faktenfinder überprüft virale Behauptungen und ordnet Desinformation journalistisch ein; hinter der Seite steht die Redaktion von ARD-aktuell beziehungsweise der Tagesschau.	 ☐
#Faktenfuchs: https://www.br.de/nachrichten/faktenfuchs-faktencheck,QzSlzI3 Der Faktenfuchs ist das Faktencheck-Angebot des Bayerischen Rundfunks, das Nachrichten und Gerüchte auf ihren Wahrheitsgehalt überprüft; betrieben wird die Seite vom BR.	 ☐
dpa-Faktenchecks: https://www.dpa.com/de/faktencheck Auf dieser Seite überprüft die Deutsche Presse-Agentur kursierende Behauptungen und Falschmeldungen; hinter ihr steht die Nachrichtenagentur dpa.	 ☐
BAIT: https://www.digitalerkompass.at/bait/ BAIT ist ein Faktencheck-Kanal für Jugendliche auf TikTok, der Desinformation verständlich erklärt; hinter dem Angebot steht der österreichische Digitale Kompass.	 ☐



4. Trace claims (Ursprung zurückverfolgen)



Bilder und Videos überprüfen	
Gehen Sie der Frage nach, ob Bilder oder Videos wirklich zum Text gehören oder möglicherweise aus einem anderen Zusammenhang stammen. Häufig werden Medien aus ihrem ursprünglichen Kontext gerissen oder bearbeitet.	☐
Hilfsmittel: Rückwärts-Bildersuche – Öffnen Sie eine Bilder-Rückwärtssuche (z. B. Google Images oder TinEye), laden Sie ein Bild hoch, fügen Sie einen Bildlink ein oder nutzen Sie Rechtsklick bzw. App-Funktionen, um danach suchen zu lassen.	☐
Achten Sie auf Details wie: Datum, Ort, Metadaten, Unplausible Schatten oder Bildartefakte.	☐
Bei Videos sollten Sie zusätzlich z.B.: Lippenbewegungen, Ton, Hintergrund prüfen.	☐
Aktualität prüfen	
Aus welcher Zeit stammen die Informationen?	☐
Achten Sie auf Veröffentlichungsdatum und Kontext.	☐
Nutzen Sie Suchmaschinenfilter, um aktuelle und relevante Ergebnisse zu finden.	☐
Prüfen Sie auch, ob es Updates oder Korrekturen gibt.	☐
Kontext prüfen	
Wurde ein Zitat verkürzt oder aus dem Zusammenhang gerissen?	☐
Gibt es eine längere Version, die die Aussage verändert oder relativiert?	☐
Ursprung identifizieren	
Versuchen Sie herauszufinden, wann und wo ein Inhalt zuerst erschienen ist.	☐
Prüfen Sie, ob seriöse Medien darüber berichten.	☐
Überlegen Sie: Passt die Aussage zu dem sonst bekannten Verhalten oder den Aussagen der dargestellten Person?	☐



Abschließender Gedanke

Kritisches Denken heißt nicht, alles abzulehnen, sondern:
systematisch prüfen, Quellen vergleichen und reflektiert urteilen.



2.7 Künstliche Intelligenz

2.7.1 KI verantwortungsvoll nutzen

Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) in der Schule eröffnet Ihnen **viele Möglichkeiten**: Sie können Ideen entwickeln, Texte verfassen, schwierige Inhalte besser verstehen oder sich Themen visualisieren lassen. Zugleich ist ein verantwortungsvoller Umgang unverzichtbar – besonders beim Schutz persönlicher Daten, beim kritischen Denken und beim bewussten Umgang mit KI-erstellten Inhalten. Das wird klarer, wenn man versteht, wie eine KI arbeitet.

Generative KI lernt beim Training aus sehr großen Mengen an Texten, Bildern oder Tönen statistische Muster. Bei Ihrer Eingabe (Prompt) sagt sie anschließend Schritt für Schritt voraus, welches Wort, welcher Pixel oder welches Tonfragment als nächstes am wahrscheinlichsten ist – ähnlich wie eine sehr leistungsfähige Autovervollständigung. Nach dem Grundtraining werden Modelle oft mit Beispielen und Rückmeldungen von Menschen weiter verfeinert, damit Antworten hilfreicher und sicherer werden. **Wichtig ist**: Die KI ruft keine feste Wissensdatenbank ab, sondern erzeugt plausible neue Inhalte aus gelernten Mustern. Deshalb kann sie Fehler machen oder Details erfinden. Die Qualität hängt stark von klaren Prompts und Ihrer anschließenden Prüfung ab – und davon, dass Sie keine sensiblen persönlichen Daten eingeben.

Die folgenden Informationen zeigen, wie Sie KI trotz der Gefahren von Deepfakes und Fake News sicher, sinnvoll und produktiv in der Schule einsetzen können.

1. Grundsatz und Absprachen

- **Nutzung von KI**: Klären Sie mit Ihren Lehrkräften, ob und wie KI-Tools im Unterricht oder bei Hausaufgaben verwendet werden dürfen.
- **Regeln beachten**: Vereinbaren Sie gemeinsam Regeln für Nutzung, Transparenz und Bewertung der Ergebnisse.

2. Datenschutz und Privatsphäre

- **Keine persönlichen Daten eingeben**: Geben Sie keine Namen, Adressen, Telefonnummern, Fotos oder andere persönliche Informationen in KI-Systeme ein. Viele Tools speichern Eingaben, um ihre Systeme weiterzuentwickeln.
- **Keine vertraulichen Schuldaten hochladen**: Noten, Prüfungsaufgaben, Lösungen oder interne Schulunterlagen dürfen nicht in KI-Plattformen eingegeben oder hochgeladen werden.

3. Fakten prüfen

- **Fehler der KI**: Generative KI kann Fehler machen, Informationen halluzinieren und auch Quellen erfinden.
- **Überprüfung**: Gleichen Sie Antworten mit verlässlichen Quellen ab, prüfen Sie Urheberschaft und Aktualität.
- **Bilder und Medien hinterfragen**: Wenn KI automatisch Bilder oder andere Medien einfügt, prüfen Sie, ob sie inhaltlich passen, seriös sind und verwendet werden dürfen. Tauschen Sie sie ggf. aus oder gestalten Sie eigene.
- **Faktencheck**: Nutzen Sie seriöse Faktenchecks, z.B. www.mimikama.org, und vergleichen Sie mehrere unabhängige Quellen. (vgl. Kapitel 2.6.3 Schutz vor Fake News und Deepfakes, S. 24ff.)

4. KI kritisch reflektieren

- **KI ist ein Werkzeug**: Nutzen Sie KI als Unterstützung, aber nicht als Ersatz für Ihr eigenes Denken. Ihre Ideen

und Ihre Auseinandersetzung mit dem Thema stehen im Mittelpunkt.

- **Ethische Fragen bedenken**: KI kann Inhalte verfälschen oder manipulieren – zum Beispiel durch Deepfakes oder Texte, die scheinbar neutral sind, aber bestimmte Sichtweisen bevorzugen. Seien Sie aufmerksam und hinterfragen Sie solche Inhalte.
- **Ergebnisse anpassen**: Übernehmen Sie Präsentationen, Texte oder andere Produkte nicht unverändert. Passen Sie sie an Ihre Aufgabe bzw. den jeweiligen Kontext an.

5. Eigenleistung, Urheberrecht und Plagiate

- **Eigenleistung**: Ihre Arbeiten sollen Ihre eigenen Gedanken und Ihr Verständnis zeigen. Das fällt spätestens in Tests oder Gesprächen auf.
- **Achtung Plagiat!** Respektieren Sie geistiges Eigentum: Quellen nennen, keine Plagiate.
- **Hinweis**: Rein KI-generierte Inhalte genießen in der Regel keinen Urheberrechtsschutz; bewertet wird Ihre eigene Leistung.

6. Vertrauenswürdige Tools auswählen

- Verwenden Sie nur KI-Angebote von **seriösen Anbietern**, idealerweise mit klarer Datenschutzerklärung, Sitz in der EU und DSGVO-konformer Datenverarbeitung.

7. Transparenz: KI-Nutzung offenlegen

- Wenn KI Sie wesentlich bei der Erstellung eines Textes, Bildes, Programmcodes, Musikstücks oder Videos unterstützt hat, machen Sie das transparent. Ein möglicher **Hinweis auf die Nutzung von KI** könnte so aussehen: „Bei der Erstellung dieses Textes [bzw. Bildes, Programmcodes, Musikstücks oder Videos] wurde X [Name der KI-gestützten Anwendung] verwendet. Mit folgenden Prompts [Anweisungen oder Fragen an die KI] habe ich die KI gesteuert: 1._____, 2._____, 3._____.“
- So zeigen Sie, dass Sie verantwortungsvoll, ehrlich und kompetent mit KI arbeiten.

2.7.2 Leitfaden: Erfolgreich prompten – 5 Prinzipien für starke Ergebnisse

Dieser Leitfaden bündelt grundlegende Prinzipien und erprobte Techniken, mit denen Sie klare, effiziente und verantwortungsvolle Prompts erstellen. Er hilft, Qualität und Verlässlichkeit KI-gestützter Ergebnisse zu erhöhen.

1. Sagen Sie klar, was Sie wollen

Je genauer Ihr Ziel formuliert ist, desto besser wird die Antwort.

Fragen Sie sich:

- Was genau soll die KI tun?
- Welche konkrete Aufgabe hat sie?

Beispiel:

- „Schreibe über Hunde.“
- „Schreibe einen informativen Text über die Vorteile von Golden Retrievern als Familienhunde.“

Tipp:

- Begrenzen Sie den Umfang, wenn nötig: „Fasse den Text in maximal 5 Sätzen zusammen.“

2. Geben Sie Kontext – Wer? Für wen? Wofür?

Die KI benötigt Hintergrundinformationen, um passend antworten zu können.

Hilfreiche Angaben sind zum Beispiel:

- Ihre Klassenstufe,
- das Fach,
- der Zweck (Referat, Klausurvorbereitung, Hausaufgabe, ...),
- die Zielgruppe.

Beispiel

- „Ich bin Schüler*in der 11. Klasse. Erkläre mir den Treibhauseffekt einfach und mit Beispielen.“

3. Bestimmen Sie Format, Stil und Rolle

Legen Sie fest, wie die Antwort aussehen soll.

Mögliche Vorgaben:

- Textart (E-Mail, Gedicht, Erörterung, Zeitungsartikel ...)
- Struktur (These – Antithese – Synthese)
- Ton (sachlich, locker, förmlich)
- Anzahl der Punkte
- Schrittweise Erklärung

Beispiele:

- „Schreibe eine förmliche E-Mail an eine Lehrkraft mit einer Entschuldigung für die versäumte Unterrichtsstunde.“
- „Nenne 3 Gründe und begründe jeden in 1–2 Sätzen.“
- „Du bist eine erfahrene Lehrkraft. Gib mir Feedback zu meinem Text.“

4. Arbeiten Sie Schritt für Schritt

Komplexe Aufgaben lassen sich besser in Etappen lösen.

Strategien:

- Bitten Sie zunächst um eine grobe Idee und verfeinern Sie diese anschließend.
- Teilen Sie große Aufgaben in mehrere kleinere Prompts auf.
- Bitten Sie um Begründungen oder Zwischenschritte.

Beispiel:

1. „Gib mir eine erste Idee für ein Herbstgedicht.“
2. „Formuliere es emotionaler und mit stärkeren Bildern.“
3. „Verbessere die Wortwahl.“

Profi-Tipp:

- Fordern Sie Rückfragen ein: „Stelle mir zunächst Fragen, bevor du beginnst.“

5. Überprüfen und verbessern Sie das Ergebnis

Gute Prompts entstehen im Dialog.

Möglichkeiten:

- „Gib mir zwei alternative Versionen.“
- „Kritisiere deine eigene Antwort.“
- „Welche Gegenargumente gibt es?“
- „Wie könnte ich meinen Prompt verbessern?“

Tipp:

- Sie können auch einen Beispieltext vorgeben und sagen: „Formuliere mir dazu einen passenden Prompt.“

Merksatz

Je klarer, konkreter und strukturierter Ihr Prompt ist, desto besser wird das Ergebnis.
 Prompts ist kein Zauber – sondern präzises Formulieren.



2.7.3 Prompt-Checkliste

Bevor Sie Ihren Prompt absenden, prüfen Sie:

 1. Ziel klar formuliert?	
Habe ich eindeutig gesagt, was die KI tun soll?	☐
Ist meine Aufgabe konkret statt allgemein formuliert?	☐
Habe ich den Umfang begrenzt (z.B. Anzahl der Sätze/Punkte)?	☐
 2. Genug Kontext gegeben?	
Habe ich meine Klassenstufe oder mein Niveau genannt?	☐
Ist klar, für welches Fach oder Thema die Antwort gedacht ist?	☐
Habe ich erklärt, wofür ich den Text brauche (Referat, Klausur, Hausaufgabe ...)?	☐
Ist die Zielgruppe genannt?	☐
 3. Format und Stil festgelegt?	
Habe ich die gewünschte Textart genannt (E-Mail, Erörterung, Liste ...)?	☐
Habe ich den Ton festgelegt (sachlich, locker, förmlich ...)?	☐
Habe ich eine Struktur vorgegeben (z. B. 3 Gründe mit Begründung)?	☐
Soll die KI eine bestimmte Rolle übernehmen?	☐
 4. Schrittweise gedacht?	
Ist meine Aufgabe übersichtlich oder sollte ich sie in mehrere Prompts teilen?	☐
Bitte ich um Begründungen oder Zwischenschritte?	☐
Habe ich die Möglichkeit eingeplant, die Antwort weiter zu verfeinern?	☐
 5. Qualität geprüft?	
Habe ich um alternative Versionen gebeten?	☐
Habe ich nach Gegenargumenten oder Verbesserungen gefragt?	☐
Könnte ich meinen Prompt noch präziser formulieren?	☐
Habe ich die KI gefragt, mir bei der Verbesserung meines Prompts zu helfen?	☐



2.7.4 Prompt-Vorlagen

Universelle Prompt-Vorlage

„[Rolle der KI], hilf mir dabei, [konkretes Ziel oder Problem], indem du [gewünschte Aktion oder Ausgabe] im Stil von [Ton/Stil/Format] für [Zielgruppe oder Kontext] erstellst. Bitte berücksichtige [besondere Anforderungen oder Einschränkungen].“

Beispiel – Lernen/Verstehen: „Du bist ein Lehrer für Geschichte. Erkläre mir die punischen Kriege so, dass ich sie als Schüler*in der 11. Klasse leicht verstehe. Nutze klare Sprache und anschauliche Beispiele.“

Platzhalter-Vorlage zum Ausfüllen

Sie können diese Vorlage auch wie ein Formular verwenden:

- **Rolle der KI:** (z. B. Texter, Entwickler, Lehrer, Analyst, Designer ...)
- **Ziel oder Problem:** (Was willst du erreichen oder gelöst bekommen?)
- **Aktion oder Ausgabe:** (Was soll generiert, erklärt, verbessert, strukturiert werden?)

- **Ton/Stil/Format:** (z. B. förmlich, locker, emotional; Liste, E-Mail, Code ...)
- **Zielgruppe/Kontext:** (Für wen ist es gedacht oder in welchem Rahmen wird es verwendet?)
- **Besondere Anforderungen:** (z. B. Zeichenlimit, keine Fachbegriffe, bestimmte Struktur ...)

Entwicklung eines problemorientierten Themas mit Hilfe der KI

Mit Hilfe dieses Prompts kann man gemeinsam mit der KI einen optimalen Prompt entwickeln:

„Wie müsste ein Prompt formuliert sein, damit du mir bei der Formulierung eines problemorientierten Themas hilfst? Es geht bei der Hilfe darum, dass du mir nicht einfach nur ein Thema formulierst, sondern mit mir gemeinsam durch z.B. gezielte Fragen ein problemorientiertes Thema entwickelst, was den Kriterien im Anhang (vgl. Checkliste zur Themenformulierung) entspricht und eine kontroverse Bearbeitung in These, Antithese und Synthese ermöglicht.“

Von der KI entwickelter Prompt, der dafür sorgt, dass Sie gemeinsam mit der KI ein problemorientiertes Thema entwickeln, ohne dass die KI direkt eine fertige Formulierung vorgibt:

„Ich brauche Hilfe bei der Entwicklung eines problemorientierten Themas für meine Facharbeit oder Präsentation. Bitte stelle mir gezielte Fragen, damit wir gemeinsam ein Thema finden, das den Kriterien der Themenformulierung (vgl. Checkliste zur Themenformulierung im Anhang) (z. B. Problemorientierung, Eingrenzbarkeit, Fachbezug etc.) entspricht. Das Thema soll noch nicht feststehen, sondern im Dialog entwickelt werden. Wichtig ist mir, dass es sich auf eine echte Fragestellung stützt, bei der unterschiedliche Sichtweisen (These, Antithese) möglich sind und am Ende eine begründete Position entwickelt werden kann. Ich sage dir gleich, in welchem Fach ich schreibe und was mich interessiert.“

Recherche mit Hilfe der KI

Mit Hilfe dieses Prompts kann man gemeinsam mit der KI einen optimalen Prompt entwickeln:

Wie müsste ein guter Prompt formuliert sein, damit wir gemeinsam optimale Quellen zur Bearbeitung des Themas recherchieren?

Von der KI entwickelter Prompt, der dafür sorgt, dass Sie gemeinsam mit der KI zum Thema recherchieren, ohne dass die KI direkt Quellen vorgibt:

Ich brauche deine Hilfe, um geeignete Quellen für meine Präsentation zu finden. Ich nenne dir gleich mein Thema (bzw. meine Leitfrage) und sage dir, welche Art von Informationen ich suche. Bitte unterstütze mich dabei, gezielt nach Quellen zu suchen, die fach-



lich relevant, vertrauenswürdig und für mich zugänglich sind. Dabei möchte ich nicht einfach eine Liste bekommen, sondern gemeinsam mit dir prüfen, was sich eignet und wofür ich welche Quelle verwenden könnte. Mir ist wichtig, dass wir auch klären: Welche

Arten von Quellen passen zur Fragestellung? / Wie lassen sich verschiedene Positionen oder Perspektiven abbilden? / Woran erkenne ich eine gute Quelle für eine Präsentation?

Erstellen einer problemorientierten Gliederung mit Hilfe der KI

Mit Hilfe dieses Prompts kann man gemeinsam mit der KI einen optimalen Prompt entwickeln:

„Wie müsste ein Prompt formuliert sein, damit du mir bei der Formulierung einer problemorientierten Gliederung (These, Antithese, Synthese) und der Formulierung von guten Überleitungen von einem Kapitel zum anderen hilfst? Es geht bei der Hilfe darum, dass du mir nicht einfach nur eine Gliederung und Überleitungen formulierst, sondern mit mir gemeinsam durch z.B. gezielte Fragen eine problemorientierte Gliederung entwickelst und Überleitungen formulierst, welche den Kriterien im Anhang (vgl. Vorarbeiten für eine problemorientierte Präsentation) entsprechen und eine kontroverse Bearbeitung in These, Antithese und Synthese ermöglicht.“

Von der KI entwickelter Prompt, der dafür sorgt, dass Sie gemeinsam mit der KI eine problemorientierte Gliederung zum Thema entwickeln, ohne dass die KI direkt ein Ergebnis vorgibt:

„Ich bereite eine problemorientierte Präsentation zu folgendem Thema vor: [Thema einfügen]. Ich möchte, dass du mir nicht einfach eine Gliederung vorgibst, sondern mir durch gezielte Fragen hilfst, eine These, Antithese und Synthese zu entwickeln, die kontrovers und problembezogen ist. Ich brauche auch Hilfe dabei, Überleitungen zwischen den Abschnitten so zu formulieren, dass sie die Zusammenhänge und den roten Faden der Argumentation verdeutlichen. Bitte stelle mir zunächst Fragen, um gemeinsam die Problemstellung präzise zu formulieren. Danach sollen wir Schritt für Schritt die Gliederung (Einleitung, Hauptteil, Schluss) und die Übergänge zwischen den Kapiteln so entwickeln, dass sie den Kriterien der Checkliste aus dem Anhang entsprechen.“

Veranschaulichungen mit Hilfe der KI generieren

Ein guter Prompt für die gemeinsame Entwicklung von Bildern, Veranschaulichungen oder Strukturskizzen sollte folgende Elemente enthalten:

- **Thema oder Konzept:** Beginnen Sie mit einer klaren Beschreibung des Themas oder Konzepts, das Sie visualisieren möchten. Zum Beispiel: „Ich möchte eine Veranschaulichung zum Thema erneuerbare Energien erstellen.“
- **Zielgruppe:** Geben Sie an, für wen die Abbildung gedacht ist. Ist es für Schüler*innen, Fachleute oder die breite Öffentlichkeit? Dies hilft, den Stil und die Komplexität anzupassen.
- **Material oder Referenzen:** Wenn Sie spezifisches Material haben, laden Sie es hoch und erwähnen Sie, wie es in die Abbildung integriert werden soll. Zum Beispiel: „Hier ist eine Grafik, die ich verwenden möchte, um die verschiedenen Arten von erneuerbaren Energien darzustellen.“
- **Detailgrad:** Beschreiben Sie, wie detailliert die Abbildung sein soll. Möchten Sie eine einfache Skizze oder eine detaillierte Infografik?

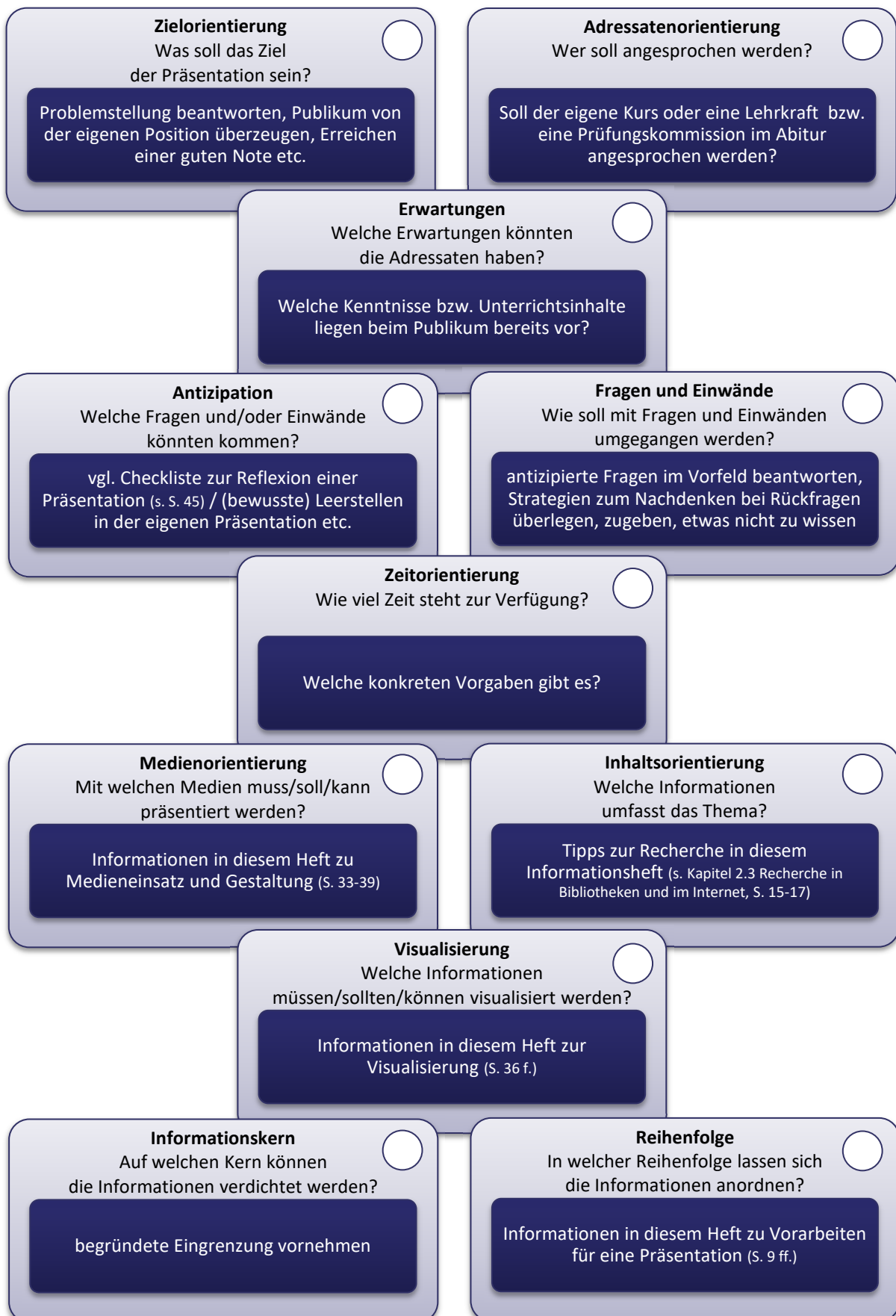
- **Fragen zur Entwicklung:** Bitten Sie um gezielte Fragen, die Ihnen helfen, die Abbildung zu gestalten. Zum Beispiel: „Welche Elemente sollten meiner Meinung nach in die Skizze aufgenommen werden? Gibt es spezifische Farben oder Stile, die ich verwenden sollte?“
- **Feedback und Anpassungen:** Ermutigen Sie zu Feedback während des Prozesses. Zum Beispiel: „Lass uns die Abbildung Schritt für Schritt entwickeln und ich werde dir Feedback zu deinen Vorschlägen geben.“

Beispiel-Prompt: „Ich möchte eine Veranschaulichung zum Thema [Nennung des Themas] erstellen, die sich an Schüler*innen richtet. Ich habe [Nennung des Informationsmaterials] hochgeladen. Die Abbildung sollte einfach und ansprechend sein. Welche Elemente sollten wir einbeziehen? Welche Farben und Stile wären passend? Lass uns gemeinsam Schritt für Schritt vorgehen und ich gebe dir Feedback zu deinen Vorschlägen.“



3 Präsentation

Während man eine Präsentation vorbereitet bzw. bevor man diese hält, sollte man sich über folgende Leitfragen Gedanken machen und ggf. die Ergebnisse auf einem Extrazettel beantworten:



3.1 Medieneinsatz und Gestaltung

3.1.1 Allgemeine Hinweise zum Medieneinsatz

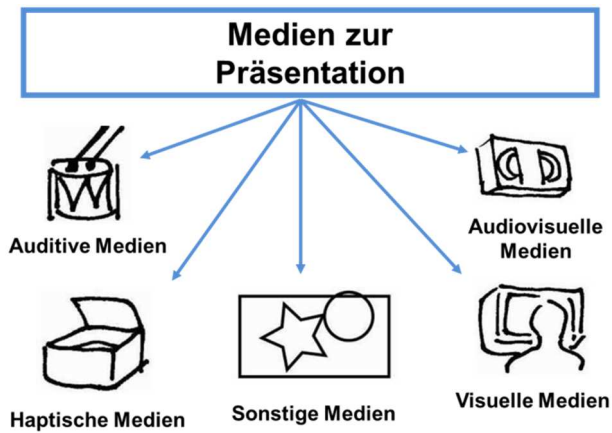


Abbildung 2: Medien zur Präsentation



Abbildung 3: KISS – Keep It Short and Simple



Präsentationen sind mediengestützte Vorträge, wobei die wichtigsten Medien weiterhin die Stimme (Modulation, Sprechtempo, Betonung ...) und der Körper (Gestik, Mimik, Körperhaltung ...) sind.



Ein Bild oder Medium, das lediglich die Aufgabe hat, die Präsentation zu verschönern, gehört nicht in eine gute Präsentation!



Alle Maßnahmen, die die Wissensvermittlung nicht unterstützen, sollte man unterlassen!



Weniger ist mehr – vermeiden Sie den medialen Overkill!



3.1.2 Gestaltung einer Präsentation

Diese Checkliste stellt lediglich eine Orientierung, aber kein unumstößliches Gesetz für eine optimale Gestaltung einer Präsentation dar. In gut begründeten Fällen kann eine Abweichung von den hier genannten Regeln nötig oder sinnvoll sein.

Wie sollte das Layout gestaltet sein?	
Gestalten Sie das Layout möglichst „ einfach “.	☐
Strukturieren Sie das Layout einheitlich .	☐
Platzieren Sie Texte, Grafiken und Bilder übersichtlich .	☐

Wie wird eine Folie beschriftet?	
Querformat	☐
Zeilenabstand mindestens 1,15	☐
Höchstens 6 - 8 Wörter pro Zeile	☐
Textumfang begrenzen (max. 8 Stich-/Infopunkte).	☐
Nicht bis zum Rand beschriften.	☐
Jede Folie muss mit einem Titel bzw. einer Überschrift versehen sein.	☐

Worauf ist bei Schriften zu achten?	
Man sollte auf gute Lesbarkeit achten, daher sollte man <i>Schnörkelschriften</i> vermeiden und besser schlichte Schriften verwenden.	☐
Man sollte nicht mehr als max. 3 verschiedene Schriftarten verwenden.	☐
Bei Benutzung von fremden Rechnern darauf achten, ob die Schrift verfügbar ist.	☐
Schriftgröße: <ul style="list-style-type: none"> nicht mehr als 3 Schriftgrößen pro Seite, keine Schrift unter 18 pt, keine Schrift über 40 pt, keine Schrift sollte größer sein als der Folientitel. 	☐
Auf einheitliche Hervorhebungen achten: <ul style="list-style-type: none"> <u>Unterstreichungen</u> und <i>Schrägstellen</i> vermeiden, besser fett oder farbig darstellen. 	☐



Worauf ist bei Farben zu achten?	
Je nach Ziel (Geschmack?) sollten kalte oder warme Farben verwendet werden.	☐
Komplementärfarben sollte man vermeiden.	☐
Farben sollte man sparsam einsetzen, damit die Präsentation nicht „bunt“ wirkt.	☐
Farben sollten systematisch verwendet werden: Das bedeutet, dass der gleiche Sachverhalt auch dieselbe Farbe erhalten sollte.	☐
Die unterschiedlichen Farbwirkungen sollten berücksichtigt werden.	☐
Ebenso ist auf ausreichenden Kontrast zu achten, d.h. helle Schrift auf weißem Hintergrund sollte vermieden werden.	☐
Farben wirken in der Projektion meistens heller als auf dem Bildschirm oder im Ausdruck, daher sollte man etwas kräftigere Farben verwenden.	☐

Wie präsentiere ich meine Inhalte?	
Folientitel aussagekräftig formulieren: <ul style="list-style-type: none"> • prägnant, interessant, • Titelschlagzeile oder These/Frage. 	☐
Folien beschriften: <ul style="list-style-type: none"> • wichtige Informationen stichpunktartig zusammenfassen, • Kernaussagen verdeutlichen, • nicht mit Inhalten überfrachten, • weniger Text, dafür mehr Veranschaulichungen verwenden. 	☐
Inhalte veranschaulichen durch (vgl. 3.1.3 Wie visualisiert man Sachverhalte?, 36 f.): <ul style="list-style-type: none"> • Diagramme, • Grafiken, • Organigramme, • Schaubilder, • Bilder, Fotos, • Mindmaps, • etc. 	☐

Was ist bei Animationen zu beachten?	
Animationen nur logisch und sinnvoll einsetzen: <ul style="list-style-type: none"> • zur Fokussierung der Aufmerksamkeit, • zur Darstellung von dynamischen Abläufen, • zum schrittweisen Aufzeigen von Zusammenhängen. 	☐
Spektakuläre Animationen nur gezielt einsetzen: an besonders spektakulären Stellen der Präsentation (z.B. mit Ton, Film ...).	☐
Tipps: <ul style="list-style-type: none"> • Animationen erst zuweisen, wenn Präsentationslayout und -inhalte komplett sind. • Präsentationsablauf mit Animation vorher genau einüben. 	☐

3.1.3 Wie visualisiert man Sachverhalte?

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.

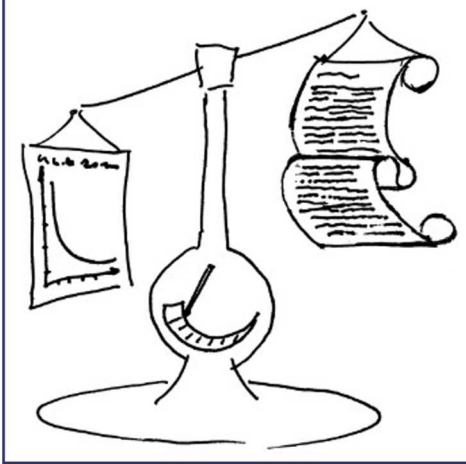


Abbildung 4: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.

Einfache und komplexe Sachverhalte sollten möglichst visualisiert werden, denn Visualisierungen wirken

- motivierend,
- Gedächtnis stützend / einprägsam,
- strukturierend / gliedernd,
- erklärend / Verständnis erzeugend,
- veranschaulichend
- ...



Grundsätzlich gilt: Eine Visualisierung ist immer einer bloßen Auflistung von Stichpunkten vorzuziehen.

Die hier genannten Visualisierungen stellen lediglich Beispiele dar. Noch viele andere Visualisierungsmöglichkeiten sind denkbar.

Visualisierungen eignen sich insbesondere zur Darstellung		
von	durch	für
Strukturen und Zusammenhängen	Baumdiagramme	für Hierarchien, Abhängigkeiten, Ebenen, Zuordnungen ...
	Netzdiagramme / Kausaldiagramme	für Beziehungen, Abhängigkeiten, Verflechtungen, Ursache-Wirkungs-Zusammenhänge ...
Abläufen und Prozessen	Fluss-/Ablaufdiagramme	für Vorgänge, Abläufe, Anleitungen, Anweisungen ...
Denk- und Diskussionsprozessen	Mindmaps	zur Erschließung von Assoziationen und Zusammenhängen, Dokumentation von Gedankengängen, Sammlung von Ideen ...

Visualisierungen eignen sich insbesondere zur Darstellung																														
von	durch	für																												
Zahlen	Tabellen <table><tr><th colspan="7">Jahresumsätze in Mio. Euro</th></tr><tr><th></th><th>2012</th><th>2013</th><th>2014</th><th>2015</th><th>2016</th><th>2017</th></tr><tr><td>Firma A</td><td>7</td><td>9</td><td>12</td><td>16</td><td>18</td><td>23</td></tr><tr><td>Firma B</td><td>25</td><td>19</td><td>14</td><td>10</td><td>5</td><td>4</td></tr></table>	Jahresumsätze in Mio. Euro								2012	2013	2014	2015	2016	2017	Firma A	7	9	12	16	18	23	Firma B	25	19	14	10	5	4	für Darstellung von Zahlenreihen, Zahlenanordnungen, Auflistungen ...
	Jahresumsätze in Mio. Euro																													
		2012	2013	2014	2015	2016	2017																							
	Firma A	7	9	12	16	18	23																							
	Firma B	25	19	14	10	5	4																							
	Stab- und Säulendiagramme 	für absolute Zahlenwerte, zeitliche Entwicklungen, Vergleiche, Häufigkeitsverteilungen, Gegenüberstellungen ...																												
	Balkendiagramme 	für absolute Zahlenwerte, Rangfolgen, Vergleiche, Gegenüberstellungen ...																												
	Stapeldiagramme 	für Kombination relativer und absoluter Zahlenwerte, zeitliche Entwicklungen, Vergleiche, Korrelationen ...																												
Kreis- und Tortendiagramme 	für relative Zahlenwerte, prozentuale Anteile, Zusammensetzungen, Hervorhebungen eines einzelnen Anteils ...																													
Kurven- und Liniendiagramme 	für zeitliche Entwicklungen, Abläufe, Trends, Häufigkeiten, Funktionen ...																													
Piktogramme und Mengenbilder 	zur qualitativ-anschaulichen Darstellung quantitativer Sachverhalte ...																													

3.1.4 Wie designt man eine gute Präsentation?

Auch der äußere Eindruck einer Präsentation ist für ihr Gelingen wichtig. Daher gibt es aus der sog. „Gestalt-Psychologie“ eine Reihe von Gestaltungsgesetzen, deren Beachtung auch für Präsentationen entscheidend sein kann. Die wichtigsten Gestaltungsgesetze sind:

Gesetz der Ähnlichkeit

Gleichförmige Elemente werden eher als Ganzes aufgefasst als ungleichförmige Elemente. Abbildung 5 veranschaulicht diesen Zusammenhang. Im linken Teil der Abbildung werden unterschiedliche Schriftformate und Aufzählungszeichen verwendet. Der identische Text im rechten Teil der Abbildung ist besser strukturiert, da man beispielsweise schon auf den ersten Blick erkennen kann, dass er aus sechs Elementen besteht.

- Visuelle Einheitlichkeit betont sachliche Einheitlichkeit.
 - Das gilt z.B. für gleiche Formen, Farben, Texturen sowie Größengleichheit.
- Gleiche Textgestaltungen kennzeichnen den Text optisch als zusammengehörig, z.B.:
 - durch gleichartige Aufzählungszeichen,
 - gleich weite Einrückungen,
 - gleiche Schriftformate,
 - verringerte Zeilenabstände,
 - gleiche Satzspiegel (= Nutzfläche auf dem ausgewählten Seitenformat, die mit dem Satz, d.h. Texten und Bildern etc., gefüllt werden soll, daraus ergibt sich die Größe des Papierrandes, der in einem ästhetischen Verhältnis zur Nutzfläche stehen soll).

Konsequenz: Gleiches bzw. gleich Wichtiges immer gleich benennen und gleich kennzeichnen.

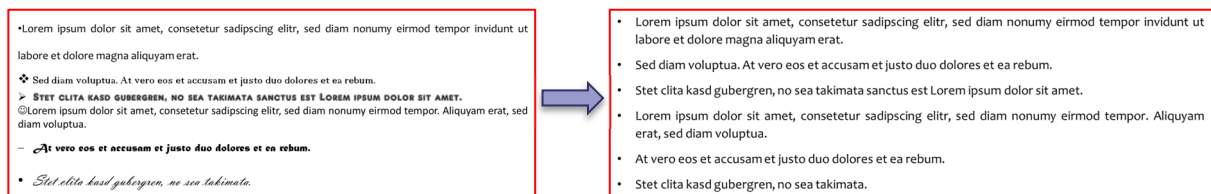


Abbildung 5: Gesetz der Ähnlichkeit

Gesetz der Nähe

Beieinanderliegende Elemente werden als ein zusammengehörendes Ganzes aufgefasst. So werden in der Abbildung 6 die Linienpaare bzw. die Quadratzeilen jeweils als Einheiten aufgefasst.

Konsequenz: Zusammengehörende Objekte sollten möglichst eng beieinanderstehen (z.B. Bilder und ihre Beschriftungen).



Abbildung 6: Gesetz der Nähe

Gesetz der Geschlossenheit

Geschlossene Elemente werden eher als Ganzes aufgefasst als offene Elemente. Die Abbildung 7 macht deutlich, dass umrandete Elemente als Einheit aufgefasst werden. Im linken Beispiel gehören einerseits der Text und andererseits die grafischen Elemente zueinander. Im rechten Beispiel gehören der obere Text und die Linienpaare bzw. der untere Text und die Quadratreihen zueinander.

Konsequenz: Zusammengehörende Objekte bzw. wichtige Elemente sollten umrandet werden.
Durch Umrahmungen kann man das Blickfeld eingrenzen (z.B. Hervorhebung von Merksätzen).

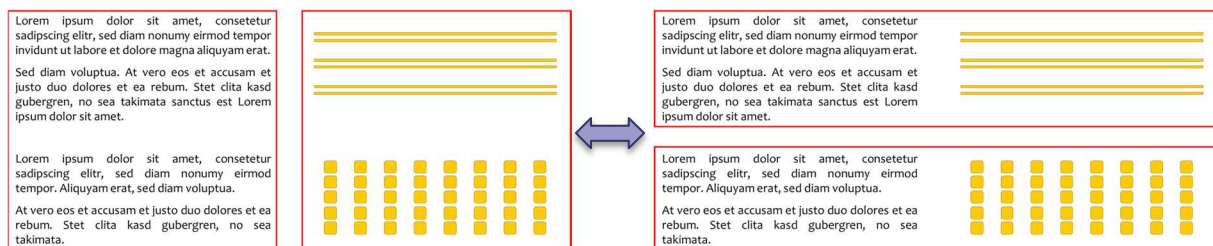


Abbildung 7: Gesetz der Geschlossenheit

Gesetz der Prägnanz

Der (Gestalt-)Zusammenhang von Elementen ist umso einprägsamer, je mehr diese Gestalt Regelmäßigkeit, Symmetrie, maximale Einfachheit und Knappheit aufweist. Das linke Beispiel in Abbildung 8 zeigt, dass die Vernachlässigung von Symmetrien, Regelmäßigkeiten und die zu komplexe Darstellung es schwer machen, die Inhalte auf einen Blick zu erfassen. Das rechte Beispiel ist viel schneller und einfacher zu verstehen.

Konsequenz: Symmetrische und regelmäßige Konturen und Flächen werden als hervorgehobene Gestalt wahrgenommen und prägen sich besonders gut ein.
(z.B. Darstellung von Schaubildern, Zusammenhängen ...)

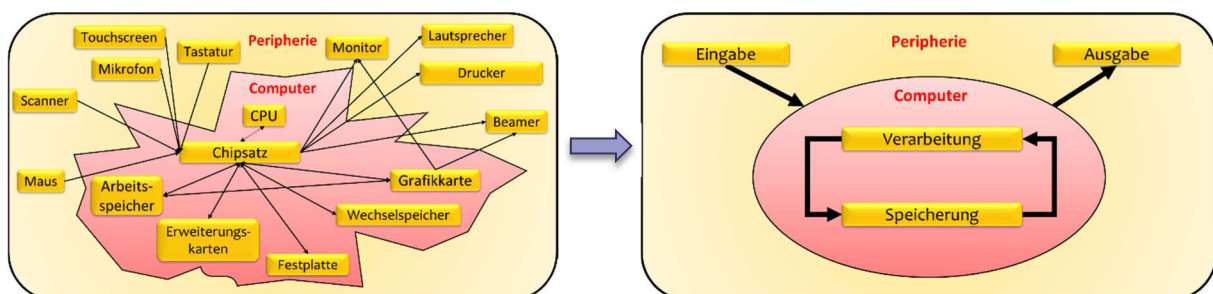


Abbildung 8: Gesetz der Prägnanz

3.2 Körpersprache, Mimik und Gestik



Die Wirkung einer Präsentation hängt auch von der „nonverbalen Kommunikation“ ab.



Abbildung 9: Körperhaltung und innere Repräsentation

Durch die bewusste Einnahme einer aufrechten Körperhaltung kann man die eigene Nervosität vor einer Präsentation auf ein Minimum reduzieren. Ebenso verleiht eine aufrechte Körperhaltung der präsentierenden Person mehr Selbstsicherheit und Selbstbewusstsein.

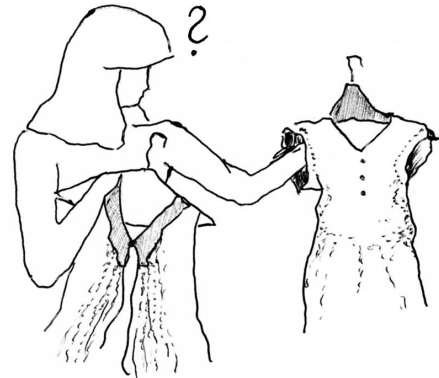


Abbildung 10: Kleidung und Präsentation

Wie heißt es so schön? – „Kleider machen Leute“. Daher ist es sehr sinnvoll, sich vor einer Präsentation Gedanken über die Wahl der Kleidung zu machen. Denn mit der Kleidung sendet man ebenfalls nonverbale Signale aus. Darüber hinaus wirkt eine angemessene Kleidung auch positiv auf den eigenen Gemütszustand.

Checkliste: Wirkungsvolle Körpersprache

Aufrechte Körperhaltung einnehmen (vgl. Abbildung 9).	☐
Auf beiden Füßen stehen. Nicht auf einem Bein, mit gekreuzten Beinen, mit völlig geschlossenen Füßen oder in Schrittstellung stehen.	☐
Den Standplatz nur gelegentlich wechseln.	☐
Den Augenkontakt mit den Zuhörerenden halten.	☐
Den Blickkontakt durch Arm- und Handbewegungen unterstützen.	☐
Die Hände häufiger in Brust- oder sogar in Schulterhöhe oder darüber heben. Dadurch wirkt die Präsentation aktiver . Hängen die Arme nämlich schlaff herunter, erzeugt dies einen passiven Eindruck.	☐
Nicht mit den Fingern auf jemanden zeigen, sondern die nach oben gekehrten Handflächen verwenden. Dies gilt auch für das Zeigen auf bestimmte Medien.	☐
Natürlich muss man das Spiel der Hände trainieren , damit die Bewegung zur Sprache passt und damit man nicht wild „herumrudert“.	☐
„Kleider machen Leute“ – Kleidung bewusst wählen (vgl. Abbildung 10).	☐



3.3 Tipps für Atmung, Aussprache und Rhetorik

Der gelungene Einsatz der Stimme und der sichere Umgang mit rhetorischen Techniken sind eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Präsentation.

1. Richtiges Atmen

- Die richtige Sprechtechnik beginnt beim richtigen Atmen.
- Beim Ein- und Ausatmen sollte sich nicht der Brustkorb, sondern die Bauchdecke heben und senken. Entspannendes Atmen erfolgt mit dem „Bauch“.

2. Richtige Aussprache

- Endungen sollten möglichst nicht verschluckt werden.
- Die Lautstärke sollte an die Gruppengröße angepasst werden.
- Die Lautstärke sollte variiert werden.
- Nicht zu schnell und nicht zu langsam sprechen.

3. Rhetorik – Tipps für das Steckenbleiben

- Zugeben: „Jetzt habe ich den Faden verloren“.
- Rhetorische Frage stellen.
- Den letzten Satz wiederholen.
- Eine Zusammenfassung bringen.
- Etwas fallen lassen (z.B. Kugelschreiber).

4. Rhetorik – Sprachstil

- Bilden Sie keine Schachtelsätze.
- Verwenden Sie möglichst keine modischen Redewendungen.
- Vermeiden Sie Schriftsprache.
- Stimmen Sie die Wortwahl auf das Publikum ab.
- Erläutern Sie Wortabkürzungen.
- Nutzen Sie mehr Tätigkeitswörter.
- Vermeiden Sie Langatmigkeit.
- Seien Sie klar und sachlich.

5. Rhetorik – Sprachtaktik

- **Sprechen Sie anschaulich:**
Beispiele verwenden, Einzelheiten aufzeigen, Vergleiche benutzen.
- **Sprechen Sie eindringlich:**
Benutzen Sie Wiederholungen, z.B.:
„Herr X machte 1. den Fehler ...“,
„Herr X machte 2. den Fehler ... und“
„Herr X machte 3. den Fehler ...“.
- **Verstärken Sie das Gesagte:**
z.B.: „Das ist ein so wichtiger Punkt, der unbedingt berücksichtigt werden muss!“
- **Benutzen Sie Ausrufe,** dadurch wenden Sie sich eindringlich an die Zuhörenden, z.B.:
„Wir müssen kritisch prüfen!“
- **Beziehen Sie die Zuhörenden in Ihre Gedanken mit ein:**
z.B.: „Lassen Sie uns überlegen, was zu tun ist.“,
„Manche unter Ihnen werden denken, dass ...“,
„Sie sollten sich aber vor Augen halten, dass ...“.

6. Rhetorik – Argumentationstechnik

- Konzentrieren Sie sich auf wenige starke Argumente.
- Ordnen Sie die Argumente nach dem Prinzip der Steigerung an.
- Argumentieren Sie von der Warte Ihres Publikums aus.
- Begründen Sie Ihre Aussagen glaubhaft.
- Tragen Sie Gegenargumente sachlich neutral vor.
- Wecken Sie Gefühle, die für den Redezweck erforderlich sind.
- Führen Sie das Publikum nur allmählich zu Ihren Schlussfolgerungen hin.
- Sprechen Sie auch das Auge an: Visualisieren Sie wichtige Punkte.
- Unterhalten Sie das Publikum.

3.4 Spickzettel-Methoden für die freie Rede

Diese Spickzettel-Methoden für die freie Rede sind in aufsteigender Wertigkeit sortiert.

1. Das vorbereitete „Ablesen“

Diese Variante (vgl. Abbildung 11) ist bei großer Unsicherheit geeignet. Allerdings birgt dies auch eine sehr große Gefahr, da die Präsentation meist nicht mehr frei vorgetragen, sondern vorgelesen wirkt. Dies führt in der Regel dazu, dass das Publikum dem Vortrag kaum folgen kann.

Der gesamte Text ist auf DIN-A4-Blätter geschrieben. Alle Blätter sind durchstrukturiert, d.h.

- Absätze,
- Einrückungen,
- Schlüsselwörter unterstreichen,
- farbige Markierungen.
- Das Zeichen ☺ erinnert an Blickkontakt.
- Das Zeichen (!) bedeutet eine Pause.
- Die Zeichen ↑↓ stehen für laut / leise, usw.

1/10

>Lorem ipsum dolor sit (!) amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut ↓ labore et dolore magna aliquyam erat. ☺

- Sed diam voluptua.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea ↓ rebum.
- Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus (!) est Lorem ipsum dolor sit amet. ☺

Lorem ↑ ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, ↑ sed diam ↓ nonumy eirmod tempor.

Aliquyam erat, sed diam ↑ voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet (!) clita kasd gubergren, no sea takimata. ☺

Abbildung 11: Das vorbereitete „Ablesen“

2. Die Stichwort-Text-Methode

Die Stichwort-Text-Methode (vgl. Abbildung 12) ist der Variante 1 vorzuziehen, da hier die Entwicklung eines freien Vortrages sehr viel leichter fällt. Im Falle eines Blackouts kann die vortragende Person auf den ausformulierten Text zurückgreifen.

- Die Manuskriptblätter im DIN-A4-Format werden so aufgeteilt, dass die rechte Spalte etwa ein Drittel einer Seite ausmacht und die linke Spalte die restlichen zwei Drittel.
- Der Text der Rede wird Blatt für Blatt in die linke Spalte geschrieben.
- Zu jedem Absatz werden in der rechten Spalte entsprechende Schlüsselwörter oder Leitgedanken notiert.
- Die präsentierende Person entwickelt die Gedanken möglichst frei mit Hilfe der Stichworte in der rechten Spalte.
- Auf den ausformulierten Redetext wird nur zurückgegriffen, wenn man nicht mehr weiterweiß oder zitiert.

<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat.</p>	Schlüsselwort
<p>Sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p>	Leitgedanke
<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor.</p>	Schlüsselwort
<p>Aliquyam erat, sed diam voluptua.</p>	Schlüsselwort

Abbildung 12: Die Stichwort-Text-Methode

3. Die Kärtchen-Methode

Die Kärtchen-Methode (vgl. Abbildung 13) ist besonders gut für einen freien Vortrag geeignet. Dabei sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Hierbei werden durchnummerierte Karteikarten, z.B. im Format DIN-A5, während der gesamten Redezeit in der Hand gehalten.
- Jede Karte wird nur auf der Vorderseite beschrieben und enthält in der Überschrift einen Leitgedanken sowie bis zu fünf weiterführende Stichworte.
- Die präsentierende Person entwickelt die Rede möglichst frei anhand der Leitgedanken; bleibt man stecken, helfen die weiterführenden Stichworte.

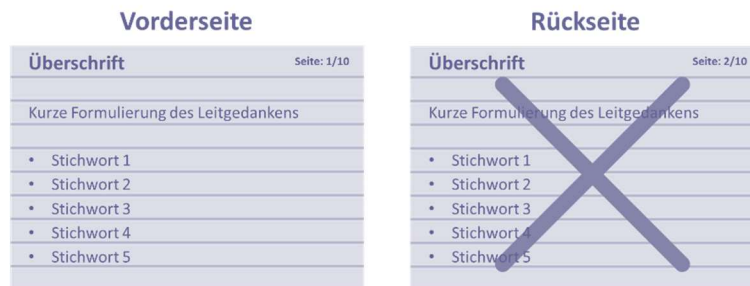


Abbildung 13: Die Kärtchen-Methode

4. Der Medientrick

Bei der Verwendung des Medientricks kommt man ganz ohne Zettel oder Karteikarten aus, auf denen Stichpunkte oder gar der gesamte Redetext der Präsentation notiert sind.

- Hierbei bedient sich die präsentierende Person eines visuellen Mediums: Plakat, Folien, Tafelanschrieb, Arbeitsblätter, Flipcharts, Modelle etc.
- Diese Medien werden so eingesetzt, dass sie nicht nur dem Publikum zum besseren Verständnis, sondern auch der präsentierenden Person als Gedächtnisstütze für den freien Vortrag dienen.
- Die präsentierende Person konzipiert also den Medieneinsatz im Hinblick auf eine scheinbar freie Rede.
- Präsentationssoftware wie beispielsweise Microsoft PowerPoint oder LibreOffice Impress bieten die Möglichkeit, eine Referentenansicht einzustellen (vgl. Abbildung 14). Die präsentierende Person erhält dann alle nötigen Informationen über die Referentenansicht am Bildschirm des Laptops, während das Publikum über den Beamer die Präsentationsfolien verfolgen kann.

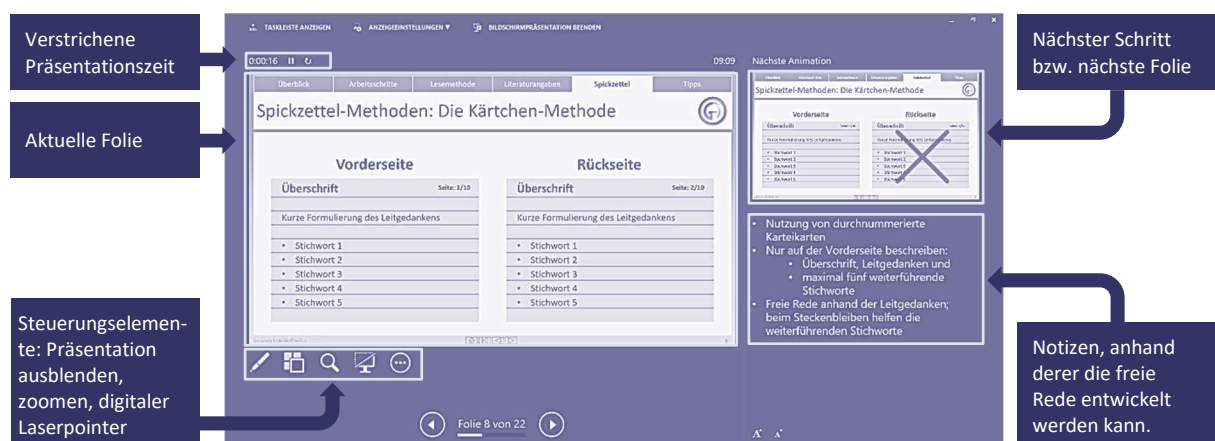


Abbildung 14: Der Medientrick am Beispiel der Referentenansicht in Microsoft PowerPoint

Für alle Spickzettel-Methoden gilt:

Übersichtlichkeit und gute Lesbarkeit sind wichtig!

Die Aufzeichnungen müssen selbst bei ungünstiger Beleuchtung und von einer möglicherweise aufgeregten Person, die präsentiert, gut zu entziffern sein.



3.5 Kriterien für die Gestaltung eines Handouts

Was ist ein Handout und wie kann es eingesetzt werden?	
Ein Handout ist eine kurze, schriftliche und auf das Wesentliche reduzierte Zusammenfassung der Inhalte des Vortrages.	☐
Ein Handout kann nach dem Vortrag verteilt werden: Im Nachhinein können die wichtigsten Inhalte der Präsentation nachgelesen werden. Klarer Nachteil ist aber, dass die Zuhörenden während des Vortrags keine Orientierung und keine Grundlage für Notizen haben.	☐
Ein Handout kann vor dem Vortrag verteilt werden: Der Vorteil ist, dass die Zuhörenden den Vortrag auch mithilfe des Handouts verfolgen und sich Notizen machen können. Ein entscheidender Nachteil ist aber, dass die Zuhörenden durch die Beschäftigung mit dem Handout von der eigentlichen Präsentation abgelenkt sein können.	☐
Formale Aspekte	
Das Thema muss auf dem Handout genannt werden.	☐
Der Name der Person, die das Handout verfasst hat, muss angegeben werden (vorgelegt von: ...).	☐
Auch Informationen zu Ort, Datum und Veranstaltung müssen genannt werden.	☐
Am Ende des Handouts müssen all diejenigen Quellen durch vollständige Literaturangaben bzw. korrekte Angabe der Internetadressen (vgl. Kapitel 2.4 Wissenschaftliches Belegverfahren, S. 18f.) notiert werden, auf denen die Inhalte des Vortrages bzw. Handouts basieren.	☐
Das Handout sollte nicht länger als ein bis zwei DIN-A4-Seiten sein. In Absprache mit der Kursleitung kann das Handout in Ausnahmefällen auch länger sein.	☐
Beim Verfassen des Handouts sollte man auf eine angemessene Gestaltung und gute Lesbarkeit achten. Als Schriftarten eignen sich beispielsweise Arial (maximal Schriftgröße 10 für den Fließtext) oder Calibri (maximal Schriftgröße 11 für den Fließtext). <i>Schnörkelschriften</i> sollte man vermeiden, da sie das schnelle Erfassen des Textes erschweren.	☐
Grundsätzlich gilt, dass der Text des Handouts fehlerfrei sein sollte, dazu sollte jede Möglichkeit der Rechtschreibkontrolle im Vorfeld genutzt werden.	☐
Abgabe: Grundsätzlich ist das Handout zu dem mit der Kursleitung abgesprochenen Termin vorzulegen. Eine verspätete Abgabe führt zu Punktabzug.	☐
Inhaltliche Aspekte	
Die Informationen im Handout sollten ohne weitere Materialien verständlich sein; das bedeutet, dass das Handout selbsterklärend sein sollte. Eine bloße Nennung der Gliederung oder eine Liste von Stichworten kann diese Funktion nicht erfüllen. Daher ist es nötig, dass das Handout logisch strukturiert und verständlich formuliert ist.	☐
Alle im Handout genannten Informationen müssen sachlich richtig sein.	☐
Abbildungen , umfangreiche Materialien oder längere Definitionen sollten in das Handout übernommen werden, damit die Zuhörenden während des Vortrages nicht abschreiben müssen und das Material direkt vor Augen haben.	☐
Grundsätzlich ist es möglich, sinnvoll oder kann sogar gefordert werden, dass Zitate aus einer Quelle oder Abbildungen zur Veranschaulichung in das Handout übernommen werden. (Quellenangabe nicht vergessen!)	☐



3.6 Checkliste zur Reflexion einer Präsentation

Ein kleiner Teil des Kolloquiums, das sich an die eigentliche Präsentation im Abitur anschließt, kann sich mit der kritischen Reflexion der eigenen Arbeit und der Präsentation beschäftigen. Diese Checkliste soll den Prüfling darauf vorbereiten. Gleichzeitig kann sie auch bei regulären Präsentationen im Unterricht hilfreich sein: Die Fragen bieten eine Orientierung, um die eigene Vorbereitung und Durchführung zu reflektieren und zu überprüfen, ob alle wichtigen Aspekte der Präsentation berücksichtigt wurden.

Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung der Verlaufsplanung	
Welche Arbeitsschritte werden/wurden in welcher Reihenfolge und warum während der Bearbeitung des Präsentationsthemas verfolgt?	☐
Ist/war die Verlaufsplanung sinnvoll?	☐
Würden Sie die Verlaufsplanung bei der nächsten Präsentation auch so vornehmen?	☐
Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung der verwendeten Quellen und Materialien	
Wie wird/wurde die Literaturrecherche umgesetzt?	☐
Warum werden/wurden gerade diese Quellen und Materialien ausgewählt?	☐
Wie zuverlässig und glaubwürdig sind die Quellen und Materialien (besonders wichtig für Internetquellen)?	☐
Gab es andere Quellen und Materialien, die herangezogen (hätten) werden können? Warum werden/wurden diese aber nicht benutzt?	☐
Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung des methodischen Vorgehens	
Warum wird/wurde diese Methode gewählt?	☐
Welchen Zweck erfüllt die Methode?	☐
Welchen Grenzen unterliegt die Methode?	☐
Wo gibt/gab es Schwierigkeiten?	☐
Gibt/gab es Alternativen zur Methode?	☐
Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung der eingesetzten Medien	
Welchen Zweck erfüllen/erfüllten die eingesetzten Medien (PowerPoint, Bilder, Veranschaulichungen, Grafiken, Tondokumente etc.)?	☐
Worin liegen/lagen die Grenzen der eingesetzten Medien?	☐
Gibt/gab es Alternativen zu den eingesetzten Medien?	☐
Wie sinnvoll und sinnstiftend werden/wurden die Medien eingesetzt?	☐
Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung der Argumente und Inhalte	
Warum werden/wurden diese Argumente und Inhalte gewählt?	☐
Welcher Zweck wird/wurde mit der Auswahl verfolgt?	☐
Gibt/gab es Alternativen zu den gewählten Argumenten und Inhalten?	☐
Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung der Gliederung und des Präsentationsablaufs	
Warum wird/wurde diese Gliederung gewählt?	☐
Wo ist der „rote Faden“?	☐
Gibt/gab es Alternativen zum „roten Faden“?	☐
Ist/war eine alternative Schwerpunktsetzung möglich?	☐
Warum wird/wurde gerade dieser Schwerpunkt gesetzt?	☐

3.7 Bewertung einer Präsentation

3.7.1 Hinweise zur Bewertung und Beurteilungsfragen an eine Präsentation



Die Bedeutung der Einleitung für den Präsentationserfolg kann mit 50% bewertet werden.
Am Gesamterfolg der Präsentation ist der Schluss mit 30% und der Hauptteil mit 20% beteiligt.

Mithilfe der folgenden Auswahl an Beurteilungsfragen kann schon im Vorfeld geklärt werden, ob die wichtigsten Punkte eingehalten wurden:

Fachkompetenz	nein	ja
Wurde die Themenstellung verstanden?	☐	☐
Sind die fachlichen Inhalte korrekt?	☐	☐
Werden eindeutige Schwerpunkte gesetzt und findet eine Konzentration auf wesentliche Inhalte statt?	☐	☐
Werden Begründungen, Belege oder Beweise für Aussagen und Meinungen gegeben?	☐	☐
Wird schlüssig, logisch und nachvollziehbar argumentiert?	☐	☐
Strukturierungskompetenz	nein	ja
Werden das Thema und das Ziel der Präsentation benannt?	☐	☐
Ist der Einstieg motivierend? Weckt der Einstieg Interesse?	☐	☐
Wird das Thema begründet eingegrenzt?	☐	☐
Wird der rote Faden durch eine Vorstellung der begründeten Vorgehensweise deutlich?	☐	☐
Weist der Hauptteil eine erkennbar logische und problemorientierte Reihenfolge auf (roter Faden)?	☐	☐
Werden die Inhalte und Kapitel durch begründete Überleitungen miteinander verbunden?	☐	☐
Wird am Schluss das Wichtigste zusammengefasst?	☐	☐
Wird im Schlussteil ein Rückbezug zur Einleitung hergestellt?	☐	☐
Wird ein prägnanter Schlusspunkt gesetzt?	☐	☐
Medienkompetenz	nein	ja
Tragen die Veranschaulichungen zum Verständnis bei?	☐	☐
Werden die meisten Informationen und Zusammenhänge visualisiert?	☐	☐
Sind Layout, Gestaltung und Qualität der verwendeten Medien überzeugend?	☐	☐
Methodenkompetenz	nein	ja
Wird regelmäßig ein zusammenfassender Zwischenstand gegeben?	☐	☐
Werden Denk- und Verarbeitungspausen gegeben?	☐	☐
Wird die Zeitvorgabe eingehalten?	☐	☐
Ist die Präsentation kreativ?	☐	☐
Basieren die Aussagen auf verlässlichen und unterschiedlichen Quellen?	☐	☐
Kommunikationskompetenz und persönliche Kompetenz	nein	ja
Wird der Blickkontakt zum Publikum hergestellt und gehalten?	☐	☐
Wird ein angemessenes Sprachtempo eingehalten?	☐	☐
Wird frei gesprochen?	☐	☐
Wird das Publikum durch persönliche Ansprache aktiviert?	☐	☐
Werden Fremdwörter und Fachbegriffe erläutert?	☐	☐



3.7.2 Präsentationsbewertungsbogen für die Oberstufe

Präsentation von: _____

Mit dem Thema: _____

	++	+	0	-	--	
Fachkompetenz: Qualität und Umfang der fachlichen Inhalte						
Sachlich richtig, hohe Qualität der fachlichen Inhalte, Verwendung guter Belege für Aussagen						Sachlich falsch, geringe Qualität der fachlichen Inhalte, keine Verwendung von Belegen
Themenstellung voll erfasst und Thema differenziert analysiert.						Themenstellung nicht verstanden und Thema undifferenziert analysiert.
Sinnvolle und nachvollziehbare Schwerpunktsetzung, Informationsdosierung						Schwerpunktsetzung nicht sinnvoll und nicht nachvollziehbar.
Sicherer Umgang und treffender Gebrauch der Fachsprache.						Fachtermini selten oder gar nicht benutzt, falscher Gebrauch.
Differenzierte Betrachtungsweise						Einseitige Betrachtungsweise
Strukturierungskompetenz: Strukturierung der Präsentation						
Gelungener und motivierender Einstieg						Einstieg langatmig, langweilig, unpassend
„Roter Faden“: durchgehender Bezug zur Problem- bzw. Fragestellung, sinnvolle Überleitungen						Inhalte werden nur additiv aneinandergereiht, Überleitungen fehlen.
Gliederung: problem- bzw. frageorientiert, sachgerecht, logisch, nachvollziehbar u. zielgerichtet						Gliederung unsachgemäß, unlogisch, nicht nachvollziehbar und nicht zielgerichtet
Logische Argumentationsstruktur						Unlogische Argumentationsstruktur
Zuspitzender und zusammenfassender Schluss mit Bezug zur Einleitung, gute Bewertung						Nur Wiederholung des Hauptteils, Schluss fehlt, Einleitung nicht aufgegriffen, keine Bewertung
Medienkompetenz: Sachgerechter Einsatz von Medien*						
Funktionaler u. sachgerechter Medieneinsatz: Medien tragen zum Verständnis bei.						Medieneinsatz nicht sachgerecht: Medien tragen nicht zum Verständnis bei.
Inhalte werden gut veranschaulicht und visualisiert.						Inhalte werden kaum veranschaulicht und visualisiert.
Der Einsatz der Medien wird technisch beherrscht.						Der Einsatz der Medien wird technisch nicht beherrscht.
Layout, Gestaltung und Qualität der verwendeten Medien überzeugen.						Layout, Gestaltung und Qualität der verwendeten Medien überzeugen nicht.
Methodenkompetenz: Sachgerechter Einsatz von Methoden						
Fachspezifische Methoden werden sicher angewendet.						Fachspezifische Methoden werden unsicher angewendet.
Informationsbeschaffung und Recherche differenziert durchgeführt, Quellenvielfalt.						Informationsbeschaffung und Recherche einseitig und oberflächlich.
Quellenkritik und Quellenanalyse sicher und differenziert.						Quellenkritik und Quellenanalyse unsicher und undifferenziert.
Präsentation ist kreativ.						Präsentation ist unkreativ.
Vorgegebener Zeitrahmen wurde eingehalten.						Zeitrahmen wurde nicht beachtet, überschritten, deutlich unterschritten.
Kommunikationskompetenz u. persönliche Kompetenz: Kommunikative und rhetorische Fähigkeiten						
Rhetorische Fähigkeiten: vielfältiger Wortschatz, gute Ausdrucksfähigkeit						Rhetorische Fähigkeiten: meist umgangssprachlich
Gezielter Einsatz der Sprache: Variation von Sprechpausen und -tempo, Betonung						Sprache wird nicht gezielt eingesetzt: keine Sprechpausen, ohne Betonung.
Die Rede ist frei und flüssig.						Die Rede wird abgelesen.
Gezielter Einsatz von Körpersprache, Mimik und Gestik						Körpersprache, Mimik und Gestik wird kaum bewusst eingesetzt.
Reflexionskompetenz: Reflexion über Medien*, Methoden und Inhalte						
Reflexion kritisch, gelungen, begründet						Reflexion unkritisch, oberflächlich, einseitig, kaum begründet, unsicher

Bemerkungen / Besonderheiten / weitere Fragen:

* Medieneinsatz ist beim Vortrag der besonderen Lernleistung nicht zwingend erforderlich.

Notenpunkte	
--------------------	--

4 Informationen zur Präsentation als Prüfungsform im Abitur

Im fünften Abiturprüfungsfach können die Prüflinge zwischen drei Prüfungsformen wählen. Dazu zählt – neben der „Mündlichen Prüfung“ und der „besonderen Lernleistung“ – auch die „Präsentation“.

Was ist eine Präsentation?

Bei der Präsentation handelt es sich um einen mediengestützten Vortrag. Die Medien stellen aber nicht den Mittelpunkt des Vortrags dar, sondern sind Hilfsmittel, um den fachlichen Inhalt des Vortrags funktional zu unterstützen.

Folgende Medien können an der Gesamtschule Gießen-Ost eingesetzt werden:

Präsentations- und Animationssoftware	PowerPoint, Impress, Keynote; mittels Tablet/PC, Beamer und/oder E-Screen
Folien	mittels Overhead-Projektor
Tafel/Whiteboard	
Plakate / Flipcharts	
Fotos / Collagen	mittels E-Screen, Beamer und Tablet/PC
Videos	thematisch geeignete Filmausschnitte bzw. selbst produzierte Filmclips; mittels TV und Video-/DVD-Spieler, Beamer und PC bzw. E-Screen
Tonträger	thematisch geeignete Radiomitschnitte und Ausschnitte von CDs bzw. selbst produzierte Audio-Daten; mittels CD-Player, Tablet/PC, USB-Stick
Modelle / Karten	aus den Sammlungen oder selbst erstellt

Möglich sind auch naturwissenschaftliche Experimente sowie musikalische, künstlerische oder szenische Darbietungen.

Der gewünschte Medieneinsatz muss mindestens eine Woche vor der Präsentation – im Rahmen der schriftlichen Dokumentation (vgl. Kapitel 4.1 Hinweise zur schriftlichen Dokumentation, S. 50) – angemeldet werden.

Wenn ein Video über einen schulischen PC, Laptop, Tablet oder E-Screen abgespielt werden soll, muss auch das Format (z.B. MP4, MOV, AVI, WMV, etc.) und/oder der verwendete Video-CODEC (H.264/AVC, H.265/HEVC, etc.) mit angegeben werden.

Die Herstellung von Medien (insbesondere von Software-Präsentationen und -Animationen, Filmen, Fotos, Tondokumenten ...) kann im Rahmen der AG Präsentationstraining technisch unterstützt werden.

Welche Anforderungen werden an das Präsentationsthema gestellt?

Die Präsentation wird mit der Meldung zum Abitur zu Beginn des Halbjahres 13.II **verbindlich** festgelegt – ohne Kenntnis des Themas durch die Prüflinge.

Das Thema einer Präsentation wird durch die prüfende Lehrkraft – ohne Absprache mit dem Prüfling – festgelegt. Das Thema kann dabei Sachgebiete aus verschiedenen Kurshalbjahren umfassen und muss die Abdeckung von allen drei Anforderungsbereichen ermöglichen.

Die Themenstellung der Präsentation kann auch fachübergreifend sein bzw. bearbeitet werden, der Schwerpunkt muss aber in dem gewählten Fach liegen. (vgl. Kapitel 2.1.1 Checkliste zur Themenformulierung, S. 6)

Die Themen werden erst **am letzten Unterrichtstag vor den Osterferien** den Prüflingen bekannt gegeben. Die anschließende Bearbeitungszeit muss mindestens vier Unterrichtswochen betragen.

Während der Bearbeitungszeit ist eine Beratung der Prüflinge durch die prüfende Lehrkraft möglich, sollte aber drei Termine nicht überschreiten. Ebenso ist es sinnvoll, jeweils eine Gesprächsnotiz anzufertigen.



Was muss die schriftliche Dokumentation enthalten?

Spätestens eine Woche vor der Präsentationsprüfung muss vom Prüfling eine schriftliche Dokumentation (vgl. auch S. 50) vorgelegt werden. Diese muss mindestens folgende Bestandteile enthalten:

- Liste aller einzusetzenden Medien (auf Musterformular),
- Eigenständigkeitserklärung (auf Musterformular),
- detaillierter Ablaufplan mit Angabe der jeweils eingesetzten Medien,
- Verzeichnis aller benutzten Quellen und Hilfsmittel mit allen bibliographischen Angaben,
- Darstellung der zentralen Fragestellung(en) und Schwerpunkte sowie der wesentlichen Thesen, so dass die jeweiligen Fachbezüge erkennbar sind,
- Fazit.

An die schriftliche Dokumentation werden dabei die gleichen Anforderungen wie an eine wissenschaftliche Arbeit gestellt.

Die Dokumentation dient zur Vorbereitung des Prüfungsgesprächs und stellt keine Beurteilungsgrundlage für die Prüfungsnote dar.

Sollte die schriftliche Dokumentation jedoch – aus vom Prüfling zu vertretenden Gründen – nicht oder nicht rechtzeitig abgegeben werden, gilt die Prüfungsleistung als nicht feststellbar und muss mit null Punkten bewertet werden. Entsprechendes gilt, wenn bei der schriftlichen Dokumentation ein Betrugsversuch nachgewiesen wird. Dazu zählen auch Plagiate, fehlende Quellenangaben sowie mangelnde Eigenständigkeit bei der Arbeit.

Wie läuft die Präsentationsprüfung ab?

Die Präsentationsprüfung dauert in der Regel 30 Minuten. Sie gliedert sich zu gleichen Teilen in den selbstständigen, mediengestützten Vortrag sowie das anschließende Prüfungsgespräch (Kolloquium).

In der eigenständig gestalteten und vorgetragenen **Präsentation** von ca. 15 Minuten Dauer soll der Prüfling auch seine Arbeitsplanung sowie seine Vorgehensweise reflektieren, u.U. mit dem Aufzeigen von Alternativen. Schwierigkeiten und Probleme bei der Vorbereitung können angedeutet werden.

Der zentrale Bestandteil der Präsentation ist die qualitativ angemessene und die fachlich korrekte Darstellung der Ergebnisse. Dabei soll im freien Vortrag das Wesentliche des Themas veranschaulicht und herausgearbeitet werden. Eine präzise und nachvollziehbare Struktur (der „rote Faden“) sowie die Kernaussagen und das Fazit müssen deutlich sein. Auch der sachgerechte Einsatz der Medien, die kommunikativen Fähigkeiten sowie die Zeiteinteilung werden bewertet.

Der Prüfungsausschuss greift erst bei Überschreitung der Zeitvorgabe (ca. 15 Minuten) ein.

Im anschließenden **Kolloquium** wird geprüft, in welchem Maß der Prüfling das Präsentationsthema verstanden hat. Dabei werden Fragen zu den herausgearbeiteten Fragestellungen und benutzten Quellen, nach Querverbindungen, dem methodischen Vorgehen, der Funktionalität der gewählten Präsentationsformen und -medien, der beabsichtigten und erzielten Wirkung, u.a. gestellt.

Alle vom Prüfling verwendeten Materialien (z.B. Karteikarten) müssen nach der Prüfung als Anlage für das Protokoll mitgebracht und abgegeben werden. Digitale Materialien (z.B. PowerPoint-Folien) müssen ebenfalls in digitaler Form (z.B. per USB-Stick oder Datenupload per IServ) vorgelegt werden. Der Dateiname ist zugleich der Name des Prüflings (Nachname.Vorname).

Bei der Bewertung der Prüfungsleistung ist eine rechnerisch-schematische Aufteilung in die beiden Prüfungsteile, Vortrag und Kolloquium, nicht vorgesehen.



4.1 Hinweise zur schriftlichen Dokumentation

Die Dokumentation zur Präsentationsprüfung im Abitur muss vom Prüfling mindestens eine Woche vor der eigentlichen Präsentationsprüfung im Sekretariat der Schule abgegeben werden. Die entsprechenden Vordrucke können von IServ heruntergeladen werden (unter folgendem Eintrag: Dateien – LehrerVorlagen – _Oberstufe – Abitur – Präsentationsprüfung – Formulare). Ebenfalls sind die Vordrucke über Eric Schumacher erhältlich. Die folgenden Hinweise sollen eine Orientierung geben, damit das Verfassen der schriftlichen Dokumentation leichter fällt.

1. Geplanter Ablauf der Präsentation

- Zunächst werden auf dem Vordruck **allgemeine Informationen** notiert, wie beispielsweise: Prüfling, Prüfer*in, Fach, Aufgabe. Jeder weitere Zettel wird mit mindestens dem Namen des Prüflings und dem Jahr des Abiturs versehen.
- Darüber hinaus werden **Medien und Methoden** angegeben, die während der Präsentation genutzt werden.
- Um den **geplanten Ablauf der Präsentation** deutlich zu machen, sollten die folgenden Punkte berücksichtigt werden:
 - Alle Überschriften werden notiert.
 - Da man sich oft nicht ganz genau vorstellen kann, was mit den jeweiligen Überschriften gemeint ist, ist es erforderlich, dass die **zentralen Inhalte** der einzelnen Gliederungspunkte thesenartig bzw. wenigstens stichpunktartig dargestellt werden.
 - Dabei geht es sicherlich nicht darum, dass man die gesamte Präsentation verschriftlicht. Vielmehr ist es wichtig, dass sich die prüfende Lehrkraft ein Bild von der Präsentation machen kann, um erstens einen an den Vorgaben des Prüflings orientierten Erwartungshorizont zu schreiben und zweitens angemessene Fragen für das anschließende Kolloquium vorzubereiten.
 - Es ist sinnvoll, wenn bereits hier **der rote Faden** der Präsentation deutlich wird.

Das folgende **Beispiel** zeigt eine mögliche Variante, wie der geplante Ablauf der Präsentation dargestellt werden könnte. Auch andere Darstellungen sind selbstverständlich denkbar.

Thema:

Die Kuba-Krise – ein Wendepunkt im Kalten Krieg?

Einleitung

- Vorstellen der Problemstellung: Inwiefern stellt die Kuba-Krise einen Wendepunkt im Kalten Krieg dar?
- Kurzer Abriss der Ursachen, des Verlaufs und der unmittelbaren Folgen der Kuba-Krise
- Vorstellung der Vorgehensweise während der Präsentation.

Hauptteil

Überschrift: Charakteristika des Kalten Krieges vor der Kuba-Krise

In diesem Kapitel sollen die Charakteristika des Kalten Krieges vor der Kuba-Krise erörtert werden, damit im Anschluss daran die Möglichkeit besteht, die eingangs gestellte Problemstellung zu beantworten. Dabei wird es im Wesentlichen um folgende Aspekte gehen:

- Aspekt 1...
- Aspekt 2...
- etc.

Überschrift: Charakteristika des Kalten Krieges nach der Kuba-Krise

In diesem Kapitel sollen die Charakteristika des Kalten Krieges nach der Kuba-Krise erörtert werden, damit im Anschluss daran die Möglichkeit besteht, die eingangs gestellte Problemstellung

zu beantworten. Dabei wird es im Wesentlichen um folgende Aspekte gehen:

- Aspekt 1...
- Aspekt 2...
- etc.

Schluss

Vor dem Hintergrund der Ergebnisse aus den beiden Kapiteln des Hauptteiles soll hier eine begründete Meinung und ein abschließendes Urteil zur Problemstellung entwickelt werden. (kurze Formulierung des Fazits)

2. Liste der einzusetzenden Medien

- Damit die Präsentation ohne technische Schwierigkeiten starten kann, müssen hier alle Materialien, Medien und Geräte angegeben werden, die während der Präsentation benötigt werden. Die Schule wird sich dann darum kümmern, dass die Voraussetzungen für die Präsentation erfüllt sind. Sollte etwas nicht funktionieren, kann man noch Tage vor der Präsentation ggf. über Alternativen sprechen.
- **Schreibmaterial:** Kreide, Folienstifte, Eddings etc.
- **Medien:** E-Screen, Beamer, PC, Smartboard, Stellwand, Tafel, Overhead-Projektor, Flip-Chart, Lautsprecher, CD-Player, DVD-Player etc.
- **Technische Besonderheiten:** bestimmte Formate (z.B. MP4, MOV, AVI, etc.) und/oder Codecs (H.264/AVC, H.265/HEVC, AV1, AAC, FLAC etc.), bestimmte Programme (Impress, PowerPoint, Keynote ...) etc.

3. Quellen- und Materialverzeichnis

- Hier werden alle Quellen und Materialien angegeben, die für die Herstellung der Präsentation notwendig waren.
- Dabei werden ebenfalls Quellenangaben zu beispielsweise Bildern, Diagrammen, Statistiken etc. gemacht, die verwendet werden.
- Wichtig ist es, dass die Regeln des geisteswissenschaftlichen bzw. des naturwissenschaftlichen Belegverfahrens (s. Kapitel 2.4 Wissenschaftliches Belegverfahren, S. 18f.) berücksichtigt werden.

4. Eigenständigkeitserklärung

- Die Eigenständigkeitserklärung muss schließlich mit Ort und Datum versehen und mit der eigenhändigen Unterschrift zur Kenntnis genommen werden:
 - „Hiermit versichere ich, dass ich die Präsentation selbstständig erarbeitet und verfasst und alle benutzten Hilfsmittel und Quellen angegeben habe. Mir ist bekannt, dass bei nachgewiesenem Täuschungsversuch die Prüfung als 'nicht bestanden' erklärt werden kann.“

Sollten sich noch Änderungen am geplanten Ablauf, an der Liste der einzusetzenden Medien oder am Quellen- und Materialverzeichnis zwischen Abgabe der schriftlichen Dokumentation und der eigentlichen Präsentationsprüfung ergeben, so können diese selbstverständlich am Tag der Präsentationsprüfung nachgereicht werden. Sind die Änderungen grundlegender Natur, empfiehlt es sich, die prüfende Lehrkraft vorher davon in Kenntnis zu setzen.



4.2 Zeitplan für die Präsentationsprüfung im Abitur

Termin für Formular „Meldung zum Abitur“:	Vorbereitende Arbeiten	
	Klären der Termine und Eintragung der Termine auf dieser Übersicht.	
Prüfungsform auf Kontrollbogen überprüft:	Formular „Meldung zum Abitur“: Mit der Meldung zum Abitur und der Bestätigung auf dem Kontrollbogen ist die Prüfungsform für das 5. Abiturfach verbindlich festgelegt und kann nicht mehr geändert werden.	
Formular „Meldung zur Präsentation“:	Formular „Meldung zur Präsentation“: Dieses Formular muss vom Prüfling ausgefüllt, auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft, unterschrieben und im Sekretariat abgegeben werden.	
Bekanntgabe des Präsentationsthemas durch Schulleitung oder Prüfer*in:	Inhaltliche Erarbeitung der Präsentation	
	Anlegen einer vorläufigen Gliederung und erster Versuch, die Problemstellung in Teilfragen zu unterteilen. (S. 9)	
	Recherche und gefundene Literatur ins Literaturverzeichnis aufnehmen. (Kapitel 2.4, S. 18 f.)	
	Lesen u. Herausarbeiten der Informationen sowie unterschiedlicher Positionen zum Thema.	
	Überprüfung der Teilfragen und ggf. Veränderung dieser Fragen.	
	Erarbeitung des Hauptteils der Präsentation. (S. 14)	
	Überprüfung der Gliederung und ggf. Veränderung dieser Gliederung. (S. 9)	
	Einleitung und Schluss erarbeiten. (S. 14)	
	Abschließende Arbeiten an der Präsentation	Erstellen der schriftlichen Dokumentation
	Präsentation gestalten und Veranschaulichungen erstellen. (S. 33 ff.)	Schriftliche Dokumentation fertigstellen. (S. 50)
	Korrektur lesen lassen.	Korrektur lesen lassen.
Abgabetermin der schriftl. Dokumentation:		Abgabe der schriftlichen Dokumentation im Sekretariat.
Termin für die Probepräsentation:	Probepräsentation vor Publikum halten. Rückmeldungen einholen. (S. 46 f.)	
	Rückmeldungen prüfen und Präsentation ggf. anpassen, korrigieren, verbessern etc.	
Termin für die Testung der Präsentation:	Prüfen, ob die Präsentation auch in der Schule funktioniert.	
	Reflexionsfragen zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung beantworten. (S. 45)	
Zeitfenster für die Präsentationsprüfungen:	Beachten Sie: Zwischen den Osterferien und der Präsentationsprüfung steht wegen der Vorbereitung auf die schriftlichen Abiturprüfungen nur wenig Zeit zur Verfügung. Eine frühzeitige und gute Zeiteinteilung ist daher besonders wichtig. Nach den schriftlichen Prüfungen bleiben zudem nur etwa drei Wochen für die Vorbereitung der Präsentationsprüfung — parallel zur Vorbereitung auf die mündlichen Prüfungen.	
Konkreter Termin für die eigene Präsentationsprüfung:		

5 Informationen zur besonderen Lernleistung im Abitur

Im Abitur müssen 5 Prüfungen absolviert werden: Jeweils eine schriftliche Prüfung in den beiden Leistungskursen und in einem Grundkurs, eine mündliche Prüfung in einem weiteren Grundkurs sowie eine weitere Prüfung. Diese 5. Abiturprüfung kann als mündliche Prüfung, Präsentation oder besondere Lernleistung (BLL) erbracht werden (§37, Abs. 1). Dieser Informationstext soll einen Überblick über die Prüfungsform „besondere Lernleistung“ geben. Die Ausführungen beziehen sich einerseits auf die Oberstufen- und Abiturverordnung (OAVO) vom 20. Juli 2009 i. d. F. v. 16. Dezember 2025 und andererseits auf schulinterne Satzungen:

Wie wird das Thema gewählt?

In der Regel schlägt der Prüfling der betreuenden Lehrkraft das Thema vor (§ 37, Abs. 5). Dabei müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Das vorgeschlagene Thema der BLL oder wesentliche Bestandteile dürften **noch nicht anderweitig** – beispielsweise als Präsentation oder Facharbeit (z.B. Klausurersatzleistung) in irgendeinem Unterrichtsfach – **angerechnet** worden sein. (§37, Abs. 4)
- Der Aufwand für eine BLL soll sich im **Rahmen oder Umfang eines Kurses von mindestens zwei Halbjahren** bewegen. (§37, Abs. 4)
- Folgende **Varianten** der BLL sind möglich: Beitrag aus einem vom Land geförderten Wettbewerb, eine Jahresarbeit, die Ergebnisse eines umfassenden, auch fachübergreifenden Projekts oder Praktikums in Bereichen, die schulischen Referenzfächern zugeordnet werden können. (§37, Abs. 4)
- Die **Checkliste zur Themenformulierung** (S. 6) in diesem Informationsheft muss bei der Themenwahl und Themenformulierung berücksichtigt werden.
- Das Thema darf vom Anspruchsniveau und inhaltlichem Umfang dabei weder über- noch unterfordernd sein.
- Der Prüfling legt der gewünschten Betreuungslehrkraft den **Themenvorschlag** sowie ein **Konzept** vor, das folgende Aspekte berücksichtigt:
 - Welches Thema soll mit welchen Methoden und in welchem Zeitrahmen bearbeitet werden?
 - In welchem Aufgabenfeld liegt der Schwerpunkt des Themas? Oder ist das Thema aufgabenfeldübergreifend/fächerverbindend angelegt?
 - Welche Unterstützung seitens der Schule oder aus dem außerschulischen Bereich ist bereits vorhanden oder wird während der BLL benötigt?
 - Geht das Thema der BLL aus einem Wettbewerb hervor oder ist eine Wettbewerbsteilnahme geplant?
- Die zur Betreuung gewünschte Lehrkraft kann dem vorgelegten Konzept zustimmen oder ihre Zustimmung von Änderungen abhängig machen (z.B. Umformulierung des Themas). Sie kann die Wahl als Betreuungslehrkraft auch ablehnen oder dem Prüfling eine andere Lehrkraft empfehlen.
- Die BLL darf sich auch auf eines der anderen Prüfungsfächer erstrecken. Die Prüfungsfächer Deutsch, Mathematik und eine Fremdsprache oder Naturwissenschaft oder Informatik können jedoch nicht durch eine BLL ersetzt werden. (§24, Abs. 6)

Wie wird das Thema beantragt und genehmigt?

- Der **Antrag** für die BLL bestehend aus der konkreten Formulierung des Themas, einem Konzept sowie der Genehmigung der betreuenden Lehrkraft **wird der Oberstufenleitung bis spätestens vier Wochen vor Unterrichtsende in der 12.II (Q2) vorgelegt**.
- Die **Anmeldung** zur BLL erfolgt **spätestens vier Wochen nach den Sommerferien zu Beginn der 13.I (Q3)** bei der Schulleitung mit Angabe der betreuenden Lehrkraft nach deren Zustimmung. (§22, Abs. 2)
- Diese **Anmeldung** ist verbindlich und kann nicht widerrufen werden. (§22, Abs. 2)
- Die **Schulleitung genehmigt die Einbringung der BLL** unter Berücksichtigung der personellen, räumlichen und sächlichen Möglichkeiten der Schule. Die Schulleitung kann die Einbringung der Arbeit ablehnen, wenn zu erwarten ist, dass auf Grund der Themenstellung die Anforderungen, die für schriftliche und mündliche Abiturprüfungen zugrunde gelegt werden, nicht erfüllt werden können. (§22, Abs. 2)

Wie wird die besondere Lernleistung betreut?

- Empfehlenswert ist das Führen eines **Portfolios** durch den Prüfling. Hierbei handelt es sich um eine Art Projekttagbuch, was wichtige Aspekte des Arbeitsprozesses festhält. Dieses Portfolio kann während der Beratungsgespräche als Hilfe und Orientierung dienen. Grundsätzlich ist das Portfolio aber nicht Bestandteil der Bewertung.



- Zwischen Prüfling und betreuender Lehrkraft müssen **mindestens drei Beratungsgespräche** stattfinden, in denen beispielweise folgende Aspekte behandelt werden können: Konkretisierung der Themenstellung, Einleitung, Strukturierung und Gliederung, Absprachen zum Zeitplan, kommentiertes Quellenverzeichnis, Fazit. Die Gespräche werden vom Prüfling schriftlich in einem kurzen **Ergebnisprotokoll** festgehalten und vom Prüfling und der betreuenden Lehrkraft unterschrieben. **Diese Ergebnisprotokolle werden der Facharbeit im Anhang beigelegt.**

Wie sieht die schriftliche Ausarbeitung aus?

- Zur BLL muss eine schriftliche Ausarbeitung in Form einer **Facharbeit** abgegeben werden (§37, Abs. 4). Dabei gelten die formalen Bestimmungen aus diesem Informationsheft:
 - Kapitel 5.2 **Checkliste zu den formalen Kriterien**, S. 55,
 - Kapitel 2.2.3 **Checkliste für Einleitung, Hauptteil und Schluss**, S. 14,
 - Kapitel 2.4 **Wissenschaftliches Belegverfahren**, ab S. 18.

Wann muss die besondere Lernleistung abgegeben werden?

- Die schriftliche Ausarbeitung ist **spätestens am letzten Unterrichtstag vor dem Beginn der Osterferien** vorzulegen (§22, Abs. 2). Wird die Facharbeit nicht fristgerecht vorgelegt, gelten die BLL und damit das Abitur als nicht bestanden.
- Die Facharbeit zur BLL muss in **dreifacher** Form bei der Schulleitung abgegeben werden – je ein **Exemplar für Prüfer*in, Zweitkorrektor*in** und ein **Archivexemplar für die Bibliothek**. Darüber hinaus muss die Facharbeit in **digitaler Form** (beispielsweise auf USB-Stick oder per IServ-Upload) abgegeben werden. Die fristgerechte Abgabe der Facharbeit wird dem Prüfling durch die Schulleitung bestätigt.

Wie läuft das Kolloquium ab?

- Das Kolloquium zur BLL dauert in der Regel **20 Minuten** (ca. 10 Minuten für die Präsentation (nicht zwingend mediengestützt) und 10 Minuten für die mündliche Prüfung). (§25, Abs. 3)
- In einem Kolloquium **stellt** der Prüfling **die Ergebnisse dar, erläutert sie und antwortet auf Fragen zur BLL**. Das Kolloquium wird vom Fachausschuss durchgeführt, der aus den beiden Lehrkräften (Prüfer*in und Zweitkorrektor*in der Facharbeit) sowie des Vorsitzes besteht. (§37, Abs. 6)

Wie wird die besondere Lernleistung bewertet?

- Bei der Prüfung ist nachzuweisen, dass der Prüfling fachliches Wissen angemessen **schriftlich und mündlich darstellen kann**, die Aufgabenstellung **selbstständig konzipiert, bearbeitet und reflektiert** hat und fähig ist, den **Arbeitsprozess** exakt und kritisch **zu dokumentieren**. (§37, Abs. 5)
- Die **Bewertung** der schriftlichen Ausarbeitung wird in §37, Abs. 5 geregelt.
 - Für den schriftlichen Teil der BLL gilt der **Bewertungsbogen für eine Facharbeit** (vgl. 5.6.2 Bewertungsbogen für eine Facharbeit und BLL, S. 61).
 - Im Kolloquium gilt der **Bewertungsbogen zur Präsentation** (vgl. 3.7.2 Präsentationsbewertungsbogen für die Oberstufe, S. 47).
- Es gibt **keinen festen Verrechnungsschlüssel** zwischen schriftlicher Ausarbeitung und Kolloquium. (§37, Abs. 5)
- Die **betreuende Lehrkraft und eine weitere Lehrkraft**, die von der Schulleitung bestimmt wird, bewerten die schriftliche Ausarbeitung der BLL. (§37, Abs. 6)
- Bei Arbeiten, an denen mehrere Prüfungsteilnehmer*innen beteiligt waren, ist die **Bewertung der individuellen Leistung** erforderlich. (§37, Abs. 6)
- Wenn im Kolloquium signifikante fachliche/inhaltliche Mängel im Bereich des für die BLL wichtigen Hintergrundwissens festgestellt werden, so ist zu prüfen, ob das Gesamtergebnis noch mehr als 04 Punkte betragen kann.
- **Plagiate** führen in schweren Fällen zur Beurteilung der BLL mit null Punkten und damit zum Nichtbestehen des Abiturs. (§30, Abs. 2,3)
- Die Note auf die BLL wird in der Regel im Anschluss an das Kolloquium bekanntgegeben. Insgesamt geht die Note auf die BLL vierfach in die Abiturnote ein (§26, Abs. 13). Die BLL wird im Abiturzeugnis gesondert ausgewiesen und kann bei Bewerbungen von besonderer Bedeutung sein.
- Wird die BLL mit null Punkten bewertet, ist das Abitur nicht bestanden.



5.1 Zeitplan für das Erstellen einer Facharbeit oder besonderen Lernleistung

Termin für den Antrag für die BLL:	Vorbereitende Arbeiten	
	Klärung von Terminen für die BLL bzw. Facharbeit und Eintragung in dieser Übersicht	
Termin für die Anmeldung für die BLL:	Vorarbeiten für die BLL	Vorarbeiten für eine Facharbeit
	Antrag für die BLL: ca. Ende der 12.II	Klärung des Themas für die Facharbeit
	Anmeldung für die BLL: ca. Beginn 13.I	
1. Beratungsgespräch für die BLL mit Prüfer*in:	Inhaltliche Erarbeitung der BLL bzw. Facharbeit	
	Anlegen einer vorläufigen Gliederung und erster Versuch, die Problemstellung in Teilfragen zu unterteilen. (siehe S. 9 ff.)	
	Recherche und gefundene Literatur ins Literaturverzeichnis aufnehmen. (s. S. 18 ff.)	
	Lesen u. Herausarbeiten der Informationen sowie unterschiedlicher Positionen zum Thema. (vgl. Kapitel 2.5 Lesen, markieren und exzerpieren, ab S. 20 ff.)	
	Überprüfung der Teilfragen und ggf. Veränderung dieser Fragen.	
	Überprüfung der Gliederung und ggf. Veränderung dieser Gliederung. (siehe S. 9 ff.)	
	Erarbeitung des Hauptteils der BLL bzw. Facharbeit (siehe S. 14). An geeigneten, sinnvollen und notwendigen Stellen Fußnoten einfügen (siehe S. 56 ff.).	
	Einleitung (siehe S. 58) und Schluss erarbeiten (siehe S. 14). An geeigneten, sinnvollen und notwendigen Stellen Fußnoten einfügen (siehe S. 18 f.).	
	Beurteilungsfragen an eine Facharbeit beantworten (siehe S. 60) und ggf. entsprechend der Antworten Veränderungen an der BLL bzw. Facharbeit vornehmen.	
2. Beratungsgespräch für die BLL mit Prüfer*in:	Abschließende Arbeiten an der BLL bzw. Facharbeit	
	Die BLL bzw. Facharbeit entsprechend der formalen Vorgaben layouten. (siehe S. 55)	
	Anlegen von Deckblatt (vgl. S. 59), Inhaltsverzeichnis (vgl. Inhaltsverzeichnis dieses Informationsheftes) und Literaturverzeichnis (vgl. S. 18 f.).	
	Falls notwendig, Anhang einfügen.	
	Selbst Korrektur lesen UND Korrektur lesen lassen. Anschließend die Korrekturen in die BLL bzw. Facharbeit einarbeiten.	
	BLL bzw. Facharbeit heften oder binden lassen.	
	BLL in dreifacher Ausfertigung abgeben; Facharbeit meist digital und/oder analog in einfacher Ausfertigung bei prüfender Lehrkraft abgeben.	
3. Beratungsgespräch für die BLL mit Prüfer*in:	Vor dem Kolloquium zur BLL	Bedenken Sie: In der regulären Schulzeit bleibt aufgrund des Unterrichts, der Hausaufgaben, Klausuren, der Vorbereitung auf das Abitur und sonstiger schulischer Verpflichtungen wenig Zeit, um eine Facharbeit bzw. BLL zu erarbeiten, daher ist es vernünftig, sich die Zeit gut einzuteilen und früh mit ihr zu beginnen.
	Probepräsentation vor Publikum halten. Rückmeldungen einholen.	
	Rückmeldungen prüfen und Präsentation ggf. anpassen, korrigieren, verbessern etc.	
Zeitfenster für das Kolloquium zur BLL:	Konkreter Termin für das Kolloquium zur BLL:	

5.2 Checkliste zu den formalen Kriterien

Titel der Facharbeit	
Er muss das Thema der Facharbeit bzw. BLL möglichst exakt wiedergeben.	☐
Der Titel bzw. die Aufgabenstellung dient als Bewertungsgrundlage , da dadurch bereits die Erwartungen an die Facharbeit bzw. BLL deutlich werden.	☐
Deckblatt (vgl. Muster für das Deckblatt, S. 59)	
Das Deckblatt beinhaltet folgende Informationen: <ul style="list-style-type: none"> Vor- und Zuname der Verfasserin/des Verfassers Thema/Titel der Arbeit Titel des Kurses Halbjahr/Schuljahr Name der Lehrkraft Abgabetermin 	☐
Inhaltsverzeichnis (vgl. Inhaltsverzeichnis dieses Informationsheftes – auch andere Varianten sind möglich)	
Das Inhaltsverzeichnis enthält die Angaben über Kapitelnummern, Kapitelüberschriften und Seitenzahlen .	☐
Das Inhaltsverzeichnis zeigt den Aufbau der Arbeit . Es zeigt Kapitel und Unterkapitel nach Dezimalzahlen (ohne Punkt am Ende) geordnet und mit Angabe der Seitenzahlen.	☐
Alle Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis müssen auch im weiteren Text wieder auftauchen. Das gilt auch umgekehrt: Alle Überschriften im Text müssen auch im Inhaltsverzeichnis auftauchen.	☐
Eine Gliederung von Hauptpunkten in Unterpunkte wird dann sinnvoll, wenn viele inhaltliche Ebenen tiefergehend angesprochen werden.	☐
 Tipp: Das Inhaltsverzeichnis kann vom Textverarbeitungsprogramm (z.B. Microsoft Word, Libre-Office Writer) automatisch erstellt werden. Das kann viel Arbeit ersparen. Hierzu müssen die einzelnen Überschriften als solche formatiert sein und schließlich kann das Inhaltsverzeichnis über „Referenzen – Inhaltsverzeichnis“ (Microsoft Word) bzw. über „Einfügen – Verzeichnis“ (Libre-Office Writer) im Dokument erstellt werden. Hilfreich können die Formatvorlagen des Textverarbeitungsprogramms und die integrierte Hilfefunktion sein.	☐
Literaturverzeichnis (vgl. Kapitel 2.4 Wissenschaftliches Belegverfahren, S. 18 f.)	
Benutzte Literatur alphabetisch geordnet angeben und dabei auf die Regeln des Zitierens achten.	☐
Auch Artikel aus dem Internet werden hier mit dem vollständigen Internet-Link und der Nennung des Datums des letzten Aufrufs aufgeführt.	☐
Auch die Verwendung von KI muss angegeben werden, indem Sie konkret die verwendeten Prompts nennen.	☐
Weitere Formalia	
Die Reihenfolge der einzelnen Abschnitte der Facharbeit sollte eingehalten werden: 1. Deckblatt, 2. Inhaltsverzeichnis, 3. Facharbeitstext (Einleitung, Hauptteil, Schluss), 4. Literaturverzeichnis, 5. Anhang (wenn vorhanden), 6. Eigenständigkeitserklärung.	☐
Seitenzahlen und Kapitelnummern einfügen.	☐
Sinnvolle Absätze einfügen: nicht nach einem Satz einen neuen Absatz beginnen, sondern erst nach einem in sich abgeschlossenen Sinnzusammenhang.	☐
Die Seitenzahl richtet sich nach der Absprache mit der Lehrkraft bzw. nach speziellen Prüfungsanforderungen, z.B.: Facharbeit im Jahrgang 11: 4-6 Seiten (Einzelleistung), 8-10 Seiten (Partnerleistung) / Ersatz für das Praktikum im Jahrgang 12: ca. 10 bis 15 Seiten / Klausurersatzleistung: n.V. / besondere Lernleistung im Abitur: 25 bis 40 Seiten ohne Anhang (zur Orientierung)	☐
Formatierungen: <ul style="list-style-type: none"> Schriftart: Calibri oder Arial Schriftgröße: 11 10 Zeilenabstand: 1.15 Blocksatz Linker Rand: 2.5 cm Rechter Rand: 2.5 cm Oberer Rand: 2.5 cm Unterer Rand: 2 cm 	☐
Eigenständigkeitserklärung (am Ende der Arbeit mit Datum und Unterschrift versehen)	
Hiermit versichere ich, dass ich die Facharbeit/besondere Lernleistung selbstständig erarbeitet und verfasst und alle benutzten Quellen und Hilfsmittel korrekt angegeben habe. Mir ist bekannt, dass bei nachgewiesenem Täuschungsversuch die Facharbeit/besondere Lernleistung mit 0 Punkten bewertet wird.	☐
Datum, Unterschrift	



5.3 Checkliste zum Zitieren und zur Verwendung von Fußnoten

Allgemeine Hinweise	
Sämtliche Stellen der Facharbeit bzw. BLL, die anderen verwendeten Werken im Wortlaut (wörtliche Zitate) oder dem Sinn nach (indirekte Zitate) entnommen sind, müssen in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht werden.	☐
Internetquellen	
Internet-Seiten müssen exakt angegeben werden. Es reicht nicht aus „www.wikipedia.de“ zu notieren. Hier ist es erforderlich, die exakte Seite anzugeben, z.B.: „http://de.wikipedia.org/wiki/Facharbeit“.	☐
Ebenfalls ist der Zeitpunkt der Entnahme anzugeben (vgl. hierzu auch die Angaben zum wissenschaftlichen Belegverfahren, S. 18 f.).	☐
Die Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit der Internet-Quellen müssen ebenfalls kritisch untersucht werden. (vgl. Kapitel 2.3.2 Tipps zur Recherche im Internet, S. 17)	☐
Direkte Zitate	
Die Verwendung von direkten Zitaten ist beispielsweise aus folgenden Gründen sinnvoll: <ul style="list-style-type: none"> • Das Originalzitat ist bereits so gut formuliert, dass jede Umformulierung dem nicht gerecht werden würde. • Das Originalzitat wird im weiteren Text der Facharbeit ausführlich analysiert, interpretiert oder ausgewertet. • Vertritt man in der Facharbeit eine andere Meinung, so kann die Originalquelle mit der konträren Meinung in Form eines direkten Zitats zu Wort kommen. 	☐
Das direkte Zitat muss in den Kontext der Facharbeit, BLL bzw. Präsentation eingebettet werden. Das heißt, der zitierte Text muss analysiert, ausgewertet und/oder kommentiert werden.	☐
Das direkte Zitat sollte in keinem Fall unbedeutende oder banale Details wiedergeben, die man sehr einfach auch mit eigenen Worten hätte formulieren können.	☐
Direkte Zitate dürfen nur einen sehr kleinen Teil der Facharbeit bzw. BLL ausmachen.	☐
Wörtliche Zitate werden mit „ doppelten Anführungszeichen “ gekennzeichnet.	☐
Veränderungen (auch Korrekturen) am Originalwortlaut sind nicht zulässig .	☐
Auslassungen werden durch „(...)“, „[...]“ oder „...“ gekennzeichnet.	☐
Erläuterungen des Autors werden in eckige Klammern [] gesetzt, z.B.: „Er [d.h. Kaiser Justinian] hat nie die alte Hauptstadt Rom besucht, (...)“ → hier erscheint in der Fußnote: zitiert nach: ..., S. ...	☐
Die Quelle des Zitats muss in der Fußnote oder dem Fließtext belegt werden. Beim geisteswissenschaftlichen Belegverfahren erscheint die Quellenangabe in der Fußnote: RICHARDS, J.: Gregor der Große, Verlag Styria, Graz 1983, S. 86. Beim naturwissenschaftlichen Belegverfahren wird die Quelle in Form eines Kurzbeleges innerhalb des Fließtextes angegeben, z.B.: (RIDLEY 2001, S. 76).	☐
Die zitierte Quelle muss in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.	☐
Das direkte Zitat darf in keinem Fall in einen anderen Sinnzusammenhang gestellt werden, da dabei eine Veränderung der Ursprungsaussage vorgenommen werden würde.	☐

Indirekte Zitate	
Meistens zitiert man nicht wörtlich, sondern sinngemäß , d.h. man liest etwas und übernimmt dann den Gedanken in eigenen Worten.	☐
Auch solche Passagen müssen belegt werden , d.h. die Person, die die Facharbeit liest, muss erkennen können, aus welchen Quellen diese Informationen stammen. Beim geisteswissenschaftlichen Belegverfahren erscheint die Quellenangabe in der Fußnote: vgl. RICHARDS, J.: Gregor der Große, Verlag Styria, Graz 1983, S. 86f. Beim naturwissenschaftlichen Belegverfahren wird die Quelle in Form eines Kurzbeleges innerhalb des Fließtextes angegeben, z.B.: (RIDLEY 2001, S. 76)	☐
Auch die Quelle von indirekten Zitaten muss in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.	☐
Eine inhaltliche Veränderung der Ursprungsquelle darf in keinem Fall vorgenommen werden . Hierzu ist es auch erforderlich, den Inhalt der Quelle genau verstanden zu haben.	☐
Eine Aneinanderreihung von indirekten Zitaten ist unzulässig. Daher müssen die indirekten Zitate in die Facharbeit/BLL/Präsentation durch Überleitungen und Erläuterungen eingebettet werden.	☐

Fußnoten (vgl. Kapitel 5.4 Beispiel: Einleitung und Verwendung von Fußnoten, S.58)	
Fußnoten stellt man an das Ende jeder Seite , trennt sie mit einer Linie vom übrigen Text ab (der Computer macht das automatisch) und verweist im Text durch eine hochgestellte Ziffer auf sie.	☐
Direkt hinter das abschließende Anführungszeichen des direkten Zitats, ans Ende der Beschriftung einer Abbildung aus einer Quelle, direkt angrenzend an ein Wort, das erklärt werden soll, oder ans Ende eines Sinnzusammenhangs, der ein indirektes Zitat darstellt, wird eine hochgestellte Ziffer eingefügt, die auf eine ebenso nummerierte Fußnote verweist.	☐
Fußnoten werden fortlaufend nummeriert .	☐
Die Schriftgröße und der Zeilenabstand der Fußnote sind immer kleiner als die Formatierung des Fließtextes.	☐
Nur beim ersten Zitieren wird die volle Literaturangabe notiert (einschließlich Seitenzahlen). Die folgenden Zitate werden kurz angegeben, etwa: RICHARDS, J. (1983), S. 13.	☐
Wenn ausführlichere Anmerkungen notwendig werden, die aber nicht unmittelbar zum Thema der Arbeit gehören, aber vielleicht insgesamt dem Verständnis beitragen oder Vernetzungen zu anderen Teilgebieten aufweisen, werden diese in die Fußnoten gesetzt.	☐
Wenn in direkt aufeinanderfolgenden Fußnoten dieselben Artikel oder Bücher zitiert werden, genügt es „ ebenda “ zu schreiben, kurz: ebd., S. 20.	☐
 Tipp: Nutzt man die Funktion zum Einfügen von Fußnoten des Textverarbeitungsprogramms, so wird die Nummerierung und richtige Formatierung automatisch eingestellt. Dafür sollte der Cursor an der entsprechenden Stelle des Textes positioniert sein, an der eine Fußnote eingefügt werden soll (Microsoft Word: Referenzen → Fußnote einfügen / LibreOffice: Einfügen → Fuß-/Endnote → Fußnote). Weitere Informationen finden Sie dazu in der Hilfefunktion des Textverarbeitungsprogramms.	☐

Sonderfälle des wissenschaftlichen Belegverfahrens	
Zitiert man eine Textstelle nicht aus der ursprünglichen, sondern aus einer anderer Quelle (Zitat aus zweiter Hand), so notiert man zunächst die Ursprungsquelle und dann die Quelle, aus der man das Zitat entnommen hat. Der Kurzbeleg könnte so aussehen: Kultusministerkonferenz 1972, zitiert nach: MYSCHKER 1999, S. 65. Ursprungsquelle: Kultusministerkonferenz, Quelle aus zweiter Hand: MYSCHKER.	☐
Sonstige Quellen (wie beispielsweise Dokumentationen, CD-ROM, Interviews) müssen ebenso exakt wie gedruckte Quellen oder Internetquellen angegeben werden.	☐
Ist bei einer Quelle der Name des Verfassers unbekannt , so wird an der Stelle, an der normalerweise der Verfasser angegeben werden würde, die Bezeichnung „ohne Verfassername“ kurz: „o. V.“ notiert.	☐
Ist bei einer Quelle das Erscheinungsjahr unbekannt , so wird an der Stelle, an der normalerweise das Jahr angegeben werden würde, die Bezeichnung „ohne Jahr“ kurz: „o. J.“ notiert.	☐
Ist bei einer Quelle der Erscheinungsort unbekannt , so wird an der Stelle, an der normalerweise der Ort angegeben werden würde, die Bezeichnung „ohne Ort“ kurz: „o. O.“ notiert.	☐



5.4 Beispiel: Einleitung und Verwendung von Fußnoten

Der hier abgedruckte Auszug einer Einleitung soll beispielhaft zeigen, wie man einerseits eine Einleitung formulieren und andererseits mit Fußnoten umgehen könnte. Die rechte Spalte soll aus Übungszwecken helfen, die einzelnen Teile der Einleitung leichter zu identifizieren. Natürlich ist diese rechte Spalte nicht Gegenstand einer Facharbeit.

Thema der Facharbeit: Wie absolut war der Absolutismus?

Absolutismus ist eine „Regierungsform, in der ein Monarch die uneingeschränkte und ungeteilte Herrschaftsgewalt [...] besitzt. Er regiert von den Gesetzen losgelöst und muss sich keinem Menschen, sondern nur Gott gegenüber rechtfertigen.“¹ So wird Absolutismus, eine Herrschaftsform, die vom 16. bis 18. Jahrhundert in Europa weit verbreitet war, in einem Schulbuch definiert. Wenn man also von einem König zur Zeit des Absolutismus spricht, so ist damit meist die Vorstellung verknüpft, dass es sich dabei um einen Herrscher handelte, der die Macht in seinem Reich absolut ausübte, wobei sein herrschaftlicher Wille uneingeschränkt und unmittelbar bis in den hintersten Winkel seines Landes wirkte.

In dieser Facharbeit soll es nun darum gehen, ob diese Vorstellung der Realität entspricht. War Absolutismus also wirklich so absolut oder darf eigentlich gar nicht von Absolutismus gesprochen werden, wie Nicholas Henshall² in seiner Abhandlung darstellt? Seiner Ansicht nach existierte Absolutismus im oben genannten Sinne nicht. Ernst Hinrichs³ hingegen setzt sich in seinem Aufsatz „Eine Antwort auf Nicholas Henshall“ kritisch mit den Thesen Nicholas Henshalls auseinander.

Den Absolutismus-Begriff anhand aller Herrscher – oder auch nur anhand der preußischen Könige – zur Zeit des Absolutismus zu überprüfen, würde den Rahmen dieser Facharbeit völlig sprengen. Daher soll die Frage anhand Friedrich Wilhelm I., König in Preußen⁴, nachgegangen werden. Besser bekannt dürfte Friedrich Wilhelm unter dem Namen „Soldatenkönig“⁵ sein. Die Quellenlage insbesondere zu diesem König ist sehr günstig, da uns in Form seines politischen Testaments⁶ Instruktionen an seinen Nachfolger vorliegen, die er Anfang des Jahres 1722 verfasste. Hierin gibt er Anweisungen und Ratschläge an den Nachfolger weiter, wie er den Staat am besten führen könne. In dieser Arbeit wird nicht die Umsetzung des politischen Testaments durch den Nachfolger betrachtet, sondern das Selbstverständnis des Monarchen, das sich in diesem Schriftstück widerspiegelt.

Um nun der Frage nachzugehen, wie absolut der Absolutismus war, wird im ersten Teil das politische Testament des Soldatenkönigs kritisch analysiert, indem untersucht wird, wie sich der Herrscher selbst in seiner Rolle als König sieht, wie er mit den unterschiedlichen Institutionen des Staates umgeht und welches Verhältnis der Monarch zum Heer- und Finanzwesen hat. Aus dieser Betrachtung kann das Selbstverständnis des Herrschers abgeleitet werden. Im Anschluss daran muss dann das herrschaftliche Selbstverständnis mit der tatsächlichen Realität der Machtausübung verglichen werden, um klären zu können, wie absolut die Herrschaft des Soldatenkönigs tatsächlich war. Abschließend ist es dann möglich – bezogen auf den Soldatenkönig – zu erörtern, ob über eine andere Begrifflichkeit nachgedacht werden muss, die vielleicht die Epoche des Absolutismus besser beschreiben könnte.

Motivation

Thema und Erklärung

Einordnung in aktuelle Diskussionen und Problemlage/Literaturlage

Eingrenzung

Literaturlage

Abgrenzung

Vorgehensweise

¹ BAUMGÄRTNER, U. (Hg.): Horizonte 8 – Geschichte Gymnasien 8, Westernmann, Braunschweig 2007, S. 248.

² HENSHALL, N.: The Myth of Absolutism: Change and Continuity in Early Modern European Monarchy, Routledge, London 1992.

³ HINRICHS, E.: Abschied vom Absolutismus? Eine Antwort auf Nicholas Henshall. In: ASCH, R. G. und DUCHHARDT, H. (Hg.): Der Absolutismus – ein Mythos? Strukturwandel monarchischer Herrschaft (= Münsterische Historische Forschungen, Band 9), Böhlau, Köln, Weimar, Wien 1996, S. 353-371.

⁴ Friedrich Wilhelm I. war Sohn und Nachfolger von Friedrich I.. Er wurde am 14. August 1688 geboren und starb mit 51 Jahren am 31. Mai 1740. Friedrich Wilhelm I. wurde 1713 zum „König in Preußen“ ernannt.
Weiterführende Literatur zu Friedrich I.: GÖSE, F.: Friedrich I. (1657-1713), Pustet, Regensburg 2012.
Weiterführende Literatur zu Friedrich Wilhelm I.: VENOHR, W.: Der Soldatenkönig – Revolutionär auf dem Thron, Ullstein, Frankfurt/Main, Berlin 1990.

⁵ Dem Aufbau des Heeres widmete er sich mit solcher Vorliebe, dass er als „Soldatenkönig“ in die Geschichte einging.

⁶ DIETRICH, R. (Hg.): Politische Testamente der Hohenzollern, dtv, München 1986, S. 221-243.



5.5 Muster für das Deckblatt

Facharbeit/Besondere Lernleistung
im Grundkurs / Leistungskurs [FACH]

Schuljahr 2026/2027

Thema:

**[GENAUE FORMULIERUNG DES
THEMAS DER FACHARBEIT/BLL]**

eingereicht von:
Susanne Musterfrau
Im Musterhaus 3
33333 Musterhausen

vorgelegt bei:
[Lehrkraft]

Gießen, [Datum]



5.6 Bewertung

5.6.1 Beurteilungsfragen an eine Facharbeit und BLL

Die Abschnitte sind nach ansteigender Bedeutung geordnet, die einzelnen Fragen nicht. – Diese Fragen sollte sich die Person, die die Facharbeit bzw. BLL geschrieben hat, vor der Abgabe selbst stellen.

Formales	nein	ja
Ist die Arbeit vollständig?	☐	☐
Findet sich hinter dem Textteil ein Katalog sinnvoller Anmerkungen?	☐	☐
Sind die Zitate exakt wiedergegeben, mit genauer Quellenangabe?	☐	☐
Ist ein sinnvolles Literaturverzeichnis vorhanden mit Angaben zur in der Arbeit benutzten Sekundärliteratur, ggf. zur Primärliteratur?	☐	☐
Wird die sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) eingehalten und ist der sprachliche Ausdruck (Satzbau, Wortwahl) angemessen?	☐	☐
Sind der äußere Eindruck und das Schriftbild in Ordnung; sind die typographischen Vereinbarungen eingehalten (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte, Überschriften, Formatierungen: Schriftart, Schriftgröße, Rand, etc.)?	☐	☐
Inhaltliche Darstellungsweise	nein	ja
Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?	☐	☐
Werden Thesen sorgfältig begründet; sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?	☐	☐
Ist die Gesamtdarstellung in sich stringent („roter Faden“)?	☐	☐
Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?	☐	☐
Wissenschaftliche Arbeitsweise	nein	ja
Sind die notwendigen fachlichen Begriffe bekannt?	☐	☐
Werden die Begriffe klar definiert und eindeutig verwendet?	☐	☐
Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?	☐	☐
Wurde sich um die Beschaffung von Informationen und Sekundärliteratur engagiert bemüht?	☐	☐
Wird mit der Sekundärliteratur nicht zitierend, sondern kritisch umgegangen?	☐	☐
Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Referat der Positionen anderer und der eigenen Meinung?	☐	☐
Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich (auch in der Sprache)?	☐	☐
Wird ein persönliches Engagement in der Sache, am Thema erkennbar?	☐	☐
Ertrag der Arbeit	nein	ja
Stehen Fragestellung, Material und Ergebnisse in einem günstigen Verhältnis zueinander?	☐	☐
Ist die Arbeit gedanklich reichhaltig?	☐	☐
Mündet die Facharbeit in vertieften, abstrahierenden, selbstständigen und kritischen Einsichten?	☐	☐



5.6.2 Bewertungsbogen für eine Facharbeit und BLL

Facharbeit/BLL von: _____

Mit dem Thema: _____

	++	+	0	-	--
I. Fachkompetenz – ca. 25%					
Die Themenstellung wird voll erfasst und das Thema von verschiedenen Standpunkten betrachtet.					
Qualität der fachlichen Inhalte und inhaltliche Richtigkeit sind gegeben.					
Es werden sinnvolle Schwerpunkte gesetzt; Inhalte werden nicht nur aufgezählt.					
Mit der Fachsprache und Fachausdrücken wird sicher umgegangen.					
II. Strukturierungskompetenz – ca. 25%					
Die Gliederung ist problemorientiert ; jedes Kapitel trägt zur Beantwortung der Problemfrage bei und ist zielgerichtet; die Arbeit folgt einem „ roten Faden “.					
Einleitung : Breite des Themas angedeutet; Ab- und Eingrenzung des Themas vorgenommen; zentrale Fragestellungen herausgestellt; Darlegung der begründeten Vorgehensweise.					
Die Überleitungen zwischen den einzelnen Kapiteln sind gelungen, da sie den „roten Faden“ deutlich machen.					
Die Argumente und die Argumentationsstruktur sind nachvollziehbar.					
Am Schluss werden die Arbeitsergebnisse zusammengefasst, Bezug auf die Einleitung genommen und die eigene Meinung begründet dargestellt.					
III. Methodenkompetenz und wissenschaftliche Arbeitsweise – ca. 25%					
Alle Stellen, die anderen Werken im Wortlaut oder Sinn nach entnommen sind, werden in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung in der Fußnote kenntlich gemacht.					
Indirekte und direkte Zitate : Korrekte Zitierweise, normgerechte Literatur- und Quellenangaben					
Qualität und Umfang der Recherchen : Die Arbeit basiert auf vielen verschiedenen und glaubwürdigen Quellen.					
Die Sekundärliteratur wird nicht nur zitierend, sondern auch kritisch verwendet.					
Eigene Schlussfolgerungen sind in sich logisch und aus eigenen Ausführungen abgeleitet sowie von der Position anderer abgegrenzt.					
Sofern Abbildungen benutzt werden oder sinnvoll gewesen wären: Inhalte werden gut veranschaulicht und visualisiert.					
IV. Sprachliche Kompetenz und Formalitäten – ca. 25%					
Sprachliche Korrektheit : Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung korrekt.					
Ausdrucksfähigkeit und Verständlichkeit : Klare Sätze, keine Schachtelsätze, Stil, angemessener Ausdruck; verständliche, logische und angemessene sprachliche Darstellung					
Deckblatt (Name, Kurs, Thema, Schuljahr, Lehrer*in, Verfasser*in, Datum) und Inhaltsverzeichnis (Gliederung mit Seitenzahlen und Kapitelnummern) vorhanden und erfüllt die in Klammern genannten Kriterien.					
Einleitung, Schlussteil, Literaturverzeichnis und Eigenständigkeitserklärung sind vorhanden.					
Layout, Abbildungen und äußere Form , z.B.: Schriftgröße, Seitenränder, Zeilenabstand entsprechen den Vorgaben; fortlaufenden Seitenzahlen, Überschriften, fortlaufende Nummerierung der Fußnoten.					
Literaturverzeichnis ist normgerecht (wissenschaftliches Belegverfahren) und alphabetisch geordnet.					
V. Arbeitsprozess (z.B. besondere Lernleistung) – Teil der Gesamtnote (Ermessenssache)					
Prüfling zeigt persönliches Engagement , z.B.: Nachweis der Arbeitskontakte u. Kooperationspartner; Engagement beim Umgang mit Problemen; Schwierigkeitsgrad, kritische Distanz zu eigenen Ergebnissen.					
Originalität / Kreativität					
Die Planung von Lösungswegen ist logisch. Die Beratungsgespräche mit der prüfenden Lehrkraft können nachgewiesen werden; Anregungen der Lehrkraft oder aus der Literatur werden miteinbezogen.					
Sofern Experimente oder empirische Untersuchungen durchgeführt werden: Qualität der Experimente bzw. empirischen Untersuchungen überzeugt; die Darstellung und Auswertung ist präzise.					
I:	II:	III:	IV:	V:	Notenpunkte
Datum: _____ Unterschrift: _____					



Gesamtschule Gießen-Ost
Alter Steinbacher Weg 28
35394 Gießen