

**Materialien zur Umsetzung
des muttersprachlichen Prinzips**

Arbeitsanweisungen und Arbeitstechniken

**Den Schülern der Arnoldschule überreicht vom
Verein der Freunde und Förderer der Arnoldschule**

In Absprache mit den Referenten für Gymnasien und den Fachberatern des
Schulamtes Bad Langensalza erarbeitet und zusammengestellt von

Dr. Christine Schaub

Andreas Eberle
Iris Ewert
Karla Tröstrum

Vorwort

Es ist wohl unbestritten, dass die Hauptverantwortung für die Einführung und Einübung der wesentlichen Kommunikationstechniken **Lesen und Schreiben** in der **Grundschule**, später zum Teil im Deutschunterricht liegt. Jedoch werden diese und weitere Techniken nur dann sicher beherrscht, wenn sie das **zentrale Anliegen jeder Schule** und **jedes Lehrers** sind und konsequent und kontinuierlich in **allen Unterrichtsfächern** trainiert werden.

Daher richten sich die vorliegenden Materialien als ein Beitrag zur gemeinsamen Umsetzung des muttersprachlichen Prinzips gleichzeitig an Lehrer, Schüler und Eltern. Sie geben einen **Überblick** über allgemein gebräuchliche **Arbeitsanweisungen** und erläutern wichtige **Arbeitstechniken**.

Diese Materialien erheben weder Anspruch auf Vollständigkeit noch ersetzen sie die fachspezifischen Anforderungen. Sie bilden eine Grundlage für einheitliche Anforderungen zur Herausbildung mündlicher und schriftlicher Kommunikation.

Materialien zur Umsetzung des muttersprachlichen Prinzips

Arbeitsanweisungen und Arbeitstechniken

Inhalt

Allgemeine Anforderungen an Lesen, Sprechen, Schreiben im Unterricht	4
1 Arbeitsanweisungen	5
1.1 Einführung der Arbeitsanweisungen im Deutschunterricht	5
1.2 Allgemeine fächerübergreifende Arbeitsanweisungen	6
1.3 Thesen	9
1.4 Schülervortrag	9
1.5 Hinweise zur sprachlichen Gestaltung	10
2 Arbeitstechniken	11
2.1 Vorüberlegungen für alle Darstellungsarten	11
2.2 Beschreiben	11
2.3 Berichten	12
2.4 Erörtern	13
2.5 Lesestrategie	15
2.6 Erschließung von Aufgaben	15
2.7 Auswertung eines Textes	15
2.8 Auswerten einer Statistik	16
2.9 Methodisches Vorgehen bei Klausuren	17
2.10 Bibliographierregeln (Zitieren und Literaturverzeichnis)	18
Anlagen	22

Allgemeine Anforderungen an Lesen, Sprechen, Schreiben im Unterricht

Lesen

- Arbeitsanweisungen laut vorlesen, den Inhalt mit eigenen Worten wiedergeben, Unklarheiten besprechen
- Fachtexte laut lesen
- Lesefehler angemessen korrigieren, leseschwache Schüler öfter einbeziehen
- sinnbetontes Lesen anstreben

Sprechen

- auf lautes, deutliches und zusammenhängendes Sprechen achten
- Zusammenfassungen formulieren
- Ausdrucksfehler berichtigen
- ständig an der Erweiterung des Wortschatzes arbeiten

Schreiben

- an einem ordentlichen und fehlerfreien Schriftbild arbeiten, dafür die notwendige Zeit einplanen
- schwierige Wörter (Fachwörter) beim Diktieren anschreiben
- komplexe Arbeitsanweisungen immer in schriftlicher Form vorgeben
- bei schriftlichen Leistungsermittlungen einen angemessenen Zeitraum zur Korrektur von Orthografie und Grammatik einplanen
- den Duden in jedem Fachraum zur Verfügung stellen
- Fehler (nach den geltenden Regeln) kennzeichnen
- Punktabzug bei erheblichen Mängeln in Orthographie und Grammatik, in Schrift und Form nach gesetzlicher Grundlage vornehmen.

1 Arbeitsanweisungen

1.1 Einführung der Arbeitsanweisungen (Operatoren) im Deutschunterricht

- Jährlich werden schwerpunktmäßig Aufgabenwörter mit erweitertem Inhalt wieder aufgegriffen
- Freies Sprechen mit Stichwortsammlung ab Klasse 5

Klassenstufe	Einführung der Aufgabenwörter im Deutschunterricht
5	Nennen Beschreiben: Gegenstand Berichten: einfache Vorgänge Standpunkte äußern und begründen Werten Zusammenfassen Zuordnen
6	Beschreiben: Vorgang/ Gebrauchsanweisung Gliedern Vergleichen
7	Skizzieren Aufzeigen Wiedergeben Charakterisieren von Personen Erklären Erläutern Begründen Protokollieren Erörtern einfacher Sachverhalte Diskutieren Zitieren (wörtliche Rede)
8	Beschreiben: Entwicklungsprozesse Beurteilen Überprüfen Erörtern von Thesen, Fragen Entwickeln Berichten: komplexe Vorgänge Interpretieren von Texten Analysieren Argumentationsstrategien entwickeln (linear) Planen Unterscheiden
9	Erörtern komplexer Probleme Interpretieren (literarisch) Zusammenfassen von Texten Literaturangabe Zitieren

1.2 Allgemeine fächerübergreifende Arbeitsanweisungen

Sachverhalt = die durch die jeweilige Aufgabenstellung abgefragte Größe, z.B. Begriff, Fakt, Information, Können, Merkmal, Objekt, Position, Problem, Prozess, Stoff, Struktur, Tatsache, Text, These, Verhalten, Zeitabschnitt

* = Fachspezifik beachten

► = Vergleichen mit diesem Begriff

kursiv = Synonyme

Begriffe	Erläuterung
Abgrenzen ► Vergleichen, Zuordnen	- Sachverhalt von einem anderen nach bestimmten Kriterien unterscheiden
Ableiten/ Herleiten*	- auf der Grundlage von Bekanntem einen (neuen) Sachverhalt herleiten
Analysieren	- ein gegebener Sachverhalt wird in seine Bestandteile zerlegt und untersucht, dabei werden die Beziehungen zueinander erfasst
Aufzeigen ► Erläutern	- spezifische Zusammenhänge zwischen Sachverhalten kurz erläutern
Auseinandersetzen ► Diskutieren, Erörtern	- sich eingehend mit etwas befassen - bis ins Einzelne klären, darlegen - verschiedene Sichtweisen berücksichtigen
Auswerten ► Schlussfolgern, Interpretieren*	- Sachverhalt im Hinblick auf Wichtigkeit und Bedeutung prüfen, um ihn für etwas nutzbar zu machen
Begründen	- Zusammenhang zwischen einem Sachverhalt und dessen Ursache[n] folgerichtig darlegen
Beschreiben	- Merkmale und/oder Eigenschaften eines Sachverhaltes in der richtigen Reihenfolge anschaulich darstellen (Präsens, unpersönlich)
Beurteilen/ Urteilen sachorientiert ► Bewerten, Werten	- Sachverhalte werden unter Einbeziehung möglichst vieler Charakteristika (z.B. Ursachen, Zusammenhänge, Wirkungen) auf Richtigkeit, Wahrscheinlichkeit, Angemessenheit, Anwendbarkeit geprüft und eingeschätzt (begründete persönliche Erfahrungswerte sind möglich)
Beweisen/ Belegen/ Nachweisen*	- Richtigkeit einer These begründen (Autoritätsbeweis, Analogieschluss, Praxisbeweis, auch indirekter Beweis möglich)
Bewerten/ Werten individuell orientiert	- begründete und differenzierte Meinung darlegen (auch Selbstreflexion)

Charakterisieren ▶ Kennzeichnen	- wesentliche Merkmale und/oder Eigenschaften eines Sachverhaltes benennen - einfache Zusammenhänge darstellen
Darstellen	- Sachverhalt sprachlich, graphisch, numerisch* wiedergeben
Definieren	- Sachverhalt eindeutig bestimmen und einem Oberbegriff zuordnen
Differenzieren*	- unterscheiden, trennen, abstufen
Diskutieren	- im Meinungsbildungsprozess zu strittigen Themen in mündlicher oder schriftlicher Form den eigenen Standpunkt klar entwickeln und sachlich begründet darlegen, Widersprüche aufdecken
Einordnen	- Sachverhalt in relevantem System platzieren
Erklären	- Sachverhalt auf grundlegende Theorien, Modelle, Gesetzmäßigkeiten, Regeln, Funktionszusammenhänge zurückführen
Erläutern ▶ Aufzeigen	- differenzierte, anschauliche Darstellung eines komplexen Sachverhaltes
Ermitteln/ Feststellen*	- durch Nachforschungen, Nachschlagen etwas herausfinden - eine nachvollziehbare Lösung angeben
Erörtern ▶ Diskutieren, Auseinandersetzen	- sich mit einem Problem auseinander setzen (Für und Wider abwägen) - eigene Gedanken entwickeln und zu einem ausgewogenen, begründeten Sachurteil führen
Gliedern ▶ Strukturieren	- Sachverhalte nach Ordnungsmerkmalen in eine logische oder chronologische Reihenfolge bringen - geeignetes Gliederungssystem nutzen (Zahlen, Buchstaben)
Interpretieren*/ Deuten	- aus Sachverhalt den Ideengehalt ableiten und erläutern, ggf. beurteilen (schöpferischer Umgang möglich)
Kennzeichnen ▶ Charakterisieren	- Typisches, Auffälliges, Wesentliches herausstellen und ggf. veranschaulichen
Kommentieren	- zu einem bestimmten (aktuellen) Sachverhalt den eigenen Standpunkt argumentierend verdeutlichen
Lösungsansätze entwickeln ▶ Planen	- Ausgangspunkt und Perspektive für mögliche Problemlösungen begründend darlegen
Lösungsvorschläge entwickeln	- erarbeitete Ergebnisse zu einer Problemstellung begründend weiter denken bzw. unter Berücksichtigung aller Perspektiven einen begründeten eigenständigen Entwurf darlegen
Nennen/ Aufzählen	- bestimmte Sachverhalte zusammenstellen

Planen	- Vorgehensweise zum Lösen von Aufgaben entwickeln
Protokollieren*	- die Anforderungen sind zweckgebunden - Objektivität wahren
Prüfen/ Methoden prüfen ▶ Untersuchen	- Stimmigkeiten/Unstimmigkeiten, Widersprüche eines Gedanken- oder Argumentationsganges herausfinden - Voraussetzung: logische, sachgerechte Prüfkriterien - Untersuchen und Werten der Leistungsmöglichkeiten und Leistungsgrenzen einer angewandten Methode
Reflektieren	- über einen Sachverhalt nachdenken
Schlussfolgern ▶ Auswerten	- von einer (endlichen) Menge von Aussagen (Prämissen) auf eine andere Aussage schließen (Konklusion)
Skizzieren*	- sprachlich, graphisch, numerisch in groben Zügen das Wichtigste verdeutlichen
Stellung nehmen	- eigene Meinung wird sachbezogen geäußert und begründet
Strukturieren ▶ Gliedern	- inneren Aufbau, Bezugs- oder Regelsystem eines komplexen Sachverhaltes herausarbeiten - Elemente in ihrem spezifischen Aufbau erkennen und in Beziehung zueinander setzen
Untersuchen* ▶ Prüfen	- an einen Sachverhalt gezielte Arbeitsfragen stellen, Hypothesen (experimentell) prüfen und gewonnene Erkenntnisse darlegen
Vergleichen ▶ Abgrenzen	- Sachverhalte beschreibend gegenüber stellen - Gemeinsamkeiten und Unterschiede feststellen - Ergebnis formulieren*
Wiedergeben	- Sachverhalt mit eigenen Worten darstellen
Zitieren	- wörtliche oder sinngemäße Darstellung von Textpassagen/Aussagen - wörtlich: Anführungszeichen - sinngemäß: Konjunktiv verwenden - Quellenangabe erforderlich
Zuordnen ▶ Abgrenzen	- zusammengehörige Sachverhalte in Beziehung setzen (ggf. den Zusammenhang begründen)
Zusammenfassen	- Wesentliches in einen geordneten Zusammenhang bringen

1.3 Thesen

1.3.1 These als Ausgangspunkt einer Argumentation

Unter einer These versteht man eine Aussage, die eine subjektive Position zu einem Gegenstand ausdrückt. Die These ist ein Denkergebnis, das Teilergebnisse vorangegangener geistiger Auseinandersetzung zusammenfasst und auf ein sinnvolles Abstraktionsniveau hebt.

Die These unterscheidet sich von der neutralen Aussage durch den Anteil persönlicher Meinung; die These unterscheidet sich von der Behauptung durch die Anteile Zusammenfassung und Abstraktion.

1.3.2 Thesen im Kolloquium

Die Thesen resümieren in prägnanter Form die Forschungs- bzw. Arbeitsergebnisse. Sie sollten der Gliederung des Kolloquiums weitgehend entsprechen.

1.4 Schülervortrag¹

Arbeitsauftrag:

Lege in einem Vortrag deine Kenntnisse zum Thema „...“ dar!

Beantworte dazu auch folgende Fragen/ gehe auf folgende Schwerpunkte ein: ... !

Handlungsanleitung:

1. Erarbeiten des Vortrags

- Wähle wesentliche Informationen aus!
- Achte auf eine klare, gegliederte Darstellung!
- Erstelle einen **Stichpunktzettel** für den Vortrag!
- Prüfe die fachliche Richtigkeit und Vollständigkeit!
- Mache den Schluss deines Vortrages durch eine Zusammenfassung deutlich!
- Bereite verschiedene Möglichkeiten zur Veranschaulichung vor!
- Finde Varianten, um zu prüfen, ob deine Mitschüler den Inhalt verstanden haben!

2. Halten des Vortrages

- Nenne das Thema und wecke die Aufmerksamkeit dafür!
- Sprich frei und halte dich an die Gliederung!
- Gib die Herkunft deines Materials an! (Quellenangabe)

¹ Diese Anregungen sind hauptsächlich entnommen aus: Thillm-Heft Nr. 86, 11/2003, Materialien.

- Beachte die Präsentationsregeln!
- Halte die vorgegebene Zeit ein!

Präsentationsregeln:

- Vorträge dürfen nur auf Grund eines **Stichpunktzettels** gehalten werden!
- Suche Blickkontakt zu den Mitschülern und halte ihn!
- Bemühe dich um sicheres Auftreten!
- Sprich langsam, deutlich und frei!
- Lege Pausen ein!
- Lasse Fragen zu!
- Achte auf abwechslungsreiche und treffende Wortwahl sowie auf einen übersichtlichen Satzbau!
- Verwende den Fachwortschatz!
- Achte auf Anschaulichkeit! (Bilder, Computeranimationen, Experimente, Folien, Karten, Modelle, Tafel, Videos)

Kontrollvarianten für Mitschüler:

- Beobachtungsaufgaben stellen
- Arbeitsblätter vorbereiten, auf denen Ergänzungen vorgenommen werden können/ müssen
- Zusammenfassung geben lassen
- Wesentliches mitschreiben
- wichtige Fakten/ Begriffe notieren
- Fragen zum Inhalt, zu einzelnen Fakten notieren

1.5 Hinweise zur sprachlichen Gestaltung

- Schreib/ sprich klar, schlicht und knapp!
- Vermeide ausgesucht wirkende Redeformen!
- Vermeide Anglizismen und andere Fremdwörter, wenn ein aussagekräftiges deutsches Wort vorhanden ist!
- Vermeide umgangssprachliche Elemente!
- Wähle eigene angemessene Wörter!
- Achte auf richtige **Beziehungen der Satzglieder** zueinander, damit auch der tatsächliche Gedanke ausgedrückt wird! (*Meterhohe Schneeverwehungen haben in Brandenburg starke Stürme hervorgerufen./ Starke Stürme haben in Brandenburg meterhohe Schneeverwehungen hervorgerufen.*)

2 Arbeitstechniken

2.1 Vorüberlegungen für alle Darstellungsarten

Klärung von:

- Darstellungssituation (momentane Situation, Partner, vorhandenes Wissen, was soll Neues vermittelt werden?)
- Darstellungszweck (Was wollen wir erreichen?)
- Darstellungsgegenstand (Was wollen wir darstellen?)
- Darstellungsverfahren (Wie müssen wir vorgehen?)
- Welche Fehler treten häufig auf?
- Teile oder Teilvorgänge, die wichtig sind, werden weggelassen
- wesentliche Merkmale werden nicht bezeichnet
- vergessene Teile werden nachgetragen
- das Ordnungsprinzip wird nicht eingehalten
- Fachwortschatz wird nicht verwendet
- Umgangssprachliche Elemente werden benutzt
- Ungenauer, unkorrekter Ausdruck
- Phrasenhafter oder schwülstiger Ausdruck

2.2 Beschreiben

- **Tempusform:**
 1. **Präsens** aktiv bzw. passiv:
der Bildschirm schaltet selbstständig aus/ der Bildschirm wird ausgeschaltet
 2. **Vorgänge**, die einen **Zeitunterschied** aufweisen, kennzeichnen wir durch Wechsel von Präsens, Perfekt und Präteritum:
*Den Abschluss des Platzes **bildet** der um 1900 **gebaute** Marstall, der einst dreihundert Pferde **beherbergt hat/ beherbergte** und jetzt Sitz der Stadtbibliothek **ist**.*
 3. **Vorgänge**, deren **Ergebnis noch andauert**, drücken wir im **Perfekt** aus:
*Für viele Verwendungszwecke **hat** sich der 1893 von Rudolf Diesel erfundene Motor **bewährt**.*
- **Eindeutige Bezeichnung** des Gegenstandes oder Vorganges mit Namen oder Fachwort
- **Verwendung von Synonymen**, um Wiederholungen zu vermeiden
- **Verwendung von Oberbegriffen**, um die Einordnung darzustellen
- **Fachliche Bezeichnungen** verwenden, aber verständlich erklären
- **Präzise Auswahl der Verben und adverbialen Ausdrücke**
 1. **Wortmaterial** für Merkmale:

besteht aus/ zeichnet sich aus durch/ fällt auf durch/ ist charakterisiert durch/ ist gekennzeichnet durch/ kommt vor in - als/ ist in...verbreitet/ besteht seit/ gehört zu/ entstand aus/ wurde erfunden von

2. Wortmaterial für Anwendung/ Verwendung von Gegenständen und Begründung von Vorgängen:

dient zu/ führt zu/ wird verwendet in - als/wird gebraucht bei - für - als - zu/ wird angewandt in - bei/ ist wichtig/ notwendig für - bei - zu

3. Wortmaterial für Bestandteile:

besteht aus/ setzt sich zusammen aus/ enthält/ Die wesentlichen Teile/ Hauptteile sind.../Der Vorgang gliedert sich in.../ Die wichtigsten Teilvorgänge/ Abschnitte/ Phasen sind... / Beim...folgt auf...der Teilvorgang... und de .../ wird beschrieben/ analysiert nach: 1...2...3.../ Wesentlich für...sind drei Merkmale: 1...2...3...

- **Übersichtliches Gliedern**

Gegenstandsbeschreibung

1. Bezeichnen und Einordnen des Gegenstandes
2. Beschreiben der Teile in geordneter Folge
3. Beschreiben wesentlicher Merkmale des Gegenstandes, der Teile und der Zusammenhänge zwischen den Teilen

Vorgangsbeschreibung

1. Bezeichnen und Einordnen der Tätigkeit/ des Verfahrens/ des Vorganges
2. Darstellung der Teilhandlungen
3. Beschreibung von Merkmalen der Teilhandlungen und deren Zusammenhänge

Personenbeschreibung

1. Beschreibung äußerer Merkmale
2. Beschreibung des Charakters
3. das Individuelle besonders hervorheben

2.3 Berichten

Berichtet wird immer über ein **vergangenes** Geschehen!

- **Tempusform:** Präteritum, Plusquamperfekt
*Nachdem er seine Tasche **aufgehoben hatte**, **ging** er nach Hause.*
- **wesentliche Informationen:** Was? Wer? Wo? Wann? Wie? Warum?
- **Reihenfolge** beachten
- **Sachlichkeit** (auch bei emotional geprägten Ereignissen)
- **Genauigkeit, Knappheit der Formulierungen**

2.4 Erörtern

Formen

- freie Erörterung
- textgebundene Erörterung
- Sonderform: literarische Erörterung

Freie Erörterung

Je nach der Aufgabenstellung sind zwei Arten der Strukturierung zu unterscheiden:

- die **linear-steigernde** Erörterung
(Die Argumente werden nach ihrer Wichtigkeit gereiht.)
- die **dialektische** Erörterung
(Pro /These steht Contra /Gegenthese gegenüber. Ziel der Argumentation ist eine Klärung/Lösung, ggf. ein Kompromiss.)

Arbeitsschritte

1. Thema analysieren
2. Problem erfassen
3. Material sammeln und auswerten
4. Material gliedern
5. These mit vollständigen Argumentationsketten beweisen, widerlegen

Bezweifeln der These:

- **Konjunktiv Präteritum** zum Ausdruck eingeschränkter Glaubwürdigkeit: *Könnte es nicht sein, dass.../ Es wäre zu bedenken, dass...*
- **Adjektive, die einen Zweifel verdeutlichen:** *zweifelhaft, fraglich, fragwürdig, unsicher*
- **Einschränkung** der Aussage durch: *vielleicht, möglicherweise, eventuell*
- **Einleitewörter:** *zwar, aber, trotzdem, wenn auch - so doch*
- **Sätze mit der Einleitung:** *Es ist fraglich, ob.../ Man sollte prüfen, ob.../ Ich bezweifle, dass.../ Es scheint nicht sicher zu sein, dass.../ Im Gegensatz dazu.../ Es scheint mir ein Widerspruch zu bestehen zwischen...*

Texterörterung

1. Textanalyse / Texterschließung

- Thema und Problemstellung erfassen
- Standpunkt des Autors erkennen
- Autorabsicht hinterfragen
- Argumentationsstruktur (These/n, Beleg, Schlussfolgerung) analysieren
- Argumentationstechnik benennen

2. Erörterung /Auseinandersetzung beinhaltet:

- die kritische Stellungnahme

- zur Sicht des Autors auf das Problem
- zum Standpunkt des Autors
- zu seinen Thesen und deren Begründung
- zu den Konsequenzen seiner Auffassung
- die Begründung des eigenen Standpunktes
 - die eigene Sicht auf das Problem darlegen
 - Thesen zur eigenen Auffassung aufstellen und begründen
 - mögliche Einwände gegen die eigene Auffassung entkräften
 - Konsequenzen der eigenen Auffassung aufzeigen

2.5 Lesestrategie

Vor dem Lesen:

- Vorwissen aktivieren
- Vermutungen aufstellen
- Fragen an den Text stellen

Während des Lesens:

- Unverstandenes unterstreichen
 - Nachdenken
 - Nachschlagen
 - Nachfragen
- Markieren wichtiger Wörter/ Textstellen/ Notizen auf Stichwortzettel
- Einteilen des Textes in sinnvolle Abschnitte
- eigene Überschriften bilden

Nach dem Lesen:

- mündliche oder schriftliche Zusammenfassung => Stichwortzettel
- Überprüfen oder Reflektieren, ob Vermutungen eingetreten sind

2.6 Erschließung von Aufgaben

Ziel: Reflexion über Inhalt, Umfang, Geltungsbereich der Aufgabe

1. Was ist zu tun?

(Arbeitsanweisung/en)

2. Welche Begriffe sind unbekannt?

(Definitionen, Erläuterungen, Nachschlagewerke)

3. Welche Begriffe sind Schlüsselwörter?

(Sinträger/ Bedeutungsträger, Hervorhebungen => Markierung)

4. Welche Wörter ordnen die Beziehungen zwischen den Begriffen?

(z.B. mit, gegen, zwischen, unter, auf)

5. Welche Teilfragen ergeben sich aus der Aufgabe?

(Ergänzungsfragen, Entscheidungsfragen)

6. Problem mit eigenen Worten darstellen!

(Worum geht es? Was soll ich tun?)

2.7 Auswerten eines Textes

2.7.1 Allgemeine Textinformation erfassen

1. Verschaffe dir eine Übersicht über den Textaufbau!

- Überschriften
- Hervorhebungen
- Abschnitte/ Absätze

2. Lies den Text!

- Um welches Problem geht es? (Problem/Fragen notieren)

3. Erfasse den Inhalt!

- Ordne das Gelesene nach Haupt- und Nebengedanken!
- Überprüfe, ob Begriffe aus dem Text erklärt oder erläutert werden müssen!
- Überprüfe, ob der Hauptgedanke eine wahre (richtige) oder falsche Aussage ist!
- Beachte die Absicht des Autors!

2.7.2 Aufgabenbezogene Texterschließung**1. Analysiere die Aufgabe!** (vgl. 2.6.)**2. Erfasse die aufgabenbezogenen Informationen!**

(Unterstreichungen/ Notizen)

3. Ordne die aus dem Text gewonnenen Erkenntnisse deinem Thema zu! Versuche dabei eine **wertende** Aussage zu formulieren!Hinweise:

- Anspruchsvolle Texte zunächst lesen, dann erst die spezifische Aufgabe bearbeiten.
- Unterstreichungen oder Notizen sind als Gedankenstützen meist erforderlich.

2.8 Auswerten einer Statistik

1. Grundinhalt der Statistik feststellen
2. Überprüfe, ob die Statistik senkrecht nach Spalten oder waagrecht nach Zeilen ausgewertet werden muss!
3. Vergleiche alle Posten der Spalten oder Zeilen miteinander!
4. Formuliere zu jeder Spalte oder Zeile eine Aussage!
5. Vergleiche die Einzelaussagen miteinander!
6. Verallgemeinere die Einzelaussagen zu einer zusammenfassenden und wertenden Gesamtaussage!

2.9 Methodisches Vorgehen bei Klausuren

Punkt 1-6 sind **notwendige Vorarbeiten** für die schriftliche Aufgabenlösung

1. Aufgabe lesen und erfassen (vgl. 2.6.)

Machen Sie sich klar: Was fordert die gestellte Aufgabe?

Beachten Sie die in der Aufgabe enthaltenen Arbeitsanweisungen genau!

2. Materialien grob erfassen und den einzelnen Aufgaben zuordnen

3. Materialien auswerten

Arbeiten Sie mit Farbstiften!

Notieren Sie Auswertungsergebnisse stichwortartig neben den Materialien!

4. Konzept der Aufgabenlösung erstellen

Dies sollte zu jeder Aufgabe auf einem separaten Konzeptblatt enthalten sein:

- wichtige Fachbegriffe, die verwendet werden müssen
- wichtige Vorwissensaspekte, die eingebracht werden müssen
- wichtige Materialauswertungsergebnisse
- wichtige Materialzitate (z.B. Daten, Zeilenangaben für Texte)

5. Arbeitsergebnisse gliedern

Beantworten Sie dabei unter anderem die Fragen:

- Womit beginne ich die Darstellung meiner Ergebnisse?
- Wie kann ich die Lösungsaspekte zu logischen Argumentationsketten verbinden?
- Wie kann ich den Kern der Aufgabenlösung zum Schluss in wenigen Worten zusammenfassen?

6. Lösungskonzept überprüfen

Erneutes genaues Lesen der Aufgabe

- Stimmt das dargestellte Lösungskonzept mit den Anforderungen der Aufgabe überein?
- Stellt es eine Lösung der Aufgabe dar?

7. Aufgabenlösung erstellen

Achten Sie darauf,

- die Darstellung auf die Aufgabe auszurichten,
- das Material konsequent in die Darstellung einzubeziehen (eventuell in Form von Materialziten),
- die Argumentation logisch aufzubauen,
- den Text ordentlich und sprachlich korrekt zu gestalten,
- eventuell beschriftete Skizzen, Diagramme oder Ähnliches in den Text einzubeziehen.

8. Schlusskorrektur durchführen

2.10 Bibliographierregeln (Zitieren und Literaturverzeichnis)

Allgemeingültige Kriterien für das Erstellen einer Bibliographie existieren nicht, einige Richtlinien müssen jedoch beachtet werden:

1. **Stets sorgfältig und einheitlich arbeiten sowie alle notwendigen bibliographischen Angaben machen.**
2. **Bibliographische Angaben stets wie Fußnoten mit einem Punkt beenden.**
3. **Alle Abkürzungen in einem Abkürzungsverzeichnis auflösen.**

2.10.1 Bibliographie/ Literaturverzeichnis

In die Bibliographie aufgenommen wird sämtliche benutzte - auch die nicht zitierte - Literatur, da sie einen Überblick über den Materialhintergrund einer Arbeit geben sollte.

Ein sehr empfehlenswertes Gliederungsprinzip ist das getrennte Aufführen von

- a) Quellen/Quellenwerken und -sammlungen, Interviews
- b) Sekundärliteratur.

Bei Internetnutzung muss die Literatur entsprechend ihrer Funktion als Quelle oder Sekundärliteratur eingeordnet werden.

Die angeführte Literatur wird nach Verfassern/Herausgebern bzw. Sachtiteln geordnet.

Gibt es zwei oder drei Verfasser, werden diese in der Regel in alphabetischer Reihenfolge genannt. Bei mehr als drei Verfassern wird entweder der in der alphabetischen Reihenfolge erste genannt oder der Sachtitel herangezogen. Sachtitel werden nach dem ersten Hauptwort im Titel geordnet.

2.10.2 Zitieren

- Die **wörtlich Übernahme** muss genau erfolgen, auch wenn das Original Fehler aufweist. Das bezieht sich auch auf veraltete Rechtschreibregeln.
- Alle Zitate im Text müssen belegt werden; auch Texte und/ oder Textstellen, die indirekt wiedergegeben werden oder auf denen ein Textabschnitt des eigenen Textes basiert.
- Die Angaben „Vgl.“ oder „Vgl. hierzu“ verweisen auf weiterführende Literatur.
- Es gibt keine „Zitiervorschriften“. Allerdings ist es nötig, stets die bibliographisch erforderlichen Angaben aufzuführen und innerhalb einer Arbeit eine einmal eingeführte Zitierweise konsequent durchzuhalten.
- Beim ersten Zitieren ist es empfehlenswert, sämtliche bibliographischen Angaben anzuführen und beim wiederholten Zitieren mit Kurztiteln zu arbeiten.

Andernfalls muss von Beginn an mit einem Kurzbeleg auf die Bibliographie im Anhang der Arbeit verwiesen werden.

- Die vollständige Zitierweise ersetzt **nicht** die Bibliographie am Ende der Arbeit, sondern erleichtert das Lesen.
- Die Literaturangaben sowie auch die Anmerkungen sollten als Leseerleichterung am Ende der Seite als Fußnoten erscheinen.
Natürlich können Literaturangaben und Anmerkungen auch am Ende der Arbeit/des Kapitels stehen, was sich vor allem für Arbeiten anbietet, die nicht mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt werden.

Zitieren von Sekundärliteratur

a) Monographien

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Bandangabe (wenn nötig), Seitenangabe.

Beispiel:

Zorn, Wolfgang: Augsburg. Geschichte einer deutschen Stadt. Augsburg 1972, S.

b) Bücher aus Schriftenreihen

Reihenangaben stehen als optionale Zusatzinformation nach der Angabe des Erscheinungsjahres.

Beispiel:

Aulinger, Rosemarie: Das Bild des Reichstags im 16. Jahrhundert. Beiträge zu einer typologischen Analyse schriftlicher und bildlicher Quellen. Göttingen 1980 (= Schriftenreihe der Historischen Kommission bei der Bayerischen Akademie der Wissenschaften, 18), S.

Es gibt allerdings Besonderheiten in den einzelnen Wissenschaftsgebieten: Während z. B. in den Sprach- und Literaturwissenschaft stets der Verlagsname angegeben wird (München: Beck 2000), verzichten Historiker darauf (München 2000).

c) Sammelwerke

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Hg.²): Titel des Sammelbandes. Untertitel. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Bandangabe (wenn nötig), Seitenangabe.

Beispiel:

Mühlpfordt, Günther: Für „eine bessere und glücklichere Welt“ - Erfurt als vorgesehene Zentrum des Philanthropismus. In: Weiß, Ulman (Hg.): Erfurt 1492-1992. Stadtgeschichte, Universitätsgeschichte. Weimar 1992, S. 461-493.

² Hg. = Herausgeber

d) Lexika

Lexikonartikel werden mit „Art.“ Gekennzeichnet.

Beispiel:

Bertelsmann Lexikon Geschichte: Art. Glockenbecher-Kultur. Gütersloh 1991, S. 286, Sp. 2.

In Fachlexika haben die Artikel oft unterschiedliche Verfasser. In diesem Fall:

Nachname, Vorname: Art. Titel. In: Lexikontitel, Erscheinungsort
Erscheinungsjahr, S. oder/ und Sp. (Spalte).

e) Aufsätze aus Zeitschriften

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift Heftnummer bzw. Jahrgang (Jahresangabe), Seitenangabe.

Beispiel:

Vorländer, Hans: Erfolgsfaktoren für stabile Demokratien. In: Informationen zur politischen Bildung Nr. 284 (2004), S. 36 ff.

f) Internetadressen

ggf. Verfasser Name, Vorname: Titel. Untertitel.

ggf. In: Name der Quelle.

Zugangsadresse**Datum.**Beispiele:

www.friedrichsfeld.de/html/thema_kampfhund.html

Stand: 20. 2. 2005.

Hindenburg, Paul: Verordnung des Reichspräsidenten über die Auflösung des Reichstags (01.02.1933). In: Reichsgesetzblatt 1933.

www.documentArchiv.de/ns/aufl-rt.html

Stand: aktuelles Datum.

„Amerikanische“ Zitierweise

Neben der üblichen Zitierweise mit Fußnoten existiert die in den Text integrierte „amerikanische“ Zitierweise, die aber auch einige deutsche Autoren mittlerweile befolgen.

In der Regel folgt dem Zitat im Text ein Hinweis auf den Autor bzw. den Sachtitel, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe in Klammern; z. B.

(Kellenbenz 1982, S. 167) oder (Kellenbenz 1990: I, 101)

Kurzbelege dieser Art verweisen auf ein anders gestaltetes Literaturverzeichnis am Ende des Textes. Es ist alphabetisch nach Verfassern geordnet. Verschiedene Texte eines Verfassers werden chronologisch aufgeführt, verschiedene Werke eines Verfassers mit demselben Erscheinungsjahr werden durch Kleinbuchstaben unterschieden (1985a, 1985b).

Die Bibliographie müsste dann folgendermaßen aussehen:

Kellenbenz, Hermann (1982), Die Finanzierung der spanischen Entdeckungen, in: Vierteljahrschrift für Wirtschafts- und Sozialgeschichte 69, S. 153-181.

Ders. (1990), Die Fugger in Spanien und Portugal bis 1560. Ein Großunternehmen des 16. Jahrhunderts, 3 Bde., München.

Zitieren von Quellen

Zu Quellen zählen **Dokumente** aus Archiven und Bibliotheken (gedruckt oder handschriftlich) sowie auch **Interviews und Befragungen**.

FB Go - Universitäts- und Forschungsbibliothek Erfurt/Gotha

Forschungsbibliothek Gotha

ThStAGo - Thüringisches Staatsarchiv Gotha

Beispiel:

Helmolt, Christian Georg von: Tagebuch des Kammerherrn und Schlosshauptmanns. FB Go, Chart. B 1950 a.

ThStAGo, Landesregierung Ältere Akten Nr. 7.

Angaben zu Interviews sollten enthalten:

Name, Vorname des Interviewpartners, Ort, Datum, ggf. Gesprächsthematik.

Befragungen müssen dokumentiert werden durch: Ort, Datum, Angaben zu Probanden (Alter, Geschlecht).

Bei Interviews und Befragungen sollte mit dem Lehrer/Betreuer Rücksprache über weitere notwendige Angaben genommen werden.

Anlagen (zusätzlich erstellt für das Salza-Gymnasium)

Bibliographieren nach DIN 1505

Bücher mit einem Verfasser (Monographie)

Nachname d. Verf., Vorname d. Verf.: Sachtitel. Untertitel.
 Auflage (Aufl.) erläuternde Abkürzungen mit notieren (erw. veränd.)
 Ort(e) evtl. durch Komma getrennt : Verlag, Jahr.
 (= Serien- oder Reihentitel sowie Band- oder Heftangabe).

Bücher mit mehreren Verfassern (Sammelband)

Nachname, Vorname: Titel des Textes.
 In: Nachname, Vorname; Nachname, Vorname; Nachname, Vorname:
 Titel des Buches. X. Aufl. Ort: Verlag, Jahr, S.X-Y.

- mit mehr als drei Verfassern:

Nennung des erstgenannten Verfassers u.a.

- mit Herausgeber(n)

Nachname, Vorname des Verfassers des Textes: Titel des Textes.
 In: Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel. X. Aufl. Ort: Verlag,
 Jahr, S. X.

Oder

In: Titel des Sammelwerkes. Hrsg.: Nachname, Vorname des Herausgebers.
 Aufl. Erscheinungsorte: Verlag, Jahr, S. X.

Aufsätze aus Zeitschriften

Nachname d. Verf., Vorname d. Verf. : Titel des Artikels.
 In: Titel der Zeitschrift Heftnummer, Jahrgangszahl (Erscheinungsjahr),
 Erste bis letzte Seite des Aufsatzes.

Zeitungsartikel

Nachname der Verf., Vorname d. Verf.: Titel des Artikels.
 In: Titel der Zeitung (Jahr-Monat-Tag), Nr. X, S. X-Y .

Website:

Nachname des Autors, Vorname : Titel des Textes.
 www.XXX.de / alle Angaben der Adresse . – Datum der Nutzung

Das erste Sinnerfassen als Abfolge von Schritten

1) Formuliere die Sätze des Textes so um, dass du in eigenen Worten sagst, um was es sich jeweils im einzelnen Satz handelt.

2) Entweder:

oder:

<p>Fasse die Sätze eines Abschnitts in einem Satz zusammen, in dem du zum Ausdruck bringst, was im Mittelpunkt des Abschnitts steht.</p>	<p>a. Gehe deine Sätze durch und unterstreiche mit einer Farbe all diejenigen Sätze, in denen es ungefähr um das Gleiche geht.</p> <p>b. Wenn es mehrere Sätze gibt, die anderes, wiederum Gleiches oder Ähnliches behandeln, so unterstreiche diese Sätze mit einer zweiten oder auch mit einer dritten Farbe.</p> <p>c. Formuliere zu jeder Farbe einen Satz, der zum Ausdruck bringt, was im Mittelpunkt der mit der Farbe gekennzeichneten Sätze steht.</p>
--	---

3) Entweder:

oder:

<p>Überblicke alle Abschnitte und versuche herauszufinden, was allen gemeinsam ist. Formuliere dafür einen Satz.</p>	<p>Versuche nun festzustellen, was ist – bei aller Gegensätzlichkeit – gemeinsam? Was wird gegenübergestellt?</p>
--	---

4) Formuliere nun zusammenfassend einen Satz, der über das Thema Auskunft gibt, das im Text behandelt wird.

Die Fähigkeit, schwierige Texte zu verstehen ist eine Schlüsselqualifikation sowohl in der Schule als auch im Berufsleben und nicht zuletzt im Alltag.

Die Texterfassungsmethode

Wie kannst du Texte erfassen?

Erster Schritt: Ermittle, wovon der Text insgesamt handelt:

Wandere mit den Augen über den gesamten Text und erfasse bestimmte Wörter und Satzanfänge, bis du sagen und aufschreiben kannst: „Der Text handelt von ...“

Zweiter Schritt: Erfasse den Inhalt Abschnitt für Abschnitt:

Lies den Text, wenn möglich laut. Konzentriere dich auf jeden einzelnen Satz. Lege nach jedem Satzende eine Denkpause ein. Fasse nach einem Abschnitt den gelesenen Inhalt in einem Satz zusammen. Verfahre so mit dem gesamten Text. Du merkst, dass du schon viel von dem Text verstanden hast.

Dritter Schritt: Markiere die wichtigsten Textaussagen:

Suche noch einmal nach Aussagen und Begriffen, die dir besonders bedeutsam erscheinen. So genannte Schlüsselbegriffe und besonders wichtige Textaussagen solltest du markieren oder herausschreiben. Markiere höchstens 20 % des Textes.

Vierter Schritt: Kläre jetzt, was dir noch unverständlich ist:

Sätze oder Begriffe, die du noch nicht verstanden hast, markiere am besten mit einem Rotstift. Nimm den Duden, das Fremdwörterbuch oder das Lexikon und schlage nach.

Fünfter Schritt: Fasse zusammen, was du dir merken möchtest:

Sprich über den bearbeiteten Text, z.B. mit einem Freund, einem Mitschüler oder den Eltern. Fasse den Inhalt des Textes zusammen, am besten laut. Sollte dir jetzt noch immer etwas unklar sein, schlage noch einmal nach. Schreibe dir auf, was du dir aus diesem Text unbedingt einprägen möchtest. Wähle eine Form, die du am besten kannst (z.B. Inhaltsangabe, Mind-Map, Zeichnung).

Siehe auch:

<h3>Die 5-Schritt-Lesemethode</h3>

Klippert, Heinz: Methodentraining. Übungsbausteine für den Unterricht.
Weinheim und Basel 1994