

Methodenheft



von _____

Klasse _____



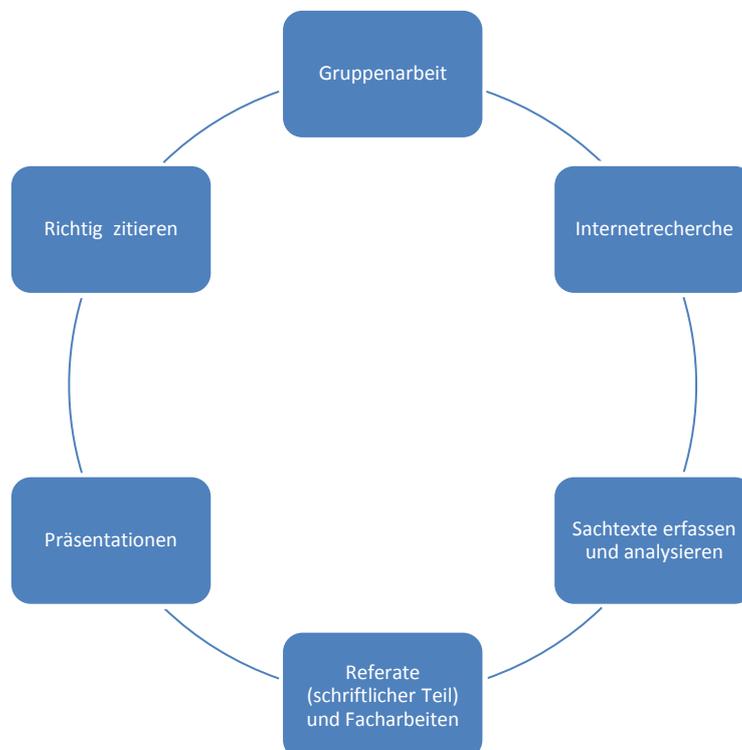
Landfermann-Gymnasium

Städt. Gymnasium für Jungen und Mädchen
Mainstraße 10
47051 Duisburg
Tel: 0203 – 36 35 40
Fax: 0203 – 36 35 425

Liebe Schülerinnen und Schüler,

mit diesem Heft erhaltet ihr einen Leitfaden, welcher als nützlicher Ratgeber für eure gesamte Zeit am Landfermann-Gymnasium und darüber hinaus verwendet werden soll. Bewahrt das Methodenheft deshalb gut auf! Auf den folgenden Seiten findet ihr gebündelt alles Wichtige zu den zentralen Fähigkeiten eines Lernenden, welche ihr neben den konkreten Inhalten der Schulfächer benötigt, um hier und auch später an einer Hoch- oder Berufsschule erfolgreich mitarbeiten zu können.

Bei der Erstellung dieses Heftes haben wir Wert daraufgelegt, sofort umsetzbare Tipps zu geben, welche euch dabei helfen, jene Hürden zu überwinden, die euch auf dem Weg zu einem breiten Wissen und guten Noten im Weg stehen, ohne dass sie speziell etwas mit dem Inhalt eines Faches zu tun hätten. Also, viel Erfolg beim Lesen, Verstehen und Umsetzen dieses Methodenheftes und keine Sorge – es ist verständlich formuliert und in sechs Kapitel aufgeteilt, welche ihr unabhängig voneinander nutzen könnt, je nachdem, welche Herausforderung sich euch gerade in den Weg stellt:



Seid ihr bereit? Dann los!

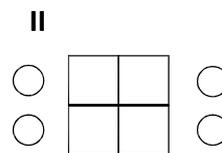
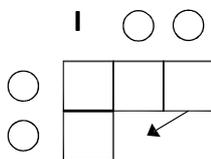
Eure Lehrerinnen und Lehrer des Landfermann-Gymnasiums

I. Gruppenarbeit

Gruppenarbeit ist nur dann erfolgreich, wenn bestimmte Voraussetzungen und Regeln beachtet werden. Sie soll regelmäßig in allen Fächern und Jahrgangsstufen angewendet werden.

Voraussetzungen

- Flexible Raumaufteilung, Möglichkeiten für eine Präsentation und Sicherung der Ergebnisse (Beamer, Laptop, digitale Projektionskamera für analoge Ergebnisse und zum Sichern)
- Gruppengröße: 3 – 4 (max. 5) SchülerInnen
- Gruppenbildung: Arbeitsfähige Gruppen sollten zügig entstehen (z. B. Zufallsprinzip, nach Neigung)
- Sitzordnung: Eine günstige Sitzordnung sollte ohne großen Zeitverlust hergestellt werden. Sie muss das Miteinandersprechen ermöglichen.



Durchführung

Verhaltensregeln

- Jeder macht wirklich mit.
- Jeder soll Gelegenheit haben, seine Ideen zu äußern und auch ausreden zu können.
- Alle bleiben beim Thema.
- Es soll zügig gearbeitet werden.
- Jeder ist für sich und für seine Gruppe verantwortlich.

Sachbezogene Regeln

- Die Gruppe klärt zunächst die Aufgabenstellung.
- Die Gruppe verteilt dann die Aufgaben.

→ Regelbeobachter: Er achtet darauf, dass alle wesentlichen Regeln der Gruppenarbeit eingehalten werden.

→ Gesprächsleiter: Er regelt die Gesprächsführung. Er achtet darauf, dass die Arbeitsplanung eingehalten wird und dass die Arbeit gerecht auf alle Gruppenmitglieder verteilt wird.

→ Zeitwächter: Er hat die Uhr im Blick, damit der abgesprochene Zeitpunkt der Fertigstellung der Arbeit eingehalten wird.

- Die Gruppe plant ihren Arbeitsprozess und verteilt die gemeinsame Arbeit (z. B. Protokoll führen, Berichterstattung im Plenum, Plakat erstellen) gerecht.
- Die Gruppe hält ihre Arbeitsergebnisse fest, sodass sie der Klasse vorgestellt (präsentiert) werden können.

Präsentation der Arbeitsergebnisse

Wenn im Arbeitsauftrag nichts anderes festgelegt worden ist, kann die Gruppe selbst entscheiden, wie sie ihre Arbeitsergebnisse festhält und präsentiert. Die Präsentation kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Wesentliche Präsentationsformen und -anforderungen werden in Kapitel IV vorgestellt.

Evaluation/Reflexion der Gruppenarbeit

Nach der Gruppenarbeitsphase sollte eine subjektive Einschätzung der Gruppenmitglieder z.B. mittels eines Fragebogens (eine Vorlage findest Du auf der nächsten Seite) erfolgen, um sicherzustellen, dass der Arbeitsprozess in der Gruppe in Bezug auf das Arbeitsklima und das Arbeitsergebnis zufriedenstellend verläuft und gegebenenfalls verbessert werden kann.

Bewertungskriterien des Lehrers/der Lehrerin

Die Bewertung stützt sich auf die o. g. Gütekriterien, die die Beobachtungen während des Arbeitsprozesses, die Einschätzung der Qualität der Präsentation sowie die Qualität des Arbeitsergebnisses leiten. Die Mitarbeit eines jeden Schülers wird individuell bewertet.

Fragebogen für die Gruppenarbeit

1	Wie habe ich mich in der Gruppe gefühlt?						
	sehr wohl	1	2	3	4	5	sehr unwohl
2	Wie groß war mein Anteil an der Gruppenarbeit/an dem Ergebnis?						
	groß	1	2	3	4	5	gering
3	Wie aktiv und zielstrebig war die Gruppe?						
	sehr aktiv	1	2	3	4	5	passiv
4	Fühle/fühlte ich mich als Mitglied der Gruppe akzeptiert?						
	völlig akzeptiert	1	2	3	4	5	nicht akzeptiert
5	Bin ich mit dem sachlichen Arbeitsergebnis der Gruppe zufrieden?						
	sehr zufrieden	1	2	3	4	5	völlig unzufrieden
6	Habe ich im Rahmen des Arbeitsthemas etwas dazu gelernt?						
	sehr viel	1	2	3	4	5	überhaupt nichts

II. Internetrecherche

Eine Internetrecherche zur Beschaffung von Informationen ist sinnvoll, u.a. bei der Vorbereitung und Erstellung von Referaten, Präsentationen, Projekten und Hausarbeiten, manchmal auch bei Hausaufgaben. Es gilt jedoch einige Regeln zu beachten.

1. Vorgehensweise

a) Eingrenzung von Schlagwörtern:

- Hilfreiche Frage: Was suche ich? Was weiß ich schon über das Thema/die Inhalte?
- Erstellung zum Beispiel einer Mind-Map um Schlagworte zu definieren.

b) Eingeben eines oder mehrerer Wörter in eine Suchmaschine:

- Es kann sinnvoll sein, verschiedene (u. a. auch landesspezifische) Suchmaschinen zu nutzen. Hier einige Suchmaschinen, die keine Daten speichern und somit die Privatsphäre schützen:
 - Ixquick: <https://www.ixquick.com/>
 - DuckDuckGo: <https://duckduckgo.com/>
 - Startpage: <https://startpage.com/> (nutzt die Google-Suche anonymisiert)
 - MetaGer: <https://metager.de/> (für ausschließlich deutschsprachige Quellen)

c) Tipps für die Auswahl geeigneter Suchbegriffe:

- Möglichst eindeutige Stichworte
- Auch Synonyme für wichtige Suchbegriffe eingeben
- Verschiedene Schreibweisen berücksichtigen (Beispiel: **selbständig**, **selbstständig**)

d) Suchworte durch Operatoren genauer nutzen:

- Ausschluss bestimmter Begriffe durch ein „-“ vor dem Suchbegriff (Beispiel: „schiefer Turm -Pisa“ Die Suchmaschine gibt alle Seiten aus, in denen ein schiefer Turm erwähnt wird, nicht aber der schiefe Turm von Pisa)
- Phrasensuche durch das Setzen von Anführungszeichen vor der Suchbegriffskette (Beispiel: „schiefer Turm von Köln“ Die Suchmaschine gibt alle Seiten aus, bei der die Suchbegriffe genau in der angegebenen Reihenfolge und Schreibweise stehen.)

e) Bei Internetquellen vor Datenverlust durch Linkfäule schützen

- Internetseiten ziehen häufig um, werden aktualisiert oder ganz aus dem Netz genommen. Um dennoch den Nachweis des korrekten Zitats zu erbringen, muss die Seite offline verfügbar gemacht werden (z. B. durch Screenshot, Sicherung auf USB-Stick, Brennen auf CD oder Kopieren der relevanten Textpassage in ein Text-Dokument inklusive URL und Datum des Abrufs)

f) Recherche von Bildquellen

- Google-Bildersuche oder alternative Abbildungsdatenbanken wie Flickr oder stock.xchang
- Unbedingt auf Urheberrechte achten, Suchmaschine oder Datenbank unter Einstellungen so konfigurieren, dass nur Abbildungen mit Nutzungsrechten erscheinen (mehr siehe Punkt V. Präsentationen)

2. Seriosität/Wissenschaftlichkeit von Quellen

- a) Die Quelle muss eindeutig identifizierbar und der Öffentlichkeit zugänglich sein: es gibt ein Impressum/einen Herausgeber.
- b) Es sollten möglichst viele Angaben zu Autor, Titel, Verlag, Ort und Zeitpunkt der Veröffentlichung (ISBN) gemacht werden – es muss jedoch nicht immer alles gegeben sein.
- c) Der Leser oder Zuhörer sollte die Möglichkeit haben, zitierte Inhalte mit dem Original zu vergleichen.
- d) Indizien für wissenschaftliches Arbeiten: korrekte Zitierweise, ausführliche Quellenangaben und wissenschaftliche Argumentation.
- e) Gütekriterien für Artikel: (Es müssen nicht immer alle Kriterien zutreffen)
 - **Autorschaft** (ist eindeutig belegt; Zuordnung zu einer wissenschaftlichen Einrichtung möglich)
 - **Qualitätssicherung** Herausgeberteam - wissenschaftlich bekannte Personen, renommierte Autoren (in Fachkreisen bekannt), Behörde, anerkannter Verband oder anerkanntes Institut
 - **Aufmachung** (eher nüchtern, übersichtlich, klar strukturiert), **Sprache** (Fachsprache, Fachtermini, keine Rechtschreibfehler)
 - **Nachprüfbarkeit des Inhalts** (Sind Quellennachweise genannt? Sind Zitate genannt? Gibt es ein Literaturverzeichnis?)
 - **Bibliothek** (Besitzen wissenschaftliche Bibliotheken (z.B. Universitätsbibliotheken) diese Publikation?)

Quelle: http://www.bib.uni-mannheim.de/fileadmin/elearning/informationskreislauf/kriterien_wissenschaftlicher_publicationen.html

3. Vielfalt von Quellen

- a) Um einen ausreichenden Standard zu gewährleisten, müssen immer **mehrere Quellen** konsultiert werden. So kann das Risiko, an sachlich falsche Informationen zu gelangen, verringert werden.
- b) Wissenschaftliche Quellen haben verschiedene Ursprünge. Man unterscheidet zwischen **eigenen Quellen** (dies sind selbsterhobene Daten zum Beispiel durch Interviews, Umfragen, Beobachtungen, Experimente) und **fremden Quellen** (dies können entweder Originalquellen oder Quellen aus „zweiter Hand“ sein, die sich auf eine Originalquelle beziehen oder diese zitieren). Originalquellen sind immer vorzuziehen.
- c) Es gibt auch andere Quellen: Eine Internetrecherche sollte ergänzt werden durch einen Gang in die **Bibliothek!** Für eine **Facharbeit** muss eine gründliche Recherche in einer Bibliothek stattfinden! Durch elektronische Universitätskataloge (Uni Duisburg-Essen) oder den OPAC der Stadtbibliothek kann die Suche erleichtert werden, zum Beispiel:
 - <https://www.uni-due.de/ub/index.php>
 - <https://opac.stadtbibliothek.duisburg.de/opax/de/index.html.S>

4. Achtung: Plagiate



- Auch Internetquellen müssen zitiert werden (und zwar alle!)
- Siehe Kapitel V „Richtig Zitieren“
- Für Fotos und Daten braucht man eine Urheberrechtslizenz.

BewertungskriteriendesLehrers/derLehrerin

Eine hohe Qualität der Leistung ist dann gegeben, wenn alle genannten Regeln befolgt werden. Je nach Zahl und Schwere der Verstöße gegen die Regeln ergibt sich eine mindere Leistung. Insbesondere Plagiate und fehlende Quellenangaben senken die Note.

III. Sachtexte erfassen und analysieren

Die Arbeit mit Texten ist die Grundlage schulischen Lernens. Um einen Text erfolgreich erarbeiten bzw. bearbeiten zu können, sollte man folgende Hinweise befolgen:

1. Sachtexte erfassen: markieren und strukturieren

- **Unbekannte Wörter klären**

Zunächst unterstreicht man die Begriffe, die man nicht versteht, und versucht, sie zu klären:

Oft erschließt sich die Bedeutung unbekannter Wörter schon aus dem Textzusammenhang.

Hilfreich ist es, komplizierte Wörter in ihre Bestandteile zu zerlegen.
Beispiel:

„Gewaltsensibilität“ = Gewalt + Sensibilität (Feinfühligkeit, Empfindlichkeit) = Aufmerksamkeit auf Gewalt.

Im Zweifel schlägt man in einem Lexikon nach oder fragt einen Experten oder eine Expertin - evtl. Mitschüler/in.

- **Schlüsselwörter markieren**

In jedem Abschnitt werden die Schlüsselwörter unterstrichen, also das Wort oder die Wörter, die für die Aussage dieses Abschnittes besonders wichtig sind.
Vorsicht: Nicht zu viel unterstreichen!

- **Den Text in Sinnabschnitte gliedern**

Ein Sinnabschnitt kann einem Druckabschnitt des Textes entsprechen, er kann aber auch durchaus mehrere Druckabschnitte umfassen. Beim Gliedern in Sinnabschnitte sollte man nicht zu kleinschrittig vorgehen, sondern nach größeren Sinneinheiten suchen.

Das Markieren der Schlüsselwörter und die Gliederung des Textes in Sinnabschnitte gehen Hand in Hand, und zwar deshalb, weil die Schlüsselwörter immer auch deutlich machen, wo etwas Neues beginnt. Man muss also zwischen diesen Schritten hin und her springen.

- **Überschriften für die Sinnabschnitte suchen**

Jeder Sinnabschnitt erhält dann eine möglichst treffende Überschrift. Manchmal kann man dazu Begriffe und Wendungen aus dem Text verwenden.

- **Die Abschnitte zusammenfassen**

Nun wird der Text Abschnitt für Abschnitt schriftlich zusammengefasst. Dabei kann man zwischen folgenden Möglichkeiten wählen:

jeden Sinnabschnitt in einem Satz zusammenfassen,

die Abschnitte nur in knappen Stichwörtern zusammenfassen, die als Marginalien oder Randnotizen an den Rand des Textes geschrieben werden. Dazu kann man unter anderem die unterstrichenen Schlüsselwörter verwenden, meist wird das aber nicht ausreichen.

- **Den Text zusammenfassen**

Im letzten Schritt ordnet man die Informationen und fasst sie mit eigenen Worten zusammen.

Eine **gute** Textzusammenfassung erfüllt **folgende Kriterien**:

sie beginnt mit einem **vollständigen Einleitungssatz** und nennt dann die **wichtigste Aussage** des Textes (Information, These oder Absicht),
die Textzusammenfassung ist fast immer deutlich **kürzer** als der Originaltext,
sie folgt nicht unbedingt der Reihenfolge des Textes (wie eine Nacherzählung), sondern fasst den Text nach **inhaltlichen Aspekten** zusammen,
d.h. sie ist **strukturiert**,
die Zusammenfassung wird in **eigenen Worten** mit deutlicher Distanz zum Wortlaut des Originaltextes formuliert,
die Zusammenfassung wird immer im **Präsens** verfasst,
Zitate gehören nicht in eine Textzusammenfassung, einzige Ausnahme bilden möglicherweise Schlüsselbegriffe des Textes, diese werden als Zitat gekennzeichnet (**Anführungszeichen und Zeilenangabe**).

- **Die Textstruktur im Schaubild verdeutlichen**

Zum besseren Erfassen der Zusammenhänge kann es hilfreich sein, die Schlüsselbegriffe in einem Schaubild anzuordnen.

So kann man durch Striche oder Pfeile Zusammenhänge verdeutlichen und durch Einrücken übergeordnete und untergeordnete Gesichtspunkte voneinander unterscheiden.

2. Sachtexte analysieren

Sachtexte werden zu **unterschiedlichen Zwecken** geschrieben und können unter diesen Gesichtspunkten in **drei Gruppen** eingeteilt werden:

Sachtexte können

- über einen Sachverhalt oder eine Theorie informieren (**Information**),
- einen Sachverhalt oder eine Theorie kritisch beleuchten, um den Leser von diesem Standpunkt zu überzeugen (**argumentative Überzeugung**)
- oder versuchen, den Leser versteckt zu einem bestimmten Denken oder Verhalten zu bewegen (**Manipulation**).

Oft treten diese Funktionen nicht in Reinform, also alleine in einem Text auf. Trotzdem kann man meistens einen Schwerpunkt feststellen, dieser hat Auswirkungen auf die eigentliche Analysearbeit.

Im Folgenden sollen die **Besonderheiten dieser drei Arten von Sachtexten** deutlich werden.

a) **Informierende Texte**

Diese findet man vor allem in den **Darstellungstexten** der einzelnen Fächer/Schulbücher, zum Beispiel Geschichte, Erdkunde, Physik, Sport (Spielregeln), Deutsch (Grammatikregeln, Epochenmerkmale).

Hier liegt der Schwerpunkt der Analyse auf der angemessenen Wiedergabe des Inhalts, es stellt sich am Ende möglicherweise die Frage, ob die Fakten oder die Theorie **richtig, vollständig sowie verständlich und sinnvoll angeordnet** dargestellt sind.

b) **Texte, die eine Position, Meinung oder Kritik beinhalten** (z. B. Kommentare in Zeitungen oder Theorien, die ihre Richtigkeit in Abgrenzung zu anderen Theorien behaupten)

Diese Texte finden sich oft in Zeitungen, wissenschaftlichen Publikationen oder Schulbüchern, und zwar immer dann, wenn Politiker, Journalisten oder Wissenschaftler über **Schlussfolgerungen aus Fakten** streiten.

Hier liegt der Schwerpunkt der Analyse auf der **Prüfung der Argumente** und der Frage, inwieweit der Text sachlich bleibt. Gerade bei diesen Texten versuchen die Autoren manchmal, sich sachlich zu geben, verfolgen aber sehr wohl eine Meinung/Absicht, die es zu erschließen gilt.

c) **Manipulative Texte**

Diese kann man z.B. in der **Werbung** finden, manchmal in **politischen Reden**, aber auch, wenn Leute heftig streiten.

Hier ist oft ein **Mangel an Argumenten** festzustellen. Stattdessen wird man auf **besondere sprachliche Mittel** stoßen, das können Ausrufe sein, rhetorische Fragen, Metaphern, wertende Wortwahl, Verallgemeinerungen, Klischees, sogar Lügen.

Hier muss die Analyse vor allem die für Sachtexte eigentlich **unzulässigen sprachlichen Mittel der Darstellung aufdecken und ihre Wirkung erschließen**.

Bewertungskriterien des Lehrers/der Lehrerin

Was man in den einzelnen Fächern bei einer Sachtextanalyse genau zu tun hat, ist von den für das Fach typischen Texten abhängig, aber auch von der jeweiligen Aufgabenstellung. Grundsätzlich gilt, dass eine gute Analyse folgende Gütekriterien erfüllt: die Art der Texte wird erkannt und belegt, die Argumentationsstruktur wird aufgedeckt und entsprechend den o. g. Angaben untersucht.

IV. Facharbeit/Referate (schriftlicher Teil)

Schulisches Lernen erfordert immer auch selbstständiges Arbeiten. Formen selbstständigen Arbeitens sind u.a. das Erstellen von Referaten und in der Oberstufe das Anfertigen einer Facharbeit. Die wichtigsten Schritte zu einem guten Referat/zu einer guten Facharbeit sind:

1.

Themenfestlegung

Am Anfang einer Facharbeit steht immer die Themenfindung. Folgende Kriterien sollten dabei bedacht werden:

- eigenes Interesse
- bereits vorhandenes Wissen/Material
- Ergiebigkeit und Bedeutung
- Möglichkeiten der Veranschaulichung/der Umsetzung

2. Arbeitsplanung

Wenn das Thema gefunden und abgesprochen ist, fängt die eigentliche Arbeit an:

Zunächst ist das Thema in Einzelaspekte einzuteilen, die später auch als Kapitelüberschriften dienen können.

Dann muss ein Zeitplan für die Zeit bis zum Abliefern der Arbeit erstellt werden:

- Bis wann soll die Materialsuche abgeschlossen sein?
- Von wann bis wann ist Zeit, die einzelnen Kapitel zu schreiben?
- Bis wann muss die endgültige Form (und das Hand-out) fertig sein?
- Deadline: Zeitpunkt der Präsentation/der Abgabe?

3. Recherche

Material zum Thema zu finden, ist manchmal aufwändig, oft aber nicht das Problem, sondern die Auswahl aus (zu) viel Material.

Egal, ob man in Büchern, Zeitungen, Zeitschriften oder im Internet (Siehe auch das Kapitel „Internet-Recherche“, S. 4 f.) sucht, wichtig ist es, das Material anzulesen, um herauszufinden, ob es in Bezug auf Informationsgehalt/Seriosität und Verständlichkeit den eigenen Erwartungen entspricht.

Wichtig ist auch, die Fundstellen und bibliographischen Angaben zu notieren, bzw. abzuspeichern (Führung eines Rechercheprotokolls).

4. Schreibphase/Quellenangaben

Für die meisten Referate/Facharbeiten müssen Quellentexte (aus Büchern, aus dem Internet ...), bzw. deren wichtigste Passagen zusammengefasst werden, hierzu sind die Regeln zur Inhaltsangabe im Kapitel „Sachtexte erfassen“, S. 6 ff. zu beachten.

Wichtig ist, dass immer deutlich ist, wessen Informationen oder Meinungen gerade wiedergegeben werden.

Dazu wird am Ende des jeweiligen Abschnitts/ Textes eine höher gestellte Zahl, fortlaufend und mit 1 beginnend, gesetzt, die auf die Quellenangabe am Ende der Seite („Fußnote“) verweist.

Dort wird der Titel und der Autor/ Herausgeber der Quelle sowie der Fundort genau benannt. Hier zwei Beispiele:

Autor: Kantorowicz, Alfred, *Titel:* Spanisches Kriegstagebuch, *Erscheinungsort:* Berlin, *Verlag:* Aufbau-Verlag, *Erscheinungsjahr:* 1951, *Fundstelle:* S. 58f.;

Beispiel für eine Internet-Seite: *Autor:* Döbler, Hannsferdinand, *Titel:* Im Bürgerkrieg, *Fundstelle:* www.zeit.de - ZEIT Archiv-Jahrgang: 1966, Ausgabe: 30, vom 24.6.2015

Zum Zitieren selber siehe auch das Kapitel „Richtig zitieren“, S. 13 ff.

Am Ende der Arbeit werden alle Quellen - in derselben Art wie in den Fußnoten – aufgelistet. Häufig folgt die Anordnung der alphabetischen Reihenfolge der Autoren der Quellen.

5. Aufbau der Arbeit

a) Gliederung

- Deckblatt (Titel, Fach, Autoren, Datum)
- Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahl)
- Text – in Kapitel unterteilt und mit Fußnoten
- Literaturverzeichnis
- (eventuell Erklärung zur Eigenständigkeit der Arbeit)

b) Die Einleitung

Folgende Aspekte sollen in der Einleitung angesprochen werden:

- Wie ist man auf das Thema gekommen?
- Warum ist das Thema wichtig?
- Welches Interesse verbindet man selbst mit dem Thema?
- Was erwartet den Leser (kurzer Überblick über die Einzelteile der Arbeit)?
- Welche weiterführenden Fragen bleiben am Ende zum Weiterarbeiten?

c) Hauptteil

Wie bereits oben gesagt, sind beim Verfassen der Texte die Regeln für die ‚Inhaltsangabe‘ zu beachten.

Wichtig ist aber auch, beim Formulieren immer das Vorwissen und das Verständnis der Zuhörer im Blick zu haben. Man selber ist durch die Arbeit zur ‚Fachfrau/zum Fachmann‘ geworden, soll aber nun einen Text verfassen, der für ‚Laien‘ verständlich ist.

Auch eine klare Gliederung und ein nachvollziehbarer ‚Roter Faden‘ der Gesamtarbeit sind wichtig. Und auf eine objektive, ausgewogene Darstellung ist zu achten.

d) Der Schlussteil

Im Schlussteil soll Bezug zur Einleitung genommen werden: was war die anfängliche Fragestellung und welches Fazit ergibt sich aus der Arbeit hierzu?

Damit sind die wichtigsten Arbeitsschritte abgeschlossen.

Die letzten Schritte sind für die Facharbeit und das Referat unterschiedlich und werden einzeln behandelt.

6. Abschluss der Facharbeit

Hier sind beim Tippen der Arbeit die Vorgaben der Schule für die Schriftgröße, den Zeilenabstand, die Breite des Randes, etc. zu beachten.

Dann werden die fertigen Seiten in der richtigen Reihenfolge in einem Schnellhefter abgeheftet, die Erklärung unterschrieben – und die Arbeit kann abgegeben werden.

Bewertungskriterien des Lehrers/der Lehrerin

Eine gute Facharbeit erfüllt folgende Gütekriterien: Themenfestlegung, Recherche, Arbeitsplanung und Schreib-/Arbeitsphase folgen den o. g. Schritten. In der Bewertung werden sowohl formale als auch inhaltliche Elemente berücksichtigt. Eine schwache inhaltliche Leistung kann allerdings nicht durch formale Aspekte ausgeglichen werden.

V. Präsentationen

Egal, ob man am Ende einer Doppelstunde seine Arbeitsergebnisse präsentieren will oder zwei Wochen Zeit für ein Referat/eine Präsentation hat, in jedem Fall soll ein erarbeitetes Thema angemessen präsentiert werden. Wichtige Kriterien für eine gute Präsentation sind:

1) Folie/Tafelanschrieb

Mit Folien oder einem Tafelanschrieb kannst du deinen Vortrag unterstützen, indem du zum Beispiel die zentralen Begriffe oder Schritte deiner Argumentation für deine Zuhörer visualisierst. Damit dies gelingt, ist zu beachten:

- die Folien sollten ein einheitliches Design erhalten,
- die Schrift klar und gut lesbar sein,
- Stichworte, keine Sätze,
- maximal 7 Stichworte pro Folie
- sparsame Farben, insgesamt: kein Animationsfeuerwerk.

Für den Tafelanschrieb gilt zusätzlich: saubere Tafel, große, lesbare Schrift.

2) Das Hand-out

Das Hand-out hat für die Mitschüler die Funktion, auch später noch auf die wichtigsten Infos/ Ergebnisse zurückgreifen zu können und ersetzt das Mitschreiben.

Es sollte 1 Seite, höchstens 2 Seiten umfassen. Zuhörsätze formulieren:

- Formuliere im Aktiv (Beispiel: Der Lehrer löste die Arbeitsgruppen aus. Statt: Die Arbeitsgruppen wurden vom Lehrer ausgelöst.)
- Verwende Verben und vermeide im Gegenzug Nominalstil (Beispiel: Wenn die Schüler Aufgaben bearbeiten, führt dies dazu, dass sie ihren Ausdruck verbessern. Statt: Die Bearbeitung der Aufgaben durch die Schüler führt zur Verbesserung des Ausdrucks.)
- Achte auf Kürze (eine Information, ein Satz)

Das Hand-out wird nach dem Vortrag ausgeteilt.

3) Der Vortrag

Folgende Besonderheiten sollten beachtet werden, wenn man vor der Klasse steht und den Mitschülern seine Arbeit präsentiert:

- Handys und Hände gehören nicht in die Hosentaschen.
- Der Einstieg muss passen. Er soll Aufmerksamkeit oder Neugier, zumindest aber Interesse für das Thema und Wohlwollen für den Vortragenden erwecken.

Dies lässt sich unter anderem erreichen durch:

- Beispiele
- ein interessantes Bild, Audiodokument oder einen Videoclip
- den Bezug auf ein aktuelles Ereignis
- Zahlen, Daten, Bilder, Grafiken, die einen „Aha-Effekt“ bewirken
- eine Karikatur
- die Darstellung eines Dilemmas
- eine rhetorische Frage
- ein Umfrageergebnis
- ein Experiment
- die Schilderung eines eigenen Erlebnisses.

Seid kreativ!

- Der Hauptteil muss
 - klar in Gliederungspunkte und ggf. -unterpunkte strukturiert sein, sich stets auf eine Eingangsfrage bzw. das Referatsthema beziehen und dadurch die Aufmerksamkeit entlang eines „Roten Fadens“ lenken.
 - auf das Wesentliche beschränkt sein. Hierbei helfen die Fragen: Was muss in die Präsentation? Was sollte? Was kann? Nur „Muss-Argumente“ sind unentbehrlich.
 - Argumente enthalten, die miteinander verknüpft sind und hin zur eigenen These bzw. Eingangsfrage führen
 - anschauliche Beispiele (das kann auch ein Experiment sein) geben
- Ein guter Schluss
 - liefert eine kurze Zusammenfassung und einen Rückgriff auf die Eingangsfrage/-problematik
 - bietet manchmal die Möglichkeit, einen anschaulichen Merksatz zu formulieren
 - ermöglicht bei bestimmten Themen einen abschließenden Appell oder eine Prognose.
- Immer wieder die Zuhörer ansehen, keinesfalls durchgängig auf seine Papiere gucken.

- Frei sprechen, nicht ablesen, sondern die Stichworte in zusammenhängenden Sätzen erläutern. Diese Sätze sollten kurz sein (Faustregel: Eine Information, ein Satz)
- Bilder im Kopf der Zuhörer erzeugen: Treffende (!) Metaphern, Vergleiche und Analogien verwenden und auch mit Beispielen arbeiten. Auch Gegensätze zu benennen, kann hilfreich sein.
- Gestik, Mimik und Körperhaltung sollen zum Vortrag passen (No-Gos: zappeln, sachliche Inhalte lachend vortragen, auf den Boden gucken, private Bemerkungen zu einzelnen Mitschülern während des Vortrags).
- Achte auf die Redegeschwindigkeit, denke daran, dass die Informationen für deine Zuhörer neu sind; also nicht zu schnell sprechen und gut betonen.
- Achte auf die Verständlichkeit, insbesondere der Fachbegriffe: Zentrale Fachbegriffe dürfen nicht fehlen, müssen aber erklärt werden. Nur weil Du jetzt Experte für das Thema bist, sind die Mitschüler es noch lange nicht. Vermeide mehrdeutige Begriffe, um Missverständnisse zu vermeiden, verwende nur allen bekannte Abkürzungen.
- Sinnvoll können auch eingearbeitete Fragen an die Zuhörer sein, die diese beantworten sollen oder die Möglichkeit einzuräumen, dass die Zuhörer zwischenzeitlich Fragen stellen. Dies kann aber auch ans Ende des Referats geschoben werden.

Leitfaden für den Einsatz von PowerPoint-Präsentationen in der Schule

PowerPoint-Präsentationen können schwierige Themen bildhaft verständlich machen, Interesse wecken, können aber auch ... zu Tode langweilen und jedes Interesse an einem Thema für dauerhaft beseitigen.

Wann ist es sinnvoll, eine PowerPoint-Präsentation einzusetzen?

Wenn das Thema sehr an Anschaulichkeit gewinnt durch den Einsatz von Fotos, Grafiken, Animationen oder kurze Videosequenzen.

Worauf muss ich achten bei der Erstellung einer PPT?

Die Vorbereitung muss dem Medium gegenüber sehr kritisch sein, denn diese Art der Präsentation verführt geradezu zur Anwendung einer Unmenge von Möglichkeiten, die das Publikum quasi „erschlägt“. Deshalb hier einige grundlegende Tipps:

- Allgemeines
 - o Finde an dem Thema etwas, was dich sehr interessiert. Nur dann bist du in der Lage, auch beim Publikum Begeisterung zu erzeugen. Falls du nichts Faszinierendes findest, ändere das Thema oder halte keine Präsentation.

- o Gib deinem Vortrag eine klar erkennbare Struktur, damit jeder zu jeder Zeit weiß, worum es geht und an welcher Stelle der Präsentation du dich gerade befindest. (Roter Faden)
- o Benutze nur wenig Text und klare, aussagekräftige Bilder.

Zur Gestaltung der Folien

- o Die einzelnen Folien müssen sich auf das absolut Notwendige beschränken. Sie dürfen nicht durch Hintergrundbilder, Grafiken, Rahmen usw. überfrachtet werden. Auch hier gilt meist: „Je weniger, desto besser.“
- o Nie mehr als sechs Stichpunkte mit Stichwörtern pro Folie, mindestens in Textgröße 16. Diese Stichworte sind nicht der Vortrag, sondern nur stellen nur ein Gerüst dar: Der Vortragende muss in ganzen Sätzen frei die Stichpunkte ausführen.
- o Verwende kurze Wörter – nicht länger als 10 Buchstaben. Bilde notfalls Wörter mit Bindestrich für die bessere Lesbarkeit. Vermeide Worttrennungen auf der Folie.
- o Pro Zeile möglichst nicht mehr als 10 Wörter, verwende den Telegrammstil.
- o Möglichst nicht mehr als 10 Folien, eine Folie sollte mindestens zwei Minuten lang gezeigt werden. Das verdeutlicht, um wie viel der eigentliche Vortrag die Stichworte und Grafiken erweitern muss.
- o Benutze weder Cliparts noch WordArt .
- o Viele Layout-Vorlagen bieten Aufzählungen an, deren Vortrag schnell zu Langeweile beim Zuhörer führt. Aufzählungen also nur, wenn absolut notwendig (z.B. Wir unterscheiden drei Gewalten: - - Exekutive, - Legislative, - Judikative).
- o Verwende nie mehr als zwei Schriftarten (am besten nur eine einzige, gut geeignet ist wegen der guten Lesbarkeit auch aus der Entfernung „Arial“) und nur Farben aus einer Familie (z.B. hellblau und dunkelblau oder rot und orange). Vermeide zu starke Kontraste (z.B. weiße Schrift auf dunkelblauem Untergrund).
- o Vorsicht auch vor zu schwachem Kontrast: Vermeide blasse Untergründe mit heller Schrift, damit der Text gut lesbar ist.
- o Verzichte auf überflüssigen Schnickschnack wie Sound oder unnütze Animationseffekte, denn sie lenken vom Inhalt ab.
- o Schriftgröße ab 24 Punkt aufwärts, aber nicht größer als 40.
- o Veranschauliche Zahlen durch Grafiken, aber achte darauf, dass sie gut zu verstehen sind.
- o Setze Bilder als Symbole für Inhalte ein (Beispiel: Prozentzahl des Anteils der Kinder bis zu 5 Jahren durch ein Bild eines kleinen Kindes)

- o An den Anfang der Präsentation gehört eine Titelfolie, die neben dem Thema der Präsentation auch den Namen des Vortragenden und das Datum des Vortrags enthält
- o Bei Bedarf folgt als zweite Folie eine Folie mit dem Thema der Präsentation, um dieses Thema ausführlicher zu erläutern
- o Sollte der Vortrag länger sein und viele Untergliederungspunkte enthalten, empfiehlt sich als Folie drei eine Übersicht über die Gliederung/den weiteren Verlauf des Vortrags
- o Auf der letzten Folie kann die Kernbotschaft/das Fazit des Vortrags zusammengefasst werden. Diese Folie bleibt bei der nachfolgenden Diskussion stehen.
- o Nicht nötig ist die Angabe der Quellen auf der letzten Folie. Das Literaturverzeichnis muss aber zwingend im Handout erscheinen.

Worauf muss ich beim eigentlichen Vortrag achten?

Übe zu Hause und miss die Zeit, die du dafür brauchst. Falls du niemanden hast, der die zuhören kann, dann sprich zu den Möbeln in deinem Zimmer – selbst das ist besser, als nicht zu üben. Übe mehrfach.

Sei frühzeitig in dem Raum, in dem du deine Präsentation halten sollst und überprüfe die Medien.

Versuche zu Beginn, das Interesse für deinen Vortrag zu wecken. Dazu kannst du dich unterschiedlicher Mittel bedienen, z. B.

- o Stelle den Zuhörern eine rhetorische Frage und lasse sie zunächst einmal nachdenken über das Thema (Warte mindestens 20 Sekunden).
- o Beginne mit einem aktuellen Ereignis, zu dem du eine Verknüpfung mit deinem Thema bildest.
- o Verfälsche Nachrichten und behaupte bewusst etwas, was nicht stimmt, um Irritation zu erzeugen.

Sprich erst und präsentiere danach.

Blende die Informationen erst ein, wenn sie im Vortrag erscheinen. Vermeide

folgende Todsünden:

- o Dem Publikum den Rücken zuwenden
- o zu viele Folien – zu schneller Wechsel
- o zu hektisches Sprechen
- o Vortrag, der länger als 20 Minuten dauert.

Überlege Dir vor dem Referat, ob die Zuhörer Zwischenfragen stellen dürfen oder Du erst nach dem Referat Fragen beantworten möchtest. Das kannst Du auch so sagen. Eine Feedbackrunde am Ende ist aber Pflicht.

Wo bekomme ich Bilder her und darf ich alles verwenden?

Für den Unterricht darfst du Fotos aus dem Internet verwenden, natürlich unter Nennung der Quelle und des Urhebers. (Denke daran bei der Suche und der Erstellung der Präsentation, um später langes Suchen zu vermeiden).

Soll die Präsentation veröffentlicht werden, gilt ein strengeres Urheberrecht. Dann sind nur Quellen erlaubt, welche die Verwendung generell oder in Bildungseinrichtungen erlauben.

Falls es sich um eine Schulveranstaltung handelt, gilt diese Regel nicht. Es gibt jedoch Quellen, aus denen man in diesem Fall schöpfen kann:

- o flickr: Hier ist es erlaubt, wenn die Bilder veröffentlicht wurden unter „Creative Commons Lizenz“ (CCL)
- o stock.xchang: Notiere Namen und Webadresse des Fotos; du musst dir ein Benutzerkonto anlegen (auf der Startseite unter „sign up“); du findest am meisten, wenn du englische Suchwörter eingibst. Einfacher ist es für Anfänger jedoch, wenn man nach vorgegebenen Kategorien sucht.
- o Commons.wikimedia.org: ein großes Archiv von Medien (v. a. Bildern) unter CCL
- o Wikipedia.org: größte Bibliothek der Menschheit mit vielen Materialien, insbesondere Info-Grafiken unter CCL
- o Archive.org: Hier gibt es insbesondere Filme, Musik und ein Archiv des Internets.

Bewertungskriterien des Lehrers/der Lehrerin

Für eine gute Leistung muss eine gründliche Vorbereitung der Arbeit erfolgen sowie eine ausreichende Visualisierung der bearbeiteten Inhalte. Der Vortrag sollte präzise, strukturiert, sachlich und lebendig sein sowie nachhaltig, sodass die Mitschüler/Mitschülerinnen einen Erkenntnisgewinn haben. In der Bewertung werden sowohl formale als auch inhaltliche Elemente berücksichtigt. Eine schwache inhaltliche Leistung kann allerdings nicht durch formale Aspekte ausgeglichen werden.

VI. Richtig zitieren

In **schriftlichen Arbeiten**, die in der Regel analytischen Charakter haben, muss zitiert werden. Das gilt auch für Klassenarbeiten in Unter- und Mittelstufe und insbesondere für Klausuren in der Oberstufe, die an wissenschaftlichen Standards orientiert sind.

Hier dienen die Zitate in der Regel der **Darstellung bzw. Übernahme von Informationen und Meinungen** aus literarischen Werken, historischen Quellen oder anderen Texten bzw. Dokumenten und zur Untermauerung eigener Theorien. Somit ersetzen Zitate nicht die eigenen Worte, sondern müssen stets kommentiert werden.

Da ein Unterschied zwischen Darstellung und Deutung gemacht werden muss, gilt es, das Zitierte **als fremdes Gedankengut kenntlich** zu machen.

Die unrechtmäßige Aneignung fremden Gedankenguts, also das Verwenden von fremden Ideen oder Textstellen ohne Angabe des ursprünglichen Autors, bezeichnet man als Plagiat. Dies ist im kleinen wie im großen Umfang durch das deutsche Urheberrechtsgesetz verboten.

Das Landfermann-Gymnasium setzt folgende an Universitäten übliche Zitierweise als Standard fächerübergreifend fest:

Die Arten der Redewiedergabe

1. Wörtliches Zitieren

a) umfassendes Textzitat/wörtliche Rede

Hierbei wird ein längeres Zitat (ganze Sätze, Satzteile) im genauen Wortlaut verwendet.

Da das umfassende Textzitat oft anstelle der eigenen Worte steht, ist es tendenziell zu vermeiden bzw. nur punktuell einzusetzen. Gleichzeitig darf es nicht die eigenen Worte wiederholen.

Beispiel 1: So wird der Leser bei Thomas Manns „Mario und der Zauberer“ folgendermaßen in die Szenerie eingeführt: „Die Erinnerung an Torre di Venere ist atmosphärisch unangenehm. Ärger, Gereiztheit, Überspannung lagen von Anfang an in der Luft, und zum Schluss kam dann der Choc mit diesem schrecklichen Cipolla, in dessen Person sich das eigentümlich Böartige der Stimmung auf verhängnishafte und übrigens menschlich sehr eindrucksvolle Weise zu verkörpern und bedrohlich zusammendrängen schien“ (S. 9, Z. 1-9).

Beispiel 2: Die anfangs diffuse Bedrohlichkeit wird später zugespitzt, z. B. als der Erzähler bemerkt, „dass er (Cipolla, Anm. d. Verf.) seine Worte nicht besser hätte wählen können, um die Wasser zu trüben und seelische Verwirrung anzurichten“ (S. 67, Z. 18ff.).

b) wörtliches (Kurz-)Zitat

Hierbei werden einzelne prägnante Begriffe im eigenen Satz zitiert.

Dies ist die zu bevorzugende Art des Zitierens.

Beispiel 3: In der Beschreibung des Ortes wird vor allem das „eigentümlich Böartige der Stimmung“ (S. 9, Z. 6) hervorgehoben, das im weiteren Verlauf der Novelle tatsächlich „bedrohlich zusammengedräng[t]“ (S. 9, Z. 9) wird. Cipolla erscheint somit von Beginn an als Manifestation dieses „Bösartige[n]“ (S. 9, Z. 6), und die Vorausdeutung des Ich-Erzählers prägt die Lesererwartung.

Für das Einbinden **wörtlicher Zitate** gilt:

- Zitate werden mit Anführungszeichen umschlossen.
- Die Quellenangabe steht unmittelbar nach dem Zitat bzw. den schließenden Anführungszeichen in Klammern.

- Zitate können am Anfang, in der Mitte und am Ende eines Satzes stehen. Auf abwechslungsreichen Satzbau ist zu achten!
- Zitate innerhalb eines Zitats erhalten Hochkommata ('...') bzw. einfache Anführungszeichen (, ... ').
- Zitate müssen **in der vorliegenden Form und buchstabengetreu** übernommen werden.
- Notwendige Anpassungen dürfen nicht sinnentstellend wirken und müssen gekennzeichnet werden:

Auslassungen im Satz werden mit drei Punkten in eckigen Klammern gekennzeichnet: [...], wenn ein Satz für die eigene Deutung unwichtige Passagen enthält.

Ein Satz darf am Anfang und am Ende ohne besondere Kenntlichmachung gekürzt werden (dabei Groß- und Kleinschreibung beachten!).

Die grammatikalische Korrektheit des gekürzten Satzes muss aufrechterhalten werden!

Beispiel 4:

Megerlin erfasst plötzlich neuer Lebensmut und er erklärt: „[D]a auf einmal hatte ich das Gefühl, ganz frei zu sein, [...] nur die Welt, die ungeheure Welt liegt da und atmet mich an“ (S. 60, Z. 2-5).

grammatikalische und orthografische Anpassungen werden in eckige Klammern gesetzt. Dies betrifft häufig die Groß- und Kleinschreibung und einen veränderten Kasus durch Einbinden des Zitats in die Grammatik des eigenen Satzes (s. Beispiel 3).

- In der Regel sollte der das Zitat umschließende Satz so formuliert sein, dass sich das Zitat ohne Veränderung grammatikalisch einfügt.
- Es dürfen keine Veränderungen in der Rechtschreibung vorgenommen werden (dies gilt im Allgemeinen auch für Fehler). Bei einem in alter Rechtschreibung verfassten Text findet keine Angleichung an die aktuelle Rechtschreibung statt.
- Zusatzinformationen (bei unklaren Bezügen z.B. der Pronomina) werden mit (... , Anm. d. Verf.) eingebunden (s. Beispiel 2).

Beim Zitieren von Lyrik oder Versdramen werden die Versumbrüche durch Schrägstriche (/) gekennzeichnet und statt Z. für Zeile **V.** für Vers verwendet:

Beispiel 5:

„Über allen Gipfeln / Ist Ruh, / In allen Wipfeln / Spürest du /
Kaum einen Hauch“ (V. 1-5).

2. Sinngemäßes Zitieren

a) indirekte Rede mit Konjunktiv

Hierbei wird der Autor in der indirekten Rede zitiert.

Beispiel 6: Die Erinnerung an den Ort sei unangenehm und Ärger, Gereiztheit und Überspannung hätten von Anfang an in der Luft gelegen, und zum Schluss sei der Schock mit Cipolla gekommen, in dessen Person sich die Stimmung verkörpert habe (vgl. S. 9, Z.1-9).

b) Paraphrase

Hierbei wird der Text bzw. die Meinung des Autors oder die Darstellung des Erzählers bzw. lyrischen Ichs mit eigenen Worten umschrieben und ebenfalls der Konjunktiv verwendet bzw. die fremde Herkunft durch andere Distanzsignale kenntlich gemacht (z.B. „nach Meinung des Autors“, „dem Autor zufolge“ etc.).

Beispiel 7: Zu Beginn der Novelle wird der Ort, Torre di Venere, als ein Ort des Schreckens beschrieben, der die Urlaubsgäste von Anfang an mit einem Gefühl des Unwohlseins erfülle, welches seine Entsprechung in jenem Cipolla finde (vgl. S. 9, Z. 1-9).

Das Einbinden **paraphrasierter Zitate** (Umschreibungen) lässt mehr Spielraum. Zu beachten ist jedoch:

- Bei indirekter Rede wird der **Konjunktiv** genutzt (Regeln zur Bildung des Konjunktiv I zur Redewiedergabe und seiner Ersatzformen finden sich im Grammatikanhang der Deutschbücher).
- Die Quellenangabe wird mit **vgl.** (vergleiche) eingeleitet und natürlich darf auch bei dieser Methode der Sinn nicht entstellt werden.
- Die Quellenangabe steht am Ende des Satzes vor dem Satzschlusszeichen.

Zeichensetzung bei Zitaten

Bei Aussagesätzen entfällt der Punkt innerhalb des Zitats, er wird hinter die Quellenangabe gesetzt:

Beispiel 8:

Das wird deutlich, wenn der Kapitän feststellt: „So musste es ja kommen“ (S. 14, Z. 3).

Bei Fragesätzen und Ausrufesätzen bleibt das Frage- bzw. Ausrufezeichen innerhalb des Zitats erhalten:

Beispiele 9 & 10:

Das wird deutlich, wenn Cipolla Mario fragt: „Gibt es nicht vorlaute Leute?“ (S. 102, Z. 8)

Das wird deutlich, wenn Cipolla ausruft: „Lassen wir ihn!“ (S. 102, Z. 15)

Zitieren in anderen Sprachen

Im **Englischen** gelten die Grundsätze des Zitierens entsprechend.

- Seiten und Zeilen werden mit **p.** (page bzw. pp. pages), **l.** (line bzw. ll. lines), **v.** (verse) und **cf.** (confer) (vgl.) angegeben.
- Die Anführungsstriche werden immer oben gesetzt: “ ... “
- Bei der Paraphrase gibt es folgende Möglichkeiten der Distanzsignale: e.g. according to the author/narrator, as the author states, etc.
- Im Englischen entfällt das Satzschlusszeichen in Aussagesätzen innerhalb des Zitats **nicht**.

Beispiel 11:

The first-person narrator in the novel “Paranoid Park“ by Blake Nelson illustrates the situation in a drastic manner to evoke the reader’s empathy, for example when he describes “the thock of [his] board hitting“ (p. 13, ll. 43-44) the man’s skull.

- Im **Französischen** gelten die Grundsätze des Zitierens entsprechend.
Seiten und Zeilen werden mit **p.** (page bzw. pp. pages) und **l.** (line bzw. ll. lines) und **cf.** (confer) (vgl.) angegeben.
Als Anführungsstriche setzt man: >> ...<<

- Im **Spanischen** gelten die Grundsätze des Zitierens entsprechend.
Seiten und Zeilen werden mit **pág.** (bzw. págs.) und **l.** (linea bzw. ll. líneas) und **véase** (vgl.) angegeben.
Als Anführungsstriche setzt man: << ... >>

Beispiele 12 und 13:

El hecho de que se haga énfasis en la normalidad de la oficina y en la familiaridad de sus empleados que se conocen tanto que «ya nada quedaba por descubrir» (l. 9) despierta sospechas.

La alusión a la famosa historia de Romeo y Julieta (véase ll. 35-37) sirve para fundamentar sus amenazas.

Textquellen deutsch: Goethe, Johann Wolfgang: „Wanderers Nachtlied“. In: Conrady, Karl Otto (Hrsg.): *Das große deutsche Gedichtbuch*. Königsstein/Ts.: Athenäum, 1978. S. 245.

Hoerschelmann, Fred von: *Das Schiff Esperanza*. Stuttgart: Reclam, 2001.

Mann, Thomas: *Mario und der Zauberer*“. Berlin: Fischer, 2010.

Bewertungskriterien des Lehrers/der Lehrerin

Die richtige Verwendung der Zitierregeln hat dienende Funktion, d.h. im Vordergrund steht die inhaltliche Leistung. Je nach Zahl und Schwere der Verstöße gegen die Regeln ergibt sich eine mindere Leistung. Je nach geschickter und sachgemäßer Anwendung der Regeln wird die inhaltliche Qualität untermauert.

