cvo carlvonossietzky//gymnasium

DAS OBERSTUFENHEFT

SEMINARFACH
BERUFS- UND STUDIENORIENTIERUNG

Ansprechpartner:

Dr. Frank Möbius, Abteilungsleiter Oberstufe
Mail: frank.moebius@bsb.hamburg.de

Übersicht

1. Unterrichtsinhalte des Seminarfachs…….. 1
2. Berufsorientierung und Studienorientierung (BOSO) am CvO……...…..... 6
   2.1 BOSO-Curriculum…….……... 6
   2.2 Portfolio…….. 8
3. Anforderungsbereiche……..… 9
4. Präsentationen…… 10
   4.1 Präsentationsleistung……...…... 10
   4.2 Präsentationsprüfung…….…..... 10
   4.3 Dokumentation…….…… 11
   4.4 Beispiel für ein Bewertungsraster einer PL…….. 11
   4.5 Visualisierungen…… 13
   4.6 Handout……...……..… 14
5. Facharbeit…… 15
   5.1 Eigenständigkeit……... 15
   5.2 Zeitliche und formale Vorgaben……..... 16
   5.3 Gliederung…….……..... 17
   5.4 Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens…….. 18
   5.5 Quellenangabe…….. 19
   5.6 Literaturverzeichnis…….. 21
   5.7 Bewertung…… 22
   5.8 Besonderheiten der einzelnen Profile……..... 23
   5.9 Exposé……..... 23
   5.10 Exzerpt……..... 24
6. Recherchemöglichkeiten (AIZ und Bibliotheken)……...25
7. Fehlstunden und Nachschreibeklausuren……..……...27

1. Unterrichtsinhalte des Seminarfachs

Ziel des Seminarfachunterrichts ist es, die in der Unter- und Mittelstufe erworbenen Kompetenzen in den Bereichen des wissenschaftlichen bzw. fachübergreifenden und fächerverbindenden Arbeitens auszuweiten und zu vertiefen. So lernst du im Seminarfach überzeugend zu präsentieren, Leitfragen und Hypothesen zu formulieren, Arbeitsergebnisse zu visualisieren und wissenschaftliche Arbeiten anzufertigen. Dieses Heft ist in digitaler Form auch bei Moodle/LMS zu finden. Dort sind auch weitere für das Seminarfach wichtige Dokumente abgelegt.

Dieses Handbuch kann auch als Nachschlagewerk benutzt werden – wenn es z.B. um die Frage geht, wie eine Quelle korrekt anzugeben ist. Dies ist nicht nur für die Facharbeit wichtig, sondern erhöht auch die Qualität von Handouts und anderen Dokumenten, die im Seminarfach (und in anderen Fächern) angefertigt werden. In diesem Oberstufenheft sind Vorschläge formuliert und mitunter auch verschiedene Alternativen genannt. Es gelten jeweils die Ansagen der Seminarfachlehrerin oder des Seminarfachlehrers bzw. die Absprachen, die im Unterricht jeweils getroffen werden.

Seit dem Schuljahr 2019/2020 ist die Berufsorientierung und Studienorientierung (BOSO) im Seminarfach integriert. Mit den im Seminarfach erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten wirst du sowohl auf das Abitur als auch auf die Arbeitsformen in Studium und Beruf vorbereitet. In allen Semestern kann darüber hinaus im Seminarfach das fächerübergreifende Arbeiten innerhalb der Profile betreut werden.

Auf den folgenden Seiten steht eine tabellarische Auflistung der verbindlichen und fakultativen[1] Inhalte des Seminarfachs. In der Tabelle sind auch die Inhalte des BOSO-Curriculums sowie die Inhalte des BOSO-Portfolios integriert, die in den jeweiligen Semestern bearbeitet werden. Je nach profilgebendem Fach kann die unterrichtliche Ausgestaltung dieser Inhalte z.T. stark unterschiedlich ausfallen.

Es besteht die Möglichkeit, einzelne Inhalte und Leistungsnachweise zu tauschen, z.B. in S1 eine Klausur zu Methoden schreiben zu lassen und die Präsentationen in S2 zu halten (allerdings nur, wenn die Facharbeit in S3 geschrieben wird, da die Präsentationsersatzleistung im Seminarfach in S1 oder S2 gehalten werden muss).

Je nachdem, in welchem Semester die Profilreise stattfindet, verschieben sich die einzelnen Unterrichtsinhalte. Daher sind für S2 und S3 zwei alternative Möglichkeiten angegeben.

[1] fakultativ = der freien Wahl überlassen

Semester	S1
verbindliche Inhalte	• Frau Schmidt-Grunert I: „Wie funktionieren Bibliotheken?“ (90 Minuten) • Vorbereitung und Durchführung der 1. Projektwoche im Herbst • Erarbeitung und Durchführung einer Präsentation (**erste** **Präsentationsleistung**) inkl. Erstellung der Dokumentation (gemäß APO-AH PP) • Anforderungsbereiche und Operatoren • Standards bezüglich Handout, Plakaten usw.
fakultative Inhalte	• fachspezifische Methoden • Zeitmanagement • …
BOSO-Inhalte	• Modul 1: Bewerbung • BO-Tage am Ende von S1 • durchlaufend: 1 x BIZ-Sprechstunde und 1 x Messe-Besuch
BOSO-Portfolio	• Bewerbungsanschreiben • Lebenslauf • Protokoll und Reflexion der BO-Tage • (Reflexion der BIZ-Studieninfo)
Beurteilungsgrundlagen	laufende Kursarbeit (60%) Hier können beispielsweise neben der mündlichen Beteiligung eingehen: • Übungen zu den Methoden • Produkte während der Erarbeitung der Präsentation ***Präsentationsleistung*** *als Klausurersatzleistung (40%)*

Semester	S2 (ohne Facharbeit)	S2 (mit Facharbeit)
verbindliche Inhalte	• Frau Schmidt-Grunert II: „Online-Recherche in Bibliothekskatalogen“ (90 Minuten) • Themenfindung und Vorarbeiten für die Facharbeit • Durchführung der Profilreise in der Projektwoche vor den Sommerferien	• Frau Schmidt-Grunert II: „Online-Recherche in Bibliothekskatalogen“ (90 Minuten) • Semesterbegleitendes Erstellen der Facharbeit (bis zu den Maiferien) • Präsentation der Ergebnisse der Facharbeiten mit dem Schwerpunkt sachgerechte Visualisierung
fakultative Inhalte	• Vorbereitung der Profilreise • …	• Vorbereitung (und Durchführung) der Projektwoche im Sommer (z.B. Exkursionen) • …
BOSO-Inhalte	• Uni-Tag • BIZ-Studieninfo • S1-S4: 1 x BIZ-Sprechstunde und 1 x Messe-Besuch	• Uni-Tag • BIZ-Studieninfo • S1-S4: 1 x BIZ-Sprechstunde und 1 x Messe-Besuch
BOSO-Portfolio	• Reflexion des Uni-Tages • (Reflexion der BIZ-Studieninfo/BIZ-Sprechstunde)	• Reflexion des Uni-Tages • (Reflexion der BIZ-Studieninfo/BIZ-Sprechstunde)
Beurteilungsgrundlagen	laufende Kursarbeit (70%): Hier können Zwischenstationen der Erarbeitung der Facharbeit wie Mindmap, Gliederung, Exposé usw. eingehen. *Klausur(ersatzleistung)* im Zusammenhang mit der Reisevorbereitung (30%)	Facharbeit 60%, laufende Kursarbeit (20%): Hier können Zwischenstationen der Erarbeitung der Facharbeit wie Mindmap, Gliederung, Exposé usw. eingehen. Präsentation der Ergebnisse der Facharbeit als *Klausurersatzleistung* (20%)

Semester	S3 (mit Facharbeit)	S3 (ohne Facharbeit)
verbindliche Inhalte	• Erarbeitung der Facharbeit • Schreiben der Facharbeit in der Projektwoche vor den Herbstferien • Präsentation der Ergebnisse der Facharbeiten mit dem Schwerpunkt sachgerechte Visualisierung • Unterstützung der zweiten Präsentationsleistung (Herunterbrechen der Fragestellung auf die Anforderungsbereiche, Erstellen der Dokumentation)	• Vorbereitung der Profilfahrt • Durchführung der Profilfahrt in der Projektwoche vor den Herbstferien • Nachbereitung der Profilfahrt, z.B. mit einer Präsentation • Unterstützung der zweiten Präsentationsleistung (Herunterbrechen der Fragestellung auf die Anforderungsbereiche, Erstellen der Dokumentation)
fakultative Inhalte	• Fachmethoden • ...	• Fachmethoden • …
BOSO-Inhalte	• durchlaufend: 1 x BIZ-Sprechstunde und 1 x Messe-Besuch	• durchlaufend: 1 x BIZ-Sprechstunde und 1 x Messe-Besuch
BOSO-Portfolio	• (Reflexion der BIZ-Sprechstunde)	• (Reflexion der BIZ-Sprechstunde)
Beurteilungsgrundlagen	Facharbeit (60%), laufende Kursarbeit (20%): Hier können Zwischenstationen der Erarbeitung der Facharbeit wie Mindmap, Gliederung, Exposé eingehen. Präsentation als *Klausurersatzleistung* (20%)	laufende Kursarbeit (70%): Hier gehen Beiträge zur Vorbereitung der Profilreise usw. ein. *Klausur(ersatzleistung)* in Zusammenhang mit der Profilfahrt (30%)

Semester	S4
verbindliche Inhalte	• Vorbereitung auf das schriftliche Abitur • Vorbereitung auf das mündliche Abitur
fakultative Inhalte	• …
BOSO-Inhalte	• Modul 2: Studien- und Ausbildungswegevergleich • durchlaufend: 1 x BIZ-Sprechstunde und 1 x Messe-Besuch
BOSO-Portfolio	• Studien- und Ausbildungswegevergleich • (Reflexion der BIZ-Sprechstunde)
Beurteilungs-grundlagen	laufende Kursarbeit (30%) Studien- und Ausbildungswegevergleich und BOSO-Portfolio (50%) *Präsentation des Vergleichs der Studiengänge oder Ausbildungswege als Klausurersatzleistung* (20%)

2. Berufsorientierung und Studienorientierung (BOSO) am CvO

Eine der Kernaufgaben der Schule ist neben der Vermittlung von Fachwissen und sozialen Kompetenzen auch die Unterstützung der Schüler*innen bei ihrer beruflichen Orientierung.

Die Berufswahl ist ein komplexer und über Jahre laufender Prozess, der sowohl von den Eltern als auch von der Schule Mithilfe erfordert.

Die Schule unterstützt die Schüler*innen dabei, Kenntnisse über die Berufs- und Arbeitswelt zu erwerben, fordert und bestärkt sie bei der Entwicklung ihrer Fähigkeiten und beruflichen Ziele, um am Ende der Schulzeit eine eigenverantwortliche Entscheidung zur Berufs- und Studienwahl treffen zu können und aktiv die notwendigen Schritte zu unternehmen.

Die Berufsorientierung und Studienorientierung (BOSO) am CvO beginnt nicht erst in der Sekundarstufe II, sondern bereits in der Sekundarstufe I. Die Behörde für Schule und Berufsbildung gibt für die BOSO in der gymnasialen Oberstufe vor, dass sie mindestens 34 Unterrichtsstunden umfasst und in den Rahmen unterrichtlicher Bewertung eingebunden wird. In Hamburg ist die Berufs- und Studienorientierung in das Seminarfach integriert.

Daher sind die Seminarfachlehrer*innen erste Ansprechpartner*innen für die individuelle Berufsorientierung und Studienorientierung und sie benoten auch die jeweiligen Erzeugnisse. Sie verteilen auch wichtige Unterlagen (z.B. für den Unitag, den Studien- und Ausbildungswegevergleich usw.).

2.1 BOSO-Curriculum

Die Tabelle auf der folgenden Seite umfasst die für die BOSO relevanten Unterrichtsinhalte. Nicht alle dieser Inhalte werden bewertet. Die Bewertung der einzelnen Inhalte bzw. deren Einfließen in die Benotung wird aus der tabellarischen Aufstellung der Unterrichtsinhalte auf den vorangegangenen Seiten ersichtlich.

BOSO-Element	Fach- und personale Kompetenzen	Stundenzahl
BO-Tage [Bewerbungstraining, Treffen mit Berufspraktiker*innen, Planung des weiteren individuellen Vorgehens der Schüler*innen: an vier Tagen Ende Januar]	Berufswahlspektrum erweitern; Bildungs-, Einkommens- und Karrierechancen realistisch einschätzen; Anforderungen und Potenziale beruflicher und akademischer Bildung realistisch einschätzen	13
Facharbeit [Entwicklung und Bearbeitung einer wissenschaftlichen Fragestellung]	Wissenschaftspropädeutik; studienbezogenes Fachwissen; Anforderungen einschätzen und Strategien für die erfolgreiche Durchführung akademischer Bildung entwickeln	10
Uni-Tag	Anforderungen und Potenziale akademischer Bildung realistisch beurteilen; Studienwahlkompetenz entwickeln	3
BIZ-Studieninfo [Informationsveranstaltung zum Thema „Studium“ durch BIZ-BeraterInnen]	Studienwahlkompetenz entwickeln	2
BIZ-Sprechstunde [Einzelsprechstunde mit der zuständigen Berufsberaterin des BIZ]	Berufs- und Studienwahlkompetenz entwickeln	1
Messebesuch [Teilnahme an einer Berufsmesse in Hamburg]	Berufswahlspektrum erweitern; Anforderungen, Chancen und Potenziale beruflicher und akademischer Bildung realistisch einschätzen	3
Vergleich von Studien- und Ausbildungswegen	Berufs- und Studienwahlkompetenz entwickeln	2

2.2 Portfolio

Portfolios sind Mappen, Ordner o.ä., in denen Arbeitsergebnisse, Dokumente, Visualisierungen und alle Arten von Präsentationen bis hin zu audio-visuellen Dokumentationen oder Kunstwerken eigenständig gesammelt und gesondert reflektiert werden.

Das Portfolio soll während einer Ausbildungs- oder Lernphase dazu anhalten, wichtige Inhalte, Methoden und Ergebnisse („pieces of evidence“) gezielt zu beobachten und schriftlich oder in anderer Form dokumentiert festzuhalten.

Gleichzeitig soll dieser Vorgang gezielt reflektiert werden, um vor schematischen Übernahmen zu schützen und eigenständige Urteile zu fördern. Portfolios sind in der Regel immer sowohl produkt- als auch prozessorientiert. Es werden Produkte und Prozesse dokumentiert und reflektiert, die Bemühungen, Ergebnisse und möglichst Fortschritte des Lernens darstellen helfen. So kann eine Analyse des Lernprozesses einsetzen, die das Lernen selbst zum Gegenstand einer Reflexion nimmt, um eine methodische Lernkompetenz auszubilden und kontinuierlich zu verbessern.[2]

In den verschiedenen Fächern wird unterschiedlich intensiv mit Portfolios gearbeitet. Im Seminarfach ist das Anlegen und Führen eines BOSO-Portfolios obligatorisch. Das Portfolio wird über alle vier Semester geführt und dann im vierten Semester abgegeben. Im vierten Semester fließt dieses Portfolio in die Benotung ein (siehe Tabelle „S4“ unter Punkt 1); hierbei wird allerdings nicht die inhaltliche Qualität der Erzeugnisse aus den vorangegangenen Semestern benotet, sondern die äußere Form, strukturelle Ordnung und Vollständigkeit des Portfolios. Inhaltlich werden nur die Erzeugnisse aus dem 4. Semester benotet, also v.a. der Vergleich der Studien- und Ausbildungswege.

Dies sind die Inhalte, die in dem BOSO-Portfolio mindestens enthalten sein müssen:

- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Protokoll und Reflexion der BO-Tage
- Reflexion des Uni-Tages
- Reflexion der BIZ-Studieninfo *oder* der BIZ-Sprechstunde
- Studien- und Ausbildungswegevergleich
- Anhang

Es steht den Fachlehrer*innen frei, das BOSO-Portfolio umfangreicher anzulegen. Die Schüler*innen sind angehalten, alle (relevanten) Dokumente und Erzeugnisse, die im Zusammenhang mit der Berufsorientierung und Studienorientierung stehen, in dem Portfolio (z.B. im Anhang) abzuheften.

---

[2] Reich, Kersten (Hg.) (2012). Methodenpool. http://methodenpool.uni-koeln.de (Abrufdatum 25.06.2019).

3. Anforderungsbereiche

Nach einer Vereinbarung der Kultusminister*innen der 16 Bundesländer sollen die Prüfungsanforderungen im Abitur in allen Bundesländern vergleichbar sein. Entscheidend für die Vergleichbarkeit der Anforderungen ist die Konstruktion der Prüfungsaufgaben. Diese sollen so abgefasst sein, dass sich die Leistungen der Prüflinge möglichst differenziert erfassen lassen. Dazu werden drei Anforderungsbereiche unterschieden: [3]

- **Anforderungsbereich I** umfasst das Wiedergeben von Sachverhalten und Kenntnissen im gelernten Zusammenhang sowie das Beschreiben und Anwenden geübter Arbeitstechniken und Verfahren in einem wiederholenden Zusammenhang. *(„Reproduktionsleistungen“)*
- **Anforderungsbereich II** umfasst das selbstständige Auswählen, Anordnen, Verarbeiten und Darstellen bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten in einem durch Übung bekannten Zusammenhang und das selbstständige Übertragen und Anwenden des Gelernten auf vergleichbare neue Zusammenhänge und Sachverhalte*. („Reorganisations- und Transferleistungen“)*
- **Anforderungsbereich III** umfasst das zielgerichtete Verarbeiten komplexer Sachverhalte mit dem Ziel, zu selbstständigen Lösungen, Gestaltungen oder Deutungen, Folgerungen, Begründungen und Wertungen zu gelangen. Dabei wählen die Schülerinnen und Schüler aus den gelernten Arbeitstechniken und Verfahren die zur Bewältigung der Aufgabe geeigneten selbstständig aus, wenden sie in einer neuen Problemstellung an und beurteilen das eigene Vorgehen kritisch. *(„Reflexion und Problemlösung“)*

Um den verschiedenen Anforderungsbereichen gerecht zu werden, aber auch um den Prüflingen das Verständnis für die Aufgabenstellung zu erleichtern, sind in den Abituraufgaben den Anforderungsbereichen so genannte Operatoren zugeordnet. Sie sind als Verben formuliert (z.B. darstellen, erläutern, beurteilen) und geben an, was der Prüfling konkret tun soll.

Für die jeweiligen Prüfungsfächer gibt es unterschiedliche Operatoren, die im sogenannten A-Heft („Regelungen für die schriftlichen Abiturprüfungen“)[4] mit kurzen Definitionen aufgeführt sind.

---

[3] Dieses Kapitel setzt sich größtenteils aus Ausführungen der Behörde für Schule und Berufsbildung Hamburg und des Klett-Verlages zusammen: Behörde für Schule und Berufsbildung Hamburg (2022). Abitur 2024. Regelungen für die zentralen schriftlichen Prüfungen, S. 4. https://www.hamburg.de/contentblob/16157908/92065b2542d3fa09d2efea9ad27e6b0b/data/abitur-a-heft-2024.pdf (Abrufdatum: 01.08.22) und Klett Verlag. Schriftliches Abitur und mündliche Prüfungen. https://www2.klett.de/sixcms/media.php/229/09_T4_Operatoren.pdf (Abrufdatum: 01.08.22).

[4] Das A-Heft für das Abitur 2025 ist unter dieser URL herunterzuladen: https://www.hamburg.de/contentblob/17056198/c760b1984b986160550e2aff8524d556/data/abitur-a-heft-2025.pdf

4. Präsentationen

4.1 Präsentationsleistung

Die Präsentationsleistung (PL) dient zur Vorbereitung auf die Präsentationsprüfung im Abitur und ist eine Klausurersatzleistung; d.h. wer eine PL hält, ersetzt damit eine Klausur. Die erste PL wird im 1. oder 2. Semester im Rahmen des Seminarfachunterrichts gehalten. Die zweite PL kann je nach Interessenlage in einem Fach der Wahl gehalten werden und findet im 3. oder 4. Semester statt. Diese zweite PL muss im Zusammenhang mit den Inhalten des laufenden Unterrichts stehen. Es ist zu empfehlen, sich frühzeitig Gedanken darüber zu machen, in welchem Fach die 2. PL abgehalten werden soll und diesbezüglich mit den Fachlehrer*innen Rücksprache zu halten.

Die Präsentationsleistung muss mediengestützt sein und eine Dokumentation abgegeben werden. Die Maske für die Dokumentation sowie eine Erläuterung zum Ausfüllen der Dokumentation finden sich auf der CvO-Homepage im Downloadbereich für die Oberstufe (https://cvo.hamburg.de/?page_id=195) sowie bei Moodle/LMS; weitere Informationen findest du im Abschnitt 4.4.

4.2 Präsentationsprüfung

Zu Beginn des dritten Semesters wählen alle Schüler*innen verbindlich, ob sie in ihrem mündlichen Abitur eine klassische mündliche Prüfung oder eine Präsentationsprüfung (PP) ablegen möchten. Ist das profilgebende Fach mündliches Prüfungsfach, wird die Prüfung als PP durchgeführt, wenn nicht schon in einem weiteren profilgebenden Fach eine schriftliche Abiturklausur geschrieben wurde.

Beide Prüfungsformate dauern 30 Minuten und erstrecken sich über unterschiedliche Kompetenz- und Inhaltsbereiche mindestens zweier Semester der Studienstufe. Die Prüflinge geben bis zu einem von der Schule festgelegten Termin einen Kompetenz- beziehungsweise Inhaltsbereich schriftlich an. Den zweiten Bereich legen die Fachlehrer*innen fest, dem Prüfling wird dieser zwei Wochen vor der Prüfung mitgeteilt.

Bei einer PP muss ein 10-minütiger mediengestützter Vortrag gehalten werden, der ohne die Hilfe Dritter erstellt wurde. Daran schließt sich ein Fachgespräch mit der Prüfungskommission an. Die Präsentation fließt mit 1/3 und das Gespräch mit 2/3 in die Prüfungsnote ein. Alle verwendeten Quellen und Hilfsmittel (wie z.B. KI-Programme) sind zwingend anzugeben. Die Prüflinge erhalten die Aufgabenstellung für die PP zwei Wochen vor dem Prüfungstermin und geben eine Woche vor dem Prüfungstermin eine schriftliche Dokumentation über den geplanten Ablauf sowie die geplanten Inhalte der Präsentation bei dem Fachprüfungsausschuss ab.

Die Maske für die Dokumentation sowie eine Erläuterung zum Ausfüllen der Dokumentation finden sich auf der CvO-Homepage im Downloadbereich für die Oberstufe (https://cvo.hamburg.de/?page_id=195) sowie bei Moodle/LMS.

Weitere Informationen zum Thema Präsentationsleistung und Präsentationsprüfung finden sich in der ausführlichen Handreichung des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung unter

https://www.hamburg.de/contentblob/4469526/421cd63a6957e7742907a9687fd27619/data/pdf-die-praesentationsleistung-und-die-praesentationspruefung-in-der-profiloberstufe.pdf.

Hier gibt es auch nützliche Tipps zur Verwendung verschiedener Medien.

4.3 Dokumentation

Für die Präsentationsprüfung im Abitur muss der Prüfling eine Woche vor dem Prüfungstermin eine schriftliche Dokumentation im Schulbüro abgeben. Diese Dokumentation muss nach § 26 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung den geplanten Ablauf sowie die geplanten Inhalte der Präsentation enthalten.

Spätestens für die zweite Präsentationsleistung, die in S3 oder S4 gehalten wird, muss ebenfalls eine Dokumentation angefertigt werden. Diese muss allerdings erst zwei Schultage vor der PL bei der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer abgegeben werden. Im Commsy-Raum „Seminarfach/CvO/Schüler“ ist sowohl das Beispiel einer fertigen Dokumentation als auch eine leere Dokumentation als Vorlage hinterlegt.

Diese Muster-Dokumentation ist folgendermaßen gegliedert:

1. Inhaltliche Gliederung
2. Ergebnisse und Beantwortung der Leitfrage
3. Methoden und Verfahren
4. Medien
5. Quellen/Literatur[5]
6. Erklärung

4.4 Beispiel für ein Bewertungsraster einer PL

Das folgende Bewertungsraster ist nur ein Beispiel für ein Bewertungsraster, welches bei der Benotung einer Präsentationsleistung unterstützend herangezogen werden kann. Es soll deutlich machen, welche verschiedenen Bereiche in die Benotung einfließen. Über die Benotung und alle damit zusammenhängenden Aspekte (wie z.B. die Gewichtung der einzelnen Bereiche) entscheiden die Fachlehrer*innen.

[5] Die Quellen sind in dieser Dokumentation gemäß den Vorgaben unter „5.6 Literaturverzeichnis“ anzugeben.

Fachlicher Inhalt		++	+	o	-	- -
Aufgabenbezug	sachgerechte Leitfrage					
Anspruch	Aufwand, Komplexität, Mehrperspektivität					
Fachwissen	sachliche Richtigkeit, Fachsprache					
Gewichtung	Vollständigkeit, Reduktion, Relevanz					
Strukturierung	Gliederung der Inhalte, Stringenz der Argumentation					
Problemorientierung	Problemnähe, Aktualität, kritische Reflexion					
Selbstständigkeit	eigene Impulse, Souveränität, begründete Stellungsname					
Visualisierung		++	+	o	-	- -
Auswahl	Zweckdienlichkeit im Medium					
Aussagekraft	Relevanz der Darstellung					
Übersichtlichkeit	Strukturierung der Darstellungen, Anschaulichkeit					
Einbindung	Einbeziehen in den Vortrag					
Handhabung	souveräner Umgang mit den Medien					
Gestaltung	Selbstständigkeit, Ästhetik, **Rechtschreibung**					
Vortragsweise		++	+	o	-	- -
Ablauf	Vorstellung und Einhaltung der Agenda, In-Bezug-Setzen der Gliederungspunkte					
Verständlichkeit	Nachvollziehbarkeit, Adressatenorientierung, Zusammenfassung					
Sprache	Wortwahl, Fachsprache, freie Rede, Lautstärke, Geschwindigkeit, Pausen					
Körpersprache	Blickkontakt, Gestik, Mimik, Einsatzfreude, Präsenz					
Zeitrahmen	Einhaltung der Redezeit					

4.5 Visualisierungen

Visualisieren bedeutet „sichtbar machen“. Die gesprochene Präsentation soll optisch eindrucksvoll unterstützt werden. Beim Publikum führt eine gelungene Präsentation zu höherer Aufmerksamkeit, daher können die Inhalte besser memoriert werden. Den Referent*innen helfen Visualisierungen dabei Inhalte (besser) strukturiert zu präsentieren.

Oberstes Ziel von Visualisierungen ist es, Informationen und Aussagen der Präsentation möglichst wirkungsvoll aufzubereiten. Dabei muss der Inhalt aber im Vordergrund stehen und nicht „Showeffekte“. Die Grundregel lautet: *so viel wie nötig, so wenig wie möglich*. Das Visualisierte soll mit eigenen Worten erklärt werden oder durch Beispiele und Zusatzinformationen ergänzt werden.

Es gibt viele unterschiedliche Visualisierungsmedien: die Tafel, eine Pin-Wand, eine Wandzeitung, Flip-Charts, ein Tageslichtprojektor, Bilder, ein realer Gegenstand und natürlich das Smartboard. Auf dem Smartboard können bzw. sollten Präsentationsprogramme wie z.B. Power-Point, Keynote, Google Präsentationen und Prezi genutzt werden, die sowohl über die Smartboard-Computer selbst oder über externe Computer, Tablets usw. abgespielt werden können.[6]

<u>Checkliste für Visualisierungen</u>

- Fragestellung und Gliederung der Präsentation ist durchgängig sichtbar
- einheitliche Schriftarten und -größen für Überschriften bzw. Texte verwenden (d.h. nicht ein Titel in Schriftgröße 34 und den nächsten in 40)
- Abbildungen, Tabellen etc. mit Titel und Quellenangaben versehen
- ggf. eigene Grafiken, Ursache-Wirkungs-Gefüge, Tabellen usw. erstellen
- groß und kontrastreich genug, damit das Publikum alles erkennen kann
- formale Sprachrichtigkeit überprüfen

<u>Zusätzliche Checkliste für Power-Point/Prezi usw.</u>

- evtl. ansprechende/lustige Graphik mit thematischem Bezug als Startfolie
- Nummerierung und Gliederungspunkte als Überschriften der Folien nutzen
- übersichtlich strukturiert
- Umfang: ungefähr eine Folie pro Minute; d.h. bei einer 15-minütigen Präsentation circa 15 Folien
- Folien nicht überladen: generell eine Idee pro Folie, circa sechs Wörter pro Zeile und sechs Zeilen pro Folien
- einheitliches Layout und nicht zu bunt; linksbündige Texte
- Animationen sparsam und zweckdienlich nutzen und nicht für den Folientitel

---

[6] Korby, W. et al. (2009). Erfolgreich präsentieren. Geographie OS. Stuttgart: Ernst Klett Verlag, S. 18.

- einheitliche Schriftart, z.B. das serifenlose Arial (Serife: kleiner, abschließender Querstrich am oberen oder unteren Ende von Buchstaben)
- nicht mehr als drei verschiedene Schriftart- und Schriftgrad-Kombinationen
- Schriftgröße: mindestens 16 Punkte
- letzte Folie mit Literaturverzeichnis/Quellenangabe (Format siehe 5.6)

4.6 Handout

Ein Handout kann verschiedene Funktionen erfüllen. Es kann als Orientierungshilfe während der Präsentation oder als Ausgangspunkt einer anschließenden Diskussion dienen. Häufig soll es eine Gedächtnisstütze in Bezug auf die zentralen Präsentationsinhalte sein.

Bei einer PL kann in Rücksprache mit dem/der Fachlehrer*in ein Handout angefertigt werden, dieses fließt dann in die Benotung der laufenden Kursarbeit ein.

Das Handout soll so kurz und prägnant sein, dass der Zuhörer der Präsentation zuhören muss, um alle Informationen zu bekommen. Trotzdem soll der Zuhörer die Aspekte auf dem Handout noch nachvollziehen können. Es soll lediglich die wichtigsten Argumente und Thesen, die wichtigsten Begriffe, Personen oder wissenschaftlichen Theorien festhalten. Auch muss die verwendete Literatur aufgelistet werden.

Der Zeitpunkt des Austeilens des Handouts richtet sich nach seiner Funktion und seinem Inhalt. Soll es als wichtige Orientierungshilfe dienen oder sind wichtige Graphiken enthalten, dann sollte es vor der Präsentation ausgeteilt werden. Soll es hingegen primär später eine Gedächtnisstütze sein, dann kann auch ein Austeilen nach der Präsentation Sinn ergeben, da ein Handout auch von der Präsentation ablenken kann.

<u>Checkliste:</u>

- Kopf/Kopfzeile mit Formalien wie Name des Referenten, Datum, Fachlehrer*in, Jahrgangsstufe/Kursbezeichnung
- Thema der Präsentation (z.B. als Überschrift)
- sinnvolle Struktur und übersichtliche Gestaltung
- zentrale/neue Fachbegriffe/Vokabeln, zentrale Definitionen/Personen/wissenschaftliche Theorien, wichtigste Argumente und Thesen
- prägnante, knappe Informationen und keine langen Sätze
- 1-2 Seiten (also nur ein eventuell beidseitig bedrucktes Blatt)
- wissenschaftlicher Ausdruck und sprachliche Korrektheit
- Literatur- und Quellenverzeichnis (Format siehe 5.6)
- ggf. Gliederung der Präsentation und/oder ggf. Platz für individuelle Notizen
- ggf. zentrale Abbildungen/Tabellen mit Titel und Quellenangabe[7]

[7] Uhlenbrock, K. (o.D.). Abitur clever vorbereitet: Referat & Facharbeit. Potsdam: Tandem S. 179-181. Korby, W. et al. (2009). Erfolgreich präsentieren. Geographie OS. Stuttgart: Ernst Klett Verlag, S. 37.

5. Facharbeit

Die Facharbeit ist angelehnt an eine kleine Hausarbeit an einer Universität. Die Erstellung dieser Facharbeit soll auf die an einer Universität gestellten Anforderungen vorbereiten und ist eine Hinführung zum wissenschaftlichen Arbeiten. Hier erhältst du die Chance, Methoden und Techniken einzuüben, die für dein späteres Lernen und Studieren unerlässlich sind.

Zur Anfertigung einer Facharbeit gehören u.a. die selbstständige Themen- und Materialsuche, die Arbeitsplanung, das Ordnen und Auswerten der Materialien, die Texterstellung unter Berücksichtigung wissenschaftlicher Darstellungskonventionen, der Umgang mit entsprechenden Computerprogrammen, die Überarbeitung der Arbeit und möglicherweise auch die Präsentation der Arbeitsergebnisse – innerhalb eines vorgegebenen Zeitrahmens. Du musst dich darauf einstellen, dass die Facharbeit erheblich mehr Arbeits- und Zeitaufwand erfordert als die Vorbereitung einer normalen Klausur!

5.1 Eigenständigkeit

Es wird nicht von dir verlangt, dass du im Rahmen der Facharbeit zu bahnbrechenden neuen Erkenntnissen gelangst. Dennoch sollte in der Arbeit etwas Neues enthalten sein. Dies kann beispielsweise in der Auswertung eigener Umfragen oder Versuche bzw. in der Zusammenstellung von bereits Bekanntem unter einem neuen Aspekt liegen. Bei der Facharbeit wird unter anderem die Eigenständigkeit deiner Leistung bewertet. Es wird von dir erwartet, dass du selbständig recherchieren und eigene Ideen einbringen kannst.

Übernimmst du fremde Äußerungen oder Gedanken direkt oder indirekt, müssen die Zitierregeln strikt eingehalten und die Autorin oder der Autor stets angegeben werden! Teilweise oder vollständig fehlende Kennzeichnung von Quellenangaben führt zu einem deutlichen Punktabzug bis hin zur Nichtbewertbarkeit der Arbeit.

Ein Plagiat liegt vor, wenn Texte Dritter ganz oder teilweise, wörtlich oder nahezu wörtlich übernommen und als eigene wissenschaftliche Leistung ausgegeben werden. Ein solches Vorgehen widerspricht nicht nur guter wissenschaftlicher Praxis, es ist auch eine Form geistigen Diebstahls und damit eine Verletzung des Urheberrechts (Resolution des Deutschen Hochschulverbandes vom 17. Juli 2002).

Handelt es sich bei einer Facharbeit nachweislich um ein Plagiat – z.B. in dem im Internet zugänglich gemachte Hausarbeiten anderer auf die oben beschriebene Art und Weise übernommen wurden – wird sie als ungenügend bewertet.

Die auf der nächsten Seite folgende von dir eigenhändig unterschriebene Erklärung muss wortwörtlich auf der letzten nummerierten Seite der Facharbeit abgegeben werden:

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Facharbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel (einschließlich elektronischer Medien) verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

_____ *, den* _____ _____

(Ort) *(Datum)* *(Unterschrift)*

5.2 Zeitliche und formale Vorgaben

Die von allen Seminarfachlehrer*innen gemeinsam festgelegten Termine (im 2. Semester nach Absprache; im 3. Semester am letzten Tag der Projektwoche um 12:00h) sind uneingeschränkt verbindlich (auch bei Computerproblemen o.ä.). Im Krankheitsfall gelten die gleichen Regelungen wir beim Versäumen einer Klausur (siehe Seite 27). Muss der Abgabetermin gesundheitlich nach hinten verschoben werden, so muss dieses durch ein ärztliches Attest belegt werden.

Die folgend angeführten formalen Bedingungen sind einzuhalten. Deren Nichteinhaltung führt zu einer deutlichen Herabsetzung der Bewertung der Facharbeit. Aus Gründen der Gleichbehandlung aller Schüler*innen gilt das insbesondere für den Umfang der Arbeit und für die Einhaltung von Terminen. Eine einmal gewählte Form der Gestaltung, des Zitierens, der Literaturhinweise usw. muss in der Facharbeit konsequent durchgehalten werden.

Format:	DIN A4 einseitig, maschinenschriftlich/Computerdruck
Schriftgröße:	11 pt Arial, 9 pt für längere, eingerückte Zitate, 8 pt für Fußnoten
Zeilenabstand:	1,5-zeilig
Ränder:	oben und unten 1,5 cm, links 2,5 cm, rechts 3,5 cm
Textkörper:	Blocksatz mit Silbentrennung
Umfang:	Textteil 4.000 – 5.000 Wörter (ohne Abbildungen)
Seitenzählung:	Sämtliche Seiten der Facharbeit müssen nummeriert werden. Ausnahmen bilden das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis. Die Zählung der Seiten beginnt mit der ersten Textseite, also der Einleitung.

Es ist auch eine abweichende Nummerierung möglich (z.B. römische Zahlen oder Kleinbuchstaben für das Inhaltsverzeichnis und evtl. für das Abkürzungsverzeichnis sowie den Anhang und Nummerierung mit arabischen Zahlen ab der Einleitung).

5.3 Gliederung

Die Gliederung muss an die jeweilige Arbeit angepasst werden. Dennoch sind einige Vorgaben zu erfüllen. Wenn du von diesen Vorgaben abweichen möchtest, musst du dich mit den betreuenden Fachlehrer*innen absprechen. Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Haupt-Gliederungspunkte und ihre jeweiligen Inhalte:

Gliederungs-punkt	Inhalt
Titelblatt	Name der Schule; Titel der Arbeit; Kurs, in dem die Facharbeit vorgelegt wird; Name der/des Schüler*in; Name der/des Fachlehrer*in; Ort und Abgabedatum
Inhalts-verzeichnis	Beinhaltet die gesamte Gliederung der Facharbeit mit allen Punkten und Unterpunkten sowie die Seitenangaben zu diesen. Die Gliederungen (Nummerierung und Überschriften) im Inhaltsverzeichnis und im Text müssen übereinstimmen. Das Inhaltsverzeichnis sollte möglichst seitenfüllend und übersichtlich formatiert werden. Es dürfen nur Unterpunkte (z.B. „2.1.1“) eingerichtet werden, wenn es mindestens zwei verschiedene Unterpunkte auf der gleichen Ebene gibt - es muss also zumindest auch einen Unterpunkt „2.1.2“ geben. Im Textteil muss auf jeden Unterpunkt ein Textteil folgen.
Einleitung	Hier soll die Zielsetzung der Arbeit erfolgen und zur Formulierung der Leitfrage hingeführt werden, beispielsweise in Form von einer (spannenden) Einführung in das Arbeitsthema, Herausarbeiten der Relevanz der Fragestellung, Umreißen der zu bearbeitenden Problemstellung; Hypothesenbildung, evtl. Angaben zur eigenen Motivation für das Thema; evtl. kurze Darstellungen theoretischer Grundlagen des Themas usw. Oft ist es sinnvoll, dass eine sehr kurze Übersicht über die weitere Vorgehensweise in der Arbeit gegeben wird.

Hauptteil	Es wird eine kurze, aber fachwissenschaftlich fundierte (!) Darstellung des fachlichen Hintergrundes gefordert. Bei experimentellen Arbeiten müssen hier Angaben zur Auswahl und Darstellung der Untersuchungsmethoden (z.B. bei Experimenten: Material, Versuchsaufbau, Durchführung, Beobachtung, Messergebnisse) gemacht werden. Es folgen die Auswertung der mit Hilfe der Untersuchungsmethode gewonnenen Daten (z.B. Auswertung der Experimente) und die Deutung der Ergebnisse. Eine Bewertung der Genauigkeit der Ergebnisse sollte auch erfolgen. Bei theoretischen Arbeiten muss im Hauptteil die eigene Argumentation, die schon durch die Gliederung deutlich werden sollte, entfaltet werden.
Schluss/Fazit	Im Fazit sollte sich eine knappe (!) Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse des Hauptteils und eine Bewertung der Resultate – in Bezug auf die Ausgangsfrage - finden. Darüber hinaus ist hier Platz für eigene Schlussbemerkungen wie z.B. Erfahrungen, Lösungsvorschläge und Ausblicke.
Literaturverzeichnis	Siehe unter **5.6 Literaturverzeichnis**
Eigenständigkeitserklärung	Siehe unter **5.1 Eigenständigkeit**
ggf. Anhang	Der Anhang muss klar gegliedert sein und mit einem weiteren Inhaltsverzeichnis versehen werden. Grafiken, Bilder, Fotos, Tonmaterial auf CD/USB-Stick, Videosequenzen auf DVD/USB-Stick, Fragebögen, Folien, transkribierte Interviews oder ähnliche Materialien werden als Anhang der Arbeit angefügt und mit römischen Ziffern durchnummeriert.

5.4 Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens

Das Institut für Erziehungswissenschaft der Uni Hamburg hat 11 Grundregeln des wissenschaftlichen Arbeitens formuliert.[8] Die ersten 6 dieser Grundregeln gelten auch für die Anfertigung der Facharbeit:

[8] Fakultätsrat der Fakultät für Erziehungswissenschaft der Universität Hamburg (2015). Richtlinie zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der Fakultät für Erziehungswissenschaft der Universität Hamburg. https://www.ew.uni-hamburg.de/studium/files/richtlinie-zur-sicherung-guter-wissenschaftlicher-praxis.pdf (Abrufdatum: 23.07.21).

Grundregel 1:

Das Werk, die Ideen und das Gedankengut Anderer muss durch angemessene Formen der Textgestaltung oder durch Zitate belegt werden.

Grundregel 2:

Jede wörtliche Übernahme fremder Formulierungen bzw. anderer gedanklicher und Forschungsleistungen ist mit geeigneten Mitteln eindeutig zu kennzeichnen (üblicherweise durch Anführungszeichen) und ihre Herkunft eindeutig, konkret und nachvollziehbar anzuführen.

Grundregel 3:

Auch wenn keine wörtliche Übernahme des Textes einer anderen Quelle erfolgt, sondern der Text paraphrasiert oder zusammengefasst wird, ist dies zu kennzeichnen. Dasselbe gilt bei fremdsprachigen Texten.

Grundregel 4:

In Paraphrasen oder Zusammenfassungen ist darauf zu achten, dass anderen Autorinnen und Autoren oder Quellen keine Auffassungen zugeschrieben werden, die diese nicht geäußert haben.

Grundregel 5:

Übersetzungsplagiate sind Übersetzungen fremdsprachlicher Texte ohne zureichende Angabe der Quelle. Eigene Übersetzungen fremdsprachlicher Texte sind als solche zu kennzeichnen unter Angabe der Originalquelle.

Grundregel 6:

Grundlagenwissen, dessen Kenntnis im Fach vorausgesetzt werden kann, ist nicht durch Zitation nachzuweisen.

5.5 Quellenangaben

Beim wissenschaftlichen Arbeiten, aber auch bei verschiedenen Formen des Umganges mit Texten in der Schule, muss die Verwendung von fremden Äußerungen oder Gedanken bei der Übernahme in eigene Arbeiten eindeutig kenntlich gemacht werden. Sowohl zum direkten Zitieren als auch zum indirekten Zitieren gehört stets ein Quellenbeleg.

Besonders verbreitet sind zwei Belegverfahren. Das naturwissenschaftliche, im deutschen Sprachraum auch „amerikanische Zitierweise“ genannte Belegverfahren, sowie die geisteswissenschaftliche oder auch „deutsche“ Zitierweise unter Verwendung von Fußnoten. Die Fachlehrer*innen entscheiden, welches Belegverfahren angewendet werden soll.

Wenn man Nebenbemerkungen, Hintergrundinformationen o.ä. ausführen möchte, die den Haupttext zu sehr aufblähen, dann sollte man dafür auf Fußnoten zurückgreifen.

„Amerikanische Zitierweise/APA-Standard“ (**A**merican **P**sychological **A**ssociation):

Direkt nach dem übernommenen Gedanken oder Satz wird im Text eine Klammer eingefügt, in welcher der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr des Buches/Artikels und die Seitenzahl genannt werden, die jeweils durch ein Komma getrennt werden:

„Ein einheitlicher Zitierstil ist wichtig“ (Müller, 2019, S. 23).

Bei diesem Beispiel handelt es sich um ein direktes oder wörtliches Zitat, das heißt, dass die Textstelle wortwörtlich aus dem Quellentext übernommen wurde. Wörtliche Zitate stehen in An- und Abführungszeichen.

Neben den wörtlichen gibt es auch indirekte Zitate. Indirekte Zitate sind eine sinngemäße Übernahme einer Textpassage (ohne An- und Abführungszeichen):

Müller verdeutlicht, wie wichtig es sei, dass ein einmal gewählter Zitierstil in der gesamten Arbeit konsequent beibehalten werde (Müller, 2002, S. 15).

Man kann auch auf die Ergebnisse anderer Autoren verweisen, die dann in der Regel nicht mehr auf einer bestimmten Seite zu finden sind, weswegen die Seitenangabe weggelassen wird:

Eine frühere Studie, in der X und Y verglichen wurden, ergab, dass … (Meier, 2019).

Wenn der Name des Autors im Text genannt wird, dann ist es ausreichend, das Erscheinungsjahr der Quelle in Klammern zu setzen:

Meier (2019) legt dar, dass …

„Geisteswissenschaftliche/Deutsche Zitierweise“:

Direkt nach dem übernommenen Gedanken oder Satz folgt eine Fußnote (hochgestellte Zahl). Die Fußnoten werden durchnummeriert. In der Fußzeile der gleichen Seite wird die Quelle vollständig angegeben:

Bei der deutschen Zitierweise werden die Quellen in Fußnoten angegeben; im Text selbst sind keine Quellenangaben vorhanden, sondern lediglich hochgestellte Zahlen, die auf Belege im Fußnotenbereich verweisen.[9]

Bei einem indirekten Zitat wird ebenso vorgegangen.

Abbildungen (Grafiken, Tabellen, Karten, Skizzen, Bilder) werden in den fortlaufenden Text auf der Seite eingebunden, wo der Textbezug dazu gegeben ist. Sie werden nummeriert und mit einer Überschrift versehen. Die Quelle der Abbildung wird direkt unter der Abbildung nach den oben erläuterten Regeln des Zitierens angegeben.

---

[9] Bausenwein, Christoph (2019). HSV forever and ever: Fussballtradition seit 1887. Rastede: Werkstatt-Verlag, S. 15.

In jedem Fall müssen alle in der und für die Arbeit verwendeten Quellen am Ende der Arbeit im Literaturverzeichnis aufgeführt sein, ein Verweis lediglich in den Fußnoten oder im Textverlauf ist nicht ausreichend. In der Facharbeit muss eine gewählte Zitierweise (bzw. eine Art der Quellenangabe) konsequent durchgehalten werden.

5.6 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen, die zur Erstellung der Arbeit benutzt und zitiert wurden enthalten. Die Quellen werden oft zunächst nach Art der Quelle geordnet (gedruckte Quelle, Internetdokument), innerhalb dieser Rubriken alphabetisch nach Autorennamen bzw. Verfasser sortiert.

Auf eine Unterteilung nach Quellenart kann in Rücksprache mit den betreuenden Lehrer*innen verzichtet werden, auf eine alphabetische Sortierung nicht.

Eine gute Übersicht über verschiedenen Zitierweisen findet man im Internet, z.B. auf der Seite www.scribbr.de. In diesem Heft wird die APA-Quellenangabe empfohlen, es sind nach Rücksprache mit der/dem Fachlehrer*in auch andere Quellenangaben möglich (allerdings muss in jedem Fall eine Schreibweise/Variante beibehalten werden): [10]

<u>Buch – ein/e Autor*in:</u>

Nachname Verfasser*in, (abgekürzter) Vorname Verfasser*in (Erscheinungsjahr). Titel des Buches. ggf. Untertitel des Buches. Erscheinungsort: Verlag.

Dichanz, Horst (1991). Schulen in den USA, Einheit und Vielfalt in einem flexiblen Schulsystem. München: Juventa.

<u>Buch – zwei Autor*innen:</u>

Nachname Verfasser*in, abgekürzter Vorname Verfasser*in & Nachname 2. Verfasser*in, abgek. Vorname 2. Verfasser*in….Rest wie oben!

Pinksker, S. & Smith, A. (…….. Rest wie oben!

<u>Buch – drei oder mehr Autor*innen:</u>

Nachname Verfasser*in, abgek. Vorname et al. ...Rest wie oben!

Müller, M. et al. (…….. Rest wie oben!

---

[10] Die sogenannten „Harvard-Schreibweise“ ist beispielsweise sehr ähnlich. Hierbei wird lediglich der Punkt nach dem Erscheinungsjahr durch einen Doppelpunkt ersetzt.

Aufsatz in einer Zeitschrift:

Nachname, (abgek.) Vorname (Jahr). Titel des Aufsatzes. ggf. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer der Zeitschrift/Erscheinungsjahr, Seitenangabe Anfang und Ende des Aufsatzes.

Zapf, H. (1985). Logical Action in Salinger´s Catcher in the Rye. In: College Literature, 12/1985, S. 266-271.

Textsammlungen einer Herausgeberin/eines Herausgebers:

Nachname Herausgeber*in, Vorname Herausgeber*in (Erscheinungsjahr). Titel des Buches. ggf. Untertitel des Buches. Erscheinungsort: Verlag.

Haarmann, Maria (Hg.) (1992). Der Islam. Ein Lesebuch. München: Beck.

Internetdokumente:

Name Verfasser*in, Vorname Verfasser*in (Erscheinungsdatum). Titel des Dokuments. ggf. Untertitel des Dokuments. Internetadresse (Zugriffsdatum).

Winkler, Thomas (10.08.2007). Burschen, Bälle, Banalitäten. Rockband Sportfreunde Stiller. https://www.spiegel.de/kultur/musik/rockband-sportfreunde-stiller-burschen-baelle-banalitaeten-a-498933.html (Abrufdatum: 12.08.2007).

Falls du keine Angaben über die Autoren bzw. die Autorin/ den Autor hast, kannst du dies angeben, indem du die Abkürzung o.V. (ohne Verfasser*in) verwendest. Du solltest in einem solchen Fall die Quelle genau überprüfen, da das Fehlen einer Verfasserin/eines Verfassers für eine wissenschaftliche Arbeit ohnehin problematisch ist. Texte ohne Angabe von Autor*in, einer Institution, einer Organisation, einer NGO o.ä. sollten nicht in wissenschaftlichen Hausarbeiten zitiert werden, da ihre Validität zu bezweifeln ist.

5.7 Bewertung

Die Note der Facharbeit fließt in die Note des Seminarfaches ein. In dem Semester, in dem die Facharbeit geschrieben wird, setzt sich die Seminarfachnote wie folgt zusammen: Facharbeit 60%, Präsentation der Facharbeit 20% (als Klausurersatzleistung), laufende Kursarbeit während der Erstellung der Facharbeit (hierin können auch abgegebene Leistungen wie z.B. ein Exposé oder eine Prozessreflexion einfließen) 20%.

Bewertungskriterien der Facharbeit sind Aufbau und Form, Struktur und Methodik sowie Inhalt. Formale Fehler (Rechtschreibung, Nichteinhalten der o.g. Standards) führen zu Punktabzug.

5.8 Besonderheiten der einzelnen Profile

In einigen Fächern gibt es Besonderheiten, die in den oben aufgeführten Standards noch keine Berücksichtigung gefunden haben. Grundsätzlich gilt die Ansage der jeweiligen Fachlehrerin oder des jeweiligen Fachlehrers.

Im Profil „Natur und Mensch“ mit dem profilgebenden Fach Biologie enthält die Facharbeit – der naturwissenschaftlichen Arbeitsweise entsprechend – eine selbstständig durchgeführte praktische Untersuchung. Diesem praktischen Teil einer Facharbeit können z.B. ein Experiment, eine Freilandforschung, Umfragen oder Ähnliches zu Grunde liegen, die die Beantwortung der Leitfrage durch selbstständig gewonnene Daten ermöglicht oder ergänzt.

5.9 Exposé

Das Exposé dient als Fahrplan für die Facharbeit und gibt einen Überblick über die geplante Arbeit. Gleichzeitig wird damit das eigene Facharbeitsthema „angepriesen“. Im Exposé werden bereits die Gliederung, Fragestellung, Ziele und das damit verbundene Vorgehen der Arbeit festgelegt. Dadurch hilft das Exposé während der Arbeit die Orientierung und den Überblick zu behalten. Mit einem guten Exposé wird bei der Facharbeit vermieden in einer Sackgasse zu landen und unnötig Zeit zu verlieren. Zusätzlich erkennt die betreuende Lehrerkraft anhand des Exposés, wie weit der Arbeitsprozess fortgeschritten ist und kann konkrete Hilfestellungen für die weitere Arbeit geben.

<u>Checkliste:</u>

- Kopf mit Formalien wie Name des Verfassers
- Umfang circa 2 Seiten
- Schrift Arial 11, 1,5-facher Zeilenabstand, Seitenränder links 2cm, rechts 3,5cm, oben und unten 1,5cm
- problemorientierte Fragestellung: Was soll untersucht werden? Habe ich meine Fragestellung klar formuliert? Ist sie erörterungsfähig?
- Begründung der Fragestellung: Warum ist das Thema relevant und sollte untersucht werden?
- Abgrenzung des Themas: Wie grenze ich mein Thema ein?
- Ziel der Arbeit: Was will ich zum Abschluss meiner Arbeit herausgefunden haben?
- Hypothese (= unbewiesene Annahme): Welche Antwort erwarte ich auf meine Fragestellung?

- Planung: Vorgehensweise und ggf. Methoden: Wie will ich das Thema untersuchen, damit ich mein Ziel erreiche? Welche Methode(n)? Warum genau diese? Wann, wo…? Inwiefern helfen mir diese bei der Beantwortung der Fragestellung?
- bisherige inhaltliche Ergebnisse in Kurzform
- vorläufige Gliederung
- Fließtext und keine Stichpunkte
- Quellenangaben
- Literaturverzeichnis mit mindestens fünf verschiedenen Quellen, darunter mindestens ein Buch. Führe nur Literatur an, die dir wirklich geholfen hat und die relevant ist (Format siehe 5.6)

5.10 Exzerpt

Während der Recherche für und der Arbeit an der Facharbeit werdet ihr viele Bücher und Quellen lesen. Es ist sinnvoll, zumindest von den „lohnenswertesten“ während oder direkt nach dem Lesen sogenannte „Exzerpte“ zu erstellen.

Ein Exzerpt (lat: *excerptum*, von *excerpere*, eigentlich: „herauspflücken“) eine kurze Zusammenstellung der wichtigsten Gedanken eines bestehenden Textes oder Auszüge aus einem Text. In ein Exzerpt können also auch Zitate oder Paraphrasen eingehen, in der Regel wird beides kombiniert.

Beim Exzerpieren wird der Text unter einer bestimmten Fragestellung gelesen. Beispielsweise kann man einen Text über Erderwärmung aus dem Blickwinkel der Frage auswerten, welche Faktoren die Erderwärmung beschleunigen. Dabei hält der Leser Textstellen fest oder auch Eindrücke, die er während des Lesens hatte. Ein Exzerpt kann also eigene Gedanken, Zweifel oder Hinweise enthalten, die sich bei der Lektüre einstellen, sofern diese streng von den Gedanken des exzerpierten Autors getrennt werden. Um die darauffolgende wissenschaftliche Arbeit zu vertiefen, hält man wichtige Literaturverweise, Ideen, Grundaussagen und Argumente des Gelesenen fest.

Beim Exzerpieren sind vor allem diese Dinge zu beachten:

- streng zwischen der Darstellung des/der Autor*in und den eigenen Gedanken unterscheiden.
- bei wörtlichen Zitaten An- und Abführungszeichen nicht vergessen.
- gleich im Anschluss ans Zitierte oder Paraphrasierte die vollständige Quellenangabe notieren – also auch mit der Seitenangabe. [Wenn im Zitat ein Seitenumbruch stattfindet, dann kann man diesen auch mit vermerken, damit man später weiß, auf welcher Seite genau der Ausschnitt aus dem Zitat steht, z.B. durch einen senkrechten Strich: *„Dies ist die letzte Zeile von Seite 27 | und hier beginnt dann Seite 28“* (Meier, 2008, S. 27f).]

6. Recherchemöglichkeiten (AIZ und Bibliotheken)

Neben der Bibliothek „Carl liest“ im B-Gebäude gibt es am CvO auch das AIZ (Arbeits- und Informationszentrum) mit der „Oberstufenbücherei“. Das AIZ befindet sich im ersten Stock des Oberstufenhauses (C-Gebäude) hinter der Glastür rechts. Die Bücherei ist geöffnet am Montag, Mittwoch und Donnerstag von 11.00 – 14.00 Uhr und wird von Frau Schmidt-Grunert betreut.

Dort gibt es Bücher zu sämtlichen Semesterthemen der Oberstufe, die vor Ort genutzt werden oder nach Rücksprache mit Frau Schmidt-Grunert entliehen werden können. Ein Leseausweis ist dafür nicht notwendig.

Außerdem gibt es die Möglichkeit, vor Ort das *Hamburger Abendblatt*, die *Frankfurter Rundschau* und den *Stern* zu lesen.

Bei Recherchen in anderen Bibliothekskatalogen oder der Suche nach seriösen Informationen im Internet - insbesondere im Zusammenhang mit der Facharbeit - hilft Frau Schmidt-Grunert gerne weiter.

Im gesamten AIZ darf nicht gegessen werden (Teppichboden!) – Getränke bitte nur in fest verschlossenen Behältern mitbringen.

Bibliotheken:

Hamburger Öffentliche Bücherhallen

Verbund aus den Bücherhallen in einzelnen Stadtteilen und der Zentralbücherei am Hühnerposten. Der Leseausweis gilt für alle Bücherhallen und die Zentralbücherei.

https://www.buecherhallen.de

Bibliothek der Helmut-Schmidt-Universität (HSU)

Für Hamburger Schüler*innen kostenlos nutzbar, sehr guter Bestand für alle Geisteswissenschaften – kaum Naturwissenschaften!

https://ub.hsu-hh.de

Staats- und Universitätsbibliothek Carl von Ossietzky („Stabi“)

Hamburgs größte wissenschaftliche Allgemeinbibliothek besteht aus der „Hauptbibliothek“ am Dammtor und sämtlichen Fachbereichsbibliotheken der Uni Hamburg. Da die Nutzung nicht unkompliziert ist, vorher von Frau Schmidt-Grunert beraten lassen!

https://www.sub.uni-hamburg.de/bibliotheken/

Kleine Auswahl seriöser Internetquellen:

- Bundeszentrale für politische Bildung: https://www.bpb.de
- Hamburger Weltwirtschaftsinstitut: https://www.hwwi.org/home.html
- Spektrum der Wissenschaft online – Nachrichten aus Wissenschaft und Forschung: https://www.spektrum.de
- Statistisches Bundesamt: https://www.destatis.de/DE/Home/_inhalt.html

Mit dem Leseausweis der Bücherhallen (über https://www.buecherhallen.de) hat man von zu Hause aus Zugriff auf:

- Munzinger-Archiv (Biographien, Länderinfos, Politik)
- PressReader (6000 nationale und internationale Zeitungen, Zeitschriften, Magazine)
- Statista (Statistik-Dossiers und Statistiken)
- Genios (lokale, überregionale und internationale Tages- und Wochenzeitungen)
- DigiBib (überregionale Bibliothekskataloge)
- außerdem Musik, e-Books, Nachschlagewerke usw.

7. Fehlstunden und Nachschreibeklausuren

Fehlt ein/e Schüler*in aufgrund von Krankheit (oder aufgrund anderer wichtiger Gründe), muss jede versäumte Stunde spätestens 24 Stunden nach der Fehlstunde per Mail an das Schulbüro (carl-von-ossietzky-gymnasium@bsb.hamburg.de) und der/den jeweiligen Fachlehrer*in (vorname.nachname@cvo.hamburg.de) entschuldigt werden. Als Anlage ist ein Foto des entsprechenden Eintrags in das Gelbe Heft und - bei einer versäumten Klausur oder einer vorliegenden Attestauflage - ein Foto des ärztlichen Attests mitzuschicken. Zusätzlich ist zeitnah - spätestens aber nach 2 Wochen - der entsprechende Eintrag im Gelben Heft von den jeweiligen Fachlehrer*innen unterschreiben zu lassen.

Wird eine Klausur versäumt, so erfolgt das Nachschreiben dieser Klausur regelhaft beim ersten möglichen Nachschreibtermin in der Schule. Diese Nachschreibetermine finden in aller Regel jeden Freitag in 4ab statt. Nachschreibtermine haben Vorrang gegenüber anderen schulischen Verpflichtungen. Fehlt ein/e Schüler*in aufgrund von Krankheit bei einem Nachschreibtermin, ist dafür ebenfalls eine Mail mit angehängten Fotos des entsprechenden Eintrags im Gelben Heft sowie des ärztlichen Attests erforderlich.

Müssen mehrere Klausuren nachgeschrieben werden, ist es Aufgabe des/der Schüler*in, bis 48 Stunden vor dem Nachschreibtermin per Mail mit den betroffenen Fachlehrer*innen zu klären, welche der Klausuren zuerst nachgeschrieben wird.

© Carl-von-Ossietzky-Gymnasium, 2023

carlvonossietzky//gymnasium
Müssenredder 59
22399 Hamburg
Tel: 040 / 428 93 15 0
cvo.hamburg.de
E-Mail: carl-von-ossietzky-gymnasium@bsb.hamburg.de