

Übersicht über wichtige Arbeitsanweisungen

Arbeitsanweisung	Tätigkeit
Nenne:	Zähle stichpunktartig wesentliche Fakten auf.
Ordne:	Bringe Zahlen/Fakten in eine bestimmte Reihenfolge.
Beschreibe:	Formuliere wesentliche Merkmale/Besonderheiten geordnet in Sätzen. (Gegenstand, Bilder, Landschaft, Wege) Stelle Teilvorgänge in Sätzen in zeitlich richtiger Reihenfolge dar. (Vorgänge)
Vergleiche:	Stelle Gemeinsamkeiten und Unterschiede dar. (Sätze oder Wortgruppen → Aufgabe beachten)
Erläutere/ Erkläre:	Formuliere einen Sachverhalt unter Einbeziehung geeigneter Beispiele in Sätzen. (Jemand soll es verstehen können.)
Definiere:	Formuliere kurz und exakt die Erklärung/Bedeutung eines Begriffes. (Sätze)
Werte/Beurteile/ Schätze ein:	Äußere deine eigene begründete Meinung – mit Beispielen - zusammenhängend in Sätzen.
Begründe:	Formuliere zusammenhängend Ursache und Wirkung einer Erscheinung/eines Ereignisses und deren Beziehung zueinander. Verwende dabei Konjunktionen wie: weil, da, denn, wenn – dann...
Argumentiere/Erörtere:	Weise nach, ob eine Aussage richtig oder falsch ist. Wäge Pro und Kontra ab. Finde Beispiele. Formuliere deinen eigenen Standpunkt. (Sätze)
Beweise:	Stelle in Sätzen ausreichend Argumente/Beweise für die Richtigkeit einer Aussage/eines Sachverhaltes zusammen.

Bewerbungsunterlagen

Allgemeines

- Times New Roman/Arial
- Schriftgröße 10 – 12 (**12 wird favorisiert!!**)
- alle Bewerbungsunterlagen in der gleichen Schriftart
- sauber, fehlerfrei, gute optische Seiteneinteilung
- Rand einhalten (links: 2,5 cm, andere Seiten: 2 cm)
- Datumsangaben u.a. Angaben müssen auf Lebenslauf und Bewerbungsschreiben identisch sein
- Unterschrift
- Angaben müssen der Wahrheit entsprechen
- sachlich, höflich
- Es gibt viele Vorlagen für die äußere Form der Schreiben. Hier findet ihr nur allgemeine Infos bzw. Angaben zum Inhalt.

Bewerbungsschreiben

- wichtigstes Schreiben - enthält die Bewerbung, macht aber auch Werbung für dich
- liegt oben
- orientiert sich am „offiziellen Brief“
- muss auf eine DIN A4 Seite passen

- Inhalt:
- vollständiger Absender (einschließlich Telefon und/oder Email)
 - (Ort), Datum
 - vollständige/korrekte Anschrift des Unternehmens; einschließlich konkreter Ansprechpartner
 - Betreffzeile (fett) mit der eigentlichen Bewerbung
 - Anrede
 - Infoquelle (Woher weiß man, dass das Unternehmen Azubis sucht?)
 - eigentliche Bewerbung um diese Ausbildungsstelle
 - derzeitige Ausbildung; voraussichtlicher Schulabschluss (wann bzw. welcher)
 - ausführliche Begründung des Berufswunsches
 - besondere Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse...
 - Wunsch nach Vorstellungsgespräch
 - Gruß, Unterschrift
 - Anlagen (Welche Unterlagen liegen dem Bewerbungsschreiben bei?)

Lebenslauf

- in tabellarischer Form
- mit Tabstopps arbeiten
- übersichtlich
- gliedern/ Teilüberschriften
- rechts oben Platz für Bewerbungsfoto lassen

Inhalt:

- **persönliche Angaben** (Name, Vorname, geboren am - in, Anschrift, Angaben zu Eltern und Geschwistern)
- **Schulbildung** (von - bis wurde welche Schule wo besucht; wann bzw. mit welchem Abschluss wird die Schule beendet) - chronologische Übersicht
- **Praktika/Ferienarbeit** (wann und in welchem Unternehmen - einschl. Ort) – chronologische Übersicht
- **Kenntnisse, Fähigkeiten, Interessen** (über die Schule hinausgehend)
- **Ort, Datum, Unterschrift**

Deckblatt

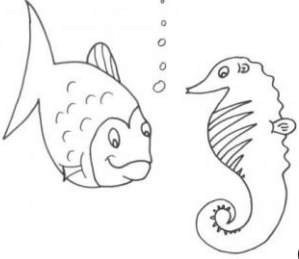


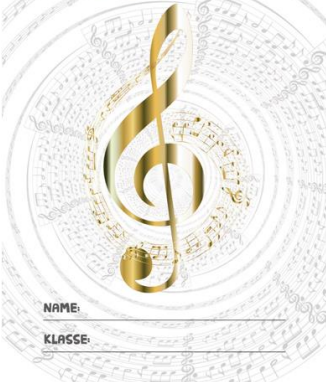

⇒ für jeden Hefter und zu jedem Lernbereich
(hier auf die Hinweise des Lehrers achten)

Mindestanforderungen:

- Unterrichtsfach oder Thema
- passende bildhafte Darstellung
(Der Phantasie und Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt.)
- Name des Schülers/ der Schülerin und die Klasse
- Den Platz für den Lochrand des Blattes mit einplanen!

Wer Anregungen benötigt, sollte sich im Internet umschauen, dann ist jedoch eine Quellenangabe erforderlich!

Beispiele aus dem Internet:

<p>Biologie</p>  <p>(1)</p> <p>Name: _____ Klasse: _____</p>	<p>5+1=6</p> <p>Mathe</p> <p>4=2</p> <p>Name: _____ Klasse: _____</p> <p>(1)</p>	<p>Kriechtiere</p>  <p>(1)</p> <p>Name: _____ Klasse: _____</p>
<p>CHEMIE</p>  <p>NAME: _____</p> <p>KLASSE: _____</p> <p>(2)</p>	<p>MUSIK</p>  <p>NAME: _____</p> <p>KLASSE: _____</p> <p>(2)</p>	<p>ENGLISH</p>  <p>NAME: _____</p> <p>KLASSE: _____</p> <p>(2)</p>

(1 http://www.kidsweb.de/schule/deckblaetter_fuer_schulhefte/deckblaetter_schule.html;
27.08.2019, 15:00 Uhr

(2 <https://www.kribbelbunt.de>; 27.08.2019, 15:00 Uhr

Handout (Handreichung/Handzettel)

→ wird zu Referaten/Präsentationen benötigt

→ fasst für die Zuhörer die wichtigsten Inhalte des Referates/der Präsentation übersichtlich in Kurzform zusammen

→ muss verständlich und nachvollziehbar sein → „roter Faden“ muss erkennbar sein

Einsatz

- vor dem Vortrag → Zuhörer können dem Referat/der Präsentation gut folgen, sind aber eventuell zu sehr mit dem Lesen beschäftigt.
- Nach dem Vortrag → Zuhörer konzentrieren sich auf das Referat/die Präsentation, können aber eventuell inhaltlich nicht so gut folgen. Wird das Handout erst danach ausgeteilt, sollte es den Zuhörern vorher mitgeteilt werden.

Gestaltung

- max. eine DIN A4 Seite
- Schriftgröße 12; Times New Roman/ Arial
- kein Fließtext → Stichpunkte, Symbole, gestaltungsgrafische Mittel/Elemente
- optische und inhaltliche Gliederung

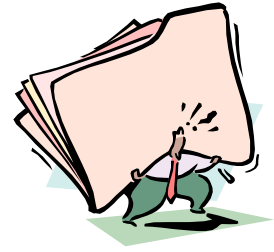
Aufbau

- Einleitung → Name des/r Vortragenden, Schule, Fach, Datum
→ Thema/Überschrift
- Hauptteil → Aufbau/Gliederung analog zum Vortrag (Teilüberschriften)
→ zu jedem Unterpunkt die wichtigsten Aussagen/ Fakten/ Thesen/
Zusammenhänge nennen
→ wichtige Begriffe, Definitionen, event. Zitate
→ Beispiel- und Belegmaterial (Grafiken, Fotos, Bilder...)
→ Ergebnisse/Lösungen
- Schluss → Zusammenfassung/Fazit/weiterführende Gedanken...
→ event. weiterführende Literatur angeben
→ Quellenangaben

→ Platz für Notizen der Zuhörer lassen

(Quelle: nach: Grundwissen Präsentationstechniken. Klett, Leipzig 2006, Seiten 24/25)

Der Hefter



Der Hefter ist dein persönliches Nachschlagewerk, denn das Lehrbuch musst du wieder abgeben.

Er ist eine Note wert. **Bewertet werden Vollständigkeit, Gestaltung und das selbst Erarbeitete.**

Der Hefter

1. zeigt, dass du die Regeln zur Mappenführung beherrschst:
 - Schreibe mit Füller!
 - Jedes Blatt erhält einen Rand.
 - Überschriften werden unterstrichen oder farbig hervorgehoben.
 - Achte auf Sauberkeit und eine leserliche Schrift!
 - Alle Kopien werden in der richtigen Reihenfolge eingehftet (Nummerierung beachten!).
 - Arbeitsblätter, Übungen, Klassenarbeiten und Kurzkontrollen werden dem passenden Thema zugeordnet.
2. enthält passende, von dir gestaltete Deckblätter zu jedem Lernbereich.
3. lässt erkennen, dass du die gelernten Methoden im Lehrbuch einsetzen kannst (z.B. Mind-Maps erarbeiten);
4. lässt sich (freiwillig) durch zusätzliches Material (z.B. unaufgefordert gesuchte Bilder und Texte zu einem Thema, besondere Gestaltung u. Ä.) verbessern;

Hinweis:

Für die Abgabe gilt: Maximal zwei Schultage nach dem angekündigten Termin werden vergessene Mappen angenommen, danach nicht mehr!

Checkliste zur Hefterführung

1. Der Hefter/ das Heft ist sauber gehalten, hat keine Eselsohren.
2. Der Hefter/ das Heft ist von außen korrekt beschriftet (Name, Klasse, Fach).
3. Alle Kopien sind eingeklebt oder in der richtigen Reihenfolge eingeordnet.
4. Alle Tafelbilder und Hausaufgaben sind komplett vorhanden.
5. Alle Arbeitsblätter sind vollständig bearbeitet.
6. Die Deckblätter (wenn vom Fachlehrer gefordert oder freiwillig) passen zum Thema und sind phantasievoll gestaltet.
7. Die Schrift ist sauber und leserlich. Fehler sind sauber mit Lineal durchgestrichen.
8. Alle Blätter haben einen Rand.
9. Überschriften sind unterstrichen oder farbig hervorgehoben.
10. Der Hefter enthält eventuell Zusatzmaterial zu den Themen (Möglichkeit für Zusatzpunkte! - bei Hefterbewertung).

Hinweise zum Inhalt einer Facharbeit

Die Facharbeiten gliedern sich in Einleitung, Hauptteil, Schluss.

Einleitung:

- Hier beschreibt ihr, welche Ziele ihr mit eurer Arbeit verfolgt und ihr müsst euer Interesse an dieser Thematik verdeutlichen.

Hauptteil:

- Das ist der Schwerpunkt eurer Arbeit, die eigentliche Bearbeitung des Themas/ Auseinandersetzung mit dem Thema.

Zusammenfassung:

- Hier fasst ihr eure Erkenntnisse, die ihr gewonnen habt, kurz zusammen. Nehmt noch einmal zu eurer Zielstellung (siehe Einleitung) Bezug. (Habt ihr diese erfüllt/nicht erfüllt? Was war für euch neu?...)

Hinweise zum Zitieren

Zitate (wortwörtlich Übernommenes) müssen in Anführungszeichen gesetzt werden und durch hochgestellte Ziffern gekennzeichnet werden. Diese erscheinen als Fußnote auf der Seite noch einmal und dahinter wird die Quelle geschrieben.

Zum Beispiel

„Charlotte von Stein, Christiane Vulpius und Marianne von Willemer sind wichtigste Gefährtinnen Goethes in drei Phasen seines Lebens.“¹

→ Bloßes Kopieren von Texten ist nicht gestattet. Zuwiderhandlungen gelten als Betrug. Die Arbeit wird dann mit der Note 6 bewertet.

¹ www.deutsche-liebeslyrik.de

Hinweise zur Quellenangabe

Bücher:

(Autor oder Herausgeber: Titel. Erscheinungsort: Erscheinungsjahr, Verlag)

(→ alphabetisch ordnen → siehe Beispiele)

Autorenkollektiv: BI Schriftstellerlexikon: Autoren aus aller Welt. Leipzig: 1988, VEB
Bibliographisches Institut

Ehrlich, Moriz: Goethe und Schiller ihr Leben und ihre Werke. Berlin: 1897, Grote´sche
Verlagsbuchhandlung

Internet:

(vollständige URL, also die gesamte Internetadresse und Datum/Uhrzeit der Entnahme aus dem Internet)

www.dreigutelinks.de/Literatur/emilia-galotti.htm. (12.07.2015; 13:25 Uhr)

Bilder:

Seite der Abbildung und genaue Quelle angeben

(→ möglichst eigene Fotos nutzen – sonst Urheberrechte beachten)

Hinweise zur Form der Arbeit

- siehe Kopie „Gestaltung von komplexen Leistungen...“
- Seiten unten Mitte nummerieren (Deckblatt und Inhaltsverzeichnisseite ohne Nummerierung also bei der „Einleitung“ mit Seite 3 beginnen)
- linker Rand: 4 cm, alle anderen 2 cm
- Blätter nur einseitig beschreiben/bedrucken
- pro Seite max. 40 Zeilen
- Schriftgröße 10 bis 12 (12 wird favorisiert)
- Times New Roman oder Arial
- 1,5 zeilig
- nur Überschriften “fett” schreiben

Gestaltung von komplexen Leistungen sowie Hausarbeiten

Aufbau

1. Deckblatt (Thema, Fach, Fachlehrer, Name, Datum der Abgabe)
2. Gliederung
3. Inhaltliche Darstellung
4. Quellenangabe
5. Selbstständigkeitserklärung

Formfragen

- Umfang: Vorgabe durch den Fachlehrer einhalten
- Format: Vorgabe durch den Fachlehrer einhalten
- Seiten nummerieren
- i.a. unliniertes Papier verwenden (bei Hausarbeiten Pflicht!)
- sauber und gut lesbar schreiben (eventuell Computer möglich)
- exakte Rechtschreibung anstreben
- keinen Kugelschreiber verwenden
- keine Sichtbaren Korrekturen vornehmen (kein Tip-Ex etc. verwenden, nicht durchstreichen)
- Bildmaterial sauber ausschneiden und gerade aufkleben (Leimstift)
- Blätter nicht lochen
- Keine lose Blattsammlung abgeben (Folien oder Klemmmappe etc.)
- Wandzeitungen: keine Tapete verwenden

Arbeit mit Quellen (inkl. Internet)

- gilt neben KoLei, Hausarbeiten auch für Hausaufgaben usw.
- Quellen sind nur als Informationsquelle zu nutzen. Bloßes Kopieren von Texten ist nicht gestattet. Zuwiderhandlungen gelten als Betrug. Die Arbeit wird mit der Note 6 bewertet.

Muster

Literaturverzeichnis/ Quellenangabe (alphabetisch ordnen)

Autorenkollektiv: Wegweiser Wirtschaft 3. Auflage. Darmstadt 1992

Autorenkollektiv: Wirtschaftslehre 1.4. Auflage. Darmstadt 1995

Crone, B., Kühn, R.: Wirtschaft heute – Sachsen. Hamburg 1997

Holzer, V.: HOT - Unterrichtsmagazin für Wirtschaftsfächer. Troisdorf

Riedner, P. Wiedemann, H.: Wirtschafts- und Rechtslehre. Donauwörth 1992

Mitschriften und Kopien aus dem Unterricht im Fach W/T

Internet:

http://www.n-tv.de/kurse/indizes/index_2_stock_list.html?ID_NOTATION=324788

http://www.n-tv.de/kurse/branchen/branch_list.html

(bei Internetquellen: **IMMER** Datum und Uhrzeit angeben)

Selbstständigkeitserklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln erstellt habe und dass ich alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinne nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht habe.

Ort/Datum:

Unterschrift:

Oberschule „Am Knöchel“
Göttingerstraße 9
01855 Sebnitz

Facharbeit im Fach ...

20 .. / 20 ..

Fachlehrer: ...

Thema: ...

(Name)

(Straße/Hausnummer)

(Postleitzahl/Ort)

Datum der Abgabe:

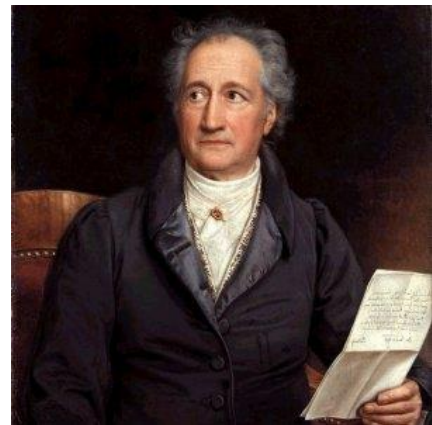
Inhalt	Seite
1. Einleitung	3
2. Biografie Johann Wolfgang von Goethe	4
3. Goethe und die Frauen	5
3.1. Frau von Stein	5
3.2. Christiane Vulpius	6
3.3. ...	7
...
4. Goethe als Naturforscher	10
4.1. ...	10
4.2.
5. Zusammenfassung	13
6. Anhang	14
6.1 Literaturverzeichnis/Quellenangabe	14
6.2 Bilderverzeichnis	14
7. Selbstständigkeitserklärung	15

1. Einleitung

Mit der vorliegenden Arbeit habe ich mit dem Leben und Wirken/Schaffen des bekannten und berühmten Mannes Johann Wolfgang von Goethe auseinandergesetzt. Viele von uns kennen ihn sicherlich als Dichter der Klassik. Er war aber noch viel mehr, zum Beispiel Naturwissenschaftler...



Goethehaus in Weimar



Johann Wolfgang von Goethe

... hier muss die inhaltliche Aufarbeitung des Themas beginnen → siehe Mustervorlage (Seitenzahl abhängig vom Umfang der Aufgabe – hier alles nur als Beispiel zu verstehen)

....

6. Anhang

6.1 Literaturverzeichnis/ Quellenangabe

Bücher:

Autorenkollektiv: BI Schriftstellerlexikon: Autoren aus aller Welt. Leipzig: 1988, VEB
Bibliographisches Institut

DUDEN Basiswissen Schule: Literatur. Berlin: 2002, PAETEC Verlag für
Bildungsmedien

Ehrlich, Moriz: Goethe und Schiller ihr Leben und ihre Werke. Berlin: 1897, Grote´sche
Verlagsbuchhandlung

Erläuterungen zur deutschen Literatur: Klassik. Berlin: 1965, Verlag Volk und Wissen
Mitschriften und Kopien aus dem Unterricht im Fach Deutsch

Internet:

www.dreigutelinks.de/Literatur/emilia-galotti.htm. (12.02.2010 , 13:50 Uhr)

www.deutsche-liebeslyrik.de (12.02.2010; 14:25 Uhr)

6.2 Bildquellenverzeichnis

Seite 3 Goethehaus in Weimar: Kerstin Brettschneider (eigene Fotos)

Seite 3 Johann Wolfgang von Goethe:
www.newdy.de/.../Johann-Wolfgang-von-Goethe.jpg (12.12.2010;
18:05 Uhr)

7. Selbstständigkeitserklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln erstellt habe und dass ich alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinne nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht habe.

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Zehn goldene Regeln für eine gute Präsentation

(nach Cornelsen Verlag Scriptor Lernkompetenz 7-9)

1. Kein Vortrag ohne Einstieg!
2. Sage oder zeige deinen Zuhörern, was auf sie zukommt!
3. Lass dein Publikum nicht nur hören, sondern auch sehen!
4. Nur gut lesbare Folien, Tafelbilder, Plakate... erhöhen das Interesse!
5. Weniger auf dem Plakat ist häufiger mehr!
6. Probe die Präsentation vor bekanntem Publikum!
7. Schau dein Publikum während der Präsentation an!
8. Sprich deutlich, laut genug und nicht zu schnell!
9. Drück dich verständlich aus! Erkläre Fremdwörter!
10. Runde deinen Vortrag ab! Der letzte Eindruck ist am wichtigsten!

Präsentationsgrundlagen

1. **Wo und wie erhalte ich wichtige Informationen für einen Vortrag/meine Präsentation?**

WO: - **LESEN:** Bücher, Internet...
- **SEHEN/HÖREN:** Film, Fernsehen, Video...
- **HÖREN:** Radio...
- **FRAGEN:** Experten...

WIE: - **Fünf-Gang-Lesetechnik**
- **Notizen machen....**

2. **Welche Medien und Materialien kann ich in eine Präsentation einbeziehen/verwenden**

- **Gegenstände, Plakate, Fotos, Modelle...**
- **Sprache, Ton, Musik, Filmausschnitte...**
- **Fernseher, Radio, Rekorder....**
- **Papier, Edding, Schere, Leim....**

3. **Wie muss ich alle nötigen Informationen und Materialien ordnen und verarbeiten, um eine Präsentation interessant zu gestalten?**

Ordnung herstellen:

- **Zeitplan**
- **Gruppenaufteilung**
- **Materialsichtung**
- **Informationen in Stichpunkten notieren**
- **Informationen ordnen**
- **Gliederung erarbeiten (Einstieg, Hauptteil, Schluss)**
- **Materialien (Bilder, Musik...) zuordnen**

Präsentationsmedien herstellen:

- **siehe Kopie „Präsentationsposter“**

4. **Was kann/muss ich tun, um meine Präsentation zu verbessern?**

Proben/Üben:

- **frei sprechen**
- **Lautstärke**
- **Pausen machen**
- **Blickkontakt/Körperhaltung**
- **„Materialien-Einsatz“**

Von anderen Personen beurteilen lassen!

Protokoll

- ⇒ ist ein wichtiges Mittel der Dokumentation, der Information, der Organisation und der Kontrolle
- ⇒ ist in einfacher Form die Erfassung der Antworten auf die typischen „W“s, zum Beispiel: Wer, was, wann, wo, womit, wieso, bis wann, mit wem, wie weiter?
- ⇒ sind schnell erfassbar, wenn sie entsprechend des zu protokollierenden Sachverhaltes einheitlich gestaltet sind
(Ein Gesprächsprotokoll hat dabei andere Inhalte und Schwerpunkte als z.B. das Protokoll zu einem Schülerexperiment.)

Empfohlene Inhalte für ein Gesprächsprotokoll:

Protokoll (Nr.)

Thema

Zeit/ Ort/ Anwesende/ Abwesende

Ziel(e)

Verlauf (Was wurde besprochen?)

Ergebnisse (Was wurde geklärt? Begründungen?)
(Welche Fragen sind noch ungeklärt?)

Weiterarbeit (Weitere Aufgaben? Ziele? Wer übernimmt welche Aufgaben?)

Termine (Bis wann sind die Aufgaben zu erledigen? Nächstes Treffen?)

Anmerkungen (bei Bedarf, Hinweis auf Anlagen)

Unterschrift(en)

Beispiel: Versuchsprotokoll

Klasse:	Protokoll	Bearbeiter:
Datum:	Thema des Experiments	Mitarbeiter:

- Versuch:** „Überschrift“
- Fragestellung:** „Worum geht es in diesem Versuch? Was soll untersucht werden?“
- Vorbetrachtungen:** Hier können Vorüberlegungen, die zum Verständnis des Versuchs notwendig und hilfreich sind, notiert werden.
- Geräte:** ...
- Aufbau:** Skizze des Versuchsaufbaus
- Durchführung:** Verbale Erläuterung für den Experimentator, Formulierung von Teilversuchen
- Beobachtung bzw. Messwerte:** Verbal oder in Messwerttabelle:
A in Abhängigkeit von B: Konstant bleiben C, D, ...

<i>Unabhängige Größe, die variiert wird</i>	B in ... (Einheit)	0
<i>Abhängige Größe</i>	A in ... (Einheit)

Wichtig! Alle Messparameter und Beobachtungen (insbesondere unverstandene, unerwartete) festhalten und aufheben!

- Auswertung der Ergebnisse:** Berechnungen, Graphische Darstellungen, ...
- Resultat:** Formulierung im Satz, Bezug zur gestellten Aufgabe
- Fehleranalyse:** Welche Faktoren können die Messwerte in welcher Weise beeinflusst haben?
Mögliche grobe Abschätzung: Wie stark können diese Faktoren die Messwerte beeinflusst haben?

Quelle: https://lehrerfortbildung-bw.de/u_matnatech/physik/gym/bp2004/fb1/experiment/meth/protok/

Vorlage für ein Protokoll zu einem Schülerexperiment

Texte in Klammern sind Hinweise! Schreibe sie nicht ab!

Protokoll (Nr.)

Name:

Klasse:

Datum:

Versuchsgruppe: (Namen der Schüler angeben,
Protokollführer unterstreichen)

Thema: (aus der Experimentieranleitung entnehmen)

Aufgaben: (aus der Experimentieranleitung entnehmen)

Vorbetrachtungen: (theoretische Vorbereitung zum Experiment
oder Antworten zu Fragen bzw. Stichpunkt-
abarbeitung)

Geräte und Hilfsmittel: (Skizze mit Beschriftung, Schaltplan oder nur
Aufzählung der Geräte und Hilfsmittel o.a.)

Durchführung und Auswertung:

1. Messwerte: (Vorbereitung von Tabellen, evtl. Versuchshinweise)
2. Berechnungen:
3. Grafische Darstellungen: (auf Millimeterpapier)
4. Auswertung: (Bezug zur Aufgabenstellung, Vergleich mit
Erfahrungswerten oder Tabellenwerten, Erfüllung
weiterer Aufträge)
5. Fehlerbetrachtung: (Unterscheidung von systematischen und
zufälligen Fehlern, Einfluss auf Messergebnisse)

Anforderungen an Schreibaufgaben

Prüfung (Inhalt)

(Quellen: Muttersprachen Volk und Wissen Klassen 9 und 10; Orientierungswissen von Cornelsen bzw. Volk und Wissen; Training Abschlussprüfung Stark – Verlag; Fachberatermaterialien)

Erörterndes Erschließen

freie Erörterung

Einleitung:

- Hinführung zum Thema (Zitat, pers. Erfahrung...) → Interesse wecken
- Thema/Problem benennen

Hauptteil:

- Argumentation mit logischer Gedankenführung/Tiefgründigkeit
- konkrete Beispiele
- linear/pro - kontra (mit zunehmender Wichtung)

Schluss:

- Zusammenfassung/Abrundung des Themas
- Lösung/Vorschläge/Ausblick...
- Stellungnahme des Verfassers

textgebundene Erörterung

Einleitung:

- Hinweis auf Textvorlage (Titel, Verfasser, Quelle...)
- Benennung des im Text vorgebrachten Problems
- Knappe Darlegung der vorgebrachten Hauptthesen/Forderungen, des Autorenstandpunktes (→ indirekte/direkte Rede)

Hauptteil:

- Kritische Auseinandersetzung mit den Thesen des Autors/dem Text
- Stellungnahme des Erörternden
- Argumentative Zustimmung/Ablehnung formulieren (linear/pro – kontra)
 - Stimmen die Behauptungen des Autors?
 - Ist die Gedankenführung überzeugend?
 - Sind die Problemlösungen akzeptabel?
 - Stimme ich zu/lehne ich ab?
 - Welche Lösungsmöglichkeiten gibt es noch?
 - Welche zusätzlichen Argumente/Beispiele sind denkbar; welche Forderungen/Perspektiven lassen sich ableiten?

Schluss:

- Abwägung
- Eigene Stellungnahme

Kommentar/Stellungnahme

Kommentar

→ Was halte ich von dem im Text dargestellten Geschehen/Problem...?

- subjektiver Text
- Bewertung eines Ereignisses (Zeitung, Zeitschrift...)
- Fakten auf Glaubwürdigkeit befragt/bewertet
- Vorgänge problematisiert
- (manchmal) Hintergründe/Zusammenhänge erläutert (Insiderwissen)
- Darlegung der eigenen Meinung (Zustimmung/Ablehnung/Bedenken...) mit entsprechenden Begründungen/Beispielen (Argumentation)
- z.T. pointiert geschrieben

→ Textbezug!

→ Thema kann auch weiter gefasst werden. → Ereignis/Problem, von dem die Rede ist, als Anlass nehmen, um allgemein auf bestimmte Entwicklungen zu sprechen kommen

Stellungnahme

- zu einem Sachverhalt/Problem/Ereignis Stellung nehmen, seine Meinung äußern
- Sachverhalt mit eigenen Worten wiedergeben
- sich dazu äußern: dafür, dagegen
- eigene Meinung begründen, mit Beispielen belegen

Leserbrief

- argumentative Auseinandersetzung mit Themen/Artikel in Zeitungen/Zeitschriften
- eventuell Anknüpfung an andere Leserbriefe/Meinungen
- aufmerksame Wahrnehmung des Ausgangstextes
- Briefkriterien, Unterschrift

Einleitung:

- Bezugnahme auf entsprechenden Text/Brief/Thema (Quellenangabe: Zeitung...)
- Kurze Inhaltsangabe des Textes/eines anderen Leserbriefes...

Hauptteil:

- Darlegung der Meinung des Schreibers zum Text/Brief/Thema → Argumentation dazu
- (Bezug zu anderer Meinung – Warum kann man diese Meinung teilen/nicht teilen?)

Schluss:

- Zusammenfassung
- Schlussfolgerungen, Empfehlungen, Vorschlägen, Lösungen...

Würdigung/Dankrede

- Anrede der Zuhörer
- Ansprechen der Zuhörer
- „Verabschiedung“/Dank fürs Zuhören

→ Hervorhebung der Leistung einer Person (im Zusammenhang mit biografischen Daten)

Einleitung:

- Anlass der Würdigung

Hauptteil:

- Wer ist diese Person? (wesentliche Informationen aus dem Lebenslauf)
- Welche besonderen Leistungen hat sie vollbracht? (Darstellung der Verdienste)
- Warum sind dies besondere Leistungen? (Wert/Wertung der Leistung)
- Hat diese Person auch Fehler/Fehlverhalten? (Erwähnung der Fehler/des Fehlverhaltens, um Ausgewogenheit/Vollständigkeit der Würdigung zu unterstreichen)

→ Reihenfolge ist frei wählbar.

Schluss:

- Zusammenfassung/Dank...
- eventuell eigener Bezug zu dieser Person/seiner Leistung

Rollenbiografie

- Vorstellung des Lebens einer lit. Figur - in die Rolle hineinversetzen
- Ich-Form
- im Mittelpunkt: Aspekte der Figur, die das Handlungsgeschehen prägten
→ pers. Angaben; Herkunft; Bildung; Stand; Status; Äußeres; Familie, Freunde/Feinde; Partnerschaften; Sorgen; Pflichten; Träume/Wünsche; Sorgen; Werte; Ziele; Motive; Interessen...
- Informationen aus dem Ausgangstext nutzen; können durch „Erfindungen“ ergänzt werden (müssen aber zum Ausgangstext passen) → keine Veränderung der Handlung!!
- vorwiegend Präsens; Präteritum, wenn über Vergangenes gesprochen wird
- Sprache der Rollenbiografie muss zur Sprache der Figur passen
- auf Nachvollziehbarkeit achten

Personencharakteristik (siehe auch Redebeitrag Vorstellung einer Person)

- möglichst genaue „äußere und innere Beschreibung“ einer lit. Figur, um deren Bedeutung für das Werk zu zeigen
- ausgehend von einschlägigen Textstellen, in denen wichtige Eigenschaften der Figur durch ihr Verhalten direkt oder indirekt charakterisiert werden
- Aussagen von anderen Figuren über diese/zu dieser Figur berücksichtigen
- mögl. Gesichtspunkte: äußeres Erscheinungsbild; bes. Merkmale; typ. Eigenschaften/Tätigkeiten/Verhaltensweisen; Lebensumstände (Herkunft, Stand, Vorgeschichte...); Verhältnis zu „Mitmenschen“; Einstellungen/Absichten/Motive; Vorlieben/Gedanken/Gefühle...
- Textbelege als Beweise
- Präsens

Tagebucheintrag

- persönlichste Form des Schreibens
- Schreiber äußert Gedanken/Gefühle zu Erlebtem; Wünsche; Hoffnungen, Erinnerungen; Sorgen; Ängste: Probleme; innere Konflikte; Entscheidungen...)
- Verknüpfung von Erinnerungen mit Gegenwart; momentanen Gefühlslagen mit der Zukunft...
- Möglichkeit zum Fragen stellen
- Ausgangstext genau analysieren
- Gedanken in der Reihenfolge schreiben, wie sie einfallen → ABER „Roter Faden“ muss erkennbar sein; für den Leser nachvollziehbar sein (Aufgabenstellung bzw. Ausgangstext beachten!!)
- Ich-Form
- Datumsangabe am Anfang; passende Anrede; Verabschiedung/Gruß
- Ellipsen; Einwortsätze; Wiederholungen; Interjektionen; Fragen
- Gedankensprünge
- anschauliche Wortwahl

Persönlicher Brief

- Briefmerkmale beachten
- Ich-Form → Sicht des Absenders einnehmen
- Schreibenanlass beachten
- Aufgabenstellung beachten - Textbezug wahren
- adressatenbezogen schreiben
- Gedankenaustausch (gedachte Reaktionen des Empfängers einbeziehen)

- Einleitung (Anlass des Schreibens)
- Briefschluss → abschließende Gedanken, Vorschläge, Lösungen; Zugeständnisse...

- überwiegend Präsens

Selbstständigkeitserklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln erstellt habe und dass ich alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinne nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht habe.

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Vorbereiten und Halten eines Kurzvortrages/Referates

- Vermittlung von Informationen zu einem Thema/Gebiet
- Kurzvortrag/Referat– anschaulich und verständlich
- langfristige Planung notwendig

A. *Vorbereiten*

- Durchdenken des Themas (wenn vom Lehrer vorgegeben)
- genaue Themenformulierung (bei selbstgewähltem Thema)
- Materialsuche (Bücher, Internet...)
- Lesen – Markierung der Schlüsselbegriffe – Notieren der Informationen in Stichpunkten (**Nominalstil!!!**)
- Unbekanntes klären
- Ordnen der Informationen
- beim Zitieren – wortwörtliches Vorlesen möglich
- Erarbeitung des Stichpunktzettels mit Gliederung (an rechter Seite Platz für Ergänzungen, Zusatzmaterialien, Hinweise für Anschauungsmaterial lassen)

1. Einleitung:
 - Thema nennen/Interesse wecken (Formulierung als Satz möglich)
 - Vorstellen der Gliederung (eventuell anschreiben/Folie..)
2. Hauptteil:
 - Informationen zum Thema/den Gliederungspunkten
 - farbige Hinweise am Rand für Zusatzmaterialien
 - Anschauungsmaterialien verwenden (Tafel, Bilder...)
3. Schluss:
 - kurze Zusammenfassung
 - mit interessantem Gedanken beenden
 - Arbeitsblatt für alle als Zusammenfassung
 - eventuell Fragen beantworten

- Vortrag üben
- eventuell überarbeiten
- konkrete Quellenangabe (siehe Blatt Hausarbeiten)

- Beachte dabei:
- Sachlichkeit
 - eigene und verständliche Formulierungen
 - Erklärung von Fachbegriffen
 - sinnvolle Wortgruppen
 - folgerichtigen Aufbau
 - Übersichtlichkeit, Sauberkeit (nur Vorderseite in entsprechender Schriftgröße beschreiben)

B *Halten*

- ruhig bleiben, sicheres Auftreten demonstrieren
- frei sprechen
- angemessenes Tempo/ Lautstärke/ Stimmführung
- deutlich sprechen
- Blickkontakt
- Körperhaltung beachten
- nicht auf Zwischenrufe achten
- Anschauungsmaterialien einbeziehen

Eine Wandzeitung/ein Präsentationsposter gestalten

→ Eine Wandzeitung/ein Präsentationsposter muss so gestaltet sein, dass es ein Thema oder einen Sachverhalt inhaltlich verständlich, übersichtlich und optisch ansprechend (durch Texte, Bilder, Grafiken...) darstellt.

Funktion:

- Interesse wecken
- ins Gespräch kommen
- einen Vortrag/eine Präsentation unterstützen

Aufbau und Gestaltung:

- großes Format (A2 bis A10)
- Verfasser angeben (auf Rückseite)
- Thema/Überschrift
- Thema inhaltlich gliedern
- Beschränkung auf wesentliche Informationen
- Veranschaulichung der Informationen durch Bilder, Grafiken → müssen gut erkennbar sein
- Texte in Form von Überschriften, Zwischenüberschriften, Bildunterschriften oder Textblöcken → müssen inhaltlich und optisch schnell erfassbar sein
- Erstellen der Texte sauber, fehlerfrei per Hand oder am PC
- Formateinteilung → auch freie Flächen einplanen (Weniger ist manchmal mehr.)
- Blickführung (Blickpunkt) schaffen
- Farbgestaltung beachten
- korrekte Quellenangabe auf Rückseite (siehe Merkblatt zur Gestaltung von Hausarbeiten/Kolei)

Einsatz

- als Demonstrationsobjekt
- als visuelle Grundlage des Vortrages

Hinweise:

- Das Poster muss gut sichtbar angebracht sein.
- Bei der Präsentation des Posters sollte sich an dessen Gliederung orientiert werden.
- Am Poster sollte demonstriert werden, worüber gerade gesprochen wird.
- Bestimmte Aspekte bzw. Schwerpunkte sollten genauer erläutert werden.
- Auf eventuelle Fragen der Zuhörer sollte der Vortragende vorbereitet sein.