Berufsbildende Schulen
Gesundheit+Soziales
Landkreis Grafschaft Bentheim

Mit Methoden lernen und wissenschaftlich arbeiten

Handreichung für alle Schülerinnen und Schüler der

Berufsbildenden Schulen Gesundheit und Soziales

Landkreis Grafschaft Bentheim

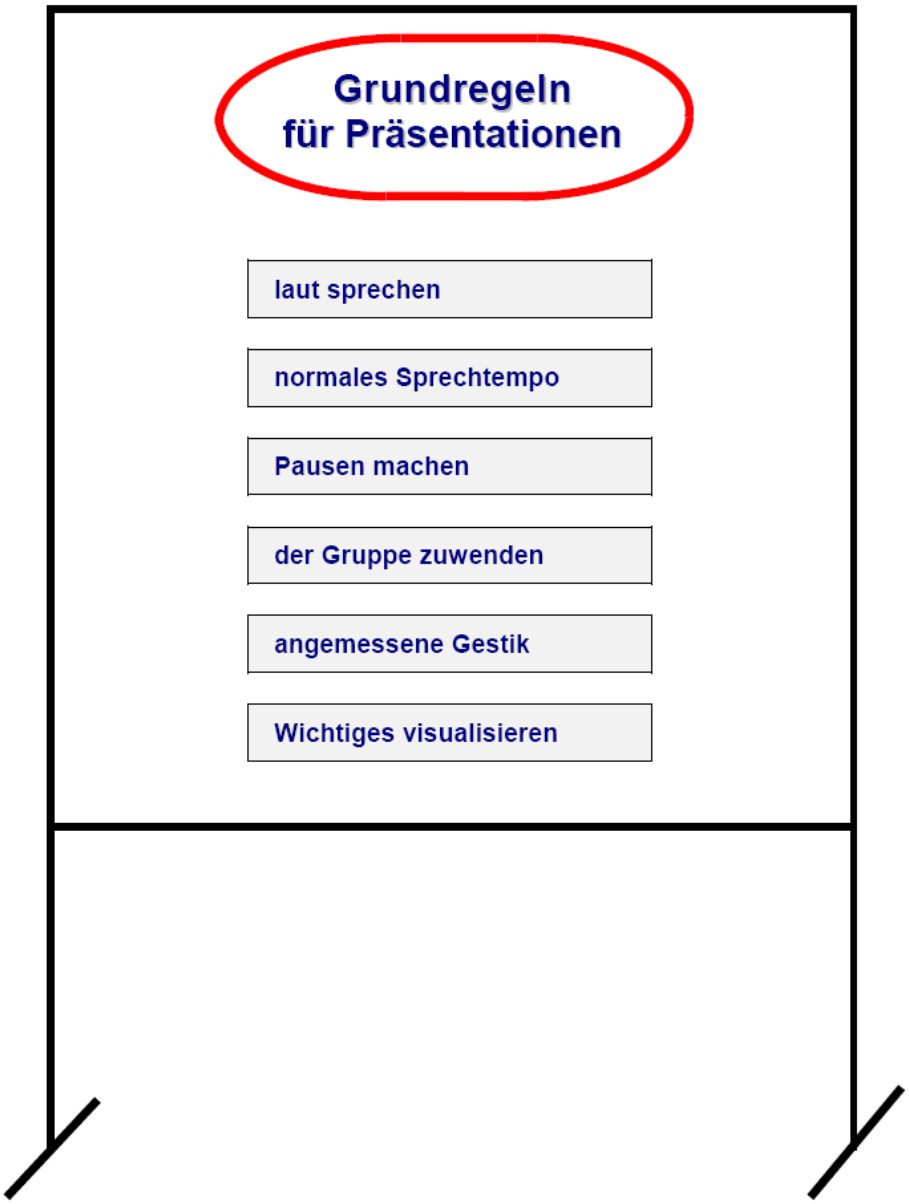
-Berufliches Gymnasium Gesundheit und Soziales-

Inhaltsverzeichnis

1 Präsentationstechniken/-regeln ... 1
1.1 Grundregeln für Referate und Präsentationen I ... 1
1.2 Grundregeln für Referate und Präsentationen II ... 2
2 Handout ... 4
3 Plakat ... 5
4 PowerPoint ... 6
5 Text in ein Schaubild umwandeln ... 8
6 Mind-Map ... 9
7 Rollenspiel ... 11
7.1 Talk-Show ... 13
7.1.1 Grundidee ... 13
7.1.2 Durchführung ... 13
7.2 Streitgespräch ... 14
7.2.1 Grundidee ... 14
7.2.2 Durchführung ... 14
8 Digitale Tools zum Einsatz im Unterricht ... 15
9 Wissenschaftliches Arbeiten ... 17
9.1 Formale Vorgaben ... 17
9.2 Thema ... 17
9.3 Inhaltsverzeichnis ... 17
9.4 Einleitung ... 18
9.5 Die sprachliche Gestaltung ... 18
9.6 Schlussbetrachtung ... 19
9.7 Richtig Zitieren ... 20
9.7.1 Zitieren aus Büchern/Zeitschriften (IM TEXT) ... 20
9.7.2 Zitieren von Internetquellen (IM TEXT) ... 22
9.7.3 Zitieren von Büchern, Zeitschriften und Internetquellen im Literaturverzeichnis ... 23
9.8 Abbildungen und Abbildungsverzeichnis ... 24
9.8.1 Abbildungen im Text angeben ... 24
9.8.2 Abbildungsverzeichnis ... 24
9.9 Tabellen und Tabellenverzeichnis ... 25
9.9.1 Tabellen im Text angeben ... 25
9.9.2 Tabellenverzeichnis ... 25
9.10 Erklärung über das selbstständige Arbeiten ... 26

1 Präsentationstechniken/-regeln

1.1 Grundregeln für Referate und Präsentationen I



1.2 Grundregeln für Referate und Präsentationen II

Präsentation	1. Eine oder mehrere Personen stellen für eine bestimmte Zielgruppe bestimmte Inhalte dar. 2. Ziel ist es, diese Adressatengruppe zu informieren oder zu überzeugen. Präsentationen dienen i. d. R. der Informationsweitergabe und/oder der Entscheidungsfindung. 3. Die Darstellung wird unterstützt durch bildhafte Mittel (Visualisierung). 4. An die Darstellung schließt sich eine Fragerunde oder eine Diskussion an.
Das Ziel der Präsentation	1. Für jede Präsentation sind konkret formulierte Ziele notwendig. Diese Ziele geben der Präsentation eine eindeutige Ausrichtung. 2. Was sollen die Anwesenden anschließend wissen, behalten, verstanden haben? 3. Zu welchem Denken und Handeln sollen die Teilnehmer veranlasst werden?

Die Inhalte der Präsentation	1. Der Vorgang der Inhaltsbearbeitung lässt sich in <u>vier Schritte</u> unterteilen:
	• Sammeln von Informationen
	• Auswählen der für die Zielerreichung notwendigen Inhalte
	• Sortierung aller Informationen in Kernaussagen und Hintergrundinformationen sowie Gewichtung nach ihrer Bedeutung für die Zielerreichung
	• Wirkungsvolle Aufbereitung und Gestaltung der Informationen
	2. Zum Gestalten gehört:
	  • Festlegung der Reihenfolge der Aussagen und Argumente
	  • Visualisierung der Aussagen und Argumente
	  • Erstellung eines Präsentationsmanuskriptes

Gliederung einer Präsentation	1. Einleitung
	• Erklären Sie kurz, worüber Sie referieren.
	• Überlegen Sie sich die ersten Minuten des Vortrags genau.
	• Lesen Sie auf keinen Fall alles wörtlich von einem Blatt ab.
	• Finden Sie grundsätzlich einen Einstieg, der die Zuhörer gleich in das Thema einführt und dafür interessiert und sie bindet.
	• Tipps für einen gelungenen Einstieg:
	  - Aufführen einer aussagekräftigen Überschrift, einer provokanten These oder interessanten Fragestellung
	  - Zeigen einer Karikatur
	  - Vortragen eines kurzen Textes oder erzählen einer Anekdote
	  - Abstimmung zu einer formulierten Frage
	  - Schilderung einer Erfahrung, die zum Thema passt
	  - Musikbeitrag
	3. Hauptteil
	• Vorstellen des Aufbaus
	• Erklären wichtiger Fachbegriffe, Namen, Definitionen
	• Inhalt
	  - Nennen der ersten Information/These
	  - Ausführung und kurzes Beispiel dazu
	  - Evtl. kurze Zusammenfassung
	  - Nennen der zweiten Information/These
	  - Ausführung und kurzes Beispiel dazu
	  - Evtl. kurze Zusammenfassung
	  - Nennen der dritten Information/These
	  - Ausführung und kurzes Beispiel dazu
	  - Evtl. kurze Zusammenfassung
	• Gesamtzusammenfassung

	- Klären von Fragen seitens des Publikums 3. Schluss • Mögliche Vorschläge: - Pointierter Schlusssatz - Zitat einer berühmten Persönlichkeit - Bezug nehmen auf den Anfang des Referats/der Präsentation - Formulieren einer rhetorischen Frage, die zum Thema passt - Ein Fazit/Ergebnis aussprechen - Zusammenstellung eines kurzen Rätsels zur Wiederholung wichtiger inhaltlicher Aspekte • Ein Dank muss nicht notwendigerweise formuliert werden und wirkt oft floskelhaft. • Offen gebliebene Fragen sollten geklärt sein.
Thesenpapier	1. Weitere Informationen zum Thesenpapier • Umfang: 1-2 Seiten. • Nicht zu eng drucken, damit Platz für eigene Notizen bleibt. • Vorher überlegen, wann das Thesenpapier verteilt wird. 2. Während des Vortrags evtl. auf das Thesenpapier verweisen.
Vortragsregeln/Tipps	1. Sie müssen wissen, worüber Sie reden. Das, worüber sie reden, sollte Ihnen wichtig sein. • Verschaffen Sie sich eine bequeme Redeposition. • Achten Sie auf den (Blick-) Kontakt zum Publikum. • Alle einbeziehen. • Blickkontakt variieren. • Schauen Sie nicht ins Leere. • Vermeiden Sie Übersprungshandlungen (z.B. am Kopf kratzen, Oberkörper hin und her drehen). 2. Nicht aus dem Fenster, auf den Boden, zur Decke, daran vorbei oder hindurchschauen. 3. Bemühen Sie sich um eine natürliche Haltung. 4. Im Stand: Füße leicht geöffnet, Füße auf gleicher Höhe, Gewicht auf dem Mittelfuß. 5. Nicht schaukeln, kippen, pendeln. 6. Wenn bei der Präsentation das Whiteboard, die Tafel, eine Pinnwand, ein Flipchart oder der Elmo zur Visualisierung eingesetzt wird, dann sollten folgende Hinweise berücksichtigt werden: • Augenkontakt halten. • Nur halb zur Tafel gewandt arbeiten. • Die Tafel bzw. die Pinnwand nicht verdecken. • Beim Einsatz von Schaubildern nicht zu schnell vorgehen. • Schaubilder nur so lange, wie darüber gesprochen wird, stehen lassen. • Schaubilder sind nur ein Teil der Aussage. Der Rest muss verbal erläutert werden.

2 Handout

Ein Handout ist ein Informationspapier, das eine Präsentation inhaltlich begleiten und ergänzen soll. Es wird i.d.R. zu Beginn eines Referates ausgeteilt, dient dem Zuhörer zur Orientierung und nimmt dem Vortragenden während der Präsentation Schreibarbeit ab (Tafelbild, grafische Darstellungen etc.).

Form	1. Umfang: möglichst nicht mehr als zwei DIN A4-Seiten inkl. wesentlicher Literaturangaben 2. Stichwörter, Aufzählungszeichen, kein ausformulierter Text 3. Logische Argumentationsstruktur 4. Platz für eigene Notizen
Aufbau	1. Allgemeines: • Titel der Veranstaltung • Name des/der Referenten/Dozenten • Termin und Thema der Präsentation 2. Inhaltliche Elemente: • Gliederung, die mit dem Vortrag übereinstimmt • Definitionen: wichtige Begriffe und Abkürzungen mit Quellenangabe (hier nur Kurzverweis) • Informationen (Fakten) i. d. R. stichwortartig • Bei Bedarf Abbildungen, Diagramme, Tabellen etc. mit Quellenangabe einfügen (nur Kurzverweis) • Kurze Erläuterung der wesentlichen Aussagen • Evtl. ein zum Thema passendes, durchgängiges Beispiel anführen 3. Fazit: • Die Kernaussage wird abschließend in ein bis zwei Sätzen zusammengefasst. 4. Literaturangaben: • Alle Kurzverweise aus dem Text, z.B. (Meyer 2004), werden in der Literaturliste vollständig aufgeführt. • Internetadressen in Form von URLs mit Angabe des Datums, an dem die Seite zuletzt besucht wurde. Z.B. URL: http://www.riepel.net [Zugriff am 01.01.2010]
Wichtige Hinweise	Ein Handout ist nicht… • eine geheftete Foliensammlung, • die Auflistung der „nackten“ Überschriften von Folien, • eine ausführliche Inhaltsangabe des Vortrages, sondern: ein Handout ... • ist die knappste Form der Präsentation. • ersetzt nicht den Vortrag, sondern begleitet und unterstützt. • soll das Verständnis des Vortrags erleichtern, jedoch nicht den Vortrag insgesamt wiederholen.
Anwendungs-beispiele	1. Handout als Begleitpapier einer Präsentation auf einer Konferenz 2. Handout zu einem Unterrichtsreferat

3 Plakat

Gestaltung von Plakaten

Plakate sollen zum Betrachten und Lesen animieren

⇩

Gestaltungselemente

Text

⇨ auf Wesentliches beschränken

⇨ kurze, präzise Aussagen

⇨ einfache Formulierungen

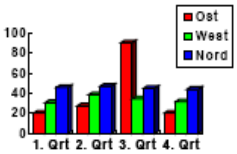
⇨ auf gute Lesbarkeit achten
- angemessene Schriftgröße/-art
- Druckschrift
- Groß- und Kleinbuchstaben

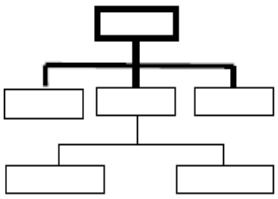
⇨ deutlich gliedern
- Absätze bilden
- Überschriften verwenden
- Blatt übersichtlich aufteilen

⇨ zusätzliche Hervorhebungen
- unterstreichen
- farblich markieren
- einrahmen

Grafik

⇨ Veranschaulichung und/oder Hervorhebung von Informationen z. B. durch:





4 PowerPoint

Tipps zur Präsentationserstellung mit PowerPoint:

1. Die Grundregeln	• „**Weniger ist mehr**." Ihre Zuhörer müssen die Präsentation schnell lesen und verstehen können. Deshalb: **K**eep **I**t **S**hort and **S**imple**! - KISS!** Überladen Sie die Präsentation nicht! Wenig Text! Sprechende Überschriften! Klare Gliederung! • Präsentationen sind kein reines Lesemedium. Sie sollen den Vortrag nur visuell ergänzen, nicht verdoppeln. • Als Faustregel kann gelten: 2 bis 3 Minuten pro Folie.
2. Die Vorlage	• Wählen Sie die Präsentationsvorlage sorgfältig aus, und passen Sie diese evtl. Ihren thematischen Bedürfnissen an. • Alle Folien brauchen ein identisches Grundmuster, das sich wie ein roter Faden durch die gesamte Präsentation zieht. Die Entwurfsvorlage sollte farblich nur leicht variieren. Das einmal gewählte Folien-Farbschema sollte immer beibehalten werden. • Der Hintergrund sollte schlicht und nicht zu dominierend sein. Verwenden Sie einen hellen Hintergrund beim Einsatz von Folien und bei der Präsentation über einen Beamer oder ein Display.
3. Die Gestaltung	• Die Präsentation braucht eine klare, vom Betrachter leicht zu verstehende Gliederung. • Nehmen Sie lieber eine zusätzliche Folie in den Ablauf, statt mit überfüllten Seiten zu arbeiten. • Die Gestaltung der Präsentation hängt unmittelbar von der Thematik, aber auch vom Betrachter (den Zielpersonen) ab. • Die Farbwahl muss mit dem Thema harmonieren. • Die Schriftarten und Farben der ständig wiederkehrenden Elemente müssen mit den wechselnden Inhalten harmonieren. • Man muss Präsentationen so gestalten, dass für jeden erkennbar ist, was sie darstellen. Achten Sie auf eine kontrastreiche Farbzusammensetzung und große Schrifttypen. • Große Textmengen überfordern den Zuschauer. Eine Folie sollte nur Stichpunkte enthalten. In Ausnahmefällen (z. B. Paragraph eines Gesetzes) kann auch ein relativ kurzer zusammenhängender Text dargestellt werden. Dann muss dem Betrachter aber auch Zeit gegeben werden, diesen zu lesen. • Ein Titel sollte über maximal 2 Zeilen gehen. • Die Anzahl der Aufzählungszeichen muss begrenzt sein. Sie sollten nicht alle auf einmal erscheinen. Am besten ist es, wenn der Referent sie individuell – dem Vortrag entsprechend – einblenden kann. • Die Anzahl der Zeilen pro Aufzählungszeichen sollte sich i.d.R. auf eine beschränken. • Setzen Sie Aufzählungen und Diagramme immer an die gleiche Stelle. So hat es der Betrachter leichter, sich zurechtzufinden.
4. Bildelemente	• Nutzen Sie die Möglichkeiten, die Power Point bietet: Auto-Formen, Cliparts, Word-Art, Organigramme, Schatten, 3-D usw. Überfrachten Sie die Präsentation aber damit nicht. • Kleine Bildelemente sind auf einem Monitor vielleicht noch deutlich erkennbar. Bei einer Projektion hingegen gehen sie leicht unter. • Die Anzahl der Bilder auf einer Folie muss sehr begrenzt sein. In der Regel reicht ein Bild bzw. Diagramm völlig aus. • Diagramme sollen vor allem informieren und nur in zweiter Linie schick aussehen. Achten Sie auf harmonische und dennoch unterscheidbare Farben.

5. Die Schrift	• Verwenden Sie in der Präsentation nur wenige Schriftarten (maximal 2 bis 3). Sehr geeignet sind ARIAL (Überschrift), CALIBRI und TIMES NEW ROMAN (Text). • Wollen Sie den Text wort- oder zeichenweise einfließen lassen, sollte dies nur von rechts geschehen, da sich sonst die Wörter zeitweise überdecken. Kommen die Wörter allerdings von rechts, können sie sofort gelesen werden.
6. Die Effekte	• Atemberaubende Effekte (Rotieren, Spirale) sollen nur dann eingesetzt werden, wenn damit die besondere Aufmerksamkeit der Betrachter hervorgerufen werden soll. Allerdings können sie den Betrachter – besonders nach längerer Rede – wieder „aufwecken“. • Musik (Töne) und bewegte Bilder (Animationen, Filme) können eine Präsentation sinnvoll ergänzen und sie interessanter gestalten. Sie dürfen aber die eigentlichen Inhalte nicht in den Hintergrund drängen. Bewegte Bilder dürfen auch nicht, wenn sie nebenbei laufen, zu viel Unruhe erzeugen. • Mit Toneffekten sollte man äußerst sparsam umgehen. Ertönt z.B., wenn ein Wort erscheint, ein Heulen, Quietschen, Pfeifen oder Trommeln, kann das zunächst die Aufmerksamkeit erhöhen. Nach kurzer Zeit jedoch wirken diese Elemente eher störend und sogar „nervtötend“. • Nutzen Sie das letzte Bild einer Präsentation als optischen (vielleicht auch akustischen) Schlusspunkt. Der Inhalt der Seite sollte das Ende des Vortrags anzeigen oder den Übergang zum weiteren Vortrag ermöglichen oder den Beginn einer Diskussion verkünden. • Folienübergänge sind immer einheitlich zu gestalten.
7. Die Kontrolle	• Kontrollieren Sie bei einer fertigen Präsentation mehrmals den einwandfreien Ablauf und vor allem die Rechtschreibung. Rechtschreibfehler wirken in einer Präsentation peinlich, da sie vom Betrachter garantiert gefunden werden. • Überprüfen Sie, ob die Präsentation von jedem Platz aus gut sichtbar ist.

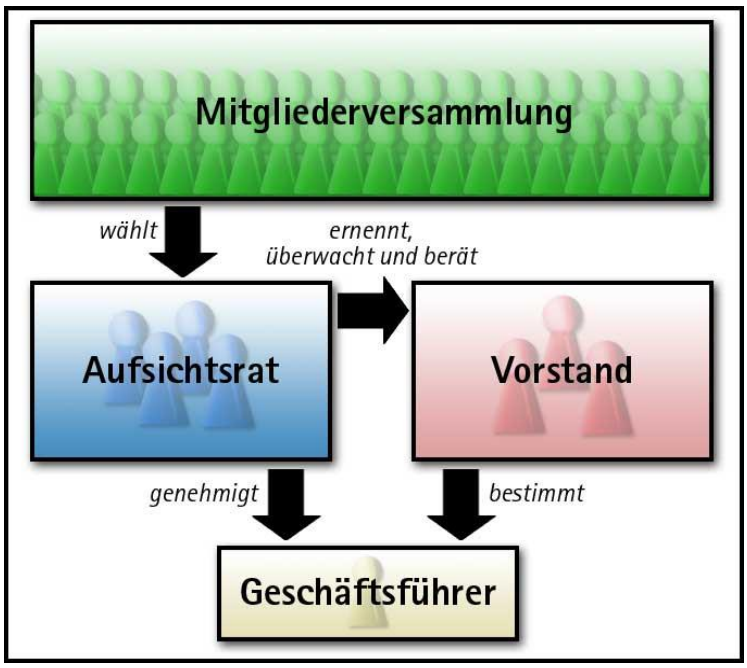
5 Text in ein Schaubild umwandeln

Wer ein sinnvolles Schaubild erstellen kann, hat die logische Struktur eines Textes verstanden. Gleichzeitig ist das Denken in Strukturen, das "vernetzte Denken", eine Fähigkeit, die wesentlich ist für das Verstehen komplexer Zusammenhänge. Darüber hinaus wird mit Hilfe der o.g. Methode auch das kreativ-ganzheitliche Denken trainiert.

Das Umwandeln eines Textes in ein Schaubild ist außerdem eine Visualisierungstechnik, die hilfreich für Präsentationszwecke ist. Ein Referat, das durch ein sinnvolles Schaubild (z. B. als Folie) unterstützt wird, bleibt länger und besser in Erinnerung und ist schneller wieder abrufbar.

Die Methode "Text in ein Schaubild verwandeln" ist eine motivierende Alternative zur gängigen Praxis des Tafelbilds. Diese Methode kann jedes Mal dann eingesetzt werden, wenn ein hinreichend langer und komplexer Text bearbeitet wird. Ein besonders gelungenes Schaubild kann für alle als Beispiel kopiert werden.

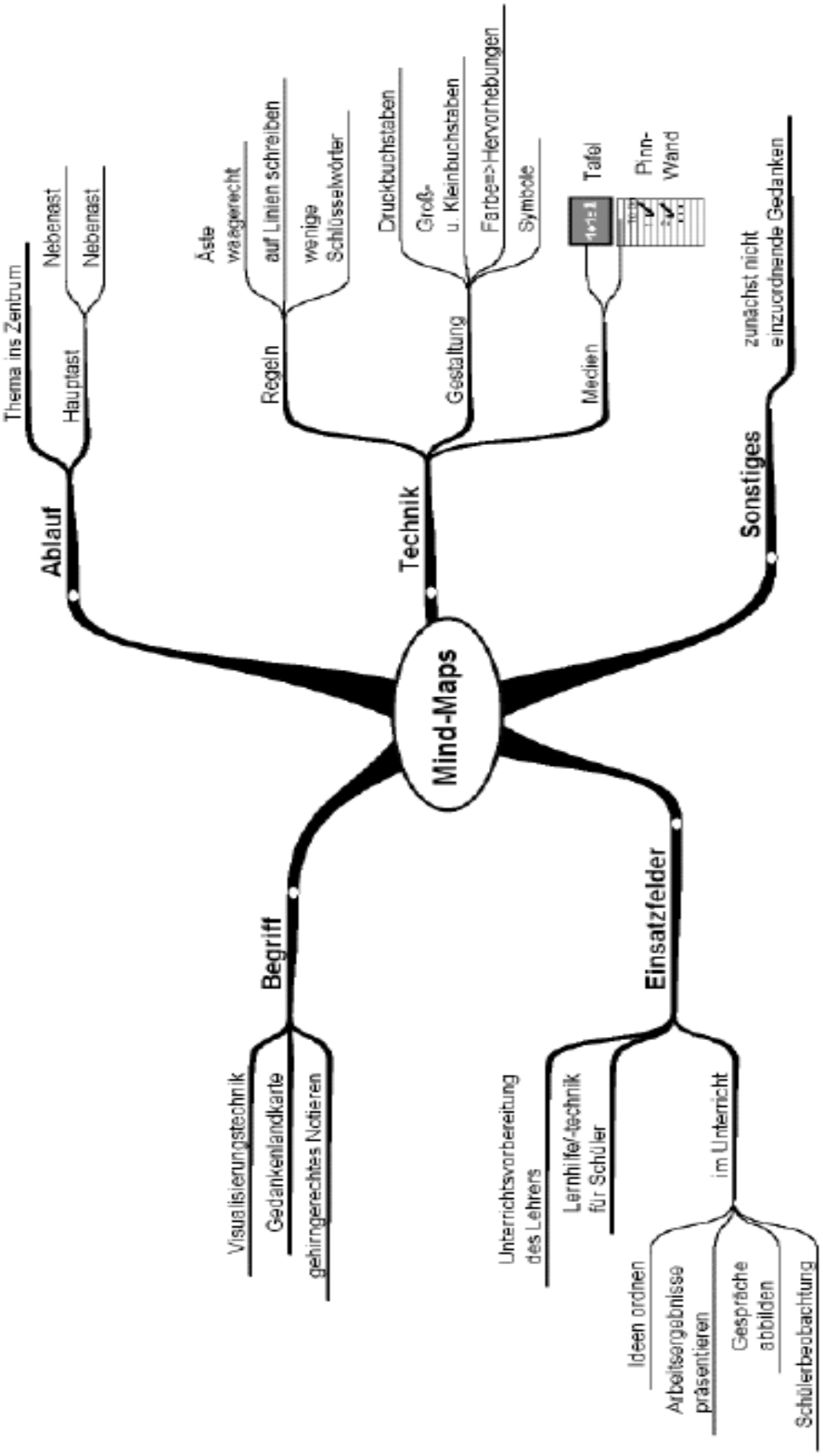
Beispiel für ein Schaubild:



6 Mind-Map

Ziel:	Ideensammlung und -systematisierung, Vorkenntnisse, Vorerfahrungen feststellen
Verlauf:	• Im Mind-Mapping werden Gedanken, Ideen zu einem Thema in Form einer Gedankenlandkarte aufgezeichnet. Dabei gibt es Hauptäste zum Thema, von denen Nebenäste bzw. Unterpunkte etc. abgehen. • Es wird mit einer Kombination aus Schrift, Symbol und Bild gearbeitet. • Die Gedanken werden noch nicht verarbeitet, sondern einfach notiert und visualisiert. Später findet eine Weiterarbeit mit den gesammelten Ideen und Assoziationen statt.
Materialien:	• Pinnwände oder Tafeln mit Packpapier, Stifte, Klebstoff, evtl. Zeitungen als Vorlage für Bilder oder das Programm „MindManager“.
Regeln:	• Tafel und Pinnwände lassen sich nicht auf den Kopf stellen. Deshalb ist es wichtig, mit den Ästen die Waagerechte zu suchen, so dass alles ohne Verrenkungen gelesen werden kann. Günstig ist das Querformat. • Um Übersichtlichkeit zu gewähren, sollte die Zahl der Hauptäste beschränkt und die Nebenäste nach Möglichkeit nicht noch weiter verästelt werden. • Wenn Mind-Maps nicht spontan entstehen, sondern zu Präsentationszwecken schon überlegt und vorbereitet sind, ist es für den Betrachter nützlich, die Hauptäste und Schlüsselwörter im Uhrzeigersinn nacheinander anzuordnen. Dies kommt der Wahrnehmung sehr entgegen. • Auch Bilder verwenden. So oft es geht, sollen in Mind-Maps Wörter durch markante Bilder ersetzt werden. Sie sind schneller aufzunehmen, leichter einzuprägen und regen das Weiterdenken an.

Beispiel für ein Mind-Map:



7 Rollenspiel

Rollenspiel ist eine Art von «Einübung in die Wirklichkeit». Es gibt den Mitgliedern in Gruppen Gelegenheit, problematische Ereignisse noch einmal zu erleben, das Geschehen zu reflektieren und zu überlegen, was passiert wäre, wenn man andere Lösungen gewählt hätte. Oder wir wissen, dass ganz bestimmte Probleme auf uns zukommen. Im Rollenspiel können wir problembezogen verschiedene Verhaltensweisen und Lösungsmöglichkeiten ausprobieren. Solche Übungen schaffen Gelegenheit, unter «straffreien» Bedingungen aus eigenen Fehlern zu lernen und zwar in einer Situation, in der die mitfühlende Hilfe der Gruppenmitglieder erfahrbar wird. Wenn wir mit Bekannten über eine fällige Entscheidung diskutieren, liefern ihre Bemerkungen und Einsichten oft bessere Alternativen als die bereits erwogenen, weil die Hinzunahme der Erfahrungen und Sensibilität anderer einen weiteren Horizont ergibt und zu produktivem Denken verhilft.

Wichtig

Alle Rollenspiele müssen besprochen und ausgewertet werden. Dies ist so wichtig wie das Spiel selbst und muss darum in die Zeitplanung einbezogen werden.

Die „Zuschauer“ befinden sich nicht im Theater, sondern erfüllen ganz bestimmte *Beobachtungsaufgaben,* beispielsweise:

Wie wurde argumentiert?
Wird ein Konflikt durch Unterwerfung, Verständigung oder Kompromiss zu lösen versucht?
Was passiert in mir während des Rollenspiels?
Wie haben die verschiedenen Rollen auf mich gewirkt?

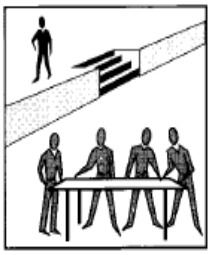
Überall dort, wo ein einfühlendes, erforschendes Lernen angestrebt wird, wo es um Einstellungen, Vorurteile, um Bewusstwerden geht, eignet sich das Rollenspiel ausgezeichnet. Es bietet Möglichkeiten zur Vergegenwärtigung (Realitätsnähe) und zum Ausdruck komplexer Erfahrungen, Meinungen und Verhaltensweisen.

Ablauf eines Rollenspiels

1. Wir lesen und besprechen die Situation.

2. Wir stellen fest, wer die Rollen spielen möchte.

3. Wir planen den szenischen Aufbau.

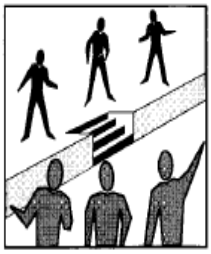


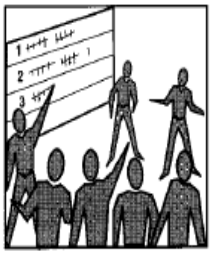
4. Wir bereiten uns auf das Spiel vor und sammeln Argumente für die Rollen.

5. Wir spielen. Die anderen Schüler beobachten und machen sich evtl. Notizen.

6. Wir besprechen das Spielgeschehen, das Verhalten und die Aussagen der Spieler.

7. Wir spielen noch einmal mit anderen Spielteilnehmern.





8. Wir werten das Spielgeschehen insgesamt.

Folgende Formen des Rollenspiels können unterschieden werden:

7.1 Talk-Show

7.1.1 Grundidee

Politische Themen können bei dieser Methode personalisiert und kontrovers präsentiert werden. Die Methode dient der Unterhaltung der Zuschauer und verspricht dabei nicht trockene politische Information, sondern den Schlagabtausch der Akteure, deren Ausgang oft mehr interessiert als der Inhalt.

7.1.2 Durchführung

1. Im Vorfeld sollte ein regelrechtes Sendekonzept geplant werden. Auch die verschiedenen Rollen sollten durch kleinere oder größere Texte oder Hinweise vorbereitet werden.

2. Die Sitzordnung ist für die Talkshow von großer Bedeutung. Sie sollte einer „echten“ Talkshow nachempfunden sein. In der Mitte oder vorn sitzen im Halbkreis die Talkshowgäste. Das Publikum sitzt ihnen im Halbkreis gegenüber. Die Vertreter kontroverser Positionen sollten möglichst auseinander sitzen, denn räumliche Nähe kann Differenzen verwischen.

3. Für die Talkshow werden verschiedene Rollen vergeben:

- Dem/der **Moderator:in** wird eine besonders wichtige Aufgabe zuteil. Er sollte sich durch kommunikative Fähigkeiten auszeichnen. Weiter sollte er in der Lage sein, „Ordnung“ in das Gespräch zu bringen, also bei „Hängern“ neue Stichworte liefern und „Ausbrecher“ zum Thema zurückführen. Außerdem sollte er mit den Rollen seiner Gäste vertraut sein.
- Die **Gäste** der Talkshow sollten verschiedene Standpunkte zum Thema vertreten.
- Das **Publikum** sollte die Talkshow genau beobachten und bewerten. Dabei kann es hilfreich sein, einen Frage- oder Stichwortkatalog zu Hilfe zu nehmen. (Wie argumentieren die Gäste? Liegt Effekthascherei vor? Reden Gäste applausversessen? usw.)

4. Nachdem die Lehrkraft das Talkshowthema bekannt gegeben hat, werden Gruppen gebildet.

5. Jede Gruppe arbeitet sich nun in einen Repräsentanten ein, die oder der dann in der Talkshow die fremde Rolle spielt.

6. Alle anderen werden in der eigentlichen Talkshow das Publikum spielen.

7. Die Talkshow selbst sollte auch dem Muster einer „echten“ Talkshow folgen: Nach einer kurzen Begrüßung durch den/die Moderator:in sollten sich alle Gäste kurz vorstellen. Der/die Moderator:in versucht, durch neugierige Fragen und durch kontroverse Stichpunkte ein Gespräch in Gang zu setzen und im Fluss zu halten.

8. Nach der Talkshow sollte eine Auswertungsrunde nicht fehlen. Das Publikum berichtet von seinen Erfahrungen und Beobachtungen.

7.2 Streitgespräch

7.2.1 Grundidee

Bei dieser Methode versuchen Anhänger und Gegner eines Faktes, eines Vorganges oder anderes, ihre Positionen darzustellen und sich wechselseitig von deren argumentativer Überlegenheit zu überzeugen.

7.2.2 Durchführung

1. Vorbereitung
   - Am Anfang sollte die Klasse in verschiedene Gruppen bzw. Rollen aufgeteilt werden. Es werden gebraucht:
   - Ein:e Gesprächsleiter:in
   - eine Pro-Gruppe
   - eine Kontra-Gruppe
   - Beobachter, die auf

     - Inhalt (Pro- und Kontra-Argumente) und
     - Form (Diskussionsverhalten) achten

   - ggf. Publikum

2. Ablauf
   - Der/die Gesprächsleiter:in führt mit einigen Sätzen in das Thema ein.
   - Es folgt eine Abstimmung, deren Ergebnis an der Tafel festgehalten werden kann.
   - Hier können auch schon erste Meinungen und Begründungen diskutiert werden.
   - In der nun folgenden Zeit (10 bis 20 Min.) sollen sich die Pro- und Kontra-Gruppen auf die Diskussion vorbereiten. Dazu können vorbereitete Texte helfen.
   - Nach Ablauf der Vorbereitungszeit treffen sich alle Teilnehmer wieder und die eigentliche Diskussion kann beginnen.
   - Der/die Gesprächsleiter:in eröffnet und leitet das Gespräch.
   - Die Befürworter und Gegner verteidigen ihre jeweilige Position und versuchen, Gegenargumente zu entkräften.
   - Die Beobachter verfolgen nach vorher festgelegten Kriterien die Diskussionsteilnehmer.
   - Es dürfen auch Fragen vom Publikum (wenn vorhanden) gestellt werden.
   - Am Schluss empfiehlt es sich, eine Auswertungsrunde durchzuführen. Hier sollten alle (Beobachter, Gesprächsleiter, Pro- und Kontra-Gruppe, Publikum) zu Wort kommen.

Tipp
Bei jeder Gruppe (Pro bzw. Kontra) einen Stuhl freilassen. Er kann von Beobachtern benutzt werden, die der Diskussion ein Argument hinzufügen wollen. Anschließend setzen sich die Beobachter wieder ins Publikum zurück.

Zusammenstellung der Methoden in Anlehnung an: Mit Methoden lernen, Ein Angebot für Interessierte. BBS 11 Hannover, Oktober 2002

8 Digitale Tools zum Einsatz im Unterricht

wooclap

Wofür?

- um Abfragen zu erstellen
- Stichpunkte zu sammeln
- Stichpunkte priorisieren
- …

Was wird benötigt?

- die SuS benötigen ein internetfähiges Endgerät
- PC und Beamer oder Activboard
- ein Account für den Präsentator

https://www.wooclap.com

Plickers

Wofür?

um anonyme Meinungsabfragen mit Klassen durchzuführen

Was wird benötigt?

- die Lehrkraft benötigt eine Registrierung auf der Internetseite sowie die Plickers-App auf ihrem Handy
- PC und Beamer oder Activboard
- die SuS benötigen kein Handy, sondern lediglich die Plickers-Karten (kein Internetzugang für SuS notwendig)

https://www.plickers.com

QR-Code-Generator

Wofür?

um QR-Codes zu erstellen (Tippkarten, Weiterleitung Videos, Dateien,…)

Was wird benötigt?

- um langfristig CR-Codes nicht nur von URLs , sondern auch von PDF- oder MP3-Dateien zu erstellen, wird ein kostenpflichtiger Account benötigt (14 Tage kostenlos)
- die SuS benötigen ein Handy, um die QR-Codes zu öffnen (ältere Android Geräte benötigen dafür eine QR-Code-Scanner-App)

https://www.qrcode-generator.de/

Learning Snacks

Wofür?

- um ein Quiz zu erstellen
- um SuS eigenständig Themen erarbeiten zu lassen (in Form von „Lernhappen“)

Was wird benötigt?

- ein kostenloser Account zur Erstellung von Learning Snacks
- wenn eigene Videos hochgeladen werden sollen, muss ein zusätzlicher Account bei YouTube eingerichtet werden
- PC und Beamer/Activboard
- die SuS benötigen ein internetfähiges Endgerät

Oncoo

Wofür?

um Unterrichtsmethoden digital zu unterstützen

Was wird benötigt?

- die SuS benötigen ein internetfähiges Endgerät
- PC und Beamer oder Activboard
- es ist kein Account erforderlich

https://oncoo.de/oncoo.php

9 Wissenschaftliches Arbeiten

9.1 Formale Vorgaben

- Schriftgröße 11
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Schriftart: Arial oder Calibri
- Ausrichtung: Blocksatz
- Rand: links und rechts 3 cm; oben und unten 2 cm
- ähnliche und wörtliche Zitate kennzeichnen (wie später im Beispiel verdeutlicht)
- im Literaturverzeichnis jede benutzte Quelle angeben (bei Internetquellen den direkten Link und das Datum, wann es benutzt wurde – wie später im Beispiel verdeutlicht)
- keine Stichpunkte – nur zusammenhängende Sätze schreiben
- auf Rechtschreibung und Grammatik achten (Zu viele Fehler wirken sich negativ auf die Note aus.)
- Seitenzahlen auf jeder Seite; **Ausnahme:** Deckblatt und Inhaltsverzeichnis. Nach dem Inhaltsverzeichnis mit Seite 1 beginnen; mittig unten auf die Seite
- Seitenzahlen des Anhangs (Literaturverzeichnis usw.) fortlaufend in römischen Ziffern (I, II, III, …) angeben

9.2 Thema

Die Formulierung eines Themas ist entscheidend für das Gelingen einer Hausarbeit. Das Thema sollte nicht zu eng eingegrenzt, aber auch nicht zu breit formuliert sein. Entscheidend hierbei ist der Umfang der Hausarbeit. Sinnvoll ist es deshalb, sich im Vorfeld Literatur bzw. Quellen zum Thema zu besorgen und ein erstes Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Daran ist schnell zu erkennen, wie das Thema passend zum Umfang der Arbeit formuliert werden sollte.

9.3 Inhaltsverzeichnis

Bei allen Hausarbeiten ist ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen voranzustellen. Die einzelnen Kapitel werden nach dem Klassifikationsschema gegliedert und mit arabischen Ziffern versehen. Nach der letzten Gliederungsstufe entfällt der Punkt. Die Unterpunkte werden unter die Oberpunkte eingerückt. Auf einer Gliederungsebene muss es immer mindestens zwei Kapitel geben (z. B. muss auf Kapitel 3.1 auch ein Kapitel 3.2 folgen). Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind mehr als vier Ebenen nicht wünschenswert.

Die folgende Abbildung stellt ein entsprechendes Inhaltsverzeichnis dar:

1 Einleitung **1**
2 Soziales Lernen **2**
2.1 Sozialverhalten im Wandel der Zeit 2
2.2 Sozialverhalten in der Institution Schule 4
2.3 Soziales Lernen im Schulsport 5
3 Aufgaben des Schulsports **7**
3.1 Der Auftrag des Schulsports 7
3.2 Inhaltsbereiche des Schulsports 9
3.3 Pädagogische Perspektiven als Orientierungshilfen 11

→ Word kann automatisch Inhaltsverzeichnisse generieren! Dafür müssen die Überschriften passend formatiert sein (Überschrift 1; Überschrift 2; usw.)

9.4 Einleitung

Die Einleitung enthält zunächst eine Begründung, warum man sich mit einem bestimmten Thema befasst hat bzw. wie man zu einer Fragestellung gelangt ist. Diese Fragestellung sollte in der Einleitung möglichst klar herausgearbeitet und konkret benannt werden.
Die Einleitung dient weiterhin inhaltlichen Vorbemerkungen und begründeten Erläuterungen zur Vorgehensweise bzw. zum Aufbau der Hausarbeit.

Übrigens: Die Einleitung ist entscheidend! Denn durch sie erhält der/die Gutachter:in den ersten Eindruck. Dieser erste Eindruck wirkt sich auf das weitere Lesen aus. Also: Eine gute, durchdachte Einleitung lässt den/die Gutachter:in positiv auf die gesamte wissenschaftliche Arbeit schauen.

9.5 Die sprachliche Gestaltung

Auch für die sprachliche Gestaltung der wissenschaftlichen Arbeit finden sich bei Krämer (1994, 86ff.) sehr hilfreiche Anregungen.
Sie werden hier in aller Kürze aufgeführt. Natürlich gibt es für alle diese Regeln – der Verfasser weist ausdrücklich darauf hin – genügend Ausnahmen. Insgesamt stellen sie jedoch ein sehr zu empfehlendes stilistisches Grundgerüst dar.

- **Kurze Sätze benutzen**
- **Bandwurmwörter vermeiden**
- **Stopfstil vermeiden**
  Beispiel: Anstatt „in einer nicht unerheblichen Anzahl von Fällen“ ganz einfach „oft“
- **Adjektive vermeiden, die das Substantiv nur wiederholen**
  Beispiel: Eine deskriptive Beschreibung .....
- **Unnötigen Genitiv vermeiden**

  Beispiel: Anstatt „Der Bewegungsablauf des Pritschens kommt in der Alltagsmotorik nicht vor.“ lieber „Das Pritschen kommt in der Alltagsmotorik nicht vor.“

- **Aneinanderreihung von Hauptwörtern vermeiden, lieber Verben benutzen**

  Beispiel: Anstatt „Die Lehrpläne Sport müssen einer dringenden Revision unterworfen werden.“ lieber „Die Lehrpläne Sport müssen dringend revidiert werden.“

- **Keine präpositionalen Verschachtelungen**

  Beispiel: „Die meisten Athleten müssen heute unter gegenüber der Zeit vor der Wende erheblich schlechteren Rahmenbedingungen trainieren.“

- **Unnötige Verneinungen vermeiden**

  Beispiel: „Auch in der Sportwissenschaft werden qualitative Methoden im Allgemeinen als nicht für unverzichtbar angesehen.“

- **Aktiv statt passiv**

  Beispiel: Anstatt „In der Arbeit wird nachgewiesen ...“ besser „Die Arbeit weist nach ...“ oder sogar „Ich weise nach...“.

  Dazu Krämer: „Das Wort ‚Ich’ ist entgegen einem weit verbreiteten Vorurteil auch in der Wissenschaft in Maßen durchaus erlaubt“ (Krämer 1994, S. 99). Dazu hat allerdings jeder Lehrer seine eigene Auffassung, so dass man sich auf jeden Fall vorher vergewissern sollte, welcher Sprachstil bevorzugt wird.

- **Unnötige Fremdwörter und Jargon vermeiden**

  Beispiel: Erst eine ausreichende Ausstattung mit Men Power führt vermutlich zum Erfolg des Vorhabens.

  Eine gute zusammenfassende Bewertung des Gebrauchs von Fremdwörtern kann im Duden, Band 5 „Das Fremdwörterbuch“ (1990, S. 13) nachgelesen werden.

- **Soziologendeutsch vermeiden**

  Drücken Sie einfache Sachverhalte nicht so kompliziert aus, möglichst gespickt mit Fremdwörtern, dass sie nur noch der Autor selbst auf Anhieb versteht.

9.6 Schlussbetrachtung

Die Schlussbetrachtung ist das i-Tüpfelchen der Hausarbeit. Die wichtigsten in der Hausarbeit erarbeiteten Ergebnisse werden noch einmal aufgegriffen und gegeneinander abgewogen. Dabei darf in der Schlussbetrachtung auch die eigene Meinung dargestellt werden. Diese sollte jedoch mit den erarbeiteten Ergebnissen begründet werden. Die Schlussbetrachtung ist ein Gesamtfazit der Hausarbeit und soll diese abrunden. Es ist daher sinnvoll, die Ausgangsfragestellung zu beantworten bzw. abschließend zum Thema Stellung zu nehmen.

9.7 Richtig Zitieren

9.7.1 Zitieren aus Büchern/Zeitschriften (IM TEXT)

Direkt (wörtlich) und indirektes (ähnlich, in eigenen Worten) Zitieren.

Direktes Zitieren

- Wird **direkt zitiert (wortwörtlich),** werden die Quellenangaben in Klammern **(ohne vgl.)** und der Text in Anführungszeichen gesetzt.
- Worte, die verändert oder ergänzt wurden, werden in eckige Klammern geschrieben. Bei Auslassung von Wörtern werden drei Punkte in die eckige Klammer […] gesetzt.

Beispiel:

„Inklusion [wird] als ein Prozess verstanden, bei dem auf die verschiedenen Bedürfnisse von allen Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen eingegangen wird. Erreicht wird dies durch verstärkte Partizipation an Lernprozessen, Kultur und Gemeinwesen, sowie durch Reduzierung und Abschaffung von Exklusion in der Bildung [...]“ (DUK 2010, S.9).

Indirektes Zitieren

- Wird nicht wortwörtlich, sondern ähnlich zitiert, wird daher **„vgl.“** vor der Quellenangabe geschrieben. Anführungszeichen entfallen. In der Quelle vorhandene Anführungszeichen werden durch ein einfaches Anführungszeichen ersetzt.

Beispiel:

Aufgrund dieser berufsvorbereitenden Ausbildung verschob sich der Eintritt in das Erwachsenenleben und es bildete sich eine neue Lebensphase heraus, die ‚Jugend’ (vgl. Hurrelmann 2004, S.20).

Beispiel: Wörtliches vs. Sinngemäßes Zitat		
	Wörtliche Zitate	**Sinngemäße Zitate**
Integration im Text	„Je früher das Stottern behandelt wird, umso erfolgreicher ist die Behandlung“ (Müller 2008, S. 35).	Bei der Sprachförderung von Kinder, die stottern, ist eine frühzeitige logopädische Behandlung bedeutend (vgl. Müller 2008, S. 35).

Besonderheit (derselbe Autor, Zitat länger als drei Zeilen, mehr als drei Autoren)

- Wenn derselbe Autor direkt **auf der gleichen Seite** wiederholt wird, dann schreibt man „ebenda“.

Beispiel:

Gegenwärtig wird das Jugendalter als eigenständige Lebensphase angesehen und erstreckt sich auf mindestens zehn bis sogar zwanzig Jahre (vgl. Hurrelmann 2004, S.21).

Das Eintreten der Pubertät ist ein wesentliches Merkmal der Abgrenzung zwischen Kindheit und Jugendalter. Durch diesen Reifeprozess kommt es zu einem Ungleichgewicht der körperlichen und psychischen Entwicklung. „Der gesamte Körper ist in anatomische, physiologische und hormonale Veränderungen einbezogen, was umfassende Auswirkungen auch auf der seelischen und sozialen Ebene hat" (ebenda, S.26).

→ Das gilt nur, wenn dazwischen kein anderes Werk von einem anderen Autor zitiert wird!

- Wenn das DIREKTE Zitat **mehr als drei Zeilen** lang ist, wird es links und rechts eingerückt und die Schriftgröße wird verkleinert (Schriftgröße 10).

Bespiel:

Eine solche Definition von Kindheit findet man jedoch im Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG), was in § 7 festlegt:

> *„(1) Im Sinne dieses Buches ist 1. Kind, wer noch nicht 14 Jahre alt ist, soweit nicht die Absätze 2 bis 4 etwas anderes bestimmen,[…] (2) Kind im Sinne des § 1 Abs. 2 ist, wer noch nicht 18 Jahre alt ist. (3) (weggefallen) (4) Die Bestimmung dieses Buches, die sich auf die Annahme als Kind beziehen, gelten nur für Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben" (KJHG, S.42).*

- Bei zwei Autoren eines Textes müssen beide Autoren genannt werden.

Beispiel: (Blondin & Waller (Literaturverzeichnis)), im Text wird statt des &-Zeichens ein „und" verwendet!

- Bei 3 bis 6 Autoren werden beim ersten Mal alle zitiert, danach nur den ersten Autor vermerken und die Abkürzung et al. hinzufügen.

Beispiel: (Baschek, Bredenkamp, Öhrle & Wippich 2001,S.4) dann (Baschek et al. 2001, S.4)

- Bei mehr als 6 Autoren wird generell immer nur der erste Autor zitiert.

Beispiel: (Baschek et al. 2001, S.10)

Zitieren aus Sammelbändern

- Wenn aus einem Buch andere Autoren zitiert werden, die nicht das Buch geschrieben haben, dann gibt man den Autor des Zitates wie gewohnt an, setzt nach der Jahresangabe jedoch ein Semikolon und dann: (In Buchautor Erscheinungsjahr, Seitenangabe).

Beispiel:
In den gesamten westlichen Gesellschaften ist die Jugendzeit zur Ausbildungszeit geworden. „Sie ist der 'Arbeitsplatz' der Jugendlichen, der über eine lange Spanne der Lebenszeit hinweg Intellekt, Emotionen und soziales Verhalten prägt“ (Brusten 1973; In Hurrelmann 2004, S.92).

Sekundärzitat

- ein Zitat aus einem Originalwerk, das man selbst nicht vorliegen hat, z.B.: man nutzt ein Zitat von Loris Malaguzzi, welches im Buch Reggio-Pädagogik von Sabine Jobst auf S. 48 zitiert wird.

Beispiel:
Bei direktem Zitat: „...“ (Malaguzzi, 1976; In Jobst 2007, S. 48)
Bei indirektem Zitat: ... (vgl. Malaguzzi, 1976; In Jobst, 2007, S. 48).

!

ACHTUNG:
Im Literaturverzeichnis wird nur das Buch von Sabine Jobst angegeben. Generell sollte mit Sekundärzitaten sparsam umgegangen werden und immer versucht werden, die Originalliteratur zu zitieren.

9.7.2 Zitieren von Internetquellen (IM TEXT)

- *Wenn von einer **zuverlässigen** Internetseite zitiert wird, muss der Name der Körperschaft oder Person, die die Seite betreibt und das Jahr angegeben werden.*

Beispiel:

„Psychische Gesundheit ist eine wesentliche Voraussetzung für Lebensqualität, Leistungsfähigkeit und sozialer Teilhabe“ (RKI 2020).

Weitere allgemeine Hinweise:

- Wird im Zitat etwas ausgelassen, wird dies durch [...] gekennzeichnet.
- Wird im Zitat etwas zugefügt, wird dies durch [*Text*] gekennzeichnet.
- Häufiges und zu langes wörtliches zitieren sollte vermieden werden.
- Geht ein Zitat über mehrere Seiten, so wird nach der Seitenangabe ein „f.“ (zwei Seiten) oder ein „ff.“ (mehr als zwei Seiten) eingefügt.
- Jedes Zitat und jede Angabe endet erst nach der Klammer mit einem Punkt.

Zitate, Verweise und Belege haben nur die Funktion, das von Ihnen Gesagte zu stützen, zu belegen und abzusichern. Sie sind nur **Hilfsmittel für Ihre Aussagen**.

Die Darstellung des fachlichen Hintergrundes ist keine bloße Ansammlung von Zitaten.
Es ist bedeutend die Inhalte in eigenen Worten zu beschreiben durch ein Zitat fachlich zu belegen und einen Bezug zur Zielgruppe, zum methodischen Arbeiten, zum Alltag aufzuzeigen.

Alle Quellenangaben müssen vollständig aufgelistet und im Hinblick auf die Übernahme von Zitaten korrekt angegeben werden. Werden aus anderen Quellen Textpassagen ohne Kennzeichnung übernommen, dann liegt ein Diebstahl (Plagiat) geistigen Eigentums vor und damit eine Täuschungshandlung, die zur Aberkennung von Leistungen führt.

Literaturverzeichnis

Allgemein:

- Im Literaturverzeichnis werden **alle** benutzten Bücher, Aufsätze und Internetquellen aufgelistet.
- Alphabetische Auflistung nach den Autorennamen!

9.7.3 Zitieren von Büchern, Zeitschriften und Internetquellen im Literaturverzeichnis

Bücher

Name, V. (Erscheinungsjahr): Name des Buches. (ggf. Auflage). Verlag, Erscheinungsort.

Beispiele:
Bäcker-Braun, K. (2008): Kluge Babys - schlaue Kinder. Don Bosco Verlag, München.
Hobmair, H. (Hrsg.) (2016): Pädagogik. 6. Auflage. Bildungsverlag EINS, Köln.
Gartinger, S. und Janssen, R. (Hrsg.) (2018): Erzieherinnen + Erzieher. Professionelles Handeln im sozialpädagogischen Berufsfeld. Band 1. Cornelsen Verlag, Berlin.

Zeitschriften

Name, V.: Titel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang. Jahr, Nr. der Ausgabe, Seite.

Beispiel: Müller, K.: Zwischen Sucht und Surfen – Wo bei Computerspielen die Faszination aufhört und die Pathologie beginnt. In: Unsere Jugend, 61. Jg. 2009, H. 5, S. 204-212.

Internetquellen

- Internetquellen werden gesondert aufgeführt, ebenfalls in alphabetischer Reihenfolge, zusätzlich wird die URL und der Tag des Zugriffs angegeben.

Beispiel: Krenz, A. (2001): Kinder spielen sich ins Leben - der Zusammenhang von Spiel- und Schulfähigkeit. Siehe unter http://www.kindergartenpaedagogik.de/418.html (abgerufen am 01.10.2009)

Sammelbänder

- Wird ein einzelner Artikel aus einem Sammelbuch zitiert, ist dies wie folgt im Literaturverzeichnis zu übernehmen:

Name, V. (Erscheinungsjahr): Name des Buches. In Name, V. (Hrsg.), Titel des Sammelbandes. S. Verlag, Erscheinungsort.

Beispiel:

Edding, C. (2009): Kleingruppenforschung - Geschichte aktueller Stand, Bedeutung für die Praxis. In Edding, C./ Schattenhofer K. (Hrsg.), Handbuch Alles über Gruppen - Theorie, Anwendung, Praxis. S. 47-83. Basel Beltz Verlag, Weinheim.

9.8 Abbildungen und Abbildungsverzeichnis

9.8.1 Abbildungen im Text angeben

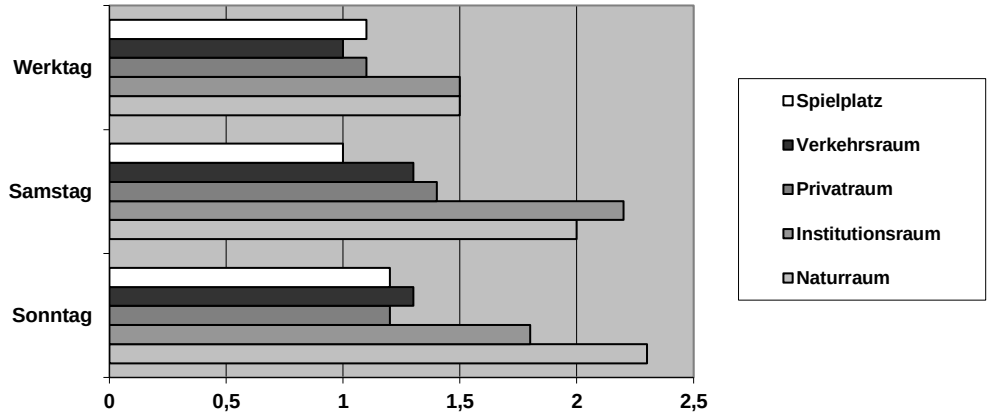


Abb. 1 - *Top-Five-Bewegungsraumliste, Angaben in Std. (vgl. Kleine 2003, S.47 ff.)*

9.8.2 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 - Top-Five-Bewegungsraumliste 22
Abb. 2 - Verinselter Lebensraum 9
Abb. 3 – Platz-Kind-Relationen bei Hortplätzen 1990/91 bis 2002 14

9.9 Tabellen und Tabellenverzeichnis

9.9.1 Tabellen im Text angeben

Tab. 1 – Vorstellungen von der Persönlichkeit , Erziehung und Bedeutung des Kindes im historischen Verlauf

	Persönlichkeit des Kindes	**Erziehung des Kindes**	**Bedeutung des Kindes**
Frühes Mittelalter	Keine Unterscheidung zu Erwachsenen	Lehrverhältnis zwischen Erwachsenen und Kind	Das Kind als »Fortbestand der Menschheit«
Spätes Mittelalter (14.-18. Jh.).	Anerkennung eines kindlichen Wesens	Aufkommendes Interesse an Bildung und Erziehung des Kindes	Vergnügen am kindlichen Wesen; wirtschaftlicher Wert des Kindes
Industrielles Zeitalter (19. Jh.)	Anerkennung der kindlichen Eigenständigkeit	Gezielte Bildung und Ausbildung, aber auch Ausbeutung der Arbeitskraft des Kindes	Das Kind als Eigentum der Eltern
Heutige Zeit	Anerkennung der kindlichen Individualität und Subjektivität	Erziehung nur noch teilweise in der Familie; Schule, Kindergarten als Sozialisationsinstanzen	Emotionaler wert; das Kind als Sinnerfüllung im Leben der Eltern

(Bründel/Hurrelmann 1996, S.19)

9.9.2 Tabellenverzeichnis

Tab. 1 – Vorstellungen von der Persönlichkeit , Erziehung und Bedeutung des Kindes im historischen Verlauf 22
Tab. 2 – Eheschließungen 9
Tab. 3 – Nichteheliche Lebensgemeinschaften in Deutschland..... 12
Tab. 4 – Frauenerwerbsquoten nach Altersgruppen..... 14
Tab. 5 - Geburtenrate 17
Tab. 6 – Haushalte nach Haushaltsgrößen 21

9.10 Erklärung über das selbstständige Arbeiten

Am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit wie z.B. einer Projektarbeit hat der Verfasser/die Verfasserin eine Erklärung abzugeben, mit der er/sie versichert, die vorliegende Arbeit durchgehend selbständig verfasst zu haben. Die Erklärung steht allein auf der letzten Seite der Arbeit. Als Vorlage diene das Folgende:

Beispiel

Erklärung

Hiermit versichere ich, dass die Arbeit

„Originaltitel der Arbeit“

von mir selbst und ohne jede unerlaubte Hilfe angefertigt wurde, dass sie noch keiner anderen Stelle zur Prüfung vorgelegen hat. Die Stellen der Arbeit einschließlich der Tabellen und Abbildungen, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall kenntlich gemacht und die Herkunft nachgewiesen.

Datum und Unterschrift