



Landeshauptstadt
München
**Referat für
Bildung und Sport**

Arbeitstechniken

Städt. Fachakademie für Sozialpädagogik München
Mitte

Städt. Fachschule für Grundschulkindbetreuung

Inhaltsverzeichnis

1 Mündliche Präsentation	3
1.1 Verbale und nonverbale Kommunikation	3
1.2 Einsatz von Medien	4
1.2.1 Die Powerpoint-Präsentation	4
1.2.2 Das Plakat	4
1.3 Das Handout	5
2 Übersicht über die Operatoren	6
3 Herangehensweise an schriftliche Arbeiten	8
3.1 Zeitplanung für ein mündliches Referat oder eine schriftliche Arbeit	8
3.2 Themenfindung	9
4 Aufbau von schriftlichen Arbeiten	11
4.1 Gliederung	12
5 Arbeitstechniken: Texterschließung	13
6 Richtlinien zur Abfassung von schriftlichen Arbeiten	14
6.1. Formaler Aufbau der Arbeiten	14
6.2 Zitieren	14
6.3 Paraphrase	16
6.4. Besonderheiten beim Zitieren	17
6.5 Das Literatur- und Quellenverzeichnis	18
6.6. Quellen für wissenschaftliche Arbeiten	19
Anhang	

1 Mündliche Präsentationen

1.1 Verbale und nonverbale Kommunikation

A) Sprechen

Lautstärke: Laut genug, dass der Text verstanden wird; für den Raum und die Gruppe angemessen

Artikulation: Deutliches Sprechen, Fachwörter/Fremdwörter sparsam einsetzen und erläutern

Sprechtempo: Eher langsamer sprechen (besonders bei Eltern mit sprachlichen Problemen), da man zu einem zu schnellen Redetempo beim freien Sprechen neigt

Betonung: Monotonie vermeiden, Wichtiges hervorheben

Satzmelodie: Absenken der Stimme am Satzende bei Aussagesätzen: Dies wirkt sicherer und zeigt das Ende des Satzes/eines Gedankens an

Pausen: Markieren Sinneinheiten und geben den Zuhörern Zeit, das Gehörte aufzunehmen, zu verarbeiten und ggf. Fragen zu stellen. Besser eine Pause machen statt Füllwörter wie „Ähm“ oder „Genau!“ verwenden

Variationsreiches Sprechen: Durch Betonung, den Wechsel der Lautstärke, der Sprechgeschwindigkeit und der Satzmelodie wird die Aufmerksamkeit der Zuhörer aufrechterhalten

B) Blickkontakt

Zur gesamten Gruppe Blickkontakt halten, nicht nur zu Einzelpersonen oder einem bestimmten Teil der Gruppe - Blickkontakt signalisiert Interesse

Er ermöglicht es, die Stimmung/Unverständnis/Ablehnung etc. bei den Hörern wahrzunehmen und darauf einzugehen

C) Mimik und Gestik

Offene, entspannte Körperhaltung, positive Grundeinstellung, freundliches offenes Gesicht

1.2 Einsatz von Medien

- Bei Einsatz von Medien (Beamer etc.): Vorher bereitstellen, ausprobieren und einsatzfertig vorbereiten
- Powerpoint-Präsentationen sicherheitshalber auch in ausgedruckter Form dabeihaben, falls es Technikprobleme gibt

1.2.1 Die Powerpoint-Präsentation

Die Präsentation soll die Stütze für den Vortrag sein, damit dies gelingt, sollten folgende Tipps umgesetzt werden:

- Die Präsentation ist nur ein Werkzeug, Stimme, Mimik und Haltung sind wichtiger
- Verwenden Sie möglichst wenig Text! (Soll veranschaulichen, was der Sprecher sagt, keine Karteikartenfunktion)
- Nutzen Sie Animationen (aber in Maßen und da, wo es passt)
- Verwenden Sie ein einheitliches Layout
- Stimmen Sie die Hintergrundfarbe mit der Schriftfarbe ab → der Text sollte sich vom Hintergrund abheben und gut lesbar sein
- Achten Sie auf die Schriftgröße, damit die Inhalte auch in den hinteren Reihen lesbar sind
- Zielsetzung der Präsentation festlegen → Leitfrage an den Anfang setzen, um am Ende die Frage beantworten zu können
- Strukturieren Sie die Präsentation inhaltlich (Aufbau der Präsentation, Gliederung)
- Neben dem Text sollten auch Grafiken, Tabellen und Diagramme zur Veranschaulichung genutzt werden. Auch Bilder oder kurze Videos können sinnvoll sein und den Vortrag interessanter gestalten (Diese sollten aber immer einen inhaltlichen Nutzen haben!)

1.2.2 Das Plakat

Was ist ein gutes Plakat?

- Die Lehrkraft möchte sehen, dass Sie Inhalte verstehen, zusammenfassen und ordnen können.
- Eine Person, die das Thema nicht kennt, soll es durch dein Plakat verstehen können.
- Klare Struktur: Alles sieht sauber und ordentlich aus. Auch die Schrift ist gut lesbar.
- Die Infos sind sinnvoll und gut verständlich angeordnet, z.B. in Themenblöcken.
- Kurze Sätze, "Klasse statt Masse", also gute Qualität der Infos, statt viel Text.
- Der Inhalt ist richtig und vollständig, alles Wichtige zum Thema steht auf dem Plakat.
- Die Rechtschreibung ist richtig.
- Sinnvolle Bilder und Grafiken benutzen, aber nicht zu viele.

1.3 Das Handout

A. Funktion eines Handouts

- Ein Handout, auch Thesenpapier, enthält die wichtigsten Inhalte des Vortrags.
- Es ermöglicht den Zuhörenden, die zentralen Elemente einer Präsentation nachzulesen.

B. Gliederung

- Sinnvoll ist, sich für eine überschaubare Anzahl von Aspekten zu entscheiden und diese mit Unterpunkten weiter zu differenzieren.
- Das Thema des Referats bildet die Überschrift.
- Die Gliederung soll klar und übersichtlich sein.
- Eine Strukturierung ist mit römischen, arabischen Ziffern oder Kleinbuchstaben möglich.
- Als Unterpunkte bieten sich Aufzählungszeichen an.

C. Inhalte

- Auf einem Handout werden die wichtigsten Aspekte und Erkenntnisse zusammengestellt.
- Auch Bilder, Tabellen und Grafiken, die in der Präsentation wichtig sind, können auf dem Handout enthalten sein.

D. Form und Gestaltung

- Für die Gestaltung gilt als Grundregel, dass sie übersichtlich und einheitlich sein sollte.
- Auf verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen sollte verzichtet werden. Hervorhebungen werden entweder durch Fettdruck, Unterstreichungen oder Kursive deutlich gemacht.
- Arial 11, Zeilenabstand 1,5
- Inhalte können in Stichworten, Halbsätzen oder ganzen Sätzen dargestellt werden. Auch hierbei sollte auf Einheitlichkeit geachtet werden.
- Sprachliche Richtigkeit ist ein unbedingtes Muss.
- Angaben über Namen, Klasse, Datum, Thema stehen im Kopfteil und dürfen nicht fehlen

E. Literaturangaben

- Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort, Jahr.
- Nachname, Vorname: Titel eines Artikels, in: Titel der Zeitschrift, Ort, Jahr.
- Nachname, Vorname: Internetseiten zitieren, in: www.Quellenanga-ben-müssen-nachvollziehbar-und-deshalb-vollständig-sein.de)
- Name der KI, Prompt, Abrufdatum

2 Übersicht über die Operatoren

Operator	Definition	Beispiel
Anforderungsbereich I: Reproduktion		
(be)nennen	ohne nähere Erläuterungen Inhalte aufzählen, zielgerichtet Informationen zusammentragen, ohne diese zu bewerten	„Nennen Sie die zentralen Thesen des Sachtextes“. „Benennen Sie die Gründe, die die Autorin für ihre Einschätzung anführt.“
beschreiben	genaue, eingehende, sachliche, auf Erklärung und Wertung verzichtende Darstellung von Personen, Situationen, Vorgänge (evtl. mit Materialbezug)	„Beschreiben Sie den Aufbau des Gedichts.“ „Beschreiben Sie die zentralen Merkmale der Epoche des Expressionismus.“
darstellen, wiedergeben	Zusammenhänge, Probleme, Inhalte unter einer bestimmten Fragestellung sachbezogen ausführen; Strukturen, Situationen objektiv abbilden	„Stellen Sie die wesentlichen Elemente der Brechtschen Dramentheorie dar.“ „Stellen Sie die Argumentationsstrategie des Verfassers dar.“ „Geben Sie den Inhalt des Textes ... wieder.“
zusammenfassen	Inhalte, Zusammenhänge, Texte komprimiert (linear oder aspektorientiert) und sprachlich strukturiert mit eigenen Worten darlegen	„Fassen Sie Ihre/des Autors Untersuchungsergebnisse zusammen.“ „Fassen Sie die zentralen Aussagen des Textes... zusammen.“
Anforderungsbereich II: Reorganisation und Transfer		
analysieren, untersuchen	Merkmale eines Textes, Sachverhaltes oder Zusammenhanges kriterienorientiert bzw. aspektgeleitet erschließen und zusammenhängend darstellen; Kriterien oder Normen mit bestimmten Sachverhalten prüfen	„Analysieren Sie den Romananfang unter den Gesichtspunkten der Erzählperspektive und der Figurenkonstellation.“ „Untersuchen Sie, ob Büchners Kunstauffassung in diesem Text erkennbar ist.“
begründen	Einen Sachverhalt bzw. eine Aussage durch nachvollziehbare (Text-)Argumente stützen	„Begründen Sie, warum der vorliegende Text der Epoche der Romantik zuzuordnen ist.“
einordnen, zuordnen	Sachverhalte, eine Problemstellung unter Verwendung von Vorwissen begründet in einen (historischen, literarischen, thematischen,...) Zusammenhang stellen	„Ordnen Sie die Szene in den Handlungszusammenhang des Dramas ein.“ „Ordnen Sie das Gedicht literaturgeschichtlich ein.“
erläutern (inkl.	Textaussagen, Sachverhalte auf	„Erläutern Sie die Wirkung der

„erklären“)	der Basis von Kenntnissen und Einsichten differenziert darstellen und durch zusätzliche Informationen und Beispiele veranschaulichen	erzählerischen Mittel.“ „Erläutern Sie die These der Autorin, dass ...“
in Beziehung setzen	Zusammenhänge unter vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten begründet herstellen	„Setzen Sie das Ergebnis Ihrer Untersuchung in Beziehung zu der Ihnen bekannten Position des Verfassers.“
Anforderungsbereich III: Reflexion und Problemlösung		
beurteilen	hinsichtlich eines Textes, einer Textpassage, der ästhetischen Qualität eines Textes, eines Sachverhaltes, einer Problemlösung, einer Problematik ohne subjektiven Wertbezug mit Bezug auf Fachwissen und -erkenntnis zu einem selbstständigen, begründeten Sachurteil gelangen	„Beurteilen Sie die Angemessenheit der Rezension...“
bewerten	wie Operator „beurteilen“, verbunden mit der Offenlegung begründeter eigener Wertmaßstäbe, die sich aus ausgewiesenen Normen und Werten ableiten	„Bewerten Sie auf der Grundlage Ihrer eigenen Einstellung zu dem Problem die Auffassung des Verfassers.“
(kritisch) Stellung nehmen	die Einschätzung einer Problemstellung, Problemlösung eines Sachverhaltes, einer Wertung auf der Grundlage fachlicher Kenntnis und Einsicht nach kritischer Prüfung und sorgfältiger Abwägung formulieren	„Nehmen Sie begründet Stellung zu der Auffassung des Verfassers.“

3 Herangehensweise an schriftliche Arbeiten

3.1 Zeitplanung für ein mündliches Referat oder eine schriftliche Arbeit

(Rost, 2018, S. 119, mit leichten Ergänzungen durch A. Messetat, Seminarlehrkraft im C-Kurs)

Teilschritt	Tätigkeiten/ zu klärende Fragen/ Anmerkungen	Termin/ besprechen mit
Thema analysieren	- W- Fragen zum Thema generieren, die wichtigsten markieren - Brainstorming durchführen, mit einer Mindmap arbeiten	
Thema eingrenzen	- Was genau ist meine Aufgabenstellung (auch hinsichtlich der Zielgruppe/meine eigene Zielsetzung)? - Wie lässt sich das Thema in Bezug auf meine Aufgabe und dem Umfang der Arbeit/die Kürze meiner Arbeits-/Vortragszeit eingrenzen?	
Informationen und Literatur suchen	- Liste relevanter Suchbegriffe zusammenstellen - Internetrecherche als erste Orientierung - OPAC-Recherche (Verbundskatalog)/ ggf. Datenbankabfrage - Eigene Informationssammlung prüfen	
Material besorgen	- Download von Volltexten - Online-Ordering über OPAC/ Datenbanken - Bibliotheksbesuch(e) - Besuch von Buchhandlungen (Online-) Bestellungen beim Buchhandel	
Material sichten, lesen, auswerten, dokumentieren	- Relevanzprüfung - Lesen, Markieren, Randnotizen vornehmen - Exzerpieren (in eigenen Worten wichtigste Textaussagen festhalten und mit Literaturangabe(n) versehen) - Informationen prüfen und Gewichten - Literaturangaben in Literaturverzeichnis festhalten	
Struktur festlegen	- Fragestellung präzisieren (Arbeits-)Titel festlegen - Gliederungsentwurf	
Informationen aufbereiten und verdichten	- Den Fragen zur Themenstellung nachgehen, offene Fragen beantworten, evtl. durch neues Material - Wichtige Materialaussagen strukturiert verdichten (z.B. Herausschreiben von Zitaten zu wichtigen Aspekten) - Zusammenhänge herstellen und visualisieren (evtl. mit Mindmap arbeiten)	
Schreiben von Teilen	- Niederschreiben von Textsequenzen, zugleich verwendete Literatur ins Literaturverzeichnis eintragen - Kontinuierliche Verbesserung des Gliederungsentwurfs hin zu einer Feingliederung - Schreiben von noch fehlenden Teilen - Übergänge/ Überleitungen schreiben	
Überarbeitung	- Überarbeitung des gesamten Textes, beginnend mit der Einleitung bis hin zum Schluss, um dann noch einmal die Einleitung anzupassen. - Argumentative Stützung mit Zitaten/Paraphrasen überprüfen - Anpassung von Übergängen und Zusammenfassungen	

Teilschritt	Tätigkeiten/ zu klärende Fragen/ Anmerkungen	Termin/ besprechen mit
Endkorrektur	• Rechtschreib- und Syntaxkontrolle • Verständlichkeits-, Stil- und Detailkorrektur • Prüfen, ob die verwendete Literatur und Quellen im Literaturverzeichnis/in den Fuß- und Endnoten vorhanden sind • Formatierung/Ausdruck/Endkontrolle	

Literaturnachweis:

Rost, Friedrich: *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 8. Auflage, 2018, Wiesbaden: Springer.*

3.2 Themenfindung

Beachten Sie spezifische Vorgaben des jeweiligen Unterrichtsfachs zur Themenwahl!

Wenn Sie Ihr Thema selbst bestimmen und formulieren dürfen, nutzen Sie alle Materialien, Skripte, Lerntagebuch etc. Durchsuchen Sie Ihre Unterlagen, machen Sie ein Brainstorming, um Themenideen zu generieren, und gehen Sie in Austausch mit Ihren Mitstudierenden, um Themenideen weiter zu durchdenken (vgl. Universität Bielefeld, 2021, S. 2).

Brainstorming nach Nöllke (2020, S.50ff.)

Innerhalb kürzester Zeit werden viele Ideen generiert, Vorwissen aktiviert, zahlreiche Anstöße und originelle Lösungen festgehalten, die sich weiterverarbeiten lassen.

1. Keine Kritik: keine Idee, kein Vorschlag darf bewertet werden, bevor alle Ideen und Vorschläge festgehalten worden sind
2. Wilde Ideen sind willkommen, das heißt: Keine Idee darf als zu ungewöhnlich oder nicht umsetzbar bewertet werden
3. Auf Quantität setzen - so viele Ideen und Vorschläge wie möglich
4. Ideen, Vorschläge anderer aufgreifen

Nutzen Sie die „zweite Welle“ (ebd.) an Ideen: Hören Sie nach fünf bis zehn Minuten nicht auf, lassen Sie zu, dass eine gedankliche Pause entsteht.

Die Bewertungsphase (ebd.) findet erst nach einer Pause statt (eine Stunde, ein Tag, etc.):

1. Jetzt ist Kritik erwünscht
2. Ideen und Vorschläge sind auf ihre Brauchbarkeit hin zu untersuchen
3. Bewerten Sie alle Ideen und Vorschläge
4. Entweder legen Sie eine Reihenfolge fest oder wählen nur eine Idee aus

Mindmapping (nach Hoffmann/ Kiehnle, 2016, S. 51f. und Nöllke, 2020, S.60 ff.)

Mindmapping hilft dabei, Themengebiete zu erschließen oder visuell abzubilden. Indem das Thema abgebildet wird, erschließen sich neue Strukturen, Zusammenhänge und Verknüpfungen, die durch die offene Struktur beliebig ergänzt werden können. Mindmaps stellen ein Themengebiet assoziativ dar

1. In der Mitte eines leeren Blattes wird ein Thema/ein zentraler Begriff/eine Frage etc. notiert
2. Davon ausgehend werden zugehörige Themen oder Schlüsselbegriffe entlang von Hauptlinien aufgeschrieben - Pro Thema wird eine Linie verwendet
3. Jede Hauptlinie kann weitere dünnere Linien mit Gedanken auf zweiter oder dritter Ebene benennen
4. Farben, Bildelemente, Pfeile etc. erlauben Hervorhebungen und die Abbildung von Querverbindungen

Kriterien für ein empfehlenswertes Thema (vgl. Universität Bielefeld, 2021, S. 2)

- Das Thema interessiert mich
- Mit dem Thema kann und möchte ich mich über einen längeren Zeitraum intensiv beschäftigen
- Ich habe Vorwissen zum Thema
- Die Themenbearbeitung kann für mein weiteres Ausbildungs- und/ oder Berufsziel nützlich sein
- Das Thema ist vom Umfang und den Anforderungen angemessen

Merkmale für ein eventuell schwieriges Thema (ebd.)

- Das Thema ist gerade „in Mode“, so dass es zu viel Literatur gibt
- Das Thema ist so neu, dass es dazu noch keine Literatur gibt
- Ich kann mich mit dem Thema nicht unbefangen auseinandersetzen, weil es zu persönlich ist
- Für die Themenbearbeitung brauche ich Literatur, die nur sehr schwer oder gar nicht zugänglich ist
- Für die Themenbearbeitung gibt es nur Literatur, deren (Wissenschafts-)Sprache ich nicht verstehe

Literatur- und Quellennachweis:

Hoffmann, Sarah G., Kiehnle, Björn: *Ideen für die Hochschullehre. Ein Methodenreader*. Berlin: Universitätsverlag der TU Berlin, 2016.

Nöllke, Matthias: *Kreativitätstechniken*. 8. Aufl., Freiburg: Haufe, 2020.

Universität Bielefeld, Fakultät für Erziehungswissenschaften: *Leitfaden zur Themenfindung*. Bielefeld, 2021: https://www.uni-bielefeld.de/fakultaeten/erziehungswissenschaft/studium-und-lehre/einrichtungen/bie/studentechniken-zitation/Leitfaden-Themenfindung_2021.pdf [20.06.23].

4 Aufbau von schriftlichen Arbeiten

(vgl. Dohrmann, 2017, S. 23ff. / vgl. Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, 2018, S.7)

- Der **einleitende Teil** der schriftlichen Arbeit
 - ...gibt eine thematische Einführung und formuliert ein Erkenntnisinteresse
 - ...gibt einen Einblick in inhaltliche Schwerpunkte und einen Überblick über die schriftliche Arbeit
 - ...leitet zum Hauptteil über
 - ...bereitet Leser*innen darauf vor, was von der schriftlichen Arbeit zu erwarten ist
- Der **Hauptteil** der schriftlichen Arbeit
 - ...orientiert sich am Erkenntnisinteresse oder der Aufgabenstellung (folgt also einem thematischen roten Faden)
 - ...ordnet Wissen Kapitel für Kapitel systematisch; jedes Kapitel kann anders aufgebaut sein:
Es kann „beschrieben, erklärt, erläutert und argumentiert werden, Überblicke und Einblicke können gegeben sowie Schlussfolgerungen gezogen werden“ (Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, 2018, S.7).
 - ...verknüpft mit Hinführungen und Überleitungen die einzelnen Kapitel miteinander
 - ...stellt angeeignetes Wissen und Inhalte vor und bildet sie entsprechend der unterrichtsspezifischen Anforderungen oder entsprechend des Erkenntnisinteresses ab
- Der **Schlussteil** der schriftlichen Arbeit:
 - ...greift Erkenntnisse aus den einzelnen Kapiteln des Hauptteils auf und bündelt diese
 - ...wertet mit Blick auf den roten Faden (Erkenntnisinteresse/ spezifische Aufgabenstellung) die Erkenntnisse aus und
 - ...stellt einen klaren Theorie-Praxis-Transfer her
 - ...formuliert am Ende der Arbeit ein Fazit aus den zuvor erarbeiteten Erkenntnissen

Literatur- und Quellennachweis:

Dohrmann, Wolfgang: *Die Facharbeit für Erzieherinnen und Erzieher. Ein Ratgeber für Lernende an Fachschulen für Sozialpädagogik*, 2. Aufl., Hamburg: Handwerk und Technik, 2016.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (Hrsg.): *Leitlinie zur Erstellung einer Facharbeit. Fachrichtung Sozialpädagogik*. 2018, Berlin:

https://www.berlin.de/sen/jugend/fachkraefte/erzieherberuf/facharbeit_fsozpaed_2018.pdf [12.07.2023].

4.1 Gliederung

- **Allgemeine Aspekte der Gliederung**
 - Eine Gliederung ist das Inhaltsverzeichnis der Arbeit
 - Sie legt den Aufbau der schriftlichen Arbeit fest und dient zur Leseorientierung
 - Aufbau und Struktur der Gliederung bilden den roten Faden der schriftlichen Arbeit ab
- **Erarbeitung der Gliederung**
 - Analog zum Aufbau des Titels und zum roten Faden des Erkenntnisinteresses oder der Aufgabenstellung werden Kapitel konzipiert
 - Durch eine Gliederung werden die Kapitel in eine logische Reihenfolge gebracht und systematisch Überschriften/Unterüberschriften entwickelt
- **formelle Aspekte (siehe auch Richtlinien zur Abfassung von schriftlichen Arbeiten)**
 - Die Gliederung folgt einer Dezimalklassifikation (beginnend mit Ziffer 1)
 - Ein Unterpunkt braucht mindestens einen zweiten Unterpunkt (1.1/ 1.2 oder 1.1.1/ 1.1.2)
 - Nicht mehr als drei bis vier Ebenen pro Gliederungspunkt/Unterpunkt (1.1./1.2/1.3/ 1.4 oder 1.1.1/ 1.1.2/ 1.1.3/ 1.1.4)
 - Mind. eine halbe Seite Text nach neuer Überschrift (ausgenommen Hauptkapitelüberschrift, hier dürfen Sie flexibel agieren und selbst entscheiden, ob sie mind. eine halbe Seite Text schreiben oder sofort den ersten Unterpunkt benennen)

zusammengetragen von A. Messetat, Seminarlehrkraft im C-Kurs, unter Verwendung von:

Dohrmann, Wolfgang: Die Facharbeit für Erzieherinnen und Erzieher. Ein Ratgeber für Lernende an Fachschulen für Sozialpädagogik, 2. Aufl., Hamburg: Handwerk und Technik, 2016.

5 Arbeitstechniken: Texterschließung

Lerntechniken: Die 5-Gang-Lesetechnik



<https://www.kapiert.de/media/image/AA0E56EB/975BBC4D/B90E377E/A5FBAD8B.png>, Zugriff am 24.07.2023 um 16.24Uhr

1. Lesegang: Überfliegen

„Worum geht es in diesem Text“

2. Lesegang: Fragen stellen

Fremdwörter unterstreichen, nachschlagen

Zahlen markieren und ggf. herausschreiben („übersetzen“)

Zeilen nummerieren (falls notwendig)

W-Fragen stellen: *Wer* schreibt *Was* *Wo* und *Wann*)

(Autor, Textart, Erscheinungsort, Erscheinungsdatum)

3. Lesegang: Gründlich lesen

Textstellen markieren

Aufbau des Textes erfassen, auf Zwischen-Überschriften achten

4. Lesegang: Wichtiges zusammenfassen

Zusammenfassen (schriftlich), absatzweise oder nach Sinnabschnitten

Wichtiges unterstreichen oder notieren (Schlüsselwörter)

5. Lesegang: Wiederholen bzw. Fragen beantworten

Wiederhole Informationen des Textes mit eigenen Worten

Bearbeite Aufgaben zum Text



https://www.kapiert.de/fileadmin/redakteure/Inhalte/Deutsch/9-10/Kapiert_500x335_DE_9-10_Lesen.png, Zugriff am 24.07.2023 um 16:25

6 Richtlinien zur Abfassung von schriftlichen Arbeiten

6.1. Formaler Aufbau der Arbeiten

- Die Arbeiten müssen auf DIN A4 Bogen, durchnummeriert und mit dem Computer geschrieben abgegeben werden
- Zeilenabstand: 1,5
- Blocksatz
- Schriftgröße: orientiert an Arial 11 oder Times New Roman 12
- Rand: 2 cm rechts, links, oben, unten
- Deckblatt und Inhaltsverzeichnis siehe Muster: Beispiel 1 + 2
- Die Seiten, auf denen das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis gedruckt sind, tragen keine Seitenzahlen
- Literatur- und Quellenverzeichnis
- Die einzelnen Gliederungspunkte müssen im laufenden Text als Überschriften erscheinen. Unter jeden Gliederungspunkt gehört ein Text
- Das Inhaltsverzeichnis wird hinter das Deckblatt geheftet und enthält alle Kapitel und Unterkapitel des Textes und führt auch die entsprechenden Seitenzahlen an
- Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit mit handschriftlicher Unterschrift mit folgendem Text: Hiermit erkläre ich, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die zulässigen Hilfsmittel verwendet habe. Alle Quellen sind auf Richtigkeit und deren Bestand überprüft. Zitate sind ebenso gekennzeichnet wie auch sinngemäße Wiedergaben von Aussagen anderer Autoren und Autorinnen bzw. künstlicher Intelligenzen.

Diese Erklärung kommt auf die letzte Seite der schriftlichen Arbeit.

6.2 Zitieren

Zitieren bedeutet zum einen, einen Textteil wortwörtlich wiederzugeben, und zum anderen, einen Textteil zu paraphrasieren, das heißt, sinngemäß zusammenzufassen. Die Länge der Zitate sollte im Verhältnis zur Seitenzahl der Arbeit stehen. Bei einer schriftlichen Arbeit von z.B. zehn Seiten können keine Zitate von einer halben Seite Länge benutzt werden, da sonst die Eigenleistung Ihrer Arbeit zu stark reduziert würde. Auch das Entnehmen von Textpassagen, die mittels künstlicher Intelligenz generiert worden, stellt eine Art des Zitierens dar.

A) Zitat aus Fachbüchern und Fachzeitschriften

- Ein Zitat wird immer in Anführungszeichen gesetzt.
- Zeichensetzung und Rechtschreibung des Zitats müssen exakt beibehalten werden.
- Jedes Zitat muss in Ihrem Text folgendermaßen belegt sein:
(Autorin/Autor bzw. Herausgeberin/Herausgeber + Jahr, Seite) Die Angaben erfolgen entweder direkt nach dem Zitat in Ihrem Text oder auf der gleichen Seite unten als nummerierte Fußnote. Entscheiden Sie sich für eine der beiden Belegarten und verwenden Sie diese dann durchgängig in Ihrer Arbeit.
- Reicht ein Zitat über zwei Seiten, kennzeichnet man die mit einem „f“ an der Seitenzahl, auf der dieses anfängt (S. 132f.).
- Die Literatur/Quelle, aus der Sie zitieren, muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein.

Beispiel:

„Die Erzieherin geht von der grundsätzlichen Lernfähigkeit des Kindes aus. Sie akzeptiert das Kind als eigenständiges Wesen“ (Mustermann 2007, S.199).

„Die Erzieherin geht von der grundsätzlichen Lernfähigkeit des Kindes aus. Sie akzeptiert das Kind als eigenständiges Wesen.“¹

B) Zitat aus dem Internet

Es reicht nicht aus, eine URL-Adresse nach dem Zitat anzugeben. Sie müssen klare Angaben zum Autor/zur Autorin und der Institution, die den Text im Internet publiziert hat, sowie die Internet-Adresse dazuschreiben. Fehlen solche Angaben, wird dies als unzureichende Quellenangabe gewertet.

Stellen Sie sicher, dass es sich bei der Institution um eine wissenschaftlich ausgewiesene Einrichtung bzw. bei den Verfassern/innen um fachwissenschaftliche Arbeiten handelt. Das heißt, dass Sie genau und sorgfältig recherchieren müssen. Nur einfach ein Zitat aus einem Text herauszukopieren, ohne alle Seiten genau zu lesen, ist kein sorgfältiges Arbeiten.

Die Angabe sollte zudem mit dem Datum des Downloads versehen sein, da im Internet häufig ein Wechsel, eine Änderung oder eine Überschreibung stattfindet.

¹ Mustermann 2007, S.199.

6.3 Paraphrase

- Die Paraphrase wird nicht in Anführungszeichen gesetzt.
- Der Originaltext wird sinngemäß zusammengefasst.
- Jede Paraphrase muss in Ihrem Text folgendermaßen belegt sein:
(vgl. Autorin/Autor bzw. Herausgeberin/Herausgeber + Jahr, Seite) Die Angaben erfolgen entweder direkt nach dem Zitat in Ihrem Text oder auf der gleichen Seite unten als nummerierte Fußnote.
- Reicht eine Paraphrase über zwei Seiten, kennzeichnet man die mit einem „f“ an der Seitenzahl, auf der diese anfängt (S. 132f.). Bei einer Paraphrasierung über drei Seiten wird die Seitenzahl um ein „ff“ erweitert (S. 123ff.). Wird über drei Seiten paraphrasiert, werden die konkreten Seitenzahlen mit Beginn und Ende angegeben (S. 132-136).
- Die Literatur/Quelle, aus der Sie paraphrasieren, muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein.

Beispiel: Text des Originals, aus dem Sie paraphrasieren:

„Damit sich Entwicklungsprozesse in Kindern stabilisieren – also regelrecht festsetzen – können, benötigen Kinder genügend Zeit, um aus Handlungswiederholungen, Sicherheiten zu entwickeln. Diese sind notwendig, um neue Entwicklungsschritte aufnehmen zu können. Wenn nun Kindern diese Stabilisierungszeit nicht zugestanden wird, kann kein entsprechend stabilisiertes Persönlichkeitsfundament entstehen“ (Krenz 2008, S.22).

Die Paraphrase könnte folgendermaßen lauten:

Als Basis für eine stabile Persönlichkeit brauchen Kinder Zeit erlernte Handlungen zu wiederholen, um darin Sicherheit zu entwickeln. Neue Entwicklungsschritte sind nur möglich, wenn der vorhergehende Schritt abgeschlossen ist (vgl. Krenz 2008, S. 22).

Als Basis für eine stabile Persönlichkeit brauchen Kinder Zeit erlernte Handlungen zu wiederholen, um darin Sicherheit zu entwickeln. Neue Entwicklungsschritte sind nur möglich, wenn der vorhergehende Schritt abgeschlossen ist.²

² Vgl. Krenz 2008, S. 22.

6.4 Besonderheiten beim Zitieren

Zu beachten sind folgende Besonderheiten:

Auslassungen

Längere Zitate lassen sich häufig durch Auslassungen von im Zusammenhang weniger wichtigen Passagen straffen. Dies muss jeweils durch drei Punkte in Klammern kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

„Wenn der Erwachsene den Säugling in eine Position bringt, die er noch nicht selbständig einnehmen und verlassen kann, [...], verunsichert er den Säugling, macht er ihn künstlich hilflos“ (Pikler 2002, S.142).

Übernahme eines Zitats

Wird ein zitierter Text aus einem Buch übernommen, steht in Klammern zuerst die Autorin/der Autor dann folgt: zit. n. (zitiert nach), dann das Werk, dem das Zitat entnommen ist, mit den Angaben Autorin/Autor bzw. die Herausgeberin/der Herausgeber, Jahreszahl und Seitenzahl. Solche Sekundärzitate sollten jedoch möglichst vermieden und immer die Originalquelle direkt herangezogen werden.

Beispiel:

„Wenn wir weder genügend Erfahrung noch genügend Liebe besitzen, die uns befähigen, die feinen, zarten Ausdrucksformen des Lebens des Kindes zu erfassen, wenn wir sie nicht zu respektieren wissen, dann nehmen wir sie erst wahr, wenn sie sich gewaltsam zeigen“ (Montessori, zit. n. McTamaney 2009, S.13).

Zitieren Sie eine Textstelle, die selbst ein Zitat enthält, müssen Sie dieses durch einfache Anführungszeichen kennzeichnen (,'). So kann der Leser unterscheiden, was Sie zitieren und was die Autorin/der Autor Ihres zitierten Textes ihrer-/seinerseits zitiert hat.

6.5 Das Literatur- und Quellenverzeichnis

Die Zitate, die Sie im Text verwendet haben, sind ein Beleg und auch ein Hinweis auf die verwendete Literatur.

Die verwendete Literatur muss im Literatur- und Quellenverzeichnis vollständig alphabetisch (nach dem Familiennamen der Verfasserin/des Verfassers bzw. Herausgeberin/Herausgeber) aufgeführt werden.

Unter Literatur versteht man üblicherweise Bücher und Fachzeitschriften, die in Bibliotheken aufgenommen werden. Als Quelle gelten Aufsätze und viele Webdokumente. Das heißt, im Literatur- und Quellenverzeichnis wird nochmals unterschieden in Literatur und Quellen.

Literatur

Die vollständigen Angaben beinhalten immer:

Name der Autorin/des Autors oder der Herausgeberin/des Herausgebers, Titel, ggf. Reihenbezeichnung und Band, Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr. Die Namen von mehreren Autorinnen/Autoren oder Herausgeberinnen/Herausgebern werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Beispiele:

- | | |
|-----------------------|--|
| Krenz, Armin: | Kinder brauchen Seelenproviant. München: Kösel-Verlag, 2008. |
| McTamaney, Catherine: | Das Tao von Montessori. Freiamt im Schwarzwald: Arbor Verlag GmbH, 2009. |
| Pikler, Emmi u.a.: | Miteinander vertraut werden. Erfahrungen und Gedanken zur Pflege von Säuglingen und Kleinkindern. 3., erweiterte Aufl. Freiamt im Schwarzwald: Arbor Verlag, 2002. |

Wenn Sie Artikel aus einem Sammelband oder Zeitschrift mit mehreren Autorinnen/Autoren zitieren:

- | | |
|-------------------|---|
| Feierabend, Kuno: | Project Adventure - Erlebnispädagogik made in USA. In: Jugendstiftung Baden-Württemberg Erlebnispädagogik: Theorie und Praxis in Aktion. 3. Aufl. Münster 1997, S. 5. |
|-------------------|---|

Quellen

Derman-Sparks, Louise (2001): Anti-Bias-Arbeit mit kleinen Kindern in den USA

URL: http://www.kinderwelten.net/pdf/1_Anti_Bias_Arbeit.pdf

Download vom 10.03.2013

6.6 Quellen für wissenschaftliche Arbeiten

Welche Quellen gibt es?

- Bücher
- Zeitungen
- Zeitschriften
- Nachrichten
- Internet

Informationen im Internet suchen und bewerten

Im Internet finden Sie eine Vielzahl von Informationen zu unterschiedlichen Themen. Wichtig ist es aber zu bewerten, welche Quelle seriös ist.

Folgende Kriterien sind dabei sinnvoll:

- Offizielle Seiten!
- Kritische Bewertung der Qualität der Suchergebnisse
- Kritische Bewertung der Internetseite
 - Wie aktuell ist die Seite?
 - Wer hat die Informationen veröffentlicht? → Impressum!
 - Sind die Informationen sachlich, seriös und informativ aufgemacht?
 - Werden die Informationen auf anderen Seiten oder in Schulbüchern bestätigt?
- Korrekte Quellenangabe!

Achtung! Die Internetquelle ist nur dann für wissenschaftliche Arbeiten nutzbar, wenn der/die Autor/in oder herausgebende Institution bekannt ist.

Online-Lexika

Bei der Suche nach Definitionen oder Erläuterungen zu Begriffen enthalten die Trefferlisten unter den ersten Einträgen fast immer Hinweise auf Online-Lexika.

Online Lexika stellen keine verlässliche Quelle dar und sollten deshalb nicht für wissenschaftliche Arbeiten genutzt werden.

Gleichwohl kann eine solche Art der Informationsquelle als Einstieg in die Internetrecherche verwendet werden. Denn sowohl die Artikel selbst als auch die in der Regel vorhandenen Inhaltsübersichten können zur Stichwortsuche genutzt werden. Zum anderen können die Link-Sammlungen ein Ausgangspunkt für die weitere Suche sein.

Recherchearbeit mit künstlicher Intelligenz

Die Arbeit mit auf künstlicher Intelligenz basierenden Werkzeugen ist bei der Erstellung der Facharbeit grundsätzlich erlaubt. Wie andere Hilfsmittel und Quellen muss aber auch die Hilfestellung von KI gekennzeichnet sein. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Die gesamte Kommunikation mit der KI muss separat dokumentiert werden. Das bedeutet, dass Sie jede Konversation per Copy-Paste oder Screenshot in eine Textdatei überführen und diese mit Datum abspeichern. Diese Datei ist am Ende zusammen mit der Arbeit abzugeben. Achten Sie darauf, dass sowohl Zeilen als auch Seitennummerierung vorhanden ist. Ob Sie die Datei ausgedruckt oder digital abzugeben haben, erfahren Sie von der korrigierenden Lehrkraft.
- Textstellen, die Sie aus der KI-Kommunikation übernehmen, müssen in herkömmlicher Weise als Zitat gekennzeichnet sein. Das bedeutet, dass sinngemäße oder wörtliche Übernahmen entweder per Fuß- oder Endnote gemäß den oben erläuterten Vorschriften als solche erkennbar sind.
 - Vgl. Dokumentation [Name KI-Tool] (Jahr), S.xx, Z.yy
 - Dokumentation [Name KI-Tool] (Jahr), S.xx, Z.yy
- Im Quellenverzeichnis ist die Dokumentation [Name KI-Tool] (Jahr) ebenfalls zu finden.

WICHTIG:

Sie sind als Autor:in voll verantwortlich für alle Aussagen, Argumentationen, Quellenangaben und Einstellungen, die in Ihrer Arbeit vorkommen. Sie überprüfen alle Quellenangaben auf Richtigkeit und Wissenschaftlichkeit. KI arbeitet mit dem gesamten Internet. Es passiert sehr schnell, dass Sie unwissentlich mit unseriösen oder gar nicht existierenden Quellen arbeiten. Das müssen Sie prüfen und dafür tragen Sie Verantwortung.

ACHTUNG: Chat GPT und Co sind keine Quellen, sondern lediglich Quell der Inspiration!

Beispiel 1: Muster für ein Deckblatt

Art der Arbeit (Praxisdokumentation, Leistungsnachweis, Facharbeit...)

Thema:

abzugeben zum:

Adresse der/des Studierenden:

Name

Straße

Ort

Ausbildungsstätte:

Städtische Fachakademie für Sozialpädagogik

München Mitte

Ruppertstr. 3

80337 München

Praxislehrkraft:

Name

Kurs

Praktikumsstelle:

Name der Einrichtung

Straße

Ort

Praxismentorin/Praxismentor:

Beispiel 2: Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung o. Einleitung o. Vorwort	1
2	Kinderarmut in Deutschland	2
2.1	Definition von Armut und Kinderarmut	2
2.2	Formen der Kinderarmut	4
2.2.1	Alte und neue Armut	5
2.2.2	Offene und verdeckte Armut	6
2.3	Ursachen der Armut	9
2.3.1	Arbeitsplatzverlust	11
2.3.2	Krankheit	13
2.4	Auswirkungen der Armut auf Kinder	15
2.4.1	Gesundheitliche Auswirkungen	16
2.4.1	Psychosoziale Folgen	17
3	Kinderarmut in Brasilien	18
3.1	Vielfältige Unterschiede in den einzelnen Ländern Südamerikas	19
3.2	Die Entwicklung von Slums und deren Auswirkung auf Kinder	21
4	Vergleich Kinderarmut in Deutschland und Brasilien	25
5	Literatur- und Quellenverzeichnis	30
	Anhang	
	Erklärung zur selbstständigen Abfassung	

Literatur zu Kapitel 6:

Franck, Norbert; Stary, Joachim: Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. 17., überarbeitete Aufl. Paderborn: UTB Verlag, 2013.

Manschwetus, Uwe: Quellen richtig zitieren. Leicht verständliche Anleitung für das Schreiben wissenschaftlicher Texte im Studium mit Tipps und Beispielen. Kleine Online-Bibliothek des wissenschaftlichen Arbeitens, Band 7. Lüneburg: Thurm Wissenschaftsverlag, 2015.

