



# Jahrgangsstufe 11

1. Bewerbung
2. Miteinander lernen III: Projektarbeit
3. Portfolio erstellen
4. Wissenschaftliches Arbeiten



# 1. Die Bewerbungsmappe

## Beschreibung:

Wenn Sie sich bei einem Arbeitgeber bewerben, ist der erste Eindruck Ihre Bewerbungsmappe. Da sich wahrscheinlich auch viele andere um die Stelle oder den Praktikumsplatz bewerben, ist es wichtig, dass Ihre Bewerbungsmappe zum einen formal korrekt und zum anderen „irgendwie anders“ ist.

## Vorgehen:

Verwenden Sie für Ihre Mappe einen neuen (!) Schnellhefter und überlegen Sie sich ein „Design“ für Ihre Mappe. Bedenken Sie dabei, dass das Design zu Ihnen passen muss, aber auch zu dem Arbeitgeber, bei dem Sie sich bewerben. Ein Informatikbüro kann mit einer verschnörkelten Bewerbungsmappe in zartem Lila wahrscheinlich wenig anfangen.

## Das Anschreiben:

Das Anschreiben enthält Ihre Kontaktdaten und die Kontaktdaten des Arbeitgebers. Achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail-Adresse „seriös“ ist. Geben Sie auch eine Mobiltelefon-Nummer an, unter der Sie erreichbar sind. Es ist gut, wenn es Ihnen gelingt, einen konkreten Adressaten zu finden, an den Sie das Schreiben richten können, so fühlt sich der Leser angesprochen und weiß, dass Sie sauber recherchiert haben, an wen das Schreiben zu adressieren ist.

Geben Sie an, auf welche Stelle Sie sich bewerben und die Quelle, wo die Stelle ausgeschrieben war. Formulieren Sie anschließend das Anschreiben, wobei Sie, so konkret wie möglich, Bezug auf die Stellenausschreibung nehmen und betonen, inwiefern Sie das Profil erfüllen. Beenden Sie den Brief mit der Bitte um ein persönliches Gespräch und denken Sie an die Unterschrift.

Das Anschreiben wird nur lose eingelegt, der Rest wird gelocht und eingehftet.

## Die ersten Seiten:

Das **erste** eingehftete Blatt in Ihrer Mappe ist das sogenannte **Deckblatt**. Es enthält wiederum Ihre Kontaktdaten (verwenden Sie unbedingt das gleiche Layout/Design) wie beim Anschreiben, ein Foto von Ihnen und die Stelle, um die Sie sich bewerben („Bewerbung als ...“). Vorschläge zum Layout finden Sie auf dem Server des AAGs unter „Bewerbung“.

Das **zweite** Blatt in Ihrer Mappe ist Ihr **Lebenslauf**. Dieser ist in der Regel tabellarisch und enthält Ihre schulische Laufbahn, Praktika, Sprachkenntnisse, mögliche Auslandsaufenthalte und weitere Fähigkeiten/Hobbys etc. Auch dieses Blatt muss von Ihnen unterschrieben sein.

In letzter Zeit setzt sich in Bewerbungsmappen die sogenannte „**Dritte Seite**“ oder der „**Spot**“ durch. Hier haben Sie die Möglichkeit, sich durch Kreativität individuell zu profilieren und sich von den Mitbewerbern abzuheben. Diese Seite hilft Ihnen, Ihre Stärken zusammenzufassen und den Leser neugierig zu machen. Mit prägnanten Überschriften können Sie auf Ihre besonderen Fähigkeiten hinweisen (z.B. Teamfähigkeit) und dann kurz erläutern, inwiefern Sie der/die Richtige für den Job sind. Aber nicht zu dick auftragen! Auch hierzu finden Sie Beispiele auf dem Server des AAGs.

Im Anschluss heften Sie alle Anlagen ein, die Sie der Bewerbungsmappe beifügen möchten. Die Kopien sollten gut lesbar und in guter Qualität sein.

**Generell gilt:**

- Informieren Sie sich genau über den Arbeitgeber, bevor Sie Ihre Bewerbungsmappe erstellen.
- Gehen Sie genau auf das in der Ausschreibung beschriebene Profil ein und stellen Sie klar, warum Sie sich für die Position eignen.
- Lassen Sie eine Vertrauensperson Ihre fertige Mappe durchlesen, damit Sie sich sicher sind, dass sich keine Rechtschreibfehler eingeschlichen, Sie sich in Ihrer Darstellung nicht widersprochen oder dass Sie zu dick aufgetragen haben.



## 2. Miteinander lernen III: Projektarbeit

### Beschreibung:

Nach DIN 69901 (Projektwirtschaft) handelt es sich bei einem Projekt um ein Vorhaben, bei dem innerhalb einer definierten Zeitspanne ein definiertes Ziel erreicht werden soll und das sich dadurch auszeichnet, dass es im Wesentlichen ein einmaliges Vorhaben ist.

Ein Projekt setzt sich mit komplexen Zusammenhängen auseinander. Dabei arbeiten mehrere Personen miteinander an einem Projekt. Dies setzt bestimmte Organisationsformen voraus, die mit dem Begriff Projektmanagement bezeichnet werden.

### Vorgehen:

Ein Projekt läuft in der Regel in vier Phasen ab:

1. Projektdefinition
2. Projektplanung
3. Projektdurchführung
4. Projektabschluss

Im P-Seminar fallen Projektdefinition und –planung zu einer Phase zusammen, in der zunächst ein Projektplan mit konkreten Ziel- und Zeitvereinbarungen schriftlich fixiert werden muss. Ziele müssen nach der SMART-Regel formuliert werden (spezifisch – messbar – akzeptiert – realistisch – terminierbar) und nach ihrer Bedeutung gewichtet werden (Priorisierung).

Anschließend muss ein Projektleiter (evtl. auch weitere Gruppenleiter) bestimmt und ein Pflichtenheft angelegt werden, das der Dokumentation der Projektdurchführung dient.

Ein Projektstrukturplan (PSP) legt fest, welche Aufgaben die Teilnehmer zu erfüllen haben (Aufgabenpakete) und bis wann diese Pakete abgeschlossen sein müssen (Meilensteine).

Sie werden bald feststellen, dass Teamarbeit eine Herausforderung ist. Jedes Team durchläuft während seiner Arbeit verschiedene Phasen: forming (Orientierungsphase) – storming (Konfliktphase) – norming (Organisationsphase) – performing (Arbeitsphase).

Ihr Projektergebnis wird nur so gut sein, wie Ihr Team zusammenarbeitet. Jeder bringt seine Stärken und Schwächen mit ins Team ein. Daher ist es wichtig, dass Aufgaben passend verteilt werden. Überlegen Sie, wer von Ihnen eher analytisch veranlagt ist und gründlich und zuverlässig arbeitet. Wer ist der Stratege, der organisiert und lenkt? Wer ist immer hilfsbereit und sozial integrativ? Wer kann motivieren, hat zündende Ideen und bringt die Sache voran? Idealerweise hat Ihr Team jeden Persönlichkeitstypus vertreten.

Während der Projektdurchführung koordiniert der Projektleiter und gibt Feedback zum Projektverlauf. Beim Feedback sind aber auch alle Teammitglieder gefragt. Feedback muss konstruktiv sein und so konkret wie möglich. Am besten ist eine beschreibende (keine wertende) Darstellung, die auch das Positive nennt und Kritik in Ich-Botschaften verpackt, so dass der andere die Kritik annehmen kann.

Bei der Manöverkritik ist immer auch der Projektplan zu beleuchten. Werden Ziel- und Zeitvorgaben eingehalten oder muss hier nachgebessert werden?

Da jedes Projekt zeitlich begrenzt ist, wird es ein klar definiertes Ende geben. Hier wird neben der Projektpräsentation auch eine Rückschau mit der Prüfung im Mittelpunkt stehen, ob das Projektziel erreicht wurde. Ein Projekt-Review ermöglicht den Beteiligten aus den Erfahrungen für zukünftige Projekte zu lernen. Daher sollte diese Rückschau auch schriftlich dokumentiert werden. Aspekte, die hier zu beleuchten sind, sind ein Vergleich der Zielformulierung mit dem Ergebnis, die Strukturierung und Dokumentation des Projekts während der Durchführung und die Bewertung der Zusammenarbeit im Team.

Leitfaden zur Projektarbeit: [www.theo-prax.de](http://www.theo-prax.de)



### 3. Erstellung eines Portfolios

#### Beschreibung:

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

#### Vorgehen:

**Portfolioarbeit** verlangt, um ihre Ziele erreichen zu können, ein hohes Maß an **Selbstreflexion** durch den Lernenden selbst. Diese Selbstreflexion trägt ganz entscheidend zum Charakter eines Portfolios bei, der sich eben nicht allein in der wohlgeordneten Sammlung von Materialien erschöpft. Bei der Selbstreflexion oder Selbstbeurteilung soll sich der Lernende im Nachhinein, über den Lerngegenstand und den Prozess seines Lernens Gedanken machen.

Grundsätzlich gilt: Selbstreflexionen müssen **in ganzen Sätzen und in Form eines zusammenhängenden Textes** abgefasst werden. Wenn die Gedanken dabei fließen sollten, muss man sich dafür **Zeit und Ruhe** gönnen und den Gedanken auch einen angemessenen Raum (**Länge**) geben.

Wie **häufig** eine Selbstbeurteilung abgefasst werden sollte, kann an dieser Stelle nicht verbindlich festgelegt werden. Allenfalls lässt sich sagen: Selbstbeurteilungen sind immer dann sinnvoll, wenn bestimmte Abschnitte im Lernprozess so abgeschlossen sind, dass man seine Ergebnisse und seinen Verlauf bis dahin überblicken kann. Selbstbeurteilungen sind in diesem Sinne also kein Lerntagebuch. Auf jeden Fall sollte am Ende der Portfolioarbeit eine Selbstbeurteilung des gesamten Lernprozesses stehen.

Was über das eigene Lernen gesagt wird, soll **möglichst konkret** sein. Es hilft im Allgemeinen wenig, allgemeine Äußerungen wie die folgenden zu machen: "Ich habe viele neue Sachen gelernt." oder "Ich sollte künftig besser aufpassen."

Besondere Beurteilungskriterien, die im Rahmen eines Portfolios zu berücksichtigen sind, könnten sich u. a. an den folgenden Fragen orientieren:

- Sind die Ziele, die mit dem Portfolio erreicht werden sollten, genau definiert?
- Werden die Lerngegenstände klar umrissen?
- Wird der Lernprozess hinreichend dokumentiert?
- Werden Lernfortschritte erkennbar, die auf der Auseinandersetzung mit den für das Portfolio wichtigen Lerngegenständen beruhen?
- Gibt es weitere Punkte im Rahmen der Portfolioentwicklung, die Lernfortschritte in anderen Bereichen anzeigen?
- Entwickelt der Schüler/die Schülerin eine hinreichende Fähigkeit zur Selbstbeurteilung im Rahmen des Lernprozesses? (Metakognition)
- Wird die Auswahl der Arbeiten in hinreichender Weise reflektiert und begründet?
- Ist eine gleichgewichtige Berücksichtigung von Lernprozess und Lernergebnis festzustellen?
- Zeugt das Portfolio von wachsender Fähigkeit zur Selbstorganisation des Lernens?

- Zeigt sich bei der Erstellung des Portfolios eine besondere Gewissenhaftigkeit und Ordentlichkeit?

Weiterführende Hinweise: [http://www.teachsam.de/arb/portfolio/portfolio\\_0.htm](http://www.teachsam.de/arb/portfolio/portfolio_0.htm)

Wie Sie dort sehen können, gibt es ganz verschiedene Portfolioarten. Im P-Seminar erstellen Sie ein sogenanntes **Beurteilungsportfolio**. Ein gelungenes Beispiel finden Sie unter:

[http://www.teachsam.de/deutsch/d\\_ubausteine/aut\\_ub/schl\\_ub/schl\\_vorl\\_ub\\_16.html](http://www.teachsam.de/deutsch/d_ubausteine/aut_ub/schl_ub/schl_vorl_ub_16.html)



## 4. Wissenschaftliches Arbeiten

### Beschreibung:

Wissenschaftliches Arbeiten ist ein **Prozess**, der von der Auswahl eines zu untersuchenden Themas bis zur Vorstellung des aufgegebenen Produkts führt.

Zunächst ist es für das genaue Verstehen der Aufgabenstellung unverzichtbar, anhand einiger Kontrollfragen das **Thema** zu umreißen und zu bestimmen. So stellen Sie alle weiteren Planungen und Arbeiten auf ein gesichertes Fundament:

- Was sind die wichtigen Begriffe, die es in diesem Thema zu klären gilt?
- Welche Abgrenzungen zu ähnlichen Begriffen und Sachgebieten sind notwendig und sinnvoll?
- Wonach fragt das Thema explizit/was ist die zu beantwortende Hauptfrage?
- Zu welchen benachbarten Problemfeldern lassen sich Bezüge oder Abgrenzungen herstellen?

Ergebnisse Ihrer Ausgangsfragen können Sie beispielsweise in einer Mind-Map (siehe Klasse 6, Kapitel 4) anschaulich darstellen.

In enger Verbindung zum korrekten Themaverständnis steht außerdem das Wissen um ein angemessenes **methodisches Vorgehen**. Vergewissern Sie sich unbedingt, dass es in den verschiedenen Disziplinen der Naturwissenschaften, Sozialwissenschaften und Geisteswissenschaften unterschiedliche und jeweils an den Forschungsgegenstand angepasste methodische Ansätze gibt. Mit diesen Methoden müssen Sie sich ebenso vertraut machen wie mit dem geeigneten Fachvokabular. Nach der Klärung dieser einleitenden Schritte ist es sehr sinnvoll, wenn Sie sich einen möglichst präzisen Arbeitsplan erstellen.

Begonnen wird der Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens mit der **Recherche**, durch die Sie geeignete Werke auffindig machen, die Ihnen die nötigen Grundlagen und Informationen zur Bearbeitung des Themas liefern. Sehr ratsam ist es, dazu nicht nur das Internet oder unsere Schulbibliothek zu nutzen, sondern auch einen Ausweis für die Unibibliothek Regensburg zu beantragen (<http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/>) und die Literatursuche online dort zu starten.

Wenn Sie schließlich fündig geworden sind, besteht Ihre Hauptaufgabe darin, nachzuvollziehen, was der Autor wie und warum sagen möchte. Dies setzt voraus, dass Sie den Text vollständig lesen und die darin enthaltenen Daten durch das Verfahren des Exzerpierens präzise sammeln (Klasse 6, Kapitel 3). Es macht selbstredend wenig Sinn, diese Datensammlung ausschließlich als Sammlung von Zitaten zu führen; fassen Sie den Inhalt, Fragestellungen und Antworten zusammen. Sollten Sie mit Kopien oder eigenen Büchern arbeiten, hinterlassen Sie dort Spuren, um evtl. auf zentrale Aspekte später wieder zurückgreifen zu können. Wichtig ist schließlich auch, sich alle Daten einer gelesenen Quelle, die für die spätere wissenschaftliche Arbeit genützt wird, zu notieren, um sie später in der **Bibliografie** angemessen aufzulisten.

Wenn Ihre Recherche auch die Sammlung empirischen Materials einschließt, sollten Sie sich unbedingt mit den Möglichkeiten von dessen Analyse und Auswertung vertraut machen.



Der Sammeltätigkeit, die verwertbares Material zunächst nur registriert, muss sich eine **Systematisierung** aller Daten anschließen. Hierfür müssen Sie Ihre Daten so ordnen, dass sie einen Themabezug ergeben, dass sie in sich stimmig aufeinander bezogen sind und dass sie erkennen lassen, wie Sie das Material aufgearbeitet und selbständig weiter bearbeitet haben. Ergebnis dieser Tätigkeiten ist eine sinnvoll strukturierte **Gliederung**, in der die Schritte Ihres Vorgehens erkennbar sind.

Auf dieser Grundlage schreiben sie die wissenschaftliche Arbeit, deren Stil vorgegeben ist:

- übersichtliche Sätze bilden,
- wesentliche Informationen in Hauptsätzen formulieren,
- Standardsprache verwenden,
- Fachsprache benutzen,
- Nominalstil vermeiden und
- Fremdwörter sinnvoll einsetzen.

(nach: Deutschbuch Texte und Methoden; Arbeitsheft: Die Seminararbeit. Berlin 2009, S. 55)

Bei der **Überarbeitung der fertigen ersten Version** achten Sie insbesondere auch auf formale Gestaltungselemente wie die korrekte Zitierweise, die Vollständigkeit der Fußnoten und der bibliografischen Angaben und die Sachgemäßheit verwendeter Belege.

Abgeschlossen wird das wissenschaftliche Arbeiten in der Regel durch die Abgabe eines **Textes** oder durch die **Präsentation** bzw. das Referieren wesentlicher inhaltlicher Aspekte Ihrer Untersuchungsergebnisse.

## **Zweck:**

Das wichtigste Ziel wissenschaftlichen Arbeitens ist die Vorstellung der daraus resultierenden Forschungsergebnisse und deren **Nachprüfbarkeit** und **Nachvollziehbarkeit**. In der Regel produziert der Forscher hierfür einen Text, der der Allgemeinheit oder einem Gremium zugänglich gemacht wird; häufig werden dessen zentrale Positionen in Form einer Präsentation einer Öffentlichkeit vorgestellt, der sich eine offene Aussprache anschließt. Dort werden die Ergebnisse der Arbeit diskutiert.

Sinnvoll ist es außerdem, zu Beginn des Rechercheprozesses ein Exposé anzufertigen. Seine Aufgabe ist es, das in der Arbeit zu erforschende Thema vorzustellen, das methodische Vorgehen zu beschreiben und einen Zeitplan für die Durchführung aller Arbeiten anzulegen. Abschließen sollte den Rechercheprozess eine Zwischenpräsentation, für die die Gliederung der Arbeit entworfen wird. Diese wird in der Arbeitsgruppe zur Diskussion gestellt.

Wesentliches Element eines wissenschaftlichen Textes ist die korrekte **Quellenangabe** in Zitaten und der Bibliografie (Literaturverzeichnis), denn sie garantiert die Nachprüfbarkeit des Erkenntnisprozesses. Damit kennzeichnen Sie das fremde und übernommene Wissen, aus dem sie eigene Schlussfolgerungen gezogen haben. Eine angemessene Darstellung dieses Unterschieds verhindert den Vorwurf des Plagiats gegenüber Ihrer Arbeit.

**Quellenangaben sind in wissenschaftlichen Texten unbedingt notwendig:**

1. bei der **direkten, wörtlichen Übernahme von Zitaten** (= direktes Zitat),
2. bei der **indirekten Übernahme von Gedanken, Meinungen etc. einer anderen Autorin/eines anderen Autors** (= indirektes Zitat) sowie

3. bei **Sachverhalten, die von anderen AutorInnen oder Institutionen etc. erarbeitet** wurden und die **nicht als gedankliches Allgemeingut** gelten können (z.B. Ergebnisse von Studien).

Sie müssen **alle Quellen**, die Sie benutzen, egal ob Internet, Bücher, Zeitungs- und Zeitschriftenaufsätze, Rundfunksendungen, Filme, Gespräche **nachweisen**, und zwar sowohl **im Fließtext** Ihrer Arbeit **sowie im Quellen- bzw. Literaturverzeichnis** am Ende Ihrer Arbeit.

Kassel, S. u.a. (2006), Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten;

[www.daf.tu-berlin.de/fileadmin/fg75/PDF/Zitieren.pdf](http://www.daf.tu-berlin.de/fileadmin/fg75/PDF/Zitieren.pdf) (16.5.2012)

Da SchülerInnen noch wenig Erfahrungen mit dem Zitieren gesammelt haben, unterlaufen hier einige typische Fehler, die Sie leicht vermeiden können:

- Stellen Sie sicher, dass das aus einem Quellentext herausgelöste und in Ihren Text eingefügte Zitat tatsächlich im Sinn des Originals wiedergegeben ist.
- Häufig werden Zitate kommentarlos aneinander gereiht. Verwenden Sie Zitate nur dann, wenn sie Ihre eigene Gedankenführung sinnvoll stützen oder veranschaulichen.
- Allgemeinwissen, Selbstverständliches und Nebensächlichkeiten müssen nicht zitiert werden.

(nach: Deutschbuch Texte und Methoden; Arbeitsheft: Die Seminararbeit. Berlin 2009, S. 59)

Der Abschluss einer wissenschaftlichen Arbeit durch eine Präsentation gibt einer begrenzten Zuhörerschaft die Gelegenheit, sich mit Ihrer Sichtweise auf ein Thema auseinanderzusetzen. Da Sie Ihre ZuhörerInnen überzeugen wollen, ist es sinnvoll, adressatenorientiert zu präsentieren. Machen Sie sich auch klar, dass sowohl die Zeit wie die Aufnahmebereitschaft des Publikums begrenzt sind. Unbedingt notwendig ist daher neben rhetorischen Kunstgriffen (einfache Sätze, übersichtliche Darstellungen, affektbezogenes Sprechen: Blickkontakt, Veranschaulichungen usw.) eine klare Strukturierung Ihres Vortrags, die ebenso wie dessen Lebendigkeit die Aufmerksamkeit hoch hält. Auch die Wiedergabe wissenschaftlicher Ergebnisse muss darauf setzen, die ZuhörerInnen zu fesseln.