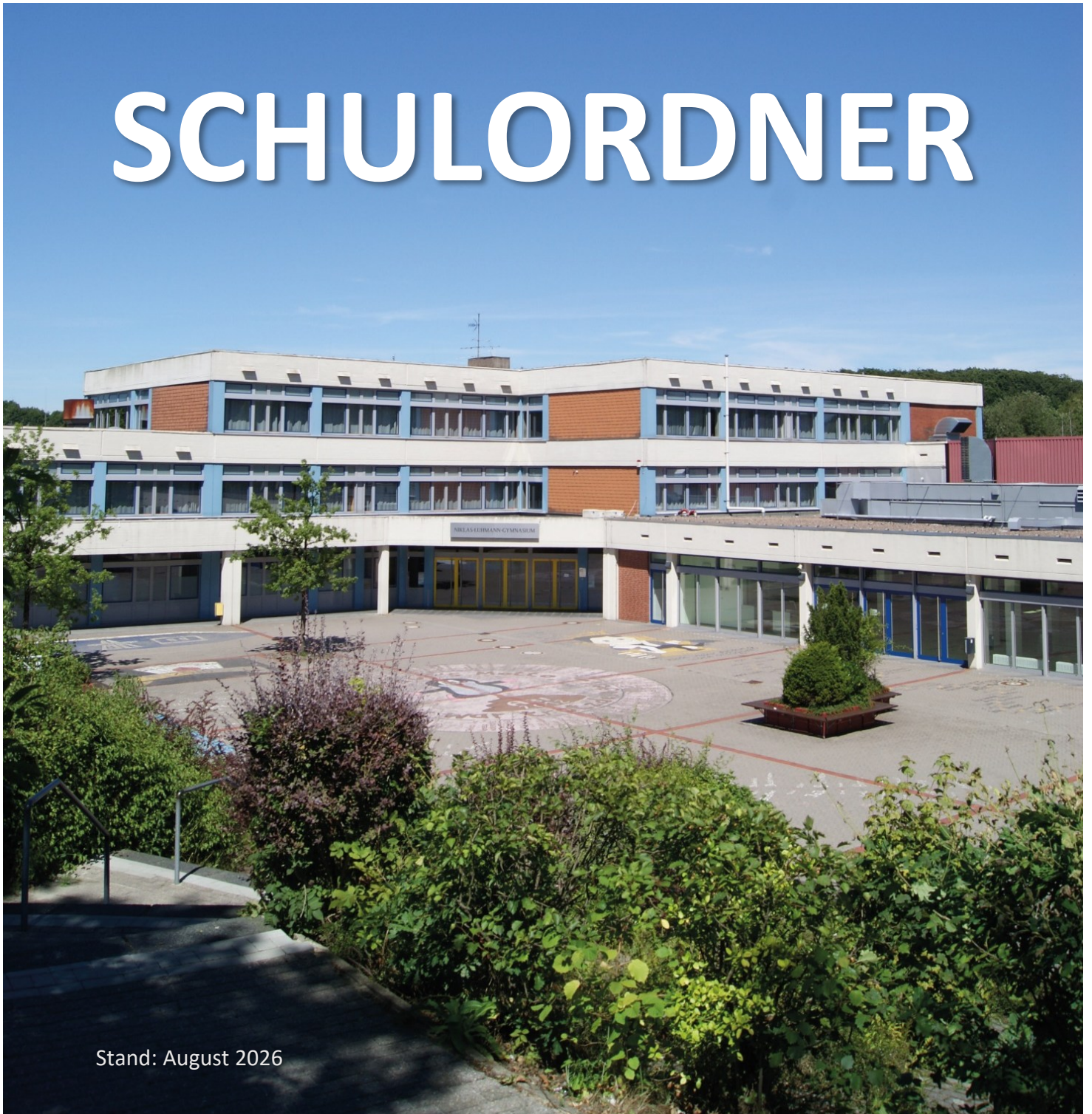


NIKLAS
LUHMANN
GYMNASIUM



Oerlinghausen

SCHULORDNER



Stand: August 2026

Schulordner

des Niklas-Luhmann-Gymnasiums

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

der Schulordner ist in zwei Teile gegliedert:

- I. Allgemeine Informationen**
- II. Lernmethoden und Arbeitstechniken**

Die *Allgemeinen Informationen* helfen dir, die Organisation unseres Gymnasiums zu verstehen und dir Verhaltenshinweise zu geben.

An unserer Schule wirst du eine ganze Reihe wichtiger *Lernmethoden und Arbeitstechniken* kennenlernen. Alle diese Techniken wirst du wie Handwerkszeug betrachten. Wenn du dieses Handwerkszeug gut beherrschst, hilft es dir sehr, deine Aufgaben in der Schule leichter zu bewältigen. Deshalb ist es wichtig, dass du nicht nur den Stoff in jedem Fach lernst, sondern dich auch im Umgang mit dem Handwerkszeug übst.

Sicherlich hast du schon in der Grundschule beobachten können, dass es verschiedene Wege gibt, um zu lernen. Welches für dich die besten Techniken sind, kannst du selbst durch Ausprobieren, Üben und Wiederholen herausfinden und dich darüber mit deinen Mitschülerinnen und Mitschülern austauschen.

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

auch für sie liefert dieser Ordner wichtige Informationen. Besonders im I. Teil erhalten sie wichtige Einblicke in Organisation, Abläufe und Angebote unseres Gymnasiums. Mitwirkungs-gremien für sie als Eltern und Erziehungsberechtigte sind ebenso beschrieben wie Informationen zur Mittagsbetreuung oder eine Übersicht der Mitarbeitenden (Kollegium, Sekretariat, Zuständigkeiten).

* * *

*Viel Freude beim Lesen und Lernen sowie alles Gute
für die Schulzeit am Niklas-Luhmann-Gymnasium!*

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Informationen	4
Kontaktdaten des Niklas-Luhmann-Gymnasiums.....	4
Mitarbeitende am Niklas-Luhmann-Gymnasium.....	5
Beratungsangebote.....	8
Beratungslehrerteam (Schulsozialarbeit)	8
Bewegte Pause	8
Beurteilung sonstiger Mitarbeit.....	9
Bibliothek (Medien- und Selbstlernzentrum)	11
Mensa.....	11
Mittagspause.....	12
Vorbereitete Unterrichts Atmosphäre	12
Übermittagsbetreuung	12
Teilnahme am Unterricht - Schulversäumnis - Beurlaubung.....	13
Feueralarm	14
Amokalarm	15
Förderverein: Antrag auf Mitgliedschaft	16
Hausaufgabenkonzept	18
IServ.....	21
Lions Quest „Erwachsen werden“	23
Mensaregeln	26
Mitwirkung in der Schule (Schulgesetz NRW)	27
Netiquette.....	28
Prof. Dr. sc. pol. Niklas Luhmann (1927-1998)	31
Sprachenwahl für die Jahrgangsstufe 7	33
Wettbewerbe	35
Preis des Niklas-Luhmann-Gymnasiums	35
II. Lernmethoden und Arbeitstechniken	36
Referat – Erstellung und Vortrag	36
Bildschirmpräsentation – Erstellung und Vorstellung	40
Diagramme auswerten und erstellen	42
Internetquellen im Literaturverzeichnis	45
Internetrecherche	47
Kartenlesen – Wie gehe ich mit einer Karte richtig um?	49
Kommasetzung.....	50
Lernplakat – Präsentation von Ergebnissen.....	52
Medienportfolio und Feedbackprozesse	53
Satzglieder.....	78
Stilmittel	80
Tabellenkalkulation – Aufbereitung von Daten	87
Versuchsprotokoll	91
Wortarten	92
Zitierweisen.....	96

I. Allgemeine Informationen

Kontaktdaten des Niklas-Luhmann-Gymnasiums

Anschrift

Niklas-Luhmann-Gymnasium
Ravensberger Str. 11
33813 Oerlinghausen

Tel. (05202) 1020

Fax (05202) 928816

E-Mail: sekretariat@niklas-luhmann-gymnasium.de

**Schulleitung**

Katrin Tebben (Schulleiterin)

E-Mail: k.tebben@nlg-oe.de

Bettina Lohkamp (Stellvertretende Schulleiterin)

E-Mail: b.lohkamp@nlg-oe.de

Sekretariat

Silke Heywinkel-Katzke

Petra Rüping

E-Mail-Kontakte des Kollegiums

Alle Lehrerinnen und Lehrer sind über die E-Mail-Funktion in **IServ** erreichbar:

IServ → E-Mail → Verfassen → Empfänger (Name) → Betreff (sinnvoller Titel).

Schreibe dann eine Nachricht, die mit Vor- und Nachnamen beendet wird.

E-Mail-Adressen des Kollegiums sind unter „Mitarbeitende“ aufgeführt.

Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer

Falls du einmal ein Problem hast, über das du mit deinem Klassenlehrerteam nicht sprechen möchtest oder kannst, stehen Herr Köhler, Frau Steermann, Frau Tadic und Herr Zingeler zur Verfügung. Kontaktiere sie per E-Mail über IServ, über das Sekretariat oder suche sie in den Pausen auf.

Homepage des NLG: www.niklas-luhmann-gymnasium.de

Weitere Informationen kannst du über die Homepage des Niklas-Luhmann-Gymnasiums erhalten. Hier findest du zum Beispiel den Veranstaltungskalender, die neuesten Nachrichten, das Schulprogramm, Berichte, Informationen zu allen Unterrichtsfächern und vieles mehr.

Mitarbeitende am Niklas-Luhmann-Gymnasium

Lehrkräfte

<i>Name</i>		<i>E-Mail</i>	<i>Unterrichtsfächer</i>	<i>Funktion</i>
Beuth	Anna	a.beuth@nlg-oe.de	Deutsch, Kunst	
Blase	Michael	m.blase@nlg-oe.de	Informatik, Mathematik, Sport	Mittelstufenkoordinator
Brilka	Ellen	e.brilka@nlg-oe.de	Deutsch, Englisch, Literatur, Praktische Philosophie	Erprobungsstufenkoordinatorin
Daubach	Andrea	a.daubach@nlg-oe.de	Geschichte, Informatik, Latein	
Dermann	Stefanie	s.dermann@nlg-oe.de	Kath. Religionslehre, Musik	
Droste	Jan	j.droste@nlg-oe.de	Englisch, Sport	
Düppmann	Ingo	i.dueppmann@nlg-oe.de	Englisch, Informatik	
Durstewitz	Marius	m.durstewitz@nlg-oe.de	Mathematik, Physik	
Eden	Alessa	a.eden@nlg-oe.de	Biologie, Sport	
Flaschel	Fabian	f.flaschel@nlg-oe.de	Deutsch, Erdkunde	
Franz	Bjarne	b.franz@nlg-oe.de	Mathematik, Sport	
Geffe	Marc	m.geffe@nlg-oe.de	Biologie, Chemie	
Gerling	Wiebke	w.gerling@nlg-oe.de	Englisch, Erdkunde, Kunst	
Gillrath	Britta	b.gillrath@nlg-oe.de	Deutsch, Kath. Religionslehre	
Grunert	Stefan	s.grunert@nlg-oe.de	Politik, Sozialwissenschaften, Sport	
Günther	Matthias	m.günther@nlg-oe.de	Biologie, Musik	
Hagen	Jule Anna	j.hagen@nlg-oe.de	Englisch, Erziehungswissenschaft	
Haselhorst	Alfons	a.haselhorst@nlg-oe.de	Kath. Religionslehre, Musik	Didaktischer Koordinator
Haun	Jörg	j.haun@nlg-oe.de	Mathematik, Physik	
Hauschke	Kathrin	k.hauschke@nlg-oe.de	Französisch, Mathematik	

Heidbrede	Uwe	u.heidbrede@nlg-oe.de	Chemie, Mathematik	
Hessel	Claudia	c.hessel@nlg-oe.de	Biologie, Erdkunde	
Hübsch	Alexander	a.huebsch@nlg-oe.de	Geschichte, Politik, Sozialwissenschaften	
Ibraimi	Vanessa	v.ibraimi@nlg-oe.de	Deutsch, Erziehungswissenschaft	
Kampmann	Lisa	l.kampmann@nlg-oe.de	Mathematik, Sport	
Klein	Stefanie	s.klein@nlg-oe.de	Biologie, Erziehungswissenschaft, Kunst	
Kleinekathöfer	Ingo	i.kleinekathoefer@nlg-oe.de	Geschichte, Mathematik	
Kocabiyik	Defne	d.kocabiyik@nlg-oe.de	Englisch, Spanisch	
Kohl	Maik	m.kohl@nlg-oe.de	Geschichte, Mathematik	
Köhler	Markus	m.koehler@nlg-oe.de	Ev. Religionslehre, Latein	
Lammers	Michael	m.lammers@nlg-oe.de	Deutsch, Erdkunde	
Langeleh	Jessica	j.langeleh@nlg-oe.de	Deutsch, Erziehungswissenschaft, Politik, Sozialwissenschaften	
Lessmeier	Linda	l.lessmeier@nlg-oe.de	Englisch, Mathematik	
Liebscher	Jörg	j.liebscher@nlg-oe.de	Mathematik, Physik	
Lindenberg	Florian	f.lindenberg@nlg-oe.de	Englisch, Geschichte	
Linnemann	Lisa	l.linnemann@nlg-oe.de	Deutsch, Französisch, DaZ	
Lohkamp	Bettina	b.lohkamp@nlg-oe.de	Deutsch, Geschichte	Stellv. Schulleiterin
Lütgert	Sophie	s.lütgert@nlg-oe.de	Deutsch, Sport	
Meyer	Philipp	p.meyer@nlg-oe.de	Biologie, Englisch	
Nielebock	Monika	m.nielebock@nlg-oe.de	Mathematik, Physik	
Paterniano, di	Lena	l.paterniano.di@nlg-oe.de	Biologie, Französisch	
Rasche-Schürmann	Deborah	d.rasche-schuermann@nlg-oe.de	Englisch, Sport	
Rempe	Lisa	l.rempe@nlg-oe.de	Deutsch, Kunst	
Ries	Alexandra	a.ries@nlg-oe.de	Englisch, Kath. Religionslehre	
Ripsam	Sarah	s.ripsam@nlg-oe.de	Biologie, Sozialwissenschaften	

Sahrhage	Constanze	c.sahrhage@nlg-oe.de	Biologie, Deutsch	
Sakalaki	Simone	s.sakalaki@nlg-oe.de	Französisch, Spanisch	
Schomäcker	Ivonne	i.schomaecker@nlg-oe.de	Englisch, Sport	
Schwengelbeck	Barbara	b.schwengelbeck@nlg-oe.de	Geschichte, Sport	
Sieder	Ellen	e.sieder@nlg-oe.de	Mathematik, Physik	Koordinatorin Berufliche Orientierung und Schulverwaltung
Steermann	Judith	j.steermann@nlg-oe.de	Deutsch, Latein, Philosophie, Praktische Philosophie	
Steermann	Sven	s.steermann@nlg-oe.de	Politik, Philosophie	
Tadic	Zeljka	z.tadic@nlg-oe.de	Deutsch, Englisch	
Tappe Dr.	Florian	f.tappe@nlg-oe.de	Chemie, Physik	
Tebben	Katrin	k.tebben@nlg-oe.de	Mathematik, Physik	Schulleiterin
Thumann	Bernd	b.thumann@nlg-oe.de	Deutsch, Englisch	Oberstufenkoordinator
Treek, van	Markus	m.treek.van@nlg-oe.de	Französisch, Latein	
Welling	Celina-Marie	c.welling@nlg-oe.de	Biologie, Sport	
Wolff	Christina	c.wolff@nlg-oe.de	Erziehungswissenschaft, Spanisch, DaZ	
Zanocco	Henrike	h.zanocco@nlg-oe.de	Deutsch, Latein, Praktische Philosophie	
Zingeler	Urs	u.zingeler@nlg-oe.de	Englisch, Sport	

Sekretärinnen

Silke Heywinkel-Katzke

Petra Rüping

Hausmeister

Frank Hollinderbäumer

Stefan Zach

Beratungsangebote

Niemand, der Hilfe und Unterstützung benötigt, darf allein gelassen werden. Daher stellen wir an unserer Schule vielfältige Beratungsangebote bereit; je nach Beratungsanlass stehen **Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer** bzw. die **Oberstufenteams** sowie **SV-Lehrerinnen und SV-Lehrer** als Ansprechpersonen zur Verfügung. Das Streitschlichtungsteam, entsprechend ausgebildete ältere Schülerinnen und Schüler, stehen vor allem als Beratungshilfe im Streitfall (z. B. mit Mitschülerinnen und Mitschülern) zur Verfügung.

Auch unsere **Schulleitung** (Frau Tebben, Frau Lohkamp) steht gerne für Beratungsgespräche zur Verfügung.

Beratungslehrerteam (Schulsozialarbeit)

Herr Köhler, Frau Steermann, Frau Tadic und Herr Zingeler beraten Schülerinnen und Schüler, aber auch Eltern und Erziehungsberechtigte in vielfacher Hinsicht. Sie bieten in einem persönlichen und vertrauensvollen Rahmen bei schulischen, aber auch außerschulischen Problemen zeitnahe Beratung und Hilfestellung an. Dort, wo die Grenzen pädagogischer Beratung erreicht sind, vermittelt das Beratungsteam den **Kontakt zu außerschulischen Beratungsstellen**.

Aufgaben des Beratungslehrerteams:

- Beratung von Schülerinnen und Schülern in schwierigen Lebenslagen (z. B. schulische Probleme, Probleme in der Klassengemeinschaft, familiäre Konflikte, Umgang mit Stress);
- Beratung von Eltern und Erziehungsberechtigten in schwierigen Situationen mit ihrem Kind (z. B. Konfliktsituationen, Verhaltensänderung des Kindes, schulische Probleme);
- Unterstützung des Lehrerkollegiums bei bereits bestehenden Projekten (Lions-Quest, Streitschlichter-Programm, Angebote im Bereich des Übergangs Schule-Beruf);
- Zusammenarbeit mit dem sozialen Netzwerk in Oerlinghausen (z. B. Familienberatungsstellen, soziale Dienste, therapeutische Angebote).

Kontakt:	Markus Köhler	m.koehler@nlg-oe.de
	Judith Steermann	j.steermann@nlg-oe.de
	Zeljka Tadic	j.tadic@nlg-oe.de
	Urs Zingeler	u.zingeler@nlg-oe.de

Sekretariat	Tel. (05202) 1020
-------------	-------------------

Sprechzeiten: täglich nach Vereinbarung

Bewegte Pause

Schülerinnen und Schüler haben in der Mittagspause die Möglichkeit, im Rahmen der Bewegten Pause Spiel- und Sportgeräte auszuleihen und diese zur Bewegung zu nutzen. Speziell ausgebildete Sporthelferinnen und Sporthelfern stehen zur Seite und geben Tipps und Hinweise.

Beurteilung sonstiger Mitarbeit

1. Beiträge zum Unterrichtsgespräch

Beiträge werden nach folgenden Kriterien beurteilt:

- ♦ Wiedergabe von Wissen;
- ♦ Reorganisation von bekannten Inhalten, Ergebnissen und Methoden;
- ♦ Übertragen von Ergebnissen und Methoden;
- ♦ Erfassen und Darstellen von Problemen;
- ♦ Finden und Begründen von Lösungsvorschlägen;
- ♦ Aufgreifen von Beiträgen von Mitschülerinnen und Mitschülern
- ♦ sachliches Argumentieren;
- ♦ Gebrauch der Fachsprache und sprachliche Verständlichkeit;
- ♦ Regelmäßige aktive Beteiligung am Unterricht;
- ♦ Qualität der Beiträge vor Quantität.

2. Mitarbeit in Gruppenarbeit oder Projekten

Die Bewertung bezieht sich auf die Mitarbeit in folgenden Bereichen:

- ♦ *Fachliches Lernen*: Erwerb von Kenntnissen, Darstellung von Ergebnissen, Erkennen von Zusammenhängen in anderen Fächern;
- ♦ *Methodisches Lernen*: z. B. Beschaffung von Informationsmaterial, Planung und Durchführung von Arbeitsschritten, Anwendung fachspezifischer Methoden, Präsentation von Ergebnissen in unterschiedlichen Formen;
- ♦ *Sozial-kommunikatives Lernen*: z. B. Einhaltung von Gesprächsregeln, argumentative Darstellung von Meinungen, aktive Gestaltung der Gruppenarbeit, Regelung von Konfliktsituationen;
- ♦ *Selbstbeurteilendes Lernen*: z. B. selbstkritische Einschätzung der eigenen Arbeit und Ergebnisse

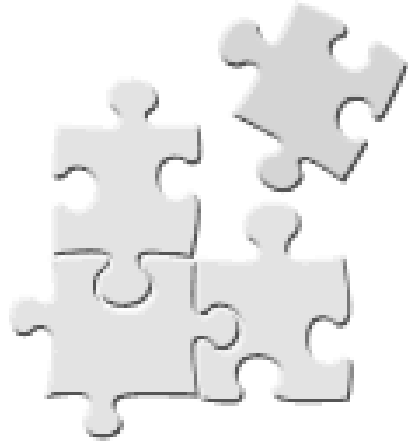
3. Punktueller Überprüfung schriftlicher Leistungen

Kurze schriftliche Übung, Wortschatzkontrolle, Überprüfung des Hör- und Leseverstehens, vorgelegte Hausaufgabe oder Protokolle einer Einzel- oder Gruppenarbeitsphase, angemessene Führung eines Heftes oder eines Lerntagebuchs.

4. Referat

Ein Referat wird nach folgenden Kriterien beurteilt:

- ♦ Auswertung von Informationsmaterial;
- ♦ korrekte Zitierweise;
- ♦ angemessene Fachsprache und Darstellungsweise;
- ♦ fachliche Korrektheit der Aussagen;
- ♦ Berücksichtigung und Verwendung fachspezifischer Methoden;
- ♦ adressatenbezogener Vortrag und entsprechende Argumentation;
- ♦ Selbstständigkeit im Urteil;
- ♦ Grad der Problematisierung vorgefundener Aussagen;
- ♦ Impulsgebung für die anschließende Diskussion;
- ♦ Berücksichtigung des Zeitfaktors;
- ♦ angemessene Sicherung der wesentlichen Aspekte für den Lernerfolg der anderen (Handout).



Alle Leistungen, die nach den aufgeführten Kriterien bewertet werden können, werden mit entsprechender Gewichtung zur Notenbildung herangezogen.

Note „Sonstige Mitarbeit“

Die Gewichtung kann je nach Absprache der Fachkonferenzen, Schulcurricula und individuellen Planungen der jeweiligen Fachlehrkräfte unterschiedlich sein und sollte daher zu Beginn des Unterrichts erfragt werden.

Bibliothek (Medien- und Selbstlernzentrum)

Unsere Schulbibliothek bietet als Medien- und Selbstlernzentrum neben dem Verleih von Kinder- und Jugendliteratur Materialien zur Leseförderung und der Erziehung zum selbstständigen Lernen und Recherchieren. Alle Schüler-innen und Schüler erhalten einen Schülerschein, über den sie Bücher ausleihen können.

Angebunden an das Fach Deutsch in der 5. Jahrgangsstufe werden die Schülerinnen und Schüler von Anfang an vertraut gemacht mit der Nutzung der Bibliothek bzw. den Vorgängen im Zusammenhang mit den ausleihbaren und in der Bibliothek nutzbaren Medien. Sie lernen, wie man sinnvoll recherchiert und die benötigten Bücher, Zeitschriften, Filme etc. erhält. Zur Leseförderung in der 6. Jahrgangsstufe wird zum einen eine individuelle Beratung für alle Schülerinnen und Schüler angeboten, zum anderen findet ein Lesewettbewerb statt.

Die Schulbibliothek bietet jahrgangsstufenübergreifend Materialhilfe bei der Vorbereitung von Referaten, Projekten und Präsentationen. Ferner wird die Bibliothek in den Pausen und nach dem Unterricht als Ort der Ruhe und Entspannung einerseits, oder als Arbeits- und Vorbereitungsraum andererseits genutzt und bildet damit einen Treffpunkt innerhalb des Schulgebäudes.

<u>Öffnungszeiten:</u>	Montag	9.00 - 13.00 Uhr
	Dienstag	9.00 - 13.00 Uhr
	Mittwoch	geschlossen
	Donnerstag	9.00 - 13.00 Uhr
	Freitag	9.00 - 13.00 Uhr

Mensa

Die Mensa des Niklas-Luhmann-Gymnasium dient auf der einen Seite als Aufenthaltsbereich in den Pausen oder in Freistunden (Oberstufe). Sie ist aber gleichzeitig ein Raum, in dem in der Mittagszeit gegessen wird.

Unsere Caterer LKS bietet dazu an allen Wochentagen ein breites Angebot an Speisen und Getränken im Kioskbetrieb an. In der Mittagspause (7. Stunde) wird ein warmes Essen in Buffet-Form angeboten.

Damit der Aufenthalt in der Mensa gut funktioniert, halten wir uns gemeinsam an Mensaregeln.

<u>Öffnungszeiten:</u>	<u>Kioskbetrieb</u>	<u>Warmes Mittagessen</u>
Montag	8.30 - 14.30 Uhr	13.00 - 14.00 Uhr
Dienstag	8.30 - 14.30 Uhr	13.00 - 14.00 Uhr
Mittwoch	8.30 - 13.30 Uhr	---
Donnerstag	8.30 - 14.30 Uhr	13.00 - 14.00 Uhr
Freitag	8.30 - 14.00 Uhr	---

Mittagspause

Allen Schülerinnen und Schülern, die nachmittags Unterricht haben, steht in der 7. Stunde eine obligatorische Mittagspause von 60 Minuten zu. Neben der Möglichkeit, diese in Form einer „Aktiven Mittagspause“ zu verbringen, bietet das Mensa-Team diverse Speisen an.

Vorbereitete Unterrichtsatmosphäre

Die Klassen sind grundsätzlich für die Ordnung bzw. die Sauberkeit in ihrem Klassenraum verantwortlich. Schülerinnen, Schüler, Lehrerinnen und Lehrer arbeiten gemeinsam an einer **vorbereiteten Unterrichtsatmosphäre** in allen Klassen- und Fachräumen, um das Schulklima nachhaltig zu verbessern.

Im wöchentlichen Wechsel sind über das Schuljahr verteilt alle Klassen nach einem gesonderten Plan verpflichtet, einen **Reinigungsdienst** im Schulgelände und im Schulgebäude durchzuführen. Eine entsprechende Ausrüstung halten die Hausmeister bereit.

Darüber hinaus ist am vorletzten Schultag im Schuljahr eine **Reinigungsaktion** obligatorisch, an der sich alle beteiligen. Es ist so organisiert, dass alle Klassenräume und Fachräume in Bezug auf Sauberkeit wieder in den Ursprungszustand zurückgesetzt werden und alles, was sich über das Schuljahr an „Kram“ angesammelt hat, einer Entsorgung zugeführt wird.

Übermittagsbetreuung

An drei Nachmittagen pro Woche können Schülerinnen und Schüler der 5. und 6. Jahrgangsstufe unsere Übermittagsbetreuung nutzen. Die verbindliche Anmeldung erfolgt über das Sekretariat.

<u>Betreuungszeiten:</u>	Montag	13.00 - 15.00 Uhr
	Dienstag	13.00 - 15.00 Uhr
	Donnerstag	13.00 - 15.00 Uhr

Von 13.00 bis 13.25 Uhr findet ein gemeinsames Mittagessen in der Mensa statt. Von 13.25 bis 14.00 Uhr können die Schülerinnen und Schüler individuell Angebote in der Bibliothek nutzen. Von 14.00 bis 15.00 Uhr findet in der Bibliothek eine Arbeitsphase, in der unter Aufsicht einer Lehrkraft vor allen Hausaufgaben erledigt werden können.

Teilnahme am Unterricht - Schulversäumnis - Beurlaubung

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

mit dieser Übersicht möchten wir Sie und euch über das Entschuldigungs- und Beurlaubungsverfahren an unserer Schule informieren.

Das Schulgesetz für das Land NRW sieht vor, dass jede Schülerin bzw. jeder Schüler der Pflicht zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht nachkommt und Versäumnisse ordnungsgemäß entschuldigt. Die Schule hat die Pflicht, zu überprüfen, dass dies auch wirklich geschieht.

Grundlagen sind §§ 42, 43, 47 und 53 des Schulgesetzes.

An unserer Schule gilt folgende Praxis:

a) Regelungen für die Sekundarstufe I

Entschuldigungsverfahren:

Fehlt eine Schülerin / ein Schüler wegen Krankheit oder aus sonstigen unvorhersehbaren Gründen, bitten wir Sie darum, uns **schon am 1. Fehltag** (§ 43.2 SchG) **vor Unterrichtsbeginn** telefonisch über einen Anruf im Sekretariat darüber zu informieren.

Am ersten Tag, an dem Ihr Kind wieder zur Schule kommt, legt es der Klassenleitung die **schriftliche Entschuldigung** einer/s Erziehungsberechtigten vor, aus der der Grund (z.B. Krankheit) und der Zeitraum des Fehlens hervorgeht. Das Entschuldigungsschreiben verbleibt bei der Klassenleitung.

Abmeldung während des Unterrichts:

Wenn eine Schülerin oder ein Schüler während des Unterrichtstages erkrankt, meldet sie bzw. er sich persönlich bei der Lehrkraft der Stunde und begibt sich ins Sekretariat. Schülerinnen und Schüler können nach Zustimmung der Eltern und Rücksprache mit der Schulleitung auch selbstständig nach Hause gehen. Ist dies nicht der Fall, verbleiben die Schülerinnen und Schüler in der Schule, bis sie von einer/m Erziehungsberechtigten abgeholt werden.

Beurlaubungen:

Wenn vorhersehbar ist, dass eine Schülerin oder ein Schüler zu einem bestimmten Termin nicht am Unterricht teilnehmen kann, stellen Sie bitte rechtzeitig einen Antrag auf Beurlaubung. Bei einer ein- bis zweitägigen Beurlaubung richten Sie diesen Antrag mindestens zwei Wochen im Voraus an die Klassenleitung. Bei längerer Beurlaubung erfolgt die Antragstellung bei der Schulleiterin. Diese erfolgt mindestens einen Monat im Voraus.

Beurlaubungen unmittelbar vor und im Anschluss an Ferien, um diese zu verlängern, sind nicht möglich. Bei dringenden familiären oder persönlichen Angelegenheiten wenden Sie sich an die Schulleitung. Fehltage in Verbindung mit Ferien werden nur nach Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung entschuldigt. Dies gilt auch für Kurzferien bei Feiertagen oder beweglichen Ferientagen (§ 43.2, Satz 2, SchG NRW).

b) Ergänzende Regelungen für die Sekundarstufe II

In der Sekundarstufe II erfolgt das Entschuldigungsverfahren insbesondere über einen Laufzettel, der bei jeder Fachlehrkraft vorgelegt werden muss, dessen Unterricht verpasst wurde. Über dieses genaue Verfahren wird rechtzeitig zum Eintritt in die Oberstufe informiert.

Für das **Verhalten bei Bränden oder ähnlichen Katastrophen** gelten die im Folgenden angegebenen Maßnahmen:

ALLE	Die Person, die das Feuer als Erste bemerkt
Verlassen des Gebäudes Das Schulgebäude ist unverzüglich klassenweise unter Aufsicht der Lehrkräfte auf dem kürzesten Weg Richtung Sportplatz zu verlassen. Auf Ruhe und Ordnung ist zu achten, damit eine Panik vermieden wird. - Die Lehrkraft nimmt das Klassenbuch mit. - Kleidungsstücke und Lehrmittel können mitgenommen werden, wenn die Räumung der Schule dadurch nicht verzögert wird. - Bei einem verrauchten Treppenhaus fahren die Jalousien herunter und es ist die <u>Nottreppe</u> zu benutzen. - Der Erste, der den Ausgang erreicht, öffnet beide Flügeltüren. - Die Lehrkräfte überzeugen sich beim Verlassen des Unterrichtsraumes, dass niemand – auch nicht in Nebenräumen – zurückgeblieben ist. - Fenster und Türen sind zu schließen. - Die Lehrkraft führt die Schülerinnen und schnell schnell aus dem Gefahrenbereich heraus. • Sammelstelle: SPORTPLATZ (Grünfläche)	Auslösen des Alarms Ohne Rücksicht auf den Umfang eines Schadensfeuers und ohne den Erfolg eigener Löscheversuche abzuwarten, ist unverzüglich Alarm zu geben: • Feuerwehr alarmieren: ☎ 112 Die Feuerwehr ist unverzüglich über die Rufnummer 112 zu verständigen: Haustelefonanlage mit 0112 • Meldung über das Geschäftszimmer auf kürzestem Weg • Auslösen der Alarmsirene durch die Schulleitung; bei Gefahr im Verzug sind alle Lehrerinnen und Lehrer, Hausmeister und Sekretärinnen zur Auslösung des Alarms berechtigt. • Falls das Sekretariat nicht mehr zugänglich ist (in der Regel nach 13.30 Uhr), muss der Alarm mit dem Knopf oberhalb des Klassenbuchschranks ausgelöst werden. Der Alarmknopf muss so lange betätigt werden, bis alle Personen in Sicherheit sind.
An der Sammelstelle stellt jede Lehrkraft fest, ob die Schülerinnen und Schüler vollständig anwesend sind. Das Ergebnis der Vollständigkeitsprüfung teilt jede Lehrkraft unverzüglich der Schulleitung mit, die sich am Eingang zum Sportplatz aufhält. Bitte beachten: Die Feuerwehrezufahrten auf den Schulhöfen müssen unbedingt freigehalten werden! Ist das Verlassen des Gebäudes nicht mehr möglich, bleiben die Schülerinnen und Schüler und die Lehrkräfte in ihren Klassenräumen, machen sich an den Fenstern bemerkbar und warten bis Rettung kommt. Die Schülerinnen und Schüler können auch in Bereiche geführt werden, die von der Gefahr möglichst weit entfernt sind. Türen sind zu schließen, um eine Verrauchung der Räume zu verhindern.	

Amokalarm

Für das **Verhalten bei Amok** gelten die im Folgenden angegebenen Anweisungen, die im Wesentlichen auch als Durchsage nach dem Alarm zu hören sind:

ALLE	Die Person, die den Amoklauf als erstes bemerkt
• Niemand darf sich unnötig in Gefahr begeben. • Gefährdete Personen warnen! • Einschließen im Klassenraum! Schülerinnen und Schüler in Klassen zusammenhalten und Tür verschließen und verbarrikadieren (Tische vor die Tür). • Schülerinnen und Schüler sitzen (oder besser) liegen still an sicherem Ort (z. B. entlang der Wände). • Deckung suchen. Fenster und Türen meiden! (Man geht von einem Eindringen vom Gebäudeinneren aus.) • Sich still verhalten! • Handy auf keinen Fall benutzen! Gefahr von unkontrollierbaren Aktionen von außen! • Weitere Anweisungen abwarten und nicht spontan reagieren!	Polizei alarmieren: ☎ 110 (bzw. 0110 über die Haustelefonanlage) • Übermittlung folgender Hinweise: ♦ Was geschieht? ♦ Wer handelt (ein oder mehrere Täter)? ♦ Wie handelt der Täter (Geiselnahme, Schusswaffengebrauch)?
Sobald die Polizei vor Ort ist, übernimmt diese die Regie.	
Erst bei Entwarnung dürfen die Klassenräume wieder verlassen werden.	

Förderverein: Antrag auf Mitgliedschaft



Hiermit beantrage ich die Aufnahme in den Förderverein des NLG e. V.

Vor- und Zuname _____
Straße und Hausnr. _____
PLZ und Wohnort _____
Telefon _____
E-Mail _____

Bei Eltern von Schülerinnen/Schülern des Niklas-Luhmann-Gymnasiums:

Name des Kindes _____

Ort, Datum

Unterschrift

SEPA-Lastschriftmandat

Name des Zahlungsempfängers Förderverein des Niklas-Luhmann-Gymnasiums e. V.

Straße und Hausnummer Ravensberger Str. 11

Postleitzahl und Ort 33813 Oerlinghausen

Land Deutschland

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE45 7640 0000 5111 25

Die Mandatsreferenznummer (Mitgliedsnummer) wird beim ersten Lastschrifteinzug angezeigt.

Ich ermächtige / Wir ermächtigen (A) den Zahlungsempfänger (Name siehe oben), Zahlungen von meinem / unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich (B) weise ich mein / weisen wir unser Kreditinstitut an, die vom Zahlungsempfänger (Name siehe oben) auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann / Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem / unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Der **Jahresbeitrag** von ☐ 18,00 € ☐ 25,00 € ☐ sonstiger Betrag _____ € (bitte eintragen)
wird jeweils zum letzten Werktag im Oktober eines jeden Jahres fällig. Zahlungsart: Wiederkehrende Zahlung.

Name des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber) _____

Straße und Hausnummer _____

Postleitzahl und Ort _____

Land _____

IBAN des Zahlungspflichtigen (max. 35 Stellen) _____

BIC (8 oder 11 Stellen) _____

Ort, Datum

Unterschrift(en) des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber/in)

Förderverein des Niklas-Luhmann-Gymnasiums e. V.
Ravensberger Str. 11
33813 Oerlinghausen

E-Mail: foerderverein@niklas-luhmann-gymnasium.de
IBAN: DE16 4825 0110 0005 0660 97
BIC: WELADED1LEM



Fördern Unterstützen Kommunizieren

Auszug aus der Satzung des Fördervereins § 3:

Mitglied des Vereins kann jede natürliche oder juristische Person werden, jedoch nicht Schüler des Niklas-Luhmann-Gymnasiums solange sie diese Schule besuchen. Die Mitgliedschaft endet durch freiwilligen Austritt, durch Ausschließung oder Tod. Der freiwillige Austritt muss durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist zum Ende des Schuljahres erfolgen.

Anmerkung: Die Mitgliedschaft endet nicht automatisch mit Beendigung der Schulzeit des Kindes!

Die Satzung sowie weitere Informationen zum Förderverein erhalten Sie über die Internetseite des Niklas-Luhmann-Gymnasiums Oerlinghausen:

<https://www.niklas-luhmann-gymnasium.de/schnellzugriff/foerderverein/>

*Werden sie Mitglied im
Förderverein des NLG!*

1. Definition Hausaufgaben

Hausaufgaben sind mündliche, schriftliche und experimentelle Aufgaben, die außerhalb des Unterrichts anzufertigen sind. Beispiele sind Übungsaufgaben in Mathematik, Aufsätze in Deutsch, schriftliches Erfassen von Vokabeln, Vokabeln neu lernen, mathematische Berechnungen in Physik, Rechercheaufgaben und ähnliche Aufgaben.

In diesem Sinne sind beispielsweise folgende Tätigkeiten keine Hausaufgaben, sondern selbstverständliche Aufgaben zur Vor- und Nachbereitung des Unterrichts:

- Lektüre lesen;
- Vorbereitung auf Klassenarbeiten;
- Vokabeln wiederholen;
- Vorbereitung von Referaten und Präsentationen.

2. Leitlinien

Die Hausaufgabenpraxis am NLG strebt nach dem Stand der didaktischen Forschung eine regelmäßige Umsetzung der folgenden Leitlinien an:

Hausaufgaben sind...

- *abwechslungsreich*, d. h. Aufgabentypen werden variiert;
- *integriert*, d. h. sie stehen in einem sinnvollen Zusammenhang mit dem Unterricht, sie bereiten ihn vor oder nach;
- *kognitiv aktivierend*, d. h. sie zielen auf nachhaltiges Verstehen und Anwenden und/oder auf die selbstständige (Vor-)Erschließung eines Themas ab;
- *differenziert* gestellt;
- *präzise*, d. h. sie werden genau und im Rahmen der Unterrichtsstunde rechtzeitig gestellt; ggf. bedürfen sie einer Verschriftlichung und näheren Erläuterung;
- *regelmäßig*, d. h. sie folgen dem Grundsatz „lieber oft als viel“;
- *anzuerkennen*, d. h. die Schülerinnen und Schüler erhalten über ihre Hausaufgaben eine inhaltliche Rückmeldung;
- *prozessorientiert auszuwerten*, d. h. es erfolgt keine ausschließliche Ergebnisorientierung.

3. Literatur

Uhl, Anne: Hausaufgaben. In: Der altsprachliche Unterricht Latein/Griechisch. Nr. 4/2014.

Niggli, Alois et al.: Hausaufgaben: geben - erledigen - betreuen. Vom erfolgreichen Umgang mit Hausaufgaben.

In: Direktion für Erziehung, Kultur und Sport des Kantons in Freiburg (Hrsg.). Lehrmittelverlag Freiburg, Schweiz 2009.

Kohler, Britta: Hausaufgaben: Überblick und Praxishilfen. Für Halbtags- und Ganztagschulen. Weinheim: Beltz 2017.

4. Rechtliche Vorgaben für Hausaufgaben

Nach dem RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 5.05.2015 (ABl. NRW. S. 270) gelten folgende rechtlichen Vorgaben für Hausaufgaben:

a) Grundsätze

Hausaufgaben...

- sollen die individuelle Förderung unterstützen;

- können dazu dienen, das im Unterricht Erarbeitete einzuprägen, einzuüben und anzuwenden;
- müssen aus dem Unterricht erwachsen und wieder zu ihm führen;
- müssen in Schwierigkeitsgrad und Umfang an Leistungsfähigkeit, (individuelle) Belastbarkeit (Vorbereitung auf Klassenarbeiten, Referate, Prüfungen o.ä.) und Neigung der Schülerinnen und Schüler angepasst werden;
- müssen ohne fremde Hilfe erledigt werden können;
- dürfen nicht dazu dienen Fachunterricht zu verlängern, zu kompensieren oder Schülerinnen und Schüler zu disziplinieren.

b) Hausaufgaben an Schulen ohne gebundenen Ganztag

Schulen stellen sicher, dass Schülerinnen und Schüler an Tagen mit verpflichtetem Nachmittagsunterricht, an Wochenenden sowie an Feiertagen keine Hausaufgaben machen müssen (gilt nicht für Sek. II).

c) Zeitlicher Umfang

Hausaufgaben sind so zu bemessen, dass sie, bezogen auf den einzelnen Tag, in folgenden Arbeitszeiten erledigt werden können:

Klassen 5 bis 7	in 60 Minuten
Klassen 8 bis 10	in 75 Minuten

d) Überprüfung, Benotung und Anerkennung von Hausaufgaben

Hausaufgaben ...

- werden regelmäßig überprüft und für weitere Arbeit im Unterricht ausgewertet;
- werden nicht benotet, finden jedoch Anerkennung.

e) Zuständigkeit der Schulkonferenz

Die Schulkonferenz beschließt ein auf die Sekundarstufe I bezogenes Konzept, das insbesondere den Umfang und die Verteilung von Hausaufgaben beinhaltet.

Für die Sek. II soll ein Konzept so gestaltet sein, dass es eine Balance zwischen Anforderungen zur Erreichung der Hochschulreife und einer Entlastung der Schülerinnen und Schüler ermöglicht.

5. Hausaufgabenregelung für die Sekundarstufe I

a) Hausaufgaben im Schulalltag

- Hausaufgaben werden bedingt durch die Wiedereinführung von G9 sowohl in den Kern- als auch in den Nebenfächern in angemessenem Umfang gestellt.
- Die Hausaufgaben werden im Klassenbuch dokumentiert, jeweils zu dem Tag, zu dem sie zu erledigen sind.
- Bei Regelunterricht im Nachmittag dürfen nicht von einem auf den nächsten Tag Hausaufgaben aufgegeben werden.
- Im Rahmen der jeweils ersten Elternpflegschaftssitzung der Klassen der Sekundarstufe I werden die Eltern über geeignete Unterstützungsmaßnahmen (s.u. *Hinweise für Eltern*) informiert.

b) Umgang mit nicht erledigten Hausaufgaben

- Wenn Hausaufgaben innerhalb eines Halbjahres dreimal pro Unterrichtsfach nicht vollständig bearbeitet wurden, erfolgt eine schriftliche Mitteilung an die Eltern.
- Umgang mit „nicht gekonnten“ Hausaufgaben: Schülerinnen und Schüler müssen **schriftlich** nachweisen, dass sie sich mit der Aufgabe auseinandergesetzt haben und konkrete Probleme beschreiben können.

6. Hinweise für Eltern

Die im Folgenden aufgeführten Hinweise sind als Anregung und Empfehlungen zu verstehen, um ihr Kind bei der Erledigung der Hausaufgaben zu unterstützen:

- Sorgen sie für eine ruhige Arbeitsatmosphäre und einen eigenen Arbeitsplatz.
- Richten sie regelmäßige Lernzeiten ein.
- Klären sie regelmäßig, ob ihr Kind alle Hausaufgaben erledigt hat (Hinweise gibt der Schulplaner) und weisen Sie ggf. auf eine sorgfältige Führung des Heftes hin.
- Unterstützen sie emotional, d. h. nehmen sie Anteil und zeigen Sie Interesse.
- Fördern sie die Selbständigkeit ihres Kindes und geben sie bei Bedarf Hilfe zur Selbsthilfe (Unterstützungsangebote sind hilfreich, die Lösung der Hausaufgaben hingegen nicht).
- Helfen sie nur, wenn ihr Kind Hilfe wünscht.
- Ermutigen sie ihr Kind, bei Verständnisproblemen im oder nach dem Unterricht nachzufragen.
- **Hausaufgaben sollen in erster Linie ohne Mitwirkung der Eltern erledigt werden.**

7. Hausaufgabenregelung für die Sekundarstufe II

Für die Sekundarstufe II wird bei den Hausaufgaben eine Balance angestrebt zwischen den Anforderungen zur Erreichung der allgemeinen Hochschulreife und einer Berücksichtigung individualisierter Stundenpläne und der Belastung und Belastbarkeit der Schülerinnen und Schüler.

Folgende Möglichkeiten der Entlastung von Schülerinnen und Schülern können genutzt werden:

- Integration von schriftlichen Übungsphasen in den Unterricht;
- Unterrichtsmethodisch verstärkt exemplarisches Arbeiten;
- Konstruktive Nutzung von Unterrichtsfreistunden für Hausaufgaben;
- Bildung von Schülerarbeitsgruppen zur gemeinsamen Erledigung von Aufgaben und zur Prüfungsvorbereitung.

Einen gesetzlich vorgeschriebenen Zeitrahmen für die Hausaufgaben gibt es wegen individualisierter Stundenpläne und deren Anforderungen zur Erreichung der allgemeinen Hochschulreife lt. BASS 12 – 63 Nr. 3 nicht für die Sekundarstufe II.

Gleichwohl sollten an Tagen mit Nachmittagsunterricht möglichst keine Hausaufgaben für den nächsten Tag gestellt werden.

8. Zur Sicherung der Nachhaltigkeit des Konzeptes

Zur Standardsicherung wird die Hausaufgabenpraxis am Niklas-Luhmann-Gymnasium auf Fachkonferenzen aller Fächer innerhalb von zwei Jahren unter Bezugnahme auf das Konzept reflektiert und weiterentwickelt.

IServ ist der Name unseres Schulservers und gleichzeitig unsere digitale Kommunikationsplattform.

Sobald du die „Vereinbarung über die Nutzung des pädagogischen Datenverarbeitungssystems“ und die entsprechende „Einwilligungserklärung [...]“ ausgefüllt abgegeben hast, wird dein Konto von der IT-Verwaltung eingerichtet. Danach erhältst du einen Benutzernamen (*vorname.nachname@nlg-oe.de*) und ein Passwort.

Hiermit kannst du **IServ in der Schule**, aber auch **von zuhause** im Browser (unter www.nlg-oe.de) oder als **App** auf deinem Smartphone nutzen. Mit einem **IServ-Account** kannst du:

- dich auf den **Computern in der Schule einloggen**, installierte Software, Internet, Drucker, Scanner und vieles mehr benutzen.
- E-Mails auf deiner **eigenen schulischen E-Mail-Adresse** empfangen und versenden.
- die vielen Module der **Kommunikationsplattform IServ** unter www.nlg-oe.de oder in einer App nutzen.

Verbindlicher Umgang mit IServ

- IServ darf gemäß der Nutzungsordnung nur für schulische Zwecke genutzt werden.
- Schülerinnen und Schüler der Jgst. 5 und 6 nehmen Benachrichtigungen (E-Mail, Aufgaben, Schnellumfragen, Foren), die von Lehrkräften montags bis freitags bis 15.00 Uhr eingestellt werden, zur Kenntnis und setzen diese bis zum nächsten Schultag um.
- Schülerinnen und Schüler der Jgst. 7 bis Q2 nehmen Benachrichtigungen (E-Mail, Aufgaben, Schnellumfragen, Foren), die von Lehrkräften montags bis freitags bis 16.30 Uhr eingestellt werden, zur Kenntnis und setzen diese bis zum nächsten Schultag um.
- Die Kommunikation über weitere Module wird angekündigt.

Die Schulkonferenz des NLG hat diese Regelungen in ihrer Sitzung am 24. Mai 2022 einstimmig beschlossen.

Kurze Erläuterung der wichtigsten Funktionen

Was du mit **IServ** genau machen und wie du es nutzen kannst, wirst du im Fach **Informatik** noch genau lernen. Weiteres zu den Möglichkeiten und die genauen Bedingungen für die Nutzung findest du auch in der „Vereinbarung über die Nutzung des pädagogischen Datenverarbeitungssystems“.

Wenn du dich mit deinem Account unter www.nlg-oe.de einloggst, findest du in der Menüleiste links viele Funktionen (sog. Module), die du nach und nach kennenlernen wirst. Ein paar der wichtigsten Module sind:

E-Mail

Mit deinem **IServ-Account** erhältst du eine E-Mail-Adresse (*vorname.nachname@nlg-oe.de*), unter der du regelmäßig an Schultagen Nachrichten abrufst. Lehrerinnen und Lehrer, Mitschülerinnen und Mitschüler können über das E-Mail-Modul miteinander kommunizieren. Die E-Mail-Adresse ist für den schulischen Gebrauch bestimmt.

Aufgaben

Im sogenannten Aufgabenmodul findest du Aufgaben, die deine Lehrerinnen und Lehrer dir gestellt haben. Dabei stehen zum Beispiel auch die Aufgabenart und die Abgabefrist. Manchmal musst du nur bestätigen, dass du eine Aufgabe bearbeitet hast. Manchmal musst du aber auch einen Text eingeben oder eine Datei anhängen. Zur besseren Übersicht kannst du die Aufgaben auch filtern und/oder dir sortiert anzeigen lassen.

Dateien

Mit deinem Account erhältst du Speicherplatz auf unserem Schulserver, auf den du in der Schule und von zuhause aus zugreifen kannst. Das ist beispielsweise praktisch, um die gleiche Datei zuhause und in der Schule abwechselnd bearbeiten zu können.

Gleichzeitig hast du Zugriff auf den Dateibereich der **Gruppen**, in denen du Mitglied bist. Das sind z. B. deine Klasse, Schulfächer, eine AG, etc.

Diese Dateien können von allen Mitgliedern der Gruppe gesehen, bearbeitet und gelöscht werden. Du solltest hier also keine Dateien ablegen, die nicht alle sehen sollen und von denen du keine Sicherheitskopie besitzt: Nutze dafür z. B. deinen **Eigenen** Dateien-Bereich.

Videokonferenzen

Hier kannst du Videokonferenzräume betreten, wenn für dich oder deine Gruppe/Klasse welche erstellt worden sind.

Foren

Ein Forum ist so etwas wie ein schwarzes Brett. (Fast) jede Gruppe/Klasse verfügt über ein Forum. Hier gibt es mehrere Themen, unter denen du Beiträge lesen oder auf Beiträge antworten kannst.

Infobildschirm

Hier findest du die **Vertretungspläne** für den aktuellen und kommenden Schultag.

Neben den hier kurz vorgestellten Modulen gibt es noch viele, viele mehr. Wenn du Fragen zu einem Modul hast, kannst du auch immer die Hilfe-Funktion von *IServ* verwenden → [Hilfe](#) in der rechten oberen Ecke anwählen oder das Modul [IServ-Hilfe](#) nutzen.

Lösungen zu häufigen Problemen (FAQs)

- *Ich habe mein Passwort vergessen.*
Mein Passwort funktioniert nicht mehr.
Du solltest dir dein *IServ*-Passwort gut merken und eventuell an einem sicheren Ort notieren. Solltest du es dennoch einmal vergessen haben, bitte eine Lehrerin oder einen Lehrer um Hilfe.
- *Ich verstehe nicht, wie ein Modul funktioniert.*
Lies dir die [Hilfe](#) zu dem Modul durch. Das kannst du tun, wenn du das Modul anwählst und oben rechts in der Ecke auf [Hilfe](#) klickst. Häufig gibt es dort auch ein kleines Video, das die Funktion erklärt. Sollte das nicht helfen, bitte eine Lehrerin oder einen Lehrer um Hilfe.
- *Ich wurde im Forum oder im Messenger beleidigt oder es wurden rechtswidrige Dinge darin gepostet.*
Hier solltest du deine Lehrerin oder deinen Lehrer darauf hinweisen. Außerdem existiert die Funktion **Beitrag melden**, die du nutzen kannst. Dann wird der Vorfall direkt an das IT-Administratorenteam gemeldet. Das geht häufig schneller als deiner Lehrerin oder deinem Lehrer Bescheid zu geben.

Lions-Quest-Qualitätssiegel

Seit dem Jahr 1997 arbeitet das Niklas-Luhmann-Gymnasium mit dem Lebenskompetenzprogramm Lions Quest. Zahlreiche Kolleginnen und Kollegen wurden seit dieser Zeit fortgebildet oder haben Aufbaukurse absolviert, um mit Schülerinnen und Schülern Themen im Unterricht zu besprechen. Seit dieser Zeit ist die Lions-Quest-Stunde fester Bestandteil der Stundentafel in der Jahrgangsstufe 5 und 6.

Für die erfolgreiche Arbeit wurde dem Niklas-Luhmann-Gymnasium Oerlinghausen am 20. Juni 2013 das Lions-Quest-Qualitätssiegel zuerkannt.



Inhaltliche Informationen

Die Gesellschaft verändert sich derzeit mit rasender Geschwindigkeit. Der davon ausgehende Anpassungsdruck verändert Familien genauso wie Schulen, persönliche Beziehungen genauso wie Institutionen, die früher für ein sicheres Heranwachsen der Kinder und damit gleichzeitig für Kontinuität und Weiterentwicklung der Gesellschaft gesorgt haben. Dadurch ist eine wachsende Zahl Jugendlicher verunsichert, oft fehlt es ihnen an einem gesunden Selbstvertrauen und am Vertrauen in andere – zwei wesentliche Voraussetzungen für eine erfolgreiche Entwicklung der eigenen Persönlichkeit. Heranwachsende entziehen sich nicht selten verstärkt der Gemeinschaft und flüchten in Scheinwelten. Dennoch gilt:

„Die Jugend ist unsere Zukunft.“

Ein geeignetes Programm, das Anregungen und Unterstützung zur Förderung der Persönlichkeit, der sozialen Kompetenzen und zur Gesundheitsprävention anbietet, ist das sog. Lions-Quest-Programm „Erwachsen werden“.

Lions Quest ist der Name für eine 1984 vertraglich vereinbarte Kooperation zwischen *Lions Clubs International* und *Quest International*, einer amerikanischen gemeinnützigen Stiftung. Von 1975 bis 2002 forschte, entwickelte und evaluierte *Quest* Präventionsprogramme nach dem Konzept der „Life Skills Education“ (Lebenskompetenzerziehung) für den Einsatz an Schulen. 2002 hat die *Lions Clubs International Foundation* die Rechte an diesen Programmen erworben, wozu auch das Programm „Erwachsen werden“ zählt.

Das aus den USA stammende Programm wurde 1991 in Deutschland eingeführt und wird am NLG seit 1997 unterrichtet. Es ist fest im Schulprogramm verankert, da die Vermittlung von reinem Fachwissen heute nicht mehr ausreicht, um die Schüler angemessen auf ihre Zukunft vorzubereiten. Am NLG wird Lions Quest „Erwachsen werden“ in den Jahrgangsstufen 5 und 6 wöchentlich mit einer

Stunde vom Klassenlehrer unterrichtet. In der Jahrgangsstufe 7 finden Projekttag mit dem Themenschwerpunkt „Drogenprophylaxe“ statt.

Welche Kompetenzen werden gezielt gefördert?

„Life Skills Education“ stellt die Förderung von Lebenskompetenzen in den Mittelpunkt ihrer Arbeit. Sie soll den Kindern und Jugendlichen helfen, den Anforderungen ihres Alltags gewachsen zu sein. Zu diesen Kompetenzen zählen z. B. die Selbstwahrnehmung, der Umgang mit Gefühlen, Empathiefähigkeit, kommunikative Kompetenz, Beziehungskompetenz, Entscheidungskompetenz, kritisches Denken, Problemlösungskompetenz und Stressbewältigung. Daher befasst sich das Programm „Erwachsen werden“ mit folgenden Themen:

- ♦ Mitschülerinnen und Mitschüler besser kennen lernen; die Klassengemeinschaft fördern;
- ♦ Selbstvertrauen und Fähigkeiten zur Kommunikation stärken;
- ♦ Gefühle verstehen und angemessen mit ihnen umgehen;
- ♦ Freundschaften verbessern und Konflikte lösen;
- ♦ Beziehungen in der Familie stärken;
- ♦ sich gegen Gruppendruck und für ein Leben ohne Sucht und Suchtmittel entscheiden.

Im ersten Themenblock „Meine Klasse“ werden sich die Schülerinnen und Schüler einander in vielen verschiedenen Übungen und Gesprächen besser kennen lernen. Sie werden sich mit Verhaltensregeln auseinandersetzen, die das miteinander Leben und Lernen in der Schule erleichtern und eine gute Lernatmosphäre fördern.

Im zweiten Themenblock „Stärkung des Selbstvertrauens“ werden die Schülerinnen und Schüler erkunden, was Selbstvertrauen ist und warum es für sie wichtig ist. Sie werden einen dreibeinigen Hocker als Modell für das Selbstvertrauen kennen lernen. Seine drei Beine bestehen aus den Fähigkeiten, die jemand hat oder erwerben kann, aus der Anerkennung, die er sich selbst geben oder von anderen bekommen kann, und aus der Verantwortung, die er für sich, aber auch für andere übernimmt. Des Weiteren trainieren die Schülerinnen und Schüler gutes Zuhören, eine Fähigkeit, die in der Schule, aber auch zu Hause nützlich ist. Ihr Kind soll auch lernen, mehr und mehr Verantwortung für seine Taten und Worte zu übernehmen. Dazu wird es ebenfalls lernen und üben, wie es gute und überlegte Entscheidungen treffen kann, indem es die Folgen seiner Entscheidung im Voraus bedenkt.

Im dritten Themenblock beschäftigen sich die Schülerinnen und Schüler mit dem Thema „Mit Gefühlen umgehen“. Ihr Kind wird in verschiedenen Übungen lernen, Gefühle zu benennen und Gefühle anderer zu erkennen, und es wird die Erfahrung machen, dass nicht alle zur gleichen Zeit das Gleiche fühlen. Ferner sollen die Schülerinnen und Schüler auch aufmerksamer werden, wie ihre Worte und Handlungen die Gefühle anderer beeinflussen. Außerdem üben sie, schwierige Gefühle wie z.B. Wut angemessen auszudrücken.

Im vierten Themenblock „Die Beziehungen zu meinen Freunden“ werden die Schülerinnen und Schüler Möglichkeiten kennen lernen, neue Freunde zu finden und Freundschaften zu pflegen, sich fair zu streiten und bei Konflikten eine gemeinsame Lösung zu finden. Ihr Kind wird auch die Gelegenheit bekommen, sich mit dem Thema Gruppendruck auseinanderzusetzen. Dabei wird es üben, wie es trotz Druck von anderen seinen eigenen Standpunkt finden und gut vertreten kann.

Im fünften Themenblock „Mein Zuhause“ steht das Familienleben im Mittelpunkt. Die Familie in all ihren möglichen Schattierungen bildet als Primärgruppe in unserer Gesellschaft immer noch den wichtigsten sozialen Bezugsrahmen. „Erwachsen werden“ vertritt die These, dass eine positive Einstellung zur eigenen Familie Voraussetzung für eine gute Kommunikation innerhalb der Familie ist. Deswegen sollen die Schülerinnen und Schüler darin unterstützt werden, eine positive Haltung zur

eigenen Familie zu festigen, zu erhalten oder (zurück) zu gewinnen, und dazu ermutigt werden, die positiven Seiten ihrer Familie und die Beiträge ihrer einzelnen Mitglieder anzuerkennen.

Der sechste Themenblock „Ich entscheide für mich selbst“ (s. o. Projekttage „Drogenprophylaxe“ Jgst. 7) unterstützt Ihre Bemühungen, Ihr Kind möglichst gesund und frei von Sucht aufwachsen zu lassen. Im Wesentlichen beschäftigen sich die Schülerinnen und Schüler mit den am weitesten verbreiteten Suchtmitteln Tabak und Alkohol. Erarbeitet werden, wie eine Sucht entsteht, wie man in Abhängigkeit gerät sowie mögliche Auswirkungen des Missbrauchs von Suchtmitteln auf die körperliche und seelische Gesundheit und auf soziale Beziehungen. Aber auch die Klärung rechtlicher Fragen wird eine Rolle spielen. Die Schülerinnen und Schüler sollen dazu befähigt werden, Suchtmittel zu meiden. Dazu üben sie, mit Situationen umzugehen, in denen Suchtmittel angeboten werden und wie sie solche Angebote ablehnen können.

Anders als im „traditionellen“ Unterricht wird im Lions-Quest-Unterricht „Erwachsen werden“ häufig die übliche Sitzordnung aufgebrochen und im Stuhlkreis gearbeitet. Als Stundeneinstieg helfen sog. Energizer spielerisch die Atmosphäre aufzulockern, die Gemeinschaft der Gruppe sowie die Kooperationsfähigkeit zu stärken und/oder Entspannung und Konzentration zu fördern. Ferner arbeiten die Schüler häufig handlungs- und produktionsorientiert, erstellen z. B. Collagen/Plakate, erproben bestimmte Handlungsweisen im Rollenspiel oder führen Interviews durch. Lions Quest „Erwachsen werden“ ist also keine Belehrung, sondern ein Beitrag zu ganzheitlichem Lernen, bekannter vielleicht durch den Ansatz vom „Lernen mit Kopf, Herz und Hand“.

Liebe Eltern!

Auch sie können die Arbeit des Lions-Quest-Unterrichts unterstützen. Interessieren sie sich für die Hausaufgaben ihres Kindes zu „Erwachsen werden“ und seien sie gesprächsbereit, wenn ihr Kind zu Hause Arbeitsblätter vervollständigt oder sie zu bestimmten Themen befragt, sodass wir gemeinsam das übergreifende Ziel erreichen:

*Die Förderung der sozialen und kommunikativen Kompetenzen
und den Erwerb neuer Verhaltens- und Handlungsmöglichkeiten.*

„Lions Quest – Das Lebenskompetenz-Programm für junge Menschen“ wird von der Stiftung der Deutschen Lions mit Sitz in Wiesbaden geführt (www.lions-quest.de).



Der **Lions Club Oerlinghausen** unterstützt die Lions-Quest-Arbeit am NLG (u. a. Übernahme von Fortbildungskosten, Raumausstattung).

1. Warum uns die Mensa so wichtig ist!

- ⊕ Die Mensa unserer Schule ist ein Ort, an dem wir in ruhiger Atmosphäre gemeinsam essen oder arbeiten können, den wir aber auch gerne aufsuchen, um uns zu unterhalten oder auszuruhen. Wir wollen uns hier wohlfühlen.
- ⊕ Dazu nutzen wir unsere Mensa
 - in den Mittagspausen;
 - in den großen Pausen;
 - in den Freistunden.
- ⊕ In den Fünf-Minuten-Pausen suchen wir unsere Mensa nicht auf.

2. Wir gehen rücksichtsvoll und höflich miteinander um.

- ⊕ Ich unterhalte mich stets in Tischlautstärke, auch an der Theke.
- ⊕ Ich stelle mich in einer Reihe an und drängele nicht.
- ⊕ Wer einen Platz sucht, ist an unserem Tisch immer willkommen.
- ⊕ Wenn ich nicht (mehr) esse, biete ich meinen Platz Mitschülerinnen und Mitschülern an, die sonst keinen Platz zum Essen finden.
- ⊕ In der Mensa werden keine Gegenstände herumgeworfen.

3. Wir essen ordentlich und halten unsere Mensa sauber. Nichts bleibt auf dem Tisch zurück.

- ⊕ Ich verzehre auf dem Schulgelände keine Speisen von außerhalb (Schulbrote von zu Hause sind davon natürlich ausgenommen).
- ⊕ Ich esse anständig und gehe mit dem Essen sorgsam um.
- ⊕ Sobald ich mit dem Essen fertig bin, räume ich mein Tablett mit dem Geschirr weg, entsorge den Müll und wische den Tisch sauber.
- ⊕ Ich entferne auch Müll oder Flecken vom Tisch, die nicht von mir stammen. Wenn ich die Verursacher kenne, spreche ich sie später ruhig darauf an. Notfalls kann auch der Mensadienst dabei helfen.
- ⊕ Ich mache meine Mitschülerinnen und Mitschüler höflich darauf aufmerksam, wenn sie im Begriff sind, etwas zu vergessen oder zu verlieren – egal ob Handy oder Papier vom Schokoriegel. Auch hier steht mir der Mensadienst zur Seite.
- ⊕ Wenn ich die Mensa verlassen will, schiebe ich meinen Stuhl an den Tisch.
- ⊕ Die Tische werden nicht verschoben.

4. Wir sind freundlich und haben ein offenes Ohr füreinander.

- ⊕ Ich bin höflich gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Mensaküche.
- ⊕ Ich weiß, dass ich die Mitschülerinnen und Mitschüler vom Mensadienst gerne ansprechen kann, wenn ich einen Wunsch habe.
- ⊕ Wenn die Mitschülerinnen und Mitschüler vom Mensadienst einen Wunsch an mich richten, so habe auch ich ein offenes Ohr und unterstütze sie.

Schülerinnen und Schüler

Klassensprecher

Die Klassensprecherin oder der Klassensprecher vertreten die Interessen der Klasse. Die Klassensprecherin oder der Klassensprecher informieren die Klasse über wichtige Angelegenheiten der Schülervertretung und solche, die für sie von allgemeiner Bedeutung sind.

Schülervertretung (§ 73 SchG NRW)

Die Schülervertretung (SV) im Rahmen des Auftrags der Schule insbesondere die Aufgabe, die Interessen der Schülerinnen und Schüler bei der Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit zu vertreten und die fachlichen, kulturellen, sportlichen, politischen und sozialen Interessen der Schülerinnen und Schüler zu fördern. Die SV wählt die Schülersprecherin oder den Schülersprecher. Die SV wird durch von der SV gewählte Verbindungslehrer (SV-Lehrer) in ihrer Arbeit unterstützt. Der SV-Erlass NRW („Die Mitwirkung der Schülervertretung in der Schule“) gibt genauere Informationen.

Eltern (Erziehungsberechtigte)

Klassenpflegschaft (§ 73)

Die Klassenpflegschaft (Eltern der Schülerinnen und Schüler einer Klasse) dient der Zusammenarbeit zwischen Eltern, Lehrerinnen und Lehrern, Schülerinnen und Schülern. Dazu gehören die Information und der Meinungsaustausch über Angelegenheiten der Schule, insbesondere über die Unterrichts- und Erziehungsarbeit in der Klasse. Die Klassenpflegschaft wählt eine(n) Vorsitzende(n) und eine(n) Stellvertreter(in), die die Interessen der Klasse in der Schulpflegschaft vertreten.

Schulpflegschaft (§ 72)

Die Schulpflegschaft vertritt die Interessen der Eltern bei der Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule. Sie berät über alle wichtigen Angelegenheiten der Schule. Hierzu kann sie Anträge an die Schulkonferenz richten. Die Schulpflegschaft wählt die Vertretung der Eltern für die Schulkonferenz und die Fachkonferenzen.

Schülerinnen, Schüler, Eltern, Lehrkräfte

Schulkonferenz (§ 65)

Sie ist das oberste Mitwirkungs-gremium der Schule, in dem alle an der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule Beteiligten zusammenwirken. Sie berät in grundsätzlichen Angelegenheiten der Schule und vermittelt bei Konflikten innerhalb der Schule. → Die Schülervertretung (SV) und die Schulpflegschaft wählen je sechs Personen, die die Interessen in der Schulkonferenz vertreten.

Fachkonferenzen (§ 70)

Mitglieder einer Fachkonferenz sind die Lehrerinnen und Lehrer, die die Lehrbefähigung für das entsprechende Fach besitzen oder darin unterrichten. Die Fachkonferenzen beraten über alle ein Fach oder die Fachrichtung betreffenden Angelegenheiten. Sie tragen Verantwortung für die schulinterne Qualitätssicherung und -entwicklung der fachlichen Arbeit und beraten über Ziele, Arbeitspläne, Evaluationsmaßnahmen und -ergebnisse und Rechenschaftslegung. → Die Schülervertretung (SV) und die Schulpflegschaft wählen je zwei Personen, die an Fachkonferenzen mit beratender Stimme teilnehmen.

Netiquette

Regeln und Hinweise für das Miteinander in sozialen Medien

Das Internet und das Smartphone sind heutzutage ständige Begleiter im Alltag. Zunehmend sind auch immer mehr Kinder und Jugendliche über Soziale Medien im Netz unterwegs. Soziale Netzwerke und Nachrichtendienste wie WhatsApp werden zum Austausch gern genutzt. Viele vergessen dabei jedoch, dass es auch für das WorldWideWeb Benimmregeln gibt, an die man sich halten sollte. Hier wird gezeigt, was „Netiquette“ bedeutet und wie wichtig diese für die Kommunikation ist.

Netiquette: Warum sie so wichtig ist

Robert kommt nach der Schule nach Hause, nachdem im Sportunterricht sein Mitschüler Hans hingefallen ist. Im Gruppenchat macht Robert sich über Hans lustig: „Hans war heute in Sport mal wieder total behindert!“ Roberts bester Freund Xavier stimmt ein: „Ja, dieser Fettwanst kann nicht mal richtig laufen.“

Situationen wie diese sind alltäglich und für viele Kinder und Jugendliche mittlerweile normal. Wie sich betroffene Mitschülerinnen und Mitschüler dabei fühlen, wird häufig nicht bedacht. Doch wie in der realen Welt ist ein höfliches Miteinander notwendig, um schlimmere Folgen zu verhindern. Diese Höflichkeitsregeln im Internet nennt man auch Netiquette. Der Begriff Netiquette setzt sich aus den Wörtern „Net“ (engl. für „Netz“ – also das Internet) und „Etiquette“ (frz. für „Benimmregel“) zusammen. Übertragen auf das Internet beschreibt die Netiquette Umgangsregeln in Foren, Kommentaren, Sozialen Netzwerken, E-Mails etc.

Viele Internetnutzer und auch Kinder und Jugendliche fühlen sich online anonym und unangreifbar. Oftmals wird das Internet gern als Mittel genutzt, um mal richtig Dampf abzulassen, wenn man einen schlechten Tag hatte. Zudem ist die Hemmschwelle über das Internet viel geringer, als es bei Gesprächen von Angesicht zu Angesicht der Fall wäre. Daher ist es wichtig, dass Eltern und Erwachsene ihrem Kind als gutes Beispiel vorangehen und ihm zeigen, dass Höflichkeit und ein respektvoller Umgang auch in der Internetwelt eine wichtige Rolle spielen. Werden Menschen zum Beispiel gezielt im Internet angegriffen oder beleidigt, spricht man von Cybermobbing.

Netiquette beim Chatten, im Messenger und in Foren

Besonders beliebt bei Kindern und Jugendlichen ist die Kommunikation über Messenger, Chats und Foren. Außerhalb der Schulzeit tauschen sie sich dort mit ihren Freundinnen und Freunden, aber auch mit fremden Menschen aus. Oftmals werden diese Chats nicht überwacht. Daher passiert es schnell, dass die Höflichkeit verloren geht. Es gibt jedoch spezielle Messenger oder Chaträume für Kinder, in denen sie in sicherer Umgebung beispielsweise mit ihren Familienangehörigen, Freundinnen oder Freund chatten können. Beispiele:

- monster-messenger.com
- www.helles-koepfchen.de
- www.mein-kika.de

Die **Chats und Foren für Kinder sind häufig von Moderatoren überwacht**, sodass unhöfliches Verhalten sofort angesprochen und geklärt werden kann. Gerade für kleine Kinder sind diese Angebote ideal, um den „Internet-Knigge“ zu lernen. Egal ob überwacht oder nicht – an einige Grundregeln sollten sich Kinder und Jugendliche in jedem Fall halten. Dazu zählen beispielsweise:

- Erst lesen, dann denken, dann posten;
- keinen Streit online austragen: einen Streit lieber mündlich als schriftlich klären;
- Texte kurzhalten: lange Texte werden oft nicht aufmerksam gelesen und können missverstanden werden;
- keine Kettenbriefe oder Spams verschicken;
- nicht ungeduldig werden, wenn jemand nicht sofort antwortet;
- Rechtschreibung beachten: Nachricht nicht direkt abschicken, sondern mindestens einmal durchlesen;
- Ansprache mit „du/Du“ oder „sie/Sie“ beachten;
- kein übermäßiger Gebrauch der Shift-Taste oder Sonderzeichen;
- nichts Persönliches und Intimes über sich und andere schreiben;
- Bitte und Danke sagen;
- auf Beleidigungen anderer nicht ebenso beleidigend antworten.

Berücksichtige immer, dass man sich auch im Internet nur so verhalten sollte, wie man es auch von Angesicht zu Angesicht tun würde:

Was du nicht willst, das man dir tu, das füg' auch keinem andren zu!

Netiquette in sozialen Netzwerken

Auch für die beliebten Sozialen Netzwerke wie Facebook, Instagram, Snapchat und Co. sollten zusätzliche Umgangsformen beachtet werden. Inhalte werden über Social-Media-Kanäle teilweise mit immenser Geschwindigkeit geteilt und verbreiten sich ungeahnt schnell. So reicht es beispielsweise schon aus, wenn ein privates Bild eines Teenagers im falschen Chat landet und jemand anderes dieses Bild dann ungefragt weiterleitet. Immer wieder kommt es daher vor, dass Kinder und Jugendliche aufgrund ungewollt geteilter Inhalte zum Opfer von Beleidigungen werden. Die Folgen und Auswirkungen für die Betroffenen sind oftmals kaum auszuhalten. Daher ist es umso wichtiger, sich vorher zu überlegen, was man teilt, schreibt und liked. Außerdem sollte darauf geachtet werden, dass man nicht zu viele Details von sich preisgibt, um nicht selbst zur Zielscheibe zu werden. Steht beispielsweise die private Adresse öffentlich im Internet, können Mobber ihre Opfer gezielt zuhause aufsuchen. Gleiches gilt für alle anderen Daten, die man nur mit Menschen teilen sollte, die man gut kennt.

Zusätzlich zu den oben genannten Verhaltensregeln zur Online-Etiquette gilt daher bei Sozialen Netzwerken:

- Sparsam sein mit privaten Informationen;
- keine Telefonnummer oder Adresse angeben oder von anderen teilen;
- keine rassistischen, sexistischen, oder diskriminierenden Kommentare;
- zwischen engen Freunden, Bekannten und Fremden unterscheiden.

Eltern sollten keinesfalls Ihrem Kind in den Sozialen Medien nachspionieren. Eltern sollten lieber offen darüber sprechen, ob derzeit etwas Interessantes im Netz geteilt wird und wie ihre Tochter oder ihr Sohn dazu stehen. Heikle Themen sorgen für mehr Offenheit und Vertrauen.

Netiquette für Fotos und Videos

Nichts verbreitet sich so schnell im Netz wie Fotos und Videos. Sie sind schnell geteilt und kommen oft auch ohne Beschreibung aus. Doch nicht jedes Bildmaterial ist zur Veröffentlichung geeignet oder gewünscht. Zu beachten ist:

- Keine fremden Fotos ohne Einverständnis nutzen oder weiterleiten;
- keine Fotos und Videos verbreiten, die Gewalt zeigen;
- Urheberrecht beachten;
- peinliche Fotos und Bilder ohne Aussage vermeiden.

Erklären Sie Ihrem Kind, dass Fotos und Videos generell nicht ohne Einverständnis desjenigen gepostet werden dürfen, der darauf zu sehen ist. Darüber hinaus sollte man sich stets fragen, ob das Bild/Video wirklich nötig ist und niemandem schadet. So sollten beispielsweise Videos und Fotos nie heimlich aufgenommen werden, erst recht nicht, wenn eine Person darauf womöglich unvorteilhaft abgebildet wird.

Allgemeine Umgangsregeln für internetfähige Geräte

Neben den genannten Regeln für ein besseres Miteinander im Netz, ist auch der Umgang mit internetfähigen Geräten im Allgemeinen wichtig. So ist es beispielsweise sehr unhöflich, wenn man sich mit jemandem persönlich unterhalten möchte und derjenige schaut permanent auf das Smartphone. Folgende Punkte sollten Kinder, Jugendliche und Eltern beachten:

- Kein Smartphone beim Essen;
- bei Treffen mit anderen: Smartphone möglichst wenig benutzen;
- im Zug oder Bus nur leise telefonieren;
- in öffentlichen Einrichtungen nur im Notfall telefonieren und Töne deaktivieren.

Eltern und Erwachsene können Kindern und Jugendlichen ein großes Vorbild sein.

Fazit: Vorbild sein

Höfliches Benehmen ist etwas, das im Internet gern einmal vernachlässigt wird. Dabei ist der richtige Umgang mit anderen Menschen wichtig, um schwerwiegende Probleme, wie zum Beispiel Cybermobbing, zu verhindern. Ohne die Vorgabe „Erst lesen, dann denken, dann posten“ sollte im Internet generell nichts geschrieben oder geteilt werden.

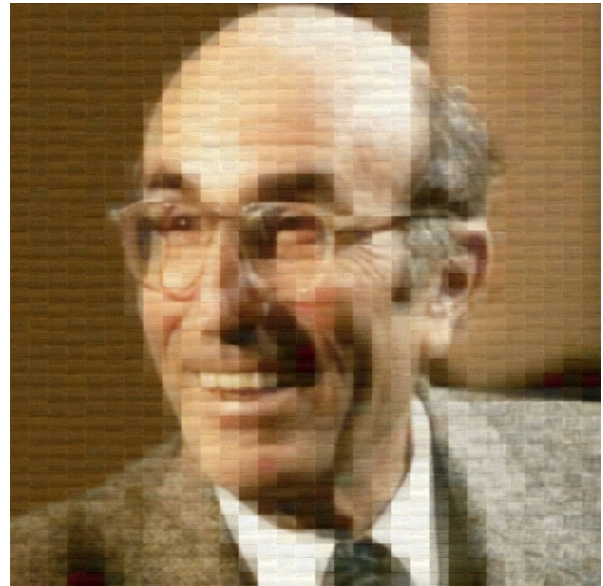
Weiterführende Informationen zum Thema finden sie u. a. auf den Seiten:

- www.internet-abc.de
- www.chatten-ohne-risiko.net

Der Namensgeber unseres Gymnasiums ist Niklas Luhmann. Er wurde am 8. Dezember 1927 in Lüneburg geboren und ist am 6. November 1998 in Oerlinghausen gestorben.

Er war ein bedeutender Soziologe, Jurist und Gesellschaftswissenschaftler.

Nicht jedes Einstein-Gymnasium erklärt an der Schule Interessierten die wissenschaftliche Bedeutung des Namensgebers der Schule, selten liefert es Begründungen für die Namenswahl. Gehört der Namensgeber zur Zeitgeschichte, werden tief gehende Erklärungen erwartet.



Niklas Luhmann, Zettelkasten Pixel; © Niklas-Luhmann-Archiv; Bielefeld

Die Tatsache, dass Niklas Luhmann in Oerlinghausen wohnte, spielte eine nicht unerhebliche Rolle dafür, dass das ehemals „Städtische Gymnasium Oerlinghausen“ sich im Jahr 2000 in „Niklas-Luhmann-Gymnasium“ umbenannte. Ein weites gesellschaftswissenschaftliches Angebot und der Verzicht auf Profilbildung durch einen besonderen Unterrichtsbereich an diesem Gymnasium trugen ebenso dazu bei.

Die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem Namensgeber erfolgt innerhalb einzelner Unterrichtseinheiten im gleichen Maße wie mit anderen Wissenschaftlern. Auf Niklas Luhmann bezogen muss sie sich ganz besonders über die Schule hinaus fortsetzen. Die folgende Kurzcharakteristik geht über eine Orientierung nicht hinaus:

- 1927 Geburt in Lüneburg: Der Vater war Eigentümer einer Brauerei, die Mutter stammte aus einer Schweizer Hoteliersfamilie;
- 1944 nach dem Besuch der Schule in Lüneburg Einberufung zur Luftabwehr, Kriegsgefangenschaft;
- 1946 Studium der Rechtswissenschaften in Freiburg;
- 1949 Erstes Juristisches Staatsexamen;
- 1953 Zweites Staatsexamen; Arbeit im Öffentlichen Dienst: Oberverwaltungsgericht Lüneburg, Niedersächsisches Kultusministerium;
- 1960 Stipendium für ein Studium an der Harvard-Universität;
- 1962 Forschungsstelle an der Verwaltungshochschule, Beginn der theoretischen Arbeit;
- 1966 Habilitation, Lehrtätigkeit an der Westfälischen-Wilhelms-Universität in Münster;
- 1969 Professor an der neu gegründeten Universität Bielefeld;
- 1993 Emeritierung;
- 1998 gestorben in Oerlinghausen.

Niklas Luhmann war Jurist und Soziologe. Er gilt als deutscher Begründer der „Funktionalistischen **Systemtheorie**“. Durch diese versucht er, einen Blick auf die Gesellschaft zu werfen und sie zu erklären, indem er sie in Teilbereiche untergliedert. Sie werden mit den gleichen Kategorien untersucht, obwohl sie alle unterschiedliche Funktionen einnehmen. Die Teilbereiche sind:

Wirtschaft
Recht
Politik
Wissenschaft
Kunst
Erziehung
Familie

Jeder dieser Bereiche besitzt nach seiner Theorie eine eigenständige Funktion. Er kommuniziert, handelt nach eigenen Gesetzmäßigkeiten, die er auch selbstständig entwickelt. Das Handeln orientiert sich an einer „Leitdifferenz“, in der Politik sind dies beispielsweise Macht und Nicht-Macht. Damit entfallen in den Teilsystemen Bewertungen, für die sie nicht zuständig sind; Politik z. B. wird sich nicht zu „hässlich und schön“ äußern, dies ist die Funktion des Systems Kunst. Die Systeme folgen ihrer eigenen Logik.

Die Systemtheorie kann durch diese Art der wissenschaftlichen Arbeit nicht zu letzten Wahrheiten führen, sie bleibt weitgehend der Idee des Relativismus verbunden. Die Systeme werden nicht ineinander verflochten.

In den siebziger Jahren hat diese Vorgehens- und Erklärungsweise der Systemtheorie zu einer Auseinandersetzung zwischen Niklas Luhmann und Jürgen Habermas – einem Kritiker der Systemtheorie – geführt. Der Titel der schriftlich dokumentierten Auseinandersetzung lautet „Theorie der Gesellschaft oder Sozialtechnologie“. Die Systemtheorie wird auf ihren Erklärungswert für die Gesellschaft hinterfragt und nach „Orientierungsergebnissen“ gefragt. Diese will sie aber nach eigenem Verständnis nicht geben. Sie will erklären.

Die Systemtheorie kann faszinieren. Luhmanns Ideen resultieren aus der Aufarbeitung wissenschaftlicher Erkenntnisse seiner Zeit, wobei die Naturwissenschaften eine große Rolle gespielt haben, hierbei besonders die kybernetische Forschung. Eine Aktualisierung ihrer Forschungen wirkt sich auf die Inhalte der Systemtheorie aus. Sie wird an universitären Lehrstühlen weiterentwickelt. Luhmanns Werke werden herangezogen sowie seine nicht fertiggestellten Schriften.

Luhmanns **Zettelkasten** steht aktuell im Vordergrund. Er besteht aus ca. 90.000 Notizzetteln. Diese zwischen 1951 und 1996 entstandenen Aufzeichnungen dokumentieren die Theorieentwicklung Luhmanns auf eine einzigartige Weise, sodass man die Sammlung als seine intellektuelle Autobiografie verstehen kann. Darüber hinaus verfügt der Zettelkasten über eine ganz spezielle Ordnungsstruktur. Sie ermöglicht eine Arbeit nach dem Serendipity-Prinzip. Nachvollziehbar war es 2015 in einer Ausstellung der Kunsthalle Bielefeld mit dem Thema „Serendipity – Vom Glück des Findens“.

Aktuell wird dieses besonders durch die Arbeit des Niklas-Luhmann-Archivs erklärt:

www.uni-bielefeld.de/soz/luhmann-archiv/

Informationen für die Eltern der Schülerinnen und Schüler

Liebe Eltern,

Ihr Kind befindet sich jetzt in der Jahrgangsstufe 6. Nach dem Eintritt in die Jgst. 7 kommt zu dem Fach Englisch eine weitere Fremdsprache hinzu, wahlweise **Latein** oder **Französisch**.

Sie als Eltern haben das Recht, selbst darüber zu entscheiden, welche der beiden Sprachen ihr Kind ab der Jahrgangsstufe 7 erlernen soll. Diese Entscheidung kann – und will – die Schule ihnen nicht abnehmen. Wir möchten ihnen aber mit den folgenden Informationen über den Unterricht in beiden Sprachen eine Hilfe anbieten, die ihnen die zu treffende Wahl erleichtert. Darüber hinaus können sie, wenn sie dies wünschen, auch in Einzelgesprächen mit Lehrern weitere Entscheidungshilfen erhalten. Auch an einem Informationsabend werden sie Gelegenheit haben, Fragen an die Lehrkräfte beider Fächer zu richten.

Gemeinsamkeiten beider Sprachen

Die Vokabel- und Grammatikkenntnisse in Latein oder Französisch bieten der/dem Lernenden einen guten Zugang zu vielen europäischen Sprachen wie Italienisch, Spanisch, Portugiesisch und Rumänisch. Sogar das Englische als nicht-romanische Sprache ist in seinem Wortschatz direkt oder indirekt vom Lateinischen über das Französische beeinflusst. Auch im Deutschen spüren wir an der Fülle der Lehn- und Fremdwörter den Einfluss beider Sprachen.

Zum Fach „Latein“

Die Beschäftigung mit dem lateinischen Schrifttum eröffnet die Bekanntschaft mit Völkern und mit Menschen, die räumlich und vor allem zeitlich weit von uns entfernt sind. Es wird einem dabei bewusst, wie unterschiedlich von uns vor zwei Jahrtausenden Menschen lebten und dachten, wie menschlich nahe sie uns andererseits auch wieder sein können. Solche vergleichende Betrachtung weckt ein vertieftes Verständnis für die eigene Welt und Zeit.

Im Unterschied zum Unterricht in Englisch und Französisch wird im Lateinunterricht eine aktive Beherrschung der fremden Sprache nicht gefordert. Durch die Übersetzung lateinischer Texte wird im Lateinunterricht das Ausdrucksvermögen in der Muttersprache erweitert. Die klare Systematik der lateinischen Grammatik ist dazu geeignet, den Schülerinnen und Schülern ein grammatisches Modell zu vermitteln, das als eine Art „grammatisches Rückgrat“ für den Erwerb weiterer Fremdsprachen angesehen werden kann.

Im Gegensatz zu der Hast, mit der heute üblicherweise Informationen aufgenommen werden, verlangt und fördert der Lateinunterricht Gründlichkeit, Ausdauer, Konzentration und Präzision wie kein anderes Fach. Latein lehrt, genau zu beobachten, zu vergleichen, zu analysieren, Zusammengehöriges zu finden, Texte auf ihre historische Abhängigkeit abzuklopfen und kritisches Denken. Logische Fähigkeiten, Analogieschlüsse und die Disziplin sachlicher Einordnung werden bei jedem zu übersetzendem Satz geübt.

Die Universitäten fordern zum Studienabschluss oder zu Zwischenprüfungen in einigen Fachrichtungen den Nachweis von Lateinkenntnissen. Die Anforderungen sind nicht nur in den verschiedenen Bundesländern, sondern auch innerhalb der Bundesländer an den einzelnen Universitäten so unterschiedlich bzw. ändern sich so oft, dass wir einen detaillierten Überblick nicht geben können.

Zum Fach „Französisch“

Die Bedeutung der französischen Sprache wird von vielen unterschätzt, weil nicht genügend bekannt ist, dass sie z. B. in 33 Staaten der Welt Amts- bzw. Verkehrssprache ist. In der UNO bedienen sich ebenso viele Delegationen der französischen wie der englischen Sprache.

Französisch gehört somit zu den wichtigsten, international verbreiteten Sprachen.

Namentlich in Europa und in der Europäischen Gemeinschaft spielt das Französische eine bedeutende Rolle, da Frankreich, Belgien, Luxemburg und die Schweiz ganz oder teilweise französischsprachig sind und die EU besonders enge Beziehungen zum französischsprachigen Afrika unterhält.

Für die Bevölkerung der Bundesrepublik Deutschland sind die Wirtschafts- und Handelsbeziehungen mit Frankreich und den französischsprachigen Ländern innerhalb und außerhalb Europas von ausschlaggebender Bedeutung. Zu selten macht man sich die Tatsache bewusst, dass seit vielen Jahren Frankreich der wichtigste Handelspartner der Bundesrepublik ist.

Die Öffnung des Binnenmarktes innerhalb der Europäischen Union bedeutet größere Mobilität und eine Zunahme kooperativer bi- und multinationaler Projekte in den unterschiedlichsten Lebensbereichen. Um kooperationsfähig zu sein, braucht die Gesellschaft eine wachsende Zahl von Mitgliedern, die über mehrere Fremdsprachen verfügen.

Französisch lernen bedeutet deshalb heute im Bereich der Wirtschaft, des Handels und des Verkehrs viel. Wer Französisch kann, ist in Europa beruflich und gesellschaftlich im Vorteil.

Wer Französisch kann, ist ferner in der Lage, die vielfältigen Angebote des Austauschs und der partnerschaftlichen Begegnung in Schulen, Vereinen, Jugendgruppen usw. wahrzunehmen. Als Tourist im französischsprachigen Land wird er sich besser und leichter zurechtfinden sowie gründlichere Einsichten gewinnen.

Möglichkeiten der Sprachenfolge

Latein wie Französisch sind ab Jgst. 7 als zweite Fremdsprache erlernbar.

Die Schülerinnen und Schüler, die sich für Latein als zweite Fremdsprache ab Jgst. 7 entschieden haben, haben die Möglichkeit, ab Jgst. 9 Französisch als dritte Fremdsprache zu erlernen. Das Zustandekommen dieses Französischkurses im Differenzierungsbereich setzt allerdings voraus, dass genügend Schülerinnen und Schüler einen solchen Kurs wählen.

Wettbewerbe

Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, an Wettbewerben teilzunehmen, die u. a. in Arbeitsgemeinschaften vorbereitet werden. Die hier genannten Beispiele stellen eine Auswahl dar.

Fachschaft Biologie

Für die Sekundarstufe I bietet die Fachschaft Biologie an, am Wettbewerb **Bio-Biologisch!** teilzunehmen.

Fachschaft Chemie

Die Fachschaft Chemie begleitet und fördert die Teilnahme von Schülerinnen und Schülern verschiedener Altersstufen an Wettbewerben im Fachbereich Chemie, u. a. **Chemie entdecken – Kölner Modell** (Jgst. 6 bis 9), **Dechemax-Schülerwettbewerb** (EF), **Internationale Chemie-Olympiade** (ab Jgst. 9).

Fachschaft Deutsch

In der Jahrgangsstufe 6 findet alljährlich im Dezember der **Vorlesewettbewerb** statt. Alle Schülerinnen und Schüler der Jgst. 6 bereiten sich im Deutsch-Unterricht darauf vor; aus den Klassenbesten wird dann die Schulsiegerin oder der Schulsieger ermittelt, die dann an Kreis-, Regional- und Landeswettbewerben teilnehmen können.

Fachschaft Englisch

The **Big Challenge** („Die große Herausforderung“) ist ein europaweiter Englischwettbewerb für Schüler. An unserer Schule nimmt die 5. und 7. Jahrgangsstufe an diesem Wettbewerb teil.

Fachschaft Mathematik

Die Fachschaft Mathematik begleitet und fördert die Teilnahme von Schülerinnen und Schülern verschiedener Altersstufen an der **Mathematik-Olympiade** und beim **Känguru-Wettbewerb**.

Fachschaft Musik

Unser Kooperationspartner Musikverein Oerlinghausen e. V. steht allen Schülerinnen und Schülern zur Seite, die sich für den Wettbewerb **Jugend musiziert** vorbereiten und an diesem teilnehmen möchten.

Preis des Niklas-Luhmann-Gymnasiums

Am Ende des Schuljahres findet die Veranstaltung **Preis des NLG** statt. Schülerinnen und Schüler aller Jahrgangsstufen werden während einer Feierstunde in der Aula wie folgt für Ihre Leistungen geehrt:

- ♦ Kategorie 1: Erfolge in schulischen und außerschulischen Wettbewerben
- ♦ Kategorie 2: Besonderes Engagement in schulischen und außerschulischen Bereichen

II. Lernmethoden und Arbeitstechniken

Referat – Erstellung und Vortrag

Während der eigenen Schullaufbahn wird das Thema "Referate halten" immer wichtiger. Da dieses Thema vielen Schülerinnen und Schülern Probleme bereitet, wollen wir versuchen, das Thema auf eine einfache und verständliche Art und Weise zu erklären.

Das Wort „Referat“ kommt aus dem Lateinischen und bedeutet „Er möge berichten.“ (von lat. referere: berichten, mitteilen). Ein Referat ist also ein Vortrag, der von jemandem gehalten wird.

Thema und Problem erfassen

Meistens bekommst Du zu einem Referat ein Thema bzw. Problem vorgegeben. Wenn Du ein Thema bekommst, solltest Du dir erst einmal die Aufgabenstellung genau durchlesen. Es gibt nämlich im Grunde genommen drei Arten von Aufgabenstellungen:

- **ein Problem ist vorgegeben:** In diesem Fall wird erwartet, dass Du das Problem, aber auch die Ursachen, Auswirkungen und mögliche Lösungen erklärst.
- **eine Frage ist vorgegeben:** Hierbei wird ganz klar erwartet, dass Du eine Antwort findest! Aber Achtung: Oft gibt es keine eindeutige Antwort, dann bitte bedenken, dass Du auch auf andere Ergebnisse eingehst!
- **ein strittiger Sachverhalt ist zu beurteilen:** Hierbei sollst Du möglichst objektiv beide Seiten beurteilen.

Das Referat immer so aufbauen, wie es die Aufgabenstellung verlangt. Durch frühzeitige Absprachen mit deiner Lehrerin/deinem Lehrer kannst Du eventuelle Missverständnisse vermeiden.

Informationen sammeln

Nachdem das Thema geklärt ist und Du weißt, was die Aufgabenstellung verlangt, geht es nun an das Sammeln von Informationen. Hierfür gibt es leider kein Patentrezept, aber Du solltest immer als erstes nachsehen, ob nicht das zu behandelnde Thema in einem deiner Schulbücher vorkommt. Ist das nicht der Fall, dann kannst Du Lexika, Fachliteratur und das Internet benutzen.

Schon beim Sammeln solltest Du darauf achten, dass Du die Informationen auch selber verstehst, sonst werden deine Zuhörer es auch nicht verstehen!

Hinzu zum Sammeln von Informationen kommt noch, dass Du dir immer notierst, woher Du die Informationen hast, also Quellenangaben machst. Quellenangaben haben, wie folgt, auszusehen:

Buchquellen:

- Mustermann, Max: Mustertitel, Musterstadt 1954, 2. Auflage, S. 213-215

Internetquellen:

- http://www.musterinternetseite.de/artikel/2006/artikel_23040052325.html
(Stand: 23.05.2006)

Da viele Websites im Internet sehr kurzlebig sind, ist es ganz wichtig, die Internetseite abzuspeichern, denn es kann sein, dass es die Seite zum Zeitpunkt des Vortrags schon gar nicht mehr gibt und nun ein ganz anderer Inhalt auf der Seite zu finden ist.

Informationen auswerten

Meistens hast Du nach dem Sammeln einen riesigen Berg von Informationen vor dir liegen. Aus diesem Grund solltest Du dir alle Informationen noch einmal genauestens ansehen und dann

entscheiden, ob Du sie wirklich für dein Referat weiterverwenden willst. Du solltest auch auf schwer erklärbare Informationen verzichten, wenn es dem Referat nicht schadet.

Beim Auswerten von Informationen auf solche verzichten, die nicht zwingend notwendig für das Referat sind.

Referat vorbereiten

Mit den wichtigen Informationen geht es nun daran das eigentliche Referat, also den Vortrag, vorzubereiten. Da ein Referat frei gehalten werden muss, empfiehlt es sich als kleine Hilfe Karteikarten (im Format DinA 5 oder DinA 6) mit Stichwörtern zu beschriften und durchnummerieren. Wichtige Stichwörter kannst Du auch farbig gestalten.

Nach dem Beschriften der Karteikarten steht schon mal fest, in welcher Reihenfolge Du das Referat vortragen möchtest. Nun muss das Vortragen des Referats geübt werden. Du kannst es entweder alleine tun, indem Du es dir selbst vorträgst oder mit anderen zusammen, indem Du es ihnen vorträgst.

Beim Üben entwickelst Du immer wieder neue Ausformulierungen und umso öfter Du übst, umso besser werden diese. Beim Üben solltest Du unbedingt darauf achten, dass Du bei deinen Ausformulierungen folgende Regeln einhältst:

- kurze und einfache Sätze verwenden;
- Begriffe und Fachausdrücke müssen unbedingt erklärt werden, wenn man sich nicht sicher ist, ob ein Begriff bekannt ist, sollte man nicht zögern nachzufragen;
- lange Aufzählungen unbedingt vermeiden;
- schwierige Sachverhalte mehrmals und anhand von Beispielen erklären.

Es ist von großer Bedeutung, dass Du diese Regeln einhältst, weil man bei einem Referat immer „Eigenwerbung“ für sich betreibt, dass soll heißen, dass Du versuchen solltest, den bestmöglichen Eindruck bei deinem Publikum zu hinterlassen. Deswegen ist es auch ganz wichtig, frei zu sprechen, weil Du, wenn Du alles nur abliest, deine Zuhörer langweilst und meistens auch noch verwirrst.

Beim Üben des Vortragens solltest Du die vier grundsätzlichen Regeln beherzigen und viel üben, denn Übung macht den Meister!

Referat vortragen

Nun ist der große Moment endlich gekommen: Du sollst das Referat halten. Meistens hat man ein bisschen Lampenfieber, aber wenn Du gut geübt hast, kann nichts schief gehen.

Wenn Du technische Hilfsmittel benutzt, solltest Du überprüfen, ob sie auch wirklich funktionieren, z. B. für das Einblenden von Präsentationen, das Einspielen von Musikdateien oder Videosequenzen.

Beim Vortragen darauf achten, dass Du folgende Regeln einhältst:

- Laut sprechen, damit alle etwas mitbekommen.
- Langsam und deutlich sprechen.
- Floskeln wie „ach ja“, „ähm“, „also“, „genau“, „ok“ und „keine Ahnung“ vermeiden!
- Unbewusste Bewegungen wie das Herumhantieren mit einem Stift oder Gegenständen in der Hosentasche vermeiden.

☞ *Vor einem Vortrag immer überprüfen, ob alle Hilfsmittel funktionieren, um keinen schlechten Eindruck zu hinterlassen. Außerdem die vier Regeln beachten, damit es ein gelungener Vortrag werden kann.*

iPad und Prowiseboard

Für ein Referat oder einen Vortrag wirst du in der Regel eine digitale Präsentation vorbereiten, die deine Darstellungen und Erläuterungen zu einem Thema visuell unterstützen.

Kläre schon im Vorfeld ab, ob das „Spiegeln“ möglich ist und auch problemlos funktioniert, ob die Lautstärke für das Abspielen von Musikdateien oder Videosequenzen angemessen ist oder ob du einen Presenter (bei der Verwendung eines PC oder Laptops) nutzen kannst.

Sieben goldene Sprachregeln

Wer diese sieben Regeln beachtet, gewinnt sein Publikum für sich.

1. Raus aus der Ich-Falle!

Bei jedem „Ich will...“, das Du verwendest, können die Zuhörer denken: „Na und? Ist mir doch egal!“ Also: Statt „Ich“ zu sagen, das Publikum ansprechen! Das gilt nicht, wenn es um eine persönliche Meinung geht.

Nicht: „Ich möchte euch nun auf der nächsten Folie zeigen...“

Sondern: „Auf der nächsten Folie seht ihr...“

2. Präzise formulieren!

Sprache erzeugt Bilder im Kopf. Je genauer Dinge benannt werden, desto schärfer sieht das Publikum sie vor sich.

Nicht: „Viele Taxis, die in Mexico City herumfahren, sind Käfer.“

Sondern: „Viele alte VW-Käfer-Taxis fahren durch die Straßen von Mexico City. Sie sind grasgrün und haben ein weißes Dach.“

3. Vorsicht vor Wertminderungen!

Manche Floskeln sind schnell dahingesagt, aber umso gefährlicher. Wer nicht aufpasst, vermittelt seinem Publikum, dass es in Gedanken ruhig abschweifen darf.

Nicht: „Das folgende Modell ist für die meisten wahrscheinlich nichts Neues, dennoch...“

Sondern: „Zur Auffrischung des wichtigen Modells von Luhmann seht ihr nun...“

4. Verben verwenden!

Ein nominaler Stil wirke besonders wissenschaftlich, glauben viele. So klingen Referate oft komplizierter als nötig, und das Publikum schaltet eher ab.

Nicht: „Dieser Vortrag hegt keine Ambitionen auf eine Erörterung des Modernebegriffs im Allgemeinen. Es geht lediglich um die Darstellung von Schnitzlers Position innerhalb der Wiener Moderne.“

Sondern: „Welche Rolle spielte Schnitzler für die Wiener Moderne? Darum geht es heute.“

5. Keine Weichmacher!

In jedem Vortrag gilt: Je konkreter, desto besser. Konjunktiv, Passiv, unpersönliche Konstruktionen und Füllwörter deshalb vermeiden.

Nicht: „Es wird relativ oft die Meinung vertreten, man sollte sich mehr für alleinerziehende Mütter und Väter einsetzen.“

Sondern: „Familienministerin von der Leyen meint: Der Staat muss sich mehr für alleinerziehende Mütter und Väter einsetzen.“

6. Metaphern finden!

Gut gewählt und nicht übertrieben, können Metaphern hilfreich sein. Bildhafte Sprache macht theoretische Zusammenhänge leichter verständlich.

Nicht: „Die Professoren müssen endlich ihre positive selektive Wahrnehmung beenden.“

Sondern: „Die Professoren müssen endlich die rosarote Brille absetzen.“

7. Fragen stellen!

Wenn Du zwischendurch Fragen formulierst, fühlen sich die Zuhörer stärker einbezogen, auch wenn von ihnen keine Antworten erwartet werden. Zu oft solltest Du dieses Mittel jedoch nicht anwenden, sonst ist die Wirkung nicht mehr so stark.

Nicht: „Auf der nächsten Folie sehen Sie ein Modell des Teilchenbeschleunigers.“

Sondern: „Doch wie funktioniert so ein Teilchenbeschleuniger überhaupt?“

Das Handout

Das Handout sollte nicht nur kurz und zutreffend über den Gegenstand informieren, sondern vor allem eigene Einschätzungen oder Kritik wiedergeben.

Die Hauptaussagen des Referats sollen knapp, aber übersichtlich zusammengefasst werden. Angebracht ist hier die Formulierung in Gliederungspunkten. Auch Fragestellungen, Definitionen, Tabellen, Grafiken und verwendete Zitate können in einem Handout fixiert sein, um die Zuhörenden vom pausenlosen Mitschreiben zu entlasten.

Folgende formale Angaben müssen enthalten sein:

- ♦ Referatsthema;
- ♦ Name des Referenten;
- ♦ Datum;
- ♦ wichtige Literatur.

Der Umfang des Handouts sollte nicht mehr als zwei Seiten betragen.

1. Struktur

- Habe ich ein Inhaltsverzeichnis an den Beginn der Präsentation gestellt?
- Habe ich – vor allem bei längeren Präsentationen – an Informationsfolien gedacht?
- Steht am Schluss der Präsentation eine Zusammenfassung?
- Stelle ich Nebeninformationen wie z. B. Foliennummer und Anzahl der Folien, Thema, Name des Referenten oder Erstellungsdatum der Präsentation in Kopf- und Fußzeile zur Verfügung?
- Habe ich die verwendete Literatur angegeben?
- Habe ich für eine einheitliche Gestaltung einen eigenen Folienmaster erstellt?

2. Ausrichtung und Gruppierung

- Ist der Aufzählungstext bzw. die Gliederung an einer Linie ausgerichtet?
- Wird die inhaltliche Nähe von Elementen durch räumliche Nähe ausgedrückt?
- Ist es möglicherweise sinnvoll, Text einzurücken?
- Ist die Relevanz der Inhalte durch ihre Anordnung ausgedrückt?
- Wirken noch Inhalte unbeabsichtigt verwirrend oder ungeordnet?
- Wurden bei der Platzierung von z. B. Bildern, Texten und Diagrammen unterschiedlich große freie Flächen vermieden?

3. Farben

- Ist der Kontrast nicht zu hoch oder zu niedrig?
- Wird dunkle Schrift auf hellem Grund benutzt?
- Werden Komplementärfarben – wenn überhaupt – bewusst eingesetzt?
- Ist die grundsätzliche Farbwahl situationsangemessen?
- Werden Signalfarben nur zur Unterstützung einer Aussage benutzt?
- Werden nur wenige verschiedene, aufeinander abgestimmte Farben eingesetzt?

4. Text

- Werden ein, maximal zwei, am besten serifenlose Schriften eingesetzt?
- Besitzt jede Folie ihren eigenen einzeiligen, klar formulierten, aussagekräftigen, im Sprachstil einheitlichen Titel?
- Treten Kopf- und Fußzeile hinter die übrigen Informationen deutlich zurück? Sind sie klar abgegrenzt und beinhalten nur Nebeninformationen?
- Sind die übrigen Texte klar formuliert und formatiert, werden keine missverständlichen Trennungen und nur bekannte Abkürzungen eingesetzt?
- Werden pro Folie maximal sechs klar formulierte Aufzählungspunkte benutzt?
- Werden die Inhalte stichpunktartig auf ein, maximal zwei Zeilen dargestellt?
- Wird auf Blocksatz verzichtet?

5. Schriftgrößen

- Sind Folientitel und -überschriften mit mindestens 32pt formatiert?
- Sind Beschriftungen von und in Tabellen, Diagrammen etc. mindestens 16pt groß?
- Ist der Text in Kopf- und Fußzeile nicht größer als 18pt bzw. 16pt?
- Ist der Aufzählungstext mindestens 20pt groß?
- Ist der übrige Text mindestens 20pt groß?

6. Bilder

- Haben alle Bilder eine den Inhalt unterstützende Funktion?
- Ist sicher, dass der Bildinhalt nicht irritieren kann?
- Wird bei Bildern ein einheitlicher Stil verfolgt oder wechseln Comicbilder, Strichzeichnungen und Fotos wahllos ab?
- Passen die Bilder zum grundsätzlichen Farbstil der Präsentation?
- Ist sichergestellt, dass die Bilder nicht zu groß (Datenmenge) sind, so dass sie animiert nicht ruckeln?
- Stimmt bei den eingefügten Bildern das Seitenverhältnis? Sind sie nicht verzerrt?

7. Animationen

- Werden alle Folien gleich mit der Überschrift eingeblendet?
- Wird der Text auf allen Folien sofort oder zeilenweise eingeblendet?
- Werden nur angemessene Effekte mit wenig Bewegung und höchstens drei spektakuläre Effekte eingesetzt?
- Laufen alle Animationen ruckelfrei und zügig genug?
- Werden keine Informationen durch animierte Objekte überdeckt?
- Unterstützen die Animationen die Informationsaufnahme?
- Wurden zeitliche Abfolgen durch Animationen dargestellt?
- Werden komplexe Tabellen, Diagramme und Schaubilder durch Animationen schrittweise aufgebaut?

8. Diagramme

- Werden für Rangfolgen Balkendiagramme mit sortiertem Balken verwendet?
- Werden für Teile eines Ganzen Kreis- bzw. Tortendiagramme verwendet?
- Werden für Vergleiche z. B. in chronologischer Reihenfolge Säulendiagramme benutzt?
- Haben Säulendiagramme maximal sechs Säulen?
- Werden bei zeitlichen Abläufen oder mehr als sechs Werten Liniendiagramme verwendet?

9. Präsentation

- Ist der Raum so hell wie möglich, so dunkel wie nötig?
- Stehe ich und nicht die Technik im Mittelpunkt?
- Habe ich mir überlegt, wie ich die Präsentation steuern will, z. B. Presenter, Tastatur, Maus?
- Habe ich eine Zeigehilfe, z. B. Laserpointer, Zeigestock?
- Habe ich den Bildschirmschoner deaktiviert?
- Habe ich mir Karteikarten mit Stichpunkten gemacht?
- Nehme ich beim Vortrag Kontakt zum Publikum auf?
- Gute Folien enthalten so wenig Informationen, dass sie sich nicht als Handout eignen.
Habe ich ein eigenständiges Handout erstellt?
- Habe ich mir überlegt, ob ich ein Handout vor oder nach der Präsentation verteile?
- Habe ich mir überlegt, wie ich die Präsentation beginne und ende?

Literatur:

Plasa, Hermann: Microsoft PowerPoint 2010 – Einfach besser präsentieren.

Microsoft Press Deutschland, Unterschleißheim 2011

Schiecke, Dieter (2003) : Klare Botschaft – Tipps für zuschauergerechte Präsentationen.

c't 24/2003, S. 178-182, Heise Zeitschriftenverlag, Hannover 2003

Diagramme auswerten und erstellen

Diagramme sind grafische Darstellungen von Zahlenwerten. Ihre Vorzüge gegenüber Tabellen liegen zum einen in der größeren Anschaulichkeit – das Auge nimmt optische Aussagen schneller und dauerhafter wahr als abstrakte Zahlenreihen – und zum anderen in der Möglichkeit, komplexe Zusammenhänge darzustellen sowie mehrere Sachverhalte vergleichend überschaubar zu machen. Nachteile gegenüber Tabellen bestehen bei der Auswertung von Diagrammen darin, dass die Aussagegenauigkeit geringer ist und dass durch eine entsprechende grafische Gestaltung Inhalt und Aussagen leichter manipulierbar sind.

A. Diagramme auswerten

1. Schritt: Formales, Orientierung

Welche Diagrammform wurde gewählt?

Wie lauten Überschrift und ggf. Untertitel?

Von wem und/oder für wen wurde es erstellt?

Wann wurde es erstellt?

Auf welchen Raum bzw. welche Zeit bezieht sich das Diagramm?

Aus welcher Quelle stammen die Daten? Wann ist sie erschienen?

Was ist das Thema des Diagramms?

Sind in der Darstellung genaue Zahlwerte angegeben?

Welche Zahlenwerte wurden gewählt: absolute oder relative?

Sind die Zahlenwerte vergleichbar: gleiche Zeit, gleicher Raum, gleiche Personengruppe?

2. Schritt: Beschreibung, Untersuchung

Wie sind die Achsen / die Symbole beschriftet?

Welches Merkmal wird dargestellt?

Was sind die wichtigsten Aussagen?

Was sagt das Diagramm über Größen und zeitliche Entwicklungen (Veränderungen: Zunahme oder Abnahme, Stagnation) aus?

Welche Veränderungen werden durch Vergleiche deutlich?

Sind bedeutsame Details und Zusammenhänge erkennbar?

3. Schritt: Erklärung

Wie sind die dargestellten Sachverhalte zu erklären?

Welche möglichen Ursachen und Folgen lassen sich aus den beschriebenen Aspekten ableiten?

Wie lassen sich die Aussagen des Diagramms mithilfe des Vorwissens und/oder zusätzlicher Materialien in einen größeren Zusammenhang einordnen und erklären?

Welche zusätzlichen Informationen sind zur Erklärung heranzuziehen?

4. Schritt: Bewertung

Ist die Diagrammform eine geeignete? Entsprechen die Darstellung und die Aussagen dem Thema?

Finden sich manipulative Effekte (z. B. Räumliche Darstellung, Farbwahl)?

Stimmt die Größe der Symbole mit den angegebenen Zahlen überein?

Werden Sachverhalte verzerrt oder verfälscht?

Wenn manipulative Effekte verwendet wurden: Welcher Eindruck sollte mit Hilfe des Diagramms fälschlicherweise erzeugt werden? Wer könnte daran ein Interesse haben? Oder sind die Fehler unbeabsichtigt entstanden?

Reicht die Aussagegenauigkeit aus?

B. Umsetzung von Zahlen in Diagramme – Diagramme erstellen

1. Schritt: Klärung der formalen und inhaltlichen Aspekte

Festlegung des Themas auf der Grundlage der vorliegenden und ausgewerteten Statistik oder Zahlenwerte (zentrale Aussagen bezüglich der Entwicklungen, Veränderungen, Zusammenhänge etc.).

Auswahl der Darstellungsform:

- Wahl der darzustellenden inhaltlichen Elemente im Hinblick auf die Informationsabsicht (Raum, Zeit, Personengruppe etc.)
- Wahl einer für das gegebene Zahlenmaterial geeignete Diagrammform

2. Schritt: Grafische Umsetzung der Zahlenwerte

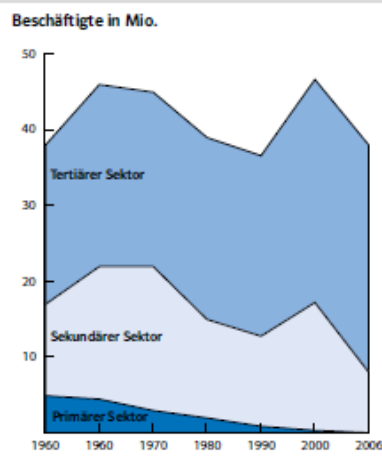
- Einfach und übersichtlich gestalten, nicht zu viele Details aufnehmen
- Festlegen der Signaturen, der Skalierung und des Maßstabes im Diagramm
- Beschriftung wesentlicher Bestandteile (Achsen, Achsenmaßstäbe, Einheiten etc.)
- Klare Unterscheidung zwischen Linien, Flächen, Schraffuren und Farben
- Wahl der optischen Größe der zeichnerischen Elemente entsprechend der Zahlenwerte
- Wahrung der Proportionalität zwischen Objektwert und Diagrammwert
- Keine künstlichen Vergrößerungen oder manipulativen Verkleinerungen

3. Schritt: Abschluss und Überprüfung

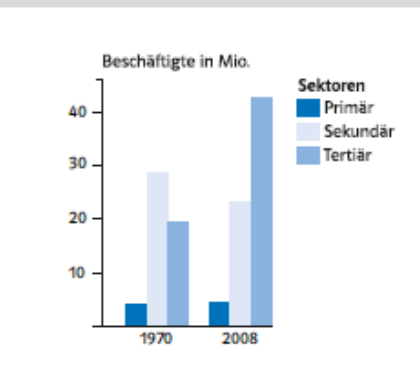
- Formulierung der Überschrift und Angabe der Datenquelle
- Überprüfung des erstellten Diagramms vor dem Hintergrund des Verständnisses: Ist die grafische Darstellung einfach und übersichtlich? Ggf. Korrektur.
- Überprüfung des erstellten Diagramms im Hinblick auf die Informationsabsicht: Entsprechen die Darstellung und die Aussagekraft dem Thema? Genügt die Aussagegenauigkeit? Ggf. Korrektur.
- Überprüfung des erstellten Diagramms bezüglich unbeabsichtigter manipulativer Effekte: Entsprechen die Größen der zeichnerischen Elemente den angegebenen Zahlen? Könnten Sachverhalte verzerrt oder verfälscht (Vergrößerung, Verkleinerung) dargestellt sein? Ggf. Korrektur.

C. Diagrammformen

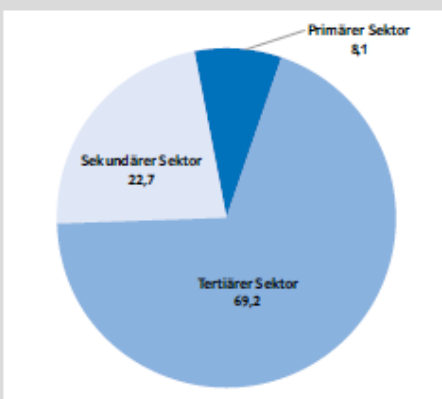
1 Entwicklung der Beschäftigtenzahl nach Wirtschaftssektoren in einem Staat



2 Beschäftigte nach Wirtschaftssektoren in einem Staat 1970 und 2008



3 Anteil der drei Wirtschaftssektoren am BIP eines Staates (in %)



Kurven- und Liniendiagramme

Sie eignen sich vor allem für die grafische Darstellung von Entwicklungen und Verläufen, z.B. die Entwicklung von Preisen oder Löhnen nach Jahren. Diese Diagrammform eignet sich auch, um verschiedene Entwicklungen/ Verläufe miteinander zu vergleichen.

Dabei ist darauf zu achten, dass die Zahlenwerte zeitlich nicht zu weit auseinander liegen. Das Verbinden der einzelnen Punkte ist dann nicht selbstverständlich, da nicht vorauszusetzen ist, dass die Entwicklungen zwischen den einzelnen Punkten immer linear verlaufen ist.

Bei der Anlage der Skalen auf der X-Achse und Y-Achse ist darauf zu achten, dass keine Stauchungen oder Zerrungen vorgenommen werden, z. B. durch eine Verkürzung der Zeitintervalle auf der X-Achse oder eine übertriebene Überhöhung oder Verkleinerung der Einheiten auf der Y-Achse. Dies würde die Aussagen u. U. optisch verfälschen.

Säulen- und Balkendiagramme

Sie eignen sich vor allem zur Veranschaulichung statistischer Werte in einer zeitlichen oder räumlichen Folge. Damit erleichtern sie vor allem den punktuellen Vergleich von Häufigkeiten, z. B. des Stimmenanteils einer Partei in verschiedenen Wahljahren. Innerhalb des Balkens oder der Säule lassen sich durch Unterteilungen auch die Verteilungen und Anteile darstellen, wie z. B. der Anteil der Wählerstimmen nach sozialer Zugehörigkeit oder Alters-klasse.

Kreisdiagramme

Sie werden vor allem zur Darstellung der prozentualen Zusammensetzung einer Gesamtmenge genutzt. Hier können die Verteilungen und Anteile innerhalb der Gesamtheit veranschaulicht werden, z. B. die prozentualen Stimmenanteile von Parteien bei Wahlen.

Dazu wird der Kreis in mehrere Segmente unterteilt, deren proportionaler Anteil den Teilkomponenten der Gesamtmenge entspricht (Kreis = 100 % | 1 % = 3,6°).

Bei der Anlage eines Kreisdiagramms ist darauf zu achten, dass auch die absolute Bezugsgröße aus der Darstellung hervorgeht: Die Gesamtmenge und die Teilmengen sollten zusätzlich in Zahlen angegeben werden!

Internetquellen im Literaturverzeichnis

Die Angabe von Internetquellen ist nicht einheitlich geregelt und unterscheidet sich – wie bei Büchern oder Zeitschriften – je nach Fachrichtung. Sie sollte jedoch den Angaben analoger Quellen entsprechen. Wichtig ist, dass möglichst einheitlich verfahren wird.

Angaben über Autor und Titel sind Pflicht. Im Idealfall sind auch das Erstellungsdatum bzw. das Datum der letzten Aktualisierung der Seite angegeben. Daneben wird die URL angegeben werden. Sie wird statt des Erscheinungsortes angegeben, zusätzlich wird das Datum des Zugriffs angegeben werden.

1. Wichtiges

- ⊕ Wenn auf Seiten kein Autor und kein Erstellungsdatum bzw. Datum der letzten Aktualisierung angegeben ist, spricht das in der Regel nicht für die Qualität der Seite.
- ⊕ Internetseiten ohne Impressum sind nicht zitierfähig.
- ⊕ Wenn Bücher in einem E-Book-Format vorliegen, können Sie wie Bücher behandelt werden. Dies ist z. B. der Fall, wenn ein Buch komplett als PDF-Dokument vorliegt. Dies gilt nicht für Artikel oder Artikelsammlungen, die als PDF vorliegen.
- ⊕ Wenn es für die Internetseite keinen Autor gibt, existiert in der Regel ein Herausgeber. Dieser findet sich in Impressum der Seite. Oft findet man hier Bezeichnungen wie „Redaktionell verantwortlich...“, „Diensteanbieter... vertreten durch...“ oder „Herausgeber“. Dann ist statt des fehlenden Autors der „Herausgeber“ anzugeben, z. B. Müller, Klara (Hrsg.): Tiere...

2. Beispiel für ein Buch

Meier, Karl: Tiere des Waldes. 3. Auflage, Heize Verlag, München 2003

3. Internet

a) Beispiel 1: Auf der Internetseite wird gefunden...

- ⊕ Titel „Tiere des Waldes“;
- ⊕ Autor „Karl Meier“;
- ⊕ Das Datum der letzten Aktualisierung ist angegeben.
- ⊕ Die Seite wurde auf der Homepage der Meier zu Schmidt Universität veröffentlicht.
- ⊕ Sie wurde am 2.07.2011 eingestellt bzw. zuletzt aktualisiert.
- ⊕ Direkter Link: www.meier-zu-schmidt-uni.de/veroeffentlichungen/FB13/meikar/index.html
- ⊕ Die Seite wurde am 1.01.2013 gefunden.

=> *Sinnvolle Angabe im Literaturverzeichnis:*

Meier, Karl: Tiere des Waldes. 2.07.2011,
www.meier-zu-schmidt-uni.de/veroeffentlichungen/FB13/meikar/index.html (1.01.2013)

b) Beispiel 2: Auf der Internetseite wird gefunden...

- ⊕ Titel „Tiere der Stadt“.
- ⊕ Die Seite wurde auf der Homepage der Meier zu Schmidt Universität veröffentlicht.
- ⊕ Direkter Link: www.meier-zu-schmidt-uni.de/veroeffentlichungen/FB13/meikar/index.html
- ⊕ Die Seite wurde am 8.02.2013 gefunden.
- ⊕ Der Autor ist unbekannt.
- ⊕ Im Impressum ist Klara Müller als redaktionell Verantwortliche herausgestellt.
- ⊕ Das Datum der letzten Aktualisierung ist nicht angegeben.

=> *Sinnvolle Angabe im Literaturverzeichnis:*

Müller, Klara (Hrsg.): Tiere der Stadt.

www.meier-zu-schmidt-uni.de/veroeffentlichungen/FB13/diverse/index.html (8.02.2013)

4. Minimalkonsens für Internetquellen

=> Name, Vorname des Autors: Titel, URL der verwendeten Seite (Fundedatum)

5. Qualität einer Internetquelle

Folgende Indikatoren weisen mit hoher Wahrscheinlichkeit darauf hin, dass es sich im wissenschaftlichen Sinn um eine gute Quelle handelt:

- ⊕ Autor;
- ⊕ Titel;
- ⊕ Datum der letzten Aktualisierung;
- ⊕ formal korrekt angegebene Quellen zum Text auf der Seite;
- ⊕ Text in Form einer wissenschaftlichen Arbeit (u. a. Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Literaturverzeichnis etc.);
- ⊕ Unabhängigkeit des Autors in Bezug auf das Thema;
- ⊕ Veröffentlichung bei einer wissenschaftlichen Institution.

Je weniger Indikatoren zutreffen, desto schlechter ist mit hoher Wahrscheinlichkeit die Quelle. Vorsicht ist in der Regel bereits geboten, wenn die Quelle nicht von einer wissenschaftlichen Institution oder einem Wissenschaftsverlag veröffentlicht wurde, bzw. ihrerseits nicht die Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit erfüllen.

Informationen aus (Online-) Lexika sind in der Regel nicht zitierfähig.

6. Hinweise

Die Unabhängigkeit des Autors ist zu recherchieren. Wenn er nicht unabhängig ist, also z. B. über Atomenergie schreibt und Ingenieur bei einem Stromkonzern ist, der auf Atomstrom setzt. Kann die Quelle zwar benutzt werden. Allerdings ist auf die fehlende Unabhängigkeit deutlich hinzuweisen und Meinungen des Autors sollten dann mit der notwendigen Vorsicht oder gar nicht verwendet werden.

Ist der Autor zwar im Prinzip unabhängig, d. h. z. B. Professor für Gentechnik an einer Universität, ist darauf zu achten, wo dieser Artikel veröffentlicht wurde. Wenn er z. B. einen Artikel über Gentechnik auf der Seite eines Gentechnikunternehmens veröffentlicht sind die Aussagen mit der notwendigen Vorsicht zu genießen. Das gilt ebenfalls, falls ein solcher Artikel auf der Seite einer Umweltorganisation eingestellt wird.

In solchen Fällen muss dieser Zusammenhang thematisiert werden. Es ist sicher hilfreich, sich zwei oder drei weitere Artikel zum selben Thema aus sehr verschiedenen Quellen zu besorgen und die Aussagen ggf. zu diskutieren.

Literatur:

Niederhauser, Jürg: Die schriftliche Arbeit. Dudenverlag, Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich ³2011

1. Welche Arten von Suchdiensten gibt es und wann eignen sie sich besonders gut?

Allgemeine Suchmaschinen – Aktuelle Informationen oder Fakten finden

- Google (www.google.de)
- Bing (www.bing.com)
- Yahoo (<http://search.yahoo.de>)
- Ask Jeeves (www.ask.de)

Spezialsuchmaschinen – Gezielte Eingrenzung auf einen Themenbereich

- BASE (<http://www.base-search.net>) für wissenschaftliche Internetseiten (Suchmaschine der Universität Bielefeld)
- Google News (<http://news.google.de>) für aktuelle Nachrichten
- IMDB (<http://www.imdb.com/>) für Filme

Linksammlungen – Themenüberblick, von Menschen ausgewählte Informationen

- Mr. Wong (www.mister-wong.de)
- ODP (www.dmoz.org).

Metasuchmaschinen – Gleichzeitig in vielen verschiedenen Suchdiensten suchen

- Search.com (www.search.com)
- Metager (www.metager.de/)
- Metager 2 (www.metager2.de/)

Nachschlagewerke – Alternative zu Suchdiensten bei der Suche nach Fakten

- Encyclopedia Britannica (www.britannica.com/)
- Wikipedia (<http://de.wikipedia.org/>)

2. Rechercheprozess

- Vor der Suche Gedanken machen über die Verwendung „richtiger“ Suchbegriffe.
- Mehrere Recherchen zu einem Thema mit jeweils zwei bis drei Suchbegriffen durchführen.
- Eingabe der Suchbegriffe in Kleinbuchstaben und am besten im Singular.
- Auf die richtige Suchsyntax bei der Verknüpfung von Suchbegriffen achten:
- Anführungszeichen für *exakte Treffer* eines oder mehrerer Wörter (z. B. >„Niklas-Luhmann-Gymnasium in Oerlinghausen“< setzen.
- „OR“ zur Anzeige von Seiten, in denen *mindestens einer der Suchbegriffe* vorkommt (z. B. >Bielefeld OR Oerlinghausen<) setzen.
- „-“ zur Anzeige der Treffer verwenden, in denen ein bestimmtes Wort *nicht* vorkommt (z. B. >Krebs – Tier<).
- Die „erweiterte Suche“ (Suchfelder) verwenden.
- Die ersten 10 Treffer näher anschauen (siehe: Kriterien zur Bewertung der Qualität einer Trefferliste und einer Internetseite).
- Interessante Internetseiten entdeckt? Dann mit neuen Suchbegriffen, die du aus den Treffern ermittelt hast, den Rechercheprozess noch einmal durchführen, um weitere (bessere) Treffer unter den Top 10 zu finden.

2.1. Zu viele (unpassende) Treffer gefunden?

- Fehlerhafte (automatische) Wortkorrektur? Mit Anführungszeichen um das Wort abschalten.
- Weitere Suchbegriffe hinzufügen, Synonyme oder weniger allgemeine Begriffe verwenden.
- Unpassende Begriffe / Websites mit „-“ vor dem Wort ausschließen.
- Statt einer allgemeinen Suchmaschine eine Spezialsuchmaschinen für das Thema verwenden.

2.2. Zu wenig passende Treffer gefunden?

- Schreibfehler? Gibt es verschiedene Schreibformen? Begriffe kontrollieren (Wörterbuch), mehrere Suchbegriffe mit OR (Synonymensuche) kombinieren.
- Einzelne Suchbegriffe weglassen oder allgemeinere Suchbegriffe verwenden.
- Thema zu aktuell? Spezialsuchmaschine für aktuelle Nachrichten verwenden.

3. Wie kann ich die Qualität einer Trefferliste beurteilen?

3.1. Probleme bei der Bewertung / Grundsätzliche Hinweise zur Bewertung:

In Suchmaschinen gibt es keine verlässliche Suche oder Sortierung nach Erscheinungsdatum. Achte daher auf versteckte Werbung in der Trefferliste, Verfälschungen der Relevanzbewertung durch Betrüger und unterschiedliche Treffermengen und Trefferreihenfolgen je nach Standort. Daher: Setze verschiedene Suchdienste ein.

3.2. Beurteilung der Qualität einer gefundenen Internetseite

- Unterscheidet sich der Inhalt von dem, was in der Trefferliste stand oder was du erwartet hast?
- Wer betreibt das Internetangebot? Angaben im Impressum, Internetadresse (firma-xy.de).
- Wer ist der Verfasser? Angaben unter „Wir über uns“ oder in der Wikipedia.
- Wie aktuell sind die Informationen? Letztes Änderungsdatum beachten, das allerdings gefälscht oder automatisch aktualisiert worden sein könnte). Inhalt prüfen.
- Sind Quellen angegeben? Wie ist die Qualität der Quellen einzuschätzen?
- Gibt es direkte Kommentare von anderen Nutzern? Lob, Kritik, Hinweise auf Fehler beachten.
- Grundsätzlich gilt: Verlasse dich nicht nur auf eine Quelle; schau dir mehrere Webseiten zu einem Thema an.
- Die Qualität hängt nicht davon ab, ob etwas kostenlos oder kostenpflichtig ist.

4. Interessante Internetseiten weiterverarbeiten und zitieren

- ♦ Speichere interessante Seiten ab. Setze Lesezeichen (Bookmark / Favorit).
- ♦ Besuche von interessanten Seiten aus die verlinkten Internetseiten zum Thema.
- ♦ Entdecke neue Begriffe; suche mit diesen noch einmal in einer Suchmaschine.

Quellen:

Wolf, Sebastian: Suchmaschinen-Tutorial. URL <http://www.ub.uni-bielefeld.de/biblio/search/>. Aktualisierungsdatum: 7.11.2011. Universitätsbibliothek Bielefeld.

Sander, Wolfgang et al. (Hrsg.): *Internetrecherche*. URL http://egora.uni-muenster.de/FmG/wahlen_methode0201.shtml. Westfälische Wilhelms-Universität Münster, Institut für Erziehungswissenschaften.

Kartenlesen – Wie gehe ich mit einer Karte richtig um?

Warum ist der Umgang mit der Karte genauso wichtig, wie das Lesen, Schreiben und Rechnen?



Ganz einfach!

Die Karte hilft dir ...

- ♦ unterschiedliche Dinge über die Erde zu erfahren;
- ♦ den richtigen Weg zu finden (Stadtplan, U-Bahn-Plan);
- ♦ dich in der Umgebung und auf der Erde zu orientieren.



Vorarbeit:

- ⊕ Orientiere dich!
- ⊕ Schaue dir an, was die Karte darstellt und versuche herauszufinden, wo sich das dargestellte Gebiet befindet.
- ⊕ Finde heraus, was Farben und Symbole bedeuten und vergiss den Maßstab nicht.

1. Schritt: Beschreibe den Karteninhalt.

- ⊕ Nenne das Thema der Karte.
- ⊕ Nenne den Kartentyp (politisch, physisch, thematisch, allgemein ...).
- ⊕ Gib an, in welchem größeren Raum sich das Kartengebiet befindet.
- ⊕ Nutze die Legende! Finde heraus, welche Signaturen wichtig sind und welche du vernachlässigen kannst.

2. Schritt: Werte die Karte aus.

- ⊕ Werte die Karte aus.
- ⊕ Signaturen und Farben: Wo? Wie häufig? Wie verteilt?
- ⊕ Lässt sich das Gebiet in Teilräume gliedern? Beschreibe, warum.

3. Schritt: Erkläre deine Ergebnisse

- ⊕ Erkläre die Ursachen für deine Ergebnisse aus Schritt 2.
- ⊕ Formuliere die Gesamtaussage der Karte.

Nacharbeit:

- Bewerte die Karte: Informationsgehalt, Übersichtlichkeit, Gestaltung.

Im Folgenden sind die wichtigsten Regeln zur Kommasetzung aufgeführt. Damit du sie richtig verstehst, lies bitte unbedingt die Beispielsätze dazu, die mit einem „Punkt“ (•) gekennzeichnet sind.

1. Bei Aufzählungen

Das Komma steht zwischen gleichrangigen, unverbundenen Wörtern und Wortgruppen.

- Ihre Lieblingsfächer sind Deutsch, Französisch und Englisch.
- Er erledigte die Hausaufgaben, lernte für den Vokabeltest und übte für die Mathearbeit.

Zwischen nicht gleichrangigen Adjektiven steht kein Komma.

- Die neusten veröffentlichten Ergebnisse zeigen eine positive Tendenz.

2. Bei Einschüben und nachgestellten Erläuterungen

Einschübe werden von Kommas eingeschlossen und nachgestellte Erläuterungen werden durch das Komma vom übrigen Satz abgetrennt.

- Johannes Gutenberg, der Erfinder der Buchdruckkunst, wurde in Mainz geboren.
- Die Prüfung, es war meine letzte, ist sehr gut verlaufen.
- Das ist Helena, meine Mitschülerin.
- Wir werden in Kunst zeichnen, und zwar einen Comic.

3. Bei Anreden, Ausrufen und Hervorhebungen

Das Komma trennt die Anrede vom übrigen Satz.

- Lena, gib mir bitte das Buch!
- Danke für eure Hilfe, Freunde.
- Das, mein Lieber, hättest du wohl gern!

Ausrufe oder Ausdrücke, die eine Stellungnahme des Schreibers verdeutlichen, werden durch Komma abgetrennt. Wenn keine Hervorhebung gewünscht ist, entfällt das Komma jedoch.

- Ach, das ist aber schade! – Ach das ist aber schade.
- Mir fällt, leider, nichts ein. – Mir fällt leider nichts ein.

4. Bei nebenordnenden Konjunktionen

Werden gleichrangige Wörter und Wortgruppen durch eine der folgenden Konjunktionen verbunden, so setzt man **kein** Komma:

und, oder, beziehungsweise (bzw.), entweder – oder, nicht – noch, sowie, sowohl – als auch, weder – noch, wie.

Das schließende Komma eines vorangehenden Einschubs oder Nebensatzes bleibt jedoch erhalten.

- Sie hört gern Musik und liebt besonders das Reiten.
- Ich habe weder in Mathe noch in Physik Schwierigkeiten.
- Mein Onkel sowie seine vierzehn Katzen leben jetzt in Oerlinghausen. – Mein Onkel, ein großer Tierfreund, sowie seine vierzehn Katzen leben jetzt in Oerlinghausen.

Wenn die vergleichenden Konjunktionen „als“ oder „wie“ nur Wörter oder Wortgruppen verbinden (also keinen Nebensatz einleiten), setzt man kein Komma.

- Das Zeugnis war besser als erwartet. – Aber: Das Zeugnis war besser, als ich erwartet hatte.

Bei den hier nicht aufgeführten nebenordnenden, entgegengesetzten und einschränkenden Konjunktionen gilt die Grundregel der Kommasetzung bei Aufzählungen (vgl. Punkt 1).

- Wir waren freundlich, aber nicht leichtgläubig.

- Das ist keine Analyse, sondern eine Inhaltsangabe.
- Schule macht einerseits Spaß, andererseits strengt sie auch sehr an.

5. In Satzreihen und Satzgefügen

Das Komma trennt zwei Hauptsätze voneinander, sofern diese nicht durch eine Konjunktion wie „und“ oder „oder“ verbunden sind. Zur Verdeutlichung der Gliederung darf allerdings auch hier ein Komma gesetzt werden.

- Das Leben verändert sich, es verändert sich sogar sehr schnell.
- Entweder ich sage es ihm[,] oder du sagst es ihm selbst.

Eingeschobene Hauptsätze werden von Kommas eingeschlossen.

- Sie hat, das weiß ich genau, ihr Abitur mit 1,0 bestanden.

Das Komma steht zwischen Haupt- und Nebensatz, eingeschobene Nebensätze werden von Kommas eingeschlossen.

- Ich denke, dass ich die richtigen LKs gewählt habe.
- In den LKs, die ich gestern gewählt habe, werde ich hoffentlich gute Noten schreiben.

6. Bei Partizipgruppen

Partizipgruppen **können** zur Gliederung des Satzes durch Komma[s] abgetrennt werden. Gleiches gilt für Adjektivgruppen und entsprechende andere Wortgruppen.

- Er saß[,] den Stift in der Hand haltend[,] über seinem Heft.
- Sie kam[,] von der Hektik gestresst[,] zu spät zum Unterricht.

Partizipgruppen **müssen** durch Komma[s] abgetrennt werden, wenn sie

- a) mit einem hinweisenden Wort oder einer Wortgruppe angekündigt oder wieder aufgenommen werden und
- b) als einem Substantiv oder Pronomen nachgestellte Zusätze anzusehen sind.

Das gilt auch für Adjektivgruppen und andere entsprechende Wortgruppen.

- Genau so, mit viel Gruppenarbeit, hatte er den Unterricht am liebsten.
- Er, erfreut über die guten Leistungen seiner Schüler, spendierte allen ein Eis.

7. Bei Infinitivgruppen

Infinitivgruppen **können** zur Gliederung des Satzes durch Komma[s] abgetrennt werden.

- Sie bot sich an[,] uns zu helfen.
- Er empfahl uns[,] zu lernen.

Infinitivgruppen **müssen** durch Komma[s] abgetrennt werden, wenn sie

- a) mit „als“, „anstatt“, „außer“, „ohne“, „statt“ oder „um“ eingeleitet werden,
- b) von einem Substantiv abhängen und
- c) mit einem hinweisenden Wort angekündigt oder wieder aufgenommen werden.

- Ich kenne nichts Schöneres, als ohne Hausaufgaben in ein sonniges Wochenende zu starten.
- Sie geht zur Schule, um zu lernen.
- Mein Vorschlag, eine weitere Lektüre zu lesen, wurde verworfen.
- Ihre Absicht ist es, ihr Team bei den Kreismeisterschaften nach vorne zu bringen.

Lernplakat

Wähle geeignete Informationen aus.

Ordne Sachinhalte nach sinnvollen Zusammenhängen.

Formuliere kurze Überschriften und hebe sie hervor.

Gliedere deine Texte durch Absätze.

Bilde kurze, leicht zu verstehende Sätze.

Verwende deutlich lesbare Schriftgrößen und Schriftbilder.

Schaffe visuelle Reize durch optische Blickfänge, z. B. Piktogramme.

Ergänze die Inhalte durch Bilder oder Zeichnungen.

Lenke den Blick des Betrachters durch Markierungen.

Setze Akzente durch Rahmen oder Kästen.

Übersicht über Kompetenzeinführungen und -vertiefungen

Vorzulegen durch Schülerinnen und Schüler und zu unterschreiben durch Lehrkräfte nach Abschluss der Einführung bzw. Vertiefung

Jahrgangsstufe Modul	Einführung der Kompetenz	Vertiefung der Kompetenz
Jahrgangsstufe 6 Vortrag mit Lernplakat	Fach: _____ Paraphe:	Fach: _____ Paraphe:
Jahrgangsstufe 7 Einen informierenden Text verfassen	Fach: _____ Paraphe:	Fach: _____ Paraphe:
Jahrgangsstufe 8 Vortrag mit Bildschirmpräsentation	Fach: _____ Paraphe:	Fach: _____ Paraphe:
Jahrgangsstufe 9 Vortrag mit Bildschirmpräsentation und Handout	Fach: _____ Paraphe:	Fach: _____ Paraphe:
Jahrgangsstufe 10 Einen mehrseitigen, informierenden Text verfassen	Fach: _____ Paraphe:	Fach: _____ Paraphe:

Kompetenzübersicht „Feedback geben“

Jahrgangsstufe 6

Auszufüllen während der Arbeitsphase durch Schülerinnen und Schüler

Ich kann...	indem ich...	Selbst-einschätzung	Einschätzung der Mitschüler*innen
ein konstruktives Feedback geben,	zuerst positive Aspekte nenne und erst anschließend Kritikpunkte anspreche.		
	die positiven Aspekte und die Kritikpunkte begründe.		
	konkrete Verbesserungsvorschläge rückmelde.		
	mich auf wichtige Aspekte reduziere.		
	Ich-Botschaften formuliere, um eine angenehme Atmosphäre zu schaffen, in der der Präsentierende sich nicht angegriffen fühlt.		
	meine Satzanfänge variere (z. B. „Meiner Meinung nach ...“; „Ich finde, dass ...“; „Mir hat ... gefallen.“; „Gefehlt hat mir ...“).		
	klar und deutlich, aber freundlich formuliere.		

Wie ich mit dieser Übersicht arbeite:

1. „Ich kann ..., indem ...“: Ich lese, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden.
2. Selbsteinschätzung: Wenn ich mich sicher fühle, setze ich einen v in die Tabelle; wenn nicht, notiere ich ein X und arbeite weiter an dieser Fähigkeit.
3. Einschätzung der Mitschüler*innen: Ich bitte einen oder mehrere Mitschüler*innen, meine Fähigkeiten einzuschätzen (v oder X).

Kompetenzübersicht „Vortrag halten I“

Jahrgangsstufe 6

Auszufüllen während der Arbeitsphase durch Schülerinnen und Schüler

Ich kann...	indem ich...	Selbst-einschätzung	Einschätzung der Mitschüler*innen
das Interesse meiner Zuhörer*innen wecken und überzeugend sowie ansprechend Inhalte präsentieren,	eine lockere, natürliche Körperhaltung einnehme (mich sowohl frei im Raum bewege wie auch einen festen Stand vor dem Publikum habe).		
	meinen Oberkörper dem Publikum zuwende.		
	angemessene Gesten maßvoll einsetze.		
	den direkten Blickkontakt zu den Zuhörer*innen halte.		
	langsam, deutlich und betont spreche.		
	Floskeln und Füllwörter vermeide.		
	frei formuliere.		
	eine angemessene Lautstärke wähle.		
	Pausen gezielt setze.		
	„Spickzettel“ verwende.		
	Präsentationsmedien (z. B. Lernplakat, Anschauungsmaterial) sinnvoll einbinde.		

Wie ich mit dieser Übersicht arbeite:

1. „Ich kann ..., indem ...“: Ich lese, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden.
2. Selbsteinschätzung: Wenn ich mich sicher fühle, setze ich einen ✓ in die Tabelle; wenn nicht, notiere ich ein X und arbeite weiter an dieser Fähigkeit.
3. Einschätzung der Mitschüler*innen: Ich bitte einen oder mehrere Mitschüler*innen, meine Fähigkeiten einzuschätzen (✓ oder X).

Bewertungskriterien „Vortrag mit Lernplakat“

Jahrgangsstufe 6

Von der Lehrkraft auszufüllen

* teilweise erfüllt ** erfüllt *** gut erfüllt **** besonders gut erfüllt

Bezug Kompeten- zübersicht		*	**	***	****
	Inhalt				
	Dein Vortrag enthält die wichtigsten Aspekte des Themas.				
	Du gibst die Informationen sachlich, richtig in einer sinnvollen Reihenfolge wieder.				
	Deinen Text formulierst du mit eigenen Worten und verständlich.				
	Du erklärst Abbildungen und evtl. verwendete Fachbegriffe.				
	Quellen sowie Bildnachweise sind von dir vollständig angegeben.				
	Aufbau und Gestaltung				
	Dein Lernplakat ist sinnvoll nach Themen, Oberbegriffen und einzelnen Aspekten gegliedert.				
	Deine Überschriften sind knapp, präzise und informativ formuliert.				
	Du formulierst in Stichworten bzw. in einfachen Sätzen.				
	Die Schriftgröße hast du passend gewählt.				
	Du hast kurze Überschriften formuliert und hervorgehoben (z. B. Unterstrich, Fett, Absatz, Rahmen).				
	Du fügst passende Bilder oder Grafiken ein.				
	Vortrag und Präsentation der Inhalte				
Vortrag I	Du gestaltest die Präsentation des Lernplakats strukturiert, verständlich				
	Du wählst eine angemessene Sprache, vermeidest Floskeln, formulierst frei.				
	Du sprichst laut und deutlich und machst sinnvolle Pausen.				
	Die Körpersprache setzt du während der Präsentation entsprechend unterstützend ein.				

Gesamteinschätzung und Hinweise zur Weiterarbeit:

Kompetenzübersicht „Textverarbeitung I“

Jahrgangsstufe 7

Auszufüllen während der Arbeitsphase durch Schülerinnen und Schüler

Ich kann...	indem ich...	Selbst-einschätzung	Einschätzung der Mitschüler*innen
einen Text entsprechend seiner Funktion sinnvoll gestalten und formatieren,	die Schriftart verändere.		
	die Schriftgröße verändere.		
	die Schriftfarbe verändere.		
	die Textteile fett, kursiv und unterstrichen darstelle.		
	den Zeilenabstand verändere.		
	die Ausrichtung des Textes (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz) anpasse.		
	das Seitenlayout (Hoch- oder Querformat, Größe der Seitenränder) verändere.		
	Abbildungen von der Festplatte und aus dem Internet einfüge.		
	in den Bildtools den Zeilenumbruch ändere (d. h. die Abbildung von einem Text unterschiedlich umfließen lasse).		
	Textfelder einfüge.		
	die automatische Silbentrennung (beim Blocksatz erforderlich) einstelle.		
	die Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung durchführe.		

Wie ich mit dieser Übersicht arbeite:

1. „Ich kann ..., indem ...“: Ich lese, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden.
2. Selbsteinschätzung: Wenn ich mich sicher fühle, setze ich einen ✓ in die Tabelle; wenn nicht, notiere ich ein X und arbeite weiter an dieser Fähigkeit.
3. Einschätzung der Mitschüler*innen: Ich bitte einen oder mehrere Mitschüler*innen, meine Fähigkeiten einzuschätzen (✓ oder X).

Kompetenzübersicht „Internetrecherche“

Jahrgangsstufe 7

Auszufüllen während der Arbeitsphase durch Schülerinnen und Schüler

Ich kann...	indem ich...	Selbst-einschätzung	Einschätzung der Mitschüler*innen
das Internet als Informationsquelle nutzen,	aus vorgegebenen Internetquellen Informationen entnehmen.		
	ggf. altersangemessene Suchmaschinen auswähle (z. B. „Helles Köpfchen“, „Frag Finn“).		
	thematisch geeignete Suchbegriffe verwende und gegebenen falls durch ihre Kombination miteinander zielgerichtet suche.		
	überprüfe, ob die Informationen von einem seriösen Verfasser bzw. einer vertrauenswürdigen Quelle stammen.		
	Internetseiten aufrufe, die brauchbare Informationen zu meinem Thema verständlich anbieten.		
	die Internetseiten in meinem Quellennachweis korrekt angebe (Internetadresse, Datum des letzten Aufrufs der Seite).		
	auf einen für die Aufgabe angemessenen Umfang der Informationen achte.		
	für Themen der Gegenwart die Aktualität der Informationen überprüfe.		

Wie ich mit dieser Übersicht arbeite:

1. „Ich kann ..., indem ...“: Ich lese, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden.
2. Selbsteinschätzung: Wenn ich mich sicher fühle, setze ich einen ✓ in die Tabelle; wenn nicht, notiere ich ein X und arbeite weiter an dieser Fähigkeit.
3. Einschätzung der Mitschüler*innen: Ich bitte einen oder mehrere Mitschüler*innen, meine Fähigkeiten einzuschätzen (✓ oder X).

Bewertungskriterien „Einen informierenden Text verfassen“

Jahrgangsstufe 7

Von der Lehrkraft auszufüllen

* teilweise erfüllt ** erfüllt *** gut erfüllt **** besonders gut erfüllt

Bezug Kompetenz- übersicht		*	**	***	****
	Inhalt				
	Mit deiner Einleitung weckst du das Interesse der Leser*innen und informierst über das Thema, ggf. auch die Unterthemen.				
	Im Hauptteil stellst du die Sachverhalte (z. B. Ereignisse, Vorgänge, Personen, Tatsachen) genau, inhaltlich richtig und verständlich dar.				
	Du erläuterst sie nachvollziehbar, indem du sie in einen Zusammenhang einordnest (z. B. zeitliche Zusammenhänge, Begründungszusammenhänge) oder anhand von Beispielen veranschaulichst.				
	Im Schlussteil fasst du deine Ergebnisse knapp zusammen. Wenn möglich formulierst du eine Schlussfolgerung, einen weiterführenden Gedanken oder einen Ausblick.				
Internet- recherche	Du greifst auf ausreichend geeignete Quellen zurück.				
	Darstellungsleistung				
	Die Informationen gibst du sachlich, in eigenen Worten und adressatengerecht wieder.				
	Dein Ausdruck und Stil sind angemessen und abwechslungsreich.				
	Du verdeutlichst Zusammenhänge sprachlich, z. B. formulierst du Überleitungen zwischen den Abschnitten und stellst Satzverknüpfungen her (z. B. Konjunktionen).				
	Meinungen und Ergebnisse aus dem Ausgangsmaterial kennzeichnest du korrekt (Zitat, indirekte Rede, Umschreibung).				
	Deine Quellen gibst du am Ende des Textes korrekt an.				
	Du verwendest die Fachsprache.				
	Du schreibst sprachlich korrekt (R, Z, Gr, Sb).				

Textver- arbeitung 1	Du gestaltest ein übersichtliches Layout und beachtest dabei die formalen Vorgaben: ○ Blocksatz mit automatischer Silbentrennung ○ Schriftart, z. B. Times New Roman (12p) oder Calibri (12p) ○ Absätze ○ Hervorhebung der Überschrift und Zwischenüberschriften ○ für das Format geeignete Seitenränder und Zeilenabstände				
-------------------------	--	--	--	--	--

Gesamteinschätzung und Hinweise zur Weiterarbeit:

Kompetenzübersicht „Vortrag mit Bildschirmpräsentation“

Jahrgangsstufe 8

Auszufüllen während der Arbeitsphase durch Schülerinnen und Schüler

Ich kann...	indem ich...	Selbst-einschätzung	Einschätzung der Mitschüler*innen
einzelne Folien einer Bildschirmpräsentation übersichtlich und strukturiert gestalten,	eine gut lesbare Schriftgröße (mindestens 20pt) auswähle.		
	eine schlichte, serifenlose Schriftart verwende (z. B. Arial, Calibri).		
	ggf. sinnvolle Animationen verwende (z. B. Stichworte nach und nach erscheinen lassen, sparsame Dosierung, den Inhalt unterstützend).		
	Überschriften nicht animiere.		
	nur einen Aspekt pro Folie aufgreife.		
	ein geeignetes, weitgehend einheitliches Folienlayout verwende.		
	bei der Auswahl der Schriftfarbe auf die Hintergrundfarbe achte (z. B. Kontrast).		
	Stichworte benutze, lange Sätze und Fließtext vermeide (Faustformel: nicht mehr als 6 bis 8 Wörter pro Zeile, nicht mehr als 6 bis 8 Zeilen pro Folie).		
	die Folie jeweils sprachlich einheitlich gestalte.		
	Überschriften hervorhebe (Schriftgröße mindestens 32pt).		
unterschiedliche Multimedia-objekte einbauen (z. B. Bilder, Diagramme, Videos),	auf ein ausgewogenes Verhältnis von z. B. Bild und Text achte.		
	passende Verknüpfungen einfüge (z. B. Audiospur oder Video).		
	Objekte nur funktional einsetze (sinnvolle Auswahl von inhaltsrelevanten Bildern).		
eine strukturierte Bildschirmpräsentation gestalten.	eine Titelfolie mit Titel, Name des/der Vortragenden einfüge.		
	eine Gliederung anhand meiner Kernpunkte der Präsentation erstelle.		
	die Folien entsprechend meiner Gliederung anfertige.		
	die Präsentation zu einem sinnvollen Schluss bringe (z. B. Fazit, Stellungnahme).		
	auf der letzten Folie die von mir verwendeten Quellen angebe.		

Wie ich mit dieser Übersicht arbeite:

1. „Ich kann ..., indem ...“: Ich lese, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden.
2. Selbsteinschätzung: Wenn ich mich sicher fühle, setze ich einen ✓ in die Tabelle; wenn nicht, notiere ich ein X und arbeite weiter an dieser Fähigkeit.
3. Einschätzung der Mitschüler*innen: Ich bitte einen oder mehrere Mitschüler*innen, meine Fähigkeiten einzuschätzen (✓ oder X).

Kompetenzübersicht „Vortrag halten II“

Jahrgangsstufe 8

Auszufüllen während der Arbeitsphase durch Schülerinnen und Schüler

Ich kann bereits... (siehe „Vortrag halten I“)		v	x
	eine lockere, natürliche Körperhaltung vor dem Publikum einnehmen.		
	frei sprechen, Floskeln und Füllwörter vermeiden.		
	angemessene Gesten maßvoll einsetzen.		
	den Blickkontakt zu den Zuhörer*innen halten.		
	meine Stimme gezielt einsetzen (Tempo, Lautstärke, Betonung und Pause).		
	Präsentationsmedien (Lernplakat und Anschauungsmaterial) sinnvoll einsetzen.		

Ich kann...	indem ich...	Selbst-einschätzung	Einschätzung der Mitschüler*innen
Inhalte adressatengerecht vortragen (Wem präsentiere ich?)	einfache Haupt- und Nebensätze verwende, die verständlich und nachvollziehbar sind.		
	eine angemessene Bildungssprache verwende.		
	Fachbegriffe erkläre und ggf. durch Beispiele veranschauliche.		
	nur Daten und Zahlen nenne, die helfen, Inhalte zu verstehen.		
	das Thema und die Struktur meines Vortrags am Anfang vorstelle.		
	meinen Vortrag mit sprachlichen Überleitungen (siehe Material „Hilfreiche Tipps“) in Einleitung, Hauptteil und Schluss gliedere.		
	den Hauptteil in Teilaspekte mit Zwischenüberschriften gliedere.		
	die Zuhörer*innen neugierig mache (siehe Material „Redemittel“).		
	die Aufmerksamkeit des Publikums mit meiner Stimme halte (z. B. Betonung und Lautstärke variiere, Pausen setze, Wichtiges wiederhole).		

Wie ich mit dieser Übersicht arbeite:

1. „Ich kann ..., indem ...“: Ich lese, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden.
2. Selbsteinschätzung: Wenn ich mich sicher fühle, setze ich einen ✓ in die Tabelle; wenn nicht, notiere ich ein X und arbeite weiter an dieser Fähigkeit.
3. Einschätzung der Mitschüler*innen: Ich bitte einen oder mehrere Mitschüler*innen, meine Fähigkeiten einzuschätzen (✓ oder X).

<i>Hilfreiche Tipps Sieben goldene Sprachregeln</i>		✓
1. Raus aus der Ich-Falle	Sprich das Publikum direkt an, um deren Interesse zu wecken. Statt: „Ich möchte euch nun zeigen...“ Besser: „Auf der nächsten Folie seht ihr...“	
2. Präzise formulieren!	Genauigkeit schafft klare Bilder im Kopf der Zuhörer. Statt: „Viele Taxis in Mexico City sind Käfer.“ Besser: „Viele VW-Käfer-Taxis fahren durch die Straßen von Mexico City. Sie sind grasgrün mit einem weißen Dach.“	
3. Vorsicht vor Wertminderungen!	Vermeide Floskeln, die das Publikum abschweifen lassen. Statt: „Das folgende Modell ist wahrscheinlich nichts Neues...“ Besser: „Zur Auffrischung des Modells von Luhmann seht ihr nun...“	
4. Verben verwenden!	Vermeide den Nominalstil (Verwendung von Substantivierungen), die kompliziert klingen. Statt: „In diesem Vortrag geht es nicht um eine <u>Erörterung</u> des Modernebegriffs im Allgemeinen, es geht lediglich um die <u>Darstellung</u> von Schnitzlers Position innerhalb der Wiener Moderne.“ Besser: „Welche Rolle <u>spielte</u> Schnitzler für die Wiener Moderne? Darum geht es heute.“	
5. Keine Weichmacher!	Sei konkret und vermeide unklare Formulierungen (z.B. im Konjunktiv, Passiv, unpersönliche Konstruktionen und Füllwörter). Statt: „Es wird relativ oft die Meinung vertreten, man sollte sich mehr für alleinerziehende Mütter und Väter einsetzen.“ Besser: „Familienministerin von der Leyen meint: Der Staat muss sich mehr für alleinerziehende Mütter und Väter einsetzen.“	
6. Metaphern finden!	Gut gewählte Metaphern machen komplexe Inhalte verständlicher. Statt: „Die Professoren müssen endlich ihre positive selektive Wahrnehmung beenden.“ Besser: „Die Professoren müssen endlich die rosarote Brille absetzen.“	
7. Fragen stellen!	Fragen erhöhen die Beteiligung des Publikums, aber übertreibe es nicht. Statt: „Auf der nächsten Folie seht ihr ein Modell des Teilchenbeschleunigers.“ Besser: „Doch wie funktioniert so ein Teilchenbeschleuniger überhaupt?“	

Bewertungskriterien „Vortrag mit Bildschirmpräsentation“

Jahrgangsstufe 8

Von der Lehrkraft auszufüllen

* teilweise erfüllt ** erfüllt *** gut erfüllt **** besonders gut erfüllt

Bezug Kompeten- tanzübersicht		*	**	***	****
	Inhalt				
	Dein Vortrag enthält die wichtigsten Aspekte des Themas.				
	Du gibst die Informationen sachlich richtig wieder.				
	Deinen Text formulierst du mit eigenen Worten und verständlich.				
	Du erklärst Abbildungen und evtl. verwendete Fachbegriffe.				
	Quellen sowie Bildnachweise sind von dir vollständig angegeben.				
	Aufbau und Gestaltung Der Bildschirmpräsentation				
Bildschirm- präsentation	Du gestaltest die Folien der Bildschirm-Präsentation ansprechend: In deine Bildschirm-Präsentation hast du die geforderten Seiten (z. B. Titelblatt, Gliederung, Quellennachweise) eingefügt.				
	Du hast deine Präsentation angemessen und einheitlich gestaltet.				
	Deine Folien hast du ausgewogen gestaltet und übersichtlich angelegt (auch das Verhältnis zwischen Text und Bild).				
	Du hast nur wesentliche Aussagen in Stichworten schriftlich festgehalten. Deine Überschriften sind knapp, präzise und informativ.				
	Die Schriftgröße (Überschriften mind. 32pt, Texte mind. 20pt) und Farbkontraste (dosierter Einsatz von Signalfarben, Vermeidung von Komplementärkontrasten) hast du passend gewählt.				
	Die Folien unterstützen deinen Vortrag.				
	Einzelne Textzeilen gestaltest du optisch ansprechend (z. B. Unterstreichungen, Fett, Absätze).				
	Du beachtest die Regeln der Rechtschreibung und Grammatik.				

Bezug Kompetenz-übersicht		*	**	***	****
	Vortrag, Präsentation der Inhalte				
Vortrag halten II	Du baust deinen Vortrag sinnvoll auf: Zu Beginn stellst du das Thema und die Struktur deines Vortrags vor.				
	Deinen Vortrag gliederst du in Einleitung, Hauptteil und Schluss				
	Du verknüpfst die einzelnen Gliederungspunkte durch entsprechende Formulierungen.				
	Du gestaltest deinen Vortrag adressatengerecht: Du sprichst nachvollziehbar, mit eigenen Worten, laut, deutlich und verständlich.				
	Du nutzt die Stichwortkarten für einen strukturierten, freien Vortrag.				
	Du weckst die Neugier deiner Zuhörer*innen.				
	Du setzt während der Präsentation Körpersprache (Blickkontakt, offene Körperhaltung) unterstützend ein.				
	Du hältst die Aufmerksamkeit der Zuhörer*innen mit dem bewussten Einsatz deiner Stimme.				
	Du nimmst direkten Bezug auf die Folien.				

Gesamteinschätzung und Hinweise zur Weiterarbeit:

Kompetenzübersicht „Handout“

Jahrgangsstufe 9

Auszufüllen während der Arbeitsphase durch Schülerinnen und Schüler

Ich kann...	indem ich...	Selbst-einschätzung	Einschätzung der Mitschüler*innen
das Layout strukturiert und anschaulich gestalten,	eine vollständige Kopfzeile (Klasse, Datum, Verfasser, Fach, Thema) einfüge.		
	Sinnabschnitte mit Oberbegriffen durch Absätze kennzeichne.		
	Zitate als solche kenntlich mache.		
	wichtige Bilder und Grafiken mit Quellenangaben in Relation zum Text einfüge.		
	maximal zwei Seiten nutze.		
	den Zeilenabstand, die Schriftgröße, die Schriftart einheitlich wähle (Ausnahme: Hervorhebungen von z. B. Zitaten, wichtigen Begriffen).		
	3 bis 4 cm Rand für Notizen und Fragen lasse.		
(optional)	das Handout aktivierend gestalte, sodass die Zuhörer*innen selbst bestimmte wichtige Informationen erfassen und notieren können (z. B. Grafik beschriften lassen, Feld für Notizen einfügen, Lückentext).		

Wie ich mit dieser Übersicht arbeite:

1. „Ich kann ..., indem ...“: Ich lese, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden.
2. Selbsteinschätzung: Wenn ich mich sicher fühle, setze ich einen ✓ in die Tabelle; wenn nicht, notiere ich ein X und arbeite weiter an dieser Fähigkeit.
3. Einschätzung der Mitschüler*innen: Ich bitte einen oder mehrere Mitschüler*innen, meine Fähigkeiten einzuschätzen (✓ oder X).

Kompetenzübersicht „Vortrag halten III“

Jahrgangsstufe 9

Auszufüllen während der Arbeitsphase durch Schülerinnen und Schüler

		✓	X
Ich kann bereits... (siehe „Vortrag halten I + II“)	eine lockere, natürliche Körperhaltung vor dem Publikum einnehmen.		
	frei sprechen, Floskeln und Füllwörter vermeiden.		
	Präsentationsmedien (Lernplakat und Anschauungsmaterial) sinnvoll einsetzen.		
	einfache Haupt- und Nebensätze verwenden, die verständlich und nachvollziehbar sind.		
	eigene Worte und auch Fachsprache adressatengerecht benutzen.		
	das Thema und die Struktur meines Vortrags am Anfang vorstellen.		
	meinen Vortrag mit sprachlichen Überleitungen in Einleitung, Hauptteil und Schluss gliedern.		
	den Hauptteil in Teilaspekte mit Zwischenüberschriften gliedern.		
	nur Daten und Zahlen nennen, die helfen, Inhalte zu verstehen.		
	die Zuhörer*innen neugierig machen.		
	meine Stimme gezielt einsetzen (Tempo, Lautstärke, Betonung und Pause).		
	die Aufmerksamkeit des Publikums mit meiner Stimme halten.		
	angemessene Gesten maßvoll einsetzen und den Blickkontakt zu den Zuhörer*innen halten.		

Ich kann...	indem ich...	Selbst-einschätzung	Einschätzung der Mitschüler*innen
Inhalte adressaten-ge-recht vortragen (Wem präsentiere ich?),	die Zuhörer*innen direkt anspreche (z. B. rhetorische Fragen stelle, von persönlichen Erfahrungen berichte, anschauliche Beispiele gebe).		
	die Zuhörer*innen aktiviere (z. B. Fragen stelle, an Vorwissen anknüpfe, kleine Arbeitsaufträge vergebe, aktivierende Aufhänger verwende, ein aktivierendes Handout nutze).		
	verschiedene Sinne anspreche (z. B. Sehen, Fühlen, Hören, Riechen, Schmecken).		
	wichtige Aspekte entweder mit denselben Worten oder umformuliert wiederhole.		
	einlade, anschließend Inhalte zu diskutieren oder zu bewerten.		

Wie ich mit dieser Übersicht arbeite:

1. „Ich kann ..., indem ...“: Ich lese, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden.
2. Selbsteinschätzung: Wenn ich mich sicher fühle, setze ich einen V in die Tabelle; wenn nicht, notiere ich ein X und arbeite weiter an dieser Fähigkeit.
3. Einschätzung der Mitschüler*innen: Ich bitte einen oder mehrere Mitschüler*innen, meine Fähigkeiten einzuschätzen (V oder X).

Bewertungskriterien „Vortrag mit Bildschirmpräsentation und Handout“

Jahrgangsstufe 9

Von der Lehrkraft auszufüllen

* teilweise erfüllt ** erfüllt *** gut erfüllt **** besonders gut erfüllt

Bezug Kompetenz- übersicht		*	**	***	****
	Inhalt				
Vortrag	Dein Vortrag enthält die wichtigsten Aspekte des Themas.				
	Du gibst die Informationen sachlich richtig wieder.				
	Deinen Text formulierst du mit eigenen Worten und verständlich.				
	Du erklärst Abbildungen und evtl. verwendete Fachbegriffe.				
	Aufbau und Gestaltung der Bildschirmpräsentation				
Bildschirm- präsentation	Du gestaltest die Folien der Bildschirmpräsentation ansprechend: In deine Bildschirmpräsentation hast du die geforderten Seiten (z. B. Titelblatt, Gliederung, Quellennachweise) eingefügt.				
	Du hast deine Präsentation angemessen und einheitlich gestaltet.				
	Deine Folien hast du ausgewogen gestaltet und übersichtlich angelegt (auch das Verhältnis zwischen Text und Bild).				
	Du hast nur wesentliche Aussagen in Stichworten schriftlich festgehalten. Deine Überschriften sind knapp, präzise und informativ.				
	Die Schriftgröße (Überschriften mind. 32pt, Texte mind. 20pt) und Farbkontraste (dosierter Einsatz von Signalfarben, Vermeidung von Komplementärkontrasten) hast du passend gewählt.				
	Die Folien unterstützen deinen Vortrag				
	Einzelne Textzeilen gestaltest du optisch ansprechend (z. B. Unterstreichungen, Fettdruck, Absätze).				
	Du beachtest die Regeln der Rechtschreibung und Grammatik				
	Quellen sowie Bildnachweise sind von dir vollständig und formal korrekt angegeben.				

Bezug Kompetenz- übersicht		*	**	***	****
	Vortrag/Präsentation der Inhalte				
Vortrag III	Du baust deinen Vortrag sinnvoll auf. Zu Beginn stellst du das Thema und die Struktur deines Vortrags vor und verweist auf die von dir festgelegte Funktion des Handouts (z. B. aktivierendes Handout).				
	Deinen Vortrag gliederst du in Einleitung, Hauptteil und Schluss				
	Du verknüpfst die einzelnen Gliederungspunkte durch entsprechende Formulierungen.				
	Du gestaltest deinen Vortrag adressatengerecht: Du sprichst nachvollziehbar, mit eigenen Worten, laut, deutlich und verständlich.				
	Du nutzt die Stichwortkarten für einen strukturierten, freien Vortrag.				
	Du weckst die Neugier deiner Zuhörer*innen und sprichst sie direkt an.				
	Du setzt während der Präsentation deine Stimme und Körpersprache unterstützend ein.				
	Du hältst einen abwechslungsreichen Vortrag, der mehrere Sinne der Zuhörer*innen anspricht.				
	Du nimmst direkten Bezug auf deine Folien				
	Du erläuterst unbekannte Fachbegriffe.				
	Du aktivierst deine Zuhörer*innen (z. B. Handout, Fragen, kleine Arbeitsaufträge, Diskussion).				
	Aufbau und Gestaltung des Handouts				
Handout	Du gestaltest das Handout ansprechend: Dein Handout baust du dem Inhalt entsprechend sinnvoll auf (Einleitung, Hauptteil, Schluss, Quellenangaben; im Hauptteil: z. B. Oberbegriffe, zeitliche Abfolge, Gewichtung).				
	Du hältst wesentliche Aussagen in Stichworten schriftlich fest.				
	Die Stichworte formulierst du knapp, präzise, verständlich und mit eigenen Worten.				
	Im Handout verwendest du konsequent die gleichen Begriffe und Fachbegriffe wie im Vortrag.				

	Du fügst nur unverzichtbare Abbildungen mit Quellenangaben ein.				
	Du wählst für das Handout nur Informationen aus, die deinem Vortrag eindeutig zugeordnet werden können (z. B. in Bezug auf Stichworte, Zitate, Grafiken, Bilder).				
	Das Handout unterstützt deinen Vortrag.				
	Du gestaltest das Handout aktivierend.				
	Du gestaltest ein übersichtliches Layout und beachtest dabei die formalen Vorgaben: vollständige Kopfzeile, Absätze mit Oberbegriffen, optische Hervorhebung von wichtigen Begriffen und Zitaten, angemessene Relation von Text und Abbildungen einheitliche Schriftart, Schriftgröße und Zeilenabstand, Seitenränder (3- 4 cm) und max. zwei Seiten.				
	Du beachtest die Regeln der Rechtschreibung und der Grammatik.				

Wie ich mit dieser Übersicht arbeite:

1. „Ich kann ..., indem ...“: Ich lese, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden.
2. Selbsteinschätzung: Wenn ich mich sicher fühle, setze ich einen v in die Tabelle; wenn nicht, notiere ich ein X und arbeite weiter an dieser Fähigkeit.
3. Einschätzung der Mitschüler*innen: Ich bitte einen oder mehrere Mitschüler*innen, meine Fähigkeiten einzuschätzen (v oder X).

Kompetenzübersicht „Textverarbeitung II – Einen mehrseitigen Text verfassen“

Jahrgangsstufe 10

Auszufüllen während der Arbeitsphase durch Schülerinnen und Schüler

		V	X
Ich kann bereits ... (siehe „Textverarbeitung I + II“)	Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe verändern.		
	Textteile fett, kursiv, unterstrichen darstellen.		
	Zeilenabstände verändern.		
	die Ausrichtung des Textes (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz) anpassen.		
	das Seitenlayout (Hoch- oder Querformat, Größe der Seitenränder) verändern.		
	Abbildungen von der Festplatte und aus dem Internet einfügen.		
	Textfelder einfügen.		
	automatische Silbentrennung (beim Blocksatz erforderlich) und automatische Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung einstellen.		

Ich kann...	indem ich...	Selbst-einschätzung	Einschätzung der Mitschüler*innen
einen mehrseitigen Text entsprechend der formalen Vorgaben formatieren und gestalten,	Abbildungen und Formen bearbeite (Einstellung von Kontrast, Farbe, Helligkeit, Ausrichtung, Zuschneiden des Ausschnitts).		
	Abbildungen und Formen gruppiere und anordne.		
	Abbildungen und Formen an verschiedenen Stellen im Text platziere und sie vom Text umschließen lasse.		
	Textfelder erstelle, bearbeite und kopiere.		
	Tabellen erstelle, bearbeite und kopiere.		
	Ggf. Formeln mit dem Formeleditor einfüge.		
	Fußnoten einfüge und Quellen dort formal korrekt angebe.		

Wie ich mit dieser Übersicht arbeite:

1. „Ich kann ..., indem ...“: Ich lese, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden.
2. Selbsteinschätzung: Wenn ich mich sicher fühle, setze ich einen V in die Tabelle; wenn nicht, notiere ich ein X und arbeite weiter an dieser Fähigkeit.
3. Einschätzung der Mitschüler*innen: Ich bitte einen oder mehrere Mitschüler*innen, meine Fähigkeiten einzuschätzen (V oder X).

Kompetenzübersicht „Textverarbeitung III – Verzeichnisse anlegen“

Jahrgangsstufe 10

Auszufüllen während der Arbeitsphase durch Schülerinnen und Schüler

Ich kann...	... indem ich...	Selbst-einschätzung	Einschätzung der Mitschüler*innen
ein automatisches Inhaltsverzeichnis anlegen (vgl. Schulordner II),	zu Beginn zwei bis drei Überschriftsebenen auswähle und diese nach Schriftfarbe, Schriftgröße, Schriftart und Absatz formatiere.		
	bei der Formatierung der Überschriftsebenen die Hierarchie der Überschriften beachte.		
	den verschiedenen Kapiteln und Unterkapiteln die entsprechende Überschrift zuordne.		
	unter dem Reiter „Referenzen“ eine Inhaltsverzeichnisvorlage auswähle.		
	im generierten Inhaltsverzeichnis Änderungen im Layout vornehme.		
	unter „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ z. B. die Seitenzahlen anpassen lasse.		
ein Literaturverzeichnis erstellen	das Literaturverzeichnis angemessen gliedere in z.B. „Monographien und Sammelwerke“, „Zeitschriften und wissenschaftliche Artikel“ und „Internetquellen“, „Tabellen und Abbildungen“.		
	die Quellen alphabetisch nach dem Nachnamen anordne.		
	bei zwei Autoren die Namen durch ein Semikolon trenne und bei mehr als drei Namen „u.a.“ oder „et al.“ verwende.		
	bei mehrere Werken eines Autors oder einer Autorin diese nach dem ältesten Werk chronologisch ordne.		

Optional Ein automatisches Literaturverzeichnis erstellen (vgl. Schulordner II)	unter dem Reiter „Referenzen - Quellen verwalten - Neu“ alle verwendeten Quellen anlege (z. B. Buch, Artikel einer Zeitschrift, Bildquelle).		
	im Text die zu belegende Textstelle auswähle (z. B. im Text, als Fußnote) und unter dem Reiter „Referenzen - Zitat einfügen“ die passende Quelle für das Zitat auswähle.		
	das gesamte Literaturverzeichnis am Ende des Dokuments anzeigen lasse („Referenzen - Literaturverzeichnis“).		
	die Formatvorlage des Literaturverzeichnisses nach den jeweiligen Vorgaben auswähle.		

Wie ich mit dieser Übersicht arbeite:

1. „Ich kann ..., indem ...“: Ich lese, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden.
2. Selbsteinschätzung: Wenn ich mich sicher fühle, setze ich einen ✓ in die Tabelle; wenn nicht, notiere ich ein X und arbeite weiter an dieser Fähigkeit.
3. Einschätzung der Mitschüler*innen: Ich bitte einen oder mehrere Mitschüler*innen, meine Fähigkeiten einzuschätzen (✓ oder X).

Bewertungskriterien „Einen mehrseitigen, informierenden Text verfassen“

Jahrgangsstufe 10

Von der Lehrkraft auszufüllen

* teilweise erfüllt ** erfüllt *** gut erfüllt **** besonders gut erfüllt

Bezug Kompetenz- übersicht		*	**	***	****
	Inhalt				
	Mit deiner Einleitung weckst du das Interesse der Leser*innen und informierst über das Thema, ggf. auch die Unterthemen.				
	Im Hauptteil stellst du die Sachverhalte (z. B. Ereignisse, Vorgänge, Personen, Tatsachen) genau, inhaltlich richtig und verständlich dar.				
	Du erläuterst sie nachvollziehbar, indem du sie in einen Zusammenhang einordnest (z. B. zeitliche Zusammenhänge, Begründungszusammenhänge) oder anhand von Beispielen veranschaulichst.				
	Im Schlussteil fasst du deine Ergebnisse knapp zusammen. Wenn möglich formulierst du eine Schlussfolgerung, einen weiterführenden Gedanken oder einen Ausblick.				
	Dir gelingt der Umgang mit der Aufgabe bzw. du bearbeitest die zentrale Frage- bzw. Problemstellung angemessen.				
Internet- recherche	Du greifst auf ausreichend geeignete Quellen zurück.				
	Darstellungsleistung				
	Deinen Text baust du sinnvoll auf und gliederst ihn in verschiedene Abschnitte/ Kapitel, die sprachlich miteinander verknüpft sind.				
	Kapitel sind durch treffende sachliche und informative Überschriften gekennzeichnet.				
	Die Informationen gibst du sachlich, in gehobenem Stil und in eigenen Worten wieder.				
	Du verdeutlichst Zusammenhänge sprachlich, z. B. formulierst du Überleitungen zwischen den Abschnitten und stellst Satzverknüpfungen her (z. B. Konjunktionen).				
	Meinungen und Ergebnisse aus dem Ausgangsmaterial kennzeichnest du korrekt (Zitat, indirekte Rede, Umschreibung).				
	Du verwendest die Fachsprache.				

	Du schreibst sprachlich korrekt (R: Rechtschreibung, Z: Zeichensetzung, Gr: Grammatik, Sb: Satzbau).				
Textverarbeitung	Du gestaltetest ein übersichtliches Layout und beachtest dabei die formalen Vorgaben: ○ Blocksatz mit automatischer Silbentrennung ○ Schriftart, z. B. Times New Roman (12p) oder Calibri (12p) ○ Absätze ○ Hervorhebung der Überschrift und Zwischenüberschriften ○ für das Format geeignete Seitenränder und Zeilenabstände ○ Kopf- und Fußzeilen ○ Seitenzahlen ○ Fußnoten ○ ggf. Zeilennummern ○ ggf. Abbildungen, Formen, Tabellen, Textfelder ○ automatisches Inhaltsverzeichnis ○ (automatisches) Literaturverzeichnis				

Gesamteinschätzung und Hinweise zur Weiterarbeit:

Satzglieder

Fachbegriff Deutsch	Fachbegriff Englisch	Beispiel Deutsch	Beispiel Englisch
------------------------	-------------------------	------------------	-------------------

Subjekt	subject	<u>Wer</u> oder was...? <u>Sie</u> träumt. Da springt <u>ein Reh</u> .	<u>Who</u> or what...? <u>She</u> is dreaming. <u>The plane</u> is flying.
----------------	----------------	--	--

Prädikat	predicate	Was <u>tut</u> das Subjekt? Sie <u>träumt</u> . Da <u>springt</u> ein Reh.	What is the subject <u>do</u> - <u>ing</u> ? She <u>is dreaming</u> . The plane <u>is flying</u> .
-----------------	------------------	--	---

Objekt	object		
Genitiv-Objekt	--	<u>Wessen</u> erinnert sie sich? Sie erinnert sich <u>ihrer Jugend</u> .	--
Dativ-Objekt	≈ indirect object	<u>Wem</u> hilft er? Er hilft <u>seinem Freund</u> .	He helps <u>his friend</u> . He gives <u>him</u> a letter.
Akkusativ-Objekt	≈ direct object	<u>Wen</u> oder was trifft sie? Sie trifft <u>ihre Freundin</u> .	She meets <u>her friend</u> . He gives him <u>a letter</u> .

Adverbiale Bestimmung	adverbial phrase		
Adverbiale Bestimmung der Zeit (Temporal- adverbiale)	adverbial of time	<u>Wann?</u> <u>Nach dem Essen</u> gehen wir ins Kino.	<u>When?</u> We go to the cinema <u>after dinner</u> . (Die Zeit steht normaler- weise am Satzende.)

Adverbiale Bestimmung des Ortes (Lokaladverbiale)	adverbial of place	<u>Wo?</u> <u>Vor dem Haus</u> wartet sie auf einen Freund.	<u>Where?</u> She waits for her friend <u>in front of the house</u> . He goes <u>to London</u> . (Diese Adverbien stehen hinter dem direkten Ob- jekt. Ist keins da, stehen sie hinter dem Prädikat.)
Adverbiale Bestimmung der Art und Weise (Modaladverbiale)	adverbial of manner	<u>Wie?</u> Sie öffnet <u>fröhlich</u> die Tür.	<u>How?</u> She opens the door <u>hap- pily</u> . She runs <u>fast</u> . (Diese Adverbien stehen hinter dem direkten Ob- jekt. Ist keins da, stehen sie hinter dem Prädikat.)
Adverbiale Bestimmung des Grundes (Kausaladverbiale)	adverbial clause of reason [conjunction plus subordinate clause]	<u>Warum?</u> <u>Wegen seiner Erkrän- kung</u> bleibt er zuhause.	<u>Why?</u> He stays at home <u>be- cause he is ill</u> .

Satzstellung	word order	Im Deutschen sehr flexi- bel.	<u>Feste Regeln!</u> Siehe Kasten unten:
word order in English sentences: subject → predicate → [indirect object] → direct object → [adv. of manner] → [adv. of place] → [adv. of time] word order in English questions: predicate [question word] → auxiliary → subject → verb → [indirect object] → direct object → [adv. of manner] → [adv. of place] → [adv. of time]			

1. Stilistik

Nicht nur, was man mitteilt, sondern auch, wie man es mitteilt, kann den Hörer oder den Leser bewegen. Die Ausdrucksweise macht den Stil aus und hat vielerlei Einzeltechniken. Im Folgenden werden diese Techniken vorgestellt, nur manchmal aber auch ihre Wirkungen. Denn die Wirkung ein und desselben stilistischen Mittels kann je nach Inhalt und Adressatenkreis verschieden sein. Die Wirkung muss immer eigens analysiert werden. Die Bezeichnungen für die einzelnen Techniken und die Kenntnis der Techniken sind dabei Hilfsmittel, einen Text überhaupt auf stilistische Eigenarten zu untersuchen und so seiner Wirkung auf die Spur zu kommen.

Grundsätzlich kann man **drei Gruppen** stilistischer Mittel unterscheiden:

- 1.1 Klangwirkung:** Die Wortwahl ist nach musikalischen, nicht inhaltlichen Gesichtspunkten getroffen. Der Wohlklang, besonders die Harmonie wiederholter Klänge bestimmt den Ausdruck.
- 1.2 Spiel mit der Bedeutung der Wörter:** Auf semantischer Ebene wird die eigentliche, übliche Bezeichnung durch die uneigentliche ersetzt. Dieser Austausch der Wörter heißt **Tropus**.
- 1.3 Spiel mit Zahl und Reihenfolge der Wörter und Gedanken:** Auf syntaktischer Ebene wird die Zahl der Wörter, die vom Inhalt, von der Grammatik oder von der Gewohnheit bedingt ist, auffällig über- oder unterschritten. Die vom Gegenstand nahegelegte Reihenfolge der Wörter im Satz oder der Gedankenschritte im Gedankengang wird auffällig verändert. Die vom Redner hergestellte Anordnung heißt **Wortfigur**. Umgekehrt kann, bei wechselnden Inhalten, der Ausdruck eine gebräuchliche, typisierte Form behalten. Das heißt **Gedankenfigur**.

2.1 Klangwirkung

Alliteration, die (frz.: *une allitération* → Verwendung im Französischen nur bei der Wiederholung von Konsonanten, engl.: *alliteration*)

Gleichlautender Beginn zweier oder mehrerer Wörter eines Sinnzusammenhangs (mit gleicher Silbe, gleichem Konsonant oder Vokal); meist handelt es sich um aufeinander folgende Wörter; Funktion: Lautmalerei; Hervorhebung von Wörtern:

Milch macht müde Männer munter.

Vi victa vis est. (Gewalt ward mit Gewalt zurückgewiesen; Cicero)

Anapher, die (frz.: *une anaphore*, engl.: *anaphora*)

Wiederaufnahme: Zwei oder mehrere Wortgruppen oder Sätze beginnen mit demselben Wort:

Pack schlägt sich, Pack verträgt sich

Frequenter egi, frequenter iudicavi, frequenter in consilio fui.

(Oft war ich Anwalt, oft war ich Richter, oft war ich Beisitzer; Plinius)

Epipher, die

Nachtragen: Zwei oder mehrere Wortgruppen oder Sätze schließen mit demselben Wort.

In unserem Abteil bange Fragen: Krieg? Wirklich Krieg? Warum nur Krieg? Ein einziger Mann gab sich forsch: Das wird kein Krieg! (Fussenegger)

Homoioleuton, das

Endungsgleichklang: Zwei oder mehr Wörter haben gleich lautende Endsilben:

Wie die Alten sunen, so zwitschern die Jungen.

Plenus venter non studet libenter. (Ein voller Bauch studiert nicht gern.)

Paronomasie, die

Wortumbildung: Wortspiel mit Wörtern, die sich im Klang ähneln, aber verschiedene Bedeutung haben: *Wer rastet, der rostet.* | *Urbi et orbi* (für die Stadt (= Rom) und die Welt; Papstsegen)

Polyptoton, das

Spiel mit Wortendungen: Dasselbe Wort ist mit anderer grammatischer Endung wiederholt. Oder: Dieselbe Wortwurzel erscheint in verschiedenen Wortarten:

Das Buch der Bücher

Homo homini lupus est. (Der Mensch ist dem Menschen ein Wolf; Plautus)

2.2 Tropen (Spiel mit der Bedeutung der Wörter)**Emphase**, die

Nachdrücklichkeit: Ein allgemeiner Ausdruck wird in verengtem Sinn verwendet (wozu Zusammenhang und Betonung beitragen):

Erweise Dich als Mensch! (d. h. als verständnisvoll, tolerant und hilfsbereit).

Sei ein Mann! (d. h. tapfer, energisch, diszipliniert).

Euphemismus, der (frz.: **un euphémisme**, engl.: **euphemism**)

Beschönigung: Umschreibung zur Vermeidung eines harten oder unangenehmen, peinlichen oder schrecklichen Ausdrucks.

Kap der Guten Hoffnung | *der Entschlafene*

diem obire (dem Tag entgegengehen = sterben)

Hendiadyoin, das

Eins durch zwei: Zwei Begriffe, von denen der eine dem anderen inhaltlich untergeordnet sein kann, werden formal gleich geordnet; damit wird darauf aufmerksam gemacht, dass ein Vorgang oder eine Sache zwei gleichberechtigte Aspekte hat:

bitten (Sachgehalt) und *betteln* (äußere Form) = unablässig bitten

agitazione motuque corporis (von außen und von innen kommende Bewegung des Körpers)

Hyperbel, die (frz.: **une hyperbole**, engl.: **hyperbole**)

Übertreibung: Verstärkung des Ausdrucks durch (Über-)Steigerung

ein Meer von Tränen | *wie Sand am Meer* | *kohlpechrabenschwarz*

Catilina orbem terrae caede atque incendiis vastare cupit.

(*Catilina ist darauf aus, die ganze Welt mit Mord und Brand zu vernichten*; Cic. Cat. 1.1.3)

Ironie, die (frz.: **l'ironie** (f.), engl.: **irony**)

Verstellung: Eine Sache wird mit einem Wort bezeichnet, das das Gegenteil meint:

Intelligent, wie er war (gemeint: naiv-dumm), *hat er sich über's Ohr hauen lassen.*

Du bist mir ein schöner Freund!

nos fortes viri (wir tatkräftigen Männer – sagt Cicero zum Senat, der nichts unternommen hat)

Litotes, die (frz.: **une litote**, engl.: **understatement**, *litotes*)

Doppelte Verneinung: Ein Ausdruck wird durch sein verneintes Gegenteil umschrieben. Das wirkt oft stark bejahend, oft auch ironisch:

nicht ungern | *nicht gerade viel* | *Non ignoro* (= ich weiß ganz genau)

Nulla mors non repentina est (wörtlich: Kein Tod kommt nicht plötzlich.)

(gemeint: Der Tod kommt ohne Ausnahme überraschend.)

Metapher, die (frz.: *une métaphore*, engl.: *metaphor*)

Übertragung: Ein Wort wird durch ein anderes ersetzt, das mit diesem in einem Vergleichsverhältnis steht. Das neue Wort wird somit in einen uneigentlichen Bereich – d. h. in einen Bereich, in den es eigentlich gar nicht gehört – übertragen:

Ein Feuer ergriff ihn statt *Eine Leidenschaft ergriff ihn* (nämlich wie ein Feuer).

Metonymie, die (engl.: *metonymy*)

Wortvertauschung: Ein Wort wird durch ein anderes aus dem gleichen Sachbereich ersetzt. Ersetztes und ersetzendes Wort können in vielerlei Beziehungen stehen, unter anderem:

Person – Sache: *von Amor* (statt: *Liebe*) *ergriffen*

Gefäß – Inhalt: *das Stadion tobte* (statt: *die Leute tobten*)

Material – Erzeugnis: *zum Eisen* (statt: *Schwert, Revolver*) *greifen*

Abstraktum – Konkretum: *die Jugend* (statt: *die jungen Leute*) *ist unbelehrbar*

Pleonasmus, der (frz.: *un pléonasme*, engl.: *pleonasm*)

Mehrfachausdruck: Das Gemeinte wird zwei- oder mehrmals bezeichnet (Synonymenhäufung). Oft besagt das Attribut dasselbe wie sein Beziehungswort.

Alte und Greise | *schwarzer Rabe*

res occultae et penitus abditae (versteckte und tief verborgene Dinge; Cic.nat.deor. 1.19.49)

Synecdoche, die (engl.: *synecdoche*)

Etwas Unausgesprochenes mit verstehen; Andeutung: Der Teil dient als Bezeichnung für das Ganze, das Ganze als Bezeichnung für einen Teil

pars pro toto (= ein Teil steht für das Ganze): *zwei Stück Kuchen pro Nase*

tectum (Haus; eigentlich nur: *Dach*)

totum pro parte (= das Ganze steht für einen Teil): *Deutschland führt nach Toren*

Synonym, das (frz.: *un synonyme*, engl.: *synonym*)

Bedeutungsähnlichkeit: Synonym nennt man Wörter, deren Bedeutung gleich oder fast gleich ist. Im Nebeneinander werden die Bedeutungsunterschiede der Synonyma spürbar. Die einzelnen Wörter erhalten dabei die Aufgabe, viele Aspekte einer Sache hervorzuheben und die Sache so deutlicher zu machen:

Leib und Leben riskieren. | *Abiit, excessit, evasit, erupit.* (*Catilina ist weggegangen, entwichen, entsprungen, ausgebrochen*; Cicero)

Vergleich, der (frz.: *une comparaison*, engl.: *simile*)

Ein Ausdruck wird mit seiner Metapher durch das Wort *wie* verbunden:

Weiß wie Schnee | *Die Leidenschaft ergriff ihn wie ein Feuer.*

Me sicut alterum patrem diligit. (*Mich liebt er wie einen zweiten Vater*; Cicero)

2.3 Figuren (Spiel mit Zahl und Reihenfolge der Wörter und Gedanken)

2.3.1 Wortfiguren

Asyndeton, das (frz.: *une asyndète, une énumération asyndétique* – eine asyndetische Aufzählung, engl.: *asyndeton*)

Unverbundenheit: Mehrere gleichgeordnete Satzglieder oder Sätze werden unverbunden (d. h. ohne Konjunktion) nebeneinandergestellt:

Veni, vidi, vici. (*Ich kam, sah, siegte*; Caesar)

Polysyndeton, das (frz.: *une polysyndète*, engl.: *polysyndeton*)

Vielfache Verbindung: Zwischen gleich geordneten Satzgliedern oder Sätzen wird das Verbindungswort mehrfach wiederholt, sodass jedes Glied der Aufzählung betont wird:

Meine Töchter führen den nächtlichen Reihn und wiegen und tanzen und singen dich ein. (Goethe)

Chiasmus, der (engl.: *chiasmus*)

Kreuzstellung: Benannt nach dem griechischen Buchstaben X (= Chi): Wörter in zwei Wortgruppen oder Sätzen entsprechen einander, haben aber umgekehrte Reihenfolge. Das erste und das letzte Wort in einem Chiasmus tragen die Betonung. Wenn die entsprechenden Wörter übereinander geschrieben und mit Strichen verbunden werden, ergibt sich der griechische Buchstabe X:

Der Nebel steigt, es fällt das Laub. (Storm)

Concordia domi, foris pax! (Eintracht drinnen, draußen Frieden; Lübeck, Holstentor)

Ellipse, die (frz.: *une ellipse*, engl.: *ellipsis*)

Auslassung: Ein Wort, das bei normalem Satzbau gesetzt wird, wird ausgelassen. Die Satzgliedstelle bleibt unbesetzt, weil ihre Füllung leicht erschlossen werden kann. Oft fehlen im Lateinischen Formen von *esse*.

Wie du mir, so ich dir.

Ubi bene, ibi patria. (Wo [es] gut [ist], da [ist mein] Vaterland.)

Enallage, die

Vertauschung: Ein Wort (meist ein Adjektiv) wird zu einem anderen Satzglied, als man erwartet, gestellt, wodurch der im vertauschten Wort enthaltene Aspekt betont wird. Oft wird ein Adjektiv der Gruppe Beziehungswort-Genitivattribut bedeutungswidrig zugeordnet:

Das braune Lachen ihrer Augen.

altae moenia Romae (wörtlich: *die Mauern des hohen Rom*; gemeint: *die hohen Mauern Roms*)

Exclamatio, die (engl.: *exclamation*)

Ausruf: Innerhalb einer Äußerung wird ein wirkungsvoller – gern als Satzformulierter – Ausruf eingefügt:

Welch eine Frau!

O tempora, o mores! (O Zeiten, o Sitten!; Cicero)

Inversion, die (engl.: *inversion*)

Verkehrung der Wortfolge: Vom Üblichen abweichende Wortstellung. Oft so, dass in einem Gliedsatz die Subjunktion oder das Relativpronomen nicht am Anfang steht.

Wild ist der Westen, weit ist die Prärie. (alter Schlager)

magno cum dolore (statt: *cum magno dolore*; mit großem Schmerz)

Gesetz der wachsenden Glieder, das

In parallel gebauten Wortgruppen einer Aufzählung, besonders in Dreiergruppen (*Trikola*) ist die je nächste Wortgruppe, oft jedoch nur die letzte, länger als die vorhergehende:

Bund, Länder und Gemeinden

Sit fur, sit sacrilegus, sit flagitiorum omnium vitiorumque princeps

(Er mag ein Dieb sein, ein Frevler, ein Anführer zu allen Verbrechen und Vergehen; Cicero)

Hyperbaton, das

Überspringen: Trennung zweier syntaktisch zusammengehöriger Wörter, vor allem des Attributs von seinem Beziehungswort; dadurch wird eine Betonung des im Satz nach vorn gerückten Wortes oder eine Spannung auf das noch zu erwartende zweite Wort erreicht.

Getroffen sank der Feind vom Speere. (Schiller) statt: *Getroffen vom Speere sank der Feind.*

Magnos Romae muros video. (Ich sehe die großen Mauern Roms.)

Parallelismus, der (frz.: *un parallélisme*, engl.: *parallelism*)

Übereinstimmende Anordnung: Einander entsprechende Wörter in verschiedenen Wortgruppen oder Sätzen haben dieselbe Reihenfolge (meist auch dieselben grammatischen Endungen):

Reden ist Silber, Schweigen ist Gold.

Wes Brot ich ess', des Lied ich sing'.

Ego illum de suo regno, ille me de nostra re publica percontatus est.

(Ich stellte ihm Fragen nach seinem Reich, er mir nach unserer Republik; Cicero)

Zeugma, das

Unzulässige Verbindung: Ein Wort passt grammatisch oder semantisch (bedeutungsmäßig) eigentlich nicht zu einem Satzglied:

grammatisch: *Was soll all der Schmerz und Lust?* (statt: *all die Lust*; Goethe)

semantisch: *Die Augen des Herrn sehen auf die Gerechten und seine Ohren auf ihr Gebet.* (Luther)

2.3.2 Gedankenfiguren

Antithese, die (frz.: *une antithèse*, engl.: *antithesis, contrast*)

Gegensatz: Wichtige, oft parallel gestellte Wörter oder Wortgruppen bilden inhaltlich und syntaktisch einen Gegensatz:

Der Mensch denkt, Gott lenkt.

Concordia parvae res crescunt, discordia maximae dilabuntur.

(Durch Eintracht wächst Kleines, durch Zwietracht zerfällt Großes; Seneca)

Apostrophe, die (frz.: *une apostrophe*)

Abwendung: Der Sprecher oder Schreiber wendet sich von den eigentlich angeredeten Hörern ab. Stattdessen werden nicht anwesende Personen oder Sachen wie anwesend direkt angesprochen:

Nun, o Unsterblichkeit, bist du ganz mein! (Kleist)

Quid non mortalia pectora cogis, auri sacra fames?

(Wozu vermagst du den Menschen nicht zu treiben, verruchte Gier nach Gold?; Vergil)

Correctio, die (engl.: *correctio*)

Verbesserung, Berichtigung: Eine Aussage wird verwendet, nur um sie sofort durch eine treffendere ersetzen zu können:

Der Sohn hat seinen Vater erschlagen! Nein, nicht erschlagen! Das Wort ist Beschönigung! Der Sohn hat seinen Vater tausendmal gerädert, gespießt, gefoltert, geschunden! (Schiller)

Klimax, die (frz.: *un climax, une gradation – eine Steigerung*, engl.: *climax*)

Leiter: Die Glieder einer Aufzählung bilden eine inhaltliche Steigerung:

Das Wasser rauscht', das Wasser schwoll. (Goethe)

Veni, vidi, vici. (Ich kam, sah, siegte; Caesar)

Antiklimax, die (frz.: *un anticlimax*, engl.: *anticlimax*)

Umgekehrte Leiter: Die Glieder einer Aufzählung verlieren an Gewicht, Bedeutung:

Herr Präsident, Herr Minister, meine Damen und Herren!

Amici, clientes, hospites, liberti denique ac servi tu

(Deine Freunde, Klienten, Bekannten, schließlich deine Freigelassenen und Sklaven; Cicero)

Oxymoron, das (engl.: *oxymoron*)

Scharfsinniger Unsinn: Verbindung von Wörtern, die sich gegenseitig ausschließen oder widersprechen, besonders der Widerspruch zwischen Attribut und Beziehungswort:

weißer Rabe | *schwarze Milch* | *Eile mit Weile!*

concordia discors (zwieträchige Eintracht)

Paradoxon, das (frz.: *un paradoxe*, engl.: *paradox*)

Entgegen der Erwartung: Überraschende Nebeneinanderstellung zweier Aussagen. Scheinbarer Widerspruch, der sich in einer bestimmten Perspektive auflöst:

Geteilte Freude ist doppelte Freude.

Servitium dei summa libertas. (Gottesknechtschaft ist höchste Freiheit; Bethel, Wandteppich)

Personifikation, die (frz.: *une personnification*, engl.: *personification*)

Dramatisierende Einführung von Sachen oder Begriffen, die als redende und handelnde Personen auftreten:

[von einem Baum:] *Und seine Zweige rauschten, als riefen sie mir zu: »Komm her zu mir, Geselle!«* (Müller)

Si mecum patria, si cuncta Italia loquator: »M. Tulli, quid agas?«

(Wenn mir das Vaterland, ganz Italien sagt: »Markus Tullius, was tust du?«; Cicero)

Rhetorische Frage, die (frz.: *une question rhétorique*, engl.: *rhetorical question*)

Rhetorisch nennt man eine Frage, die keine Antwort verlangt, weil sie in Wirklichkeit eine Aussage oder eine Aufforderung enthält. Die Form der Frage weckt das Interesse des Hörers und drängt zur Parteinahme:

Quousque tandem abutere, Catilina, patientia nostra?

(Wie lange willst du, Catilina, unsere Geduld noch missbrauchen? => Hör auf, unsere Geduld noch weiter zu missbrauchen!; Cicero)

Sentenz, die

Spruchwort: Geflügeltes Wort, Sprichwort, allgemeingültiger Satz, der seinen Sinn behält, auch wenn er aus dem Kontext gelöst ist:

Lügen haben kurze Beine.

Qui vitia odit, homines odit. (Wer Fehler hasst, hasst Menschen; Plinius)

3. Stilmittel-Übersicht (Auswahl)

Klangwirkung

Alliteration	<i>frz.: une allitération</i>	<i>engl.: alliteration</i>
Anapher	<i>frz.: une anaphore</i>	<i>engl.: anaphora</i>
Epipher		
Homoiooteleuton		
Paronomasie		
Polyptoton		<i>engl.: polyptoton</i>

Tropen

Emphase		
Euphemismus	<i>frz.: un euphémisme</i>	<i>engl.: euphemism</i>
Hendiadyoin		
Hyperbel	<i>frz.: une hyperbole</i>	<i>engl.: hyperbole</i>
Ironie	<i>frz.: l'ironie (f.)</i>	<i>engl.: irony</i>
Litotes	<i>frz.: une litote</i>	<i>engl.: understatement/litotes</i>
Metapher	<i>frz.: une métaphore</i>	<i>engl.: metaphor</i>
Metonymie		<i>engl.: metonymy</i>
Pleonasmus	<i>frz.: un pléonasme</i>	<i>engl.: peonasm</i>
Synekdoche		<i>engl.: synecdoche</i>
Synonym	<i>frz.: un synonyme</i>	<i>engl.: synonym</i>
Vergleich	<i>frz.: une comparaison</i>	<i>engl.: simile</i>

Figuren

Wortfiguren

Asyndeton	<i>frz.: une (énumération) asyndète</i>	<i>engl.: asyndeton</i>
Polysyndeton	<i>frz.: une polysyndète</i>	<i>engl.: polysyndeton</i>
Chiasmus		<i>engl.: chiasmus</i>
Ellipse	<i>frz.: une ellipse</i>	<i>engl.: ellipsis</i>
Enallage		
Exclamatio		<i>engl.: exclamation</i>
Gesetz der wachsenden Glieder		
Hyperbaton		
Inversion		<i>engl.: inversion</i>
Parallelismus	<i>frz.: un parallélisme</i>	<i>engl.: parallelism</i>
Zeugma		

Gedankenfiguren

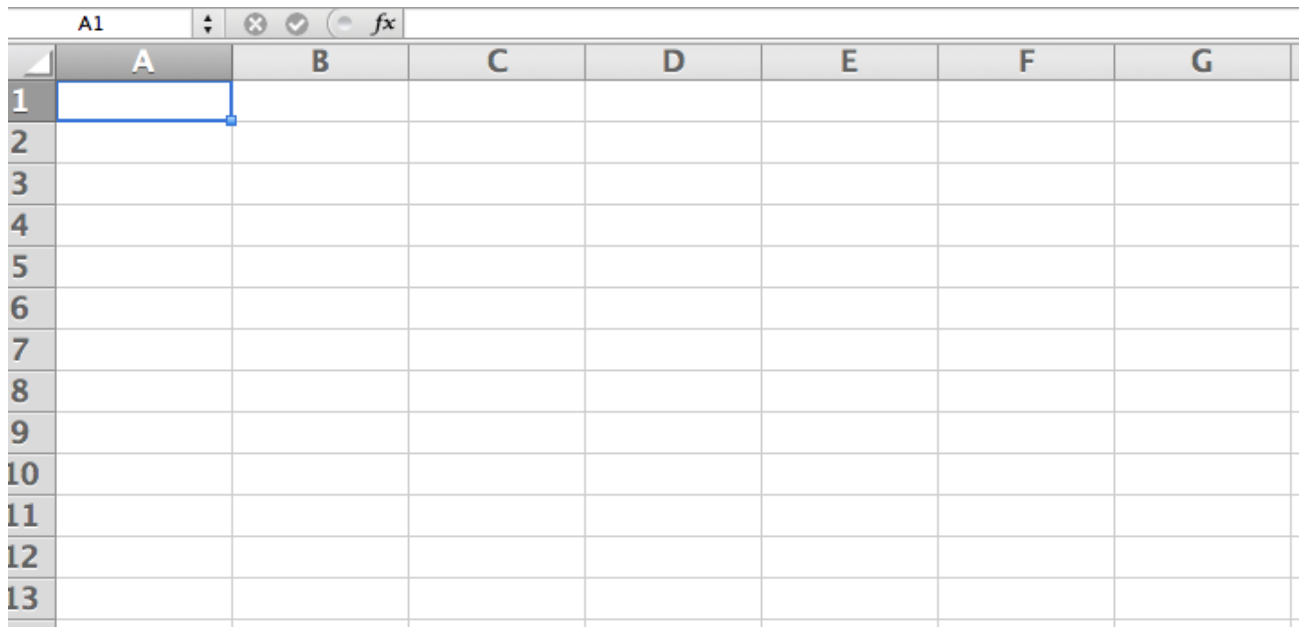
Antithese	<i>frz.: une antithèse</i>	<i>engl.: antithesis, contrast</i>
Apostrophe	<i>frz.: une apostrophe</i>	
Correctio		<i>engl.: correctio</i>
Klimax	<i>frz.: un climax, une gradation</i>	<i>engl.: climax</i>
Antiklimax	<i>frz.: un anticlimax</i>	
Oxymoron		
Paradoxon	<i>frz.: un paradoxe</i>	<i>engl.: paradox</i>
Personifikation	<i>frz.: une personnification</i>	<i>engl.: personification</i>
Rhetorische Frage	<i>frz.: une question rhétorique</i>	<i>engl.: rhetorical question</i>
Sentenz		

Tabellenkalkulation – Aufbereitung von Daten

Ein Service der Fachschaft Mathematik – für Einsteiger.

1. Rechnen mit einer Tabellenkalkulation

Öffnet man ein Tabellenkalkulationsdokument (z. B. OpenOffice, Calc oder Microsoft Excel), so sieht man ein Blatt mit „Zellen“, die Buchstaben-Zahlen-Bezeichnungen tragen:



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

So ist die Zelle in der dritten Spalte und der fünften Zeile identifiziert als „C5“. In diese Zellen können Texte, aber auch Zahlen eingetragen werden. Stehen Zahlen darin, so können diese weiterverarbeitet werden.

a) Ein erstes Rechenbeispiel

Es geht darum, die Mehrwertsteuer von 19 % auszurechnen. Man trägt z. B. in Zelle C5 irgendeinen Betrag ein. Dann kann man z. B. in der nebenstehenden Zelle D5 eine „Formel“ eingeben, z. B. $=C5*19/100$. Man beachte das Gleichheitszeichen, mit dem eine Formel „eingeleitet“ wird. Automatisch werden hier – nach Abschluss mit der Enter-Taste – in Zelle D5 19 % des Betrages aus C5 berechnet und angezeigt. Ändert man den Inhalt von C5, so ändert sich natürlich sofort auch der Prozentwert in D5.

b) Ein zweites Rechenbeispiel

Es soll nun darum gehen, den Betrag der errechneten Mehrwertsteuer zu dem Grundwert zu addieren. Hierfür setzt man z. B. in E5 folgende Formel ein: $=C5+D5$. Es erscheint dann in E5 die Summe aus C5 und D5.

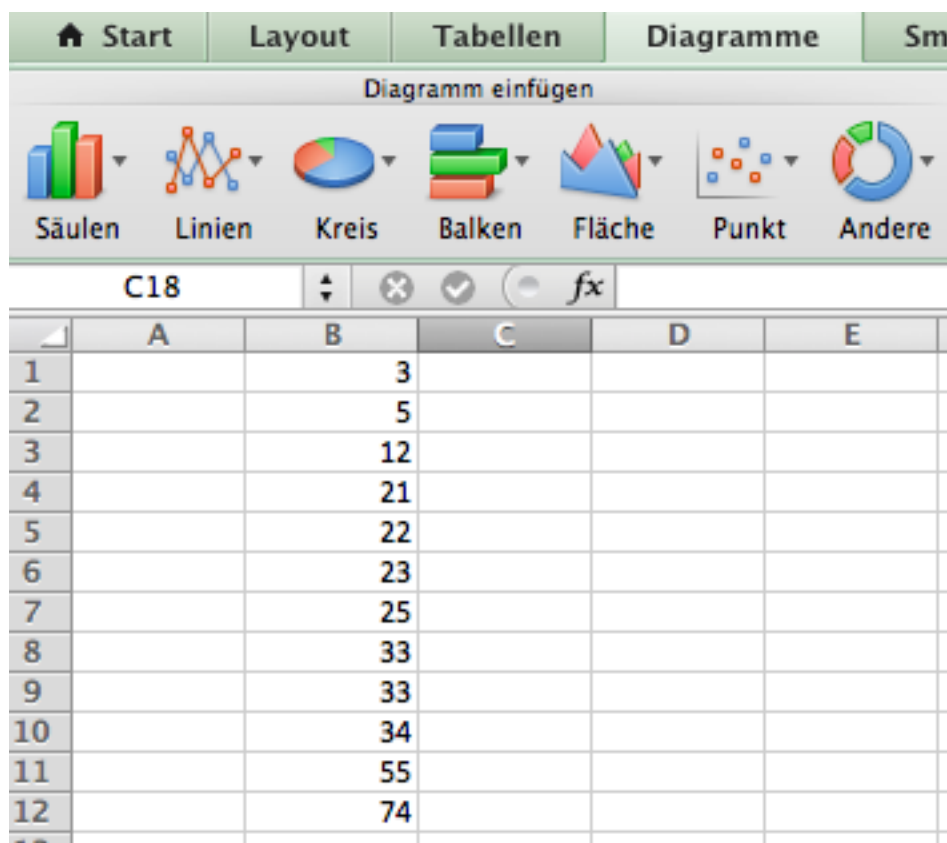
Für Berechnungen in Zellen stehen natürlich alle Grundrechenarten (+, -, ·, :) zur Verfügung, aber außerdem viele andere Funktionen. Hier hilft die „Hilfe“, die jede Tabellenkalkulation anbietet, um z. B. Formeln herauszufinden, die etwa den Mittelwert der Werte aus mehreren Zellen berechnen oder das kleinste gemeinsame Vielfache oder ...

2. Daten graphisch aufbereiten

Alle Zellen von B1 bis B12 seien mit Zahlenwerten gefüllt. Häufig benötigt man Diagramme zur Veranschaulichung.

a) Kreisdiagramme

Wenn es Teilwerte einer Gesamtheit sind, bietet sich ein Kreisdiagramm an. Man markiere die Zellen (im Beispiel B1 bis B12):



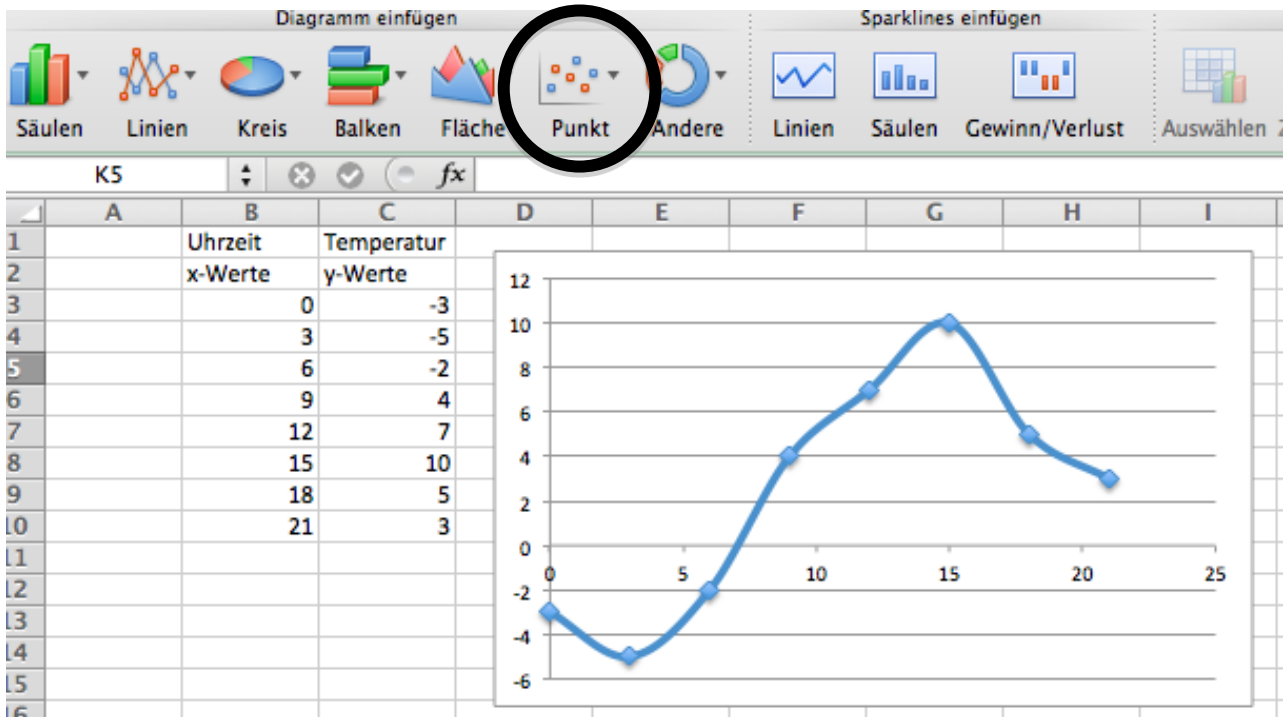
Dann suche man in der oberen Leiste nach „Diagramme“, in Calc unter folgendem Zeichen  und wähle z. B. das „Kreisdiagramm“ aus.

b) Balkendiagramme

Wenn die Werte nicht zu einer Gesamtheit gehören und man nur einen anschaulichen Vergleich haben möchte, bietet sich z. B. ein Balkendiagramm an. Man verfährt ähnlich wie unter a).

c) Zuordnungsdiagramme – Funktionen

Manchmal möchte man einen Zusammenhang zwischen zwei verschiedenen Arten von Werten darstellen, z. B. zwischen Uhrzeiten und Temperaturen. Mit zwei Spalten der Tabelle („x-Werten“ und „y-Werten“) gelingt auch dies mit dem Diagramm-Assistenten leicht. Die Abbildung zeigt, wie es geht: Beide Spalten werden markiert und mit dem entsprechenden Diagramm-Menüpunkt („Punkt“) wird das Diagramm erzeugt:



d) Funktionen mit „Gesetzmäßigkeit“

Sollten die y-Werte mithilfe einer Gleichung berechenbar sein, wenn z. B. die folgende Zuordnungsgleichung gilt $y = 3 - x^2 + 2x$, dann kann diese z. B. in C3 und den darunter stehenden Zellen in Form folgender Formel eingetragen werden: `=3-B3^2+2*B3`

(vgl. dazu 1.).

3. Vereinfachtes Ausfüllen von umfangreichen Tabellen

a) Tabellenkalkulationen können regelmäßige Listen selbstständig fortsetzen. Möchte man die Zahlenreihe 1, 2, 3, 4, 5 ... usw. fortsetzen, dann genügt es, die ersten beiden Werte in zwei benachbarte Zellen einzutragen. Markiert man dann beide Felder und zieht sie an der unteren, rechten Ecke nach rechts oder unten, werden die weiteren Werte automatisch ergänzt. Gleiches funktioniert auch mit Zahlenreihen wie im Beispiel oben (Uhrzeit → Temperatur), in dem die x-Werte aus der Zahlenreihe 0, 3, 6, 9, ... bestehen.

b) Auch Formeln werden auf ähnliche Weise automatisch angepasst. Im Beispiel 2.d genügt es also, in C3 die genannte Formel einzutragen, diese Zelle zu markieren und an der unteren, rechten Ecke nach unten zu ziehen. Die Formeln in den weiteren Zellen werden dabei automatisch so angepasst, dass der jeweilige Bezug zur Nachbarzelle hergestellt ist.

	C3				
1					
2					
3		0	3		
4		3			
5		6			
6		9			
7		12			
8		15			
9		18			
10		21			
11		24			

Hier ziehen!

c) Soll ein Zellbezug in einer Formel durch das oben beschriebene „Ziehen“ nicht angepasst werden, sondern unveränderlich sein, so ist die Zellangabe bei Buchstabe und/oder Zeilenzahl mit einem „\$“ zu versehen.

Ein Beispiel:

Zu drei verschiedenen ohne Mehrwertsteuer ausgezeichneten Preisen soll der Endpreis mit MWSt berechnet werden. Die Tabelle lässt sich z.B. wie folgt ausfüllen:

	A	B	C	D	E
1					
2			Mehrwertsteuer	19%	
3					
4			Betrag ohne MWSt	MWSt	Betrag mit MWSt
5					
6			16,50	=C6*\$D\$2	=C6+D6
7			21,20		
8			104,30		
9					

Zieht man nun – wie beschrieben – das markierte Kästchen an der rechten unteren Ecke nach unten, so wird in der nächsten Zelle aus C6 automatisch C7, aber der Bezug zu D2 bleibt unverändert.

Datum Name	<i>Jedes Protokoll enthält das Datum des Versuchs und den Namen des Protokollführers.</i>
Versuchsfrage	<i>Für den Versuch werden ein Thema oder eine Frage formuliert. Dieser Satz sollte möglichst exakt das Problem ausdrücken.</i>
Vermutung / Hypothesenbildung	<i>Nur mit einer konkreten Vermutung kann man sich auch ein geeignetes Experiment ausdenken!</i>
Materialien und Chemi- kalien	<i>Alle benötigten Geräte, Chemikalien und sonstige Hilfsmittel, auch für den Versuchsaufbau, werden notiert.</i>
Sicherheitsmaßnahmen	<i>Bei der Durchführung von Versuchen sind häufig Sicherheitsbestimmungen zu beachten. So muss man häufig eine Schutzbrille tragen. Hier ist es besonders wichtig, sich die Sicherheitshinweise genau durchzulesen. Sorgfältiges und sicheres Arbeiten ist unerlässlich!</i>
Versuchsaufbau (Skizze)	<i>Die Versuchsanordnung wird durch eine Skizze des Versuchsaufbaus veranschaulicht.</i>
Durchführung	<i>Der genaue Ablauf des Versuchs wird in ausreichender Formulierung und verständlicher Form beschrieben. Ein Versuch muss mit der Beschreibung wiederholt werden können.</i>
Beobachtung	<i>Alle Einzelheiten, die während des Versuchsaufbaus und am Ende des Versuchs beobachtet werden, insbesondere die Messergebnisse, werden aufgeschrieben.</i>
Auswertung, Deutung	<i>Das Versuchsergebnis wird im Zusammenhang mit der Fragestellung und der Vermutung gedeutet. Die Auswertung besteht häufig in einem allgemein formulierten Ergebnissatz.</i>

Fachbegriff Deutsch	Fachbegriff Englisch	Beispiel Deutsch	Beispiel Englisch
------------------------	-------------------------	------------------	-------------------

Nomen, Substantiv	noun		
Personen und Eigennamen	persons and names	Lehrerin, Jan, Mitschüler	teacher, Jan, pupil
Andere Lebewesen	animals, plants	Delfin, Elefant, Baum	dolphin, elephant, tree
Gegenstände	things	Tisch, Stuhl	desk, chair
Gedachte oder vorgestellte Dinge	imagined things	Traum, Freundschaft, Schönheit	dream, friendship, beauty

Genus	gender		
maskulinum (männlich)	masculine	der Mann	the man
femininum (weiblich)	feminine	die Frau	the woman
neutrum (sächlich)	neuter	das Kind	the child [pronouns!]

Kasus	[case]		
Nominativ	nominative	Frage: Wer oder was? <u>Der Mann</u> geht zum Frisör.	<u>The man</u> goes to the hairdresser's.
Genitiv	genitive	Frage: Wessen? Der Frisör schneidet die Haare <u>des Mannes</u> .	<i>s-genitive:</i> <u>The hairdresser cuts the man's</u> hair. (bei <i>einer Person</i>) <u>The girls'</u> bikes are new. (bei <i>mehreren Personen</i>) <i>of-genitive:</i> The door <u>of the house</u> is green. (bei <i>Dingen</i>)

Dativ	-- [dative]	Frage: Wem? (Wo?) Der Frisör schneidet <u>dem</u> <u>Mann</u> die Haare.	-- He cuts his hair.
Akkusativ	-- [accusative]	Frage: Wen oder was? Der Haarschnitt stellt <u>den</u> <u>Mann</u> zufrieden.	-- He likes his haircut.
deklinieren	-- [to decline]	<i>Der Mann, des Mannes, dem Mann, den Mann</i>	-- <i>[the man]</i>

Numerus	numerus		
Singular	singular	der Stuhl, ein Stuhl	the chair, a chair
Plural	plural	die Stühle, Stühle	the chairs, chairs

Artikel	article		
Bestimmter Artikel	definite article	der, die, das	the [the bag → ∂ ; the example → ∂i]
Unbestimmter Artikel	indefinite article	ein, eine	a, an [a bag, an example]

Pronomen	pronoun		
Personal- pronomen (Nominativ, Subjekt)	personal pronoun (subject form)	ich, du, er, sie, es, wir, ihr, sie <u>Sie</u> mag Hunde.	I, you, he, she, it, we, you, they She likes dogs.
Personal- pronomen (Dativ- und Akkusativobjekt)	personal pronoun (object form)	mir, dir, ihm, ihr, ihm, uns, euch, ihnen Gib <u>mir</u> das Buch. mich, dich, ihn, sie, es, uns, euch, sie Kannst du <u>mich</u> sehen?	me, you, him, her, it, us, you, them Give <u>me</u> the book. Can you see <u>me</u> ?
Possessiv- begleiter	possessive determiner	mein, dein, sein, ihr, sein, unser, euer, ihr Das ist <u>dein</u> Buch.	my, your, his, her, its, our, your, their That's <u>your</u> book.
[Possessiv- pronomen]	possessive pronoun	-- z. B. das meine, meinige Die Bücher sind die <u>unsrigen</u> .	mine, yours, his, hers, its, ours, yours, theirs The books are <u>ours</u> .

Präposition	preposition		
Räumliches Verhältnis	preposition of place	<u>im</u> Haus, <u>auf</u> der Straße, <u>in</u> der Schule	<u>in</u> the house, <u>in</u> the street, <u>at</u> school
Zeitliches Verhältnis	preposition of time	<u>in</u> drei Stunden, <u>nach</u> dem Treffen	<u>in</u> three hours, <u>after</u> the meeting
Angabe des Grundes	preposition of reason	<u>wegen</u> der Ausstellung	<u>because</u> of the exhibition
Angabe der Art und Weise	preposition of manner	<u>mit</u> großem Eifer	<u>with</u> enthusiasm

Verb	verb		
Infinitiv	infinitive	laufen	(to) run
Imperativ	imperative	Lauf! Lauft!	Run!
Partizip I	present participle		
Partizip II	past participle		

Personalform des Verbs		Beispiel: Präsens	Example: Simple Present
Singular	singular	1. Person: ich gehe 2. Person: du gehst 3. Person: er/sie/es geht	1st person: I walk 2nd person: you walk 3rd person: he/she/it walks
Plural	plural	1. Person: wir gehen 2. Person: ihr geht 3. Person: sie gehen	1st person: we walk 2nd person: you walk 3rd person: they walk
<i>konjugieren</i>	<i>to conjugate</i>	<i>ich gehe, du gehst, er/sie/es geht, wir gehen ihr geht, sie gehen</i>	<i>I walk, you walk, he/she/it walks, we walk, you walk, they walk</i>

Tempus des Verbs			
Präsens	a) simple present b) present progressive	Ich gehe immer. Ich gehe jetzt gerade.	a) I always go to school. b) I am going home now.
Präteritum		Ich ging.	
Perfekt		Ich bin gegangen. Ich habe gesucht.	
Plusquam-perfekt		Ich war gegangen. Ich hatte gesucht.	
Futur		Ich werde suchen.	
“schwache” Verben	regular verbs	rede- te , zeichne- te	
“starke” Verben		waschen → wusch	
unregelmäßige Verben	irregular verbs	bringen → brachte	(to) go → goes, went

Adjektiv	adjective		
Positiv	basic form	Der hohe Turm	
Komparativ	comparative	Der höhere Turm	
Superlativ	superlative	Der höchste Turm	

1. Definition

Zitate nennt man Textteile, die ganz oder als Auszug von anderen Autoren übernommen werden, um sie in einen eigenen Text einzufügen. Sie dienen dazu, die eigene Argumentation, Interpretation usw. zu begründen, zu ergänzen oder zu veranschaulichen. Sie können auch eine Meinung wiedergeben, mit der man sich auseinandersetzen will.

Zitate sollen

- ⊕ diesen Zielen entsprechend ausgewählt,
- ⊕ im Umfang begrenzt,
- ⊕ in den umgebenden Text integriert und
- ⊕ genau wiedergegeben sein.

2. Grundsätzliches

Zitiert werden sollte nie um des Zitates willen, sondern nur dann, wenn

- ⊕ ein Fremdautor einen Gedanken so brillant formuliert hat, dass eigene Formulierungen nur noch stilistische Verschlechterungen bringen würden;
- ⊕ die eigene Meinung von der des Fremdautors so sehr absticht, dass man dessen Position im Wortlaut vorstellen möchte;
- ⊕ Untersuchungsschritte und -ergebnisse am untersuchten Material nachgewiesen werden müssen (Veranschaulichung).

3. Regeln

a) Wörtliches (direktes) Zitieren

1. Zitiertes muss gedanklich, grammatisch und syntaktisch korrekt in die Darstellung eingefügt sein.
2. Zitate sind am Anfang und Ende immer durch doppelte Anführungszeichen kenntlich zu machen: „...“
3. Jedes Zitat muss so genau nachgewiesen werden, dass es vom Leser der Arbeit auch im Original gefunden werden kann. Die Quellenangabe steht hinter dem Zitat in *runden* Klammern.
4. Endet die zitierte Textstelle mit einem Ausrufezeichen oder Fragezeichen, so steht das *zitierte* Ausrufezeichen oder Fragezeichen vor, der Punkt nach den Anführungszeichen. Endet die zitierte Textstelle mit einem Punkt, so entfällt dieser.

In seinem Bericht stellt Heimann folgende Behauptung auf: „Lesen ist weiblich!“ (Z. 3).

5. Werden Teile des zitierten Textes ausgelassen, so ist dies an der entsprechenden Stelle durch eckige Klammern und drei Punkte kenntlich zu machen. Vorsicht: Keine sinnentstellenden Auslassungen vornehmen.

Heimann zitiert Strecker, die sagte: „Jeden Abend[...] zu lesen, ist durchaus zu empfehlen“ (Z. 26).

6. Lässt es sich nicht umgehen, Satzteile des zitierten Textes zu vertauschen, weil dies die eigene Satzkonstruktion erfordert, so ist der Ausfall des entsprechenden Satzteils durch eckige Klammern und drei Punkte, sein *Wieder-Erscheinen* an anderer Stelle ebenfalls durch eckige Klammern zu verdeutlichen.

Der Experte stellt fest, dass „Jungen [...] weniger, anders und anderes als Mädchen [lesen]“ (Z. 12/13).

7. Bei kurzen Zitaten (ein Wort, ein Satzteil) ist darauf zu achten, dass die zitierte Textstelle in dieser Kürze sinnvoll ist oder durch den Satzzusammenhang entsprechend ergänzt wird.

8. Enthält der zitierte Text seinerseits ein Zitat, so wandelt man dessen doppelte Anführungszeichen in einfache bzw. halbe Anführungszeichen um.

Heimann zitiert Steitz-Kallenbach, der behauptete: „Jungs, die lesen, haben schnell das Image „Weicheier“ zu ein“ (Z. 15 f.).

9. Die Stellenangabe darf nicht Teil des beschreibenden Textes sein.

Falsch: In Zeile 6 geben 42 Prozent der Mädchen an, ...

10. Das Zitat darf nicht zum Satzglied des beschreibenden Textes werden.

Falsch: „Kinder sollten Bücher sinnlich und intensiv erleben“ (Z. 25) stellt einen Appell dar.

Richtig: Die Aussage „Kinder sollten Bücher sinnlich und intensiv erleben“ (Z. 25) stellt einen Appell dar.

11. Zitiert man mehrere Verse aus einem Gedicht, so wird der Vers-/Zeilenwechsel durch eine Virgel (/) kenntlich gemacht, im Original großgeschriebene Versanfänge müssen beibehalten werden (Auslassung ganzer Verse: / [...] /). Bei Zitaten aus Gedichten verwendet man die Abkürzung „V.“ für Vers, statt, „Z.“ für Zeile.

Durch die Anapher „Ihr rührt sie an: sie sind starr und stumm. / Ihr bringt mir alle die Dinge um.“ (V. 11 f.) verdeutlicht das lyrische Ich...

b) Sinngemäßes (indirektes) Zitieren / Paraphrasieren

Hierbei ist die indirekte Rede zu benutzen, damit der Leser die Aussagen des Schreibenden von denen des Zitierten unterscheiden kann. Modus der indirekten Rede ist der Konjunktiv. Auch sinngemäßes Zitieren erfordert einen Zitatnachweis: (vgl. Z. xy).

Heimann gibt an, dass der Unterschied zwischen den Geschlechtern heute nicht mehr so groß sei wie früher. Er zitiert Christoph Schäfer von der Stiftung Lesen Mainz, der im Rahmen der Pisa-Studie festgestellt habe, wie selten Jugendliche Bücher für ihre Unterhaltung nutzten (vgl. Z. 6 f.). Es ist erlaubt, in der indirekten Rede oder Meinungswiedergabe mit „dass“ auch den Indikativ zu verwenden.

Julia verkündet, dass sie keine Liebhaberin des Indikativs ist.	→ Indikativ
Julia verkündet, dass sie eine Liebhaberin des Konjunktivs sei.	→ Konjunktiv
Julia verkündet, sie sei eine Liebhaberin des Konjunktivs.	→ Konjunktiv

4. Zeichensetzung und Abkürzungen im Vergleich

	Deutsch	Englisch	Französisch
Anführungszeichen	„Kinder sollten lesen.“	“Children should read.”	«Les enfants doivent lire.»
Abkürzungen	(S. 5, Z. 9) (S. 5, Z. 9-11) (S. 5, Z. 9 f.) (S. 5, Z. 9 ff.) (vgl. S. 5, Z. 9)	(p. 5, l. 9) (p. 5, ll. 9-11) (p. 5, l. 9 f.) (p. 5, ll. 9 ff.) (cf. p. 5, l. 9)	(p. 5, l. 9) (p. 5, l. 9-11) (p. 5, l. 9/10) (p. 5, l. 9 ff.) (cf. p. 5, l. 9)

