

Severin Brunold

KOMPASS



Der Wegweiser für schriftliche Arbeiten
auf der Sekundarstufe II

Inhalt

1	Vorwort	7
2	Einleitung	8
3	Planung	
3.1	Der Entstehungsprozess in sechs Phasen	10
3.2	Zeitmanagement mittels Zeitplan	11
3.3	Feedbacks und die Zusammenarbeit in einer Gruppe	13
4	Themenfindung, Fragestellung und Methodenwahl	
4.1	Wahl und Konkretisierung des Themas	15
4.2	Entwicklung der Fragestellung	16
4.3	Auswahl und Planung der Methode	18
5	Inhalt und Aufbau	
5.1	Aufbau und Bestandteile einer Arbeit	20
5.2	Vorwort und Einleitung	21
5.3	Hauptteil	24
6	Layout	
6.1	Layouten mit Word	26
6.2	Erstellen von Verzeichnissen	28
7	Literaturrecherche	
7.1	Quellen, Tipps und Strategien für die Literaturrecherche	29
7.2	Von der Literatur zur Rohfassung	30
8	Zitieren	
8.1	Zitate und die Quellenangabe nach APA	32
8.2	Quellenangabe im Literaturverzeichnis	34
9	Sprache	
9.1	Textbausteine und Merkmale der wissenschaftlichen Sprache	35
9.2	Überarbeitung der Arbeit	36
10	Methoden	
10.1	Inhalt und Aufbau des Praxisteils	38
10.2	Experimente und Beobachtungen	39
10.3	Analysen	40
10.4	Interviews, Experteninterviews und Oral History	41
10.5	Umfragen	43
10.6	Kreative oder technische Produktion	44
10.7	Organisation von Projekten oder Veranstaltungen	45

11	Abschluss	
11.1	Schlusswort, Zusammenfassung und Reflexion	47
11.2	Mündliche Präsentation	48
12	Schlusswort	50
13	Quellenverzeichnis	
13.1	Literatur	52
13.2	Abbildungen und Tabellen	53
Anhang		
	Checkliste für meine schriftliche Arbeit	54
	Checkliste zur Überarbeitung einer schriftlichen Arbeit	55

1 Vorwort

Wie schreibe ich eine Arbeit? Diese Frage beschäftigt mich, seit ich vor Jahren damit begonnen habe, Schülerinnen und Schüler beim Schreiben von selbstständigen Arbeiten zu begleiten. Ich fand viel wissenschaftliche Literatur und schulinterne Leitfäden zu diesem Thema. Während aber die Bücher sehr umfangreich und nicht direkt für praktische Arbeiten an der Schule geeignet sind, decken die Leitfäden der Schulen nur wenige Bereiche dieses breiten Themas ab. Das motivierte mich, das relevante Wissen und die gute Praxis über das Schreiben einer Arbeit in einem kompakten und übersichtlichen Nachschlagewerk zusammenzustellen.

Dieser «Kompass» wäre nicht entstanden ohne die Unterstützung verschiedener Personen. Mein Dank geht an Markus Gisin und viele weitere Lehrpersonen für wertvolle Ideen und Ergänzungen. Ebenfalls danke ich meiner Familie für die Motivation und Unterstützung. Weiter bin ich zahlreichen Schülerinnen und Schülern der FMS und des Gymnasiums Oberwil BL für ihr Feedback dankbar.

Warum hat der Autor dieses Thema gewählt?

An wen geht sein Dank?

Zur Verwendung des «Kompass»

Unter hep-verlag.ch/kompass finden Sie Vorlagen, Arbeitsblätter und eine Checkliste, die Ihnen das Planen und Schreiben der Arbeit erleichtern. Beachten Sie die Checkliste im Anhang (vgl. S. 54ff)

Wie arbeite ich mit dem «Kompass»?

6 Layout

Eine schriftliche Arbeit weist ein schlichtes, übersichtliches und einheitliches Layout auf. Arbeiten Sie von Anfang an konsequent mit Formatvorlagen. Erstellen Sie mithilfe der folgenden Tipps eine Vorlage oder verwenden Sie die Vorlage auf hep-verlag.ch/kompass. So vermeiden Sie am Schluss ein uneinheitliches Layout.

6.1 Layouten mit Word

Schriftliche Arbeiten werden in der Regel im A4-Hochformat mit grossen Seitenrändern von mindestens 3 cm geschrieben (Register Layout, Seitenränder, benutzerdefinierte Seitenränder – vgl. Abb. 8). Verwenden Sie nur eine Schriftart – beispielsweise Times New Roman 12, Cambria 11, Garamond 12 oder Arial 12.¹⁾ Richten Sie Ihren Text als Blocksatz aus (Register Start, Blocksatz) und aktivieren Sie die automatische Silbentrennung (Register Layout, Silbentrennung, Automatic). Ändern Sie dazu zwingend die Formatvorlage Standard (Register Start, Rechtsklick auf Formatvorlage, Ändern...).

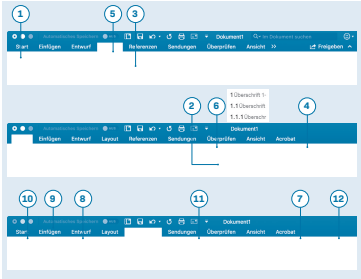


Abbildung 8 Register Layout, Start und Referenzen mit wichtigen Funktionen (Legende im Fliesstext) (Screenshots: Word 958)

¹⁾ Ich empfehle Ihnen, eine Serifenschrift (wie Times, Cambria oder Garamond) zu wählen, da diese besser lesbar sind. Beachten Sie allfällige Vorgaben im Leitfaden Ihrer Schule.

26

Erstellen Sie einheitliche sowie ausreichend grosse Abstände nach Überschriften und Grafiken. Ändern Sie hierzu Ihre Formatvorlage (Register Start, Rechtsklick auf Formatvorlagen, Ändern...), unten links von Format auf Absatz... ändern und Abstand Vor bzw. Nach festlegen). Der Abstand nach Kapitelüberschriften sollte zwei Zeilen (88 pt) betragen, nach Unterkapiteln und Grafiken eine Zeile (12 pt und nach einem Absatz 6 pt). Der Zeilenabstand soll zwischen 1 und 1,5 liegen.²⁾ Absätze sollten mindestens fünf Zeilen umfassen.

Kapitelüberschriften sollen möglichst aussagekräftig sein, werden fett formatiert und weisen eine grössere Schriftgrösse auf (z.B. 16 pt). Verwenden Sie für Kapitel zwingend die Formatvorlage Überschrift 1 und für Unterkapitel Überschrift 2. Verzichteten Sie auf Unterstrichungen und Doppelpunkte. Jedes Hauptkapitel beginnt auf einer neuen Seite. Verwenden Sie dazu stets Seitennummern (Register Layout, Umbrüche oder Cmd + Enter [Mac] bzw. Ctrl + Enter [Win]). Lassen Sie alle Kapitel automatisch durch Word nummerieren, wobei nach der Nummer kein Punkt kommt. (Register Kapitelüberschrift markieren, Register Start, Liste mit mehreren Ebenen, sechste Listenbildlichkeit).

Gestalten Sie Abbildungen gross genug und vermeiden Sie schmale Textspalten neben Grafiken. Fügen Sie Bilder Mit Text in Zeile und nicht als Rechteck ein. Achten Sie auf eine gute Auflösung (mindestens 1000 Pixel) und verzierten Sie auf Rahmen. Unter Abbildungen und über Tabellen fügen Sie nummerierte und aussagekräftige Beschriftungen ein (vgl. S. 17). Verwenden Sie die automatische Beschriftung von Word (Rechtsklick auf eine Abbildung, Beschriftung einfügen... bzw. Register Referenzen, Beschriftung einfügen). Weisen Sie im Fliesstext wenn möglich auf der gleichen Seite auf die Abbildungen hin und erläutern Sie diese. Verzierten Sie auf Bilder, die lediglich der Illustration dienen.

Verwenden Sie Fussnoten für Quellangaben und Anmerkungen (Register Referenzen, Fussnote einfügen). Wählen Sie für Fussnoten eine kleinere Schriftgrösse (9 pt; Fussnoten markieren, Register Start, Bereich Formatvorlagen unter Aktuelle Formatvorlage auf Fussnotentext klicken, Formatvorlage ändern).

Das Titelblatt soll möglichst attraktiv gestaltet werden – verwenden Sie ein Bild und/oder einen farbigen Hintergrund. Es weist weder Kopf- und Fusszeile noch eine Seitenzahl auf (bei markierter Fusszeile im Register Kopf- und Fusszeile das Feld erste Seite anders markieren). Der Titel soll auf den Inhalt der Arbeit neugierig machen.

In die Fusszeile kommt die Seitenzahl – in der Regel rechts (Register Einfügen, Seitenzahl oder Register Kopf- und Fusszeile, Feld, Page) und bei Bedarf links der Name der Autorin oder des Autors. Verwenden Sie hier eine kleinere Schriftgrösse (10 pt).³⁾

Natürlich dürfen Sie von diesen Grundsätzen abweichen – dann muss Ihre Arbeit aber wirklich gut aussehen. Lassen Sie die fertige Arbeit bilden.

²⁾ Je kleiner die Schriftart und je länger die Zeile, desto grösser muss der Zeilenabstand sein. Eine Zeile soll maximal 14 Wörter umfassen – mehr erschwert den Zeilenwechsel beim Lesen (vgl. allfällige Vorgaben im Leitfaden Ihrer Schule).

³⁾ Bei kleineren Arbeiten können Sie in der Kopfzeile den Titel der Arbeit nennen, bei grösseren Arbeiten die Kapitelüberschrift. Dann müssen Sie jedes Kapitel mit einem Absatzneubau abschliessen.

27

Wie formatiere ich einen Absatz?



Wie nummeriere ich die Kapitel?



Wie füge ich Abbildungen ein?



Wie erstelle ich Fussnoten?



Was schreibe ich in die Kopf- und Fusszeile?



Einführungen erleichtern den Überblick

Beispiele und Anleitungen sind farbig hervorgehoben

Anweisungen für Word sind kursiv hervorgehoben

Randnotizen verbessern die Leseführung

Fussnoten enthalten Quellenangaben und Anmerkungen

Abbildung 1 Layout und grafische Elemente des «Kompass»

2 Einleitung

Warum ist dieses Thema relevant?

In der Schweiz erwerben mehr als ein Drittel der jungen Erwachsenen einen Maturitätsabschluss.¹ Sie müssen während Ihrer Schulzeit relativ selbstständig mindestens eine, in der Regel aber mehrere grössere schriftliche Arbeiten wie die Maturaarbeit schreiben. Daraus ergibt sich folgende Fragestellung:

Welche Frage wird beantwortet?

Wie schreibe ich eine schriftliche Arbeit?

Der «Kompass» beantwortet diese Frage umfassend und kann für alle schriftlichen Arbeiten der Sekundarstufe II² sowie als Grundlage für das Studium verwendet werden. Er ersetzt jedoch nicht die spezifischen Vorgaben und Bewertungskriterien der Schulen, die meist in einem Leitfaden definiert sind. Der Begriff «Schreiben» beinhaltet alle relevanten Themen und Fertigkeiten, die mit dem Planen und Verfassen einer Arbeit verbunden sind, beispielsweise zu Arbeitsorganisation, Umgang mit Literatur, Methoden oder zur Vorbereitung auf die mündliche Präsentation.

Was ist das Ziel des «Kompass»?

Das Ziel des «Kompass» ist es, den Schülerinnen und Schülern sowie den Lehrpersonen auf der Sekundarstufe II das grundlegende Wissen über das Planen und Schreiben einer Arbeit in übersichtlicher und kompakter Form zu vermitteln. Wie ein physischer Kompass zeigt er die Richtung und das Ziel dieses Projekts auf. Der konkrete Weg muss jedoch individuell gefunden und relativ selbstständig gegangen werden. Dabei dient der «Kompass» als Wegweiser bzw. Nachschlagewerk. Der «Kompass» ist in verschiedenen Belangen wie eine schriftliche Arbeit konzipiert. Er kann als Beispiel und Inspirationsquelle für die eigene Arbeit verwendet werden.

Welche Methode wird angewendet?

Der «Kompass» basiert auf verschiedenen Standardwerken über wissenschaftliches Arbeiten³ und ergänzt dieses Wissen mit den Erfahrungen aus dem schulischen Alltag. Daraus entstand eine Synthese, welche die gute Praxis für das Schreiben von Arbeiten auf der Sekundarstufe II kompakt zusammenfasst.⁴

Wie ist der «Kompass» aufgebaut?

Im «Kompass» geht es zuerst um die Arbeitsorganisation, die Themenfindung, die Entwicklung der Fragestellung, den Aufbau einer Arbeit sowie die Unterscheidung von Vorwort und Einleitung. Anschliessend werden die Themen Layout, Literaturrecherche, Zitieren und Sprache behandelt. Es folgt eine Zusammenstellung der wichtigsten natur- und sozialwissenschaftlichen Methoden. Abschliessend werden das Schlusswort, die Reflexion und die Vorbereitung auf die mündliche Präsentation thematisiert.

Wie werden Quellen und Anmerkungen in die Fussnote geschrieben?

¹ BFS, 2018, S. 4

² Maturaarbeiten (MA) der gymnasialen Maturität, Fachmaturitätsarbeiten (FMA) der Fachmaturität, selbstständige Arbeiten (SA) der Fachmittelschule und Berufsmaturitätsarbeiten (BMA) bzw. interdisziplinäre Projektarbeiten (IDPA) der Berufsmaturität.

³ American Psychological Association, 2010; Backhaus & Tuor, 2008; Bonati & Hadorn, 2009; Duden, 2015; Pospiech, 2017; Prexl, 2015; Schmitz & Zöllner, 2007; Schweizer Jugend forscht, 2013; Wolfsberger, 2016

⁴ Da es wegen unterschiedlicher Vorgaben verschiedener Wissenschaftsbereiche nicht möglich ist, allen Wünschen gerecht zu werden, beziehe ich mich auf etablierte Standardwerke wie jenes der American Psychological Association (APA). Bei einem direkten Bezug zur Literatur werden die Quellen angegeben.

Wissenschaftliches Arbeiten

Schriftliche Arbeiten auf der Sekundarstufe II führen die Schülerinnen und Schüler an das wissenschaftliche Arbeiten heran. Dabei sollten Sie für einen klar definierten Untersuchungsbereich eigenständige Erkenntnisse gewinnen oder ein Themengebiet in einen neuen Blickwinkel stellen. Sie arbeiten mit einer wissenschaftlichen Methode und müssen verschiedene formale und inhaltliche Kriterien erfüllen:

Es geht darum, sich intensiv und umfassend mit einem klar umrissenen Thema auseinanderzusetzen, dieses in den übergeordneten Kontext einzuordnen, Bezüge herzustellen und die relevanten Aspekte zu vertiefen. Aussagen werden mit Quellen und Daten belegt, mit Theorien oder Modellen verglichen, mit Argumenten begründet, hinterfragt und kritisch beurteilt. In der Regel stellen Sie eine Hypothese auf, die Sie mit einer Untersuchung differenziert bestätigen (verifizieren) oder widerlegen (falsifizieren). Die Durchführung der Methode soll unabhängig von Ihnen als Person (objektiv) sein und wiederholt werden können. Die Argumentation und die Beschreibung der Methode müssen verständlich und nachvollziehbar sein.

**Was ist
wissenschaftliches
Arbeiten?**

Die Arbeit baut auf aktueller und relevanter Literatur zum Thema auf. Dabei stützen Sie sich auf fremde Gedanken und müssen dies transparent belegen. Alle Quellen sind nachvollziehbar sowie formal einheitlich anzugeben und im Literaturverzeichnis detailliert aufgeführt. Sie zeigen auf, dass Sie Informationen zum Thema recherchieren, lesen, zusammenfassen, kritisch beurteilen und in den Kontext Ihrer Arbeit stellen können. Dementsprechend ist die Sprache sachlich-objektiv, präzise und korrekt, Begriffe werden erklärt und bei Bedarf diskutiert. Die Gliederung ist logisch und umfasst eine Einleitung, einen literaturbasierten Theorie- und einen methodenbasierten Praxisteil sowie ein Schlusswort, in dem die Fragestellung – der rote Faden der Arbeit – beantwortet wird.

Schliesslich geht es bei einer schriftlichen Arbeit auch darum, selbstständig und gewissenhaft zu arbeiten, sich und die Arbeit zu organisieren, mit der Betreuungsperson zusammenzuarbeiten und den Arbeitsprozess kritisch zu reflektieren.

3 Planung

Die Verantwortung für das Schreiben und die termingerechte Abgabe der Arbeit liegt bei Ihnen. Auf den folgenden fünf Seiten lernen Sie, welche Produkte Sie wann erstellen müssen, was Sie von Ihrer Betreuungsperson erwarten können und wie Sie sich die Zeit dank eines guten Zeitplans sinnvoll einteilen. Weiter wird Ihnen aufgezeigt, wie Sie in einer Gruppe produktiv zusammenarbeiten können.

3.1 Der Entstehungsprozess in sechs Phasen

Schriftliche Arbeiten der Sekundarstufe II umfassen sechs Phasen:

1. In der Orientierungsphase geht es darum, eine geeignete Betreuungsperson und ein konkretes Thema zu finden (vgl. S. 15). Die Betreuungsperson soll thematisch und methodisch kompetent sein, und Sie sollten gut mit ihr auskommen.

Was muss ich zuerst planen?

2. In der Planungsphase grenzen Sie in enger Zusammenarbeit mit Ihrer Betreuungsperson das Thema ein, entwickeln die Fragestellung und wählen die Methode (vgl. S. 18f). Sie erstellen eine Inhaltsübersicht sowie einen Zeitplan (vgl. S. 12). In einem Vertrag, einer Projektskizze oder Arbeitsvereinbarung halten Sie die Grundzüge der Arbeit fest. Diese wird von allen Beteiligten unterschrieben und umfasst grundsätzlich alle in diesem Abschnitt erwähnten Aspekte (Arbeitstitel, Beschreibung des Themas, Fragestellung, Hypothese, Ziel, Methodenbeschreibung, Literaturangaben, Ansprechpersonen, Inhaltsübersicht sowie den Zeitplan). Beachten Sie die spezifischen Vorgaben im Leitfaden Ihrer Schule sowie die Arbeitsblätter auf hep-verlag.ch/kompass. **Hängen Sie die Fragestellung und den Zeitplan an Ihrem Arbeitsplatz auf – so behalten Sie stets den Überblick.**

Wie beginne ich?

3. In der Vorbereitungsphase recherchieren und lesen Sie relevante Literatur zu Ihrem Thema (vgl. S. 29ff). Anschliessend strukturieren Sie die für Ihre Fragestellung relevanten Informationen, legen die Gliederung Ihrer Arbeit fest und präzisieren Ihren Zeitplan. Klären Sie mit Ihrer Betreuungsperson spezifische Anforderungen zum Zitieren sowie zum Layout. Vereinbaren Sie gegebenenfalls besondere Bewertungskriterien. Erstellen Sie eine Vorlage für Ihre Arbeit oder verwenden Sie jene von hep-verlag.ch/kompass. Im Gegensatz zu verschiedenen Ratgebern empfehle ich Ihnen, bereits jetzt die Rohfassung des Vorworts und der Einleitung zu schreiben (vgl. S. 21f). Diese bilden die Grundlage und definieren die Leitplanken Ihrer Arbeit. Die groben Inhalte von Vorwort und Einleitung entnehmen Sie der Arbeitsvereinbarung (vgl. 2. Punkt). Planen Sie anschliessend detailliert das methodische Vorgehen. Besprechen Sie die Einleitung und das methodische Vorgehen mit Ihrer Betreuungsperson.

4. In der Schreib- und Forschungsphase folgen die Erarbeitung des Theorieteils (vgl. S. 24f) sowie die Erhebung, Darstellung und Diskussion der Resultate des Praxisteils. Zuletzt schreiben Sie das Schlusswort und überarbeiten die Einleitung.

5. In der Überarbeitungsphase überarbeiten und korrigieren Sie Ihre Arbeit (vgl. S. 36f). Planen Sie im Zeitplan mindestens eine Woche für diese wichtige Phase ein und verwenden Sie die Checkliste auf den letzten Seiten (vgl. S. 54ff). Parallel dazu schreiben Sie die Reflexion (vgl. S. 47f).

6. Die mündliche Präsentation folgt auf die Abgabe der schriftlichen Arbeit.

Gehen Sie bei Unsicherheiten, Unklarheiten oder Problemen aktiv auf Ihre Betreuungsperson zu und fragen Sie regelmässig nach Besprechungen. **Senden Sie Ihrer Betreuungsperson vor den Besprechungen Fragen und Teile Ihrer Arbeit oder Planung, damit sie sich vorbereiten kann.** Ihre Betreuungsperson kann Ihnen Literaturhinweise geben, unterstützt Sie beim Planen der Methode, bespricht Zwischenresultate und gibt Ihnen immer wieder ein konstruktives Feedback. Schliesslich bewertet und benotet sie Ihre Arbeit – in der Regel zusammen mit einer weiteren Lehrperson (vgl. die Bewertungskriterien Ihrer Schule). Wenn Sie mit Teams arbeiten, empfehle ich Ihnen, für die Kommunikation mit Ihrer Betreuungsperson einen Chat auf Teams einzurichten.

Was kann ich von meiner Betreuungsperson erwarten?

Bei schriftlichen Arbeiten wird eine Dokumentation des Arbeitsprozesses in einem Arbeitsjournal verlangt. **Schreiben Sie in einer Tabelle Schritt für Schritt auf, was Sie wann machen und wie lange dies ungefähr dauert. Dokumentieren Sie ebenfalls die Besprechungen mit Ihrer Betreuungsperson.** Das Arbeitsjournal ist die Grundlage für die Bewertung des Arbeitsprozesses. Vorlagen für das Arbeitsjournal finden Sie auf hep-verlag.ch/kompass unter «Weitere Materialien».

Was schreibe ich ins Arbeitsjournal?



Tabelle 1 Beispiel eines Arbeitsjournals

Datum	Inhalt / Arbeitsschritt	Dauer [h]
7.2.2020	Besprechung möglicher Themen mit Lehrperson X	0.5
9.2.2020	Einlesen in das Thema Y	2

Erstellen Sie immer wieder ein Back-up Ihrer Arbeit – in der Cloud und/oder auf einem USB-Stick oder einer externen Festplatte.

3.2 Zeitmanagement mittels Zeitplan

Damit Sie vor der Abgabe Ihrer Arbeit genügend Zeit für die Auswertung Ihrer Daten und die Überarbeitung haben, brauchen Sie einen übersichtlichen Zeitplan, der laufend dem tatsächlichen Arbeitsfortschritt angepasst werden muss.

Den Zeitplan (vgl. «Vorlage Zeitplan» unter «Weitere Materialien» auf hep-verlag.ch/kompass) erstellen Sie in vier Schritten:

1. Erstellen Sie eine Tabelle, bei der die Spalten als Zeitachse dienen. Schreiben Sie die Monate bis zum Abgabetermin in die erste Zeile.

Wie erstelle ich einen Zeitplan?

2. Tragen Sie alle wichtigen Termine wie Abgaben, Freistellungstage oder Besprechungen im Zeitplan ein. Entnehmen Sie diese Termine dem Leitfaden Ihrer Schule.
3. Listen Sie in der ersten Spalte möglichst chronologisch alle relevanten Arbeitsschritte auf.
4. Legen Sie für jeden Arbeitsschritt fest, wann Sie an diesem Arbeiten. Beginnen Sie dabei von hinten, d.h. beim Abgabetermin (um sicherzustellen, dass Sie genügend Zeit für die Überarbeitung der Arbeit haben).

Wann schreibe ich an meiner Arbeit?

Bestimmen Sie in Ihrem Stundenplan mindestens ein Zeitfenster, in dem Sie regelmässig an Ihrer Arbeit schreiben.

Untersuchung	Phasen Monate	Orientierung z. B. Februar	Planung März	Vorbereitung April	Vorbereitung Mai	Schreiben Juni	Schreiben Juli	Schreiben August	Überarbeitung September
Meilensteine		Thema gefunden	Fragestellung eingegrenzt	Grundlagenliteratur bereit	Einleitung geschrieben	Praxisteil geplant	Theorieteil geschrieben	Daten ausgewertet	Arbeit überarbeitet
Themenfindung									
Arbeitsvereinbarung									
Literaturrecherche				Literatur lesen & verarbeiten					
Vorwort und Einleitung					Einleitung				
Theorieteil									
Planung Praxisteil									
Daten erheben									
Daten auswerten									
Schlusswort und Reflexion									
Überarbeitung									
Druck und Aufgabe									

Produkt	Phasen Monate	Orientierung z. B. Februar	Planung März	Vorbereitung April	Vorbereitung Mai	Schreiben Juni	Schreiben Juli	Schreiben August	Überarbeitung September
Meilensteine		Thema gefunden	Fragestellung eingegrenzt	Grundlagenliteratur bereit	Einleitung geschrieben	Theoretische Grundlagen	Werkanalyse fertig	Produkt fertig	Arbeit überarbeitet
Thema, Arbeitsvereinbarung									
Literaturrecherche, Einleitung					Einleitung				
Theoretische Grundlagen									
Werkanalyse									
Produkt									
Schlusswort und Reflexion									
Überarbeitung, Druck, Abgabe									

Abbildung 2 Beispiel eines Zeitplans für eine Untersuchung (oben) und Anpassungen für den Zeitplan einer Produktion (unten)

3.3 Feedbacks und die Zusammenarbeit in einer Gruppe

Wird die Arbeit in Partner- oder Gruppenarbeit geschrieben, ist eine gute Kommunikation und Arbeitsplanung von grosser Bedeutung. Alle Beteiligten sind für das Endprodukt verantwortlich, helfen sich gegenseitig und sprechen gute sowie störende Punkte in einem sachlichen Feedback an.

Ein Feedback bezieht sich immer auf einen bestimmten und möglichst konkreten Sachverhalt und erfolgt aus einer persönlichen Perspektive (Ich-Perspektive nicht Du-Perspektive). Begründen Sie Ihre Kritik und vermeiden Sie Vorwürfe und Verallgemeinerungen. Wenn Sie ein Feedback erhalten, hören Sie zuerst zu und besprechen allfällige Unklarheiten im Anschluss. Ein Feedback umfasst:

1. einen positiven Beginn («Mir gefällt ...», «Ich finde ... gut»),
2. Schwächen («Ich vermisse ...», «Mich stört ..., weil ...», «Ich finde ... weniger gut») sowie
3. Anregungen, die sich auf die Schwächen beziehen («Ich wünsche mir ...», «Ich kann mir vorstellen, dass ...», «Hier würde ich ..., weil ...»).

Damit alle Gruppenmitglieder gleichzeitig an der Arbeit schreiben und diese überblicken können, sollte nur an einem Dokument gearbeitet werden, das in der Cloud gespeichert wird und auf das alle Zugriff haben. Da viele Schulen Zugang zu Office 365 haben, beschreibe ich das Vorgehen für Word Online.⁵ Alternativ können Sie Google Docs (docs.google.com) verwenden:

1. Melden Sie sich auf office.com mit der E-Mail-Adresse Ihrer Schule und Ihrem Passwort an.
2. Laden Sie Ihre Vorlage oder jene von hep-verlag.ch/kompass hoch und öffnen diese – oder Sie wählen unter *Anwendungen*, *Word* und öffnen ein leeres Dokument.
3. Klicken Sie oben rechts auf *Freigabe* (bzw. *teilen*) und geben Sie das Dokument allen Gruppenmitgliedern frei. Diese finden das Dokument auf office.com im Bereich *Mit mir geteilt*. Das Dokument können Sie online oder in Word bearbeiten. Es wird automatisch gespeichert und synchronisiert.

Wenn Sie Zugang zu Microsoft Teams haben⁶, empfehle ich Ihnen, diese Plattform für die Zusammenarbeit in der Gruppe zu verwenden, da Sie in Teams auch eine Chatfunktion haben und Dokumente nicht teilen müssen:

Wie gebe ich ein gutes Feedback?

Welche Tools unterstützen uns beim Schreiben?

Wie arbeite ich mit Teams?

⁵ Word Online eignet sich, um gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten, aber nicht, um dieses zu layouten. Dazu muss das Dokument in der Desktop-App geöffnet werden.

⁶ Teams ist Bestandteil von Office 365 und ebenfalls über office.com oder als App verfügbar.

1. Melden Sie sich auf teams.microsoft.com an oder laden Sie Teams herunter.⁷ Verwenden Sie für das Login die E-Mail-Adresse Ihrer Schule. Wählen Sie Ihr Team.
2. Wählen Sie den gewünschten Kanal.
3. Im Register *Dateien* können Sie Ihre Dokumente wie die Vorlage der Arbeit, das Arbeitsjournal und die Aufgabenliste hochladen und direkt in Teams bearbeiten.
4. Word-Dokumente können Sie über die drei Punkte auch in der Desktop-App öffnen.

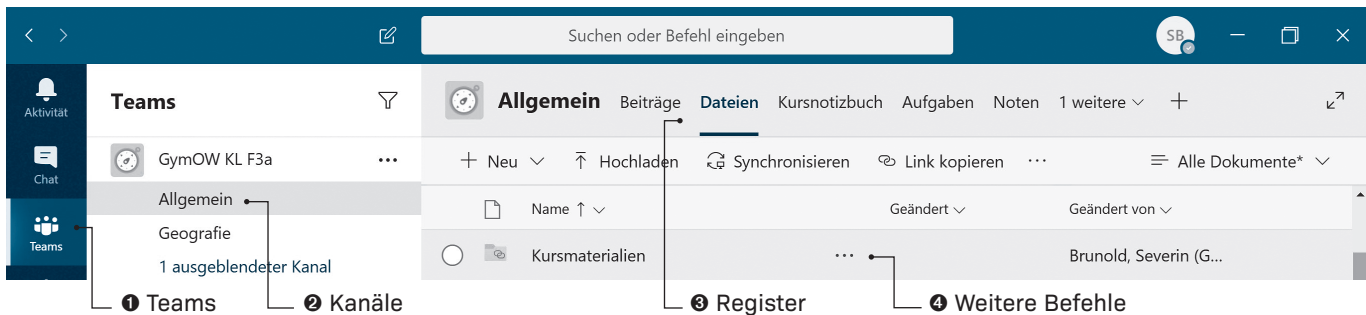


Abbildung 3 Benutzeroberfläche und erste Schritte in Teams (Screenshot: Teams 365)

Wie verteilen wir die Aufgaben in der Gruppe?

Bei Gruppenarbeiten benötigen Sie eine Pendenzen- oder Aufgabenliste, in der die Aufgaben (was?), Zuständigkeiten (wer?) und Termine (bis wann?) definiert werden. Dabei ist wichtig, dass Sie Ideen sowie Vereinbarungen schriftlich festhalten, sich an Termine halten und frühzeitig kommunizieren, wenn Sie einen Termin nicht einhalten können. Auch die Aufgabenliste und das Arbeitsjournal sollten Sie in der Cloud speichern (Word Online bzw. Teams) und teilen. Dadurch haben alle jederzeit den Überblick.

Wie organisieren wir das Schreiben in der Gruppe?

Für die Organisation des Schreibens empfehle ich Ihnen folgendes Vorgehen:

1. Planen Sie gemeinsam die groben Inhalte sowie die Struktur der Kapitel und legen Sie (in Absprache mit Ihrer Betreuungsperson) die Zitierweise fest. Verwenden Sie als Grundlage Ihre Arbeitsvereinbarung und die Inhaltsübersicht (vgl. S. 10 und 17).
2. Definieren Sie, wer wann welche Teile der Arbeit schreibt bzw. durchführt.
3. Schreiben Sie in Einzelarbeit die Rohfassung eines Kapitels (vgl. S. 30f). Geben Sie die Quellen korrekt an und schreiben Sie diese ins Literaturverzeichnis.
4. Lesen Sie die gesamte Arbeit. Formulieren Sie zu einem anderen Kapitel ein Feedback oder überarbeiten Sie dieses grob. Verwenden Sie dazu in der Desktop-App die Funktion *Änderungen nachverfolgen* (im Register *Überprüfen*) und/oder die Kommentare.
5. Besprechen Sie die Texte in der Gruppe.
6. Überarbeiten Sie Ihr Kapitel sorgfältig. Achten Sie auf den roten Faden der Arbeit und die Inhalte der anderen Kapitel. Vermeiden Sie unnötige Wiederholungen und verfassen Sie passende Überleitungen. Überprüfen Sie danach die Sprache (vgl. S. 35ff).

Worauf achten wir bei Besprechungen?

Besprechen Sie in regelmässigen Abständen den Stand und die Inhalte der Arbeit. Definieren Sie, wer die wesentlichen Punkte (Themen und Vereinbarungen) im Arbeitsjournal (auf Word Online) festhält und wer die Besprechungen leitet. Formulieren Sie für jede Besprechung ein konkretes Ziel.

⁷ Laden Sie Teams von teams.microsoft.com/downloads herunter.