



## Handreichungen und Hinweise für Schülerinnen und Schüler, die eine Besondere Lernleistung anfertigen

### 1. Was ist eine Besondere Lernleistung?

Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe haben die Möglichkeit, eine **Jahresarbeit** anzufertigen und diese als besondere Lernleistung in die Abiturqualifikation einzubringen.

**Die Besondere Lernleistung (BLL)** ist eine umfangreiche Arbeit, die im Rahmen oder Umfang eines Kurses von mindestens zwei Halbjahren erbracht wird. Dies kann z.B. ein umfassender Beitrag aus einem Wettbewerb, eine Jahresarbeit oder auch das Ergebnis eines fachübergreifenden Projektes sein.

Die BLL darf sich auf eines der ersten vier Prüfungsfächer erstrecken. Die Prüfungsfächer Deutsch, Mathematik und eine Fremdsprache oder Naturwissenschaft oder Informatik können nicht durch eine BLL ersetzt werden.

Die BLL muss einem Aufgabenfeld zuzuordnen sein (nicht notwendigerweise einem Fach), das im Rahmen der Abiturprüfung abzudecken ist. Der Schulleiter entscheidet über die Zulassung und die Zuordnung der BLL.

Eine **bloße Beschreibung** von Sachverhalten genügt nicht den Anforderungen einer BBL. Darüber hinaus sollten neben der Wiedergabe von bekannten Sachverhalten, das selbstständige Anwenden und Übertragen des Gelernten auf vergleichbare neue Sachverhalte und Situationen demonstriert werden. Darauf aufbauend sollten selbstständige Begründungen, Wertungen und Lösungen abgeleitet werden. Besonders berücksichtigt werden bei der Bewertung das Anspruchsniveau, der Grad der Selbstständigkeit sowie der Arbeitsaufwand. Eine nähere Erläuterung dieser Kriterien findet sich im Anhang (Text: Beschreibung der Anforderungsbereiche).

Für die **Bewertung der Jahresarbeit sind folgende Kriterien** wichtig:

Konzentration auf die Themenstellung; sinnvolle Gliederung; Nachvollziehbarkeit der Darstellung; korrekte Anwendung von Fachbegriffen; klares Ergebnis bzw. Benennung der Gültigkeitsbedingungen des Ergebnisses; angemessene Anwendung fachspezifischer Methoden, Methodenbewertung; Selbstständigkeit und Originalität; Qualität und Umfang der Recherchen; kritische Dokumentation des Arbeitsprozesses; Aussagekraft der Kurzfassung; normgerechtes Zitieren, normgerechte Literaturangaben; Qualität von Zeichnungen und Abbildungen; sprachliche Korrektheit; angemessener Ausdruck; äußere Form und Layout.

Jahresarbeiten im Bereich der modernen **Fremdsprachen** sollen in der Fremdsprache abgefasst sein; auch das Kolloquium ist in der Fremdsprache zu führen.

Wettbewerbsarbeiten können eingereicht werden, wenn sie inhaltlich und formal den genannten Kriterien entsprechen oder ihnen angepasst worden sind und noch nicht anderweitig angerechnet wurden.

## 2. Zielsetzung

Das Anfertigen einer Jahresarbeit ist mit dem dazugehörigen Kolloquium und ggf. der Präsentation ein wichtiger Beitrag zur Vorbereitung auf ein Studium oder eine Berufsausbildung. Die Bearbeitung fördert selbstständiges Forschen und Lernen, vermittelt grundlegende Arbeitstechniken für spätere wissenschaftliche Darstellungen, bereitet Arbeitsweisen der Hochschule vor und bietet erste Erfahrungen mit einem längerfristigen Zeitmanagement. Kolloquium und ggf. Präsentation bereiten auf mündliche Hochschulprüfungen und auf entsprechende Situationen im Berufsleben vor.

## 3. Betreuung

Wer eine Jahresarbeit anfertigen möchte, unterbreitet einer Lehrkraft seiner Wahl, die in der Oberstufe seiner Schule unterrichtet, diesen Wunsch (bei fächerverbindender Thematik zwei oder mehreren Lehrkräften), schlägt einen Themenbereich oder ein Thema vor oder holt sich Rat, über welches Thema eine Jahresarbeit geschrieben werden könnte. Zunächst wird möglichst bis zu den Osterferien in der Jahrgangsstufe 12 II ein Arbeitstitel formuliert; nach einer Einarbeitungsphase etwa (ein bis zwei Monate) wird das *endgültige* Thema festgelegt und die BLL beim Schulleiter beantragt (möglichst vor Sommerferienbeginn oder spätestens am Schuljahresanfang der 13 I). Dem Antrag ist das Konzept und die Zustimmung des Betreuungslehrers hinzuzufügen. Empfehlungen zur Zeitplanung befinden sich im Anhang.

Hilfreich für die Planungsphase ist die Klärung folgender Fragen:

- Welches Thema soll mit welchen Methoden und in welchem Zeitrahmen erarbeitet werden?
- Liegt der Schwerpunkt der Arbeit in einem bestimmten Fach oder ist sie fächerübergreifend angelegt? (Als Referenzfächer gelten alle in der Schule angebotenen Fächer.)
- Geht die Arbeit aus einem Wettbewerb hervor oder ist eine Wettbewerbsteilnahme geplant?
- Werden eventuell Einrichtungen, Geräte, Materialien der Schule benötigt?
- Unterstützen schulische oder außerschulische Institutionen (Förderverein, Institute, Firmen ...) die Arbeit?
- Wurde die geplante Arbeit oder wesentliche Bestandteile bereits anderweitig im Rahmen der Schule angerechnet? (In diesem Falle ist eine Einbringung der BLL ins Abitur nicht mehr möglich.)

Die Betreuung umfasst: Hilfe bei der Themenfindung, Begleitgespräche, Hilfe beim Zeitplan und bei der praktischen Durchführung (z.B. Bereitstellen von Hilfsmitteln, Tipps beim Versuchsaufbau, Literaturhinweise usw.), Korrektur, Durchführung des Kolloquiums und die Bewertung.

Hilfreich für den gesamten Arbeitsprozess wie für das abschließende Kolloquium kann das Führen eines Portfolios durch den Schüler / die Schülerin (Werkstattbuch, Lern-, Projekttagbuch) sein. Das BLL -Portfolio dient als Hilfe bei der Beratung. Es wird der BLL als Anlage beigelegt, ist aber **nicht** Teil der Bewertung.

#### 4. Umfang und inhaltliche Ausrichtung

Der besondere Leistungsnachweis in Form der Jahresarbeit soll wegen seines hohen Gewichts in der Qualifikation im Prüfungsbereich etwa dem Arbeitsaufwand in einem zweisemestrigen (Grund-)Kurs entsprechen, d.h. einschließlich der Niederschrift ein Arbeitspensum repräsentieren, das mindestens dem Aufwand von ca. 100 Zeitstunden entspricht. Die Praxis zeigt jedoch, dass der Aufwand deutlich höher ausfallen kann.

Die Jahresarbeit ist ein wissenschaftlicher Text, der sich in strukturierter Form mit einem Thema bzw. einer Fragestellung auseinandersetzt. Der Gesamttext verfolgt also einen roten Faden und sollte neben darstellenden Teilen immer auch reflektierende bzw. erörternde Abschnitte enthalten, in denen eigenständige gedankliche Arbeit erkennbar wird. So reicht z.B. die rein deskriptive Darstellung einer Untersuchung nicht aus, vielmehr wäre die kritische Auseinandersetzung mit Prämissen, Methoden und Schlussfolgerungen der Untersuchung nötig. In jedem Fall ist es hilfreich, wenn die Arbeit von einer Problemfrage ausgeht (ein Thema ist noch keine Frage!), auf deren Beantwortung die Ausführungen zielen. Richtwert für den Umfang der schriftlichen Arbeit: ca. 30 Seiten ohne Anhang.

#### 5. Formale Aspekte der Jahresarbeit

##### a. Gliederung und Aufbau

Für den formalen Aufbau von Jahresarbeiten wird folgende Gliederung empfohlen:

- Titelblatt (Name des Schülers und der Schule, Schuljahr, Thema, Illustrationen, Fotos)
- Darstellung des Arbeitsprozesses (kurze Schilderung des Vorgehens, Schwierigkeiten, offene Fragen oder andere wichtige Besonderheiten) – kann auch Teil der Einleitung sein
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung (kurze Einführung in das Thema, ggf. kurze Darstellung des Arbeitsprozesses, Erläuterung des Aufbaus der Arbeit)
- Hauptteil (inhaltliche Schwerpunkte)
- Fazit (Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse und ggf. offen gebliebene Fragen, weiterführende Reflexion)
- Anhang (wichtige Materialien, Fotos und andere Dokumentations-elemente)
- Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit

Der Beginn der Arbeit sowie der Abgabetermin müssen in der Dokumentation vermerkt sein.

##### b. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis muss alle Über- und Zwischenüberschriften des gesamten Textes vollständig mit deren Nummerierung und genauer Seitenangabe enthalten.

##### c. Anhang

###### Abbildungsverzeichnis

Sind in den Text Abbildungen eingefügt, ist ein Abbildungsverzeichnis mit genauen Seitenangaben zu erstellen. Die Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren, eindeutig zu bezeichnen und unbedingt mit einer Quellenangabe zu versehen. Der Anhang und die schriftliche Bearbeitung des Themas müssen in einem Zusammenhang stehen. Der Anhang ist kein bloßes Anhängsel! Die Seiten des Anhangs wer-

den gesondert mit römischen Zahlen gekennzeichnet, um Querverweise für den Leser zu ermöglichen.

### Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen sollten im fortlaufenden Text nur sparsam verwendet werden. Gebräuchliche Abkürzungen aus der Fachterminologie sind im Anhang in einem gesonderten Abkürzungsverzeichnis alphabetisch sortiert aufzuführen und knapp zu erläutern.

Gebräuchliche Abkürzungen, die nicht erläutert werden müssen:

Abb.	Abbildung	Abs.	Absatz
Abk.	Abkürzung	Abt.	Abteilung
Anm.	Anmerkung	Aufl.	Auflage
Ausg.	Ausgabe	ausgew.	ausgewählt
Bd. Bde.	Band, Bände	Beih.	Beiheft
Bsp.	Beispiel	Def.	Definition
d.h.	das heißt	hg.	herausgegeben
Hg.	Herausgeber	Jh.	Jahrhundert
Kap.	Kapitel	MA	Mittelalter
NZ.	Neuzeit	o.a.	oben angeführt
o. J.	ohne Jahr	Reg.	Register
s.	siehe	Slg.	Sammlung
Sp.	Spalte	Str.	Strophe
s.u.	siehe unten	Tab.	Tabelle
u.a.	unter anderem	usw.	und so weiter
Vf.	Verfasser	Verz.	Verzeichnis
vgl.	vergleiche	v.a.	vor allem
z.B.	zum Beispiel	Zs.	Zeitschrift
Zus.	Zusammenfassung		

### d. Zitieren und Quellenangaben im Text

In einer wissenschaftlichen Arbeit muss grundsätzlich deutlich gemacht werden, wenn eine Passage aus vorhandener Literatur entnommen ist, damit die eigenen Ausführungen der Verfasserin bzw. des Verfassers von fremdem Gedankengut aus der Literatur zu unterscheiden sind. Übernommenes Gedankengut ist durch eine Quellenangabe kenntlich zu machen (keine Plagiate, siehe dazu auch Punkt 1). Dazu erfolgt unmittelbar nach der betreffenden Textstelle eine in Klammern gesetzte Quellenangabe mit vorangestelltem vgl (Kurzverweis):

*Der amerikanische Bürgerkrieg führte zu einem unüberbrückbaren Gegensatz zwischen den Süd- und den Nordstaaten (vgl. Schneider 2003, S. 13).*

Bei mehreren Autoren:

*Die entscheidende Eskalation begann am 17. Dezember 1773 (vgl. ) und setzte sich in der folgenden Tagen fort (vgl. Moser/Rohlfes/Rumpf 2001, S. 34).*

Bei mehreren Seiten:

*Der Konflikt trat nun in seine entscheidende Phase ein (vgl. Moser/Rohlfes/Rumpf 2001, S. 34ff).*

Es sind zwei Formen von Zitaten zu unterscheiden:

- Wörtliches Zitat

Hier werden einzelne Wörter bzw. Teilsätze in eigene Sätze eingebunden oder ganze Sätze zitiert. In jedem Fall werden wörtliche Zitate durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Längere Zitate (mehr als vier Zeilen) werden als eigenständiger Textblock abgesetzt. Allerdings sollte man Textvorlagen nicht abschnittsweise übernehmen, sondern die Kunst besteht darin, eigenständig zu formulieren und für den eigenen Text verschiedene Literatur heranzuziehen.

Beispiele für wörtliche Zitate:

*Selbstbestimmung bedeutet, dass wir uns als „Geschöpfe unserer historisch gewordenen [...] Lage kennen lernen“ (Schulz 1990, S. 35).*

*„Die monolinguale und monokulturelle Schule ist in ihrem Kern unverändert geblieben“ (Krüger-Potratz 2005, S. 75).*

Wörtliche Zitate erfordern grundsätzlich buchstabengetreue Wiedergabe. Abweichungen vom Original im zitierten Text sind durch eingeklammerte Hinweise wie z. B.: [Anm. d. V.], eigene Hervorhebungen durch z. B.: [Herv. d. V.] zu kennzeichnen. Die Auslassung eines Wortes (mehrerer Worte) wird durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet.

Grundsätzlich ist aus Originalquellen zu zitieren. Wird in begründeten Fällen dennoch aus zweiter Hand zitiert, beginnt der Quellenhinweis mit "zitiert nach".

Beispiel:

*Arendt bezeichnet es als einen „Glücksfall“ (Arendt 1963, Z. 5, zitiert nach Moser/Rohlfes/Rumpf 2001, S. 47), dass sich die Amerikanische Revolution gegen eine konstitutionelle Monarchie richtete.*

- Nicht wörtliches Zitat

Nach einer nur sinngemäßen Übernahme beginnt der Quellenbeleg immer mit „vgl.“.

Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme sollte eindeutig erkennbar sein, z. B. durch Voranstellen eines einleitenden Satzes: „Die folgende Darstellung der... erfolgt in Anlehnung an...“. „Esser zufolge ...“

Beispiel (s.o.):

*Der amerikanische Bürgerkrieg führte zu einem unüberbrückbaren Gegensatz zwischen den Süd- und den Nordstaaten (vgl. Schneider 2003, S. 13).*

Man kann für die Quellenangaben auch die Fußnotenbelegweise wählen, muss aber in einer Arbeit innerhalb eines Systems (Kurzbelegweise/Fußnotenbelegweise) bleiben.

Weitere Hinweise lassen sich im Lesebuch „Texte, Themen und Strukturen“ auf den Seiten 111 und 112 finden.

**Plagiate sind Täuschungen und werden als solche behandelt. Sie führen in schweren Fällen gegebenenfalls zu einer Beurteilung der BLL mit null Punkten und damit zum Nichtbestehen des Abiturs (vgl.: § 33 VOGO).**

**e. Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis erfasst sämtliche hinzugezogenen Texte bzw. andere Quellen einschließlich Internet, die für die Bearbeitung des Themas verwendet wurden und auf die im Text verwiesen wird.

Die **Literaturangaben** im Literaturverzeichnis sind folgendermaßen zu gestalten:

**Bücher/**

*Heuermann, Alfons. Selbst-, Methoden- und Sozialkompetenz. Bausteine für die Sekundarstufe I. Cornelsen Verlag, Berlin 2003* (d.h.: Verfasser. Titel. Verlag, Erscheinungsort und Jahr)

**Herausgeberbände:**

*Bovet, Gislinde/ Huwendiek, Volker (Hrsg.). Leitfaden Schulpraxis. Pädagogik und Psychologie für den Lehrberuf. Cornelsen Verlag, 3., erweiterte und bearbeitete Auflage Berlin 2000* (d.h.: Herausgeber (Hrsg.). Titel. Verlag, [ggf. Auflage] Erscheinungsort und Jahr)

**Beiträge****aus****Herausgeberbänden:**

*Huwendiek, Volker. Methodik. Formen der Unterrichtsplanung, in: Bovet, Gislinde/Huwendiek, Volker (Hrsg.): Leitfaden Schulpraxis. Pädagogik und Psychologie für den Lehrberuf. 3., erweiterte und bearbeitete Auflage Berlin 2000, S. 40-72* (d.h. Verfasser. Titel des Aufsatzes, in: Herausgeber (Hrsg.). Titel. Verlag [ggf. Auflage] Erscheinungsort und Jahr, erste und letzte Seite des Aufsatzes)

**Zeitschriftenartikel:**

*Döllgast, Brigitte. Funkbrücke zwischen Australien und Deutschland, in: Fremdsprache Deutsch, Heft 1/1997, S. 40-44* (d.h.: Verfasser. Titel des Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift, Heft Nummer/Jahr, erste und letzte Seite des Aufsatzes)

**Internetbeleg (mit Autor veröffentlichte Texte):**

*Holzbrecher, Alfred. Die Wahrnehmung des Anderen als pädagogische Herausforderung. Zur Gestaltung interkultureller Zwischenräume. sowi-online 2001* (URL: <http://www.sowi-online.de/methoden/dokumente/holzbrwahrn.htm>) (Zugriff: 15.10.2006)

**Informationen aus dem Internet ohne Autorenangabe:**  
[www.spurensuchemidwest.org](http://www.spurensuchemidwest.org) (Zugriff: 12.12.2007)

Die Literaturangaben werden alphabetisch nach dem Nachnamen der Autoren (bzw. bei mehreren Autoren: des erstgenannten Autors) geordnet. Werden mehrere Werke eines Autors verwendet, nennt man das neueste zuerst. Werke aus einem Jahr werden alphabetisch durchnummeriert (2001a, 2001b).

Die verwendeten Internetquellen sind digital auf einer CD abzuspeichern, das gleiche Verfahren wird bei einer Präsentationsprüfung angewandt. Wird für die Erstellung der Arbeit Literatur über Fernleihe oder aus dem Internet bezogen, so müssen diejenigen Stellen, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird, der Korrektorin oder dem Korrektor nach Abgabe der Arbeit auf Verlangen zur Verfügung gestellt werden.

**f. Formatierung**

Prinzipiell gilt, dass erst eine geeignete formale Textgestaltung eine Arbeit lesbar macht. Der Zeilenabstand soll 1,5-zeilig sein, der Seitenrand links 3cm, rechts 2,5cm, oben 2,5 cm und unten 2,5cm betragen. Überschriften sind im Text ihrer Bedeutung entsprechend einheitlich auszurichten. Absätze sind durch eine zusätzliche halbe Leerzeile zu trennen. Als vorteilhafte Schrifttypen werden Arial oder Garamond empfohlen.

## 6. Tipps

### Vorbereitung:

- ⌚ Treffen Sie frühzeitig die notwendigen Vorbereitungen (Bestellen von Büchern usw.)!
- ⌚ Machen Sie gute Informationsquellen für Ihre Untersuchung ausfindig! Suchen Sie nach möglichst aktuellen Informationsquellen, aber auch Standardwerken!
- ⌚ Hüten Sie sich vor Materialüberflutung, die Sie arbeitsunfähig macht!
- ⌚ Ordnen Sie die gefundenen Informationen übersichtlich (z.B. Karteikarten )!

### Verschriftlichung und Planung:

- ⌚ Verwerten Sie die Ergebnisse aus der Literatur sorgfältig!
- ⌚ Überlegen Sie sich gründlich eine zuverlässige innere Gliederung der Arbeit!
- ⌚ Formulieren Sie klare Aussagen!
- ⌚ Achten Sie auf Vorurteile und vermeiden Sie Werturteile!
- ⌚ Für anstehende Fachgespräche mit der betreuenden Lehrkraft markieren Sie deutlich offen gebliebene Fragen, aufgetauchte Widersprüche, Informationsmangel oder eigene Fehler.
- ⌚ Streichen Sie alles Überflüssige!
- ⌚ Verwenden Sie Begriffe exakt und angemessen!
- ⌚ Benutzen Sie Fachtermini!
- ⌚ Legen Sie Sachverhalte möglichst genau dar, stellen Sie logische Verbindungen her und formulieren Sie klar! Formulieren Sie eine eindeutige eigene Stellungnahme, soweit sie im Rahmen des Materials und der Aufgabenstellung möglich bzw. sinnvoll ist.
- ⌚ Seien Sie kritisch gegenüber Ihrer eigenen Ausarbeitung!
- ⌚ Achten Sie kontinuierlich auf Ihren Zeitplan!
- ⌚ Bitte lassen Sie unbedingt den Text von mindestens einer anderen Person Korrektur lesen, damit er frei von Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehlern ist!

## 7. Planung und Terminierung

Die Arbeit wird in der Regel vor den Osterferien im Sekretariat der Oberstufe abgegeben, spätestens jedoch am letzten Tag der schriftlichen Prüfungen und zwar in fünf Exemplaren (Prüferexemplar, Zweitkorrektorexemplar, Bibliotheksexemplar (mit Zustimmung des Prüflings auch Abschluss seiner Abiturprüfung, Protokollant und Prüfungsvorsitzender) sowie einem in digitaler Form gespeicherten Exemplar.

Die fristgerechte Abgabe wird dem Schüler /der Schülerin von der Schulleiterin bestätigt. Bei der Meldung zum Abitur meldet der Schüler /die Schülerin verbindlich die BLL als Bestandteil der Abiturprüfung an (§ 29 der Oberstufenverordnung).

**Eine nicht fristgerechte Abgabe der BLL kommt einer Nichtabgabe gleich!**



**Wir wünschen gutes Gelingen und viel Erfolg!☺**

**Kirchhain, April 2009**

**Daum-Klewitz**

**Dr. Sonnenberger**