

Severin Brunold

KOMPASS



Der Wegweiser für schriftliche Arbeiten
auf der Sekundarstufe II



Inhalt

1	Vorwort	7
2	Einleitung	9
3	Planung	
3.1	Der Entstehungsprozess in sechs Phasen	11
3.2	Zeitmanagement mittels Zeitplan	12
3.3	Feedbacks und die Zusammenarbeit in einer Gruppe	14
4	Themenfindung, Fragestellung und Methodenwahl	
4.1	Wahl und Konkretisierung des Themas	16
4.2	Entwicklung der Fragestellung	17
4.3	Auswahl und Planung der Methode	19
5	Inhalt und Aufbau	
5.1	Aufbau und Bestandteile einer Arbeit	21
5.2	Vorwort und Einleitung	22
5.3	Hauptteil	25
6	Layout	
6.1	Layouten mit Word	27
6.2	Erstellen von Verzeichnissen	29
7	Literaturrecherche	
7.1	Quellen, Tipps und Strategien für die Literaturrecherche	30
7.2	Von der Literatur zur Rohfassung	31
8	Zitieren	
8.1	Zitate und die Quellenangabe nach APA	33
8.2	Quellenangabe im Literaturverzeichnis	34
9	Sprache	
9.1	Textbausteine und Merkmale der wissenschaftlichen Sprache	36
9.2	Überarbeitung der Arbeit	37
10	Methoden	
10.1	Inhalt und Aufbau des Praxisteils	39
10.2	Experimente und Beobachtungen	40
10.3	Analysen	41
10.4	Interviews, Experteninterviews und Oral History	42
10.5	Umfragen	43
10.6	Kreative oder technische Produktion	44
10.7	Organisation von Projekten oder Veranstaltungen	46

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.

Ich realisierte, dass viele Schülerinnen und Schüler Probleme haben, eine grössere Arbeit selbstständig zu schreiben. Obwohl sie im speziell darauf ausgerichteten Unterricht das entsprechende Rüstzeug erhalten, fehlt ihnen ein Nachschlagewerk, mit dem sie später selbstständig arbeiten und ihre Wissenslücken schliessen können. Diese Überlegungen motivierten mich, das relevante Wissen und die gute Praxis über das Schreiben einer Arbeit in einem kompakten und übersichtlichen Nachschlagewerk zusammenzustellen.

Warum hat der Autor dieses Thema gewählt?

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 und die erfolgreiche Erprobung des «Kompass» dankbar.

An wen geht sein Dank?

Zur Verwendung des «Kompass»

In den Textkästen zu Kapitelbeginn finden Sie einen Überblick über die im Kapitel behandelten Themen. Konkrete Fragestellungen am Rand orientieren Sie über den Inhalt des jeweiligen Abschnitts. Beispiele und Anleitungen sind farbig hervorgehoben. Anweisungen für Word¹ sind kursiv geschrieben (vgl. Abb. 1). Unter hep-verlag.ch/kompass finden Sie Vorlagen, Arbeitsblätter und eine Checkliste, die Ihnen das Planen und Schreiben der Arbeit erleichtern.

Wie arbeite ich mit dem «Kompass»?

¹ Die Anweisungen basieren auf Microsoft Word, da dies das verbreitete Textverarbeitungsprogramm ist und an zahlreichen Schulen über portal.office.com gratis heruntergeladen werden kann. Sie können jedoch auch ein anderes Textverarbeitungsprogramm verwenden.

Einführungen erleichtern den Überblick

Randnotizen verbessern die Leseführung

Anweisungen für Word sind kursiv hervorgehoben

Beispiele und Anleitungen sind farbig hervorgehoben

Fussnoten enthalten Quellenangaben und Anmerkungen

7 Literaturrecherche

Relevante und gute Literatur ist für das Gelingen einer Arbeit zentral. Überlegen Sie sich vor der Recherche, was genau Sie suchen und wo bzw. bei wem Sie diese Informationen finden könnten. In diesem Kapitel lernen Sie verschiedenen Quellen und Suchstrategien kennen und erfahren, wie Sie Literatur verarbeiten und wie Sie eine Rohfassung schreiben. Dabei ist wichtig, stets Ihre Fragestellung im Hinterkopf zu haben.

7.1 Quellen, Tipps und Strategien für die Literaturrecherche

Wo finde ich gute Bücher?
Qualitativ hochwertige und gut strukturierte Informationen liefern in erster Linie Bücher. Starten Sie deshalb Ihre Literaturrecherche in der Mediothek Ihrer Schule, suchen Sie im Online-Katalog und fragen Sie das Personal der Mediothek. In einer späteren Phase sollten Sie eine Universitätsbibliothek aufsuchen. Beachten Sie die Bibliothekskataloge auf diglibek.ch/bibliotheks kataloge. Empfehlenswert ist beispielsweise der Katalog auf recherche.nebis.ch, da hier nach Bibliotheken gefiltert werden kann.

Wo finde ich Studien und wissenschaftliche Dokumente?
Studien und wissenschaftliche Artikel finden Sie auf scholar.google.ch sowie base-search.net. Diese Suchmaschinen verweisen auf Bücher oder Berichte, die zum Teil gratis als PDF heruntergeladen werden können.¹ Wenn Sie auch nach Synonymen und in englischer Sprache suchen, erhalten Sie mehr Suchergebnisse.

Wie suche ich Zeitungsartikel und Berichte?
Über Ihre Mediothek bzw. online über swissdox.ch haben Sie von Ihrer Schule aus Zugang zu verschiedenen Zeitschriften und Zeitungen. Da die meisten Zeitungsartikel der letzten Jahre auch im Internet verfügbar sind, können Sie auch im Internet nach Zeitungsartikeln suchen. Ergänzen Sie Ihre Suchbegriffe mit dem Namen einer Zeitung, z. B. «nzz.ch», «tagesanzeiger.ch», «srf.ch», «zeit.de», «faz.net», «welt.de», «spiegel.de»...

Gute und übersichtliche Informationen finden Sie zudem in Berichten und Publikationen, die heute meist auch als PDF im Internet verfügbar sind: Ergänzen Sie Ihre Suchbegriffe mit «PDF» oder «filetype:pdf». PDF-Artikel werden in den Suchergebnissen mit «[PDF]» gekennzeichnet.

Wie suche ich im Internet nach guten Quellen?
Durchsuchen Sie die Literaturangaben in guten Büchern sowie die Links und Einzelnachweise thematisch relevanter Wikipedia-Seiten nach guter Literatur. Wenn Sie im Internet nach Quellen suchen, gehen Sie wie folgt vor:

¹ Bei Google Scholar erscheint bei kostenlosen Studien rechts vom Suchergebnis: [PDF].

30

3. Theoretisch

Abbildung 7 Gutes (links) und unpassendes Layout (rechts)¹

6.2 Erstellen von Verzeichnissen

Damit Sie das Inhaltsverzeichnis erstellen und das Layout anpassen können, müssen Sie zwingend mit Formatvorlagen arbeiten.² Wenn Sie die Formatierung ändern möchten, ändern Sie stets die Formatvorlage, nicht den Text (☺).

Das Inhaltsverzeichnis wird von Word automatisch generiert (☺) Mit dem Mauszeiger an die gewünschte Stelle klicken, Register *Referenzen*, *Inhaltsverzeichnis*, *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis: Format Modern*, *Ebenen anzeigen* 2).³ Wählen Sie lediglich zwei Ebenen – so werden nur Kapitel und Unterkapitel dargestellt. So wird vermieden, dass das Inhaltsverzeichnis länger als eine Seite wird und mehrere Einträge auf dieselbe Seite verweisen.

Das Literaturverzeichnis erstellen Sie bei schulischen Arbeiten am einfachsten von Hand. Schreiben Sie jede Quelle lediglich in alphabetischer Reihenfolge ins Literaturverzeichnis (vgl. S. 34f). Alternativ können Sie jede Quelle in Word erfassen (☺) Register *Referenzen*, *Zitat einfügen*) und das Literaturverzeichnis von Word erstellen lassen (Register *Referenzen*, *Literaturverzeichnis*).

Das Tabellen- und Abbildungsverzeichnis wird automatisch erstellt (☺) Register *Referenzen*, *Abbildungsverzeichnis einfügen*, *Bezeichnung: Abbildung*). Dazu müssen jedoch alle Abbildungen mithilfe der Funktion *Beschriftung einfügen* (☺) erstellt werden. Geben Sie bei übernommenen oder abgeänderten Abbildungen die Quelle in Klammern nach der Bildunterschrift oder in der Fussnote, mindestens aber im Abbildungsverzeichnis an (vgl. S. 53 und Beispiel S. 25). Eigene Grafiken bezeichnen Sie als solche.⁴

¹ Ein gutes Layout zeichnet sich aus durch klare Linien (Blocksatz; saubere Integration von Abbildungen), einheitliche Abstände, genügend grobe Absätze, ein sauberes Schriftbild (Serifenschrift, Silbentrennung) und eine klare Struktur – begleitet von aussagekräftigen Überschriften.

² Kapitel erhalten die Formatvorlage *Überschrift 1*, Unterkapitel die Formatvorlage *Überschrift 2*.

³ Wählen Sie für den Titel des Inhaltsverzeichnisses die Formatvorlage *Standard*, sonst erschiebt er im Inhaltsverzeichnis. Formatieren Sie das Titel danach von Hand so wie die anderen Überschriften.

⁴ Ergänzen Sie die Beschriftung von eigenen Abbildungen mit dem Zusatz «(Eigene Abbildung)».

29

Abbildung 1 Layout und grafische Elemente des «Kompass»

2 Einleitung

In der Schweiz erwerben mehr als ein Drittel der jungen Erwachsenen einen Maturitätsabschluss². 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:

Wie schreibe ich eine schriftliche Arbeit?

Dieses Nachschlagewerk ist allgemein gehalten und kann für alle schriftlichen Arbeiten der Sekundarstufe II³ sowie als Grundlage für das Studium verwendet werden. Es ersetzt jedoch nicht die spezifischen Vorgaben und Bewertungskriterien der Schulen, die meist in einem Leitfaden definiert sind. Der Begriff «Schreiben» umfasst 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.

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» basiert auf verschiedenen Standardwerken über wissenschaftliches Arbeiten⁴ 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. Da es wegen unterschiedlicher Vorgaben verschiedener Wissenschaftsbereiche nicht möglich ist, allen Wünschen gerecht zu werden, beziehe ich mich auf weit verbreitete Standardwerke wie jenes der American Psychological Association (APA). Dort, wo ein direkter Bezug zur Literatur besteht, werden die Quellen angegeben. Der «Kompass» ist in verschiedenen Belangen wie eine schriftliche Arbeit konzipiert. Er kann als Beispiel und Inspirationsquelle für die eigene Arbeit verwendet werden. Allerdings gibt es keinen Praxisteil, und auch das Layout mit den Fragen am Seitenrand und den blauen Textstellen ist untypisch.

Warum ist dieses Thema relevant?

Welche Frage wird beantwortet?

Was ist das Ziel des «Kompass»?

Welche Methode wird angewendet?

² BFS, 2016, S. 4

³ Maturaarbeiten (MA) der gymnasialen Maturität, Fachmaturitätsarbeiten (FMA) der Fachmaturität, selbstständige Arbeiten (SA) der Fachmittelschule und Berufsmaturitätsarbeiten (BMA) bzw. interdisziplinäre Projektarbeiten (IDPA) der Berufsmaturität.

⁴ 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

Wie werden Quellen und Anmerkungen in die Fussnote geschrieben?

**Wie ist der «Kompass»
aufgebaut?**

Im «Kompass» werden alle für das Schreiben einer Arbeit relevanten Themen kompakt und beispielhaft zusammengefasst. Entsprechend den einzelnen Phasen, die beim Schreiben einer Arbeit unterschieden werden, 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 Layout, Literaturrecherche, Zitieren und Sprache thematisiert. Es folgt eine Zusammenstellung der wichtigsten natur- und sozialwissenschaftlichen Methoden. Abschliessend werden das Schlusswort, die Reflexion und die Vorbereitung auf die mündliche Präsentation behandelt.

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. 16). Die Betreuungsperson soll thematisch und methodisch kompetent sein, und Sie sollten gut mit ihr auskommen.

2. In enger Zusammenarbeit mit Ihrer Betreuungsperson grenzen Sie das Thema in der Planungsphase ein, entwickeln die Fragestellung und wählen die Methode (vgl. S. 19f). Sie erstellen eine Inhaltsübersicht sowie einen Zeitplan (vgl. S. 13). 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 verlieren Sie nicht den Blick aufs Wesentliche.**

Was muss ich zuerst planen?

3. In der Vorbereitungsphase recherchieren und lesen Sie relevante Literatur zu Ihrem Thema (vgl. S. 30f). 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. 22f). 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.

Wie beginne ich?

4. In der Schreib- und Forschungsphase folgen die Erarbeitung des Theorieteils (vgl. S. 25) sowie die Erhebung, Darstellung und Diskussion der Resultate des Praxisteils. Zuletzt schreiben Sie das Schlusswort und überarbeiten die Einleitung.

Worauf muss ich nach dem Schreiben achten?

5. Nach dem Schreiben der Arbeit muss diese zwingend überarbeitet und korrigiert werden (vgl. S. 37f). Planen Sie im Zeitplan mindestens eine Woche für diese wichtige Phase ein und verwenden Sie die Checkliste auf den letzten Seiten (vgl. S. 54f). Parallel dazu schreiben Sie die Reflexion (vgl. S. 47f).

6. Nach Abgabe der schriftlichen Arbeit folgt die mündliche Präsentation.

Was kann ich von meiner Betreuungsperson erwarten?

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).

Was schreibe ich ins Arbeitsjournal?

Bei schriftlichen Arbeiten wird eine Dokumentation des Arbeitsprozesses in einem Arbeitsjournal verlangt. Dabei 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.

Erstellen Sie immer wieder ein Back-up Ihrer Arbeit – in der Cloud⁵ 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 erstellen Sie in drei Schritten:

Wie erstelle ich einen Zeitplan?

1. Positionieren Sie wichtige Termine wie Abgaben, Freistellungstage und fixe oder voraussichtliche Besprechungstermine entlang des Zeitstrahls auf der X-Achse einer Tabelle (vgl. Zeitpläne in Abb. 2 sowie die Vorlage auf hep-verlag.ch/kompass).
2. Listen Sie in der Y-Achse möglichst chronologisch alle relevanten Arbeitsschritte auf. Beachten Sie die Unterschiede zwischen Untersuchungen (also «normalen» schriftlichen Arbeiten) und Produktionen.
3. Planen Sie Ihren Zeitplan ab Abgabetermin und legen Sie die einzelnen Arbeitsschritte rücklaufend fest. So wird sichergestellt, dass genügend Zeit für die Überarbeitung der Arbeit bleibt. Definieren Sie regelmässig Meilensteine.

⁵ Wenn Sie Ihre Arbeit in Word Online schreiben (vgl. Kapitel 3.3 S. 14) bzw. auf OneDrive, Dropbox oder einem anderen Cloud-Anbieter speichern, haben Sie automatisch ein Back-up des Dokuments sowie dessen Versionsverlauf (in der Regel für die letzten 30 Tage) in der Cloud gespeichert.

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

Wann schreibe ich an meiner Arbeit?

Untersuchung	Phasen Monate	Orientierung I z. B. Februar	Planung II März	Vorbereitung III April	Vorbereitung IV Mai	Schreiben V Juni	Schreiben VI Juli	Schreiben VII August	Überarbeitung VIII September
Meilensteine	Arbeitschritte	Thema gefunden	Fragestellung eingegrenzt	Grundlagen-lit. bereit	Einleitung geschrieben	Praxisteil geplant	Theorieteil geschrieben	Daten ausgewertet	Arbeit überarbeitet
Themenfindung		B B			F				F
Arbeitsvereinbarung			B B A		F				F
Literaturrecherche			B	Literaturverarbeitung	F B				F
Vorwort und Einleitung					F B				F
Theorieteil					F	B			F
Planung Praxisteil			B		F B	B			F
Daten erheben					F		P		F
Daten auswerten					F			B	F
Schlusswort und Reflexion					F				F
Überarbeitung					F				F
Druck und Aufgabe					F				F A

Legende A Abgabe B Besprechungen F Freistellungstage P Pretest
 ↳ Abhängigkeiten (Arbeitsschritt Y basiert direkt auf Arbeitsschritt X)

Produkt	Phasen Monate	Orientierung I z. B. Februar	Planung II März	Vorbereitung III April	Vorbereitung IV Mai	Schreiben V Juni	Schreiben VI Juli	Schreiben VII August	Überarbeitung VIII September
Meilensteine	Arbeitschritte	Thema gefunden	Fragestellung eingegrenzt	Grundlagen-lit. bereit	Einleitung geschrieben	Theoretische Grundlagen	Werkanalyse fertig	Produkt fertig	Arbeit überarbeitet
Thema, Arbeitsvereinbarung		B B	B A		F				F
Literaturrecherche, Einleitung			B		F B				F
Theoretische Grundlagen			B		F B	B			F
Werkanalyse			B		F B	B			F
Produkt					F B	B		B	F
Schlusswort und Reflexion					F				F
Überarbeitung, Druck, Abgabe					F				F A

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.

Wie gebe ich ein gutes Feedback?

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 ...»).

Welche Tools unterstützen uns beim Schreiben?

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. Alternativ können Sie Google Docs (docs.google.com) verwenden:

1. Loggen Sie sich auf portal.office.com mit der E-Mail-Adresse Ihrer Schule⁶ und Ihrem Passwort ein.
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 *Teilen* und geben Sie das Dokument allen Gruppenmitgliedern frei. Diese finden das Dokument auf portal.office.com im Bereich *Mit mir geteilt*. Das Dokument können Sie online oder in Word bearbeiten. Es wird automatisch gespeichert und synchronisiert.

Wie arbeite ich mit Teams?

Wenn Sie Zugang zu Microsoft Teams haben⁷, 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:

1. Loggen Sie sich auf portal.office.com ein und wählen Sie unter *Anwendungen*, *Teams* oder laden Sie Teams herunter⁸. Verwenden Sie für das Login die E-Mail-Adresse Ihrer Schule.

⁶ Eventuell haben Sie nur eine Nummer, um sich an Ihrer Schule einzuloggen. Dann setzt sich Ihre E-Mail-Adresse wahrscheinlich aus dieser Nummer, dem @-Zeichen und der Endung der E-Mail-Adressen der Schule zusammen (z.B. 123456@ksxy.ch). Erkundigen Sie sich bei Problemen bei den IT-Verantwortlichen Ihrer Schule.

⁷ Teams ist Bestandteil von Office 365 und ebenfalls über portal.office.com oder als App verfügbar. Nehmen Sie Kontakt zu den IT-Verantwortlichen Ihrer Schule auf, wenn Sie auf Teams kein eigenes Team haben.

⁸ Laden Sie Teams von teams.microsoft.com/downloads herunter.

2. Im Register *Dateien* können Sie Ihre Dokumente wie die Vorlage der Arbeit, das Arbeitsjournal und die Aufgabenliste hochladen und direkt in Teams bearbeiten.
3. Nebst dem Chat unter *Unterhaltungen* können Sie in jedem Dokument eine *Unterhaltung beginnen*.

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 verteilen wir die Aufgaben in der Gruppe?

Für die Organisation des Schreibens empfehle ich Ihnen folgendes Vorgehen:

Wie organisieren wir das Schreiben in der Gruppe?

1. Planen Sie gemeinsam die groben Inhalte sowie die Struktur der Kapitel und legen Sie die Zitierweise fest. Besprechen Sie die Zitierweise mit Ihrer Betreuungsperson. Verwenden Sie als Grundlage Ihre Arbeitsvereinbarung und die Inhaltsübersicht (vgl. S. 11 und 17f).
2. Recherchieren, lesen und schreiben Sie in Einzelarbeit die Rohfassung Ihres Kapitels (vgl. S. 30f) bzw. planen Sie Ihre Methode. Geben Sie die Quellen korrekt an und schreiben Sie diese ins Literaturverzeichnis.
3. Lesen Sie die gesamte Arbeit und bereiten Sie ein Feedback zu Inhalt, Struktur und Zitierweise eines anderen Kapitels vor. Verwenden Sie Kommentare in Word Online bzw. die Unterhaltungen in Teams für Feedbacks zu konkreten Textstellen.
4. Besprechen Sie das Geschriebene mithilfe der Feedbacks.
5. Überarbeiten Sie den Inhalt und die Struktur Ihres Kapitels. Achten Sie dabei auf den roten Faden der Arbeit und die Inhalte der anderen Kapitel. Vermeiden Sie beispielsweise unnötige Wiederholungen und verfassen Sie passende Überleitungen. Überprüfen Sie anschliessend die Sprache (vgl. S. 36f).

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

Worauf achten wir bei Besprechungen?