



Berufliche Oberschule Freising

Staatliche Fachoberschule und Berufsoberschule

Das Fachreferat

- verbindliche Arbeitshinweise -

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Allgemeines	3
2 Arbeitsweise	3
2.1 Zeitplanung	3
2.2 Beschaffung von Informationen	4
2.3 Informationsverarbeitung	4
3 Formale Vorgaben für das Handout	4
3.1 Grundsätzliches zum Handout	4
3.2 Gestaltung des Handouts	6
4 Beurteilung	6
Anlage 1 Bewertung des Fachreferats	9
Anlage 2 Verbindliche Hinweise zum Zitieren	11

1 Allgemeines

Das Fachreferat muss in einem Pflichtfach oder einbringungsfähigen Wahlpflichtfach gehalten werden. Es zählt als Halbjahresleistung für den Schnitt des Fachabiturs. Das Thema kann, muss aber nicht lehrplankonform sein. Die Themenvergabe und die Terminfestlegung erfolgen verbindlich vier Wochen vor dem Referat.

Das Referat besteht aus einem Vortrag von 20 Minuten. Zum Fachreferat ist spätestens zwei Tage vorher ein Handout abzugeben, das in die Bewertung einfließen. Eine verspätete Abgabe führt zu Bewertungsabzügen. Ebenso werden, neben dem Inhalt und Aufbau, auch die Vortragstechnik und Visualisierung bewertet.

Ein angemessener Visualisierungsanteil unter Beachtung der entsprechenden Visualisierungsregeln wird erwartet. Wird zur Visualisierung z. B. ein Film gezeigt, zählt das nicht zu der vorgegebenen Referatszeit dazu.

2 Arbeitsweise

Grundlage des Fachreferats ist das festgelegte Thema, das auf keinen Fall eigenmächtig geändert werden darf, auch nicht "nur" im Wortlaut!

2.1 Zeitplanung

Für den Zeitraum der Erarbeitung sollte ein Zeitplan erstellt und eingehalten werden. Dabei sind andere Termine (Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Klassenfahrten usw.) zu berücksichtigen. Die vierwöchige Arbeitszeit sollte bei Fragen zur Rücksprache mit der betreuenden Lehrkraft genutzt werden.

2.2 Beschaffung von Informationen

Das Fachreferat setzt voraus, dass man sich Fachkenntnisse aneignet. Dafür ist Fachliteratur notwendig. Als Ausgangswissen ist oft der entsprechende Artikel eines Konversations- oder eines Fachlexikons hilfreich. Ob Artikel von Wikipedia sinnvoll nutzbar sind, kann anhand der Seite www.wikibu.ch überprüft werden.

Schulbücher, Sachmonographien, Fachzeitschriften und **seriöse, überprüfbare** Beiträge aus dem Internet können dieses Ausgangswissen dann vertiefen. Hierzu kann es sinnvoll sein, Leihbibliotheken in Anspruch zu nehmen. Über den Bibliothekskatalog OPAC kann man die benötigte Literatur recherchieren. Selbstverständlich können auch Gespräche mit Fachleuten sinnvoll sein.

2.3 Informationsverarbeitung

Wenn genügend Fachliteratur gesammelt wurde, ist es sinnvoll, die für das Thema wesentlichen Passagen zu exzerpieren, d. h. sie in wörtlichen oder sinngemäßen Inhaltsauszügen festzuhalten.

Dazu ist es empfehlenswert, Blätter, Karteikarten oder Dateien zu benutzen, bei denen zuerst die bibliographischen Angaben (vgl. Anlage 2) vermerkt werden, dann der zu zitierende Auszug formuliert wird und man die Seiten notiert, auf die man sich bezieht.

3 Formale Vorgaben für das Handout

3.1 Grundsätzliches zum Handout

Inhalt und Form des Handouts sind im Wesentlichen abhängig von Thema und Aufgabenstellung. Es stellt mehr dar als eine bloß formale Gliederung; vielmehr bedeutet es eine prägnante Übersicht der wichtigsten Ergebnisse. Entscheidend ist dabei das richtige Verhältnis von Abstrahierung und Konkretisierung, damit sich Referat und Handout sinnvoll ergänzen und nicht überschneiden. Das Handout soll dem Referenten dazu dienen, Kernaussagen seines Vortrags klar und übersichtlich, d. h. in Form von Thesen

und Stichpunkten darzustellen. Es darf gern anschaulich gestaltet sein. Für das Publikum erleichtert es die Nachvollziehbarkeit von Aufbau und Inhalt eines Vortrags. Ferner kann es als Impuls und Grundlage einer anschließenden Diskussion dienen.

Das Publikum soll auf dem Handout auf den ersten Blick die Struktur des Referats erkennen können und sehen, welche Aspekte des Vortrags besonders wichtig sind. Außerdem dient das Handout der Ergebnissicherung. Es sollte so gestaltet sein, dass es zum Lernen verwendet werden kann, wenn der Stoff des Referats für die Vorbereitung von Leistungsnachweisen relevant ist.

Der Hauptteil des Handouts gibt die wesentlichen Inhalte des Referates wieder. Dabei soll die Gliederung des Handouts der Gliederung des Referats entsprechen, sinnvolle Zwischenüberschriften sind erforderlich. Ebenso ist es nötig, die Inhalte auf das Wesentliche zu reduzieren.

Die Reinschrift des Handouts erfolgt auf DIN A 4 in der Standardschrift Calibri oder Times New Roman, Schriftgröße 12. Es umfasst ein bis zwei Seiten. Als Zeilenabstand ist einzeilig zu wählen.

Es sollte Platz für zusätzliche Notizen sein, den Rand sollte man nicht schmaler machen, als dies in den Standardeinstellungen vorgesehen ist. Bilder und Grafiken können das Verständnis zusätzlich erleichtern. Hier sollte man aber beachten, dass man sich auf wenige, wichtige Grafiken beschränkt, weitere kann man dann in der Präsentation unterbringen. Es sollten entweder leicht verständliche Satzkonstruktionen verwendet werden oder der Nominalstil, keinesfalls aber eine Mischung aus beiden. Beim Handout sind Quellenangaben aus urheberrechtlichen Gründen zwingend erforderlich. Diese gehören in die Fußnote oder in Kurzform, eingeklammert, am Ende des Zitats.

Beim Abfassen des Fachreferats ist auf die **Normen der deutschen Sprache in Rechtschreibung und Grammatik, Zeichensetzung und Ausdruck** besonderer Wert zu legen. Verstöße gegen diese Regeln führen zwangsläufig zu Punktabzügen. Bespre-

chen Sie die formalen Regeln für Formeln, Zahlen, Rechenzeichen oder fremdsprachige Übernahmen mit Ihrer betreuenden Lehrkraft; er/sie ist auch Ihr Ansprechpartner bei allen fachspezifischen Problemen.

Die Regeln des korrekten Zitierens (vgl. Anlage 2) sind ebenfalls zu beachten.

3.2 Gestaltung des Handouts

Bei der Erstellung eines Handouts ist Folgendes zu berücksichtigen¹:

- Umfang: **max. zwei** Seiten (exklusiv Literaturverzeichnis)
- Formalia im Kopf (Name des Schülers, Thema, Fach, Datum, Lehrkraft, Schule)
- Einhaltung formaler Vorgaben (Schriftgröße, Seitenrand, usw.)
- sinnvoller und übersichtlicher Aufbau, einheitliches Layout
- Strukturierung in Ober- und Unterpunkten mit Überschriften, stichpunktartig mit deutlich erkennbarer formaler Gliederungsstruktur
- komplexe und präzise Formulierungen
- begrenzter Einsatz von Zahlen-, Daten- und Bildmaterial
- Berücksichtigung fachspezifischer Erfordernisse
- korrekte Wiedergabe und Nachweis von Zitaten (2 Zitate mindestens!)
- exaktes Literaturverzeichnis

¹ Karg, Helmut (Hrsg.), Deutsch für die berufliche Oberstufe. Ausgabe Bayern, S. 33-38, Köln 2019

Beispiel eines Handouts

Name des Schülers

Thema

Fach

Lehrkraft

Schule

Datum

Thema

1. „Einleitung“
 - a. Stichpunkte
 - b. Stichpunkte
 - c. Stichpunkte

„Zitat“ und Quellennachweis als Kurzhinweis z.B. (Beck 1994, S. 307) oder mit Fußnoten

2. „Top 1“
 - a. Stichpunkte
 - b. Stichpunkte
 - c. Stichpunkte

„Zitat“ und Quellennachweis als Kurzhinweis z.B. (Beck 1994, S. 307) oder mit Fußnoten

3. „Top 2“
 - a. Stichpunkte
 - b. Stichpunkte
 - c. Stichpunkte

usw.

4. „Schluss“

Literaturverzeichnis

4 Beurteilung

Anlage 1 enthält ein Formular, das in dieser Form bei der Bewertung des Fachreferats an unserer Schule zum Einsatz kommen sollte. Bei Fremdsprachen gilt ggf. ein anderes Bewertungsschema.

Anlage 1 **Bewertung des Fachreferats**

Name, Vorname: Klasse:		Lehrkraft:	Unterrichtsfach:
Datum:	Beginn: Uhr	Ende: Uhr	Dauer min
Thema:			

70%

Motivierender Einstieg	weckt Interesse; zielführend, kreativ	5/4/3/2/1/0	fehlt; funktionslos, zu weit ausholend
Aufbau	sachgerecht, folgerichtig, logisch	5/4/3/2/1/0	völlig unklar, sprunghaft, brüchig
Sachliche Richtigkeit/ Materialauswertung	korrekte Information, vertiefte Auseinandersetzung	5/4/3/2/1/0	fehlerhaft, oberflächlich
Argumentation/ Problematisierung	klar, verständlich, nachvollziehbar, gestützt durch Begründungen, reflektiert	5/4/3/2/1/0	unpassend/nicht nachvollziehbar; unvollständig, bedingt durchdacht, wenig durchdrungen
Sprachlich-stilistisches Niveau/ sprachliche Korrektheit	souverän, korrekte Verwendung von Fachbegriffen, elaboriert	5/4/3/2/1/0	keine Verwendung von Fachterminologie, umgangssprachlich, holprig
Umgang mit Medien	souverän, sinnvoll, zweckmäßig	5/4/3/2/1/0	unsicher, wenig vorbereitet
Sprechweise	deutlich, akzentuiert, angemessene Lautstärke	5/4/3/2/1/0	monoton, kaum verständlich
Auftreten	natürlich, sicher	5/4/3/2/1/0	verkrampt, gekünstelt, übertrieben
Kompetenz bei Fragen	sinnvolle, souveräne Beantwortung	5/4/3/2/1/0	nicht vorhanden
Abrundung	Zusammenfassung, weiterführende Gedanken, klares Ergebnis	5/4/3/2/1/0	fehlt, funktionslos

Bewertung des Thesenpapiers

30%

Aufbau und Inhalt des Thesenpapiers	strukturiert, klare einprägsame Thesen, nachvollziehbar	5/4/3/2/1/0	unstrukturiert, unverständlich, wenig zielführend, nur stichpunktartig
Einhaltung wissenschaftlicher Standards (Bibliografie/Zitiertechnik)	souverän, korrekte Angaben, gewandt	5/4/3/2/1/0	fehlerhaft, unzureichend

Layout	übersichtliche, anschauliche Gestaltung	5/4/3/2/1/0	überladen, belanglos, wenig anschaulich
Formal- und fachsprachliche Richtigkeit	elaboriert, lobenswert	5/4/3/2/1/0	ausbaufähig, wenig treffend
	Gesamt:	Erreicht: _____ Von: 70 P	

Anmerkungen:

Note	Punkte	Bewertungseinheiten	
		von	bis
+	15	70	67
1	14	66	64
-	13	63	60
+	12	59	57
2	11	56	53
-	10	52	50
+	9	49	46
3	8	45	43
-	7	42	39
+	6	38	36
4	5	35	32
-	4	31	29
+	3	28	24
5	2	23	19
-	1	18	14
6	0	13	0

Gesamtwürdigung: (zusammenfassendes kurzes Wortgutachten zum Fachreferat)

Gesamturteil: _____ **Notenpunkte:** _____

Datum/Unterschrift:



Staatliche Fach- und Berufsoberschule Freising

Anlage 2 **Verbindliche Hinweise zur Zitiertechnik in der Seminararbeit**

1 Zitate und Quellenangaben

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Bevorzugt sind sinngemäße Zitate zu verwenden, die vollständig in eigenen Worten wiedergegeben werden. Alle übernommenen Gedanken sind durch Quellenangaben gemäß den folgenden Vorgaben zu kennzeichnen, bei sinngemäßen Zitaten mit dem Zusatz "vgl.". Die Quellenangabe erfolgt in der Regel in Klammern nach dem Zitat oder in Fußnoten.

1.1 Quellenangabe zum Werk eines Autors/ einer Autorin

Die Quellenangabe erfolgt nach dem Schema Nachname, Erscheinungsjahr, Seite. Ist der Autor Subjekt des Satzes, muss er in der Quellenangabe nicht mehr genannt werden.

Mayerhausen weist darauf hin, dass ... (vgl. 2000, S. 59ff.). (sinngemäßes Zitat)

In einer Übersicht zu Montagemöglichkeiten zeigt sich, dass ... (vgl. Mayerhausen, 2000, S. 64).

In einer Übersicht zu Montagemöglichkeiten wird dies besonders deutlich: „...“ (Mayerhausen, 2000, S. 64). (wörtliches Zitat innerhalb der Anführungszeichen → ohne vgl.!)

Wird auf derselben Seite mehrmals hintereinander dieselbe Quelle verwendet, so

ist diese ab der zweiten Nennung mit „ebd.“ bzw. „vgl. ebd.“ anzugeben. Dies gilt nur, wenn nicht dazwischen eine andere Quelle benutzt wird. Wenn sich die Seitenzahl ändert, ist die Quelle mit „vgl. ebd., S.“ anzugeben.

In einer Übersicht zu Montagemöglichkeiten zeigt sich, dass ... (vgl. Mayerhausen, 2000, S. 64). Im weiteren Verlauf seiner Darstellung weist der Autor jedoch darauf hin, dass... (vgl. ebd., S. 68).

Wenn **mehrere Werke eines Autors/einer Autorin** verwendet werden, **die im selben Jahr erschienen sind**, so nummeriert man die Werke nach dem Alphabet (a, b etc.). Die Reihenfolge richtet sich nach dem ersten Substantiv des Titels.

Hinterhuber, 2003a

Hinterhuber, 2003b

1.2 Quellenangabe zum Werk zweier Autoren/Autorinnen

Die Quellenangabe erfolgt nach dem Schema Nachname/Nachname, Erscheinungsjahr, Seite.

Münchhausen/Mayer haben festgestellt, dass ... (vgl. 2001, S. 95f.).

1.3 Quellenangabe zu Werken mit drei und mehr Autoren/Autorinnen

Bei der ersten Nennung sind alle Autoren anzuführen:

„...“ (Mayer/Huber/Schmidt 2002, S. 138ff.)

Im Folgenden wird nur noch der erste Autor mit dem Zusatz u. a. genannt:

Eine ausgesprochen gute Zusammenstellung der Ergebnisse findet sich im einschlägigen Forschungsbericht (vgl. Mayer u. a., 2003, S. 25).

1.4 Einbindung von Originalzitaten

Kürzere Originalzitate werden im Text durch Anführungszeichen gekennzeichnet und erhalten nach den Anführungszeichen an Schluss des Zitats die Quellenangabe (*siehe Beispiele weiter oben*). Längere wörtliche Zitate werden einzeilig geschrieben und als Absatz um fünf Millimeter eingerückt. Auch hier erfolgt die Quellenangabe in gewohnter Weise nach dem Zitat.

1.5 Quellenangabe aus Sekundärliteratur

Damit ist gemeint, dass Sie eine Textstelle benutzen, die ihrerseits ein Zitat aus einer anderen Quelle darstellt. Hier dürfen Sie nicht das ursprüngliche Buch als eigene Quelle angeben, da der Autor ja beispielsweise das Zitat verändert haben könnte, sondern Sie nennen den Titel, aus dem Sie persönlich das Zitat übernehmen.

„...“ (Krollmann, 1994, S. 273, zitiert nach Huber, 1999, S. 24)

1.6 Internetquellen

Bei redaktionell erstellten Internetquellen ist im Quellenverzeichnis der Name der Seite und das Erscheinungsjahr anzugeben.

Auf SPIEGEL online war in diesem Zusammenhang zu lesen, dass ... (vgl. SPIEGEL online, 2018).

Ist der Name des Autors bekannt, so ist dieser zu verwenden.

Kritisch äußerte sich hierzu bei SPIEGEL online Erwin Huber, der zu bedenken gab, dass ... (vgl. Huber, 2018).

Bevorzugt sind Internetquellen zu verwenden, bei denen der Autor bekannt ist, da diese als wissenschaftlicher gelten.

1.6 Gesetzestexte

Bei Gesetzestexten werden Artikel bzw. Paragraph, Absatz, Satz und Kurzform des jeweiligen Gesetzestextes angegeben.

Laut Grundgesetz findet in der Bundesrepublik Deutschland eine Pressezensur nicht statt (vgl. Art. 5, Abs. 1, Satz 3 GG).

1.7 Videos

Videos werden mit Angabe des Verfassers/ Herausgebers der Minutenzahl zitiert.

In der Romantik ging es vor allem um Naturerlebnisse, Liebe und Sehnsucht (vgl. musstewissen, 02:46).

1.8 Sonstige Quellen

Besondere Schwierigkeiten ergeben sich oft bei der korrekten Quellenangabe für Broschüren, Veröffentlichungen von Behörden, internen Fortbildungsunterlagen, eigenen Aufzeichnungen, mündlichen Auskünften von Fachleuten etc. In diesen Sonderfällen wenden Sie sich bitte an die betreuende Lehrkraft.

2 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis fasst die Quellen aller Texte, Bilder, Graphiken, Tabellen etc. zusammen, die Sie bei der Erstellung der Arbeit verwendet haben. Hier werden die Quellen den jeweiligen Werken zugeordnet. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach dem Familiennamen des erstgenannten Autors bzw. Herausgebers zu ordnen. Statt im Blocksatz, wird das Literaturverzeichnis linksbündig verfasst.

2.1 Bücher

Nachname/n des/der Autoren, Vornamen, Erscheinungsjahr: Buchtitel, Erscheinungsort

2.2 Zeitschriftenartikel

Nachname des Autors/der Autorin, Vornamen, Erscheinungsjahr: Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Bd. bzw. Jg., Seitenzahlen des Aufsatzes

Kulzer, Andreas, 2002: Römische Funde aus dem Stadtbereich von Augsburg, in: Archäologia, 25, 2002, S. 22-69

2.3 Zeitungsartikel

Nachname des Autors (wenn angegeben), Erscheinungsjahr: Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Seitenzahl

Müller-Neuburg, Markus, 2003: Neues aus den Stadtteilen, in: Apfeldorfer Tagblatt, 12.9.2003, S. 3

Zeitungsartikel ohne Angabe des Autors zitiert man nach dem ersten Substantiv des Titels.

2.4 Sammelwerke

Nachname des Autors, Initiale des Vornamens, Erscheinungsjahr: Titel des Aufsatzes, in: Nachname des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Erscheinungsort, Seitenzahlen des Aufsatzes

Grobian, Erich von: Der Bayrische Nationalsport des Fingerhakelns. In: Hinterhuber, Franz (Hrsg.): Exotische Sportarten und ihre Weiterentwicklung, München, S. 27–35

2.5 Internetartikel

Übernahmen aus dem Internet behandelt man wie Artikel aus Zeitschriften, an die Stelle des Namens der Zeitschrift tritt nun die Angabe der genauen Internetadresse, die Sie benutzt haben, des Datums des Zugriffs und der herausgebenden Stelle. Falls Sie die Adresse kopieren, achten Sie darauf, sie der von Ihnen verwendeten Schriftart, der Schriftgröße und Schriftfarbe anzupassen. Entfernen Sie auch Unterstreichungen (= Entfernung Hyperlink).

2.6 Werke ohne Angabe von Autor/Herausgeber im Literaturverzeichnis

Diese werden unter dem ersten Wort des Titels alphabetisch in das Literaturverzeichnis eingeordnet; der Artikel bleibt dabei außer Betracht.

Der Bierpreis und seine Bedeutung für die Entwicklung der bayrischen Kultur, 2000, S. 238-239

Auf der folgenden Seite finden Sie ein Beispiel eines Literaturverzeichnisses.

Literaturverzeichnis

Anders, Horst/Kellmann, Joachim, 1998: Methoden der Interpretation zeitgenössischer Gedichte, Hamburg

Der Bierpreis und seine Bedeutung für die Entwicklung der bayrischen Kultur, 2000, S. 238-239

Grobian, Erich von: Der Bayrische Nationalsport des Fingerhakelns. In: Hinterhuber, Franz (Hrsg.): Exotische Sportarten und ihre Weiterentwicklung, München, S. 27-35

Hinterhuber, Anton, 2003a: Globalisierungsprobleme im Handwerk, Berlin

Hinterhuber, Anton, 2003b: Die Wettbewerbsregel der EU, Berlin

Müller-Neuburg, Markus, 2003: Neues aus den Stadtteilen, in: Apfeldorfer Tagblatt, 12.9.2003, S. 3

musstewissen Deutsch: Die Romantik,

<https://www.youtube.com/watch?v=JRFvJR8oQBk>, abgerufen am 10.07.2021