



Was ist eine Dokumentation (kurz: „Doku“)?

- Die Doku ist Teil der zu erbringenden Leistung bei Präsentationsleistungen („PL“) und Präsentationsprüfungen („PP“, im Abitur) und geht in die Bewertung ein.
- Anhand der Dokumentation konkretisiert der/die Lehrer*in (PL) bzw. Prüfer*in (PP) den Erwartungshorizont. Dies ist umso besser möglich, je aussagekräftiger die Dokumentation ist. Es ist daher im Interesse der Vortragenden Person, die Anforderungen an eine Dokumentation so gut wie möglich umzusetzen.
- Die Erstellung einer Doku hilft dabei, eine Präsentation sinnvoll zu planen und die Zielsetzung genau zu reflektieren.

Welche formalen Anforderungen gelten?

- Die Doku ist pünktlich eine Woche vor dem Termin der Präsentation unterschrieben (auch digital möglich) bei der Fachlehrkraft einzureichen.
- Die Doku umfasst:
 - ein vollständiges Deckblatt mit: Name, Fachlehrkraft, Fach, Termin der Präsentation, Tutor*in
 - Dokumentationstext von max. 2 DIN-A4-Seiten, einseitig bedruckt mit Schriftgröße 10-12
 - ein vollständiges und korrekt formatiertes Quellenverzeichnis (s. u.)
 - eine unterschriebene Selbstständigkeitserklärung (s. u.)
 - ggf. einen Anhang für Bilder, Diagramme, Tabellen, Formeln, Rechnungen, etc.
- Die oben genannten Anforderungen gelten für jedes Fach – in einigen Fächern gelten besondere bzw. zusätzliche Anforderungen (etwa in Mathematik oder Bildende Kunst). Diese sind frühzeitig bei der betreffenden Lehrkraft zu erfragen!

Worauf ist noch zu achten?

- Bei jeder unkommentierten Nutzung fremder Texte, Bilder, Karten, etc. oder bei nachweislicher Hilfestellung durch andere handelt es sich um einen Täuschungsversuch. Dieser kann – unabhängig vom Zeitpunkt der Entdeckung! – zu einer Anordnung der Wiederholung der Leistung oder zur Bewertung mit 0 Punkten führen.
 - Auch das Abitur kann ggf. noch nachträglich für nicht bestanden erklärt werden!
- Zum oben genannten Punkt zählen ausdrücklich auch Formulierungen, die von KI-Programmen (wie etwa ChatGPT) stammen. Jede Verwendung von KI-Tools muss folglich nachgewiesen werden – das gilt auch dann, wenn Formulierungen nicht direkt übernommen werden. Die Nutzung dieser Tools muss klar und transparent gezeigt werden, damit die Lehrkraft die erbrachte Eigenleistung klar definieren und würdigen kann. Jede Lehrkraft kann die Benutzung von KI-Programmen auch ausschließen.
- Werden KI-erstellte Textabschnitte verwendet, sind alle eingegebenen Prompts (Aufgaben, Fragen, etc.) und Outputs exakt mit anzugeben (vgl. „Quellenverzeichnisse korrekt anlegen“ ab S. 4).

Wie ist eine Doku aufgebaut?

- Der Aufbau einer Doku soll die Beantwortung der betreffenden Aufgabenstellung sinnvoll unterstützen – es kann daher keine genaue Vorlage für jedes Fach und jeden Aufgabentypen geben. Erhält man eine gestaffelte Aufgabe, bietet sich diese Staffelung in der Regel auch zur Strukturierung der Doku an. Erhält man allerdings nur ein Thema bzw. eine Leitfrage, hat sich der folgende grundlegende Aufbau bewährt:

1. Thema/Aufgabestellung:

Zu Beginn werden das Thema bzw. die vollständige Aufgabenstellung bzw. die Leitfrage der Präsentation genannt. In der Regel ist die selbstständige Entwicklung einer Leitfrage nicht erforderlich, wenn Aufgaben mit den üblichen Operatoren gestellt werden. Im Zweifel ist bei der betreffenden Lehrkraft nachzufragen.

2. Dokumentationstext:

Im Dokumentationstext werden im Fließtext die Ergebnisse bzw. relevanten Inhalte ausgeführt, die zur Beantwortung der Aufgabenstellung erforderlich sind. Der Text ist ausdrücklich keine bloße Beschreibung dessen, was in der Präsentation geplant ist, sondern eine Darstellung der Inhalte der Präsentation.

Ein sinnvoller Aufbau und eine verständnisförderliche Gliederung des Dokumentationstextes sind ein Kriterium für die inhaltliche Güte der Präsentation. Die Gliederung soll das Thema entfalten, die Darstellung ordnen und das Thema bzw. die Aufgabenstellung in einer nachvollziehbaren Reihenfolge bearbeiten. Sie muss deshalb einer argumentativen Logik folgen (einem sprichwörtlichen „roten Faden“), statt bloß eine Aneinanderreihung von Informationen zu sein.

Es ist in der Regel sinnvoll, den Text grundlegend in drei Teile zu unterteilen – die Einleitung, den Hauptteil und den Schluss:

- Einleitung:* interessante Einführung ins Thema, ggf. kurze Erläuterung der Relevanz des Themas, kurze Erläuterung der Aufgabenstellung
- Hauptteil:* prägnante Darstellung der fachlichen Inhalte, Thesenbildung und -begründung, knappe Darstellung und Diskussion der Ergebnisse
- Schluss:* kurze Zusammenfassung der Ergebnisse, Bewertung und Ausblick, ggf. persönliche Stellungnahme, ggf. Fazit, ggf. Rückbezug zum Beginn

In Bezug auf die Ausführlichkeit der Darstellung gilt die Regel: *So viel wie nötig, so wenig wie möglich*. Es sollen alle zum Verständnis der Beantwortung der Problemfrage notwendigen Informationen prägnant ausgeführt werden, aber es müssen ausdrücklich nicht alle Inhalte der Präsentation im Dokumentationstext enthalten sein. Es ist selbstverständlich auch nicht zielführend, den Dokumentationstext während der Präsentation (auch nur in Teilen) abzulesen.

Die Quellen einiger der Zitate und Bezüge, die in der Präsentation erbracht werden, sind auch im Dokumentationstext schon beispielhaft zu benennen.

Sollten sich zwischen der Abgabe der Doku und der Präsentation noch inhaltliche Veränderungen ergeben, ist das in Ordnung, solange dies explizit benannt und sinnvoll begründet wird.

3. Reflexion des Medieneinsatzes:

In diesem Teil wird ggf. der Einsatz des gewählten Mediums reflektiert (d. h.: welches Medium wurde weshalb ausgewählt und wie eingesetzt?). In der Regel ist dieser Abschnitt nur dann sinnvoll, wenn von gängigen Standards (PowerPoint, Prezi) abgewichen wird. Es bietet sich an, bei der betreffenden Lehrkraft zu erfragen, ob dieser Teil in der Doku erwartet wird oder nicht.

4. Quellen, Literaturverzeichnis:

Am Ende der Doku ist ein korrektes Quellen- und Literaturverzeichnis anzulegen, das den im Seminar erarbeiteten Anforderungen entspricht (vgl. „Quellenverzeichnisse korrekt anlegen“ ab S. 4) und dabei alle für die Präsentation verwendeten Primär- und Sekundärquellen in alphabetischer Reihenfolge (nach Namen der Autorin/des Autors) auflistet. Onlinepublikationen sind gesondert und mit Datum des letzten Aufrufs anzuführen.

5. Selbstständigkeitserklärung:

Der folgende Text in der Doku abzudrucken und mit Angabe des Datums und Ortes zu unterschreiben:

„Ich versichere, dass die Präsentation von mir selbstständig erarbeitet wurde und ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Diejenigen Teile, der Präsentation, die anderen Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“

Was, wenn ich weitere Fragen habe?

- Bei offenen Fragen ist es dringend notwendig, mit der betreffenden Lehrkraft über ihre Erwartungen und Anforderungen an eine Doku zu sprechen. (Auch wenn keine offenen Fragen bestehen, ist das empfohlen!) Da die Lehrkräfte mit dieser allgemeinen Vorlage vertraut sind, bietet sie sich als Gesprächsgrundlage an.

Viel Erfolg!

Anhang:

Quellenverzeichnisse korrekt anlegen

Jede wissenschaftliche Arbeit fußt in der Regel auf Darstellungen anderer Autor*innen (sog. „Sekundärliteratur“), die die Ausgangsbasis eigenständiger Überlegungen bilden. Um transparent zu machen, welcher Quellen und Hilfsmittel man sich beim Verfassen einer eigenen Leistung bedient hat, ist jeder wissenschaftlichen Arbeit ein Quellen- bzw. Literaturverzeichnis beizufügen, in dem alle für den eigenen Gedankengang herangezogene Texte anderer Autor*innen in alphabetischer Reihenfolge verzeichnet sind. Bei der Angabe der Quellen ist zu unterscheiden, um welche Art von Sekundärtext es sich handelt:

1. Selbständig erschienene Bücher (Monographien)

Allgemein:

Nachname, Vorname: Titel. (Untertitel), Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Pötsch, Horst: Deutsche Geschichte von 1945 bis zur Gegenwart. Die Entwicklung der beiden deutschen Staaten und das vereinte Deutschland, München: Olzog Verlag, 2006.

2. Aufsätze innerhalb von Sammelbänden

Allgemein:

*Name, Vorname: Titel. (Untertitel). In: Titel Sammelband. (Untertitel Sammelband), hrsg. von Name Herausgeber*in, Vorname Herausgeber*in, Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe des Aufsatzes.*

Beispiel:

Iser, Wolfgang: Die Appellstruktur der Texte. Unbestimmtheit als Wirkungsbedingung literarischer Prosa. In: Rezeptionsästhetik. Theorie und Praxis, hrsg. von Warning, Rainer, München: UTB, 1975, S. 228-252.

3. Zeitschriftenartikel

Allgemein:

Name, Vorname: Titel. (Untertitel). In: Name Zeitung Ausgabe (Jahrgang), Seitenangabe des Artikels.

Beispiel:

Balzli, Beat: Die Krise nach der Krise. Das historisch einmalige Rettungspaket für die Kreditbranche hat die Unruhe an den Finanzmärkten nicht beseitigt. In: Der Spiegel 43 (2008), S. 22-26.

4. Internetquellen

Allgemein:

Nachname, Vorname (wenn vorhanden): Titel, Erscheinungsjahr. Quelle: URL; zuletzt eingesehen am XX.XX.XXXX.

Beispiel

Demlin, A. (u. a.): Wenn Maschinen lügen lernen, 2023. Quelle: <https://www.spiegel.de/netz-welt/web/kuenstliche-intelligenz-wenn-maschinen-luegen-lernen-a-0e1238fe-2cd1-4d02-bcbc-ece088a6b0da>; zuletzt eingesehen am 19.09.2023.

5. Verwendung von KI-Tools

Allgemein:

Name des Tools, URL (Datum), Prompts: (1) „erster Prompt“, (2) „ggf. zweiter Prompt“, (3) „ggf. dritter Prompt“ (usw.). Screenshots der Antworten im Anhang einsehbar.

Beispiel

ChatGPT, chat.openai.com (12.09.2024), Prompts: (1) „Generiere drei starke Argumente zum Thema X“, (2) „Formuliere einen Titel zu diesem Abschnitt“, (3) „Korrigiere alle Fehler im folgenden Text“. Screenshots der Antworten im Anhang einsehbar.

Entsprechende Screenshots sind natürlich anzufertigen und beizufügen.

Weitere Formalia:

- ✓ Jede Literaturangabe gilt als ein verkürzter Satz und muss daher mit einem Punkt enden.
- ✓ Es bestehen verschiedene Zitierweisen. Man kann also gewisse Änderungen von dem oben aufgezeigten Schema vornehmen (und z. B. ein Komma statt eines Doppelpunktes nach dem Autornamen setzen, etc.). In diesem Fall ist das geänderte Schema aber konsequent beizubehalten. Die in Deutschland üblichste Zitierweise ist oben dargestellt.
- ✓ Sollte ein Text mehr als drei Autor*innen, Erscheinungsorte, etc. haben, sollte man (um die Übersichtlichkeit zu wahren) nur den ersten Autor*innennamen, Erscheinungsort, etc. angeben und die weiteren Informationen mit einem in Klammern gesetzten (u. a.) (= und andere) abkürzen.
- ✓ Werden im Verzeichnis mehrere Publikationen pro Autor*in pro Jahr aufgeführt, versieht man das Erscheinungsjahr mit Kleinbuchstaben: 2006a, 2006b, etc.
- ✓ Sollten Teile des Textes wortwörtlich zitiert werden, ist – in der Regel in einer Fußnote – neben den oben genannten Informationen zusätzlich noch die Seite anzugeben, auf der sich das Zitat befindet.
Bsp.:
Pötsch, Horst: Deutsche Geschichte von 1945 bis zur Gegenwart. Die Entwicklung der beiden deutschen Staaten und das vereinte Deutschland, München: Olzog Verlag, 2006, S. 12.
- ✓ Werden größere Teile eines fremden Textes wortwörtlich oder sinngemäß übernommen, ohne diesen Text im Literaturverzeichnis anzugeben, ist dies ein Plagiat. Plagiate gelten im schulischen Rahmen als Betrugsversuch und werden mit der Note 6 (ungenügend bzw. 0 Pkt.) bewertet. Im universitär-wissenschaftlichen Rahmen führt der Nachweis des Plagiats zur Aberkennung des durch die Arbeit angestrebten Abschlusses (Bachelor, Master, Doktor etc.) und hat ggf. zivilrechtliche Konsequenzen (z. B. Geldstrafen bei Verletzung des Urheberrechts).