

HANDREICHUNG
zur **A N F E R T I G U N G** von

- **BELEGARBEITEN**
(Jahrgangsstufe 12 BGy)
- **FACHARBEITEN**
(Jahrgangsstufe 12 FOS)

**für das Berufliche Gymnasium Gesundheit und
Sozialwesen
und die Fachoberschule für Gesundheit und Soziales
am BSZ Großenhain**

1 Zielstellung der Beleg- und Facharbeiten

Die Belegarbeit/Facharbeit ist die anspruchsvollste schulische Form der schriftlichen Auseinandersetzung mit einem Thema. Sie soll mit dem wissenschaftlichen Arbeiten vertraut machen und die allgemeine und fachspezifische Studierfähigkeit fördern. An Hochschulen und Universitäten bestimmen schriftliche wissenschaftliche Arbeiten in Form von Seminar-, Zulassungs-, Magister-, Diplom- und schließlich Doktorarbeiten in hohem Maße den Lehr- und Lernbetrieb und dienen als Qualifikationsnachweis innerhalb der verschiedenen Studienfächer.

Die **Belegarbeit** erwächst meist aus dem Unterricht, d.h., sie wird in ihrer **Themenstellung** vom Unterricht ausgehen, diesen ergänzen (z.B. dokumentarisch aufbereitete Ergebnisse aus von Bund und Ländern geförderten oder internationalen Wettbewerben, Nutzung von außerschulischen Angeboten der Hochschulen und Universitäten, Aufarbeitung einer Problemstellung aus einem Projekt oder Praktikum). Der **Facharbeit** liegen meist Praxiserfahrungen zugrunde.

Bei der **Themenwahl** kann der Fachlehrer/Betreuer Vorgaben machen, die von einem (vorläufigen) Arbeitstitel bis zu einem ausformulierten Thema reichen können; wichtig ist für Sie, dass Sie sich bei der Wahl und endgültigen Formulierung des Themas mit Ihrem Fachlehrer/Betreuer abstimmen - dies gilt vor allem dann, wenn Sie einen eigenen Themenvorschlag einbringen wollen. Dieser Gesprächskontakt mit Ihrem Fachlehrer/Betreuer ist deshalb unentbehrlich, da er Ihnen schon bei der Themenwahl helfen kann nach Neigungen und Fähigkeiten zu wählen und Sie davor bewahrt ein Thema zu formulieren, das nicht zu bewältigen ist.

Einige **Grundprinzipien** für die Belegarbeit/Facharbeit, wie sie im Folgenden dargestellt werden, sind in allen Fächern gleich, aber es gibt auch manche Unterschiede zwischen den Fachgebieten. So können in den naturwissenschaftlichen Disziplinen verschiedene Experimente, spezielle Untersuchungsmethoden, Lagepläne, Statistiken, Fotos, Zeichnungen und Versuchsanordnungen usw. verlangt werden. In diesem Fall wird Sie der jeweilige Fachlehrer/Betreuer in die fachspezifischen Arbeitstechniken einweisen. In den folgenden Ausführungen geht es darum, Sie mit den grundlegenden Aspekten der Belegarbeit/Facharbeit, d.h. dem schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten in allen Fächern vertraut zu machen.

2 Ablauf

2.1 Das Thema

2.1.1 Die Belegarbeit

Ein Thema für eine Belegarbeit/Facharbeit muss deutlich umrissene Grenzen haben und darf in seinen Formulierungen nicht zu allgemein gehalten sein:

Nicht: Der Riesaer Kultur- und Sportbetrieb
sondern beispielsweise: Die Sachsenarena von den Anfängen bis zur Gegenwart

Wenn Sie sich für ein bestimmtes Thema entschieden haben, dann lernen Sie bei der Materialsammlung und den ersten Leseerfahrungen zu diesem Thema einerseits die Grenzen des Themas kennen, andererseits erweitern Sie Ihr Wissen beim Sichten und Lesen fortlaufend, indem Sie auf neue Aspekte stoßen.

Die **Themenerschließung** vollzieht sich demnach in einer Art aufsteigender Spirale: Sie richten Fragen an das Thema - hierbei können Ihnen die W-Fragen nützlich sein -, suchen und finden Material dazu, lesen, stoßen auf neue Fragen, finden weitere Materialien usw. In diesem Prozess, wie auch später beim schriftlichen Arbeiten am Thema ist es wichtig, dass Sie sich immer wieder selbstkritisch fragen, ob Sie etwa Gefahr laufen das Thema zu verlassen, ob der eine oder andere Aspekt hinzugenommen werden muss und ob Sie Schlüsselbegriffe des Themas auch hinreichend berücksichtigten. Sollten Sie im Verlauf der ersten Erkenntnisse und Erfahrungen zu der Überzeugung gelangen, dass die Themenformulierung in einem oder mehreren Punkten abgewandelt werden sollte, so besprechen Sie die Vorstellungen mit dem Fachlehrer/Betreuer um Irrwege, Enttäuschungen und unnötigen Zeitverzug zu vermeiden.

2.1.2 Die Facharbeit

Der Gegenstand der Facharbeit sollte sich an der jeweiligen Fachrichtung der Fachoberschule orientieren und kann sich ergeben aus:

- Fragestellungen, die sich aus dem fachrichtungsbezogenen Unterricht ergeben,
- Kontakten der Schule bzw. der Schülerinnen und Schüler zu Unternehmen, Behörden oder zum Praktikumsbetrieb,
- Aufgabenstellungen, mit denen Unternehmen und andere Einrichtungen an die Schule herantreten,
- Themenvorschlägen der Schülerinnen und Schüler bzw. der Projektarbeit der Klasse 11.

Das Thema der Facharbeit ist von den Schülerinnen und Schülern zu wählen. Die Festlegung des Themas der Facharbeit erfolgt am Anfang der Klassenstufe 12. Der betreuende Lehrer bestätigt das gewählte Thema schriftlich und bietet Konsultationen an (s. Anlage 1).

2.2 Der Zeit- und Arbeitsplan

Für eine Belegarbeit/Facharbeit haben Sie einen gut bemessenen, aber begrenzten Zeitraum von etwa einem Kurs- bzw. Schulhalbjahr zur Verfügung. Der Aufwand für Materialsuche, -sichtung, -beschaffung und -Verarbeitung ist um ein Mehrfaches größer als bei den Ihnen bekannten Formen wie Kurzreferat bzw. Referat. Hinzu kommt möglicherweise die Forderung Ihres Fachlehrers/Betreuers an Sie, zu bestimmten Zeitpunkten Zwischenergebnisse vorzulegen und zu besprechen. Es empfiehlt sich daher, einen Zeitplan zu erstellen, in dem wichtige Arbeitsschritte enthalten sind und der genug Spielraum für unvorhergesehene Verzögerungen lässt, (siehe Vorschlag) Sie sollten auch angesichts des vermeintlich unbegrenzten Zeitraumes, der Ihnen zur Verfügung steht, den Beginn der Arbeit nicht wochenlang vor sich herschieben: Möglicherweise geraten Sie später in Zeitnot und können nützliche schöpferische Zwischenpausen nicht mehr einlegen, in denen Sie in kritischem Abstand Ihr bisher Erarbeitetes überdenken können.

2.3 Das Ordnungs- und Sammelsystem

Im Unterschied zu den Ihnen bisher bekannten schriftlichen Arbeiten wie der literarischen Erörterung benötigen Sie für eine Belegarbeit/Facharbeit in der Regel umfangreiches Material (Sekundärliteratur, Tabellen, Bilder u.a.), das Sie auszuwerten haben. Dafür empfiehlt es sich ein sinnvolles Ordnungs- und Sammelsystem anzulegen, um über den langen Zeitraum der Beschäftigung mit der Belegarbeit sicherzustellen, dass nichts verloren geht oder erst in einem aufwändigen Suchprozess wieder aufzufinden ist. Als nützlich haben sich verschieden farbige Karteikarten oder das Anlegen einer entsprechenden Datei im PC erwiesen. Vergessen Sie bei der Arbeit am PC nicht Sicherungskopien anzulegen.

Es gibt für die Anlage eines Karteikartensystems oder einer Datei die Möglichkeit der Differenzierung in eine Autorenkartei und in eine Materialkartei. Während die Autorenkartei (auch Titelkartei genannt) die bibliographischen Angaben der verwendeten Bücher, Aufsätze und Zeitschriften enthält, die man verwendet, tragen Sie auf den Materialkarteien Ihre Exzerpte, Paraphrasen, Resümees und Ihre eigenen Gedanken ein.

Beispiel für eine Autorenkartei:

Fontane, Theodor: Effi Briest, Roman. Stuttgart 1969 (RUB 6961-3).

Beispiel für eine Materialkartei:

Th. Fontane, Effi Briest

Effis „Schuldbekenntnis“ gegen Ende ihres Lebens:

„Und es liegt mir daran, dass er erfährt, wie mir hier in meinen Krankheitstagen, die doch fast meine schönsten gewesen sind, wie mir hier klar geworden, dass er in allem recht gehandelt. In der Geschichte mit dem armen Crampas- ja, was sollt'er am Ende anders tun?“ (S.335)

Effi äußert ihrer Mutter gegenüber, dass sie Instetten als überwiegend edel und gut ansieht und am Ende ihres Lebens mit ihm versöhnt ist (vgl.S.334f.)

2.4 Die Materialsammlung, Materialsichtung und Materialverarbeitung

Die Materialbeschaffung, -sichtung und -auswertung erfolgt mittels der Ihnen schon bekannten Hilfsmittel und Arbeitstechniken:

- Buchhandlungen: Verlagsprospekte und Bücherverzeichnisse (Sortimentkatalog) durchsehen;
- Bibliotheken: Durchsicht der verschiedenen Katalogsysteme;
- Ausleihe der gefundenen Bücher und Zeitschriften;
- Sichtung der ausgeliehenen Literatur; Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Einleitung, Kapitel anlesen, die für das Thema bedeutsam erscheinen (kursorisches Lesen); Rückgabe nicht verwendbarer Titel;
- Sinnerschließendes Lesen der Literatur: Thesenbildung, Paraphrasieren, Resümieren, Exzerpieren und Bibliographieren; Anlage der Ordnungssysteme
- Recherchen im Internet

Zur Erinnerung:

Paraphrasieren: Erläutern, Umschreiben von schwierigen Aussagen und Sachverhalten bzw. die Wiedergabe von Textteilen mit eigenen Worten. Auf Ihrer Materialkartei sollten Sie vermerken, auf welcher Seite im Originaltext der Teil zu finden ist, den Sie paraphrasiert haben, etwa so: „(vgl.S.27)".

Resümieren: Zusammenfassung eines Textes - beispielsweise in Thesenform - um dessen gedanklichen Aufbau und die Aussageabsicht zu sichern. Wenn Sie nur Teile eines umfangreichen Werkes resümieren, sollten Sie auch hier Seitenverweise anfügen.

Exzerpieren: Wörtliches Herausschreiben von bestimmten Textstellen, die Ihnen besonders wichtig erscheinen und die Sie in Ihrer Arbeit eventuell als (wörtliches) Zitat verwenden wollen. In wissenschaftlichen Arbeiten muss genauestens zwischen eigenen Gedanken und den von anderen übernommenen unterschieden werden und als solche im Text gekennzeichnet werden.

2.5 Das Abfassen der Belegarbeit/Facharbeit

2.5.1 Rohgliederung, Zuordnung des Materials und erster Entwurf

Rohgliederung und **Entwurf** sind Ihre ersten Versuche das Material in eigenen Gedanken bzw. Formulierungen schriftlich darzustellen; dies geschieht mithilfe einer intensiven Auswertung der Karteikarten oder Dateien.

Das Erstellen einer vorläufigen Gliederung ist in dieser Arbeitsphase insofern nützlich, als sie den Rahmen absteckt und ein Abgleiten vom Wichtigen, das Sich-Verlieren in (nebensächlichen) Details verhindern kann. Für die Gliederung - ihre ausgearbeitete und überarbeitete Fassung ergibt später das Inhaltsverzeichnis - gilt als Orientierung das gleiche Schema wie bei den Erörterungsaufsätzen: Einleitung, untergliederter Hauptteil, Schluss. Wichtig ist bei der Gliederung, dass die Hauptpunkte, die zum Thema gehören, später im Inhaltsverzeichnis sichtbar werden.

Sie können Ihre Rohgliederung bzw. den ersten Entwurf Ihrer Arbeit mit der Hand schreiben; arbeiten Sie so, dass Sie Einfügungen, Umformulierungen und Randbemerkungen vornehmen können. Lesen Sie Ihr Manuskript mehrmals durch und fügen Sie gegebenenfalls Veränderungen bzw. Erweiterungen ein. Überlegen Sie, wie Sie in der Einleitung Ihr Thema erläutern, die Intention Ihrer Arbeit erklären und eventuell eine Abgrenzung gegenüber ähnlich gelagerten Themen vornehmen können bzw. müssen.

Bevor Sie weiterarbeiten, kann es sinnvoll sein die Arbeit eine gewisse Zeit ruhen zu lassen, in der Sie Abstand zum bisher Erarbeiteten gewinnen. Aber auch Gespräche mit Freunden, anderen Schülern und vor allem mit Fachlehrern/Betreuern sind in dieser Zeit nützlich.

Bei Ihrem weiteren Vorgehen sollten Sie sich im Klaren darüber sein, dass die Übertragung vom Manuskript auf das Typoskript bzw. die Herstellung einer zweiten oder dritten Fassung eine Möglichkeit ist, Ihre Ergebnisse intensiv zu überarbeiten und Änderungen bzw. Ergänzungen in

der Gliederung, in sachlichen Details, in der Abfolge einzelner Gedanken oder auch in der Gewichtung der einzelnen Teile der Arbeit vorzunehmen.

2.5.2 Endfassung und Reinschrift

Bei der Endfassung der Belegarbeit/Facharbeit müssen Sie eine Reihe inhaltlicher und formaler Forderungen beachten:

Aufbau und inhaltliche Gestaltung

- Titelblatt:

Angaben zum Autor, Schule, Fachlehrer oder Betreuer, Fach, Thema, Abgabetermin, (siehe Muster im Anhang)

- Inhaltsverzeichnis

Es zeigt die Argumentationsfolge und weist identische Formulierungen wie im Textteil aus.

Dezimalgliederung

(gebräuchliche Gliederung)

1	Einleitung	Seite 3
2	Seite ..
2.1	Seite ..
2.2	Achtung:	
2.2.1	Hinter der letzten Ziffer wird kein Punkt gesetzt. 2.2.2	
2.3	Untergliederung mindestens zweifach	
2.4	Seite ..
	usw.	
5	Quellenverzeichnis	Seite ..
6	Literaturverzeichnis	Seite ..
7	Anlage	Seite ..
8	Selbstständigkeitserklärung	Seite ..

Wenn ein Kapitel oder Abschnitt untergliedert wird, müssen mindestens zwei Unterpunkte erscheinen (z.B. 2.1 und 2.2 bzw. 2.2.1 und 2.2.2).

Textteil: (max.10 Seiten BGy – max.15 Seiten FOS, ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anlagen oder Anhang)

- Einleitung:

Sie erfüllt verschiedene Funktionen. Sie darf noch keine Inhalte, die in den Hauptteil gehören, vorwegnehmen, aber sie enthält Bemerkungen darüber, was das Ziel der Untersuchung und Darstellung ist. Weiterhin kann sie kurz über das methodische Vorgehen informieren, allerdings nur, wenn die Methoden nicht selbst Untersuchungsgegenstand der Arbeit sind; im anderen Falle werden sie im Hauptteil behandelt. Auch von persönlichen Erfahrungen und Neigungen, die zur Wahl des Themas geführt haben, kann in einer Einleitung die Rede sein, ebenso von erwähnenswerten Schwierigkeiten, die im Verlauf der Arbeit auftraten. Man kann die Problemstellung rechtfertigen und einen kurzen Überblick über die im Hauptteil dann näher ausgeführten Aspekte des Themas geben.

- Hauptteil:

- Formulieren Sie Ihre Gedanken in einer sachlichen Sprache (Nominalstil)
- argumentieren Sie logisch, nachvollziehbar, kommen Sie zu begründeten Urteilen und schließen Sie vorschnelle Bewertungen aus;
- kennzeichnen Sie immer das, was Sie aus Büchern, Zeitschriften usw. an Fakten, Argumenten, Urteilen und Meinungen übernommen haben;
- erarbeiten Sie das Wesentliche auf begrenztem Raum und vermeiden Sie endlose Zitatfolgen, denn es wird keine Vollständigkeit von Ihnen erwartet. Klären Sie im Gespräch mit Ihrem Betreuer das Erwartungsbild, das er an Ihr Thema stellt;
- klären Sie wichtige Begriffe und achten Sie auf eine exakte Anwendung der verwendeten Fachtermini;
- garantieren Sie die Überprüfbarkeit der Arbeitsmethoden, Fakten, Statistiken und Versuchsanordnungen, auch wenn Sie Informationen aus dem Internet verwenden.

- Schlussteil:

Der Schlussteil einer Arbeit fasst die Ergebnisse der gedanklichen und experimentellen Auseinandersetzung mit dem Thema zusammen; je nach Thema und Arbeitsergebnissen kann der Schluss auch Gedanken enthalten, die über das Thema hinausgehen.

- Erklärung:

Am Ende jeder Belegarbeit/Facharbeit erklärt der Schüler auf einem einzelnen Blatt (letzte nummerierte Seite):

Selbstständigkeitserklärung

„Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt, nur die angegebenen Hilfsmittel benutzt und alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angaben der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht habe.“

Ort, Datum

Unterschrift

- Formale Gestaltung:

- Beschreiben Sie die DIN A4-Seiten einseitig mit Schriftgröße 12 bei 1,5-zeiligen Abstand; Schriftart Arial; Ausrichtung linksbündig oder Blocksatz; automatische Silbentrennung
- belassen Sie links einen Rand von 2,5 cm, rechts einen Rand von 2 cm und oben bzw. unten jeweils einen Rand von 2 cm;
- nummerieren Sie Ihre Seiten durch, wobei Titelblatt und Inhaltsverzeichnis mitgezählt, jedoch nicht mit Seitenzahlen versehen werden;
- kennzeichnen Sie die Seiten **oben** in der Mitte mit Bindestrich z.B. -6-
- gliedern Sie die Hauptabschnitte - äußerlich sichtbar durch Absätze - nach den auch im Inhaltsverzeichnis genannten Überschriften und außerdem nach Sinneinheiten innerhalb der Kapitel;
- heben Sie Kernbegriffe der Arbeit durch **Fettdruck**, Unterstreichung bzw. *Wahl einer anderen Schriftart* hervor;
- vor Überschriften zwei Leerzeilen
- nach Überschriften eine Leerzeile
- zwischen den Absätzen eine Leerzeile
- Abbildungen/Tabellen nummerieren (Abbildung: Unterschrift/Tabelle: Überschrift)

Jede Fach-/Belegarbeit ist auf einem Datenträger (mit Name/Klasse) als Textdatei **und** als PDF-Datei zu speichern. Bitte eindeutig angeben, ob der Datenträger in der Schule verbleiben kann oder zum Besitzer zurück soll (**an Sicherheitskopien auf anderen Datenträgern denken!**).

- Quellenverzeichnis

Wörtliche und sinngemäße Zitate sowie andere in die Arbeit eingebaute Materialien (wie zum Beispiel Tabellen, Grafiken, Karikaturen usw.) werden durch eine vollständige bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite nachgewiesen (s. Anlage 3).

Am Ende des Zitates bzw. der Über- oder Unterschrift von Tabellen, Grafiken, Karikaturen usw. weist eine hochgestellte Ziffer auf die Quellenangabe hin. Sind mehrere Quellenangaben erforderlich, gibt es folgende Möglichkeiten der Darstellung:

- Die hochgestellten Ziffern werden fortlaufend durchnummeriert und auf der jeweiligen Seite unten angeführt. Sie verweisen auf die entsprechende Quelle mit Seitenangabe, oder
- Alle Quellenangaben werden durchnummeriert und am Ende der Arbeit im Quellenverzeichnis in numerischer Folge angegeben.

Beziehen sich die Quellenangaben mehrmals auf die gleichen Werke, ist eine verkürzte Schreibweise möglich:

ebd.	ebenda	Diese Abkürzung verweist auf die unmittelbar vorhergehende Quelle.
a. a. O. am	angeführten Ort	Diese Abkürzung verweist auf eine Quelle, die bereits einmal früher angegeben wurde.

- Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle für das Erstellen der Beleg-/Facharbeit genutzten Materialien in alphabetischer Reihenfolge nach dem (ersten) Nachnamen des Verfassers

aufgelistet (s. Anlage 4). Es ist ebenso die Literatur ohne Verfasser (o. V.) einzuordnen. Wurde auf mehrere Titel eines Verfassers zurückgegriffen, so sind sie in zeitlich aufsteigender Reihenfolge aufzulisten.

3 Bewertung

3.1 Allgemeine Bewertungskriterien für Dokumentationen

Inhalt: Theoretische Reflexion und Transferleistung, sachliche Richtigkeit, Qualität und Umfang der Recherchen, Exaktheit und Logik in der Darstellung, Systematik, kritische Bewertung, Bezug zu relevanter Fachliteratur, Originalität,

Methodik: Gliederung (Logik, Funktionalität, Vollständigkeit), Ziel-Mittel-Relation, Verwendung wissenschaftsorientierter Untersuchungsmethoden und Hilfsmittel,

Form: Einhaltung der Prämissen für die Anlage der Arbeit (Normeinhaltung), Gesamteindruck, Stil, Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck, Gliederung, Quellenverzeichnis, Übersichtlichkeit, Fachsprache, Präsentation und Gestaltung (Grafiken, Diagramme, Tabellen usw.)

Selbstständigkeit:

Themenfindung, Gliederung, Recherche, Zwischenergebnisse, Konsultation, Termineinhaltung usw.

3.2 Die Bewertung der Belegarbeit in der Jahrgangsstufe 12

Die **Belegarbeit** ist für jede Schülerin und jeden Schüler **verpflichtend**.

Der Fachunterricht Deutsch leistet die Voraussetzungen durch eine entsprechende Lehrplaneinheit.

Die Belegarbeit erwächst in der Regel aus dem Lehrplan und wird als **zusätzliche Klausur** im jeweiligen Fach (Grundkurs oder Leistungskurs) bewertet (siehe allgemeine Bewertungskriterien in Punkt 3.1)(BeGySo §16(6)). Eine Verteidigung der Arbeit ist nicht vorgesehen.

3.3 Die Bewertung der Facharbeit

Die **Facharbeit** ist für jede Schülerin und jeden Schüler verpflichtend und erwächst in der Regel aus Schwerpunkten des Praktikums.

Es wird entsprechend der Bewertungsrichtlinien (s. Anlage 6) nur eine Note erteilt.

Die Note der Facharbeit (bei Nichtanfertigung „ungenügend“) fließt mit einem Anteil von Einer Klassenarbeit in die Gesamtnote des betreffenden Faches ein(FOSO §14(3)).

Wenn eine Facharbeit angefertigt wurde, ist im Zeugnis der Fachhochschulreife bzw. im Abgangszeugnis unter Bemerkungen das Thema der Facharbeit einzutragen.

HINWEISE zum BEWERTUNGSBOGEN

Zum Inhalt: max. 40 BE

- „sehr gut“** (37 - 40 BE) (Erfassung und Behandlung des Themas, theoretische Reflexion und Transferleistung, sachliche Richtigkeit, Exaktheit, Logischer Aufbau, Systematik usw.)
- „gut“** (33 - 36 BE) Aufgabe präzise erfasst, sehr gut durchdacht und logisch aufgebaut, straff themenbezogen, ausgewogen, sehr gute Sachkenntnis, durchweg überzeugende Argumente, zielstrebige Gedankenführung, folgerichtige Darstellung,
- „befriedigend“** (27 - 32 BE) Thema gründlich und logisch aufgebaut, angemessen, klar, ausgewogen, sachgerechte Information, überzeugende Argumente, schlüssige Gedankenführung, Folgerungen und Ergebnisse richtig begründet,
- „ausreichend“** (20 - 26 BE) im Allgemeinen klar, geringfügige Mängel im logischen Aufbau, im Allgemeinen angemessen, etwas unausgewogen, einzelne Schwächen, geordnete Darstellung,
- „mangelhaft“** (12 - 19 BE) teilweise unklar, logischer Aufbau erkennbar, ansatzweise brauchbare Gesichtspunkte, teilweise oberflächlich, einige Mängel, knappe Darstellung, Probleme unvollständig oder nicht erfasst, teilweise verfehlt, häufig oberflächlich, fehlerhaft, ungeordnete Darstellung, Zusammenhang
- „ungenügend“** (0 - 11 BE) mehrfach sinnstörend unterbrochen Thema verfehlt, sehr oberflächlich, mangelndes Sprachwissen, falsche Aussagen, verworren, Gedankengang innerhalb eines Abschnittes nicht nachvollziehbar,

Zur sprachlichen und formellen Gestaltung: max. 20 BE

(Gesamteindruck, Rechtschreibung, Grammatik, Wortschatz, Sprachniveau, Fachsprache, Verknüpfung von Aussagen, Normeinhaltung, Übersichtlichkeit, Präsentation, Gestaltung usw.)

- „sehr gut“** (19 – 20 BE) ausgeprägte sprachliche Sicherheit, gewandt, flexibler klarer Satzbau, treffend, durchgängig den Anforderungen entsprechend differenziert, auf 100 Wörter, max. 0,5 Rechtschreibfehler,
- „gut“** (17 – 18 BE) im Wesentlichen entsprechend, flüssig, den Anforderungen entsprechend differenziert, nur vereinzelt Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit, auf 100 Wörter max. 1 Rechtschreibfehler,
- „befriedigend“** (14 - 16 BE) im Allgemeinen entsprechend, noch flüssig, einige Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit, auf 100 Wörter max. 1,5 Fehler,
- „ausreichend“** (10 - 13 BE) teilweise unangemessen, teilweise einförmig, wenig differenzierter Wortschatz, teilweise fehlerhaft, schwerfälliger Satzbau, mehrere Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit, auf 100 Wörter max. 2,5 Rechtschreibfehler,
- „mangelhaft“** (06 - 09 BE) erhebliche Mängel, einförmig, niederes Sprachniveau, auffallende sprachliche Unsicherheiten, fehlerhaft, häufige Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit, auf 100 Wörter max. 4 Rechtschreibfehler,

„ungenügend“ unangemessen, sehr einförmig, sehr fehlerhaft,
(00 - 05 BE) schwerwiegende Mängel in jeder Hinsicht, auf 100 Wörter mehr als
4 Rechtschreibfehler

Zur Wertigkeit der Teile:

- Die Gesamtzensur der Arbeit kann nur ein Grad besser sein als die Teilzensur für den Inhalt.
- Muss im Inhalt die Bewertung „ungenügend (0-6 BE)“ erteilt werden, ist unabhängig von den anderen Teilen die Arbeit mit „ungenügend“ zu bewerten.
- Muss die sprachliche und formelle Gestaltung mit „ungenügend (0-3 BE)“ bewertet werden, dann ist unabhängig von den anderen Teilen die Arbeit mit „ungenügend“ zu bewerten.