

Handreichung für die formale Gestaltung einer BLL am Beethoven-Gymnasium

Allgemeines zur BLL

Das Vorbild der BLL ist die wissenschaftliche Publikation beziehungsweise die Seminar- oder Abschlussarbeit an der Universität. Anders als bei der Präsentationsprüfung bildet eine schriftliche Ausarbeitung von ungefähr 20 computergeschriebenen Seiten den Kern der BLL. Diese wird dann später in einem Kolloquium besprochen.

Für die Abfassung einer BLL ist es wichtig, sich Gedanken über die formale Einrichtung und die Wissenschaftlichkeit der Darstellung zu machen. Die folgenden Punkte sollen dazu als Richtwerte dienen.

Formale Einrichtung

Bei der formalen Einrichtung ist es wichtig, dass alle Teile der Arbeit auftauchen. Eine BLL umfasst immer Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Darstellungsteil und Literaturverzeichnis. Darüber hinaus kann eine BLL auch verschiedene Anhänge – etwa Bilder oder Karten – enthalten. Den Abschluss bildet eine Selbstständigkeitserklärung.

Beispiel für die formale Gliederung einer BLL:

Titelblatt
Inhaltsverzeichnis
Darstellungsteil:
I. Einleitung
II. Hauptteil
1. Kapitel 1
1.a Unterkapitel 1a
1.b Unterkapitel 1b
1.c Unterkapitel 1c
2. Kapitel 2
3. Kapitel 3
3.a Unterkapitel 3a
3.b Unterkapitel 3b
III. Schluss
Literaturverzeichnis
Anhang
Selbstständigkeitserklärung

Darüber hinaus ist es wichtig, sich Gedanken darüber zu machen, dass die äußere Form leserfreundlich gestaltet ist. Dazu gehört eine angemessene Schriftgröße (nicht unter 11 Pkt. bei Times New Roman), 1,5-facher Zeilenabstand sowie ein ausreichender Rand (mindestens 3 cm). Sinnvoll ist es zudem, die Seiten nur einseitig zu bedrucken.

Der Kern der BLL – der Darstellungsteil

Den Kern der Arbeit bildet der Darstellungsteil, der sich grob in drei Teile gliedert: **Einleitung**, **Hauptteil** und **Schluss**.

Einleitung:

Die Einleitung kann man als Programmankündigung für die gesamte Arbeit oder als Versprechen an den Lesenden ansehen, das im Hauptteil eingelöst wird. Deshalb ist es unbedingt notwendig, hier die **Frage-** oder **Problemstellung**, die in der BLL bearbeitet und gelöst werden soll, vorzustellen und die weitere Vorgehensweise innerhalb der Arbeit zu skizzieren, aus der sich die Gliederung des Hauptteils ergibt.

Als Faustregel für den Umfang der Einleitung gilt, dass sie maximal 10% der Arbeit umfassen sollte, das entspricht bei der BLL ca. 2 Seiten.

Der Hauptteil

Im Hauptteil erfolgt die **Bearbeitung der in der Einleitung aufgeworfenen Fragestellung**. Er stellt im Grunde die Einlösung des Versprechens beziehungsweise die konkrete Umsetzung des Programms der Einleitung dar. Anders als Einleitung und Schluss wird dieser Teil durch Kapitel und gegebenenfalls Unterkapitel weiter untergliedert. Diese Binnengliederung ergibt sich aus dem jeweiligen Thema bzw. der Fragestellung, dabei ist es jedoch wichtig, eine zu feinteilige Untergliederung zu vermeiden. Sinneinheiten innerhalb von Kapiteln werden durch Absätze hervorgehoben. Generell sollte pro Textseite mindestens ein Absatz gesetzt werden, um die Lesefreundlichkeit zu gewährleisten.

Als Faustregel lässt sich merken: Ein Kapitel sollte mindestens eine Seite umfassen.

In den Hauptteil gehört die Auseinandersetzung mit der Forschung, also die wissenschaftliche Einordnung des untersuchten Problems. Diese kann zum Beispiel erfolgen, indem verschiedene Meinungen oder Ideen aus der Literatur kurz dargelegt und über Anmerkungen belegt werden. Wichtig ist es aber auch, den eigenen Standpunkt deutlich zu machen, sei es, indem man sich einer der präsentierten Meinungen anschließt oder auf der Grundlage der diskutierten eine eigene entwirft. Generell ist es notwendig, die gewählte Position gut zu begründen. Die Verdeutlichung des eigenen Standpunktes ist für eine BLL von besonderer Bedeutung.

Schluss

Der Schluss ist in erster Linie eine **Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse des Hauptteils** und damit eine **komprimierte Antwort auf die in der Einleitung aufgeworfene Frage**. Dabei ist es vor allem wichtig, im Sinne eines **Fazit** die **eigene Beurteilung bzw. Positionierung** gegenüber der Frage- oder Problemstellung **deutlich herauszustellen**. Darüber hinaus ist hier aber auch Platz für offen gebliebene Fragen und mögliche Perspektiven für eine weitere Bearbeitung des Themas.

Wissenschaftliches Belegen

Bei einer BLL wie auch grundsätzlich bei schriftlichen Arbeiten dieser Form ist es wichtig, **alles, was von anderen Personen gedanklich, inhaltlich oder wörtlich übernommen wurde**, als solches kenntlich zu machen, d. h. **zu belegen**. Zugleich sollen Belege dem Leser helfen, die verwendeten Quellen und die benutzte Literatur schnell überblicken und vor allem überprüfen zu können. Hierfür ist auch das **Literaturverzeichnis** von großer Bedeutung.

Das wissenschaftliche Belegen stellt ein wesentliches Element wissenschaftlichen Arbeitens dar. Der Beleg erfolgt über eine Anmerkung, meist in Form einer Fußnote.

Neben Anmerkungen, die Belege für Aussagen des Textes liefern, gibt es auch inhaltliche Anmerkungen. Diese verwendet man, wenn man Informationen anbringen möchte, die für das Nachvollziehen des in der Arbeit ausgeführten Gedankenganges nicht zwingend notwendig sind.

WICHTIG: In der Textdarstellung wird zwischen beiden Anmerkungstypen nicht unterschieden. Sie werden durchgehend gezählt. Jede Anmerkung wird am Anfang großgeschrieben und endet mit einem Punkt (es sei denn ein Abkürzungspunkt bildet das letzte Satzzeichen).

Zitierweise

Bei Zitaten unterscheidet man **wörtliche** und **paraphrasierte Zitate**.

Wörtliche Zitate sind im Text durch Anführungszeichen kenntlich zu machen, Auslassungen innerhalb des Zitats durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] zu verdeutlichen. Jede Veränderung eines wörtlichen Zitats (etwa die Betonung einzelner Wörter durch Sperrdruck) ist anzugeben, z. B. mit der Bemerkung: „Hervorhebung der/des Verf.“.

Wichtig: Wörtliche Zitate sollten nur an besonderen Stellen verwandt werden.

Der Regelfall ist das **paraphrasierte Zitat**, bei dem der Inhalt durch eine Paraphrase, das heißt mit eigenen Worten wiedergegeben wird. Paraphrasen stehen in der Regel im Konjunktiv! Dass es sich um ein paraphrasiertes Zitat handelt, macht man in der Fußnote dadurch sichtbar, dass man den Zusatz „**vgl.**“ (= vergleiche) vor die Literaturangabe setzt. Beide Arten von Zitaten müssen mit einer genauen Seitenangabe belegt werden. Erstreckt sich die Übernahme eines Gedankens über zwei Seiten des benutzten Werkes, gibt man z.B. S. 5f. an, bei mehreren Seiten die genauen Seitenzahlen beispielsweise S. 5-8.

Gestaltung von Literaturzitaten in Fußnoten und im Literaturverzeichnis

Monographie (einzelnes Buch):

Nachname des Autors, Vorname des Autors, Titel. Untertitel (Reihentitel + Bandnr.), Ort ^{Auflage} Jahr.

Beispiel:

Görich, Knut, Die Ehre Friedrich Barbarossas. Kommunikation, Konflikt und politisches Handeln im 12. Jahrhundert (Symbolische Kommunikation in der Vormoderne), Darmstadt 2001.

Aufsatz:

a) In einer Zeitschrift:

Nachname des Autors, Vorname des Autors, Titel. Untertitel, in: Zeitschrift + Bandnr. (Jahr), S. X-XX.

Beispiel:

Blaschka, Anton, Zum mittellateinischen Stilvergleich, in: Zeitschrift für sudetendeutsche Geschichte 2 (1938), S. 168-175.

b) In einem Sammelband:

Nachname des Autors, Vorname des Autors, Titel. Untertitel, in: Titel des Bandes, hg. v. Vorname des Herausgebers Nachname des Herausgebers (Reihentitel X), Ort Jahr, S. X-XX.

Beispiel:

Hageneder, Othmar, Die Rechtskraft spätmittelalterlicher Papst- und Herrscherurkunden „ex certa scientia“, „non obstantibus“ und „propter importunitatem petentium“, in: Papsturkunden und europäisches Urkundenwesen, hg. v. Peter Herde und Hermann Jakobs (AfD Beiheft 7), Köln-Weimar-Wien 1999, S. 401-429.

Artikel in Nachschlagewerken:

Nachname des Autors, Vorname des Autors, Art.: Stichwort, in: Nachschlagewerk Bandnr., Jahr, S. X-XX.

WICHTIG: In vielen Fällen wird der Autor bei Lexikonartikeln nicht angegeben, dann setzt man stattdessen o.V.

Beispiel:

o. V., Art.: Beethoven, Ludwig van, in: Der neue Brockhaus. Lexikon und Wörterbuch in fünf Bänden I, 1973, S. 237.

Hinweis: Große Lexika haben des Öfteren keine Seiten- sondern Spaltenangaben. Dann gibt man statt der Seite (S.) die Spalte (Sp.) an.

Zeitungsartikel

Nachname des Autors, Vorname des Autors, Titel, in: Zeitungsname + Datum, S. X.

Beispiel:

Balzer, Jens / Schlüter, Christian, Entenkunde. Donald Duck zum 80. Geburtstag, in: Berliner Zeitung 7./8./9. Juni 2014, S. 25.

WICHTIG: Bei Zeitungsartikeln ist der Verfasser oft nicht angegeben. In diesem Fall gibt man o.V. statt Nachname und Vorname des Verfassers an.

Beispiel:

o.V., Regierung will Gas-Fracking verbieten, in: Der Tagesspiegel 5. Juli 2014, S.1.

Zitate aus dem Internet

Für Zitate aus dem Internet gelten im Prinzip die gleichen Regeln wie für Angaben von gedruckter Literatur. Es sollten also Titel (der Seite oder des Artikels auf der Seite), Autor und Veröffentlichungsjahr angegeben werden. Sind diese Informationen nicht ersichtlich, sollte man sich zunächst überlegen, ob man deren Inhalte dennoch als vertrauenswürdig einstuft. Ist dies der Fall, sollte man das Thema der Seite umschreiben und so quasi einen Titel erstellen. **Bei Zitaten aus dem Internet sind verpflichtend anzugeben die URL und das Datum des letzten Abrufs.**

Kulick, Holger, Chefsache: Der "Rote Koffer". Die mögliche Bedeutung der Unterlagen, die Stasi-Chef Erich Mielke über Erich Honecker aufbewahrte ,
http://www.bstu.bund.de/DE/Wissen/Aktenfunde/Roter-Koffer/roter-koffer_inhalt.html;jsessionid=840B6FC2E1C6B58AFAA8ECD371BE4749.2_cid319, letzte Einsicht 5.5.2015.

Arbeitserleichterungen beim Zitieren – Kurztitel in Fußnoten

Wird ein Werk (Buch, Aufsatz, Lexikonartikel) wiederholt zitiert, ist es für den Leser ermüdend und verbraucht unnötig Raum, wenn Sie alle bibliographischen Angaben in jeder Fußnote wiederholen. Deshalb wird bei der ersten (vollständigen) Nennung angegeben, in welcher abgekürzten Form der Titel im Folgenden zitiert wird. Die gebräuchlichste Form besteht darin, den Verfassernamen und das wichtigste Sachstichwort aus dem Titel zu nennen.

Beispiel einer vollständigen Erstnennung mit Angabe des Kurztitels:

Schuerer, Emil, The History of the Jewish People in the Age of Jesus Christ Bd. 1, Edinburgh 1973, S. 75 (im Folgenden zitiert als: Schuerer, History); dies wird in den weiteren Anmerkungen zu: Schuerer, History Bd. 1, S. 75.

WICHTIG:

Im Literaturverzeichnis zu jeder schriftlichen Arbeit müssen die Titel vollständig angegeben werden; lediglich in den Fußnoten der Arbeit ist es praktisch und sinnvoll, Kurztitel zu verwenden.

Zwei Tipps für die Arbeit an einer BLL

TIPP 1: Der rote Faden

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass ein zu detailorientiertes Aneinanderreihen von Informationen vermieden wird! Alle Informationen sollten sich sinnvoll in die problemorientierte Darstellung des Themas einreihen.

Daher sollte immer wieder überprüft werden, ob sich die Argumentation und Gedankenführung noch an der ursprünglichen Fragestellung orientiert oder sich von ihr entfernt hat. Ist dies der Fall, muss man entweder – wenn dies noch möglich ist – das Thema ändern oder die Argumentation wieder an der Grundfrage ausrichten. Dabei muss man bisweilen auch in Kauf nehmen, dass ein bereits erarbeiteter Teil wieder gestrichen oder stark überarbeitet werden muss.

TIPP 2: Sprachliche Richtigkeit

Die sprachliche Richtigkeit ist ein wesentliches Qualitätsmerkmal einer BLL. Daher sollten Sie, nachdem Sie die Arbeit fertiggestellt haben, diese sehr sorgfältig durchlesen und die Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehler, die Sie finden, verbessern. Achten Sie zudem darauf, umgangssprachliche Formulierungen zu vermeiden.

Bei Fragen: Herr Achtmann: cachtmann@gmx.de
Frau Broser: tanja.broser@gmx.de
Frau Hölzner: Brigitte.Hoelzner@t-online.de