

Kursarbeit

Bei der Kurs- bzw. Klausurarbeit sind drei Phasen zu unterscheiden:

1. die **häusliche Vorbereitung**,
2. das **Verfassen der Arbeit**,
3. die **Fehleranalyse**.

Sicher steht das Anfertigen der Arbeit selbst im Mittelpunkt; doch nur, wenn alle drei Schritte regelmäßig beachtet werden, kann mit kontinuierlichen Fortschritten im Bereich der schriftlichen Darstellung gerechnet werden.

Häusliche Vorbereitung

Die häusliche Vorbereitung sollte die **gründliche Wiederholung des Unterrichtsstoffs, Gliederungsübungen** zu einzelnen Themen und eine innere wie äußere Einstellung auf die Klausursituation umfassen. Bei der Wiederholung des Unterrichtsstoffs sollten Sie sich vor allem die besprochenen zentralen Problemstellungen vergegenwärtigen und prüfen, ob Ihnen die Diskussionsergebnisse in ihrem Zusammenhang noch gegenwärtig sind. Wenn Sie Unsicherheiten bei Bezügen zum Primärtext spüren, ist eine erneute vollständige oder partielle Lektüre ratsam. Während die Prüfungsarbeit selbst ohne fremde Hilfe durchgeführt werden muss, ist es bei der Aufbereitung des Lernstoffs sinnvoll, mit anderen Kursteilnehmern zusammenzuarbeiten.

Die **Gliederungsübungen** sollten sich auf bereits behandelte wie auch auf nur an diskutierte oder ausgesparte Themen beziehen. Es empfiehlt sich, eine Grobgliederung nach Einleitung, Hauptteil und Schluß vorzunehmen und den Gedankengang jeweils in Stichworten schriftlich zu fixieren. Um sich angemessen auf die Klausursituation einzustellen, sollte man sich zunächst noch einmal die notwendigen Formalien bis hin zum Präparieren des Papiers und Bereitstellen der Schreibutensilien vergegenwärtigen. Dann ist es sinnvoll, die **Fehleranalyse der letzten Klausur einzusehen**, um individuelle Schwachstellen möglichst auszugleichen. Schließlich sollte man sich einen inneren Zeitplan zurechtlegen, um innerhalb des gesetzten Zeitrahmens den Anforderungen der Prüfungsarbeit gerecht

zu werden.

Verfassen der Arbeit

Das Verfassen der Arbeit erfordert ein systematisches Vorgehen, wobei in der Regel folgende Schrittfolge sinnvoll ist:

Auswahl des Themas

Sind mehrere Themen vorgegeben, so sollte man sich selbst ein Zeitlimit setzen, um ohne Übereilung, aber auch ohne zu langes Hinauszögern zu entscheiden. Jedes Thema muss im Hinblick auf seine Anforderungen und Voraussetzungen genau befragt werden. Was kann ich mir zutrauen? Unter- und Überforderung sind gleichermaßen zu vermeiden. Hilfreich ist es, in Gedanken oder bereits in Stichworten eine erste Stoffsammlung und Grobgliederung vorzunehmen.

Erschließen des Themas

Hat man sich für ein bestimmtes Thema entschieden, so hat man hierzu ja bereits erste Vorüberlegungen angestellt. Es besteht jetzt die **Gefahr, diese Reflexionen vorschnell abzuschließen**. Deshalb sollte man die Gedanken noch einmal öffnen und ein umfassendes **Brainstorming** vornehmen: **Alle Überlegungen und Einfälle sind zu sammeln und stichwortartig zu fixieren**. Ergänzend sollte man sich fragen, was im Unterricht zur angesprochenen Thematik erarbeitet wurde. Welche Textstellen sind für die Abstützung der Argumentation besonders wichtig? Systematische Erschließungsfragen sollten dieses Stadium abrunden. Schließlich ist noch einmal zu prüfen, ob die Formulierung des Themas mit seinen zentralen Begriffen auch hinreichend präzise beachtet ist.

Gliederung

Nicht selten wird der Fehler gemacht, nach Abschluss der Vorüberlegungen unstrukturiert draufloszuschreiben. Man ist froh, einen Einstieg gefunden zu haben, und formuliert alles weitere, wie es sich assoziativ ergibt. Dabei erliegt man leicht der Gefahr, jedem Nebengedanken nachzugehen und vom Kern des Themas abzuschweifen. Oder man bringt Unterrichtsergebnisse, die zum Thema passen, schon einmal zu Papier und fügt noch ausstehende Argumentationsschritte additiv hinzu. Auf diese Weise entstehen Texte,

die der Leser als **sprunghaft, verwirrend und unorganisch** erlebt. Es ist daher unerlässlich, auf der Basis der vorbereitenden Stoffsammlung eine stringente Gliederung zu entwerfen. Der Grad der Ausführlichkeit wird individuell sehr verschieden sein. Dem einen genügt eine Grobgliederung; der andere wird lieber ein ausführliches Konzept verfassen.

Niederschrift

Bei der **Reinschrift** ist zunächst die **äußere Form** zu beachten. Schreiben Sie **gut lesbar**; lassen Sie einen breiten **Rand**, und bemühen Sie sich um eine **übersichtliche Gestaltung** Ihrer Kursarbeit, indem Sie - der Gliederung entsprechend - **Absätze** einrichten.

Sprachlich verbindlich sind die Regeln des DUDEN. - Bemühen Sie sich um eine präzise Sprache ohne überflüssige „Schnörkel“. Vermeiden Sie besonders Wiederholungen, **Füllwörter** (ziemlich, ungefähr, vielleicht usw.: solche Äußerungen sind unpräzise und sagen meistens nichts aus) und **unnötige Konjunktive** („Hier wäre zu sagen...“, „Ich würde sagen...“ : Sie sagen ja tatsächlich anschließend etwas).

Zitierweise: Die wörtliche Übernahme aus Textvorlagen wird durch Anführungszeichen gekennzeichnet; nach dem Satzzeichen wird in Klammern die Seiten- bzw. Zeilenangabe angefügt. **Zitate dürfen nicht „verstümmelt“ werden; sie müssen einen Sinn ergeben.** Auslassungen werden mit [...] markiert. Beispiel: „Der dramatische Dichter ist [...] nichts als ein Geschichtsschreiber.“ (Z. 18—20)

Beispiel eines Teilzitats: *Durch fortlaufende Beteuerung der eigenen Unzulänglichkeit und Überbewertung der konkurrierenden Absichten des Nachbarn gelangt der Ich-Erzähler zur festen Überzeugung, dass seine „geschäftlichen Entscheidungen unsicher“ (Kafka, Der Nachbar, S. ..., Z. ...) geworden seien.-*

Die **sinngemäße Übernahme** aus Textvorlagen wird anschließend mit (vgl. Z. ...)

nachgewiesen; bei der sinngemäßen Textwiedergabe ist meistens die **indirekte Rede mit dem Konjunktiv** zu verwenden. Gehen Sie **sparsam mit Zitaten** um, da der eigene Gedankengang deutlich im Vordergrund stehen sollte. Wählen Sie nur **thematisch bedeutsame Textstellen** aus. **Bei der sinngemäßen Textwiedergabe ist ein anschließendes Zitat gleichen Inhalts überflüssig.**

Schlußkontrolle

Man sollte die Niederschrift unbedingt 10 - 15 Min. vor Ende der Arbeitszeit abschließen, um den gesamten Text noch einmal im Hinblick auf Flüchtigkeitsfehler (R, Z, Gr usw.) und Formalia (Name, Datum, Nummerierung der Blätter usw.) überprüfen zu können.

Fehleranalyse

Nach der Rückgabe der korrigierten Klausurarbeit ist die Versuchung sehr groß, lediglich die Bewertung zu registrieren und die rot geschriebenen Anmerkungen nur oberflächlich zur Kenntnis zu nehmen. Wer befasst sich schon gerne mit seinen Fehlern! Das Ergebnis ist dann allerdings, dass sich diese Fehler nahezu zwangsläufig wiederholen. Fertigen Sie daher eine Fehleranalyse an, die folgende Kategorien enthält:

Form (Schrift unleserlich, Absätze vergessen, Rand nicht beachtet, fehlerhafte Zitiertechnik),

Inhalt (Inhaltsfehler, Logik, Widerspruch; Textbezug mangelhaft, unklar; Aufgabenstellung nicht beachtet; Gedanke unklar, nicht erläutert usw.),

Sprachliche Darstellung (Rechtschreibung; Zeichensetzung; Tempus; Grammatik: Modus, Kasus, Numerus, Beziehung; Stellung, Satzbau; Ausdruck: falsches Wort, unangemessener Ausdruck, Wiederholung).

Lesen Sie Ihre individuelle Fehleranalyse unmittelbar vor der nächsten Klausur.