

# Wie führe ich mein Arbeitsjournal?

Einführung in die Bedeutung eines wissenschaftlichen Journals, mit Regeln und Tipps zur praktischen Umsetzung im Rahmen der Maturaarbeit.

## Funktionen des Arbeitsjournals

Dokumentation	Im Arbeitsjournal werden die wesentlichen Schritte eines längeren Arbeitsprozesses tagebuchartig festgehalten. Bei der Reinschrift der Arbeit erleichtert das Journal <i>dem Autor oder der Autorin</i> die Übersicht und ermöglicht die Rekonstruktion der Gedankengänge.
Nachvollziehbarkeit	Das Arbeitsjournal dokumentiert den Arbeitsprozess so, dass <i>unbeteiligte Drittpersonen</i> ihn nachvollziehen können.
Öffentlichkeit	Unter Umständen, etwa bei Streitigkeiten, kann das Arbeitsjournal <i>rechtliche Bedeutung</i> erlangen. Das Journal soll demnach so geführt werden, dass über seine Authentizität keine Zweifel aufkommen können.

## Regeln zur Führung des Arbeitsjournals

Die Regeln zur Führung des Arbeitsjournals leiten sich aus den obigen Funktionen ab:

Gebundenes Heft	Das Arbeitsjournal soll also ein <u>gebundenes Heft</u> sein, dessen Seitenzahlen von Anfang an durchnummeriert sind. Es wird <u>handschriftlich</u> , aber nicht mit Bleistift, geführt. Der Name der Autorin oder des Autors und weitere allgemeine Angaben über den Zweck des Journals dürfen nicht fehlen.  <u>Alternativ</u> kann ab sofort das Arbeitsjournal auch digital als ein durchgehendes Dokument geschrieben werden mit durchnummerierten Seiten. Bedingung dafür ist jedoch, dass der Schüler/die Schülerin <u>unaufgefordert</u> Ende jeden Monats der betreuenden Lehrperson die aktuelle Version per Email zusendet. Grund dafür ist, dass ein am Computer verfasstes Journal streng genommen den Anforderungen nicht genügt, da es nachträglich leicht beschönigt werden könnte. Aus dem gleichen Grund sind fliegende Blätter tabu, unabhängig davon, ob sie handschriftlich oder digital verfasst sind.
Tagebuch	Das Journal wird <u>chronologisch</u> geführt, nicht inhaltlich. Jede Eintragung beginnt mit der Angabe des Datums, wenn relevant auch mit der Angabe der Uhrzeit. Der verwendete Stil ist frei. Meist sind die Eintragungen stichwortartig formuliert.

## Abgabe des Arbeitsjournals

Das Arbeitsjournal sollte zu jeder Sitzung mit der betreuenden Lehrperson mitgenommen werden.

Das Arbeitsjournal wird neu am Schluss mit der schriftlichen Maturaarbeit zusammen abgegeben (im Lichthof), das handschriftliche Arbeitsjournal im Original, das digitale Arbeitsjournal ausgedruckt und gebunden. Das Arbeitsjournal wird zur Beurteilung des Arbeitsprozesses miteinbezogen. →

## Praktische Tipps

Inhaltsverzeichnis	Zusammenhängende Arbeitsphasen werden mit einem Titel versehen. Die erste Seite wird frei gelassen für ein späteres Inhaltsverzeichnis.
Aktenordner	Das Arbeitsjournal wird ergänzt durch einen Aktenordner, der Begleitmaterial aller Art enthält, nummeriert und datiert (Beispiele: Fotokopien, Entwürfe, Ausdrucke, Versuchsanleitungen). Im Arbeitsjournal verweist man auf die Dokumente im Aktenordner anhand ihrer Nummer.
Dateien	Im gleichen Sinne wird auf elektronisch vorliegende Dokumente anhand eines Dateinamens verwiesen (Beispiele: Word-Dokumente, Verlauf einer Internet-Recherche).
Korrespondenz	Briefe und Emails erfüllen alle Funktionen eines Arbeitsjournals. Der Inhalt der Korrespondenz muss also im Journal nicht noch einmal protokolliert werden. Es genügt ein Verweis auf die Korrespondenz.
Digitales Arbeitsjournal	Schreiben Sie das digitale Arbeitsjournal in einem Programm, das man problemlos ausdrucken kann, für Autor/Autorin <u>und</u> betreuende Lehrperson. Wir empfehlen eine Word-Datei.