

Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit

Schreibkompetenztraining

der 9. Klassen

Schuljahr 2024/25

© Be, Vt



Leibniz-Gymnasium Pirmasens

Inhalt und Ablauf

1. **Recherchearbeit** (Wie komme ich an geeignetes Material und Literatur?)
2. **Erstellen** und Nutzung des **Stylesheets** (Wie kann ich Seiten mit Word oder LibreOffice formatieren?)
3. **Zitieren** (Wie gebe ich die Informationen, die ich gelesen habe, wieder?)
4. **Bibliographieren** (Wie gebe ich die Quellen am Ende meiner Arbeit an, bzw. wo finde ich diese Informationen bspw. im Buch?)



1 Recherchearbeit

Welche Möglichkeiten habe ich, um an Literatur für mein Thema zu kommen?

1. Schulbibliothek

→ <http://leibniz-pirmasens.de/angebote/bibliothek.html>

2. Stadtbücherei

→ <http://www.pirmasens.de/buecherei>

3. „Onleihe“ für digitale Medien der Stadtbibliothek

→ <http://www.rlp.onleihe.de/>

3. Tageszeitung

4. Zeitschriften

5. Pressemeldungen aus dem Internet

6. Internet, ABER: nicht alle Quellen sind seriös !!!

(z.B. gute-frage.net oder Wikipedia)

7. ggf. über euren begleitenden Lehrer/in



1 Recherchearbeit

Aufgabe 1:

Kann ich mir das Buch „Syrien verstehen“ in der Stadtbücherei Pirmasens ausleihen? Wenn ja, auf welche Weise?

Aufgabe 2:

Ich suche Informationen zu meinem Thema “mobile Messenger-Dienste“ und möchte gerne in der Zeitschrift CHIP (02/2019) einen Artikel über sichere Alternativen zu WhatsApp lesen. Wie lange kann ich mir den Artikel in der Stadtbücherei oder in der Leibniz-Bibliothek online anschauen?

Aufgabe 3:

Informiere dich seriös über die aktuelle Situation zum Thema „Brexit“. Wie und wo kannst du aktuelle und zugleich seriöse Informationen finden?



2 Erstellen und Nutzung des Stylesheets

1. Wie erstelle ich ein Titelblatt?
2. Wie füge ich ein Inhaltsverzeichnis ein?
3. Wie formatiere ich die Seitenzahlen?
4. Wie formatiere ich Abbildungen und wie füge ich Bildunterschriften ein?



2.1 Wie erstelle ich ein Titelblatt?

Das Titelblatt ist die erste Seite deiner Arbeit und soll folgende ‚Merkmale‘ bzw. Informationen enthalten:

- ‚Kopf‘: Schulname, Schuljahr, Klasse, Name der Verfasserin / des Verfassers
- Titel der Arbeit
- sonstige Informationen: Fach, in dem die Arbeit angefertigt wird, Name der betreuenden Lehrkraft, Abgabedatum



2.1 Wie erstelle ich ein Titelblatt?

„Kopf“:

Leibniz-Gymnasium Pirmasens
Schuljahr 2017/18
Klasse 9x
Jupp Schlendrian
|

→ oben links

Titel:

Literatur der Neuen Sachlichkeit

→ Mitte

Weitere
Informationen:

Schreibearbeit im Fach XYZ
betreut von StR' X. Y
abgegeben am XX.YY.2018

(nächste Seite)

→ unten rechts



2.1 Wie erstelle ich ein Titelblatt?

KOPF

Leibniz-Gymnasium Pirmasens
Schuljahr 2017/18
Klasse 9a
Jupp Schlenker

TITEL

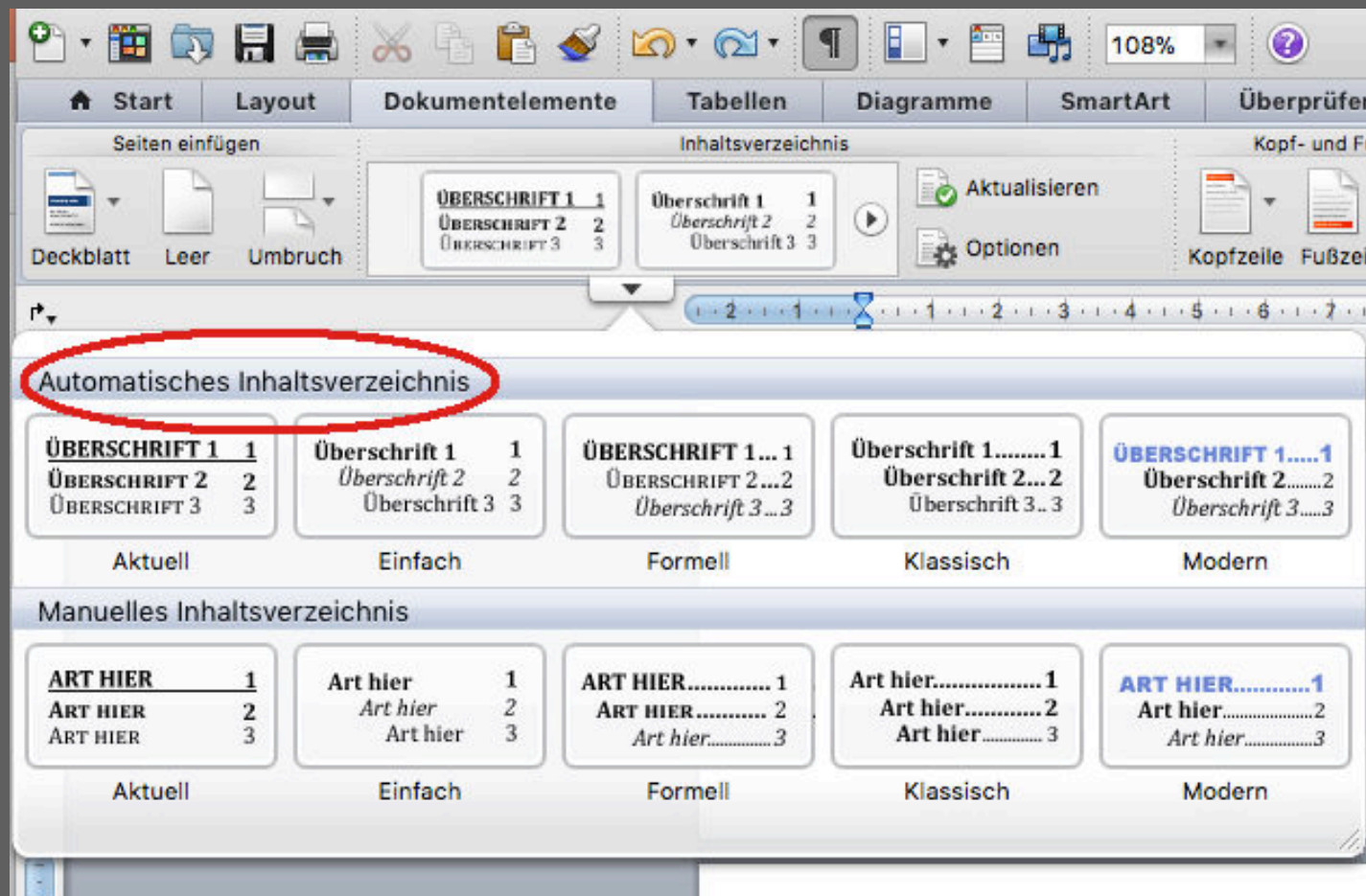
Literatur der Neuen Sachlichkeit

WEITERE INFOS

Schreibebeit im Fach XYZ
betreut von ~~84K~~ X, Y
abgegeben am XX.YY.2018

2.2 Wie füge ich ein Inhaltsverzeichnis ein?

Word bietet hierzu eine komfortable Funktion:



2.2 Wie füge ich ein Inhaltsverzeichnis ein?

Damit das automatische Inhaltsverzeichnis funktioniert, müsst ihr Folgendes beachten:

- Kapitelüberschriften in eurer Arbeit als Überschriften kennzeichnen
- Kapitelüberschriften schreiben
(z.B. **1. Die Neue Sachlichkeit als literarische Epoche**)
- Überschrift mit der Maus markieren und im Bereich Formatvorlagen
- Folgendes anklicken:

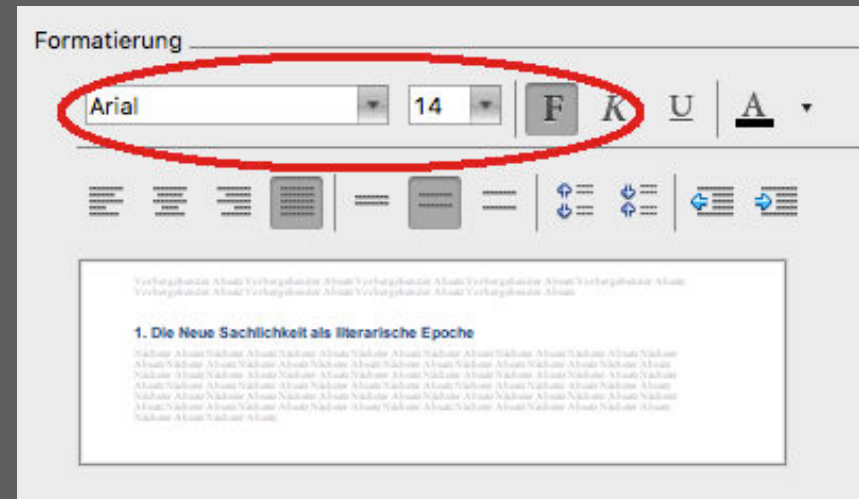
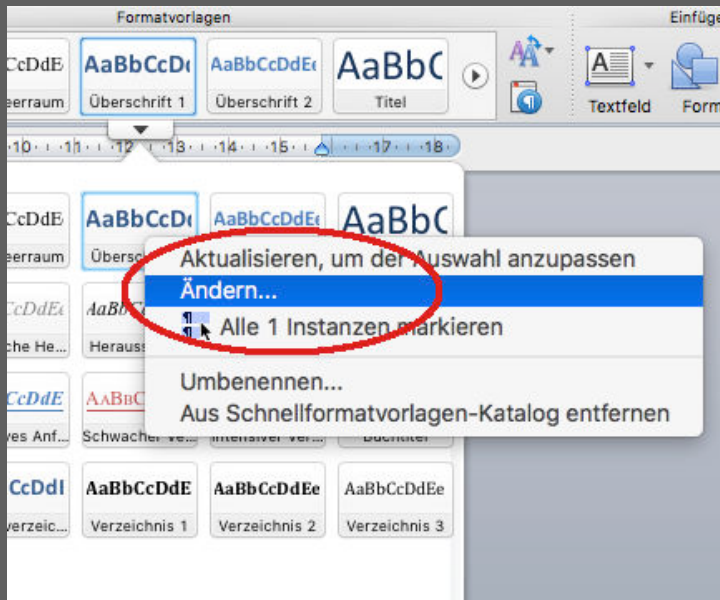


- Schriftart und Schriftgröße sollen und müssen bei allen Überschriften identisch sein.
- Das Stylesheet auf der Schulhomepage schlägt dazu **„Arial“ in Schriftgröße 14 in Fettdruck** vor.



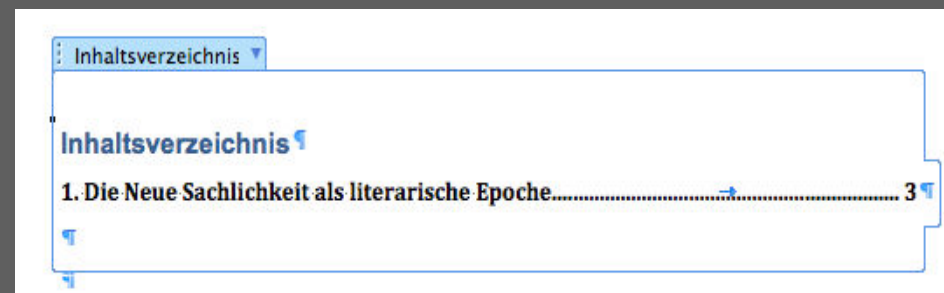
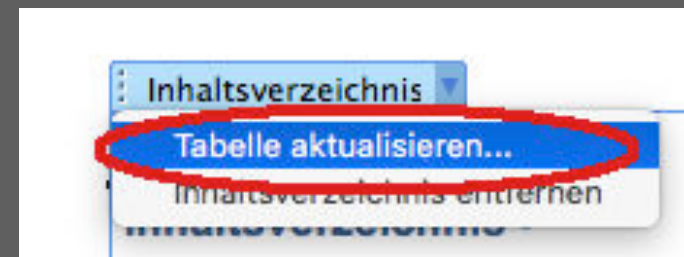
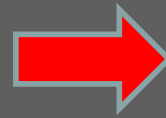
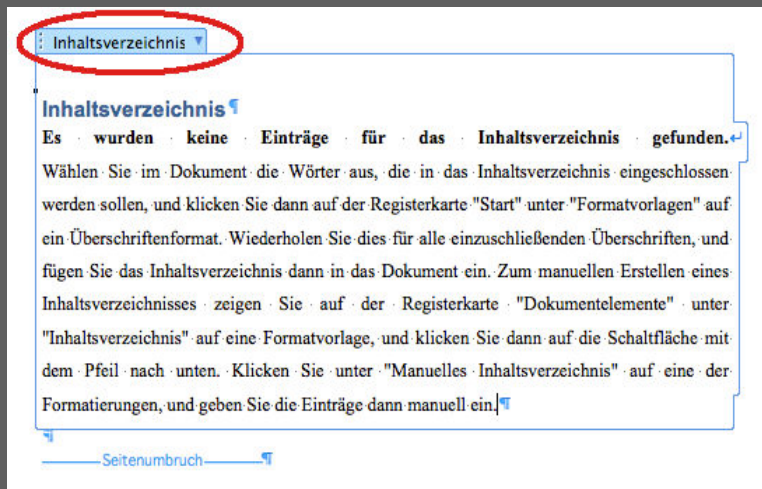
2.2 Wie füge ich ein Inhaltsverzeichnis ein?

- Damit man Schriftart und Schriftgröße nicht für jede Überschrift neu einstellen muss, kann man diese mit einem Klick dauerhaft festlegen:
- Rechtsklick auf „**Überschrift 1**“ und Linksklick auf „**Ändern**“
- Im Menü die gewünschte Schriftart und Schriftgröße sowie Fettdruck festlegen und mit einem Klick auf „**Ok**“ bestätigen.



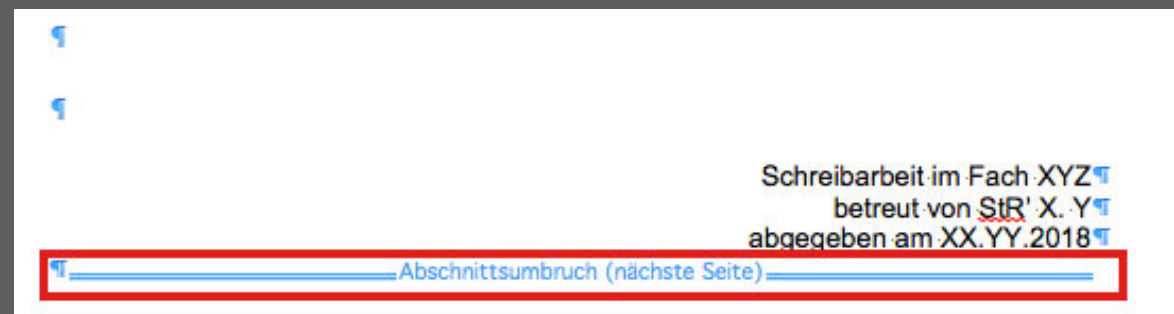
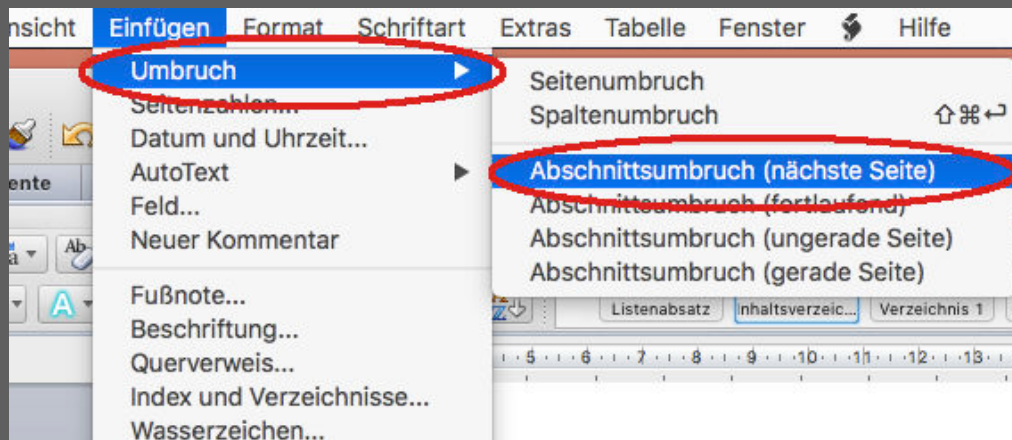
2.2 Wie füge ich ein Inhaltsverzeichnis ein?

- Neue Kapitel können über „aktualisieren“ automatisch eingefügt werden
- Ab jetzt erscheinen die Überschriften auch im automatischen Inhaltsverzeichnis.
- Dazu „**Inhaltsverzeichnis**“ und im Dropdown-Menü
- „**Tabelle aktualisieren**“ anklicken.



2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

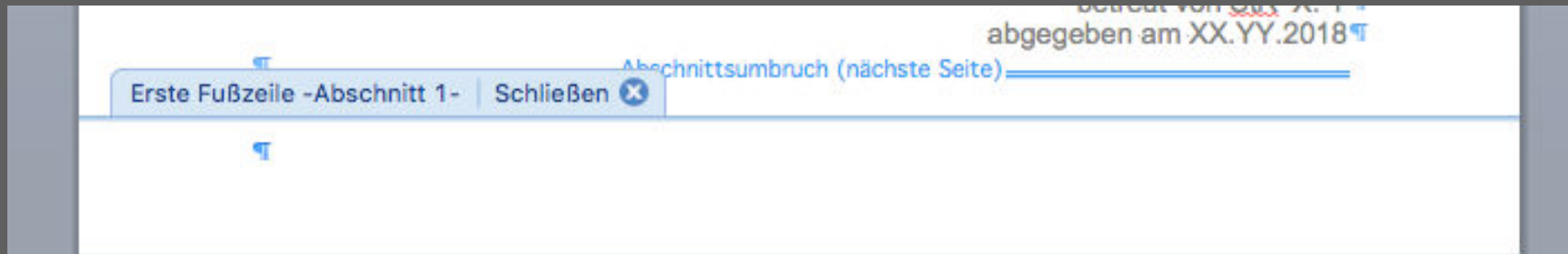
- Da es üblich ist, auf der Titelseite keine Seitenzahl anzugeben, müssen wir Word beibringen, nicht „Seite 1“ auf der Titelseite erscheinen zu lassen.
- Dazu fügen wir zunächst am Ende der Titelseite (am Ende bzw. unter der Zeile mit dem Abgabedatum) einen Abschnittsumbruch ein:



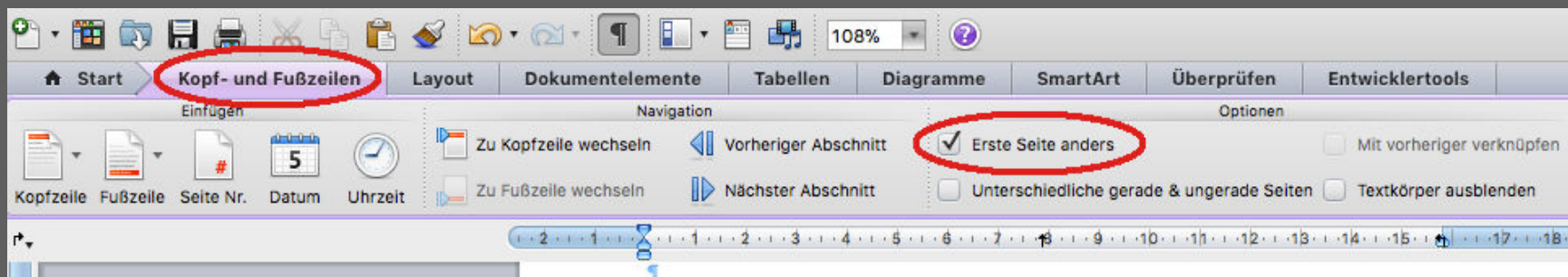
2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

Nun stellt ihr ein, dass die erste Seite „anders“ behandelt werden soll, als die restlichen Seiten des Dokuments:

- Dazu klickt ihr auf der ersten Seite der Arbeit in den **Fußzeilenbereich**:

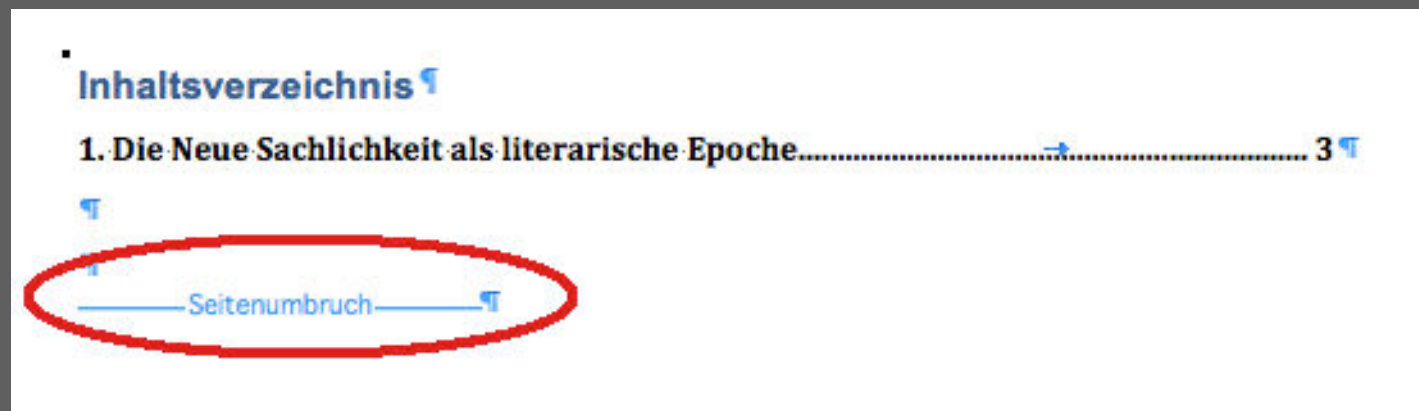
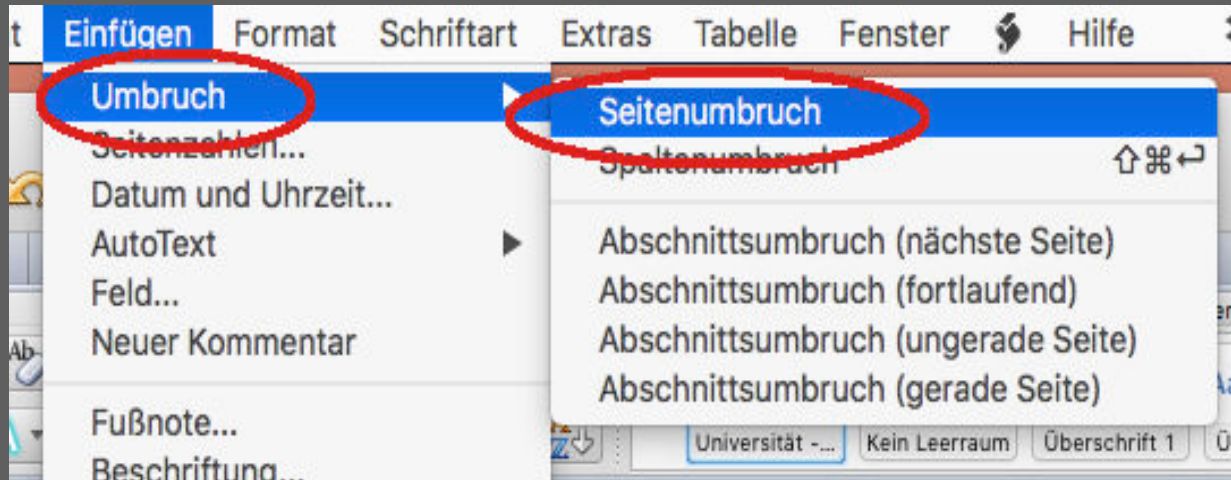


- Anschließend klickt ihr oben in der Menüleiste auf die Auswahl „**Kopf- und Fußzeilen**“ und wählt „**Erste Seite anders**“ aus:



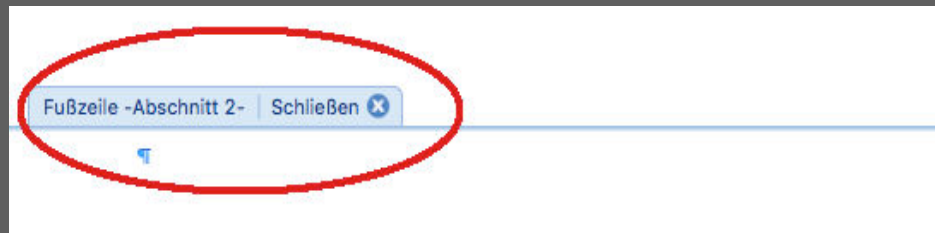
2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

- Anschließend fügt ihr unter dem automatischen Inhaltsverzeichnis einen Seitenumbruch ein:

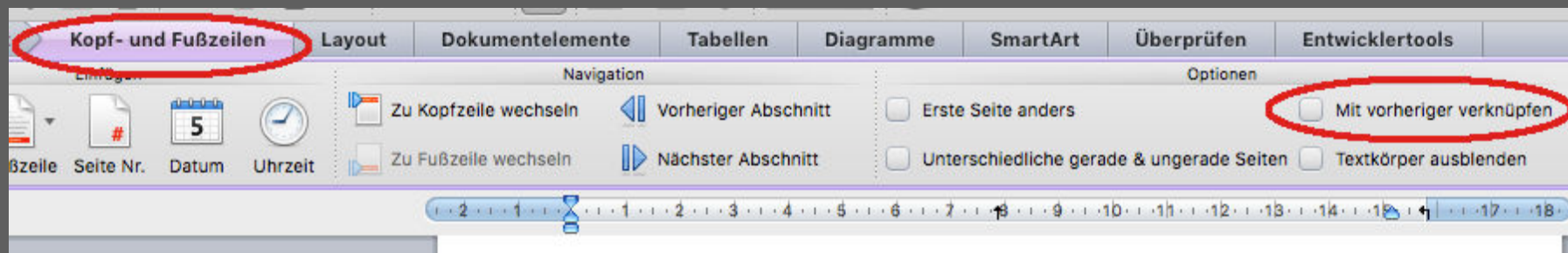


2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

- Durch das Einfügen des Abschnittsumbruchs haben wir das Dokument nun in zwei Abschnitte eingeteilt: **zu Abschnitt 1 gehört NUR das Deckblatt, zu Abschnitt 2 gehören das Inhaltsverzeichnis UND die Textseiten.**
- Nun trennen wir die Fußzeilen der Abschnitte voneinander, damit wir die Seitenzahlen formatieren können.
- Dazu klickt ihr auf der Seite des Inhaltsverzeichnisses (Abschnitt 2) zunächst in den **Fußzeilenbereich...**



- und dann in der Menüleiste oben wieder auf „Kopf- und Fußzeilen“. Entfernt dort das Häkchen bei „**Mit vorheriger verknüpfen**“:



2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

Nun fügen wir die Seitenzahlen ein:

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Dokumentelemente' (Document Elements) tab active. The 'Seite Nr.' (Page Number) icon is circled in red. The 'Seitenzahlen' (Page Numbers) dialog box is open, showing the following settings:

- Position: Seitenende (Fußzeile)
- Ausrichtung: Rechts
- Seitenzahl auf erster Seite anzeigen
- Format... (button)
- Abbrechen (button)
- OK (button)

The background shows a table of contents with the following entries:

Inhaltsverzeichnis			
ÜBERSCHRIFT 1	1	Überschrift 1	1
ÜBERSCHRIFT 2	2	Überschrift 2	2
ÜBERSCHRIFT 3	3	Überschrift 3	3

Below the dialog box, the first entry of the table of contents is visible: '1. Die Neue Sachlichkeit als literarische Epoche..... 3'.



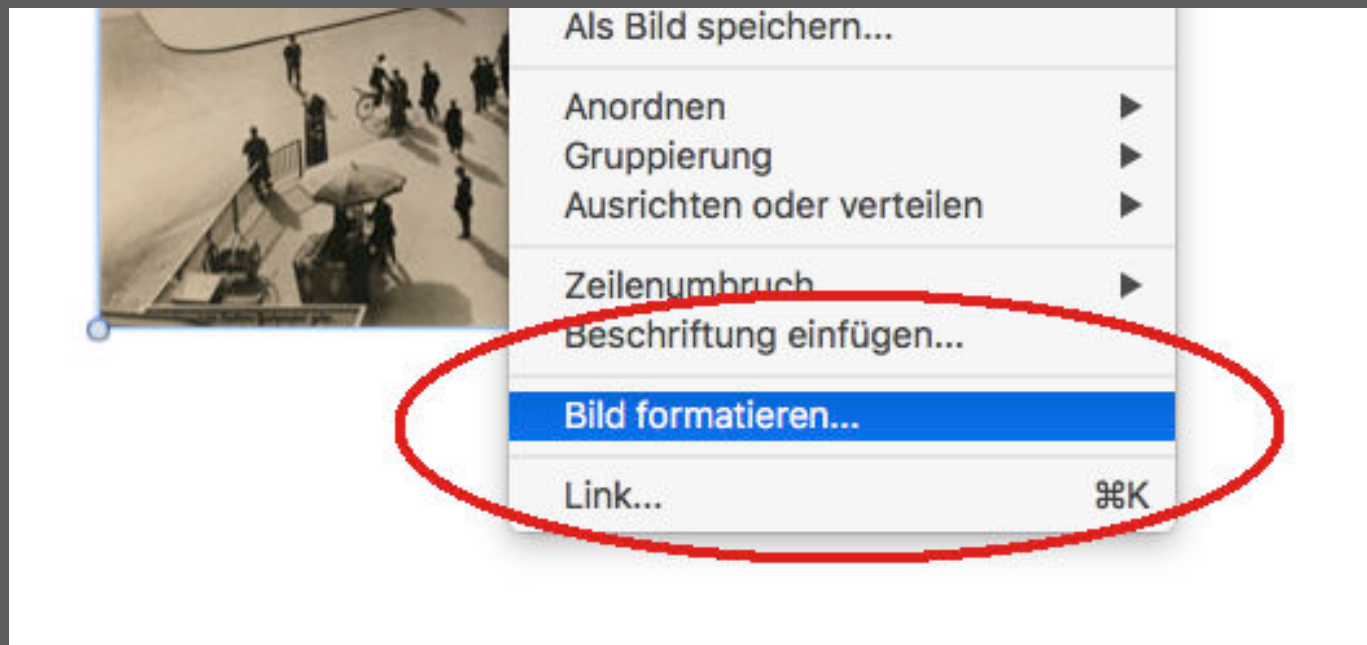
2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

Wichtig hierbei ist, dass „Seitenzahl auf erster Seite anzeigen“ markiert ist, denn die Seite mit dem Inhaltsverzeichnis ist nun die erste Seite, die eine Seitenzahl bekommen soll – nämlich Seite 1.



2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

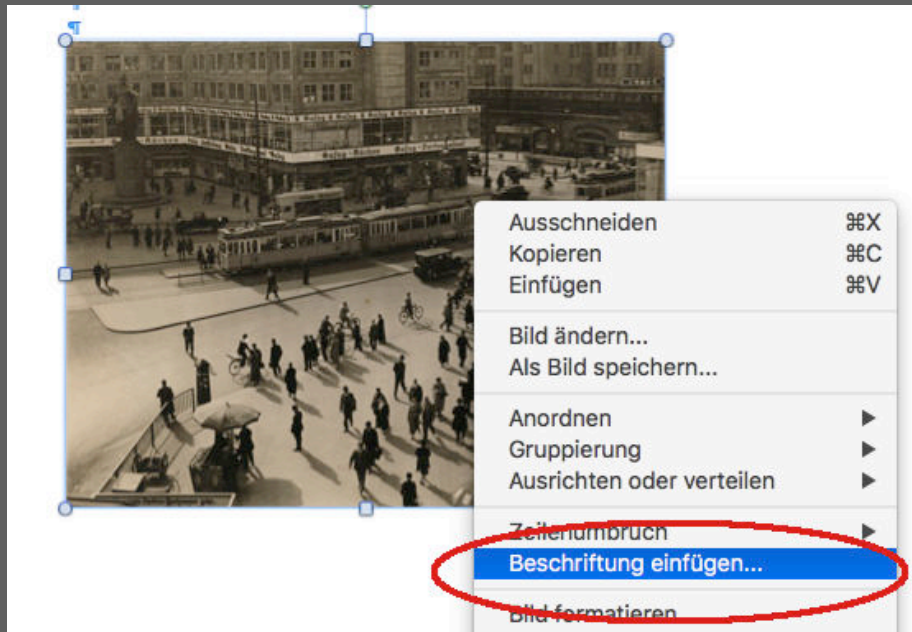
- Kopiert das gewünschte Bild in eure Arbeit.
- Rechtsklick auf das Bild und Linksklick auf „**Formatieren**“.
- Dort könnt ihr sämtliche Einstellungen (z.B. Größe, Position im Text) einstellen, verändern und festlegen:



2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

Auch lässt sich problemlos eine Abbildungsbeschreibung einfügen:

Rechtsklick auf das Bild, **Linksklick** auf „**Beschriftung einfügen...**“



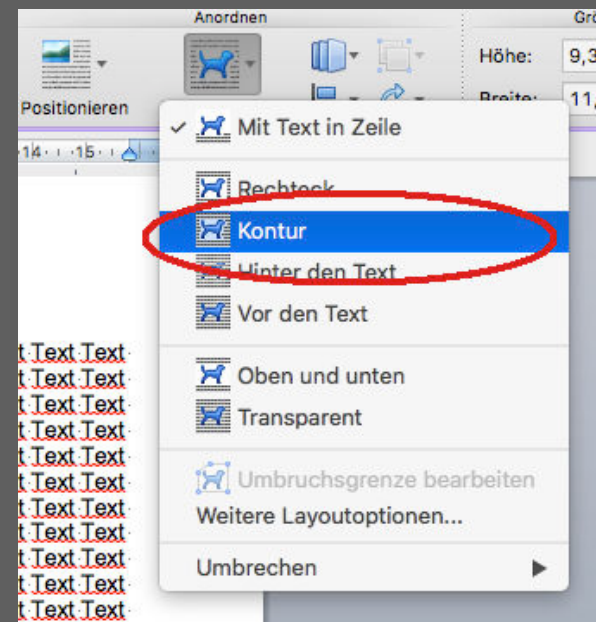
2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

Auch lässt sich festlegen, dass das Bild vom Text „eingerahmt“ wird:

- Bild auswählen
- In der Menüleiste oben „**Bild formatieren**“ und dann „**Zeilenumbruch**“ anklicken:



- Mit einem **Linksklick auf „Kontur“** erscheint das Bild passend im Text



2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?



Abbildung 1: Alexanderplatz, Berlin

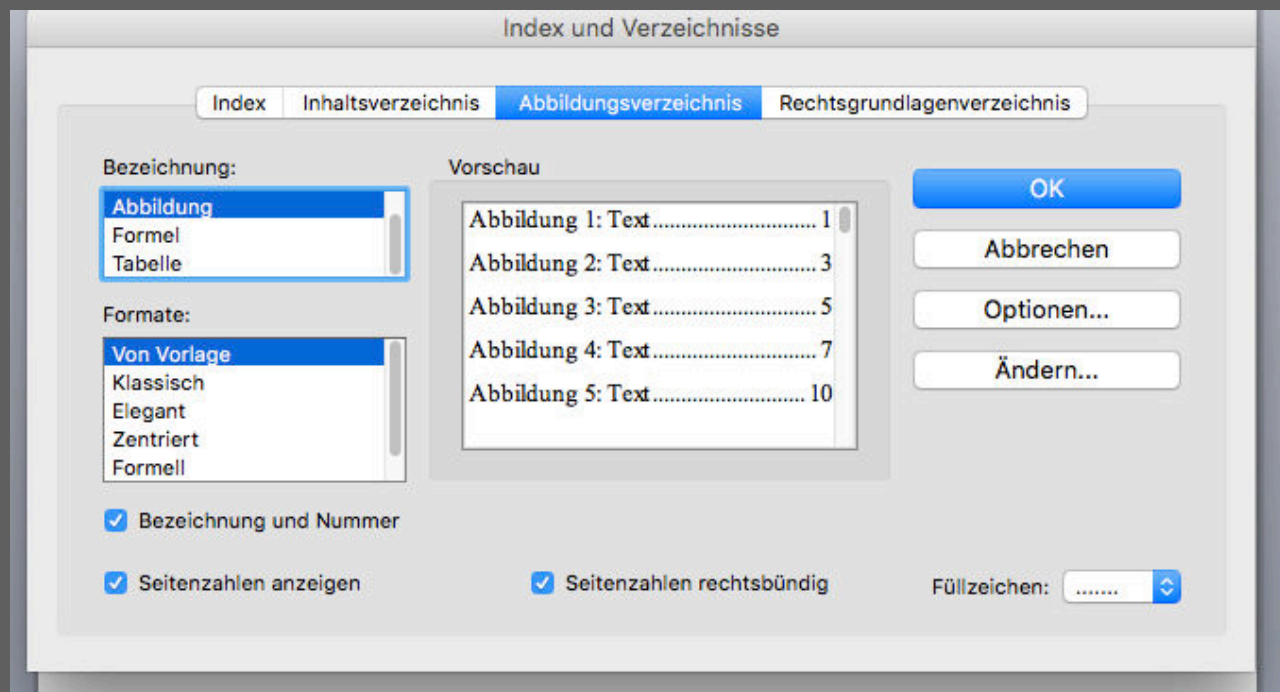
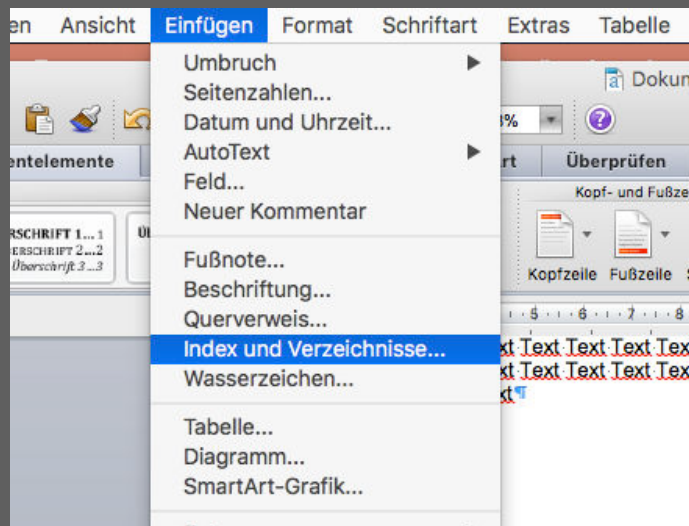
2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

Das Abbildungsverzeichnis funktioniert ähnlich wie das automatische Inhaltsverzeichnis.

- Fügt zunächst am Ende eures Textes einen weiteren Seitenumbruch ein, denn Literatur- und Abbildungsverzeichnis beginnen IMMER auf einer neuen Seite.
- Schreibt auf die nun hinzugefügte letzte Seite „**Literaturverzeichnis**“ und „**Abbildungsverzeichnis**“ und definiert beide als Überschriften (s.o.), damit sie im automatischen Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden
- Klickt nun an die Stelle im Text, an der ihr das Abbildungsverzeichnis aufführen wollt (i.d.R. unter dem Literaturverzeichnis und unter der Überschrift „Abbildungsverzeichnis“)
- Fügt nun über einen Klick auf „**Einfügen**“ und „**Index und Verzeichnisse**“ das Abbildungsverzeichnis ein:



2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?



2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

Inhaltsverzeichnis

- Inhaltsverzeichnis**
- 1. Die Neue Sachlichkeit als literarische Epoche..... 2
- X. Literaturverzeichnis 3
- Y. Abbildungsverzeichnis..... 3

- X. Literaturverzeichnis**
- Y. Abbildungsverzeichnis**
- Abb. 1:** Berlin Alexanderplatz, Fotografie von Roman Vishniac (1934).....2
<https://i.pinimg.com/originals/9a/0e/33/9a0e334a39eedd1a0d5bd694d6d61b9f.jpg>,
zuletzt aufgerufen am 17.01.2018
- Abb 2:** ...

Arbeit mit LibreOffice

Wie erstelle ich ein Inhaltsverzeichnis?

- Klicke in den Schreibbereich auf Seite 2 und wähle dann im Menü „Einfügen“ den Punkt „Verzeichnis“ und dann wieder „Verzeichnis“ aus.
- Im neu geöffneten Fenster (vgl. nächste Folie) wählst du „Inhaltsverzeichnis“ und bestätigst mit „Ok“.
- Nun hast du ein sich (fast) automatisches Inhaltsverzeichnis erstellt, das du nun folgendermaßen mit Inhalt „fütterst“:



Arbeit mit LibreOffice

Verzeichnis

Typ | Einträge | Vorlagen | Spalten | Hintergrund

Typ und Titel

Titel: [Inhaltsverzeichnis]

Typ: Inhaltsverzeichnis

Geschützt vor manuellen Änderungen

Verzeichnis erstellen

Für: Gesamtes Dokument | Auswerten bis Ebene: 10

Erzeugen aus

Gliederung

Weitere Vorlagen | Vorlagen zuweisen...

Verzeichnismarkierung

Hilfe | Vorschau | Zurücksetzen | Abbrechen | OK

Inhaltsverzeichnis

Überschrift 1.....1
Überschrift 1.1.....1
Eintrag.....1
Überschrift 1.2.....1

Überschrift 1

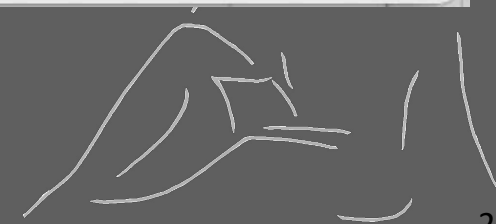
Dies ist der Inhalt des ersten Kapitels.
Dies ist ein
Benutzerverzeichniseintrag.

Überschrift 1.1

Dies ist der Inhalt des Kapitels 1.1.
Dies ist der Eintrag des
Inhaltsverzeichnisses.

Überschrift 1.2

Dies ist der Inhalt des Kapitels 1.2.
Dieses Stichwort ist ein Haupteintrag.



Wie definiere ich Kapitelüberschriften für mein Inhaltsverzeichnis richtig?

- Markiere deine Kapitelüberschriften mit der Maus und wähle oben links aus der Absatzvorlage (Auswahlbereich der Schriftart) die Formatvorlage „Überschrift 1“ für deine jeweilige (Haupt-)Überschrift (siehe Folie 29, oberes Bild)
- Fügst du die Überschrift für ein Unterkapitel (z.B. Kapitel 1.1 und 1.2) ein, wähle die Vorlage „Überschrift 2“. Dadurch rückt dieses Kapitel im Inhaltsverzeichnis automatisch ein, was die Übersichtlichkeit erhöht (siehe Folie 29, unteres Bild)
- Klicke im Inhaltsverzeichnis auf „Verzeichnisse aktualisieren“, damit dein Inhaltsverzeichnis die Kapitelüberschriften übernimmt
- Aktualisiere dein Inhaltsverzeichnis nach jeder Veränderung an den Kapitelüberschriften, denn diese werden **nicht** automatisch übernommen



Arbeit mit LibreOffice

The image shows a screenshot of the LibreOffice Writer interface. On the left, the 'Formatierung' (Formatting) sidebar is open, displaying a list of styles. The 'Überschrift 1' style is highlighted in blue. A red oval highlights the 'Überschrift 1' style in the sidebar, and another red oval highlights the 'Überschrift 1' style in the document's main text area. A large red arrow points from the sidebar style to the document text. The document content shows a table of contents and a heading 'Beispielüberschrift-Kapitel-1'.

Formatierung

- Standard
- Textkörper
- Titel**
- Untertitel
- Überschrift 1**
- Überschrift 2
- Überschrift 3
- Überschrift 4
- Zitat
- Vorformat
- Inhaltsverz
- Inhaltsverz
- Inhalts**
- Stichw

Inhaltsverzeichnis

- Beispielüberschrift-Kapitel-1.....1
- Beispielüberschrift-Kapitel-1.1.....1
- Beispielüberschrift-Kapitel-1.2.....1
- Beispielüberschrift-Kapitel-2.....1
- Beispielüberschrift-Kapitel-3.....1

Beispielüberschrift-Kapitel-1

Beispielüberschrift-Kapitel-1.1

Beispielüberschrift-Kapitel-1.2

Wie formatiere ich Abbildungen?

- Solltest du Bilder in deiner Arbeit benötigen, so musst du diese formatieren und mit einer Beschriftung versehen, damit sie in einem Verzeichnis aufgelistet werden können.
- Füge ein Bild in deine Arbeit ein (z.B. per „Drag and Drop“)
- Klicke mit der rechten Maustaste auf dein Bild und wähle „Beschriftung einfügen“
- Im neu geöffneten Fenster kannst du einige Anpassungen, z.B. die automatische Bezeichnung als „Abbildung“ und die automatische Nummerierung vornehmen (siehe nächste Folie)
- Damit stellst du sicher, dass im Abbildungsverzeichnis die Abbildungen automatisch mit ihrer jeweiligen Bezeichnung aufgelistet werden (vgl. Formatieren der Überschriften)



Arbeit mit LibreOffice

Beispielüberschrift Kapitel 3

Bildunterschrift einfügen

Beschriftung

Eigenschaften

Kategorie: **Abbildung**

Nummerierung: Arabisch (1 2 3)

Nummerierungstrenner: .

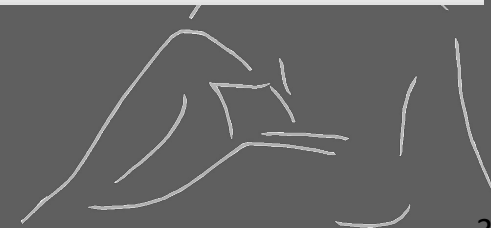
Trenner: :

Position: Am Ende

Vorschau

Abbildung 1

Hilfe Automatisch... Optionen... Abbrechen OK



Arbeit mit LibreOffice

Wie erstelle ich ein Abbildungsverzeichnis?

- Navigiere zum Ende deiner Arbeit ins Literaturverzeichnis
- Füge (wie zuvor beim Inhaltsverzeichnis) ein Verzeichnis ein und nenne es „Abbildungsverzeichnis“
- Aktualisiere dein Verzeichnis, wenn du neue Bilder hinzugefügt hast
- Du solltest auch die Überschriften deines Literatur- und Abbildungsverzeichnisses als „Überschrift 1“ formatieren, damit diese im Inhaltsverzeichnis deiner Arbeit aufgelistet werden



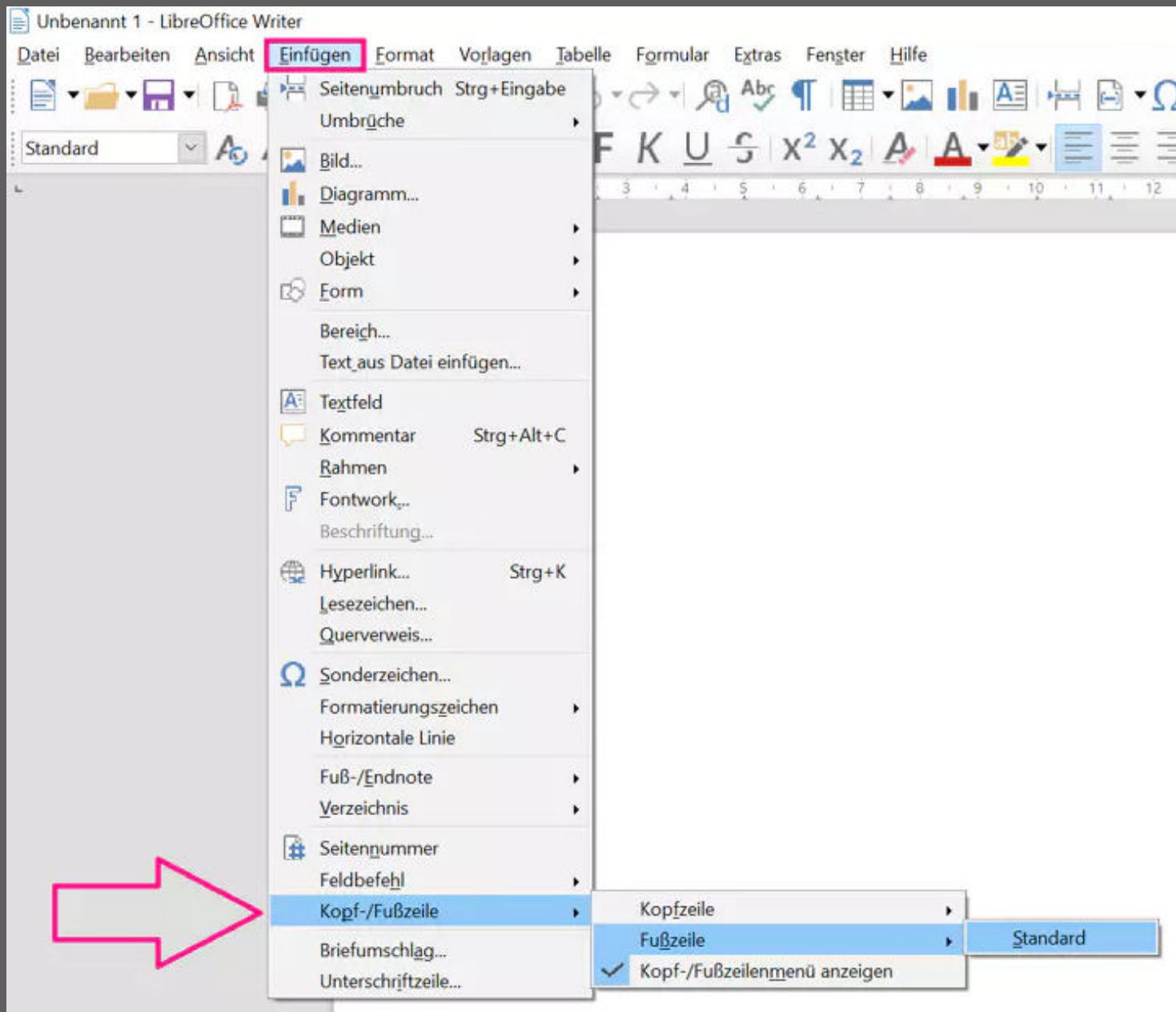
Arbeit mit LibreOffice

Wie füge ich Seitenzahlen ein und formatiere diese?

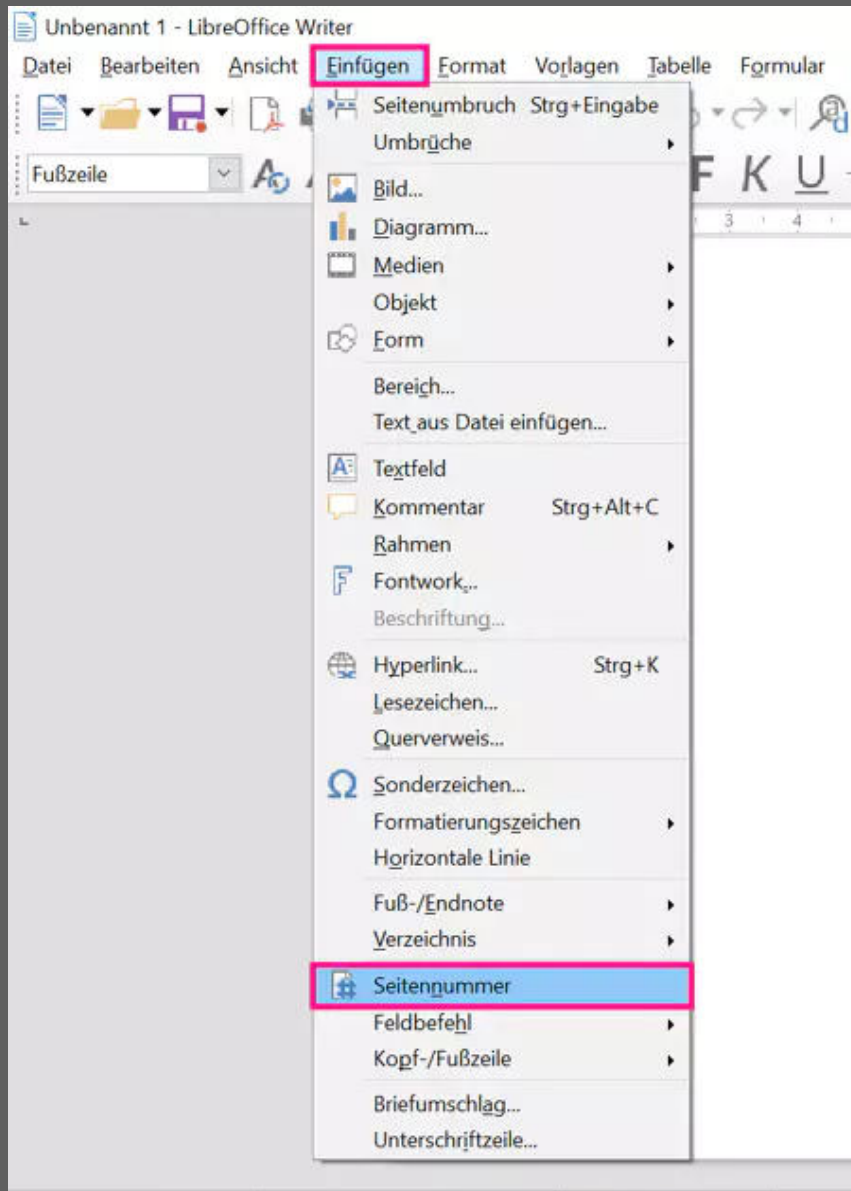
- Erstelle zunächst eine Fußzeile. Gehe dazu im Menü auf „Einfügen“ und dann auf „Fußzeile“ – „Standard“. Wählst du „Kopfzeile“ aus, erscheinen die Seitenzahlen oben im Dokument und nicht unten (vgl. Folie 34).
- Anschließend klickst du in den Bereich der Fußzeile gehst du im Menü auf „Einfügen“ und dort auf „Seitennummer“ (vgl. Folie 35).
- Anschließend erscheinen die fortlaufenden Seitenzahlen in deinem Dokument (vgl. Folie 36). Formatiere diese rechtsbündig, damit sie auf der Seite unten rechts erscheinen.



Arbeit mit LibreOffice



Arbeit mit LibreOffice



Arbeit mit LibreOffice



Arbeit mit LibreOffice

Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

- Die Zählung der Seitenzahlen soll noch nicht auf dem Deckblatt und der Seite mit dem Inhaltsverzeichnis (Seiten 1 und 2) beginnen, sondern erst auf der Seite, auf der du mit deiner Arbeit beginnst, also auf Seite 3.
- Du musst dem Programm nun ‚mitteilen‘, dass die Zählung deiner Seitenzahlen anders gehandhabt werden soll. Und das geht so:

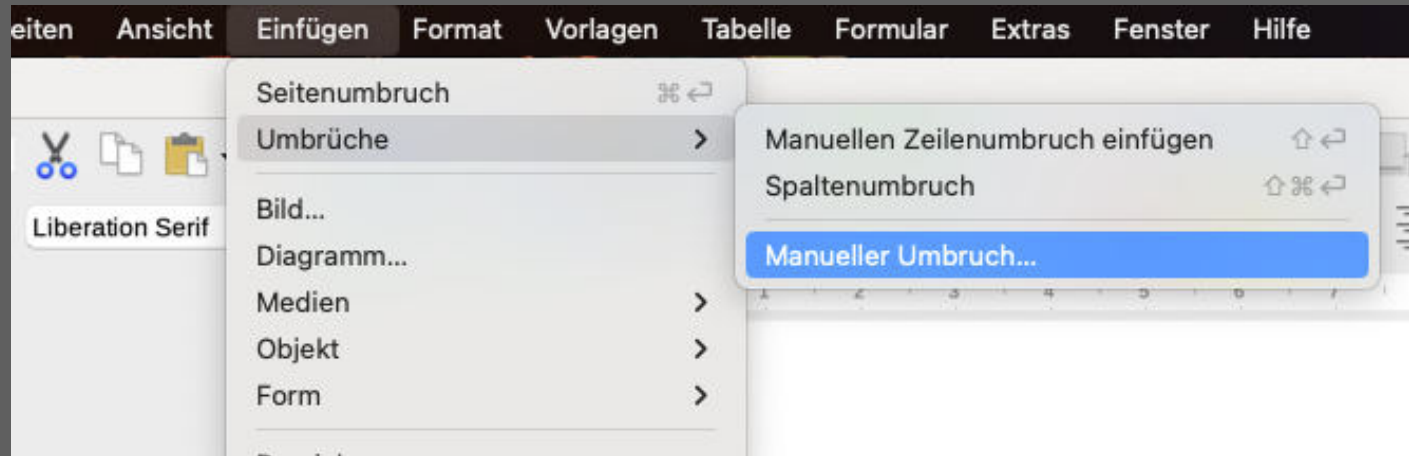


Arbeit mit LibreOffice

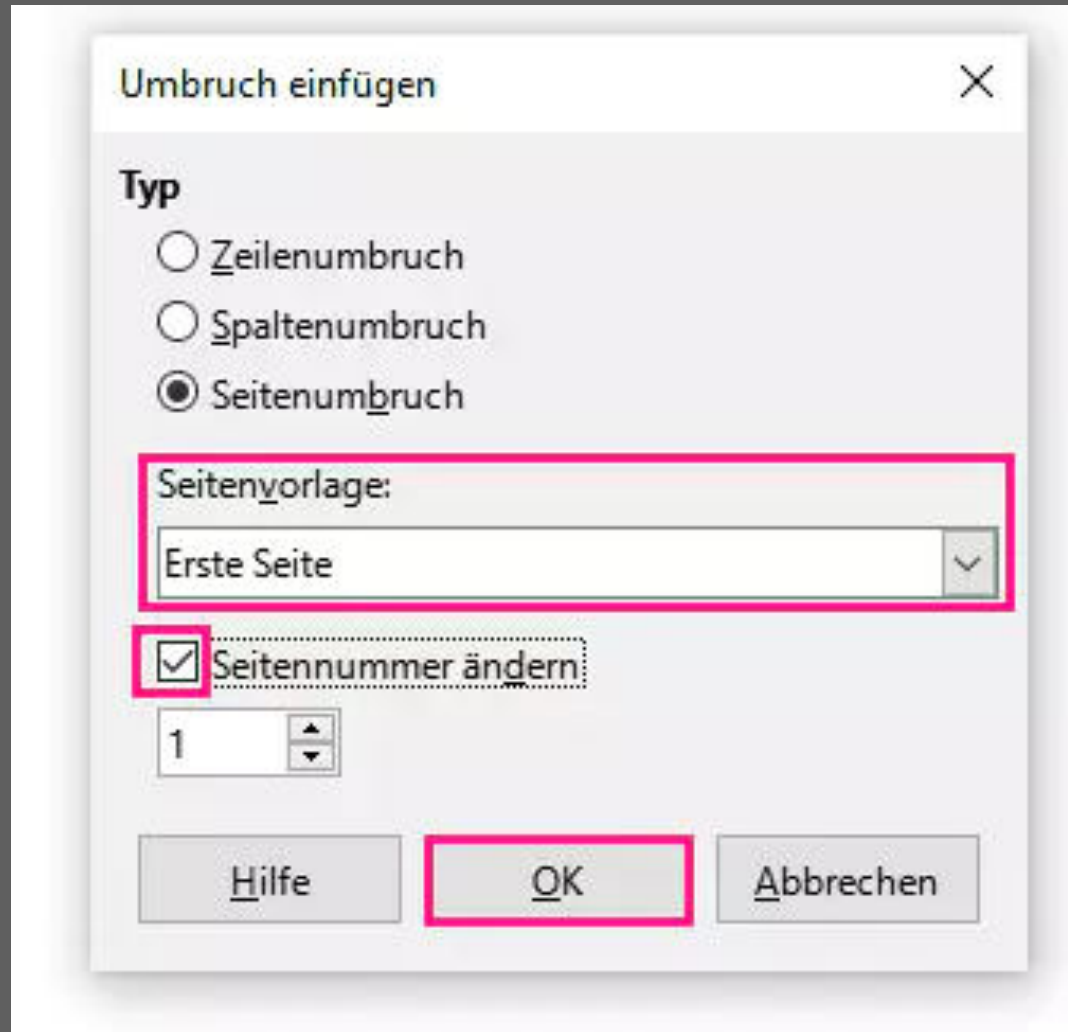
- Klicke in den Schreibbereich der Seite (Seite 3), auf der du mit der Seitennummerierung beginnen möchtest.
- Klicke dann in der Menüleiste auf „Einfügen“ und wähle unter dem Punkt „Umbrüche“ „Manueller Umbruch“ aus (vgl. Folie 39)
- Im neu geöffneten Fenster (vgl. Folie 40) wählst du dann unter „Seitenvorlage“ den Punkt „Erste Seite“ und setzt das Häkchen bei „Seitennummer ändern“.
- Im Feld darunter kannst du auswählen, bei welcher Zahl die Seitennummerierung beginnen soll. Hier wählst du „1“.
- Bestätige mit „OK“.
- Nun beginnt die Zählung der Seiten auf Seite 3 mit „1“ und du kannst die Seitenzahlen auf Deckblatt sowie Inhaltsverzeichnis löschen.



Arbeit mit LibreOffice



Arbeit mit LibreOffice



3 Zitieren

Wie kann ich die Informationen aus meinen Quellen wiedergeben?

A) Direktes oder wörtliches Zitat:

Ein Satz oder ein Satzausschnitt wird ohne Veränderung in deiner Arbeit wiedergegeben. Das Zitat wird in Anführungszeichen geschrieben.

Die Quelle **muss** unbedingt angegeben werden, sonst begehst du ein **PLAGIAT!!!**

Beispiel:

Bei einem Plagiat handelt es sich um „Diebstahl geistigen Eigentums.“
(DUDEN, 2011, S. 837)

Zitate mit mehr als 40 Wörtern oder länger als drei Druckzeilen werden eingerückt.



3 Zitieren

B) Indirektes oder inhaltliches Zitat:

Übernimmt man nicht den exakten Wortlaut, sondern lediglich die Informationen/Inhalt, so muss man indirekt zitieren. Dabei muss auch der Urheber/die Quelle angegeben werden.

Beispiel:

Meyer und Müller (2010, S.11) sind der Auffassung, dass die Schülerinnen und Schüler heutzutage nicht mehr so belastbar sind wie früher, was man an der Zahl der Krankheitstage feststellen kann.

Dennoch kann man hierbei herausstellen, dass keine der vorliegenden Untersuchungen eindeutig eine mangelnde Belastbarkeit der heutigen Jugendlichen diagnostizieren konnte (vgl. Schmitt, 2014, S.16f).

Auch Abbildungen und Tabellen, die man überträgt, sind mit Quellen zu belegen.



3 Zitieren

Besonderheiten:

- 1) Manchmal erfordert es der eigene Satzbau, die Endung zitierter Wörter zu verändern. Hierbei werden die geänderten Wortendungen in eckige Klammern gesetzt.

Beispiel aus dem Gedicht von Conrad Ferdinand Meyer „Die Füße im Feuer“

V1: Wild zuckt der Blitz. In fahlem Lichte steht ein Turm.

Beispiel:

Das „fahle[m] Licht[e]“ (V.1) erzeugt eine gespenstische Stimmung.



3 Zitieren

2) Wenn Teile eines zitierten Satzes ausgelassen werden, werden die Auslassungen durch drei Punkte und eckige Klammern gekennzeichnet.

Beispiel:

Der Mann „springt ab [...] und lärmt.“ (V.3)

3) Wenn unmittelbar auf einen Textteil Bezug genommen wird, aber nicht wörtlich zitiert wird, verwendet man für die Quellenangabe die Abkürzung „vgl.“ (=vergleiche)

Beispiel:

Mehrere lautmalerische Formulierungen (vgl. V.1, V.6) verdeutlichen, wie unheimlich die Szenerie ist.



4 Bibliographieren

1. Monographien (selbstständige Veröffentlichungen)

Nachname, Vorname: Titel, evtl. Aufl. Erscheinungsort Erscheinungsdatum.

Beispiel:

Elias, Norbert: Über den Prozeß der Zivilisation. 8. Aufl. Frankfurt/Main 1982.

2. Beiträge in Zeitschriften

Nachname, Vorname: Titel des Artikels. In: Name Zeitschrift Nummer (Jahreszahl), Seitenzahl.

Beispiel:

Alewyn, Richard: Eine Landschaft Eichendorffs. In: Euphorion 51 (1957), S. 42-60.

3. Internetquellen

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr, Datum). Titel der Seite. Abrufdatum, von URL

Beispiel:

Fritsch, O. (2016, 19. Oktober). Bayern München: War doch klar. Abgerufen am 22. November 2016 von <http://zeit.de/sport/2016-10/bayern-muenchen-carlo-ancelotti-champions-league-psy-eindhoven>



Allgemeine Hinweise

1. Einleitung: Darin erklärst du, über was du in deiner Arbeit thematisierst.
2. Schluss: Abschließend fasst du in deinen eigenen Worten zusammen, was du durch deine Arbeit „herausgefunden“ hast.
3. Mama und Papa sind **keine** zitierfähigen Quellen.
4. Kontrolliere nach der Verschriftlichung deiner Arbeit,
 - ob die Seitenzahlen mit denen im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen.
 - ob das Titelblatt dem auf dem Stylesheet entspricht.
 - ob du alle benutzten Quellen angegeben und richtig zitiert hast.
 - ob du die Bibliographie alphabetisch geordnet hast.
 - ob deine Tabellen und Abbildungen beschriftet sind (**Quellenangaben sind erforderlich !!!**).
 - ob du an das Literaturverzeichnis und das Abbildungsverzeichnis gedacht hast.
5. Lasse deine Arbeit von einer anderen Person (z.B. Mama, Papa) Korrektur lesen und verbessere eventuelle Fehler.



Wir wünschen euch beim
Verfassen euer Arbeit viel
Erfolg und gute Ideen!

