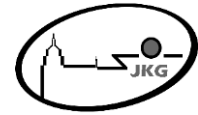


Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlagen	2
2.	Rahmenbedingungen für eine GFS	2
3.	Präsentation	3
4.	Quellenangaben	4
4.1	Druckerzeugnisse	4
4.1.1	Monographien	4
4.1.2	Aufsätze in Sammelbänden	4
4.1.3	Lexika	4
4.1.4	Artikel in Zeitschriften / Zeitungen	5
4.2	Internetquellen	5
4.3	Weitere Hilfsmittel	5
5.	Handout / Thesenpapier	6
5.1	Formalia	6
5.2	Zweck	6
6.	Tipps für die Präsentation	7
7.	Schriftliche Ausarbeitung	7
7.1	Formalia	7
7.2	Beispiel für ein Deckblatt	8
7.3	Einleitung	8
7.4	Hauptteil	8
7.5	Quellenverzeichnis	8
7.6	Selbstständigkeitserklärung	9
7.7	Kolloquium	9



GFS-Leitfaden

1. Grundlagen

Die folgenden Qualitätskriterien und formalen Vorgaben bilden grundsätzlich in jedem Fach einen Teil des Erwartungshorizonts einer GFS. Folglich sind sie auch Grundlage und Maßstab für die Bewertung der GFS durch die Lehrkraft.

Im Falle abweichender Anforderungen und Erwartungen informiert die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler entsprechend.

Fachliche und inhaltlich-sachliche Kriterien („Richtigkeit“) bzw. deren Gewichtung bei der Bewertung bleiben von dieser Regelung unberührt.

2. Rahmenbedingungen für eine GFS

Grundsätzlich wird für die GFS die Form der Präsentation (*Powerpoint*, Plakate, etc.) mit einem Handout, welches der Klasse und dem Fachlehrer auszuhändigen ist und die Quellen der GFS aufführt, empfohlen. Im Anschluss an die Präsentation kann ein Kolloquium mit inhaltlich vertiefenden Fragen stattfinden.

In Absprache mit der Fachlehrkraft sollte der zeitliche Rahmen der Präsentation

in der Klassenstufe 7	10-15 Minuten
in den Klassenstufen 8-10	15-20 Minuten
in der Kursstufe	20-30 Minuten

umfassen.

Vom Grundsatz abweichend kann in Absprache mit der Fachlehrkraft eine andere Form der GFS im Rahmen der Notenbildungsverordnung gewählt werden.

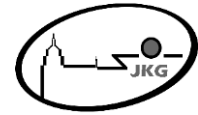
Unabhängig von der Form muss der GFS folgende **Selbstständigkeitserklärung** beigefügt sein:

Selbstständigkeitserklärung

Ich versichere, diese GFS selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln erstellt zu haben.

Ort, Datum

Unterschrift



3. Präsentation

Einstieg

- Muss zum Thema/ zu einer Leitfrage / Problemstellung hinführen
- Sollte neugierig machen und zum Zuhören motivieren durch
 - Fragestellung (z.B. mit Alltagsbezug)
Beispiel: Wie viele Kilometer haben die Rohstoffe einer Jeanshose zurückgelegt, bevor sie bei uns im Laden liegt? (Geographie, Kl. 8)
 - Problemstellung
Beispiel: Wie kommt der Sand in die Wüste? (Geographie, Kl. 7)
Diamonds are forever! – Tatsächlich? (Chemie, Kl. 9)
 - Provokation (z.B. mit Hilfe einer Karikatur)
- Sollte die Relevanz des Themas aufzeigen

Gliederung

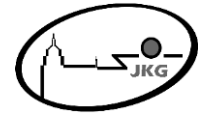
- Soll als Orientierung für die Zuhörer kurz vorgestellt werden
- Man kann sie auch stumm mitlaufen lassen (verhindert die Zäsur nach der Themenfindung)

Hauptteil

- Beantwortung der Leitfrage / Problemstellung, indem Wesentliches dargestellt und beurteilt wird
- Den Inhalt stützende Medien (Bilder, Fotos, Tabellen, Diagramme, Tondokumente etc.) verwenden
- Sparsam mit projizierten Texten umgehen, um Deckungsgleichheit von projiziertem Text und vorgetragener Version zu verhindern. Ausnahmen sind Zitate.
- Fachbegriffe erklären

Schluss

- Wesentliche Ergebnisse zusammenfassen und beurteilen
- Präsentation einen Rahmen geben, indem inhaltlich auf den Einstieg zurückgegriffen wird



GFS-Leitfaden

4. Quellenangaben

Um keinen Diebstahl geistigen Eigentums zu begehen (= Plagiat), ist es erforderlich, die bei der Erstellung der GFS verwendeten Hilfsmittel (= Quellen) vollständig anzugeben.

Man unterscheidet grundlegend in Druckerzeugnisse und Internetquellen. Diese Unterscheidung sollte auch im **Quellenverzeichnis** (→ Präsentation, Handout / Thesenpapier, schriftliche Ausarbeitung) vorgenommen werden. Quellen gleicher Art werden alphabetisch (nach dem Nachnamen des Autors) geordnet.

4.1 Druckerzeugnisse

Innerhalb der Druckerzeugnisse unterscheidet man wiederum „normale“ Bücher (= Monographien), Aufsätze in Sammelbänden, Lexika und Artikel in Zeitschriften / Zeitungen.

4.1.1 Monographien

Grundsätzlich	Nachname, Vorname des Autors: Titel, (ggf. Auflage) Verlagsort mit Erscheinungsjahr (ggf. Seitenzahl, wenn nur ein bestimmter Teil des Buches verwendet wurde). [Der Verlagsname gehört nicht zu einer Quellenangabe!]
Beispiel	Bleicken, Jochen: Geschichte der Römischen Republik, 2. Aufl., München 1980, 68-75.

4.1.2 Aufsätze in Sammelbänden

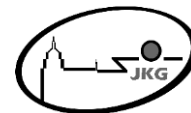
Manchmal erscheinen Beiträge verschiedener Autoren gesammelt in einem Buch, das dann keinen Autor, sondern nur einen (oder mehrere) Herausgeber hat.

Grundsätzlich	Nachname, Vorname des Autors: Titel des einzelnen Beitrags, in: Titel des Sammelbandes, Herausgeber, (ggf. Auflage) Erscheinungsort mit Erscheinungsjahr, Seitenzahl.
Beispiel	Boelcke, Willi A.: Die industrielle Revolution, in: Die großen Revolutionen im deutschen Südwesten, hrsg. von Hans-Georg Wehling und Angelika Hauser-Hauswirth, Stuttgart 1998, 85-98.

4.1.3 Lexika

Hier gibt man grundsätzlich die verwendeten Artikel an. Sofern die Artikel mit einem Verfassernamen versehen sind, steht dieser an erster Stelle.

Grundsätzlich	(Ggf. Nachname, Vorname des Autors) Titel des Artikels, in: Titel des Lexikons, (ggf. Herausgeber) (ggf. Auflage) Erscheinungsort mit Erscheinungsjahr, (ggf. Band) Seitenzahl.
---------------	---



GFS-Leitfaden

Beispiele	Artikel „Finnland“, in: Meyers Länderlexikon für Kinder, Frankfurt a. M. 2013, 32-71. Balch, David L.: Artikel „Apostelgeschichte“, in: Religion in Geschichte und Gegenwart, hrsg. von H.D. Betz, D.S. Browning, B. Janowski und E. Jüngel, vierte, völlig neu bearbeitete Aufl., Tübingen 1998, Band 1 (A-B), 642-648.
-----------	---

4.1.4 Artikel in Zeitschriften / Zeitungen

Hier gilt wie bei den Lexika, dass grundsätzlich der einzelne verwendete Artikel (mit Verfassernamen, sofern dieser dort vermerkt ist) angegeben wird.

Grundsätzlich	(Ggf. Nachname, Vorname des Autors) Titel des einzelnen Beitrags, in: Titel der Zeitung/Zeitschrift, Erscheinungsdatum oder Ausgabennummer mit Jahrgang, Seitenzahl.
Beispiele	„Tödliches Ende einer Bundeswehrübung“, in: Leonberger Kreiszeitung, 24. Juni 2014, 9. Friedrichsen, G.: Wahrheit ist, was Richter glauben, in: Der Spiegel, Nr. 26/2014, 40-41.

4.2 Internetquellen

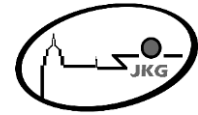
Auch hier gilt der Grundsatz, dass – sofern möglich – der Autor des Internetartikels bzw. der Internetseite genannt wird. Immer anzugeben ist die genaue Internetadresse (also nicht nur z.B. www.spiegel.de) sowie das Datum des letzten Zugriffs. Denn möglicherweise existiert die Internetadresse zu einem späteren Zeitpunkt gar nicht mehr oder wurde zwischenzeitlich verändert.

Grundsätzlich	(Ggf. Nachname, Vorname des Autors) (ggf. Titel des einzelnen Beitrags) Internetadresse, Datum.
Beispiel	Ahrens, Peter; Roth, Anna-Lena und Witte, Jens: Deutschland gegen USA: Der Löw-Klinsmann-Vergleich, http://www.spiegel.de/panorama/leute/wm-2014-in-brasilien-joachim-joqi-loew-gegen-juergen-klinsmann-a-977507.html 26.06.2014

4.3 Weitere Hilfsmittel

Der Einsatz von weiteren Hilfsmitteln wie z.B. Künstlicher Intelligenz (KI) ist lediglich als Formulierungshilfe, nicht aber als Informationsquelle möglich. In jedem Fall muss der Name der eingesetzten KI sowie der exakte Wortlaut der Suchanfrage (Prompt) angeführt werden.

Beispiel	ChatGPT: Wahlpflicht Pro und Contra
----------	--



5. Handout / Thesenpapier

Ein Handout ist eine „Serviceleistung“ für die Zuhörer einer Präsentation, damit sie sich keine Notizen machen müssen und sich ganz auf die Präsentation konzentrieren können.

Wichtig! Überlege dir genau:

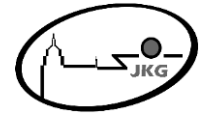
1. Was beabsichtigst du mit dem Handout? → **Wozu?**
2. Wann willst du es einsetzen? → **Wann?**
3. Ist das Handout übersichtlich und klar gegliedert? → **Wie?**

5.1 Formalia

- Mit Angabe der Quellen maximal zwei DIN-A4 Seiten
- Schriftgröße 12
- Name / Titel der Präsentation (Kopfzeile), Datum, Fach
- Übersichtlich
- Klare, logische, dem Vortrag entsprechende Gliederung
- Quellenverzeichnis / ggfs. weiterführende Literatur
- Wichtigste Schlüsselwörter optisch abgesetzt, fett gedruckt etc.
- Keine ganzen Sätze (Ausnahmen eventuell: Fremdsprachen)

5.2 Zweck

- Gliederung und Inhaltsangabe deines Vortrags
- Begleitung deines Vortrags (auch Wortangaben in den Fremdsprachen)
- Ergänzungsvorlage
- Auflistung der wichtigsten Thesen („Thesenpapier“)
- Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte



6. Tipps für die Präsentation

Vorbereitung

- Vortrag zu Hause üben und dabei Zeit stoppen
- Notizzettel oder Karteikärtchen im DIN A6 oder DIN A7-Format mit den wichtigsten Stichpunkten vorbereiten
- Einstieg vorher gründlich überlegen, da am Anfang die Nervosität groß ist
- Wichtige Definitionen und / oder Passagen gut vorbereiten

Durchführung

- Präsentation erst beginnen, wenn die Zuhörer aufmerksam sind
- Langsam, angemessen betont sprechen und Pausen machen
- Blickkontakt halten
- Körpersprache einsetzen, aber nicht zu wild gestikulieren
- Keine umgangssprachlichen Wörter oder Redewendungen

7. Schriftliche Ausarbeitung (Hausarbeit)

Beim Verfassen der schriftlichen Arbeit müssen bestimmte Kriterien erfüllt werden: Angemessene Form, sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik), sprachliche Abwechslung und sachlicher, dem Gegenstand angemessener Stil.

Darüber hinaus sollen die folgenden Hinweise als Orientierung dienen.

7.1 Formalia

- Umfang und Layout: 6-8 (max. 10) DIN A4-Seiten reiner Text (getippt)
- Nur Vorderseite bedrucken
- Fließtext: 12-pt-Schrift (gut lesbar und ohne Schnörkel, z.B. Times New Roman oder Arial als Standardschriften), Zeilenabstand 1,5 Zeilen, genügend Rand links und rechts (2,5 cm)
- Bestandteile: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Fazit / Epilog, evtl. Anhang, Quellenverzeichnis

GFS-Leitfaden

7.2 Beispiel für ein Deckblatt

<p>Johannes-Kepler- Gymnasium Weil der Stadt Klasse/ Kurs [...]</p> <p>Thema</p> <p>erstellt von (Name des Schülers)</p> <p>bei (Name des Fachlehrers) Ort, Datum</p>
--

7.3 Einleitung

Das Ziel einer Einleitung ist es, den Leser neugierig auf das Thema zu machen. Dies kann beispielsweise durch einen aktuellen zeitlichen Bezug, Provokation oder durch Erklärung der eigenen Motivation fürs Thema geschehen.

7.4 Hauptteil

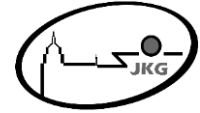
Die inhaltliche Ausarbeitung erfolgt gemäß der Themenstellung. Du sollst dabei zeigen, dass du in der Lage bist, ein Thema in seiner Komplexität zu erfassen und gemäß der Themenstellung anschaulich darzustellen, indem du themenbezogene Fachliteratur verwendest. Zudem solltest du, wie auch in einer Präsentation, dem Inhalt einen Rahmen geben, indem du am Schluss die wesentlichen Ergebnisse bzw. die Anfangsthese in einem **Fazit / Epilog** aufgreifst.

Alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken sind als solche kenntlich zu machen, z.B. durch Fußnoten.

Zusatzmaterialien (Bilder, Grafiken etc.) sollen entweder an entsprechender Stelle in den Text oder in einem Anhang (mit Angabe der Quellen, fortlaufender Nummerierung, Titel) eingefügt werden. Ein **Anhang**, sofern er überhaupt notwendig ist, sollte übersichtlich und nicht ausufernd sein sowie einen klaren Bezug zum Text enthalten.

7.5 Quellenverzeichnis

Auch in einer schriftlichen Ausarbeitung ist es erforderlich, die bei der Erstellung der GFS verwendeten Hilfsmittel (= Quellen) vollständig anzugeben. Dies erfolgt am Ende im Rahmen eines „Quellenverzeichnisses“. Weitere Informationen hierzu siehe Kapitel 4. Quellenangaben.



GFS-Leitfaden

7.6 Selbstständigkeitserklärung

Weitere Informationen hierzu siehe Kapitel 2. Rahmenbedingungen für eine GFS.

7.7 Kolloquium

Im Kolloquium (= Gespräch) stellt dir die Fachlehrkraft Fragen zu deiner Hausarbeit. Du sollst unter Beweis stellen, dass du dich mit dem Thema intensiv beschäftigt hast. Dabei darfst du die Hausarbeit als Hilfsmittel verwenden, z.B. wenn du eine Frage nicht beantworten kannst. Damit sollst du zeigen, dass das vorliegende Produkt von dir verfasst wurde und du vertieftes Wissen in diesem Bereich erlangt hast.

Zusammengestellt von: P. Globig, C. Rothfuß, A. Reins, B. Krabbe, M. Zukowski, M. Gansel
Mit Unterstützung von: A. Zorn, W. Böhm (Handout)

Überarbeitet und ergänzt von: S. Dornfried-Pfitzer, J. Friedl, S. Heinrichs, P. Globig
Stand: 20. März 2023