

GFS in der Eingangsklasse & Jahrgangsstufe I & II

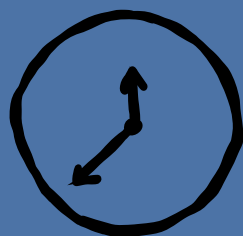




Eingangsklasse
1 GFS
gesamten Schuljahr



J1-J2
3 GFSen



Entscheidung muss in den ersten 6 Wochen des Sj. getroffen werden.
Rückmeldung an Klassenlehrer/in bzw. Tutor/in.

Neuregelung GFS im Wirtschaftsgymnasium

Alternative 1

Präsentation (ca. 10-15 Minuten)
+ Kolloquium (ca. 10 Minuten)

Alternative 2

Schriftliche Ausarbeitung
(4-7 Seiten)*
+ Präsentation
(ca. 5-10 Minuten)
+ Kolloquium (ca. 10 Minuten)

*Im Umfang von 4-7 Seiten sind das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis und das Quellenverzeichnis nicht enthalten.

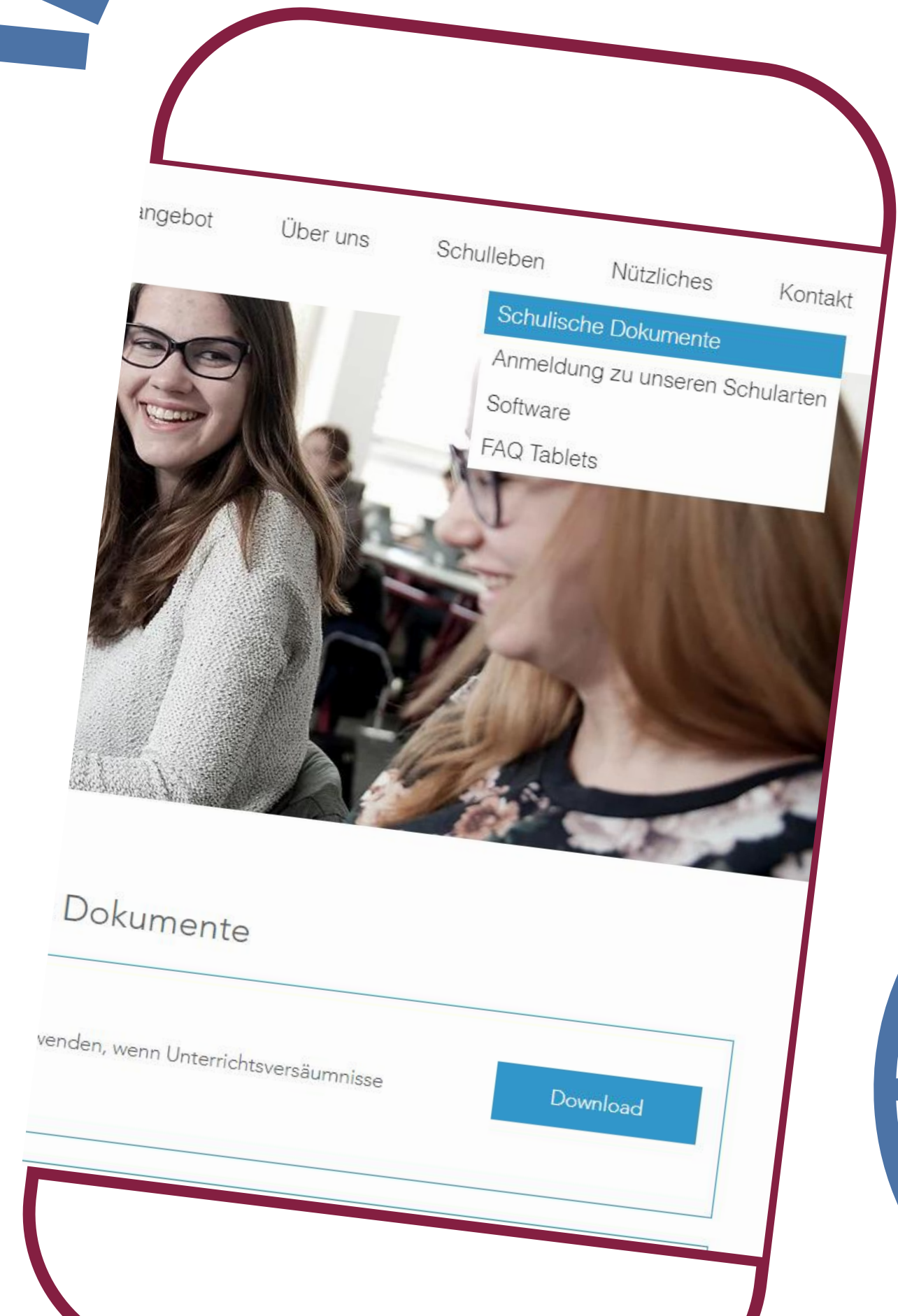
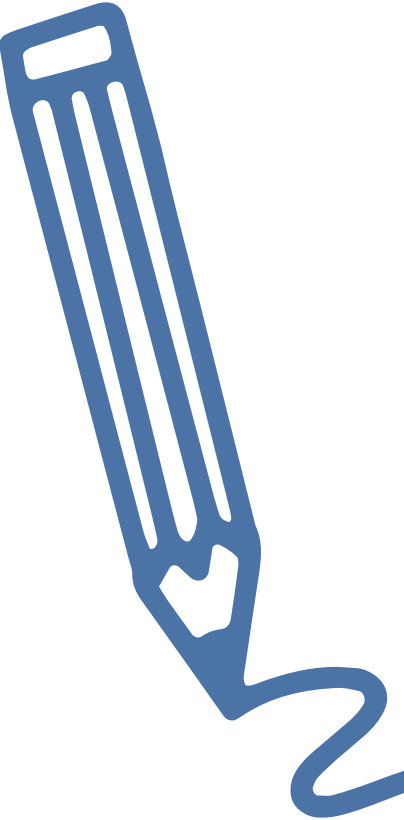
Ob ein Handout zu erstellen ist, gibt der Fachlehrer vor.

Die Gewichtung der einzelnen Bestandteile für die Benotung gibt ebenfalls der Fachlehrer vor.

In den Fächern Kunst und Sport kann eine GFS auch fachpraktische Bestandteile enthalten.



Grundlage ist der GFS-Leitfaden



Leitfaden

zur Erstellung

einer **GFS**



Kaufmännische Schule Echingen
Schulgasse 11
89584 Echingen
www.ksehingen.de





INHALTSVERZEICHNIS

A. Die schriftliche Ausarbeitung	1
1 Formales	1
2 Aufbau	1
2.1 Deckblatt	1
2.2 Inhaltsverzeichnis	2
2.3 Ausführung	2
2.3.1 Einleitung	2
2.3.2 Hauptteil	2
2.4.3 Schlussfolgerungen	2
2.5 Literaturverzeichnis	3
2.6 Anhang	4
2.7 Selbstständigkeitserklärung	4
3 Zitiertechnik	6
3.1 Direkte Zitate	6
3.2 Indirekte Zitate	6
3.3 Quellenbeleg	6
B. Die Präsentation	7
1. Vorüberlegungen	7
1.1 Festlegung der Fragestellung (Problemfrage)	7
1.2 Analyse des Publikums	6
1.3 Die Visualisierung	8
2. Aufbau einer Präsentation	8
2.1 Einleitung des Vortrags	8
2.2 Hauptteil	8
2.3 Fazit	8
3. Das Handout	8
C. Anhang	9
Beispiel für ein Handout	9



A. Die schriftliche Ausarbeitung

1 Formales

- einseitig bedrucktes DIN-A4-Papier
- Ränder: links 2,5cm; rechts 2,5cm; oben 2,5cm; unten 2,5cm
- Seitenzahl unten
- Schrifttyp Arial oder Times New Roman
- im Textteil Blocksatz mit Schriftgrad 12 / bei Fußnoten: Schriftgrad 10 (Ausnahme: bei mehrzeiligen Zitaten: Schriftgrad 10, einzeilig; siehe Kapitel 3.1)
- Zeilenabstand im Textteil 1,5/ Fußnoten einzeilig

2 Aufbau

2.1 Deckblatt

Jede Hausarbeit, GFS usw. muss ein Titelblatt mit folgenden Angaben enthalten:

- Name der Schule
- Schuljahr, Fach
- Name und Vorname der Verfasserin/des Verfassers
- Thema der Facharbeit
- Name der Fachlehrerin/des Fachlehrers
- Abgabetermin

Muster

Kaufmännische Schule Ehingen Schulgasse 11 89584 Ehingen	
GFS im Fach Psychologie Jahrgangsstufe 20XX/20XX Betreuende/r Lehrer/in: XY	
Inwiefern verändern Fakeprofile in den Sozialen Netzwerken die Wahrnehmung von jungen Erwachsenen?	
Anna Schmidt Hochstraße 9 12345 Musterstadt	Datum



2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Gliederung der Arbeit, es lässt den logischen Aufbau und Zusammenhang der einzelnen Kapitel erkennen.

Im Inhaltsverzeichnis muss angegeben werden, auf welcher Seite der jeweilige Teil beginnt.¹
Das Inhaltsverzeichnis selbst erhält keine Seitennummerierung.

2.3 Ausführung

2.3.1 Einleitung

Die Arbeit (und die Seitenzählung) beginnt mit einer Einleitung, die den Leser bzw. die Leserin auf das Thema einstimmt. Hierin wird das Interesse am Thema sowie die Fragestellung beschrieben. Es wird dargelegt, was mit der Arbeit erreicht oder nachgewiesen werden soll und wie vorgegangen wird. Auch ein Hinweis auf die zugrunde gelegte Literatur ist möglich.

In einer Einleitung sollte Folgendes erläutert werden:

- Begründung des Interesses am Thema
- die wesentlichen Ziele der Arbeit
- die Themenformulierung und -abgrenzung
- die inhaltlichen Schwerpunkte
- die Materialauswahl

2.3.2 Hauptteil

„Hier werden alle Sachinformationen dargelegt, die Sie bei der Bearbeitung (...) der Aufgabenstellung Ihrer Facharbeit ermittelt und zusammengetragen haben.“ Die Inhalte müssen sachlich richtig sein, verständlich dargestellt werden und überprüfbar sein. Letzteres wird sichergestellt, indem alle verwendeten Informationen belegt werden (Näheres zur Zitiertechnik in Kapitel 3).

Wichtige Kriterien des Hauptteils sind:

- angemessene Problemorientierung
- geordneter und sachlogisch stringenter Aufbau
- nachvollziehbare Schwerpunktsetzung
- sinnvolle und schlüssige Argumentation
- klare Trennung zwischen dargestellten Sachverhalten und deren kritischer Reflexion und Wertung
- widerspruchsfreie und verständliche Darstellung
- sachliche und sprachliche Korrektheit

2.4.3 Schlussfolgerungen

Im Schlussteil kann z.B. eine Zusammenfassung der Ergebnisse stehen und /oder es können Schlussfolgerungen für eine noch tiefergehende Beschäftigung mit dem Thema gezogen werden.

Im Schlussteil sollen sich folgende Angaben und Überlegungen finden:

- Ergebnisse der Arbeit in zusammengefasster Form
- Bezüge zu der einleitend formulierten Ausgangsfrage
- Welche eigenständigen Folgerungen werden aus den Ergebnissen gezogen?



2.5 Literaturverzeichnis

Alle Werke, die bei der Arbeit verwendet wurden, müssen im Literaturverzeichnis erscheinen. Zunächst wird unterschieden in Quellen (bzw. Primärliteratur) und Sekundärliteratur (wissenschaftliche Literatur zum Thema). Danach wird alphabetisch geordnet.

Die Angaben sollten wie folgt gestaltet werden:

Unterschiedliche Werke müssen auch unterschiedlich angegeben werden...

Verschiedene Arten der Quellenangabe – ja nach „Werk“:	Beispiele:
Ein Buch eines einzelnen Autors: Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Buchtitel. Untertitel, Auflage. Erscheinungsort.	Klingenstein, Susi (2013): Hemingways Kurzprosa. Eine Beziehungsanalyse, ³ München.
Ein Buch – zwei Autoren: Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. Untertitel, Auflage. Erscheinungsort.	Duck, Donald/Mouse, Mickey (2014): Das Wesen der Freundschaft. Persönliche Erfahrungen und wissenschaftliche Untersuchungen, Ulm.
Ein Buch – drei oder mehr Autoren: Nachname des ersten Autors, Vorname des ersten Autors et al. (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. Untertitel, Auflage. Erscheinungsort.	Fiskus, Benjamin et al. (2014): Seitengespräche. Interessante Geschichten aus der letzten Bankreihe, ² Ehingen.
Aufsatz in einer Zeitschrift: Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift Nummer der Zeitschrift, Seitenangabe Anfang – Ende.	Weber, Goerg (2013): „Plastikdeutscher“. Mein Verhältnis zur deutschen Staatsangehörigkeit. In: Jugendnews 22, S. 11ff.
Aufsatz in einem Sammelband: Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel, Auflage. Erscheinungsort, Seitenangabe Anfang – Ende.	Mayer, Oskar (2013): Von unbrauchbaren Modellen. Kritik an namhaften Kommunikationswissenschaftlern. In: Pfender, Fabian (Hrsg.): Modelle. Untersuchungen zu Kommunikation und Entwicklung, ² München, S. 20-26.
Lexikonartikel: Titel, Nachname, Vorname u.a. (Hrsg.): Stichwort, Bandnummer, Seitenangabe.	Literaturlexikon, Kran, Tessa u.a. (Hrsg.): Sumpfwiesen, Bd. 2, S.3.
Internetquellen: Name, Vorname: Titel (Datum der Veröffentlichung), URL: (Stand: Datum des letzten Aufrufs)	Kober, Jennifer: So lustig kann Schule sein: Das sind die 61 besten Schülerwitze (28.06.2022), https://www.familie.de/schulkind/bilderstrecke/so-lustig-kann-schule-sein-das-sind-die-61-besten-schuelerwitze/ (Stand: 25.08.2023) Alternative: (Zugriff: 25.08.2023/19.04 Uhr)



In einigen Fällen wird es vorkommen, dass einfach kein Autorennamen auf der Webseite angegeben ist. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Kein Autor (z.B. „o.V., 2018“) -> Ohne Verfasser

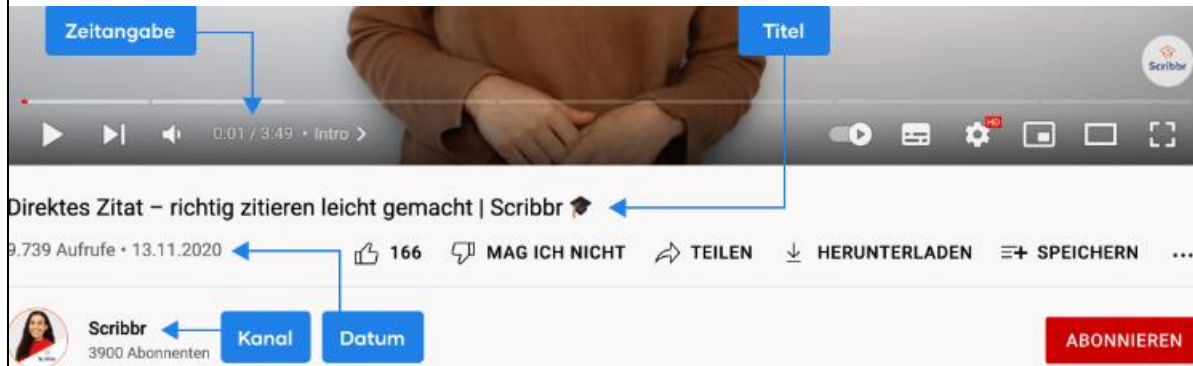
O.V, Datum der Veröffentlichung: Titel, URL: (Stand: Datum des letzten Aufrufs)

2. Die Organisation als Platzhalter

Zeit Online, Datum der Veröffentlichung: Titel, URL: (Stand: Datum des letzten Aufrufs)

YouTube-Video als Quelle

Name, Vorname [Kanal], Datum der Veröffentlichung: Titel [Video], URL: (Stand: Datum des letzten Aufrufs)



Weinhardt, Martha. [Scribbr]. (06.05.2021): Exposé schreiben – mit echtem Beispiel | Scribbr 🎓 [Video], YouTube, <https://www.youtube.com/watch?v=KCqgErJbeXY>: (Stand:03.09.2023)

Allgemeiner Aufbau...

6 Literaturverzeichnis

6.1 Primärliteratur (Quellen)

6.2 Sekundärliteratur (wissenschaftliche Literatur zum Thema)

6.3 Internetquellen

geordnet (vgl. Leitfaden – Beispiell!!!).

...selbstverständlich jeweils **alphabetisch**

Grundsätzlich wichtig: Es gibt unterschiedliche Zitierweisen – die Tabelle enthält nur eine Möglichkeit. Wichtig ist jedoch immer, dass innerhalb einer Arbeit **einheitlich** zitiert wird



2.6 Anhang

Mit dem Anhang sind ergänzende Unterlagen wie Umfrageergebnisse, Messergebnisse, Internet-Ausdrucke etc. zu dokumentieren.

2.7 Selbstständigkeitserklärung

Als Anlage zur Ausarbeitung ist eine Erklärung folgenden Inhalts anzufügen:

Erklärung	
Ich versichere eidesstattlich durch eigenhändige Unterschrift, dass ich die Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht. Ich weiß, dass bei der Abgabe einer falschen Versicherung die Prüfung als nicht bestanden zu gelten hat.	
_____	_____
(Ort und Datum)	(Unterschrift)



3 Zitiertechnik

Direkte, d.h. wörtlich übernommene Zitate	Indirekte Zitate
<ul style="list-style-type: none"> • Textübernahme durch Anführungszeichen deutlich machen („ „)“) • Auslassungen möglich, aber kenntlich machen (...) • Änderungen/Einfügungen anzeigen [] • längere Zitate einrücken (ab 3 Zeilen), Schriftgröße verkleinern <p>Beispiele:</p> <p>„Suizidgefährdung darf kein Tabu sein, sie muss Teil der Wahrnehmung junger Menschen werden ... – der Religionsunterricht kann [hierzu] ein entscheidender Ort sein.“¹</p> <p><u>Theologisieren mit Jugendlichen</u> Darunter versteht man „eine Art Entdeckungstour und das gemeinsame Suchen nach Antworten auf theologische Fragen mit Jugendlichen im RU“².</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sinngemäße Wiedergabe fremder Texte • keine Anführungszeichen • Quellenbeleg am Ende des Zitates <p>Beispiele:</p> <p>Im Sinne konstruktivistischen Lernens muss zunächst an das Vorwissen, die Einstellungen und Emotionen der Schüler angeknüpft werden, bevor die Auseinandersetzung mit anderen Perspektiven den Lernprozess anregen soll, so dass eine kritische Auseinandersetzung mit dem Thema möglich wird.³</p> <p>Obwohl dieser Lernprozess offensichtlich nur begrenzt gesteuert werden kann, ist er nötig, um laut Mendl letztlich Konsequenzen für die persönliche Lebensgestaltung ziehen zu können⁴.</p>
<p>Für beide gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Am Ende des Zitates erfolgt der Quellenbeleg – die dazugehörige Fußnote befindet sich am unteren Seitenrand. • Quellenangabe in der Fußnote – bei der ersten Nennung vollständige Quellenangabe (vgl. Literaturverzeichnis), dann: <ol style="list-style-type: none"> bei „gedruckten Quellen“ (Bsp. Buch): Nachname (Erscheinungsjahr), S. XX. bei „digitalen Quellen“ (Bsp. Internetseite): Name, Vorname: Titel (Datum der Veröffentlichung), URL: (Stand: Datum des letzten Aufrufs) 	

¹ Margot Käßmann in ihrem Vortrag bei der Jahrestagung der deutschen Gesellschaft für Suizidprävention: [http://www.evka.de/labi\(v-suizid.html](http://www.evka.de/labi(v-suizid.html) (Stand: 29.10.2012).

² Dieterich, Veit-Jakobus (2012), S. 15.

³ Vgl. Mendl, Hans: Religionsdidaktik kompakt. Für Studium, Schule und Beruf, München 2011, S. 174-178.

⁴ Vgl. ebd. S. 178.



B. Die Präsentation

1. Vorüberlegungen

1.1 Festlegung der Fragestellung (Problemfrage)

Klären Sie für sich, welche Frage Sie im Rahmen Ihres Vortrages beantworten wollen. (Was interessiert mich an diesem Thema? Was möchte ich beantworten?) Formulieren Sie dann Ihr Thema möglichst in Frageform, dies hilft Ihnen bei der Gliederung Ihrer Präsentation und bei der Eingrenzung Ihres Themas.



Abbildung 1: - Uhlenbrock, Karlheinz (2001): *Fit fürs Abi. Referate/ Facharbeit.* Hannover.

1.2 Analyse des Publikums

Überlegen Sie sich in einem zweiten Schritt, wen Sie mit Ihrer Präsentation ansprechen wollen. Wer ist Ihr Adressat und wie können Sie diesen ansprechen und vielleicht auch einbinden?

Wichtige Fragen:

- Was kann ich als bekannt voraussetzen?
- Welche Begriffe muss ich erklären?
- An welchen Stellen binde ich mein Publikum ein?
- Wie interessant ist das Thema für die Zuschauer? (Wie kann ich es interessant machen?)



1.3 Die Visualisierung

Legen Sie fest, mit welchem Medium Sie Ihre Präsentation unterstützen wollen.

Möglichkeiten:

- Powerpoint
- Flip-Chart
- Visualizer
- Metaplankarten
- Plakat
- ...

Der wichtigste Grundsatz bei der Medienwahl ist, dass Ihr Medium zum Thema und zu Ihnen passen muss. So sollten Sie beispielsweise Powerpoint nur dann wählen, wenn Sie technisch sicher sind und Sie die Möglichkeiten dieses Mediums auch nutzen (Einbindung von Filmsequenzen, Bildern usw.).

2. Aufbau einer Präsentation

2.1 Einleitung des Vortrags

Zunächst erläutern Sie, welche Fragestellung Sie im Rahmen Ihrer Präsentation erläutern wollen. In einem zweiten Schritt erklären Sie die Gliederung Ihres Vortrages, sodass Ihr Publikum weiß, was auf es zukommt.

2.2 Hauptteil

Legen Sie alle nötigen Informationen dar, die nötig sind, um die Fragestellung beantworten zu können.

2.3 Fazit

Beantworten Sie die eingangs aufgeworfene Frage. Dabei ist es wichtig, dass klar wird, dass Sie eine eigene Meinung haben und eigene Schlussfolgerungen ziehen.

3. Das Handout

Meistens gehört zu einer Präsentation auch ein Handout. Dieses soll dem Publikum eine weitere Beschäftigung mit dem Thema ermöglichen, deshalb ist es wichtig, dass die verwendete Literatur angegeben wird.

Alle formalen Vorgaben müssen eingehalten werden. (vgl. Anhang)



C. Anhang

Beispiel für ein Handout

Vortrags- und Präsentationstechnik - Tipps zur Vorbereitung und Gestaltung

01

VORBEREITUNG

- Analyse der Vortragssituation (Adressaten, Ziel des Vortrages, Medien, Zeit...)
- Struktur der Präsentation (Begrüßung, kurzer Überblick – Hauptteil– Schluss (Zusammenfassung, Dank))
- Stichwortsammlung (Vortragsmanuskript, Karteikarten, Folien)

02

DIE GESTALTUNG DES VORTRAGES

- verständliche Sprache
- Blickkontakt
- Gestik
- Mimik
- Haltung
- Störungen vermeiden
- souveräne Reaktion auf Fragen

03

VISUALISIERUNGSMÖGLICH- KEITEN (VERANSCHAULICHUNG)

- PowerPoint
- Tafel
- Flipchart
- Plakate
- GoodNotes
- Taskcards
- prez!

04

..AM RANDE

- Kleider machen Leute
- Technik überprüfen
- Vorabend globale/regionale Nachrichten überprüfen - Aktualität!