

# **Leitfaden**

## **zum Erstellen von**

### **GFS**

#### **(Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen)**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>ALLGEMEIN.....</b>	<b>3</b>
1.1	<b>Beratung .....</b>	<b>3</b>
1.2	<b>Abgabetermin.....</b>	<b>3</b>
1.3	<b>Einreichen der GFS.....</b>	<b>3</b>
1.4	<b>Medieneinsatz .....</b>	<b>3</b>
1.5	<b>Beurteilung einer GFS .....</b>	<b>4</b>
1.6	<b>Allgemeine Beurteilungskriterien.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DETAILS .....</b>	<b>5</b>
2.1	<b>Umfang und Formvorgaben der schriftlichen Ausarbeitung .....</b>	<b>5</b>
2.2	<b>Gliederung der schriftlichen Ausarbeitung der GFS .....</b>	<b>5</b>
2.2.1	Angaben für Titelblatt mit Beispiel.....	5
2.2.2	Angaben für Inhaltsverzeichnis mit Beispiel.....	7
2.2.3	Eidesstattliche Erklärung .....	8
2.3	<b>Grundsätzliches zum Erstellen von Präsentationen.....</b>	<b>9</b>
2.3.1	Erstellen von OHP-Folien/Ausdrucke zur Präsentation über den Visualizer .....	9
2.3.2	Erstellen einer Power-Point-Präsentation .....	9
2.3.3	Erstellen von Plakaten .....	10
2.4	<b>Die Präsentation vor der Klasse .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>ZITIERTECHNIKEN.....</b>	<b>11</b>
3.1.1	Regeln zum Zitieren, zur Quellenangabe und zum Literaturverzeichnis .....	11
3.1.2	Zitat.....	11
3.1.3	Paraphrase (sinngemäßes Zitieren).....	11
3.1.4	Regeln für Quellenangaben/Zitierweisen .....	12
3.1.4.1	Fußnotenzitierweise .....	12
3.1.4.2	Mehrere Zitate aus der gleichen Quelle.....	12
3.1.5	Literaturverzeichnis.....	13
3.1.6	Abbildungsverzeichnis .....	14

<b>4</b>	<b>EXTRAS: WEITERE GFS-MÖGLICHKEITEN .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1</b>	<b>Das Projekt .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2</b>	<b>Die Exkursion .....</b>	<b>15</b>
<b>4.3</b>	<b>Die Gestaltung einer Unterrichtsstunde .....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>CHECKLISTE: HABE ICH AN ALLES GEDACHT? .....</b>	<b>16</b>

# 1 ALLGEMEIN

Die gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen (GFS) ist ein wichtiger Bestandteil der Oberstufe: Sie besteht aus einer schriftlichen Ausarbeitung und einer Präsentation vor der Klasse mit anschließender Befragung (Kolloquium).

## **Es gibt keine rein schriftliche GFS.**

Eine GFS ist in der Regel alleine zu halten. Sollte eine Aufteilung stattfinden, muss klar ersichtlich sein, wer welchen Teil erstellt hat. Eine GFS zählt wie eine Klassenarbeit.

### 1.1 Beratung

Die Schülerinnen und Schüler haben im Vorfeld der GFS Anspruch auf höchstens **eine** Beratung. Ebenso steht die Lehrkraft für Fragen etc. zur Verfügung.

### 1.2 Abgabetermin

Vereinbarte Abgabetermine und Präsentationstermine sind verbindlich.

#### **Hinweis:**

Nicht erbrachte GFS oder nicht rechtzeitig erbrachte GFS werden als **Leistungsverweigerung** behandelt und müssen mit 0 Notenpunkten (Note 6) bewertet werden. Bei versäumten Terminen gelten also die gleichen Entschuldigungsregeln wie bei versäumten Klassenarbeiten.

### 1.3 Einreichen der GFS

Eine Woche vor der Präsentation ist **ein ausgedrucktes Exemplar**, abgeheftet in einem Ordner, bei der Lehrkraft abzugeben.

Zusätzlich muss die GFS in **digitalisierter Form** (pdf-Anhang Email) bei der Lehrkraft abgegeben werden. Diese dient der Archivierung.

Für die Präsentation ist ein **Handout** für die Klasse zu erstellen, dies **muss rechtzeitig** bei der Lehrkraft abgegeben werden.

### 1.4 Medieneinsatz

Werden bei der Präsentation Medien (PC, Beamer, Smartboard, Plakate, Tafel etc.) eingesetzt, kümmert sich der Schüler bzw. die Schülerin in Absprache mit der Fachlehrkraft darum, dass diese Medien zum Präsentationszeitpunkt

- zur Verfügung stehen bzw. vorher reserviert werden und
- funktionsfähig sind. Ein Test ist also dringend anzuraten.

## 1.5 Beurteilung einer GFS

Eine GFS, die vom fachlichen/thematischen Inhalt perfekt, hinsichtlich der Darbietung und nichtfachlicher Anforderungen aber Mängel aufweist, kann immer noch mit „befriedigend“ bewertet werden. **Entscheidend ist also der Inhalt.**

Eine GFS, die fachlich/thematisch unzureichend ist, in allen anderen Kriterien jedoch sehr gut abschneidet, kann maximal mit „ausreichend“ benotet werden.

## 1.6 Allgemeine Beurteilungskriterien

Die Lehrkraft teilt die Gewichtung von schriftlicher Ausarbeitung und Präsentation der GFS mit. Um eine Vergleichbarkeit der Fächer zu gewährleisten, werden allgemeine Kriterien über die zu erbringenden Leistungen festgelegt. Die Zahlen in Klammern sind ein möglicher Vorschlag, wie sich die Endnote zusammensetzen kann. Jede Lehrkraft kann individuelle Schwerpunkte setzen.<sup>1</sup> Die einzelnen Fachschaften können für ihre Fächer zusätzlich einheitliche Kriterien festlegen, welche Arten der gleichwertigen Feststellung von Schülerleistungen sie anbieten. Näheres dazu unter Punkt 4.

### Kriterien der schriftlichen Ausarbeitung (50 Prozent der Endnote):

- Formvorgaben und Umfang, Abgabetermin eingehalten: 1 Woche vorher
- Rechtschreibung, Grammatik, passende Wortwahl<sup>2</sup> und Verwendung von Fachbegriffen
- inhaltliche Richtigkeit und fachliches Niveau

### Kriterien der Präsentation (25 Prozent der Endnote):

- Anschaulichkeit und Medieneinsatz
- sprachliche Kompetenz, auch bei der Verwendung der Fachsprache
- Vortrag und Auftreten vor der Klasse
- Handout (= Zusammenfassung auf einer DIN A4-Seite für die Klasse)

### Kriterien des Kolloquiums (25 Prozent der Endnote):

Im Anschluss an die Präsentation erfolgt ein Kolloquium. In diesem Fachgespräch über Planung, Erstellung und Inhalt der GFS sowie über das methodische Vorgehen wird überprüft, ob die Arbeit selbstständig erstellt wurde. Überprüft werden:

- fachliche Kompetenz bei Rückfragen
- persönliche Vertiefung und Auseinandersetzung mit der Thematik

---

<sup>1</sup> Es ist daher ratsam, im Vorfeld mit der jeweiligen Lehrkraft die Beurteilungskriterien abzusprechen.

<sup>2</sup> Tipp: Es kann hilfreich sein, mit dem Leser während der Ausarbeitung zu sprechen.

Beispiel Nr. 1: Im folgenden Kapitel werde ich nun ... .

Beispiel Nr. 2: Die nebenstehende Grafik zeigt ... .

## 2 DETAILS

### 2.1 Umfang und Formvorgaben der schriftlichen Ausarbeitung

Eine GFS sollte zwischen 8 – 12 Textseiten (DIN A4) ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang umfassen.

#### Formvorgaben:

- einheitliche Schriftart: Arial, Größe 12 pt, Zeilenabstand 1,5 pt
- Rand rechts und links jeweils 2,5 cm, Rand oben und unten 1,5 cm
- Fließtext im Blocksatz mit Silbentrennung
- Seiten sind fortlaufend unten rechts zu nummerieren, in einer Kopfzeile kann der Schülername und das Thema eingefügt werden.

**Das Deckblatt enthält keine Nummerierung, keine Kopfzeile und keine Fußnoten!**

- Fußnoten: Größe 10 pt, gleiche Schriftart wie Haupttext, Zeilenabstand einfach, Blocksatz (Fußnoten werden von Word automatisch durchnummeriert)
- Bilder und Grafiken sind durchgehend zu beschriften (Abbildung 1: Titel bzw. knappe Bildbeschreibung, Abbildung 2: Titel bzw. knappe Bildbeschreibung, etc.) und die dazugehörigen Quellen in einem Abbildungsverzeichnis (vgl. Kapitel 3.1.6) aufzuführen.
- Die schriftliche Ausarbeitung ist digital als zusammenhängendes Dokument im pdf-Format abzugeben.

### 2.2 Gliederung der schriftlichen Ausarbeitung der GFS

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Text = Hauptteil der Arbeit
4. Literaturverzeichnis
5. evtl. Abkürzungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis
6. evtl. Materialanhang
7. Eidesstattliche Erklärung

#### 2.2.1 Angaben für Titelblatt mit Beispiel

1. Schule, Schuljahr
2. Unterrichtsfach
3. Kursleiter/in
4. Thema der Arbeit
5. Verfasser der Arbeit
6. Kursstufe
7. Abgabetermin
8. Termin für Präsentation/Kolloquium

Ein Beispiel für ein Titelblatt folgt auf der nächsten Seite.

**Beispiel für Titelblatt:**

Berufliche Schulen Achern

20.../20...

Geschichte mit Gemeinschaftskunde

Herr Lehrer

Gleichwertige Feststellung von Schülerleistung mit dem Titel:

**Standards für „Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen“ (GFS)**

(Hier kann auch ein thematisch passendes Bild eingefügt werden.)



*Abbildung 1: Berufliche Schulen Achern*

vorgelegt von:

Peter Frei  
Jahnstraße 4  
77855 Achern  
adresse@mail.de

Kurstufe: 12/1

## 2.2.2 Angaben für Inhaltsverzeichnis mit Beispiel

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Kapitel-Überschriften der GFS angegeben mit der Seitenzahl, auf der das Kapitel beginnt.

**Hinweis:** Die Nummerierung muss logisch sein, d. h. Unterpunkte (wie 3.1) oder Unterunterpunkte (wie 3.2.1) werden nur angeführt, wenn mindestens ein zweiter Unterpunkt in derselben Kategorie vorhanden ist: 3.1 benötigt also 3.2 bzw. 3.2.1 benötigt 3.2.2 usw.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1	Einleitung ..... 2
2	Eventuell Allgemeine Hinweise zur Arbeit ..... 4
2.1	Aufbau ..... 4
2.2	Methodik ..... 5
2.3	...
3	Hauptteil, Thematischer Textteil mit Vertiefung ..... 6
3.1	Untergliederung mit Zwischenüberschriften und Kapiteln ..... 6
3.2	...
3.2.1	...
3.2.2	...
3.3	...
3.3.1	...
3.3.2	...
4	Schlussteil, eigene Meinung, Stellungnahme/Bewertung ..... 10
5	Anhang ..... 12
6	Literaturverzeichnis ..... 13
7	Eidesstattliche Erklärung ..... 16

Eventuell wird noch ein Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis nach dem Literaturverzeichnis eingefügt und ebenfalls mit Seitenzahlen nummeriert.



### 2.2.3 Eidesstattliche Erklärung

Jede schriftliche Ausarbeitung muss eine unterschriebene eidesstattliche Erklärung enthalten mit der man versichert, dass die Arbeit selbständig angefertigt und Quellen gekennzeichnet wurden.

Folgendes Muster kann verwendet werden:

„Ich erkläre, dass ich die Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht worden sind. Diese Arbeit wurde in gleicher oder ähnlicher Form weder von mir noch von einer anderen Person an einer Prüfungsbehörde eingereicht.“

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## 2.3 Grundsätzliches zum Erstellen von Präsentationen

Visualisierung muss immer Mittel zum Zweck bleiben und darf nicht zum Selbstzweck werden. Die Art der Visualisierung (Farben, Bilder, etc.) muss also zum Thema und zum Adressatenkreis passen.

### 2.3.1 Erstellen von Ausdrucken zur Präsentation über den Visualizer

- großzügige Ränder (links, oben, unten ca. 3 cm)
- mindestens Schriftgröße 20
- maximal zwei Schriftarten pro Folie verwenden
- Hervorhebungen: fett oder farbig oder unterstrichen oder kursiv, nicht alles gleichzeitig
- ausreichende Zwischenabstände lassen

### 2.3.2 Erstellen einer Power-Point-Präsentation

- Der Vortrag beginnt mit einer Titelfolie und einer Folie zur Gliederung.
- Der Vortrag endet mit einem Resümee, Ausblick oder einer kritischen Frage.
- einheitliche Gestaltung der Folien (Schriftart, Hintergrundfarbe, Rahmen, Linien usw.)
- kurze Sätze oder Stichworte
- klare Schrift (Schriftgröße 20 pt, hoher Kontrast, dunkle Schrift auf hellem Grund)
- in Kopf- und Fußzeile können Vortragstitel oder Institution (Berufliche Schulen Achern) angegeben werden
- Bilder und Grafiken müssen dem Inhalt dienen
- Filmsequenzen sollten kurz sein und zum Vortrag passen
- vorher testen, ob die Technik funktioniert (z. B. Kompatibilität der Power-Point-Programme)
- Klären: Wie wird der PC bedient, um die Folien zu navigieren? (z. B. Fernbedienung, keine Mitschüler!)

#### **Hinweis:**

Fällt die Technik, z. B. der Beamer, während der Präsentation aus, muss die Präsentation der GFS trotzdem fortgesetzt werden. Es ist daher zu empfehlen, einen Ausdruck der Präsentation in der Hinterhand zu haben.

### 2.3.3 Erstellen von Plakaten

- Mögliche Gestaltungselemente für Plakate:

Titel der Präsentation								
Name, Institution								
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hintergrund</li></ul> <hr/> <hr/> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ergebnisse</li></ul> <p>1. Aussage</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>2. Aussage</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3. Aussage</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experimentelle Befunde</li></ul> <table border="1"><tr><td>Abb. 3</td><td>Schaubild/ Tabelle</td></tr><tr><td><hr/><hr/><hr/></td><td><hr/><hr/><hr/></td></tr><tr><td>Schaubild/ Tabelle</td><td>Abb. 4</td></tr></table>	Abb. 3	Schaubild/ Tabelle	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	Schaubild/ Tabelle	Abb. 4
Abb. 3	Schaubild/ Tabelle							
<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>							
Schaubild/ Tabelle	Abb. 4							
<ul style="list-style-type: none"><li>• Methoden</li></ul> <hr/> <hr/> <table border="1"><tr><td>Abb. 1</td><td>Abb. 2</td></tr><tr><td><hr/><hr/></td><td><hr/><hr/></td></tr></table>	Abb. 1	Abb. 2	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>				
Abb. 1	Abb. 2							
<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>							

- Übersichtliche und ansprechende Anordnung der Gestaltungselemente (siehe oben)
- Kernaussagen sollten in der Mitte stehen und die Argumente, Belegtexte und Abbildungen sollten drum herum gruppiert werden (siehe oben).
- Das Plakat kann auch tabellenartig konzipiert werden.
- Bei der Schriftgröße auf Lesbarkeit achten.
- Stellwände müssen vorher reserviert werden.
- **Tipp:** Es kann auch die Tafel benutzt werden.

### 2.4 Die Präsentation vor der Klasse

Das Referat oder das Projekt inklusiv Medieneinsatz sollte **maximal 10 Minuten** dauern.

Das Referat bzw. Projekt ist frei zu halten, nur der Stichwortkatalog darf verwendet werden. Die Präsentation sollte souverän und überzeugend (nach den Regeln der Vortragstechnik) gehalten werden.

Bei einer Exkursion o. Ä. kann von dieser zeitlichen Regelung zugunsten einer längeren Präsentation abgewichen werden.

## 3 ZITIERTECHNIKEN

### 3.1.1 Regeln zum Zitieren, zur Quellenangabe und zum Literaturverzeichnis

Wenn Originaltextstellen wörtlich wiedergegeben und weiterverwendet werden, spricht man von Zitaten. Das Zitieren ist bei wissenschaftlichen Arbeiten sehr wichtig. Alle Zitate müssen aus Gründen der Nachprüfbarkeit genau belegt werden. Die bibliographischen Angaben (= Impressum) findet man bei Büchern meist auf der ersten oder der letzten Seite.

### 3.1.2 Zitat

In wissenschaftlichen Texten benutzt man Zitate, um kenntlich zu machen, dass eine Information oder die Meinung eines anderen wörtlich oder sinngemäß übernommen wurde. Eine zitierte Stelle darf nicht aus dem Zusammenhang gerissen sein, sodass die Originalaussage verfälscht wird.

Zitate dürfen in ihrem Wortlaut nicht verändert werden; selbst Endungen darf man nicht einfach abändern. Um einen Satz grammatikalisch zu vervollständigen, kann man jedoch Worte oder einzelne Buchstaben in eckigen Klammern hinzufügen [so wie hier].

Zudem sollten Zitate nicht zu lang sein (aussagekräftige Stellen des Textes verwenden, keine kompletten Abschnitte). Es ist erlaubt zu kürzen, dabei muss durch Punkte in Klammern gekennzeichnet werden [...], wo man etwas weggelassen hat.

Die Zeichensetzung beim Zitieren:

- a) Wörtlich zitierte Sätze, Teile von Sätzen oder Wörter stehen in Anführungszeichen („...“). Enthält der zitierte Text selbst schon Anführungszeichen, werden diese als einfache Anführungszeichen („...‘) übernommen.

*Beispiel:*

*„Zitate ab drei Zeilen [...] werden ‚für eine bessere Übersichtlichkeit‘ klar vom übrigen Text getrennt, beidseitig eingerückt und mit einer kleineren Schriftgröße (10/11 Pkt.) sowie mit einem kleineren Zeilenabstand geschrieben.“<sup>3</sup>*

- b) Wenn man eine zitierte Stelle in einen eigenen Satz einbaut und das Zitat am Ende steht, folgt der Schlusspunkt nach dem Zitatzeichen.

### 3.1.3 Paraphrase (sinngemäßes Zitieren)

Fremde Aussagen können auch mit eigenen Worten sinngemäß wiedergegeben werden (= Paraphrase). Hierbei ist darauf zu achten, dass fremde Gedanken durch die indirekte Rede (Konjunktiv!) kenntlich gemacht werden. Auch hier muss die Literaturangabe vorhanden sein – beginnend mit „vergleiche (vgl.).“

*Beispiel: Der Osten Europas zeichne sich durch eine Vielzahl von Völkern aus.<sup>4</sup>*

**Tipp:** Zur besseren Lesbarkeit empfiehlt sich eine Mischung aus direkten Zitaten und Paraphrasen.

---

<sup>3</sup> Albert-Ludwigs-Universität Freiburg (2015): Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten. [https://www.zlb.uni-freiburg.de/info\\_gympo/studium/dateien/reader-wiss-arbeiten](https://www.zlb.uni-freiburg.de/info_gympo/studium/dateien/reader-wiss-arbeiten) (18.07.2015). S. 19.

<sup>4</sup> vgl. Dohrn, Verena (1994): Baltische Reise. Vielvölkerlandschaft des alten Europa. Frankfurt am Main. S. 79.

### 3.1.4 Regeln für Quellenangaben/Zitierweisen

Es existieren verschiedene Regeln, wie Quellen zitiert werden. Hat man sich für eine Zitierweise entschieden, dann muss sie durchgehend in der ganzen Arbeit angewendet werden. Hier wird nun die Fußnotenzitierweise vorgestellt.

#### 3.1.4.1 Fußnotenzitierweise

Die einzelnen Quellen werden mit Fußnoten durchnummeriert und erscheinen direkt auf der Seite, auf der sie verwendet werden.

Jede Quellenangabe schließt mit einem Punkt ab. Beispiele hierfür sind die Fußnoten 3 und 4 in diesem Leitfaden.

Die Regeln für den Aufbau der Literaturangaben befinden sich in Kapitel 3.1.5.

#### **Hinweis:**

Besonders wichtig ist es, in den Fußnoten die Seite(n) der gedruckten Literatur anzugeben, auf denen die zitierte Information zu finden ist. Dies ermöglicht es dem Korrigierenden, das Zitat nachzuprüfen. Idealerweise verfährt man bei pdf-Dokumenten genauso.<sup>5</sup>

#### **Tipp:**

Fußnoten können auch dafür verwendet werden, um dem Leser zusätzliche Informationen zu geben, siehe hierfür Fußnoten 1 und 2 in diesem Leitfaden.

#### 3.1.4.2 Mehrere Zitate aus der gleichen Quelle

Damit nicht mehrfach die gleiche Quellenangabe in voller Länge angegeben werden muss, wird bei mehrfacher Verwendung der gleichen Literatur auf eine Kurzform zurückgegriffen:

Wird **direkt nacheinander** auf die **gleiche Quelle verwiesen**, so muss die **Abkürzung „ebenda/ebd.“** verwendet werden.<sup>6</sup>

Wird auf die gleiche Quelle, aber mit einer anderen Seitenzahl verwiesen, so bleibt man bei der Kurzform ebd., gibt aber die neue Seitenzahl an.<sup>7</sup>

#### **Hinweis:**

Alle in der Arbeit angegebenen Quellen werden nochmal zusätzlich in einem Literaturverzeichnis aufgelistet.

---

<sup>5</sup> vgl. Albert-Ludwigs-Universität Freiburg: Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten. [https://www.zlb.uni-freiburg.de/info\\_gympo/studium/dateien/reader-wiss-arbeiten.pdf](https://www.zlb.uni-freiburg.de/info_gympo/studium/dateien/reader-wiss-arbeiten.pdf) (18.07.2015). S. 19.

<sup>6</sup> vgl. ebd.

<sup>7</sup> vgl. ebd. S. 20.

### 3.1.5 Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnisse ordnet man alphabetisch nach dem **Nachnamen** der Autoren- bzw. Herausgeber.

Ist kein Autor bekannt, was bei Internetseiten vorkommen kann, so verwendet man entweder den Herausgeber (z. B. Spiegel online) oder man arbeitet mit den Abkürzungen o. V. (= ohne Verfasser) bzw. N.N. (=Nomen nominandum, lateinisch für [noch] zu nennender Name).

Zur besseren Übersichtlichkeit ordnet man das Literaturverzeichnis nach Fachliteratur, Zeitschriften und nach Internetquellen.

#### **Fachliteratur:**

Aufbau einer Literaturangabe:

**Nachname, Vorname (Jahr): Buchtitel. (Untertitel). Erscheinungsort.**

Zur besseren Lesbarkeit empfiehlt sich ein hängender Einzug (2,5 cm).

#### **Hinweis:**

Im Literaturverzeichnis verzichtet man bei gedruckter Literatur auf die Angabe der verwendeten Seiten und zitiert nur das Werk. Die einzelnen Seiten sind bereits in den Fußnoten angegeben.

Jede Literaturangabe endet mit einem Punkt.

Beispiele:

a) einzelner Autor/einzelne Autorin:

Dohrn, Verena (1994): Baltische Reise. Vielvölkerlandschaft des alten Europa. Frankfurt am Main.

b) mehrere Autoren:

Bünting, Karl/Bitterlich, Axel (1999): Schreiben im Studium. Berlin.

c) Autor anders als Herausgeber:

Lorenz, Konrad (1992). In: Lorenz, Beatrice (Hrsg.): Denkwege. München.

d) Bei Sammelbänden und Zeitschriften werden die Seitenzahlen angegeben, über die sich der Artikel erstreckt.

Asgodom, Sabine (1999): Weiterbildung für Frauen – eine Herausforderung. In: Flockenhaus, Ute (Hrsg.): Zukunftmanagement. Trainingsprogramm für das 21. Jahrhundert. Offenbach. S. 21 – 30.

## **Zeitschriften:**

Beispiel:

Poetzl, Norbert (1999): DDR-Bürger A 000 0001. In: Der Spiegel Nr. 47. S. 178 – 180.

## **Internet:**

Als Grundregeln gilt: Generell möglichst viele Einzelheiten nennen!

Vor allem das Datum, an dem die Seite aufgerufen wurde (Stand), muss am Ende der Literaturangabe angegeben werden, da die Homepage nach Abgabe der Arbeit verändert worden sein kann.

Beispiel:

Spiegel online: Milde Strafe für Plagiatoren: Eine Rüge kann so schön sein. <http://www.spiegel.de/unispiegel/studium/plagiate-in-der-doktorarbeit-ruege-statt-titelentzug-a-966041.html> (18.07.2015).

Der blau unterstrichen hinterlegte Hyperlink ist bei der Angabe der Internetseite zu entfernen. (Rechtsklick, Kontextmenü: Hyperlink entfernen)

## **Hinweis:**

Es empfiehlt sich, nicht ausschließlich Internetquellen zu verwenden, sondern auch auf gedruckte Literatur zurückzugreifen. Vor allem Wikipedia ist als zitierfähige Quelle umstritten und wird mehrheitlich als nicht verwendbar abgelehnt.<sup>8</sup> Die genaue Anzahl von Fachliteratur erfolgt in Absprache mit der Fachlehrkraft.

### **3.1.6 Abbildungsverzeichnis**

In einem Abbildungsverzeichnis werden alle Abbildungen, die in der Arbeit verwendet wurden, chronologisch aufgelistet. Idealerweise verwendet man dazu bei jedem Bild die Funktion „Beschriftung einfügen“ und gibt dem Bild einen Titel bzw. eine kurze Beschreibung (vgl. Muster im Titelblatt auf Seite 6). Für das Erstellen des Abbildungsverzeichnisses verwendet man die Funktion „Verweise: Beschriftung: Abbildungsverzeichnis einfügen“.

#### **Muster für ein Abbildungsverzeichnis:**

Abbildung 1: Berufliche Schulen Achern. <https://www.bs-achern.de> (10.07.2017).....6  
Abbildung 2: Titel/Beschreibung. Quelle (z. B. Homepage/Fachliteratur)..... S. in GFS  
Abbildung 3: Titel/Beschreibung. Quelle.....Seite in GFS

<sup>8</sup> vgl. <https://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/zitieren/wikipedia.html> (17.06.2018).

## **4 EXTRAS: WEITERE GFS-MÖGLICHKEITEN**

Eine GFS kann auch als Projekt, als Exkursion oder als Gestaltung einer Unterrichtsstunde (Sport) geleistet werden.

### **4.1 Das Projekt**

Bei einem Projekt erforscht der Schüler bzw. die Schülerin über einen längeren Zeitraum einen Sachverhalt.

Projekte werden sowohl schriftlich als auch mündlich präsentiert. Bei der Themenstellung ist darauf zu achten, dass eine individuelle Schülerleistung garantiert werden kann.

Gruppenprojekte sind möglich, wenn festgestellt werden kann, welche Leistung jede einzelne Person erbringt.

### **4.2 Die Exkursion**

Bei einer Exkursion plant und leitet der Schüler bzw. die Schülerin einen Ausflug.

Die Exkursion wird vom Schüler bzw. der Schülerin im Vorfeld selbst organisiert und mit der Klasse und der Lehrkraft durchgeführt.

Die schriftliche Ausarbeitung erfolgt nach Vorgabe der Fachlehrkraft. Termine und örtliche Reservierungen sind vorher abzuklären und fix zu vereinbaren.

Sollte die GFS-Exkursion aus Gründen mangelhafter Vorbereitung scheitern, führt dies (im Ermessen der Lehrkraft) zu einem Notenabzug. Es kann auch die gesamte GFS mit der Note „ungenügend“ bewertet werden.

### **4.3 Die Gestaltung einer Unterrichtsstunde**

Bei der Gestaltung einer Unterrichtsstunde plant und leitet der Schüler bzw. die Schülerin eine 45 – 90-minütige Stunde.

Die schriftliche Ausarbeitung erfolgt nach Vorgabe der Fachlehrkraft. Termine und örtliche Reservierungen sind vorher abzuklären und fix zu vereinbaren.

Sollte die Gestaltung einer Unterrichtsstunde aus Gründen mangelnder Vorbereitung etc. scheitern, führt dies (im Ermessen der Lehrkraft) zu einem Notenabzug. Es kann auch die gesamte GFS mit der Note „ungenügend“ bewertet werden.



## 5 Checkliste: Habe ich an alles gedacht?

Folgende Übersicht kann als Checkliste benutzt und abgehakt werden. Vor der Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung kann so das Wichtigste nochmal überprüft werden.

### Checkliste Form:

- Habe ich im gesamten Dokument die gleiche Schriftart und Schriftgröße (Arial 12 pt) sowie den Zeilenabstand 1,5 pt verwendet?
- Habe ich alle Überschriften mit der entsprechenden Formatvorlage formatiert?
- Sind die Fußnoten in kleinerer Schrift gesetzt (Arial 10 pt.)?
- Habe ich Blocksatz, Silbentrennung und Seitenzahlen eingefügt?
- Habe ich passende Seitenumbrüche eingefügt?
- Habe ich das Inhaltsverzeichnis logisch nummeriert?
- Habe ich die Quellen alphabetisch nach Nachnamen geordnet im Literaturverzeichnis angegeben?
- Habe ich ein zusammenhängendes Dokument in einer Datei erstellt?

### Checkliste Inhalt:

- Habe ich logische Absätze im Text gesetzt (bei neuen Gedanken)?
- Habe ich den Inhalt (Fakten und Behauptungen) durch Quellenangaben belegt?
- Habe ich die notwendige Quelle in einer Fußnote an der Stelle im Text angegeben, an der ich die Information erwähnt habe?
- Habe ich das letzte Zugriffsdatum bei Internetquellen angegeben?
- Habe ich Bilder bzw. Grafiken in den Text eingebunden, beschrieben und erklärt?
- Habe ich für Bilder bzw. Grafiken ein Abbildungsverzeichnis mit Quellenangaben erstellt?

### Das Wichtigste zum Schluss:

- Habe ich die mir gestellte Leitfrage im Fazit beantwortet?
- Habe ich die eidesstattliche Erklärung am Ende der Arbeit unterschrieben?