

# GFS AN DER CSH

Erfolgreiches Präsentieren  
(Schülerfassung)



Eine Zusammenstellung von  
Eva Hemmel und Anna-Lisa Meinhart

# Vorwort

Diese Zusammenstellung dient als Orientierungsrahmen und Ausgangspunkt des Themas „GFS“ an der CSH.

Jedes Schuljahr erhalten die „neuen“ Klassen, die sich mit dem Thema „GFS“ auseinandersetzen müssen, ein Methodentraining.

Dieses findet jeweils im September des neuen Schuljahres statt und umfasst ca. 5 Schulstunden. Dies betrifft vor allem die neue G7 und R8 (aber auch die jeweilige G8 und R9).

Die Schüler erhalten dabei grundlegende Einblicke rund um die Thematik und erhalten wichtige Hinweise und Richtlinien auf unterschiedlichen Handouts.

*Wir wünschen den Schülern der CSH viel Erfolg  
und gutes Gelingen!*

Eva Hemmel &

Anna-Lisa Meinhart

## Hinweise zur Anfertigung einer GFS in den Klassen 7 bis 10 (Gymnasium) bzw. 8 und 9 (Realschule) - *Schülerfassung*

### 1. Allgemeine Hinweise

- Die GFS besteht aus einem schriftlichen Teil und einer Präsentation mit anschließendem Kolloquium und wird wie eine Klassenarbeit gewertet.
- Die Grundlage einer guten Bewertung ist die Eigenständigkeit der Bearbeitung und der Grad des Verständnisses. Eine gute schriftliche/mündliche Vorlage bei gleichzeitigem mangelhaftem Verständnis des Themas während des Kolloquiums führt zu Abzug in der Gesamtnote.
- Plant unbedingt genügend Zeit und eventuelle Verzögerungen (Krankheit, defekter Computer/Drucker, keine Tinte) ein!
- Der späteste Abgabetermin für die schriftliche Arbeit ist die Unterrichtsstunde des entsprechenden Faches die der Präsentation vorausgeht. Der festgelegte Termin muss auf jeden Fall eingehalten werden.
- Bei Nichteinhaltung von Terminen ohne Entschuldigungsgrund wird die GFS mit ungenügend (Note 6) bewertet.
- Sollte festgestellt werden, dass trotz der Eigenständigkeitserklärung nicht selbstständig gearbeitet wurde oder Textteile ohne Belege verwendet wurden (selbst wenn es sich nur um kurze Passagen handelt), wird die Arbeit mit der Note ungenügend (Note 6) bewertet.
- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Stil und Grammatik sind Bestandteil der Bewertung. Die GFS sollte unbedingt durch eine andere Person als den Verfasser/die Verfasserin Korrektur gelesen werden!
- Achtet darauf, dass die Arbeit in einem einheitlichen Tempus verfasst ist.
- Achtet auf gut lesbare, verständliche Sprache. Verwendet keine umgangssprachlichen oder abschätzigen Formulierungen.
- Zu einer guten Arbeit gehören für die Recherche neben den Internetquellen hauptsächlich Fachbücher. Also: Unbedingt mit Büchern und Zeitschriften arbeiten.

### Terminierung der GFS (für Gymnasium und Realschule):

- Die Themenfindung muss bis zu den **Herbstferien** abgeschlossen sein.
- Die GFS muss bis zu den **Pfingstferien** gehalten werden.
- Thema und Gliederung werden vorab mit dem Fachlehrer abgesprochen.



## 2. Aufbau der GFS in den jeweiligen Klassenstufen

### Realschule

<b>Klasse 8:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 15 minütige Präsentation</li> <li>▪ 5-10 Min. Kolloquium/Feedback</li> <li>▪ Handout 1-2 Seiten DIN A4</li> </ul>	<b>Klasse 9:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20 minütige Präsentation</li> <li>▪ 10-15 Min Kolloquium/Feedback</li> <li>▪ Ausarbeitung 5-6 Textseiten (reiner Text ohne Abbildungen, Deckblatt, Inhalts-, Literaturverzeichnis)</li> <li>▪ Handout 1-2 Seiten DIN A4</li> </ul>
---	--

### Gymnasium

<b>Klasse 7/8:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 15 minütige Präsentation</li> <li>▪ 5-10 Min Kolloquium/Feedback</li> <li>▪ Handout 1-2 Seiten DIN A4, ab Klasse 8 Ausarbeitung 3-4 Textseiten (reiner Text ohne Abb. etc.)</li> </ul>	<b>Klasse 9/10:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20 minütige Präsentation</li> <li>▪ 10-15 Min Kolloquium/Feedback</li> <li>▪ Ausarbeitung 5-6 Textseiten (reiner Text ohne Abb., etc.)</li> <li>▪ Handout 1-2 Seiten DIN A4</li> </ul>
--	---

### Bemerkung:

Stufe 1 auf dem GFS-Vertrag steht für: *Präsentation ohne Ausarbeitung (R8 und G7)*

Stufe 2 auf dem GFS-Vertrag steht für: *Präsentation mit Ausarbeitung (G8 und R9)*

**!!! In den Fremdsprachen gibt es teilweise andere Regelungen, die bei der jeweiligen Fachschaft zu erfragen sind. !!!**

## 3. Form für die schriftliche Ausarbeitung

- Textverarbeitungsprogramm (z.B. WORD), DIN-A4, einseitig
- Überschriften, Absätze müssen vorhanden sein. Absätze und Kapitelaufteilung sind sinnvoll zu gestalten.
- Randeinstellung links, rechts, oben und unten: jeweils 3cm.
- zugelassene Schriftarten: Times New Roman, Arial, Calibri, Cambria
- Schriftgrößen: Kapitelüberschriften: 14p, fett, nicht unterstrichen  
 Unterkapitelüberschriften: 12p, fett, nicht unterstrichen  
 Fließtext: 12p, nicht fett, nicht unterstrichen
- Zeilenabstand: 1,5 fach
- Seitennummerierung: Mitte unten / rechts unten
- Blocksatz verwenden
- Die schriftliche Darstellung ist in einem Klemmhefter abzugeben. Sie soll nicht gebunden oder in Klarsichtfolien eingeordnet werden. Zusätzlich muss die GFS auch noch in digitaler Form abgegeben werden. Eine Druckversion der Präsentation, sonstige Ausdrucke oder Kopien sind nur auf Nachfrage des Lehrers/der Lehrerin gefordert.

## 4. Gliederung der schriftlichen Arbeit

Die schriftliche Ausarbeitung besteht aus folgenden Teilen:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Darstellung (inkl. Fußnoten oder Anmerkungen)
5. Zusammenfassung/Schlussbetrachtung
6. Quellen- und Literaturverzeichnis
7. Selbstständigkeitserklärung



# GFS-VERTRAG

## Der GFS-Vertrag:

Der GFS-Vertrag dient zur beidseitigen Absicherung und Kontrolle über den Verlauf und die Vorbereitung der GFS.

Es gibt zwei unterschiedliche Stufen auf dem Vertrag:

- **Stufe 1:** Bedeutet – Der Schüler hält nur einen mündlichen Vortrag (inklusive Handout).  
Dies gilt eben für die Klassenstufen G7 und R8.
- **Stufe 2:** Bedeutet – Der Schüler hält einen mündlichen Vortrag (inklusive Handout) und reicht eine schriftliche Ausarbeitung, nach den Vorgaben der Hinweisblätter, ein.  
Dies gilt eben für die Klassenstufen G8/R9/G9/G10 ...

# GFS – RECHERCHE



## 1. Schritt

- Thema im Schulbuch nachschlagen
- Stichworte sammeln, die dir dazu einfallen (Mindmap erstellen)
- Fragen notieren, die dabei aufkommen und geklärt werden müssen



## 2. Schritt

- detaillierte Suche nach den Stichworten bzw. um Antworten auf die Fragen zu finden
- z.B. in Lexika, Fachbüchern (über Fachlehrer oder Bibliothek), im Internet über geeignete Suchmaschinen
  - [www.blinde-kuh.de](http://www.blinde-kuh.de), [www.helles-koepfchen.de](http://www.helles-koepfchen.de)
  - [scholar.google.de](http://scholar.google.de), [www.wissen.de](http://www.wissen.de) (wissenschaftliche Suchmaschine)
  - **Achtung!** Bei Internetseiten solltest du dir bewusst sein, dass jeder etwas einstellen kann und nicht alles wissenschaftlich fundiert ist. Daher genau prüfen, um was für eine Seite es sich handelt. Auch bei wikipedia kann jeder die Inhalte verändern und es ist nicht unbedingt wissenschaftlich belegt.
  - **Tipp:** Bei der Bundeszentrale für politische Bildung: <http://www.bpb.de> und der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung <http://www.bzga.de> kannst du gutes und schülergerechtes Material herunterladen oder zuschicken lassen.



## 3. Schritt

- Sammle die wichtigsten Informationen (über Notizen, Kopien, Zusammenfassungen)
- Notiere dir zu jedem Text/Bild/Material, das du verwenden möchtest, die entsprechende Quelle (siehe richtiges Zitieren). So kannst du auch immer nachvollziehen woher du die Informationen hast.

### Quellenangaben für das Handout

**Bücher:** Graf, E. (2004): Biologiedidaktik für Studium und Unterrichtspraxis, Auer Verlag GmbH, Donauwörth.

**Zeitschriften:** Bossert, B.+U. (2000): Untersuchung einer Vogelfeder, Unterricht Biologie, Band 256 (Heftnummer).

**Internetseiten:** genaue Internetadresse, Datum des Aufrufs. [http://www.mediterrane-landschildkroeten.de/anatomie\\_und\\_physiologie.php](http://www.mediterrane-landschildkroeten.de/anatomie_und_physiologie.php), aufgerufen am 23.09.2012.

### **Abbildungen:**

Abb.1: Maulwurf [http://www.abendblatt.de/multimedia/archive/00365/wissen\\_maulwurf\\_HA\\_\\_365521l.jpg](http://www.abendblatt.de/multimedia/archive/00365/wissen_maulwurf_HA__365521l.jpg), zuletzt aufgerufen am 20.10.2011.

# Hinweise zur eigentlichen Präsentation

## A. Die Vorbereitung

Benötigte Medien oder Räume sollten unbedingt rechtzeitig durch den Lehrer reserviert werden. Der Schüler muss dafür rechtzeitig (siehe GFS-Vertrag auf den Fachlehrer zukommen).

Der Schüler muss verantwortlich schauen, dass am Tag der Präsentation die Geräte funktionieren, die Tafel gewischt ist (auch wenn man sie nicht braucht) und pünktlich im Klassenzimmer sein.

Alles für die Präsentation ist Bringschuld des Präsentierenden. Der Schüler darf sich nicht auf die Lehrkraft verlassen.

Das Handout bringt der Fachlehrer im Klassensatz kopiert mit zur Präsentation.

## B. Der Einstieg in die GFS

Was benötigt man am Anfang einer Präsentation?

Ein guter Einstieg kann für den weiteren Verlauf der Präsentation sehr wichtig sein. Er hat zum Ziel, die Aufmerksamkeit und das Interesse der Zuhörer zu gewinnen. Ein gelungener Einstieg ist auch für den Vortragenden ein motivierender und beruhigender Start in seine Präsentation. Ob man mit einer persönlichen Begrüßung (Lächeln!) beginnt oder direkt mit dem eigentlichen Einstieg beginnt, hängt von der Art des Einstiegs ab. Auf jeden Fall sollte man zunächst Blickkontakt mit den Zuhörern herstellen!

**Es gibt folgende Kategorien von Einstiegsmöglichkeiten:**

- Objekt mitbringen und Zuhörer dazu befragen oder raten lassen
- Fotos/Zeichnungen
- Statistik
- Karikatur
- Hörbeispiel
- Filmausschnitt
- Zitat
- Rätsel oder eine Frage
- Meinungsumfrage oder Schätzfrage

## C. Der Hauptteil

Er hängt stark vom Inhalt und Fachgebiet ab, dennoch gelten fast immer folgende Prinzipien:

- Klare Gliederung
- These, Argumente und Beispiele
- Alle Kernaussagen visualisieren
- Einbindung von Bildern/Karten und anderen grafischen Elementen
- Teilnehmer einbeziehen

### **D. Der Schluss**

Um das Interesse der Zuhörer nochmals zu wecken, sollte man den Schluss ankündigen. Lernförderlich für die Zuhörer ist auf jeden Fall, dass dann die wichtigsten Resultate und Aussagen zusammengefasst werden. Nun aber nicht mehr inhaltlich, sondern am besten durch zentrale, aber knappe Thesen oder Aussagen. Dabei kann z.B. nochmals auf die Einleitung (Ziele) Bezug genommen werden. Ein passender Schlusspunkt (Apell, Zitat) rundet den Vortrag ab. Zuletzt schlägt der Vortragende die Brücke zur Diskussion: „Hat jemand noch Fragen?! ... und am Schluss?“

Weitere Möglichkeiten, eine Präsentation zu beenden: Verweise auf wichtige Aspekte, die nicht direkt Gegenstand der Diskussion waren, aber trotzdem erwähnenswert sind. Eine andere Option wäre, dass die Teilnehmer ein oder zwei Fragen zum Weiterdenken mitbekommen.

### **E. Die Nachbereitung**

Dem Schüler muss bewusst sein, dass es selbstverständlich ist, dass man anschließend aufräumt. Die verwendeten Medien wegbringt, die Tafel putzt, ...



# GFS – HANDOUT



Ein Handout oder Thesenpapier unterstützt häufig den mündlichen Vortrag eines Referats bzw. einer Präsentation.

## Sinn und Zweck

Ein Handout kann grundsätzlich in zwei Formen eingesetzt werden:

- Das Handout wird vor dem Referat verteilt. Dann können die Zuhörenden während des Vortrags einige Informationen mitlesen und sich zudem Notizen zum Vortrag auf das Handout oder einem weiteren Blatt machen. – Eine Gefahr besteht darin, dass die Zuhörenden durch das Handout vom Vortrag abgelenkt werden.
- Das Handout wird nach dem Referat verteilt und dient dazu, Informationen zum Referat nachzulesen. - Der Nachteil dieses Vorgehens, dass der direkte Bezug zwischen Vortrag und Handout nicht mehr gegeben ist.

## Kriterien für ein gutes Handout

- Umfang: 1-2 Seiten
- Die Kopfzeile enthält Name des Referenten, Klassenstufe, Thema, Datum.
- Überschrift (nicht als Überschrift „Handout“ verwenden!!!! – der Titel deiner GFS)
- Darstellungstext: Arial Schriftgröße 12, prägnante und knappe Informationen übersichtlich darstellen.
- Die wichtigen Tabellen und Abbildungen werden ergänzt.
- Der Text ist fehlerfrei, klar und eindeutig formuliert. - Rechtschreibkontrollen sollten genutzt und die Schreibweise (und Aussprache!) unbekannter Wörter und Namen sollte unbedingt überprüft werden.
- Aufgeführte Informationen sind sachlich richtig und in einem sinnvollen Zusammenhang dargestellt.
- Die wichtigsten Quellenangaben der GFS (nicht alle einzeln auflisten).

# GFS – ZUM UMGANG MIT MEDIEN

**Info:** Für die Präsentation der GFS stehen verschiedene Medien zur Verfügung. Jedes Medium hat Vor- und Nachteile, die der Präsentator abzuwägen hat, bevor er sich im konkreten Fall für den Einsatz eines Mediums entscheidet.

## I. Der Tageslichtprojektor (OHP)

Der OHP ist ein sehr häufig gebrauchtes Medium der Visualisierung.

+	<p><b>Vorteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Projektoren sind überall vorhanden.</li> <li>- Kein Vorbereitungsaufwand für die Projektion.</li> <li>- Projektor kann kurzzeitig flexibel eingesetzt werden, ohne den Präsentationsfluss zu stören.</li> <li>- Die Folien können noch während des Vortrags ergänzt werden</li> <li>- Folien sind gut transportierbar</li> </ul>	+	<p><b>Nachteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farbfolien sind immer noch recht teuer.</li> <li>- Da bei vielen Folien nicht alle Informationen auf einmal gezeigt werden sollen, muss man abdecken (die schlechtere Lösung)</li> <li>- anfällig für technische Fehler (Ausfall des OHPs)</li> <li>- kein "aktuelles" Medium mehr</li> <li>- Präsentator ist an den OHP gebunden</li> </ul>
---	---	---	--

## II. Die PowerPoint Präsentation

Die Präsentation mit Beamer und PowerPoint wird immer mehr als optimale Präsentationsmethode angesehen. Tatsächlich gibt es für dieses Medium einige Vorteile.


+	<p><b>Vorteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sehr attraktiv und professionell</li> <li>- viele Effekte und Daten können eingebaut werden</li> <li>- große Wirkung</li> <li>- Viele verschiedene Darstellungen (Text, Grafik, Sound, Film usw.) mit einem Medium</li> </ul>	+	<p><b>Nachteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zu viele unwesentliche Fakten, zu viele Effekte, Überfrachtung mit Informationen</li> <li>- sehr hohe Anfälligkeit für Fehler</li> <li>- Aufwändiges Vorbereiten</li> <li>- Keine Veränderung während der Präsentation möglich</li> <li>- Das Medium sollte den Inhalt unterstützen und sich nicht in den Vordergrund drängen.</li> </ul>
---	--	---	---

### → Tipps zur Verwendung:

- Selbstkritisch die eigene Kompetenz prüfen: PowerPoint ist nur geeignet für Präsentatoren, die sich mit dem Computer auskennen.
- PPP von Microsoft führt dich durch das Programm, gibt dir Tipps und Hinweise
- „Schlichte“ Folien verwenden – Das Wesentliche betonen
- Alternativen parat haben, falls Technik versagt
- Keine unnötigen Effekte oder andere Animationen – nur zur Unterstützung sinnvoll

### III. Die Tafel

Ein Medium, das alle kennen und das äußerst vielseitig ist. Gerade im Klassenzimmer kann an der Tafel vieles vorbereitet werden und bei Bedarf in den Vortrag eingebunden werden. Auch sonst ist die Tafel ausreichend groß und immer für alle sichtbar.


	<p><b>Vorteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Tafel bietet eine große Arbeitsfläche.</li> <li>- Der Anschrieb kann nach und nach entwickelt werden.</li> <li>- Vorbereitete Blätter können leicht angeheftet und integriert werden.</li> <li>- Der Anschrieb bleibt während des Vortrages sichtbar.</li> </ul>	<p><b>Nachteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Vortragende steht oft mit dem Rücken zu den Zuhörern.</li> <li>- Tafelanschrieb oft nicht sauber und übersichtlich.</li> <li>- Schriftgröße und ein gutes Schaubild sind Übungssache.</li> <li>- Ergebnisse können nicht dauerhaft aufbewahrt werden.</li> </ul>
---	---	--

### IV. Plakate

Plakate können auch nach dem Vortrag noch wirken. Viele Regeln der anderen Medien gelten auch hier, z.B. entsprechende Schriftgrößen und Schriftarten. Man kann sie gut vorbereiten und hat so ein Gerüst für den Vortrag, gleichzeitig bleiben die Kernaussagen für längere Zeit konserviert. Man sollte ein grafisches Gespür für Plakate haben.

Folgende Empfehlungen helfen, sinnvolle Plakate zu erstellen:

- Der Inhalt muss sachlich richtig, verständlich und vollständig auf dem begrenzten Raum dargestellt werden.
- Immer auf die Rechtschreibung achten.
- Übersichtlich gliedern und Schwerpunkte setzen
- Zusammenhänge und Beziehungen zwischen einzelnen Informationen ist zu verdeutlichen
- Das Plakat sauber gestalten!
- Alles muss auch von weiter weg lesbar, bzw. erkennbar sein.
- Farben sparsam und systematisch einsetzen
- Stichwortkonzept verwenden
- Ausreichend große Plakate verwenden – mindestens DinA1
- Informationen anschaulich – eher bildlich darstellen

	<p><b>Vorteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plakate können gut vorbereitet werden.</li> <li>- Plakate wirken immer individuell und signalisieren Engagement und Kreativität.</li> <li>- sind ein anschauliches und unterstützendes Medium.</li> </ul>	<p><b>Nachteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Häufig werden Regeln zur Lesbarkeit und Struktur nicht beachtet.</li> <li>- oft zu klein</li> <li>- meist ist der Umgang mit dem Plakat falsch - nur "Dekoration"</li> <li>- Der Raum ist begrenzt.</li> </ul>
---	--	--

# Die Wirkung des Präsentierenden - Rhetorik



Rhetorik **Präsentationsraster**

## Die ersten Sekunden

**A** **Atmen:**

Kontakt herzustellen, ist immer die erste Aufgabe, noch vor dem eigentlichen Beginn. Suchen Sie Nähe, sprechen sie informell einzelne TeilnehmerInnen an.

**Atmen Sie bewusst, ruhig und tief und warten Sie, bis alle Aufmerksamkeit bei Ihnen ist.**

**B** **Blickkontakt in Ruhe**

Unsere eigenen Sinneswahrnehmungen bewirken den Energieschub: Je mehr optische Eindrücke auf uns einwirken, desto mehr Energie wird produziert. Schauen Sie daher jede einzelne Person nach der anderen jeweils 5 Sek. lang an. Achten Sie schon beim Hereinkommen der ZuhörerInnen besonders auf sympathische, wohlwollende Personen. Suchen Sie beim Vortrag den Blickkontakt zu einer dieser Personen in der Gruppe und sprechen Sie nur zu ihr - einen ganzen Gedanken oder ca. 5 Sekunden

lang. Danach suchen Sie sich eine andere Person als „AnsprechspartnerIn“ (aber nicht die direkt daneben!). Damit kontrollieren Sie Menge und Art der Reize, die an Ihr Gehirn geleitet werden.

Insbesondere wenn Sie auf Flipchart-Texte hinweisen, achten Sie auf Blickkontakt vor dem Sprechen (nie zur Wand reden)!

**Der Blickkontakt kommt vor dem Wort!**

**C** **„Coming“: entgegen gehen**

Unsere entwicklungsgeschichtlichen Vorfahren hatten für bedrohliche Situationen eine erfolgreiche Standardreaktion: die Flucht. Dazu werden vor allem die Beine gebraucht. Ein Übermaß an Körperenergie entlädt sich daher unkontrolliert zuerst dort: Wippen, Gewichtsverlagerung, Tänzeln, Auf- und Abgehen, unpassendes zurückweichen. Versuchen Sie nicht solche Bewegungen zu unterdrücken, sondern verschaffen Sie Ihrer Energie nützliche Ventile: Überlegen Sie schon vor der Präsentation, welche „Wege“ Sie einbauen können. Zwar wird von Ihnen als PräsentatorIn erwartet, dass Sie einen „Standpunkt beziehen“. Deshalb müssen Sie aber nicht 20 Min. auf der Stelle kleben!

- Gehen Sie Richtung Pinwand, auf der ein Zitat zum Thema hängt.
- Bewegen Sie sich hinüber zum Flipchart, um dort eine Zielsetzung aufzuschreiben.
- Laufen Sie quer durch den Raum, um Skripten oder Material zu verteilen.

Zwischen diesen „Wegen“ stehen Sie ruhig und fest. Es macht Sinn, sich schon vor einem Vortrag „gute Plätze“ auszuwählen und das ruhige Stehen an diesen Standorten zu proben. Wenn Sie sich dann in der realen Präsentation wieder dorthin stellen, kommt als beruhigendes inneres Signal die Erinnerung an die Körperwahrnehmung in der Vorbereitung.

**Machen Sie freundlich ein paar Schritte auf ihr Publikum zu und bleiben Sie in der Mitte stehen: beidbeinig standfest.**

Wege vorbereiten:

- Gehen Sie vorab auf einzelne Personen zu, um diese persönlich zu begrüßen.

**D** **„Dirigieren“: Gestik**

Eine weitere Möglichkeit, Ihre „Fluchtimpulse“ in nutzbringende Bahnen zu bringen, besteht darin, einen Teil der Energien von den Beinen in die Arme umzulenken. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten: Blickführung (z.B. am Flipchart) und Gesten. Reiche Gestik ist nicht nur ein

„Ventil“ für Ihre Körperenergie, sondern weist auf einen Gedanken hin, unterstützt, erklärt.

**Bewegen Sie von der ersten Sekunde an energievoll Hände und Arme - und zwar oberhalb der Hüfthöhe.**

**E** **Erste Sätze sprechen**

Indem Sie sich innerlich auf TeilnehmerInnen, deren Situation und Stimmung einstellen, gewinnen Sie Aufmerksamkeit, Sympathie und reichen Bereitschaft.

**Beginnen Sie zu sprechen: langsam, ruhig, kräftig.**

# Die schriftliche Ausarbeitung

## 1. Umfang der GFS

- **Klasse 8 (Gym)** 3-4 Textseiten ohne Abbildungen
- **Klasse 9/10 (Gym/Real)** 5-6 Textseiten ohne Abbildungen
- Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis sowie Selbstständigkeitserklärung werden **nicht** mitgezählt und **nicht** mit Seitenzahlen versehen.

## 2. Form

- DIN-A4, einseitig
- Randeinstellung links, rechts, oben und unten: jeweils 3 cm
- zugelassene Schriftarten: Times New Roman, Arial, Calibri, Cambria
- Schriftgrößen: Kapitelüberschriften: 14p, fett, nicht unterstrichen  
 Unterkapitelüberschriften: 12p, fett, nicht unterstrichen  
 Fließtext: 12p, nicht fett, nicht unterstrichen
- Zeilenabstand: 1,5 fach
- Seitenummerierung: Mitte unten oder rechts unten
- Blocksatz verwenden

## 3. Gliederung der schriftlichen Arbeit

Die schriftliche Ausarbeitung besteht aus folgenden Teilen:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Darstellung (inkl. Fußnoten oder Anmerkungen)
5. Zusammenfassung/Schlussbetrachtung
6. Quellen- und Literaturverzeichnis
7. Selbstständigkeitserklärung (s. Beispiel auf letzter Seite)

### 3.1 Titelblatt

- **Kopfzeile:** Name der Schule, Schuljahr, Klasse, Fach, Lehrer/in
- **Mittelteil:** Thema der GFS, ggf. mit geeignetem Bild (Quellenangabe im Anhang nicht vergessen)
- **Fußteil:** Name des Verfassers, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Abgabedatum

### 3.2 Inhaltsverzeichnis

- Beinhaltet alle Gliederungspunkte der Arbeit, nach einem einheitlichen Schema und übereinstimmend mit den jeweiligen Überschriften im Darstellungstext sowie der jeweiligen Seitenzahl
- Die Überschriften geben die Kernaussage des jeweiligen Kapitels wieder

Christliche Schule Hardt

Schuljahr: 2018/19

Fach: Geschichte

Klasse: R8

Lehrer/in: Herr/Frau ....

## *Der Dreißigjährige Krieg*

Martin Müller

Albert-Schweitzer-Str. 10

76351 Linkenheim-Hochstetten

Tel. 07247-74270

e-Mail: ma.mue@gmx.de

Abgabe: 13.05.2019

- Die Darstellung sollte nicht zu stark untergliedert sein. Ein Kapitel sollte mind. den Umfang einer viertel Seite haben.

**Gliederung: einfache Gliederung**

1. Kapitelüberschrift
2. Kapitelüberschrift
3. Kapitelüberschrift

**dekadische Gliederung**

1. Kapitelüberschrift
  - 1.1 Unterkapitelüberschrift
  - 1.2 Unterkapitelüberschrift

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	1
2. Ausgangslage und Ursachen des Krieges .....	2
3. Der Kriegsverlauf .....	4
4. Der Friedensschluss .....	5
5. Der Krieg und die Gesellschaft.....	6
5.1 Die Soldaten .....	6
5.2 Die Zivilbevölkerung .....	7
6. Schlussbetrachtung .....	8
7. Quellen- und Literaturverzeichnis.....	9

**3.3 Einleitung**

- Dient dazu, das Thema der GFS knapp zu erläutern und das Interesse am Thema zu wecken. Dies kann mit einem „Aufhänger“ (z.B. einem treffenden Zitat, einer Anekdote oder einer augenfälligen Widersprüchlichkeit) erreicht werden.
- Bettet das Thema in einen Zusammenhang ein.
- Stellt die Gliederung der anschließenden Darstellung vor und begründet diese.

**3.4 Darstellung**

- Ist untergliedert in Kapitel, ggf. Unterkapitel und Absätze.
- Beschränkt sich nicht auf die Wiedergabe von Ereignissen und Zitaten, sondern zeigt, dass du selbst über das Thema nachgedacht hast, darüber diskutieren kannst und nicht nur die Gedanken von anderen übernommen hast. Idealerweise enthält die Darstellung eine von dir formulierte Frage zum Thema (z.B. Warum dauerte der Dreißigjährige Krieg so lange? / Ist Luther ein Ketzer oder ein Held? – Diese Kann auch als Untertitel deines Themas verwendet werden – bspw. Als Titel des Handouts)
- **Sehr wichtig:** Wenn du Informationen in deiner GFS verwendest, die du nicht selbst „erforscht“ hast, musst du spätestens nach einem Abschnitt angeben, woher du dein Wissen hast, z.B. findest du in einem Buch über den Dreißigjährigen Krieg folgenden Satz:  
 „Die Zahl der Opfer von Gewalttaten der Soldaten war klein im Verhältnis zur Zahl der Seuchenopfer.“  
 → Diese Information musst du nun in deinen eigenen Worten wiedergeben. Nur dann darfst du die „ ... “ weglassen, musst aber in der Fußnote das Buch angeben. Bsp.: Während des Dreißigjährigen Krieges starben mehr Menschen an Seuchen als durch Soldaten.<sup>1</sup>
- **Sehr wichtig:** Wenn du Textstellen wörtlich übernimmst, weil du sie nicht umformulieren kannst oder sie sehr charakteristisch für den Autor sind, musst du sie mit Anführungsstrichen versehen und in einer Fußnote belegen. Diese Art von Belegen solltest du nicht zu oft wählen. Bsp.: „Der deutsche Osten wurde aus einem Bauernland zu einem Rittergutsland.“<sup>2</sup>
- Die Anzahl der Fußnoten sollte 4-5 pro Seite nicht überschreiten.

**Hinweis:** Ein detailliertes Handout zum Thema „Zitation“ wird gesondert herausgegeben.

<sup>1</sup> Vgl. Schormann, Gerhard: Der Dreißigjährige Krieg, Göttingen 2004, S. 120.

<sup>2</sup> Schormann, Gerhard: Der Dreißigjährige Krieg, Göttingen 2004, S. 125.

- Abbildungen, Tabellen, Grafiken werden immer zunächst mit Abb., Tab, Graph, ... o.ä., gekennzeichnet, erhalten eine fortlaufende Nummer, eine Bezeichnung mit kurzer Erklärung des Inhalts und eine Quellenangabe in Form einer Fußnote.

### 3.5 Zusammenfassung/Schlussbetrachtung

- Zieht ein Fazit aus der Darstellung und erläutert deren wichtigste Ergebnisse.
- Kann die in der Einleitung aufgestellten Vermutungen bestätigen oder verwerfen.
- Kann einen Ausblick geben und eine persönliche Stellungnahme enthalten.

### 3.6 Quellen-, Literatur- und Abbildungsverzeichnis

- Listet sämtliche für die GFS herangezogenen Quellen/Werke auf.
- Ist unterteilt in Quellen und Sekundärliteratur und innerhalb dieser Teile alphabetisch geordnet.
- Listet das gesamte in der Darstellung verwendete Bildmaterial in der Reihenfolge der Erscheinung auf: Abb.1, Abb. 2, .... Die jeweilige Abbildung in der Darstellung muss ebenfalls mit Abb.1 usw. gekennzeichnet sein.

#### Quellen- und Literaturverzeichnis

– **Quellen**

Richter, Konrad: Die Briefe Wallensteins, Stuttgart 1998.

– **Literatur**

Burkhardt, Johannes: Der Dreißigjährige Krieg, Frankfurt a.M. 2001.

Schormann, Gerhard: Der Dreißigjährige Krieg, Göttingen 2004.

– **Internetquellen**

<http://www.uni-muenster.de/FNZ-Online/politstrukturen/dreikrieg/unterpunkte/wf.htm> (02.09.2012)

**4. Abbildungen**

Abb.1:

[http://www.preussenchronik.de/episode\\_isp/ke\\_y=chronologie\\_010660.html](http://www.preussenchronik.de/episode_isp/ke_y=chronologie_010660.html) (02.09.2012)

Abgabetermin:

Termin der Präsentation:

**Selbstständigkeitserklärung**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit eigenständig verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

Hochstetten, den .....

(Unterschrift)

→ Vergesst am Ende nicht die Selbstständigkeitserklärung und eure Unterschrift (siehe Abbildung unten).



# GFS – ZITATION UND QUELLENVERZEICHNIS

## Zitieren will gelernt sein!

Das merkt man spätestens dann, wenn die schriftliche Ausarbeitung einer GFS ansteht. Warum muss ich denn überhaupt zitieren, was bedeutet zitieren eigentlich und wie funktioniert das?

### 1. Funktion: Warum zitiert man?

- LeserIn kann nachvollziehen, woher die Informationen stammen
- LeserIn kann bei Interesse mehr Informationen erhalten
- es belegt deine Aussagen und macht deutlich, welches deine eigenen Gedanken/Ideen sind und welche Meinungen/Ideen du übernommen hast

### 2. Regeln: Wie zitiert man?

- **Wörtliches Zitat**

Wenn du Textstellen wörtlich übernimmst, weil du sie nicht umformulieren kannst oder sie sehr charakteristisch für den Autor sind, musst du sie mit Anführungsstrichen versehen und in einer Fußnote belegen. Diese Art von Belegen solltest du nicht zu oft wählen.

**Bsp.:** „Der deutsche Osten wurde aus einem Bauernland zu einem Rittergutsland.“<sup>3</sup>

- **Paraphrase (sinngemäßes Zitieren)**

Wenn du Informationen in deiner GFS verwendest, die du nicht selbst „erforscht“ hast, musst du spätestens nach einem Abschnitt angeben, woher du dein Wissen hast

**Bsp.** Während des Dreißigjährigen Krieges starben mehr Menschen an Seuchen als durch Soldaten.<sup>4</sup>

### 3. Quellenverzeichnis: Literatur- und Abbildungsverzeichnis

**Info:** Für den Anhang einer Facharbeit oder GFS muss in der Regel ein Quellenverzeichnis (Bibliografie) erstellt werden. Darin wird auf die Herkunft von verwendeten Texten und Materialien mit möglichst umfassenden Angaben verwiesen.

Um ein Verzeichnis zusammenzustellen muss man die Quellen – nach den Autorennamen – **alphabetisch ordnen**.

- Listet sämtliche für die GFS herangezogenen Quellen/Werke auf.
- Ist unterteilt in Fachliteratur, Zeitschriften und Internetquellen; innerhalb dieser Teile alphabetisch geordnet.
- Listet das gesamte in der Darstellung verwendete Bildmaterial in der Reihenfolge der Erscheinung auf: Abb.1, Abb. 2, .... Die jeweilige Abbildung in der Darstellung muss ebenfalls mit Abb.1 usw. gekennzeichnet sein.
- Internetquellen: Der blau unterstrichen hinterlegte Hyperlink ist bei der Angabe der Internetseite zu entfernen. (Rechtsklick, Kontextmenü: Hyperlink entfernen)

<sup>3</sup> Schormann, Gerhard (2004): Der Dreißigjährige Krieg, Göttingen, S. 125.

<sup>4</sup> Vgl. Schormann, Gerhard (2004): Der Dreißigjährige Krieg, Göttingen, S. 120.



Damit ihr die richtige Anwendung und Zitationsweise für euer Quellenverzeichnis verwendet, haben wir euch einige Beispiele und Richtlinien für unterschiedliches Quellenmaterial zusammengestellt.

## Beispielzitation für das Literaturverzeichnis

### Literaturverzeichnis

#### 1. Fachliteratur

Burkhardt, Johannes (2001): Der Dreißigjährige Krieg, Frankfurt a.M.

Schormann, Gerhard (2004): Der Dreißigjährige Krieg, Göttingen.

#### 2. Zeitschriften

Bossert, B.+U. (2000): Untersuchung einer Vogelfeder, Unterricht Biologie, Band 256.

#### 3. Internetquellen

Einführung in die frühe Neuzeit: Westfälischer Friede. In:

<http://www.uni-muenster.de/FNZ-Online/politstrukturen/dreikrieg/unterpunkte/wf.htm>,  
aufgerufen am 02.09.2018.

### Abbildungsverzeichnis

Abb.1: Hindenburg:

[http://www.preussenchronik.de/episode\\_jsp/key=chronologie\\_010660.html](http://www.preussenchronik.de/episode_jsp/key=chronologie_010660.html), aufgerufen am 20.10.2018.

Abb.2: Schlacht: <https://www.br.de/alphalernen/faecher/geschichte/geschichte-dreissigjaehrige-krieg-104.html>, aufgerufen am 20.10.2018.

**Die folgende Checkliste kann dir helfen, beim Zitieren und dem Erstellen des Literaturverzeichnisses an alles zu denken.**

#### Zitate

Ich habe alle Fakten, Meinungen, Aussagen, usw., die nicht von mir selbst stammen, als Zitate gekennzeichnet.	<input type="checkbox"/>
Ich habe alle Zitate sinnvoll in den Zusammenhang meines eigenen Textes eingebaut.	<input type="checkbox"/>
Ich habe alle wörtlichen Zitate in Anführungszeichen gesetzt und Auslassungen bzw. grammatikalische Anpassungen kenntlich gemacht.	<input type="checkbox"/>
Ich habe die Fundstellen meiner Zitate als Fußnote gekennzeichnet.	<input type="checkbox"/>

#### Literaturverzeichnis

Ich habe alle Literaturangaben zusammengetragen und wie oben beschrieben aufgeschrieben.	<input type="checkbox"/>
Ich habe mein Literaturverzeichnis nach dem Alphabet (Name des Autors) geordnet.	<input type="checkbox"/>
Die Internetquellen, die ich verwenden möchte, habe ich auf ihre Verlässlichkeit geprüft.	<input type="checkbox"/>
Ich habe bei all meinen Internetquellen das Abrufdatum notiert.	<input type="checkbox"/>

# GFS – RUND UMS ZITIEREN II

## Was ist erlaubt, was ist verboten?

Nehmen wir einmal an, du schreibst für dein Referat einen Text, zum Beispiel einen Bericht über einen Besuch in einer Stadt oder über ein Ereignis der Geschichte. Dabei findest du eine Seite im Internet, auf der interessante Dinge über diese Stadt stehen, z.B. wann sie gegründet wurde, wie viele Menschen dort leben oder welche Industrie es dort gibt.

Zwei Sätze aus diesem Text gefallen dir so gut, dass du sie für deinen Text übernehmen möchtest. Du kannst nun die beiden Sätze einfach aus der Internetseite kopieren und in deinen Bericht einfügen. Das ist **erlaubt**, wenn du angibst, woher du diese Sätze genommen hast. Wenn jeder weiß, woher diese Sätze stammen und wer sie geschrieben hat, nennt man das ein **Zitat**.

Wenn du aber Sätze aus einem fremden Text einfach so abschreibst und nicht sagst, woher sie stammen, dann zählt das sogar als Diebstahl oder Täuschung. Das ist **verboten**.



## Wie kannst du diesen Fehler vermeiden?

Das ist nicht schwer, du musst nur wissen, wie du Zitate richtig aufschreiben kannst. Das geht so: Du musst immer ganz genau erklären, woher du deine Informationen hast. So kannst du zeigen, dass du sorgfältig arbeitest und zu deinem Thema ganz schön viel gelesen hast. Wer deine Arbeit liest, kann nun selbst entscheiden, ob er vielleicht die angegebene Internetseite anschauen möchte. Jetzt weiß er ja die Internetadresse.

Das Gleiche gilt auch für Bücher (z.B. für ein Lexikon aus der Bücherei) oder für Zeitungsartikel. Auch hier musst du es genau angeben, wenn du Informationen oder Sätze verwendest.

-> **Verweis auf: Handout zum direkten und indirekten Zitieren**

## Wie fügt man Fußnoten in ein Word-Dokument ein?

- Word 2003: Einfügen >> Referenz >> Fußnote
- Word 2010 bis 2016: Im Menüband VERWEISE >> FUßNOTE EINFÜGEN (oder Alt+Strg+F)

Es ist wichtig, dass man immer den Menü-Befehl verwendet und niemals z.B. die Fußnotenzeichen mit der Formatangabe selbst in eine hochgestellte Zahl verwandelt.

Hier ist ein Beispielsatz aus einem Referat über das Hambacher Fest im Jahr 1832. *Das Hambacher Fest im Jahr 1832 war eine Demonstration der Opposition, die hier ihre Unzufriedenheit gegen die Herrschaft der Fürsten zum Ausdruck brachte. Aber die Staatsgewalt fühlte sich bedroht: „Die Härte, mit der die Regierungen und der Deutsche Bund gegen die Repräsentanten der Opposition im Anschluss an das Fest vorgegangen ist, zeigt, wie wichtig die Staatsmacht das Zeichen von Hambach genommen hat.“<sup>1</sup>*

→ Fußnoten enden immer mit einem Punkt.

<sup>1</sup> Gert Egle: Das Hambacher Fest 1832. Überblick, 2012. In:

[http://www.teachsam.de/geschichte/ges\\_deu\\_1815-1849/hambach\\_1832/ges\\_deu\\_1815-49\\_2\\_5\\_1.htm](http://www.teachsam.de/geschichte/ges_deu_1815-1849/hambach_1832/ges_deu_1815-49_2_5_1.htm), zuletzt aufgerufen am 12.11.2018.

**Folgezitate:** Wenn aus derselben Quelle mehrmals zitiert wird, dann gibt man ein unmittelbar, d.h. in der nächsten Fußnote folgendes Zitat mit „Ebd.“ (für „Ebenda“) an.

# HABE ICH AN ALLES GEDACHT?

## I Vor der GFS

### Absprache und Themenfindung:

- Thema wird vor den Herbstferien mit dem Fachlehrer abgesprochen.
- GFS-Vertrag wird rechtzeitig ausgefüllt (mit Lehrerunterschriften) und durch den Fachlehrer kopiert.
- GFS-Termin ist im Klassenbuch und auf dem GFS-Vertrag eintragen.

## II Die GFS halten

### Die Präsentation:

- Die Präsentationsdauer wird eingehalten (Rücksprache mit Lehrer).
- Die Präsentation ist logisch aufgebaut („roter Faden“).
- Die Präsentation kann frei/mit Hilfsmitteln (Stichwortkarten) gehalten werden
- Die Mitschüler werden in den Vortrag einbezogen.
- Medien wie Plakate, Powerpoint, Versuche, Film, OHP, Filme, ... werden gezielt eingesetzt.
- Gliederung ist gut sichtbar angebracht (Tafel, Flipchart, in der Präsentation).
- Das Handout wurde dem Fachlehrer zum Kopieren gegeben.
- Die Präsentation wurde mehrfach zuhause geübt. Das gibt Sicherheit (auch bei der Zeit).
- Eine Alternative parat haben, falls die Technik versagt.

### Das Kolloquium/Das Feedback:

- Auf Fragen des Lehrers / der Lehrerin / Mitschüler vorbereitet sein.
- Verwendete Fachbegriffe erklären können.

### Dokumentation/schriftliche Ausarbeitung

- Alle formalen Richtlinien wurden eingehalten.
- Der eigentliche Textteil der Dokumentation ist nicht zu lang/kurz (Absprache)
  - Literaturverzeichnis (mit der Auflistung von allen verwendeten Quellen)
  - Seitenränder betragen ca. 3 cm.
  - Überschriften sind hervorgehoben.
  - Rechtschreibung und Grammatik wurden beachtet.
  - Die Dokumentation wurde in einem Schnellhefter eingeordnet oder gebunden.
  - Die Ausarbeitung wurde auf eine CD gebrannt.
- Die schriftliche Ausarbeitung wurde eine Woche vor dem Termin der Lehrkraft ausgehändigt.

# Wie gelingt meine GFS?

<p><b>A. Ohröffner</b></p> <p><u>Ziel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wir wollen den typischen Einstieg: „Ich halte heute meine GFS zum Thema XY“ vermeiden. LANGWEILIG!</li> <li>– Wir wollen das Interesse der Zuhörer mit einem überraschenden Moment wecken.</li> </ul> <p><u>Beispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bild, Zitat (verdeckt durch Tafel?), Fantasiereise, Hymne, Modell, Musik, Gegenstände aller (jeglicher) Art...</li> </ul> <p><u>Nicht vergessen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ein Ohröffner ist kurz und knackig, also z.B. nicht das komplette Lied abspielen, sondern nur eine Strophe.</li> <li>– Alle sind froh, wenn es überhaupt einen gibt.</li> <li>– Danach nennst du das Thema deiner GFS.</li> </ul>	<p><b>B. Inhalt</b></p> <p><u>Auswahl des Themas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Das Thema muss dich vor allem selbst interessieren, dann kannst du auch andere begeistern.</li> <li>– Nur was du selbst verstanden hast, kannst du anderen verständlich machen.</li> <li>– Der Inhalt muss im Zentrum stehen.</li> <li>– Die Inhalte müssen stimmen, also gut recherchieren! Bücherei als Rechercheort nicht vergessen! Quellen müssen genannt werden.</li> <li>– Fakten müssen veranschaulicht und visualisiert werden.</li> </ul> <p><u>Also:</u> Gute Vorbereitung ist Bedingung für einen interessanten Vortrag!</p>
<p><b>C. Der Präsentierende</b></p> <p><u>Wichtig:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schau mir in die Augen</li> <li>– Das heißt, alle Zuhörer im Lauf des Vortrages anschauen.</li> <li>– Nie mit dem Rücken zum Publikum sprechen.</li> <li>– Nicht herumzappeln oder hektisch hin- und hergehen.</li> </ul> <p><u>Daher:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sich zu Beginn des Vortrags „erden“, mit beiden Beinen fest auf dem Boden stehen. Hände nicht in die Hosentaschen! Eventuell eine Büroklammer oder einen Radiergummi in die freie Hand nehmen (für Zuhörer unsichtbar!).</li> <li>– Laut und deutlich und nicht zu schnell sprechen.</li> <li>– Lächeln und zeigen, dass man selbst Spaß am Thema hat.</li> </ul> <p><u>Praxistipps:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Karteikärtchen, maximal DIN A 5, nur Stichwörter. Gut lesbar und übersichtlich gestalten.</li> <li>– Auf Folien mit einem Stift, nicht mit dem Finger zeigen.</li> <li>– Mehrere Bilder auf einer Folie? Dann die Folie auseinanderschneiden.</li> </ul>	<p><b>D. Veranschaulichung</b></p> <p><u>Ziel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hilft, den Inhalt deines Vortrags gut zu verstehen und zu erinnern.</li> </ul> <p><u>Beispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bilder, Landkarte, Gegenstände...</li> <li>– Selbst gestaltetes Plakat z. B. mit Stammbaum, Personenkonstellation, Modell...</li> </ul> <p><u>Nicht vergessen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Groß schreiben, damit alles auch in der letzten Reihe lesbar ist.</li> <li>– Zahlen kann sich kein Mensch merken, also besser in Vergleiche verpacken und anschreiben.</li> <li>– Das Anschauungsmaterial auch nutzen, d.h. darauf verweisen, etwas erklären! Was haben die Bilder, Plakate usw. mit deinem Vortrag zu tun?</li> </ul>