

# Wie bereite ich eine GFS vor?

## Das Wichtigste in Kürze

Alle Infos zur schriftlichen Ausarbeitung findest du auf der Homepage der Schule: [www.privates-gymnasium.de/index.php/leitbild-schulprofil/gfs](http://www.privates-gymnasium.de/index.php/leitbild-schulprofil/gfs)

Neben den inhaltlichen und formalen Kriterien (Bewertungsbogen) und der Checkliste findest du hier außerdem eine Ausarbeitung aus dem Fach Biologie und eine Formatvorlage.

## **Was ist eine GFS?**

Ab der 7. Klasse musst du einmal im Jahr eine GFS (gleichwertige Feststellung von Schülerleistung) in einem Fach deiner Wahl bieten – das heißt, ein 15- bis 20-minütiges Referat halten.

Der Sinn der Sache ist, dass du lernen sollst, wie man Material sammelt, sichtet, ordnet und kürzt, damit du es anschließend als Vortag und schriftlich präsentieren kannst. Deine Lehrerinnen und Lehrer geben dir bei den Vorbesprechungen der GFS Tipps, wie du verfahren kannst. Frühzeitig um Rat fragen lohnt sich also.

Die Kunst besteht nicht darin, möglichst lange über möglichst viel zu reden, sondern es geht darum, wichtige Aspekte einprägsam so darzustellen, dass die Klasse aufmerksam bleibt und etwas dazulernt. Wichtig ist, nicht nur fremde Texte zusammenzufassen, sondern vor allem zu zeigen, dass du dir selbstständig zu einem Thema Gedanken gemacht hast.

Eine GFS wird wie eine Klassenarbeit in dem Fach, in dem du sie hältst, gerechnet.

Bis zu Beginn der Herbstferien verständigst du dich mit der Fachlehrkraft über Thema und Termin der GFS. Frage nach, welche Themen dieses Schuljahr behandelt werden. Auch ein Blick ins Schulbuch lohnt sich.

Die GFS besteht aus drei Teilen, die beurteilt werden:

1. Organisation
2. Präsentation mit Kolloquium
3. schriftliche Ausarbeitung

## Fünf Regeln für gute Präsentationen

**Gute Vorträge** halten zu können, ist keine „hohe Kunst“, mit der man gesegnet ist oder nicht. Wenn man grundlegende Einsichten beachtet, kann man mit einiger Übung zum guten Redner werden. Fünf Regeln bilden eine **solide Grundlage** für diesen Weg.

### 1. Stark beginnen. Und stark enden.

Mit dem **Einstieg** gewinnt man die Aufmerksamkeit der Zuhörer und motiviert sie, sich auf den Vortrag einzulassen. Hier stellt man sich (und seine Gruppe) namentlich vor und stellt auch das Thema vor, damit die Zuhörer wissen, was sie erwartet. Diese Phase muss also mit besonderer Sorgfalt gestaltet werden, da sonst die Gefahr besteht, dass ein Großteil des Publikums gleich von Anfang unaufmerksam ist und „abschaltet“. Ein guter Trick ist, mit einem „Knaller“ einzusteigen! Der **Schluss** rundet eine Präsentation ab und haftet den Zuhörern im Gedächtnis, er ist damit besonders wichtig für die „empfundene Qualität“. Patzer im Mittelteil sind schnell vergessen, wenn der Zuhörer am Ende das Gefühl hat, die Präsentation sei logisch sinnvoll und inhaltlich stimmig abgeschlossen worden. Es lohnt sich, **Einstieg und Schluss intensiv vorzubereiten** und auch zu **üben**.

### 2. Einen inhaltlichen Rahmen schaffen

Woran erinnert man sich eher: an einzelne Fakten oder an eine informative Geschichte? Ein guter Vortrag erzählt im weitesten Sinne eine Geschichte. Man muss keine Märchenstunde abhalten, doch der Inhalt sollte entlang eines **Spannungsbogens** strukturiert sein, der vom Einstieg bis zum Schluss reicht. Dieser Bogen kann aus **einer Problemfrage** bestehen, die man zu Beginn in den Raum stellt und am Ende zusammenfassend beantwortet.

### 3. Gliederung transparent machen und immer zur Verfügung stellen

Während der Dauer einer Präsentation nehmen Aufmerksamkeit und Konzentration der Zuhörer immer mal wieder ab. Ohne eine klare Gliederung geht der rote Faden beim Zuhörer schnell verloren und ein Wiedereinsteigen wird schwierig. Es empfiehlt sich daher, am Anfang des Vortrags die geplante **Gliederung kurz vorzustellen** und immer an der Tafel oder auf Folie während der Präsentation bereit zu halten

#### 4. Medien überlegt einsetzen

**Der Medieneinsatz dient der Unterstützung des Vortrags.** Ein schlechter Vortrag wird durch den Einsatz von PowerPoint oder Videos nicht gut. Eine unbedacht gestaltete PowerPoint Präsentation hingegen — mit viel Gezappel, umhersausenden Überschriften und wild gewordenen Animationen — kann einen guten Vortrag ruinieren.

Die gedankliche Reihenfolge bei der Vorbereitung muss daher lauten:

1. **Was** will ich präsentieren? — *Inhalt*
  2. **Wie** kann ich das am besten präsentieren? — *Struktur*
  3. **Womit** kann ich meine Inhalte am vorteilhaftesten unterstützen? — *Medieneinsatz*
- Medieneinsatz ist für die meisten Themen unerlässlich. Er ist wie das Dach eines Hauses: man kann nicht darauf verzichten, aber ohne Fundament (Inhalt) und Mauerwerk (Struktur) ist es nutzlos.

#### 5. Körpersprache beachten

Die **Körpersprache** unterscheidet sich in einem wichtigen Punkt von der gesprochenen Sprache: **Man kann nicht den Mund halten.** Körpersprache ist immer da, ob man sie beachtet oder nicht. Als Redner ist diese Erkenntnis besonders wichtig, denn die Zuhörer sind auch Zuschauer und lesen — bewusst oder unbewusst — die Körpersignale des Vortragenden.

Seine **Körpersprache zu kontrollieren** und **gezielt einzusetzen** ist nicht immer einfach und braucht einige **Übung**. Hilfreich sind der Spiegel und „Testzuhörer“, die man gut genug kennt, dass sie offen kritisieren können. Manche Kritikpunkte sind sicher schwer zu verdauen, doch muss man sich klarmachen, dass das Publikum bei einem Vortrag dieselben Gesten, Gesichtsausdrücke und Verhaltensweisen sieht. Sie sind unweigerlich ein Teil unserer Gesamterscheinung.

Generell gilt: Die **Körpersprache muss zum Menschen passen.** Was bei dem einen Redner als zappelig und fahrig empfunden wird, wirkt beim anderen lebhaft und ungezwungen. Daher kann man allgemeine Verhaltensregeln nur schwer formulieren. Ein **Bewusstsein für die Körpersprache** und ein gewisses Maß an **Kontrolle** darüber sind aber unverzichtbar.

➔ Wichtig sind dabei:

Augenkontakt zum Publikum aufnehmen!

sicherer Stand – Beine hüftbreit stellen

bei Bewegungen das richtige Maß finden: nicht stocksteif dastehen, aber auch nicht „herumtigern“

freundliche Mimik und aufrechte Haltung!

## Das Handout

Das Handout fasst die wesentlichsten Punkte der Präsentation noch einmal zusammen. Wichtig ist hier, dass das Handout auch nach längerer Zeit noch einen Sinn ergibt und verstanden werden kann. Eine reine Aneinanderreihung von Stichworten ist daher wenig hilfreich. Als Ausgangspunkt sollten noch einmal kurz und prägnant die Themenstellung und evtl. die wichtigste sich hieraus ergebende Fragestellung und das Ziel der Arbeit genannt werden. Die wichtigsten Fakten, Daten und Erkenntnisse sollten dann übersichtlich aufgeführt werden. Falls eine bildliche Darstellung/Grafik besonders wichtig ist, sollte sie natürlich in das Handout (evtl. verkleinert) mit aufgenommen werden. Am Ende gibt das Handout das Fazit der Arbeit in ein, zwei Sätzen wieder.

### Formale Kriterien:

- Umfang: 1 Seite
- Schriftgröße 12 point, 1, 5 Zeilenabstand, zentrale Aussagen gegebenenfalls fett
- Kopf des Handouts: Titel der Arbeit, Verfasser, Fach, Klasse und Datum.
- textliche Gestaltung: kurze, ganze Sätze oder Stichwörter, persönliche Stellungnahme höchstens im Fazit
- Literaturangaben: Quelle(n), auf die man sich besonders stark gestützt hat, also nicht die gesamte Literaturliste.

*Verfasserin: Maria Klein*

*Fach: GWG*

*Klasse: 9*

*Datum: 24.01.2016*

## **Klimawandel und Klimaschutz – Ursachen und was wir tun können**

### **1. Der Klimawandel und seine Ursachen**

- Hauptursache: Energieverbrauch: CO<sub>2</sub>-Ausstoß in den Industriestaaten
- ...

### **2. Warum Klimaschutz notwendig ist**

- ...

### **3. Was die Politik tut**

- internationale Abkommen zur Reduktion von Treibhausgasen
- Aktionen und Projekte in Ländern und Gemeinden
- ...

### **4. Was jeder von uns tun kann**

- Energie sparen (z.B. Standby-Betrieb von Elektrogeräten vermeiden)
- öffentliche Verkehrsmittel statt Auto fahren

### **Quellenangaben:**

Gore, Al: Wir haben die Wahl. Das können wir gegen die Klimakrise tun. München 2010. S. 100-123.

[www.nabu.de/themen/klimaschutz](http://www.nabu.de/themen/klimaschutz) 18.01.2016

[www.greenpeace.de/themen/klimawandel/ursachen-des-klimawandels](http://www.greenpeace.de/themen/klimawandel/ursachen-des-klimawandels) 19.01.2016

## **Was ist eine schriftliche Ausarbeitung?**

Eine Ausarbeitung eures Themas ist keine reine Wiedergabe eurer Präsentation, sondern eine schriftliche und etwas ausführlichere Darstellung eures Themas.

### **Formales**

- abzugeben in Klemmhefter/Schnellhefter
- Schrift: Liberation Sans 12pt/Arial 12pt
- Zeilenabstand: 1,5 Blocksatz
- Rand: oben, unten, rechts, links je 2,5 cm
- Umfang: mindestens 3 in Klasse 7 und 8, mindestens 5 Seiten in Klasse 9 und 10, mindestens 7 Seiten in J1 und J2. Deckblatt, Erklärung, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis sowie Bilder und Grafiken zählen nicht dazu.

### **Elemente der Ausarbeitung:**

#### **1) Deckblatt**

Das Deckblatt muss alle wichtigen Angaben enthalten: Titel, Fach, Klasse, Schuljahr, betreuende Lehrkraft, Name und Adresse der Schülerin/des Schülers

#### **2) Erklärung**

Hier wird versichert, dass die Arbeit alleine und ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angegebene Primär- und Sekundärliteratur verwendet wurde.

#### **3) Inhaltsverzeichnis**

In der Inhaltsangabe werden alle Haupt- und Unterkapitel übersichtlich mit den entsprechenden Seitenzahlen aufgeführt.

#### **4) Die eigentliche Arbeit**

**Einleitung:** Einführung in die Thematik, Bedeutung und Relevanz des Themas, Hauptzielrichtung(en) der Arbeit/Problemfrage aufwerfen, grundlegende Fragen, die sich im Zusammenhang mit der Thematik ergeben, Aufzeigen und kurzes Erläutern der Vorgehensweise.

## Hauptteil:

Beantwortung der Problemfrage

- logischer und zielgerichteter Aufbau:
- klare und deutliche Gliederung
- aussagekräftige Haupt- und Zwischenüberschriften
- aussagekräftiges Bildmaterial und gut aufgebaute Grafiken
- anschauliche und nachvollziehbare Aussagen
- objektives Vorgehen

**Fazit:** Zusammenfassende Schlussfolgerung(en), Transfer (optional), Ausblick, Reflexion.

## 5) Literaturverzeichnis

### Umgang mit Quellen

**Zitieren:** In einer GFS benutzt man Informationen, die andere Leute erarbeitet und aufgeschrieben haben. Jedes Buch, jede Zeitschrift, jedes Foto, das du verwendest wird als „Quelle“ bezeichnet, aus der du Informationen entnimmst. Dabei wirst du aus jeder Quelle in der Regel nur einen kleinen Teil verwenden: einen Absatz aus einem Text oder ein Foto von einer Webseite. Die Teile fremder Werke in deiner GFS sind Zitate. Du zitierst andere Autoren, um mir ihren Informationen dein Thema zu erklären, eine Idee anschaulich zu machen oder eine Behauptung zu belegen. Indem du zitierst, übernimmst du einen Teil eines Werkes, das nicht dir gehört. Jemand anderer ist sein „Urheber.“ Oft hat diese Person eine Menge Zeit und Arbeit investiert. Wenn jemand ein Werk erschafft, hat er automatisch das Recht zu bestimmen, wie dieses Werk genutzt werden darf. Auch Zitate sind geregelt:

### Regeln für Zitate

Du musst das Zitat kennzeichnen und darfst den Inhalt nicht verändern. In deinem Werk muss klar sein, dass eine bestimmte Textstelle ein Zitat ist. Du darfst nicht so tun, als stamme der zitierte Teil von dir. Zur Kennzeichnung gehört in der Regel, dass ein wörtlich übernommener Text in Anführungszeichen steht und dass die Quelle im Text angegeben wird:

„Text.“ (Nachname des Autors, Erscheinungsdatum, Seitenzahl)

„Du musst das Zitat kennzeichnen und darfst den Inhalt nicht verändern.“ (Lutz, 2018, S. 8),



Du solltest nur zitieren, wenn das Zitat eine sinnvolle Funktion in deinem eigenen Werk erfüllt (zum Beispiel, indem du mit dem Zitat aus einem Buch eine deiner Aussagen belegst). Der Zweck „Ich wollte mir die Arbeit sparen, das alles selbst zu schreiben.“ ist nicht zulässig.

### **Nicht wörtlich, aber doch übernommen (indirektes Zitieren)**

In einem Referat oder einer Facharbeit wirst du auch Informationen verwenden, die du nicht wörtlich zitierst, sondern die du sinngemäß aus anderen Werken übernimmst. Die entsprechenden Stellen im Text müssen auch daher gekennzeichnet werden. Hierbei gibt es drei Möglichkeiten:

- 1) Zitate sollten gekennzeichnet werden und dürfen nicht verändert werden. (Lutz, 2018).
- 2) Wie Lutz (2018) deutlich macht, müssen Zitate ....
- 3) 2018 stellte Lutz dar, dass ...

Bei zwei Autoren eines Textes werden beide Autoren genannt. Bei 3 bis 5 Autoren werden alle Autoren beim ersten Mal genannt, danach wird nur der erste Autor genannt und die Abkürzung „u.a.“ hinzugefügt.

### **Plagiat**

Wenn du ein direktes oder indirektes Zitat nicht als solches kennzeichnest, nennt man das Plagiat. Das bedeutet, dass du also so tust, als sei ein Textabschnitt oder ein Bild, das du von jemand anderem übernommen hast, von dir selbst erstellt. In der Schule kann das dazu führen, dass deine GFS als „ungenügend“ bewertet wird. An der Universität sind die Folgen oft ernster.

### **Wie gebe ich Quellen im Literaturverzeichnis an?**

Bücher: Name des Autors: Titel. Verlag, Jahr, Seite, auf der der zitierte Text steht.  
Ernst Walter Bauer: Humanbiologie. Cornelsen, 2006, S. 50.

Zeitungsartikel: Name Autor: „Titel des Artikels“, Name der Zeitung, Datum, Seite.  
Stephan Börnecke: „Milch-Export bedroht kleine Höfe“, FAZ, 22.08.2007, S. 15.

Zeitschriftenartikel: Name Autor, „Titel“, Name Zeitschrift, Datum, Seite.  
Matthias Bartsch: „Teurer Mausclick“, Der Spiegel, 01.03.2006, S. 51.

Internet-/Bildquellen: Webadresse, Datum des letzten Zugriffs  
<http://www.planet-wissen.de/geschichte/neuzeit/auswanderer.de> 20.11.2016