

# Handreichung

---

## Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen (GFS)

Stand: 19.07.2023

# Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung.....	3
2. Zielsetzung.....	3
3. Formen.....	3
4. Dokumentation.....	4
4.1 Voraussetzungen.....	4
4.2 Ziel der Dokumentation.....	4
4.3 Formaler Aufbau.....	5
4.3.1 Titelblatt.....	5
4.3.2 Inhaltsverzeichnis.....	6
4.3.3 Text.....	7
4.3.4 Eigenständigkeitserklärung.....	7
4.4 Normierung.....	8
4.5 Fußnoten.....	8
4.6 Tabellen und Abbildungen.....	8
4.7 Abkürzungen.....	9
5. Zitate und Zitatnachweise.....	9
5.1 Direktes Zitat.....	10
5.2 Indirektes Zitat.....	10
5.3 Angaben bei Internetquellen.....	11
5.4 Spezialfälle beim Zitieren.....	12
5.5 Quellenverzeichnis.....	14
6. Präsentation.....	16
7. GFS „Checkliste“.....	17
8. Kolloquium.....	18

## 1. Vorbemerkung

Diese Handreichung dient als Unterstützung für Lehrer<sup>1</sup> und Schüler von St. Josef Schule für Hörgeschädigte bei der Anfertigung einer GFS und bildet den gesamten schulischen GFS-Rahmen ab. Jedem Fach bleibt es überlassen, diese Rahmenbedingungen an fachspezifische Bedürfnisse anzupassen.

## 2. Zielsetzung

GFS - ein Wortungetüm, hinter dem sich eine gute Idee verbirgt: Der erweiterte Lernbegriff rückt neben den fachlichen Leistungen auch methodische, personale und soziale Kompetenzen ins Blickfeld.

Durch das Anfertigen einer GFS soll ein Schüler zeigen, dass er

- ein (möglichst selbst gewähltes) Thema eigenständig bearbeiten kann;
- sich die dafür notwendigen Informationen beschaffen und auswerten kann;
- das Thema logisch strukturieren kann;
- die wichtigsten Punkte abgrenzen und exemplarische Schwerpunkte setzen kann;
- in sachlicher, sprachlich angemessener und formal korrekter Form das Thema darstellen kann.

## 3. Formen

Folgende GFS-Formen werden in der Prüfungsordnung genannt:

- schriftliche Ausarbeitung (Dokumentation)
- Projekt (darunter auch experimentelle Arbeiten im naturwissenschaftlichen Bereich)
- Referat

Im Regelfall besteht die GFS aus einer schriftlichen Ausarbeitung (Dokumentation) des Themas und einer mündlichen Präsentation sowie einem Kolloquium. Sofern nicht anders vereinbart, **werden Dokumentation, Präsentation und Kolloquium zu je 1/3 gewertet.**

---

<sup>1</sup> Die Bezeichnungen Fachlehrer, Lehrer, Schüler usw. gelten natürlich auch in der weiblichen Form. Zugunsten des Leseflusses wurde auf eine jeweilige Doppelnennung bzw. Kennzeichnung verzichtet.

## **4. Dokumentation**

### **4.1 Voraussetzungen**

Die Dokumentation ist die schriftliche Form der im Rahmen der GFS erbrachten besonderen Lernleistung. Die formalen Rahmenbedingungen für eine solche Leistungserbringung ergeben sich aus den nachfolgenden Richtlinien. Sie sollen sowohl eine Hilfe bei der Erstellung der Arbeit als auch eine verbindliche Richtschnur für ihre anschließende Bewertung sein.

### **4.2 Ziel der Dokumentation**

Die Dokumentation soll dazu dienen, Methoden wissenschaftlichen Arbeitens auf einfachem Niveau zu erproben. Die Dokumentation ist keine wissenschaftliche Arbeit im universitären Sinne, die etwa neue fachwissenschaftliche Erkenntnisse erbringen soll. Gleichwohl soll sie nach formalen wissenschaftlichen Methoden geplant und erstellt werden. Sie umfasst eine Einleitung zum Thema, einen Hauptteil (Auseinandersetzung mit dem Thema) und einen Schluss bzw. ein Fazit.

Die Dokumentation stützt sich in der Regel auf bereits existierende Fachliteratur. Sie darf sich jedoch nicht darauf beschränken, diese lediglich zu zitieren, neu anzuordnen oder umzuformulieren. Allzu offenkundiger „geistiger Diebstahl“ dieser Art setzt die Arbeit deutlich herab oder lässt sie als Ganzes ungültig werden. Bei der Übernahme von fachwissenschaftlichen Ergebnissen und Texten ist stets die Quelle anzugeben und jede wörtliche Textübernahme ist unbedingt als Zitat kenntlich zu machen. Fachliteratur ist zu verarbeiten, d. h. zu diskutieren und nicht nur wiederzugeben. Fragen zu stellen, kann der bedeutendere Nachweis dafür sein, dass mit der Arbeit ein wissenschaftliches Interesse verfolgt wird.

### 4.3 Formaler Aufbau

Die Arbeit soll folgende Teile enthalten:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Text der Arbeit
- Quellenverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
- Anhang
- Eigenständigkeitserklärung

#### 4.3.1 Titelblatt

Die wissenschaftliche Arbeit beginnt mit dem Titelblatt. Alle Seiten der Arbeit werden mit **arabischen Ziffern** durchnummeriert. Das **Titelblatt selbst erhält keine Seitenzahl**. Dennoch muss dieses **mitgezählt** werden, so dass die darauf folgende Seite mit der Ziffer 2 nummeriert wird.

Das Titelblatt soll folgende Informationen enthalten:

Schule:

Schuljahr:

Name des Schülers:

Klasse/Kurs:

Thema der GFS:

G F S im F a c h :

Name des/der Fachlehrer(s):

### 4.3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis stellt die Gliederung der Arbeit dar und gibt so Auskunft über den Aufbau und die inhaltlichen Zusammenhänge der Kapitel, Teilkapitel und Abschnitte.

Beispiel:

#### **Inhaltsverzeichnis**

1. <i>Einleitung</i>	3
2. <i>Definition Leistungssport</i>	4
3. <i>Physische Belastungen</i>	4
3.1. Verletzungen	5
3.2. Übertraining	6
3.3. Playing hurt	7
4. <i>Psychische Belastungen</i>	9
4.1. Anorexia athletica	9
4.2. Depressionen	11
5. <i>Maßnahmen zur Prävention</i>	12
5.1. Prävention physischer Belastungen	12
5.2. Prävention psychischer Erkrankungen	13
6. <i>Individuelle Erfahrungsberichte</i>	13
6.1. Methode	13
6.2. Durchführung	14
6.3. Auswertung der Ergebnisse	14
7. <i>Diskussion</i>	16
8. <i>Reflexion</i>	18
9. <i>Fazit</i>	19
10. <i>Quellenverzeichnis</i>	20
11. <i>Abbildungsverzeichnis</i>	21
12. <i>Anhang</i>	21
13. <i>Eigenständigkeitserklärung</i>	25

Grundsätzlich gilt:

Die Hauptkapitel sollten insgesamt ausgewogen sein und in etwa den gleichen Umfang haben.

Bei der Formulierung der Überschriften sollte man sich darum bemühen,

- die zentrale Information sachlich auszuformulieren
- die Kapitelüberschriften nach einer einheitlichen Struktur zu formulieren.

#### 4.3.3 Text

Der Inhaltsteil selbst wird mit arabischen Ziffern nummeriert. Die Titelseite erhält keine Seitenzahl, wird jedoch mitgezählt, so dass die Nummerierung auf der Seite des Inhaltsverzeichnisses mit „2“ startet. Diese Paginierung wird bis zum Ende der GFS fortgesetzt.

#### 4.3.4 Eigenständigkeitserklärung

Was selbstverständlich ist, soll am Ende der Arbeit auf einer eigenen Seite noch einmal formell festgehalten werden: die Versicherung der Eigenständigkeit und Originalität der Arbeit.

Beispiel:

##### Schlussklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift

#### 4.4 Normierung

Der Umfang und die Abgabeform der GFS-Dokumentation werden von den Fachschaften festgelegt. Unter Umständen wird auch ein praktischer Teil gefordert (z.B. in BK und Sport).

**Umfang:** Für den gesamten Umfang der Arbeit zählt nur der reine Textteil ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Bilder und Anhang. Die Arbeit sollte ca. 10 Textseiten umfassen.

**Seitenränder:** Die Seitenränder betragen: links 2,5 cm, oben, unten und rechts jeweils 2 cm.

**Schrift:** Arial, Schriftgröße 12 pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, Ausrichtung Blocksatz oder linksbündig.

Wenn mehrere zusammenhängende Sätze zitiert werden, sollten diese im Blocksatz mit einfachem Zeichenabstand und linkem wie rechtem Einzug geschrieben werden.

#### 4.5 Fußnoten

Fußnoten (hochgestellte Ziffern im Text mit Verweis auf die Erläuterung am unteren Ende der Seite dienen dazu, zusätzliche Informationen zu geben. Das können Gedanken sein, die nicht unmittelbar zum Thema gehören oder weiterführende Verweise, die den Rahmen an dieser Stelle sprengen würden. Bitte sparsam verwenden!

**Wir verwenden die amerikanische Zitierweise und schreiben dementsprechend keine Quellenangaben in die Fußnoten.**

#### 4.6 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sind durchgehend zu nummerieren. Die Quellenangabe lehnt sich an die Grundsätze des Zitierens an. Alle Quellenangaben sind unmittelbar unter den Tabellen bzw. Abbildungen anzubringen (Schriftgröße 10pt).

Beispiel:



Abbildung 1: Name der Abbildung (Quelle in Kurzform)

#### 4.7 Abkürzungen

Abkürzungen werden im Text einmalig in ausgeschriebener Form eingeführt und die Abkürzung in Klammer dahinter gesetzt. Von dieser Stelle an darf die Abkürzung ohne weitere Erläuterung verwendet werden.

Beispiel:

„Die Sozialdemokratische Partei Deutschlands (SPD)... [...] Die SPD verfügt über...“

### 5. Zitate und Zitatnachweise

Da die Recherche ein wesentlicher Teil der Vorbereitung einer GFS ist, ist eine besondere Sorgfalt, was die Verwendung von Quellen angeht, vonnöten.

Außerdem sollten die Quellen nicht ausschließlich Internetquellen sein, sondern es sind auch **mindestens zwei Bücher** oder auch **Fachartikel aus Zeitschriften oder Zeitungen** zu Rate zu ziehen und Auszuwerten.

Bei jeder wissenschaftlichen Arbeit muss das Zitieren vollständig, deutlich und einheitlich sein. **Vollständigkeit** bedeutet, dass jede Verwendung fremden geistigen Eigentums durch eine Quellenangabe kenntlich gemacht werden muss.

Es ist zwischen der wörtlichen (**direktes Zitat**) und der sinngemäßen Wiedergabe (**indirektes Zitat**) zu unterscheiden. **Deutlichkeit** beim Zitieren bedeutet, dass die Zitate mühelos auffindbar

sein müssen. Die **Einheitlichkeit** bezieht sich auf die Zitierweise und die gewählte Art der Quellenangabe.

Wir richten uns nach den Zitierrichtlinien der American Psychological Association (APA), denen ein Großteil der Wissenschaftler weltweit folgt. Dabei wird die jeweilige Belegstelle in Kurzform (Autor, Jahr: Seitenzahl) direkt nach der zitierten Textstelle im Text aufgeführt. Mit diesen Angaben kann die Belegstelle im Quellenverzeichnis am Ende der Arbeit gefunden werden.

### 5.1 Direktes Zitat

Wörtlich wird zitiert: eine kurze, prägnante Textstelle, deren genauer Wortlaut für die Argumentation wichtig ist.

Beispiel

Stanzel spricht in diesem Zusammenhang von „aktualisierten Schlüsselqualifikationen“ (Stanzel 1970: S. 72)

Im Quellenverzeichnis wird die Kurzangabe aufgelöst (dazu mehr unter 5.5 Quellenverzeichnis auf S. 14):

Stanzel, Franz K. (1970): Typische Formen des Romans. Göttingen: Vandenhoeck und Ruprecht

Wer also dieses Zitat prüfen oder sich den Kontext, aus dem es stammt anschauen will, kann sich das Buch von Franz Stanzel besorgen und dort auf Seite 72 nachschauen.

### 5.2 Indirektes Zitat

Sinngemäß wird zitiert: eine längere Textpassage, die zusammenzufassen ist, wenn dies für die Argumentationen ausreicht.

Sinngemäße Zitate stehen ohne Anführungszeichen. Ansonsten folgen sie den exakt gleichen Zitierregeln wie direkte Zitate.

Man kann allerdings vor die Quelle den Hinweis „vgl.“ (= vergleiche) setzen, so dass noch deutlicher wird, dass man sich hier auf einen fremden Gedankengang bezieht.

Beispiel:

Müller erwähnt drei verschiedene Methoden (vgl. Müller 1998: S. 347), die er allerdings nicht genauer beschreibt.

Wenn kein Autorenname gegeben ist, wird „N.N.“ als Autorenangabe verwendet (nomen nescio (lat.): „den Namen weiß ich nicht“) und im Literaturverzeichnis unter „N“ einsortiert.

### **5.3 Angaben bei Internetquellen**

Entsprechend den Angaben bei Büchern bzw. Artikeln aus Zeitschriften soll der Autor der aus dem Internet entnommenen Quelle bzw. das Unternehmen oder die Institution, die die Homepage ins Internet gestellt hat, als Herausgeber genannt werden. Es folgt die Angabe der Überschrift, der komplette Pfad und das in der Homepage genannte Datum sowie das Datum des Aufrufs der Quelle.

Beispiel 1:

... (vgl. Tursch 2015)...

Hier hat der Text im Internet ein Erstellungsdatum und einen Autor. Auf Seitenzahlen wird bei Internetquellen üblicherweise verzichtet, da sie u.a. vom verwendeten Endgerät abhängen. Eine Ausnahme bilden PDF-Dokumente aus dem Web, die ein festes Seitenraster haben. Die vollständige Angabe im Quellenverzeichnis lautet:

Tursch, Enrico (2015): EVA-Konzept (Economic Value Added).

<http://www.controllingportal.de/Fachinfo/Kennzahlen/EVA-Konzept.html>, abgerufen am 01.06.2016.

Beispiel 2:

... (vgl. Deutsche Bundesbank (o.J.)...

Der Text hat keine benannten Autoren und auch kein offizielles Veröffentlichungsdatum. Im Quellenverzeichnis wird die Belegstelle wie folgt aufgelöst:

Deutsche Bundesbank (Hrsg.), (o.J.): Bankenaufsicht.

[http://www.bundesbank.de/bankenaufsicht/bankenaufsicht\\_eigen.php](http://www.bundesbank.de/bankenaufsicht/bankenaufsicht_eigen.php), abgerufen am 01.12.2016

Die Quellenangaben sollen so formuliert sein, dass der Leser der Arbeit aufgrund dieser Angaben die Quelle im Internet finden kann. Die alleinige Angabe der Homepage ([www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de)) ist nicht ausreichend.

## 5.4 Spezialfälle beim Zitieren

### Zitat im Zitat

Beispiel:

„Deshalb kann, so Niklas Luhmann, ein Arzt mit `Gesundheit nichts und nur mit Krankheiten etwas anfangen´ (Luhmann 1990b: S. 187)“ (Schnell 2006: S. 344)

Hier zitiert Rainer Schnell in seinem Buch Niklas Luhmann. Das dort verwendete Zitat wird in einfache Anführungszeichen gesetzt, die Originalbelegstelle mit verwendet.

### Änderungen und Anmerkungen im Zitat

Direkte Zitate müssen immer im Originalwortlaut verwendet werden, inkl. aller Rechtschreibfehler oder veralteter Rechtschreibung etc. Jede Veränderung ist durch eckige Klammern zu kennzeichnen.

## Beispiele

„... der Komputer [sic] wird...“

Das Wort sic bedeutet, dass die Stelle im Originaltext wirklich so geschrieben steht.

„Freundschaften bieten für die Entwicklung sozialer Kompetenzen einen besonders günstigen Nährboden, denn Freunde [...] zollen einander in diesem Prozess mehr Wertschätzung und Wärme“ (Traub 2008: S. 64)

Hier wurde ein Teil des Originalsatzes ausgelassen. Das ist mit drei Punkten in einer eckigen Klammer zu kennzeichnen.

## Filme

Filme werden, abweichend von den meisten anderen Quellen, nach dem Muster Titel: evtl. Untertitel oder Nummerierung (Jahr) [Medium bzw. Form] Regisseur. Land oder Ort der Produktionsfirma: Name der Produktionsfirma.

Bei wissenschaftlichen (Lehr-)Filmen wird zusätzlich die herausgebende Institution angegeben, also z.B. eine Universität oder ein Unternehmen.

Beispiel:

„... kann man ein solches Muster auch bei Frodos Weg nach Mordor erkennen (vgl. Der Herr der Ringe III 2003)“

Vollständig im Quellenverzeichnis:

Der Herr der Ringe Teil III: Die Rückkehr des Königs. 2003 [DVD] Regie: Peter Jackson. Neuseeland: WingNut Films / New Line Cinema. Falls sinnvoll kann hier auch noch die exakte Filmstelle folgen, also z.B. 1:23:07-1:28:15

## **Radio- bzw. Fernsehsendungen**

Sie folgen einem ganz ähnlichen Muster wie Filme. Titel, evtl. Serientitel, Folge, Sendereihe etc., Jahr, [Radiobeitrag oder Fernsehsendung] Sendeanstalt / Kanal, wenn bekannt Autoren / Redakteure, Sendedatum. Erfolgt der Abruf aus eine Mediathek, muss noch URL und Ablaufdatum ergänzt werden.

Beispiel:

Warum der Vorsitzende der Martin-Heidegger-Gesellschaft zurückgetreten ist. (2015)  
[Radiobeitrag] D-Radio Kultur, Sendung: Fazit. Autor: Günter Figal. Erstaussstrahlung  
16.01.2015, online abrufbar unter <http://ondemandmp3.dradio.de/file/dradio/2015/01>,  
abgerufen am 23.03.2018

## **5.5 Quellenverzeichnis**

Hier werden alphabetisch nach Autorennachname alle Werke aufgeführt, die man bei der Bearbeitung des Themas zu Rate gezogen hat. Es gilt:

- Das Literaturverzeichnis muss richtig und vollständig sein.
- Es darf nur die Werke enthalten, die man wirklich benutzt hat (also: keine Hochstapelei!).

Die Angabe einer Quelle muss folgende Elemente enthalten: den Autor (bzw. die Autoren), den vollständigen Titel und Untertitel, gegebenenfalls den Titel der Reihe und des Herausgebers, das Erscheinungsjahr, den Erscheinungsort, den Verlag, die Auflage (falls höher als 1), bei Aufsätzen auch die Seitenangabe für den gesamten Aufsatz. Die genaue Seitenangabe der jeweiligen Belegstelle wird im Verzeichnis nicht extra aufgeführt – es könnten ja auch mehrere Zitate aus der gleichen Quelle stammen.

Die Angaben sollten nach einem einheitlichen Muster gemacht werden. Es gibt keine allgemeingültige Vorschrift, die z.B. die Zeichensetzung (Doppelpunkt oder Komma nach dem Autorennamen) regelt, doch muss man ein gewähltes Verfahren durchgehend anwenden.

Beispiele:

Ein Autor, ein Buch: Stanzel, Franz K. (1970): Typische Formen des Romans. Göttingen: Vandenhoeck und Ruprecht

Zwei Autoren,  
Übersetzung: Briggs, John / Peat, F. David (1990): Die Entdeckung des Chaos. Aus dem Amerikanischen übers. v. Carl Carius. München/Wien: Carl Hanser Verlag

Mehrere Autoren: Bünting, Karl-Dieter et al. (1989): Computer im Deutschunterricht. Hannover: Schroedel Schulbuchverlag

Sammlung von  
einzelnen Arbeiten, ein  
Herausgeber: Lehmann, Jakob (Hrsg.) (1982): Deutsche Romane von Grimmelshausen bis Walser. 2 Bände. Königstein/Ts.: Scriptor Verlag

Aufsatz in einer  
Sammlung: Hackert, Fritz (1983): Joseph Roth: Radetzky marsch (1932). in: Paul Michael Litzeler (Hrsg.): Romane des 20. Jahrhunderts. Königstein/Ts.: Athenäum Verlag, S. 183 - 199

Aufsatz in einer  
Fachzeitschrift: Woldeck, Rudolf von (1989): Formeln für das Tohuwabohu in: Kursbuch 98, November 1989; hrsg. von Karl Markus Michel und Tilman Spengler. Berlin: Kursbuch Verlag, S. 1 - 26

Internetadresse: Albertine Devilder: Skizzen einer sozial-konstruktivistischen Psychologie (März 2001). <http://boag-online.de/index2.html>, abgerufen am 21.11.2016

## 6. Präsentation

Die Präsentation sollte ca. 15-20 Minuten dauern. Als Bewertungshilfe dienen folgende Kriterien:

Name, Vorname							
	Sehr gut	++	+	0	-	--	Zu verbessern
Inhalt	sachlich richtig, angemessene Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten						sachliche Fehler, wichtige Punkte zu knapp
Struktur	klar erkennbar, zielgerichtet, hilfreich für das Publikum, roter Faden						nicht nachvollziehbar, verwirrend
Sprache	Verständlich in Satzbau und Wortwahl, sicher im Ausdruck						unverständlich, umständlich, unsicher, unangemessen
Sprechweise, Stimme	deutlich, angemessen in Lautstärke und Betonung, variiert						undeutlich, zu leise oder zu laut, monoton
Sprechtempo	ausgeglichen, dynamisch, gute Pausentechnik						zu schnell, keine Pausen, stockend, Blackouts
Stilmittel	effektiv, dramatisch, spannend, interessant						eintönig, ohne Akzente
Blickkontakt	Jeder fühlt sich angesprochen, Vortrag möglichst frei						fehlt, unsicher, stur von der Vorlage abgelesen
Gestik/ Haltung	unterstreicht die Aussage offen und freundlich, wendet sich an das Publikum						blockiert, verschlossen, abgewandt, steif, übertrieben
Mimik	freundlich, entspannt						verkrampft
Visualisierung	aussagekräftige Schaubilder, klare Bezeichnungen, übersichtliche Tabellen						keine oder überladene Schaubilder, Tabellen ohne Aussagewert, Medieneinsatz unangemessen
Medieneinsatz	richtiger Zeitpunkt, routinierte Technik, Vorbereitung						ungeschickt, unscharfe Einstellung, nicht leserlich
Kreativität	besondere Idee, Übertragung des Inhaltes in eine geschickte Form						phantasielos, wenig überraschend, löst wenig Zuhörerinteresse aus
Wirkung	Werden die Betrachter erreicht?						ohne Bezug zu den Betrachtern
<b>Gesamtnote Präsentation:</b>							
Quelle: Amann, Senta et al. / Akademie für Lehrerfortbildung Esslingen (2000): Projektarbeit in Theorie und Praxis. in LEU H 02/03, S. 134							

## 7. GFS „Checkliste“

Diese Checkliste dient als Planungshilfe. Sie kann mit der Facharbeit abgegeben werden.

<b>Was?</b>	<b>Wann?</b>	<b>Erl.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Themenfindung</b>, Fragen zum Thema stellen</li><li>• Absprache mit dem Fachlehrer</li><li>• GFS Handreichung ausdrucken und lesen (Download von der Homepage)</li><li>• Fachspezifische Anforderungen (Absprache mit Fachlehrer)</li><li>• <b>Recherche</b>: Informationen aus Büchern, Zeitschriften, dem Internet suchen und sammeln, lesen und markieren:</li><li>• <b>Achtung!</b> Schon bei der Stoffsammlung:<ul style="list-style-type: none"><li>• genaue Quellenangabe mit Titel, Autor, Seitenangabe notieren</li><li>• bei Internetrecherche exakte URL mit Abrufdatum angeben</li><li>• bei Bildern aus Büchern, Zeitschriften und Internet exakte Quelle angeben</li></ul></li><li>• <b>Gliederung</b> für die Facharbeit erstellen und dem Fachlehrer vorlegen oder per Mail schicken.</li><li>• <b>Facharbeit erstellen</b>: Ziel und Form (S. 4-5)</li><li>• Deck/Titelblatt mit allen wichtigen Angaben (S. 5)</li><li>• Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen (S. 6)</li><li>• <b>Einleitung</b>: Weshalb habe ich mich für dieses Thema entschieden? Bedeutung des Themas? Hauptzielrichtung? Auf welche Fragen gehe ich ein? Kurzes Erläutern der Vorgehensweise</li><li>• <b>Hauptteil</b>: logischer Aufbau, klare Gliederung, aussagekräftiges Bildmaterial, objektives, wissenschaftliches Vorgehen, kein einfaches Kopieren oder Zusammenfassen aus einem Buch oder Internet</li><li>• <b>Schluss</b>: Zusammenfassende Schlussfolgerung, Ausblick</li><li>• <b>Anhang</b>: eventuelle Bilder, Diagramme, Fotos etc. alles, was nicht schon im Text erwähnt wurde</li><li>• <b>Quellenverzeichnis</b>: mindestens ein Buch!, Internetseiten mit Abrufdatum; (Zitierregeln S. 9-14)</li><li>• Eigenständigkeitserklärung (S. 7)</li><li>• Vorbereiten der Präsentation (Kriterien S. 16)</li><li>• <b>Handout</b>: Zusammenfassung auf einer DIN A4 Seite, Name, Fach, Thema</li><li>• <b>Abgabe</b> der Facharbeit und Handout, in ausgedruckter, einfacher Ausführung und per E-Mail zum abgesprochenen Termin!</li></ul>		

## 8. Kolloquium

Das Kolloquium findet im Anschluss an die Präsentation statt. In der Regel dauert es max. 10 Minuten. Das Kolloquium soll ein Gespräch über Themen, Methoden und Inhalte der Präsentation sein.

Gegenstand des Kolloquiums sind:

- Dokumentation (Klärung von offenen Fragen, Vertiefung des Inhalts);
- Präsentation (Klärung von offenen Fragen, Vertiefung des Inhalts, Methodik und Medieneinsatz).

Dabei kommen in besonderem Maß die folgenden Fähigkeiten zum Tragen:

- souveräner Umgang mit dem Thema
- differenzierte Detailkenntnisse, begründete Einschätzungen;
- eigene Wertung;
- Verständnis bestimmter Fachtermini;
- Fähigkeit zum Aufzeigen und Verarbeiten weiterführender Fragestellungen.

Weiterhin kann auch beim Kolloquium die Art der Präsentation in die Bewertung einbezogen werden:

- sinnvolle Pausen, Sprechgeschwindigkeit;
- Körpersprache, Auftreten, Gestik, Blickkontakt;
- deutliche Artikulation;
- lebendiger Vortrag;
- sprachlicher Ausdruck, Gebrauch der Fachtermini;
- freies Reden.