

Wie schreibe ich meine GFS?

Erstellt im Rahmen des Seminarkurs von:
Klara Ohngemach
Amelie Kurz
Nicola Gentner

Inhalt

1. Recherchieren/ Informationen finden	2
2. Schreiben der schriftlichen Ausarbeitung	2
2.1. Titelblatt	2
2.2. Inhaltsverzeichnis	2
2.3. Formalitäten	2
2.4. Zitierweise	3
2.5. Fachsprache	3
2.6. Verwendung von Bildern	3
2.7. Verwendung von Grafiken und Diagrammen	3
2.8. Quellenangaben	4
2.9. Eigenständigkeitserklärung	4
3. Handout.....	4
4. Vortrag.....	4
5. Karteikarten	5
6. Visualisierung (PowerPoint, etc)	5

1. Recherchieren/ Informationen finden

- ✓ Vorgehensweise: Vom Groben ins Detail vorarbeiten (sonst besteht die Gefahr, dass man zu viele Details hat, ohne über diese einen Überblick zu haben)
- ✓ Unterscheiden zwischen guten und schlechten Quellen:
 - 1.) klar erkennbare Urheber müssen vorhanden sein
 - 2.) keine Seiten verwenden, die Verkaufsabsichten o.ä. haben (nicht neutral)
 - 3.) aktuelle und nicht veraltete Quellen nutzen
 - 4.) auf einen seriösen Gesamteindruck der Quelle achten (nicht auffällig viele Rechtschreibfehler, etc.)
 - 5.) Quelle basiert auf nachprüfbaren Fakten, Daten oder Zahlen
- ✓ Nicht nur online recherchieren, sondern auch aus Büchern, etc. Infos verwenden (Bücher gibt es zum Ausleihen auch in der Schulbibliothek)
- ✓ Abgleichen mit anderen Quellen (sagen mehrere Quellen das gleiche und wenn nein: ist meine Quelle wirklich seriös?)
- ✓ Quellen direkt notieren, dass man sie später wiederfindet (wichtig für das Quellenverzeichnis)

2. Schreiben der schriftlichen Ausarbeitung

2.1. Titelblatt

Diese Dinge gehören unbedingt auf dein Titelblatt:

- Überschrift/ Thema
- Name
- Klasse
- Datum
- Lehrkraft
- Evtl. Bild zum Thema

2.2. Inhaltsverzeichnis

- ✓ mit Seitenzahlen versehen
- ✓ logische Gliederung und Einteilung in Über- und Unterthemen
- ✓ Gleichmäßige Einrückung
- ✓ einheitliche Schrift

2.3. Formalitäten

- ✓ Gleiche Schriftart im ganzen Dokument verwenden (abgesehen von Überschriften)
- ✓ alle Überschriften müssen einheitlich sein (gleiche Art von Überschrift hat die gleiche Schriftgröße, -art, etc., einheitlich eingerückt, etc.)
- ✓ keine Schriftart mit Serifen (Verschnörkelungen) -> z. Bsp. Arial verwenden
-> darauf achten, ob eine bestimmte Schriftart von der Lehrkraft vorgegeben ist
- ✓ Schriftgröße nicht zu groß wählen (meistens 12)
-> darauf achten, ob eine bestimmte Schriftgröße von der Lehrkraft vorgegeben ist
- ✓ auf eine logische Nummerierung des Inhaltsverzeichnisses achten
- ✓ Seitenzahlen einfügen
- ✓ Blocksatz verwenden, wenn erforderlich
- ✓ **an die Vorgaben der Lehrkraft halten**

2.4. Zitierweise

- ✓ alles, was man von einer Quelle übernimmt, muss gekennzeichnet werden
- ✓ direkte Zitate nur verwenden, wenn sie zweckmäßig sind
- ✓ keine ganzen Artikel zitieren
- ✓ Es gibt 2 Arten von Zitaten: 1.) indirekte Zitate: Übernahme fremder Gedanken in eigenen Worten formuliert; 2.) direkte Zitate: wortwörtliche Übernahme gesagter Dinge)
 - Indirekte Zitate: stehen nicht in Anführungszeichen; nur die sinngemäße Wiedergabe; Angabe von wo das Zitat kommt, steht am Ende eines Abschnittes/Absatzes (vgl. Autor, Jahr, Seite
Bsp.: Laut Herr Müller sei ein einheitlicher Zitierstil wichtig (vgl. Müller, 2019)
 - Direkte Zitate: stehen in Anführungszeichen! ; genaue Worte und Schreibweise übernehmen; Veränderungen in eckigen Klammern [] kennzeichnen; direkt dahinter, wo das Zitat herkommt
Bsp.: Wichtig für die Glaubwürdigkeit ist „die genaue Wiedergabe der Originalausgabe“ (Mustermann&Musterfrau, 2010, S.15)

2.5. Fachsprache

Du solltest sowohl in der schriftlichen Ausarbeitung als auch im Handout darauf achten, dass die Sätze vollständig und grammatikalisch korrekt sind. Du solltest darauf achten, Fremdwörter zu erklären und Umgangssprache zu vermeiden.

2.6. Verwendung von Bildern

- ✓ nur Bilder verwenden, wenn sie hilfreich sind (schriftliche Ausarbeitung ist kein Bilderbuch!)
- ✓ Bilder in angemessener Größe einfügen -> groß genug, dass erkennbar ist, was abgebildet ist; nicht zu groß, da sonst zu viel Platz verbraucht wird)
- ✓ Bildquellenangabe nicht vergessen!

2.7. Verwendung von Grafiken und Diagrammen

Diagramme und Grafiken dienen zur übersichtlichen Darstellung und Veranschaulichung von Daten. Sie eignen sich gut, um...

- Größen zu vergleichen
- Trends darzustellen
- Den Verlauf von Daten in einer bestimmten Zeit darzustellen
- Prozentuale Anteile darzustellen

Es gibt verschiedene Diagrammtypen (Balkendiagramm, Säulendiagramm, Kuchendiagramm...). Abhängig davon, was das Diagramm darstellen soll, ist es sinnvoll, sich genau zu überlegen, welches Diagramm den Sachverhalt am besten darstellt.

Achtung: Jedes Diagramm muss in Worten erklärt werden. Es reicht nicht aus, nur das Diagramm einzufügen! Allerdings ist es nicht notwendig, jede einzelne Zahl einzeln zu erklären. Es reicht aus, die wichtigsten Zahlen und die Aussage bzw. Interpretation des Diagramms schriftlich festzuhalten.

2.8. Quellenangaben

1. **Literaturquellen**

- ✓ Bücher (alphabetisch sortiert)
Quellenangabe: Autor: Titel. Verlag, Erscheinungsjahr, Seite
Beispiel: Ernst Walter Bauer: Humanbiologie. Cornelsen, 2006, S.50
- ✓ Zeitschriften/ Magazine (alphabetisch sortiert)
Quellenangabe: Autor: "Titel", Name der Zeitschrift, Nummer und Jahr der Ausgabe, Seite.
Beispiel: Matthias Bartsch, Caroline Schmidt: "Teurer Mausclick", Der Spiegel, 46/2006, S.51
- ✓ Internetquelle
Quellenangabe: Komplette Internetadresse notieren mit dem entsprechenden Abrufdatum
Beispiel: Die Schule der Zukunft: Möglichkeiten und Umsetzung moderner Schulmodelle –
kapiert.de abgerufen am 25.05.2023

2. **Bildquellen**

Quellenangabe: Vollständigen Bildlink notieren mit dem entsprechendem Abrufdatum
Beispiel: <https://www.schwarzwaelder-bote.de/media.media.4e22e84f-f7d4-41bb-b4cf-7ceae9c56c1c.original1024.jpg> abgerufen am 25.05.2023

2.9. Eigenständigkeitserklärung

- ✓ Versicherung, dass man die Gfs selbst erstellt hat, die unterschrieben angefügt werden muss:
„Hiermit versichere ich, dass ich diese Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Die den benutzten Werken wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen sind als solche gekennzeichnet.“

Ort, Datum

Unterschrift

3. Handout

Das Handout soll deinen Vortrag bzw. deine Präsentation stützen und die wichtigsten Punkte aufgreifen.

- ca. 1 DIN A4-Seite (nicht zu lang-nur die wichtigsten Informationen!)
- Stichpunkte verwenden, kein Fließtext (Absprache, was die Lehrkraft wünscht)
- Gegliederter Aufbau, Aufzählungszeichen verwenden
- Evtl. Bilder/ Graphiken zur Veranschaulichung verwenden (nicht zu viele und nur sinnvolle)
- Quellenangaben!

4. Vortrag

- ✓ passender/ansprechender Einstieg, welcher zum Thema führt – z.B. Einstiegsfrage, Bild, Zitat, kurzes Video
- ✓ kurzer Überblick über die Präsentation
- ✓ roter Faden während des Vortrags
- ✓ passende Überleitungen zwischen den Themen
- ✓ abwechslungsreiche Sätze
- ✓ Langsam und deutlich sprechen, Blickkontakt gleichmäßig mit allen halten (nicht nur eine Person den ganzen Vortrag über anschauen)
- ✓ Fachbegriffe erklären
- ✓ Am Schluss Bezug zum Einstieg

5. Karteikarten

- ✓ Frei reden, nicht ablesen (heißt aber nicht auswendig lernen)
- ✓ Nummerieren, damit man selbst den Überblick und die Ordnung behält
- ✓ Keine vorgefertigten Sätze, nur Stichpunkte

6. Visualisierung (PowerPoint, etc)

- ✓ Aufbau:
 - Titelfolie
 - Gliederung
 - Themenpunkte
 - Quellen
- ✓ Passende Schriftgröße (Arial 20, bei Überschriften Arial 40)
- ✓ Passende Schriftfarbe – hoher Kontrast, dunkle Schrift auf hellem Grund
- ✓ Seitenzahlen auf der Folie
- ✓ Einheitliche Folien
- ✓ Bilder, Statistiken, Diagramme, Grafiken einbringen – darunter Quelle notieren
- ✓ Überlegen, ob bestimmte Themen besser durch Bilder, Statistiken, etc. erklärbar/visualisierbar sind
- ✓ Folien nicht überladen – wichtigste Sachen in Stichpunkten (keine Texte!) - weniger ist mehr!
-> sollen unterstützen und nicht die ganze Präsentation nochmal verschriftlicht darstellen
- ✓ Sparsame Verwendung von Effekten/Animationen
-> PowerPoint soll nicht von deinem Vortrag ablenken

6.1. Literaturverzeichnis

- a. *Digitale Abbildungen im Netz suchen und verwenden [herr-kalt.de]*. (o. D.). <https://herr-kalt.de/arbeitsmethoden/bildersuche>, abgerufen am 12.12.2022
- b. *Direktes Zitat • das musst du beim Zitieren beachten*. (o. D.).
Studyflix. <https://studyflix.de/studentipps/direktes-zitat-5234>, abgerufen am 16.01.2023
- c. *Facharbeit: Wie zitiere ich richtig?* (o. D.).
Studienkreis.de. <https://www.studienkreis.de/deutsch/richtig-zitieren/>, abgerufen am 12.12.2022
- d. *Quellen korrekt angeben [herr-kalt.de]*. (o. D.). <https://herr-kalt.de/arbeitsmethoden/quellen-korrekt-angeben>, abgerufen am 06.03.2022
- e. *Recherchetipps für Referate*. (o. D.). Cornelsen Verlag. <https://www.cornelsen.de/empfehlungen/referat/recherchetipps>, abgerufen am 16.01.2023