

# **Handreichung**

---

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

<b>Inhaltsverzeichnis</b>		<b>Seite</b>
1	Vorbemerkung	3
2	Zielsetzung	3
3	Formen	4
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. Eidesstattliche Erklärung	7
	4.4. Normierung	8
	4.5. Fußnoten	8
	4.6. Tabellen und Abbildungen	9
5.	Zitate und Zitatnachweise	9
	5.1. Direktes Zitat	10
	5.2. Indirektes Zitat	10
	5.3. Angaben bei Internetquellen	11
	5.4. Literaturverzeichnis	11
6.	Präsentation	13
7.	Kolloquium	15

## 1. Vorbemerkung

Diese Handreichung als Unterstützung für Lehrer 1 und Schüler von St. Josef Schule für Hörgeschädigte bei der Anfertigung einer GFS und bildet den gesamtschulischen 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. Bewertet werden Dokumentation, Präsentation und Kolloquium in der Regel zu je 1/3.

Abweichungen sind möglich, diese werden vom Fachlehrer entsprechend mitgeteilt.

### **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 als 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:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Text der Arbeit
4. Anhang
5. Literaturverzeichnis
6. Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
7. Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
8. Eidesstattliche Erklärung

#### 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:

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1	Einleitung 3
2	Definition Leistungssport 4
3	Physische Belastungen 4
1.1	Verletzungen 5
1.2	Übertraining 6
1.3	Playing hurt 7
4	Psychische Belastungen 9
1.1	Anorexia athletica 9
1.2	Depressionen 11
5	Maßnahmen zur Prävention 12
1.1	Prävention physischer Belastungen 12
1.2	Prävention psychischer Erkrankungen 13
6	Individuelle Erfahrungsberichte 13
1.1	Methode 13
1.2	Durchführung 14
1.3	Auswertung der Ergebnisse 14
7	Diskussion 16
8	Reflexion 18
9	Fazit 19
10	Literaturverzeichnis: 20
11	Abbildungsverzeichnis 21
12	Anhang 21
13	Eidesstattliche Erklärung 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. Diese

Nummerierung startet mit der ersten Seite der Einleitung und wird bis zum Ende

der GFS fortgesetzt. Lediglich die eidesstattliche Erklärung, welche den Abschluss der Arbeit bildet, erhält keine Seitenzahl.

### **4.3.4 Eidesstattliche Erklärung**

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. Die eidesstattliche Erklärung, welche den Abschluss der Arbeit bildet, erhält keine Seitenzahl.

Beispiel:

Schlusserklärung

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)  
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.
- Die Seitenränder betragen: links 2,5 cm, oben, unten und rechts jeweils 2 cm.
- Die Schriftgröße ist 12 pt, der Zeilenabstand anderthalbfach (1 1/2).  
Es besteht die Wahl zwischen Blocksatz oder linksbündiger Ausrichtung.
- Wenn mehrere Sätze zitiert werden, sollten diese im Blocksatz mit einfachem Zeichenabstand eingerückt geschrieben werden.
- Für den Schrifttyp ist „Arial“ zu verwenden.

## 4.5 Fußnoten

Bei den Anmerkungen bzw. Fußnoten unterscheidet man zwischen (echten) Fußnoten am unteren Ende jeder Seite und den Anmerkungen am Ende der Arbeit in einem gesonderten Verzeichnis. Inhaltlich umfassen die Fußnoten bzw. Anmerkungen:

- den exakten Fundort eines Zitats; (vgl.5.1)
- einen Gedanken, der nicht unmittelbar zum Thema gehört, der sich aber aus der aktuellen Gedankenführung ergibt und es wert ist, erwähnt zu werden;
- Ausführungen, die zwar nicht unmittelbar zum Thema gehören, aber zu dessen besserer Verständlichkeit beitragen können;
- weiter- und damit über das Thema hinausführen, die interessanter sind, aber etwas aus Platzgründen nicht näher angeführt werden.



## 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 10). Abbildungen sollten eingerahmt werden.

Beispiel:

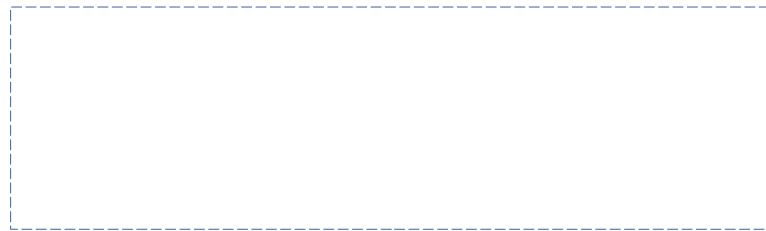


Abbildung 1: Name der Abbildung

## 5 Zitate und Zitatnachweise

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. Die Fußnote muss eine komplette Information zum Autor, dem Guch und der genauen Seitenzahl bzw. der Website enthalten.

## 5.1 Direktes Zitat

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

- Der Autor wird als Fußnote angegeben (deutsche Variante).

Beispiel: Stanzel spricht in diesem Zusammenhang von „aktualisierten Schlüsselqualifikationen“<sup>1</sup>.

---

1) Stanzel, Franz K.: Typische Formen des Romans. Vandenhoeck und Ruprecht, Göttingen 1970, S. 72

oder

1) Stanzel, Franz K., (1970), S. 72

## 5.2 Indirektes Zitat

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

Sinngemäße Zitate stehen ohne Anführungszeichen. Man sollte vor die Quelle einen Hinweis setzen, dass man sich auf einen anderen Text bezieht.

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

Wenn kein Autorenname gegeben ist, dann: „N. N.“ als Autorenangabe einsortieren unter „N“! (nomen nescio (lat.): “den Namen weiß ich nicht”)

### 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 etc., das 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 bzw. das Datum des Aufrufs der Quelle.

Beispiel 1<sup>2</sup>:

Vgl. Tursch, Enrico: EVA-Konzept (Economic Value Added). In:  
<http://www.controllingportal.de/Fachinfo/Kennzahlen/EVA-Konzept.html>,  
01.06.2016.

Beispiel 2<sup>3</sup>:

Vgl. Deutsche Bundesbank (Hrsg.),  
[http://www.bundesbank.de/bankenaufsicht/bankenaufsicht\\_eigen.php](http://www.bundesbank.de/bankenaufsicht/bankenaufsicht_eigen.php),  
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 Literaturverzeichnis

Hier werden alphabetisch nach Autorennachname alle Werke aufgeführt, die man bei der Bearbeitung des Themas zurate 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, den Erscheinungsort, die Auflage (falls höher als 1), das Erscheinungsjahr, bei Aufsätzen auch die

<sup>2</sup> Langzitierweise; bei diesem Beispiel werden auf der Homepage sowohl der Autor als auch ein Datum - erstellt am 01.06.2016 - genannt.

<sup>3</sup> Kurzzitierweise; bei diesem Beispiel werden auf der Homepage der Bundesbank weder ein Autor noch ein Datum genannt. Hier ist die Deutsche Bundesbank als Herausgeber und das Datum des Aufrufs der Quelle zu nennen.

Seitenangabe für den gesamten Aufsatz sowie die Seite(n), auf der/denen sich das Zitat befindet.

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

### **Beispiele:**

**Ein Autor, ein Buch:**

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

**Zwei Autoren, Übersetzung:**

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

**Mehrere Autoren:**

Karl-Dieter Bunting u. a.: Computer im Deutschunterricht. Schroedel Schulbuchverlag, Hannover 1989

**Sammlung von einzelnen Arbeiten, ein Herausgeber:**

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

**Aufsatz in einer Sammlung:**

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

**Aufsatz in einer Fachzeitschrift:**

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

**Internetadresse:**

Albertine Devilder: Skizzen einer sozial-konstruktivistischen Psychologie (März 2001). <http://boag-online.de/index2.html> (Stand: 21. November 2016, 19:11 Uhr)

## 6 Präsentation

Die Präsentation<sup>4</sup> der GFS-Themen basiert auf den vermittelten Grundlagen des Faches Textverarbeitung. Die Dauer der Präsentation sollte ca. 15- 20 min. sein. Als Bewertungshilfe dienen nachfolgende Kriterien<sup>5</sup>.

Name, Vorname

	sehr gut	++	+	0	-	--	zu verbessern
Inhalt	sachlich richtig, angemessene Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten						sachliche Fehler, wichtige Punkte zu kurz, nebensächliche Punkte zu ausführlich
Struktur	klar erkennbar, zielgerichtet, hilfreich für das Publikum, roter Faden						nicht nachvollziehbar, ungeschickt, 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 Aussagegewert, Medieneinsatz unangemessen
Medieneinsatz	richtiger Zeitpunkt, routinierte Technik, Vorbereitung						ungeschickt, unscharfe Einstellung, nicht leserlich
Kreativität	besondere Idee, Übertragung des Inhalt in eine geschickte Form						phantasielos, wenig überraschend, löst wenig Zuhörerinteresse aus
Wirkung	Wird der Betrachter erreicht?						ohne Bezug zu den Betrachtern

## **GFS „Checkliste“**

Diese Checkliste dient als Hilfestellung zur GFS, kann ausgefüllt und mit der Facharbeit abgegeben werden.

### **ABLAUF**

**Datum:**

1. Themenfindung, Fragen zum Thema stellen
2. Absprache mit dem Fachlehrer
3. GFS Handreichung ausdrucken und lesen (Download von der Homepage)
4. Fachspezifische Anforderungen (Absprache mit Fachlehrer)
5. Recherche: Informationen aus Büchern, Zeitschriften, dem Internet suchen und sammeln, lesen und markieren:

Schon bei der Stoffsammlung:

- 5.1 genaue Quellenangabe mit Titel, Autor, Seitenangabe notieren
- 5.2 Bei Internetrecherche exakt die Adresse angeben mit Datum
- Bilder aus Büchern, Zeitschriften und Internet exakt nach der Quelle kennzeichnen
  
6. Gliederung für die Facharbeit erstellen und dem Fachlehrer vorlegen oder per Mail schicken.
7. Facharbeit erstellen: Ziel und Form S. 3 und 6
- 7.1 Deck/Titelblatt S. 7 alle wichtigen Angaben
- 7.2 Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
- 7.3 Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
- 7.4 Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
- 7.5 Hauptteil
- 7.5.1 Einleitung  
Weshalb habe ich mich für dieses Thema entschieden? Bedeutung des Themas? Hauptzielrichtung? Auf welche Fragen gehe ich ein? Kurzes Erläutern der Vorgehensweise
- 7.5.2 Hauptteil  
logischer Aufbau, klare Gliederung, aussagekräftiges Bildmaterial, objektives, wissenschaftliches Vorgehen, kein einfaches Kopieren oder Zusammenfassen aus einem Buch oder Internet
- 7.5.3 Schluss  
Zusammenfassende Schlussfolgerung, Ausblick
- 7.5.4 Anhang eventuelle Bilder, Diagramme, Fotos etc. alles, was nicht schon im Text erwähnt wurde
- 7.5.5 Literaturverzeichnis  
mindestens ein Buch!, Internetseite mit Datum
- 7.5.6 Eidesstattliche Versicherung siehe S. 9
8. Zitieren siehe S. 11 bis 12
9. Vorbereiten der Präsentation Kriterien S. 15
10. Handout Zusammenfassung auf einer DIN A4 Seite, Name, Fach, Thema, Literatur (kurz), Bilder, Tabellen
  
11. Abgabe der Facharbeit und Handout, in ausgedruckter, zweifacher Ausführung und per E-Mail senden zum abgesprochenen Termin !

## 7 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:

- I. Dokumentation (Klärung von offenen Fragen, Vertiefung des Inhalts);
- II. 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 und
- 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.