



Richtlinien zur Erstellung einer GFS

Im Folgenden werden Richtlinien und Hinweise gegeben zu **Aufbau und Form** des **schriftlichen Teiles einer GFS**, wie sie an der Friedrich-Hecker-Schule Sinsheim von den Schülerinnen und Schülern der gesamten Oberstufe des Technischen Gymnasiums erwartet werden. Die Einhaltung dieser Richtlinien geht auch in die Bewertung mit ein.

Die Bewertungsanteile „Kolloquium“, „Schriftliche Ausarbeitung“, „Vortrag“ und „Medieneinsatz“ sowie die fachlich-inhaltliche Bewertung werden von der jeweiligen Fachlehrerin / dem jeweiligen Fachlehrer im Rahmen der Notentransparenz am Schuljahresanfang mitgeteilt.

Des Weiteren ist frühzeitig ein Präsentations- und Abgabetermin für die GFS zu vereinbaren. Dieser sowie weitere Termine zur Vorbesprechung usw. sind unbedingt einzuhalten. Ein unentschuldigtes Nichterscheinen kann zu Abzügen bei der Benotung führen, im Extremfall zur Note „6“ (0 NP).

Ab der Jahrgangsstufe 1 sind drei Leistungsnachweise in drei verschiedenen Fächern in den Halbjahren 1.1 bis 2.2 zu erbringen, davon die erste GFS im Halbjahr 1.1. Auch in jedem Profulfach darf nur eine GFS gehalten werden.

Durch eine Unterschrift bestätigt jede Schülerin / jeder Schüler, dass sie / er die folgenden Hinweise zur Kenntnis genommen und verstanden hat.

Zielsetzung der schriftlichen Ausarbeitung

Die Schülerin / der Schüler soll in der schriftlichen Ausarbeitung zeigen, dass sie / er

- ein Thema selbständig bearbeiten,
- sich die dafür notwendigen Informationen und Materialien beschaffen und auswerten,
- ein Thema begründet eingrenzen, klar strukturieren und logisch gliedern,
- eine Unterscheidung und Gewichtung von Haupt- und Nebenthemen treffen,
- in angemessener, sachlicher und korrekter Form ein Thema schriftlich darstellen kann.

Allgemeine Hinweise zum formalen Rahmen

- **Aufbau:** Die GFS ist in **Einleitung** (Hinführung zur und Benennung der zu behandelnden Fragestellung), **Hauptteil** (Untersuchung verschiedener Aspekte der Fragestellung) und **Fazit** (Bewertung der Fragestellung und der Ergebnisse des Hauptteils) zu gliedern.
- **Umfang:** Üblich sind 5 bis 10 Textseiten (Bilder, Tabellen, usw. sind von der Seitenzählung ausgenommen). Die gewünschte Seitenzahl ist mit dem jeweiligen Fachlehrer abzustimmen.
- Auf sprachliche Richtigkeit und Fachsprache sind zu achten! Für sprachliche Fehler kann ein Notenabzug erfolgen.
- Zeilen und Seiten sollten gefüllt sein, dabei ist die automatische Silbentrennung zu beachten (z.B. *unter Word: Extras → Silbentrennung*)

Formatierungen:

- Format: DIN A4, einseitig bedruckt, im Blocksatz
- Angemessener Rand: links, oben und unten 2 cm, rechts 3 cm (*zur Korrektur*) (z.B. *unter Word: Datei → Seite einrichten*)
- Seitennummerierung: unten, beginnend mit der „- 1 -“ für die **erste Seite des Textes** (d. h. bei der Einleitung). Deckblatt, Eigenständigkeitserklärung (siehe hinten) und Inhaltsverzeichnis erhalten **keine** Seitenangabe.
- Schrift: 12pt 'Times New Roman' oder vergleichbare Schriftart (im Fall von 'Arial' 11pt); mathematische Formeln sind mit einem Formeleditor zu erstellen.
- Zeilenabstand: 1,5-fach (z.B. *unter Word: Format → Absatz*)
- Mit Formatierungen (*kursiv, fett, unterstrichen*) sparsam umgehen.
- Die Ausarbeitung ist auf Wunsch der Lehrerin / des Lehrers in einem zusammenhängenden Dokument (Word, PDF, usw.) per Mail zu schicken, oder auf Moodle hochzuladen.

Aufbau

Die schriftliche Ausarbeitung besteht in der Regel aus **folgenden Teilen**:

- **Deckblatt** (siehe unten links)
- **Eigenständigkeitserklärung**
Diese Eigenständigkeitserklärung ist im Wortlaut vorgeschrieben und muss eigenhändig unterschrieben sein. Ohne unterschriebene Eigenständigkeitserklärung kann die Ausarbeitung nicht angenommen werden.

Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich diese Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Ausdrücke aller Internet-Quellen können auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden. Die den benutzten Werken wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen sind als solche gekennzeichnet.

Datum, Unterschrift

Der Nachweis durch die Lehrerin / den Lehrer, dass die Versicherung in der Erklärung nicht eingehalten wurde (= Betrug) kann zur Note "6" (0 NP) führen.

- Gegliedertes **Inhaltsverzeichnis** (einheitliches System durchgehend benutzen)
(Empfehlung: die entsprechende Formatierung mit automatischer Inhaltsverzeichniserstellung, unter Word z.B. unter Einfügen → Verzeichnisse. Dies erfordert, dass die Überschriften in Word auch als „**Überschriften**“ formatiert sind.)
- **Textteil**: Einleitung, Hauptteil, Fazit
- **Literatur- und Quellenverzeichnis**
- **Anhang** (ergänzendes Material, falls vorhanden; ansonsten „Anhang“ weglassen.)

Falls ein **Versuch** statt eines Vortrages für eine GFS gewählt wird, so gilt der Aufbau wie bei allen naturwissenschaftlichen Arbeiten. Die Beschreibung des Versuchs in der schriftlichen Ausarbeitung muss dabei nachvollziehbar dokumentiert sein.

Beispiel für ein Deckblatt

	Friedrich-Hecker-Schule Sinsheim	2016/17
Die Bedeutung der Differenzialrechnung in der angewandten Hauswirtschaftslehre		
Jahrgangsstufe:	TGI-J1/3	
Fach:	Religion	
Betreuender Lehrer:	Herr Brummbär	
Abgabetermin:	7. November 2016	
Vortrag:	14. November 2016	

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

<u>Inhaltsverzeichnis</u>	
1. Einleitung	01
2. Geistesgeschichtlicher und biographischer Hintergrund	02
2.1 Kants „Beantwortung der Frage: Was ist Aufklärung?“	02
2.2 Religionsphilosophische Hypothesen: Lessings „Erziehung des Menschengeschlechts“	03
2.3 Lessings Umgang mit jüdischen Freunden – Spiegelung biographischer Momente	04
2.4 Zusammenfassung: Epochenmerkmale der Aufklärung	05
3. „Nathan der Weise“ als Drama der Aufklärung	06
3.1 Der Handlungsverlauf	06
3.2 Theologiekritik und Religionsidee	06
3.3 Toleranzgedanke unter besonderer Berücksichtigung der „Ringparabel“ ...	07
3.4 Emanzipation und Gesellschaftsutopie	08
3.5 Das Drama als zwölfter „Anti-Goeze“	08
4. Epochenproblematik: Lessing – ein Aufklärer?	09
5. Fazit	10
6. Literatur- und Quellenverzeichnis	11
7. Anhang:	12

Zitieren und Literaturverzeichnis

Zitate und Fußnoten

Zitate und Fußnoten gehören zum wissenschaftlichen Arbeiten und sollen nicht nur nachweisen, dass ein Text selbstständig verfasst und nicht abgeschrieben wurde. Sie zeigen außerdem, dass sich Schülerinnen / Schüler mit (Fach-)Literatur auseinandergesetzt haben und gestützt auf diese neue Ideen und Erkenntnisse entwickeln und darstellen können.

Umgang mit Zitaten und Fußnoten

a) **Alle wörtlich aus anderen Quellen / Materialien (auch Online-Quellen) übernommenen Textteile müssen als Zitate kenntlich gemacht werden.** Die zitierten Passagen werden in Anführungsstriche gesetzt und mit Fußnoten (z. B. *unter Word: Einfügen* → *Fußnote*) versehen, die am Ende jeder Seite fortlaufend nummeriert und vom Fließtext durch einen Strich getrennt sind. Auslassungen werden mit „(...)“, Endungen und Einfügungen mit „[...]“ gekennzeichnet. Ab der zweiten Belegstelle desselben Textes wird die Fußnote mit „a.a.O.“, d.h. „am angegebenen Ort“ gekennzeichnet. Eine zweite Belegstelle von derselben Seite wird mit „ebd.“, d.h. „ebenda“ versehen. Tippfehler, die aus dem Original übernommen wurden, sind mit (sic!) zu kennzeichnen.

Beispiel:

So stellt der populär-wissenschaftliche Autor Dietrich Schwanitz fest, dass Noten „keine absoluten, sondern Vergleichsmaßstäbe“¹ sind.

„Der bayrische Abiturient muss mehr leisten [als ein Schüler aus Norddeutschland], um denselben Notendurchschnitt zu bekommen“². Dennoch gilt „das Abitur (...) als Zugangsbe-
rechtigung zum Studium“³ in jedem Bundesland.

1 Schwanitz, Dietrich: Bildung, Frankfurt a.M., 1999, S. 26.

2 a.a.O., S. 25.

3 ebd.

b) Nicht nur wörtliche Zitate müssen belegt werden, sondern **auch inhaltliche Übernahmen** fremder Autoren. Diese werden in Fußnoten mit „Vgl.“ versehen.

Beispiel:

Die Tatsache, dass Schüler in Deutschland einerseits überall das Gleiche lernen sollen, es andererseits 16 Bundesländer mit eigenständiger Bildungspolitik gibt, ist ein Paradoxon.¹

1 Vgl. Schwanitz, Dietrich: Bildung, Frankfurt a. M., 1999, S. 25.

Literaturverzeichnis

Grundsätzlich sind die Literaturangaben in alphabetischer Reihenfolge der Verfassernachnamen zu sortieren.

Bei der Angabe der Literatur ist ebenso darauf zu achten, um welche Form es sich handelt. Zu unterscheiden und auch unterschiedlich anzugeben sind folgende:

- Monographien (Einzelschriften):

Nachname des Autors, Vorname: Titel (und evtl. Untertitel) des Buches, Erscheinungs-ort, Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Schwanitz, Dietrich: Bildung - Alles, was man wissen muss, Frankfurt a. M., 1999.

- Aufsätze aus wissenschaftlichen Zeitschriften und Sammelbänden:

Nachname des Autors, Vorname: Titel des Aufsatzes, in: Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg.), Titel der Zeitschrift / des Bandes, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenanfangs- und Endzahl.

Beispiel:

Ungerer, Lothar A.: Planspiel, in: Mickel, Wolfgang W. (Hrsg.), Handbuch zur politischen Bildung, Schwalbach / Ts., 1999, S. 363-369.

- Artikel aus Zeitschriften und Zeitungen:

Nachname des Autors, Vorname: Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift / Zeitung, Ausgabennummer und -jahr, Seitenzahlen.

Beispiel:

Sandberg, Britta: Rabenmütter gibt es nicht, in: Der Spiegel Nr. 2 / 2004, S. 46 f.

- Umgang mit fehlenden Angaben:

Erscheinungsort fehlt: „o. O.“ (d. h. „ohne Ort“)

Erscheinungsjahr fehlt: „o. J.“ (d. h. „ohne Jahr“)

- Internetangaben:

URL (vollständig), Datum und Uhrzeit der Entnahme aus dem Internet (mit Komma getrennt in einer Klammer), ggf. Nachname, Vorname, Titel des Dokuments

Beispiel:

<http://www.die-zeit.de/2004/03/Fernsehen> (12.01.2016, 08.37 Uhr), Assheuer, Thomas: Kopfsprung ins Seichte.

<http://www.politik.uni-hd.de/frame.html7/personen/uws> (14.06.2016, 12.17 Uhr).