



# **Methodentage Klasse 7**

## **GFS-Leitfaden**



### Leitfaden für deine GFS

Die aufgeführten Kriterien beziehen sich auf die häufige GFS-Form des Referats. Abhängig vom jeweiligen Unterrichtsfach sind weitere Formen einer GFS möglich. Diese können aufgrund ihrer individuellen Anforderungen in dem Merkblatt nicht berücksichtigt werden und bedürfen gesonderter Absprache mit dem Fachlehrer.

#### 1. Schritt: Das GFS-Thema festlegen

Als Erstes musst du das Thema festlegen. Hierbei gilt es folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Das Thema festlegen:** Dein Fachlehrer teilt dir ein zum Unterricht passendes Thema zu oder du wählst selbst ein Thema aus. In beiden Fällen musst du das Thema verbindlich mit deinem Lehrer festlegen.
- Den Überblick bekommen:** Mit Hilfe des Lehrbuches und/oder mit anderen Informationsquellen erarbeitest du nun einen ersten Überblick über das Thema!
- Die Gliederung erstellen:** Nun gliederst du das Thema in Unterpunkte und legst Schwerpunkte für deine GFS fest. Diese Gliederung musst du nun mit deinem Fachlehrer absprechen.

#### 2. Schritt: Das GFS-Thema bearbeiten

Damit die Bearbeitung auf dem erforderlichen Niveau stattfindet, musst du Folgendes beachten:

- Das Thema recherchieren:** Du musst geeignete und seriöse Materialien finden und auswählen. Geeignet sind Schulbücher, Medien aus Bibliotheken und seriöse Internetseiten.
- Die Quellen nennen:** Du musst deine Informationsquellen mit genauen Angaben kenntlich machen und diese am Ende deiner Präsentation, deiner Ausarbeitung und deines Handouts auflisten.
- Zitate kenntlich machen:** Übernommene Formulierungen müssen mit Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Die Quellenangabe erfolgt direkt hinter dem Zitat oder mithilfe einer Fußnote.

#### 3. Schritt: Die GFS-Präsentation erstellen

Jetzt kannst du mit der Vorbereitung deiner Präsentation beginnen. Dies ist dabei wichtig:

- Die Präsentation strukturieren:** Du musst dir sehr sorgfältig überlegen, wie deine Präsentation inhaltlich aufgebaut sein soll. Der Aufbau muss logisch und für die Zuhörer nachvollziehbar sein.
- Die Medien auswählen:** Eine Präsentation wird durch die Auswahl von Medien anschaulich. Überlege sorgfältig, an welcher Stelle du Bilder, Filmsequenzen oder Audiodateien einbinden möchtest.
- Die Präsentationsform festlegen:** Je nach Thema und Inhalt bieten sich unterschiedliche Formen der Präsentation an. (Folien, Flipchart, Plakat, Tafel, PowerPoint usw.) Wähle eine passende Form aus.
- Die Präsentation ausarbeiten:** Beginne mit der Ausarbeitung. Achte auf knappe Formulierungen und gute Lesbarkeit. Die Präsentation darf nur die wichtigsten Aspekte deines Vortrags hervorheben.
- Ein Handout erarbeiten:** Zuletzt solltest du ein Ergebnisblatt (maximal eine DIN-A-4-Seite) für die Klasse/ den Kurs erstellen, auf welchem du die wichtigsten Ergebnisse gut verständlich zusammenfasst.

#### 4. Schritt: Die GFS präsentieren

Endlich erfolgt die Präsentation. Für ein gutes Gelingen sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Den Vortrag halten:** Versuche möglichst frei und lebendig zu sprechen! Du solltest keine langen Texte ablesen! Halte den Vortrag zu Hause mehrfach zur Probe, damit du sicher vortragen kannst.
- Die Thematik verständlich wiedergeben:** Du musst die vorgetragenen Inhalte gut verstanden haben und deinen Mitschüler nachvollziehbar erklären. Fach- und Fremdwörter musst du dazu erläutern.
- Die Technik im Griff haben:** Für den reibungslosen Ablauf der Präsentation bist du verantwortlich. Dazu musst du die Vortragstechnik beherrschen und gegebenenfalls im Vortragsraum vorher ausprobieren!

#### 5. Schritt: Fragen zur GFS beantworten

Die Beantwortung von Fragen ist ein wichtiger Teil deiner GFS. Dies solltest du können:

- Fragen kompetent beantworten:** Du musst zeigen, dass du die Fragen deiner Mitschüler und deines/r Lehrers/in richtig und einleuchtend beantworten kannst und über weitreichende Kenntnisse verfügst.



### Checkliste für deine GFS

Die nachfolgenden Punkte geben dir die Möglichkeit, deine GFS sorgfältig zu planen. Stelle sicher, dass du alle Punkte erledigt und alle Anforderungen erfüllt hast. Dies ist die Voraussetzung für eine gute Note; denn nur wenn du alle Aspekte erfüllst, wirst du den Anforderungen der GFS gerecht.

#### 1. Das Thema:

- In diesem Fach halte ich meine GFS: \_\_\_\_\_
- So lautet das Thema meiner GFS: \_\_\_\_\_
- Ich habe meine Gliederung mit meinem Fachlehrer abgesprochen! **erledigt**

#### 2. Die Bearbeitungszeit:

- Meine Bearbeitungszeit beginnt am \_\_\_\_\_ und dauert bis zum \_\_\_\_\_
- Ich habe sorgfältig meine Quellen ausgewählt und auf ihr Niveau geachtet. **erledigt**
- Ich habe das Thema eigenständig recherchiert und ein gutes Verständnis entwickelt! **erledigt**

#### 3. Präsentation vorbereiten:

- An diesem Termin findet die abschließende Besprechung zu meiner GFS statt. Ich bin selbst dafür verantwortlich, dass der Termin mindestens drei Tage vor der GFS stattfindet: \_\_\_\_\_
- Ich habe die Präsentationsform (Folien, Flipchart, Plakat, Tafel, PowerPoint usw.) mit meinem Fachlehrer abgesprochen! **erledigt**
- Ich habe mein Handout drei Tage vor dem GFS-Termin meinem Fachlehrer abgegeben! **erledigt**
- Ich habe die Technik (bei Verwendung digitaler Medien im Vortragsraum) getestet! **erledigt**
- Ich habe den Vortrag mehrfach zur Probe gehalten! **erledigt**
- Ich habe alle Quellen kenntlich gemacht! **erfüllt**

#### 4. Die Präsentation halten:

- Ich werde die GFS pünktlich an diesem Termin halten: \_\_\_\_\_
- Ich habe alle Teile der GFS pünktlich bis zum vereinbarten Termin fertiggestellt! **erledigt**
- Ich erfülle die Themenstellung und habe tiefes Wissen! **erfüllt**
- Ich werde frei sprechen und die Zuhörer einbeziehen! **erfüllt**

#### 5. Fragen:

- Ich habe mir überlegt, welche Fragen zur Thematik gestellt werden könnten und habe eine gute Fachkenntnis. **erledigt**



### Präsentationsform: Dokumentenkamera (Visualizer)



#### Wie gestalte ich eine Vorlage für die Dokumentenkamera?

- Drucke und schreibe ausreichend groß.
- Verwende gut lesbare Schriftarten, am besten ohne Serifen (z.B. Arial).
- Gestalte die Vorlagen einheitlich.
- Verwende gut erkennbare, kontrastreiche Farben (nicht mehr als vier verschiedene).
- Achte darauf, dass eine DIN A4-Seite im Hochformat nicht ganz auf die Wand passt.
- Teste rechtzeitig (= einige Tage vorher) deine Vorlagen an der Kamera im Klassenzimmer.

#### Wie arbeite ich mit der Dokumentenkamera?

👉 Nicht mit dem Rücken zur Gruppe stehen beim Präsentieren!

👉 Nicht zu viele Vorlagen auflegen!

- Kontrolliere die Lesbarkeit, Größe und Ausrichtung der Vorlage an der Projektionsfläche (Schulterblick).
- Besprich jede einzelne Vorlage, zeige mit einem spitzen Stift auf einzelne Inhalte.
- Wenn du mehrere Bilder zeigen willst, sprich über eines und zeige erst danach das nächste.
- Achte bei Büchern darauf, dass alles sichtbar ist.
- Mache dich frühzeitig mit der Dokumentenkamera vertraut und teste die Funktionsfähigkeit am Präsentationstag.

#### Wo stehe ich, wenn ich an der Dokumentenkamera etwas zeigen möchte?

- Vermeide es, ausschließlich in der Ecke bei der Kamera zu stehen!
- Stehe!
- Verwende für das Zeigen an der Wand einen Zeigestab oder einen Pointer.
- Stehe neben bzw. vor der Wand und schaue beim Sprechen die Gruppe an.



### Präsentationsform: Tafel

#### Wie schreibe ich an der Tafel?

- Benutze Kreide, die auf einer dunklen Tafel gut sichtbar ist (gelb, orange, weiß).
- Schreibe möglichst groß, sodass es auch die hinten Sitzenden gut sehen können.
- Schreibe möglichst gerade und orientiere dich beim Schreiben an bereits stehenden Wörtern.
- Markiere wichtige Dinge farbig, unterstreiche sie oder rahme sie ein.
- Schreibe ordentlich und leserlich.
- Schreibe die Überschrift deines Themas an.

#### Wie zeige ich etwas an der Tafel?

👉 Nicht auf die Tafel zeigen und dabei der Gruppe den Rücken zuwenden!

- Deute auf Wörter an der Tafel mit Hilfe eines Zeigestabs oder eines langen Lineals.
- Zeige etwas, sprich dann und schau dann wieder die Gruppe an.
- Verwende Magnete, um etwas anzuheften.

#### Was muss ich beachten, wenn ich mit der Tafel als Pinnwand arbeite?

##### zu Hause:

- Erstelle alle Materialien für deinen Vortrag rechtzeitig.
- Wähle geeignete Sätze oder geeignete Stichworte aus.
- Schreibe immer in Groß- und Kleinbuchstaben.
- Benutze auf bunten Kärtchen oder Plakaten dunkle und entsprechend dicke Stifte („Edding“, Schwarz oder Blau), sodass man die Schrift erkennen kann.
- Gestalte die Plakate möglichst interessant: Fotos (großes Format), Comics (großes Format), Symbole...
- Schreibe immer eine Übersicht auf und stelle sie am Anfang kurz vor.

##### in der Schule:

- Denke daran, Magnete dabeizuhaben!
- Plakate solltest du vor Beginn deines Vortrags an die Tafel heften.
- Kärtchen werden vor dem Vortrag oder während des Vortrages an die Tafel geheftet.
- Hefte oder klebe diese in der richtigen Reihenfolge deutlich und groß genug an die Tafel.
- Falls du Tesafilm statt Magnete verwenden möchtest, hole dir einen Assistenten/ eine Assistentin nach vorne, der/ die dir die Klebestreifen reicht. Beachte: Klebestreifen müssen anschließend vollständig entfernt werden können!
- Überprüfe die Lesbarkeit rechtzeitig vor dem Vortrag im Raum.



### Präsentationsform: Flipchart

Flipcharts lassen sich sehr gut zuhause vorbereiten. Kreative Flipcharts strukturieren deinen Vortrag. Flipcharts werden in der Schule selten eingesetzt, sind jedoch immer eine Abwechslung zu „normalen“ Referaten und können deshalb die Aufmerksamkeit der Zuhörer erhöhen.

#### **Was muss ich beachten, wenn ich mit dem Flipchart arbeite?**

##### zu Hause:

- Schreibe immer eine Übersicht auf das erste Plakat und stelle sie am Anfang kurz vor.
- Wähle für die Flipchart-Plakate geeignete Sätze oder besser noch geeignete Stichworte aus.
- Schreibe diese in der richtigen Reihenfolge deutlich und groß genug auf die einzelnen Plakatseiten (möglichst ein Thema auf einer Seite).
- Schreibe immer in Groß- und Kleinbuchstaben. Ideale Schriftgröße: zwei Kästchen für Großbuchstaben, ein Kästchen für Kleinbuchstaben.
- Benutze dunkle und entsprechend dicke Stifte („Edding“, Schwarz oder Blau).
- Benutze andere Farben nur zum Markieren.
- Gestalte die Plakatseiten möglichst interessant: Fotos, Comics, Symbole, Zitate, Stichworte, Quellen, ...

##### in der Schule:

- Hänge die Plakate in der richtigen Reihenfolge *vor dem Vortrag* an das Flipchart.
- Überprüfe die Lesbarkeit rechtzeitig vor dem Vortrag im Raum.



### Ein Handout erarbeiten

#### Warum ein Handout?

Handouts sind Gedächtnisstützen für die Zuhörer, verweisen auf Quellen zum Nachrecherchieren und bieten dem Referenten eine feste Gliederung.

#### Aufbau eines Handouts

- In den **Kopfbereich** eines Handouts gehören immer:
  - Name der Schule
  - Datum
  - Referent/Referentin: Namen der/des Vortragenden
  - Klasse/ Jahrgang: ...
  - Fach/Kurs: Deutsch
  - Fachlehrer: Name
  
- Danach folgt die Nennung des Themas**, welches durch Fettdruck, Unterstreichung und Schriftgröße (z.B. Schriftgröße 14) optisch deutlich hervorgehoben werden sollte.
  
- Im **Mittelteil des Handouts** werden, durch **Überschriften und Unterüberschriften gegliedert, nur die wichtigsten Informationen stichpunktartig dargeboten**.
  
- Im **Fußbereich** werden immer die **verwendete Literatur und Quellen** verzeichnet und aufgeführt, wobei die korrekte Nennung der Werke sehr wichtig ist – inklusive Autor, Titel, Ort und Jahr. Zum Beispiel:
  - Frieser, Karl-Heinz: Blitzkrieg-Legende. Der Westfeldzug 1940. Oldenburg 2005.
  - Hart, Liddell: Geschichte des Zweiten Weltkrieges. 1. Auflage. London 1977.
  
- Auch benutzte Internetquellen müssen vollständig angegeben werden.** Zum Beispiel:
  - Nachname, Vorname: Titel des Materials/Textes. Genaue Webadresse (letztes Abrufdatum).
  - Radke, Johannes: Der „Nationalsozialistische Untergrund“ (NSU). [www.bpb.de/politik/extremismus/rechtsextremismus/167684/der-nationalsozialistische-untergrund-nsu](http://www.bpb.de/politik/extremismus/rechtsextremismus/167684/der-nationalsozialistische-untergrund-nsu) (20.07.2014).

#### Sonstige Tipps zum Handout

- Das Handout sollte kurz, knapp und übersichtlich sein.
- Wichtig: Raum für Notizen lassen
- Schriftart: professionell und schlicht (z.B. Arial 12)
- Zeilenabstand 1,5 Zeilen
- Seitenränder: links 2,5 cm, rechts, oben und unten 2 cm
- u.U. Abkürzungen, Pfeile und Symbole verwenden
- Unterüberschriften einheitlich gestalten (Unterstreichung, Fettdruck etc.)
- Informationen übersichtlich präsentieren
- formuliere stichwortartig, keine ganzen Sätze, dennoch nachträglich nachvollziehbar
- Umfang: 1-2 DIN-A4-Seiten
- Empfehlung: das Handout mehrere Tage im Voraus ausdrucken, nicht erst am Abend vor der GFS

**Wichtig: Kläre mit deinem Lehrer/deiner Lehrerin ab, ob er/sie ein Handout zur GFS verlangt.**



## Nachfolgend findest du ein Beispiel, wie ein Handout aussehen kann:

Lessing-Gymnasium Karlsruhe  
Referentin: Marta Muster  
Klasse: 7a  
Fach: Deutsch  
Fachlehrer: Peter Silie

13.10.2023

## GFS richtig vorbereiten

### 1. Definition einer GFS

- gleichwertige Feststellung von Leistungen
- wird wie eine Klassenarbeit gewertet
- pro Schuljahr eine GFS verpflichtend (mehr sind freiwillig möglich)
  - Fach kann selbst ausgewählt werden
  - die Zustimmung des Fachlehrers ist erforderlich

### 2. Das Vorbereiten einer GFS

#### 2.1 Themenfindung

- Fachlehrer gibt ein Thema vor > Themensuche hat sich erledigt
- selbstständige Auswahl eines Themas > diese Überlegungen sind erforderlich:
  - Welches Thema kommt in Frage?
  - Welche Interessen und Stärken habe ich?
- Lehrkraft muss dem Thema zustimmen und dieses im Klassenbuch eintragen

#### 2.2 Informationsbeschaffung

- Quellen findest du durch
  - eine Internet-Recherche
  - einen Bibliotheksbesuch (inkl. Buchausleihe)
- sichte die verschiedenen Quellen, um die Informationen für ein GFS-Thema zu beschaffen
- mögliche Quellen sind:
  - seriöse Internet-Seiten
  - Bücher, Aufsätze oder Lexika

→ Achtung: Nicht alle recherchierten Informationen in eine GFS packen, sondern entscheiden, welche Informationen wichtig und welche unwichtig sind.

#### 2.3 Gliederung einer GFS

- gliedere die GFS in Einleitung, Hauptteil, Schluss
  - Einleitung: motivierender Einstieg > Chance, dein Publikum von der ersten Sekunde an für dein Thema zu begeistern
  - Hauptteil: Hauptinhalt
  - Schluss: Fazit; Einleitung evtl. wieder aufgreifen
- Einleitung und Schluss bilden eine Art Rahmen um den Hauptteil
- für die Gliederung (z.B. im Vortrag, auf dem Handout oder den schriftlichen Ausführungen) kann man ein Gliederungsverzeichnis mit Überschriften und Unterüberschriften anfertigen
- Ziel der Gliederung
  - während und nach dem Vortrag die Übersicht zum Thema zu bewahren

### 3. Fazit

- Themenfindung, Informationsbeschaffung, festlegen der Inhalte der GFS und Erstellen eines Handouts, eines Plakats oder einer PowerPoint-Präsentation sowie das Üben des Vortrags sind zeitaufwändig
- frühzeitige Planung und Anfertigung der GFS erforderlich

### Quellenangaben

...



## 1. Den Vortrag halten: Körpersprache, Auftreten

### Wenn ich vortrage

#### **Wo stehe ich im Raum?**

👎 Niemals im Bild stehen!

- Ich stehe neben der Dokumentkamera, dem Flipchart oder der Tafel.
- Ich stehe nicht an die Wand oder einen Tisch gelehnt.
- Ich stehe vor dem Pult, nahe bei den Zuhörern.

#### **Wie stehe ich sicher?**

👎 Niemals die Beine überkreuzen!

- Ich stehe auf beiden Beinen, bin gut „geerdet“, und habe Körperspannung.

#### **Was tue ich mit meinen nervösen Händen?**

👎 Niemals die Hände in die Hosentaschen stecken oder die Arme verschränken!

- Ich falte die Hände locker vorm Bauch.
- Ich zeige mit der einen Hand auf etwas, das meinen Vortrag unterstützt.
- Ich halte meine Karteikärtchen oder einen Stift in beiden Händen.
- Beim Zeigen lege ich den Stift oder Zeigepfeil auf die Vorlage.

#### **Wie spreche ich?**

👎 Niemals ablesen!

- Ich spreche laut genug und möglichst frei, orientiere mich nur an Karteikärtchen.
- Als erstes begrüße ich die Zuhörer.
- Ich habe keine Angst vor Pausen, sondern nehme mir Zeit, meine Sätze in Ruhe zu formulieren.
- Ich spreche möglichst nur, wenn ich nach vorne zu den Zuhörern schaue.
- Ich beende mein Referat nicht plötzlich, sondern sage einen Satzsatz.

#### **Wohin schaue ich?**

👎 Niemals beim Sprechen zur Wand (zur Tafel, zum Flipchart etc.) umdrehen!

- Ich schaue nach vorne und blicke alle Zuhörer mal an.
- Wenn ich mich konzentrieren muss, schaue ich über die Zuhörer hinweg an die hintere Wand des Raumes.

## 2. Dem Vortrag zuhören und Feedback geben

### Wenn ich zuhöre

- Ich höre aufmerksam zu und tue nebenher nichts anderes.
- Ich schaue interessiert und schneide keine Grimassen.

### Wenn ich ein Feedback gebe

- Für Vortragende ist ein Feedback wichtig, um zu erfahren, wie der Vortrag von den Zuhörern aufgenommen wurde.
- Ich sage, was ich beobachtet habe, was mir aufgefallen ist, wie etwas auf mich gewirkt hat.
- Ich sage dem Vortragenden immer zuerst, was er gut gemacht hat.
- Wenn mir etwas nicht gut gefallen hat, formuliere ich Verbesserungsvorschläge.
- Ich äußere meine Meinung in freundlichem Ton, sodass der Vortragende nicht verletzt ist.
- Ich bleibe bei der Sache und reiße keine Witze.