Hinweise zur Erstellung einer GFS für Schülerinnen und Schüler des Wirtschaftsgymnasiums

JFS
Jakob-Friedrich-
Schöllkopf-Schule
Kaufmännische Schule Kirchheim unter Teck

Erstellt von

Sylvia Weiß, Elke Class und Johannes Baaken

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitende Hinweise ... 3
2. Überblick über anzufertigende GFS am Wirtschaftsgymnasium ... 3
3. Überblick zu möglichen Varianten einer GFS ... 4
4. Umgang mit Sekundärliteratur ... 5
4.1 Hinweise zum Umgang mit Sekundärliteratur ... 5
4.2 Zitieren von Sekundärliteratur mit Fußnoten ... 5
4.3 Literaturverzeichnis ... 8
5. Mögliche Bausteine einer GFS ... 9
5.1 Facharbeit ... 9
5.2 Handout ... 10
5.3 Präsentation ... 10
5.4 Prüfungsgespräch (Kolloquium) ... 12
5.5 Fachpraktischer Teil ... 12
6. Bewertung ... 12
Anhang ... 13
Beispiel Deckblatt ... 13
Beispiel Inhaltsverzeichnis ... 14
Formulierung zur Eidesstattlichen Erklärung ... 15
Beispiel Handout ... 16

1. Einleitende Hinweise

Dieses Skript soll eine Hilfestellung bei der Erstellung einer GFS für Schülerinnen und Schüler des Wirtschaftsgymnasiums sein. Dabei wird auf mögliche, typische Bausteine, die in einer GFS gefordert werden können, eingegangen. Abhängig von den Eigenheiten des Unterrichtsfachs, in dem die GFS bearbeitet wird, sind unterschiedliche Bausteine sinnvoll.

! *Welche Bausteine genau für ein bestimmtes Thema gefordert werden, regeln die Fachschaften des entsprechenden Unterrichtsfachs. Gehen Sie für eine detaillierte Absprache der zu erbringenden Leistungen auf die Lehrkraft zu, die Themensteller der GFS ist.*

2. Überblick über anzufertigende GFS am Wirtschaftsgymnasium

<table>
<tr><td rowspan="2">Eingangsklasse</td><td>1. Halbjahr</td><td>Keine GFS</td></tr>
<tr><td>2. Halbjahr</td><td>GFS, zwingend mit PowerPoint als Medium. Die erstellte PowerPoint Datei wird zusätzlich im Fachunterricht Datenverarbeitung als halbe Klassenarbeit gewertet. Sie muss vor der Präsentation der GFS bei der DV-Lehrkraft abgegeben werden.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Jahrgangstufe 1</td><td>1. Halbjahr</td><td rowspan="3">Frei wählbar in drei unterschiedlichen Fächern.</td></tr>
<tr><td>2. Halbjahr</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Jahrgangstufe 2</td><td>1. Halbjahr</td></tr>
<tr><td>2. Halbjahr</td><td>Freiwillige GFS, Meldung muss rechtzeitig beim Fachlehrer erfolgen. Nur in Fächern, in denen bisher keine GFS erfolgt ist.</td></tr>
</table>

3. Überblick zu möglichen Varianten einer GFS

	Variante I: Facharbeit, Präsentation (Jahrgangsstufen)	Variante II: Präsentation, Handout, Prüfungsgespräch (Eingangsklasse und Jahrgangsstufen)	Variante III: Fachpraktisch (z.B. Sport) (Jahrgangsstufen)
Beschreibung	Im Mittelpunkt steht die schriftliche Ausarbeitung des Themas durch die Schülerinnen und Schüler, ergänzend findet eine Präsentation vor der Klasse statt. Die Medien im Rahmen der Präsentation sind frei wählbar.	Die Schülerinnen und Schüler haben eine umfangreiche Präsentation vor der Klasse zu halten und erstellen dazu ein Handout. Anschließend haben sie ein Prüfungsgespräch zu absolvieren. Die Medien im Rahmen der Präsentation sind frei wählbar.	Im Mittelpunkt steht die praktische Durchführung mit dem Sportkurs, ergänzend findet eine schriftliche Ausarbeitung statt.
GFS-Teilbereiche			
a) Facharbeit	Erstellen einer Facharbeit als schriftliche Leistung. Vorgaben sind nach „Hinweise zur Erstellung einer GFS“ verbindlich.	entfällt	Erstellen einer Facharbeit als schriftliche Leistung. Vorgaben sind nach „Hinweise zur Erstellung einer GFS“ verbindlich.
b) Handout	entfällt	DIN A4, maximal zwei Seiten, stellt wesentliche Inhalte der Präsentation kompakt und eigenständig dar. Siehe „ Hinweise zur Erstellung einer GFS “	entfällt
c) Präsentation	Zeitumfang der Präsentation ca. 10 min, Medien frei wählbar.	Zeitumfang der Präsentation ca. 15 min, Medien frei wählbar. (Hier kann eine fachpraktische Einheit Teil der Prüfung sein.)	entfällt
d) Prüfungsgespräch	entfällt	Prüfungsgespräch im Anschluss an die Präsentation zum Thema und angrenzenden Themen. Ca. 10 min. (Siehe „ Hinweise zur Erstellung einer GFS “)	entfällt
e) Praktischer Teil	entfällt	entfällt	Zeitumfang des praktischen Teils: 45-60 Minuten
Vorgabedokumente	Vorgaben zur Anfertigung einer Facharbeit „Hinweise zur Erstellung einer GFS“.		
Bewertungsgrundlage	Unverbindlicher Vorschlag: Bewertungsbogen Variante I	Unverbindlicher Vorschlag: Bewertungsbogen Variante II	Unverbindlicher Vorschlag: Bewertungsbogen Variante III
Allgemeine Hinweise	Nach welcher Variante eine GFS zu bearbeiten ist, kann durch die Lehrkraft vorgegeben werden. Die Termine (Präsentationstermin, Abgabe der Facharbeit) werden durch die Fachlehrerinnen und Fachlehrer vorgegeben. Das Handout muss mindestens drei Schultage vor dem Präsentationstermin bei der themenstellenden Lehrkraft abgegeben werden.		

4. Umgang mit Sekundärliteratur

4.1 Hinweise zum Umgang mit Sekundärliteratur

Inhalte aus Fremdquellen **müssen** als solche (Fußnote) gekennzeichnet werden. Grundsätzlich müssen **alle verwendeten Quellen, auch Bilder, Grafiken o.ä.,** im Literaturverzeichnis angegeben werden.

! *Aussagen, Überlegungen und Ergebnisse, die aus fremden Quellen übernommen werden, sind durch Angabe der Herkunft kenntlich zu machen. Werden Gedanken oder gar wörtliche Zitate aus Quellen anderer ohne Fußnoten oder eindeutige Kennzeichnung übernommen, ist der entsprechende GFS-Baustein mit 0 NP zu bewerten.*

4.2 Zitieren von Sekundärliteratur mit Fußnoten

Allgemeines	Es gibt zwei unterschiedliche Arten von Zitaten: 1. Das direkte Zitat 2. Das indirekte Zitat
Zitierformen	**Direktes Zitat** „Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig. Man sollte vermuten, dass so etwas ganz selten vorkäme ... Erstaunlicherweise sind jedoch zahlreiche Seminararbeiten ... voller Plagiate, manche von ihnen sogar ein einziges Plagiat, ohne dass ihren Verfassern dies klar geworden wäre.“[1] Von einem direkten Zitat spricht man, wenn Ausführungen eines Dritten wörtlich in den eigenen Text übernommen werden. Ein direktes Zitat **muss** im Text in Anführungszeichen gesetzt werden. **Indirektes Zitat** So hat Wittmann festgestellt, dass die Nichtkennzeichnung geistigen Eigentums nicht etwa eine Ausnahme darstellt. Es müsse vielmehr davon ausgegangen werden, dass viele Seminararbeiten auf diese Weise entstanden seien.[2] Jede Form der textlichen Anlehnung, sinngemäße Wiedergabe oder auch nur stützenden Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen erfüllt den Tatbestand eines indirekten Zitats. Die Fußnote muss mit einem „vgl.“ (= vergleiche) beginnen. So kann bereits in der Fußnote die Unterscheidung zwischen direktem und indirektem Zitat nachvollzogen werden. Werden längere Passagen oder ganze Abschnitte sinngemäß übernommen, so sollten diese mit Formulierungen wie „So hat Wittmann festgestellt ...“ eingeleitet werden. Anfang und Ende eines längeren indirekten Zitats müssen klar erkennbar sein. Bezieht sich eine Fußnote auf einen ganzen Satz oder Abschnitt, dann steht das Fußnotenzeichen nach dem abschließenden Satzeichen.

[1] WITTMANN, W. (1982): Betriebswirtschaftslehre. S. 385

[2] vgl. WITTMANN, W. (1982): Betriebswirtschaftslehre. S. 385.

Was muss in die Fußnote?	**Zeitschriften** **AUTOR oder AUTOREN (Erscheinungsjahr): Titel. Reihe, Band-Nr., Seite(n).** <u>Beispiele:</u> MÄLZER, H.; SCHLEMMER, H. (2000): Internetnutzung im Unterricht. in: Didaktik in der Gegenwart, 29, 275-282. *(Band) (Seiten)* **oder:** KÜHRT, P. Unterricht und Internet, in: Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, Heft 1/2000, 23-30.
	Buch Wird eine Quelle zum erstem Mal zitiert, so ist in der Fußnote eine vollständige Quellenangabe notwendig (siehe Literaturverzeichnis). Danach genügt folgende Kurzform: **AUTOR oder AUTOREN (Erscheinungsjahr): Titel bzw. Kurztitel, a.a.O., Seite(n).** *(an angegebenem Ort)* <u>Beispiele</u> HOFFMANN, B.; LANGEFELD, U. (1998): Methoden-Mix, a.a.O., S. 123. KERTZ, W.; GEHLEN, K. von; GOERLICH, F.; KNETSCH, G.; WOLF , H. (Hrsg.) (1971): Das Unternehmen, a.a.O., S. 33. *(Herausgeber)*
	Sammelwerke **AUTOR oder AUTOREN (Erscheinungsjahr): Titel, in: Namen Herausgeber (Hrsg.): Titel Sammelwerk, Seite(n).** <u>Beispiele:</u> DOEBL, Frank. (1970): Die geothermischen Verhältnisse des Ölfeldes Landau/Pfalz, in: MUELLER, Susanne (Hrsg.): Graben Problems, S. 88.
	Mehrere Zitate Werden auf einer Seite der Hausarbeit mehrere Zitate aus einem Buch, Zeitschrift, ... verwendet, so kann die Abkürzung „ebenda“ oder „dito“ benutzt werden. <u>Beispiel (hier inkl. Fußnotenzeichen)</u> [1]KERTZ, W., GEHLEN, K. von, GOERLICH, F., KNETSCH, G.; WOLF , H. (Hrsg.) (1971): Das Unternehmen, S. 33. [2]**ebenda** (zweites Zitat steht auf der gleichen Seite des verwendeten Buches) [3]**ebenda, S. 34** (drittes Zitat steht auf einer anderen Seite des verwendeten Buches)
	Internet s. Literaturverzeichnis

<table>
<tr>
<td rowspan="2">Diese Daten brauchen Sie beim Zitieren

(Gleich beim Lesen alle Daten aufschreiben, inklusive Seitenzahlen!!!)</td>
<td>
Bücher
<table>
<tr>
<td>-NAME DES VERFASSERS,
- Vorname des Verfassers
-(Erscheinungsjahr):
-Titel.
-ggf. Untertitel.
-ggf. Band,
-Erscheinungsort.
-ggf. Verlag.</td>
<td>Bei mehr als drei Verfassern genügt die Nennung des ersten Verfassers mit der Vermerk „u. a.“. Mehrere Verfasser werden durch „/“ ohne Leerzeichen getrennt.
Fehlt der Erscheinungsort oder das Erscheinungsjahr, schreibt man „o. O.“ bzw. „. J.“.</td>
</tr>
</table>
Beispiel hier mit zwei Verfassern, die durch Schrägstrich ohne Leerzeichen getrennt werden:

ARNOLD, Ulli/XAVER, Franz (1992): Beschaffungsmanagement. Stuttgart.
</td>
</tr>
<tr>
<td>
Zeitschriftenaufsätze
<table>
<tr>
<td>NAME DES VERFASSERS,
- Vorname des Verfassers
-(Erscheinungsjahr):
-Aufsatztitel.
-In:
-Name der Zeitschrift bzw. deren Abkürzung,
-Jahrgang („J.“),
-Erscheinungsjahr,
-ggf. Heft-Nr. („H.“),
-Seitenangabe („S.“) bzw. Spaltenangabe („Sp.“) des Artikels.</td>
<td>Fehlt die Angabe des Verfassers, ist dies durch „o. V.“ zu kennzeichnen.</td>
</tr>
</table>
Beispiel:
BERGER, Gertrude (1985): Missmanagement. In: Impulse, o. J., 1985, H. 10, S. 85–92.

(Gestaltungsidee von Monika GREß, Handelslehranstalt Rastatt.)
</td>
</tr>
</table>

Hinweis zum mehrfachen Zitieren aus derselben Quelle:

<u>Aufeinanderfolgende Zitate:</u>
Hier genügt anstelle der Quellenangabe „dito“ plus Seitenangabe

- Bsp.: dito, S. 23

<u>Zitate aus derselben Quelle aber nicht aufeinanderfolgend:</u>
Hier genügt die Nennung des/der Verfassers/in mit dem Vermerk „a.a.O.“ (= an angegebenem Ort) plus Seitenangabe

- Bsp.: BERGER, Gertrude, a.a.O., S. 45

4.3 Literaturverzeichnis

<table>
<tr><td colspan="2">Im Gegensatz zur Fußnote, müssen im Literaturverzeichnis die Vornamen der Autoren ausgeschrieben werden, die Angabe der Seiten hingegen entfällt. Das Literaturverzeichnis steht im Anschluss an den Text (einschließlich eines Anhangs) einer Arbeit.</td></tr>
<tr><td>Zeitschriften-artikel:</td><td>AUTOR oder AUTOREN (Erscheinungsjahr): Titel.- Reihe, Band-Nr., Erscheinungsort.

<u>Beispiele:</u>

MÄLZER, Horst; SCHLEMMER, Hans (2000): Internetnutzung im Unterricht. Didaktik in der Gegenwart, 29, Bad Homburg.

oder:

KÜHRT, Peter: Unterricht und Internet, in: Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, Heft 1/2000, Bad Homburg.</td></tr>
<tr><td>Buch</td><td rowspan="2">AUTOR oder AUTOREN (Erscheinungsjahr): Titel. Erscheinungsort (Verlag).

<u>Beispiele:</u>

HOFFMANN, Bärbel; LANGEFELD, Ulrich (1998): Methoden-Mix. Unterrichtliche Methoden zur Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz in kaufmännischen Fächern. Darmstadt (Winklers Verlag).

KERTZ, Wolf; GEHLEN, Karl von; GOERLICH, Frank; KNETSCH, Gunther; WOLF, Hubert (Hrsg.) (1971): Das Unternehmen. Wiesbaden (Steiner).</td></tr>
<tr><td>Artikel aus Sammelwerken</td></tr>
<tr><td></td><td>AUTOR oder AUTOREN (Erscheinungsjahr): Titel, in: Namen Herausgeber (Hrsg.): Titel Sammelwerk. Erscheinungsort (Verlag).

<u>Beispiel:</u>

DOEBL, Frank (1970): Die geothermischen Verhältnisse des Ölfeldes Landau/Pfalz, in: MUELLER, Susanne (Hrsg.): Graben Problems. Stuttgart (Schweizerbart).</td></tr>
</table>

Zitieren aus dem Internet	**Zitieren einer html – Seite:** ***(wichtig: zuerst die Autoren nennen!)*** RUNKEHL, Jens; SCHLOBINSKI, Peter; SIEVER, Torsten (2000): Sprache und Kommunikation im Internet. <http://www.websprache.net/zitat/muster/html1/index.htm>. **Zitieren von mehreren html – Seiten:** RUNKEHL, Jens; SCHLOBINSKI Peter; SIEVER Torsten (2000b). Sprache und Kommunikation im Internet - Abschnitt 4: Chatten. <http://www.websprache.net/zitat/muster/htmln/|-linguistisches/chatten.htm> in: Sprache und Kommunikation im Internet <http://www.websprache.net/zitat/muster/htmln/> **Anmerkung:** Aufgrund der Beweisbarkeit ist es empfehlenswert die Datei, aus der zitiert wurde, mit ihrem Download-Datum festzuhalten und diese aus dem Internet herunterzuladen, da häufig Internet-Adressen verändert oder gelöscht werden.

5. Mögliche Bausteine einer GFS

Im Folgenden werden Vorlagen und Hilfen zu den möglichen Bausteinen einer GFS vorgestellt.

5.1 Facharbeit

Bei der Facharbeit handelt es sich um eine schriftliche Ausarbeitung. Für die folgende Bestandteile erstellt werden müssen:

- Deckblatt (siehe Beispiel im Anhang)
- Inhaltsverzeichnis (siehe Beispiel im Anhang)
- Eigentliche Ausarbeitung
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung (siehe Beispiel im Anhang)

Im Anhang finden Sie Beispiele zu Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und eine Formulierung zur Eidesstattlichen Erklärung. Darüber hinaus müssen folgende formale Kriterien beachtet werden:

- Schrift Arial 12
- Zeilenabstand 1,5
- Blocksatz
- Zitate aus Sekundärliteratur in Fußnoten
- Seitennummerierung (beginnend auf der ersten Seite der Ausarbeitung, wobei Deckblatt und Inhaltsverzeichnis eingerechnet werden)

Weitere Vorgaben, insbesondere zum Umfang regeln die Fachschaften bzw. die themenstellende Lehrkraft.

5.2 Handout

Das Handout stellt eine kurze Zusammenfassung dar, die auf sich auf wesentliche Inhalte konzentriert. Dabei ist das Handout an die Mitschüler gerichtet und bietet ihnen eine Grundlage vorgetragene Inhalte in Erinnerung zu rufen.

Sie finden im Anhang ein Beispiel für die Gestaltung und weitere Hinweise zum Handout.

5.3 Präsentation

Vortragsgestaltung

Begrüßung

interessanter Einstieg
(„Aufhänger“)

Medieneinsatz*

- soll unterstützen, nicht vom Redner ablenken
- Schlagworte statt Volltext
- Bilder sagen mehr als Worte

Attentionsteps

- Auflockerungen wie Bilder, Witze, Anekdoten, anschauliche Beispiele usw.
- alle 5-7 Minuten einsetzen

Abwechslung erhöht die Aufmerksamkeit!

Schlusswort

*Der Medieneinsatz ist in der Eingangsklasse (Klasse 11) vorgegeben. Als Medium muss hier PowerPoint eingesetzt werden.

Vorbereitung

Vortrag

- Stichwortkarten schreiben **(kein Volltext), wenn notwendig**
- Vortrag laut üben (oder vor Familie/Freunden)

Geräte

- vorher auf Funktionsfähigkeit prüfen
- nur Geräte einsetzen, deren Handhabung man **sicher** beherrscht

Outfit

- dem Redeanlass angepasst
- einen Tick besser gekleidet sein als das Publikum
- grundsätzlich gepflegtes Äußeres (gewaschene, gekämmte Haare; dezentes Makeup; saubere und intakte Kleidung).

Merksätze für gute Reden

- ✓ Rede so, dass die Mehrheit des Publikums dich versteht.
- ✓ Eine Rede, die sich gut liest, ist eine schlechte Rede.
- ✓ Ersetze Fachbegriffe durch Beschreibungen.
- ✓ Adressatenorientierung!
- ✓ Verben sind ausdrucksstärker als Nomen und Nominalisierungen.
- ✓ Mut zu kurzen Sätzen.
- ✓ Mut zu Pausen.
- ✓ Keine vagen Formulierungen, Worthülsen und Weichmacher verwenden.
- ✓ Langsam und deutlich sprechen.
- ✓ Keine Angst vor Wiederholungen (Anaphern).
- ✓ Blickkontakt zum Publikum aufnehmen.

5.4 Prüfungsgespräch (Kolloquium)

Das Prüfungsgespräch erfolgt meist im Anschluss an die Präsentation der GFS oder auf Basis einer Facharbeit. Dabei handelt es sich um einen fachbezogenen Dialog, in dem die Lehrkraft oder Schülerinnen und Schüler Rückfragen zum Thema stellen. Das Gespräch bezieht sich auch auf Verknüpfungen, die sich aus dem Thema ergeben und eine Einordnung in Gesamtzusammenhänge. So wird deutlich, ob der Prüfling das Thema durchdrungen hat.

! *Sie bereiten sich am besten auf dieses Gespräch vor, indem Sie überlegen, welche Querverbindungen Ihr Thema bietet, und wo typische Anknüpfungspunkte für Fragen sind.*

5.5 Fachpraktischer Teil

In einigen Fächern kann die GFS auch einen fachpraktischen Teil beinhalten, der im Rahmen des Unterrichts durchgeführt wird. Genauere Vorgaben und Absprachen erfolgen mit der themenstellenden Lehrkraft.

6. Bewertung

Die Bewertung hängt von den Bausteinen, die in Zusammenhang mit einer konkreten Themenstellung für die GFS verlangt werden, ab. **Informieren Sie sich direkt bei der themenstellenden Lehrkraft. Diese informiert Sie über die fachspezifischen Regelungen, die durch die Fachschaft festgelegt wurden.**

Anhang

Beispiel Deckblatt

GFS

an der

Jakob-Friedrich-Schöllkopf-Schule

(Wirtschaftsgymnasium)

TRENDSPORTARTEN – AB WANN LOHNT ES SICH FÜR EIN UNTERNEHMEN EINZUSTEIGEN?

Hugo Müller

Schuljahr 2015/2016

Klasse GJ1A

Unterrichtsfach BWL

Lehrer/in: Frau Nagy

Beispiel Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 01

2 Absatz- und Zeichenformate 02

2.1 Standardtext 02

2.2 Überschriftformate und Aufzählungen 03

2.3 Fußnoten 04

3 Überschrift 1: 14 pt fett, Absatz-Abstand vor 5 pt 05

3.1 Überschrift 2: 12 pt nicht fett, Absatz-Abstand vor 4 pt. 05

3.2 Überschrift 3: 12 pt nicht fett, Absatz-Abstand vor 4 pt 06

4 Hinweise auf Arbeitserleichterungen 07

4.1 Autotext-Bausteine 07

4.1.1 Inhaltsverzeichnis / Aufruf von Autotext-Einträgen 07

4.1.2 Literaturverzeichnis 08

4.2 Shortcuts und Makros 10

4.2.1 Überschriften 10

4.2.2 Absatzabstände ändern 11

4.3 Symbolleiste „Jahrbuch“ 13

5 Resümee 15

Anhang

I Definitionen

II Fragebogen

III Transkription Interview

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Literaturverzeichnis

Formulierung zur Eidesstattlichen Erklärung
Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt und keine weiteren Quellen außer den angegebenen verwendet habe. Zitate sind als solche gekennzeichnet und nachgewiesen.

Kirchheim unter Teck, *Datum*
(Unterschrift)

Beispiel Handout

Jakob-Friedrich-Schöllkopf-Schule Kirchheim unter Teck
Wirtschaftsgymnasium
Fach: BWL
Lehrkraft: Frau Nagy
ReferentIn: Max Mustermann

Kirchheim unter Teck, 14.11.2015

Das Handout
(= Thema der GFS)

I Inhalt

- Adressat: nicht der Lehrer, sondern alle Zuhörer → v.a. Mitschüler!
- Ziel: Zuhörer können sich auf Grundlage des Handouts die Ausführungen des Referats in Erinnerung rufen
  → so ausführlich wie nötig und so knapp wie möglich
- Kein gekürzter, verkleinerter oder bearbeiteter Ausdruck des eventuell erstellten Powerpoints für die Präsentation, sondern eigenständiges Dokument

II Sprache

- sachlich, präzise
- knapp; keine ausformulierten Sätze; Nominalstil (substantivisch, keine Verben)
- nicht wörtlich aufschreiben, was gesagt wird, sondern sinnvoll zusammenfassen, Überbegriffe finden, allgemeine Aussagen und Regeln festhalten
- nachvollziehbar und klar strukturiert

III Aufbau

1. Kopf (→ vgl. Muster oben)
   (Grund: rasches Einordnen in den Unterrichtszusammenhang wird ermöglicht)
2. Hauptteil
   ° systematisch untergliedert (→ vgl. Gliederung dieses Handouts) in sinnvolle Abschnitte mit Zwischenüberschriften
   ° alle wichtigen Erklärungen und Beispiele, unterstützt durch erläuternde Grafiken und Symbole und/oder Beispiele
   ° enthält alle wichtigen Ausführungen des mündlichen Vortrags
3. Quellennachweise (→ vgl. Abschnitt B)

IV Bewertung

- Umfang max. 2 Seiten
- formale Korrektheit (vgl. dieses Handout)
- inhaltliche Korrektheit und Vollständigkeit
- Trennung Wesentliches vs. Unwesentliches
- sprachliche Richtigkeit (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Ausdruck, Stil)