

# Trainingstage

## GFS



Name des Referenten:

---

Klasse:

---

Exakter Titel der GFS:

---

Fach:

---

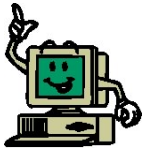
Lehrer:

---

Datum der GFS:

---

# Legende:



## → Aufgabe:

Wenn dieses Symbol erscheint, müsst Ihr selbstständig am PC arbeiten. Aber natürlich könnt Ihr jederzeit die Lehrerin oder den Lehrer um Hilfe und Unterstützung bitten



## → Aufgabe:

Wenn dieses Symbol erscheint, müsst Ihr selbstständig arbeiten. Aber natürlich könnt Ihr jederzeit die Lehrerin oder den Lehrer um Hilfe und Unterstützung bitten



## → Beachte:

An dieser Stelle sind nützliche Informationen genannt, welche Euch die Erarbeitungen der Aufgaben erleichtern.



## → Tipps:

Hier findet Ihr passende Insidertipps, die Euch helfen, eine gute GFS zu erstellen und vorzutragen.



## → Internet:

Wenn dieses Symbol erscheint, wird auf nützliche Seiten im Internet verwiesen, die Euch das Arbeiten erleichtern können.

## Vorbemerkungen



Die hier vorliegende Ausarbeitung stellt ein Angebot an Lehrer und Schüler dar. Sie gibt mögliche Antworten auf oft gestellte Fragen zum Thema GfS und soll zur Vorbereitung beitragen.

Jeder Schüler muss in den Schuljahren acht und neun jeweils eine GfS anfertigen. Diese wird als zusätzliche Klassenarbeit im gewählten Fach angerechnet.

Bei der Themenwahl solltest du berücksichtigen, dass der Arbeitsaufwand für die GfS einer Klassenarbeit gleichwertig sein soll.

Überlege dir, wie viel Zeit du zum Lernen für eine Klassenarbeit brauchst.

	Zeit
Unterricht	
Hausaufgaben	
Lernen kurz vor der KA	

Bei der Berechnung des Arbeitsaufwandes ist zu berücksichtigen, dass die Vorbereitungszeit für das erfolgreiche Bestehen einer schriftlichen Klassenarbeit nicht nur die unmittelbare Vorbereitungszeit vor der Klassenarbeit umfasst, sondern auch den mehrwöchigen bzw. mehrmonatigen Besuch des Unterrichts sowie die Zeit für die Anfertigung der Hausaufgaben.

Ein dementsprechendes Arbeitspensum ist in die Anfertigung einer GfS zu investieren.

Dieses Projekt gibt dir nicht nur die Möglichkeit dich auf deine aktuelle GfS vorzubereiten, sondern auch auf die fächerübergreifende Kompetenzprüfung in Klasse 10, die Teil der Abschlussprüfung ist.

# 1 Zeitmanagement

## 1.1 Welcher Zeittyp bist du?



### 1. Aufgabe:

Du hörst gerade deine Lieblingsmusik. In 10 Minuten musst du das Haus verlassen, denn in einer halben Stunde beginnt dein Training im Sportverein.

Welche Aussage trifft auf dich zu?

- 0 Kein Problem, ich werde pünktlich zum Training kommen
- 1 Es kann sein, dass ich etwas zu spät komme

### 2. Aufgabe:

Du triffst dich heute Abend mit deiner besten Freundin / deinem besten Freund.

Welche Aussage trifft eher zu?

- 0 Ich ärgere mich, wenn ich warten muss
- 1 Ich überlege mir unterwegs eine Erklärung, warum ich zu spät komme

### 3. Aufgabe

In dieser Woche hast du verdammt viel vor. Es wimmelt von Terminen.

Welche Aussage trifft eher zu?

- 0 Kein Problem, mit meinem Kalender bekomme ich das in den Griff
- 1 Das wird schon, einige Termine fallen eh aus

### 4. Aufgabe:

Dein Bus zur Schule fährt morgens um 7.00 Uhr. Der Bus fährt vor deiner Nase weg.

Welche Aussage trifft auf dich zu?

- 0 In Zukunft lasse ich mir von meinem Wecker 5 Minuten früher wecken
- 1 So ein Pech, meine Mutter hätte mich auch früher wecken können



## Zeiterleben und Planungstyp

In der Chronopsychologie wird unterschieden zwischen „Through-timern“ und „In-timern“. Dies sind zwei verschiedene Formen der Wahrnehmung des Zeitverlaufs.

Die „Through-timer“ planen ihren Tages- und Wochenablauf termingerecht, halten sich an festgelegte Zeiten und überblicken größere Zeitspannen.

Die „In-timer“ dagegen sehen vor allem den jeweiligen Moment und „leben im Augenblick“. Deshalb kann es zu Schwierigkeiten mit der Pünktlichkeit kommen.

Auswertung:

0 - 1 Punkte

Du bist wahrscheinlich ein „Through-timer“. Du planst den Ablauf eines Tages oder einer Woche und nimmst dazu auch Hilfsmittel wie eine Uhr und einen Kalender oder sogar High-Tech-Mittel wie einen elektronischen Kalender, der rechtzeitig dran erinnert, was zu tun ist. Freunde schätzen deine Pünktlichkeit. Wenn du zu spät kommst fühlst du dich unwohl.

2 - 3 Punkte

Du bist ein Mischtypus. Du versuchst, dein Leben zu planen und das gelingt dir meistens. Aber du brauchst nicht unbedingt die neueste Technik. Und manchmal vergisst du die Zeit, weil der Moment so schön ist, dass dich dein Zeitgefühl verlässt. Aber das passiert fast nur in der Freizeit. In der Schule kann man sich auf dich verlassen. Jedes Team freut sich, wenn du dabei bist.

4 Punkte

Du bist wahrscheinlich ein „In-timer“. Einzelne Situationen sind dir oft so wichtig, dass sich deine innere Uhr abschaltet und du zum nächsten Termin zu spät kommst. Eine Armband-Uhr trägst du nicht oder sie ist bei dir in erster Linie ein schöner Schmuck und weniger eine technische Hilfe um den Tag einzuteilen und rechtzeitig am richtigen Ort zu sein. Einige wichtige Termine (z.B. Klassenarbeiten) stehen nicht in deinem Kalender, sondern werden dir von Freunden oder Eltern mitgeteilt.



## 2. Auseinandersetzung mit dem Thema

### 2.1 Brainstorming



### 2.2 Erstellen einer ersten Mindmap



**Mobbing**

### 3. Materialsuche



Am Ende dieses Morgens kannst du...

- sichere von unsicheren Internetquellen unterscheiden.
- im Internet „sichere“ Informationen finden.
- Gefahren erkennen (z.B. unseriöse Internetseiten, Folgen einer Urheberrechtsverletzung).
- Bilder im Internet gezielt suchen und finden.
- eine verwendete Onlinequelle nachweisen.



#### 3.1 Materialsuche im Internet

**Wer veröffentlicht eigentlich im Internet?**

- Privatpersonen
- Firmen
- Universitäten und Forschungseinrichtungen
- Bibliotheken und Archive
- Öffentliche Einrichtungen, Regierungen, Parteien und Organisationen
- Medien und Medienkonzerne

##### Bsp. Privatpersonen:

Privatpersonen berichten von Frust und Freude, Erfahrungen und Erkenntnissen...

- ➔ Diese Berichte kann man sinnvoll nutzen, beispielsweise um sich Tipps zu holen (links, Ansprechpartner...). Dies ist dann denkbar, wenn jemand eine seltene Krankheit hat und sich mit anderen Betroffenen austauschen möchte. Viele nutzen private Homepages auch um Reiseberichte anderer zu lesen.

##### Bsp. Medien und Medienkonzerne

Fernsehsender betreiben ebenso Internetseiten wie Zeitungen, Zeitschriften usw. Zu vielen Themenfeldern können Informationen gefunden werden.

Auf diesen Seiten kann man

- Nachrichten
- Bild-, Ton- und Videoinformationen

... finden.





Der Film „Borat“ hat mit seinem Start für große Diskussionen und Meinungsverschiedenheiten gesorgt. Die einen sahen in ihm eine großartige Komödie, die anderen einen geschmacklosen judenfeindlichen, sexistischen und rassistischen Skandal.



Der Film handelt von einem kasachischen Journalisten auf einer romantischen Reise: Er hat im Fernsehen Pamela Anderson gesehen und macht sich auf, sie zu treffen. Auf seiner Reise erlebt er allerhand und lässt nicht viele Fettnäpfchen aus.

Unabhängig vom Inhalt zeigt uns der Film noch einen anderen bedeutenden Punkt auf: Das Internet-Lexikon Wikipedia musste seinen Eintrag über die Republik Kasachstan für Veränderungen sperren lassen. Dort wurden falsche Informationen verbreitet. Der britische Komiker Sacha Baron Cohen (der Borat spielt) wurde beispielsweise zum Staatsoberhaupt Kasachstans ernannt. Zudem hatten „Borat-Fans“ auch den Text der kasachischen Nationalhymne geändert.

⇒ Mein Fazit:

---



---

### Das Nachschlagewerk Wikipedia ganz meiden?



Zeit:  
\_\_\_min

Nein! Nur sinnvoll nutzen, beispielsweise um sich Anregungen und Ideen zu holen: Am Ende einer jeden Internetseite von Wikipedia findet man den Punkt „Weblinks“. Hier kann man manchmal hilfreiche weiterführende links finden.

Schau selbst und zwar wie folgt:

- Gib in Google den Suchbegriff „Mobbing“ ein.
- Bitte wähle den Vorschlag „Mobbing - Wikipedia“ aus (anklicken).
- Gehe an das Ende der Internetseite zu „Weblinks“.
- Wähle folgenden Weblink:

*Factsheet 23 - Mobbing = Homepage der Europäischen Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz*

- Du hast nun Gelegenheit, auf dieser Seite herumzustöbern.
- Was ist „Mobbing“?

---



---



---

## Was ist Wikipedia denn nun genau?



Wikipedia ist ein Nachschlagewerk. Dieses Nachschlagewerk wird nicht von einer festen, bezahlten Redaktion verfasst, sondern von freiwilligen Autoren. Jeder Benutzer kann Autor werden und das ohne Anmeldung. Er kann Beiträge schreiben und bestehende Texte ändern. Eine Redaktion im engeren Sinne gibt es nicht. Das Prinzip von Wikipedia basiert vielmehr auf der Annahme, dass sich die Benutzer gegenseitig kontrollieren und korrigieren! Auf speziellen Internetseiten kann diskutiert werden, ob ein Artikel gelöscht werden soll.

## Wie kann ich überprüfen, auf wessen Homepage ich bin?

Das ist mit Hilfe des Impressums möglich. Jeder Betreiber einer Homepage ist dazu verpflichtet, ein Impressum einzurichten. Dort wird er als Autor dieser Seite genannt. Manchmal findet man diese Angaben auch unter dem Punkt „Über mich“, „Kontakt“ o.ä. Dort kann ich Informationen finden, wer die Seite verfasst hat.

## Wie kann ich abschätzen, ob eine Quelle seriös ist?

Der erste Blick kann schon vieles verraten. Sehe ich, dass ich auf der Seite einer Behörde, einer Universität, eines Amtes o.ä. bin, befinde ich mich im „grünen Bereich“. Auch die Seiten der meisten Fernsehsender wie ZDF, arte usw. und von Zeitschriften wie Spiegel kann man dort einordnen. Schulhomepages sind i.d.R. auch sichere Quellen.

Wo etwas mehr Vorsicht geboten ist, sind die Internetseiten von Privatpersonen. Hier kann man erst einmal überhaupt nicht abschätzen, *wer warum mit welchem Wissen die Internetseite betreibt*. Hilfreich kann ein Blick in das Impressum sein. Sehe ich, dass der Betreiber einer Matheseite ein Mathelehrer ist, bin ich auf sicherem Gelände. Habe ich jedoch *Zweifel* an der Seriosität eines Autors, empfiehlt es sich dringend, die Internetseite und ihre Informationen *nicht zu nutzen*!

Handelt es sich um eine Firmeninternetseite ist schon beim Aufrufen klar, dass die Firma nur ein Ziel verfolgt: sich möglichst gut darstellen. Und das kann auch schon mal geschönt sein.

Doch schau selbst:

- Gehe auf folgende Internetseite: <http://www.muellermilch.de>
- Wähle den Punkt „Downloads“ und im neu geöffneten Fenster die Broschüre „Natürlich schön mit Buttermilch“.
- Man kann dort lesen, dass dem Leser ein „pures Geschenk“ gemacht werden soll.



Zeit:  
\_\_\_min

Was ist das Geschenk?

---

---

---

- Gehe nun auf folgende Seite:  
[http://www.greenpeace.de/themen/gentechnik/muell\\_milchde/](http://www.greenpeace.de/themen/gentechnik/muell_milchde/)



Wer betreibt die Seite?

---

In welchem Licht erscheint Müllermilch dort?

---

Welche Aussage/n erscheint/en dir seriöser? Begründe.

---

---

Auch die Internetseiten vieler Medienkonzerne sind seriös. Man sollte jedoch beachten, dass die Qualität der Berichte stark variieren kann. (Das wird meist schon optisch deutlich sichtbar.)



Doch schau selbst:

Zeit:  
\_\_\_min

- Rufe folgende Seite auf: <http://www.bild.t-online.de/>
  - Auf wessen Homepage befindest du dich?
- 

• Beschreibe deinen optischen Eindruck. Achte dabei insbesondere auf Schriftgrößen, Bilder, die Formulierung der Schlagzeilen (Überschriften), Wahl der Themen.

---

---

- Ruf nun die folgende Internetseite auf: <http://www.nzz.ch/index.html>
  - Auf wessen Homepage befindest du dich?
- 

• Beschreibe ebenfalls deinen optischen Eindruck. Achte auf die gleichen Punkte wie oben.

---

---

---

## Eine Auswahl „sicherer“ Internetseiten



- Gemeinschaftskunde

[www.hanisauland.de](http://www.hanisauland.de)

Politik für Jugendliche und Kinder - Homepage wird betrieben von der Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)

[www.bpb.de](http://www.bpb.de)

Homepage der Bundeszentrale für politische Bildung

<http://www.lpb-bw.de/>

Homepage der Landeszentrale für politische Bildung

<http://www.bundeskanzlerin.de/>

Homepage der Bundeskanzlerin

- Geschichte

[www.dhm.de](http://www.dhm.de)

Homepage des Deutschen Historischen Museum

- Nachrichten

<http://www.tivi.de/fernsehen/logo/start/index.html>

Homepage des Nachrichtenmagazins „Logo“ - speziell für Kinder und Jugendliche

[www.spiegel.de](http://www.spiegel.de)

Homepage der Zeitschrift Spiegel

- Suchmaschinen für Jugendliche

<http://www.blinde-kuh.de/>

Homepage des Vereins Blinde Kuh e.V. - wird vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend gefördert

- Hilfe für Kinder und Jugendliche

<http://www.kidkit.de/>

Homepage des Gemeinschaftsprojekts von KOALA e.V., Drogenhilfe Köln, Katholische Fachhochschule Nordrhein-Westfalen u.v.a.

[www.schueler-notruf.de](http://www.schueler-notruf.de)

Homepage des Internet-Notrufs Deutschland e.V.

<http://www.kinderundjugendtelefon.de/>

Homepage der Stiftung „Deutsche Kinder-, Jugend- und Elterntelefone“

# Bildsuche mit Google

Und so geht's: Internetseite von Google aufrufen und auf „Bilder“ klicken  
-> Suchbegriff eingeben



- Rufe die Seite von Google auf
- Klicke auf „Bilder“
- Gib den Suchbegriff „Mobbing“ ein
- Du hast nun Gelegenheit verschiedene Bilder anzuschauen



Zeit:  
\_\_\_min

## **VORSICHT**

Du konntest gerade feststellen, wie schnell und einfach Fotos gefunden, betrachtet und verwendet werden können. Fotos sind (ebenso wie Musikstücke) urheberrechtlich geschützt.

Was ist das Urheberrecht?



Das Urheberrecht (Copyright) ist das Recht auf geistiges Eigentum. Ein Roman, ein Musikstück oder ein Bild darf nur mit Einwilligung des Urhebers - also des Schriftstellers, Komponisten oder Malers/Fotografen - veröffentlicht werden. Veröffentlichen bedeutet, vervielfältigen (kopieren), verfilmen oder aufführen.

Dies zu beachten ist auch für dich von großer Bedeutung. Nehmen wir mal an, du erstellst deine erste eigene Homepage. Damit sie etwas peppiger erscheint, läuft ein Song deiner Lieblingsband im Hintergrund und deren Fotos hast du auch gleich noch mit eingebunden. Hört sich ganz harmlos an, kann für dich und deine Eltern jedoch mit sehr hohen Kosten verbunden sein. Es gibt mittlerweile Anwälte, die nichts anderes tun als das Internet nach genau solchen „Fällen“ (wie dem beschriebenen) zu durchsuchen. Sie machen daraus einen echten Fall und klagen die Betroffenen an. Das ist i.d.R. mit erheblichen Kosten verbunden.

Keine fremden Texte, Bilder usw. veröffentlichen.

## 3.2 Quellen müssen angegeben werden



### Texte aus dem Internet

Wie auch die Verwendung eines Buches bei der Vorbereitung eines Referates als „Quelle“ angegeben werden muss, gibt man auch Internetquellen an. Das ist deshalb wichtig, da man sonst das geistige Eigentum anderer als eigenes ausgibt!

Man geht folgendermaßen vor: Angabe der vollständigen Adresse der Internetseite und des **Datums**. Das Datum schreibt man in eine eckige Klammer.

*Bsp.:*

*<http://www.3sat.de/3sat.php?http://www.3sat.de/nano/news/64546/index.html>  
[12.05.07]*



### Bücher

Wenn du ein Buch als Quelle benutzt, musst du den Autor, den genauen Titel, den Erscheinungsort, das Erscheinungsjahr nennen. Dies alles findest du im Buch.

*Bsp.:*

*Dürrenmatt, Friedrich: Das Versprechen. Roman. Zürich 1998.*



### Zeitung/Zeitschrift

Wenn du einen Beitrag in einer Zeitung oder Zeitschrift benutzt, musst du auch den Autor und den Titel nennen. Dazu musst du noch den Namen der Zeitschrift und die Seitenzahlen schreiben.

*Bsp.:*

*Hornig, Walter: Duell der Giganten. In: Der Spiegel Nr. 32/08.08.05, S.74-78.*



### Zitate

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und kursiv geschrieben. Hier wird der Text genau so übernommen, wie er von jemand anderem geschrieben wurde. Man muss das durch Anführungszeichen kennzeichnen, da es sich um fremdes geistiges Eigentum handelt.

### 3.3 Materialsuche in der Bücherei



Grundsätzlich kann man davon ausgehen, dass die Internetseiten von Universitäten und Forschungseinrichtungen, Bibliotheken und Archiven, Öffentlichen Einrichtungen, Regierungen und Organisationen „sicher“ sind.

<http://www.bietigheim-bissingen.de/Otto-Rombach-Buecherei.171.0.html>

#### Adresse:

Hauptstraße 19 (beim Unteren Tor)

Tel. 07142 / 74 - 486

stadtuecherei@bietigheim-bissingen.de

#### Ausleihe:

Mo - Fr: 10.00 - 19.00 Uhr

Sa: 09.00 - 13.00 Uhr

#### Hausaufgabe:

Gehe in die Bücherei und suche nach passenden Artikeln und Büchern zum Thema ‚Mobbing‘. Bringe mindestens einen kopierten Artikel mit. Vergiss die korrekte Quellenangabe nicht (siehe 3.2).

### 4. Überarbeiten der ersten Mindmap



**Mobbing**

## 5. Erfassung der Problemstellung



Als Grundlage für das Gespräch mit deinem Lehrer/deiner Lehrerin dienen deine überarbeitete Mindmap und die schriftlich beantworteten Fragen 1-3.

1. Was gehört zum Thema? (Was nicht?)

---

---

---

2. Welche Fragen will und kann ich im Rahmen meiner Arbeit beantworten?  
(Welche nicht?)

---

---

---

---

---

3. Bring deine Fragen in eine Reihenfolge.

---

---

---

---

## 6. Endgültige Formulierung des Themas



---

---



## 7. Gliederung

### 7.1 Erstellen einer Gliederung



**Eine klassische Gliederung der schriftlichen  
Ausarbeitung bei einer GFS besteht  
immer aus:**

**Einleitung – Hauptteil - Schluss**

▪ **Einleitung (ca. 10% der Arbeit):**

**Funktion:** Motivation/ Interesse wecken

Hinführung zum Thema/ Themenbeschreibung

**Inhalt:** Vorstellung des Themas

Entwicklung einer Problemstellung bzw. offener Fragen

▪ **Hauptteil (ca. 80% der Arbeit):**

**Funktion:** Inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Thema

**Inhalt:** Definitionen wichtiger (Fach-)Begriffe

Vorstellung verschiedener Ansätze bzw. Theorien

Ergebnis

▪ **Schluss (ca. 10% der Arbeit):**

**Funktion:** „Abrunden“ der Ausarbeitung

**Inhalt:** Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen (Fazit)

Antworten auf Fragen, die in der Einleitung aufgeworfen wurden

Persönliche Stellungnahme und Ausblick



**Roter Faden:** Die zentralen Gedanken des Verfassers müssen in  
der Gliederung zu verfolgen sein



**Systematik:**

- Die Reihenfolge der einzelnen Abschnitte muss inhaltlich logisch sein
- Untergeordnete Gliederungspunkte müssen zum übergeordneten Abschnitt passen
- Die Überschriften der Gliederungspunkte müssen aussagekräftig sein

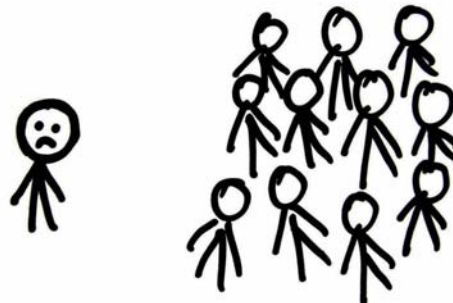
**Formen von Mobbing** („In welchen Formen tritt es auf?“)

**Strategien gegen Mobbing** („Was kann man gegen Mobbing tun?“, „Kann der Einzelne überhaupt was tun?“, Was können Lehrer bewirken?“, „Welche Beratungsstellen gibt es für Mobbingopfer?“)

**Fazit bzw. Ausblick**

(„Wie kann jeder Einzelne weiter verfahren?“)

**Inhaltsverzeichnis**



**Quellenverzeichnis**

**Deckblatt** (Name, Klasse, Fach, Thema, Datum, Lehrer)

# „Mobbing“

**Ursachen von Mobbing** („Was treibt die Täter dazu?“, „Wieso ist Mobbing ein so weit verbreitetes Phänomen?“)

**Einleitung** (Thema: „Was ist Mobbing?“)

## Aufgaben:



1. Bringt die einzelnen Gliederungspunkte in eine sinnvolle Reihenfolge!
2. Erstellt nun eine Gliederung zum Thema „Mobbing“!

## Beachtet dabei:

- Die einzelnen Abschnitte einer Gliederung (außer Deckblatt und Inhaltsverzeichnis) werden nummeriert. (z.B. 1., 1.1 usw.)
- Die erste Gliederungsebene (1., 2., 3., etc.) sollte u.a. die Einteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss beinhalten.
- Auf jeder Gliederungsebene müssen mindestens zwei Abschnitte vorhanden sein. So darf es z.B. keinen Gliederungspunkt 2.1 geben, ohne dass es mindestens einen weiteren Gliederungspunkt auf dieser Ebene (also 2.2) gibt.

## 7.2 Erstellen einer schriftlichen Ausarbeitung



- **Auswertung des gesammelten Materials:**
  - Keine Inhaltsangabe der verwendeten Texte, sondern die Herausarbeitung der für die Fragestellung relevanter Aussagen aus den Materialien!
  - Orientierung an der zuvor erstellten Gliederung!
  
- **Ausdruck und Stil:**
  - Keine Umgangssprache
  - Korrektes Deutsch
  - Sachlicher, nüchterner Stil
  - Möglichst klare und verständliche Ausdrucksweise
  - Vermeidung von inhaltlichen Wiederholungen und Füllwörtern
  
- **Rechtschreibung und Zeichensetzung:**
  - Vermeidung von Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehlern
  - Die den aktuellen Bestimmungen entsprechende Rechtschreibung ist anzuwenden (**Internet:** [http://www.duden.de/deutsche\\_sprache/](http://www.duden.de/deutsche_sprache/))



- **Gestaltung:**
  - Ordentliche, äußere Gestaltung
  - Schriftgröße: 12 Punkte
  - Zeilenabstand: 1,5-fach
  - Schriftart: Times New Roman oder Arial
  - Seitenrand: An allen Seiten 2,5 cm
  - Seitenzahl: 8-10 Seiten (ohne Deckblatt)
  - Einhaltung der richtigen Reihenfolge bei der Einheftung (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Text, Quellenverzeichnis)



## 7.3 Weiterführende Aufgaben



1. Erstellt ein Deckblatt für die schriftliche Ausarbeitung zu Eurer GFS mit dem Thema „Mobbing“!
2. Erstellt auf der Basis Eurer bereits angefertigten Mindmap eine Gliederung für Eure schriftliche Ausarbeitung zur GFS mit dem Thema „Mobbing“!
3. Hausaufgabe: Jeder übernimmt ein Teilthema. Formuliere dein Teilthema aus. Am nächsten Tag sollt ihr euren Probevortrag halten können.

## 8. Korrektur



- Lasst Eure schriftliche Ausarbeitung von Euren Eltern bzw. von Freunden Korrektur lesen
- Fertigt die schriftliche Ausarbeitung rechtzeitig an, sodass Ihr nicht in Zeitverzug kommt
- Kontrolliert zuletzt nochmals Eure Rechtschreibung und Zeichensetzung

# 9. Wahl und Gestaltung der Medien

## 9.1 Auswahl von Medien



Bei der Auswahl eines Mediums zur Visualisierung eines Vortrags können dir folgende Fragen helfen:

- Welche Medien gibt es bereits zu diesem Thema?
- Was kann ich mit dem Medium zeigen?
- Welches Medium passt zum Thema?
- Ergänzt das Medium den Vortrag?
- Wird durch das Medium die Fragestellung anschaulicher?
- Welche technischen Voraussetzungen stehen zur Verfügung?
- Beherrsche ich die Technik, die zum Medieneinsatz nötig ist?

Mit welchem der angebotenen Bilder kannst du das folgende Zitat illustrieren?



Quelle: taucher.net

*„Einen freien Vortrag zu halten ist wie durch ein Meer zu schwimmen. Das wird umso leichter, je mehr Inseln es gibt. Für einen Vortrag kann man selbst Inseln bauen! Am einfachsten durch eine visuelle Gliederung.“*

Quelle: Tipps für Referate von B. Storch



Quelle: digifotos.ch



Quelle: triteam.de



Quelle: teachersparadise.com



Quelle: geo-reisecommunity.de



Zur visuellen Gliederung bieten sich folgende Medien an:

---

---

## 9.2 Herstellung von visuellen Medien



Ein wichtiges Kriterium, das du bei der Auswahl und bei der Herstellung von eigenen visuellen Medien besonders beachten solltest, lautet:



**Jeder Zuhörer im Raum kann die Informationen, die ein Medium anbietet, gut lesen.**

Das kannst du durch folgende Überlegungen erreichen

- Textauswahl
- Schriftgröße
- Gliederung, die dem Vortrag entspricht
- Verhältnis von Bildern und Diagrammen zum Text
- Farbliche Gestaltung

Die folgenden Anforderungen werden an alle visualisierenden Medien gestellt:

- Der \_\_\_\_\_ ist dem Thema angepasst.
- Die \_\_\_\_\_ ist einwandfrei.
- Die \_\_\_\_\_ ist fehlerlos.
- \_\_\_\_\_ sind klar, deutlich und verständlich.
- Überflüssige \_\_\_\_\_ werden vermieden.
- \_\_\_\_\_ wird nur dann eingesetzt, wenn sie einen Sachverhalt besonders gut verdeutlicht.
- \_\_\_\_\_ werden sinnvoll und korrekt angewendet.
- In Texten und ihren Illustrationen treten keine \_\_\_\_\_ auf.

Lösungswörter in alphabetischer Reihenfolge: Grammatik - Fachbegriffe - Formulierungen - Füllwörter - inhaltliche Wiederholungen - Sprachstil - Rechtschreibung - Umgangssprache

## 9.2.1 Gestaltung eines Plakates

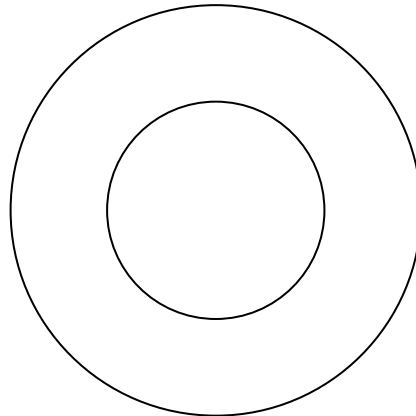
Plakate wirken auf den ersten Blick. Sie sollen deine Mitschüler fesseln und Interesse für dein Thema wecken. Für die erfolgreiche Plakatgestaltung gibt es Leitlinien. Hier nochmals einige zur Erinnerung.

### Text

- „Keep it short and simple“ Sätze sollen kurz und prägnant sein.
- Verwende nur wenige gut lesbare Schriften, da der Text ansonsten nicht lesbar ist oder verschwimmt.
- Passe die Größe der Schrift der Bedeutung des Inhaltes an.
- Verwende keine Abkürzungen.
- Achte auf die Rechtschreibung.

### Farbauswahl und Kontraste

- Starke Kontraste sorgen für Aufmerksamkeit und sind wichtig für die Wahrnehmung aus größerer Entfernung.
- Der Einsatz von Komplementärfarben erhöht die Sichtbarkeit. Je unähnlicher sich zwei Farben anhand des Farbkreises sind, um so besser heben sie sich von einander ab.



### Anordnung der Bildelemente

- Überlege dir als erstes wie breit der Rand werden soll.
- „Vom Zentrum nach Außen“ platziere das wichtigste Bild als Blickfang in die Mitte, ordne kleinere Bildelemente an die Randbereiche
- Achte darauf, dass Text und Bild „zusammen passen“.

## 9.2.2 Gestaltung von Folien

Folien kann man sowohl mit einem Tageslichtprojektor als auch innerhalb einer Bildschirmpräsentation am PC, so vergrößern, dass sie von jedem Zuhörer gut gelesen werden können.

Man setzt Folien am Tageslichtprojektor ein, wenn man die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf **eine** Illustration konzentrieren möchte.

- Bild
- Diagramm
- Tabelle
- 

Als weitere Möglichkeit eignet sich eine TLP-Folie hervorragend um Lösungen von Arbeitsblättern zu vergleichen. Werden Textabschnitte mit dem PC erstellt beachte bitte

- Schriftgröße: 12 Punkte
- Fett gedruckt
- Zeilenabstand: 1,5-fach
- Schriftart: Times New Roman oder Arial
- Seitenrand: An allen Seiten 2,5 cm

Eine computeranimierte Präsentation von mehreren Folien (z. Bsp. powerpoint) bietet die Möglichkeit einen Gedankengang parallel zum Vortrag zu entwickeln und gleichzeitig durch Bildmaterial zu illustrieren. Zusätzlich kann man Audio- und Videosequenzen abspielen, ohne mehrere Geräte zu benötigen.



Bei der Gestaltung von Folien sind dieselben Kriterien zu beachten, wie bei der Gestaltung eines Plakates.(9.2.1)

Die Animation einer PP-Präsentation darf nicht vom Inhalt des Vortrags ablenken, sondern soll ihn sinnvoll unterstützen. Deshalb gilt es auch hier, aus dem vielfältigen Angebot die richtige Auswahl zu treffen und Effekte sparsam einzusetzen.



### 9.3 Papiere, die einen Vortrag begleiten

Informative Papiere, die bei einem Vortrag den Zuhörern zur Verfügung gestellt werden, sind als Handout oder Thesenpapier ganz allgemein als „Paper“ bekannt. Sie begleiten die Präsentation inhaltlich und ergänzen den Vortrag. Im Paper wird der Inhalt des mündlichen Vortrags in möglichst kurzer Form zusammengefasst. Deshalb sollte es sich eng an die mündliche Präsentation anlehnen und keine zusätzlichen Informationen enthalten, die nicht im Vortrag enthalten sind. Es sollte auch für Interessierte, die das Referat nicht gehört haben, eine brauchbare Arbeitsunterlage sein, also mehr als lose aneinander gefügte Sätze oder Stichwörter

Bestandteile:

- Thema des Referats
- Name der Referenten und Referentinnen
- Konkrete Fragestellung
- Gliederung des Referats
- zentrale Inhalte in kurzen Sätzen
- Fazit und Ausblick
- Quellenverzeichnis
- Evtl. Materialienanhang: z. B. Zeittafeln, Schaubilder, Statistiken, Tabellen - auch wenn sie während des Referats als Folie gezeigt wurden



Das Paper sollte nicht länger als zwei Seiten sein und für alle Zuhörer kopiert werden. Es kann durch eine zusätzliche Seite mit Diagrammen, Abbildungen etc. ergänzt werden.

Achte auch auf die Gestaltung des Papers, dazu gehört

- gute Lesbarkeit
- klare Gliederung
- keine Rechtschreib- oder Tippfehler
- Zitate korrekt gekennzeichnet
- Quellenangaben für Zitate und fremde Abbildungen



## 10 Probenvortrag

Der Probenvortrag gibt euch die Möglichkeit rechtzeitig auf Schwächen und Stärken des geplanten Vortrags aufmerksam zu werden. Das gemeinsame Feedback ist der erste Schritt auf dem Weg zum nächsten guten oder noch besseren Referat. Darüber hinaus könnt ihr die technischen Voraussetzungen überprüfen, die für den Einsatz eurer Medien benötigt werden.

Beobachtet euch gegenseitig beim Vortragen und diskutiert anschließend eure Eindrücke miteinander. Folgende Stichpunkte können euch dabei helfen:

Aufbau und Inhalt des Vortrags	Kommentar
Anzahl der Informationen	
Inhaltliche Fehler	
Vorstellung des Themas	
Gliederung des Vortrags	
Ende des Vortrags	
Rhetorik	Kommentar
Lautstärke	
Deutliche Aussprache	
Schwierige Fachbegriffe	
„Flüssiger“ Vortrag	
Sprechgeschwindigkeit	
Blickkontakt mit dem Publikum	
Auftreten des Schülers	
Vorlesen → Vortragen	
Visualisierung und Vortrag	Kommentar
Das Medium passt zum Vortrag	
Einsatz des Mediums beim Vortrag	
Speziell bei powerpoint	
Animation unterstützt den Vortrag	
Umgang mit dem Publikum	Kommentar
Reaktion auf Fragen	

Es sollte eine Selbstverständlichkeit sein, dass man

- verwendete Materialien auch wieder mitnimmt
- überzählige Handouts selbst entsorgt
- eingeschaltete Geräte wieder ausschaltet
- und allgemein dazu beiträgt, dass Vortragsraum und -technik in einem Zustand sind, wie man sie selbst vorfinden möchte!