

Anforderungen für das Anfertigen von GFS-Arbeiten

Kaufmännische Schule Tauberbischofsheim

Autor: Christian Langenbrink

- *Ein Leitfaden* -



Klasse: -/-
Fach: Deutsch/
Geschichte-Gemeinschaftskunde
Fachlehrer: Christian Langenbrink, StR
Schuljahr: 2011/2012
Abgabedatum: 1. November 2011

Dieses Dokument behandelt das Thema GFS nicht nur inhaltlich, sondern ahmt auch in Form und Darstellung eine GFS nach!

Inhaltsverzeichnis

| | Seite |
|--|-------|
| 1 Das Titelblatt | 3 |
| 2 Vom Sinn und Zweck einer GFS | 3 |
| 3 Die Arten der GFS | 3 |
| 4 Das Inhaltsverzeichnis | 4 |
| 5 Der Textaufbau | 4 |
| 5.1 Die Einleitung | 4 |
| 5.2 Der Haupttext | 5 |
| 5.2.1 Inhalt | 5 |
| 5.2.2 Sprache | 5 |
| 6 Formale Vorgaben für eine GFS | 5 |
| 6.1 Layout, Ränder | 5 |
| 6.2 Typologie | 6 |
| 6.3 Zeilenabstände | 6 |
| 6.4 Seitenzahlen | 6 |
| 6.5 Fußnoten | 6 |
| 7 Das Zitieren | 6 |
| 7.1 Allgemeines zu Zitaten | 6 |
| 7.2 Direktes Zitieren | 7 |
| 7.3 Indirektes Zitieren | 8 |
| 8 Der Anhang | 9 |
| 9 Das Literaturverzeichnis | 9 |
| 9.1 Primärquellen | 9 |
| 9.2 Sekundärquellen | 9 |
| 9.3 Internet | 9 |
| 9.4 Abbildungen | 9 |
| 10 Versicherung der eigenständigen Anfertigung | 9 |
| 11 Die Beurteilung | 10 |
| 11.1 Beurteilungsbogen | 10 |
| 11.2 Abweichung vom Beurteilungsbogen. | 10 |
| 11.3 Kurzvortrag und Handout | 10 |
| 12 Der GFS-Schein | 12 |
| 13 Nachwort | 12 |

1 Das Titelblatt

Das Titelblatt ist die erste Visitenkarte für Ihre Arbeit. Neben den essentiellen Informationen wie **Thema, Unterthema, Ihr Name (Adresse), Klasse, Fach, Fachlehrer, Schuljahr und Abgabedatum** können auch noch **Illustrationen (Darstellungen)** aller Art verwendet werden. Hier haben Sie gewisse Freiheiten, jedoch sollte nur Zweckdienliches verwendet werden. Versuchen Sie, das Layout so zu gestalten, dass beim Leser Interesse geweckt wird.

2 Vom Sinn und Zweck einer GFS

Für alle Schülerinnen und Schüler ist es Pflicht, in den Stufen 11,12 und 13 GFS-Arbeiten schriftlich oder in mündlicher Form abzuleisten. Eine weit pragmatischere Sichtweise ist aber die auf den Langzeitnutzen: Die GFS bereitet Sie bestens für das Studium vor, da Sie hier das selbstständige Verfassen umfangreicher Arbeiten zu einem Thema erlernen und einüben. Im Studium erwarten Sie zuhauf Hausarbeiten, Präsentationen und Abschlussarbeiten (Master-Thesis, Doktorarbeiten etc.). Das **wissenschaftliche Arbeiten**, dessen Grundlagen mit der GFS gelegt werden, wird dort vorausgesetzt.

3 Die Arten der GFS

Von Ihrer Entscheidung, ob die GFS in schriftlicher oder mündlicher Form abgeleistet werden soll, hängt die weitere Planung ab. Nach einer umfangreichen Recherche in Bibliotheken (z. B. Mediothek TBB, Uni-Bibliothek Würzburg oder per Fernleihe) und dem Internet erfolgt die Konzeption der Arbeit. Für eine **schriftliche Arbeit** liegen meine Erwartungen bei einer reinen Textlänge von maximal **zwölf Seiten**. Hinzu kommt ein abschließend ein **Kurzvortrag** vor der Klasse (ca. 10 Minuten) incl. einseitigem **Handout**. Für die mündliche GFS erwarte ich eine „Unterrichtsstunde“ mit einer Länge von 30-45 Minuten, incl. Vortragsphase, Arbeitsphasen für die Mitschüler mit Ergebnisvergleich und schriftliche Sicherung der Ergebnisse. Hierfür verweise ich auf ein gesondertes Blatt „**Anforderungen für das Anfertigen einer mündlichen GFS**“.

Obwohl bei beiden Formen der GFS der Aufwand sich die Waage hält, werden unverständlicherweise oft schriftliche Arbeiten bevorzugt. Selbstverständlich stellen für schriftliche Arbeiten die **Normen der deutschen Sprache**¹ den Maßstab.

¹ vgl. Duden. Die deutsche Rechtschreibung. Mannheim 2011.

4 Das Inhaltsverzeichnis

Bereits aus dem Inhaltsverzeichnis ist eigentlich schon ersichtlich, wie umfangreich das Thema durchdacht und verarbeitet wurde. Nähert man sich einem komplexen Thema, so wird die **Struktur der Gliederung** auch entsprechend weit verzweigt sein.

Die zentrale Fragestellung der Arbeit sollte auch schon im Inhaltsverzeichnis als Schwerpunkt der Arbeit anhand der Unterpunkte und dem Umfang der Seitenzahlen des Hauptpunktes erkennbar sein.

Als Faustformel gilt: Das Inhaltsverzeichnis hat ungefähr die Länge von $\frac{3}{4}$ - 1 Seite.

Als **Gliederungsschemata** sind sowohl alphanumerische als auch numerische zugelassen.

| | | | |
|-------|----|----|------|
| 1. | 1. | A. | |
| 1.1 | a. | a. | |
| 1.1.1 | i. | i. | usw. |

Am rechten Rand der jeweiligen Zeile steht die zugehörige **Seitenzahl**.

| | |
|-------------------------|---|
| A. Einleitung | 1 |
|-------------------------|---|

5 Der Textaufbau

5.1 Die Einleitung

Die **Hinführung des Lesers an die Thematik** ist der eigentliche Zweck einer Einleitung. Eleganter wäre es übrigens, diese nicht als „Einleitung“, sondern anders zu benennen:

- Rechtfertigung der Themenstellung
- Ziel der Arbeit
- Abgrenzung des Themas und themenbezogene Definition
- Geschichte und Stand der Forschung
- Überblick und Aufbau und Argumentationsfolge
- ...

Achten Sie darauf, dass die Einleitung zum Thema hinführt, aber noch nicht ein mögliches Fazit der Arbeit verrät. Eine optimale Länge lässt sich schwer angeben, mehr als eine Seite ist jedoch zu lang.

5.2 Der Haupttext

5.2.1 Inhalt

Im Haupttext entfalten Sie Ihre **Darstellung gemäß dem Auftrag** bzw. dem Thema. Berücksichtigen Sie ebenso wie schon beim Inhaltsverzeichnis die **Gewichtung des Hauptthemas**. Geht es in Ihrer Arbeit bspw. um „Die Probleme der EU im 21. Jahrhundert“, so können Sie nicht zehn von insgesamt zwölf Seiten lang über die Entstehung der EU schreiben!

5.2.2 Sprache

Passen Sie Ihre Schriftsprache den Erfordernissen der Arbeit an. Achten Sie auf den **Stil**, der nicht zu künstlich hoch, noch zu niedrig sein darf. Wägen Sie ab, ob sich das Gesagte nicht präziser mithilfe von **Fachbegriffen und Fachvokabular** übermitteln lässt. Selbstverständlich ist die **Korrektheit der Sprache** auch ein Kriterium für die Beurteilung der GFS. An den Universitäten ist es sogar üblich, Arbeiten mit gravierenden Fehlern ungelesen zurückzubekommen.

6 Formale Vorgaben für eine GFS

Wichtig für das Erlernen des wissenschaftlichen Arbeitens ist auch, es als **Standard** zu akzeptieren und es als Selbstverständlichkeit anzusehen, nach ebensolchen Maßstäben zu arbeiten. Der Sinn mancher Vorgaben ist nicht immer sofort zu erkennen, dennoch sollten Sie sich daran halten. Beispielsweise ist der linke Rand dieses Dokuments auf 3 cm gesetzt, da die Arbeit gelocht oder in einem Klemmordner eingereicht wird. So erhält man einen symmetrischen Eindruck, obwohl am linken Rand Papier verdeckt ist.

6.1 Layout und Ränder

Folgende Einstellungen haben sich bewährt:

Ränder: **links 3 cm**, rechts 2 cm, oben 2,5 cm, unten 2,5 cm

Ausrichtung: Hochformat

Größe: DIN A4

Diese Einstellungen der Ränder gelten nur, wenn Sie einseitig drucken, ansonsten müssten die Verhältnisse auf jeder zweiten Seite gespiegelt werden.

6.2 Typologie

Grundsätzlich haben sich für eine **leichtere Lesbarkeit** von langen Texten **Schrifttypen mit Serifen** bewährt, da sie angenehmer und ermüdungsfreier zu lesen sind. Daher kommen für den Haupttext vor allem Schriftarten wie

Times New Roman, Cambria (für dieses Dokument verwendet) und Georgia

Für **Bildbeschriftungen** können Sie aber, um bewusst einen Kontrast zum Fließtext herzustellen, auch eine **Schrift ohne Serifen** (sans serife) verwenden. Hierfür haben sich dann v. a.

Arial, Verdana, Latha und Trebuchet MS

bewährt. Für Bildunterschriften ist dann auch eine etwas kleinere **Schriftgröße** üblich, z. B. **acht bis zehn**.

6.3 Zeilenabstände

Da Ihre Arbeit vom Lehrer mit Korrekturzeichen und Kommentaren versehen wird, sollte dafür auch genügend Raum vorhanden sein. Verwenden Sie daher also einen **Zeilenabstand von 1,5**.

6.4 Seitenzahlen

Um das bessere Auffinden und im Allgemeinen die Orientierung in der Arbeit zu erleichtern, ist eine Nummerierung der Seiten notwendig. Die Position der **Seitenzahlen** ist nicht festgelegt. Die erste Seite (Titelblatt) wird zwar mitgezählt, es erscheint aber keine Seitenzahl. Das Inhaltsverzeichnis ist dann normalerweise auf der Seite zwei zu finden.

6.5 Fußnoten

Verwenden Sie für Zitate auch die Fußnotenoption Ihres Textverarbeitungsprogrammes. Näheres unter „7. Das Zitieren“.

7 Das Zitieren

7.1 Allgemeines zu Zitaten

Zitate haben Verweis- und Beweischarakter! Nicht wenige Schüler glauben, dass viele Zitate Ihre eigene Denkleistung nach außen hin schmälern, doch das Gegenteil ist der Fall. Wer intensiv zitiert, beweist genaue Kenntnis und Verständnis für die Thematik. Natürlich sollte auf der anderen Seite eine Arbeit nicht nur aus Zitaten bestehen.

Für Ihre „Argumentationskette“ sind Zitate als Beweise zu sehen. Vergessen Sie aber nicht, diese auch zu dokumentieren, v. a. nicht, wenn es sich um indirekte Zitate handelt. Das heißt, Sie übernehmen die „Idee“ von Fremdautoren und verwenden Sie in Ihrer Ausführung. Auch hier müssen Sie zitieren, z. B.: (vgl. Fremdautor, Titel, S. 123).

Bei allen Zitaten sollten Sie die Fußnotenoption Ihres Textverarbeitungsprogrammes nutzen. Dabei wird am Ende der jeweiligen Seite ein Bereich reserviert, der dann mit den Fußnoten gefüllt wird. Indizes verweisen auf die Nummer des Zitats.

7.2 Das direkte Zitat

Man spricht von einem direkten Zitat, wenn der Text eines Dritten **wörtlich** in den eigenen Text übernommen wird. Es bezieht sich auf einen vorher oder nachher genannten inhaltlichen Zusammenhang.

Original = Zitat "Die erste Eisenbahn außerhalb Englands fährt 1830 in den Vereinigten Staaten. Es folgen 1832 Frankreich und 1835 Deutschland."¹

Fußnote ¹ Katterfeld u. a. (Hrsg.) (1995): Zeitsprünge. Lehr- und Arbeitsbuch für das Fach Geschichte und Gemeinschaftskunde an Berufsfachschulen. Neusäß. Kieser Verlag, S. 61.

Zitate kennzeichnet man durch **Anführungszeichen** und belegt sie mit einer **Fußnote**.

Das Zitat kann auch teilweise in den Text eingebracht werden, weil dem Schreiber nur bestimmte Textpassagen wichtig sind. Auslassungen werden durch eine **eckige Klammer** gekennzeichnet.

Wenn der genaue Buchtitel übrigens vorher schon genannt worden ist, lässt er sich durch das Wort "ebenda" oder „am angeführten Ort (a.a.O.)“ ersetzen.

Original "Die höheren Geschwindigkeiten, mit denen Güter transportiert und Reisende zu ihrem Ziel befördert werden, verändern die Wahrnehmung der Umwelt durch den Menschen."

Zitat "Die höheren Geschwindigkeiten [...] verändern die Wahrnehmung der Umwelt durch den Menschen."²

Fußnote ² ebenda, S. 61

Der Schreiber hat auch die Möglichkeit, das Zitat in seinen eigenen Satz einzubringen und es an die eigene Syntax anzupassen (**Variante des direkten Zitats**).

Eigentext Einerseits war man begeistert von der neuen Technik, andererseits wurde beklagt, dass die

Zitat "höheren Geschwindigkeiten [...] die Wahrnehmung der Umwelt durch den Menschen" verändern.³

Fußnote ³ a.a.O., S. 61.

Falls der eigene Satzbau und der des Zitats nicht korrelieren, darf das Zitat sinngemäß verändert werden. **Änderungen** sind aber zwingend durch **eckige Klammern** darzustellen.

Eigentext Einerseits war man begeistert von der neuen Technik, andererseits wurde beklagt, dass die

Zitat "höheren Geschwindigkeiten [...] die Wahrnehmung der Umwelt durch den Menschen [verändern]."⁴

Fußnote ⁴ a.a.O., S. 61.

7.3 Das indirekte Zitat

Nicht vergessen werden darf die **sinngemäße Wiedergabe** von Texten und Ideen, ebenso von Anregungen und Argumentationshilfen, auf die man während der Arbeit gestoßen ist.

Für indirekte und sinngemäße, also nicht-wörtliche Zitate wird beginnt die Fußnote mit „**vgl.**“ (=vergleiche).

Eigentext Die Industrialisierung ist eng mit der Verbreitung der Eisenbahn verknüpft. Der Vorreiter ist England, aber bereits 1830 fährt der erste Zug in den USA, wenig später folgen europäische Länder wie Frankreich (1832) und Deutschland (1835).⁵

Fußnote ⁵ vgl. Zeitsprünge, S. 61.

In einer guten GFS werden sowohl direkte als auch indirekte Zitate verwendet!

8 Der Anhang

Im Anschluss an Ihre Ausführungen folgt der Anhang. Er besteht aus **ergänzendem Material**, das weitere themenbezogene Informationen liefert, die unter Umständen nicht jedermann zugänglich sind. Das könnten z. B. Fragebögen, Interviews, Briefe usw. sein.

9 Das Literaturverzeichnis

Herr Klaus Schenck hat bereits 2009 eine Zusammenfassung² geschrieben, die maßgeblichen Charakter besitzt. Dieses Dokument sollte Ihnen bereits bekannt sein.

Aus diesem Grund wird hier nicht weiter auf die Unterpunkte zum Kapitel 9 eingegangen.

9.1 Primärquellen

9.2 Sekundärquellen

9.3 Internet

9.4 Abbildungen

} vgl. Schenck, S. 5 ff

10. Versicherung der eigenständigen Anfertigung

Verwenden Sie auf einem neuen Blatt die folgende Formulierung und unterschreiben Sie es.

Ich erkläre hiermit, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ort, Datum

Schüler/in

Sie versichern damit auch, dass **alle Zitate angegeben und dokumentiert** sind. In der Vergangenheit gab es immer wieder Versuche, Teile oder ganze Arbeiten abzugeben, die aus fremden Federn stammen. Auch wenn Kreativität immer auf dem Kopieren, dem Modifizieren und dem Kombinieren basiert, sollten Sie Ihre Quellen offen nennen (zitieren). Das Kollegium der KSTBB hat Zugang zu Software, die **Plagiate** aufdecken kann, und ist im Erkennen von Plagiaten geschult. Die Konsequenz eines Plagiats ist die **Beurteilung mit null Notenpunkten**.

² Vgl. Schenck, Klaus: Verbindliche Zitatnachweise am WG Tauberbischofsheim, S. 5 ff

11. Die Beurteilung

11.1 Der Beurteilungsbogen

Für die Beurteilung der Arbeit habe ich den folgenden Excel-Bogen erstellt (siehe nächste Seite), dessen Punktesumme nach der **60-Punkte-Tabelle** direkt in eine **Notenpunktzahl** mündet.

11.2 Abweichung vom Beurteilungsbogen

Der Beurteilungsbogen liefert wertvolle Hinweise und Kriterien, nach denen eine GFS beurteilt werden kann, er ist aber **nicht zwingend** anzuwenden. Ich behalte mir also vor, von den Notenpunkten des Bogens noch positiv oder negativ abzuweichen.

11.3 Kurzvortrag und Handout

Um die Mühe und Arbeit nicht nur vom betreuenden Lehrer würdigen zu lassen, sollten Sie auch Ihren **Mitschülern** in Form eines **Kurzreferates** Gelegenheit geben, **Einblick in Ihr Thema** zu finden. Hierzu erweist sich auch nützlich, ein einseitiges Handout zu erstellen, welches das **Essentielle** Ihrer Arbeit bündig darstellt. Geben Sie auch zwei bis drei Quellen an, mit welchen sich Interessierte selbst ins Thema einlesen können.

Beurteilungsbogen GFS

Jahr

Fach

Name:

Thema:

| | mögliche Punkte | erreichte Punkte |
|---|-----------------|------------------|
| Inhalt, Aufbau und Methodik | | |
| Themenbezug, Problemerkfassung, Fragestellung, Zielangabe | 6 | |
| Sachliche Richtigkeit, Begriffsklarheit, Fachsprache | 6 | |
| Strukturierung, gedanklicher/logischer Aufbau | 6 | |
| Deskription, Interpretation der Inhalte, Bewertungen | 6 | |
| Quellenarbeit Analyse, Interpretation, Kritik | 6 | |
| | Summe 30 | 0 |
| Sprache/ Schrift | | |
| Flüssigkeit, Klarheit des Ausdrucks, Stil | 3 | |
| Sprachliche Richtigkeit, Übersichtlichkeit | 5 | |
| Zitiertechnik | 5 | |
| | Summe 13 | 0 |
| Skript/ Schriftliche Ausarbeitung | | |
| Äußere Form, Deckblatt (Vollständigkeit) | 2 | |
| Gliederung | 2 | |
| Seitenzahlen | 1 | |
| Menge der fremden Texte/Zitate/Illustrationen | 2 | |
| Qualität der fremden Texte/Zitate/Illustrationen | 2 | |
| Quellenangaben in Text und Anhang | 3 | |
| | Summe 12 | 0 |
| Abgabe | | |
| Termingerechte Abgabe | 1 | |
| Einhaltung der Formatvorgaben | 2 | |
| Vollständigkeit, Selbstständigkeitserklärung | 2 | |
| | Summe 5 | 0 |
| | mögl. 60 P | |
| | Summe total | 0 |
| | Notenpunkte | |

12. Der GFS-Schein

Sie erhalten in nach erfolgter Beurteilung der Arbeit einen GFS-Schein, den Sie bitte gut bei Ihren wichtigen Schuldokumenten verwahren. Er dient als **Nachweis für die erbrachte Leistung**.

13. Nachwort

Lassen Sie sich von dieser Fülle an Informationen nicht abschrecken, die stellen nur einen Rahmen auf, dessen meiste Bestandteile sowieso logisch erscheinen sollten.

Neben dem Hinweis auf die Tipps, die Herr Schenck in seinem Dokument „Verbindliche Zitatnachweise am WG Tauberbischofsheim“ gibt, bleibt mir lediglich, Ihnen eine gute Motivation und viel Erfolg für Ihre Arbeit zu wünschen.

Christian Langenbrink am 1. November 2011



Der höchste Lohn für unsere Bemühungen ist nicht das, was wir dafür bekommen, sondern das, was wir dadurch werden.
John Ruskin



Du kannst alles schaffen, wenn Du es willst. - Du musst es aber tun!
Spruch im Ziel des Ironman auf Hawaii



Was uns im Leben am meisten Not tut ist ein Mensch, der uns zu dem zwingt, was wir können.
Ralph Waldo Emerson



Erfolg besteht zu 1 % aus Inspiration und zu 99 % aus Transpiration.
Th. A. Edison