



Gewerbliche Schule Bad Mergentheim

GFS Leitfaden

Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen

zusammengestellt von Karina Thomann und Vanessa Bott unter Mithilfe von
Sandra Pauly, Susanne Thienel, Werner König und Stephan Lurz
27.09.2025

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen	2
2. Vorüberlegungen	2
3. Erste Schritte.....	4
4. Auswahl der Quellen	4
5. Form, Aufbau und Umfang	5
Mündliche Präsentation	5
6. Das Finish.....	8
Mündliche Präsentation	8
7. Zitierweise	9
8. Eigenständigkeitserklärung	10
9. Anhang.....	11

1. Allgemeine Informationen

In der Notenbildungsverordnung (NVO) ist vorgeschrieben, dass jede Schülerin / jeder Schüler ab Klasse 8 neben den Klassenarbeiten in jedem Schuljahr auch eine GFS in einem von ihm gewählten Fach erbringen muss:

„[...] [J]eder Schüler in den Hauptschulen, Werkrealschulen und Realschulen in den Klassen 8 und 9, in den Gymnasien der Normalform ab Klasse 7, in den beruflichen Gymnasien, in den Gymnasien der Aufbauform mit Heim [ist] ab Klasse 8 pro Schuljahr zu einer solchen Leistung in einem Fach seiner Wahl verpflichtet.“¹

Eine GFS findet daher in Klasse 11 (Eingangsklasse) des beruflichen Gymnasiums statt.

In der Kursstufe des beruflichen Gymnasiums (Klasse 12 und 13) müssen drei GFS in unterschiedlichen Fächern in beiden Schuljahren zusammen angefertigt werden, d.h. eine GFS pro Halbjahr, wobei in 13.2 keine GFS wegen des anstehenden Abiturs verfasst werden muss. Eine vierte GFS kann zusätzlich in einem weiteren Fach angefertigt werden, muss aber bis zu den Herbstferien in 13.1 angemeldet werden. Eine der drei GFS in der Kursstufe kann im gleichen Fach angefertigt werden wie die GFS in Klasse 11.

„Neben den Klassenarbeiten werden gleichwertige Feststellungen von Schülerleistungen vorgesehen, die sich insbesondere auf schriftliche Hausarbeiten, Projekte, darunter auch experimentelle Arbeiten im naturwissenschaftlichen Bereich, Referate, mündliche, gegebenenfalls auch außerhalb der stundenplanmäßigen Unterrichtszeit terminierte Prüfungen oder andere Präsentationen beziehen. (...) Zu diesen Leistungen ist jede Schülerin und jeder Schüler im Laufe der Jahrgangsstufen in mindestens drei Fächern verpflichtet (...).“²

Wie der Name bereits sagt, soll die GFS im Umfang der Vorbereitung/Ausarbeitung im Allgemeinen dem Umfang der Vorbereitung auf eine Klassenarbeit entsprechen und zählt entsprechend auch gleichwertig zu den Klassenarbeiten in dem betreffenden Unterrichtsfach. Eine nicht erbrachte GFS wird mit „ungenügend“ bewertet und in die Fachnote eingerechnet.

Die Bewertungskriterien sind fach- und lehrerspezifisch, auf Nachfrage müssen sie dem Schüler/ der Schülerin bekanntgegeben werden. Die Notenvergabe muss transparent erfolgen. Viele Lehrkräfte haben einen Bewertungsbogen, fragen Sie nach den Kriterien, die der Fachlehrer/die Fachlehrerin zur Bewertung heranzieht.

2. Vorüberlegungen

Die Wahl, **in welchem Fach** man eine GFS anfertigen sollte, kann nach verschiedenen Gesichtspunkten getroffen werden:

¹ NVO §9, Abs. 5 (<http://www.landesrecht-bw.de/>)

² BGVO §6, Abs.3 (<http://www.landesrecht-bw.de/>).

- Notenverbesserung: In welchem Fach bin ich nicht besonders gut gewesen und wo habe ich eine reelle Chance, meine Noten durch eine GFS verbessern zu können?
Beispiel: Nicht sinnvoll ist es sich für eine schriftliche GFS in Spanisch zu entscheiden, wenn man in Spanisch auf 8 Punkten steht und man weiß, dass es sowohl an Grammatik als auch an Vokabular hakt. Übersetzungen mit Google Translate oder ähnlichen Programmen fallen immer auf (da häufig unverständlich) und werden mit Abzug bestraft!
- Interesse: Welches Fach macht mir Spaß? Welches Themengebiet interessiert mich so, dass ich gerne einige Tage darauf verwende, um es zu bearbeiten?
- Wettbewerbe: in einigen Fächern (z.B. Deutsch, Mathe,...) kann auch die Teilnahme an einem Wettbewerb als GFS gewertet werden. Die entsprechenden Fachlehrer sind hier gerne bereit, Auskunft zu geben.

Bitte fragen Sie rechtzeitig bei Ihrem/r Fachlehrer/in an, ob Sie eine GFS bei ihm/ihr halten dürfen. Die Fachlehrer sind nicht verpflichtet, unendlich viele GFS in ihrem Fach anzunehmen. (In Klasse 11 werden in vierstündigen Fächern maximal 10, in zweistündigen maximal 6 GFS angenommen. In den Jahrgangsstufen 1 und 2 werden insgesamt bei vierstündigen Fächern maximal 10, bei zweistündigen maximal 6 GFS angenommen.)

An der Gewerblichen Schule Bad Mergentheim bekommen Sie am Anfang der Eingangsklasse ein Formular, in das Sie Ihre GFS eintragen müssen, welches Ihnen der Fachlehrer durch seine Unterschrift bescheinigt. In der Eingangsklasse müssen Sie das Formular bis spätestens zum 1. Dezember Ihrem Tutor zurückgeben. Natürlich müssen Sie die GFS bis dahin noch nicht gehalten haben, allerdings müssen Sie schon verbindlich einen ungefähren Termin/Zeitraum mit Ihrem Fachlehrer vereinbart haben. In der Jahrgangsstufe 1 (12. Klasse) muss das Formular ebenfalls bis zum 1. Dezember dem Tutor übergeben werden. Hier müssen jedoch bereits alle GFS bis zum Abitur abgesprochen sein.

Bevor Sie mit Ihrem Anliegen zu Ihrem Fachlehrer gehen, sollten Sie sich bereits einige **Gedanken zu den grundsätzlichen Modalitäten** gemacht haben.

- In welchem Halbjahr/ in welchem Zeitraum wollen Sie die GFS anfertigen?
(Bei Wettbewerben ist der Zeitraum natürlich sehr strikt festgelegt. Die GFS muss eventuell in den Stoffverteilungsplan der Lehrkraft eingefügt werden, daher kann es sein, dass Ihr Wunschtermin nicht verfügbar ist.)

- Welches Themengebiet könnten Sie sich vorstellen?
(Das Themengebiet muss mit dem Lehrplan des Faches konform sein³, darf jedoch nicht explizit im Unterricht behandelt werden/worden sein. Ein Themengebiet darf sich nicht nur auf die Wiedergabe von Fakten beschränken, sondern muss eine Problemstellung enthalten, die Sie in Ihrer GFS eigenständig diskutieren sollen.)

Die GFS kann nur mündlich mit Anschauungsmaterial erbracht werden, schriftliche Anfertigungen sind nicht mehr erlaubt. An die gehaltene GFS schließt sich ein Fachgespräch an.

3. Erste Schritte

Spätestens Anfang des Halbjahres, in dem Sie die GFS halten möchten, sollten Sie einen Gesprächstermin mit der Fachlehrkraft vereinbaren, um die Themenstellung zu besprechen. Aus zeitlichen Gründen sollte vermieden werden, Absprachen kurz vor Unterrichtsbeginn zu treffen.

Bringen Sie zu dem Treffen Ihre Vorüberlegungen in Form einer Grobgliederung mit, um etwaige Änderungen mit der Lehrkraft diskutieren zu können.

Außerdem erfragen Sie bei der Lehrkraft, ob eine weitere Vorbesprechung der GFS notwendig/gewünscht ist. In manchen Fächern bietet sich eine solche weitere Vorbesprechung an, um eine Themaverfehlung zu vermeiden oder sonstigen Fehlern vorzubeugen.

Abschließend erfolgt die Terminfindung für die Abgabe/ das Halten der GFS.

4. Auswahl der Quellen

Bitte verwenden Sie ausschließlich vertrauenswürdige Quellen!

Wikipedia eignet sich nur, um einen groben Überblick über das Thema zu gewinnen. Es sollte nicht explizit in der Arbeit angeführt werden. Die Quellenangaben zum Wikipedia-Artikel geben häufig Hinweise auf weiterführende und zuverlässige Quellen.

Beachten Sie: das Internet ist nicht der einzige Bezugsort für Information! In den allgemeinbildenden Fächern wird auch die Angabe von „harten Quellen“ (Fachbücher,

³ vgl. Lehrpläne der Fächer am BG: http://www.lsbw.de/Lde/Startseite/Bildungsplaene/Berufliche+Gymnasien+_BG_. letzter Zugriff: 24.02.2017.

Lexika, Zeitschriften,...) verlangt. Das Verhältnis von Quellen aus Printmedien und dem Internet sollte ausgewogen sein.

Beachten Sie auch: „google“ und „das Internet“ sind keine Quellen!

Der Einsatz von KI ist für Ihre Recherche möglich. Als Quelle geben Sie die eingesetzte KI (z.B. ChatGPT...) und Ihren Prompt an. Bitte beachten Sie auch beim Einsatz von KI, dass die Antwort kritisch betrachtet und durch Überprüfung der Quellen verifiziert werden muss.

Wie weiß ich, was eine vertrauenswürdige Quelle ist?

In einer vertrauenswürdigen Quelle ist der Autor des Artikels angegeben und in der Regel findet man auch Information darüber, welche Fachkompetenz der Autor in dem Gebiet hat (z.B. Professor an der Universität, Journalist, Sprachforscher,...).

Die vielen, frei im Internet verfügbaren Power-Point-Präsentationen (z.B. auf Slideshare oder Prezi) sind normalerweise KEINE vertrauenswürdigen Quellen, da sie häufig nicht von Fachleuten erstellt wurden.

Hinweis: bei Printmedien ist die Vertrauenswürdigkeit einfacher festzustellen. Sichere Quellen sind auch Artikel in Online-Zeitungen oder Online-Enzyklopädien (z.B. Britannica).

Alle Quellen müssen am Ende der GFS gesammelt und gesondert aufgelistet werden. Machen Sie sich am besten sofort Notizen, wo Sie Zitate oder Inhalte entnommen haben.

Tipp: In der **Stadtbücherei Bad Mergentheim** sowie in der **Unibibliothek Würzburg** können Sie sich kostenlos einen Büchereiausweis erstellen lassen und kostenlos Medien für einen bis maximal drei Monate entleihen. Die Bücherei hat eine große Auswahl von Medien für alle erdenklichen Fachrichtungen. Im Katalog der Unibibliothek können Sie sich bereits über die Bücherauswahl vor Ort informieren und auch Bücher aus anderen Unibibliotheken anfordern.⁴ Auch in der Stadtbücherei Bad Mergentheim können Sie viele Bücher und Zeitschriften über die Onleihe bestellen/lesen.

5. Form, Aufbau und Umfang

Mündliche Präsentation

Bei jeder GFS gilt: schriftliche und praktische Leistungen werden in Präsenz erbracht!

Der Umfang der mündlichen Präsentation unterscheidet sich von Fach zu Fach.

⁴ <https://katalog.bibliothek.uni-wuerzburg.de/TouchPoint/start.do?View=sunrise&Language=de>.

In Englisch sollte die effektive Redezeit mindestens 15 Minuten betragen. Das Zeigen einer Filmsequenz oder die anschließende Diskussion einer Fragestellung gehören NICHT zur Redezeit!

In Spanisch werden im ersten Lernjahr GFS ausgeschlossen. Ab dem zweiten Lernjahr beträgt die effektive Redezeit mindestens 10 Minuten.

In Deutsch und GGK sollte die GFS 20 Minuten dauern.

In den Naturwissenschaften sind mindestens 15 Minuten Redezeit vorgesehen. Sprechen Sie bitte mit Ihrem Fachlehrer ab, ob es eine maximale Zeit für Ihre gesamte GFS gibt.

Pflicht in allen Fächern ist die **visuelle Unterstützung** des Inhaltes durch beispielsweise eine Power-Point-Präsentation, Prezi, Folien, Flipchart, Poster, Tafel, Plakate, Experimente oder Realia (Anschauungsobjekte).

Denken Sie daran, dass Sie (sich und) Ihr Thema zu Beginn der Präsentation vorstellen. Eventuell bietet es sich an, eine kreative Hinführung zum Thema zu wählen. Im Anschluss folgt eine Inhaltsangabe der Themengebiete/Gliederung.

Wenn Sie sich für eine **Power-Point-Präsentation** (oder ähnliches) entschieden haben, müssen Sie darauf achten, nicht zu viel Information auf eine einzige Folie zu platzieren. Die Folien sollten klar und übersichtlich sein, als Schriftgröße sollten Sie mindestens 32 wählen, sodass der Text auch für das Publikum der hinteren Reihen noch gut lesbar ist. Wählen Sie lieber zu viele Folien als zu wenige.-Folien sollten hauptsächlich stichpunktartig aufgebaut sein und nur die wichtigsten Informationen enthalten, die Ihren Vortrag stützen und untermalen. Wählen Sie zusätzlich Bilder und Graphiken bzw. Schaltpläne (Quellenangaben direkt darunter und nicht auf der Quellenseite) in guter Qualität aus, die Ihr Gesagtes verdeutlichen. Die Linienstärke muss für Präsentationen immer viel dicker sein als auf dem Bildschirm. Was das Publikum nicht erkennt, kann auch gleich weggelassen werden.

Versehen Sie die Präsentation nicht mit allzu vielen Animationen und Effekten, diese lenken von Ihrer eigentlichen Darbietung ab. Heben Sie Überschriften hervor und achten Sie bei darauf, dass alle Folien eine Fuß- bzw. Kopfzeile aufweisen, die mindestens den Namen des Präsentierenden und Schullogo, das Datum, die Seitenzahl, das Fach/Thema der GFS enthalten. Ein Hinweis darauf, bei welchem Punkt der Gliederung Sie gerade stehen, wirkt professionell.

Die Schriftfarbe muss gut leserlich an den Hintergrund angepasst werden, die Schrift selbst muss sachlich (z.B. Arial) sein und sollte keine Schnörkel enthalten. Auch der Hintergrund ist relativ schlicht zu halten (keine aufwendigen Farbverläufe und keine Fotos/Bilder), da man sonst die Schrift nicht mehr gut erkennen kann. Die in den gängigen Programmen angebotenen Hintergründe eignen sich hierfür sehr gut.

Der Inhalt der Präsentation muss dringend fachlich korrekt sein!

Die Präsentation sollte – wenn es zum Thema passt – auch durch Musik und/oder Filmsequenzen ergänzt werden. Klären Sie mit Ihrem jeweiligen Fachlehrer ab, ob zusätzlich ein **interaktiver Teil** eingebaut oder an die Präsentation angeschlossen werden soll, indem Sie die Mitschüler mit einbeziehen und aktivieren (z.B. Diskussion, Quiz, ...).

In der Regel schließen sich an die Präsentation Fragen von Seiten der Lehrkraft und/oder Ihrer Mitschüler an. Bereiten Sie sich bereits darauf vor. Zusätzlich ist es ratsam, sich nicht nur von der Lehrkraft ein Feedback geben zu lassen, sondern auch von den Mitschülern. Ein konstruktives Feedback ist wichtig, um immer besser zu werden.

Ein **Handout** mit einer übersichtlichen Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte ist ebenfalls Pflicht in der mündlichen GFS. Klären Sie mit Ihrer Lehrkraft ab, ob das Handout einseitig sein muss oder auch zweiseitig sein darf und gegebenenfalls einen interaktiven Teil enthalten kann. Am Überschaubarsten ist eine stichpunktartige Darstellung, Bilder und Grafiken dienen auch hier der Veranschaulichung.

Die Fristen und andere Abgabemodalitäten (digital, Kopie,...) des Handouts legt der Fachlehrer fest. Dieses muss mit Name, Klasse, Fach, Thema und Datum der Präsentation versehen sein. Bevor Sie es bei Ihrer Lehrkraft einreichen, sollten Sie den Text von einer anderen Person auf Rechtschreib- und Ausdruckfehler durchlesen lassen. Möglicherweise fallen hier auch inhaltliche Unebenheiten auf. Des Weiteren bieten die meisten Textverarbeitungsprogramme auch Rechtschreibprüfungen in verschiedenen Sprachen an. Diese sollten Sie auf jeden Fall nutzen. Besprechen Sie mit Ihrem Fachlehrer, ob er/sie das Handout in Klassenstärke vervielfältigt.

Während der Präsentation dürfen Sie in den meisten Fällen (mit der Lehrkraft klären!) **Notizzettel** als Hilfestellung benutzen. Bitte verwenden Sie hier nur Stichpunkte, damit Sie von Ihren Notizen nicht ablesen. Benutzen Sie kein DinA-4 Blatt sondern verwenden Sie einheitlich aussehende Vokabelkarten oder ähnliches, möglichst nicht größer als DinA-5.

Tipps für das Halten einer Präsentation finden Sie unter anderem auch hier:

„Toolkit Präsentation von Jugend Präsentiert“: <https://www.jugend-praesentiert.de/toolkit-praesentation/toolkit-praesentation>. Zugriff: 12.09.2019.

„Present like Steve Jobs“: <https://www.youtube.com/watch?v=2-ntLGOyHw4>. Zugriff: 12.09.2019.

„How to give a presentation“: <http://www.wikihow.com/Give-a-Presentation>. Zugriff: 12.09.2019.

“Cómo hacer una presentación“: <http://es.wikihow.com/hacer-una-presentaci%C3%B3n-en-clase>. Zugriff: 12.09.2019.

6. Das Finish

Mündliche Präsentation

Wenn Ihre mündliche Präsentation fertig ausgearbeitet ist, empfiehlt es sich, den Vortrag vorab alleine für sich oder vor Publikum mehrmals laut durchzusprechen. Hier können Sie auch die Länge des Vortrags überprüfen.

Sollten Sie eine Power-Point-Präsentation oder ähnliches vorbereitet haben, müssen Sie diese auf Rechtschreibung und Ausdrucksfehler überprüfen (auch hier bieten die Programme häufig Rechtschreibprüfung an). Ein einheitliches und ansprechendes Layout sollte eingehalten werden (gleiche Schriftart/ -größe, einheitlicher Abstand zwischen Paragraphen,...).

Die Medien, die Sie für Ihren Vortrag einsetzen möchten, müssen Sie vorab bereitstellen und ihre Funktionsfähigkeit überprüfen.

Fremdsprachen:

Versuchen Sie, Sachverhalte möglichst frei und in ihren eigenen Worten, einfach und strukturiert darzulegen. Benutzen Sie möglichst bekanntes Vokabular und angemessene Strukturen. Das hilft Ihnen, sich den Vortrag besser einzuprägen und dem Zuhörer beim Folgen desselben.

Müssen Sie dennoch schwierige Fachwörter für Ihre Präsentation verwenden, so überlegen Sie sich eine Möglichkeit Ihren Mitschülern die Bedeutung zu vermitteln (Erstellen eines Posters/ einer Tafelanschrift [in der Pause!],...).

Naturwissenschaften:

Auch hier ist es wichtig, den Vortrag so frei wie möglich zu halten. Stichworte auf Kärtchen machen Sinn, um sich kurzfristig zu vergewissern, dass man nichts vergessen hat. Lesen Sie auf keinen Fall von den Kärtchen bzw. Ihren Folien und auch nicht von Ihrem digitalen Endgerät ab. Sprechen Sie unbedingt laut und deutlich in ganzen Sätzen, die Sie entsprechend Ihrer Wichtigkeit betonen. Die Stichworte auf den Folien sollen den Adressaten nur zeigen, welche Inhalte Sie gerade erklären. Fachbegriffe und Formeln müssen verstanden worden sein und richtig erklärt werden. Gerne können Sie Fachbegriffe und Formeln auch vorab mit Ihrem Fachlehrer klären.

Achten Sie bei der Vorbereitung und der Präsentation Ihrer GFS auf das Performanz-Panorama, das Sie während der Einführungswoche kennen gelernt haben.

7. Zitierweise

Wenn Sie aus einer Quelle Informationen entnehmen, müssen diese immer angegeben werden, selbst wenn Sie die Passage nicht wörtlich übernehmen. Auch die inhaltliche Wiedergabe von Information ohne Quellenangabe ist Plagiat!

Für die Zitierweise werden zwei Arten unterschieden: die wörtliche und die sinngemäße Wiedergabe des Inhaltes:

Wörtliche Zitate

Für wörtliche Zitate entnehmen Sie den Satz/die Sätze/die Teilsätze dem Wortlaut entsprechend aus dem Text. Dieses wörtliche Zitat setzen Sie in Anführungszeichen.⁵ Hinter das Zitat, d.h. nach dem zweiten Anführungszeichen, setzen Sie eine Klammer, in der der Autor des Werkes sowie die Seitenzahl, auf der sich das Zitat befindet, angegeben werden.⁶ (Geben Sie genaue Seitenzahlen an und benutzen Sie nicht schwammige Formulierungen wie f./ff. In Internetquellen wird der Titel des Aufsatzes in Anführungszeichen anstelle der Seitenzahl mit angeführt. Wenn Sie mehrmals hintereinander dieselbe Quelle anführen, ersetzen Sie die Quellenangabe durch „ebd.“ (ebenda).

Wenn Sie aus satzbautechnischen, grammatikalischen oder inhaltlichen Gründen Teile Ihres wörtlichen Zitates verändern müssen (z.B. kürzen oder Verbesserung von alter Rechtschreibung, Groß-/Kleinschreibung,...) müssen Sie das gesondert markieren:

Originalzitat: „Es muss klar erkennbar sein, welches Ihr eigener Gedankengang ist und was Sie von anderen übernommen haben. Dies erfordert sowohl ein Gespür dafür, auf welche Weise, wie oft und was man zitiert oder belegt, als auch die formal korrekte Umsetzung des Zitierens und der Literaturangabe.“ (Manz 2017, „Internetquellen“)

Kürzung: „Es muss klar erkennbar sein, welches Ihr eigener Gedankengang ist(...). Dies erfordert sowohl ein Gespür dafür, auf welche Weise, wie oft und was man zitiert oder belegt, als auch die formal korrekte Umsetzung des Zitierens und der Literaturangabe.“ (ebd.)

⇒ (...) gibt an, dass an dieser Stelle etwas aus dem Zitat entfernt wurde.

Veränderung: Eine GFS ist muss eine von Schülern eigenständig entwickelte Ausarbeitung sein, „[weshalb] klar erkennbar sein [muss], welches Ihr eigener Gedankengang ist(...)“. „[A]uf welche Weise, wie oft und was man zitiert oder belegt“ (ebd.)

⇒ [TEXT] gibt an, dass an dieser Stelle etwas im Zitat verändert wurde.

Paraphrasierungen

Auch wenn die Ausführungen eines Autors nicht zitiert, sondern nur paraphrasiert oder inhaltlich übernommen werden, ist ein Verweis auf die Quelle unbedingt erforderlich.

⁵ Beachten Sie die abweichenden Anführungszeichen im Englischen (“...”) und im Spanischen (“...”, «...»).

⁶ Anstelle der Klammer kann auch eine Fußnote gesetzt werden. Bleiben Sie nur bei einer Variante.

Die entsprechenden Stellen werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Am Ende der Passage setzen Sie eine Klammer⁷, in der die Quellenangaben stehen (vgl. Dickens: S. 14-16). Um zu kennzeichnen, dass es sich nicht um ein wörtliches Zitat handelt, schreiben Sie „vgl.“ davor (vgl. Anlagen „Vokabellisten“ für die fremdsprachlichen Entsprechungen).

Wenn Sie zur Erarbeitung Ihrer GFS KI benutzen, geben Sie in den Quellen Ihre eingesetzte KI sowie Ihre Anweisung an die KI (Prompt) an.

Quellen im Literaturverzeichnis angeben

Anleitung: Quellen angeben

Zitat aus...	Beispiele:	Anmerkungen
...einem Buch: Name, Vorname des Autors: Titel. Untertitel. Verlag, Ort, Jahr	Sachar, Louis: Survival Guide für Camp Green Lake. Beltz & Gelberg, Weinheim Basel, 2009	Wenn das Buch keinen Untertitel hat, wird dieser Teil einfach weggelassen.
...einer Zeitschrift: Name, Vorname des Autors: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Jahr, Nummer der Ausgabe, Seitenzahlen	Harro, Albrecht: So fern und doch so nah. In: Zeitwissen, 2008, Heft 2, S. 12-18	Sind kein Untertitel oder Jahrgang angegeben, werden diese Teile weggelassen. Am Ende gibt man die Seitenzahlen des verwendeten Artikels in der Zeitschrift an.
...einem Sammelband (mit verschiedenen Autoren und einem oder mehreren Herausgebern): Name, Vorname des Autors: Titel. Untertitel. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel. Untertitel. Verlag, Ort, Jahr, Seitenzahlen	Unbekannter Autor: Wie intelligent sind Tiere. In: Becker-Binder, Christa und Schurf, Bernd (Hg.): Deutschbuch 4 Sprach- und Lesebuch für Realchulen in Baden-Württemberg. Cornelsen-Verlag, Berlin, 2005, S. 144	Wenn bei einem Text kein Autor angegeben ist, schreibt man statt des Namens „Unbekannter Autor“. Bei zwei Herausgebern führt man beide Namen (alphabetisch) an. Bei mehr als zwei Herausgebern, wird nur der erste genannt und dann ein u.a. (für: und andere) angeführt.
...dem Internet: Name, Vorname des Autors: Titel. Untertitel. In: genaue Internetadresse, abgerufen am (Datum)	Nordsiek, Norbert: Die lebende Welt der Weichtiere. In: http://www.tierencyklopaedie.de/tiere/kra-ke.html , abgerufen am 21.09.2010	Denkt daran: „google.de“ oder „Internet“ ist keine Quelle!

Weitere Informationen zum richtigen Zitieren finden Sie z.B. bei <http://studi-lektor.de/tipps/zitieren/internetquellen-zitieren.html> (Zugriff: 12.09.2019)

Auch die verschiedenen Universitäten bieten auf ihren Internetpräsenzen häufig Stilblätter zum Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten an.

8. Eigenständigkeitserklärung

Die Eigenständigkeitserklärung darf in keiner schriftlichen Ausarbeitung fehlen. Sie besagt, dass alle Inhalte der Arbeit selbst erarbeitet und aufgeschrieben wurden. Des Weiteren bestätigt man hier mit seiner Unterschrift, dass die Inhalte, die direkt oder indirekt aus einer

⁷ Oder Sie setzen eine Fußnote, falls Sie sich für diese Variante entschieden haben.

Quelle entnommen wurden, auch als solche gekennzeichnet sind (vgl. 7. Zitierweise). Ohne eine unterzeichnete Eigenständigkeitserklärung kann keine schriftliche Ausarbeitung angenommen werden.

Die Erklärung hat einen eigenen Punkt im Inhaltsverzeichnis und bekommt auch eine Seite für sich alleine, auch wenn die Seite dadurch nicht gefüllt ist. Sie lautet:

Erklärung:

Hiermit versichere ich, dass ich diese Arbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Die den benutzten Werken wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen sind als solche gekennzeichnet.

Ort, Datum Unterschrift

9. Anhang

Vokabelliste Deutsch – Englisch – Spanisch

schriftliche Ausarbeitung	written assignment	redacción escrita
Inhaltsverzeichnis	table of contents	índice el (índice de) contenido
Allgemeines	general information	información general
Anhang	appendix/appendices	apéndice
Eigenständigkeitserklärung	affidavit	declaración
Quellenverzeichnis	bibliography	lista de fuentes
ebd. (ebenda) auch: ibid./ ibd./ ib. (von lat. ibidem)	ibid.	ibídem
vgl. (vergleiche)	cf. (confer)	véase
Herausgeber (Hrsg.)	editor (ed.)	editor(a) (ed.)
S. (Seite)	p. (page)	p. (página)

Vokabellisten für die mündliche Präsentation in den Fremdsprachen gibt es auf Anfrage bei den Fachlehrern.

10. Quellen

BGVO:

http://www.landesrecht-bw.de/jportal/portal/t/ewy/page/bsbawueprod.psml/action/portlets.jw.MainAction;jsessionid=567D351F35C2582ED26D6CEDBE12817E.jp80?p1=8&eventSubmit_doNavigate=searchInSubtreeTOC&showdoccase=1&doc.hl=0&doc.id=jlr-BerGymAbiPrVBW2014V1P6&doc.part=S&toc.poskey=#focuspoint (Zugriff: 12.09.2019)

NVO:

<http://www.landesrecht-bw.de/jportal/portal/t/f6k/page/bsbawueprod.psml?doc.hl=1&doc.id=jlr-NotBildVBWV19P9&documentnumber=25&numberofresults=62&doctyp=Norm&showdoccase=1&doc.part=S¶mfromHL=true#focuspoint> (Zugriff: 12.09.2019)

Bildungspläne am BG:

<http://www.ls-bw.de/Lde/Startseite/Bildungsplaene/Berufliche+Gymnasien+ BG> (Zugriff: 12.09.2019)