Organisatorischer Ablauf einer GFS

Wenn Du eine GFS bei mir halten möchtest, musst Du die folgenden organisatorischen Punkte beachten.

- Ich erwarte bei der GFS ein hohes Maß an **Eigenleistung** und **eigener Initiative** von Dir. Du hast die **Verantwortung**, alles in angemessener Zeit und innerhalb der gesetzten **Termine** zu bearbeiten. Nutze die GFS also, auch an Deiner persönlichen Organisation zu arbeiten.
- **Ich helfe Dir jederzeit gerne**, falls Du nicht weiter kommst oder unsicher bist, wie Du weiterarbeiten sollst. Sprich mich einfach an oder schicke eine Mail (`andreas.kalt@kgn.name`). Ich werde es auf keinen Fall negativ bewerten, wenn Du mich um Hilfe bittest – versprochen!

Zeitlicher Rahmen

Beginn des Schuljahres	• Du sprichst mich an, wenn Du bei mir eine GFS halten möchtest und nennst mir dabei bereits eine erste Idee, welcher **Themenbereich** Dich interessieren würde. • Wir vereinbaren einen groben **Zeitraum**, wann die GFS stattfinden soll. Du *notierst Dir den Zeitraum*, damit Du ihn nicht vergisst.
Sechs bis acht Wochen vor dem vereinbarten Zeitraum	Du sprichst mich erneut an, so dass wir einen **konkreten Termin** vereinbaren können. Außerdem solltest Du inzwischen eine **konkretere Vorstellung von einem Thema** entwickelt haben.
Spätestens **vier Wochen** vor dem vereinbarten Termin	Du schickst mir per Mail (`andreas.kalt (at) kgn.name`) eine **erste Gliederung** Deines Themas. In dieser müssen die geplanten Hauptpunkte des Vortrags ersichtlich sein. Du bekommst von mir dann eine Rückmeldung zu diesem Entwurf.
Eine Woche vor dem GFS-Termin	Du schickst mir erneut den **aktuellen Stand Deines Vortrags**. Das sollte mindestens das vorläufige **Handout** sein, aus dem die Hauptpunkte ersichtlich sind, oder auch *zusätzlich* die Präsentationsdatei.
Einen Tag vor dem GFS-Termin	Du schickst mir das **endgültige Handout**, damit ich es in Klassenstärke kopieren kann sowie die Präsentationsdatei, falls Du Deinen Vortrag mit einem Präsentationsprogramm gestaltest.