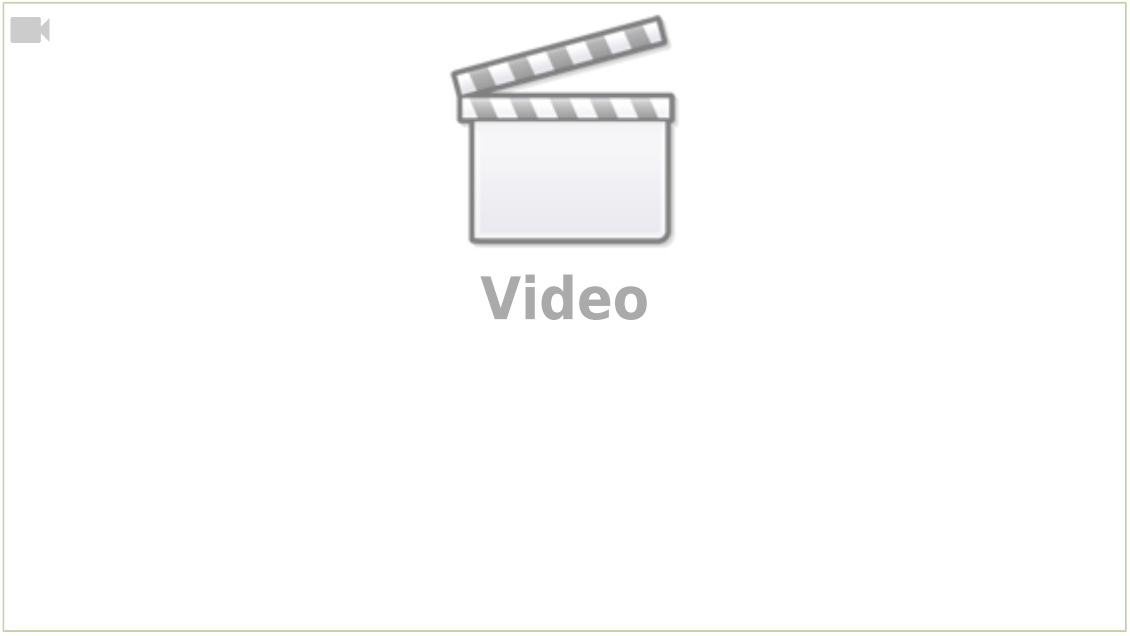
Organisatorischer Ablauf einer GFS

GFS-Infoseiten

1. **Organisatorischer Ablauf einer GFS**
2. Hinweise zur den verschiedenen Formen und Anforderungen einer GFS
3. Themenvorschläge für GFS ...
4. Bewertungskriterien für eine GFS
5. Fragen? Interesse an einer GFS?
6. Wie sollte ein Handout aussehen?



- 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 (at) kgn.name`).

  Ich werde es auf keinen Fall negativ bewerten, wenn Du mich um Hilfe bittest – versprochen!

Zeitlicher Rahmen

(1)	**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.
(2)	**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.
(3)	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.
(4)	**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. Ich gebe Dir wieder eine Rückmeldung, damit in der Endphase der Vorbereitung nichts Wichtiges mehr schief geht.
(5)	**Zwei Tage** 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.