

## Hinweise zur Anfertigung der Facharbeit

### INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. EINLEITUNG.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ZEITRAHMEN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. HINWEISE ZUR FORMALEN UND INHALTLICHEN GESTALTUNG DER FACHARBEIT.....</b>	<b>3</b>
3.1 FORMALE HINWEISE.....	3
3.2 GLIEDERUNG .....	3
3.2.1 Deckblatt (eine DIN 4-Seite).....	3
3.2.2 Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlangaben .....	4
3.2.3 Einleitung .....	4
3.2.4 Hauptteil.....	4
3.2.5 Fazit.....	5
3.2.6 Anhang .....	5
<b>4. BEWERTUNGSKRITERIEN.....</b>	<b>7</b>
<b>5. RECHTLICHE HINWEISE .....</b>	<b>8</b>
5.1 UNFALLVERSICHERUNG .....	8
5.2 VERSÄUMNISSE .....	8
5.3 ZITIEREN / QUELLENANGABEN.....	8
<b>6. ALLGEMEINE TIPPS ZUR ARBEITSORGANISATION IM BEARBEITUNGSZEITRAUM .....</b>	<b>9</b>
6.1 FORMALE TIPPS .....	9
6.2 INHALTLICHE TIPPS .....	9
6.3 ORGANISATORISCHE TIPPS .....	10
6.4 ABLAUFPLAN.....	11
6.5 LITERATURHINWEISE ZUR ERSTELLUNG VON FACHARBEITEN .....	12
<b>7. KOLLOQUIUM .....</b>	<b>12</b>

## 1. Einleitung

- Die Facharbeit soll in der Regel als Einzelarbeit verfasst werden. Je nach Themenstellung und Fachbereich kann von dieser Regel abgewichen werden. Informationen diesbezüglich sowie zu dann ggf. abweichenden Bewertungsmodalitäten erteilt die jeweilige Lehrkraft.
- Die Facharbeit ist **in eigenständiger Arbeit** zu erstellen. Die Hilfestellung durch andere Personen ist **nicht** zulässig.
- Jeder Schüler gibt **zwei identische Exemplare** der Facharbeit ab.
- Ein Exemplar wird korrigiert, dem Schüler zur Ansicht zurückgegeben und dann in der Schule archiviert. Das zweite Exemplar bleibt unkorrigiert und wird, wenn der Verfasser einverstanden ist, in der Schülerbibliothek der Schulöffentlichkeit zugänglich gemacht. Anderenfalls wird die unkorrigierte Arbeit zurück gegeben.
- Zusätzlich ist die gesamte Facharbeit (einschließlich aller Anhänge) als Datei auf einer CD-ROM oder DVD-ROM beschriftet und eingeklebt in die Facharbeit abzugeben (zulässiges Datei-Format: **PDF**).

## 2. Zeitrahmen

6 Wochen vor dem Abgabetermin	<b>Persönliche Ausgabe bzw. Festlegung der Facharbeitsthemen und Belehrung</b>
5 Wochen	<b>Bearbeitungszeitraum</b> Eigenständige Arbeit an der Facharbeit Einzelbesprechungen der inhaltlichen Gestaltung (nach Bedarf und nach Vereinbarung)  <b>Abgabe der Facharbeiten</b>
Tag der Abgabe bzw. in der Woche nach dem Abgabetermin	<b>Vergabe der Termine für die Kolloquien</b> Informationen zum Gutachten durch die Lehrkraft; Hinweise zur Durchführung der Kolloquien
ab der 4. Woche nach dem Abgabetermin	<b>Kolloquien</b> gemäß Terminplan (je Kolloquium 45 min)

### 3. Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung der Facharbeit

#### 3.1 Formale Hinweise

- Erstellung mit dem Computer
- DIN A4 – Blätter, einseitig beschreiben, möglichst 90-Gramm-Papier (nicht jede Seite einzeln in Prospekthüllen)
- **Bindung** z.B. Spiralbindung oder Thermobindung (Entstehende Kosten hierfür sind von den SuS selbst zu tragen.)
- **Zeilenabstand:** 1,5
- Worttrennungen am Zeilenende
- sinnvoll ist Blocksatz, ansonsten linksbündig
- **Schriftart und -grad:** 11 (bei Arial oder Verdana) oder 12 (bei Times) im Fließtext; Fußnoten Schriftgrad 9 bei Arial und 10 bei Times
- **Rand:** oben / unten / links / rechts: 3 / 2,5 / 2,5 / 2,5 cm
- Seitenzahlen (wie z.B. in diesem Dokument)
- **Umfang:** max. 10 Seiten reiner Text (ohne Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis oder Anhang) bzw. max. 25 000 Zeichen - dazu kommt ggf. ein Praxisteil
- **Zitieren** gemäß der im Unterricht besprochene Zitierweise
- Beschriftung von Bildern und Abbildungen (-> Abbildungsverzeichnis)
- dazu zählt auch **Sprachrichtigkeit**

#### 3.2 Gliederung

##### 3.2.1 Deckblatt (eine DIN 4-Seite)

Theodor-Heuss-Gymnasium Wolfsburg

Martin-Luther-Str. 23

38440 Wolfsburg

**Facharbeit**

**im Seminarfach**

*Name des Seminarfaches (sf-Nummer)*

*Titel der Facharbeit*

Verfasser/in:	<i>Name</i>
Postanschrift:	<i>Straße</i>
	<i>PLZ Ort</i>
Fachlehrer/Fachlehrerin:	
Themenausgabe:	
Abgabetermin:	

### 3.2.2 Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlangaben

- Die Anordnung der Kapitel und Unterkapitel im Inhaltsverzeichnis verdeutlicht die inhaltliche Gliederung und Schwerpunktsetzung der Arbeit. Extreme Feingliederung beeinträchtigt die Übersichtlichkeit; eine knappe Gliederung ist vorzuziehen. Es kann selbstverständlich auch eine andere Darstellung als die im Beispiel genutzte gewählt werden.

-> **Beispiel:** Inhaltsverzeichnis dieser Handreichung

### 3.2.3 Einleitung

- Die Einleitung kann z. B. enthalten: Vorstellung und Eingrenzung des Themas (Wichtig: Begründung für inhaltliche Reduzierung auf einzelne Aspekte), eigene Fragestellung entwickeln; Ziel der Arbeit, Formulierung des Schwerpunktes und des eigenen Interesses, Angaben zur Materiallage, Begründung der Materialauswahl, Vorstellung und Begründung des Aufbaus der Arbeit, Nennung und Begründung von Arbeitsweisen und Methoden. -> Wecken **Neugier** bzw. **Lust** zum Lesen

### 3.2.4 Hauptteil

- Eine in sich geschlossene Darstellung und Entfaltung verschiedener Aspekte des Themas in logischer Abfolge (innerer Zusammenhang).
- Schrittweise Beantwortung einer Fragestellung, die am Anfang formuliert wurde, bzw. schrittweise Bestätigung oder auch Erwartung einer Arbeitshypothese, die anfangs aufgestellt wurde.
- Veranschaulichung der Argumentation anhand von Textbelegen aus den Primärtexten (den Quellen) und Zitaten aus der Fachliteratur. (In diesem Zusammenhang möglicherweise Erörterung von Interpretationsansätzen aus der Fachliteratur.)
- Formulierung eigener Arbeitsergebnisse, Diskussion, Begründung und Bewertung - u. U. auch Hinweise auf offengebliebene Fragen, Ausblicke und widersprüchliche Tatbestände

-> korrekte Verwendung der Fachsprache!

### 3.2.5 Fazit

- Zusammenfassung
- Abschließende Überlegungen, Schlussfolgerungen über das gestellte Thema hinaus, Ausblicke, Reflexionen des eigenen Vorgehens, Einordnung in übergeordnete Sachverhalte, weitere offene Fragen
- Am Ende ist in Einzelfällen auch eine kurze persönliche Einschätzung oder Stellungnahme zum Thema möglich; im Zentrum steht aber die wissenschaftliche Auseinandersetzung und Beurteilung!

### 3.2.6 Anhang

#### 3.2.6.1 Literaturverzeichnis und ggf. Abbildungsverzeichnis

- **Alphabetisch geordnet:** Erstes Ordnungswort für die Literaturliste ist immer der Nachname des Verfassers. Werden von einem Verfasser mehrere Texte behandelt, muss man nach den Sachtiteln der Texte alphabetisch ordnen. Werke ohne Verfasserangabe ordnet man unter „ohne Verfasser“ nach den Titeln alphabetisch.
- Allgemeine Nachschlagewerke (Duden, Wörterbücher, Lexika) müssen im Literaturverzeichnis nicht genannt werden, es sei denn, sie geben wesentliche Inhalte etwa eines Lexikonartikels wieder.
- **Internetquellen immer mit Datum** (der letzten Einsichtnahme!) **und vollständigem URL** zitieren, da sich die Inhalte ständig ändern können.
- **Alle** benutzen Quellen, Texte, Materialien etc. sind anzugeben. Dies gilt auch für audiovisuelle und elektronische Medien (Filme, CD-Roms, ...) sowie für mündliche Quellen (z.B. Zeitzeugenbefragungen).

#### 3.2.6.2 Weitere Materialien

- ggf. **Spielfilm** / wichtige **Filmausschnitte** -> CD-ROM / DVD -> Im Falle der Verwendung von Filmen, muss jede(r) SuS eine legale Privatkopie des von ihm/ihr untersuchten Filmes in einem gängigen Dateiformat abgeben und erhält diese vor dem Kolloquium zurück. Die Verwendung nicht rechtmäßig erworbener Filme (PirateBay, Emule etc.) oder anderer Medien ist nicht zulässig.
- **Fachartikel** aus entlegenen Zeitschriften werden einem Exemplar der Arbeit als Anhang oder als Datei beigelegt; im Zweifelsfall entscheidet der betreuende Fachlehrer/die betreuende Fachlehrerin, welche Texte beigelegt werden müssen.
- Alle **Artikel aus dem Internet** werden der Arbeit ebenfalls beigelegt. Dies kann als Papierausdruck und muss als Datei auf der CD-ROM / DVD erfolgen.

### 3.2.6.3 Erklärungen

#### **Erklärung zur selbstständigen Bearbeitung (eine DIN 4-Seite)**

Theodor-Heuss-Gymnasium Wolfsburg

Martin-Luther-Str. 23

38440 Wolfsburg

Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

Verwendete Informationen aus dem Internet sind der Lehrkraft vollständig im Ausdruck zur Verfügung gestellt worden.

Wolfsburg, den

---

(Unterschrift)

#### **Erklärung zur Veröffentlichung (eine DIN 4-Seite)**

Theodor-Heuss-Gymnasium Wolfsburg

Martin-Luther-Str. 23

38440 Wolfsburg

Hiermit erkläre ich, dass ich damit einverstanden bin, dass die von mir verfasste Facharbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

Wolfsburg, den

---

(Unterschrift)

## 4. Bewertungskriterien

In die Note der Facharbeit fließen die abgegebene Facharbeit und das **abschließende Kolloquium ein**. Den wesentlichen Anteil (70%) macht dabei die Bewertung der abgegebenen Arbeit aus. Die übrigen 30 % ergeben sich aus dem eigenen Kolloquium und der mündlichen Beteiligung z.B. bei Diskussionen und Reflexionen. Die Bewertung der Arbeit unterliegt im Wesentlichen den im Folgenden aufgezählten Merkmalen und Kriterien.

	<b>Merkmale und Kriterien</b>
<b>1</b>	<b>Formale Kriterien</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formale Korrektheit (äußere Form, Deckblatt, Layout, Seitenumfang)</li> <li>• Zitierweise</li> <li>• Gliederung</li> <li>• Literaturverzeichnis und Anhang</li> <li>• Erklärung der selbstständigen Verfassung</li> <li>• Sprachrichtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung) und Satzbau (eine Facharbeit darf keine Fehler enthalten!), aber auch Zitierweise</li> <li>• angemessener Sprachstil, Lesbarkeit, (richtiger Modus: Konjunktiv bei der Wiedergabe der Gedanken anderer Personen!)</li> </ul> <p>-&gt; max. 3 Notenpunkte Abzug</p>
<b>2</b>	<b>Inhaltliche Aspekte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau der Ausführungen (Schwierigkeit des Themas)</li> <li>• richtige Erfassung des Themas (d.h. themenbezogene Ausführungen)</li> <li>• Problem-/Aufgabenstellung, eigene Fragestellung</li> <li>• Schwerpunktsetzung, Lösungswege, innerer Zusammenhang</li> <li>• logische und zielgerichtete Bearbeitung, logische Gedankenführung,</li> <li>• Qualität der Ergebnisse (z.B. sachliche Richtigkeit, Relevanz im Rahmen der Aufgabenstellung), Vollständigkeit im Rahmen eines abgegrenzten Themenbereichs</li> <li>• Kritische Reflexion und Diskussion der verwendeten Materialien</li> <li>• Entwicklung eigener begründeter Stellungnahmen oder Beurteilungen und deren Bewertung (z. B. zu Thesen aus der Fachliteratur)</li> <li>• Themengerechte Zusammenfassung, Durchdringung. Schlussfolgerung</li> <li>• Originalität, Kreativität (z. B. eigene Umfrage)</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Methodische Durchführung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verständlichkeit, Logik, angemessene Sprache (Fachsprache)</li> <li>• Sach- und problemgerechte Gliederung</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Auswertung der Literatur, Quellenverwendung und –verweise, <b>Einsatz von Zitaten</b></li><li>• Umgang mit Problemen</li><li>• Arbeitseinsatz, Engagement und Fleiß</li><li>• Selbstständigkeit der Bearbeitung</li><li>• Beherrschung von fachspezifischen Methoden und Arbeitstechniken</li></ul>
---

## 5. Rechtliche Hinweise

### 5.1 Unfallversicherung

Schüler sind auf Wegen, die zur Erarbeitung der Facharbeit in einem eindeutig nachweisbaren Zusammenhang stehen und deshalb erforderlich sind, gegen Unfall versichert.

Für die Inanspruchnahme von schulischen Einrichtungen über den Unterricht hinaus bedarf es der Genehmigung der Schule. Dabei hat die Schule eine entsprechende Aufsicht sicherzustellen.

### 5.2 Versäumnisse

Hat ein Schüler aus nicht selbst zu vertretenden Gründen [etwa wegen einer schweren Krankheit] den Abgabetermin für die Facharbeit nicht einhalten können, so wird die Schule vertreten durch den Oberstufenkoordinator eine von ihr festgesetzte Nachfrist einräumen. Die Gründe müssen in diesem Fall belegt werden und sollten dem Oberstufenkoordinator und dem Fachlehrer rechtzeitig (ggf. mit ärztlichem Attest) und **nicht erst am Tag der Abgabe** bekannt gegeben werden. Konnte ein Schüler aus nicht selbst zu vertretenden Gründen die Facharbeit nicht erstellen, so wird Nr. 7.16 EB-VO-GOF (Erbringen einer Ersatzleistung im Versäumnisfall) sinngemäß anzuwenden sein.

Hält der Schüler den gesetzten Abgabetermin aus von ihm zu vertretenden Gründen nicht ein, so wird die Facharbeit in der Regel mit 00 Punkten bewertet.

### 5.3 Zitieren / Quellenangaben

**Ungekennzeichnetes** Übernehmen fremder Texte, Darstellungen oder Informationen führt dazu, dass die Arbeit mit „**ungenügend**“ (00 Punkte) bewertet wird.

Alle Facharbeiten werden auf mögliche Plagiate untersucht. Hierzu werden auch computergestützte Verfahren angewandt.



## 6. Allgemeine Tipps zur Arbeitsorganisation im Bearbeitungszeitraum

### 6.1 Formale Tipps

- Worttrennungen am Zeilenende (in Word: Extras>Sprache>Silbentrennung) -> Überprüfung!
- Rand oben / unten / links / rechts: 3 / 2,5 / 2,5 / 2,5 cm (Standardeinstellung in Word)
- Seitenzahlen (in Word: Einfügen > Seitenzahlen)
- Als **Kopfzeile** (eine Zeile) kann auf jeder Seite der Arbeitstitel in Kurzform und der Autorennamen angegeben werden - auch die Seitennummerierung findet hier oder unten auf der Seite Platz.
- Anmerkungen und Literaturangaben können in **Fußnoten** stehen. Für diese muss Schriftgrad 9/10 verwendet werden. -> keine Endnoten!
- **Sprachrichtigkeit:** Eine Facharbeit darf keine Fehler enthalten -> Beachtung von Orthographie, Grammatik, Syntax und Interpunktion! Nutzen von bekannten Hilfsmitteln (Rechtschreib-Duden, Grammatik-Duden, Rechtschreibkorrektur im Textverarbeitungsprogramm, Korrekturleser etc.)!

### 6.2 Inhaltliche Tipps

- Die Arbeit muss **logisch** aufgebaut werden; ein innerer **Zusammenhang** sollte erkennbar sein. -> beim Thema bleiben!
- Die Einleitung sollte **zum Thema hinführen** und das Interesse des Lesers wecken.
- Es sollte deutlich werden, welche **Relevanz** das Thema für Wissenschaft, Gesellschaft oder Kultur hat.
- Festlegung der inhaltlichen **Schwerpunkte!** Konzentration auf besonders interessante, aufschlussreiche Aspekte! -> Begründung für Schwerpunktsetzung!
- Ebenfalls muss zu Beginn die **Quellenlage** kurz erörtert werden: Welche Dokumente aus welchen Institutionen liegen vor? Auf welche Quellen stützt sich die Arbeit schwerpunktmäßig?
- Es wird erwartet, dass **Fachliteratur** bearbeitet und in die Arbeit einbezogen wird. Es soll aber zugleich auch eine eigenständige Auseinandersetzung mit den ausgewählten Quellen (d.h. zum Thema passende) erfolgen. Dies kann sowohl durch eigenständigen Analyse- und Interpretationsansätze, als auch durch eine kritische Auseinandersetzung mit der Fachliteratur geschehen.

- Unter der Fachliteratur sollten sich **mindestens drei internetunabhängige** Quellen finden (Monographien, Aufsätze). Abweichungen von dieser Regel müssen mit der jeweiligen Lehrkraft abgesprochen werden.
- Wenn die Fachliteratur nur wenig für Ihr Thema bietet, sollten Sie darauf hinweisen und dennoch deutlich machen, mit welcher Literatur Sie gearbeitet haben.
- korrekte Benutzung der **Fachterminologie!**

### 6.3 Organisatorische Tipps

- Schaffen Sie sich einen geeigneten Arbeitsplatz (aufgeräumt, gemütlich, ruhig, keine Ablenkungen, gut beleuchtet, vernünftige Raumtemperatur).
- Ihr Arbeitsmaterial (Computer, Bücher, Aufzeichnungen, ...) sollte immer vor Ort sein.
- Materialien und Zwischenergebnisse immer am Arbeitsplatz belassen!
- Zwischenergebnisse sichern (sowohl handschriftlich als auch auf USB-Stick, CD, externer Festplatte etc.)!
- Beginnen Sie frühzeitig mit der Eingabe in den Computer. Es ist oft viel einfacher, einen bestehenden Text umzuformulieren als ewig nach dem „perfekten Satz“ zu suchen.
- Oft ist es sinnvoll, nicht nur das zusammenfassende Schlusskapitel, sondern auch die Einleitung erst am Ende zu schreiben.
- Stellen Sie sich einen groben Zeitplan auf (ein möglicher Rahmen-Ablaufplan wird auf der nächsten Seite vorgestellt). Halten Sie Ihren Zeitplan dann auch ein!
- Planen Sie jeden Tag feste Arbeitszeiten ein (auch Pausen einplanen!).
- Sie werden mit Sicherheit viel mehr Zeit brauchen, als Sie im Moment glauben. Planen Sie unbedingt genügend Zeit ein! Auch das Abtippen, Korrekturlesen, Ausdrucken, Einbinden etc. kostet viel Zeit!

## 6.4 Ablaufplan

√	Arbeitsschritte	Hinweise
	Einrichten des Arbeitsplatzes	Siehe Tipps.
	Eigenes Ziel der Facharbeit festlegen	Schriftlich formulieren. Dies sollte als „roter Faden“ für die Facharbeit dienen.
	Zeitliche Planung anfertigen - stets überarbeiten	Aufgaben mit Tag bzw. Wochenangabe aufschreiben (realistisch planen) Zwischenziele und Termine markieren
	Material sichten, Bibliotheken, Literatursuche	Material und Daten sorgfältig und systematisch geordnet aufbewahren, überfliegend lesen und sinnvoll auswählen
	Entwurf eines Gerüsts	Schriftlich formulieren. Arbeitsplanung aktualisieren
	Literaturliste und Gliederung vorlegen	Der Terminplan gibt nur den spätesten Termin an; nutzen Sie die Möglichkeiten für die Besprechung Ihrer Literaturgrundlage!
	Formulierung einer <u>vorläufigen</u> Einleitung	Hinweise s.u.
	Ausarbeiten einzelner Kapitel (Schwerpunkt?)	Passt das Kapitel zum Thema/Ziel der Arbeit? Sicherungskopien erstellen!
	Ausformulieren aller Kapitel	Überprüfen der Zielsetzung und des inneren Zusammenhangs der Argumentation
	Formulieren der Zusammenfassung	Ein Abgleich mit der Einleitung ist sinnvoll, vielleicht muss diese auch noch einmal umgeschrieben werden?
	Zusammenstellen des Anhangs	Literaturverzeichnis, Materialien Achten Sie frühzeitig darauf, alle Literaturangaben sorgfältig zu dokumentieren
	Korrekturlesen der Arbeit	Inhaltliche Überprüfung, aber auch auf sachliche und sprachliche Fehler überprüfen. Rechtschreibprogramme ersetzen nicht das Korrekturlesen!

	Ausdrucken, Vervielfältigen und Binden der Arbeit	Frühzeitig planen und rechtzeitig erledigen! Drucker überprüfen, ggf. Ersatzmöglichkeit einplanen (Copyshop) Nicht erst 10 Minuten vor dem Abgabetermin zum Copyshop fahren!
	Abgabe der Arbeit	Viel Erfolg!

### 6.5 Literaturhinweise zur Erstellung von Facharbeiten

- BRAUKMANN, Werner: Facharbeit. Neubearbeitung. Berlin 2007. (Cornelsen Pocket Teacher Abi).
- GRAETZ, Frank: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion. Mannheim 2006. (Duden).
- SACHER, Nicole: Die Facharbeit: planen – strukturieren – schreiben. (Klett Methodenkurs Sekundarstufe II).

## 7. Kolloquium

- 20 Minuten Vortrag
- danach 10-15 Minuten Diskussion
- Grundlage des Kolloquiums ist die Facharbeit.
- Die korrigierte Facharbeit wird zusammen mit dem Gutachten und der Note eine Woche vor dem jeweiligen Kolloquiumstermin ausgegeben. Je nach Terminplan (der gemeinsam mit der jeweiligen Lehrkraft abgesprochen wird) erhalten drei Referenten ihre Facharbeit ggf. auch per Post in den Herbstferien und müssen daher postalisch erreichbar sein.
- Am Tage des Kolloquiums ist die korrigierte Facharbeit wieder abzugeben.
- Inhalte des Kolloquiums sind eine kurze Vorstellung des Facharbeitsthemas und der wichtigsten Ergebnisse sowie eine Diskussion über Inhalte der Arbeit.
- Auf die im Gutachten geäußerte Kritik an der Arbeit ist einzugehen.
- Es wird erwartet, dass allen Zuhörern ein Handout zur Verfügung gestellt wird.
- Der jeweilige Kolloquiumstermin wird am Tag der Abgabe der Facharbeit bzw. in der darauf folgenden Woche festgelegt.
- Die Reihenfolge der Kolloquien legt die betreuende Lehrkraft fest.
- Für jede Seminafachsitzung müssen sich in der Regel drei Referenten vorbereiten, zwei Referenten tragen jeweils vor.

- Bei Krankheit oder anderen Fehlgründen sind die betreuende Lehrkraft sowie die beiden anderen Referenten des jeweiligen Tages **rechtzeitig** und selbstständig zu unterrichten.
- Bei Krankheit am Tage des Kolloquiums ist ohne weitere Aufforderung zeitnah ein ärztliches Attest vorzulegen.
- Alle benötigten Materialien und technischen Hilfsmittel (Beamer, Fernseher etc.) müssen von den Referenten selbst organisiert werden. Denken Sie daran, dass der Schulassistent nur bis 13.15 Uhr im Dienst ist. An den Kolloquiumstagen sind in der Regel viele Beamer gleichzeitig ausgeliehen; reservieren Sie also rechtzeitig die von Ihnen benötigten Geräte.
- Die Referenten müssen vor Beginn der Unterrichtsstunde alle technischen Geräte aufbauen und deren Funktion überprüfen. Der Umgang mit den Präsentationsmedien ist Teil der Note. Zeitliche Verzögerungen aufgrund technischer Schwierigkeiten gehen zu Lasten der Referenten. Die Kolloquiumszeit von 20 + 10 Minuten kann nicht ausgedehnt werden. Im Anschluss an das Kolloquium erfolgt eine Reflexion - die Note wird in der darauf folgenden Sitzung bekannt gegeben.