



GFS-Checkliste

Name: _____ Klasse: _____ Fach: _____

Datum der GFS: _____

Phase 1: Vorbereitung

Aufgabe	Erledigt (✓)	Notizen
Thema mit Lehrkraft besprochen	☐	
Rahmenbedingungen geklärt (Form, Dauer, Medien)	☐	
Präsentationstermin festgelegt	☐	
Zeitplan erstellt	☐	
Leitfrage formuliert	☐	

Phase 2: Recherche & Ausarbeitung

Aufgabe	Erledigt (✓)	Notizen
Informationen gesammelt (Quellen dokumentieren!)	☐	
Gliederung erstellt	☐	
Schwerpunkt gesetzt & roten Faden beachtet	☐	
Schriftliche Ausarbeitung den Anforderungen entsprechend erstellt (Handout)	☐	
Literatur-/Quellenverzeichnis angelegt	☐	
Eigenständigkeitserklärung hinzugefügt	☐	

Phase 3: Präsentation vorbereiten

Aufgabe	Erledigt (✓)	Notizen
Medien geplant (z. B. PowerPoint, Bilder, Videos)	☐	
Einstieg originell gestaltet	☐	
Visuelle Darstellung ansprechend gestaltet	☐	
Karteikarten geschrieben	☐	
Überleitungen & Fachbegriffe vorbereitet	☐	

Phase 4: Übung

Aufgabe	Erledigt (✓)	Notizen
Präsentation geübt (laut, deutlich, frei gesprochen)	☐	
Technik getestet (Laptop, Beamer, Audio)	☐	
Körpersprache beachtet	☐	
Blickkontakt gehalten	☐	

Phase 5: Nachbereitung

Aufgabe	Erledigt (✓)	Notizen
Feedback eingeholt	☐	
Reflexion: Was lief gut? Was kann ich verbessern?	☐	
Die wichtigsten Feedbackpunkte für die GFS im nächsten Jahr notieren	☐	

Den nachfolgenden Abschnitt kann deine Lehrkraft bei der Terminvereinbarung einfordern.



Bestätigung der GFS-Terminvereinbarung

Hiermit bestätige ich, dass ich meine GFS im Fach _____ am
_____ zum Thema
_____ halten
werde.

Ich verpflichte mich, mein Handout eine Woche im Voraus unaufgefordert abzugeben und zum vereinbarten Termin vorbereitet zu erscheinen.

Sollte ich am vereinbarten Termin krankheitsbedingt entschuldigt fehlen, werde ich die GFS in der darauffolgenden Unterrichtsstunde vorbereitet halten.

Datum

Unterschrift Schüler:in