



Leitfaden
für die Erstellung einer

GFS

am Technischen Gymnasium
der Gewerblichen und Hauswirtschaftlichen Schule Horb a.N.

Inhaltsverzeichnis

1. Die GFS am Beruflichen Gymnasium.....	1
2. In zehn Schritten zur GFS	2
Schritt 1: Zeitplanung.....	2
Schritt 2: Überblick	2
Schritt 3: Grobgliederung und Exposé.....	2
Schritt 4: Recherche.....	3
Schritt 5: Gliederung.....	4
Schritt 6: Formale Gestaltung.....	5
Schritt 7: Zitieren	6
Schritt 8: Literaturverzeichnis.....	6
Schritt 9: Letzte Kontrolle	7
Schritt 10: Präsentation.....	8
3. Abzugebende Unterlagen.....	10
4. Anlagen.....	11
Anlage 1: Beispiel Deckblatt	11
Anlage 2: Eigenständigkeitserklärung	12
Anlage 3: Beispiel Inhaltsverzeichnis.....	13
Anlage 4: Beispiel Literaturverzeichnis.....	14

1. Die GFS am Beruflichen Gymnasium

GFS – was ist das?

Die Abkürzung „GFS“ steht für „Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen“. Die GFS dient der Leistungsfeststellung, sie wird gewichtet wie eine Klassenarbeit.

Aufgaben:

- Die Schüler erarbeiten selbständig ein vorgegebenes Thema und
- legen die Ergebnisse ihrer Arbeit nach einer vorgegebenen Zeit dem betreuenden Lehrer zur Bewertung vor.

Darbietungsform:

Eine GFS wird meist erbracht in Form

- einer schriftlichen Hausarbeit und
- einer Präsentation.

In naturwissenschaftlichen Fächern kann einer GFS auch experimentelles Arbeiten zugrunde gelegt werden.

Ziele:

Die Schüler lernen

- ein Thema in Absprache mit dem Fachlehrer auszuwählen und einzugrenzen
- sich selbständig Informationen aus unterschiedlichen Quellen zu beschaffen
- die Informationen auszuwerten und sinnvoll im Hinblick auf das Thema zu gliedern
- eine schriftliche Arbeit anzufertigen und dabei formale Vorgaben zu beachten
- eine geeignete Form der Präsentation vorzubereiten und durchzuführen
- einen Arbeitsauftrag in einer vorgegebenen Frist pünktlich zu erfüllen.

Dies alles sind Anforderungen, die auch an Hochschulen und im Berufsleben auf Sie später zukommen werden.

Anzahl:

- Eingangsklasse: 1 GFS
 - freie Fächerwahl durch den Schüler
 - GFS ersetzt keine Klassenarbeit
- Jahrgangsstufen: 3 GFS
 - in drei unterschiedlichen Fächern nach Wahl des Schülers
 - jede GFS kann eine Klassenarbeit ersetzen

Bewertung:

Die schriftliche Ausarbeitung wird bewertet nach den Kriterien

- Inhalt, Struktur und Sprache
- Formale Gestaltung
- Wissenschaftlichkeit

Die Präsentation wird bewertet nach den Kriterien

- Inhalt
- Sprache
- Medieneinsatz

2. In zehn Schritten zur GFS

Schritt 1: Zeitplanung

Teilen Sie sich Ihre Zeit ein, indem Sie einen Arbeitsplan aufstellen:
Legen Sie Daten fest für

- die Besprechungen mit dem betreuenden Lehrer
- die Erstellung des Grobkonzepts
- den Beginn und das Ende der Materialsuche
- den Beginn und das Ende der Niederschrift
- die Vorbereitung der Präsentation
- die Präsentation und die Abgabe der schriftlichen Ausarbeitungen

Nr.	zu erledigende Arbeit	bis / am (Datum)
1	Vorbesprechung mit dem Lehrer	...
2	Erstellung des Grobkonzepts	...
3
...

Schritt 2: Überblick

Verschaffen Sie sich zunächst einen inhaltlichen Überblick über das Thema.

- Verwenden Sie einfach zugängliche Quellen, z. B. Internet, Lexika, Schulbücher
- Notieren Sie wichtige Fachbegriffe auf Kärtchen oder am PC
- Ordnen Sie die Fachbegriffe nach Themenkreisen

Schritt 3: Grobkonzept und Exposé

Erstellen Sie eine erste grobe Gliederung Ihrer GFS (Grobkonzept).

- Grenzen Sie das Thema ein, setzen Sie inhaltlich Schwerpunkte Ihrer Arbeit:
Was gehört zum Thema, was nicht?
- Klären Sie die Problemstellung Ihrer GFS:
Was interessiert Sie an dem Thema, welche Fragen wollen Sie beantworten?
Welchen Hypothesen wollen Sie nachgehen? Was wollen Sie beweisen?
- Erstellen Sie eine (vorläufige) Grobgliederung Ihrer Arbeit.

Fassen Sie Ihre Zeitplanung und Ihr Grobkonzept in einem **Exposé** auf maximal 1 Seite schriftlich zusammen:

- (vorläufiger) Titel Ihrer GFS
(Geben Sie der Arbeit einen problemorientierten Titel,
z.B. „BSE als Chance - verändert die Krise unser Verhalten?“ statt nur „Die BSE-Krise“)
- Themeneingrenzung und Problemstellung, Ihre Ziele
- Ergebnisse Ihrer bisherigen Recherchen in Kurzform
- (vorläufige) Gliederung
- geplante Arbeitsschritte, verwendete Methoden
- (vorläufiger) Zeitplan

Schritt 4: Recherche

Wo suchen?

Wenn Sie die Problemstellung erfasst und abgegrenzt sowie ein Grobkonzept erstellt haben, beginnen Sie mit der Materialrecherche in Büchern, Zeitschriften und im Internet.

- Verwenden Sie Internet-Suchmaschinen und Online-Datenbanken
- Besuchen Sie die Webseiten von Verbänden, wissenschaftlichen Einrichtungen, Verbraucherzentralen, Ministerien
- Suchen Sie Literatur in Bibliotheken (Stadtbibliothek, Hochschulbibliotheken)
- Nutzen Sie evtl. deren Online-Kataloge
- Recherchieren Sie in Online-Zeitungsarchiven
- Recherchieren Sie in (Online-) Buchläden
- Lassen Sie sich in Buchhandlungen beraten
- Suchen Sie im Literaturverzeichnis eines Fachbuches
- Lesen Sie Tages- und Wochenzeitungen
- Suchen Sie in Fachzeitschriften
- Verfolgen Sie politische bzw. wissenschaftliche TV-Magazine
- Recherchieren Sie in Mediatheken der Fernsehsender
- Befragen Sie Experten
- ...

Notieren Sie sich die wichtigsten Quellen: Autor, Titel, Fundstelle, inhaltliche Stichpunkte (Sie brauchen später die vollständigen Angaben für Ihr Literaturverzeichnis!).

Wie bewerten?

Welcher Text ist geeignet, welcher nicht? Um die Verwertbarkeit der gefundenen Bücher und Texte möglichst schnell zu beurteilen, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

- Denken Sie immer an Ihr Ziel: Was wollen Sie erfahren?
Nach welchen Informationen suchen Sie? Lassen Sie sich nicht ablenken!
- Lesen Sie bei Büchern die Klappentexte
- Lesen Sie das Inhaltsverzeichnis
- Durchblättern Sie das Buch, lesen Sie die (Zwischen-) Überschriften
- Betrachten Sie Fotos, Grafiken, Tabellen
- Lesen Sie die Einleitung und die Zusammenfassung des Buches bzw. des Textes
- Lesen Sie (Kunden-) Rezensionen zu dem Buch in Online-Buchhandlungen
- Lesen Sie Leserkommentare zu einem TV-Beitrag bzw. Artikel

Falls Sie immer noch nicht sicher sind, lassen Sie sich bei der Bewertung der Literatur von Ihrem Fachlehrer beraten.

Wie bearbeiten?

Bearbeiten Sie die von Ihnen ausgewählten Texte nach der **Fünf-Schritt-Lesemethode**.

Erschließen Sie sich den Inhalt der Bücher und Texte durch das Erstellen von **Exzerpten**.

Schritt 5: Gliederung

Die schriftliche Ausarbeitung bildet den Kern Ihrer GFS. Sie besteht aus drei Teilen:

a) Einleitung (ca. 10 % der Arbeit)

Gliedern Sie die Einleitung inhaltlich in die Bereiche

- Hinführung zum Thema (Interesse wecken beim Leser)
- Problemstellung / offene Fragen (siehe Schritt 3: Grobkonzept)
- eventuell Klärung grundlegender Begriffe
- Beschreibung der Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas

b) Hauptteil (ca. 80 % der Arbeit)

Im Hauptteil formulieren Sie die Ergebnisse Ihrer inhaltlichen Auseinandersetzung mit dem Thema (Recherchen, Befragungen, Analysen, Experimente, ...) und weisen dabei Ihre Fachkenntnis nach. Sie stellen ggf. verschiedene wissenschaftliche Ansätze und Theorien vor und enden schließlich damit, dass Sie Ihre eigenen Ergebnisse bzw. Ihre Argumentation zu der eingangs von Ihnen formulierten Problemstellung darlegen.

Die Hauptteile einzelner Arbeiten können sich, je nach Thema, stark voneinander unterscheiden.

Wichtig:

Achten Sie immer darauf, den roten Faden nicht zu verlieren und nur zentrale Inhalte in Ihre Arbeit aufzunehmen. Vermeiden Sie unvermittelte Themenwechsel oder die Aneinanderreihung verschiedener Aussagen, die in keinem logischen Zusammenhang stehen.

Verwenden Sie eigene Formulierungen. Unterliegen Sie nicht der Versuchung, Textpassagen verschiedener Autoren zusammenzukopieren. Gedanken fremder Autoren und wörtliche Aussagen müssen korrekt zitiert werden (siehe Schritt 7: Zitieren).

Verwenden Sie eine angemessene Sprache.

c) Schluss (ca. 10 % der Arbeit)

Der Schlussteil enthält

- die Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen
- Antworten auf die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen oder eine Erläuterung, warum einzelne Fragen im Rahmen der GFS nicht beantwortet werden konnten
- ggf. eine persönliche Stellungnahme oder einen Ausblick

Der Leser sollte die wichtigsten Gedanken der GFS verstehen können, wenn er ausschließlich die Einleitung und den Schlussteil gelesen hat!

Schritt 6: Formale Gestaltung

Achten Sie auf eine korrekte formale Gestaltung Ihrer Arbeit.

Für die schriftliche Ausarbeitung der GFS gelten folgende formale Vorgaben:

a) Aufbau

Die Arbeit hat folgende Bestandteile:

- Deckblatt (siehe Anlage 1)
- Eigenständigkeitserklärung (siehe Anlage 2)
- Inhaltsverzeichnis (siehe Anlage 3)
- Textteil, bestehend aus Einleitung, Hauptteil und Schluss
- Literaturverzeichnis (siehe Anlage 4)
- evtl. Bild- und Tabellenverzeichnis
- evtl. Anhang

b) Umfang

Der Textteil umfasst 6 - 10 Seiten,

davon reiner Text - d.h. ohne Bilder und Tabellen - mindestens 6 Seiten.

c) Layout

Format: DIN A4

Rand: links und rechts 3 cm,
oben und unten 2 cm

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Schrift: Fließtext: Arial 11 oder Calibri 12

Überschriften: Schriftart wie Fließtext, Größe 14, fett

Bild- und Tabellenbeschriftung: Schriftart wie Fließtext, Größe 8 oder 9

Formatierung: Blocksatz oder linksbündig

Seitenzahlen: in Fußzeile, Schriftart wie Fließtext,
beginnend mit 1 für die erste Seite des Textteiles
(Deckblatt, Eigenständigkeitserklärung und Inhaltsverzeichnis
bekommen keine Seitenzahlen)

d) Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben (siehe Anlage 1):

- linksbündig oben: - Schule
- Fach
- darunter zentriert: - Titel der GFS
- linksbündig unten: - Verfasser
- Jahrgangsstufe (Klasse)
- Schuljahr
- GFS-Nr.
- Abgabetermin
- betreuender Fachlehrer

e) Inhaltsverzeichnis

Linksbündig dekadisch nummeriert (1., 1.1, 1.1.1, ...) mit Seitenangaben rechtsbündig, z.B.:

1. Kapitel 1.....	1
1.1 Unterkapitel 1.....	1
1.2 Unterkapitel 2.....	3
2. Kapitel 2.....	5
2.1 Unterkapitel 1.....	5

...
(siehe auch Anlage 3)

f) Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen müssen im Text erläutert werden. Sie veranschaulichen den geschriebenen Text, aber sie ersetzen ihn nicht.

Tabellen und Abbildungen werden durchgehend nummeriert (Tab. 1, Tab. 2; Abb. 1, Abb. 2, ...) und im Text mit Nennung der Nummer erläutert;
z.B.: „Wie in Abb. 3 zu erkennen ist, ...“, „Dies wird deutlich, wenn wir Tab. 2 betrachten.“

Schritt 7: Zitieren

Prüfen Sie, ob Sie die Ihnen bekannten Zitierregeln beachtet haben.

Nicht nur wörtliche Zitate, auch indirekt wiedergegebene Gedanken eines anderen Autors müssen belegt werden, d.h. Sie müssen ganz konkret angeben, wo Sie die Informationen gefunden haben.

Entsprechende Textstellen versehen Sie mit Fußnoten (kleine, hochgestellte Ziffern), die bei „¹“ beginnend fortlaufend nummeriert werden. Die dazu gehörige Quelle wird - vom Fließtext durch eine Linie getrennt - am unteren Seitenrand aufgeführt.

Wichtig:

Seien Sie sparsam mit Zitaten. Ein wörtliches Zitat übernehmen Sie nur dann in Ihre GFS, wenn es einen Sachverhalt besonders markant wiedergibt. Ansonsten verwenden Sie eigene Formulierungen.

Versuchen Sie nicht zu tricksen, wörtliche Passagen eines fremden Autors, die Sie ohne Kennzeichnung als Zitat in Ihren Text übernehmen, fallen in der Regel sofort auf und verschlechtern Ihre Note!

Schritt 8: Literaturverzeichnis

Erstellen Sie abschließend ein Literaturverzeichnis für Ihre schriftliche Hausarbeit (siehe Anlage 4).

Alle Quellen (Bücher, Zeitschriftenartikel, Internettexte, ...), die Sie in Ihrer Arbeit verwenden, müssen in alphabetischer Reihenfolge im **Literaturverzeichnis** aufgeführt werden. Sortiert wird nach dem Nachnamen des Autors. Verwenden Sie mehrere Bücher bzw. Texte desselben Autors, so werden diese wiederum in der Reihenfolge ihres Erscheinungsjahres gelistet, oben beginnend mit dem jüngsten Titel.

Eine Quellenangabe im Literaturverzeichnis muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Vorname des Autors bzw. der Autoren
- vollständiger Titel und evtl. Untertitel des Werkes
- Titel der Reihe, in der das Werk erschienen ist (wenn vorhanden)
- Name des Herausgebers (wenn vorhanden)
- Verlag
- Erscheinungsort
- Auflage (ab der zweiten)
- Erscheinungsjahr
- bei Aufsätzen aus Zeitschriften neben Autor und Artikelüberschrift den Zeitschriften-Titel mit Erscheinungsjahr und Bandnummer sowie mit Seitenangabe für den gesamten Aufsatz
- bei Internetquellen zusätzlich die komplette Internet-Adresse mit vollständigem Pfad und dem Datum des Abrufs

Schritt 9: Letzte Kontrolle

Kontrollieren Sie abschließend nochmals Ihre schriftliche Hausarbeit:

- Haben Sie alle Ihre Notizen verarbeitet?
- Sind Sie mit Ausdruck und Stil zufrieden?
 - Haben Sie umgangssprachliche Formulierungen vermieden?
 - Haben Sie sich klar und verständlich ausgedrückt?
 - Haben Sie Ihre Sätze korrekt verknüpft?
- Haben Sie Rechtschreibung und Zeichensetzung überprüft?
- Haben Sie inhaltliche Wiederholungen vermieden?
- Haben Sie alle formalen Vorgaben eingehalten?
- Ist Ihr Text ansprechend gestaltet?
- Haben Sie genügend Exemplare Ihrer Hausarbeit ausgedruckt?
- Ist jedes Exemplar vollständig?
- Haben Sie die Hausarbeit in einer Klemmmappe oder in einem Schnellhefter abgelegt?

Abgabe Hausarbeit

Zum vereinbarten Termin müssen Sie beim betreuenden Fachlehrer abgeben:

- ein Exemplar der ausgedruckten Hausarbeit, geheftet (dieses erhalten Sie mit Korrekturanmerkungen zurück)
- die komplette Hausarbeit in digitaler Form (PDF-Datei) (wird an der Schule archiviert)

Schritt 10: Präsentation

Bereiten Sie nun Ihre Präsentation vor.

Eine Präsentation ist ein Fachvortrag, der - unterstützt durch Präsentationsmedien - möglichst anschaulich und lebendig sein soll. Im Rahmen der GFS präsentieren Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeit vor Ihrer Klasse und dem betreuenden Fachlehrer.

Dauer: ca. **20 Minuten**.

Lesen Sie auf keinen Fall Ihre Hausarbeit vor!

Reden Sie frei. Verwenden Sie lediglich Stichwortkarten.

Gliederung:

- Einleitung:
 - Zuhörer begrüßen
 - sich und das Thema vorstellen
 - zum Thema hinführen (Erfahrungshorizont der Zuhörer, Anekdote, ...)
 - Überblick über Inhalt
 - Umgang mit Rückfragen
 - Hinweis auf Handout
- Hauptteil
 - Problemstellung
 - Ihre Vorgehensweise
 - Ergebnisse Ihrer Arbeit
- Schlussteil
 - Zusammenfassung
 - ungeklärte Probleme
 - Ausblick
 - Dank an Zuhörer
 - Austeilen der Handouts
 - Überleitung zur Fragerunde / Diskussion

Visualisierung

Machen Sie sich rechtzeitig vor dem Präsentationstermin Gedanken, mit welchen Medien Sie Ihren Vortrag unterstützen können. Denken Sie daran: Es muss nicht immer Power-Point sein!

Präsentationsmedien:

- PC mit Beamer (PPT, Prezi, Videos, Dokumenten-Kamera, ...)
- Overhead-Projektor
- Metaplanwand
- Flip-Chart
- Plakat
- Tafel
- MP3-Player

Denken Sie zur Veranschaulichung Ihres Vortrags auch an

- reale Objekte

Wichtig:

- die Medien sollen Ihren Vortrag unterstützen
- die Medien dürfen nicht von Ihren Inhalten ablenken
- nur Medien verwenden, die Sie beherrschen
- weniger ist oft mehr!

Vorbereitung

- Halten Sie zuhause einen Probevortrag vor Eltern, Geschwistern, Freunden
- Prüfen Sie kritisch, ob Sie die Technik wirklich beherrschen
- Klären Sie die Verfügbarkeit der Technik in der Schule
- Bereiten Sie einen Plan B vor: Was tun Sie, wenn die Technik Sie im Stich lässt?
- Machen Sie sich einige Tage vor Ihrer Präsentation mit dem Präsentationsraum vertraut (Präsentationsflächen, Steckdosen, Verlängerungskabel, Verdunklung, ...)

Denken Sie daran:

Nur Sie sind verantwortlich für den reibungslosen Ablauf Ihrer Präsentation!

Handout

Der Inhalt der Präsentation wird in einem Handout zusammengefasst und vor oder nach Ihrer Präsentation an Mitschüler und Fachlehrer ausgegeben.

Ein Handout ist ein inhaltlich begleitendes und ergänzendes Informationspapier.

Es fasst die wesentlichen Aussagen der Präsentation in übersichtlicher Form zusammen.

- Zweck:
 - bietet Orientierung
 - erspart dem Zuhörer Schreibarbeit
 - verweist auf weiterführende Quellen
- Form
 - Umfang: max. 2 Seiten DIN A 4
 - Kopf: Verfasser, Thema, Fach, Datum, Jahrgangsstufe/Klasse
 - Stil: Stichworte oder kurze Sätze
- Inhalt
 - Gliederung entsprechend dem Vortrag
 - zentrale Folien (verkleinert)
 - wichtige Definitionen und Beispiele
 - wichtige Abbildungen und Tabellen
 - Quellennachweise

Abgabe Präsentationsunterlagen

Geben Sie fristgerecht bei Ihrem Fachlehrer ab:

- ein Exemplar Ihres Handouts in Papierform (geheftet)
- eine ausreichende Anzahl an Kopien Ihres Handouts für Ihre Mitschüler
- Handout und Präsentationsdatei in digitaler Form (PDF-Format)
- Sollten Sie Plakate oder ähnliche Medien verwendet haben, fotografieren Sie diese und geben Sie diese als digitale Bilder ab (JPEG-Format oder gesammelt als PDF-Datei)

3. Abzugebende Unterlagen

Welche schriftlichen Unterlagen müssen Sie also termingerecht beim Fachlehrer abgeben?

1. **Exposé** (siehe S. 2)

- eine DIN-A-4-Seite, gedruckt

2. **Schriftliche Hausarbeit** (siehe S. 7)

- ein Exemplar der Hausarbeit in Papierform, geheftet
- die komplette Hausarbeit in digitaler Form (PDF-Datei)

3. **Präsentationsunterlagen** (siehe S. 9)

- ein Exemplar des Handouts in Papierform für den Fachlehrer (geheftet)
- eine ausreichende Anzahl an Kopien des Handouts für Ihre Mitschüler
- Handout und Präsentationsmedien in digitaler Form (PDF-Format)

4. Anlagen

Anlage 1

Beispiel für ein Deckblatt:

Gewerbliche und Hauswirtschaftliche Schule Horb a.N.
Technisches Gymnasium

GFS im Fach Sport

Doping –
Wie wirken sich anabole Substanzen
auf den Körper aus?

Verfasser: Mario Götze
Eingangsklasse TGUE
Schuljahr 2016/17
GFS Nr. 1

Abgabetermin: 15.04.2017

Betreuender Fachlehrer: Sepp Maier

Anlage 2

Die folgende Eigenständigkeitserklärung muss nach dem Deckblatt eingefügt und vom Schüler unterschrieben werden.

Eigenständigkeitserklärung

Ich versichere hiermit, dass ich diese GFS-Hausarbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen, die ich anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinne nach entnommen habe, habe ich in jedem einzelnen Fall durch die Angabe der Quelle als Zitat kenntlich gemacht.

Mir ist bekannt, dass bei Zuwiderhandeln - insbesondere bei unerlaubter Hilfe - meine Arbeit mit null Punkten bzw. mit der Note „ungenügend“ bewertet werden kann.

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 3

Beispiel für ein dekadisch nummeriertes Inhaltsverzeichnis:

Inhaltsverzeichnis

1. Was ist Doping?.....	1
2. Geschichte des Doping	1
2.1. Doping im Altertum.....	1
2.2. Doping im Mittelalter – die Methoden der Inkas	2
2.3. Doping in Europa	3
2.3.1 Doping in der DDR	3
2.3.2 Doping in der BRD	4
3. Kurzfristig wirkende Mittel.....	5
3.1. Stimulanzien	5
3.2. Narkotika	6
3.3. Diuretika	6
4. Langfristig wirkende Mittel	7
4.1. Anabole Steroide	7
4.2. Wirkungsweise	8
4.3. Nebenwirkungen	8
5. Wie leicht man an „Stoff“ kommt	9
6. Fazit	10
7. Literaturverzeichnis.....	11

Anlage 4

Beispiel für ein Literaturverzeichnis:

Literaturverzeichnis

Becker, Howard S.: Die Kunst des professionellen Schreibens, Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften, Campus Verlag, Frankfurt/New York., 2. Auflage, 2000

Kruse, Otto (Hrsg.): Handbuch Studieren, Von der Einschreibung bis zum Examen, Campus Verlag, Frankfurt/New York, 1998

Martens, Thomas: Techniken wissenschaftlichen Arbeitens, Eine Arbeitshilfe für Studierende des Fachbereiches Soziale Arbeit und Gesundheit an der Fachhochschule Kiel, Kiel, 2010.
Im Internet: <http://www.techniken-wissenschaftlichen-arbeitens.de/twa.htm> (03.11.2016)

Rückriem, Georg; Stary, Joachim; Franck, Norbert: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, Eine praktische Anleitung, UTB Verlag, Stuttgart, 16. Auflage, 2011

Stangl, Werner: Arbeitstechniken und Technik wissenschaftlichen Arbeitens, in: Werner Stangls Arbeitsblätter.
Im Internet: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/ARBEITSTECHNIKEN/default.shtml> (02.11.2016)

Wikipedia. Die freie Enzyklopädie. Im Internet: <http://de.wikipedia.org/wiki/Lerntechnik> (31.10.2016)