



Gesamtschule
Gießen-Ost

Die Präsentation

Informationsheft für die Oberstufe

Eric Schumacher, Lisa Hoffmann, Ralf Gutmann



Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	2
2	Checklisten für eine Präsentation	3
2.1	Vorarbeiten für eine problemorientierte Präsentation	3
2.2	Wie erstellt man eine Präsentation?	5
2.3	Checkliste für die einzelnen Arbeitsschritte	6
2.4	Checkliste für Einleitung, Hauptteil und Schluss	7
3	Medieneinsatz und Gestaltung	8
3.1	Allgemeine Hinweise zum Medieneinsatz	8
3.2	Gestaltung einer Präsentation	9
3.3	Wie visualisiert man Sachverhalte?	11
3.4	Wie designt man eine gute Präsentation?	13
4	Körpersprache, Mimik und Gestik	15
5	Tipps für Atmung, Aussprache und Rhetorik	16
6	Spickzettel-Methoden für die freie Rede	17
7	Kriterien für die Gestaltung eines Handouts	18
8	Bewertung einer Präsentation	19
8.1	Allgemeine Hinweise zur Bewertung	19
8.2	Präsentationsbewertungsbogen für die Oberstufe	20
9	Informationen zur Präsentation als Prüfungsform im Abitur	21
9.1	Hinweise zur schriftlichen Dokumentation	23
9.2	Checkliste zur Reflexion einer Präsentation	24
9.3	Checkliste für die Oberstufe – Termine	25

1 Vorwort

Liebe Schülerinnen und liebe Schüler,

in den nächsten drei Jahren werdet ihr die gymnasiale Oberstufe besuchen, um das Abitur zu erhalten. Ein Schwerpunkt in dieser Zeit werden neben euren mündlichen und schriftlichen Leistungen auch eure Präsentations- und Visualisierungskompetenzen sein. Daher müsst ihr bereits in der 11. Klasse eure Fähigkeiten im Bereich Präsentation ausbauen. Zunächst werdet ihr dazu ein kompaktes Präsentationstraining in der Methodenwoche durchlaufen, um anschließend gezielt an einer medial gestützten Präsentation zu arbeiten. Aber auch in den Jahrgangsstufen 12 und 13 werden eure Kompetenzen in diesem Bereich immer wieder gefordert, z.B. als Klausurersatzleistungen. Selbst im Abitur habt ihr die Möglichkeit, eure Präsentationskompetenz unter Beweis zu stellen und im 5. Prüfungsfach eine mündliche Prüfung durch eine Präsentationsprüfung zu ersetzen.

Dieses Informationsheft soll euch auf diesem Weg durch die nächsten drei Jahre unterstützend begleiten. So bieten die Checklisten in Kapitel 2 vor allem einen kurzen, informativen Überblick, wie eine Präsentation aufgebaut ist und welche Vorarbeiten und Arbeitsschritte für eine gelungene Präsentation erledigt werden müssen. Hierbei soll auch das konkrete Beispiel zum Thema 'problemorientierte Gliederung' eine Hilfe bieten.

Da Präsentationen mediengestützt sein sollen, gibt euch Kapitel 3 konkrete Hinweise zum Medieneinsatz und den Visualisierungsmöglichkeiten.

Doch das wichtigste Medium werdet sicherlich ihr selbst sein. Aber Körpersprache, Mimik und Gestik sowie eure Stimme müssen trainiert und bewusst eingesetzt sein. Deshalb findet ihr in Kapitel 4 eine Checkliste zur wirkungsvollen Verwendung dieser Mittel. Daneben soll euch Kapitel 5 rhetorische Techniken liefern, um eine Präsentation noch spannender und erfolgreicher zu gestalten.

Da ihr auch bei mediengestützten Vorträgen weitestgehend frei reden sollt, werden euch dazu in Kapitel 6 verschiedene Spickzettel-Methoden vorgestellt.

Zum Thema Handout findet ihr in Kapitel 7 ebenfalls eine hilfreiche Checkliste. Denn insbesondere bei euren Vorträgen im Unterricht solltet ihr euren Mitschülerinnen und Mitschülern ein möglichst nutzbringendes Handout liefern können.

Damit ihr euch bewusst machen könnt, welche Schwerpunkte bei der Bewertung eurer Präsentation gesetzt werden, findet ihr in Kapitel 8 entsprechende Hinweise zur Bewertung.

Abschließend soll euch das Kapitel 9 alle nötigen Informationen bieten, die ihr benötigt, wenn ihr euch dafür entscheidet, eure in drei Jahren Oberstufe erworbene Präsentationskompetenz in einer entsprechenden Abiturprüfung unter Beweis zu stellen.

Ich hoffe, dass dieses Informationsheft hilft, gelungene Präsentationen vorzubereiten und zu halten. In diesem Sinne wünsche ich euch viel Erfolg!


Ralf Gutmann
(Oberstufenleitung)

2 Checklisten für eine Präsentation

2.1 Vorarbeiten für eine problemorientierte Präsentation

Diese Checkliste soll Sie in die Lage versetzen, eine problemorientierte Gliederung zu Ihrem Thema zu entwickeln. Ein mögliches Ergebnis der Arbeit mit dieser Checkliste ist auf der folgenden Seite exemplarisch am Thema „Chloroplasten versus Mitochondrien – Welches Zellorganell ist wichtiger für das Leben von Pflanzen?“ dargestellt.

Problemorientierte Gliederung	
Jede Präsentation muss Einleitung , Hauptteil und Schluss umfassen (vgl. Kapitel 2.4 Checkliste für Einleitung, Hauptteil und Schluss, S. 7).	<input type="checkbox"/>
Jeder Gliederungspunkt muss einen eindeutigen Bezug zur Problemstellung aufweisen.	<input type="checkbox"/>
Die Überschriften der einzelnen Kapitel sollen bereits erkennbar machen, was in dem Kapitel behandelt werden soll, das heißt, dass die Überschriften selbsterklärend sein sollen.	<input type="checkbox"/>
Grundsätzlich ist es auch möglich, die Überschriften als Fragen zu formulieren.	<input type="checkbox"/>
Der Hauptteil sollte nur in wenige Kapitel und Unterkapitel unterteilt sein.	<input type="checkbox"/>

Vorstellung der Vorgehensweise (Einleitung)	
In der Einleitung soll auf keinen Fall nur die Gliederung aufgezählt werden.	<input type="checkbox"/>
In der Einleitung muss die Vorgehensweise der Präsentation dargestellt werden.	<input type="checkbox"/>
Durch die Vorstellung der Vorgehensweise soll der „ rote “ Faden erkennbar werden. <ul style="list-style-type: none"> • Warum wird das Thema gerade in dieser Bearbeitungsreihenfolge bzw. in dieser Schrittfolge bearbeitet? • Warum wird das Thema gerade mit diesem Verfahren (z.B. These, Antithese, Synthese) präsentiert? 	<input type="checkbox"/>
Die Wahl der Kapitel muss begründet werden: Inwiefern dienen die Kapitel der Beantwortung der Problemstellung?	<input type="checkbox"/>

Überleitungen	
Jedes einzelne Kapitel muss miteinander verklammert werden.	<input type="checkbox"/>
Die Überleitungen sollen deutlich machen, in welchem Zusammenhang die Kapitel zueinander stehen.	<input type="checkbox"/>
Die Überleitungen müssen auch deutlich machen, inwiefern die Kapitel in der Lage sind, die Problemstellung zu beantworten.	<input type="checkbox"/>
Eine Überleitung, wie beispielsweise „...kommen wir zum nächsten Punkt...“, reicht auf keinen Fall aus.	<input type="checkbox"/>



Beispiel für eine problemorientierte Gliederung
Problemstellung: Chloroplasten versus Mitochondrien – Welches Zellorganell ist wichtiger für das Leben von Pflanzen?

Gliederung	Anmerkungen
Einleitung	<p>Vorgehensweise „Um in dieser Präsentation zu klären, ob Chloroplasten oder Mitochondrien wichtiger für das Leben von Pflanzen sind, ist es zunächst erforderlich, einerseits die Bedeutung der Chloroplasten und andererseits die Bedeutung der Mitochondrien für das Leben von Pflanzen herauszuarbeiten. Durch den abschließenden Vergleich der Bedeutung dieser beiden Zellorganellen ist eine Beantwortung der Problemstellung möglich.“</p> <p>Überleitung „Klären wir also zuerst die Bedeutung der Chloroplasten für das Leben von Pflanzen.“</p>
Hauptteil	
1. Kapitel: Bedeutung von Chloroplasten für das Leben von Pflanzen	<p>In diesem Kapitel soll die Bedeutung der Chloroplasten für das Leben von Pflanzen dargestellt werden.</p> <p>Überleitung von Kapitel 1 zu Kapitel 2 „Nachdem nun geklärt wurde, welche Bedeutung Chloroplasten für das Leben von Pflanzen haben, muss zur Beantwortung der Problemstellung „Welches Zellorganell ist wichtiger für das Leben von Pflanzen?“ im folgenden Kapitel untersucht werden, welche Bedeutung Mitochondrien für das Leben von Pflanzen haben.“</p>
2. Kapitel: Bedeutung von Mitochondrien für das Leben von Pflanzen	<p>In diesem Kapitel soll die Bedeutung der Mitochondrien für das Leben von Pflanzen dargestellt werden.</p> <p>Überleitung vom Hauptteil zum Schluss „Nachdem sowohl die Bedeutung der Chloroplasten als auch die Bedeutung der Mitochondrien für das Leben von Pflanzen dargestellt wurde, kann nun eine abschließende Beantwortung der Problemstellung erfolgen.“</p>
Schluss	<p>Vor dem Hintergrund der Ergebnisse aus den beiden Kapiteln des Hauptteiles soll hier eine begründete Meinung und ein abschließendes Urteil zur Problemstellung entwickelt werden. Diesem könnte ein zusammenfassender Vergleich der Bedeutung von Chloroplasten und Mitochondrien für das Leben von Pflanzen vorausgehen.</p>

2.2 Wie erstellt man eine Präsentation?

Eine Präsentation ist ein mediengestützter Vortrag. Das Hauptmedium einer Präsentation ist dabei die Stimme, die Körperhaltung, die Mimik und Gestik der/des Vortragenden. Die anderen Medien sollen nur der Visualisierung und Veranschaulichung des Vortragsinhaltes dienen – sie dürfen dabei nicht zum Selbstzweck werden.

Bei den **Vorüberlegungen** zur Präsentation sollten folgende Leitfragen ggf. auf einem Extrazettel beantwortet werden:

1.	Was soll das Ziel der Präsentation sein (Zielorientierung)?	<input type="checkbox"/>
2.	Wer soll angesprochen werden (Adressatenorientierung)?	<input type="checkbox"/>
3.	Welche Erwartungen könnten die Adressaten haben?	<input type="checkbox"/>
4.	Welche Fragen/Einwände könnten kommen (Antizipation)?	<input type="checkbox"/>
5.	Wie soll mit diesen Fragen/Einwänden umgegangen werden?	<input type="checkbox"/>
6.	Wie viel Zeit steht zur Verfügung (Zeitorientierung)?	<input type="checkbox"/>
7.	Mit welchen Medien muss/soll/kann präsentiert werden (Medienorientierung)?	<input type="checkbox"/>
8.	Welche Informationen umfasst das Thema (Inhaltsorientierung)?	<input type="checkbox"/>
9.	Welche Informationen müssen/sollten/können visualisiert werden?	<input type="checkbox"/>
10.	Auf welchen Kern können die Informationen verdichtet werden?	<input type="checkbox"/>
11.	In welcher Reihenfolge lassen sich die Informationen anordnen?	<input type="checkbox"/>

2.3 Checkliste für die einzelnen Arbeitsschritte

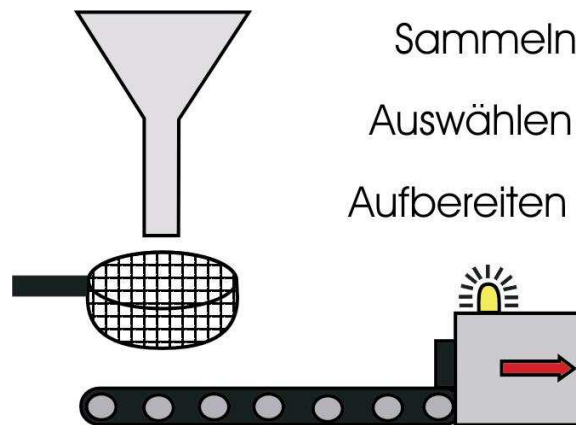


Abbildung 1: Sammeln – Auswählen – Aufbereiten

Sammeln		
1.	Festlegung und Eingrenzung des Themas , Formulierung der Fragestellung(en) .	<input type="checkbox"/>
2.	Literaturrecherche, Literatúrauswahl, Literaturbeschaffung (Primär- und Sekundärliteratur).	<input type="checkbox"/>
3.	Literaturaneignung durch Lektüre und Exzerpt , Zitate festhalten!	<input type="checkbox"/>

Auswählen		
4.	Herausarbeiten der unterschiedlichen Positionen , die sich in der Primär- und Sekundärliteratur zum Thema bzw. zur Fragestellung finden lassen!	<input type="checkbox"/>
5.	Überprüfung und ggf. Modifizierung des Themas, der Fragestellung bzw. der Schwerpunktsetzung.	<input type="checkbox"/>
6.	Anlegen einer Arbeitsgliederung , in der alle Arbeitsschritte geplant und festgehalten werden. (vgl. S. 3)	<input type="checkbox"/>

Aufbereiten		
7.	Erarbeitung des Hauptteils der Präsentation gemäß der Gliederung. (vgl. S. 7)	<input type="checkbox"/>
8.	Überprüfung der Gliederung und ggf. deren Modifikation.	<input type="checkbox"/>
9.	Einleitung und Schluss . (vgl. S. 7)	<input type="checkbox"/>
10.	Veranschaulichung und Visualisierung der Informationen. (vgl. S. 11 f.)	<input type="checkbox"/>
11.	Gestaltung der Präsentation. (vgl. S. 8 ff.)	<input type="checkbox"/>

2.4 Checkliste für Einleitung, Hauptteil und Schluss

Einleitung – Umfang ca. 15 %		
1.	Was ist das Thema der Präsentation?	<input type="checkbox"/>
2.	Die Breite des Themas andeuten und dann das Thema für die Präsentation eingrenzen!	<input type="checkbox"/>
3.	Einordnung in aktuelle Diskussionen und Problemlagen	<input type="checkbox"/>
4.	Abgrenzung von anderen Fragestellungen	<input type="checkbox"/>
5.	Zentrale Fragestellungen , die in der Präsentation beantwortet werden sollen, hervorheben! Möglicherweise bereits Hypothesen entwickeln!	<input type="checkbox"/>
6.	Vorgehensweise und (logische) Bearbeitungsreihenfolge in der Präsentation kurz darstellen!	<input type="checkbox"/>
7.	Nach der Einleitung muss das Publikum wissen, <ul style="list-style-type: none"> - warum ein bestimmtes Thema bearbeitet wird; - wie das Thema aufgefasst wird, was daran für wesentlich und bearbeitungswert gehalten wird und warum; - wie das Thema bearbeitet werden soll, mit welchem Verfahren und warum mit gerade diesem Verfahren, in welcher Schrittfolge und warum gerade in dieser Schrittfolge. Der Zuschauer muss also genau wissen, was ihn nun bei der Präsentation erwartet.	<input type="checkbox"/>

Hauptteil – Umfang ca. 75 %		
8.	Die in der Einleitung entwickelten Fragestellungen/Hypothesen werden im Hauptteil in weitere Unterpunkte entfaltet, in eine logische Reihenfolge (Aufbau) gebracht und systematisch bearbeitet .	<input type="checkbox"/>
9.	Diese Unterpunkte bekommen jeweils eine entsprechende inhaltsbezogene Überschrift und sollten weder zu kurz noch zu lang geraten.	<input type="checkbox"/>
10.	In den Abschnitten findet die Erörterung, Beantwortung, Bestätigung, Widerlegung der Fragen/Hypothesen mit Hilfe des Materials und eigener Auseinandersetzung statt. Die Darstellung sollte nicht über das gesetzte Maß hinausschweifen.	<input type="checkbox"/>
11.	Wissenschaftliche Abhandlungen sollten keineswegs bloß Aneinanderreihungen von Zitaten sein.	<input type="checkbox"/>
12.	Widersprüche sind auf jeden Fall zu vermeiden: Die Darstellung muss den sach- und sprachlogischen Regeln entsprechen.	<input type="checkbox"/>
13.	Wiederholungen sollten vermieden werden.	<input type="checkbox"/>
14.	Die einzelnen Abschnitte sollten miteinander verklammert werden, das kann u.a. durch sinnvolle Überleitungen (vgl. S. 3) geschehen. Diese Abschnitte sollten also nicht bloß wie Perlen aneinander gereiht werden, sondern wie Glieder einer Kette ineinander greifen.	<input type="checkbox"/>
15.	Den Zuschauer einer Präsentation am stärksten fesseln dürfte jener Redner, dem es gelingt, ihn seine Gedankengänge mit- bzw. nachvollziehen zu lassen.	<input type="checkbox"/>
16.	Im Hauptteil ist möglichst auf folgende Floskeln zu verzichten: „Meiner Meinung nach“, „Ich denke“ etc. → Im Hauptteil geht es zunächst um eine möglichst sachliche und wertfreie Darstellung der Fakten .	<input type="checkbox"/>

Schluss / Zusammenfassung / Ausblick – Umfang ca. 10 %		
17.	Den Bogen zur Einleitung herstellen: Die in der Einleitung gestellten Fragen und Problemstellungen zusammenfassend beantworten, evtl. umfassendere Schlussfolgerungen ziehen.	<input type="checkbox"/>
18.	Ggf. eigene Meinung einbringen.	<input type="checkbox"/>
19.	Ausblick – Was kann man aus dieser Präsentation mitnehmen? Welche Alternativen gibt es? Welche Probleme sind in diesem Zusammenhang noch interessant?	<input type="checkbox"/>

3 Medieneinsatz und Gestaltung

3.1 Allgemeine Hinweise zum Medieneinsatz

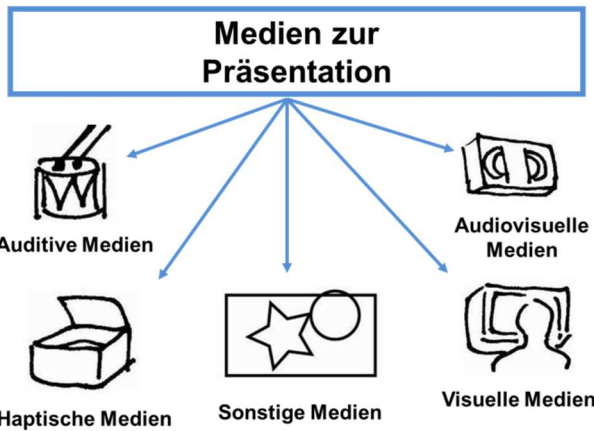


Abbildung 2: Medien zur Präsentation



Abbildung 3: KISS – Keep It Short and Simple



Präsentationen sind mediengestützte Vorträge, wobei die wichtigsten Medien weiterhin die Stimme (Modulation, Sprechtempo, Betonung ...) und der Körper (Gestik, Mimik, Körperhaltung ...) sind.



Ein Bild oder Medium, das lediglich die Aufgabe hat, die Präsentation zu verschönern, gehört nicht in eine gute Präsentation!



Alle Maßnahmen, die die Wissensvermittlung nicht unterstützen, sollte man unterlassen!



Weniger ist mehr – vermeiden Sie den medialen Overkill!

3.2 Gestaltung einer Präsentation

Diese Checkliste stellt lediglich eine Orientierung, aber keine unumstößlichen Gesetze für eine optimale Gestaltung einer Präsentation dar. In gut begründeten Fällen kann eine Abweichung von den hier genannten Regeln nötig oder sinnvoll sein.

Wie sollte das Layout gestaltet sein?		
1.	Gestalten Sie das Layout möglichst „ einfach “!	<input type="checkbox"/>
2.	Strukturieren Sie das Layout einheitlich !	<input type="checkbox"/>
3.	Stimmen Sie Form und Inhalt aufeinander ab!	<input type="checkbox"/>
4.	Platzieren Sie Texte, Grafiken und Bilder übersichtlich !	<input type="checkbox"/>
5.	Geben Sie Orientierungen !	<input type="checkbox"/>
Wie wird eine Folie beschriftet?		
6.	Querformat	<input type="checkbox"/>
7.	Zeilenabstand mindestens 1,5	<input type="checkbox"/>
8.	Höchstens 6 - 8 Wörter pro Zeile	<input type="checkbox"/>
9.	Textumfang begrenzen (max. 8 Stich-/Infopunkte)!	<input type="checkbox"/>
10.	Nicht bis zum Rand beschriften!	<input type="checkbox"/>
11.	Verbindungen durch Pfeile herstellen!	<input type="checkbox"/>
Worauf ist bei Schriften zu achten?		
12.	Man sollte auf gute Lesbarkeit achten, daher sollte man <i>Schnörkelschriften</i> vermeiden und besser schlichte Schriften verwenden.	<input type="checkbox"/>
13.	Man sollte nicht mehr als max. 3 verschiedene Schriftarten verwenden.	<input type="checkbox"/>
14.	Bei Benutzung von fremden Rechnern darauf achten, ob die Schrift verfügbar ist!	<input type="checkbox"/>
15.	Schriftgröße: <ul style="list-style-type: none"> • nicht mehr als 3 Schriftgrößen pro Seite • keine Schrift unter 18 pt, keine Schrift über 40 pt • keine Schrift sollte größer sein als der Folientitel 	<input type="checkbox"/>
16.	auf einheitliche Hervorhebungen achten <ul style="list-style-type: none"> • <u>Unterstreichungen</u> und <i>Schrägstellen</i> vermeiden! • besser fett oder farbig darstellen 	<input type="checkbox"/>

Worauf ist bei Farben zu achten?		
17.	Je nach Ziel (Geschmack?) sollten kalte oder warme Farben verwendet werden.	<input type="checkbox"/>
18.	Komplementärfarben sollte man vermeiden.	<input type="checkbox"/>
19.	Farben sollte man sparsam einsetzen, damit die Präsentation nicht „bunt“ wirkt.	<input type="checkbox"/>
20.	Farben sollten systematisch verwendet werden: Das bedeutet, dass der gleiche Sachverhalt auch die gleiche Farbe erhalten sollte.	<input type="checkbox"/>
21.	Die unterschiedlichen Farbwirkungen sollten berücksichtigt werden.	<input type="checkbox"/>
22.	Ebenso ist auf ausreichenden Kontrast zu achten, d.h. helle Schrift auf weißem Hintergrund sollte vermieden werden.	<input type="checkbox"/>
23.	Farben wirken in der Projektion meistens heller als auf dem Bildschirm oder im Ausdruck, daher sollte man etwas kräftigere Farben verwenden.	<input type="checkbox"/>
Was ist bei Animationen zu beachten?		
24.	Animationen nur logisch und sinnvoll einsetzen <ul style="list-style-type: none"> • zur Fokussierung der Aufmerksamkeit • zur Darstellung von dynamischen Abläufen • zum schrittweisen Aufzeigen von Zusammenhängen 	<input type="checkbox"/>
25.	spektakuläre Animationen nur gezielt einsetzen: an besonders spektakulären Stellen der Präsentation (z.B. mit Ton, Film ...)	<input type="checkbox"/>
26.	Tipps: <ul style="list-style-type: none"> • Animationen erst zuweisen, wenn Präsentationslayout und -inhalte komplett sind! • Präsentationsablauf mit Animation vorher genau einüben! 	<input type="checkbox"/>
Wie präsentiere ich meine Inhalte?		
27.	Folientitel aussagekräftig formulieren: <ul style="list-style-type: none"> • prägnant, aussagekräftig, interessant • Titelschlagzeile oder These/Frage 	<input type="checkbox"/>
28.	Folien beschriften: <ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Informationen stichpunktartig zusammenfassen! • Kernaussagen verdeutlichen! • Nicht mit Inhalten überfrachten! • Weniger Text, dafür mehr Veranschaulichungen verwenden! 	<input type="checkbox"/>
29.	Inhalte veranschaulichen durch (vgl. S. 11): <ul style="list-style-type: none"> • Diagramme • Organigramme • Schaubilder • Bilder, Fotos • Mindmaps • etc. 	<input type="checkbox"/>

3.3 Wie visualisiert man Sachverhalte?

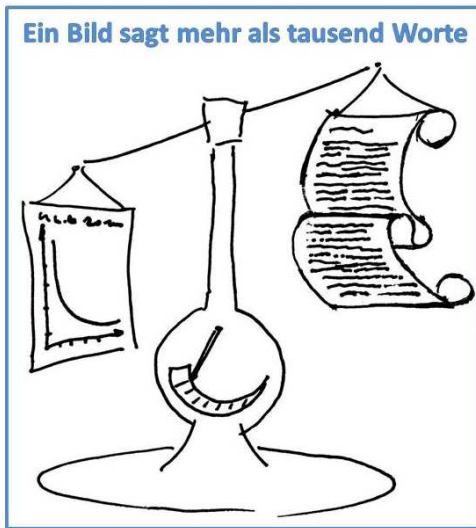


Abbildung 4: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.

Einfache und komplexe Sachverhalte sollten möglichst visualisiert werden, denn Visualisierungen wirken

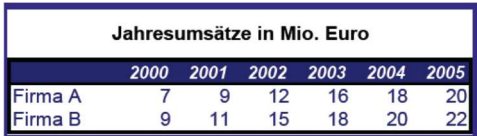
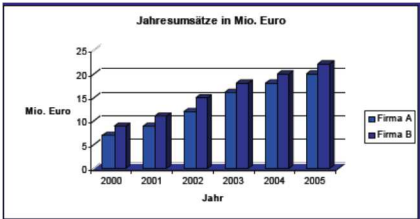
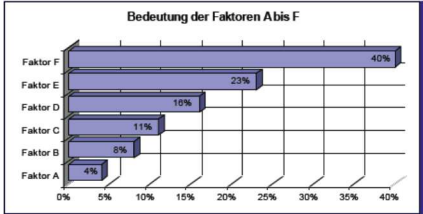
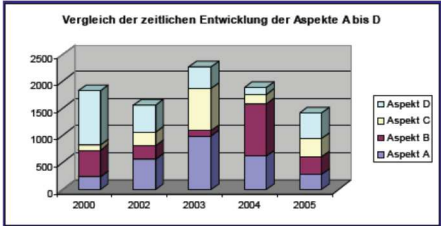



- motivierend
- Gedächtnis stützend / einprägsam
- strukturierend / gliedernd
- erklärend / Verständnis erzeugend
- veranschaulichend
- ...



Grundsätzlich gilt: Eine Visualisierung ist immer einer bloßen Auflistung von Stichpunkten vorzuziehen!

Die hier genannten Visualisierungen stellen lediglich Beispiele dar. Noch viele andere Visualisierungsmöglichkeiten sind denkbar.

Visualisierungen eignen sich insbesondere zur Darstellung		
von	durch	für
Strukturen und Zusammenhängen	Baumdiagramme 	für Hierarchien, Abhängigkeiten, Ebenen, Zuordnungen ...
	Netzdiagramme / Kausaldiagramme 	für Beziehungen, Abhängigkeiten, Verflechtungen, Ursache-Wirkungs-Zusammenhänge ...
Abläufen und Prozessen	Fluss-/Ablaufdiagramme 	für Vorgänge, Abläufe, Anleitungen, Anweisungen ...
Denk- und Diskussionsprozessen	Mindmaps 	zur Erschließung von Assoziationen und Zusammenhängen, Dokumentation von Gedankengängen, Sammlung von Ideen ...

Visualisierungen eignen sich insbesondere zur Darstellung																							
von	durch	für																					
Zahlen	Tabellen  <table border="1"> <caption>Jahresumsätze in Mio. Euro</caption> <thead> <tr> <th></th> <th>2000</th> <th>2001</th> <th>2002</th> <th>2003</th> <th>2004</th> <th>2005</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Firma A</td> <td>7</td> <td>9</td> <td>12</td> <td>16</td> <td>18</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Firma B</td> <td>9</td> <td>11</td> <td>15</td> <td>18</td> <td>20</td> <td>22</td> </tr> </tbody> </table>		2000	2001	2002	2003	2004	2005	Firma A	7	9	12	16	18	20	Firma B	9	11	15	18	20	22	für Darstellung von Zahlenreihen, Zahlenanordnungen, Auflistungen ...
		2000	2001	2002	2003	2004	2005																
	Firma A	7	9	12	16	18	20																
	Firma B	9	11	15	18	20	22																
	Stab- und Säulendiagramme 	für absolute Zahlenwerte, zeitliche Entwicklungen, Vergleiche, Häufigkeitsverteilungen, Gegenüberstellungen ...																					
	Balkendiagramme  <table border="1"> <caption>Bedeutung der Faktoren A bis F</caption> <thead> <tr> <th>Faktor</th> <th>Anteil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faktor F</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>Faktor E</td> <td>23%</td> </tr> <tr> <td>Faktor D</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Faktor C</td> <td>11%</td> </tr> <tr> <td>Faktor B</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>Faktor A</td> <td>4%</td> </tr> </tbody> </table>	Faktor	Anteil	Faktor F	40%	Faktor E	23%	Faktor D	10%	Faktor C	11%	Faktor B	8%	Faktor A	4%	für absolute Zahlenwerte, Rangfolgen, Vergleiche, Gegenüberstellungen...							
	Faktor	Anteil																					
Faktor F	40%																						
Faktor E	23%																						
Faktor D	10%																						
Faktor C	11%																						
Faktor B	8%																						
Faktor A	4%																						
Stapeldiagramme 	für Kombination relativer und absoluter Zahlenwerte, zeitliche Entwicklungen, Vergleiche, Korrelationen ...																						
Kreis- und Tortendiagramme 	für relative Zahlenwerte, prozentuale Anteile, Zusammensetzungen ... Tortendiagramm für Hervorhebung eines einzelnen Anteils																						
Kurven- und Liniendiagramme 	für zeitliche Entwicklungen, Abläufe, Trends, Häufigkeiten, Funktionen ...																						
Piktogramme und Mengenbilder 	zur qualitativ-anschaulichen Darstellung quantitativer Sachverhalte ...																						

3.4 Wie designt man eine gute Präsentation?

Auch der äußere Eindruck einer Präsentation ist für ihr Gelingen wichtig. Daher gibt es aus der sog. „Gestalt-Psychologie“ eine Reihe von Gestaltungsgesetzen, deren Beachtung auch für Präsentationen entscheidend sein kann. Die wichtigsten Gestaltungsgesetze sind:

Gesetz der Nähe

Beieinander liegende Elemente werden als ein zusammengehörendes Ganzes aufgefasst.



Abbildung 5: Gesetz der Nähe

So werden in den obigen Beispielen die Linienpaare bzw. die Punktreihen jeweils als Einheiten aufgefasst.

Konsequenz: Zusammengehörende Objekte sollten möglichst eng beieinander stehen (z.B. Bilder und ihre Beschriftungen).

Gesetz der Geschlossenheit

Geschlossene Elemente werden eher als Ganzes aufgefasst als offene Elemente.



Abbildung 6: Gesetz der Geschlossenheit

Nun sind statt der drei Linienpaare bzw. Punktreihen die Rechtecke die dominierenden Elemente.

Konsequenz: Zusammengehörende Objekte bzw. wichtige Elemente sollten umrandet werden. Durch Umrahmungen kann man das Blickfeld eingrenzen (z.B. Hervorhebung von Merksätzen).

Gesetz der Ähnlichkeit

Gleichförmige Elemente werden eher als Ganzes aufgefasst als ungleichförmige Elemente.

- Visuelle Einheitlichkeit betont sachliche Einheitlichkeit.
 - Das gilt z.B. für gleiche Formen, Farben, Texturen sowie Größengleichheit.
- Gleiche Textgestaltungen kennzeichnen den Text optisch als zusammengehörig, z.B.:
 - durch gleichartige Aufzählungszeichen,
 - gleich weite Einrückungen,
 - gleiche Schriftformate,
 - verringerte Zeilenabstände,
 - gleiche Satzspiegel (= Nutzfläche auf dem ausgewählten Seitenformat, die mit dem Satz, d.h. Texten und Bildern etc., gefüllt werden soll, daraus ergibt sich die Größe des Papierrandes, der in einem ästhetischen Verhältnis zur Nutzfläche stehen soll).

Konsequenz: Gleiches bzw. gleich Wichtiges immer gleich benennen und gleich kennzeichnen.

Gesetz der Prägnanz

Der (Gestalt-)Zusammenhang von Elementen ist umso einprägsamer, je mehr diese Gestalt Regelmäßigkeit, Symmetrie, maximale Einfachheit und Knappheit aufweist.

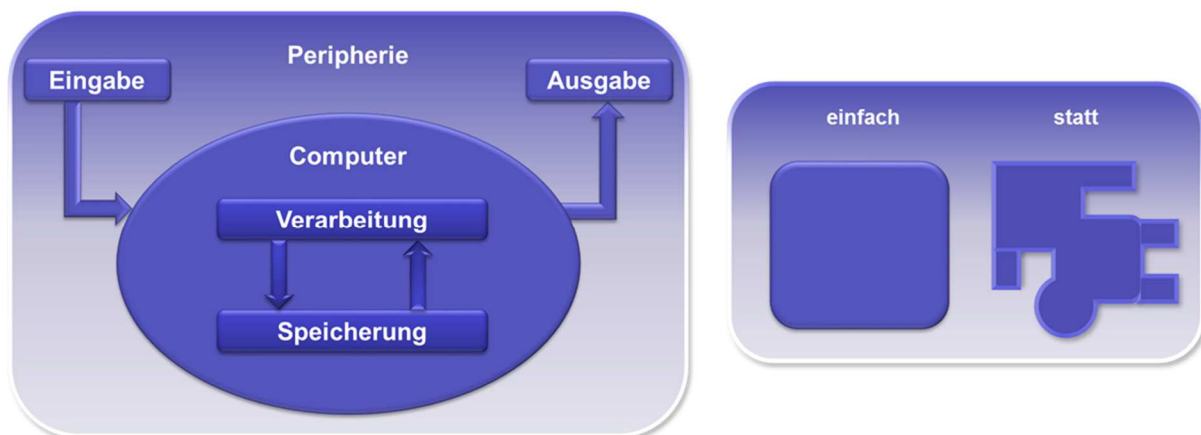


Abbildung 7: Gesetz der Prägnanz

Konsequenz: Symmetrische und regelmäßige Konturen und Flächen werden als hervorgehobene Gestalt wahrgenommen und prägen sich besonders gut ein.
(z.B. Darstellung von Schaubildern, Zusammenhängen ...)

4 Körpersprache, Mimik und Gestik



Die Wirkung einer Präsentation hängt auch von der „nonverbalen Kommunikation“ ab.

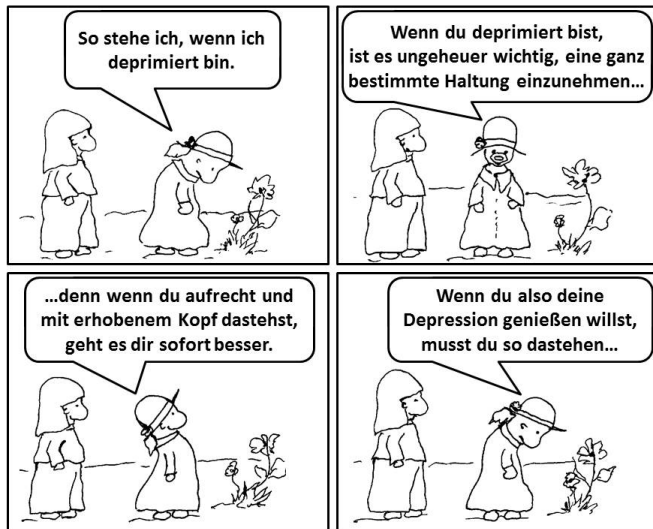


Abbildung 8: Körperhaltung und innere Repräsentation

Durch die bewusste Einnahme einer aufrechten Körperhaltung kann man die eigene Nervosität vor einer Präsentation auf ein Minimum reduzieren. Ebenso verleiht eine aufrechte Körperhaltung dem Präsentierenden mehr Selbstsicherheit und Selbstbewusstsein.

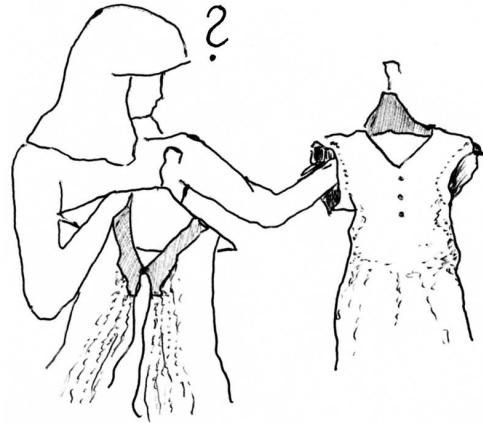


Abbildung 9: Kleidung und Präsentation

Wie heißt es so schön? – „Kleider machen Leute“. Daher ist es sehr sinnvoll, sich vor einer Präsentation Gedanken über die Wahl der Kleidung zu machen. Denn mit der Kleidung sendet man ebenfalls nonverbale Signale aus. Darüber hinaus wirkt eine angemessene Kleidung auch positiv auf den eigenen Gemütszustand.

Checkliste: Wirkungsvolle Körpersprache

Aufrechte Körperhaltung einnehmen.	<input type="checkbox"/>
„Kleider machen Leute“ – Kleidung bewusst wählen.	<input type="checkbox"/>
Auf beiden Füßen stehen. Nicht auf einem Bein, mit gekreuzten Beinen, mit völlig geschlossenen Füßen oder in Schrittstellung stehen.	<input type="checkbox"/>
Den Standplatz nur gelegentlich wechseln.	<input type="checkbox"/>
Den Augenkontakt mit den Zuhörern halten.	<input type="checkbox"/>
Den Blickkontakt durch Arm- und Handbewegungen unterstützen.	<input type="checkbox"/>
Hängen die Arme schlaff herunter, erzeugt dies einen passiven Eindruck.	<input type="checkbox"/>
Die Hände häufiger in Brust- oder sogar in Schulterhöhe oder darüber heben. Dadurch wirkt die Präsentation aktiver.	<input type="checkbox"/>
Natürlich muss man das Spiel der Hände trainieren, damit die Bewegung zur Sprache passt und damit man nicht wild „herumrudert“.	<input type="checkbox"/>
Nicht mit den Fingern auf jemanden zeigen, sondern die nach oben gekehrten Handflächen verwenden.	<input type="checkbox"/>

5 Tipps für Atmung, Aussprache und Rhetorik

Der gelungene Einsatz der Stimme und der sichere Umgang mit rhetorischen Techniken sind eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Präsentation.

1. Richtiges Atmen

- Die richtige Sprechtechnik beginnt beim richtigen Atmen.
- Beim Ein- und Ausatmen sollte sich nicht der Brustkorb, sondern die Bauchdecke heben und senken → entspannendes Atmen erfolgt mit dem „Bauch“.

2. Richtige Aussprache

- Endungen sollten möglichst nicht verschluckt werden.
- Die Lautstärke sollte an die Gruppengröße angepasst werden.
- Die Lautstärke sollte variiert werden.
- Nicht zu schnell und nicht zu langsam sprechen.

3. Rhetorik – Tipps für das Steckenbleiben

- Zugeben: „Jetzt habe ich den Faden verloren“.
- Rhetorische Frage stellen!
- Den letzten Satz wiederholen!
- Eine Zusammenfassung bringen!
- Etwas fallen lassen (z.B. Kugelschreiber)!
- Einen Scherz machen (vielleicht über sich selbst)!
- Eine minimale Störung aufgreifen!

4. Rhetorik – Sprachstil

- Bilden Sie keine Schachtelsätze!
- Verwenden Sie möglichst keine modischen Redewendungen!
- Vermeiden Sie Papierdeutsch!
- Stimmen Sie die Wortwahl auf den Adressaten ab!
- Erläutern Sie Wortabkürzungen!
- Nutzen Sie mehr Tätigkeitswörter!
- Vermeiden Sie Langatmigkeit!
- Seien Sie klar und sachlich!

5. Rhetorik – Sprachtaktik

- **Sprechen Sie anschaulich:**
Beispiele verwenden, Einzelheiten aufzeigen, Vergleiche benutzen!
- **Sprechen Sie eindringlich:**
Benutzen Sie Wiederholungen, z.B.:
„Herr X machte 1. den Fehler ...“,
„Herr X machte 2. den Fehler ...“ und
„Herr X machte 3. den Fehler ...“.
- **Verstärken Sie das Gesagte:**
z.B.: „Solche Fehler dürfen nur einmal vorkommen und nie wieder!“
- **Benutzen Sie Ausrufe,** dadurch wenden Sie sich eindringlich an die Zuhörer, z.B.:
„Das darf nicht geschehen!“,
„Wir müssen kritisch prüfen!“
- **Beziehen Sie die Zuhörer in Ihre Gedanken mit ein:**
z.B.: „Lassen Sie uns überlegen, was zu tun ist.“,
„Manche unter Ihnen werden denken ...“,
„Sie sollten sich aber vor Augen halten, dass ...“

6. Rhetorik – Argumentationstechnik

- Konzentrieren Sie sich auf wenige starke Argumente!
- Ordnen Sie die Argumente nach dem Prinzip der Steigerung an!
- Argumentieren Sie von der Warte Ihrer Zuhörer aus!
- Begründen Sie Ihre Aussagen glaubhaft!
- Tragen Sie Gegenargumente sachlich neutral vor!
- Wecken Sie Gefühle, die für den Redezweck erforderlich sind!
- Führen Sie die Zuhörer nur allmählich zu Ihren Schlussfolgerungen hin!
- Sprechen Sie auch das Auge an: Visualisieren Sie wichtige Punkte!
- Unterhalten Sie die Zuhörer!

6 Spickzettel-Methoden für die freie Rede

Diese Spickzettel-Methoden für die freie Rede sind in aufsteigender Wertigkeit sortiert.

1. Das vorbereitete „Ablesen“

Diese Variante ist bei großer Unsicherheit geeignet. Allerdings birgt dies auch eine sehr große Gefahr, da die Präsentation meist nicht mehr frei vorgetragen sondern vorgelesen wirkt. Dies führt in der Regel dazu, dass die Zuhörer dem Vortrag kaum folgen können.

Der gesamte Text ist auf DIN-A4-Blätter geschrieben. Alle Blätter sind durchstrukturiert, d.h.

- Absätze
- einrücken
- Schlüsselwörter unterstreichen
- farbig markieren
- Das Zeichen ☺ erinnert an Blickkontakt.
- Das Zeichen (!) bedeutet eine Pause.
- Die Zeichen ↗↘ stehen für laut / leise, usw.

2. Die Stichwort-Text-Methode

Die Stichwort-Text-Methoden ist der Variante 1 vorzuziehen, da hier die Entwicklung eines freien Vortrages sehr viel leichter fällt. Im Falle eines Blackouts kann der Redner/die Rednerin auf den ausformulierten Text zurückgreifen.

- Die Manuskriptblätter im DIN-A4-Format werden so aufgeteilt, dass die rechte Spalte etwa ein Drittel einer Seite ausmacht und die linke Spalte die restlichen zwei Drittel.
- Der Text der Rede wird Blatt für Blatt in die linke Spalte geschrieben.
- Zu jedem Absatz werden in der rechten Spalte entsprechende Schlüsselwörter oder Leitgedanken notiert.
- Der Redner entwickelt seine Gedanken möglichst frei mit Hilfe der Stichworte in der rechten Spalte.
- Auf den ausformulierten Redetext greift er nur zurück, wenn er nicht mehr weiter weiß oder zitiert.

3. Die Kärtchen-Methode

- Hierbei werden durchnummerierte Karteikarten, z.B. im Format DIN-A6, während der gesamten Redezeit in der Hand gehalten.
- Jede Karte wird nur auf der Vorderseite beschrieben und enthält in der Überschrift einen Leitgedanken sowie bis zu fünf weiterführende Stichworte.
- Der Redner entwickelt die Rede möglichst frei anhand der Leitgedanken; bleibt er stecken, helfen die weiterführenden Stichworte.

4. Der Medientrick

- Hierbei bedient sich der Redner eines visuellen Mediums: Dias, Folien, Tafelanschrieb, Arbeitsblätter, Flipcharts, Modelle, usw.
- Diese Medien werden so eingesetzt, dass sie nicht nur dem Zuhörer zum besseren Verständnis, sondern auch dem Redner als Gedächtnisstütze für seinen Vortrag dienen.
- Der Redner konzipiert also den Medieneinsatz im Hinblick auf eine scheinbar freie Rede.

Für alle Spickzettel-Methoden gilt:

Übersichtlichkeit und gute Lesbarkeit sind wichtig!

Denn die Aufzeichnungen müssen selbst bei ungünstiger Beleuchtung und von einem aufgeregten Redner/einer aufgeregten Rednerin gut zu entziffern sein.

7 Kriterien für die Gestaltung eines Handouts

Was ist ein Handout und wie kann es eingesetzt werden?		
1.	Ein Handout ist eine kurze, schriftliche und auf das Wesentliche reduzierte Zusammenfassung der Inhalte des Vortrages.	<input type="checkbox"/>
2.	Ein Handout kann nach dem Vortrag verteilt werden: Im Nachhinein können die wichtigsten Inhalte der Präsentation nachgelesen werden. Klarer Nachteil ist aber, dass die Zuhörenden während des Vortrags keine Orientierung und keine Grundlage für Notizen haben.	<input type="checkbox"/>
3.	Ein Handout kann vor dem Vortrag verteilt werden: Der Vorteil ist, dass die Zuhörenden den Vortrag auch mithilfe des Handouts verfolgen und sich Notizen machen können. Ein entscheidender Nachteil ist aber, dass die Zuhörenden durch die Beschäftigung mit dem Handout von der eigentlichen Präsentation abgelenkt sein können.	<input type="checkbox"/>
Formale Aspekte		
4.	Das Thema muss auf dem Handout genannt werden.	<input type="checkbox"/>
5.	Der Name der Verfasserin/des Verfassers muss angegeben werden (vorgelegt von: ...).	<input type="checkbox"/>
6.	Auch Informationen zu Ort, Datum und Veranstaltung müssen genannt werden.	<input type="checkbox"/>
7.	Am Ende des Handouts müssen all diejenigen Quellen durch vollständige Literaturangaben bzw. korrekte Angabe der Internetadressen (vgl. Informationsheft zur Facharbeit) notiert werden, auf denen die Inhalte des Vortrages bzw. Handouts basieren.	<input type="checkbox"/>
8.	Das Handout sollte nicht länger als eine DIN-A4-Seite sein. In Absprache mit der Kursleitung kann das Handout in Ausnahmefällen auch länger sein.	<input type="checkbox"/>
9.	Beim Verfassen des Handouts sollte man auf eine angemessene Gestaltung und gute Lesbarkeit achten. Als Schriftarten eignen sich beispielsweise Arial (maximal Schriftgröße 10 für den Fließtext) oder Times New Roman (maximal Schriftgröße 12 für den Fließtext). Schnörkelschriften sollte man vermeiden, da sie das schnelle Erfassen des Textes erschweren.	<input type="checkbox"/>
10.	Grundsätzlich gilt, dass der Text des Handouts fehlerfrei sein sollte, dazu sollte jede Möglichkeit der Rechtschreibkontrolle im Vorfeld genutzt werden.	<input type="checkbox"/>
11.	Abgabe: Grundsätzlich ist das Handout zu dem mit der Kursleitung abgesprochenen Termin vorzulegen. Eine verspätete Abgabe führt zu Punktabzug.	<input type="checkbox"/>
Inhaltliche Aspekte		
12.	Die Informationen im Handout sollten ohne weitere Materialien verständlich sein; das bedeutet, dass das Handout selbsterklärend sein sollte. Eine bloße Nennung der Gliederung oder eine Liste von Stichworten kann diese Funktion nicht erfüllen. Daher ist es nötig, dass das Handout logisch strukturiert und verständlich formuliert ist.	<input type="checkbox"/>
13.	Alle im Handout genannten Informationen müssen sachlich richtig sein.	<input type="checkbox"/>
14.	Abbildungen , umfangreiche Materialien oder längere Definitionen sollten in das Handout übernommen werden, damit die Zuhörer während des Vortrages nicht abschreiben müssen und das Material direkt vor Augen haben.	<input type="checkbox"/>
15.	Grundsätzlich ist es möglich, sinnvoll oder kann sogar gefordert werden, dass Zitate aus einer Quelle oder Abbildungen zur Veranschaulichung in das Handout übernommen werden. (Quellenangabe nicht vergessen!)	<input type="checkbox"/>

8 Bewertung einer Präsentation

8.1 Allgemeine Hinweise zur Bewertung



Die Bedeutung der Einleitung für den Präsentationserfolg kann mit 50% bewertet werden.

Am Gesamterfolg der Präsentation ist der Schluss mit 30% und der Mittelteil mit 20% beteiligt.

Eine gute Präsentation hängt v.a. vom Vortrag und der/dem Vortragenden sowie einem sinnvollen Medieneinsatz ab. Hier einige Hinweise, auf welche Aspekte man achten sollte:

Einleitung	
<p>Orientierung/Adressatenbezug</p> <ul style="list-style-type: none"> • nennt Thema/Ziel • macht Gliederung/roten Faden hör- und sichtbar 	<ul style="list-style-type: none"> • geht von einem zuhörerbezogenen Einstieg aus • stellt den Sachverhalt unter eine interessante Frage-/Problemstellung
Hauptteil	
<p>Aufbau/Gliederung</p> <ul style="list-style-type: none"> • weist eine angemessene und erkennbare logische Reihenfolge auf • verbindet Inhalte überzeugend durch gelungene Überleitungen miteinander • besitzt eindeutige Schwerpunkte • orientiert sich an Strukturen/Oberbegriffen, nicht an Details • macht auf themenspezifische Schnitt- bzw. Schlüsselstellen aufmerksam • gibt regelmäßig einen zusammenfassenden Zwischenstand • erlaubt Denk- und Verarbeitungspausen <p>Spannung/Vortragsstil</p> <ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Kontaktsperren zu den Zuhörer/Innen • hält Blickkontakt ... spricht frei ... mit persönlicher Note • bleibt im Sprechtempo angemessen • ist durch sprachliche Akzente ... Mimik, Gestik, stimmliche Modulation ... Betonungen lebendig und ausdrucksstark • verankert Gesagtes durch Veranschaulichungen und Beispiele 	<ul style="list-style-type: none"> • bietet anregende sprachliche, visuelle, auditive u.a. Veranschaulichungen, Verstehenshilfen, Meranker • visualisiert Informationen und Zusammenhänge • spricht mehrere Sinneskanäle an • aktiviert die Zuhörer/Innen durch persönliche Ansprache <p>Prägnanz</p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht auf ein Ziel hin, verliert sich nicht in Details • konzentriert sich auf wenige, aber wesentliche Schwerpunkte • gibt Begründungen, anschauliche und konkrete Beispiele • argumentiert schlüssig, bringt sinnvolle Belege und Vergleiche • hält sich an Zeitvorgaben <p>Einfachheit</p> <ul style="list-style-type: none"> • vermeidet lange Schachtelsätze • erläutert Fremdwörter und Fachbegriffe
Schluss	
<p>Synthese/Bilanz</p> <ul style="list-style-type: none"> • fasst Wichtiges zusammen, gibt ein Fazit, bietet einen Ausblick 	<ul style="list-style-type: none"> • stellt einen Rückbezug zur/zum Einstiegsfrage/-problem her • setzt einen prägnanten Schlusspunkt • aktiviert die Zuhörer durch Fragen o.Ä.

8.2 Präsentationsbewertungsbogen für die Oberstufe

Name Schüler/in:

++	+	0	-	--
----	---	---	---	----

Thema der Präsentation:

Fachkompetenz: Qualität und Umfang der fachlichen Inhalte					
Sachlich richtig und hohe Qualität der fachlichen Inhalte					Sachlich falsch und geringe Qualität der fachlichen Inhalte
Themenstellung voll erfasst und Thema differenziert analysiert					Themenstellung nicht verstanden und Thema undifferenziert analysiert
Sinnvolle und nachvollziehbare Schwerpunktsetzung, Informationsdosierung					Schwerpunktsetzung nicht sinnvoll und nicht nachvollziehbar
Sicherer Umgang und treffender Gebrauch der Fachsprache					Fachtermini selten oder gar nicht benutzt, falscher Gebrauch
Differenzierte Betrachtungsweise					Einseitige Betrachtungsweise
Strukturierungskompetenz: Strukturierung der Präsentation					
Gelungener und motivierender Einstieg					Einstieg langatmig, langweilig, unpassend
„Roter Faden“: durchgehender Bezug zur Problemstellung, sinnvolle Überleitungen					Inhalte werden nur additiv aneinandergereiht, Überleitungen fehlen
Gliederung problemorientiert, sachgerecht, logisch, nachvollziehbar und zielgerichtet					Gliederung unsachgemäß, unlogisch, nicht nachvollziehbar und nicht zielgerichtet
Logische Argumentationsstruktur					Unlogische Argumentationsstruktur
Zuspitzender und zusammenfassender Schluss mit Bezug zur Einleitung, gute Bewertung					Nur Wiederholung des Hauptteils, Schluss fehlt, Einleitung nicht aufgegriffen, keine Bewertung
Medienkompetenz: Sachgerechter Einsatz von Medien					
Funktionaler u. sachgerechter Medieneinsatz: Medien tragen zum Verständnis bei					Medieneinsatz nicht sachgerecht: Medien tragen nicht zum Verständnis bei
Inhalte werden gut veranschaulicht und visualisiert					Inhalte werden kaum veranschaulicht und visualisiert
Der Einsatz der Medien wird technisch beherrscht					Der Einsatz der Medien wird technisch nicht beherrscht
Layout, Gestaltung und Qualität der verwendeten Medien überzeugen					Layout, Gestaltung und Qualität der verwendeten Medien überzeugen nicht
Methodenkompetenz: Sachgerechter Einsatz von Methoden					
Fachspezifische Methoden werden sicher angewendet					Fachspezifische Methoden werden unsicher angewendet
Informationsbeschaffung und Recherche differenziert durchgeführt, Quellenvielfalt					Informationsbeschaffung und Recherche einseitig und oberflächlich
Quellenkritik und Quellenanalyse sicher und differenziert					Quellenkritik und Quellenanalyse unsicher und undifferenziert
Präsentation ist kreativ					Präsentation ist unkreativ
Vorgegebener Zeitrahmen wurde eingehalten					Zeitrahmen nicht beachtet, überschritten, deutlich unterschritten
Kommunikationskompetenz u. persönliche Kompetenz: Kommunikative und rhetorische Fähigkeiten					
Rhetorische Fähigkeiten: vielfältiger Wortschatz, gute Ausdrucksfähigkeit					Rhetorische Fähigkeiten: meist umgangssprachlich
Gezielter Einsatz der Sprache: Variation von Sprechpausen und -tempo, Betonung					Sprache wird nicht gezielt eingesetzt: keine Sprechpausen, ohne Betonung
Die Rede ist frei und flüssig					Die Rede wird abgelesen
Gezielter Einsatz von Körpersprache, Mimik und Gestik					Körpersprache, Mimik und Gestik wird kaum bewusst eingesetzt
Reflexionskompetenz: Reflexion über Medien, Methoden und Inhalte					
Reflexion kritisch, gelungen, begründet					Reflexion unkritisch, oberflächlich, einseitig, kaum begründet, unsicher

Bemerkungen / Besonderheiten / weitere Fragen:

Notenpunkte	
-------------	--

9 Informationen zur Präsentation als Prüfungsform im Abitur

Im fünften Abiturprüfungsfach können die Schüler/innen zwischen drei Prüfungsformen wählen. Dazu zählt – neben der „Mündlichen Prüfung“ und der „Besonderen Lernleistung“ – auch die „Präsentation“.

Was ist eine Präsentation?

Bei der Präsentation handelt es sich um einen mediengestützten Vortrag. Die Medien stellen aber nicht den Mittelpunkt des Vortrags dar, sondern sind Hilfsmittel, um den fachlichen Inhalt des Vortrags funktional zu unterstützen.

Folgende Medien können an der Gesamtschule Gießen-Ost eingesetzt werden:

Präsentations- und Animationssoftware	PowerPoint, Mediator, Impress, Flash; mittels PC und Beamer
Folien	mittels Overhead-Projektor
Tafel	
Plakate / Flipcharts	
Fotos / Collagen	
Dias	mittels Dia-Projektor bzw. Beamer und PC
Videos	thematisch geeignete Filmausschnitte bzw. selbst produzierte Filmclips; mittels TV und Video-/DVD-Spieler, Beamer und PC
Tonträger	thematisch geeignete Radiomitschnitte und Ausschnitte von CDs bzw. selbst produzierte Audio-Daten; mittels CD-/Kassetten-Rekorder, PC
Modelle / Karten	aus den Sammlungen oder selbst erstellt

Möglich sind auch naturwissenschaftliche Experimente sowie musikalische, künstlerische oder szenische Darbietungen.

Der gewünschte Medieneinsatz muss mindestens eine Woche vor der Präsentation – im Rahmen der schriftlichen Dokumentation (s.u.) – angemeldet werden.

Wenn ein Video über den PC abgespielt werden soll, muss auch der verwendete Video-CODEC mit angegeben werden.

Die Herstellung von Medien (insbesondere von Software-Präsentationen und -Animationen, Filmen, Fotos, Tondokumenten ...) kann im Rahmen der AG Präsentationstraining technisch unterstützt werden.

Welche Anforderungen werden an das Präsentationsthema gestellt?

Die Präsentation wird mit der Meldung zum Abitur zu Beginn des Halbjahres 13.II **verbindlich** festgelegt – ohne Kenntnis des Themas durch die Schüler/innen.

Das Thema einer Präsentation wird durch die/den gewählte/n Prüfer/in – ohne Absprache mit dem/der Schüler/in – festgelegt. Das Thema muss dabei Sachgebiete aus mindestens zwei Kurshalbjahren umfassen und die Abdeckung von allen drei Anforderungsbereichen ermöglichen.

Die Themenstellung der Präsentation kann auch fachübergreifend sein bzw. bearbeitet werden, der Schwerpunkt muss aber in dem gewählten Fach liegen.

Die Themen werden erst am Unterrichtstag nach der letzten schriftlichen Abiturprüfung – **spätestens jedoch am letzten Unterrichtstag vor den Osterferien** – den Prüflingen bekannt gegeben. Die anschließende Bearbeitungszeit muss mindestens vier Unterrichtswochen betragen.



Während dieser Bearbeitungszeit darf keine inhaltliche Begleitung und Betreuung durch die prüfenden Lehrkräfte stattfinden, da der eigenständige Lern- und Erarbeitungsprozess sowie der kreative Umgang mit den gewonnenen Erkenntnissen im Vordergrund dieser Prüfungsform stehen.

Was muss die schriftliche Dokumentation enthalten?

Spätestens eine Woche vor der Präsentationsprüfung muss vom Prüfling eine schriftliche Dokumentation (vgl. auch S. 23) vorgelegt werden. Diese muss mindestens folgende Bestandteile enthalten:

- Liste aller einzusetzenden Medien (auf Musterformular)
- Eigenständigkeitserklärung (auf Musterformular)
- detaillierter Ablaufplan mit Angabe der jeweils eingesetzten Medien
- Verzeichnis aller benutzten Quellen und Hilfsmittel mit allen bibliographischen Angaben
- Darstellung der zentralen Fragestellung(en) und Schwerpunkte sowie der wesentlichen Thesen, so dass die jeweiligen Fachbezüge erkennbar sind
- Fazit

An die schriftliche Dokumentation werden dabei die gleichen Anforderungen wie an eine wissenschaftliche Arbeit gestellt.

Die Dokumentation dient zur Vorbereitung des Prüfungsgesprächs und stellt keine Beurteilungsgrundlage für die Prüfungsnote dar.

Sollte die schriftliche Dokumentation jedoch – aus vom Prüfling zu vertretenden Gründen – nicht oder nicht rechtzeitig abgegeben werden, gilt die Prüfungsleistung als nicht feststellbar und muss mit null Punkten bewertet werden. Entsprechendes gilt, wenn bei der schriftlichen Dokumentation ein Betrugsversuch nachgewiesen wird. Dazu zählen auch Plagiate, fehlende Quellenangaben sowie mangelnde Eigenständigkeit bei der Arbeit.

Wie läuft die Präsentationsprüfung ab?

Die Präsentationsprüfung dauert in der Regel 30 Minuten. Sie gliedert sich zu gleichen Teilen in den selbstständigen, mediengestützten Vortrag sowie das anschließende Prüfungsgespräch (Kolloquium).

In der eigenständig gestalteten und vorgetragenen **Präsentation** von ca. 15 Minuten Dauer soll der Prüfling auch seine Arbeitsplanung sowie seine Vorgehensweise reflektieren, u.U. mit dem Aufzeigen von Alternativen. Schwierigkeiten und Probleme bei der Vorbereitung können angedeutet werden.

Der zentrale Bestandteil der Präsentation ist die qualitativ angemessene und die fachlich korrekte Darstellung der Ergebnisse. Dabei soll im freien Vortrag das Wesentliche des Themas veranschaulicht und herausgearbeitet werden. Eine präzise und nachvollziehbare Struktur (der „rote Faden“) sowie die Kernaussagen und das Fazit müssen deutlich sein. Auch der sachgerechte Einsatz der Medien, die kommunikativen Fähigkeiten sowie die Zeiteinteilung werden bewertet.

Der Prüfungsausschuss greift erst bei Überschreitung der Zeitvorgabe (ca. 15 Minuten) ein.

Im anschließenden **Kolloquium** wird geprüft, in welchem Maß der Prüfling das Präsentationsthema verstanden hat. Dabei werden Fragen zu den herausgearbeiteten Fragestellungen und benutzten Quellen, nach Querverbindungen, dem methodischen Vorgehen, der Funktionalität der gewählten Präsentationsformen und -medien, der beabsichtigten und erzielten Wirkung, u.a. gestellt.

Alle vom Prüfling verwendeten Materialien (Texte, Folien, Disketten, CD-ROMs/DVDs, Kassetten usw.) müssen nach der Prüfung als Anlage für das Protokoll mitgebracht und abgegeben werden.

Bei der Bewertung der Prüfungsleistung ist eine rechnerisch-schematische Aufteilung in die beiden Prüfungsteile, Vortrag und Kolloquium nicht vorgesehen.



9.1 Hinweise zur schriftlichen Dokumentation

Die Dokumentation zur Präsentationsprüfung im Abitur muss vom Prüfling mindestens eine Woche vor der eigentlichen Präsentationsprüfung im Sekretariat der Schule abgegeben werden. Die entsprechenden Vordrucke können von der GGO-Homepage runtergeladen werden (unter folgendem Eintrag: Schule – Sekundarstufe II – Abitur – Abitur-Präsentation <http://www.ostschule.de/web/schule/oberstufe/abitur/274-abitur-praesentationen>). Ebenfalls sind die Vordrucke über Eric Schumacher oder Lisa Hoffmann erhältlich. Die folgenden Hinweise sollen eine Orientierung geben, damit das Verfassen der schriftlichen Dokumentation leichter fällt.

1. Geplanter Ablauf der Präsentation

- Zunächst werden auf dem Vordruck **allgemeine Informationen** notiert, wie beispielsweise: Prüfling, Prüfer/in, Fach, Aufgabe. Jeder weitere Zettel wird mit mindestens dem Namen des Prüflings und dem Jahr des Abiturs versehen.
- Darüber hinaus werden **Medien und Methoden** angeben, die während der Präsentation genutzt werden.
- Um den **geplanten Ablauf der Präsentation** deutlich zu machen, sollten die folgenden Punkte berücksichtigt werden:
 - Alle **Überschriften** werden notiert.
 - Da man sich oft nicht ganz genau vorstellen kann, was mit den jeweiligen Überschriften gemeint ist, ist es erforderlich, dass die **zentralen Inhalte** der einzelnen Gliederungspunkte thesenartig bzw. wenigstens stichpunktartig dargestellt werden.
 - Dabei geht es sicherlich nicht darum, dass man die gesamte Präsentation verschriftlicht. Vielmehr ist es wichtig, dass sich die Prüferin bzw. der Prüfer ein Bild von der Präsentation machen kann, um erstens einen an den Vorgaben des Prüflings orientierten Erwartungshorizont zu schreiben und zweitens angemessene Fragen für das anschließende Kolloquium vorzubereiten.
 - Es ist sinnvoll, wenn bereits hier **der rote Faden** der Präsentation deutlich wird.

Das folgende **Beispiel** stellt eine mögliche Variante dar, wie der geplante Ablauf der Präsentation dargestellt werden könnte. Auch andere Darstellungen sind selbstverständlich denkbar.

Thema:

Die Kuba-Krise – ein Wendepunkt im Kalten Krieg?

Einleitung

- Vorstellen der Problemstellung: Inwiefern stellt die Kuba-Krise einen Wendepunkt im Kalten Krieg dar?
- Kurzer Abriss der Ursachen, des Verlaufs und der unmittelbaren Folgen der Kuba-Krise
- Vorstellung der Vorgehensweise während der Präsentation.

Hauptteil

Überschrift: Charakteristika des Kalten Krieges vor der Kuba-Krise

In diesem Kapitel sollen die Charakteristika des Kalten Krieges vor der Kuba-Krise erörtert werden, damit im Anschluss daran die Möglichkeit besteht, die eingangs gestellte Problemstellung zu beantworten. Dabei wird es im Wesentlichen um folgende Aspekte gehen:

- Aspekt 1...
- Aspekt 2...
- etc.

Überschrift: Charakteristika des Kalten Krieges nach der Kuba-Krise

In diesem Kapitel sollen die Charakteristika des Kalten Krieges nach der Kuba-Krise erörtert werden, damit im Anschluss daran die Möglichkeit besteht, die eingangs gestellte Problemstellung zu beantworten. Dabei wird es im Wesentlichen um folgende Aspekte gehen:

- Aspekt 1...
- Aspekt 2...
- etc.

Schluss

Vor dem Hintergrund der Ergebnisse aus den beiden Kapiteln des Hauptteiles soll hier eine begründete Meinung und ein abschließendes Urteil zur Problemstellung entwickelt werden. *(kurze Formulierung des Fazits)*

2. Liste der einzusetzenden Medien

- Damit die Präsentation ohne technische Schwierigkeiten starten kann, müssen hier alle Materialien, Medien und Geräte angegeben werden, die während der Präsentation benötigt werden. Die Schule wird sich dann darum kümmern, dass die Voraussetzungen für die Präsentation erfüllt sind. Sollte etwas nicht funktionieren, kann man noch Tage vor der Präsentation ggf. über Alternativen sprechen.
- **Schreibmaterial:** Kreide, Folienstifte, Eddings etc.
- **Medien:** Tafel, Overhead-Projektor, Diaprojektor, Flip-Chart, Smartboard, Beamer, PC, Lautsprecher, CD-Player, DVD-Player etc.
- **Technische Besonderheiten:** bestimmte Codecs (DivX, Mpeg, Quicktime, etc.), bestimmte Programme (Impress, PowerPoint, Mediator, Flash, ...) etc.

3. Quellen- und Materialverzeichnis

- Hier werden alle Quellen und Materialien angegeben, die für die Herstellung der Präsentation notwendig waren.
- Dabei werden ebenfalls Quellenangaben zu beispielsweise Bildern, Diagrammen, Statistiken etc. gemacht, die verwendet werden.
- Wichtig ist es, dass die Regeln des geisteswissenschaftlichen bzw. des naturwissenschaftlichen Belegverfahrens (s. Informationsheft Facharbeit) berücksichtigt werden.

4. Eigenständigkeitserklärung

- Die Eigenständigkeitserklärung muss schließlich mit Ort und Datum versehen und mit der eigenhändigen Unterschrift zur Kenntnis genommen werden:
- „Hiermit versichere ich, dass ich die Präsentation selbstständig erarbeitet und verfasst und alle benutzten Hilfsmittel und Quellen angegeben habe. Mir ist bekannt, dass bei nachgewiesenem Täuschungsversuch die Prüfung als 'nicht bestanden' erklärt werden kann.“

Sollten sich noch Änderungen am geplanten Ablauf, an der Liste der einzusetzenden Medien oder am Quellen- und Materialverzeichnis zwischen Abgabe der schriftlichen Dokumentation und der eigentlichen Präsentationsprüfung ergeben, so können diese selbstverständlich am Tag der Präsentationsprüfung nachgereicht werden. Sind die Änderungen grundlegender Natur, empfiehlt es sich, die Prüferin bzw. den Prüfer vorher davon in Kenntnis zu setzen.



9.2 Checkliste zur Reflexion einer Präsentation

Ein kleiner Teil des Kolloquiums, das sich an die Präsentationsprüfung im Abitur anschließt, kann sich mit der kritischen Reflexion der eigenen Arbeit und der Präsentation beschäftigen. Diese Checkliste soll den Prüfling darauf vorbereiten.

Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung der Verlaufsplanung		
1.	Welche Arbeitsschritte werden/wurden in welcher Reihenfolge und warum während der Bearbeitung des Präsentationsthemas verfolgt?	<input type="checkbox"/>
2.	Ist/war die Verlaufsplanung sinnvoll?	<input type="checkbox"/>
3.	Würden Sie die Verlaufsplanung bei der nächsten Präsentation auch so vornehmen?	<input type="checkbox"/>
Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung der verwendeten Quellen und Materialien		
4.	Wie wird/wurde die Literaturrecherche umgesetzt?	<input type="checkbox"/>
5.	Warum werden/wurden gerade diese Quellen und Materialien ausgewählt?	<input type="checkbox"/>
6.	Wie zuverlässig und glaubwürdig sind die Quellen und Materialien (besonders wichtig für Internetquellen)?	<input type="checkbox"/>
7.	Gab es andere Quellen und Materialien, die herangezogen (hätten) werden können? Warum werden/wurden diese aber nicht benutzt?	<input type="checkbox"/>
Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung des methodischen Vorgehens		
8.	Warum wird/wurde diese Methode gewählt?	<input type="checkbox"/>
9.	Welchen Zweck erfüllt die Methode?	<input type="checkbox"/>
10.	Welchen Grenzen unterliegt die Methode?	<input type="checkbox"/>
11.	Wo gibt/gab es Schwierigkeiten?	<input type="checkbox"/>
12.	Gibt/gab es Alternativen zur Methode?	<input type="checkbox"/>
Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung der eingesetzten Medien		
13.	Welchen Zweck erfüllen/erfüllten die eingesetzten Medien (PowerPoint, Bilder, Veranschaulichungen, Grafiken, Tondokumente etc.)?	<input type="checkbox"/>
14.	Worin liegen/lagen die Grenzen der eingesetzten Medien?	<input type="checkbox"/>
15.	Gibt/gab es Alternativen zu den eingesetzten Medien?	<input type="checkbox"/>
16.	Wie sinnvoll und sinnstiftend werden/wurden die Medien eingesetzt?	<input type="checkbox"/>
Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung der Argumente und Inhalte		
17.	Warum werden/wurden diese Argumente und Inhalte gewählt?	<input type="checkbox"/>
18.	Welcher Zweck wird/wurde mit der Auswahl verfolgt?	<input type="checkbox"/>
19.	Gibt/gab es Alternativen zu den gewählten Argumenten und Inhalten?	<input type="checkbox"/>
Kritische Reflexion u. ggf. Relativierung der Gliederung und des Präsentationsablaufs		
20.	Warum wird/wurde diese Gliederung gewählt?	<input type="checkbox"/>
21.	Wo ist der „rote Faden“?	<input type="checkbox"/>
22.	Gibt/gab es Alternativen zum „roten Faden“?	<input type="checkbox"/>
23.	Ist/war eine alternative Schwerpunktsetzung möglich?	<input type="checkbox"/>
24.	Warum wird/wurde gerade dieser Schwerpunkt gesetzt?	<input type="checkbox"/>

9.3 Checkliste für die Oberstufe – Termine

Diese Checkliste soll helfen, an die wichtigsten Termine und Punkte auf dem Weg zur Präsentation als 5. Abiturprüfung zu denken:

		Termin	erledigt
1.	Formular „Meldung zum Abitur“: Mit der Meldung zum Abitur und der Bestätigung auf dem Kontrollbogen ist die Prüfungsform für das 5. Abiturfach verbindlich festgelegt und kann nicht mehr geändert werden.		<input type="checkbox"/>
2.	Prüfungsform auf Kontrollbogen überprüft		<input type="checkbox"/>
3.	Formular „Meldung zur Präsentation“: Dieses Formular muss vom Prüfling ausgefüllt, auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft, unterschrieben und im Sekretariat abgegeben werden bis:		<input type="checkbox"/>
4.	Präsentationsthema bei dem/der Prüfer/in bzw. beim Schulleiter abholen am:		<input type="checkbox"/>
5.	„Schriftliche Dokumentation“ (vgl. S. 23) erstellt mit <ul style="list-style-type: none"> • Detailliertem Ablaufplan mit Angabe der jeweils eingesetzten Medien • Darstellung der zentralen Fragestellung(en) und Schwerpunkte sowie der wesentlichen Thesen und Schlussfolgerungen • Fazit • Liste aller einzusetzenden Medien (auf Musterformular, im Sekretariat) • Verzeichnis aller benutzten Quellen und Hilfsmittel mit allen bibliographischen Angaben • Eigenständigkeitserklärung (auf Musterformular, im Sekretariat) 		<input type="checkbox"/>
6.	„Schriftliche Dokumentation“ im Sekretariat abgegeben bis spätestens:		<input type="checkbox"/>
7.	alle benötigten Materialien und Medien vorbereitet		<input type="checkbox"/>
8.	Probedurchlauf durchgeführt		<input type="checkbox"/>
9.	Präsentationstermin am		<input type="checkbox"/>



Gesamtschule Gießen-Ost
Alter Steinbacher Weg 28
35394 Gießen