

# Präsentieren können



Ein Leitfaden für Schülerinnen  
und Schüler der Sekundarstufe II

|                                                         | Seite |
|---------------------------------------------------------|-------|
| <b>INFORMATIONSTEIL</b>                                 |       |
| Info-Kasten: Hinweis zum Umgang mit dieser Handreichung | 2     |
| Erste wichtige Informationen                            | 3     |
| Präsentieren – „leicht gemacht“!                        | 4     |
| Begriffserläuterung „Präsentation“                      | 5     |
| Vorgaben durch die APO-AH                               | 7     |
| Erarbeitung einer Präsentation                          | 8     |
| Die schriftliche Dokumentation                          | 10    |
| Der Vortrag                                             | 11    |
| Die Visualisierung                                      | 13    |
| Das geeignete Medium – erste Tipps                      | 15    |
| Die Bewertung                                           | 16    |
| Das Portfolio                                           | 18    |
| Ab geht's auf dem Weg zum Abitur                        | 19    |
| Info-Kasten: Web-Tipp                                   | 19    |
| <br><b>ANHANG</b>                                       |       |
| <i>Methodenblätter:</i>                                 |       |
| Die effektive (Internet-)Recherche                      | 21    |
| Tafelanschrieb                                          | 22    |
| Folienprojektion per Overhead                           | 23    |
| Flip-Chart                                              | 24    |
| PowerPoint-Präsentation                                 | 25    |
| Poster                                                  | 26    |
| Metaplanwand (= Pinnwandmethode)                        | 28    |
| Handout                                                 | 29    |
| Quellen richtig zusammenstellen                         | 30    |
| Bei einer Präsentation mitschreiben                     | 31    |
| Mitschreiben – Formular für Mitschüler                  | 32    |
| Das Portfolio                                           | 34    |
| Auf die Rechtschreibung kommt es an!                    | 35    |
| <br><i>Sonstiges:</i>                                   |       |
| Bewertungsbogen                                         | 36    |
| Präsentieren – ein Schema zum Überblick                 | 37    |
| Wo kann man sich beraten lassen?                        | 38    |
| Formblatt für die Themenabsprache                       | 39    |
| Musteraufgabe (Beispiel Geographie)                     | 41    |
| Quellennachweise                                        | 44    |
| Impressum                                               | 45    |

## Hinweis zum Umgang mit dieser Handreichung

Diese Handreichung soll für Ihren Lernprozess beim „Präsentieren lernen“ ein ständiger Begleiter sein. Die einzelnen Abschnitte und Methodenblätter werden die Lehrkräfte in den Kursen mit Ihnen besprechen, die Lerninhalte werden geübt.

Sie selbst müssen die Handreichung allerdings auch für sich ganz individuell handhaben, d.h. Wichtiges markieren, Schlüsselbegriffe an den Rand schreiben (vgl. jeweils linke Spalte „Eigene Notizen“), eigene Überlegungen dazusetzen. Bei jeder Präsentation sind dann die von Ihnen bearbeiteten Inhalte auf einen Blick verfügbar.

Sie werden nicht alle Methodenblätter in gleicher Intensität bearbeiten müssen, da Sie sich vermutlich sehr schnell für das eine oder andere Präsentationsmedium entscheiden werden.

Diese Handreichung wird einen „dynamischen Charakter“ haben. Aufgrund der mit Ihnen und Ihren Präsentationsleistungen und -prüfungen gemachten Erfahrungen soll sie ständig weiterentwickelt – verbessert, ergänzt etc. – werden. Für Ihre Rückmeldungen bzgl. der Handhabung dieser Handreichung sind wir dankbar!

## Eigene Notizen

Liebe Schülerinnen,  
liebe Schüler,

wie Sie wissen, sind Sie durch die Vorgaben der Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife (APO-AH in der Fassung vom 18. März 2009) dazu verpflichtet, sowohl in Klassenstufe 11 als auch in Klassenstufe 12 eine so genannte „mediengestützte Präsentationsleistung“ zu erbringen. Diese beiden semesterbegleitenden Prüfungen sollen Sie auf Ihre Abiturprüfung vorbereiten, in der sie ebenfalls eine solche Prüfung (dann heißt sie allerdings Präsentationsprüfung) ablegen müssen.

Wir am Gymnasium Heidelberg haben dazu eine Handreichung mit dem Titel „**Präsentieren können – Leitfaden für Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II**“ entwickelt, der Sie alle wichtigen Informationen im Zusammenhang mit den Präsentationsleistungen entnehmen können. Wir raten Ihnen dringend, sich damit intensiv schon bald auseinander zu setzen.

### Folgende Punkte stehen für das laufende Semester fest:

- Die Präsentationsleistungen in diesem Schuljahr können nur in den Fächern abgelegt werden, die in einen der Profilbereiche eingebunden sind.
- Sie haben bereits vor Weihnachten schriftlich das Fach gewählt, in dem sie im 11. Schuljahr ihre PL ablegen möchten. Ihre Fachlehrkräfte sind diesbezüglich informiert worden.
- Die Präsentationsleistungen werden so „gebündelt“ bzw. terminlich geblockt, damit es nicht zu Kollisionen mit mehreren Klausuren pro Woche kommen wird.

### Terminplanung:

Folgende Termine sind festgelegt worden:

|         | Präsentationstermine |            | Abgabe der schriftlichen Dokumentation |            | Ausgabe der Aufgabenstellung |            |
|---------|----------------------|------------|----------------------------------------|------------|------------------------------|------------|
|         | Montag               | Mittwoch   | Montag                                 | Mittwoch   | Montag                       | Mittwoch   |
| Block 1 | 19.04.2010           | 21.04.2010 | 12.04.2010                             | 14.04.2010 | 29.03.2010                   | 31.03.2010 |
| Block 2 | 21.06.2010           | 23.06.2010 | 14.06.2010                             | 16.06.2010 | 31.05.2010                   | 02.06.2010 |

- Die Termine sind generell **verbindlich** – für Sie bzgl. der Abgabe der schriftlichen Dokumentation und des Vortragstermins wie für die Lehrkräfte bzgl. der Ausgabe der Aufgabenstellung.
- Die Termine für Sie als einzelne Schülerin / einzelnen Schüler werden zu einem späteren Zeitpunkt (rechtzeitig) bekannt gegeben.

### Betreuung/Rolle der Lehrkräfte

- Es wird ein „moderates Lerncoaching“ geben, denn Sie befinden sich auf dem Weg zur PP im Abitur in einem Lernprozess.
- Moderat bedeutet, dass Ihre Fachlehrkräfte Lernbegleitung anbieten, dabei ggf. durch geschicktes Hinterfragen in Beratungsgesprächen den richtigen Weg für die Themenbearbeitung andeuten und auch in Einzelfällen bei der Materialsuche behilflich sind.

Wir betrachten es für Sie als hilfreich, Ihnen zwei Muster-PL vorführen zu lassen. Dazu haben sich zwei Schüler aus dem jetzigen S 4 bereit erklärt. Der Termin für die Veranstaltung wird nach derzeitigem Planungsstand Mittwoch, 3. März 2010, sein. Weitere Details dazu (genaue Zeiten, Veranstaltungsort, Unterrichtsorganisation) folgen rechtzeitig.

### Themenabsprache und Vorbereitung der Präsentationsleistung

- Nutzen Sie schon zeitnah die Möglichkeit zur Absprache eines Themenfeldes für Ihre Präsentationsleistung im 2. Semester in dem von Ihnen gewählten Fach.
- Verwenden Sie dazu bitte das „Formblatt für die Themenabsprache“.
- Ihre Fachlehrkraft wird mit Ihnen absprechen, bis wann die Themenabsprache erfolgt sein soll und Sie werden durch diese auch eine Rückmeldung dahingehend bekommen, ob die Themenabsprache dann auch verbindlich ist.
- Ihre Fachlehrkraft wird mit Ihnen alle wichtigen Details bzgl. der Präsentationsleistung besprechen. Scheuen Sie sich nicht zu fragen, wenn Sie zusätzlich zu den Informationen in der Handreichung noch weitere Erläuterungen benötigen.

# Präsentieren – „leicht gemacht“!

- Wem möchte/muss ich meinen Vortrag präsentieren?
- Welchen Inhalt möchte ich mit meinem Vortrag vermitteln?
- Wie muss ich meinen Vortrag gliedern, damit die Inhalte auch transparent werden?
- Wie möchte ich präsentieren?
- Wie lange möchte/muss ich sprechen?

Die Antworten auf diese Fragen entscheiden, wie Sie Ihren Vortrag gestalten.

- Für die Gliederung gilt die alt bekannte Regel: Einleitung, Hauptteil, Schluss.
- Um die Gliederung vorzubereiten, bietet sich hervorragend die Erstellung einer Mindmap an.

- Sie müssen die Inhalte durch den Einsatz visueller Medien veranschaulichen.
- Visualisierung: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.
- Statt abstrakter Begriffe und Zahlen sollten Sie möglichst oft Bilder oder Diagramme verwenden. Auf diese Weise sprechen Sie beide Gehirnhälften der Zuhörer an, die linear-logisch arbeitende linke Hälfte durch ihren Vortrag und die bildhaft arbeitende rechte Hälfte durch das visuelle Material.
- Behalten Sie im Hinterkopf, dass wir gut 80 % der Information mit den Augen, 15 % mit dem Ohr und 5 % mit anderen Sinnesorganen aufnehmen.

- Nennen Sie Ihre Präsentationsziele zu Beginn des Vortrags.
- Fordern Sie Ihre Zuhörer zu einer anschließenden Diskussion auf, so können Missverständnisse schnell ausgeräumt und Einwände widerlegt werden.

- Sprechen Sie verständlich, vermeiden Sie verschachtelte Mammutsätze.
- Reden Sie möglichst frei und vermeiden Sie vorformulierte Sätze. Das schafft den Kontakt zum Publikum.
- Wer nur von einem Blatt abliest, schläfert ein.
- Die Aufmerksamkeit der Zuhörer sinkt spätestens nach 10 Minuten, auch wenn vor Ihnen Lehrkräfte als Zuhörer sitzen!
- Vermeiden Sie Hetze ebenso wie Langeweile.

- Bedenken Sie: Wenn etwas schief gehen kann, dann geht es auch schief. Bereite Sie sich deshalb gut vor, um technische Pannen routiniert zu überbrücken.
- Sind die Versionen der Präsentationssoftware kompatibel?
- Ist ein Online-Zugriff möglich?
- Informieren Sie sich auf jeden Fall detailliert über den Vortragsraum, seine Ausstattung und dessen Möglichkeiten.

## Eigene Notizen

### Was ist eine Präsentation, eine Präsentationsleistung und eine Präsentationsprüfung?

- Eine Präsentation ist ein Vortrag, der durch ein Medium (z.B. Folie, Tafel, Flipchart, PowerPoint-Präsentation) gestützt wird. Zu einer Präsentationsleistung gehört neben der Präsentation auch noch eine schriftliche Dokumentation.[1]
- Diese Präsentationsleistung entspricht den Anforderungen einer Klausur hinsichtlich des Anforderungsniveaus und der Komplexität. In dem Fach, in dem Sie eine Präsentationsleistung erbringen, entfällt eine Klausur. Die Präsentation als Klausurersatzleistung dient dazu, Sie auf die Präsentationsprüfung im Abitur vorzubereiten.
- Sie entscheiden bereits zum Zeitpunkt der verbindlichen Themenabsprache (vgl. Formblatt S.39), welche Klausur Sie *nicht* mitschreiben.
- Mit einer Präsentation haben Sie die Möglichkeit, individuelle Arbeitsschwerpunkte zu setzen. Eine Präsentationsleistung steht in einem Zusammenhang mit den Inhalten des laufenden Unterrichts.
- Wenn es für die Unterrichtsarbeit sinnvoll ist – dies entscheidet jeweils die Lehrkraft – können Sie auch in weiteren Fächern jeweils maximal eine Präsentationsleistung als Klausurersatzleistung erbringen.
- Eine Präsentationsleistung kann auch in einem Team erarbeitet werden, dabei muss jedoch eine getrennte Bewertung der individuellen Leistung möglich sein.
- Die Präsentationsprüfung erfolgt dann im Rahmen der Abiturprüfung. Dazu erhalten Sie drei Wochen vor dem Prüfungstermin die Aufgabenstellung. Sie bereiten einen 15 Minuten langen, mediengestützten Vortrag (eine Präsentation) vor. Nach der Präsentation erfolgt dann ein 15 Minuten langes Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss.
- Nach zwei Wochen, also eine Woche vor dem Prüfungstermin, muss eine schriftliche Dokumentation über den geplanten Ablauf sowie über alle Inhalte beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses abgegeben werden.
- Teil einer Präsentation können auch naturwissenschaftliche Experimente oder in den Fächern Musik und Bildende Kunst musikalische und künstlerische Darbietungen sein.

Abb. 1: Anforderungen, die an eine Präsentationsleistung und Präsentationsprüfung gestellt werden



1 Zu den Anforderungen an eine schriftliche Dokumentation im Abitur (vgl. S.10)

## Eigene Notizen

- Wenn Sie Sport oder Darstellendes Spiel als mündliches Prüfungsfach wählen, enthält die Präsentation sportpraktische bzw. spielpraktische Anteile.
- Sie entscheiden sich am Beginn des 3. Semesters für das Fach, in dem Sie die Präsentationsprüfung ablegen werden. Bei der Auswahl sind Sie allerdings eingeschränkt.[2]
- Der Prüfer ist der Fachlehrer des 3. und 4. Semesters.
- Die wichtigen Anforderungen an eine Präsentation sind in Abbildung 1 noch einmal zusammengefasst.
- Das Präsentieren wird in allen Fächern erlernt.

### Der Unterschied zwischen der Präsentationsleistung und der Präsentationsprüfung

Die *Präsentationsleistung* als Klausurersatzleistung erfolgt vor einem Publikum (Ihrem Kurs), dem der Sachverhalt zum Teil noch unbekannt ist. Die Teilnehmer an der Präsentation sollen aktiviert, ihre Aufmerksamkeit soll gefördert werden.

Bei der *Präsentationsprüfung* stehen Sie vor einem Prüfungsausschuss, dem Ihr Fachlehrer im 3. und 4. Semester, eine weitere Fachlehrkraft und – als Prüfungsausschussvorsitzer – ein Mitglied des Lehrerkollegiums mit herausgehobener Funktion angehören. Ihr Ziel muss es sein, Ihr Wissen und Können in der zur Verfügung stehenden Zeit und in der Besonderheit der Prüfungssituation unter Beweis zu stellen.

2 Die Bestimmungen und Auflagen für die Fächerwahl: APO-AH, § 20 (vgl. hierzu: <http://www.hamburg.de/contentblob/1332736/data/bsb-apo-ah-18-03-2009.pdf>)

## Eigene Notizen

### Präsentieren in Prüfungssituationen – Das sind die Vorgaben

Mündliche Prüfungen im „klassischen Format“, wie sie über Jahrzehnte an den Schulen praktiziert worden sind, gehören in der Studienstufe weitgehend der Vergangenheit an. Im Zuge der mit Beginn des Schuljahres 2009/2010 an Hamburgs Gymnasien umgesetzten Oberstufenreform erfolgt bzgl. der gestellten Anforderungen mehr denn je eine Orientierung an den Anforderungen in Studium und betrieblicher Ausbildung.

Zur Vorbereitung auf mündliche Prüfungen an den Hochschulen und auf entsprechende Situationen in der Ausbildung und im Berufsleben werden Sie in der Oberstufe mindestens drei Präsentationen ausarbeiten.

- Zu Beginn des 1. und des 3. Semesters wählen Sie ein Fach, in dem Sie in dem Schuljahr eine Präsentationsleistung erbringen, die einer Klausur gleichgestellt ist.[3]
- Im Abitur werden Sie in drei Fächern schriftlich geprüft und in einem Fach mündlich. Diese mündliche Prüfung ist eine Präsentationsprüfung.

Eine Präsentationsprüfung umfasst einen 15 Minuten langen mediengestützten Vortrag, dem ein 15 Minuten langes Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss folgt.[4]

3 Vgl. Bildungsplan gymnasiale Oberstufe, Aufgabengebiete, Hamburg 2009, S.8

(vgl. hierzu: <http://www.hamburg.de/contentblob/1475148/data/aufgabengebiete-gyo.pdf>)

4 Vgl. APO-AH (Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife), § 26,1 (vgl. hierzu: <http://www.hamburg.de/contentblob/1332736/data/bsb-apo-ah-18-03-2009.pdf>)

## Eigene Notizen

- Bei einer Präsentationsleistung besprechen Sie das Thema in dem von Ihnen gewählten Fach mit dem Fachlehrer.
- Verwenden Sie hierzu bitte das dieser Handreichung beigelegte Formblatt (vgl. S.39).
- Auch bei einer Präsentationsprüfung können Sie bis zu dem Zeitpunkt, den die Schule als Termin setzt, schriftlich ein Prüfungsgebiet angeben. Wird dieses Gebiet nicht in angemessener Zeit vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses abgelehnt, ist dieses Gebiet Gegenstand der Prüfung.[5] Die Aufgabenstellung wird in beiden Fällen vom Fachlehrer formuliert.
- Im schriftlichen Abitur dagegen wird, wie in allen anderen Abiturprüfungen, die Aufgabenstellung ohne Absprachen mit dem Schüler formuliert.

### Ohne gründliche Vorbereitung geht gar nichts!

Bei der Erarbeitung einer Präsentation ist es sinnvoll, die Arbeit in einzelne Schritte einzuteilen.

#### 1. Schritt: Anknüpfen an das Vorwissen

- Verschaffen Sie sich zuerst einen Überblick, grenzen Sie das Thema ein.
- Dabei kann der Einsatz von Cluster, Brainstorming oder einer Mindmap sehr hilfreich sein (vgl. **Methodenblätter**).

#### 2. Schritt: Recherche

- Bei der Suche im Internet führt der erste Weg fast immer über verschiedene Suchmaschinen.
- Ganz wichtig: Sie sind immer verpflichtet, die fachliche Richtigkeit der Quellen zu überprüfen.
- Genauere Hinweise zum richtigen Recherchieren im Internet enthält das in dieser Handreichung enthaltene **Methodenblatt** Internetrecherche.
- Mindestens ebenso wichtige Quellen und Grundlage einer jeden Arbeit sind nach wie vor Bücher und Zeitschriften in gedruckter Form.
- Bibliothek der Schule, Schulbuchbibliothek, öffentliche Bibliotheken und Archive helfen hier weiter.
- Es reicht in aller Regel nicht, allein Internetquellen auszuwerten.
- Hilfen können ggf. auch bei den außerschulischen Kooperationspartnern eingeholt werden, wenn mit diesen in den Profilen gearbeitet wird.
- Es ist wichtig, dass zielgerichtet recherchiert wird.

#### 2. Schritt: Ordnen der Informationen

In der Regel hat jede Präsentation folgende Struktur:

- In der Einleitung formulieren Sie die Bedeutung des Themas und die eigentliche Leitfrage. Sie stellen also einen Zuhörerbezug her und erläutern die Vorgehensweise.
- Im Hauptteil strukturieren Sie die einzelnen inhaltlichen Aspekte des Problems bzw. der Fragestellung. Im Aufbau ist dieser Teil problemorientiert. Die wichtigsten Argumente nennen Sie am Schluss.
- Im Schlussteil geben Sie eine kurze inhaltliche Zusammenfassung, ein Fazit. Dabei reflektieren Sie Ihren Arbeitsweg, weisen eventuell auf die Grenzen der Recherche hin und formulieren noch offene oder weiterführende Fragen.[6]

#### 3. Schritt: Das Visualisieren und die Wahl des Mediums

- Bei einem mediengestützten Vortrag werden die wesentlichen Inhalte des Vortrags visualisiert, d.h. sie werden parallel zum Gehörten für das Publikum sichtbar gemacht.
- Sie **erarbeiten** dafür zum Beispiel auch Schaubilder, in denen Zusammenhänge auf einem Blick erkennbar sind. Dabei ordnen Sie Argumente einander zu.
- Sie heben Wichtiges eindrucksvoll hervor und steigern die Überzeugungskraft zentraler Aussagen. Es kommt darauf an, konkret und anschaulich zu sein und sich nicht in Details zu verlieren
- In einer Visualisierung reduzieren Sie also die Komplexität der Informationen, vereinfachen den Sachverhalt und überführen ihn in ein Modell. Stellen Sie sich dazu zum Beispiel folgende Fragen:
  - Was will ich darstellen?
  - Wozu soll die Darstellung dienen?
  - Wen will ich informieren/ überzeugen?Danach überlegen Sie, welches Medium für die Visualisierungen am besten geeignet ist.[7]

#### 4. Schritt: Ausarbeitung der Präsentation

An dieser Stelle geht es darum, die eigentliche Aufgabe zu lösen, die Argumente einzusetzen und die Bezüge herzustellen. Die einzelnen Teile des Vortrags werden zusammengestellt.

5 Vgl. APO-AH, § 26,3 (vgl. hierzu:

<http://www.hamburg.de/contentblob/1332736/data/bsb-apo-ah-18-03-2009.pdf>)

6 Dies ist in den naturwissenschaftlichen Fächern oder in Mathematik nicht immer notwendig.

7 Vgl. dazu ausführlich den Punkt „Die Visualisierung“ dieser Broschüre auf S.13f.

## Eigene Notizen

### 5. Schritt: Üben der Präsentation

- Jede Präsentation müssen Sie mehrmals üben!
- Die Anschriebe oder den Wechsel der Folien müssen Sie planen.
- Das Konzept des Vortrags ist zu erarbeiten.
- Überprüfen Sie die Übereinstimmung akustischer und visueller Informationen!
- Planen Sie die Einteilung der zur Verfügung stehenden Zeit! Der Zeitrahmen muss eingehalten werden.

### 6. Schritt: Vorbereitung der Moderation bei der Präsentationsleistung

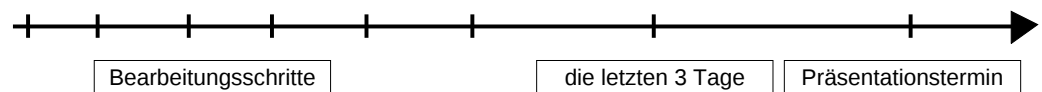
- Die Moderation der an den Vortrag anschließenden Diskussion wird von den Referenten grundsätzlich erwartet.
- Überlegen Sie daher, wie Sie eine Diskussion in Gang bekommen.
- Bereiten Sie das vor, indem Sie z.B. (durchaus provokant formulierte) Thesen, die sich aus Ihrem Vortrag ergeben könnten, zur Diskussion stellen.

### 7. Schritt: Handout als inhaltliches Resümee der Präsentationsleistung

- Da Sie die Präsentationsleistung ja vor Ihrem Kurs erbringen, ist ein Handout für die Zuhörerinnen und Zuhörer zu erarbeiten.
- Überlegen Sie dazu, welche Informationen in das Handout eingefügt werden sollen.
- In das Handout werden auch wesentliche Aussagen der an Ihren Vortrag anschließenden Diskussion einbezogen. Es wird eine Woche nach Ihrem Vortrag bei Ihrer Fachlehrkraft abgegeben. Es wird separat bewertet, das Ergebnis ist nicht Teilzensur Ihrer Präsentationsleistung, sondern fließt in die laufende Kursarbeit (LKA) ein.

### Hinweis:

Legen Sie sich unbedingt für die einzelnen Schritte der Erarbeitung einen Zeitplan an. Als hilfreich hat sich hier eine Art Zeitstrahl erwiesen.



Er wird vom Ende, also vom Abgabetermin her geplant. Zwischen dem letzten Schritt der Erarbeitung und diesem Termin muss unbedingt ein Puffer von ca. 3 Tagen angelegt werden, damit Sie auf Unvorhergesehenes reagieren können.

## Eigene Notizen

Zu jeder Präsentationsleistung und zur Präsentationsprüfung im Abitur muss eine schriftliche Dokumentation erstellt werden.

- Die Dokumentation wird **im Abitur nicht** zur Bewertung der Leistung herangezogen, sie dient der Vorbereitung. Sie muss aber fristgerecht abgeliefert werden.[10]
- In der Prüfungsordnung ist also vorgeschrieben, dass die **Dokumentation** für die Abiturprüfung vorgelegt wird. Dies gilt **am Gymnasium Heidelberg** allerdings **grundsätzlich für jede Präsentationsleistung, die einer Klausur gleichgestellt wird**. Damit wollen wir sicherstellen, dass die Präsentationsleistung so „prüfungsecht“ wie nur irgend möglich abläuft. Der Abgabetermin für die Dokumentation wird mit der Aufgabenstellung und dem dazu gehörenden Terminplan rechtzeitig mitgeteilt, liegt aber grundsätzlich immer eine Woche vor dem Präsentationstermin [pünktlich (!) bei Ihrer Fachlehrkraft].
- Die Dokumentation gibt Auskunft über den geplanten Ablauf und über alle Inhalte der Präsentation. Sie setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:
  - die Aufgabenstellung,
  - eine Themeninterpretation bzw. Themenerläuterung (ggf. mit Zielsetzung des Vortrags),
  - eine begründete Darlegung der inhaltlichen Schwerpunkte,
  - den vorgesehenen Ablauf für den Vortrag,
  - ggf. eine Erläuterung des methodischen Wegs bei der Aufarbeitung des Themas,
  - Hinweise zu den technischen Anforderungen während des Vortrags (z.B. Beamer etc.), das bedeutet zum Beispiel:
- Um über die Inhalte Auskunft zu geben, formulieren Sie die Schwerpunkte der Arbeit oder die Kernaussagen. Sie geben eine Gliederung und beantworten die Leitfrage. Sie dürfen sich keinesfalls darauf beschränken, einen Ausdruck zur Folienübersicht in PowerPoint abzugeben.
- Außerdem werden die eingesetzten Medien benannt und eventuell ihr Einsatz kurz begründet. In der Dokumentation werden alle Quellen benannt, die verwendet wurden.

### Sie müssen folgende Erklärung mit Ihrer Unterschrift bestätigen:

„Ich versichere, dass die Präsentation von mir selbstständig erarbeitet wurde und ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Diejenigen Teile der Präsentation, die anderen Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“

Bei jeder unkommentierten Nutzung fremder Texte, Bilder, Karten etc. handelt es sich um einen Täuschungsversuch. In der Abiturprüfung führt ein Täuschungsversuch zum Ausschluss von der Abiturprüfung. Wenn die Täuschung später entdeckt wird, kann das Abitur auch nachträglich aberkannt werden.[11]

10 Der Paragraph 28, Abs. 1, Satz 2 der APO-AH besagt, dass die Abiturprüfung als nicht bestanden gilt, wenn Teile der schriftlichen und mündlichen Prüfungen versäumt werden. Lediglich bei Krankheit gilt dann der § 27 mit den Regelungen zu Versäumnissen.

11 APO-AH, § 28,2: „Die zuständige Behörde kann einen Prüfling, der während der Prüfung täuscht, zu täuschen versucht, bei einem Täuschungsversuch hilft oder in anderer Weise die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung behindert, von der weiteren Teilnahme an der Abiturprüfung ausschließen oder anordnen, dass er einen Teil oder mehrere Teile der Prüfung wiederholt. In der Regel setzt der Prüfling die Prüfung bis zur Entscheidung der zuständigen Behörde fort.“

APO-AH, § 28,3: Wird die Pflichtwidrigkeit, die zum Ausschluss berechtigt hätte, erst nach der Prüfung festgestellt, kann die Abiturprüfung nachträglich für nicht bestanden erklärt werden. Die Entscheidung trifft die zuständige Behörde innerhalb von fünf Jahren seit dem Datum des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife. Das Zeugnis wird eingezogen.

(vgl. hierzu generell bzgl. der APO-AH:

<http://www.hamburg.de/contentblob/1332736/data/bsb-apo-ah-18-03-2009.pdf>)

## Eigene Notizen

Der Vortrag (das Referat) ist das Kernstück der Präsentation. Hier zeigen Sie, wie sicher Sie inhaltlich sind und wie gut Sie Inhalte strukturieren, veranschaulichen und (rhetorisch) darlegen können.

- Bei jeder Präsentation kommt es vor allem auf den Vortragenden an.
- Entscheidend für den Erfolg einer Präsentation sind nicht eine multimediale Technik und aufwändige Animationen, sondern Ihre Fähigkeiten als Redner und die Überzeugungskraft Ihrer Argumente, also der Inhalt des Vortrags.
- Sie werden nicht alles, was Sie erarbeitet haben, im Vortrag unterbringen, Sie müssen Ihre Informationen und Ihr Wissen auf das Wichtige reduzieren und komprimieren.
- Entscheidend ist es, das eigene Engagement an der Sache „rüberzubringen“.
- Der Vortrag selbst muss geplant und geübt werden. Jeder Vortrag hat eine bestimmte Dramaturgie. Dazu gehört es
  - in der Einleitung die Leitfrage und das Vorgehen klar zu erläutern (bitte niemals: „ich will was erzählen über...“, besser: mein Thema ist...);
  - im Hauptteil Schwerpunkte zu setzen, Informationen auszuwählen;
  - anschauliche Beispiele zu geben;
  - Vorgriffe oder sprunghafte Querverweise und Wiederholungen zu vermeiden;
  - zu beachten, dass man beim Schreiben anders formuliert als beim Sprechen;
  - den Vortrag weitgehend frei zu halten (beim Üben helfen Karten mit Stichworten und Schlüsselbegriffen);
  - niemals nur das vorzulesen, was auf der jeweiligen Folie oder einem Plakat steht;
  - nicht auf die Projektionsfläche zu sehen, sondern zum Publikum zu sprechen;
  - möglichst häufig einen Blickkontakt zum Publikum herzustellen (z.B. beim Wechsel der Folien, kurze Pause, Blickkontakt)
  - die Lautstärke der Stimme dem Raum, dem Inhalt und dem Anlass anzupassen, Wichtiges laut und deutlich hervorzuheben;
  - Füllwörter (z.B. „Ähm“, „halt“, etc) zu vermeiden;
  - den vorgegebenen Zeitrahmen unter keinen Umständen zu überschreiten;
  - sich selbst niemals abzuwerten, auch wenn etwas nicht klappt.
- Stellen Sie sich aus diesen Hinweisen ggf. eine persönliche Checkliste zusammen, die beim ersten Vortrag zum Beispiel ein Mitschüler für Sie ausfüllt. Das Feedback bei einem Vortrag ist schwierig, viele empfinden die Kritik an der eigenen Kommunikation als sehr persönlich.[8] Für Sie ist diese Rückmeldung wichtig, damit Sie bis zur Präsentationsprüfung im Abitur Ihre Leistungen verbessern können.
- Jeder Vortragende muss auch auf Äußeres achten, nämlich auf die Körperhaltung sowie Gestik und Mimik. Es ist klar, dass man nicht mit den Händen in den Hosentaschen vor dem Publikum steht, nicht planlos herumläuft oder sich in einer Ecke verkriecht. Man spricht zum Publikum und wahrt die Zuhörerorientierung. Wichtig ist es, dass Sie für sich eine eigene Haltung finden und die Erfahrungen für sich reflektieren.[9]

### Zehn wichtige Regeln für die Körpersprache

Bemühen Sie sich ganz allgemein um eine offene, ungezwungene Körpersprache und achten Sie im Detail auf diese Punkte:

1. Benutzen Sie nicht beide Hände für dieselbe Gestik.
2. Verstecken Sie Hände nicht in Hosen- oder Jackentaschen.
3. Verschränken Sie Ihre Hände nicht hinter dem Körper.
4. Falten Sie Ihre Hände nicht vor dem Körper.
5. Halten Sie Ihre Hände oberhalb der Gürtellinie.
6. Legen Sie die Hände locker zusammen.
7. Machen Sie raumgreifende Gesten zur Unterstreichungen des Gesagten.
8. Lassen Sie Ihre Hände mitreden und mitarbeiten.
9. Vermeiden Sie wildes Gestikulieren.
10. Präsentieren Sie nach Möglichkeit barrierefrei – ohne Rednerpult.

8 Weitere Tipps finden sich z.B. in der Campus-Ausgabe der Zeitschrift „Die Zeit“, Zeit Campus 05/2009, S.32ff.

9 Vgl. dazu Punkt „Das Portfolio“ in dieser Broschüre (S.18 und S.34)

### Eigene Notizen

#### Die wichtigen Tipps gegen das Lampenfieber vor einem Vortrag sind:

- Das wiederholte Üben des Vortrags vor Freunden oder für sich selbst gibt Sicherheit und hält den Stress in Grenzen.
- Mindestens eine Stunde vor der Präsentation nicht mehr mit der Rede beschäftigen.
- Mit den äußeren Gegebenheiten vertraut machen (die Räume rechtzeitig vorher ansehen).
- Auch wenn die Zeituhr läuft, nicht überhastet beginnen, erst warten bis Ruhe ist.
- Und zum Schluss der banale aber wichtige Tipp: das Gehirn nicht nur damit beschäftigen, was alles schief gehen kann. Eine positive Einstellung zur eigenen Person, zum Vortragsthema und zu den Zuhörern erleichtert es, selbstsicher, kompetent und glaubwürdig zu sein. Etwas Lampenfieber zu haben ist völlig normal, es steigert die Konzentration und gibt die Energie, die zu einem überzeugenden Vortrag dazu gehört.

#### Wichtige Tipps zum technischen Ablauf:

Für die im Folgenden genannten Punkte ist ausschließlich (!) der der Prüfling verantwortlich:

- Es muss vorher sichergestellt werden, dass die Beamerprojektion über den PC oder Laptop funktioniert.
- Ist bei der Präsentation ein Online-Zugang erforderlich, muss die Möglichkeit dazu vorher abgesprochen und geprüft werden.
- Es muss vorher geprüft werden, ob eine auf der zu Hause genutzten Software erstellte Präsentation auch auf dem Rechner in der Schule läuft (ggf. einen eigenen Laptop mitbringen).

## Eigene Notizen

Wenn nach Aristoteles jeder Vortrag seinem Wesen nach auf den Zuhörer „zielt“, so muss sich der Redner auch darüber Gedanken machen, wie sein Publikum die vorgetragenen Inhalte eigentlich wahrnimmt. Genügt es, wenn sein „Auditorium“ den Vortrag nur hört oder sollte es die wichtigsten Aussagen auch sehen?

Wenn der Mensch normalerweise mit Augen und Ohren wahrnimmt, dann ist eine Rede ohne Visualisierung einseitig, denn die zweite wichtige Sinneswahrnehmung bleibt weitgehend ungenutzt. Also genügt es nicht, die Sache nur mündlich vorzutragen, die wesentlichen Inhalte müssen auch sichtbar gemacht – also visualisiert werden. Dahinter verbirgt sich die Erfahrung, dass der Zuhörer besser versteht und deutlich mehr behält, wenn er die wesentlichen Inhalte des Gehörten auch sieht. Dies heißt also: Wer wirklich auf Visualisierung verzichten wollte, nähme in Kauf, dass ihn seine Zuhörer schlechter verstehen und deutlich weniger von seinem Vortrag behalten.

Zur Visualisierung bieten sich verschiedene Präsentationstechniken an,

- der Tafelanschrieb,
- die Folie für den Tageslichtprojektor,
- das Flip-Chart,
- die computergestützte Präsentation (z.B. mit Microsoft PowerPoint),
- das Poster,
- die Metaplanwand.

Alle diese Visualisierungstechniken machen schwierige Inhalte verständlicher und sorgen dafür, dass diese Inhalte auch besser im Gedächtnis haften bleiben.

Darüber hinaus sind weitere Vorteile bedenkenswert.

- Durch Visualisierung wird die Aufmerksamkeit der Zuhörer gebündelt und (wie bei jedem Methodenwechsel) vorübergehend erhöht.
- Indem Zuhörer die Visualisierung als etwas besonders Wichtiges erfahren, wird ein diskretes (nonverbales) Signal zum Mitschreiben gegeben.
- Die Visualisierung ist während des Vortrags präsent (zumindest kann sie wieder zurückgeholt werden); die Zuhörer können sich bei Zwischen- und Nachfragen leichter auf bestimmte Gliederungspunkte beziehen.
- In der Sache werden deutliche Schwerpunkte gesetzt; Komplexes wird veranschaulicht.
- Durch Reduktion auf das Wesentliche lassen sich Strukturen leichter erkennen.
- Durch die Wahrnehmung über zwei Lernkanäle wird die Gefahr von Missverständnissen vermindert, die Genauigkeit der Informationsübertragung (Daten, Rechtschreibung) wird verbessert.
- Der Vortragende kann die Visualisierung als Stichwortliste für das freie(re) Sprechen nutzen.

Visualisierungen erhöhen die Verständlichkeit und die Einprägsamkeit des Gesagten. Dabei genügt es allerdings nicht, dass visualisiert wird, vielmehr kommt es auf das Wie, also auf die angemessene Präsentationstechnik und die konkrete Gestaltung an. Denn ein und derselbe Inhalt kann auf sehr unterschiedliche Weise visualisiert werden. [...]

Bei Visualisierungen sollte Folgendes beachtet werden:

- Visualisierungen haben grundsätzlich eine Überschrift; diese kann auch, wenn man Ergebnisse nicht vorweg nehmen möchte, nachträglich erfolgen.
- Visualisierungen sollen nicht einzelne Informationen aufzählen, sondern deren gedankliche Struktur verdeutlichen.
- Visualisierungen dienen der Reduktion und der Konzentration, daher: Mut zur Lücke und Verzicht auf unnötige Details!
- Daten und Zahlenwerte sollten möglichst grafisch dargestellt werden: als Kurven-, Balken oder Kreisdiagramm.
- Visualisierungen sollen arbeitsökonomisch sein: Sie sollen auf das Nötigste reduziert und gleichzeitig so ausführlich sein, dass der Zuhörer auch nach einigem zeitlichen Abstand etwas mit den Stichworten anfangen kann.
- Visualisierungen dürfen den Zuhörer nicht überfordern, aber auch der Aufwand für den Referenten soll in einem angemessenen Verhältnis stehen.
- Der Vorgang des Schreibens oder der Projektion sollte sich harmonisch in den Vortrag einpassen und den Blickkontakt nicht zu lange unterbrechen. Keine Visualisierung ist so gut, dass sie eine Verschlechterung der Rhetorik rechtfertigt.
- Die Funktion der jeweiligen Visualisierung sollte jedem Zuhörer bewusst sein: Soll mitgeschrieben werden oder dient die Visualisierung nur zur Anschauung? Handelt es sich um Basiswissen oder nur um eine ergänzende oder illustrierende Visualisierung?

Beim Einsatz von Visualisierungen ist zu bedenken, dass diese auf mannigfaltige Weise eingesetzt werden können. Sie können den Vortrag vom Anfang bis zum Schluss begleiten oder sie können punktuell eingesetzt werden, bei einer besonders wichtigen Stelle (etwa dem Höhepunkt der Rede) oder bei einer Zusammenfassung. Sie können alle wesentlichen Informationen bewusst machen oder nur die Gliederung

## Eigene Notizen

des Vortrags wiedergeben. Sie können als „Augenöffner“ schlaglichtartig den Vortrag einleiten und für das Thema motivieren oder – etwa als Karikatur – einen humorvollen Schlusspunkt (Pointe) abgeben. Sie können du- oder sachorientiert eingesetzt werden: also nur die wesentlichen Du-Botschaften, den Appell bzw. das Fazit für den Zuhörer, sichtbar machen oder die Struktur des Themas wiedergeben und alle wichtigen Aussagen zusammenfassen. So verschieden die Einsatzmöglichkeiten auch sein mögen, sie sollten immer auf ihre Funktion im Rahmen des Vortrags überprüft werden.

### Gestaltungsprinzipien

- 1. Struktur:** Die Visualisierung sollte vor allem die gedankliche Struktur des Vortrags spiegeln; dabei sind u. a. die folgenden Kategorien zu berücksichtigen:
  - Zuordnung, Abgrenzung
  - Unter- oder Überordnung
  - Chronologie oder Kausalität (Ursache, Wirkung)
  - Gegensätzlichkeit (Pro – Kontra, Vor- und Nachteile)
  - Aufzählung: zufällig oder in bewusster Reihenfolge (z. B. Steigerung) usw.
- 2. Textreduktion:** Die Visualisierung muss sich deutlich vom gesprochenen Text absetzen. Sie dient der gedanklichen Reduktion und der Konzentration auf das Wesentliche.
- 3. Hervorhebung:** Was besonders wichtig ist, kann durch Auszeichnung, Farbigkeit oder Schriftwechsel optisch hervorgehoben werden.
- 4. Ähnlichkeit:** Was ähnlich oder gleich ist bzw. der gleichen Kategorie angehört, sollte durch ähnliche oder gleiche Formatierungen dargestellt werden (Schriftart, Schriftgröße, Auszeichnung, Farbe).
- 5. Zusammenhang:** Was inhaltlich zusammen gehört, sollte durch Absätze, unterschiedliche Zeilenabstände, Trennungslinien, Spalten usw. von anderen Inhalten abgesetzt werden. Wichtiges kann durch Textrahmen oder Tonwertflächen (Schattierungen) zusätzlich hervorgehoben und zusammengefasst werden.
- 6. Grafische Elemente:** Texte lassen sich häufig durch Bilder, Skizzen oder Diagramme ergänzen. Auch Symbole (Pfeile, Gliederungspunkte, Verkehrszeichen usw.) oder prägnante Formen (Pyramide, Entwicklungsstufen, Haus, Säulen usw.) sind für die Gestaltung von Texten hilfreich.
- 7. Farbigkeit:** Farbe erhöht nicht nur die Aufmerksamkeit bei einer Visualisierung. Gezielt eingesetzt (das heißt: konsequent, funktional und sparsam verwendet) kann Farbigkeit darüber hinaus Strukturen verdeutlichen und somit auch die Verständlichkeit erhöhen.
- 8. Angemessenheit:** Beachtet werden sollten nicht nur der Zusammenhang von Inhalt und Form, sondern auch Situation und Zielgruppe sowie der Grundsatz der Arbeitsökonomie. Übertreibungen in der Gestaltung verbieten sich damit von selbst.

## Eigene Notizen

Ihr Auftrag ist ja eine „mediengestützte Präsentation“, mit anderen Worten, Ihren Vortrag begleiten Sie mit einem (in seltenen Fällen auch mehreren) technischen Hilfsmitteln, die eine möglichst anschauliche Präsentation ermöglichen.

- Sie entscheiden selbst, mit welchen Mitteln Sie den Vortrag medial unterstützen.
- Dabei sind Sie an die Hilfsmittel gebunden, die den Schülern unserer Schule zur Verfügung stehen.
- Die Wahl des Mediums muss zur Aufgabenstellung und zum Fach passen. Es ist nicht immer sinnvoll, zum Beispiel eine Aufgabe im Fach Mathematik in einer PowerPoint-Präsentation vorzustellen. Kreide und Tafel oder eine Folie für den Overheadprojektor sind in diesen Fällen evtl. wesentlich überzeugender.

### Allgemeine Hinweise für die Gestaltung

Allen Medien gemeinsam ist, dass man

- die Inhalte auf Konkretes, Anschauliches reduziert (z.B. Text in Form von Schlüsselworten).
- mit einer Fläche umgehen muss und das Format geeignet nutzen muss.
- typografische Entscheidungen zu fällen hat (Handschrift, Schriftgrößen etc.).
- sich mit typografischen Hilfsmitteln wie Frage-, Ausrufungszeichen, Plus- und Minuszeichen, Doppelpunkt, Gleichheits- und Ungleichheitszeichen befassen muss.
- Symbole einfügen kann und Visualisierungen (z.B. Mindmaps) einsetzen muss.

### Ein einheitliches Layout ist wichtig!

- Es ist hilfreich, bei der Aufteilung der Fläche auch Gestaltungsraster zu verwenden. Das Erscheinungsbild wird damit vereinheitlicht, insbesondere dann, wenn verschiedene Objekte wie Bilder, Tabellen oder kleine Textfelder enthalten sind. Die Raster sind dann in der fertigen Präsentation nicht mehr zu sehen.
- Neben der Entscheidung für eine einheitliche Ausrichtung wird das Layout eines Dokuments vor allem durch die Gestaltung der Schrift bestimmt. Man unterscheidet zwischen der Serifenschrift und der serifenlosen Schrift. Serifen wie bei Times New Roman haben kleine Häkchen und Abschlussstriche, die den Lesefluss fördern. Diese Schriften sind für längere Texte in Broschüren oder Büchern geeignet. Bei den serifenlosen Schriften (hier Arial, auch Helvetica und Verdana) fehlen diese Verzierungen. Diese Schriften sind bei Plakaten, Präsentationen und großflächigen Texten besser zu lesen, werden also bei einer Präsentation gewählt.
- Bei der Schriftgröße bei computergeschriebenen Overheadfolien oder den Folien bei PowerPoint müssen mindestens 18 Punkt gewählt werden, Überschriften und Hervorhebungen müssen dann mindestens 20 Punkt groß sein.
- Eine alte Designer-Regel besagt: Nicht ständig mit verschiedenen Schrifttypen, Schriftgrößen, Schriftfarben etc. hin- und herjonglieren. Und auch mit Auszeichnungen muss man vorsichtig umgehen. Fett- oder Kursivdruck bieten sich nur dann an, wenn wirklich etwas hervorgehoben werden soll.
- Auf Unterstreichungen sollte man möglichst ganz verzichten, da die Linien die Unterlängen einzelner Buchstaben (wie z.B. g, j, p, q, y) „kappen“. Und sieht schlichtweg unprofessionell aus.

### Beim Auswählen und Einfügen von Bildern gelten folgende allgemeine Regeln

- Bilder müssen aussagekräftig sein, ein Bildausschnitt kann eventuell treffender als das gesamte Bild sein => Bild ggf. vorher bearbeiten.
- Bilder sollten in Plakaten, Postern etc. maximal zwei Formate und Bildgrößen haben, alles andere wird zu „unruhig“ für den Betrachter.
- Die Seitenverhältnisse des Bildes und die Schärfe möglichst nicht verändern. Auch Bilder nicht zu stark vergrößern oder verkleinern. => Schon bei der Bildauswahl auf die genügend hohe Auflösung achten.
- Jedes Bild muss eine Bildunterschrift haben!
- Jedes Bild braucht einen Quellenachweis an Ort und Stelle!

## Eigene Notizen

### Die Bewertungskriterien

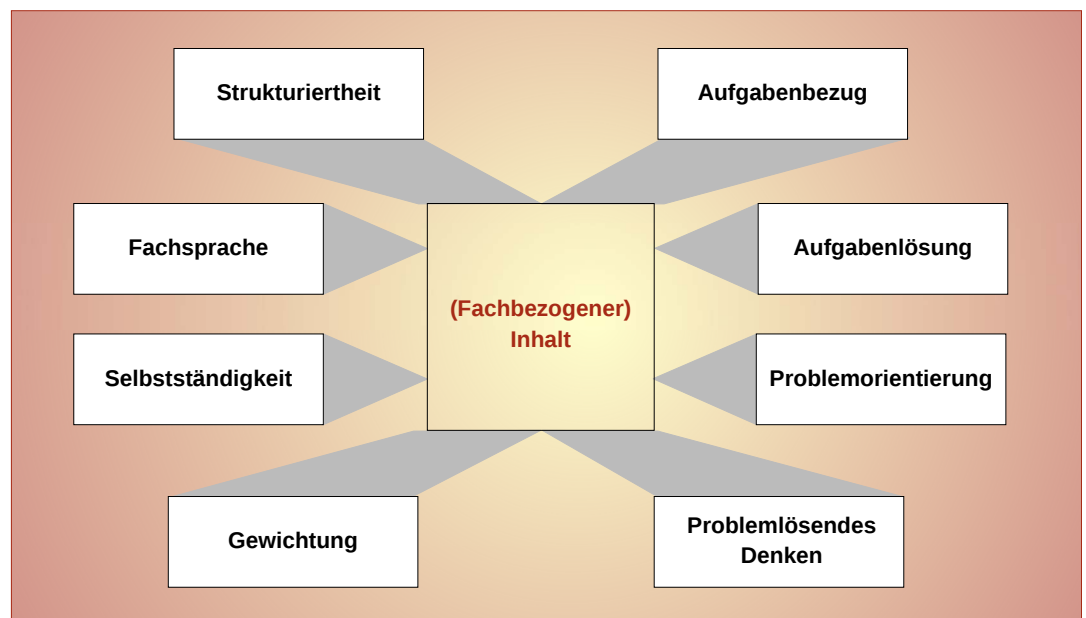
Für die Präsentationen werden in dem jeweiligen Fach Bewertungskriterien erarbeitet. Diese Kriterien beziehen sich auf folgende Bereiche,

- die schriftliche Dokumentation
- den fachlichen Inhalt,
- den Vortrag und
- den Umgang mit dem Medium sowie ...
- ... auf das Handout (das später separat für die LKA gewertet wird).

Abb. 2: Generelle Bewertungskriterien – Schriftliche Dokumentation



Abb. 3: Generelle Bewertungskriterien – Fachlicher Inhalt



- Die fachspezifische „Aufschlüsselung“ ist für Sie als Prüfling hilfreich, weil Ihnen damit auch gleichzeitig eine Orientierungshilfe für die Vorbereitung der Präsentationen gegeben wird – Sie müssen nämlich beachten, dass alle in den Abbildungen 2 bis 6 aufgeführten Kriterien von Ihnen auch hinreichend berücksichtigt werden.
- **Ganz wichtig:** Ihre Fachlehrkraft ist gehalten, Ihnen die Kriterien und Anforderungen rechtzeitig vor dem Erstellen und Ableisten der Präsentationsleistungen mitzuteilen und ggf. angemessen – bezogen auf das jeweilige Unterrichtsfach – zu erläutern. Fordern Sie dies ggf. ab!

## Die Bewertung (2)

Abb. 4: Generelle Bewertungskriterien – Vortrag

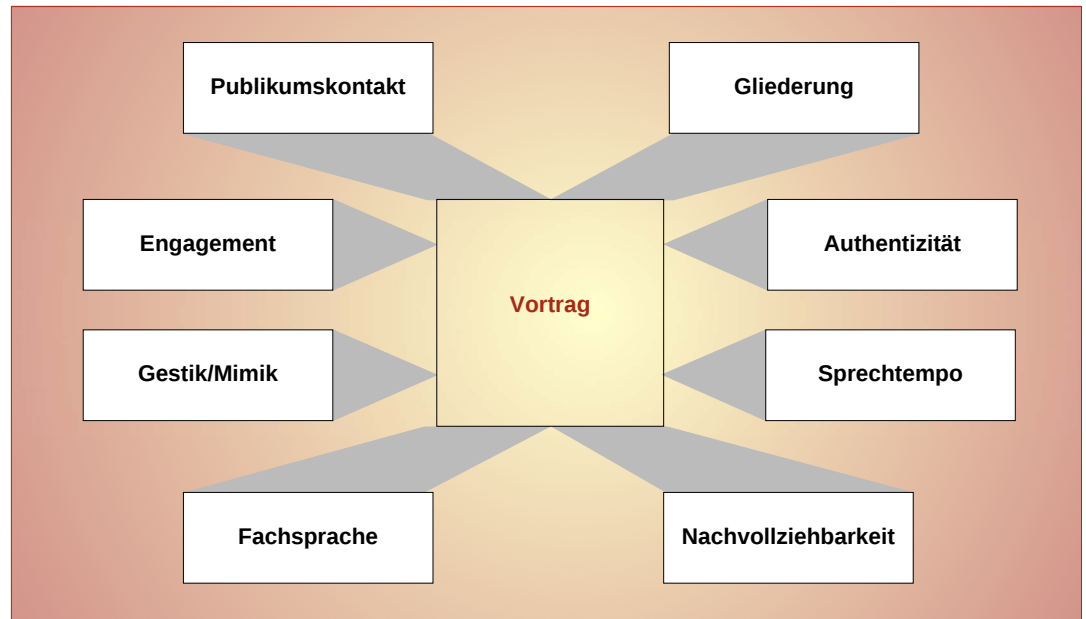
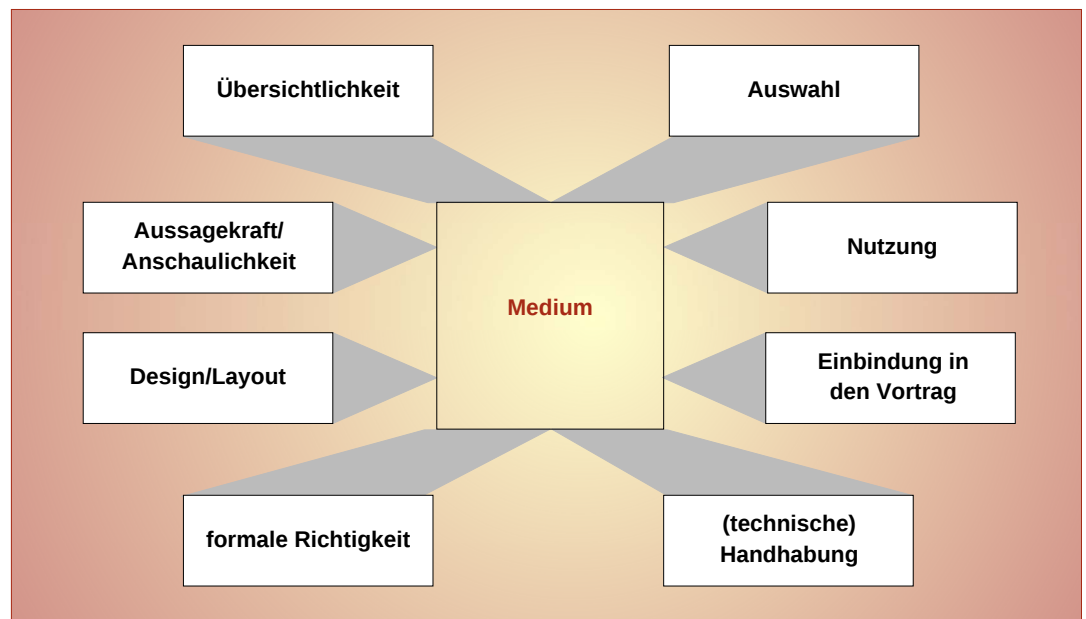


Abb. 5: Generelle Bewertungskriterien – Medium



### Die Gewichtung der Bereiche „Schriftliche Dokumentation – Fachlicher Inhalt – Vortrag – Medium“

- Die erbrachte Präsentationsleistung wird mit einer Gesamtzensur bewertet.
- Die einzelnen Teilbereiche fließen wie folgt in die Gewichtung ein:
  - Schriftliche Dokumentation : 10 %
  - Fachlicher Inhalt : 50 %
  - Vortrag : 30 %
  - Medium : 10 %

### Präsentationsleistungen in der Studienstufe ersetzen je eine Semesterklausur

- Die erbrachte Präsentationsleistung im 1./2. und im 3./4. Semester ersetzt die oder eine der beiden Semesterklausuren und fließt vom Ergebnis her in den Bereich des Schriftlichen ein.
- Die Schülerin/Der Schüler legt sich bei zwei Klausuren im Semester vor der ersten Klausur fest, für welche der beiden Klausuren die Präsentationsleistung erbracht wird. Dies erfolgt bereits im Zusammenhang mit der Absprache des Themenfeldes für die Präsentationsleistung.
- Die Schülerin/Der Schüler schreibt die Klausur, die durch ihre/seine Präsentationsleistung ersetzt wird, nicht mit.

## Eigene Notizen

### Portfolio

- Nur nach ausdrücklicher Absprache mit der Fachlehrkraft führen Sie ein Portfolio über die eigenen Präsentationen im Verlauf der Studienstufe.
- Mit Rückgriff auf die Geschichte kann man sich am besten vergegenwärtigen, was ein Portfolio ist: In der Renaissance haben Künstler und Architekten ein Portfolio mit sich geführt, wenn sie sich um Aufträge bemühten. Mithilfe der Dokumente konnten sie die Qualität ihrer Arbeiten, die eigene Weiterentwicklung ihrer Fähigkeiten und ihre persönlichen Arbeitstechniken zeigen.
- In einem Portfolio sammeln Sie Ihre Präsentationen und dokumentieren Ihren Lernprozess. Nach jeder eigenen Präsentation reflektieren Sie, was erfolgreich war und was verbessert werden sollte.
- Auch die Mitschriften von Präsentationen Ihrer Mitschüler und die jeweiligen Auswertungen sind Ihrem Portfolio beizufügen, diese können wichtige Anregungen für Ihre nächste Präsentation enthalten.
- Ebenso hinzu kommen die Handouts.
- Für ein solches Portfolio gibt es eine Portfolio-Vereinbarung, in der Regeln, Zielformulierungen, Kriterien zur Beurteilung verzeichnet sind (vgl. S.18 und S.34).

## Eigene Notizen

### Der Ablauf auf dem Weg zur Präsentationsprüfung im Abitur

#### 2. Semester:

- Sie lernen zu Beginn des Semesters die Anforderungen für eine Präsentationsleistung in den Kursen Ihres Profils. Sie erstellen im Laufe des Semesters die erste Präsentationsleistung in einem der drei im Profil eingebundenen Fächer.
- Sie sprechen den Themenbereich mit der Fachlehrkraft des Kurses ab, für den Sie sich für die Präsentationsleistung schriftlich (vor Weihnachten 2009) festgelegt hatten.
- Sie beginnen ein Portfolio zu führen. Ob dies verbindlich für Sie ist, entscheidet Ihre Fachlehrkraft.

#### 3./4. Semester:

- Für das 3./4. Semester können Präsentationsleistungen in allen anderen Fächern gewählt werden.
- Ende des 2. Semesters wählen Sie das Fach, in dem Sie im 3./4. Semester eine Präsentationsleistung erbringen möchten.
- Zu Beginn des 3. Semesters legen Sie auch Ihre Prüfungsfächer endgültig fest.
- Zu einem von der Schule festgesetzten Termin im 4. Semester können Sie schriftlich ein Prüfungsgebiet angeben. Drei Wochen vor dem Termin der Abiturprüfungen im 4. Prüfungsfach erhalten Sie das Thema für Ihre Präsentationsprüfung.
- Zwei Wochen vor dem Prüfungstermin geben Sie die schriftliche Dokumentation ab.

### Web-Tipp

Auf der genannten Website können die mit dieser Broschüre vorgestellten Anregungen und Hilfen noch sehr viel stärker vertieft werden:

<http://www.thomasgransow.de/Arbeitstechniken/Arbeitstechniken.htm>

# ANHANG



*„Das Recherchieren ist im engeren Sinne ein Verfahren zur Beschaffung und Beurteilung von Aussagen, die ohne dieses Verfahren nicht preisgegeben, also nicht publik würden. Im weiteren Sinne ist es ein Verfahren zur adäquaten Abbildung realer, d. h. sinnlich wahrgenommener Wirklichkeit mit den Mitteln der Sprache.“*  
(Michael Haller)

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie bei der Recherche (franz. *rechercher*: suchen nach) erfolgreich sein können. Die Recherche steht oft schon am Anfang aller Überlegungen und ist ein ganz wesentlicher „Baustein“ auf dem Weg zu einer erfolgreichen Präsentation.

Sie werden Ihre Aufgaben im Rahmen der Präsentationsleistungen und der Präsentationsprüfung nicht lösen können, ohne im größeren Umfang Literatur heranzuziehen. Hierfür müssen Sie recherchieren. Unter Recherchieren (im wissenschaftlichen Kontext) ist Folgendes zu verstehen:

- nachforschen.
- sich über etwas informieren, um Bescheid zu wissen.
- sich etwas systematisch erschließen.
- Hintergründe und Umstände kennenlernen.
- sich ein Bild machen können.

„Zu fast allen Themen ist bereits viel geschrieben worden. Nutzen Sie diese Erkenntnisse als Basis für die eigenen Überlegungen und Ausarbeitungen. Eine systematische Literatursuche, -auswahl, -beschaffung und -verarbeitung ist keine lästige Pflicht, sondern eine konkrete Hilfe beim eigenen Durchdringen eines Sachgebiets. Literatur hilft, eine Strukturierung vorzunehmen, eine Gliederung zu entwickeln und einen sinnvollen Text zu verfassen“ (J. Deppe, Universität Bochum unter <http://www.wisu.de/studium/recherch.htm>).

Bei den Literaturarten ist in erster Linie zwischen Monographien (z.B. Lehrbüchern), Sammelwerken (z.B. Handwörterbüchern oder Dokumentationen), Fachzeitschriften, tagesaktuellen Printmedien und Informationen aus dem Internet zu unterscheiden.

#### Was ist nun zu beachten?

- Wichtig ist, dass Sie von Beginn an dokumentieren. Legen Sie dazu eine separate Datei an, in der Sie – systematisch und sorg-

fältig – jede erschlossene Quelle vollständig erfassen, sie dient gleichzeitig als Grundlage für das spätere Literaturverzeichnis. Die Erfassung wird dabei sofort mithilfe des PC erfolgen.

- Im Verlauf der Recherche müssen Sie schon sehr bald das Thema konkretisieren, um eine Vorstellung davon zu bekommen, welche Literatur Sie überhaupt suchen müssen. Anfangs werden Sie schnell und auch noch ungefiltert Literatur sammeln, wobei es nicht um Vollständigkeit geht. Bald geht es darum, das Thema (Ihre Aufgabenstellung!) abzugrenzen und damit „handhabbar“ zu machen. Sie müssen jetzt erste Ideen für die Strukturierung der Arbeit entwickeln.

- Eine weitere Vorgehensweise ist auch das so genannte „Schneeballprinzip“, bei dem der Ausgangspunkt der Literaturrecherche ein Überblicksartikel ist, dem wiederum weitere Literaturhinweise entnommen werden können. Von wesentlichen Internetseiten führen Sie Links zu weiterführenden Informationen. Die Anzahl der Quellen nimmt jetzt zwar schnell zu. Sie werden jedoch bald merken, dass sich bestimmte Quellen ständig wiederholen.

#### Das Internet – Fluch oder Segen?

- Über das World Wide Web können mehr Menschen denn je auf eine erhebliche Menge von Informationen zugreifen. Trotz des unüberschaubaren Umfangs muss man es schaffen, die Spreu vom Weizen zu trennen, also im Internet mit vertretbarem Aufwand hochwertige Informationen zu finden.

#### Das Problem!

- Jeder kann alles im World Wide Web veröffentlichen, eine Qualitätssicherung ist kaum vorhanden. Vor allem private Webseiten enthalten selten alle erforderlichen Angaben, die wünschenswert sind, um ihre inhaltliche Zuverlässigkeit nach den Kriterien wissenschaftlicher Publikationen zu überprüfen. Warum? Ganz einfach: Die meisten privaten Webseiten sind keine wissenschaftlichen Publikationen!
- Viele Informationen im Internet sind also unvollständig, unbelegt, argumentativ nicht lückenlos nachvollziehbar, überholt oder gar falsch. **Vorsicht ist geboten bei einer unreflektierten Übernahme!**

#### Seriosität ja oder nein

- Ob eine Internetquelle seriös im gewünschten Sinne ist, lässt sich oft an der Adresse erkennen. Viele Informationsseiten und Fachlexika werden von wissenschaftlichen Instituten und Organisationen angeboten. Gehen Sie hier davon aus, dass die angebotenen Inhalte verlässlich sind.

#### Web-Tipp:

Es gibt – auch im Internet – zahlreiche gute und sehr hilfreiche Anleitungen für eine saubere und erfolgreiche Internetrecherche. So lohnt sich zum Beispiel ein Blick in die Seite <http://www.akademie.de/grundlagen-computer-internet/internet-basiswissen/tipps/internet-recherche/recherche-pfade-im-internet-dschungel.html?page=2> Von dort aus gibt es zahlreiche weiterführende Links.

M

E

T

H

O

D

E

N

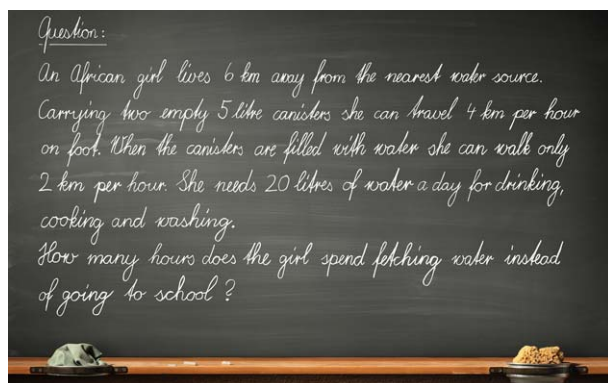
B

L

A

T

T



Wenn Sie den Tafelanschrieb als Präsentationsmedium einsetzen möchten, setzen Sie sich bitte zunächst mit diesem Informationsblatt intensiv auseinander, bevor Sie Ihr Tafelbild entwerfen.

*„Hätte ich unter den alten und neuen Unterrichtsmitteln ein einziges zu wählen, ich wählte die Tafel und Kreide ([ ... ] Ich verwende das Mittel der Tafel und Kreide als Verlängerung meiner Person.“ (Hartmut von Hentig 1984)*

Im Folgenden können Sie einige Tipps nachlesen, die für die Anwendung des Tafelanschriebs bei Ihrer Präsentation hilfreich sein können

## Wenig Aufwand – hoher Effekt!

- Mit einem Tafelanschrieb können Sie mit einfachen Mitteln unmittelbar visualisieren.
- Sie haben wenig Aufwand und können ihn in allen Unterrichtsräumen jederzeit einsetzen.
- Darüber hinaus helfen Sie der Umwelt, denn der Tafelanschrieb ist kostengünstig und ökologisch so nachhaltig wie keine andere Präsentationstechnik.
- Ihre persönliche Handschrift und eigene Skizzen verleihen dem Tafelanschrieb eine persönliche Note.
- Die Entwicklung Ihrer Gedanken ist für die Zuhörer besonders leicht nachvollziehbar.

## Eine klare Struktur ist wesentlich!

- Mit dem Tafelanschrieb halten Sie die wichtigsten Inhalte des Vortrags fest und präsentieren diese darüber hinaus anschaulich.
- Sie müssen Ihren Tafelanschrieb daher sorgfältig vorbereiten und genau planen. Nur dann wissen Sie genau, wann Sie im Verlauf des Vortrags die Tafel einsetzen, welche Funktion Ihr Tafelanschrieb hat und welche Struktur Sie ihm geben.
- Eine klare Struktur erreichen Sie zum Beispiel durch
  - ein Spaltenschema mit Vor- und Nachteilen,
  - eine Aufzählung in chronologischer oder sachlogischer Reihenfolge oder
  - eine Unterordnung unter bestimmte Oberbegriffe und Aspekte.

## Was ist noch zu beachten?

- Beim Schreiben an der Tafel sollten Sie möglichst nicht oder nur wenig sprechen.
- Gute Tafelanschriebe zeichnen

sich durch eine gelungene Reduktion des Gesagten aus; fassen Sie daher das Gesagte in prägnanten Formulierungen zusammen.

- Wenden Sie sich beim Schreiben an der Tafel nicht zu lange vom Publikum ab.
- Die gedankliche Struktur des Tafelanschriebs muss sich auch in der grafischen Anordnung spiegeln. Verwenden Sie daher
  - Abstände,
  - Gliederungssymbole,
  - Unterstreichungen,
  - farbige Kreide,
  - Druck- und Großbuchstaben.

## Wichtig:

- Wenn Sie keine Erfahrung mit dem Tafelanschrieb haben, probieren Sie dies vor dem Vortrag unbedingt einmal aus.
- Prüfen Sie dabei Schrift und Anordnung.
- Sie sollten grundsätzlich bei der Vorbereitung Ihres Vortrags wissen, was Sie an die Tafel schreiben oder auf andere Weise visualisieren möchten.
- Prüfen Sie in dieser Planungsphase die richtige Rechtschreibung und prägen Sie sich diese ggf. ein.
- Zur Sicherheit geben Sie den geplanten Tafelanschrieb einer vertrauten Person zur Korrektur.

## Technische Hinweise

- In der Regel ist die Tafel 2 m breit und 1 m hoch, die meist aufklappbaren Seitentafeln haben dann jeweils eine Fläche von 1 m<sup>2</sup>.
- Bei einer Zeilenhöhe von 8 bis 10 cm passen also 10 bis 12 Zeilen gut auf die Tafel. Mehr sollten es aber nicht sein!
- Die zentralen Aussagen sollten

auf der Haupttafel platziert werden.

- Die Seitentafeln sollten für Anmerkungen und Erläuterungen reserviert bleiben.

## Tafelanschrieb – lieber doch nicht?

Der körperliche Aufwand, der zu erwartende Kreidestaub an Händen und Kleidung und die Organisation des nachträglichen Tafelwischens halten manchen von dieser sinnvollen Präsentationstechnik ab. An sich sollte das kein Problem sein, aber: *Wirklich ernst zu nehmen sind Vorbehalte wegen einer unschönen Schrift oder aufgrund von Unsicherheiten in der Rechtschreibung (vgl. „Auf die Rechtschreibung kommt es an!“, S.35).*

**Haben Sie alles beachtet, werden Sie perfekt vorbereitet sein.**

M

E

T

H

O

D

E

N

B

L

A

T

T



Präsentation hilfreich sein können. Wenn Sie die OHP-Folie als Präsentationsmedium einsetzen möchten, setzen Sie sich bitte zunächst mit diesem Informationstext intensiv auseinander.

„OHP-Folien können herkömmlich beschriftet oder bemalt, aber auch digital mit Computern gestaltet und ausgedruckt werden. Digitale Ausgangsprodukte für Folien können überarbeitet und leicht ausgetauscht und (auch von anderen) weiter bearbeitet werden.“  
(Medienberatung NRW 2009)

Im Folgenden bekommen Sie einige Tipps, die für den Einsatz von OHP-Folien im Rahmen Ihrer

## Die Overheadprojektion ist immer noch aktuell

Die Arbeit am Tageslichtprojektor hat eine Reihe von Vorteilen:

- Folien lassen sich in aller Ruhe vorbereiten. Eine gut gestaltete und gegliederte Folie gibt Sicherheit beim Sprechen und mindert die Aufregung. Der Redner braucht sich nicht mehr mit dem Schreiben aufzuhalten und kann sich ganz auf seinen Vortrag konzentrieren.
- Folien sind wieder verwendbar. Gut gestaltete und aussagekräftige Folien könnten zum Beispiel im Unterricht Ihres Fachlehrers noch Verwendung finden. Da sich Folien mit Textverarbeitungsprogrammen herstellen lassen, sind sie leichter optimierbar, meist auch technisch ausgefeilter.

## Umgekehrt ist aber zu bedenken:

- Folien verursachen nicht ganz unerhebliche Kosten (Folien sowie Druck- bzw. Kopierkosten).
- Da sich die Folie relativ zügig auflegen lässt, wird der Zuhörer leichter überfordert, denn die Gedanken werden ja nicht wie beim Tafelanschrieb Schritt für Schritt entwickelt.

## Folgenden Grundregeln sind zu beachten:

- Werden Folien mithilfe des Computers erstellt, so genügt es nicht, das Manuskript einfach auf eine Folie zu drucken. Folien sind ja immer eine prägnante Kurzfassung des Redetextes.
- Das Layout sollte übersichtlich und zu einem Thema möglichst einheitlich gestaltet sein.
- Verwenden Sie eine serifenlose Schrift für Überschriften, Zwischenüberschriften und für den Grundtext, evtl. eine kursive Auszeichnung für Besonderheiten

wie Zitate; alles in allem ist es schlecht, unterschiedliche Schriftarten auszuwählen!

- Auszeichnungen (fett, kursiv usw.) sollten sparsam und möglichst konsequent verwendet werden, Unterstreichen ist dagegen unprofessionell und sollte vermieden werden.
- Bei der Verwendung von Rahmen und Tonwertflächen (Schattierungen) ist es zweckmäßig, einen Abstand zum Text einzuhalten. Da Tonwertflächen auf dem Papier ganz anders wirken als bei der Projektion, sind diese vor dem Vortrag unbedingt auf ihre Lichtdurchlässigkeit und Farbechtheit zu überprüfen.
- Wenn einzelne Wörter mit einer Bunt-Farbe geschrieben werden, dann sollten sie, um optisch mit dem kräftigeren Schwarz konkurrieren zu können, zusätzlich fett formatiert werden. Pfiffiger ist es aber in vielen Fällen, die Schrift schwarz zu belassen, dafür aber Rahmen, Gliederungssymbole oder Unterstreichungen farbig zu gestalten.
- Anzahl der Folien: Unfug ist es sicherlich, parallel zum Redetext mechanisch Folie für Folie aufzulegen oder schlimmer noch: Folien aufzulegen und diese dann stur abzulesen oder einfach nur zu kommentieren.
- Wer den Tageslichtprojektor funktional und gezielt einsetzt, wird ihn zwischendurch immer wieder aus- bzw. dunkelschalten und ihn ausgeschaltet lassen, wenn es nichts zu visualisieren gibt. Bei einem Wechsel der Folien sollte der Redner jede Folie zuerst kurz wirken lassen, bevor er zur nächsten überleitet.
- Mit einfachen Mitteln lässt sich auch die Präsentation am Tages-

licht-Projektor noch wirkungsvoller gestalten: Beim Overlay-Verfahren wird auf eine Grundfolie eine weiterführende Folie mit einem neuen Aspekt aufgelegt. (Hierzu ein Tipp: um Verschiebungen zwischen beiden Folien zu vermeiden, ersetzt der Redner die Grundfolie durch die zweite Folie, die bereits die Informationen der Grundfolie enthält). Durch sukzessives Auf- bzw. Abdecken der Folie steuert der Redner genau die Wahrnehmung seiner Zuhörer.

- Ob der Vortragende direkt am Tageslichtprojektor [...] oder an der Projektionswand steht, hängt von den Gegebenheiten ab. Entscheidend ist aber immer der Blickkontakt zum Publikum!

## Technische Hinweise

- Folien liegen im Din-A4 Format vor, die meisten Tageslichtprojektoren sind aber in der Regel für die Maße 20 x 25 cm (im Hochformat) bzw. 25 x 20 cm (im Querformat) ausgelegt. Die Schriftgröße sollte deshalb mindestens 16 Punkt, bei Überschriften mindestens 24 Punkt, bei einer Grundschrift von 24 Punkt bis zu 36 Punkt betragen.
- Was den Zeilenumfang angeht, sind 12 Zeilen pro Folie die Obergrenze!
- Ganz wichtig: Die Projektion über den Tageslichtprojektor muss technisch optimiert sein: Abstand, Projektionswinkel, Schärfe, Abdunklung und Format sollten so eingerichtet werden, dass die Projektionsfläche in vollem Umfang und bei minimaler Verzerrung und geringem Lichtverlust genutzt wird.

M

E

T

H

O

D

E

N

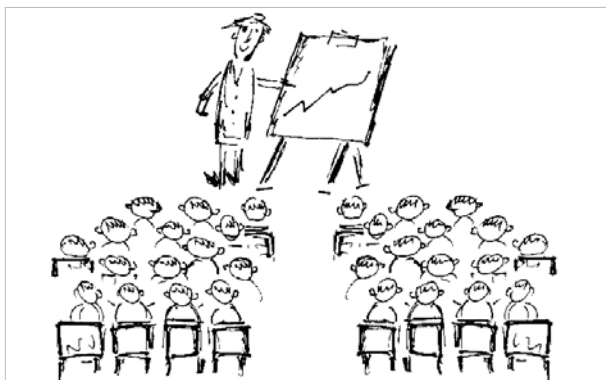
B

L

A

T

T



*„Ein gezielter Einsatz des guten alten Flip-Charts [ ... ] ist das beste Mittel gegen Langeweile. Wenn Sie allerdings anschauen, wie schlecht das Flip-Chart verwendet wird, ... unleserliche Schrift, krakelige Zeichnungen, der rechte Rand kommt immer zu früh ... und so weiter.“  
(Michael Moesslang 2006)*

Im Folgenden erfahren Sie, was bei der Nutzung eines Flip-Charts bei Ihrer Präsentation zu beachten ist. Wenn Sie den Flip-Chart als Präsentationsmedium einsetzen möchten, setzen Sie sich bitte zunächst mit diesem Informationsblatt intensiv auseinander, bevor Sie sich an die Arbeit machen.

## Flip-Chart – ein überdimensionaler Notizblock für Text und Bilder

- Ein Flip-Chart besteht aus einem Ständer mit einer speziellen Haltevorrichtung und Flip-Chart-Papierbögen, die aussehen wie übergroße Schreibblöcke. Diese Bögen sind meist in kleine Kästchen aufgeteilt, die Ihnen genaues Schreiben und Zeichnen ermöglichen.
- Ihre Texte und Zeichnungen können dabei vorbereitet sein (dann zeigen Sie etwas) oder aber im Laufe der Präsentation entwickelt werden.
- Halten Sie am Flip-Chart markante Stichpunkte fest.
- Ideal ist der Flip-Chart ggf. auch, um Notizen während des laufenden Vortrags aufzunehmen, etwa Fragen aus dem Publikum, falls diese erst nach dem Vortrag beantwortet werden sollen, da sie sonst Ihr Vortragskonzept durcheinander bringen würden. Der Flipchart dient dann als Memo.
- Flipcharts sind mehr als ein Tafelersatz. Sie werden immer dann eingesetzt, wenn ein Anschrieb auch nach dem Vortrag noch präsent sein soll oder wenn mehrere Visualisierungen gleichzeitig den Zuhörern vor Augen geführt werden sollen, ...
- ... denn bei dieser Präsentationstechnik wird auf große Papierbögen geschrieben, die während des Vortrags oder danach im Raum aufgehängt werden können.
- Also: Ähnlich wie bei der Präsentation einer Folie gibt es auch beim Flipchart unterschiedliche Vorgehensweisen:
  - Ein leerer Bogen wird parallel zum Vortrag vor den Augen des Publikums vollgeschrieben.
  - Der Bogen weist eine vorbereitete Grobstruktur auf, die nach

und nach mit Inhalten gefüllt wird.

- Mehrere Bögen werden vor der Präsentation mit Überschriften (Aspekten) versehen, die während des Vortrags ausgeführt werden.
- Ein oder mehrere fertig beschriebene Bögen werden zum Vortrag präsentiert.
- Anders als die Wandtafel kann das Flip-Chart variabel im Raum aufgestellt werden. Es kann also direkt vor den Zuhörern platziert werden, die somit unmittelbar der Präsentation gegenüber sitzen. Diese deutlich geringere Distanz zwischen dem an der Präsentationsfläche stehenden Redner und den Zuhörern wirkt sich günstig auf die Atmosphäre aus.

## Technische Hinweise

- In der Regel ist die Arbeitsfläche eines Flip-Charts etwa 70 cm breit und 100 cm hoch. Die Papierbögen sind weiß oder beige (wie Packpapier).
- Das Papier ist kariert, mit für den Zuhörer kaum sichtbaren Orientierungspunkten oder mit einer dezenten Linie versehen. Manche Flip-Charts sind zusätzlich für Magnete oder zum Pinnen geeignet.
- Die empfohlene Schriftgröße hängt von der Anzahl der Zuhörer und von der Raumgröße ab. Bei Besprechungen in kleinen Gruppen wie bei der Präsentationsprüfung im Abitur können es bis zu zwölf Zeilen sein, bei der Präsentation vor einem größeren Publikum wie während der Präsentationsleistungen in Ihrem Kurs sollten es nicht mehr als acht Zeilen sein. Weniger ist in beiden Fällen von Vorteil!
- Geschrieben wird mit breiteren Filzstiften („Markern“), die in ver-

schiedenen Farben erhältlich sind.

- Für Überschriften verwendet man Stifte mit besonders breiten, keilförmigen Spitzen.
- Die meisten Menschen schreiben deswegen unleserlich, weil sie sich die Zeit nicht nehmen sauber zu schreiben. Schreiben Sie vor einer Gruppe, so gilt: Keiner wird davon laufen, nur weil Sie langsam schreiben. Sie werden es Ihnen danken, wenn Sie dadurch leserlicher schreiben.
- Schreiben Sie in schwarz. Nehmen Sie die anderen Farben für Hervorhebungen bzw. Unterscheidungen. Blau und Grün eignen sich zum Schreiben, rot eher für Unterstreichungen etc.
- Flip-Chart und Sprechen – auch das muss gelernt (geübt) sein! Eine klare Regel gilt immer: Sprechen Sie nicht zum Flip-Chart. Während Sie schreiben, können Sie nicht zum Publikum reden. Also sagen Sie nichts, solange Sie schreiben. Schreiben Sie in Ruhe fertig, legen Sie den Stift weg und drehen Sie sich zum Publikum. Erst dann sprechen Sie wieder.
- Auf dem Flip-Chart werden nicht Einzelbögen, sondern ganze Blocks mit bis zu 20 Papierbögen befestigt. Ist ein Bogen beschrieben, wird er nach hinten geklappt. Wird er noch benötigt, kann er für alle gut sichtbar an eine Wand gepinnt oder geklebt werden.



„Es hat schon immer wesentlich mehr schlechte Vorträge gegeben als gute. Das war zur Zeit von Tafelanschrieb und Overhead genauso wie heute in der Zeit von Laptop und Beamer. Die Vorträge sind schlecht, die Vortragenden können es nicht – welches Werkzeug dabei Verwendung findet, ist ziemlich gleich.“  
(Pia Bork 2006)

PowerPoint ist ein Werkzeug – gut gebraucht, erzeugt es gute Resultate, schlecht gebraucht erzeugt es schlechte. Die im Folgenden zusammengestellten Hinweise sollen Sie davor bewahren, Ihre Präsentationsleistung bzw. -prüfung mit einer schlechten PowerPoint-Präsentation zu unterstützen.

## Wichtige Voraussetzungen

Um mit dieser Präsentationstechnik arbeiten zu können, müssen drei Voraussetzungen gegeben sein:

- PC, Beamer und Projektionsfläche stehen dem Redner zur Verfügung.
- Der Redner beherrscht die erforderliche Software zumindest in den Grundzügen.
- Der Vortragende hat so viel rhetorische Erfahrung, dass er diese Präsentationstechnik sinnvoll und souverän einsetzt und nur als das betrachtet, was sie ist: ein Hilfsmittel zur Visualisierung.

Sind diese Voraussetzungen gegeben, dann bieten computergestützte Präsentationen dem Redner zahlreiche Vorteile:

- Visualisierungen werden erheblich vereinfacht – sowohl bei der Herstellung als auch bei der Präsentation selbst.
- Die Präsentation kann so kleinschrittig erfolgen, dass der Zuhörer immer nur das visualisiert bekommt, was er im Augenblick für das genauere Verständnis benötigt.
- Computergestützte Präsentationen sind die ideale Plattform für alle multimedialen Anwendungen, ermöglichen also über die Visualisierung von Texten, Fotos und Grafiken hinaus auch das Abspielen von Sounddateien und Videoausschnitten.
- Einmal abgespeichert können diese Visualisierungen jederzeit verändert oder ergänzt werden.

## Die Arbeit mit dieser Präsentationstechnik

- In der Vorbereitung am Computer geben Sie zunächst die Inhalte ein, die Sie visualisieren möchten. Dies ist zumeist ein Text, der die wesentlichen Aussagen prägnant auf den Punkt bringt.

- In diese Visualisierungen können Sie auch Bilder, Grafiken, Tondateien (Reden, Musik) oder Videosequenzen einfügen.
- Trotz der in mit Software angebotenen Layout-Vorschläge empfiehlt es sich unter Umständen, ein dem Thema des Vortrags angepasstes Layout zu entwerfen. Dies muss aus Gründen der Arbeitersparnis geschehen, bevor die Folien mit Inhalt gefüllt werden.
- Ein einmal entworfenen Layout sollte für alle Folien gleichermaßen verwendet werden.
- Die Schriftgröße für den Grundtext sollte bei 20 bis 24 Punkt liegen, für Überschriften bei etwa 30 Punkt.
- Es sollten je Folie nicht mehr als acht Zeilen Text erscheinen.
- Während des Vortrags genügt ein Mausclick oder das Drücken der Enter-Taste und die auf dem Computer abgespeicherten Visualisierungen werden in der vorgesehenen Reihenfolge über einen Beamer an eine Projektionswand geworfen.
- Arbeiten Sie mit einer Funkmaus, so sind Sie räumlich nicht an den Computer gebunden, Sie stehen frei vor Ihren Zuhörern.
- Die Projektionswand oder der Monitor Ihres PC liefern Ihnen mit der jeweiligen Visualisierung Schritt für Schritt die Stichworte für Ihren Vortrag.
- Mithilfe dieses Medien-Tricks können Sie (fast) frei sprechen und sich voll und ganz Ihren Zuhörern zuwenden. Die Betonung liegt auf „können“, denn ein Selbstgänger ist das noch nicht.
- Bei Nachfragen können Sie problemlos die Visualisierung zurückschalten, auf die sich die Nachfrage bezieht. Dazu müssen Sie allerdings sicher im Umgang mit

dem Foliennavigator sein.

## Technische Hinweise

- Computergestützte Präsentationen benötigen sowohl bei der Vorbereitung als auch bei der Präsentation einen PC mit der entsprechenden Software.
- Die bekannteste Software ist PowerPoint, Sie können alle diese Programme nutzen, sofern Sie privat über diese verfügen und zur Präsentation einen eigenen Laptop dabei haben. Das Gymnasium Heidelberg bietet nur Microsoft PowerPoint (derzeit noch die Version 2000).
- Prüfen Sie in jedem Fall vorher (!) die Kompatibilität der verschiedenen Software-Versionen, wenn Sie über einen Schul-PC präsentieren.
- Die Präsentation erfolgt über einen Beamer, der die Visualisierung auf eine Projektionsfläche wirft. Eine Verdunklung ist bei den besseren Beamern nicht erforderlich.

## Die sechs größten Fehler im Umgang mit PowerPoint

1. Der Referent liest seine Folien wörtlich ab (62 %).
2. Die Schrift ist zu klein, um noch lesbar zu sein (46,9 %).
3. Die Farbkombination von Schrift und Hintergrund ist nicht lesbar (42,6 %).
4. Zu lange Sätze statt Punktaufzählungen (39,1 %).
5. Unmotiviert animierte und fliegende Texte und Elemente (24,8 %).
6. Überfrachtete Charts und zu komplexe Diagramme (22,2 %).

M

E

T

H

O

D

E

N

B

L

A

T

T

## Bachelor und Master-Studiengang Geowissenschaften am Fachbereich 11 Geowissenschaften/Geographie Ein gemeinsames Studium der Geologie, Geophysik, Mineralogie und Paläontologie



*Ein gutes Poster bestimmt sein Publikum:  
Leute mit einem ernsthaften Interesse an  
dem vorgestellten Thema sollen bewusst  
und freiwillig stehen bleiben und gucken.  
(Bei einem Vortrag hingegen  
müssen die Leute zuhören!)*

Im Folgenden kannst du einige Tipps  
nachlesen, die du beim Erstellen eines  
Posters beachten solltest.

Bedenke immer:

Das Poster ist die „Visitenkarte“ deiner Präsentation – und eine schlechte  
Visitenkarte hinterlässt nun mal keinen guten Eindruck.

### Planung

- Unterschätzen Sie nicht den zeitlichen Aufwand, um ein gutes Poster zu gestalten!
- Skizzieren Sie eine Übersicht! Dabei bekommen Sie ein Gefühl dafür, wie viel Text und wie viele Grafiken bzw. Fotos wo platziert werden können.

### Aufteilung der Posterfläche

- Die logische Abfolge der einzelnen Teile im Poster muss durch die Anordnung der Elemente erkennbar sein. Lenken Sie den Lesefluss für den Betrachter bei Bedarf durchaus auch durch Nummern, Pfeile oder andere grafische Elemente.
- Bedenken Sie, dass unsere Leserichtung von oben nach unten und von links nach rechts ist. Die wichtigsten Informationen sollten in Augenhöhe positioniert sein.
- Für ein querformatiges Poster sollten 3 oder 4 Spalten eingerichtet werden, bei einem hochformatigem Poster 2 oder 2½.

### Strukturelemente

- Einführung: Nachdem im Titelfeld kurz und prägnant auf das Thema aufmerksam gemacht worden ist, muss nun hier die Fragestellung der Arbeit genauer beschrieben werden.
- Methode (bei wissenschaftlichen Postern): Mit welchen Mitteln (Apparate, Messmethoden) wird versucht, die gestellte Frage zu lösen?
- Ergebnis: Normale (d. h. erwartete), aber auch überraschende oder widersprüchliche Ergebnisse sind vielleicht erzielt worden und müssen beschrieben werden.
- Schlussfolgerung und Ausblick: Schlussfolgerungen stehen lo-

gisch am Ende und können durch die Platzierung auf dem Poster leicht untergehen. Da aber viele Betrachter diesen Teil der Abhandlung zuerst suchen, muss er durch Hervorhebung (Farbe, Schriftart) angemessenes Gewicht erhalten.

- Quellennachweise.
- Impressum: Urheber, Erstellungsdatum.

### Hintergrundfläche

- Um das Poster als eine Einheit erscheinen zu lassen, muss es sich von der Umgebung abheben.
- Dies kann entweder durch einen Rahmen oder durch die Gestaltung eines Hintergrunds erreicht werden. Als Hintergrund kann eine (schwache bzw. „sanfte“) Vollfarbe, ein Farbverlauf oder ein Foto verwendet werden.
- Beim Foto muss gewährleistet sein, dass wesentliche Strukturen davor erkennbar bleiben, d.h. dass sie auf genügend großen Freiflächen durch die anderen Elemente des Poster noch durchscheinen.

### Titelfeld

Die Überschrift ist die Zusammenfassung dessen, was Sie mit dem Poster mitteilen möchten. Die Schrift muss so groß gewählt werden, dass sie auch in einiger Entfernung (ca. 5 m) noch gelesen werden kann.

Empfohlene Schriftgrößen (bei A0):

- Titel 96 pt fett,
- Zwischenüberschriften 60 pt,
- Laufende Schrift mindestens 40 pt.

### Visueller Eindruck

- Etwa die Hälfte der Fläche sollte für Fotos, graphische Darstellun-

gen und Diagramme verwendet werden.

- (Wissenschaftliche) Erläuterungen erfordern im Allgemeinen einige Textblöcke und – je nach Thema – auch Ergebnistabellen. Kürzen Sie diese Elemente soweit wie nur möglich zum Vorteil für Abbildungen und Diagramme, ohne letztendlich die Verständlichkeit aufzugeben.
- Verwenden Sie Farben zum Hervorheben einzelner Strukturelemente und zur Betonung der Gesamtstruktur des Posters.
- Optimale Attraktivität erreichen Sie durch Fotos in hoher Qualität (also mit hoher Auflösung)
- Achten Sie darauf, dass Fotos und andere Abbildungen – auch Tabellen – immer der jeweiligen Spaltenbreite angepasst werden.

### Text

- Kurze und prägnante Hinweise erleichtern es, den Kern des Inhalts sofort zu erkennen. Reduzieren Sie fließenden Text auf ein Minimum; verwenden Sie statt dessen ein Flussdiagramm, eine Liste mit – eventuell markierten – Schlüsselwörtern oder Auszüge aus einer Tabelle.
- Der verwendete Wortschatz muss ansprechend sein. Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden und müssen vor dem ersten Auftreten definiert sein.
- Seien Sie sparsam mit dem Verwenden von Schriften. Serifenlose Schriften (z.B. Arial) nimmt der Betrachter besser auf als Serifenschriften wie zum Beispiel Times New Roman.
- Verwenden Sie die gängigen Schriften, denn nicht jeder Drucker akzeptiert die „Schrift-Exoten“.
- Vermeiden Sie Tabellen und ma-

M

E

T

H

O

D

E

N

B

L

A

T

T

thematische Formeln ganz oder reduzieren Sie diese auf das unabdingbar Nötigste.

- Ein Textblock sollte durch eine Überschrift markiert werden, die sich durch Schriftgröße bzw. Farbe vom Text abhebt.
- Bei Blocksatz muss man bei kleiner Spaltenbreite mit unangenehmen Wortabständen rechnen („Zeilendurchschuss“). Verwenden Sie daher lieber linksbündigen Flattersatz und begrenzen Sie das Flattern durch gute Trennung und/oder sinnvollen manuellen Zeilenumbruch.

## Schriftauszeichnungen

- Neben der Schriftauswahl spielt auch die Auszeichnung von Schriften eine wichtige Rolle.
- Die Auszeichnung „fett“ sollte für Überschriften reserviert sein; ein insgesamt fett gedruckter Text wirkt zu aufdringlich und überstrahlt leicht andere Elemente (wie z.B. Grafiken).
- Mit das „größte Vergehen“ ist das Unterstreichen von Überschriften, denn dabei werden Unterlängen von einzelnen Buchstaben (z.B. „p“, „q“) gekappt. Das sieht einfach schlecht aus und lässt jedem Grafik-Designer die Haare zu Berge stehen.
- Bei der Nutzung von Microsoft-Software (Word oder PowerPoint) sollte man auf den unnötigen „Überschriften-Schnickschnack“ verzichten. Der steht jeder Seriosität der Sachinformation im Wege.

## Grafiken

- Grafiken in einem Poster beeindrucken mehr als Textabschnitte. Es ist allgemein anerkannt, dass wir durch Bilder schneller und leichter lernen als durch Wörter.
- Bilder können in den Text einer Spalte oder über mehrere Spalten eingebunden werden, der Lesefluss wird dadurch nicht unterbrochen.
- Mit einer grafischen Darstellung muss eine selbsterklärende Bildunterschrift und eine entsprechende Legende verbunden sein. Darüber hinaus kann unterhalb der Grafik eine knappe Erklärung stehen, die eventuell ein Detail wiedergibt, das im Text nicht erwähnt ist.
- Jede Grafik sollte eine deutlich sichtbare Nummer erhalten, so dass ein Hinweis auf diese im

Textteil leicht abzubilden ist. D. h. der Betrachter muss die Grafik auf dem Poster sofort finden können.

- Im Allgemeinen verwendet man zum Erstellen von eigenen Grafiken ein Programm, das aus einer Menge von Messwerten/Daten eine Grafik eigener Wahl erstellt. Gute Programme gestalten diese Grafik optimal, andere Programme erwarten genaue Angaben für die Gestaltung (wie z.B. Achsenskalierung, Achsenbeschriftung, Markierungssymbole, farbige Kurven, Art der Darstellung usw.). Meist sind in einem Benutzerhandbuch des Programms die verschiedenen Möglichkeiten als Beispiele dokumentiert. Lassen Sie sich inspirieren und wählen Sie die Art der Darstellung, die Ihre Ergebnisse am besten repräsentiert.
- Neben diesen Empfehlungen spielen natürlich auch subjektive

ästhetische Gesichtspunkte bei der Gestaltung Ihres Poster eine Rolle. Bedenken Sie aber, dass Sie (wissenschaftliche) Informationen darstellen und nicht etwa ein Filmplakat oder ein Werbeplakat gestalten möchten.

## Quellenverzeichnis

- Bei der Nutzung von Texten, Fotos, Grafiken u.a. – also bei der Nutzung von Fremdquellen – ist es Pflicht, die Quellen anzugeben.
- Auch eigene Fotos und eigene Grafiken werden entsprechend ausgewiesen. Dazu gehört es, an passender Stelle ein Quellenverzeichnis zusammenzustellen.
- Achten Sie immer darauf, bei Bild- und Abbildungsmaterial aus dem Internet den direkten Link anzugeben, nicht nur den Hinweis auf die Homepage dieser Website.

Denkschrift

Geologische Rahmenbedingungen

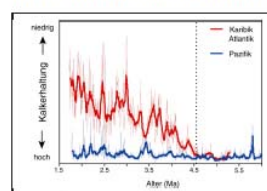
# Wie der Golfstrom entstand

## Plattentektonik und Klimaentwicklung

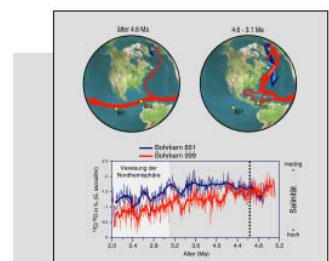
Die Haut unseres Planeten besteht aus sechs großen und etlichen kleineren Lithosphärenplatten. Sie sind zwischen 50 und 150 Kilometer dick und bewegen sich seit Urzeiten mit wenigen Zentimetern pro Jahr relativ zueinander.

So im Bereich des heutigen Mittelamerika. Bis vor 4,6 Millionen Jahren bestand dort eine Verbindung zwischen Atlantik und Pazifik, der Panama-Seeweg. Das bezeugen Sedimentbohrkerne.

Plattenbewegungen führten dazu, dass die Meeresstraße verflachte und sich dann allmählich schloß. Die Folgen: Im obersten Ozeanstockwerk floss vermehrt salzreiches, warmes Golfstromwasser aus der Karibik in den Nordatlantik.



Entwicklung der chemischen Asymmetrie zwischen Pazifik und Atlantik im Zuge der Schließung des Panama-Seewegs



Schließung des Panama-Seewegs mit ihren Auswirkungen auf oberflächennahe Salzgehalte, Strömungsstrukturen und Tiefenwasserzirkulation

Im Gegenzug wurde im darunter liegenden Stockwerk verstärkt sauerstoffreiches Tiefenwasser gen Süden "exportiert". Eine abweichende Kalkerkhaltung am Meeresboden des Atlantiks bzw. Pazifiks markiert die Herausbildung des modernen atlantischen Strömungssystems.

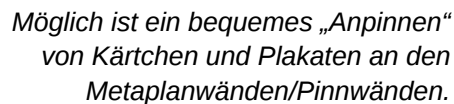
Der intensivierte Golfstrom führte zu erhöhten Niederschlägen im nordatlantischen und im arktischen Raum. Dies war eine notwendige Randbedingung für den Aufbau polarer Eiszzeiten bzw. den Beginn der Eiszeiten auf der Nordhalbkugel vor etwa drei Millionen Jahren.

Autor: Ralf Tiedemann

Meeresforschung

Beispiel für ein gelungenes, nicht überladenes Poster. Das Quellenverzeichnis ist hier auf einen Autorennamen beschränkt, weil der Autor alles an Informationen und Grafiken selbst geliefert hat.

*Die Metaplantafeln/Pinnwände  
sind platzsparend, blitzschnell  
bereit zu stellen, auf Rollen  
leicht zu bewegen und – falls erforderlich –  
beidseitig nutzbar.*



bei Ihrer Präsentation hilfreich sein können. Wenn Sie diese als Präsentationsmedium einsetzen möchten, setzen Sie sich bitte zunächst mit diesem Informationstext intensiv auseinander.

sich problemlos verschieben und neu anordnen. Dabei sollte man die Möglichkeiten, die der Einsatz unterschiedlicher Formate, Formen und Farben der Kärtchen bietet, nutzen: Wichtiges auf größere Karten als weniger Wichtiges, gleiche Formate bzw. Farben für gleiche Inhalte bzw. Gliederungsstufen verwenden.

- Stellen Sie rechtzeitig vor Ihrer Präsentation sicher, dass alles für die Pinnwandmethode vorhanden ist.
- Sorgen Sie rechtzeitig dafür, dass Metaplanwand und Zubehör (der so genannte „Moderatorenkoffer“) im Vortragsraum sind.
- Überprüfen Sie vor Ihrem Vortrag den Moderatorenkoffer auf Vollständigkeit.

A clear plastic storage box with blue handles and latches is shown open. Inside, on a dark brown base, are various art supplies. On the left is an orange notebook with a silver pen resting on it. Next to it is a pair of scissors with black handles and silver blades. In the center are two circular containers, one yellow and one red, each holding several markers. The yellow container has blue and green markers, while the red container has red and black markers. To the right of these containers is a small clear plastic box filled with colorful beads. Behind the containers are several sheets of dot markers in various colors (green, blue, yellow, red). The box is set against a white background.

Beim Einsatz der Metaplanwand gelten viele der Tipps und Tricks, die bereits beim Flip-Chart beschrieben wurden.

- ## Die besonderen Einsatzmöglichkeiten der Metaplanwand

- Sammeln von Rückfragen durch das Publikum während des Vortrags. Diese können mithilfe der Karten sortiert und abschließend behandelt werden.
- Analytisches Vorgehen: Eine Sammlung von verschiedenen Inhalten der bevorstehenden Präsentation, von Problemen, Begriffen oder ähnlichem können mithilfe der Kärtchen an die Metaplanwand gepinnt werden, um dann während des Vortrags nach und nach darauf zu verweisen und somit die Struktur des Vortrags zu veranschaulichen. Die Kärtchen werden dementsprechend entfernt.
- Synthetisches Vorgehen: Für jeden behandelten Punkt oder Begriff im Rahmen des Vortrags wird ein Kärtchen an der Metaplanwand befestigt, bis sich ein Gesamtbild, etwa in Form eines Struktogramms, ergibt.

M

E

T

H

O

D

E

N

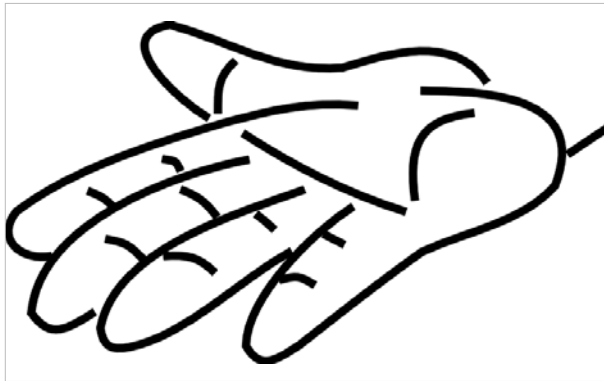
B

L

A

T

T



Ein Handout präsentiert den Inhalt des mündlichen Vortrags in gebündelter Kurzform. Es kann auch der Unterstützung eines wissenschaftlichen Vortrags oder Referats dienen.

Nimmt es die Funktion der Ergebnissicherung ein, wird es im Anschluss des Vortrags verteilt.

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer mit einer „Handreichung“, einem so genannten „Handout“, bei Ihrem Vortrag unterstützen können.

Setzen Sie sich mit diesem Informationsblatt

intensiv auseinander, um sicherzustellen, dass das Handout auch wirklich den Anforderungen genüge leistet.

### Einsatz eines Handouts

Ein Handout kann grundsätzlich in zwei Formen eingesetzt werden:

- Das Handout wird vor dem Referat verteilt. Dann können die Zuhörenden während des Vortrags einige Informationen mitlesen und sich zudem noch leichter Notizen zum Vortrag auf das Handout oder einem weiteren Blatt machen.
- Das Handout wird nach dem Referat verteilt und dient dazu, Informationen zum Referat nachzulesen.

### Begriffserläuterung

- Handout (von engl.: (to) hand out = „aushändigen“) und Thesenpapier sind referatsbegleitende Papiere. Ein Handout als Tischvorlage soll als „roter Faden“ für den Vortrag dienen.
- Es ist ein prägnant formuliertes, eine Präsentation inhaltlich begleitendes oder – im Falle Ihrer Präsentationsleistungen am Gymnasium Heidelberg – ergänzendes Informationspapier.
- Handout und Vortrag ergänzen einander. Bei der Länge des Handouts wird auf Übersichtlichkeit und knappe Form geachtet.
- Es soll die freie Rede unterstützen und/oder für die Zuhörer die wichtigsten Aussagen des Referats zusammenfassen, sich eng an die mündliche Präsentation anlehnen und keine zusätzlichen Informationen enthalten, die nicht im Vortrag enthalten sind.
- Um die Zuhörer nicht zu verwirren, sollte ein Thesenpapier an der Gliederung des Referats orientiert sein.

### Bestandteile

- Titel der Veranstaltung, Datum, Thema der Sitzung, Name der Referenten und Referentinnen.

- Die Nennung des Themas.
- Die konkrete Frage- bzw. Aufgabenstellung, die dem Referenten gestellt wurde.
- Gliederung des Referats und die wichtigsten Details und Thesen in Stichworten, die den argumentativen Aufbau der mündlichen Präsentation deutlich machen.
- Es sind solche Informationen aufgeführt, die das Verständnis des Vortrags erleichtern, jedoch nicht wiederholen,
  - Frage/Problemstellung und Fazit,
  - evtl. Definitionen,
  - möglichst Ausblick.
- Eine problemorientierte Fragestellungen zur geleiteten Plenumsdiskussion.
- Auflistung der verwendeten Literatur und ggf. Webverzeichnis.
- Das Handout sollte nicht mehr als eine DIN A4-Seite umfassen und für alle Zuhörer kopiert werden.
- Das Handout für Ihre Präsentationsleistungen bezieht auch die im Verlauf der Diskussion erfassten Aspekte mit ein.

### Kriterien für ein gutes Handout

1. Der vorgegebene Umfang (maximal eine DIN A4-Seite) wird eingehalten.
2. Das Blatt ist angemessen gestaltet und gut lesbar. Ein klare, gut lesbare Schrift (in der Regel die Schriftart Arial oder Times New Roman) ist unbedingt zu bevorzugen. Denn verspielte, schörkelige Schriften mögen zwar in gewisser Weise schön wirken, sie erschweren aber sehr häufig das schnelle Erfassen des Textes.
3. Der Text ist fehlerfrei, klar und eindeutig formuliert. Rechtschreibkontrollen sollten genutzt und die Schreibweise (und Aussprache!) unbekannter Wörter und Namen sollte unbedingt überprüft werden.
4. Die aufgeführten Informationen sind sachlich richtig und in einem sinnvollen Zusammenhang dargestellt.
5. Das Handout enthält (möglichst) ein visuelles Element (Foto, Landkarte, Zeichnung ...), das provokativ bzw. informativ und gleichzeitig einprägsam sein sollte.
6. Das Handout bringt, wenn dies angemessen (oder gefordert) ist, ein kurzes Zitat aus einer Quelle oder der Sekundärliteratur.
7. Das Handout enthält Thesen oder Fragen, die Ausgangspunkt für eine nachfolgende Diskussion sein können (vgl. oben).
8. Das Handout bezieht die Schwerpunkte der inhaltlichen Diskussion mit ein, die im Anschluss an den Vortrag stattgefunden hat.

**Printmedien:**  
Bobek, H. [1959]: Die Hauptstufen der Gesell-  
erde Jg. 90. S. 259-298.  
Busch, P. [1984]: Klimatologie. Paderborn, München: Schöningh (Gru-  
Der Große Brockhaus, Bd. 6. Mannheim: F.A. Brockhaus 1998  
Ehlers, E. [1977]: Ägypten – Bevölkerungswachstum und Nahrungs-  
Jg. 29, H. 3. S. 98-107.  
Ehlers, E. [1990]: Der Islamische Orient im Lichte der Geographie. I  
sche Orient – Grundlagen zur Länderkunde eines Kulturraumes. K  
Focus Heft 5/1996.  
Norderstedter Zeitung vom 3. Dezember 1997

**Informationen aus dem Internet:**  
<http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Hauptseite> (letzter Aufruf a  
<http://www.faz.net/s/homepage.html> (letzter Aufruf am 29. Deze  
<http://www.gymnasium-heidelberg.de> (letzter Aufruf am 09. Janua

*Das Erstellen eines Quellen- und  
Literaturverzeichnisses darf nicht nur als  
zwingend erforderlicher (und juristisch)  
formaler Akt betrachtet werden.  
Quellenhinweise ebnen dem Zuhörer und  
Leser den Weg zur eigenständigen  
Vertiefung des dargebotenen Inhalts.  
Mithilfe der Angaben kann er eigene  
Recherchen effektiver durchführen.*

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie Ihre  
Quellennachweise richtig angeben.  
Setzen Sie sich mit diesem Informationsblatt  
intensiv auseinander, um sicherzustellen, dass alle Vorgaben auch wirklich beachtet werden.

## Im Folgenden werden ausgewählte Beispiele zu den üblichen Quellen- arten gegeben:

Bitte beachten Sie ganz grundsätz-  
lich: Ein Literatur- und Quellenver-  
zeichnis wird alphabetisch geordnet,  
bei mehreren Veröffentlichungen eines  
Autors entsprechend des Erschei-  
nungsdatums (die älteste Publi-  
kation zuerst).

### Monographien:

Busch, P. [1984]: Klimatologie. Pa-  
derborn, München: Schöningh  
(Grundriss Allgemeine Geographie,  
Teil 1).

### Veröffentlichungen aus Sammel- bänden:

Ehlers, E. [1990]: Der Islamische  
Orient im Lichte der Geographie. In:  
Falaturi, A. [Hrsg., 1990]: Der Islami-  
sche Orient – Grundlagen zur Län-  
derkunde eines Kulturraumes. Köln:  
Diesterweg. S. 1-20.

### Zeitschriftenaufsätze:

Bobek, H. [1959]: Die Hauptstufen  
der Gesellschafts- und Wirtschafts-  
entfaltung in geographischer Sicht.  
Die Erde Jg. 90. S. 259-298.  
Ehlers, E. [1977]: Ägypten – Bevölke-  
rungswachstum und Nahrungsspiel-  
raum. Geographische Rundschau  
Jg. 29, H. 3. S. 98-107.

### Medienberichte:

Focus Heft 5/1996.  
Norderstedter Zeitung vom 3. De-  
zember 1997

### Lexika:

Der Große Brockhaus, Bd. 6. Mann-  
heim: F.A. Brockhaus 1998

## Informationen aus dem Internet durch Angabe der URL:

Auch ein Internet-Quellenverzeichnis  
wird alphabetisch geordnet. Zusätz-  
lich wird das Datum des letzten Auf-  
rufs in Klammern angefügt; dies ggf.  
auch für alle gemeinsam, wenn die  
Überprüfung an einem Tag stattge-  
funden hat), z.B.  
<http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Hauptseite> (letzter Aufruf am 12.  
Dezember 2009).  
<http://www.faz.net/s/homepage.html>  
(letzter Aufruf am 29. Dezember  
2009).  
<http://www.gymnasium-heidelberg.de>  
(letzter Aufruf am 09. Januar 2010).

## Quellenangaben für Zitate und jeg- liche Schaubilder im fortlaufenden Text der schriftlichen Dokumenta- tion, des Handouts und im Präsen- tationsmedium

Angabe einer Kurzform mit entspre-  
chender Seitenangabe, z.B.  
Ehlers 1977, S. 99 oder  
die komplette Internetadresse, z.B.  
[http://www.aperfectworld.org/clipart/  
gestures/handout02.GIF](http://www.aperfectworld.org/clipart/gestures/handout02.GIF)

### Ganz grundsätzlich gilt:

Die wörtliche Übernahme von Fremd-  
texten ist zu kennzeichnen, in dem  
die entsprechende Passage in Anföh-  
rungszeichen gesetzt wird („...“), da-  
zu gehört die Quellenangabe in Kurz-  
form (s.o.). Beachten Sie immer den

Leitsatz (vgl. Kasten-Info auf S.10  
dieser Handreichung: „Bei jeder un-  
kommentierten Nutzung fremder  
Texte, Bilder, Karten etc. handelt es  
sich um einen Täuschungsversuch.“)

**APO-AH, § 28,2:** „Die zuständige Be-  
hörde kann einen Prüfling, der wäh-  
rend der Prüfung täuscht, zu täu-  
schen versucht, bei einem Täu-  
schungsversuch hilft oder in anderer  
Weise die ordnungsgemäße Durch-  
führung der Prüfung behindert, von  
der weiteren Teilnahme an der Abitur-  
prüfung ausschließen oder anord-  
nen, dass er einen Teil oder mehrere  
Teile der Prüfung wiederholt. In der  
Regel setzt der Prüfling die Prüfung  
bis zur Entscheidung der zuständigen  
Behörde fort.“

### Wichtig:

Bei jeglicher Recherche im Internet sollten Sie sofort den ent-  
sprechenden Link aus der Adresszeile kopieren und in eine sepa-  
rate Datei einfügen. Vergessen Sie dabei nicht, den entsprechen-  
den Zuordnungshinweis zum Material (Dateiname) zu machen!



„Durch diese alte Technik zwingt man sich selbst zum genaueren Zuhören, zur Unterscheidung von Wesentlichem und Unwesentlichem und damit zur besseren Konzentration. Außerdem erhält man so Anhaltspunkte, um gezielt nachfragen oder sich am Unterricht beteiligen zu können.“  
(<http://www.schule-der-rhetorik.de/mitschreiben.htm>)

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie bei der Präsentation von Mitschülern erfolgreich und effektiv mitschreiben können. Setzen Sie sich vor jeder Präsentation, der Sie als Zuhörer beiwohnen, mit diesem Informationsblatt intensiv auseinander.

Ziel der Unterrichtsmitschrift ist nicht, alle Worte des Unterrichtsgesprächs zu notieren, das ist aber auch gar nicht möglich, denn man muss ja vor allem zuhören. Zuhören im Unterricht bedeutet aber auch Mitdenken, und genau hier kann eine Mitschrift hilfreich wirken. Einige Richtlinien können Ihnen dabei helfen, das Gehörte sinnvoll strukturiert zu Papier zu bringen:

- **Schreiben Sie erst dann, wenn ein Sinnabschnitt beendet ist.**  
Wer zu früh schreibt und Gedanken hierbei selbst zu Ende denkt, kann zu anderen Ergebnissen kommen als der Redner.
- **Fassen Sie die Hauptgedanken stichwortartig zusammen.**  
Keinesfalls ganze Sätze wortwörtlich mitschreiben. Das ist schier unmöglich.
- **Kürzen Sie Wörter sinnvoll ab.**  
Aber: Abkürzungen haben nur dann Sinn, wenn sie auch später noch verständlich sind. Daher empfiehlt es sich, die gängigen Abkürzungen (z. B. für ‚zum Beispiel‘, d. h. für ‚das heißt‘ und u. für ‚und‘, usw. für ‚und so weiter‘ etc.) zu nutzen.
- **Notieren Sie Namen und Begriffe möglichst vollständig, um sie auch später noch schnell nachschlagen zu können.**  
Selbst ein sparsam angewendetes Abkürzungsverfahren empfiehlt sich bei Namen und neu eingeführten Termini, die nur selten vorkommen, nur in begrenztem Maße: Unbekannte Namen und Fachbegriffe sollten nicht abgekürzt werden, da dies das Wiederauffinden in der Fachliteratur unnötig erschwert.
- **Ordnen Sie Ihre Stichwörter auf dem Papier in nicht-linearer Folge so an, dass Zusammenhänge/Beziehungen deutlich werden.**

Dieses Schreibverfahren bietet mehrere Vorteile: Zunächst hält es den Schreiber davon ab, entgegen guter Vorsätze doch ganze Sätze zu schreiben. Darüber hinaus kann mithilfe von Pfeilen oder ähnlichen zusätzlichen Zeichen der Zusammenhang zwischen einzelnen Gedanken eingetragen werden. Das Ergebnis einer Mitschrift nach diesem Muster sieht ähnlich aus wie ein Tafelbild – an einigen Stellen vielleicht ausführlicher.

- **Lassen Sie beim Schreiben auf dem Papier Raum für nachträgliche Ergänzungen.**  
Einem Vortrag folgt meist eine anschließende Diskussion mit dem/den Referenten. Dabei können ggf. im Vortrag noch nicht genannte Aspekte aufgegriffen werden. Diese sollten der Mitschrift nachträglich „geordnet“ zugeordnet werden können.
- **Notieren Sie nach logischen, nicht unbedingt nach chronologischen Gesichtspunkten.**  
Häufig kreisen die Argumente eines Vortrags um wenige Kerngedanken. Es ist daher günstiger, die Stichworte logisch und nicht chronologisch anzuordnen, da Sie die Gesamtaussage eines Unterrichtsgesprächs festhalten und nicht ihren Verlauf dokumentieren wollen.
- **Eine Mitschrift ist individuell.**  
Sie kann bei allen Schülerinnen und Schülern verschieden aussehen. Zu Beginn des Schuljahres wird sie umfangreicher sein als gegen Ende: Häufig wird das Neue, Unbekannte schriftlich fixiert – das Bekannte nicht mehr festgehalten. Es gilt hier ganz besonders das allseits bekannte Motto „Übung macht den Meister!“

- **Eine Mitschrift einer Unterrichtsstunde sollte – je nach Schriftgröße – bis zu 2 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten.**

Grundsätzlich gilt die Regel ‚weniger ist mehr‘. Umfangreichere Mitschriften sind wenig übersichtlich und erschweren eine schnelle Orientierung.

- **Eine gute Mitschrift erleichtert das Mitdenken.**  
Sie halten nicht nur Haupt- und Nebenargumente und die Beziehungen, in die der Referent sie stellte, auf dem Papier fest, sondern fügen eigene, ergänzende oder kontroverse Kommentare ein. Wenn Sie so dokumentieren, sind Sie bei der Diskussion stets im Bilde – ob als Redner oder Zuhörer – und können die Diskussionsbeiträge beurteilen.
- **Nicht wenigen Schülerinnen und Schülern dient das Mitschreiben während der Präsentation auch dazu, bei der Sache zu bleiben.**  
Die Mitschrift selbst wird allenfalls kurz vor einer Klausur, im Rahmen einer Abschlussarbeit oder aus „nostalgischen Beweggründen“ wieder gelesen. Wer den Stoff der Präsentation nacharbeiten will, kann dies mit seiner Mitschrift am selben Tag oder auch noch nach einer Woche tun. Es bietet sich mitunter sogar an, zu Hause auch Fachliteratur hinzuzuziehen, Zusammenhänge zu formulieren und einige Zitate einzufügen, sodass ein in sich geschlossener Text entsteht.
- **Mitschriften gehören ins Portfolio,**  
denn die Mitschriften bei den Präsentationsleistungen können in Verbindung mit den Handouts der Referenten eine wertvolle Stütze bei der Vorbereitung auf Klausuren oder sogar schriftliche Abiturprüfungen sein!

# Mitschreiben – Formular für Mitschüler (1)

M  
E  
T  
H  
O  
D  
E  
N  
B  
L  
A  
T  
T

|                                  |                     |                             |                                                                                     |
|----------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Referent:<br><br>Datum:          |                     | Blatt-Nr.<br><br><b>1</b>   |  |
| Thema der Präsentationsleistung: |                     |                             |                                                                                     |
| Abschnitt                        | Ablauf des Referats | Raum für aufkommende Fragen |                                                                                     |
|                                  |                     |                             |                                                                                     |
|                                  |                     | Fachbegriffe:               |                                                                                     |
| Raum für Zusätze und Nachträge:  |                     |                             |                                                                                     |
| Dies ist eine Mitschrift von:    |                     |                             |                                                                                     |



## Abschnitt

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  |  | Raum für aufkommende Fragen |
|--|--|-----------------------------|

**T**

**Fachbegriffe:**

M

E

T

H

O

D

E

N

B

L

A

T

T



*Unter einem Portfolio versteht man eine Mappe von Dokumenten, die in digitaler Form als Textdokument oder als multimediale Präsentation hergestellt werden, in der Arbeiten zu verschiedenen Zwecken gesammelt werden.*  
(<http://hodawordpress.wordpress.com/portfolio/>)

Die Arbeit mit dem Portfolio stellt an Sie hohe Anforderungen, selbstständiges Arbeiten ist eine wesentliche Grundlage. Das Anlegen und Führen eines Portfolio benötigt Zeit und Motivation zum Lernen. Damit Ihnen die Arbeit leichter fällt, erhalten Sie die folgenden Tipps, mit denen Sie sich auf jeden Fall beschäftigen sollten.

## Anforderungen an das Portfolio

- Das Portfolio, das Sie als Begleitung zum Thema „Präsentieren in der Sek.II“ erstellen sollen (nur nach Absprache mit Ihrer Fachlehrkraft!), soll als Textdokument angelegt werden.
- Mithilfe des Portfolios erstellen Sie eine strukturierte Sammlung von Dokumenten unterschiedlichster Art zu den Präsentationsleistungen.
- Darüber hinaus sind Sie aufgefordert, Ihren Lernstand und Ihre Lernleistungen einschätzen.
- Das Portfolio gibt Ihnen und Ihren Lehrkräften damit Informationen über die Fortschritte Ihres Lernens.
- Das Portfolio soll dokumentieren, mit welchen Anstrengungen und auf welchen Wegen Sie auf dem Weg zur Präsentationsprüfung im Abitur etwas gelernt haben und zu welchen Ergebnissen Sie dabei gelangt sind. So stellt das Portfolio eine Standortbestimmung im Zuge eines Lernprozesses dar. Verlauf und Ergebnisse dieses Prozesses werden damit für die Selbst- und Fremdevaluation greifbar.

## Rolle des Lehrers

Präsentieren will gelernt sein. Dieser Lernprozess wird von Ihren Lehrkräften begleitet. Damit diese immer den aktuellen Stand Ihres Lernprozesses abrufen können, führen Sie auch Ihr Portfolio.

- Mit der Portfolioarbeit nimmt der Lehrer ebenfalls eine neue Rolle ein, weil das selbstorganisierte Lernen als individuelle Arbeit des Lerners Arbeitshilfen und Betreuung des Lehrers in einem Maß erfordert, wie es bisher nicht der Fall gewesen ist.
- Die Lehrkraft fördert den persönlichen Zugang zum Arbeitsauf-

trag, zum Thema, zum Lernstoff und zu Materialien. Er ebnet ggf. Wege, hinterfragt Ihr Tun ggf. kritisch, gibt Denkanstöße. Kurzum: Er ist auf dem Weg zur Präsentationsprüfung im Abitur Ihr „Lern-coach“.

## Portfolio in vier Schritten

- Ein besonderes Gewicht liegt auf dem prozessualen Charakter der Portfolioentwicklung selbst, die in vier Schritten erfolgen soll:

### 1. Stoffsammlung

Sammeln und Sichten von Material unter dem Blickwinkel seiner prinzipiellen Verwendbarkeit für die Präsentationsleistung und damit auch für das Portfolio.

### 2. Auswahl

Auswählen der Arbeiten, die am besten den vorgegebenen Kriterien entsprechen. Das bedeutet, Sie fassen darin alle Unterlagen zu Ihren eigenen Präsentationsleistungen, aber auch die Mitschriften zu Präsentationsleistungen Ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler zusammen.

### 3. Reflexion

Schriftliche Beurteilung zu jeder ihrer beiden Präsentationsleistungen, jedem Bestandteil des Portfolios durch Sie selbst, in der Sie die die Bedeutung für den eigenen Lernprozess kommentieren. Damit wird die in Schritt 2 vorgenommene Auswahl begründet.

### 4. Projektion

Persönliche Evaluation des Portfolios unter dem Blickwinkel der erreichten oder nicht erreichten Ziele und Formulierung von weiteren bzw. weiterführenden Zielvorgaben in einem anhaltenden Lernprozess.

- Diese Arbeitsschritte machen deutlich, worin wesentliche Unterschiede des Portfolios zur Prä-

sentationsleistung an sich bestehen. Während bei diesen das schriftlich fixierte Produkt im Rahmen der Dokumentation und des Handouts und der einmalig gehaltene Vortrag im Mittelpunkt stehen, weitet das Portfolio – zumindest in seiner prozessorientierten Form – den Blick auf Prozess und Ergebnis gleichermaßen.

## Selbstbeurteilung ist wichtig

- Portfolioarbeit verlangt ein hohes Maß an Selbstreflexion durch Sie selbst (vgl. oben). Dabei sollen Sie sich im Nachhinein über den Lerngegenstand und Ihren Lernprozess Gedanken machen.
- Grundsätzlich gilt: Selbstreflexionen müssen in ganzen Sätzen und in Form eines zusammenhängenden Textes abgefasst werden.

## Beurteilungskriterien

Was macht nun die Qualität eines Portfolios aus? Letztlich wird die Detailabsprache zwischen Ihnen und der Sie begleitenden Lehrkraft von Bedeutung sein. Generell aber beantworten Sie folgende Fragen:

- Sind die Ziele, die mit dem Portfolio erreicht werden sollten, genau definiert?
- Wird der Lernprozess hinreichend dokumentiert?
- Entwickeln Sie eine hinreichende Fähigkeit zur Selbstbeurteilung im Rahmen des Lernprozesses (Metakognition)?
- Ist eine in etwa gleichgewichtige Berücksichtigung von Lernprozess und Lernergebnis festzustellen?
- Dokumentiert das Portfolio die wachsende Fähigkeit zur Selbstorganisation des Lernens?
- Wird das Portfolios gewissenhaft und ordentlich geführt?

M

E

T

H

O

D

E

N

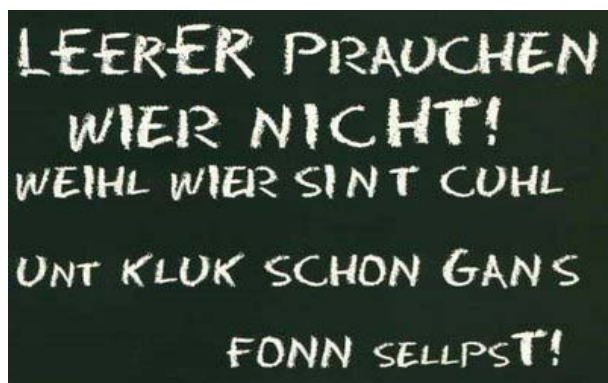
B

L

A

T

T



„Die Geschichte der Rechtschreibung ist nicht lang: Jahrhundertlang schrieb man individuell so, wie man es für richtig hielt, die politische und geographische Aufteilung gerade des deutschen Sprachgebiets begründete etliche Schreibvarianten. Vor allem im Mittelalter waren es zudem nicht allzu viele Menschen, die mit der Verschriftlichung von Sprache überhaupt etwas zu tun hatten.“  
(<http://www.schriftdeutsch.de/orth-his.htm>)

Im Folgenden erfahren Sie, warum die Rechtschreibung (einschließlich einer richtigen Zeichensetzung und einer richtigen Anwendung der deutschen Grammatik) auch bei Präsentationen von Bedeutung ist

- Korrekte Rechtschreibung ist kompliziert geworden. Früher gab es für jedes Wort eine richtige Schreibweise, doch spätestens seit der letzten Rechtschreibreform 1996 sind mitunter mehrere alternative Schreibweisen möglich. Sicherheit gibt da nur noch der Duden oder ein gutes Rechtschreibprogramm.
- Wer zum Beispiel mit Microsoft Word arbeitet, kennt die roten Kringel unter möglicherweise falsch geschriebenen Worten. Nach diesem Prinzip funktioniert auch der Service von [www.rechtschreibpruefung24.de](http://www.rechtschreibpruefung24.de). Für fehlerhafte Worte werden auch direkt ein paar Korrekturvorschläge gemacht, die man per Mausklick übernehmen oder ignorieren kann.

## Warum ist die Rechtschreibung so wichtig?

Eine sehr gute Rechtschreibung ist quasi eine Ihrer Visitenkarten, mit der Sie Ihre Fachlehrkraft, Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer und – im Abitur – Ihren Prüfungsausschuss überzeugen.

Setzen Sie also alles daran, diese Visitenkarte so gut wie irgend möglich zu „gestalten“.

Beherzigen Sie u. a. Folgendes:

- Sie sollten grundsätzlich bei der Vorbereitung Ihres Vortrags wissen, was Sie an die Tafel, auf die Overheadfolie, auf das Flip-Chart etc. schreiben.
- Prüfen Sie bereits in dieser Planungsphase die richtige Rechtschreibung und prägen Sie sich diese ggf. ein, vor allem dann, wenn Sie nicht so „sattelfest“ sind.

## Web-Tipp:

Wer weder einen DUDEN zur Hand noch ein Rechtschreibprogramm installiert hat, der findet auf der Webseite

<http://www.rechtschreibpruefung24.de>

Unterstützung.

Dort lassen sich einzelne Worte oder ganze Sätze im Handumdrehen auf die korrekte Schreibweise überprüfen.

Und dies ist ein kostenloser Service!

- Zur Sicherheit geben Sie den geplanten Tafelanschrieb, den Entwurf der Overheadfolien, des Flipchart-Anschriebs, der PowerPoint-Folien, des Posters etc. einer vertrauten Person zur Korrektur.
- Haben Sie keine außenstehenden Helferinnen oder Helfer, bedienen Sie sich einer Rechtschreibkorrektur über den PC. Der Web-Tipp (vgl. Kasten), die Nutzung von [www.rechtschreibpruefung24.de](http://www.rechtschreibpruefung24.de) kann hier wirklich empfohlen werden.
- Vereinzelt Tippfehler wird man Ihnen nachsehen – Sie werden vermutlich auch in diesem Leitfaden Fehler finden oder schon gefunden haben – aber es sollten eben nur vereinzelte Tippfehler sein.
- Nun ist die Rechtschreibung allein ja noch nicht alles, auch Satzzeichen müssen richtig gesetzt sein.
- Wenn Sie in diesem Bereich noch Defizite haben, laden Sie sich den „Spezialreport Kommasetzung“ herunter. Dabei handelt es sich um einen kostenlosen Service des VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG. Die Adresse für den Download lautet [http://www.vnr.de/newsletter/spezialreport/kommasetzung/spezialreport\\_kommasetzung.pdf](http://www.vnr.de/newsletter/spezialreport/kommasetzung/spezialreport_kommasetzung.pdf).

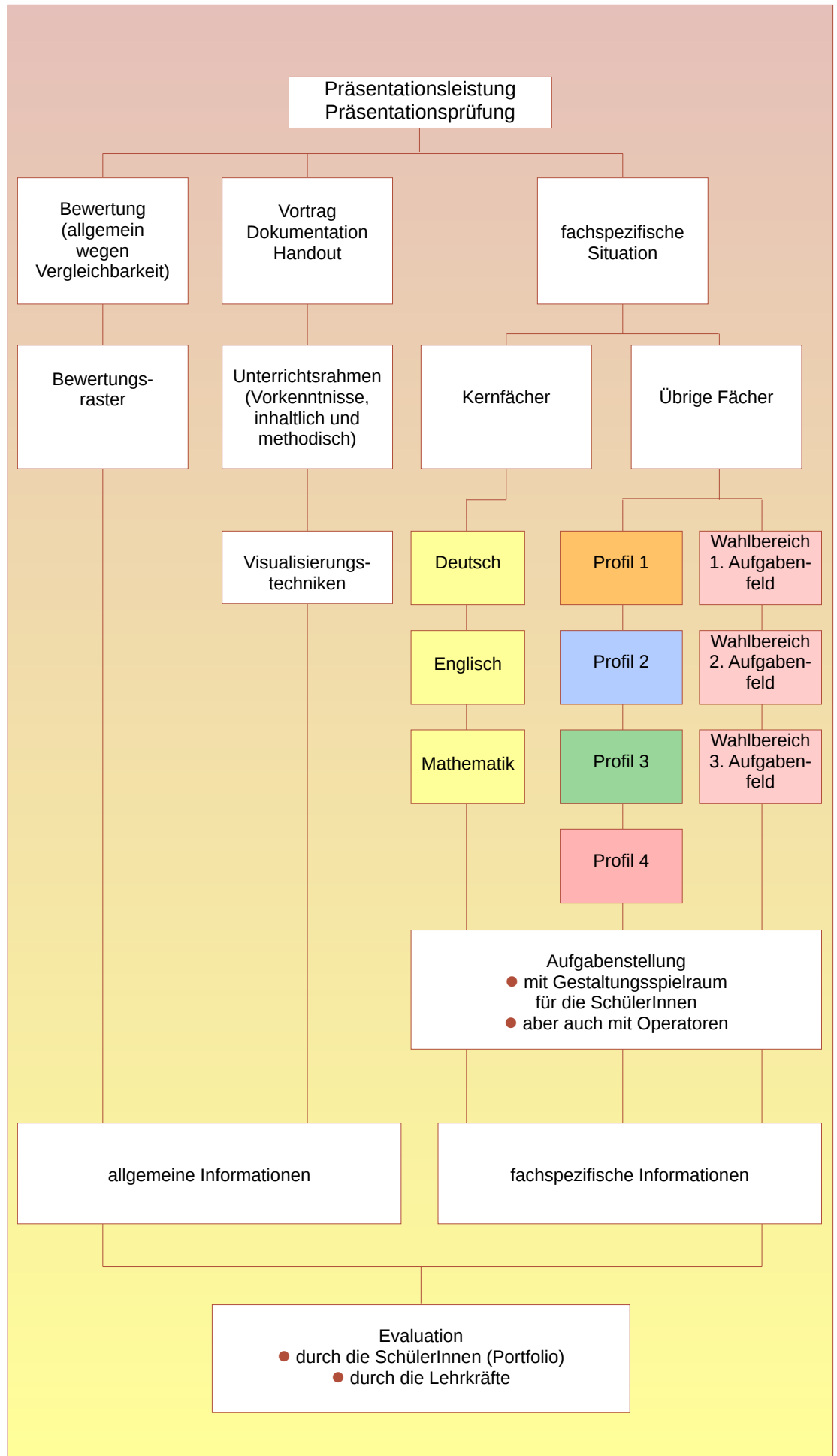
So, nun viel Spaß beim Korrekturlesen.

# Bewertungsbogen

Eigene Notizen

|                                                                                                                               |  |               |             |             |             |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------------------------------|
| Referent(en)                                                                                                                  |  | Profilbereich |             |             |             |                                                  |
| Präsentationsdatum                                                                                                            |  | Fach          |             |             |             |                                                  |
| <i>Hinweis: Wird der Inhalt mit „mangelhaft“ bewertet, kann die Gesamtzensur allenfalls ein glattes „ausreichend“ werden!</i> |  | ++<br>5-fach  | +<br>4-fach | 0<br>3-fach | -<br>2-fach | --<br>1-fach                                     |
| <b>Schriftliche Dokumentation (10 %)</b>                                                                                      |  |               |             |             |             |                                                  |
| Aufgabenstellung aufgeführt                                                                                                   |  |               |             |             |             |                                                  |
| Themenerläuterung/Themeninterpretation                                                                                        |  |               |             |             |             |                                                  |
| Zielsetzung des Vortrags                                                                                                      |  |               |             |             |             |                                                  |
| Schwerpunktsetzung                                                                                                            |  |               |             |             |             |                                                  |
| Begründung für die Schwerpunkte                                                                                               |  |               |             |             |             |                                                  |
| Vorgesehener Vortragsablauf                                                                                                   |  |               |             |             |             |                                                  |
| Erläuterung der Methoden                                                                                                      |  |               |             |             |             |                                                  |
| Hinweise zur Vortragstechnik                                                                                                  |  |               |             |             |             |                                                  |
| Summe Inhalt                                                                                                                  |  |               |             |             |             |                                                  |
| <b>Inhalt (50 %)</b>                                                                                                          |  |               |             |             |             |                                                  |
| Aufgabenbezug                                                                                                                 |  |               |             |             |             |                                                  |
| Aufgabenlösung                                                                                                                |  |               |             |             |             |                                                  |
| Strukturiertheit                                                                                                              |  |               |             |             |             |                                                  |
| Fachsprache                                                                                                                   |  |               |             |             |             |                                                  |
| Gewichtung                                                                                                                    |  |               |             |             |             |                                                  |
| Problemorientierung                                                                                                           |  |               |             |             |             |                                                  |
| Problemlösendes Denken                                                                                                        |  |               |             |             |             |                                                  |
| Selbstständigkeit                                                                                                             |  |               |             |             |             |                                                  |
| Summe Vortrag                                                                                                                 |  |               |             |             |             |                                                  |
| <b>Vortrag (30 %)</b>                                                                                                         |  |               |             |             |             |                                                  |
| Gliederung                                                                                                                    |  |               |             |             |             |                                                  |
| Authentizität                                                                                                                 |  |               |             |             |             |                                                  |
| Sprechtempo                                                                                                                   |  |               |             |             |             |                                                  |
| Fachsprache                                                                                                                   |  |               |             |             |             |                                                  |
| Nachvollziehbarkeit                                                                                                           |  |               |             |             |             |                                                  |
| Engagement                                                                                                                    |  |               |             |             |             |                                                  |
| Gestik/Mimik                                                                                                                  |  |               |             |             |             |                                                  |
| Publikumskontakt                                                                                                              |  |               |             |             |             |                                                  |
| Summe Medium                                                                                                                  |  |               |             |             |             |                                                  |
| <b>Medium (10 %)</b>                                                                                                          |  |               |             |             |             |                                                  |
| Auswahl                                                                                                                       |  |               |             |             |             |                                                  |
| Nutzung                                                                                                                       |  |               |             |             |             |                                                  |
| Einbindung in den Vortrag                                                                                                     |  |               |             |             |             |                                                  |
| Übersichtlichkeit                                                                                                             |  |               |             |             |             |                                                  |
| Aussagekraft/Anschaulichkeit                                                                                                  |  |               |             |             |             |                                                  |
| Design/Layout                                                                                                                 |  |               |             |             |             |                                                  |
| Formale Richtigkeit                                                                                                           |  |               |             |             |             |                                                  |
| (technische) Handhabung                                                                                                       |  |               |             |             |             |                                                  |
| Summe Handout                                                                                                                 |  |               |             |             |             |                                                  |
| Beurteilende Lehrkraft<br>(Handzeichen):<br><br>Datum:                                                                        |  |               | Punkte      | Faktor      | Produkt     | Es sind<br>maximal<br>160 Punkte<br>zu erreichen |
|                                                                                                                               |  | Dokumentation |             | x 1         |             |                                                  |
|                                                                                                                               |  | Inhalt        |             | x 5         |             |                                                  |
|                                                                                                                               |  | Vortrag       |             | x 3         |             |                                                  |
|                                                                                                                               |  | Medium        |             | x 1         |             |                                                  |
|                                                                                                                               |  | Summe         |             |             |             |                                                  |
| Zensur                                                                                                                        |  |               |             |             |             |                                                  |

# Präsentieren – ein Schema zum Überblick



## Als Berater stehen zur Verfügung

### Die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer:

Profil 1 „Sprache und Kultur“ : Deike de Vogel (dv@gymnasium-heidelberg.de)

Profil 2 „Dynamische Erde, Kurs 1“ : Karl Jahn (j@gymnasium-heidelberg.de)

Profil 2 „Dynamische Erde, Kurs 2“ : Wolfgang Fraedrich (fd@gymnasium-heidelberg.de)

Profil 4 „Sport in der Gesellschaft, Kurs 1“ : Kerstin Schemel (sc@gymnasium-heidelberg.de)

Profil 4 „Sport in der Gesellschaft, Kurs 2“ : Knut Rettig (rt@gymnasium-heidelberg.de)

### Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer:

#### Profil 1 „Sprache und Kultur“:

Französisch: Franziska Jordan (jo@gymnasium-heidelberg.de)

Russisch: Horst Barbian (ba@gymnasium-heidelberg.de)

Geschichte: Deike de Vogel (dv@gymnasium-heidelberg.de)

Bildende Kunst: Almut Trense (ts@gymnasium-heidelberg.de)

#### Profil 2 „Dynamische Erde“:

Geographie: Karl Jahn (j@gymnasium-heidelberg.de)

Geographie: Inga Rogga (rg@gymnasium-heidelberg.de)

Geologie: Wolfgang Fraedrich (fd@gymnasium-heidelberg.de)

PGW: Brigitte Schwemmler (sl@gymnasium-heidelberg.de)

PGW: Peter Tiedke (tk@gymnasium-heidelberg.de)

#### Profil 4 „Sport in der Gesellschaft“:

Sport: Eve Schmidt-Ott (so@gymnasium-heidelberg.de)

Sport: Knut Rettig (rt@gymnasium-heidelberg.de)

PGW: Uwe Fehrmann (fm@gymnasium-heidelberg.de)

PGW: Kerstin Schemel (sc@gymnasium-heidelberg.de)

Biologie: Tim Blaschke (bl@gymnasium-heidelberg.de)

Biologie: Heidi Schaefer (sf@gymnasium-heidelberg.de)

# Formblatt für die Themenabsprache

**Notizen  
Ihrer Lehrkraft**

Durch Ihre  
Fachlehrkraft  
genehmigt  
(Handzeichen):

**Datum:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |                    |                 |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|-----------------|--------------|
| <b>Name</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Vorname</b>                                   | <b>Schüler-Nr.</b> | <b>Semester</b> | <b>Tutor</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |                    |                 |              |
| <b>Unterrichtsfach, in dem die Präsentationsleistung durchgeführt werden soll:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |                    |                 |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |                    |                 |              |
| <b>Name der Fachlehrkraft:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                  |                    |                 |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |                    |                 |              |
| <b>Mein Themenvorschlag lautet:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                    |                 |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |                    |                 |              |
| <b>Ich sehe hinter dem vorgeschlagenen Thema folgende Inhalte</b><br>(bitte keinen ausformulierten Text schreiben, eher eine Spiegelstrichliste anlegen):                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                    |                 |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |                    |                 |              |
| <b>Bei zwei Klausuren im laufenden Semester</b><br>(bitte ankreuzen):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                    |                 |              |
| Ich werde <input type="radio"/> Klausur 1 <input type="radio"/> Klausur 2 <b>nicht</b> mitschreiben, weil ich statt dessen das Ergebnis der Präsentationsleistung anrechnen lassen werde.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                    |                 |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |                    |                 |              |
| <b>Datum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Unterschrift der Schülerin / des Schülers</b> |                    |                 |              |
| <b>Hinweis: Bei der Präsentationsleistung verfahren wir bei der Präsentationsprüfung im Abitur</b><br><i>Auszug aus der APO-AH § 26,3: „Die Prüflinge können dem Prüfungsausschuss bis zu einem von der Schule zu bestimmenden Termin ein Prüfungsgebiet schriftlich angeben. Lehnt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses das Gebiet nicht in angemessener Zeit als ungeeignet ab, ist dieses Gebiet Gegenstand der Prüfung.“</i> |                                                  |                    |                 |              |
| Hinweis: Das ausgefüllte und von Ihrer Lehrkraft abgezeichnete Formblatt ist ggf. Bestandteil Ihres Portfolios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |                    |                 |              |

# AUFGABEN- BEISPIEL

|                                        |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PK Geographie, S 2<br>Fachlehrer: N.N. | Schuljahr 2009/2010<br>Mittwoch, 21. April 2010                                                                                                                  |
| <b>Referent(en):</b><br>N.N.           | <b>Termine <sup>*)</sup>:</b><br>Abgabe der Dokumentation : wird eingesetzt<br>Abgabe des Handouts : wird eingesetzt<br>Präsentation (Vortrag) : wird eingesetzt |

**Abgesprochener Themenbereich:  
Die planetare atmosphärische Zirkulation**

**Aufgabe**  
**Erläutern Sie Aufbau und Dynamik des atmosphärischen Zirkulationssystems.**

Ergänzender Hinweis:

Der Einbezug der Grafik „Windsysteme“ in Ihren Vortrag ist verpflichtend. Diese steht Ihnen auch digital zur Verfügung.

Technischer Hinweis zur Grafik „Windsysteme“:

Die Grafik hat eine Größe von 61,38 x 59,27 cm bei 120 dpi (= 8,12 Megapixel)

**<sup>\*)</sup> Bitte unbedingt beachten:**

**In der APO-AH heißt es:**

**„§ 12 Unmöglichkeit der Leistungsbewertung**

*(1) Wird ein im Unterricht geforderter Leistungsnachweis nicht erbracht, ohne dass ein wichtiger Grund nachgewiesen wird, so wird dies als ungenügende Leistung gewertet. Liegt ein wichtiger Grund vor, soll den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit gegeben werden, einen entsprechenden Leistungsnachweis nachträglich zu erbringen.“*

Das bedeutet: Wird einer der Ihnen vorgegebenen Termine (vgl. Kopfzeilen dieses Aufgabenblatts) unentschuldigt nicht eingehalten, gilt die gesamte Leistung als nicht erbracht.

**In der APO-AH heißt es weiter:**

**„§ 26 Mündliche Prüfung, Präsentation**

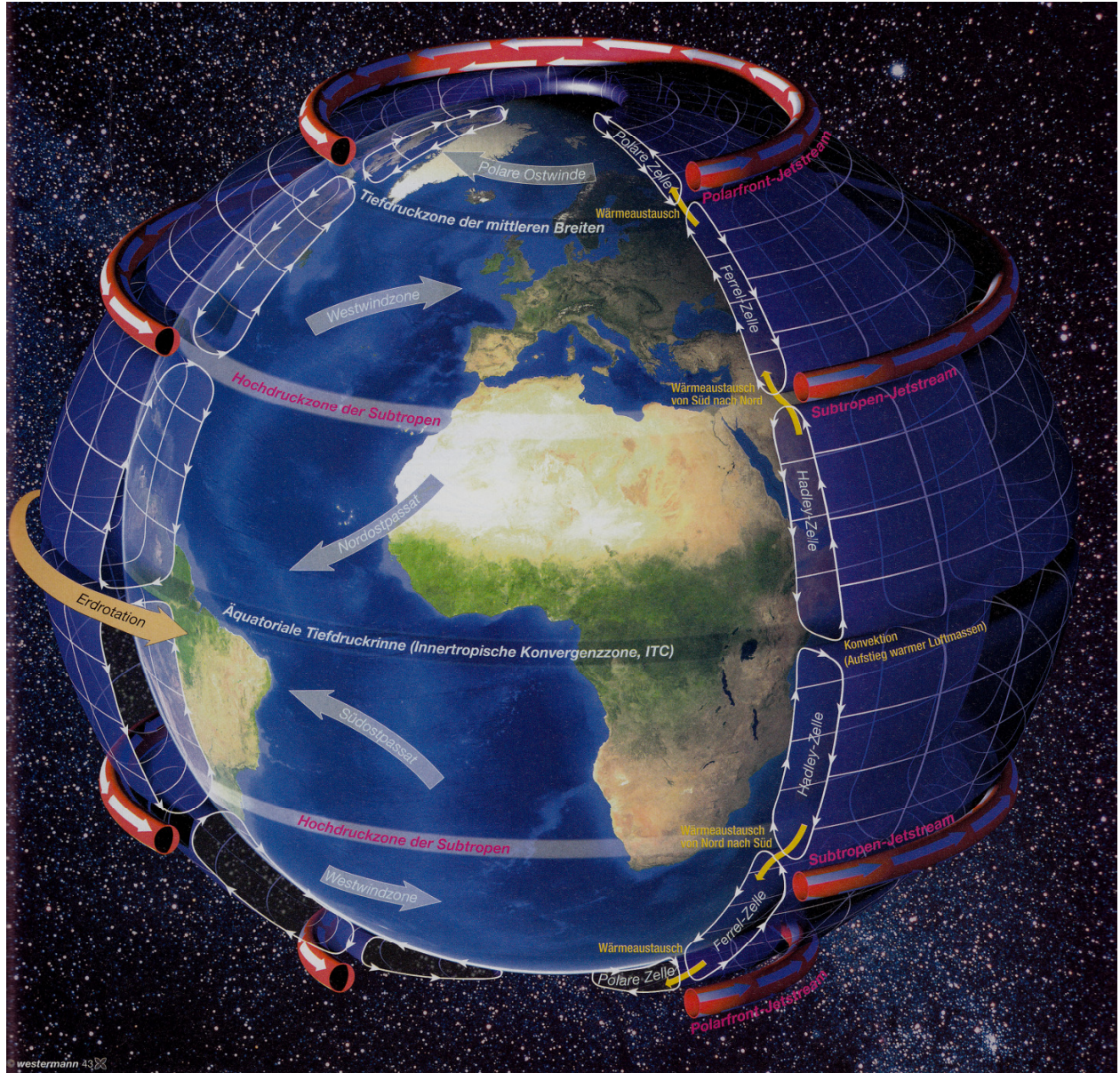
*(1) In der mündlichen Prüfung nach § 20 Absatz 2 Satz 1 halten die Prüflinge einen in der Regel 15 Minuten langen, medienunterstützten Vortrag (Präsentation), dem ein ebenfalls 15 Minuten langes Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss folgt.“*

Das bedeutet: Die Präsentationsleistungen werden in enger Anlehnung an das Verfahren der Präsentationsprüfung im Abitur durchgeführt. Sie halten also einen 15-minütigen Vortrag, dem sich eine etwa 15-minütige Diskussion mit ihrem Kurs anschließt, die Sie strukturieren und leiten.

## Verpflichtend in den Vortrag einzubindendes Material

### Windsysteme (schematisch)

Quelle: Diercke Weltatlas (Ausgabe 2008). Braunschweig: Westermann 2008. S.231/3



### **Anmerkungen zur Aufgabenstellung (zur Erläuterung für Lehrerinnen und Lehrer)**

Aufbau und Dynamik des atmosphärischen Zirkulationssystems im laufenden (2.) Semester zu erläutern bedeutet zwar, auf (dann) im Unterricht erarbeiteten Grundlagen aufbauen zu können, erfordert aber auch die Komplexität dynamischer Prozesse in der Atmosphäre themenbezogen erfassen, gewichten, bündeln und ggf. auf das Notwendige reduzieren zu können. Alle drei Anforderungsbereiche müssen damit erfasst werden.

Der/Die Schüler

- müssen den Aufbau der Atmosphäre darstellen,
- müssen die verschiedenen Windgürtel der Erde erfassen,
- müssen die atmosphärischen Konvektionszellen erläutern,
- müssen Zusammenhänge mit meteorologischen und/oder physikalischen Gesetzen erklären,
- sollten an einem Fallbeispiel (z.B. innere Tropen, Trockenzonen der Erde) regionale Auswirkungen erläutern können.

Die Vorgabe des Materials

- „zwingt“ den/die Schüler in eine ganz bestimmte inhaltliche Richtung,
- ist Ihnen eine Hilfe beim Aufbau des Referats,
- erschwert das Verwenden von „Raubkopien“ ähnlicher Aufgaben.

Damit zeigt dieses Aufgabenbeispiel eine „Mischung“ aus gebundener und freier Aufgabenstellung.

Diese Handreichung wurde auf der Basis diverser Print- und Internetpublikationen zusammengestellt. Dort nachzulesende Texte wurden – auch bei Übernahme von wörtlichen Passagen – quasi „neu komponiert“ und entsprechend den Informationen für die Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte des Gymnasiums Heidelberg angepasst und zusammengestellt. Kürzungen, Umformulierungen und/oder Ergänzungen sind dabei zum Tragen gekommen. Die Quellennachweise sind im Folgenden zusammengestellt und dabei sowohl als Primär- als auch als Sekundärliteratur angegeben worden. Auch die Quellen von Bildern und Grafiken aus dem Internet sind angegeben worden – auch dann, wenn die Bilder noch bearbeitet worden sind. Sollte versehentlich eine der Quellen nicht erwähnt sein, wird um Hinweis an [fd@gymnasium-heidelberg.de](mailto:fd@gymnasium-heidelberg.de) gebeten.

## Printpublikationen:

Behörde für Schule und Berufsbildung, Hamburg; Hrsg. [2009]: Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife (APO-AH) – zuletzt geändert am 18. März 2009. Hamburg.  
Brehm, U. et al. [1996]: Erörterung. München: Oldenbourg.  
Bünting, K.-D. et al [1999]: Schreiben im Studium. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.  
Gora, S. [2001]: Schule der Rhetorik. Ein Lese- und Arbeitsbuch. Leipzig: Klett.  
Gransow, T. et al. [1984]: Schülerreferate im Geschichtsunterricht. In: GWU 35 (1984) 9. S. 586 - 600  
Pabst-Weinschenk, M. [2000]: Reden im Studium. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.  
Wippermann, B. [2009]: Die Präsentationsleistung und die Präsentationsprüfung. Hamburg (<http://www.gymnasium-bornbrook.hamburg.de/index.php/file/download/2560>)

## Internetpublikationen:

[http://3.bp.blogspot.com/\\_TqlBOUgmQUo/SJ9IPXi44II/AAAAAAAAAJ30/VWfveCZFpvE/s400/Rechtschreibung.JPG](http://3.bp.blogspot.com/_TqlBOUgmQUo/SJ9IPXi44II/AAAAAAAAAJ30/VWfveCZFpvE/s400/Rechtschreibung.JPG)  
<http://de.wikipedia.org/wiki/Metaplan>  
<http://de.wikipedia.org/wiki/Recherche>  
<http://de.wikipedia.org/wiki/Pinnwandmoderation#Metaplan-Methode>  
[http://erfolgreichwirken.typepad.com/erfolgreich\\_wirken/2006/11/schlagt\\_flipchar.html](http://erfolgreichwirken.typepad.com/erfolgreich_wirken/2006/11/schlagt_flipchar.html)  
<http://hodawordpress.files.wordpress.com/2009/02/portfolio6.jpg>  
[http://lehrerfortbildung-bw.de/allgschulen/hs/hs\\_tage/inhalte/gespraechskreise/rps/metaplan2.jpg](http://lehrerfortbildung-bw.de/allgschulen/hs/hs_tage/inhalte/gespraechskreise/rps/metaplan2.jpg)  
<http://powerpointrhetorik.de/PowerPoint-Kritik.html>  
<http://rechtschreibpruefung24.de/>  
<http://wiki.zum.de/Handout>  
<http://www.akademie.de/grundlagen-computer-internet/internet-basiswissen/tips/internet-recherche/recherche-pfade-im-internet-dschungel.html>  
<http://www.aperfectworld.org/clipart/gestures/handout02.GIF>  
<http://www.cartoonstock.com/>  
[http://www.dm-corporation.de/images/Internet\\_Fotolia\\_1832807\\_M.jpg](http://www.dm-corporation.de/images/Internet_Fotolia_1832807_M.jpg)  
<http://www.geo.uni-frankfurt.de/geoagentur/Download/BA-MA-Geowissenschaften.pdf>  
[http://www.gert-schilling.de/Home\\_Schilling\\_Verlag/Service/Downloads/Prasentation\\_Dateien/Flipchart.gif](http://www.gert-schilling.de/Home_Schilling_Verlag/Service/Downloads/Prasentation_Dateien/Flipchart.gif)  
[http://www.marum.de/Binaries/Binary23666/poster\\_d1.pdf](http://www.marum.de/Binaries/Binary23666/poster_d1.pdf)  
<http://www.medienberatung.nrw.de/fachthema/Schule/unterrichtsentwicklung/08737d83-40b3-4e87-9808-cc14b97fff4c.htm>  
<http://www.mercateo.com/mimegallery.jsp?CatalogID=C704&SKU=UMKM&image=0>  
<http://www.ppt-faq.de>  
<http://www.schule-der-rhetorik.de/mitschreiben.htm>  
<http://www.stmv.de/Schreibfuchs.jpg>  
<http://www.teach-online.de/dateien/hps/nordstadt-pforzheim/zip/info-praesentieren.pdf>  
<http://www.teialehrbuch.de/Kostenlose-Kurse/Sicher-Auftreten-Gekonnt-Ueberzeugen/32244-Flip-Chart-ein-ueberdimensionaler-Notizblock-fuer-Text-und-Bilder.html>  
<http://www.thomasgransow.de/Arbeitstechniken/Arbeitstechniken.htm> (und diverse Folgelinks)  
[http://www.uni-landau.de/isaac/doc/Praesentieren\\_Visualisieren.pdf](http://www.uni-landau.de/isaac/doc/Praesentieren_Visualisieren.pdf)  
<http://www.uni-leipzig.de/stksachs/Studienbegleitung/handoutthese.pdf>  
[http://www.vnr.de/newsletter/spezialreport/kommasetzung/spezialreport\\_kommasetzung.pdf](http://www.vnr.de/newsletter/spezialreport/kommasetzung/spezialreport_kommasetzung.pdf)  
<http://www.wisu.de/studium/recherch.htm>  
<http://www.wordsellinc.com/wp-content/uploads/word-sell-power-point.JPG>  
<http://www.zmi.uni-giessen.de/publikationen/publikationen-powerpoint.html>

**Diese Handreichung wurde für Schülerinnen und Schüler des Gymnasiums Heidelberg entwickelt, sie wird nicht kommerziell vertrieben.**

Gymnasium Heidelberg  
Fritz-Schumacher-Allee 200  
D-22417 Hamburg  
Tel. : +494042889202  
Fax : +4940428892327  
e-Mail : sekretariat@gymnasium-heidelberg.de  
Internet : www.gymnasium-heidelberg.de

Zusammenstellung:  
Wolfgang Fraedrich (fd@gymnasium-heidelberg.de)

Satz und Layout:  
Wolfgang Fraedrich

#### **Ein besonderer Dank ...**

... gilt **Brigitte Wippermann**, Oberstufenkoordinatorin am Gymnasium Bornbrook in Hamburg-Bergedorf, die ihre für ihre eigenen Schülerinnen und Schüler entwickelte Handreichung als Basis vielen Kolleginnen und Kollegen in Hamburg zur Verfügung gestellt und durch zahlreiche Anregungen im LI-Arbeitskreis zur Konkretisierung des Themas „Präsentieren in der Sek.II“ beigetragen hat.