



Gesamtschule
Gießen-Ost

Die Präsentation

Informationsheft für die Oberstufe

Eric Schumacher, Lisa Hoppe, Ralf Gutmann



Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort	2
2 Checklisten für eine Präsentation	3
2.1 Vorarbeiten für eine problemorientierte Präsentation	3
2.2 Wie erstellt man eine Präsentation?	5
2.3 Checkliste für Einleitung, Hauptteil und Schluss	6
3 Medieneinsatz und Gestaltung	7
3.1 Allgemeine Hinweise zum Medieneinsatz	7
3.2 Gestaltung einer Präsentation	8
3.3 Wie visualisiert man Sachverhalte?	10
3.4 Wie designt man eine gute Präsentation?	12
4 Körpersprache, Mimik und Gestik	14
5 Tipps für Atmung, Aussprache und Rhetorik	15
6 Spickzettel-Methoden für die freie Rede	16
7 Kriterien für die Gestaltung eines Handouts	18
8 Bewertung einer Präsentation	19
8.1 Hinweise zur Bewertung und Beurteilungsfragen an eine Präsentation	19
8.2 Präsentationsbewertungsbogen für die Oberstufe	20
9 Informationen zur Präsentation als Prüfungsform im Abitur	21
9.1 Hinweise zur schriftlichen Dokumentation	23
9.2 Checkliste zur Reflexion einer Präsentation	24
9.3 Zeitplan für die Präsentationsprüfung im Abitur	25

1 Vorwort

Liebe Schüler*innen,

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

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

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

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

Da Sie auch bei mediengestützten Vorträgen weitestgehend frei reden sollen, werden Ihnen dazu in Kapitel 6 verschiedene Spickzettel-Methoden vorgestellt.

Zum Thema Handout finden Sie in Kapitel 7 ebenfalls eine hilfreiche Checkliste. Denn insbesondere bei Ihren Vorträgen im Unterricht sollten Sie Ihren Mitschüler*innen ein möglichst nutzbringendes Handout liefern können.

Damit Sie sich bewusstmachen können, welche Schwerpunkte bei der Bewertung Ihrer Präsentation gesetzt werden, finden Sie in Kapitel 8 entsprechende Hinweise zur Bewertung.

Abschließend soll Ihnen das Kapitel 9 alle Informationen bieten, die Sie benötigen, wenn Sie sich dafür entscheiden, Ihre in drei Jahren Oberstufe erworbene Präsentationskompetenz in einer entsprechenden Abiturprüfung unter Beweis zu stellen.

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


Ralf Gutmann
(Oberstufenleitung)



2 Checklisten für eine Präsentation

2.1 Vorarbeiten für eine problemorientierte Präsentation

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

Problemorientierte Gliederung	
Jede Präsentation muss Einleitung, Hauptteil und Schluss umfassen (vgl. Kapitel 2.3 Checkliste für Einleitung, Hauptteil und Schluss, S. 6).	<input type="checkbox"/>
Jeder Gliederungspunkt muss einen eindeutigen Bezug zur Problemstellung aufweisen.	<input type="checkbox"/>
Die Überschriften der einzelnen Kapitel sollen bereits erkennbar machen, was in dem Kapitel behandelt werden soll, das heißt, dass die Überschriften selbsterklärend sein sollen.	<input type="checkbox"/>
Grundsätzlich ist es auch möglich, die Überschriften als Fragen zu formulieren.	<input type="checkbox"/>
Der Hauptteil sollte nur in wenige Kapitel und Unterkapitel unterteilt sein.	<input type="checkbox"/>

Überleitungen	
Die Überleitungen sollen deutlich machen, in welchem Zusammenhang die Kapitel zueinander stehen.	<input type="checkbox"/>
Die Überleitungen müssen auch deutlich machen, inwiefern die Kapitel Teilfragen bzw. die Problemstellung beantworten.	<input type="checkbox"/>
Eine Überleitung, wie beispielsweise „...kommen wir zum nächsten Punkt...“, reicht auf keinen Fall aus.	<input type="checkbox"/>

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



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

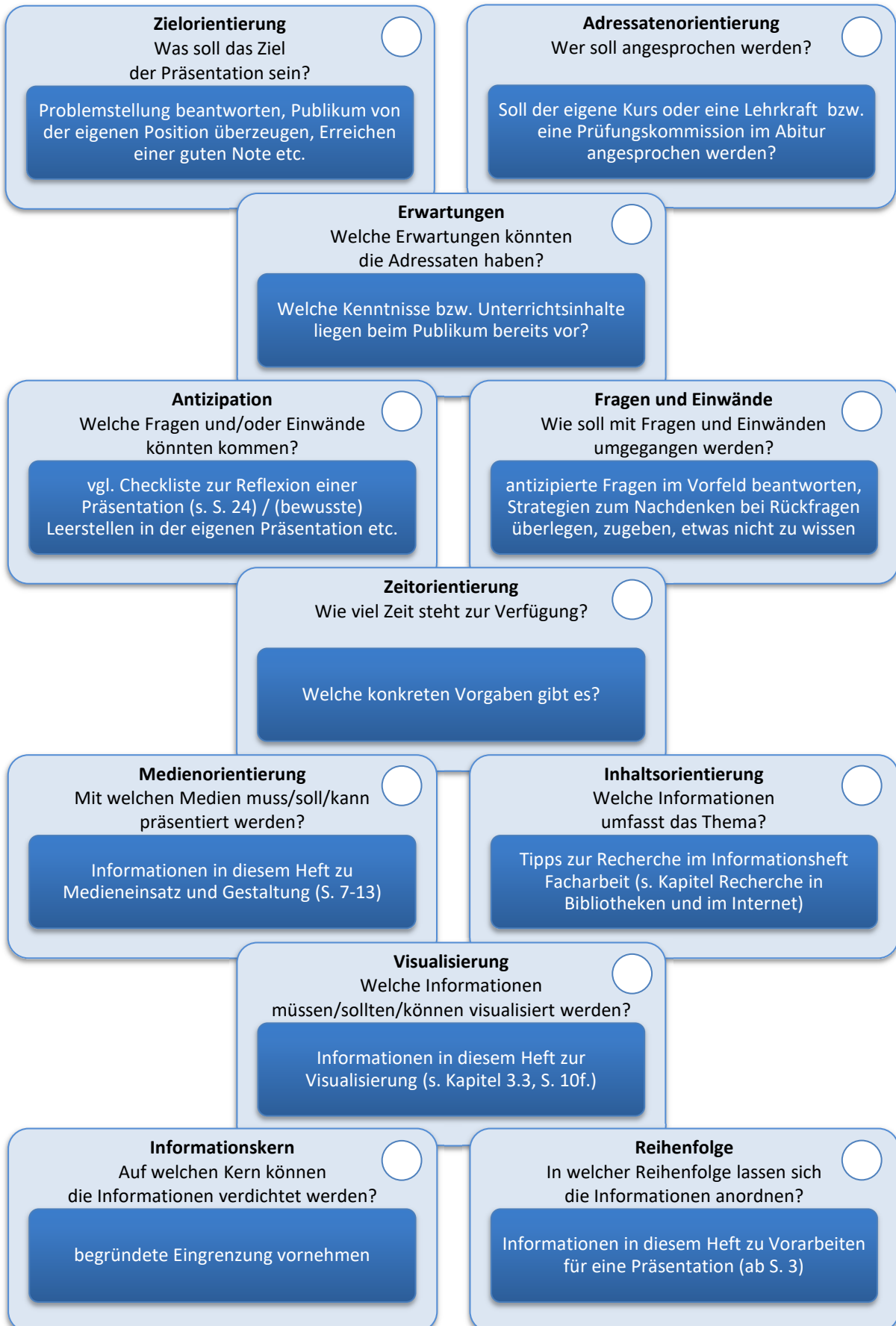
Die in Anführungszeichen gesetzten und kursiv gedruckten Teile der folgenden Tabelle stellen mögliche Formulierungsvarianten dar, die in der Präsentation verwendet werden könnten. Die anderen Textelemente der Tabelle geben die Gliederungspunkte und kurz die jeweilig behandelten Inhalte an.

Gliederung	Anmerkungen
Einleitung	<p>Einleitende Bemerkungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellen der Problemstellung: Welches Zellorganell ist wichtiger für das Leben von Pflanzen? • Allgemeine Informationen zu Chloroplasten und Mitochondrien <p>Vorgehensweise</p> <p><i>„Um in dieser Präsentation zu klären, ob Chloroplasten oder Mitochondrien wichtiger für das Leben von Pflanzen sind, ist es zunächst erforderlich, einerseits die Bedeutung der Chloroplasten und andererseits die Bedeutung der Mitochondrien für das Leben von Pflanzen herauszuarbeiten. Durch den abschließenden Vergleich der Bedeutung dieser beiden Zellorganellen ist eine Beantwortung der Problemstellung möglich.“</i></p> <p>Überleitung</p> <p><i>„ Klären wir also zuerst die Bedeutung der Chloroplasten für das Leben von Pflanzen.“</i></p>
Hauptteil	
1. Kapitel: Bedeutung von Chloroplasten für das Leben von Pflanzen	<p>In diesem Kapitel soll die Bedeutung der Chloroplasten für das Leben von Pflanzen dargestellt werden.</p> <p>Überleitung von Kapitel 1 zu Kapitel 2</p> <p><i>„Nachdem nun geklärt wurde, welche Bedeutung Chloroplasten für das Leben von Pflanzen haben, muss zur Beantwortung der Problemstellung ‘Welches Zellorganell ist wichtiger für das Leben von Pflanzen?’ im folgenden Kapitel untersucht werden, welche Bedeutung Mitochondrien für das Leben von Pflanzen haben.“</i></p>
2. Kapitel: Bedeutung von Mitochondrien für das Leben von Pflanzen	<p>In diesem Kapitel soll die Bedeutung der Mitochondrien für das Leben von Pflanzen dargestellt werden.</p> <p>Überleitung vom Hauptteil zum Schluss</p> <p><i>„Nachdem sowohl die Bedeutung der Chloroplasten als auch die Bedeutung der Mitochondrien für das Leben von Pflanzen dargestellt wurde, kann nun eine abschließende Beantwortung der Problemstellung erfolgen.“</i></p>
Schluss	<p>Vor dem Hintergrund der Ergebnisse aus den beiden Kapiteln des Hauptteiles soll hier eine begründete Meinung und ein abschließendes Urteil zur Problemstellung entwickelt werden. Diesem könnte ein zusammenfassender Vergleich der Bedeutung von Chloroplasten und Mitochondrien für das Leben von Pflanzen vorausgehen.</p>



2.2 Wie erstellt man eine Präsentation?

Während man eine Präsentation vorbereitet bzw. bevor man diese hält, sollte man sich über folgende Leitfragen Gedanken machen und ggf. die Ergebnisse auf einem Extrazettel beantworten:





2.3 Checkliste für Einleitung, Hauptteil und Schluss

Einleitung – Umfang ca. 15%	
Einstieg/Motivation: Man kann mit einem Phänomen, einer Geschichte, einem Bild, einer Karikatur, einem Zitat oder auch anderen Dingen einsteigen, um das Thema interessant und spannend zu machen, um also Neugier zu wecken.	<input type="checkbox"/>
Nennung und Erklärung der Themenstellung: Zunächst muss die Themenstellung im exakten Wortlaut genannt werden. Anschließend ist es erforderlich, die Themenstellung zu erklären, also darzustellen, was genau damit gemeint ist.	<input type="checkbox"/>
Eingrenzung: Meist ist die Themenstellung zu umfangreich, als dass diese in der knappen Zeit einer Präsentation in vollem Umfang bearbeitet bzw. beantwortet werden könnte. Daher ist eine begründete Eingrenzung notwendig. Möglichkeiten: Konzentration auf bestimmte Teilaspekte der Themenstellung, Personen, Zeiträume, Orte etc.	<input type="checkbox"/>
Abgrenzung: Die Themenstellung hat meist inhaltliche Überschneidungen zu anderen Themen. Daher kann eine begründete Abgrenzung zu anderen Themen nötig werden.	<input type="checkbox"/>
Zentrale Fragen: Es ist oft sinnvoll, die Themenstellung in einzelne Teilfragen zu unterteilen. Möglicherweise können hierzu bereits Hypothesen entwickelt werden.	<input type="checkbox"/>
Vorgehensweise: Hier geht es nicht darum, die Gliederung der Präsentation aufzuzählen. Viel wichtiger ist es, zu erklären, inwiefern die gewählten Kapitel zur Beantwortung der Themenstellung oder der Teilfragen beitragen können. Das Publikum muss also genau wissen, was es nun bei der Präsentation erwartet. (siehe S. 3 f.)	<input type="checkbox"/>
Hauptteil – Umfang ca. 75%	
Gliederung: Die in der Einleitung entwickelten Fragestellungen/Hypothesen werden im Hauptteil in weitere Unterpunkte entfaltet, in eine logische Reihenfolge (Aufbau) gebracht und systematisch bearbeitet. Dabei sollen diese Unterpunkte jeweils eine entsprechende inhaltsbezogene Überschrift bekommen und weder zu kurz noch zu lang geraten.	<input type="checkbox"/>
Inhalt: In den Abschnitten findet die Erörterung, Beantwortung, Bestätigung, Widerlegung der Fragen/Hypothesen mit Hilfe des Materials und eigener Auseinandersetzung statt. Die Darstellung sollte nicht über das gesetzte Maß hinausgehen.	<input type="checkbox"/>
Argumente, Gegenargumente, Meinungen werden wertfrei – also ohne die eigene Meinung einzubringen – dargestellt.	<input type="checkbox"/>
Fakten: Fakten werden ebenfalls wertfrei dargestellt und erklärt.	<input type="checkbox"/>
Belege und Beweise: Es ist notwendig, dass an geeigneten Stellen die Argumente, Meinungen und Fakten durch Belege und Beweise untermauert werden. Dies kann beispielsweise durch Zitate von Fachleuten, durch Statistiken etc. erfolgen.	<input type="checkbox"/>
Eigenständige Auseinandersetzung: Wissenschaftliche Abhandlungen dürfen keineswegs bloß Aneinanderreihungen von direkten oder indirekten Zitaten sein.	<input type="checkbox"/>
Überleitungen: Die einzelnen Abschnitte müssen miteinander verklammert werden, indem dargestellt wird, in welchem Zusammenhang die einzelnen Kapitel zueinander stehen und inwiefern diese zur Beantwortung der Themenstellung geeignet und wichtig sind.	<input type="checkbox"/>
Vermeiden von Widersprüchen: Widersprüche sind auf jeden Fall zu vermeiden: Die Darstellung muss den sach- und sprachlogischen Regeln entsprechen.	<input type="checkbox"/>
Interesse beim Publikum wecken: Das Publikum wird dann am stärksten von der Präsentation gefesselt sein, wenn es gelingt, Gedankengänge nachvollziehbar zu erläutern.	<input type="checkbox"/>
Schluss – Umfang ca. 10%	
Zusammenfassung: Zunächst wird eine Zusammenfassung der wichtigsten Fakten geliefert.	<input type="checkbox"/>
Beantwortung der Teilfragen und der Themenstellung: Abschließend müssen die Teilfragen und natürlich die Themenstellung beantwortet werden. Hier muss auch die eigene Meinung begründet dargestellt werden.	<input type="checkbox"/>
Ausblick: Möglicherweise ergeben sich bei der Bearbeitung neue Fragen, vielleicht kann man auch an Aspekte erinnern, die man begründet in der Einleitung ausgeklammert hat. Großer Vorteil ist, dass man in der anschließenden mündlichen Prüfung höchstwahrscheinlich u.a. genau dazu befragt wird.	<input type="checkbox"/>
Dank: Ein klarer Schlusspunkt kann beispielsweise durch folgenden Satz gesetzt werden: „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.“	<input type="checkbox"/>

Bogen zur Einleitung: Es ist wichtig, im Schlussteil wieder einen Rückbezug zur Einleitung herzustellen. Dies kann beispielsweise durch den Bezug zum Einstieg geschehen, z.B. sich wieder auf das Bild, die Karikatur, das Zitat, die Geschichte, das Phänomen etc. aus dem Einstieg beziehen.

3 Medieneinsatz und Gestaltung

3.1 Allgemeine Hinweise zum Medieneinsatz

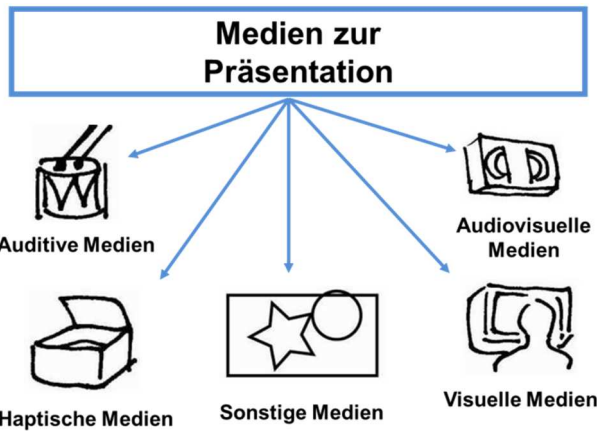




Abbildung 1: Medien zur Präsentation




Abbildung 2: KISS – Keep It Short and Simple




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



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



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



Weniger ist mehr – vermeiden Sie den medialen Overkill!

3.2 Gestaltung einer Präsentation

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

Wie sollte das Layout gestaltet sein?	
Gestalten Sie das Layout möglichst „ einfach “.	<input type="checkbox"/>
Strukturieren Sie das Layout einheitlich .	<input type="checkbox"/>
Platzieren Sie Texte, Grafiken und Bilder übersichtlich .	<input type="checkbox"/>

Wie wird eine Folie beschriftet?	
Querformat	<input type="checkbox"/>
Zeilenabstand mindestens 1,5	<input type="checkbox"/>
Höchstens 6 - 8 Wörter pro Zeile	<input type="checkbox"/>
Textumfang begrenzen (max. 8 Stich-/Infopunkte).	<input type="checkbox"/>
Nicht bis zum Rand beschriften.	<input type="checkbox"/>
Jede Folie muss mit einem Titel bzw. einer Überschrift versehen sein.	<input type="checkbox"/>

Worauf ist bei Schriften zu achten?	
Man sollte auf gute Lesbarkeit achten, daher sollte man <i>Schmörkelschriften</i> vermeiden und besser schlichte Schriften verwenden.	<input type="checkbox"/>
Man sollte nicht mehr als max. 3 verschiedene Schriftarten verwenden.	<input type="checkbox"/>
Bei Benutzung von fremden Rechnern darauf achten, ob die Schrift verfügbar ist.	<input type="checkbox"/>
Schriftgröße: <ul style="list-style-type: none"> nicht mehr als 3 Schriftgrößen pro Seite, keine Schrift unter 18 pt, keine Schrift über 40 pt, keine Schrift sollte größer sein als der Folientitel. 	<input type="checkbox"/>
Auf einheitliche Hervorhebungen achten: <ul style="list-style-type: none"> <u>Unterstreichungen</u> und <i>Schrägstellen</i> vermeiden, besser fett oder farbig darstellen. 	<input type="checkbox"/>

Worauf ist bei Farben zu achten?	
Je nach Ziel (Geschmack?) sollten kalte oder warme Farben verwendet werden.	<input type="checkbox"/>
Komplementärfarben sollte man vermeiden.	<input type="checkbox"/>
Farben sollte man sparsam einsetzen, damit die Präsentation nicht „bunt“ wirkt.	<input type="checkbox"/>
Farben sollten systematisch verwendet werden: Das bedeutet, dass der gleiche Sachverhalt auch dieselbe Farbe erhalten sollte.	<input type="checkbox"/>
Die unterschiedlichen Farbwirkungen sollten berücksichtigt werden.	<input type="checkbox"/>
Ebenso ist auf ausreichenden Kontrast zu achten, d.h. helle Schrift auf weißem Hintergrund sollte vermieden werden.	<input type="checkbox"/>
Farben wirken in der Projektion meistens heller als auf dem Bildschirm oder im Ausdruck, daher sollte man etwas kräftigere Farben verwenden.	<input type="checkbox"/>

Wie präsentiere ich meine Inhalte?	
Folientitel aussagekräftig formulieren: <ul style="list-style-type: none"> • prägnant, interessant, • Titelschlagzeile oder These/Frage. 	<input type="checkbox"/>
Folien beschriften: <ul style="list-style-type: none"> • wichtige Informationen stichpunktartig zusammenfassen, • Kernaussagen verdeutlichen, • nicht mit Inhalten überfrachten, • weniger Text, dafür mehr Veranschaulichungen verwenden. 	<input type="checkbox"/>
Inhalte veranschaulichen durch (vgl. S. 10 f.): <ul style="list-style-type: none"> • Diagramme, • Grafiken, • Organigramme, • Schaubilder, • Bilder, Fotos, • Mindmaps, • etc. 	<input type="checkbox"/>

Was ist bei Animationen zu beachten?	
Animationen nur logisch und sinnvoll einsetzen: <ul style="list-style-type: none"> • zur Fokussierung der Aufmerksamkeit, • zur Darstellung von dynamischen Abläufen, • zum schrittweisen Aufzeigen von Zusammenhängen. 	<input type="checkbox"/>
Spektakuläre Animationen nur gezielt einsetzen: an besonders spektakulären Stellen der Präsentation (z.B. mit Ton, Film, ...).	<input type="checkbox"/>
Tipps: <ul style="list-style-type: none"> • Animationen erst zuweisen, wenn Präsentationslayout und -inhalte komplett sind. • Präsentationsablauf mit Animation vorher genau einüben. 	<input type="checkbox"/>

3.3 Wie visualisiert man Sachverhalte?



Abbildung 3: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.

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

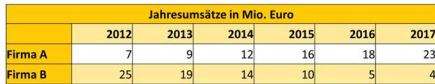
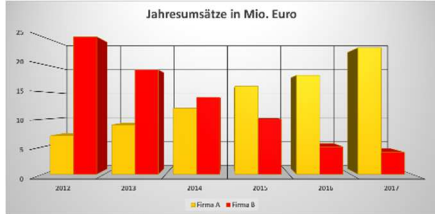
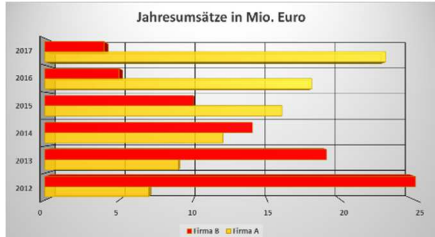
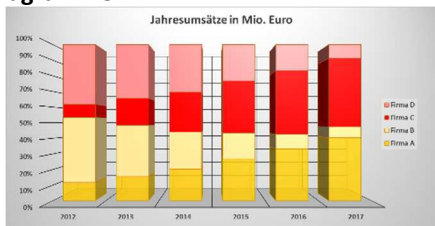
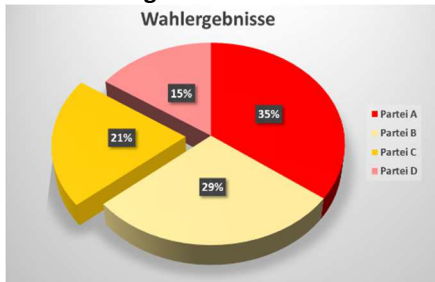


- motivierend,
- Gedächtnis stützend / einprägsam,
- strukturierend / gliedernd,
- erklärend / Verständnis erzeugend,
- veranschaulichend,
- ...



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

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

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

Visualisierungen eignen sich insbesondere zur Darstellung																														
von	durch	für																												
Zahlen	Tabellen  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Jahresumsätze in Mio. Euro</th> </tr> <tr> <th></th> <th>2012</th> <th>2013</th> <th>2014</th> <th>2015</th> <th>2016</th> <th>2017</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Firma A</td> <td>7</td> <td>9</td> <td>12</td> <td>16</td> <td>18</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Firma B</td> <td>25</td> <td>19</td> <td>14</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Jahresumsätze in Mio. Euro								2012	2013	2014	2015	2016	2017	Firma A	7	9	12	16	18	23	Firma B	25	19	14	10	5	4	für Darstellung von Zahlenreihen, Zahlenanordnungen, Auflistungen ...
	Jahresumsätze in Mio. Euro																													
		2012	2013	2014	2015	2016	2017																							
	Firma A	7	9	12	16	18	23																							
	Firma B	25	19	14	10	5	4																							
	Stab- und Säulendiagramme 	für absolute Zahlenwerte, zeitliche Entwicklungen, Vergleiche, Häufigkeitsverteilungen, Gegenüberstellungen ...																												
	Balkendiagramme 	für absolute Zahlenwerte, Rangfolgen, Vergleiche, Gegenüberstellungen ...																												
Stapeldiagramme 	für Kombination relativer und absoluter Zahlenwerte, zeitliche Entwicklungen, Vergleiche, Korrelationen ...																													
Kreis- und Tortendiagramme  <p>Wahlergebnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> Partei A: 35% Partei B: 29% Partei C: 21% Partei D: 15% 	für relative Zahlenwerte, prozentuale Anteile, Zusammensetzungen, Hervorhebungen eines einzelnen Anteils ...																													
Kurven- und Liniendiagramme 	für zeitliche Entwicklungen, Abläufe, Trends, Häufigkeiten, Funktionen ...																													
Piktogramme und Mengenbilder 	zur qualitativ-anschaulichen Darstellung quantitativer Sachverhalte ...																													

3.4 Wie designt man eine gute Präsentation?

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

Gesetz der Ähnlichkeit

Gleichförmige Elemente werden eher als Ganzes aufgefasst als ungleichförmige Elemente. Abbildung 4 veranschaulicht diesen Zusammenhang. Im linken Teil der Abbildung werden unterschiedliche Schriftformate und Aufzählungszeichen verwendet. Der identische Text im rechten Teil der Abbildung ist besser strukturiert, da man beispielsweise schon auf den ersten Blick erkennen kann, dass er aus sechs Elementen besteht.

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

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

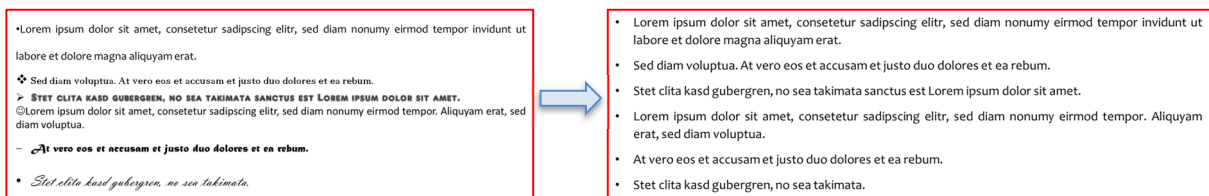


Abbildung 4: Gesetz der Ähnlichkeit

Gesetz der Nähe

Beieinanderliegende Elemente werden als ein zusammengehörendes Ganzes aufgefasst. So werden in der Abbildung 5 die Linienpaare bzw. die Quadratreihen jeweils als Einheiten aufgefasst.

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

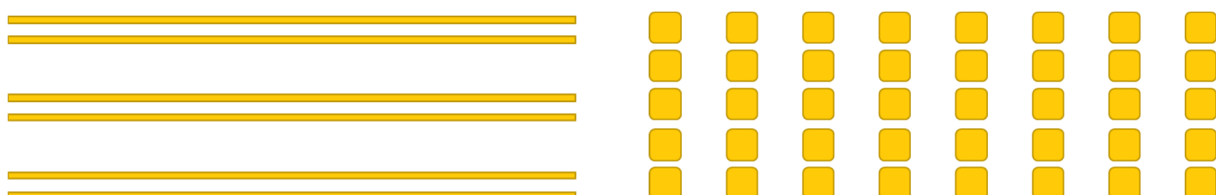


Abbildung 5: Gesetz der Nähe

Gesetz der Geschlossenheit

Geschlossene Elemente werden eher als Ganzes aufgefasst als offene Elemente. Die Abbildung 6 macht deutlich, dass umrandete Elemente als Einheit aufgefasst werden. Im linken Beispiel gehören einerseits der Text und andererseits die grafischen Elemente zueinander. Im rechten Beispiel gehören der obere Text und die Linienpaare bzw. der untere Text und die Quadratzeilen zueinander.

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

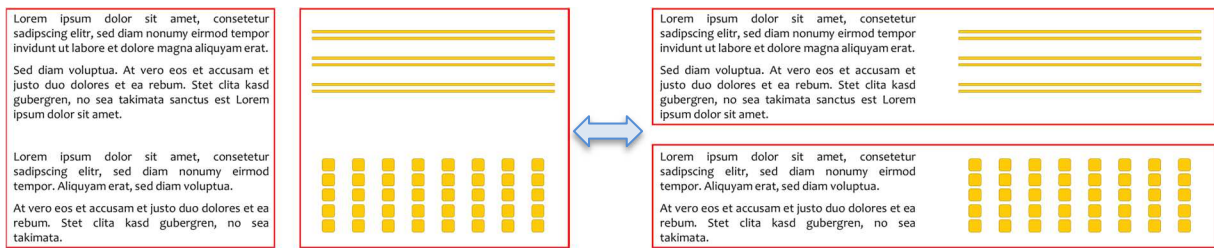


Abbildung 6: Gesetz der Geschlossenheit

Gesetz der Prägnanz

Der (Gestalt-)Zusammenhang von Elementen ist umso einprägsamer, je mehr diese Gestalt Regelmäßigkeit, Symmetrie, maximale Einfachheit und Knappheit aufweist. Das linke Beispiel in Abbildung 7 zeigt, dass die Vernachlässigung von Symmetrien, Regelmäßigkeiten und die zu komplexe Darstellung es schwer machen, die Inhalte auf einen Blick zu erfassen. Das rechte Beispiel ist viel schneller und einfacher zu verstehen.

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

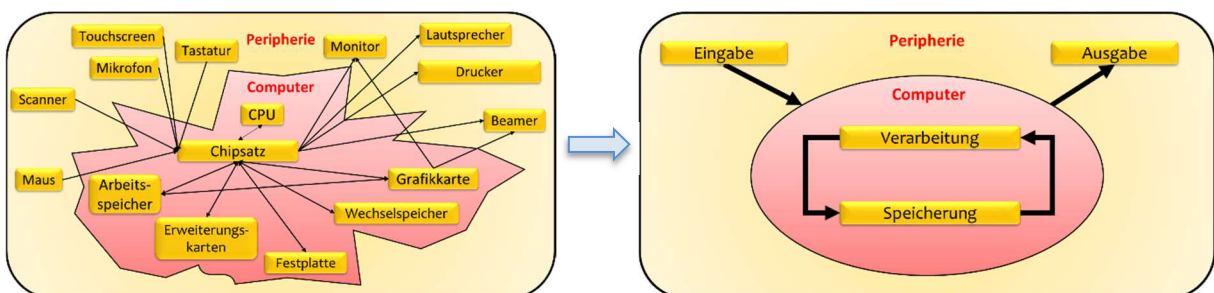



Abbildung 7: Gesetz der Prägnanz

4 Körpersprache, Mimik und Gestik



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



Abbildung 8: Körperhaltung und innere Repräsentation

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

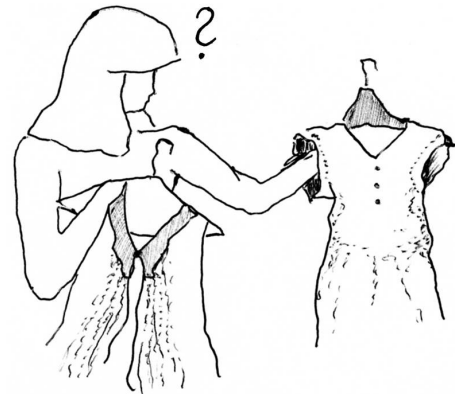


Abbildung 9: Kleidung und Präsentation

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

Checkliste: Wirkungsvolle Körpersprache	
Aufrechte Körperhaltung einnehmen (vgl. Abbildung 8).	<input type="checkbox"/>
Auf beiden Füßen stehen. Nicht auf einem Bein, mit gekreuzten Beinen, mit völlig geschlossenen Füßen oder in Schrittstellung stehen.	<input type="checkbox"/>
Den Standplatz nur gelegentlich wechseln.	<input type="checkbox"/>
Den Augenkontakt mit den Zuhörern halten.	<input type="checkbox"/>
Den Blickkontakt durch Arm- und Handbewegungen unterstützen.	<input type="checkbox"/>
Die Hände häufiger in Brust- oder sogar in Schulterhöhe oder darüber heben. Dadurch wirkt die Präsentation aktiver. Hängen die Arme nämlich schlaff herunter, erzeugt dies einen passiven Eindruck.	<input type="checkbox"/>
Nicht mit den Fingern auf jemanden zeigen, sondern die nach oben gekehrten Handflächen verwenden. Dies gilt auch für das Zeigen auf bestimmte Medien.	<input type="checkbox"/>
Natürlich muss man das Spiel der Hände trainieren, damit die Bewegung zur Sprache passt und damit man nicht wild „herumrudert“.	<input type="checkbox"/>
„Kleider machen Leute“ – Kleidung bewusst wählen (vgl. Abbildung 9).	<input type="checkbox"/>

5 Tipps für Atmung, Aussprache und Rhetorik

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

1. Richtiges Atmen

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

2. Richtige Aussprache

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

3. Rhetorik – Tipps für das Steckenbleiben

- Zugeben: „Jetzt habe ich den Faden verloren“.
- Rhetorische Frage stellen.
- Den letzten Satz wiederholen.
- Eine Zusammenfassung bringen.
- Etwas fallen lassen (z.B. Kugelschreiber).

4. Rhetorik – Sprachstil

- Bilden Sie keine Schachtelsätze.
- Verwenden Sie möglichst keine modischen Redewendungen.
- Vermeiden Sie Schriftsprache mit langen Schachtelsätzen.
- Stimmen Sie die Wortwahl auf die Adressaten ab.
- Erläutern Sie Wortabkürzungen.
- Nutzen Sie mehr Tätigkeitswörter.
- Vermeiden Sie Langatmigkeit.
- Seien Sie klar und sachlich.

5. Rhetorik – Sprachtaktik

- **Sprechen Sie anschaulich:**
Beispiele verwenden, Einzelheiten aufzeigen, Vergleiche benutzen.
- **Sprechen Sie eindringlich:**
Benutzen Sie Wiederholungen, z.B.:
„Herr X machte 1. den Fehler ...“,
„Herr X machte 2. den Fehler ... und“
„Herr X machte 3. den Fehler ...“.
- **Verstärken Sie das Gesagte:**
z.B.: „Das ist ein so wichtiger Punkt, der unbedingt berücksichtigt werden muss!“.
- **Benutzen Sie Ausrufe**, dadurch wenden Sie sich eindringlich an die Zuhörenden, z.B.:
„Wir müssen kritisch prüfen!“.
- **Beziehen Sie die Zuhörenden in Ihre Gedanken mit ein:**
z.B.: „Lassen Sie uns überlegen, was zu tun ist.“,
„Manche unter Ihnen werden denken, dass ...“,
„Sie sollten sich aber vor Augen halten, dass ...“.

6. Rhetorik – Argumentationstechnik

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

6 Spickzettel-Methoden für die freie Rede

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

1. Das vorbereitete „Ableesen“

Diese Variante (vgl. Abbildung 10) ist bei großer Unsicherheit geeignet. Allerdings birgt dies auch eine sehr große Gefahr, da die Präsentation meist nicht mehr frei vorgetragen, sondern vorgelesen wirkt. Dies führt in der Regel dazu, dass das Publikum dem Vortrag kaum folgen kann.

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

- Absätze,
- Einrückungen,
- Schlüsselwörter unterstreichen,
- farbige Markierungen.
- Das Zeichen ☺ erinnert an Blickkontakt.
- Das Zeichen (!) bedeutet eine Pause.
- Die Zeichen ↑↓ stehen für laut / leise, usw.

1/10

>Lorem ipsum dolor sit (!) amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut ↓ labore et dolore magna aliquyam erat. ☺

- Sed diam voluptua.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea ↓ rebum.
- Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus (!) est Lorem ipsum dolor sit amet. ☺

>Lorem ↑ ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, ↑ sed diam ↓ nonumy eirmod tempor.

Aliquyam erat, sed diam ↑ voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet (!) clita kasd gubergren, no sea takimata. ☺

Abbildung 10: Das vorbereitete „Ableesen“

2. Die Stichwort-Text-Methode

Die Stichwort-Text-Methode (vgl. Abbildung 11) ist der Variante 1 vorzuziehen, da hier die Entwicklung eines freien Vortrages sehr viel leichter fällt. Im Falle eines Blackouts kann die vortragende Person auf den ausformulierten Text zurückgreifen.

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

>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat.	Schlüsselwort
Sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.	Leitgedanke
>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor.	Schlüsselwort
Aliquyam erat, sed diam voluptua.	Schlüsselwort

Abbildung 11: Die Stichwort-Text-Methode

3. Die Kärtchen-Methode

Die Kärtchen-Methode (vgl. Abbildung 12) ist besonders gut für einen freien Vortrag geeignet. Dabei sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Hierbei werden durchnummerierte Karteikarten, z.B. im Format DIN-A5, während der gesamten Redezeit in der Hand gehalten.
- Jede Karte wird nur auf der Vorderseite beschrieben und enthält in der Überschrift einen Leitgedanken sowie bis zu fünf weiterführende Stichworte.
- Die präsentierende Person entwickelt die Rede möglichst frei anhand der Leitgedanken; bleibt man stecken, helfen die weiterführenden Stichworte.

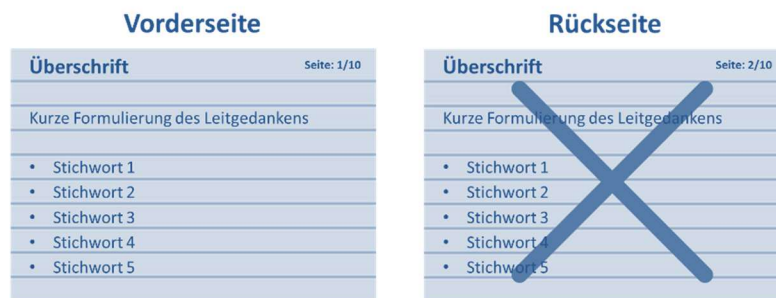


Abbildung 12: Die Kärtchen-Methode

4. Der Medientrick

Bei der Verwendung des Medientricks kommt man ganz ohne Zettel oder Karteikarten aus, auf denen Stichpunkte oder gar der gesamte Redetext der Präsentation notiert sind.

- Hierbei bedient sich die präsentierende Person eines visuellen Mediums: Plakat, Folien, Tafelanschrieb, Arbeitsblätter, Flipcharts, Modelle etc.
- Diese Medien werden so eingesetzt, dass sie nicht nur dem Publikum zum besseren Verständnis, sondern auch der präsentierenden Person als Gedächtnisstütze für den freien Vortrag dienen.
- Die präsentierende Person konzipiert also den Medieneinsatz im Hinblick auf eine scheinbar freie Rede.
- Präsentationssoftware wie beispielsweise Microsoft PowerPoint oder LibreOffice Impress bieten die Möglichkeit, eine Referentenansicht einzustellen (vgl. Abbildung 13). Die präsentierende Person erhält dann alle nötigen Informationen über die Referentenansicht am Bildschirm des Laptops, während das Publikum über den Beamer die Präsentationsfolien verfolgen kann.

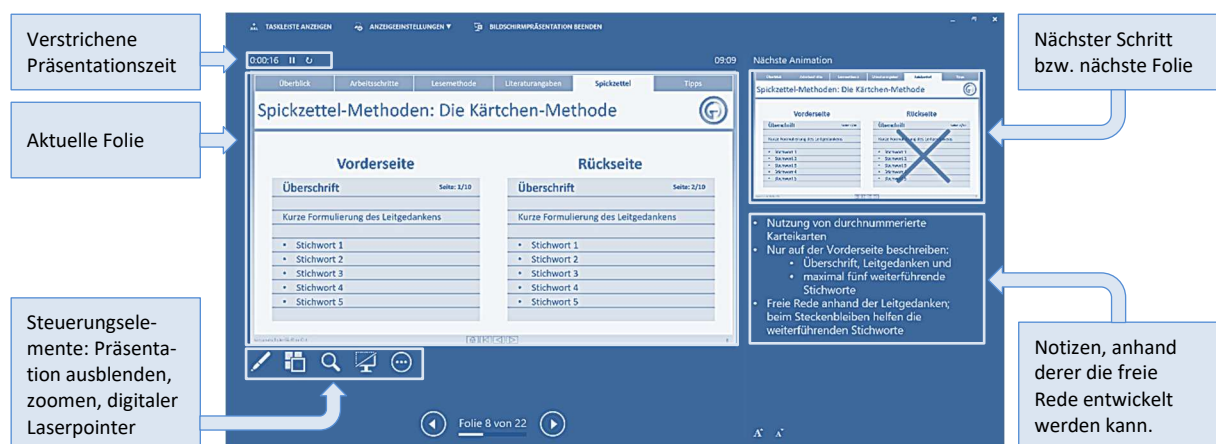


Abbildung 13: Der Medientrick am Beispiel der Referentenansicht in Microsoft PowerPoint

Für alle Spickzettel-Methoden gilt:

Übersichtlichkeit und gute Lesbarkeit sind wichtig!

Die Aufzeichnungen müssen selbst bei ungünstiger Beleuchtung und von einer möglicherweise aufgeregten Person, die präsentiert, gut zu entziffern sein.

7 Kriterien für die Gestaltung eines Handouts

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

8 Bewertung einer Präsentation

8.1 Hinweise zur Bewertung und Beurteilungsfragen an eine Präsentation



Die Bedeutung der Einleitung für den Präsentationserfolg kann mit 50% bewertet werden.
Am Gesamterfolg der Präsentation ist der Schluss mit 30% und der Mittelteil mit 20% beteiligt.

Mithilfe der folgenden Auswahl an Beurteilungsfragen kann schon im Vorfeld geklärt werden, ob die wichtigsten Punkte eingehalten wurden:

Fachkompetenz	nein	ja
Wurde die Themenstellung verstanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die fachlichen Inhalte korrekt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden eindeutige Schwerpunkte gesetzt und findet eine Konzentration auf wesentliche Inhalte statt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Begründungen, Belege oder Beweise für Aussagen und Meinungen gegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird schlüssig, logisch und nachvollziehbar argumentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strukturierungskompetenz	nein	ja
Werden das Thema und das Ziel der Präsentation benannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Einstieg motivierend? Weckt der Einstieg Interesse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird das Thema begründet eingegrenzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird der rote Faden durch eine Vorstellung der begründeten Vorgehensweise deutlich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weist der Hauptteil eine erkennbar logische und problemorientierte Reihenfolge auf (roter Faden)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden die Inhalte und Kapitel durch begründete Überleitungen miteinander verbunden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird am Schluss das Wichtigste zusammengefasst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird im Schlussteil ein Rückbezug zur Einleitung hergestellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird ein prägnanter Schlusspunkt gesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medienkompetenz	nein	ja
Tragen die Veranschaulichungen zum Verständnis bei?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden die meisten Informationen und Zusammenhänge visualisiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Layout, Gestaltung und Qualität der verwendeten Medien überzeugend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz	nein	ja
Wird regelmäßig ein zusammenfassender Zwischenstand gegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Denk- und Verarbeitungspausen gegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird die Zeitvorgabe eingehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Präsentation kreativ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basieren die Aussagen auf verlässlichen und unterschiedlichen Quellen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationskompetenz und persönliche Kompetenz	nein	ja
Wird der Blickkontakt zum Publikum hergestellt und gehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird ein angemessenes Sprachtempo eingehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird frei gesprochen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird das Publikum durch persönliche Ansprache aktiviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Fremdwörter und Fachbegriffe erläutert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



8.2 Präsentationsbewertungsbogen für die Oberstufe

Präsentation von: _____

Mit dem Thema: _____

	++	+	0	-	--	
Fachkompetenz: Qualität und Umfang der fachlichen Inhalte						
Sachlich richtig, hohe Qualität der fachlichen Inhalte, Verwendung guter Belege für Aussagen						Sachlich falsch, geringe Qualität der fachlichen Inhalte, keine Verwendung von Belegen
Themenstellung voll erfasst und Thema differenziert analysiert.						Themenstellung nicht verstanden und Thema undifferenziert analysiert.
Sinnvolle und nachvollziehbare Schwerpunktsetzung, Informationsdosierung						Schwerpunktsetzung nicht sinnvoll und nicht nachvollziehbar.
Sicherer Umgang und treffender Gebrauch der Fachsprache.						Fachtermini selten oder gar nicht benutzt, falscher Gebrauch.
Differenzierte Betrachtungsweise						Einseitige Betrachtungsweise
Strukturierungskompetenz: Strukturierung der Präsentation						
Gelungener und motivierender Einstieg						Einstieg langatmig, langweilig, unpassend
„Roter Faden“: durchgehender Bezug zur Problem- bzw. Fragestellung, sinnvolle Überleitungen						Inhalte werden nur additiv aneinandergereiht, Überleitungen fehlen
Gliederung: problem- bzw. frageorientiert, sachgerecht, logisch, nachvollziehbar u. zielgerichtet						Gliederung unsachgemäß, unlogisch, nicht nachvollziehbar und nicht zielgerichtet
Logische Argumentationsstruktur						Unlogische Argumentationsstruktur
Zuspitzender und zusammenfassender Schluss mit Bezug zur Einleitung, gute Bewertung						Nur Wiederholung des Hauptteils, Schluss fehlt, Einleitung nicht aufgegriffen, keine Bewertung
Medienkompetenz: Sachgerechter Einsatz von Medien*						
Funktionaler u. sachgerechter Medieneinsatz: Medien tragen zum Verständnis bei.						Medieneinsatz nicht sachgerecht: Medien tragen nicht zum Verständnis bei.
Inhalte werden gut veranschaulicht und visualisiert.						Inhalte werden kaum veranschaulicht und visualisiert.
Der Einsatz der Medien wird technisch beherrscht.						Der Einsatz der Medien wird technisch nicht beherrscht.
Layout, Gestaltung und Qualität der verwendeten Medien überzeugen.						Layout, Gestaltung und Qualität der verwendeten Medien überzeugen nicht.
Methodenkompetenz: Sachgerechter Einsatz von Methoden						
Fachspezifische Methoden werden sicher angewendet.						Fachspezifische Methoden werden unsicher angewendet.
Informationsbeschaffung und Recherche differenziert durchgeführt, Quellenvielfalt.						Informationsbeschaffung und Recherche einseitig und oberflächlich.
Quellenkritik und Quellenanalyse sicher und differenziert.						Quellenkritik und Quellenanalyse unsicher und undifferenziert.
Präsentation ist kreativ.						Präsentation ist unkreativ.
Vorgegebener Zeitrahmen wurde eingehalten.						Zeitrahmen nicht beachtet, überschritten, deutlich unterschritten.
Kommunikationskompetenz u. persönliche Kompetenz: Kommunikative und rhetorische Fähigkeiten						
Rhetorische Fähigkeiten: vielfältiger Wortschatz, gute Ausdrucksfähigkeit						Rhetorische Fähigkeiten: meist umgangssprachlich
Gezielter Einsatz der Sprache: Variation von Sprechpausen und -tempo, Betonung						Sprache wird nicht gezielt eingesetzt: keine Sprechpausen, ohne Betonung.
Die Rede ist frei und flüssig.						Die Rede wird abgelesen.
Gezielter Einsatz von Körpersprache, Mimik und Gestik						Körpersprache, Mimik und Gestik wird kaum bewusst eingesetzt.
Reflexionskompetenz: Reflexion über Medien*, Methoden und Inhalte						
Reflexion kritisch, gelungen, begründet						Reflexion unkritisch, oberflächlich, einseitig, kaum begründet, unsicher

Bemerkungen / Besonderheiten / weitere Fragen:

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

* Medieneinsatz ist beim Vortrag der Besonderen Lernleistung nicht zwingend erforderlich.

9 Informationen zur Präsentation als Prüfungsform im Abitur

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

Was ist eine Präsentation?

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

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

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

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

Der gewünschte Medieneinsatz muss mindestens eine Woche vor der Präsentation – im Rahmen der schriftlichen Dokumentation (vgl. Kapitel 9.1 Hinweise zur schriftlichen Dokumentation, S. 23) – angemeldet werden.

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

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

Welche Anforderungen werden an das Präsentationsthema gestellt?

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

Das Thema einer Präsentation wird durch die prüfende Lehrkraft – ohne Absprache mit dem Prüfling – festgelegt. Das Thema muss dabei Sachgebiete aus mindestens zwei Kurshalbjahren umfassen und die Abdeckung von allen drei Anforderungsbereichen ermöglichen.

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

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

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

Was muss die schriftliche Dokumentation enthalten?

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

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

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

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

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

Wie läuft die Präsentationsprüfung ab?

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

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

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

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

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

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

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

9.1 Hinweise zur schriftlichen Dokumentation

Die Dokumentation zur Präsentationsprüfung im Abitur muss vom Prüfling mindestens eine Woche vor der eigentlichen Präsentationsprüfung im Sekretariat der Schule abgegeben werden. Die entsprechenden Vordrucke können von IServ heruntergeladen werden (unter folgendem Eintrag: Dateien – LehrerVorlagen - _Oberstufe – Abitur – Präsentationsprüfung). Ebenfalls sind die Vordrucke über Eric Schumacher oder Lisa Hoppe erhältlich. Die folgenden Hinweise sollen eine Orientierung geben, damit das Verfassen der schriftlichen Dokumentation leichter fällt.

1. Geplanter Ablauf der Präsentation

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

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

Thema:

Die Kuba-Krise – ein Wendepunkt im Kalten Krieg?

Einleitung

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

Hauptteil

Überschrift: Charakteristika des Kalten Krieges vor der Kuba-Krise

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

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

Überschrift: Charakteristika des Kalten Krieges nach der Kuba-Krise

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

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

Schluss

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

2. Liste der einzusetzenden Medien

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

3. Quellen- und Materialverzeichnis

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

4. Eigenständigkeitserklärung

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

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



9.2 Checkliste zur Reflexion einer Präsentation

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

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



9.3 Zeitplan für die Präsentationsprüfung im Abitur

<p>Termin für Formular „Meldung zum Abitur“:</p>	<p style="text-align: center;">Vorbereitende Arbeiten</p>	
	<p>Klären der Termine und Eintragung der Termine auf dieser Übersicht.</p>	
<p>Prüfungsform auf Kontrollbogen überprüft:</p>	<p>Formular „Meldung zum Abitur“: Mit der Meldung zum Abitur und der Bestätigung auf dem Kontrollbogen ist die Prüfungsform für das 5. Abiturfach verbindlich festgelegt und kann nicht mehr geändert werden.</p>	
<p>Formular „Meldung zur Präsentation“:</p>	<p>Formular „Meldung zur Präsentation“: Dieses Formular muss vom Prüfling ausgefüllt, auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft, unterschrieben und im Sekretariat abgegeben werden.</p>	
<p>Bekanntgabe des Präsentationsthemas durch Schulleitung oder Prüfer*in:</p>	<p style="text-align: center;">Inhaltliche Erarbeitung der Präsentation</p>	
	<p>Anlegen einer vorläufigen Gliederung und erster Versuch, die Problemstellung in Teilfragen zu unterteilen. (S. 3)</p>	
	<p>Recherche und gefundene Literatur ins Literaturverzeichnis aufnehmen. (Infoheft Facharbeit)</p>	
	<p>Lesen u. Herausarbeiten der Informationen sowie unterschiedlicher Positionen zum Thema.</p>	
	<p>Überprüfung der Teilfragen und ggf. Veränderung dieser Fragen.</p>	
	<p>Erarbeitung des Hauptteils der Präsentation. (S. 6)</p>	
	<p>Überprüfung der Gliederung und ggf. Veränderung dieser Gliederung. (S. 3)</p>	
	<p>Einleitung und Schluss erarbeiten. (S. 6)</p>	
	<p style="text-align: center;">Abschließende Arbeiten an der Präsentation</p>	<p style="text-align: center;">Erstellen der schriftlichen Dokumentation</p>
	<p>Präsentation gestalten und Veranschaulichungen erstellen. (S. 7 ff.)</p>	<p>Schriftliche Dokumentation fertigstellen. (S. 23)</p>
	<p>Korrektur lesen lassen.</p>	<p>Korrektur lesen lassen.</p>
<p>Abgabetermin der schriftl. Dokumentation:</p>		<p>Abgabe der schriftlichen Dokumentation im Sekretariat.</p>
<p>Termin für die Probepräsentation:</p>	<p>Probepräsentation vor Publikum halten. Rückmeldungen einholen. (S. 19 f.)</p>	
	<p>Rückmeldungen prüfen und Präsentation ggf. anpassen, korrigieren, verbessern etc.</p>	
<p>Termin für die Testung der Präsentation:</p>	<p>Prüfen, ob die Präsentation auch in der Schule funktioniert.</p>	
	<p>Reflexionsfragen zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung beantworten. (S. 24)</p>	
<p>Zeitfenster für die Präsentationsprüfungen:</p>	<p>Bedenken Sie: In der regulären Schulzeit bleibt aufgrund des Unterrichts, der Hausaufgaben, Klausuren, der Vorbereitung auf die mündlichen Prüfungen und sonstiger schulischer Verpflichtungen wenig Zeit, um sich auf die Prüfung vorzubereiten, daher ist es vernünftig, sich die Zeit gut einzuteilen.</p>	
<p>Konkreter Termin für die eigene Präsentationsprüfung:</p>		



Klimaneutral
Druckprodukt
ClimatePartner.com/11502-2006-1236



Gesamtschule Gießen-Ost
Alter Steinbacher Weg 28
35394 Gießen