

Die Ministerialbeauftragte
für die
Berufsoberschulen und Fachoberschulen
in Ostbayern

Unterlagen zu

Fachreferat und Präsentation

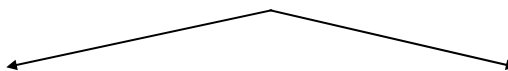
Stand: 22. Mai 2006

Gliederung:

1	Unterscheidung Fachvortrag und Schülerunterricht	3
2	Die verbale, para- und nonverbale Ausdrucksebene des Menschen	4
2.1	<i>Der verbale Ausdruck/Sprachliche Gestaltung</i>	4
2.1.1	Wortwahl	4
2.1.1.1	Sprachebene	4
2.1.1.2	Fremd- und Fachwortgebrauch	5
2.1.2	Satzbau	5
2.1.2.1	Satzstrukturen	5
2.1.2.2	Reihenfolge der Satzelemente	6
2.1.3	Floskeln und Füllwörter	6
2.1.3.1	Floskeln, Sprichwörter und Zitate	6
2.1.3.2	Füllwörter	8
2.2	<i>Der paraverbale Ausdruck</i>	8
2.3	<i>Der nonverbale Ausdruck</i>	9
3	Visualisierungselemente und Regeln für ihre Erstellung	10
3.1	<i>Visualisierung</i>	10
3.2	<i>Medien</i>	11
3.3	<i>Visualisierungstechniken</i>	12
4	Mögliche Checkliste zur Bewertung bzw. Erstellung einer Präsentation	13
5	Die Struktur eines Fachvortrages bzw. einer Präsentation	14
5.1	<i>Themanennung</i>	14
5.2	<i>Bearbeitung des Themas</i>	14
5.3	<i>Abschluss</i>	14
6	Das Exposé	15
6.1	<i>Allgemeines zum Exposé</i>	15
6.2	<i>Hinweise zur äußeren Form des Exposés</i>	15
6.2.1	Format	15
6.2.2	Formalien	15
7	Literaturverzeichnis	15
7.1	<i>Bücher im Literaturverzeichnis</i>	16
7.2	<i>Zeitschriftenartikel im Literaturverzeichnis</i>	16
7.3	<i>Zeitungsartikel im Literaturverzeichnis</i>	16
7.4	<i>Sammelwerke im Literaturverzeichnis</i>	16
7.5	<i>Werke ohne Angabe von Autor oder Herausgeber im Literaturverzeichnis</i>	17
7.6	<i>Das Internet im Literaturverzeichnis</i>	17
7.7	<i>Das Zitieren fremdsprachiger Werke</i>	17
7.8	<i>Rechtschreibung des Originaltitels</i>	18
7.9	<i>Ausnahmeregelungen</i>	18
8	Bewertungsbogen für den Schülerunterricht	19
9	Bewertungsbogen für den Fachvortrag/ die Präsentation	21

1 Unterscheidung Fachvortrag und Schülerunterricht

Fachreferat



Kriterien (s. 8 und 9)	Schülerunterricht	Fachvortrag
Zeit	Unterrichtsstunde max. 35 min.	15 min. +/- 10%
Thema	Unterrichtsstoff lt. Lehrplan (eingebettet in Stoffverteilungsplan)	mit Lehrplanbezug und darüber hinausgehende Themen
Materialien Literatur	Schulbücher bzw. Lehrbücher (ggf. Unterlagen des Lehrers)	Zeitschriften, Internet, ... (aufgrund eigener Suche und Auswahl)
Visualisierung	Tafelanschrift, Folien, Arbeitsblätter	Tafelanschrift, Folien, sonst.
abzugebende Unterlagen	Unterrichtsskizze mit allen Visualisierungselementen	Exposé (= Handout): - Gliederung - Inhalt in Kurzform - Literaturverzeichnis
Anwendung von Methoden	Darbietung; fragend-entwickelnder Unterricht; Schülerelbsttätigkeit	Information zunächst ohne Interaktion
Abschluss des Fachreferats	Diskussion der Bewertung anhand des Bewertungsbogens; ggf. Klärung, ob Inhalte verstanden bzw. noch vertieft werden müssen	Diskussion der Bewertung anhand des Bewertungsbogens; ggf. Klärung offener Fragen

2 Die verbale, para- und nonverbale Ausdrucksebene des Menschen

Die Wirkung eines Redners hängt nicht nur davon ab, was er sagt, sondern auch davon, wie er es sagt. Diese Art und Weise kann sich entweder auf die stimmliche oder auf die körpersprachliche Begleitung der Äußerung beziehen. Die Redewirkung wird daher neben dem **verbalen** auch vom sog. **paraverbalen** und **nonverbalen** Ausdruck bestimmt.

Für eine überzeugende Wirkung sollten alle drei Ausdrucksebenen kongruent sein, d.h. von allen drei Bereichen muss innerhalb einer Äußerung die gleiche Botschaft ausgehen. Möchte der Sprecher die Schärfe aus seiner Äußerung nehmen oder den Gesprächspartner verwirren, wird er in den verschiedenen Bereichen unterschiedliche Botschaften senden.

2.1 Der verbale Ausdruck/Sprachliche Gestaltung

2.1.1 Wortwahl

2.1.1.1 Sprachebene

„Sprich, wie dir der Schnabel gewachsen ist ...“

Diese Maxime mag vielleicht für Ansprachen zum Geburtstag oder Jubiläum angemessen sein, jedoch nicht für einen Vortrag in der Schule oder gar das Fachreferat.

Es stellt sich hier oft die Frage: „Darf ich denn gar keinen Dialekt verwenden?“

Dialekteinsatz bei Vorträgen und Präsentationen im wissenschaftlichen Bereich ist tatsächlich nicht angebracht. Jedoch sollte sich keiner gezwungen sehen, seine Herkunft zu verleugnen. Ein angemessener Einsatz einer mundartlich gefärbten Ausdrucksweise bzw. einer leichten lokalen sprachlichen Färbung, die durchaus die Individualität eines Vortrags unterstützt, sollte nicht negativ gewertet werden. Wichtig erscheint in diesem Zusammenhang der Bezug zum Thema, das durch mundartliche Einlagen durchaus auch gewinnen kann (z.B. bei Fallbeispielen etc.).

Oberstes Ziel ist eine angemessene gehobene Alltagssprache, die für jeden verständlich ist.

„... und was ist mit Umgangssprache?“

Formen der Umgangssprache sind nicht zuletzt Sondersprachen, die insbesondere dazu dienen, sich abzugrenzen. Jeder Gebrauch von Umgangssprache bei einem Vortrag kommt also einer Abgrenzung und so einer Diskriminierung des Publikums gleich.

Umgangssprache an sich hat also im wissenschaftlichen Vortrag nichts verloren, wenn sie nicht selbst Thema desselben ist.

Ebenfalls mit Vorsicht zu genießen ist der Einsatz von Ironie. Hier gilt die Maxime:

„Sag, was du sagen willst ...“

Eine Formulierung wird durch die genau entgegengesetzte Formulierung ersetzt. Durch den Kontext und die Stimmführung des Sprechers wird die Äußerung als das Gegenteil des Gesagten gewertet. So sollte es zumindest sein. Im Rahmen eines Vortrags gelingt dies jedoch nicht immer. Zudem können Sie als Referent nicht davon ausgehen, dass jeder Ihrer Zuhörer dieses sprachliche Mittel richtig versteht. Wenn Sie also auf Nummer sicher gehen wollen, vermeiden Sie den Einsatz von Ironie und sagen Sie lieber direkt, was Sie zu sagen haben. Fordern Sie Ihre Zuhörer durch Direktheit zur Reflexion und zur Bildung einer eigenen Meinung heraus.

„Du solltest sicher sein, welche Anrede Sie verwenden wollen ...“

Eine brennende Frage scheint immer wieder die Anrede des Publikums zu sein. In der Regel wollen die Mitschülerinnen und Mitschüler geduzt werden, die Lehrkraft hingegen ist zu siezen. Eine zugegebenermaßen ebenso einfache wie diplomatische Lösung scheint hier der Verzicht auf eine direkte Anrede zu sein.

Lässt sich eine direkte Anrede einmal nicht vermeiden, ist dann wohl doch das „Sie“ angebracht, da es alle mit einschließt und eine allgemeine, seriös wirkende Höflichkeit vermittelt.

2.1.1.2 Fremd- und Fachwortgebrauch

Auch für den Fachvortrag, den Schülerunterricht und die Präsentation gilt, dass man sich als Referent/in am realistisch erwartbaren Vorwissen seiner Zuhörer orientieren muss. Dies ist besonders dann notwendig, wenn man Fachbegriffe und Fremdwörter verwenden muss, um dem Thema angemessen zu begegnen. Die einfachste und effektivste Lösung für dieses Problem ist eine knappe, aber verständliche Erklärung der Fachbegriffe und Fremdwörter auf einem für alle sichtbaren Medium (z.B. Folie, Tafel, Handout, ...). Sinnvoll ist es, direkt bei der ersten Verwendung des neuen Begriffs diesen sichtbar zu machen. Dabei muss speziell auf die korrekte Rechtschreibung und Aussprache geachtet werden.

Grundsätzlich gilt aber „weniger ist mehr“. Ein guter Vortrag zeichnet sich nicht durch eine Vielzahl an Fachbegriffen und Fremdwörtern aus. Wer es schafft, Neues geschickt mit allgemein bekannten Begriffen zu erklären und dabei nur wenige ausgewählte neue Begriffe und Fachausdrücke einzuführen, wird bei seinem Publikum gut ankommen.

Grundsätzlich lässt sich folgende Faustregel anführen: Verwenden Sie möglichst wenige ihren Zuhörern unbekannte Begriffe. Dort, wo sich Fachausdrücke nicht vermeiden lassen, sollten dazu unbedingt Erläuterungen gegeben werden.

2.1.2 Satzbau

2.1.2.1 Satzstrukturen

„Sprich, wie du schreibst.“ (Kurt Tucholsky)

Reden und Schreiben ist nicht dasselbe. Es ist kein Zeichen von Intellektualität und Bildung, wenn man genauso referiert und vorträgt, wie man auch schriftlich formulieren bzw. schreiben würde.

Schließen Sie nun kurz die Augen und lassen Sie sich den folgenden Text vorlesen:

„Die 1768 vom kaiserlichen Hofbaumeister Julius Anton Ebenbacher erbaute 152 m hohe Kirche von Musterstadt, deren zwei sanft gerundete Zwiebeltürme schon aus kilometerweiter Entfernung bei der Annäherung an die idyllische Kleinstadt im Harz sichtbar sind, gehört seit einer Entscheidung der UNESCO aus dem Jahr 1998 endlich zu den geschützten Kulturdenkmälern der Erde.“

Lassen Sie sich nun im Vergleich dazu den folgenden Text vortragen:

„Musterstadt ist eine idyllische kleine Gemeinde im Harz. Die Kirche dort ist rund 240 Jahre alt und stattliche 152 m hoch. Erbaut hat sie Julius Anton Ebenbacher. Ebenbacher war damals, im Jahr 1768, kaiserlicher Hofbaumeister. Markant an der Konstruktion der Kirche sind die beiden Zwiebeltürme. Vor

drei Jahren gab es in Musterstadt einen besonderen Anlass sich zu freuen: Die UNESCO hat die Kirche zu einem geschützten Kulturdenkmal erklärt.“

Entscheiden Sie nun selbst, aus welchem Vortrag Sie mehr Informationen behalten konnten und welcher für Sie als Zuhörer angenehmer war.

Der erste Text, bei dem es sich tatsächlich nur um einen einzigen Satz handelt, klingt unbestritten sachkundig und gebildet. Ist er Ihnen im mündlichen Vortrag aber nicht etwas schwerfällig vorgekommen? Man könnte ihn also im Rahmen eines Referats als ungeeignet einstufen. Die Inhalte dieses Satzes könnte man in einem geschriebenen Text mehrmals lesen und so auch gut behalten. Bei einem Referat jedoch bekommen die Zuhörer keine zweite Chance. Für einen Vortrag erscheint daher der zweite Text als der bessere. Die wesentlich kleineren Informationshäppchen dieses Textes kann man auch auf Anhieb behalten und sie wirken weit weniger schwerfällig als der erste Text. Dies sollten Sie bei Ihrem Vortrag stets berücksichtigen. Verwenden Sie lieber einfache und möglichst kurze Sätze als komplizierte Satzgefüge. Dies ergibt sich übrigens bei einem freien Vortrag meist von selbst. Wer weiß, wovon er sprechen möchte und als Hilfskonstruktion nur Stichwortzettel verwendet, der kommt meist gar nicht erst in Versuchung lange „Killersätze“ zu bilden.

2.1.2.2 Reihenfolge der Satzelemente

Der Satzbau ist nicht allein durch die Kombination von Haupt- und Nebensatzelementen bestimmt. Sowohl die Abfolge der einzelnen Satzelemente (Subjekt, Prädikat, Objekt) als auch die Formulierung als Aktiv- bzw. Passivkonstruktion können einen Satz leicht oder schwer verständlich erscheinen lassen.

Eigentlich können Aktiv- und Passivkonstruktionen den gleichen Informationsgehalt haben. Bei Passivkonstruktionen braucht der Zuhörer jedoch in der Regel mehr Zeit, den Sinn der Aussage zu erfassen.

Aktivkonstruktion	Passivkonstruktion
„Der Redner langweilt die armen Zuhörer.“	„Die armen Zuhörer werden vom Redner gelangweilt.“

Passivkonstruktionen sind also möglichst zu vermeiden.

2.1.3 Floskeln und Füllwörter

2.1.3.1 Floskeln, Sprichwörter und Zitate

„Ich freue mich sehr, dass Sie so zahlreich erschienen sind ...“

Floskeln, die im Alltag die wichtige Funktion der Vereinfachung des Zusammenlebens haben, können einer professionellen Rhetorik hinderlich sein, da sie eine Distanz zwischen Sprecher und Hörer schaffen.

„Ich freue mich sehr, dass Sie so zahlreich erschienen sind ...“ Diese Floskel meint unter diesen Gesichtspunkten nichts anderes als: *„Ich werde jetzt beginnen ...“*

Der Gebrauch von Floskeln wird heute durchgängig negativ gewertet. Es ist wesentlich professioneller, individuelle Formulierungen zu finden, die nicht nur persönlicher und verbindlicher wirken, sondern meistens auch ehrlicher sind.

Einleitungen sollten es schaffen, Interesse für das Thema zu wecken. Wesentlich eleganter als eine Floskel sind:

- ein aktueller Bezug,
- eine provokante Aussage,
- ein Bezug zu allgemein bekannten Sachverhalten oder Ereignissen,
- die Verwendung von Bildern, Requisiten, Graphiken, Videosequenzen o.Ä. als Einstiegsimpuls.

Sinnvolle Überleitungen dienen zugleich einer verbalen Strukturierung des Vortrags. Dazu sollte man die Gliederung des Vortrags sichtbar für die Zuhörer im Raum platzieren und im Verlauf des Vortrags immer wieder darauf verweisen.

An Stelle einer Abschlussfloskel, wie: „*Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!*“, die für die Zuhörer das Signal zum Aufwachen ist, sollte das Thema lieber ordentlich abgerundet werden. Dies kann beispielsweise durch Einsatz folgender Methoden geschehen:

- eine Zusammenfassung in wenigen Sätzen,
- ein Hinweis auf weitere interessante Themenaspekte,
- eine Kommentierung des bisher Gesagten.

Ein guter Vortrag vermittelt den Eindruck, dass der Redner wirklich von seinem Thema überzeugt ist und hinter seinen Aussagen steht. Dies setzt voraus, dass man persönliche Kommentare einbaut und sich nicht auf die Aussagen vorformulierter Floskeln verlässt. Floskeln sprechen keinen Zuhörer direkt an. Dagegen gelingt eine Motivierung der Zuhörer dadurch, dass eigenes Interesse und persönliches Engagement deutlich werden.

„*Schuster, bleib bei deinen Leisten.*“

So verlockend es auch hin und wieder sein mag, ein mehr oder weniger passendes Sprichwort einfließen zu lassen, so platt und plump kann dies klingen. Für den Einsatz von Sprichwörtern verlangt es einen enormen Grad an Professionalität, um nicht bieder und hausbacken zu wirken. Für einen Fachvortrag bzw. den Schülerunterricht oder die Präsentation ist es daher unangemessen, diese gesellschaftlich formulierten Floskeln zu verwenden.

„*Lassen Sie mich dazu den großen Sokrates zitieren ...*“

Wer zitiert, also wörtlich Aussagen eines anderen übernimmt, versucht Professionalität zu beweisen oder sich hinter diesen fremden Aussagen zu verstecken. Ausschlag gebend für die Wirkung von Zitaten ist immer der geschickte Einsatz, d.h. die richtige Platzierung und eine treffende Auswahl. Ist ein Vortrag zu sehr auf Zitate gestützt, vermittelt er leicht den Eindruck, dass der Redner nicht selbst in der Lage ist, zu einem bestimmten Thema zu reden. Also lieber weniger, aber dafür wirklich treffende und aussagestarke Zitate auswählen, die dann an geeigneter Stelle voll zur Geltung kommen. Wörtliche Übernahmen von Aussagen sind nur zu strategischen Zwecken in einem sinnvollen Zusammenhang zulässig.

Ein entschiedenes „NEIN“ muss man für den Einsatz von sprachlichen Versatzstücken aussprechen. Solche Aussagen bzw. Aussagegerippe, die aus dem ursprünglichen Zusammenhang gerissen wurden, haben in einem guten Vortrag nichts verloren. Bei der Auswahl von Zitaten sollte also der Gesamtzusammenhang, in dem die Aussage ursprünglich steht, immer vollständig erfasst werden. So können Zitate zu einer wahren Bereicherung für den Vortrag werden. Eine absolute Selbstverständlichkeit sollte es sein, dass Autor und Quelle des Zitats stets deutlich werden und dass man nicht etwa ein „*altes chinesisches Sprichwort*“ zitiert.

2.1.3.2 Füllwörter

Wenn Zuhörer nur noch „äh“ verstehen.

Die Verwendung von so genannten Füllwörtern ist meistens unbewusst. In der Regel ist es kein Problem, diese „Lückenfüller“ zu verwenden. Kritisch wird es erst, wenn sie so häufig auftreten, dass sich die Aufmerksamkeit der Zuhörer verstärkt auf diese Elemente richtet. Füllwörter sollten also nur so häufig in den Äußerungen vorkommen, wie sie nicht von den eigentlichen Inhalten des Vortrags ablenken. Da die Verwendung von „äh“ meist automatisch und nicht bewusst geschieht, muss man sich deren Verwendung erst einmal bewusst werden, bevor man etwas dagegen tun kann. Meist werden diese Füllwörter dann gebraucht, wenn im Textfluss eigentlich eine Pause angebracht wäre. Vielen Rednern fällt es allerdings schwer, den Mut zu ausgeprägten Pausen aufzubringen. Auf der Grundlage der Verwendung überschaubarer Sätze sollte man in der Lage sein, am Ende jedes Satzes, dann, wenn man eigentlich dazu neigt, ein „äh“ anzubringen, einmal durchzuatmen und die persönliche Bestätigung „gut“ in Gedanken zu formulieren. Nach einer gewissen Übungsphase kann es so gelingen, die Verwendung von Füllwörtern zu reduzieren.

Des Weiteren ist es die Aufregung, die den Einsatz übermäßig vieler Füllwörter begünstigt. Hier ist eine gezielte Vorbereitung auf den Vortrag und das stete Üben von Referaten vor Publikum unerlässlich. Flüssiges freies Sprechen kann man lernen. Ein gewisses Lampenfieber dabei ist normal und wirkt nach psychologischen Forschungen deutlich konzentrationssteigernd.

Wer diese Hürde genommen hat, dürfte auch keine Schwierigkeiten mehr haben, seinen Vortrag möglichst frei zu halten.

Ein auswendig gelernter Vortrag entspricht ebenso wenig den Anforderungen wie ein komplett abgelesener. Die Gefahr, sich auf das Ablesen zu verlassen, besteht besonders bei einer PowerPoint-Präsentation. Hier muss darauf geachtet werden, dass die PowerPoint-Präsentation nur unterstützend für einen möglichst freien Vortrag wirkt. Neben der Professionalität bleibt so auch der direkte Kontakt zwischen Redner und Zuhörern erhalten.

2.2 Der paraverbale Ausdruck

Der paraverbale Ausdruck umfasst sämtliche stimmlichen oder artikulatorischen Aspekte, also die Art und Weise, wie etwas ausgesprochen bzw. stimmlich begleitet wird.

- **Stimmführung**

Stimmklang

Der Stimmklang eines Menschen ruft beim Zuhörer Wohlbefinden oder Unwohlsein hervor. Diese Empfindung wird jedoch nicht bewusst mit der Stimme eines Sprechers in Verbindung gebracht, sondern mit seiner ganzen Person. Stimmlich begründete Befindlichkeiten des Hörers wirken sogar stärker als die Inhalte, die ein Sprecher vorbringt.

Tonhöhe

Untersuchungen zeigen, dass eine eher tiefe Stimme bei Männern und Frauen gesellschaftlich mehr akzeptiert und positiv assoziiert ist als eine hohe Stimme. Zuhörer bewerten tiefe Stimmen als kompetent und sicher, hohe Stimmen als emotional und unsicher.

Sprachmelodie

Die Sprachmelodie eines Menschen ist ein wichtiger Gradmesser für Engagement des Sprechers im Hinblick auf den Gesprächsgegenstand. Spricht er monoton, wirkt er gelangweilt. Spricht er hingegen mit deutlichen (nicht übertriebenen) Tonvariationen, ist er offenbar von dem, was er sagt, selbst sehr überzeugt. Eine klare und korrekt eingesetzte Betonung erleichtert das Verstehen einer Äußerung („betontes Sprechen“).

- **Sprechtempo**

Die meisten Sprecher zeigen in Situationen, in denen sie angespannt oder nervös sind, eine erhöhte Sprechgeschwindigkeit. Mögliche Ursache könnte der Wunsch sein, so schnell wie möglich fertig werden. Außerdem spielt das Temperament eine Rolle. Grundsätzlich gilt, dass sich niemand ein Sprechtempo angewöhnen sollte, das seinem Charakter widerspricht. Das Resultat wäre eine unnatürliche Ausstrahlung, die wenig überzeugend wirkt. Trotzdem ist es sinnvoll, den Redefluss durch regelmäßige Pausen zu unterbrechen, die sich an Satzzeichen und Schriftsprache orientieren.

- **Artikulation**

Artikulation bedeutet grundsätzlich deutliches Sprechen. Eine undeutliche Artikulation vermittelt den Eindruck von mangelndem Engagement und wenig Interesse am Zuhörer. Eine gute Artikulation ist primär gekennzeichnet durch eine weite Mundraumöffnung beim Sprechen.

2.3 Der nonverbale Ausdruck

Der nonverbale Ausdruck ergänzt die körpersprachliche Komponente.

- **Mimik**

Sämtliche Ausdrucksmöglichkeiten des Gesichts werden als Mimik bezeichnet. Diese Bewegungen laufen meist unbemerkt und nicht bewusst ab. In Kontaktsituationen schauen wir uns aber immer ins Gesicht und Informationen, die wir aus der Mimik ableiten, sind ein sehr wichtiger Baustein für den Gesamteindruck eines Menschen.

Offener Gesichtsausdruck

Ein offener Gesichtsausdruck ermöglicht positive Atmosphäre.

Lächeln

Eine freundliche und offene Mimik ist durch ein in Maßen eingesetztes Lächeln gekennzeichnet. Dieses darf jedoch nicht zum Grinsen werden.

Blickkontakt

Einem Zuhörer in die Augen sehen wirkt selbstbewusst, überzeugt und ohne Geheimnisse. Empfohlen wird die „Stop & Go“-Technik“, bei der der Blick im Raum wandert und ca. zwei Sekunden bei den einzelnen Gesprächsteilnehmern verweilt.

- **Gestik**

Mit dem Begriff Gestik werden sämtliche Bewegungen der Extremitäten (v. a. Arme, Hände) beschrieben. Je mehr Gestik ein Sprecher verwendet, um so emotionaler oder engagierter wirkt er. Ist die Gestik jedoch zu stark, wirkt der Sprecher affektiert und unkontrolliert. Grundsätzlich ist eine zweckmäßig eingesetzte Gestik empfehlenswert. Die Hände sollten sich dabei auf Höhe der Hüfte befinden und sich an der Betonung orientieren bzw. die Struktur des Gesagten aufnehmen. Günstig ist eine scharfe Bewegung von Hand und Arm nach vorne unten („Handkanten-Gestik“). Die Handbewegung kann dabei einladend und zuvorkommend sein; die Handflächen zeigen dann nach oben. Sie kann aber auch autoritär bzw. zurechtweisend sein; die Handflächen zeigen dann nach unten. In den Händen befindet sich (außer ggf. ein Zeigestock) kein Gegenstand.

- **Körperhaltung**

Grundsätzlich gilt es, seinen Körper in eine „Arbeitshaltung“ zu bringen. Dazu zählt, dass der Redner einen festen Stand mit dem Gewicht auf beiden Beinen hat. Ein sicherer Stand erzeugt den Eindruck eines sicheren Redners. Außerdem sollte eine angewinkelte Armhaltung (Hüfthöhe) eingenommen werden, bei der die Hände locker über- oder nebeneinander liegen. Dies signalisiert den Zuhörern, dass sich der Redner in Arbeitsbereitschaft befindet. Des Weiteren ist der Einsatz sparsamer Aufmerksamkeitsreize sinnvoll (zwei bis drei Schritte). Zuletzt sollte der Redner stets auf eine zugewandte Position zum Publikum achten.

- **Aussehen**

Die Kleidung eines Redners sollte zweckmäßig, also dem Anlass und der Person entsprechend, sein. Auf irritierendes Beiwerk ist zu verzichten.

3 Visualisierungselemente und Regeln für ihre Erstellung

3.1 Visualisierung

Da man beim reinen Hören maximal 20 % der Informationen aufnimmt, ist es besonders wichtig den Zuhörern die behandelten Inhalte anschaulich zu machen (= zu visualisieren). Dies geschieht mit Medien (Tafel, OHP, etc.) in Kombination mit sog. Visualisierungstechniken (Text, Diagramm, Bild).

Vorab ist noch darauf hinzuweisen, dass die Gliederung des Vortrags für die Zuhörer ständig sichtbar sein muss (z.B. Flipchart/Plakat).

3.2 Medien

Medien	Einsatzmöglichkeiten und -grenzen
Tafel	<ul style="list-style-type: none"> • Text, z.B. Thema, Schlüsselbegriffe • einfache Skizzen sonst.: - leserliche Schrift erforderlich <ul style="list-style-type: none"> - Abwendung vom Publikum - kaum vorzubereiten -
Overheadprojektor	<ul style="list-style-type: none"> • Text • Diagramm • Bild Tipps für den Folienvortrag: <ul style="list-style-type: none"> - Verwendung von Folien nur an wichtigen Stellen (Beginn/Motivation, Gliederung/Ablauf, etc.) - Foliengestaltung (Grundsatz: „Folien sollen helfen“): <ul style="list-style-type: none"> - die Mitteilungsabsicht und die Botschaft sollten schnell erfasst werden können - unwesentliche Details weglassen - kurze, treffende Überschriften - sparsame und konsequente Markierungen - Folien einrahmen (OHP-Rahmen) - 5-Schritt Methode der Folienpräsentation <ol style="list-style-type: none"> (1) Folie ankündigen: „Worum geht es?“ (2) Folie auflegen: 5-Sekunden-Pause; Kontrollblick (3) Folie entschlüsseln: Synchron, mit Zeigen (4) Folie interpretieren und verwerten: „Was sagt sie aus“? (→ Blicksteuerung) (5) Abschließen und Übergang zum Vortrag herstellen - Eiserne Regel: „Blickkontakt zu den Teilnehmern“ sonst.: - vorher die räumlichen Verhältnisse dahingehend prüfen, ob OHP und Beamer abwechselnd eingesetzt werden können <ul style="list-style-type: none"> - falls PC/Beamer benutzt wird: OHP-Folien bereithalten -
PC und Beamer	<ul style="list-style-type: none"> • Text • Diagramm • Bild sonst.: - Möglichkeiten des Computers nur sehr sparsam einsetzen (keine Animation, wenig Farben, etc.) <ul style="list-style-type: none"> - vgl. „Gekonnt präsentieren mit PowerPoint“ -
Flipchart/Plakat	<ul style="list-style-type: none"> • Text, z.B. Thema, Schlüsselbegriffe • Diagramm • Bild aber: <ul style="list-style-type: none"> - leserliche und ausreichend große Schrift - für große Räume eher ungeeignet - Ersatzstifte bereithalten -

3.3 Visualisierungstechniken

Grundregeln:

- Die Klarheit der Inhalte ist wichtiger als die Schönheit und Originalität der Darstellung.
- Ungeeignete oder schlecht eingesetzte Mittel sind schlechter als der Verzicht auf Medien.
- Nur wichtige Inhalte werden visualisiert.
- Urheberrechte, Sprache und Rechtschreibung sind zu beachten.
- Quellen müssen angegeben werden.

Gestaltungselemente	Gestaltungskriterien
Text	wichtig: - Lesbarkeit (sauberes Schriftbild, ausreichende Schriftgröße, auf Folien mind. 20 pt) - Groß- und Kleinbuchstaben verwenden - Übersichtlichkeit - nur 1 Thema pro Folie - max. 7 Inhaltspunkte pro Folie - sparsame und sinnvolle Farbgebung (Farbe als Strukturelement) - einfache Sprache (keine Fließtexte, nur einzelne Begriffe, Fachwörter müssen in () erläutert werden)
Diagramm	<u>Arten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Säulendiagramm (Illustration von Veränderungen der absoluten Zahlen) • Kreisdiagramm (Veranschaulichung von Anteilen/Veränderung von Anteilen)) • Balkendiagramme (Darstellung der Rangfolge einzelner Werte) • Kurvendiagramme (Visualisierung von Trends/Entwicklungen, Veränderungen) <u>Gestaltungskriterien:</u> <ul style="list-style-type: none"> • eindeutige Beschriftung aller Achsen bzw. Segmente • eindeutige Zahlen- bzw. Prozentangaben • keine 3D-Darstellungen verwenden • vollständige Legenden
Bild	<u>Arten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Foto • Karikatur • Skizzen • Schaubilder • Versuchsaufbauten wichtig: - beste Qualität verwenden -

Literatur: Weidenmann, B.: Erfolgreiche Kurse und Seminare - Professionelles Lernen mit Erwachsenen, Weinheim 1995

4 Mögliche Checkliste zur Bewertung bzw. Erstellung einer Präsentation

- Einstieg
 - zeitliche und inhaltliche Orientierung herstellen (Inhaltsübersicht als Bild darstellen; zu Beginn jedes neuen Abschnitts kurz zeigen)
- Farbwahl
 - dosiert und einheitlich einsetzen
 - Hervorheben wichtiger Informationen mit Hilfe von Signalfarben
 - Hintergrund: Wahl einer hellen, freundlichen Farbe
 - Kontrast zwischen Text und Hintergrund herstellen
 - Zusammengehöriges (Text- und Bildelemente) - gleiche Farbwahl
- Text
 - Blocksatz (Verursacht unregelmäßige Buchstabenabstände), Silbentrennung (manchmal sinnentstellend: „bein-halten“) und Abkürzungen (im Zweifelsfall - falls unbekannt) vermeiden
 - serifenlose Schriftarten verwenden z.B. Arial
 - Überschrift (mind. 32 pt), Text (mind. 20 pt), Tabellen/Diagramme (mind. 16 pt)
 - für großzügige Leerräume zwischen den Textelementen sorgen
- Zahlendarstellung
 - zuerst Übersicht -> Detail (z.B. Gesamtkosten eines Projekts -> Finanzbedarf einzelner Phasen)
 - verbale Bewertung der Tabelle/des Diagramms durch eingefügte Kommentare
 - bei einer Vielzahl darzustellender Zahlen mit einer leeren Tabelle beginnen, in die Schritt für Schritt die Informationen eingebaut werden
 - Wahl eines geeigneten Diagramms
- Titel
 - Folientitel auf eine Zeile beschränken
 - treffenden Titel zum Inhalt der Folie wählen (z.B. „Die Umsätze im Jahr 2005“ besser: „Umsätze in 2005 leicht gefallen“)
 - für jede Folie einen eigenen, aussagekräftigen Titel vergeben
 - einheitlicher Sprachstil (z.B. Substantive entweder stets mit vorangestelltem Artikel oder konsequent ohne schreiben)
- Aufzählungstext
 - Liste mit max. 6 Aufzählungen pro Folie
 - Listenpunkte kurz und klar formulieren (max. 2 Zeilen)
- Bilder
 - das Bild muss die Aufmerksamkeit auf den richtigen Punkt ziehen
 - erläuternde Funktion (Verzicht auf überflüssige Fotos, lustige Strichmännchen und aufdringliche Deko-Elemente)
 - durchgehender Stil (Fotos, Cartoons, u. Illustrationen nicht wahllos mischen)
 - farblichen Gleichklang herstellen (die Farben der Bilder sollen mit dem Rest der Präsentation harmonisieren)
- Layout
 - klare Struktur der Inhalte (Position, Größe, Nummerierung, etc.)
 - zusammengehörige Elemente gleichartig gestalten
 - wichtige Informationen herausstellen
- Gliederung
 - max. 2 Gliederungsebenen
 - Verwendung von wiederkehrenden, passenden Symbolen (z.B. Pfeile für Ziele und Häkchen für Erledigtes)
 - Zusammenfassung am Präsentationsende
- Animation
 - Folientitel nicht animieren
 - angemessene Effekte mit wenig Bewegung
 - Vermeidung von Verzögerungen und Ruckeln (z.B. Bild - Zoom/Auflösen)
 - nur wenige langsame Effekte einsetzen
 - max. drei spektakuläre Effekte (Rotier- oder Explodier-Effekte)
 - Text- und Bildelemente dürfen nicht durch animierte Objekte verdeckt werden

Literatur:

Schicke, D.: Klare Botschaft - Tipps für zuschauergerechte Präsentationen, in: C't 2003, Heft 24, S. 179f.

5 Die Struktur eines Fachvortrages bzw. einer Präsentation

„Das solide Fundament der Verpackung ist der **Aufbau** Ihres Vortrages, die **Reihenfolge** der Argumente, der richtige Einsatz der richtigen Hilfsmittel. Ohne **logische Struktur** wird aus der Präsentation ein bunter Bilderreigen, eine vielleicht amüsante Show, aber kein überzeugendes Informationsereignis“ (Hierhold, 2000).

Ein Fachreferat bzw. eine Präsentation kann in drei Teile gegliedert werden:

1. Themanennung,
2. Bearbeitung des Themas,
3. Abschluss.

5.1 Themanennung

Die Themanennung als sehr wichtige Phase soll u.a. informieren und motivieren. Unbedingt muss das Thema benannt und die Gliederung vorgestellt werden.

Möglichkeit zur Strukturierung einer Themanennung:

- Begrüßung: evtl. sich selbst kurz vorstellen
- **Thema** vorstellen: evtl. eingrenzen
- Einführung: z.B. Relevanz des Themas (Beispiele aus dem Alltag, Bedeutung für die Zielgruppe, persönlicher Bezug)
- Orientierung: **Inhaltsübersicht** (immerpräsent; Einleitung - Hauptteil... vermeiden)

5.2 Bearbeitung des Themas

Hierbei werden eine Fülle unterschiedlicher Funktionen erfüllt: z.B. informieren, darstellen, erklären, definieren, vergleichen, schlussfolgern, veranschaulichen usw.

Das Thema wird entwickelt und der Referent setzt gezielt Schwerpunkte. Der zeitliche Umfang der Einzelaspekte korreliert mit der inhaltlichen Bedeutsamkeit.

Die Übergänge zwischen den einzelnen Punkten müssen dabei sowohl verbalisiert als auch visualisiert werden.

Wichtig neben der erbrachten Eigenleistung (Wertung, Differenzierung, Kritik, Interpretation der Inhalte ...) ist, dass der zu vermittelnde Inhalt fachlich richtig, betreffend der Informationsmenge und dem Vertiefungsgrad optimal und des weiteren klar, eindeutig, nachvollziehbar, logisch und überschaubar strukturiert präsentiert wird.

Eine Themenstellung ermöglicht verschiedene Strukturen und beeinflusst somit die Eigenleistung.

5.3 Abschluss

Zum Abschluss bieten sich ebenso verschiedene geeignete Strukturen an. Es wird dabei oft entschieden, was dem Zuhörer letztendlich im Gedächtnis verankert bleibt.

Der Abschluss kann folgende Formulierungen beinhalten, wie:

- Ankündigung („Fassen wir abschließend zusammen“, ...)
- Rückblick, Rahmenschluss, Bezug zur Einleitung

Quellenangaben:

Hierhold, 2000 Hierhold, Emil: Sicher präsentieren – wirksamer vortragen, Wien 2000

6 Das Exposé

6.1 Allgemeines zum Exposé

Im Exposé sollen die wesentlichen Inhalte des Fachvortrages in Kurzform auf ca. eineinhalb bis zwei Seiten zusammengefasst werden. Es dient der Lehrkraft als erster Überblick über das Thema und zeigt, ob der Schüler oder die Schülerin das Thema inhaltlich erfasst hat. Zur besseren Orientierung während des Vortrages muss den inhaltlichen Ausführungen eine Gliederung vorangestellt werden.

Da der Fachvortrag eine Hinführung zum wissenschaftlichen Arbeiten darstellt, muss auf eine korrekte äußere Form geachtet werden. Diese beinhaltet auch ein einheitliches Literaturverzeichnis und korrekte Quellenangaben bei Bildern, Tabellen, Graphiken etc., falls solche im Exposé verwendet werden.

Damit die Lehrkraft den Inhalt und die eigenständige Leistung des Schülers oder der Schülerin überprüfen kann, müssen auch alle Internetseiten als Ausdruck oder in digitaler Form mit abgegeben werden.

Das Exposé ist drei Tage vor dem Vortragstermin bei der Lehrkraft abzugeben und fließt in die Bewertung des Fachvortrages mit ein.

6.2 Hinweise zur äußeren Form des Exposés

6.2.1 Format

DIN A4, einseitig beschrieben

6.2.2 Formalien

Satzspiegel: ca. 40 Zeilen zu 60 Anschlägen

Zeilenabstand: einfach

Zeilenränder: links und rechts 2,5 cm, oben und unten 2 cm

Schriftgröße 12

Schriftarten: nur Arial oder Times New Roman

Hervorhebungen durch Fettdruck, Kursivsetzung oder Unterstreichen

Seitenzahlen auf jeder Seite oben zentriert

7 Literaturverzeichnis

- Im Literaturverzeichnis werden alle Texte, Bilder, Graphiken, Tabellen etc. angegeben, die bei der Erstellung der Arbeit/des Referats verwendet wurden.
- Der Literaturangabe werden die beim Zitieren verwendeten Kurzangaben vorangestellt:

Huber, 2000

*Huber, Jakob: Schülerverhalten in Mathematik,
München 2000*

Mayer/Müller, 1999

*Mayer, Ignaz/Müller, Gerhard: Lehrbuch der
Mathematik, Olpen 1999*

- Die Literaturangaben erfolgen in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen. Fehlen Autor und Herausgeber oder die herausgebende Stelle, so wird das Werk in das Literaturverzeichnis unter dem Anfangsbuchstaben des ersten Worts des Buchtitels eingereiht; der Artikel bleibt dabei außer Betracht.

7.1 Bücher im Literaturverzeichnis

- <Nachname(n) des Autors/der Autoren, Vorname(n): Buchtitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr>
Anders/Kellmann, 1998 Anders, Heinz/Kellmann, Jürgen: Methoden der Interpretation zeitgenössischer Gedichte, Frankfurt a. M. 1998

7.2 Zeitschriftenartikel im Literaturverzeichnis

- <Nachname des Autors/der Autorin, Vorname(n): Titel des Aufsatzes; in: Name der Zeitschrift, Bd. bzw. Jg., Erscheinungsjahr, Seitenzahlen des Aufsatzes>
Kulzer, 2002 Kulzer, Andreas: Römische Funde aus dem Stadtbereich von Augsburg; in: Archäologia, 25, 2002, 22-69

7.3 Zeitungsartikel im Literaturverzeichnis

- <Nachname des Autors/der Autorin (wenn angegeben), Vorname(n): Titel des Aufsatzes; in: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Seitenzahl>
Müller-Neuburg, 2003 Müller-Neuburg, Martin: Neues aus den Stadtteilen; in: Apfeldorfer Tagblatt, 12.09.2003, 3
- Zeitungsartikel ohne Angabe des Autors/der Autorin werden nach dem ersten Wort des Titels zitiert; der Artikel bleibt dabei außer Betracht.
Werteverfall, 2000 Der Werteverfall in der Mediengesellschaft; in: Frankfurter Anzeiger, 14.08.2000, 5

7.4 Sammelwerke im Literaturverzeichnis

- <Nachname des Autors/der Autorin, Vorname(n): Titel des Aufsatzes; in: Nachname des Herausgebers, Vorname(n) (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenzahlen des Aufsatzes>
Grobian, 1995 Grobian, Ernst: Der Bayerische Nationalsport des Fingerhakelns; in: Hinterhuber, Franz (Hrsg.): Exotische Sportarten und ihre Weiterentwicklung, Penzberg 1995, 27-35

7.5 Werke ohne Angabe von Autor oder Herausgeber im

Literaturverzeichnis

- Sie werden unter dem ersten Wort des Titels alphabetisch in das Literaturverzeichnis eingeordnet; der Artikel bleibt dabei außer Betracht.

Bierpreis, 2000

*Der Bierpreis und seine Bedeutung für die
Entwicklung der bayerischen Kultur, Kulmbach
2000, 238-239*

7.6 Das Internet im Literaturverzeichnis

- <Nachname des Autors/der Autorin bzw. des für die Website Verantwortlichen, Vorname(n) des Autors/der Autorin bzw. des für die Website Verantwortlichen: Titel der Publikation, Veröffentlichungsdatum (falls gegeben). Internetpublikation unter: Internetadresse der Website/der Links [Stand: Zugriffsdatum]>
- Alle in der Arbeit/dem Referat verwendeten Internetseiten sind der Arbeit bzw. den Unterlagen als Ausdruck (für die Lehrkraft) beizulegen bzw. für die Durchsicht durch die betreuende Lehrkraft bereit zu halten.

*Schweizer/Schnegg, Netz-
werkanalyse*

*Schweizer, Thomas/Schnegg, Michael: Die
soziale Struktur der „Simple Storys“ - eine
Netzwerkanalyse, 1998.*

Internetpublikation unter:

*www.uni-koeln.de/phil-fak/voelkerkunde/doc/
simple.html [Stand: 19.04.04]*

Leichsenring, Neues Geld

*Leichsenring, Stefan: Ingo Schulze: Neues Geld.
Inhaltsangabe und Interpretation, 2003.*

Internetpublikation unter:

*www.leixoletti.de/interpretationen/
neuesgeld.htm [Stand: 19.04.04]*

*Bayerisches
Staatsministerium,
Organigramm*

*Bayerisches Staatsministerium für Unterricht
und Kultus: Organisationsplan des Bayerischen
Staatsministeriums für Unterricht und Kultus,
2004. Internetpublikation unter:*

*www.km.bayern.de/imperia/md/content/pdf/
ministerium/3.pdf [Stand: 05.07.04]*

7.7 Das Zitieren fremdsprachiger Werke

Das Zitieren fremdsprachiger Werke erfolgt wie das der deutschen Literatur, die Groß- und Kleinschreibung des Titels im Original wird beibehalten.

7.8 Rechtschreibung des Originaltitels

Das Zitieren von Buch- oder Aufsatztiteln erfolgt immer in der Rechtschreibung des Originaltitels.

7.9 Ausnahmeregelungen

Die aus folgenden Quellen entnommenen Informationen werden zwar direkt oder indirekt zitiert, die Quellen jedoch nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen:

- Bibel
- Duden
- Formelsammlungen
- Gesetze
- Lehrpläne
- Lehrsätze
- Tabellenbücher (z. B. für DIN-Normen)
- Wörterbücher

8 Bewertungsbogen für den Schülerunterricht

In welcher Intensität kommen die folgenden Qualitätsmerkmale in der vom Schüler/der Schülerin gehaltenen Unterrichtsstunde vor?

Bitte tragen Sie jeweils ein (falls das Qualitätsmerkmal in der Stunde vorkommt):

- 0 Trifft überhaupt nicht zu
 1 trifft nur in ganz geringem Umfang/sehr vereinzelt/sehr selten zu
 2 trifft häufig/ fast regelmäßig zu
 3 trifft sehr häufig/vollkommen regelmäßig/praktisch ausnahmslos zu

Name des Schülers/der Schülerin: _____

Klasse: _____ Datum: _____

Thema: _____

Nr.	Kriterien/Merkmale:	0	1	2	3	Anmerkungen
1	Motivierung	0	1	2	3	
1.1	Der/die unterrichtende Schüler/in bezieht den Erfahrungshorizont der Mitschüler und/oder deren Interessen in den Unterricht ein.					
1.2	Der/die unterrichtende Schüler/in macht den Schülern die Bedeutung/den Sinn von Unterrichtsinhalten bewusst.					
1.3	Die Aufgabenstellungen sind möglichst abwechslungsreich und anschaulich.					
1.4	Der/die unterrichtende Schüler/in zeigt sich selbst an den Lerninhalten interessiert.					
2	Strukturiertheit	0	1	2	3	
2.1	Der Unterricht knüpft an bisher Gelerntes an.					
2.2	Informationen werden klar strukturiert präsentiert					
2.3	Der/Die unterrichtende Schüler/in drückt sich gut verständlich aus.					
2.4	Fachsprache wird angemessen verwendet.					
2.5	Die Aufgabenstellungen sind so präzise formuliert, dass den Mitschülern klar ist, was sie tun sollen.					
2.6	Das Unterrichtstempo ist angemessen.					
3	Zielorientierung	0	1	2	3	
3.1	Der Unterricht baut zusammenhängendes, vernetztes Wissen auf.					
3.2	Der Unterricht setzt die Lernziele des Lehrplans um.					
3.3	Die angestrebten Lernziele werden klar thematisiert..					
3.4	Der Unterricht achtet auf die Einhaltung des angemessenen fachlichen Niveaus.					
3.5	Fachliche und/oder überfachliche Zusammenhänge werden aufgezeigt.					
4	Variabilität der Unterrichtsformen	0	1	2	3	
4.1	Verschiedene methodische Vorgehensweisen kommen zum Einsatz.					
4.2	Fachspezifische Arbeitsweisen kommen zur Anwendung.					
5	Lernerfolgssicherung	0	1	2	3	
5.1	Die Aufgaben haben ein angemessenes Anforderungsniveau.					
5.2	Der Unterricht enthält Phasen des Wiederholens und Übens.					
5.3	Das Erreichen der Lernziele wird überprüft.					
5.4	Die Hausaufgaben sind eine sinnvolle Ergänzung des Unterrichts.					
6	Visualisierung	0	1	2	3	
6.1	Die Unterrichtsmaterialien sind übersichtlich und klar strukturiert.					
6.2	Es werden verschiedene Medien eingesetzt.					
6.3	Die Medien werden sachgerecht eingesetzt.					

Nr.	Kriterien/Merkmale:	0	1	2	3	Anmerkungen
7	Vortrag/Unterricht					
7.1	Kleidung, Haltung, Gestik, Mimik sind der Situation angemessen.					
7.2	Das Sprechtempo ist angemessen.					
7.3	Alle Anforderungen an die Sprache werden erfüllt.					
7.4	Die Lautstärke ist angemessen.					
7.5	Der Blickkontakt ist angemessen.					
7.6	Die Unterlagen werden zweckmäßig eingesetzt.					
7.7	Die Zeitvorgabe wird eingehalten.					
7.8.	Alle Visualisierungselemente werden verbalisiert.					
8	Fachspezifische Gesichtspunkte					
8.1						
8.2						
8.3						

9 Bewertungsbogen für den Fachvortrag/ die Präsentation

In welcher Intensität kommen die folgenden Qualitätsmerkmale im Fachvortrag/ in der Präsentation vor?
Bitte tragen Sie jeweils ein (falls das Qualitätsmerkmal im Fachvortrag/in der Präsentation vorkommt):

- 0 trifft überhaupt nicht zu.
1 trifft nur in ganz geringem Umfang/sehr vereinzelt/sehr selten zu
2 trifft häufig zu
3 trifft sehr häufig/praktisch regelmäßig/ausnahmslos zu

Name des Vortragenden/Präsentierenden: _____

Klasse: _____ Datum: _____

Thema des Fachvortrags/der Präsentation:

Nr.	Kriterien/Merkmale/Prinzipien	0	1	2	3	Anmerkungen
1	Inhalt/Themaerfassung					
1.1	Die Inhalte sind fachlich richtig.					
1.2	Die Inhalte wurden richtig (themabezogen) ausgewählt.					
1.3	Die Inhalte haben einen angemessenen Vertiefungsgrad.					
1.4	Die Aspekte des Themas wurden ausgewogen gewichtet.					
2	Gliederung/Aufbau					
2.1	Die Gliederung ist vollständig.					
2.2	Die Gliederung ist angemessen detailliert.					
2.3	Der Aufbau ist logisch und überschaubar.					
3	Visualisierung					
3.1	Der Medieneinsatz wird dem Thema gerecht.					
3.2	Visualisierungsregeln, z.B. für den Aufbau von Folien, werden eingehalten.					
3.3	Übernommene Visualisierungselemente werden mit dem Hinweis auf die Quelle gekennzeichnet.					
4	Vortrag					
4.1	Kleidung, Haltung, Gestik und Mimik sind der Situation angemessen.					
4.2	Das Sprechtempo ist angemessen.					
4.3	Alle Anforderungen an die Sprache werden erfüllt.					
4.4	Die Lautstärke ist angemessen.					
4.5	Der Blickkontakt ist angemessen.					
4.6	Die Vortragsweise ist weitgehend frei.					
4.7	Die Zeitvorgabe wird eingehalten.					
4.8	Alle Visualisierungselemente werden verbalisiert.					
4.9	Die Gliederung wird als Strukturierungselement eingesetzt..					
5	Exposé					
5.1	Quellen und Sekundärliteratur werden richtig zitiert.					
5.2	Das Literaturverzeichnis ist richtig und vollständig.					
5.3	Die Thesen bzw. das Exposé geben die Hauptaussagen des Fachvortrags/der Präsentation angemessen wieder.					
5.4	Alle formalen Anforderungen an das Thesenpapier/Exposé werden erfüllt.					
5.5	Alle verwendeten Internetseite liegen als Ausdruck bei.					
6	Fachspezifische Gesichtspunkte					
6.1						
6.2						
6.3						