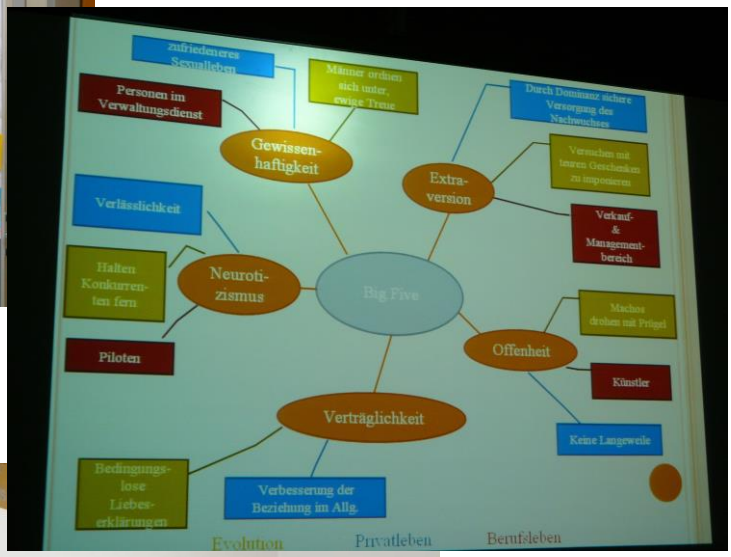
Hinweise für Seminarkurs, Referate (GFS), Hausarbeit, Präsentation, Abiprüfung, Kolloquium



Inhaltsverzeichnis

1. Körpersprache 3
1.1 Körperhaltung 3
1.2 Gesten 3
2. Kommunikation 4
2.1 Wortwahl 4
2.2 Satzlängen 4
2.3 Satzstruktur und Stil 4
2.4 Textstrukturen 4
2.5 Informationsmenge und informationsdichte 5
3. Handout 5
4. Visualisierung 6
4.1 Vorteile der Visualisierung 6
4.2 Funktionen der Visualisierung 7
4.3 Tafelanschrieb oder Folieneinsatz? 7
5. Folien 8
5.1 Grundsätzliches 8
5.2 Tipps 8
6. Präsentationen → z.B. Powerpoint, Flash 9
6.1 Allgemeine Hinweise 9
6.2 Gestaltungskriterien 9
7. Fahrplan zur Erstellung einer Arbeit 10
8. Zitieren 12
8.1 Allgemein 12
8.2 Wozu zitiert man? 12
8.3 Wann wird zitiert? 12
8.4 Hauptfehler beim Zitieren 13
9. Literaturverzeichnis erstellen 13
10. Kriterien für Bewertungen/ Leistungsmessung 15
10.1 Die gestellte Aufgabe 15
10.2 Weitere Fragen 15
10.3 Präsentation/ Mitgestaltung 16
10.4 Soziale Kompetenz 16
11. Quellenverzeichnis 17

1. Körpersprache

„Gang und Haltung verraten mehr als das Gesicht.“

1.1 Körperhaltung:

- Selbstsicherheit → normalen, raumgreifenden Schritt
- Nicht zu schmal hinstellen → Zeichen von Unsicherheit
- Nicht zu breitbeinig hinstellen → Dominanzstreben

Sondern:
Steh immer aufrecht und locker, gehe ruhig mal ein Stück vor, um ein Argument zu verdeutlichen!

1.2 Gesten:

- Immer Blickkontakt: Zeichen für Sicherheit und Aufmerksamkeit
- Nicht an Nase, Mund oder Kinn fassen → Anzeichen für Verlegenheit
- Niemals ans Ohr greifen → Bestrafungsgeste, d.h., dem Gesprächspartner wird Aussage übelgenommen
- Hände nicht vor der Brust kreuzen → Anzeichen für Verkrampfung und Unsicherheit
- Gesprächspartner niemals zu nahekommen.

2. Kommunikation

2.1 Wortwahl:

- Sei in der Wortwahl möglichst einfach und konkret; vermeide Mehrdeutigkeiten
- Vermeide unnötige Fremdwörter
- Definiere und erläutere Fachbegriffe
- Runde Zahlen auf oder ab, arbeite mit Brüchen oder Faktoren, mit Indexzahlen oder Prozentwerten

2.2 Satzlängen:

- Überprüfe Sätze auf ihre Verständlichkeit hin
- Vermeide längere Satzkonstruktionen

2.3 Satzstruktur und Stil:

- Zusammengehörendes verknüpfen → Sinneinheiten bilden
- Vermeide Voranstellungen und Einschübe
- Vermeide unnötige Relativierungen (Füllwörter, Konjunktive usw.)
- Vermeide Nominalstil, verwende aussagekräftige Verben

2.4 Textstrukturen:

Gliedere deinen Redetext so:

1. Worüber spreche ich?
2. Was habe ich dem Zuhörer zu sagen?
3. Warum betrifft dies den Zuhörer?

- Zusammenhänge und Gegensätze herausarbeiten
- Neue Themengebiete hervorheben

2.5 Informationsmenge und Informationsdichte

- Nur die nötigsten Informationen wiedergeben
- Mit Beispielen arbeiten → Veranschaulichung
- Strukturierte Gliederung der Aufzählungselemente
  Wichtig: Formuliere "Botschaften", die für den Zuhörer relevant sind.

3. Handout

→ Handout = roter Faden mit folgenden Bestandteilen:

- Titel der Veranstaltung, Datum, Thema des Vortrags, Name der Referenten/innen
- Gliederung des Referats in Stichworten
- Frage / Problemstellung und Fazit
- Definitionen wichtiger Begriffe
- Auflistung der verwendeten Literatur
- Materialienanhang → z.B. Zeitstrahl, Schaubilder, Statistiken, Tabellen etc.

► **Den roten Faden immer gut im Auge behalten,**
sonst kann man sich aus den Schwierigkeiten kaum noch retten!!!

4. Visualisierungen

Zu aller Erst hier einige nützliche Vorabinformationen:

Wir **behalten** von dem, was wir ...

lesen: **10%**
hören: **20%**
sehen: **30%**
sehen und hören: **50%**
selbst vortragen: **70%**
selbst ausführen: **90%**

Was ist Visualisierung?

Visualisierung = Veranschaulichung

Definition: Abstrakte Daten oder Zusammenhänge in eine graphische bzw. visuell erfasste Form zu bringen.
Dazu gehört unter anderem die gestenreiche Darstellung eines Sachverhaltes bei einem Vortrag.

4.1 Vorteile der Visualisierung:

Die Zuhörer behalten deutlich mehr als beim bloßen Hören, dies hat folgende Gründe:

- Die Aufmerksamkeit der Zuhörer wird gebündelt
- Veranschaulichung des Gesagten
- Strukturen sind einfacher zu erkennen
- Aufmerksamkeit wird erhöht → durch Medienwechsel
- Die Zuhörer können sich bei Nach - oder Zwischenfragen leicht auf die Gliederungspunkte beziehen
- Ein diskretes Signal zum Mitschreiben wird gegeben → Mitschrieb kann nachträglich aufgearbeitet werden.
- Der Vortragende kann sich an der Stichwortliste des Handouts orientieren
- Genauigkeit (Daten, Rechtschreibung) wird verbessert

4.2 Funktionen der Visualisierung:

- informativ, expressiv oder appellativ
- sach- oder du-orientiert
- motivierend, illustrierend, erläuternd oder strukturierend
- punktuell ergänzend oder den gesamten Vortrag begleitend

4.3 Tafelanschrieb oder Folieneinsatz?

Tafelanschrieb

- Muss immer neu erstellt werden
- Ist für spontane Ergebnisse offener
- Ihm wird durch die Handschrift eine individuelle Note verliehen

Folieneinsatz

- Sind wieder verwendbar
- Kann man mit Textverarbeitungsprogramme erstellen.
- Sie sind daher leichter veränderbar, optimierbar, besser leserlich, technisch ausgefeilter.
- Ihnen wird ebenso durch die Handschrift eine individuelle Note verliehen

5. Folien

5.1 Grundsätzliches:

- Wirken persönlich, sind aber nicht immer übersichtlich und lesbar
- Keine Schlagwörter und komplette Sätze, sondern Kurzsätze
- Zwei bis vier Zentimeter Rand lassen
- Nicht zu knappe Zeilenabstände
- Inhaltliche Struktur → Spiegelstriche, Einrückungen, Farben, Bildchen, usw.
- Auf keinen Fall kopierte Buchseiten verwenden!
- Sich auf eine Schriftart beschränken
- Schriftgröße (Höhe der Buchstaben auf der Folie): Die Teilnehmer mit dem größten Abstand zur Projektionsfläche bestimmen die Wahl der Schriftgröße.
  Empfehlenswert ist immer Schriftgröße 14-16, je nach Erscheinungsbild und Lesbarkeit.
  5 Millimeter bei 10 Metern Abstand, 10 Millimeter bei 10 bis 15 Metern Abstand, 15 Millimeter bei 15 bis 20 Metern Abstand.

5.2 Tipps:

- Umfang: etwa 14 bis 20 Zeilen pro Folie (abhängig von Absätzen usw.) Schriftgröße:
  Grundschrift min. 16 Pkt., Titel etwa 20 bis max. 36 Pkt.
- Schriftwechsel: Wechsel von Serifen (Grundschrift) auf serifenlose Schrift (Überschriften) empfehlenswert; max. drei unterschiedliche Schriften!
- Anzahl: am besten nur eine Folie.
- Faustregel für mehrere Folien: Für eine Folie maximal fünf Minuten Redezeit
- Absätze abdecken und Zeigeinstrumente verwenden
- Im Gegensatz zu Arbeitsblättern kann bei Folien fast das gesamte DIN-A4-Format ausgenutzt werden; wenn die technischen Voraussetzungen des Druckers dies zulassen, wäre als Seitenrand (Datei → Seite einrichten → oben, unten, links, rechts) jeweils 0,5 cm empfehlenswert.

6. Präsentation, z.B. Powerpoint, Flash

6.1 Allgemeine Hinweise

- Präsentationen ersetzen nicht den Vortrag, sondern unterstützen ihn visuell!
- Präsentationen sollen nicht vom Vortrag ablenken!
- Die inhaltliche Gestaltung der Präsentationen muss sich nach der Zielgruppe richten.
- Für die Darbietung von Präsentationen müssen die technischen Gegebenheiten am Vortragsort überprüft werden!
- Für eine etwa zehnminütige Präsentation nur maximal 8 - 10 Folien verwenden: Vermeide eine „Fließbanddiaschow“.

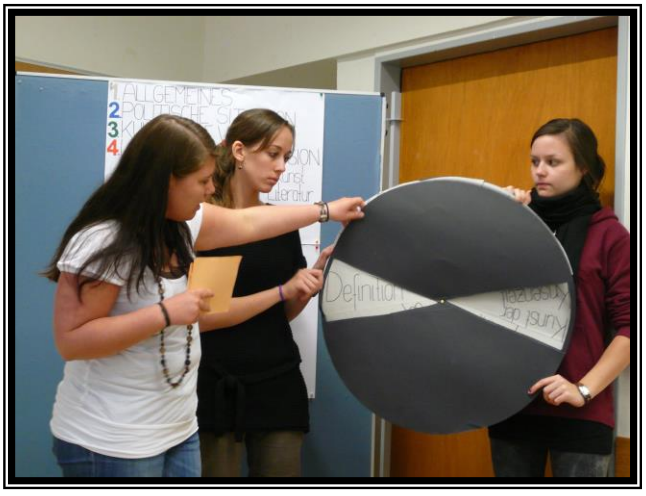
6.2 Gestaltungskriterien

- Lege eine einheitliche Hintergrundfarbe für die Präsentation fest
- Beachte bei der Farbauswahl für Überschriften und Texte die Lesbarkeit! Vermeide deshalb knallige Farbgegensätze
- Schriftwechsel vermeiden und Schriftgröße für Überschriften und Text festlegen
- Verwende pro Folie maximal 6-7 Zeilen!
- Füge Grafiken und Bilder sinnvoll ein → Keine Diashow
- Beachte die logische Reihenfolge der Objekte einer Folie
- Stets gleiche Effekte → Einheitlichkeit und Geschlossenheit
- Man sollte Effekte sparsam einsetzen, denn weniger ist oftmals mehr
- Objekte und Texte sollen andere Objekte und Texte nicht durchlaufen!
- Achte auf die Geschwindigkeit aller Effekte
- Sound sparsam und passend zu Objekten einsetzen

7. Fahrplan zur Erstellung einer Arbeit

1. Themensuche	Thema eingrenzen → Gebiet lässt sich dadurch besser behandeln
2. Bibliographien	Überblick über die Forschungsliteratur verschaffen, recherchieren und bibliographieren
3. Lektüre der Literatur	Welche Texte, Medien u.a. scheinen besonders aussagekräftig? Welche Autoren werden besonders häufig zitiert? Lese die ausgewählte Literatur. Mache dir Notizen und/oder erstelle ein Exzerpt (Seitenzahlen notieren!)
4. Fragestellung entwickeln/ Grobgliederung	Grobgliederung anfertigen → Gedanken und Notizen ordnen, Überschriften und Themenkomplexe finden und erste Zusammenhänge notieren
5. Überdenken des Konzeptes	Mit einem Mitschüler/in oder Lehrer/in durchsprechen → endgültiges Formulieren
6. Feingliederung	Umfang abschätzen & Ober- und Unterpunkte knapp formulieren.
7. Einleitung formulieren	Untersuchungsinteresse, den Erkenntniswert der Arbeit und das Vorgehen erläutern. Erklären, warum man dieses Thema untersucht und welchen Nutzen man aus der Arbeit ziehen will.
8. Schreiben	Zitate und Belege einfügen, Literaturangaben und Fußnoten gleich einfügen, Zusammenfassung am Ende des Kapitels

9. Mehrfaches Lesen	Beachte: Ist die Argumentation nachvollziehbar? Passt alles zueinander? Sind die einzelnen Teilkapitel miteinander verknüpft? Können die Leser dir folgen?
10. Formulierung der Schlussbemerkung	Hier ist es sinnvoll einen Überblick über das Erreichte zu geben und auf weiterführende Fragestellungen aufmerksam zu machen.
11. Einleitung und Schluss direkt vergleichen	Passen sie zueinander? Hält der Schluss die in der Einleitung geäußerten Versprechen?
12. Literaturverzeichnis überprüfen	Sind alle genannten Monographien und Artikel im Verzeichnis enthalten? Sind alle Angaben vollständig? Bei Quellen → Quellenverzeichnis
13. Letzte Kontrollen	Gliederung Inhaltsverzeichnis überprüfen Layout und Fußnoten kontrollieren, Tabellenumbrüche kontrollieren, Seitenzahlen einfügen.
14. Korrektur lesen oder auch lesen lassen	Geachtet werden sollte dabei auf inhaltliche Verständlichkeit, aber auch auf Grammatik und Rechtschreibung.



8. Zitieren

8.1 Allgemein

- Zitate sind wörtliche Übernahmen aus einem fremden Text.
- Sie müssen wörtlich wiedergegeben werden. Veraltete Schreibweisen, Zeichensetzung usw. dürfen nicht modernisiert werden.
- Eigene Korrekturen oder Ergänzungen (Interpolationen) im Zitat lassen sich durch Klammern, Auslassungen (Ellipsen) durch drei Punkte in eckigen Klammern anzeigen.
- Werden innerhalb des Zitates unwichtige Stellen weggelassen, so steht das Kürzungszeichen (...), oder es werden drei Auslassungspunkte gesetzt. Ergänzungen stehen ebenfalls in eckigen Klammern.
- Zitate müssen genau ausgewiesen werden, die Seitenangabe bzw. Zeilenangabe sollte in Klammern hinter dem Zitat eingefügt werden; genaue Internetadressen; Literaturnachweis; Literaturverzeichnis

8.2 Wozu wird zitiert?

Es wird grundsätzlich zitiert, um die Meinung des Autors wiederzugeben. In der Regel ist es jedoch sprachlich gelungener, die Meinung des Autors in Paraphrase mitzuteilen, d.h. in eigener Umschreibung des Textes mit anderen Worten. Die Wiedergabe in Zitatform sollte erfolgen, wenn

- das Zitat besonders aussagekräftig ist
- es auf den genauen Wortlaut ankommt
- das Zitat kurz ist.

8.3 Wann wird zitiert?

Es wird zitiert, um

- die eigene Interpretation zu belegen
- eine Aussage zu illustrieren, d.h. mit Beispielen zu belegen
- eine Aussage gleich in Zitatform zu bringen, weil diese so eindeutig die eigene Interpretation ersetzt und überflüssig macht.

8.4 Hauptfehler beim Zitieren

- Zitate werden fehlerhaft abgeschrieben
- Nicht: Der Autor X sagt, meint, denkt auf Seite Z: "...", sondern: Der Autor X sagt: "..." (S. Z).
- Zitate werden nur unzureichend in den Textfluss integriert, d.h., sie unterbrechen den Textfluss.
- Die Auswahl der Zitate findet zu wenig Beachtung; völlig Unwesentliches wird zitiert.
- Viel zu viele Zitate werden angeführt, die inhaltlich die gleiche Aussage belegen.
- Vermeide zu lange Zitate: sinnvoll kürzen
- Inhaltsangabe oder Paraphrase der Textstelle, der Szene oder der Aussage und dann jede Aussage nachträglich durch Zitat belegen, was schon vorher in der eigenen Aussage formuliert wurde

9. Literaturverzeichnis erstellen

Im Literaturverzeichnis werden alle für die Arbeit verwendeten Quellen und die Literatur angegeben. Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende der Arbeit und ist alphabetisch geordnet. Das Literaturverzeichnis unterstützt die in der Arbeit getroffenen Aussagen, indem es dem Leser die Möglichkeit eröffnet, die dort aufgelistete Literatur selbst zu verwenden.

Das Literaturverzeichnis enthält die zum Thema benutze Literatur. Dazu gehören:

- die gelesene Literatur
- die zitierte Literatur
- das statistische Material
- das sonstige Material
- die verwendeten Quellen

Die Titel in einem Literaturverzeichnis müssen vollständig aufgeführt werden. Umfang und Art der einzelnen Angaben richten sich dabei nach dem unterschiedlichen Material. Ein weiteres Kriterium ist die Übersichtlichkeit.

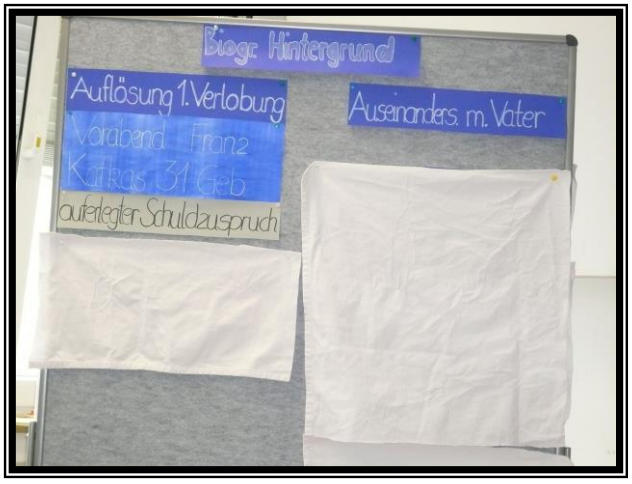
Es gilt folgendes Schema:

- **Bücher:**
  Nachname Autors/der Autorin, Vorname des Autors/der Autorin (abgekürzt), Titel, Untertitel, Ort, Erscheinungsjahr.

- **Zeitschriftenaufsätze/-artikel:**
  Nachname des Autors/der Autorin, Vorname des Autors/der Autorin (abgekürzt), Titel, Untertitel, In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Heft, Seitenangabe.

- **Artikel in Aufsatzsammlung**:
  Nachname des Autors/der Autorin, Vorname des Autors/der Autorin (abgekürzt), Sachtitel, Untertitel, In: Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers (abgekürzt), Hrsg.: Titel der Aufsatzsammlung, Ort, Jahr, Seitenzahl.

- **Artikel aus dem Internet:**
  Diese werden im Wesentlichen so zitiert wie die oben aufgeführten Beispiele. Wichtig ist hier jedoch der Zusatz: Verfügbar über: (Angabe der URL) sowie die Angabe des Zugriffsdatums in Form von Tag, Monat und Jahr.



10. Kriterien für Bewertungen / Leistungsmessung

10.1 Die gestellte Aufgabe

Der Schüler / die Schülerin hat die gestellte Aufgabe bzw. die Problemstellung

- überhaupt nicht verstanden
- bruchstückhaft / teilweise verstanden
- einigermaßen / im Großen und Ganzen verstanden
- in allen wesentlichen inhaltlichen Aspekten verstanden
- recht gut erfasst
- differenziert / sehr gut / systematisch erfasst

10.2 Weitere Fragen

a) Wissen / Inhalte sind

- nicht vorhanden
- kaum vorhanden
- in einzelnen Teilbereichen ordentlich vorhanden, in anderen nicht
- zufrieden stellend vorhanden (wesentliche Grundkenntnisse in allen angesprochenen Fragen)
- in vielen Bereichen differenziert vorhanden
- umfassend / lückenlos / differenziert vorhanden

b) Denken (Umgang mit den "Inhalten“)

Der Schüler / die Schülerin kann

- (soweit vorhanden) mit nur auswendig gelernten Begriffen u.a. nicht / wenig / kaum umgehen
- nur auf konkrete enggefasste Fragen antworten (Pingpong-Spiel)
- gelernte Gedankengänge einigermaßen wiedergeben
- Teilbereiche selbständig darstellen
- Zusammenhänge erkennen
- selbstständig eine Argumentation entwickeln / transferieren
- im *Team* Inhalte darstellen

10.3 Präsentation / Mitgestaltung

Der Schüler / die Schülerin
- zeigt kreative Ideen des Einstiegs: Kollagen, Videoaufnahme, „Tagesschau“, Interview u.a.
- verhält sich unbeweglich ("stur") und kann auf Hilfestellung (von Mitschüler / Lehrer) nicht eingehen.
- lässt sich unselbstständig durch das Kolloquium führen bzw. „abfragen“
- ist in der Lage, ein Gespräch zu führen, zu kooperieren (mit Mitschülern und Lehrern)
- zeigt Einsatzfreude und Methodenkompetenz
- kann souverän und flexibel auf Fragen, Hinweise, Einwände u.a. reagieren

10.4 Soziale Kompetenz

Der Schüler / die Schülerin
- drängt sich nicht egoistisch als Einzelkämpfer vor, sondern nimmt Rücksicht auf das Team.
- aktiviert, ermutigt und motiviert Beteiligte / Mitschüler
- schlichtet „Streit“ im Team
- ist konflikt- und kompromissfähig
- versteht es, geschickt zu koordinieren und zu moderieren
- kann frei sprechen, referieren

11. Quellenverzeichnis

→ Internetadressen:

- www.phil.uni-sb.de/FR/romanistik/linguistik/sonstige-formate/stadt-und-sprache.ppt -
- http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/referatpraesentation.shtml
- http://www.fh-augsburg.de/informatik/diplomarbeiten/praesentations-technik.PDF
- http://www.se.rwth-aachen.de/teaching/0304/seminar/folien.pdf

→ Materialien von SD Tiemann:

Wir danken Studiendirektor Tiemann, dass wir seine Fortbildungsunterlagen als Grundlage für unsere Ausarbeitung benutzen durften.
Hier einige biografische Daten:

Tiemann, Manfred, Studiendirektor

- Studium der evangelischen Theologie und Germanistik in Marburg und Tübingen
- Seit 1975 Lehrer am Hellenstein-Gymnasium Heidenheim
- Fach- und Schulberater im RP Stuttgart
- Beratung für Medien und Seminarkurs
- zahlreiche Veröffentlichungen zu den Themen Religion, Bibel, Jesus im Film, u.a.
- Seit 1984 Leiter der Video-AG
  Der eingereichte Film „Lina Haehnle“ wurde beim Bundeswettbewerb (Körber Stiftung) 2001mit einem 5. Bundespreis ausgezeichnet
  Sonderpreis für „Come together“ beim Wettbewerb Unterricht innovativ (2004)

Tipps – eher für Anfänger

Die Tipps stammen von 2010 – 2012 und haben ihre grundsätzliche Gültigkeit bis heute nicht verloren – für Anfänger ideales Material und sehr hilfreich!

- Das gesammelte Basiswissen findet sich im Ordner http://www.klausschenck.de/ks/praesentationen/strategien---anwendertipps/index.html
- Eine damals klar strukturierte Kombination von Stellwand und Activboard: „Der Glaube als existentielle Notwendigkeit“ (Präsentationsprüfung 2011 mit Kolloquium, ev. Religion): https://www.youtube.com/watch?v=BWt4rmjh2go
- Einführung in die Möglichkeiten des Activboards („Sturm und Drang“): https://www.youtube.com/watch?v=GuqeR_uWSZU&list=PL3A4951F069EB63D7&index=3 Die Tipps müssen nur auf heutige Activboards übertragen werden.
- Vorbereitung einer ideenreichen Präsentation („Klassik“) am Activboard, erst nach neun Minuten beginnen: https://www.youtube.com/watch?v=mcTX53GFzAI&list=UU-zdsIVDz9mJzx25xFPzb9g

Tipps für moderne Präsentationen

- Ordner mit den ***Präsentations-Rettern*** – einer Fülle an Tipps, Ideen, gezeigt an kommentierten Fotos, geordnet nach den verschiedenen Sequenzen einer zeitgemäßen Präsentation plus einer Fehler-Analyse: http://www.klausschenck.de/ks/praesentationen/abi-praesentationen/index.html, hier finden sich auch – nach Jahrgängen geordnet – bei FT-YouTube eingestellte Präsentationsprüfungen zu verschiedenen Fächern.

Klaus Schenck, OSR. a.D.
Fächer: Deutsch, Religion, Psychologie
Drei Internet-Kanäle:
Schul-Material: www.KlausSchenck.de
Schüler-Artikel: www.schuelerzeitung-tbb.de
Schul-Sendungen: https://www.youtube.com/user/financialtaime
„Vom Engagement-Lehrer zum Lehrer-Zombie“/Bange-Verlag 2020:
Info-Flyer: http://www.klausschenck.de/ks/downloads/f02-werbeflyer-buch-entwurf-2020-11-26.pdf