
	<b>Gymnasiale Oberstufe: Kompetenzbereich Präsentieren</b>	<b>I</b>
	<b>Handreichungen:</b> Vorbereiten und Halten von Referaten und Vorträgen	

## Inhaltsverzeichnis

I. <u>R</u> echerchieren (R).....	2
II. <u>P</u> räsentationstechniken: Medienauswahl und –gestaltung / Visualisierung (P) .....	5
Erstellung eines <u>H</u> andouts (H) .....	12
III. Referate und <u>V</u> orträge halten - Erfolgreich referieren (V).....	15
IV. Angabe von Quellenangaben und die <u>Z</u> itiertechnik (Z) .....	21
V. <u>F</u> eedback zu einem Vortrag geben (F).....	24

	Gymnasiale Oberstufe: Kompetenzbereich Präsentieren	R
	Recherchieren	

## 1 Vorbereitung der Recherche

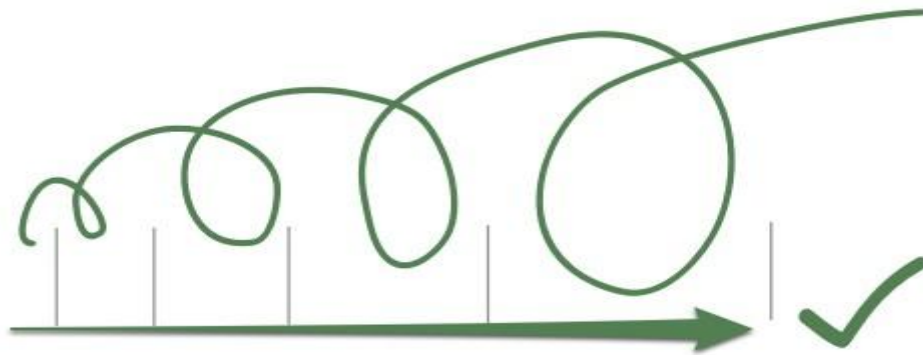
Einer der ersten Schritte bei der Recherche ist es, sich zu überlegen, **wonach** Sie suchen. Natürlich kennen Sie das Thema Ihres Referats, aber das bedeutet noch nicht, dass Sie wirklich wissen, **worum es bei diesem Thema geht**. Der Erfolg Ihrer Recherche wird aber sehr stark davon abhängen, ob Sie wissen, was Sie finden möchten.

Hier stellt sich zunächst ein scheinbares Problem:

- Sie möchten recherchieren, um mehr über ein Thema herauszufinden.
- Um erfolgreich recherchieren zu können, müssen Sie etwas über das Thema wissen.

Wie soll man da vorankommen? Die Antwort heißt: Sie müssen sich in kleinen Schritten in das Thema „hineinarbeiten“ und bei jedem Schritt die Informationen anwenden, die Sie in den vorigen Schritten gefunden haben. Damit **erweitern** Sie bei jedem Schritt Ihr Wissen und dringen „tiefer“ in das Thema vor. Sie arbeiten sich vorwärts, indem Sie denselben Ablauf (Suche - Auswertung - Suche - Auswertung) mehrmals hintereinander durchführen.

Die folgende Grafik soll diese Vorgehensweise verdeutlichen.



## 2 Anfangen

Wo können Sie anfangen, wenn Sie noch fast gar nichts über das Thema wissen? Einige gute Ausgangspunkte sind ...

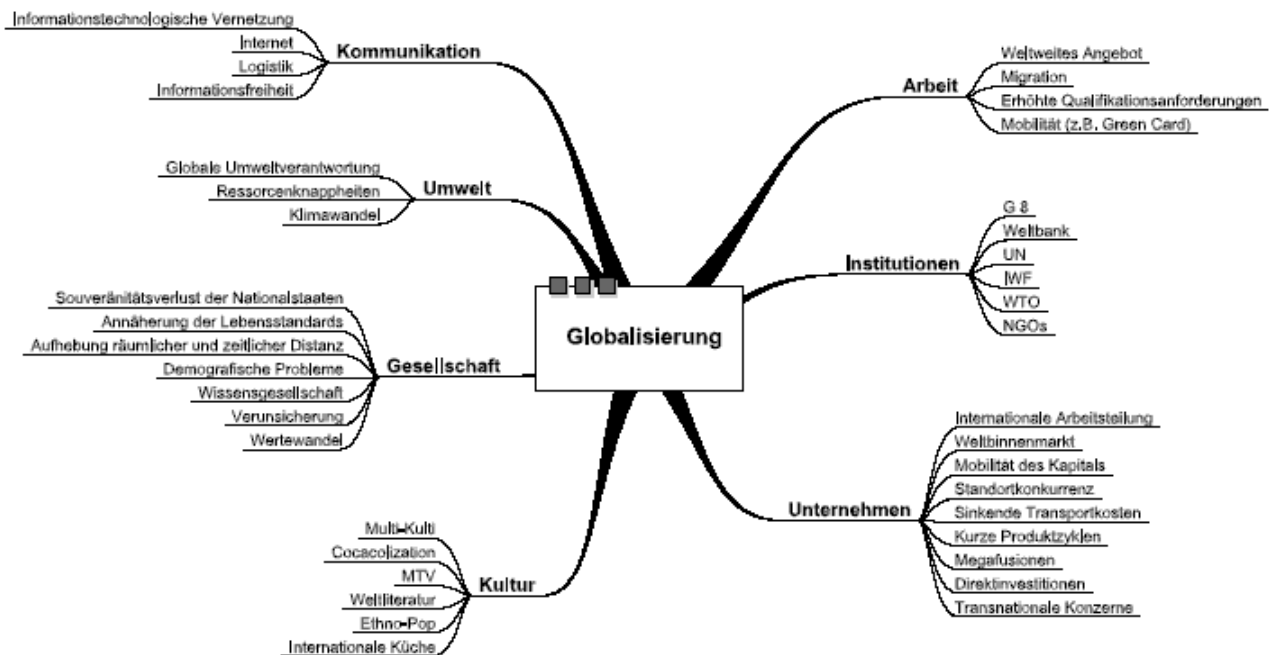
- Ihr **Schulbuch**: Hier sind die Informationen in der Regel gut aufbereitet und so dargestellt, dass man sich einen Überblick verschaffen kann. Im Forum (Haus 2) unserer Schule stehen unter Umständen noch weitere Schulbücher, die Sie verwenden könnten. Oder Sie erhalten geeignete Schulbücher von Ihrer Lehrerin/Ihrem Lehrer.
- Ein **Lexikonartikel**: In einem Lexikon stehen zu einem Thema meist nur die absolut wichtigsten Gesichtspunkte, so dass Sie nicht gleich von einer „Informationswelle“ überrollt werden. Schauen Sie nach einem ausreichend großen Lexikon, in dem Sie nachschlagen können.
- Ein **Übersichtsbuch**: Zu fast jedem Thema gibt es allgemeine und spezielle Bücher. Für den Anfang Ihrer Recherche sollten Sie ein Buch suchen, das eine Übersicht über das Thema bietet. Ein solches Buch wird Ihnen Ihre Lehrerin/Ihr Lehrer sehr wahrscheinlich geben oder nennen können.

### 3 Die richtigen Suchbegriffe

Nachdem Sie sich einen Überblick verschafft haben, sollten Sie sich nun die Zeit nehmen, **Ideen und Begriffe** zu sammeln. Sie sollten alle Gedanken und Begriffe aufschreiben, die Ihnen zu Ihrem Thema einfallen. Diese Notizen sind zunächst völlig ungeordnet und sollten so direkt und „ungefiltert“ wie möglich aufs Papier gelangen - Sortieren und Ordnen folgen erst im nächsten Schritt.

Nach dem ungeordneten Sammeln ist es Zeit, die Ideen zu **sortieren** und zu **ordnen**. Sie sollten sich überlegen, welche Gesichtspunkte des Themas in Ihrem Referat vorkommen sollen (man kann ein Thema nie vollständig darstellen - dazu gibt es zu jedem Thema zu viel zu sagen). Sie müssen also immer eine **Auswahl treffen** und die ausgewählten Gesichtspunkte in einen sinnvollen Zusammenhang einordnen. Das nennt man auch **Strukturieren**, weil man den zuvor ungeordneten Ideen eine Struktur, das heißt eine sinnvolle Ordnung, gibt.

Für diesen Schritt kann es sinnvoll sein, eine **Mindmap** anzulegen. Indem man Begriffe in eine Mindmap einordnet, ist man automatisch gezwungen zu sortieren, Oberbegriffe zu finden und sich zu überlegen, welche Begriffe zusammen gehören. Hier ein Beispiel zum Thema Globalisierung aus <http://www.politikundunterricht.de>:



Sie können natürlich auch eine andere Methode verwenden. Wichtig ist nur, dass Sie in diesem Schritt den Begriffen und Ideen eine erste Struktur geben. Dies kann auch in Form einer Tabelle geschehen:

Thema	z. B. Tourismus an der deutschen Nordseeküste		
Kernbegriffe	Tourismus	Deutschland	Nordseeküste
Synonyme	Fremdenverkehr, Reiseverkehr		Deutsche Bucht
Oberbegriffe	Reise	Westeuropa, Europa	Nordsee, Küste, Meer
Unterbegriffe	Pauschalismus, Ökotourismus	Niedersachsen, Schleswig-Holstein	Ostfriesland, Nordfriesland
verwandte Begriffe	Freizeit, Ferien, Urlaub		Wattenmeer, Nationalpark

Quelle: <http://lotse.sub.uni-hamburg.de/>

Durch das Strukturieren Ihrer Begriffe und Ideen haben Sie schon eine gute Grundlage für die weitere Recherche geschaffen. Nun können Sie anfangen, mehr Informationen zu den einzelnen Gesichtspunkten zu finden.

## 4 Recherche in einer Bibliothek

Die Bücher in einer Bibliothek sind in einem so genannten „Katalog“ erfasst. Mit Hilfe des Katalogs kann man herausfinden, ob ein bestimmtes Buch in einer Bibliothek vorhanden ist oder nicht. Viele Bibliotheken bieten diesen Katalog auch elektronisch an, was die Suche nach Büchern enorm erleichtert. Am besten ist es, wenn man sogar per Internet auf den Katalog zugreifen kann: dann kann man Bücher von zu Hause aus suchen und muss nur dann wirklich zur Bibliothek gehen, wenn es tatsächlich interessante Bücher zu einem Thema gibt. In einem besonderen Unterrichtsprojekt im Fach PW lernen Sie in der E-Phase mehr zum Thema Recherche in einer Bibliothek.

## 5 Web-Recherche: Suchmaschinen

Für die Recherche im Internet gibt es viele verschiedene Möglichkeiten. Wir werden uns hier auf Suchmaschinen beschränken. Weitere Informationen für eine sinnvolle Internetrecherche enthalten Sie in der Broschüre **“SchoolNet Guide: Erfolgreich recherchieren“**. Diese liegt als PDF-Datei bzw. als Link im **Lernraum unserer Schule** vor.

Die bekannteste Art, nach Informationen im Internet zu finden, ist die Suche mit einer Suchmaschine. **Google** ist die bekannteste Suchmaschine, aber bei weitem nicht die einzige. Bei allen Suchmaschinen ist eines zu beachten: **Die Ergebnisse sind nur so gut wie die Begriffe, nach denen Sie suchen.**

Diesen Punkt haben wir bereits weiter oben angesprochen: Wenn Sie nicht wissen, in welche „Richtung“ Ihre Recherche gehen soll, werden Ihnen auch die besten Suchmaschinen keine sinnvollen Treffer liefern können. Denn das Wichtigste bei Ihrer Recherche sind nicht möglichst viele Suchtreffer, sondern eine **sinnvolle Auswahl** aus der riesigen Menge von Treffern. Diese sinnvolle Auswahl können Sie nur treffen, wenn Sie sich vorher zu Ihrer Recherche Gedanken gemacht und Ihre Ideen strukturiert haben.

Wie bei jedem Werkzeug kommt es auch bei einer Suchmaschine darauf an, wie gut man es zu benutzen weiß. Gemäß „web-stats.info“ wird die Suchmaschine Google in über 90% aller Suchaktivitäten im Internet verwendet. Die weiteren Tipps orientieren sich daher an dieser Nutzergewohnheit.

### Tipps für Google

- Google sucht zunächst nach Seiten, in denen **alle** eingegebenen Begriffe vorkommen.
- Wenn Sie einzelne Begriffe ausschließen möchten, können Sie ein „-“ (ein Minuszeichen) direkt davor schreiben. Zum Beispiel im Fach Biologie:

**käfer -VW -feinkost**

Nun zeigt Google nur Seiten an, in denen das Wort „käfer“ vorkommt und in denen die Wörter „VW“ und „feinkost“ **nicht** vorkommen. Damit können Sie bei einem Biologie-Referat über Insekten solche Seiten ausschließen, auf denen es um das Auto „VW Käfer“ oder um das berühmte Unternehmen „Feinkost Käfer“ geht. Bei einem Referat im Fach Wirtschaft (Thema z.B. Unternehmen im Portrait) setzen Sie das Minuszeichen entsprechend anders.

- Google unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. **Käfer** und **käfer** liefern beide dieselben Treffer.
- Wenn Sie nach einem Begriff suchen, der aus mehreren Wörtern besteht, können Sie ihn in Anführungszeichen setzen. Dann sucht Google nach diesen Wörtern genau so, wie Sie sie geschrieben haben. Z. B.

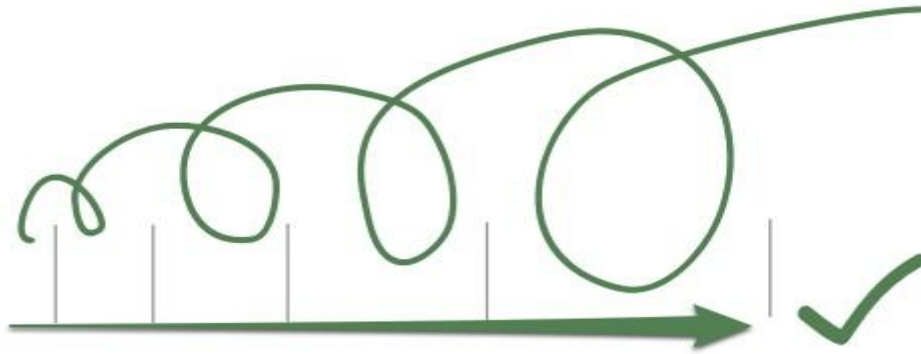
**"Paarungsverhalten von Insekten".**

## 6 Ergebnisse sichern

Während der ganzen Recherche ist es wichtig, gefundene Seiten zu sichern, damit man sie später wieder findet. Dazu legt man sich am besten **Lesezeichen** (*bookmarks*) von den Seiten an, auf die man später noch einmal zurückgreifen möchte. Wenn Sie ein umfangreicheres Referat bearbeiten, reichen Lesezeichen wahrscheinlich nicht aus, um den Überblick zu behalten. Sie brauchen ein **sinnvolles Ablagesystem** auf Ihrem Computer. In weiterführenden Links in unserem Lernraum wird beschreiben, wie das aussehen kann.

## 7 Recherche abschließen

Nun haben Sie die wichtigsten Schritte einer Recherche kennen gelernt. Einige davon müssen Sie mehrfach durchführen, bis Sie zu den gewünschten Ergebnissen kommen. Daher zur Wiederholung noch einmal die schon oben verwendete Grafik:



Wenn Sie für Ihr Thema genügend Bücher gefunden, Websites gesammelt und als Lesezeichen gespeichert haben, ist es Zeit, die Recherche tatsächlich abzuschließen. Das ist ein wichtiger Schritt, denn vor allem im Internet hört die Flut der Informationen nie auf - man könnte monatelang weitersuchen. Irgendwann muss an die Recherche ein Haken und Sie müssen sich daran machen, mit den gefundenen Informationen zu arbeiten.

Denn durch Ihre Suchergebnisse und Bücher haben Sie **noch nichts gelernt**. Sie haben bisher einfach **nur gesammelt**. Informationen allein sind nutzlos. Sie werden erst nützlich, wenn Sie diese in einen **Zusammenhang** einordnen können, wenn Sie darüber **nachdenken** und versuchen, sie zu **verstehen**, wenn Sie sie mit anderen Informationen **vergleichen** und sich fragen, wie das Neue zu dem passt, was Sie bisher schon wussten.

Schließen Sie daher die Recherche rechtzeitig ab und machen Sie sich an die spannende Arbeit, Ihre Ergebnisse zu einem sinnvollen Referat zusammenzustellen. Viel Erfolg!

**Weitere Hinweise inkl. Links zu YouTube-Tutorials finden Sie ab dem Beginn des Schuljahres 2015/16 auch im Online-Lernraum unserer Schule.**

---

*Diese Handreichung der Hans-Litten-Schule wurde in starker Anlehnung an eine Vorlage aus Baden-Württemberg erstellt:  
<http://www.kreisgymnasium-neuenburg.de/unterricht/itg/referat-recherchieren/>*

**Weitere Quellen der Recherche über die Recherche waren:**


<http://lotse.sub.uni-hamburg.de/>

<http://lehrerfortbildung->

[bw.de/kompetenzen/projektkompetenz/methoden\\_a\\_z/recherche/](http://www.webstats.info) [https:// www.webstats.info](https://www.webstats.info)

[www.uni-due.de/ub/angebote\\_leitfaden.shtml](http://www.uni-due.de/ub/angebote_leitfaden.shtml)

*In einer weiteren Handreichung in unserem Lernraum über das richtige Zitieren werden Sie erfahren, dass bei diesen Quellenangaben etwas fehlt. Haben Sie bemerkt was?*

	Gymnasiale Oberstufe: Kompetenzbereich Präsentieren	<b>P</b>
	Präsentationstechniken: Medienauswahl und –gestaltung / Visualisierung	

## 1 MEDIENAUSWAHL

Wenn es um die Auswahl geeigneter Medien für eine Präsentation geht, denken heute die meisten an digitale Präsentationsformen. Inhalte „transportieren“ kann man aber auf verschiedenen Wegen:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tafel</li> <li>• Poster</li> <li>• Handout</li> <li>• Pinnwand</li> <li>• Flipchart</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OHP-Folie</li> <li>• Experiment, live oder gefilmt</li> <li>• Smartboard</li> <li>• Ton- und Videoeinspielungen</li> </ul> |
|---|---|

Bevor Sie sich aber Gedanken über die Auswahl eines geeigneten Mediums machen, müssen Sie klären,

- welche *Absicht* Sie mit Ihrem Vortrag verfolgen (Wollen Sie informieren oder überzeugen?).
- welches *Publikum* Sie erreichen wollen und welche Erwartungen und welches Vorwissen das Publikum hat (Experten? Laien?).

**Die Planung des Medieneinsatzes ist der letzte Baustein auf dem Weg zur Präsentation.**


Dazu sollten Sie folgende Fragestellungen im Auge behalten:

- **Was sind die technischen und räumlichen Gegebenheiten?**  
Ist ein entsprechendes Gerät vorhanden? Kann ich den Raum verdunkeln?  
Beherrsche ich die Technik? Welche technischen und räumlichen Gegebenheiten finde ich vor? Welchen Notfallplan habe ich?
- **Wie viel Zeit habe ich?**  
... zum einen für die Vorbereitung der Medien – zum anderen während der Präsentation?
- **Was/wieviel soll ich darstellen?**  
Welche Inhalte können durch welche Arten der Visualisierung verständlicher werden? Kompetenter Medieneinsatz heißt auch, an bestimmten Stellen bewusst nur wenige Medien einzusetzen.
- **Wie wirkt sich das Medium auf mich als Vortragende(n) aus?**  
Passt es zu mir? Schränkt es mich ein? Fühle ich mich wohl damit oder vielleicht albern?

**Jedes Medium hat seine Vorzüge und Eigenarten**, unterliegt aber auch Einschränkungen. Eine „Allzweck-Standard-Lösung“ gibt es dafür nicht.

⇓ Eine detaillierte Auflistung der Vor- und Nachteile unterschiedlicher Medien finden Sie im Anhang I dieses Handouts.

**Grundsätzlich gilt, dass Sie als Vortragende(r) und Ihr Kontakt zu den ZuhörerInnen immer wichtiger sind als das Medium!**

 **TIPP:** Um beim Umgang mit diversen Medien den Kontakt zum Publikum nicht zu verlieren ist es hilfreich, sich an die **Touch-Turn-Talk-Regel** zu halten: Das Medium bedienen (Touch) - sich umdrehen (Turn) - erst nach erneutem Blickkontakt sprechen (Talk).

Nachdem Sie Ihre Medienauswahl getroffen haben, heißt es nun, die Inhalte des Vortrags medial aufzubereiten. Dies erreichen Sie mit Hilfe von **Visualisierungen** (Verbildlichungen).

### 2.1 Sinn und Zweck von Visualisierung

#### Visualisierung soll

- Ihnen dabei helfen, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und sich selbst klarzumachen, was wichtig ist,
- dabei helfen, Ordnung und Struktur in die zu präsentierenden Inhalte zu bringen,
- den Zuhörern die Aufnahme von Informationen erleichtern, denn optisch aufbereitete Informationen werden besser aufgenommen als nur gehörte.
- bei den Zuhörern das Behalten von Inhalten fördern, denn Sie erreichen sie nicht nur durch den akustischen Sinneskanal (Ohr), sondern auch durch den visuellen (Auge),
- einen Vortrag auflockern, für Abwechslung sorgen und so der Ermüdung der Zuhörer vorbeugen.

Die am häufigsten verwendeten **Visualisierungsformen** sind:

- Liste
- Mindmap
- Tabelle
- Organigramm
- Diagramme (Kurven-, Kreis- und Säulen- bzw. Balkendiagramm, Flussdiagramm)
- Ablaufskizzen
- Zeichnungen/Fotos
- Filmsequenzen

**Layout-Elemente** sind:

- Schrifttypen, Schriftgröße, Breite und Abstand der Buchstaben
- Farben,
- Pfeile, Linien, Aufzählungszeichen, Symbole
- Blocksatz, Flattersatz
- die Platzierung der Elemente.

### 2.2 Kriterien für eine gute Gestaltung

Was eine gute Gestaltung ausmacht, hängt natürlich in erster Linie von den persönlichen Vorlieben und vom Geschmack der/des Vortragenden ab. Dennoch gibt es Kriterien für eine gute Gestaltung, an denen Sie sich orientieren können.

**Funktionalität:** Wichtige Inhalte der Präsentation sollen *anschaulich*, *übersichtlich* und *verständlich* dargestellt werden. Wenn Sie z.B. auf der inhaltlichen Ebene die Preisentwicklung eines bestimmten Produkts verdeutlichen wollen, dann sollten Sie diejenige Visualisierungsform wählen, mit deren Hilfe man einen Entwicklungsprozess besonders gut darstellen kann, z.B. ein Liniendiagramm. Zweckmäßigkeit ist wichtiger als nur ein gutes äußeres Erscheinungsbild.

**Quantität:** d.h. die Menge der Gestaltungsmittel. Es dürfen nie zu viele sein! Leicht wird die Präsentation unübersichtlich oder sie schreckt eher ab, statt zu interessieren. Hier gilt das „*Weniger-ist-mehr-Prinzip*“.

**Originalität / Kreativität:** d.h. phantasievolle und anregende Darstellung.

**Grundsätzlich gilt, Funktionalität hat Vorrang vor Originalität!**

## 2.3 Regeln im Umgang mit visuellen Gestaltungsmitteln

### ➤ Schrift/Schrifttypen:

- Nur gut *lesbare* Schriften verwenden.
- Bei Handschrift: Lesbarkeit ist wichtig.
- Maximal drei verschiedene Schriftarten verwenden.
- Hervorhebungen durch **Fett-** oder *Kursiv*druck oder Unterstreichungen.
- Gleiche Schrift für gleiche Informationen.
- Schriftgröße gezielt wählen, z.B.:

	<u>Plakate:</u>	<u>Folien:</u>
Titel	Schriftgröße mind. 80	mind. 30-36
Text	Schriftgröße mind. 45	mind. 20-24

- Keine Sätze, nur *Stichworte* verwenden.
- Nur bekannte Abkürzungen verwenden.
- Schriftblöcke sind *eventuell* besser als ganze Zeilen.
- Schriftblöcke von links nach rechts und von oben nach unten anordnen.
- Flattersatz eignet sich für Gedichte oder erhöht die Lesbarkeit durch den gleichen Abstand der Worte

Arial eignet sich besonders für Plakate oder Power-Point- Präsentationen.

Auch Calibri ist dafür gut geeignet.

Times New Roman ist in Fließtexten gut lesbar, z.B. in Handouts.

Comic Sans sieht locker, aber auch unseriös aus. Sie eignet sich nicht für Präsentationen.

*Manche Schriftarten wirken sehr kunstvoll, sind aber schlecht zu lesen.*

### ➤ Farben:

- Funktional einsetzen, d.h. Zusammengehöriges in denselben Farben gestalten.
- Farben sparsam verwenden.
- Wichtiges farblich absetzen und aufsteigende Wichtigkeit durch aufsteigende *Farbintensität* kenntlich machen.
- Gut sichtbare *Farbkontraste* verwenden, z.B. dunkle Schrift auf dunklem Grund vermeiden, da kaum lesbar.

### ➤ Bilder, Diagramme und andere Elemente:

- Ein Übermaß an Bildern und Grafiken vermeiden.
- auf Größe und Bildqualität achten.

### ➤ Platzierung der Elemente:

- Grundsatz: Jedes Element braucht Platz!
- Größenverhältnisse beachten.
- Durch gleiche Formen Zusammenhänge herstellen.

 Ein Beispiel für gelungenes Visualisieren finden Sie im Anhang II dieses Handouts.

## Medienpanorama

### PowerPoint-Präsentation

**Möglichkeiten**

- + Darstellung von Texten, Bildern, Musikbeispielen und Videos.
- + Abwechslungsreiche Vorstellung, Langeweile kann so vermieden werden.
- + Folien werden zu Hause vorbereitet.
- + Arbeitsteilung bei Gruppenpräsentationen vor und während der Präsentation möglich.
- + Gliederungsanzeige und Referentenbildschirm unterstützen den freien Vortrag.
- + Kann abgeschaltet werden, so bleibt die Aufmerksamkeit beim Präsentierenden.

**Gefahren**

- In hellen Räumen sind die Folien schlecht zu erkennen.
- Zuhörer können durch schnellen Folienwechsel überfordert werden.
- Folien können während der Präsentation nicht verändert werden.
- Hoher Bedienungsaufwand.
- Die Zuhörer werden von der großen Bildfläche abgelenkt und achten nicht mehr auf den Präsentierenden.
- Anfällig für Pannen und technische Probleme (z.B. Beamer, Videos).
- Schrift kann zu klein gewählt sein, die Zuhörer können dann nicht alles lesen.

### Poster / Wandzeitung

**Möglichkeiten**

- + Bei einem Poster können die wichtigsten Informationen anhand von Bildern und Text dargestellt werden.
- + Die Wandzeitung bietet dagegen Raum für detaillierte Informationen und Bilder, die die Präsentation ergänzen.
- + Die Informationen stehen auch nach der Präsentation zur Verfügung.
- + Beide können gut mit einem interaktiven Medium wie Flipchart oder Tafel kombiniert werden.
- + Auch außerhalb des Klassenzimmers einsetzbar.
- + Poster und Wandzeitung können unabhängig von Strom und technischen Pannen genutzt werden.

**Gefahren**

- Der Präsentierende dreht beim Erläutern des Posters den Zuhörern den Rücken zu.
- Bei großen Zuhörergruppen kann das Poster zu klein sein. Auch die Schrift kann zu klein und daher nicht lesbar sein.
- Das Poster muss übersichtlich gestaltet sein, es gibt nur Raum für wenig Text und große Bilder.
- Der Einsatz der Wandzeitung während einer Präsentation ist nur bei sehr kleinen Gruppen möglich.

## Flipchart



### Möglichkeiten

- + Vorbereitung zu Hause ist möglich.
- + Flipcharts können während der Präsentation beschrieben und ergänzt werden.
- + Das Flipchart ist mobil und flexibel einsetzbar.
- + Gut kombinierbar mit anderen Medien.
- + Die Flipchart kann unabhängig von Strom und technischen Pannen genutzt werden.
- + Abläufe können mithilfe nacheinander aufgedeckter Flipcharts dargestellt werden.
- + Die Flipchart kann nach der Präsentation im Klassenzimmer aufgehängt werden, so stehen die Informationen auch später zur Verfügung.

### Gefahren

- Für längere Texte, Zitate und Bilder ist die Flipchart eher ungeeignet.
- Der Präsentierende dreht beim Beschriften den Zuhörern den Rücken zu, diese verlieren ihre Aufmerksamkeit.
- Das Schriftbild kann schief werden (v.a. bei Blanko-Papier).
- Bei großen Zuhörergruppen kann die Flipchart zu klein sein, nicht alle können sie sehen. Auch die Schrift kann zu klein und daher nicht lesbar sein.
- Nicht überall vorhanden.

## Tafel / Whiteboard



### Möglichkeiten

- + Die Tafel kann während der Präsentation beschrieben und ergänzt werden.
- + An der Tafel können auch beschriftete Moderationskarten o.ä. befestigt werden.
- + Tafelbilder und -aufschriebe können zunächst noch verdeckt bleiben und erst bei Bedarf aufgeklappt werden.
- + Einmal aufgeklappt, bleiben Bilder und Aufschriebe präsent und verschwinden nicht.
- + Zuhörer können in ihrem Tempo das Bild übertragen.
- + In jedem Klassenzimmer vorhanden, können auch spontan beschrieben werden.

### Gefahren

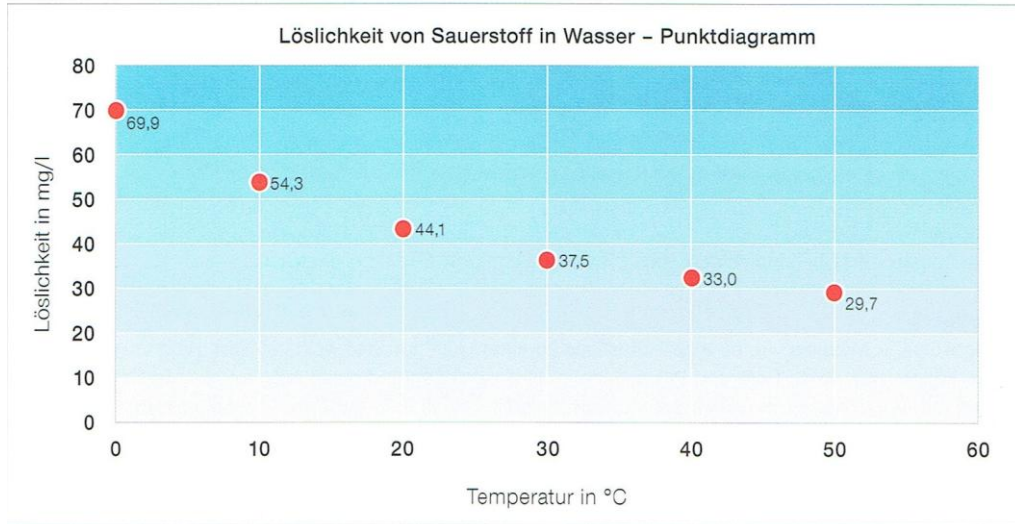
- Vorbereitung eines Tafelbilds ist nur eingeschränkt möglich (z.B. in der Pause).
- Detailreiche Bilder können nur schwer dargestellt werden. Videos oder 3D-Darstellungen können nicht gezeigt werden.
- Der Präsentierende muss auf die Lesbarkeit der Schrift achten. Größe und Lesbarkeit sind wichtig, damit die Zuhörer auch lesen können, was angeschrieben wird.
- Das Schriftbild kann schief werden.

Quelle: Kramer, Olaf (Hrsg.): **Jugend Präsentiert – Kompakt**. Klaus Tschira Stiftung gemeinnütz. Stiftung GmbH, Heidelberg 2014, S. 87 f.

Mit Diagrammen visualisieren


**Beispiel 1**

Die Löslichkeit von Sauerstoff in Wasser ist abhängig von der Temperatur. Bei 0°C beträgt die Löslichkeit in mg/l 69,9, bei 10°C 54,3, bei 20°C 44,1, bei 30°C 37,5, bei 40°C 33,0 und bei 50°C 29,7.



Quelle: Kramer, Olaf (Hrsg.): **Jugend Präsentiert – Kompakt**. Klaus Tschira Stiftung gemeinnütz. Stiftung GmbH, Heidelberg 2014, S. 91.



	<b>Gymnasiale Oberstufe: Kompetenzbereich Präsentieren</b>	<b>H</b>
	<b>Erstellung eines Handouts</b>	

## 1 Funktion und Einsatz

Es fasst die wesentlichsten Informationen zusammen und stellt eine Verbindung zur Präsentation her. Das Handout ist die möglichst knappe Darstellung (möglichst auf einem DIN A 4 Blatt) eines Themenkomplexes in seinen Kernaussagen und vermittelt so dem Zuhörer immer das Gefühl, das Wichtigste in der Hand zu haben und nach Hause mitnehmen zu können.

Das Handout wird vor der Präsentation ausgehändigt, sodass die Möglichkeit des Mitlesens und des Mitschreibens von Notizen gegeben sind.

## 2 Charakteristische Merkmale

Ein Handout sollte alle notwendigen Angaben enthalten, kurz, knapp und übersichtlich sein, dem Aufbau des Referates folgen und Raum für Notizen haben. Des Weiteren enthält es die wichtigsten Definitionen und Begriffe. Abbildungen, Tabellen oder Schemata können je nach Notwendigkeit und Bedarf eingefügt werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass das Handout kurz und präzise bleibt. Am Ende eines Handouts sollte sich ein Quellenverzeichnis befinden.

## 3 Verpflichtende Inhalte

### 3.1 Layout

#### Kopfbereich

Der Kopfbereich hat seinen Platz oben links auf dem DIN A 4 Blatt und enthält Angaben über die Schule, den entsprechenden Kurs, den durchführenden Lehrer, das Thema, den Namen des Verfassers und das Datum.

#### **Beispiel:**

*Hans-Litten-Schule - Berlin  
Leistungskurs Wirtschaftswissenschaft (LK WW 09)  
Lehrer: Frau/Herr Müller  
Thema: Präsentieren  
Verfasser/in: Maja Mustermann, Kai  
Mustermann Datum: 9. Oktober 20xx*

#### Titel

Der Titel wird mittig im oberen Teil des Textes platziert, mit einer Schriftgröße, die größer als der Fließtext ist. Der Text wird hervorgehoben durch z. B. **Fettdruck** und/oder Unterstreichung.

#### Platz für Bemerkungen

Für Bemerkungen bzw. Notizen wird an der rechten Seite ein entsprechender Rand gelassen.

### 3.2 Gliederung

Das Handout gliedert sich in Einleitung, die wichtigen fachwissenschaftlichen Ausführungen (Hauptteil/Inhalt) mit den entsprechenden Unterpunkten, Fazit/Resümee und Quellenangaben / Literaturverzeichnis.

Beispiel:

- 1 Einleitung
- 2 Problemfelder
  - 2.1 Marktversagen
  - 2.2 Staatsversagen
  - ...
- 8 Fazit (Resümee)
- Quellenangaben / Literaturverzeichnis

### 3.3 Quellenangaben / Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis gehört an den Schluss jeder wissenschaftlichen Arbeit und damit auch des Handouts. Hier wird die zitierte und gelesene Literatur der Arbeit alphabetisch nach dem Nachnamen der Autoren geordnet.

→ Wie dies zu gestalten ist, erfahren Sie vom Handout „Zitieren“!

### 4 Fachspezifische Inhalte

Die hier enthaltenen Vorgaben gelten für sämtliche Fächer an der Hans-Litten-Schule. Fragen Sie Ihren Fachlehrer, ob es darüber hinaus noch fachspezifische Aspekte gibt, die berücksichtigt werden müssen.

Z. B. bei einem Referat zum Thema Wirtschaftsökonomen: Kurzer Lebenslauf, Hauptwerke, Kreislaufschema nach Quesny.

Weiterführende Informationen unter.

[www.helpster.de/anleitung-handout-fuer-referat- erstellen\\_9982](http://www.helpster.de/anleitung-handout-fuer-referat-erstellen_9982) [Rev. 01.05.2015]

## Hinweise zur Erstellung eines Handouts

- 1 Handouts dienen der komprimierten inhaltlichen Darstellung eines Vortrages.
- 2 Funktion des Handouts
  - 2.1 Einsatz begleitend zum Vortrag
  - 2.2 Titelangaben im Kopfbereich
  - 2.3 Gliederungszahlen zu jedem Punkt angeben
  - 2.4 Quellenangaben und Literaturverzeichnis im Fußbereich

### **Fachspezifische Inhalte**

(z. B: Kurzer Lebenslauf, Statistiken, Abbildungen etc.)

- 3 Ein gutes Handout vermittelt dem Zuhörer immer das Gefühl, das Wichtigste in der Hand zu haben und nach Hause mitnehmen zu können.


Bemerkungen/Notizen

### **Quellen- und Literaturangaben:**

Weis, Hans Christian: Kompakt-Training. Marketing. 2. aktualisierte und erweiterte Auflage. Ludwigshafen am Rhein (Kiehl Verlag) 2001.

### **Internet:**

Zmija, Markus: Präsentationen wirkungsvoll gestalten: <http://www.zmija.de/präsentieren.htm>, Rev 15.05.2015.

	<b>Gymnasiale Oberstufe: Kompetenzbereich Präsentieren</b>	<b>V</b>
	<b>Referate und Vorträge halten - Erfolgreich referieren</b>	

Ein Referat oder Vortrag ist die mündliche Darstellung eines bestimmten Sachverhalts, einer Interpretation oder bestimmter Daten. Halten Sie ein Referat, hängt es zum einen vom Thema ab, in welchem Maße Ihnen die ZuhörerInnen folgen, vor allem aber davon, wie interessant und mitreißend Sie Ihr Referat gestalten.<sup>1</sup>

## 1 Vorbereitung eines Referats / Vortrags

Für eine gründliche Vorbereitung Ihres Referats oder Vortrages müssen Sie folgende Punkte beachten:

- **Überlegungen zum Thema und Ziel des Referats**

- Worüber wollen Sie Ihre ZuhörerInnen informieren?
- Was sollen sie aus Ihrem Vortrag lernen?

- **Analyse der Zielgruppe**

- Wen haben Sie vor sich?
- Wie viel wissen Ihre ZuhörerInnen wahrscheinlich schon über das Thema?
- Sind Ihren ZuhörerInnen die relevanten Fachbegriffe bekannt? Gehen Sie davon aus, dass die Begriffe, die Sie vorher nicht kannten, Ihren ZuhörerInnen ebenfalls unbekannt sind.

- **Inhalt des Referats**

Folgende Vorgehensweisen haben sich bewährt:

1. Stoff sammeln                      • Siehe Handreichung „Recherchieren“.
2. Stoff selektieren                    • Die für dein Thema die relevanten Informationen auswählen.
3. Stoff komprimieren                • Die Stofffülle in Hinblick auf das konkrete Thema, die verfügbare Zeit und deine spezielle Zielgruppe reduzieren.
4. Stoff visualisieren                • Siehe Handreichung „Visualisierung“ und „Handout“

- **Vorbereitung des Raumes**

- Wie sieht der Raum aus?
- Ist die Sitzordnung passend?
- Wie sind die Lichtverhältnisse?

- **Vorbereitung der Medien:**

- Was benötigen Sie?
- Was ist vorhanden und funktionsfähig?
- Wie oft müssen Ihre Unterlagen kopiert werden?
- Wann und an wen sollen sie verteilt werden?

**Tipp:** Prüfen Sie alle technischen Geräte vor Ihrem Vortrag (nicht „blind“ starten).

<sup>1</sup> vgl. <http://www.wissen.de/referate-und-vortraege-halten-erfolgreich-referieren> [2015-06-20]

## 2 Gliederung des Vortrages

Hinsichtlich **Aufbau und Struktur** Ihres Vortrags sollten Sie grundsätzlich die folgenden drei Elemente einplanen:

- eine **Einleitung**
- einen **Hauptteil**
- und einen **Schluss**.

### Einleitung

- Mit einer gelungenen **Einleitung** können Sie von Anfang an einen Zuhörerbezug herstellen, die Anwesenden für sich gewinnen. Was in zu einer Einleitung gehört, sehen Sie im nebenstehenden Kasten.

### Hauptteil

- Im **Hauptteil** sollten Sie sich auf eine vorab sorgfältig erarbeitete Gliederung stützen. Damit die Zuhörer die Inhalte gut nachvollziehen können, sollte während Ihres Referierens ein Bezug zu dieser klaren Struktur erkennbar sein.

### Schluss

- Am **Schluss** des Referats sollten Sie das vorher Vorgetragene, also die Inhalte und ggf. auch bereits genannte Ergebnisse, zusammenfassen, vor allem die Punkte, die Ihnen besonders wichtig sind. Am Ende des Vortrags kann auch ein Gesamtfazit stehen. Durch ein paar Schlussworte sollte deutlich das Ende des Referats erkennbar sein.

### Aufbau

#### 1. Einleitung

- Thema klar formulieren
- Überblick über die einzelnen Punkte geben
- Bedeutung des Themas deutlich machen
- Einstieg ansprechend gestalten (Witz, Anekdote, Karikatur, Provokation)

#### 2. Hauptteil

Strukturierte Darstellung des Thema

#### 3. Schlussteil

- Kurze Zusammenfassung / Gesamtfazit geben
- Wichtige Punkte hervorheben
- Vortrag mit einem Schlusswort beenden

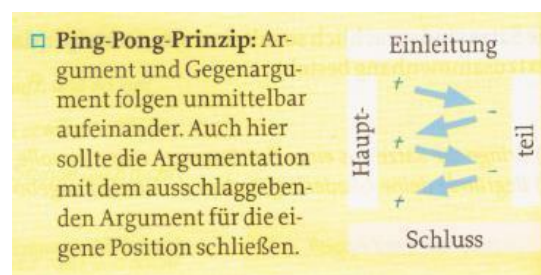
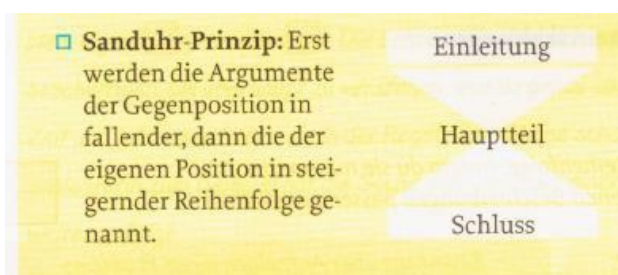
### Tipps:

- Konzentrations- und Aufnahmefähigkeit der Zuhörer berücksichtigen
- Zusammenfassungen sowie kurze Pausen vorsehen
- Möglichkeiten zu Rück- und Zwischenfragen bieten
- Fremdwörter und Fachbegriffe kurz definieren und **schriftlich** fixieren (im Fremdsprachenunterricht Vokabelliste einfügen)

### 3 Argumentationsmöglichkeiten

Viele Referate dienen nur der Information über ein bestimmtes Thema. Wenn Sie aber ein Referat über **verschiedene Standpunkte, Ansätze** oder **Daten** halten müssen, können Sie sich auf verschiedene Grundmuster der Darstellung stützen:

- Sie können beispielsweise einem **Aufsatzplan** folgen, bei dem die Argumente parallel nebeneinander stehen. Dabei sollte - nach der Einleitung - das schwächste Argument zuerst und das stärkste Argument zuletzt behandelt sowie damit einhergehend die Hauptaussage und Schlussfolgerung formuliert werden.
- Die Struktur kann sich in Form einer so genannten **Wenn-Dann-Beziehung** auch auf einen streng logischen oder zeitlichen Gedankenablauf stützen (z. B. beim logischen Gedankenablauf: *"Etwas ist so und so... . Das aber führt dazu... . Und wenn es so ist, dass..., dann folgt daraus... . Deshalb müssen wir... ."*).
- Ein **dialektischer Aufbau** beinhaltet eine Gegenüberstellung der eigenen Meinung und der Gegenmeinung. Dabei wird das Gegenargument zuerst genannt, dann wird der eigene Standpunkt länger und ausführlicher dargestellt.



- Bei einem **Kompromiss** stehen sich zwei Positionen gegenüber, deren Gemeinsamkeiten herausgearbeitet werden. Daraus wird der Zwecksatz entwickelt, d. h. der wesentliche Kern des Referats in einem bündigen Satz formuliert.

### 4 Manuskriptgestaltung

Das Manuskript dient als Grundlage für Ihren mündlichen Vortrag. Es spiegelt die gedankliche und rhetorische Aufbereitung des Materials und folgt dem roten Faden, den du erarbeitet hast.

- Bei der Erstellung des Manuskripts sollten Sie sich an **Stichworte** anlehnen. Es empfiehlt sich, nur wichtige Sätze, Definitionen sowie Zitate vollständig aufzuschreiben und den Rest in Stichpunkten festzuhalten. Bedenken Sie, dass Sie Ihr Referat weitestgehend **frei (!)** halten sollten.
- Die Unterlagen sollten nur **einseitig** beschrieben und **durchnummeriert** werden, damit die Ordnung auf jeden Fall gewährleistet ist.
- Die Schrift sollte lesbar und groß genug geschrieben sein, so dass Sie die Aufzeichnungen mühelos lesen können. Besonders bedeutsame Punkte können durch Unterstreichungen oder **farbige Kennzeichnung** hervorgehoben werden. Wenn Sie möchten, können Sie in Ihr Manuskript auch Zeichen einfügen, die Ihnen das spätere Vortragen erleichtern; Zum Beispiel "<" für *"lauter sprechen"*, ">" für *"leiser sprechen"* oder "/" für *"kurze Pause einlegen"*.

## Tipps für die sprachliche Gestaltung

Die gesprochene Sprache funktioniert **anders** als die Schriftsprache. Daran sollten Sie denken, wenn Sie Ihre Präsentation erstellen. Ihre ZuhörerInnen können Ihnen dann am besten folgen, wenn die Sätze für das Zuhören gemacht sind und nicht für das Lesen. Trotzdem sollten Sie keine umgangssprachlichen Begriffe (z. B. „abgemurks“, „voll drauf“ ...), sondern eine fachbezogene Sprache verwenden. Diese Tipps helfen Ihnen, verständlich zu bleiben<sup>2</sup>:

### Tipp 1: Kurze und klare Sätze.

Ihre ZuhörerInnen können kurzen Sätzen besser folgen als sehr langen und verschachtelten Formulierungen. Vermeiden Sie Füllwörter wie „ähm“, „halt“, „ja, genau“ ...

### Tipp 2: Aktiv statt Passiv.

Sätze im Aktiv verstehen Ihre ZuhörerInnen leichter als komplizierte Passivkonstruktionen. Statt: "Der Roman 'Das Perfüm' wurde 1985 von Patrick Süskind geschrieben", besser "Süskind schrieb den Roman 'Das Perfüm' 1985".

### Tipp 3: Fachbegriffe erklären!

Wichtige Fach- und Fremdwörter müssen Sie erklären, damit Ihre Präsentation verständlich ist. Unnötige Fremdwörter, die Ihre ZuhörerInnen nicht kennen, sollten Sie weglassen.

### Tipp 4: Für Anschaulichkeit sorgen!

Beispiele, Vergleiche oder auch rhetorische Fragen können Ihr Thema griffig und damit auch anschaulich machen.

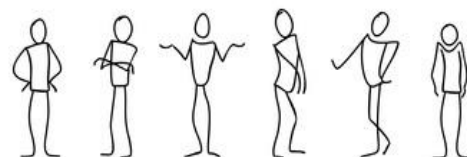
## 5 Die praktische Durchführung des Referats (Performanz)

Beim Vortragen selbst ist es auch wichtig, viele scheinbar unwesentliche Dinge zu beachten, wie **Körperhaltung**, **Blickkontakt**, **Gestik** und **Mimik**, **Lautstärke**, **Stimmführung** und **Zeitmanagement**. Denn diese sind entscheidend dafür, wie Sie bei Ihren ZuhörerInnen ankommen. Gerade wenn Sie noch keine oder nicht so viel Erfahrung mit dem Halten von Referaten haben, sollten Sie sich aber nicht zu viel vornehmen, denn "Nobody is perfect!" - und kleine Fehler können durchaus sympathisch wirken.<sup>3</sup>

### Körpersprache

**Körperhaltung** kann Sicherheit für Thema und Situation anzeigen.

- Es empfiehlt sich, leicht gegrätscht zu stehen und die Füße gleichmäßig zu belasten. Nach Möglichkeit sollten Sie nicht planlos umherlaufen; das Gehen muss gezielt erfolgen. Und natürlich gehören Ihre Hände **nicht** in die Hosentaschen. Man sollte aber auch nicht damit herumwedeln, sondern gezielte Gestik einsetzen. Weiterhin sollten Sie berücksichtigen, dass Tische und Pulte als Barrieren wirken können.



<sup>2</sup> Siehe; Kramer, Olaf (Hrsg.): Jugend präsentiert. Eine Einführung für Lehrkräfte der Sekundarstufe I und II. Heidelberg, 2014, S. 82

<sup>3</sup> Ebenda, S. 48f

**Blickkontakt** signalisiert den ZuhörerInnen, dass der Vortrag *für sie* gehalten wird.

- Sprechen sollten Sie möglichst nur, wenn Sie Blickkontakt zu Ihren ZuhörerInnen haben. Reaktionen der ZuhörerInnen können Sie so besser erkennen und entsprechend reagieren, beispielsweise mit einem freundlichen Lächeln.

**Gestik** kann den Vortrag strukturieren und Inhalte veranschaulichen.

- Sie unterstreicht Ihre Aussagen und kann den Fluss der eigenen Gedanken unterstützen, den Vortrag lebendiger machen oder Ihren ZuhörerInnen einen Sachverhalt verdeutlichen; künstlich antrainierte Gesten wirken jedoch unnatürlich. Sie sollten Sie selbst bleiben. Ein freundlicher **Gesichtsausdruck** fördert das Verstehen, ein "Pokerface" dagegen schafft Distanz.

## Stimme

**Lautstärke** hilft dabei verstanden zu werden.

- Die Lautstärke Ihres Sprechens muss dem Raum, Inhalt und Anlass angepasst sein. Selbstverständlich müssen Sie auch die ZuhörerInnen auf den hinteren Sitzreihen hören können. Unterstützend lassen sich mögliche Variationen einsetzen: leise für behutsam und eindringlich, mittel für gut verständlich sowie neutral und laut für gewichtig.

**Sprechtempo** kann das Mitdenken der Adressaten erleichtern.

- Abwechslung setzt Akzente und erleichtert die Aufmerksamkeit, also variieren Sie das Sprechtempo. Beachten Sie dabei, dass schnelles Tempo die Zuhörer aufrüttelt und langsames Tempo an wichtigen Stellen das Mitdenken erleichtert. Eine mittlere Geschwindigkeit bietet sich zum Beschreiben an.

**Satzmelodie** kann wichtiges hervorheben.

- Sie gibt der Stimme Lebendigkeit, setzt Akzente. Weicht die Satzmelodie zu sehr von der Norm ab, wird sie als störend empfunden. Zu viel Heben und Senken ist hinderlich für das Verständnis, aber zu wenig Variation wirkt monoton.

**Pausen** können das Verstehen erleichtern.

- Bewusst einsetzen sollten Sie **Pausen**. Sie bieten Ihnen Zeit zum Atmen, Nachdenken und Beobachten. Spannungspausen machen die ZuhörerInnen aufmerksam und neugierig; Wirkungspausen bieten die Möglichkeit, das Gesagte zu verarbeiten und eigene Überlegungen anzustellen.
- Besonders bei komplizierten Grafiken und Diagrammen sollten Sie Ihren ZuhörerInnen ein wenig Zeit zum Nachdenken geben und eine kleine Pause einlegen. Sie können sich so zunächst mit dem neuen Inhalt vertraut machen.

## Zeitmanagement

- Planen Sie den Umfang des Vortrags so, dass Sie die zeitliche Vorgabe einhalten. Üben Sie unbedingt vorher den Vortrag **mehrfach** allein und vor Publikum (Eltern, Geschwister, Oma). Stoppen Sie die Zeit!

## 6 Was kannst du gegen Lampenfieber tun?

Je besser die freie Rede vorbereitet wurde, desto sicherer fühlt man sich als Vortragende/-r. Trotz bester Vorbereitung sind die meisten Personen bei einer solchen Aufgabe ziemlich nervös. Die nachfolgenden Tipps, für den Zeitraum kurz vor dem Vortrag und währenddessen, können dazu beitragen, Ihren "Stress" etwas in Grenzen halten:

### Tipps:

- Mindestens eine Stunde vorher sollten Sie sich nicht mehr mit der Rede beschäftigen.
- Sie sollten sich auf jeden Fall rechtzeitig auf den Weg machen und vorsichtshalber einen Zeitpuffer einplanen.
- Wenn es dann endlich losgeht, sollten Sie nicht sofort mit dem Sprechen beginnen, sondern zunächst ganz ruhig in die Runde blicken.
- Während des Referats bitte **langsam** sprechen und auch mal Pausen machen!

Übrigens ist es hilfreich, Lampenfieber als etwas Natürliches zu akzeptieren und die Zuhörer nicht als "Feinde" wahrzunehmen.

### Notizen:

### Bibliografie

**Sharon A. Bower, Dietrich Kayser:** Erfolgreich reden und überzeugen. Der praktische Rhetorikkurs, Freiburg 2001

**David Bernstein:** Die Kunst der Präsentation. Wie Sie einen Vortrag ausarbeiten und überzeugend darbieten, Frankfurt a. M. 1991

**Hermann Groß, Stefan Hüppe:** Präsentieren lernen und trainieren im Team, Bildungsverlag Eins, Troisdorf 2008


**Peter Ebeling:** Rhetorikhandbuch. Frei reden, sicher vortragen, Stuttgart 1999

**Almut Neumann:** Wirksam vortragen, Edumedia, Stuttgart 2002

**Marita Pabst-Weinschenk:** Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm, Berlin 1995

**Catrin Siedenbiedel:** Abiturvorbereitung Deutsch. Präsentationsprüfung. Arbeitsheft, Cornelsen Verlag, Berlin 2010

**Internetquelle:** <http://www.wissen.de/referate-und-vortraege-halten-erfolgreich-referieren> [2015-06-20]

	<b>Gymnasiale Oberstufe: Kompetenzbereich Präsentieren</b>	<b>Z</b>
	<b>Angabe von Quellenangaben und die Zitiertechnik</b>	

## 1 Grundregeln des Zitierens

Zitate dienen der wissenschaftlichen Redlichkeit: Wissenschaftliche Arbeiten beziehen sich fast immer auf andere Arbeiten, die als Quellen angegeben werden müssen. **Die Gedanken oder Worte eines anderen als die eigenen auszugeben, indem man sie unkommentiert übernimmt, ist nicht zulässig.**

Zitate unterscheidet man in *wörtliche Zitate* und *sinngemäße Wiedergabe von Inhalten in eigenen Worten (Paraphrasen)*. Werden Textstellen von anderen übernommen, ohne dass dies kenntlich gemacht wird, ist dies ein Plagiat. **Plagiate werden als Täuschungsversuche gewertet.**

<b>Grundregeln des Zitierens</b>	
1.	Ein Zitat muss als solches erkennbar sein. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. <b>Beispiel:</b> So sagte John F. Kennedy: „Ich bin ein Berliner!“
2.	Zitate müssen komplett ihrem Original entsprechen. Selbst Rechtschreibfehler in der Quelle müssen Sie genau so übernehmen. <b>Beispiel:</b> „Jeder macht Fehler.“
3.	Jede Änderung an einem Zitat muss gekennzeichnet sein. Auslassungen, Ergänzungen und grammatikalische Änderungen setzen Sie in eckige Klammern. <b>Beispiel:</b> Er war froh, „[...] nicht noch mehr als drei Gegentore kassiert [zu] haben“
4.	Zitate sollten nicht zu lang sein. Nur wesentliche Aussagen sollten zitiert werden.
5.	Bei sehr bekannten Zitaten genügt es bereits, wenn Sie den Urheber der Äußerung nennen. <b>Beispiel:</b> „Das ist des Pudels Kern“. (Goethe)

<b>Fragen und Probleme beim Zitieren/Bibliographieren</b>	
Wie zitiere ich eine Textstelle, die im Original bereits ein Zitat enthält?	Das Zitat im Zitat wird in einfache Anführungszeichen gestellt, z. B.: „Der deutsche Begriff ‚Genre‘ wird im Wörterbuch definiert als ‚eine Gruppe von Gegenständen oder Personen, die sich ähneln‘.“
Steht der Punkt im Zitat vor oder hinter den Anführungszeichen?	Wenn das Zitat ein vollständiger Satz ist: Der Punkt gehört zum Zitat: “ Wenn das Zitat Teil des Satzes ist: Der Punkt gehört zum ganzen Satz: “.
Darf ich ein wörtliches Zitat in meinen eigenen Text einflechten?	Ja, unter strenger Berücksichtigung des Satzbaus und der Zeichensetzung.
Darf ich ein wörtliches Zitat überhaupt nicht verändern?	Doch, aber jegliche Veränderung muss dann durch eckige Klammern gekennzeichnet werden. Auslassungen (die den Sinn der Aussage nicht verändern dürfen!): - [...] Ergänzung (zur besseren Verständlichkeit): - „So kommt es, dass vereinzelte[n] Teilnehmer[n]“ eine besondere Funktion zukommt.
Wie gehe ich mit fremdsprachigen Zitaten um?	In der Regel sollen Zitate in der Originalsprache angegeben werden. Eine Übersetzung ist nur ausnahmsweise vorstellbar, z. B. bei entlegenen Fremdsprachen. Sie sollte dann neben der Originalsprache im Haupttext am besten in der Fußnote angeführt werden.

## 2 Grundregeln des Paraphrasierens / der sinngemäßen Wiedergabe mit eigenen Worten

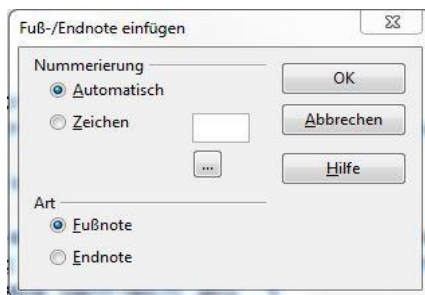
Im Gegensatz zu Zitaten, die wörtliche Wiedergaben sind, sind Paraphrasen sinngemäße Wiedergaben von Inhalten mit eigenen Worten. Paraphrasen sind dann sinnvoll, wenn längere Textpassagen zusammengefasst werden sollen oder wenn es nicht auf den genauen Wortlaut des Textes ankommt, sondern seine generelle Aussage.

Das **reine Umstellen** von Haupt- und Nebensatz oder eine andere Form des Verschiebens von Satzteilen ist **keine Paraphrase**, sondern fehlerhaftes Zitieren.

Grundregeln des Paraphrasierens
1. Die Paraphrase darf nur Behauptungen enthalten, die auch der paraphrasierte Text enthält.
2. Eine Paraphrase steht nicht in Anführungszeichen.
3. Eine Paraphrase steht in der Regel im Konjunktiv.
4. Die Quellenangaben erfolgen wie beim Zitieren und werden mit „vgl.“ (vergleiche) eingeleitet.

## 3 Quellen angeben

Die bekannteste Form der Quellenangabe ist die Fußnote (oder Endnote). Sie können hierzu mit einer automatischen Fußnotenverwaltung arbeiten. Diese nummeriert die Fußnoten selbstständig durch. Sie gehen mit dem Cursor direkt hinter die Textstelle, auf die sich die Fußnote beziehen soll. Dann gehen Sie in der Menüleiste auf „Einfügen“ und dort auf „Fußnote“. Sie klicken beim sich öffnenden Feld auf „Ok“. Sie gelangen dadurch automatisch auf das Fußende der Seite (Fußzeile). Hier können Sie Ihre Literaturangaben vermerken.



**Beispiel:** „Ich schaue nach vorn.“<sup>1</sup>(↓)

Wenn Sie den Buchtitel schon einmal zitiert haben, dann können Sie die Angabe in der Fußzeile auch abkürzen.

**Beispiel:** „Manchmal schaue ich auch zurück!“<sup>2</sup>(↓)

Wenn Sie ein Werk unmittelbar hintereinander mehrfach zitieren, dann entfällt der Kurztitel und stattdessen notieren Sie „ebd.“ und die Seitenzahl. Ist die Seitenzahl dieselbe wie bei der vorhergehenden Quellenangabe, dann reicht „ebd.“<sup>3</sup>. (↓) (ebd. = ebenda; an gleicher Stelle)

**Beispiel:** „Am besten ist der Blick zurück und nach vorn.“

Sie können die Quellen aber auch auf eine andere Art angeben, denn die Fußnote ist kein Muss beim Zitieren. Hier ist eine empfehlenswerte Alternative, die Platz und Zeit spart:

### Das Autor-Jahr-System

Wesentlich schneller und einfacher belegen Sie Ihre Quellen nach der amerikanischen Zitierweise im Autor-Jahr-System. Dabei steht die Quellenangabe in Kurzform bereits im Text. Hinter dem Zitat folgen in einer Klammer Autor, Erscheinungsjahr der Quelle und Seitenzahl des zitierten Abschnitts. Der ausführliche Quellennachweis erfolgt dann im Literaturverzeichnis. So zitieren Sie knapp und korrekt.

**Beispiel:** „Zitate müssen genau belegt werden.“ (Musterfrau 2006: 117)

(↓)

---

1 Muster, Peter: Der lange Weg zur Quelle. München: Piper, 1999, S. 274 (Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel des Buches. Erscheinungsort des Buches: Verlag, Erscheinungsjahr des Buches, Seite)

2 Muster, Der lange Weg, S. 275

3 ebd.

#### 4 Aus dem Internet zitieren

Das Internet ist eine besonders schnelllebige Informations-Plattform. Die Inhalte mancher Webseiten ändern sich im Minutentakt. Hier fällt es schwer, ein bestimmtes Internet-Dokument per URL (Uniform Resource Locator) als genaue Quelle anzugeben.

Zu Internet-Quellenangaben gehört deshalb neben der URL unbedingt das Datum, an dem Sie sich auf der Website informiert haben. Durch die URLs werden Internet-Quellenangaben meist sehr lang. Im Text zitieren Sie Internet-Quellen am besten amerikanisch (Autor-Jahr-System).

Im Literaturverzeichnis folgt dann der ausführliche Textnachweis. Hier setzt sich die Quellenangabe laut Empfehlung der Dudenredaktion dann so zusammen:

Name, Vorname (Jahreszahl): „Titel“. URL: Angabe der URL [Stand: Datum der Abfrage].

**Beispiel:** *Muster, Manfred (2008): „Muster ohne Wert“.*

URL: <http://www.muster.de/muster/ohne/wert.html> [Stand: 25.08.2008].

Wenn kein Autor angegeben ist:

**Beispiel:** „Versicherungen suchen händierend nach neuen Produkten“. <http://www.businesswissen.de/marketing/.html> [Stand: 28.8.2007].

#### 5 Das Literaturverzeichnis

Am Ende Ihrer Arbeit steht das Verzeichnis der Bücher, Aufsätze aus Zeitschriften und dem Internet sowie – falls genutzt – nicht gedruckten Quellen, wie Tagebücher, Privatbriefe etc.

**Dieses Literaturverzeichnis ist ein fester und unabdingbarer Bestandteil Ihrer Arbeit.** Jedes Literaturverzeichnis sollte in sich schlüssig sein, d. h. **den einmal gewählten Richtlinien durchgängig folgen.**

Literaturverzeichnisse werden alphabetisch geordnet. Bestimmte und unbestimmte Artikel am Titelanfang werden übergangen.

<b>Checkliste – Habe ich beim Zitieren alles richtig gemacht?</b>	☺	☹	☹
Ist mein Zitat als solches zu erkennen? (Quellenangabe)			
Ist mein wörtliches Zitat durch Anführungszeichen am Anfang und Ende gekennzeichnet?			
Ist das Zitat verständlich und habe ich es ggf. erklärt?			
Ist das Zitat in den Zusammenhang eingebettet?			
Entspricht das Zitat, sowohl die Form als auch den Inhalt betreffend, der Originalquelle?			
Erfüllt das Zitat einen bestimmten Zweck?			
Ist das Zitat nicht zu lang?			
Ist das Zitat genau?			
Habe ich durchgehend eine einheitliche Zitierweise verwendet?			
Enthalten die Literaturnachweise jeweils alle relevanten Angaben?			
Steht am Ende eines jeden Literaturnachweises ein Punkt?			
Sind die Bestandteile der bibliografischen Angaben durch Satzzeichen voneinander getrennt?			
Sind die Titel in der Bibliografie alphabetisch sortiert?			
Erscheinen alle zitierten Titel auch im Literaturverzeichnis?			
Sind Paraphrasen und indirekte Zitate auch als solche erkennbar? (→ vgl.)			

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft:

Die fünfte Prüfungskomponente im Abitur. Eine Handreichung. Umgang mit Quellen und Literatur, S. 39-44

[https://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-bildung/bildungswege/schulabschluesse/handreichung\\_5pk.pdf?start&ts=1426766554&file=handreichung\\_5pk.pdf](https://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-bildung/bildungswege/schulabschluesse/handreichung_5pk.pdf?start&ts=1426766554&file=handreichung_5pk.pdf) [Stand 27.06.2015]

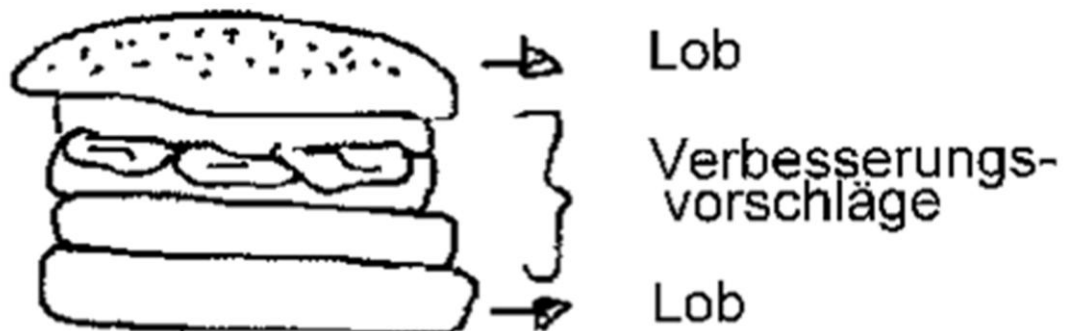
## 1 Feedback - allgemein

### 1.1 Feedback – wozu eigentlich?<sup>1</sup>

Feedback hilft, sich zielgerichtet zu entwickeln. Feedback hilft bei der Selbsteinschätzung.  
Positives Feedback ermutigt und motiviert.



### 1.2 So baut man Feedback auf:<sup>2</sup>




<sup>1</sup> Bild entnommen: [http://www.loesungsdanken.de/wp-content/uploads/2011/09/feedback\\_teil\\_03.jpg](http://www.loesungsdanken.de/wp-content/uploads/2011/09/feedback_teil_03.jpg)

<sup>2</sup> <http://projekte-leicht-gemacht.de/wp-content/uploads/2014/02/feedback-burger.jpg>

### 1.3 Feedback-Regeln:

<b>Regeln für den Feedback-Geber</b>
Nennen Sie <u>Positives</u> zuerst!
Formulieren Sie Vernesserungsvorschläge!
Nennen Sie konkrete Beispiele!
Wählen Sie sachliche und konstruktive Formulierungen!
Sprechen Sie eine überschaubare Anzahl von Punkten an!
Sprechen Sie nur Punkte an, die auch realistisch veränderbar sind!
Beenden Sie ihr Feedback möglichst positiv!

<b>Regeln für den Feedback-Nehmer</b>
Lassen Sie den Feedback-Geber ausreden!
 Hören Sie aufmerksam
Rechtfertigen Sie oder verteidigen Sie sich nicht! Bedenken Sie: Kritik ist kein Angriff!
Fragen Sie nur nach, wenn etwas wirklich unklar ist!
Bedanken Sie sich am Ende des Feedbacks!

## 2 Feedback zu einem Vortrag

### 2.1 Zu diesen Aspekten eines Vortrags kann man Feedback geben:

<p><b>I. Aufbau/Verständlichkeit</b></p> <p><u>Gliederung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sinnvoll/nicht sinnvoll</li></ul> <p><u>Erklärungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verständlich/nicht verständlich</li><li>- zuhörfreundlich/nicht zuhörfreundlich</li></ul> <p><b>II. Sprache</b></p> <p><u>Sprachebene/Wortwahl:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- angemessen/umgangssprachlich oder Dialekt</li><li>- Füllwörter (z.B. <i>ähm, halt, genau</i>) vermieden/verwendet</li></ul> <p><b>III. Körpersprache</b></p> <p><u>Blickkontakt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- keinen/wenig/viel</li><li>- ungleichmäßig verteilt / gleichmäßig verteilt</li><li>- Blickkontakt wirklich vorhanden?</li></ul> <p><u>Mimik:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- lebhaft/unbeteiligt</li><li>- freundlich/abweisend</li><li>- offen/verschlossen</li></ul> <p><u>Gestik:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ausdrucksvoll/übertrieben</li><li>- zugewandt/abgewandt</li></ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- lässig/angespannt/verkrampft</li><li>- zugewandt/abgewandt</li></ul> <p><u>Stand/Bewegung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- starr/beweglich</li><li>- sicher/unsicher</li><li>- ruhig/unruhig</li><li>- Standort günstig gewählt?</li></ul>	<p><b>IV. Stimmführung</b></p> <p><u>Betonung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- variiert/monoton</li></ul> <p><u>Lautstärke:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zu leise/angemessen/zulaut</li><li>- variiert /monoton</li></ul> <p><u>Geschwindigkeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zu langsam/angemessen/ zu schnell</li><li>- variiert/monoton</li></ul> <p><u>Pausen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- keine / zu kurz, zu wenige / genau richtig / zu lang, zu viele</li><li>- falsch gesetzt <u>Artikulation:</u></li><li>- deutlich/undeutlich</li><li>- flüssig/stockend</li></ul> <p><b>V. Medieneinsatz</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sicher/unsicher</li><li>- notwendig/unnötig</li><li>- unterstützend/ablenkend</li><li>- Medienauswahl angemessen/ nicht angemessen</li><li>- Visualisierung (z.B. Handout, PPP, Plakat) gestaltet und einbezogen</li><li>- Visualisierung sprachlich korrekt/nicht korrekt</li></ul> <p><b>VI. Zeitmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vorgaben berücksichtigt/nicht berücksichtigt</li></ul>
--	--

**Konzentrieren Sie sich auf Wesentliches!**  
**Sie müssen nicht nach jedem Vortrag zu sämtlichen Kriterien Feedback geben.**


## 2.2 Beispiele für konstruktives Feedback zu einem Vortrag<sup>3</sup>

<p style="text-align: center;"><b>Destruktive Formulierung</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>Konstruktive Formulierung<sup>4</sup></b></p> 
Du sprichst zu leise.	Ich hätte mir gewünscht, dass du lauter sprichst.
Deine Stimme ist zu monoton.	Du könntest deine Stimme mehr variieren.
Dein Sprechtempo war zu schnell.	Ich denke, du könntest mehr mit Pausen arbeiten und auch mal das Sprechtempo in Richtung langsam variieren. Dann können wir dir noch besser folgen.
Du bewegst dich zu wenig.	Wenn du deinen Körper mehr sprechen lässt, wirst du deine Aussagen noch viel mehr unterstreichen.
Es gab keine Struktur.	Du könntest dich auf das Wesentliche konzentrieren und drei Punkte fokussieren.
Mir hat gefehlt, dass...	Du hättest noch erwähnen können, dass ...
Was ich schlecht fand, war...	Was du aus meiner Sicht noch besser hättest machen können, ist...

<sup>3</sup> <http://www.gruenderszene.de/wp-content/uploads/2011/10/fedddback2-1024x816.png>

<sup>4</sup> Bild entnommen: <http://www.zeitzuleben.de/zlwp1892/wp-content/uploads/2000/06/kritik5.jpg>

### 3 Feedback auf Englisch geben - Phrases for giving feedback

<b>constructive criticism</b>

I think your pronunciation/intonation /body language/range of vocabulary, etc. needs some improvement.
Why don't you (use) ...
I suggest that you speak more clearly/slowly/ louder ...
Maybe you could include more information about...
I think you should keep eye contact with your audience.

<b>praise</b>

What I really liked about your talk was that...
I liked the way you...
My favourite part was..., because...
I think your presentation is good/interesting/funny because ...
You spoke clearly/slowly/loud enough.
You held eye contact with your audience.

<sup>5</sup> Auf dem Vertiefungsniveau können Sie ein detailliertes Feedback auf Englisch geben. Dies bedeutet, dass Sie sich auf sprachlicher Ebene von vorgegebenen Formulierungen lösen und in verstärktem Maße auch Struktur und Inhalt bewerten.