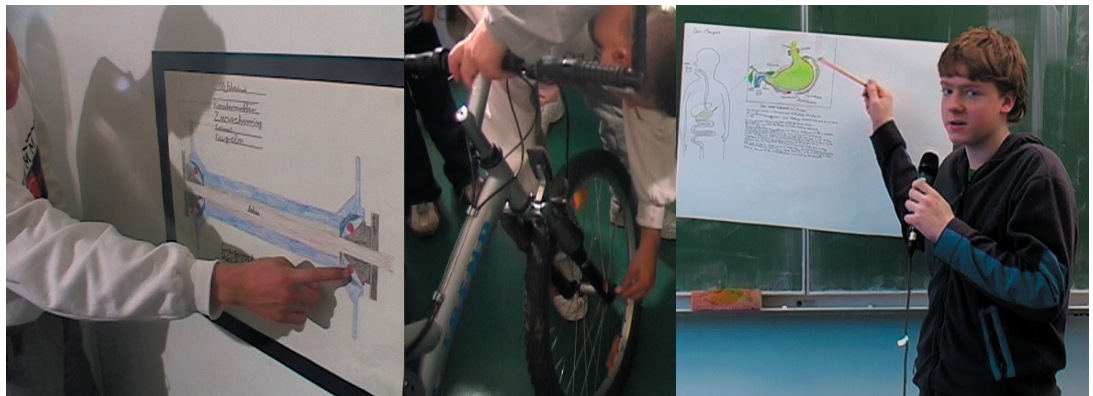


Bildung für Berlin



Präsentation
für den Berufsorientierenden Schulabschluss
und den vergleichbaren Hauptschulabschluss
(teamorientierte Präsentation einer fachpraktischen Arbeitsleistung)

Handreichung

Impressum

Herausgeber:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport, Beuthstraße 6 - 8, 10117 Berlin-Mitte
Landesinstitut für Schule und Medien Berlin

Verantwortlich:

Dr. Peter Hübner
Referat I A

Für die Inhalte:

Susanne Kriegel-Wethkamp

Für die Zeichnungen:

Heike Kricke

Redaktion und Ansprechpartnerin

Susanne.Kriegel-Wethkamp@senbjs.verwalt-berlin.de

Berlin, Juli 2006

Inhalt

| | |
|---|----|
| Einleitung | 2 |
| 1. Das Konzept der Präsentation | 3 |
| 2. Wie können Themen und Aufgaben gefunden werden? | 4 |
| 3. Wie kann die Präsentation einer praktischen Arbeitsleistung organisiert werden?..... | 6 |
| 4. Zur Vorbereitung der Präsentation durch den Unterricht in der Sekundarstufe I | 8 |
| 5. Welche Präsentationsformen sind möglich?..... | 9 |
| 5.1 Die Präsentation eines Produktes im engeren Sinne..... | 9 |
| 5.2 Das Beispiel Plakat..... | 10 |
| 5.3 Das Beispiel PowerPoint | 11 |
| 5.4 Das Beispiel Experiment | 12 |
| 5.5 Das Beispiel Rollenspiel | 13 |
| 5.6 Das Beispiel Fotodokumentation..... | 15 |
| 5.7 Das Beispiel Portfolio..... | 15 |
| 6. Die Bewertung der „Teamorientierten Präsentation einer fachpraktischen Arbeitsleistung“ | 18 |
| Anhang - Lehrerteil | 19 |
| Vereinbarung | 21 |
| Beobachtungs- und Bewertungsbogen zur Projektpräsentation - (Langfassung) | 23 |
| Beobachtungs- und Bewertungsbogen zur Projektpräsentation - (Kurzfassung)..... | 27 |
| Anhang - Schülerteil | 29 |
| A Wie bilden wir unsere Gruppe? | 31 |
| B Wie finden wir ein Thema? | 33 |
| D Wie können wir Material und Informationen beschaffen und auswerten?..... | 36 |
| E Wie bereiten wir unsere Präsentation vor?..... | 37 |
| F Wie können wir präsentieren?..... | 39 |
| G Worauf müssen wir beim Referat achten? | 42 |

Einleitung

Am Ende des Schuljahres 2006/2007 werden Berliner Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf „Lernen“ am Ende der Jahrgangsstufe 10 erstmalig den „Berufsorientierenden Schulabschluss“ erwerben können. Darüber hinaus haben sie bei entsprechend nachgewiesenen Leistungen die Möglichkeit, einen dem Hauptschulabschluss vergleichbaren Abschluss zu erwerben.

Grundlage für den Erwerb dieser Abschlüsse ist die erfolgreiche Teilnahme an einer „teamorientierten Präsentation einer fachpraktischen Arbeitsleistung“.

Bei dieser Präsentation liegt die Verantwortung für die Themengestaltung und die organisatorische Durchführung bei der einzelnen Schule. Den Schülerinnen und Schülern selbst wird die Möglichkeit gegeben, ihre eigenen Interessen bei der Formulierung der Aufgabenstellung einzubringen, wobei sich die gewählten Themen auf die Fähigkeiten und Fertigkeiten beziehen, die am Ende der Jahrgangsstufe 10 erreicht sein müssen.

Die Präsentation findet in der Regel in der Gruppe statt.

Sie wird im Team vorbereitet.

Sie besteht aus der Präsentation an sich und einem anschließenden Gespräch. Entsprechend den Zielen des Bildungsganges fließen in die Bewertung auch die während der Vorbereitungsphase nachgewiesenen fachpraktischen Kompetenzen ein.

Die Vorbereitung und Durchführung der Präsentation, deren Einbindung in den Unterricht sowie die Bewertung der einzelnen Teilaspekte hat in den Schulen vielfältige Fragen aufgeworfen und Diskussionen ausgelöst.

Die vorliegende Handreichung ist als Unterstützungsangebot zu verstehen.

Sie soll Lehrerinnen und Lehrern, bei der inhaltlichen und formalen Vorbereitung und Durchführung (Themenfindung, Beratung der Schülerinnen und Schüler, Präsentationsmöglichkeiten, Bewertung usw.) die Grundrichtung und das Verfahren erläutern und Vorschläge zur Gestaltung liefern.

Der Schülerteil versteht sich als Vorschlag zum Einsatz im Unterricht.

An der Erarbeitung dieser Handreichung haben sich zahlreiche Kolleginnen und Kollegen, sowohl aus Schulen mit dem Förderschwerpunkt „Lernen“, als auch aus dem gemeinsamen Unterricht in der Sekundarstufe I beteiligt. Auf diese Weise konnten viele Ideen und Hinweise aus der Praxis aufgegriffen werden.

Viele Gespräche haben gezeigt, dass nach anfänglichen Unklarheiten nun das Interesse an einer sinnvollen Ausgestaltung dieser verstärkt Schülerinnen und Schüler einbeziehenden Präsentation im Vordergrund steht.

Im ersten Durchlauf wird gemeinsam Neuland betreten. Dieser Schritt muss sorgsam vorbereitet und begleitet werden. Erfahrungen sollten dokumentiert und erfolgreiche Vorhaben veröffentlicht werden.

1. Das Konzept der Präsentation

1. Inhalt der Präsentation im Team ist die Vorstellung und Erläuterung eines gemeinsam erstellten Produktes. Dabei können sowohl das Produkt selbst, als auch die Darstellung der damit verbundenen Arbeitsabläufe oder auch Informationen im Zusammenhang mit dem Produkt Gegenstand der Präsentation sein.
2. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten in der Regel im Team an der Aufgabenstellung. Mit zeitlichem Vorlauf auf die Präsentation erstellen sie gemeinsam ein Produkt.
3. Die Anzahl der Gruppenmitglieder beträgt in der Regel zwei bis vier Personen.
4. Die Aufgabenstellungen orientieren sich an dem im Rahmenlehrplan für den Förderschwerpunkt „Lernen“ formulierten Leitthemen und den Standards für die Jahrgangsstufe 10 sowie den KMK-Standards für die Hauptschule.
5. Die Aufgabenstellungen sind fachübergreifend. Sie ergeben sich in der Regel aus Projekten im Unterricht oder aus der Tätigkeit in Schülerfirmen.
6. Die Lehrkraft berät bei der Themenfindung und bei Fragen zur Gestaltung der Präsentation.
7. In einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der Schülergruppe und der Lehrkraft werden das Thema und die Präsentationsform festgehalten. Außerdem werden im Vorfeld gemeinsam Handlungsschritte und ggf. Unterstützungsmaßnahmen sowie mögliche Hilfsmittel bei der Vorbereitung festgelegt.
8. Die Präsentation erfolgt während der Unterrichtszeit. Die nicht präsentierenden Schülerinnen und Schüler der Lerngruppe nehmen als „Publikum“ an der Präsentation teil.
9. Die Präsentation besteht aus der Vorstellung der Arbeitsergebnisse und einem daran anschließenden, darauf bezogenen Gespräch.
10. Die Bewertung erfolgt durch mindestens zwei Lehrkräfte. Darüber hinaus sollten weitere Personen zur Beobachtung herangezogen werden.
11. Während der Präsentation ist allen Mitgliedern der Gruppe ausreichend Gelegenheit zu geben, den individuellen Anteil an der gemeinsamen Erarbeitung darzustellen.
12. Die Präsentation sollte in der Regel 5-10 Minuten pro Gruppenmitglied nicht überschreiten. Die Gesamtdauer für eine Gruppe sollte 30 Minuten nicht überschreiten.
13. In die Beurteilung und Bewertung fließen sowohl die Vorbereitung als auch die Qualität der Präsentation ein.
14. Kriterien zur Beurteilung finden Sie im Folgenden unter Punkt 6 und auf den Beobachtungs- und Bewertungsbögen

2. Wie können Themen und Aufgaben gefunden werden?

- Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für ein Thema und entwickeln gemeinsam mit der Lehrkraft eine Aufgabenstellung. Bei der Themenwahl bieten folgende Rahmenbedingungen Orientierungshilfe:
- die curricularen Vorgaben (Kompetenzen, Themen)
- die Interessenlage der Schülerinnen und Schüler
- die Größe der jeweiligen Präsentationsgruppe
- der Lebenswelt- bzw. Alltagsbezug

Es ist darauf zu achten, dass die Themenwahl vor allem keine Überforderung, aber auch keine Unterforderung darstellt hinsichtlich

- des Umfangs,
- der Komplexität,
- der Bearbeitungszeit,
- der Methodik und der Möglichkeiten der Informationsbeschaffung bzw. der -verarbeitung,
- der Präsentationsmöglichkeit.

Um eine eigenständige Bearbeitung des Themas durch die Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten, sollten

- die Themen konkret formuliert sein,
- die Aufgabenverteilung innerhalb der Gruppe, die notwendigen Arbeitsschritte und
- eine zeitliche Planung mit den Schülern gemeinsam besprochen und abgestimmt werden.

Es bieten sich Themen an,

- die sich aus der Tätigkeit in Schülerfirmen oder aus Praktika ergeben,
- die in direktem Zusammenhang zu einem hergestellten Produkt (z. B. Auftrag, bzw. Ergebnis aus der Schülerfirimmentätigkeit) stehen,
- die sich aus dem Umfeld der Präsentationsgruppe ergeben und damit den persönlichen Bezug verstärken,
- die einen lokalen oder regionalen Bezug aufweisen,
- bei denen Informationen selbstständig zusammengestellt/gesammelt/eingeholt und Daten erhoben werden müssen, die also eine Erkundung, ein Interview oder eine Umfrage beinhalten,
- die eine geeignete Aufteilung in Unterthemen für eine Gruppenpräsentation ermöglichen.

Themen dieses Zuschnitts haben den Vorteil, dass die unterrichtende Lehrkraft die Möglichkeit hat, die Ergebnisse auch mit geringem Aufwand fachlich prüfen zu können. Außerdem können z. B. herausragende Arbeitsergebnisse mit lokalem bzw. regionalem Bezug genutzt werden, um das Schulprofil (z. B. schulinterne oder schulexterne Ausstellungen) weiter zu entwickeln, bzw. die Zusammenarbeit mit externen Partnern zu vertiefen.

Durch die folgenden Beispiele soll verdeutlicht werden, wie Themen so formuliert und eingegrenzt werden können, dass die eben genannten Kriterien erfüllt werden.

- Wir organisieren eine Veranstaltung (Wandertag, Exkursion, Feier, Klassenfahrt ...).
- Wer ist und was macht unsere Schülerfirma?
- So sieht ein Tag in unserer Schülerfirma „XY“ aus.
- Wer ist unser Kooperationspartner?
- Wir erstellen einen Werbeflyer/eine Website für unsere Schülerfirma.
- Wir stellen ein Produkt (in der Schülerfirma) her.
- Wir planen die Zubereitung einer Speise/eines Menüs für XY Personen und bereiten zu.
- Vom Angebot über den Auftrag zur Rechnung.
- ...

Zu empfehlen ist, dass ein Themenspeicher angelegt wird, in dem Aufgabenbeispiele gesammelt werden. Dieser könnte eine Hilfestellung für Schülerinnen und Schüler sein, die selbst keine Vorschläge machen können.

Zur Vorbereitung und Informationsbeschaffung können/sollen genutzt werden in der Schülerfirma vorhandene Medien,

- Nachschlagewerke,
- Bibliotheken,
- Internet,
- Interviews,
- Umfragen mit eigener Auswertung,
- Foto- und Filmdokumentationen,
- Erkundungen,
- praktische Tätigkeiten in der Schülerfirma,
- Praktika
- ...

3. Wie kann die Präsentation einer praktischen Arbeitsleistung organisiert werden?

Die Vorbereitung der Präsentation einer praktischen Arbeitsleistung durch die Gruppe sollte im Unterricht, kann aber z. T. auch außerhalb des Unterrichts erfolgen.

Die praktische Arbeitsleistung selbst ist Bestandteil des Unterrichts oder des Praktikums. Sie ergibt sich aus dem Rahmenlehrplan und den im Unterricht bearbeiteten Handlungsfeldern.

Die Schülerinnen und Schüler wählen eine praktische Tätigkeit aus und präsentieren z. B.:

- ein Produkt und/oder
- die notwendigen Arbeitsschritte und/oder
- die Strukturen bei der Erarbeitung und/oder
- die Vermarktung des Produktes und/oder
- ihre eigene Rolle bei der Erarbeitung und Vermarktung und/oder
- ...

Vorbereitungsgespräch

Bei einem ersten Vorbereitungsgespräch können mit den Schülerinnen und Schülern die folgenden Aspekte geklärt werden:

- Welche praktische Arbeitsleistung soll präsentiert werden?
- Sind Themenwahl und Aufgabenstellung schlüssig(?) (Schwerpunktsetzung)?
- Ist die Aufgabenstellung so, dass das Thema mit einem angemessenen Aufwand bewältigt werden kann (Eingrenzung)?
- In welchem Zeitraum soll die Erarbeitung erfolgen, und wann soll das Ergebnis vorliegen?
- Welche Möglichkeiten der Informationsbeschaffung können genutzt werden?
- Welche Präsentationsform wird angestrebt? Ist die angestrebte Präsentationsform dem Thema angemessen? Lässt es das Thema zu, dass in der Präsentation jedes Gruppenmitglied einen eigenen Anteil sichtbar machen kann?
- Welche Verbindungen zu verschiedenen Fächern liegen nahe? Können gegebenenfalls - bezogen auf Thematik, Produkt/Präsentation - Erfahrungen aus anderen Fächern/Fachbereichen genutzt werden?
- Welche Erwartungen hat die Lehrkraft an die Arbeitsgruppe hinsichtlich des Endproduktes?
- Wie könnten ein Arbeitsplan, eine Arbeitsteilung und erste Arbeitsschritte aussehen?
- Welche Lehrkraft oder welche andere konkret benannte Person (Praxisbegleiter, Pädagogische Unterrichtshilfe, Praktikumsbetreuer...) ist während der Erarbeitung Ansprechpartner für das Team?

Zwischen der Lehrkraft und den Mitgliedern der jeweiligen Präsentationsgruppe wird nach diesem Vorbereitungsgespräch eine **schriftliche Zielvereinbarung** getroffen. In dieser Zielvereinbarung werden festgehalten:

- die Namen der Gruppenmitglieder
- das Thema/die Aufgabenstellung, ggf. Unterthemen für die einzelnen Gruppenmitglieder
- die Präsentationsform
- Erwartungen in Bezug auf die Ergebnisse
- der Bearbeitungszeitraum
- der Ansprechpartner für das Team
- der Termin für die Präsentation
- der erste (Zwischen-)Beratungstermin

Die Vereinbarung wird von allen Arbeitsgruppenmitgliedern und der Lehrkraft unterschrieben (Vorschlag für eine Zielvereinbarung: s. Anhang).

Die Lehrkraft gibt zu Beginn Hinweise zu Informationsquellen, Kontaktadressen, Kontaktpersonen usw.

Die Schülerinnen und Schüler legen (auf Wunsch der Schülerinnen und Schüler gemeinsam mit der Lehrkraft) erste Arbeitsschritte und die Aufgabenaufteilung fest.

Beratung

Ziel des ersten (Zwischen-)Beratungstermins ist es festzustellen, ob der vereinbarte Arbeitsplan bis zu diesem Zeitpunkt eingehalten wurde, ob das geplante/bisherige Vorgehen der Schülerinnen und Schüler der Aufgabenstellung/der Terminsetzung angemessen ist und ob, bzw. welcher Unterstützungsbedarf besteht.

Bei einem möglichen zweiten (Zwischen-)Beratungstermin kann geklärt werden, welche Probleme die Arbeitsgruppe hatte, welche Lösungsstrategien sie entwickelt hat bzw. welche Lösungsstrategien möglich sind und wo sie Hilfe braucht.

Erarbeitung

Die Erarbeitung der Präsentation, dazu notwendige Recherchen und die Anfertigung von Präsentationsmaterialien kann im Unterricht (etwa im Rahmen von Projekttagen) oder außerhalb des Unterrichts erfolgen. Auf die Selbstständigkeit der Schülerinnen und Schüler ist zu achten. Zur Vorbereitung auf die Präsentation können im Unterricht Übungen zu ähnlichen Themen erfolgen.

4. Zur Vorbereitung der Präsentation durch den Unterricht in der Sekundarstufe I

Die Präsentation steht nicht isoliert am Ende der Jahrgangsstufe 10!

Die Unterrichtspraxis in der Sekundarstufe I muss durch Lernarrangements geprägt sein, die den Erwerb der für eine erfolgreiche Teilnahme an der Präsentation notwendigen Kompetenzen ermöglichen. Die Schülerinnen und Schüler sollen kontinuierlich Aufgabenstellungen bearbeiten, bei denen sie Informationen beschaffen, miteinander und mit Dritten kommunizieren sowie sich selbst, ihre Produkte und ihre Arbeitsweisen präsentieren können. Dazu eignen sich fachübergreifende Projekte in besonderer Weise, aber auch der Fachunterricht bietet zahlreiche Möglichkeiten. Im Unterricht müssen geübt werden:

Informationsbeschaffung

- Methoden: Nachschlagen, Interview, Umfrage, Internetrecherche
- Auswahl geeigneter Informationsquellen und „Filtern“ von Informationen
- Auswerten von Texten (Entnehmen wesentlicher, für das Thema relevanter Fakten ...)
- ...

Arbeiten im Team

- Absprachen zur Aufgabenverteilung
- Aufgabenverteilung einhalten
- Kooperieren, Hilfestellungen geben und annehmen
- gegenseitiges Feedback zur Aufgabenerledigung und Selbsteinschätzung
- ...

Kommunikation

- Aufstellen und Einhalten von Gesprächsregeln
- der Situation angemessene Ausdrucksformen und angemessenes Auftreten
- sachgerechtes Verwenden von Fachbegriffen
- zusammenhängende, verständliche Sprechweise
- Körpersprache
- ...

Präsentation

- Vortrag
- Nutzung von Medien
- Visualisierungsformen (z. B. PowerPoint-Präsentation, Produktkataloge, Werbematerialien ...)
- Nutzung von Text- und ggf. Bildbearbeitungsprogrammen am Computer
- ...

Planungshandeln

- Zeiteinteilung
- Festlegen von Arbeitsschwerpunkten/Setzen von Prioritäten
- Strukturierung von Vorträgen
- Auswahl geeigneter Arbeitsmittel und Materialien
- ...

Zur Vorbereitung auf die Präsentation müssen die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit haben, die Situation zu erproben. Das Einüben und die "Generalprobe" gehören zu jeder Inszenierung. Eine zentrale Rolle spielen dabei auch die Selbst- und Gruppenbewertung der Ergebnisse.

5. Welche Präsentationsformen sind möglich?

Für die Präsentation können verschiedene Formen gewählt werden, die von der Schülergruppe vorbereitet werden. Alle Präsentationsformen sind an einen auf sie abgestimmten Schülervortrag gebunden. Denkbar sind (evtl. auch kombiniert):

- Produkt im engeren Sinne (schülerfirmenspezifisch)
- Wandzeitung/Plakat/Flyer
- PowerPoint-Präsentation
- Experiment
- Rollenspiel
- Fotodokumentation
- Film/Video
- Portfolio
- ...

Die Schülerinnen und Schüler müssen von der Lehrkraft in Bezug auf eine angemessene Präsentationsform beraten werden.

Der Inhalt und die Struktur der Präsentation werden im Vorfeld mit den Schülerinnen und Schülern der Gruppe besprochen und verbindlich festgelegt. Dazu gehören:

- allgemeine Qualitätsstandards
- dem Thema entsprechende adäquate Gliederung
- Bewertungskriterien

Mögliche Struktur für die Präsentation:

- Vorstellen und Begründen der Themenwahl
- Vorstellen der Gruppe
- Bezug der Gruppenmitglieder zum Thema/Bedeutsamkeit
- Beschreibung der Vorgehensweise bei der Erarbeitung
- Eigentliche Präsentation der praktischen Arbeitsleistung
- Reflexion: Was hat bei der Erarbeitung gut funktioniert? Welche Probleme gab es? Wie sind wir mit Schwierigkeiten umgegangen?

5.1 Die Präsentation eines Produktes im engeren Sinne

Die Schülerinnen und Schüler stellen in der Schülerfirma oder im Arbeitslehre-Unterricht Produkte her. Diese können präsentiert werden. Aus der Schülerfirmenarbeit heraus können auch konkrete Aufträge, bei denen Art und Umfang des Produktes, Bearbeitungszeitraum und Kostenrahmen vorgegeben sind, Inhalt der Präsentation sein.

Die Präsentation eines Produktes kann beinhalten:

- Vorstellen des Produktes (Eigenschaften, Funktion, Nutzen, Preis ...)
- Angaben zu Materialien/Rohstoffen (Eigenschaften, Herkunft, Kosten, Möglichkeiten der Be- und Verarbeitung ...)
- Darstellung der Arbeitsabläufe bei der Herstellung, z. B. in Form von Ablaufplänen
- Preiskalkulation
- Werbung für das Produkt
- ...

Bei der Bewertung der Produktpräsentation sind zu berücksichtigen:

- Adressatenbezug (Zweck der Präsentation: sachliche Darstellung, „Reklame“, ...)

Welche Präsentationsformen sind möglich?

- Richtigkeit der dargestellten Sachverhalte
- Aufbau (Gliederung) des Vortrages
- Verwendung von Fachbegriffen
- Zusammenhängende, verständliche Sprechweise und angemessener Ausdruck
- ggf. unterstützende Nutzung weiterer visualisierter Präsentationsformen
- ...

5.2 Das Beispiel Plakat

Plakate haben die zentrale Aufgabe, mit den Mitteln der Gestaltung ausgewählte Inhalte zu „transportieren“. Dabei kann es sowohl um die sachliche Darstellung und Veranschaulichung eines Themas gehen, als auch um die Nutzung dieser Präsentationsform zu Werbezwecken. In der Präsentationsprüfung ist das Plakat nur ein Teil der Gesamtpäsentation und wird im Vortrag interpretiert. Das Plakat sollte aber auch eigenständig gewürdigt werden.

Unter Umständen ist es für die sichtbare Aufteilung der Präsentation sinnvoll, dass jedes Gruppenmitglied zu seinem Teilthema ein eigenes Plakat vorbereitet.

Hinweise zur Plakatgestaltung

Der Aufbau eines Plakats

Der Gesamteindruck des Plakates wird wesentlich durch seinen Umfang bestimmt. Es sollte darauf geachtet werden, dass nicht eine „Überfülle“ an Informationen dargestellt wird. Auch hier gilt, was bei jeder guten Präsentation gilt: Weniger ist häufig mehr.

Auswahl von Bildern

Dass sich die Funktion der Bilder immer auf einen im sprachlichen Vortrag der Präsentation gegebenen Zusammenhang bezieht, bestimmt ihren allgemeinen Charakter: sie sind in diesem Kontext vor allem „Illustration“.

Dabei können sowohl „vorgefertigte“ „als „selbst produzierte“ (gezeichnete oder fotografierte) Bilder, verwendet werden.

Über das Bild im engeren Sinne hinaus gibt es weitere Formen der Visualisierung von Sachverhalten: Tabellen, Flussdiagramme, Grafiken und andere verwandte Formen.

Der Text

Texte treten in Plakaten vor allem als Titel, Zwischenüberschriften oder Textblöcke auf. Dabei unterliegen sie mit den Möglichkeiten, sie farbig zu gestalten, sie in der Größe zu variieren, sie mit Rahmen oder Schatten zu unterlegen usw. den gleichen Regeln der Anordnung wie die anderen Elemente, z. B. die Bilder.

Darüber hinaus sind sie Träger inhaltlicher Informationen. Um diese Funktion leisten zu können müssen sie

- lesbar,
- kurz und bündig,
- in der Gesamtmenge überschaubar sein.

Während die Überschrift die Funktion der Gesamtorientierung der Präsentation hat und deshalb in der Regel am Kopf des Plakats in einer dominanten Schriftgröße auftritt, fällt den Zwischenüberschriften die wichtige Aufgabe zu, in deutlicher Größe das Plakat in Funktionsabschnitte zu gliedern und dem Argumentationsgang einen logischen Ablauf zu geben.

Meist bietet das Plakat in seiner Größe kaum die Möglichkeit, Schrift in größerem Umfang in lesbarer Größe zu präsentieren. Damit sind umfangreichere (Fließ-)Textblöcke in der Regel nicht

zu empfehlen. Ausnahmen hierzu bilden allenfalls Zitate, Abschriften von Interviewteilen oder andere im Wortlaut wiederzugebende Textformate.

Das Präsentationsplakat hat auch für den/die Präsentierenden die wichtige Aufgabe, den eigenen Vortrag in Schlüsselbegriffen und in Argumentationsfolgen vor Augen zu haben, quasi als "Haltestange", zum anderen hat gerade das Stichwort oder die kurze Phrase wichtige orientierende Funktion für den Adressaten der Präsentation.

Bei der Bewertung der Präsentation sind zu berücksichtigen:

- Gesamteindruck (Form, Gestaltung, „Sauberkeit“...),
- Strukturierung/Überschaubarkeit,
- Auswahl der „Bilder“ (Angemessenheit, Themenbezogenheit, Visualisierungskraft),
- Auswahl der Texte,
- Textdesign (die Schriftgröße, farbige Hervorhebungen, unterlegte Kästen, tabellarische Anordnungen ...),
- sprachliche Richtigkeit, Lesbarkeit,
- Reduzierung.

5.3 Das Beispiel PowerPoint

PowerPoint oder ähnliche Produkte der Software-Branche sind Verführer.

Sie verführen dazu, unvorbereitet in den Vortrag zu gehen, weil man ja die Folien ablesen kann. Sie verführen dazu, komplexe Sachverhalte, die der Vortragende selber nicht so richtig verstanden hat, mit einem knackigen Bild zu „erklären“. Sie verführen dazu, den Effekt über den Inhalt zu stellen. Sie verführen Menschen dazu, Vorträge zu halten, für die sie weder fachlich noch vortragstechnisch gerüstet sind.

Aber richtig eingesetzt kann z. B. PowerPoint hervorragend für Präsentationen genutzt werden.

Wenn Schülerinnen und Schüler schrittweise an das Herstellen von PowerPoint oder ähnlichen Präsentationen herangeführt wurden, können sie während der Präsentation neben den fachlichen und kommunikativen Kompetenzen auch ihre Kompetenz im Umgang mit der Präsentationssoftware unter Beweis stellen.

Hinweise zur Erstellung einer PowerPoint Präsentation

Die Präsentation, die vornehmlich über einen Beamer dargeboten wird, kann nur höchst selten vom Zuschauer in Ruhe aus der Nähe betrachtet werden. Darum sollte Folgendes beachtet werden:

Die Folien sollen primär kein Ableseskript für den Vortragenden, sondern eine Hilfe für den Zusehenden (und -hörenden) sein. Statistiken und Anschauungsmaterial können aber auch als Unterstützung für den Referenten dienen.

Text

Bei der Verwendung von Text sollte Folgendes beachtet werden:

- Keine Schriftgrößen kleiner als 16 pt!
- Gut lesbare Schriften wie Arial oder Tahoma!
- Nur Stichworte oder sehr kurze Sätze!
- Nicht mehr als 5 Punkte auf eine Folie!
- Die Textaussage durch die Gestaltung unterstützen!

Zahlen, Tabellen, Diagramme

Ein Bild sagt mehr als 1000 Zahlen. Zahlenwüsten in Form von Tabellen lassen sich nur schlecht überblicken, die gleiche Darstellung in Form eines Diagramms ist schnell zu erfassen.

Welche Präsentationsformen sind möglich?

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Lesbarkeit des Diagramms sicherstellen! Sowohl die Beschriftung der Achsen als auch die Legende müssen groß genug sein. Auch hier gilt die Mindestschriftgröße von 16 pt!
- Gut unterscheidbare Farben verwenden! Blassblau und blassgrün sind vermutlich über den Beamer nicht auseinander zu halten.

Bilder

Bilder müssen einen nachvollziehbaren, direkten Bezug zum Thema haben!

Grundsätzlich gilt: Bilder müssen klar, deutlich und groß genug sein!

Bilder müssen auf Anhieb verständlich sein - symbolhafte oder abstrakte Bilder werden nicht gleich von jedem verstanden. Es kommt auch häufig vor, dass die beabsichtigte Wirkung verloren geht, weil die Zuschauer etwas ganz anderes mit diesem Symbol verbinden als gemeint ist.

Vorsicht bei vermeintlich lustigen Bildern! Nicht jeder hat den gleichen Humor.

Cliparts findet man auf der Download-Seite von Microsoft. Andere Bilder, Grafiken, Fotos oder Cliparts sind im Internet mit Hilfe von Suchmaschinen zu finden. Die meisten Suchmaschinen haben auch eine eigene Bildersuche. Google und Abacho sind hier im Moment sicherlich die schnellsten und umfangreichsten. Spezialisiert auf Bildersuche ist Picsearch. Aber: es muss auf das Copyright geachtet werden! Nicht jedes Bild, das im Internet anzuschauen ist, darf auch ohne weiteres benutzt werden.

Bei der Bewertung der Präsentation sind zu berücksichtigen:

- Gesamteindruck, Gestaltung, Effekte
- Strukturierung, Überschaubarkeit
- Auswahl von Bildern, Grafiken, Tabellen ... (Angemessenheit, Themenbezogenheit, Visualisierungskraft)
- Inhalt der Texte
- Textdesign (die Schriftgröße, farbige Hervorhebungen, ...)
- sprachliche Richtigkeit, Lesbarkeit
- Reduzierung

5.4 Das Beispiel Experiment

Experimentelles Arbeiten gibt den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, durch selbsttätiges Handeln Kenntnisse und Wissen (vor allem) in den naturwissenschaftlichen Fächern zu erwerben bzw. bei praktischen Tätigkeiten in der Schülerfirmenarbeit oder im Arbeitslehreunterricht zu vertiefen und zu erweitern. Aufgabe ist es dabei, zu einer Fragestellung Hypothesen zu bilden, deren Aussage durch das Experiment bewiesen werden soll.

Beim Experimentieren geht es um den Erwerb folgender Fähigkeiten und Fertigkeiten:

- Planen der einzelnen Schritte zur Durchführung eines Experimentes,
- Entwickeln einer Fragestellung und Bildung von Hypothesen,
- Kreatives und selbständiges Arbeiten,
- Sorgfalt und Genauigkeit bei der Versuchsanordnung und -durchführung,
- Beachten von Sicherheitsbestimmungen (Arbeitsschutz),
- partnerschaftliches Zusammenarbeiten und Rücksichtnahme,
- Durchhaltevermögen und Konzentrationsfähigkeit,
- Frustrationstoleranz bei experimentellen Misserfolgen.

Die schriftliche Darstellung eines Experimentes erfolgt in der Regel in einem Protokoll und beinhaltet:

Welche Präsentationsformen sind möglich?

- *Einführung*: Begründung für die Wahl des Experiments (persönlicher Bezug, etc.) und Formulierung der Fragestellung und einer oder mehrerer Hypothesen,
- *Methoden*: Darstellung der in der Untersuchung verwendeten Methoden,
- *Versuchspersonen*,
- *Versuchsordnung*: Aufzählung der verwendeten Geräte mit Kurzbeschreibung, bildliche Darstellung des Versuchsaufbaus,
- *Versuchsbeschreibung*: Beschreibung des gesamten Ablaufes des Experiments,
- *Vorstellen der Fachbegriffe*,
- *Ergebnisse*: Festhalten der Beobachtungen und der Daten in einem Auswertungsbogen,
- *Auswertung*: Bewertung der Ergebnisse im Hinblick auf die Fragestellung bzw. das Ziel; vermutete Ursachen für das Scheitern von Annahmen (Rückschlüsse, aufgetretene Fehler).

Die Ergebnisse sollten während der Durchführung festgehalten werden, damit sie im Anschluss interpretiert werden können.

Bei der Präsentation eines Experiments sind von der Gruppe das Thema, die Arbeitsmethoden und die Ergebnisse zu präsentieren. Die Darstellung sollte so präzise und vollständig sein, dass es den Zuhörern möglich ist, das Experiment in der gleichen Weise durchzuführen, bzw. sich ein Bild über das Resultat der Untersuchung zu machen.

Bei der Bewertung der Präsentation sind zu berücksichtigen:

- Planung - Begründung (s. Einführung),
- Aufbau des Experiments/Versuchsordnung,
- Einhalten von Sicherheitsbestimmungen/Arbeitsschutz,
- Erklären der Fachbegriffe,
- Auswertung.

5.5 Das Beispiel Rollenspiel

Rollenspiele gelten im Bereich der Pädagogik als eine effektive Methode, Schülerinnen und Schüler dabei zu unterstützen, z. B. durch die Simulation von Lebens- und Arbeitssituationen im geschützten Rahmen soziale Handlungskompetenzen zu erwerben oder zu erweitern und Verständnis für andere in anderen Rollen zu wecken. Sie werden daher im Unterricht und in anderen Gruppenzusammenhängen sinnvoll und frühzeitig eingesetzt und sind vielen Schülerinnen und Schülern vertraut.

Für eine Präsentation sind fantasievolle, frei assoziierende und spontane Rollenspiele mit nur wenigen und offenen Vereinbarungen, bei denen es darum gehen kann, die eigenen Grenzen auszuloten, Empathie oder Deeskalationsstrategien zu entwickeln, weniger geeignet.

Sinnvoll dagegen sind Rollenspiele zur Simulation von Gesprächen oder Situationen, wie sie im Berufsalltag vorkommen und wie sie von Firmen bei Mitarbeiterschulungen oder bei einem Mitarbeitercasting eingesetzt werden. Solche Aktivitäten müssen somit von den Schülerinnen und Schülern zukünftig gemeistert werden, sie sind aber auch darauf vorbereitet, wenn das Rollenspiel im schulischen Alltag selbstverständlicher Bestandteil eines Lernarrangements wie z. B. der Schülerfirma ist.

Hinweise zum Rollenspiel:

Bei der thematischen Auswahl des Rollenspiels sollte der berufsorientierte Kontext durch die Schülerinnen und Schüler beachtet werden.

Es bedarf im Vorfeld einer genauen Auseinandersetzung mit der im Rollenspiel präsentierten Situation und der schriftlichen Fixierung der erarbeiteten Schritte bis hin zu einem „Drehbuch“, das die Beschreibung der Situation enthält, die Rollen festlegt und Gruppenmitgliedern

Welche Präsentationsformen sind möglich?

zuschreibt, die Dialoge und die Gesprächsstruktur anführt sowie das Ziel der Kommunikation beschreibt.

In der Präsentation muss die dargestellte Situation in einen Zusammenhang eingeordnet werden. Dies kann durch eine mediale Präsentation (Beamer) oder einen einleitenden Kurzvortrag eines Gruppenmitglieds geschehen. Ebenso sind Verbindungen zwischen verschiedenen Szenen deutlich zu machen (z. B. Bewerbung einmal „falsch“ und einmal „richtig“ durch eine Ansage verbinden) Bei der Wahl der Requisiten ist weniger mehr: sparsam eingesetzte charakteristische Gegenstände können das Rollenspiel unterstützen. Die Kleidung sollte der dargestellten Rolle entsprechen und sie in ihrer Wirkung verstärken. Der sprachliche Ausdruck muss angemessen sein, wobei eine korrekte Verwendung berufstypischer Fachausdrücke zu berücksichtigen ist.

Mögliche Situationen und Themen aus dem beruflichen Alltag, die im Rollenspiel bei einer Präsentation simuliert werden können, sind:

Das Verkaufsgespräch

Situation auf dem Wochenmarkt, bei dem die Produkte der Schülerfirma angepriesen werden, Beratung eines Kunden bei der Auswahl, Zusammenstellung und Erteilung eines Catering-Auftrags...

Das Kundengespräch

Reparaturannahme in der Fahrradwerkstatt, Reklamation eines Kunden, Annahme einer Bestellung im Café mit Empfehlung des Tagesgerichts, Service beim Catering, Beratung eines Kunden der Floristik-Firma und Binden eines Blumenstraußes...

Das Mitarbeitergespräch

Gespräch zwischen Geschäftsführung und Mitarbeiter über fehlende Qualitätsmerkmale, Vortragen des Wunsches einer Gehaltserhöhung...

Das Planungsgespräch

Planungsgespräch der Werbeabteilung zu einer Kampagne für ein neues Produkt, z. B. Verbesserungsvorschlag für die Produktion von Nistkästen ...

Das Bewerbungsgespräch

Bewerbung für eine Lehrstelle ...

Bei der Bewertung des Rollenspiels sind zu berücksichtigen:

- Begründung der Auswahl
- Gesamteindruck der Dramaturgie
- Qualität der schriftlichen Ausarbeitung („Drehbuch“)
- Qualität der Umsetzung der Planung
- Auswahl der Rollen in Bezug zur Kommunikationssituation
- Rollenverhalten: inhaltliche Ausgestaltung der jeweiligen Rolle
- Kommunikation: Körperhaltung, Bewegung, Mimik, Gestik, Sprache, Blickkontakt, Kleidung
- Korrekter Einsatz von Fachausdrücken und weitere Bezügen zur Realität der dargestellten Situation
- Einhalten einer klaren Struktur (z. B. im Bewerbungsgespräch)
- Reduzierung auf die Kernpunkte unter Beachtung des zeitlichen Rahmens

5.6 Das Beispiel Fotodokumentation

Eine Fotodokumentation erstellt mit den Mitteln der Fotografie (analog oder digital) Dokumente (Fotografien), die einen Prozess der Herstellung eines Produktes, die Entwicklung eines Projektes oder den zeitlichen Ablauf eines Experimentes realistisch wiedergeben. Dies geschieht also zunächst mit dem Anspruch, die fotografisch dargestellten Gegenstände oder Abläufe so abzubilden, dass sie nicht verfälscht oder künstlerisch verfremdet werden, sondern technisch so präzise wie möglich erkennbar abgebildet werden und gleichzeitig in ihrer Auswahl und Anordnung wichtige Stationen etwa eines Herstellungsprozesses erkennen lassen.

Eine Fotodokumentation im Rahmen oder als zentraler Bestandteil einer Präsentation ist immer dann sinnvoll, wenn zeitlich umfangreiche oder nicht wiederholbare Prozesse als wichtiger Bestandteil einer Präsentation gewürdigt werden sollen.

Hinweise zur Fotodokumentation

Mögliche Themen einer Fotodokumentation - als Gruppenleistung oder als Einzelbeitrag im Rahmen einer Gruppenpräsentation zu einem übergeordneten Thema - können sein:

- Fotodokumentation über eine soziale Aktivität in Verbindung mit einem Gruppenvortrag mit Hintergrundinformationen (auch schriftlich als erklärende Tafeln im Rahmen einer Ausstellung)
- Fotodokumentation als Teil einer Gebrauchsanleitung für einen Schülerfirmenartikel
- Fotodokumentation über einen Herstellungsprozess
- Fotodokumentation über einen Arbeitstag in der Schülerfirma
- Fotodokumentation über einen großen Cateringauftrag
- Fotodokumentation über ein Schulprojekt (Schulhofbegrünung) oder ein Unterrichtsprojekt
- Fotodokumentation über einen besonderen Aspekt einer Schülerbegegnung
- ...

Bei der Bewertung einer Fotodokumentation sind zu berücksichtigen:

- Vollständigkeit
- Übersichtlichkeit
- Verständlichkeit
- Strukturiertheit
- Korrektheit
- Nachvollziehbarkeit
- technische (fotografische) Qualität
- Einbindung in die Präsentation

5.7 Das Beispiel Portfolio

Portfolios sind Mappen mit Sammlungen von Schülerarbeiten, wobei die Lernenden selbst die Auswahl der vorgestellten Dokumente bestimmen. Charakteristisch für Portfolios ist die Erweiterung einer rein inhaltlichen Arbeit durch die Reflexionsebene: Schülerinnen und Schüler können zeigen was sie inhaltlich und methodisch leisten können und wie sie zu ihren Ergebnissen gekommen sind.

Portfolios

- ermöglichen unterschiedliche Lernwege, somit kann eine größere Vielfalt von Leistungen anerkannt werden

Welche Präsentationsformen sind möglich?

- bieten die Chance, Leistungen eher dynamisch als statisch zu sehen, der Handlungskontext steht im Vordergrund,
- ermöglichen in großem Umfang Wachstums- und Kompetenzerfahrungen. Der gesamte Prozess stärkt insgesamt das Selbstwertgefühl und die Bereitschaft zum weiterführenden Lernen und Arbeiten.

Im Zusammenhang mit der Präsentation bieten sich z. B. folgende Themen für ein Portfolio an:

- Unser Praktikum(sbetrieb)
- Unser Kooperationspartner
- Unsere Arbeit in der Schülerfirma
- Der Berufswahlprozess (Berufswahlpass)
- ...

Es gibt verschiedene Arten von Portfolios. Für die Präsentation von fachpraktischen Leistungen eignen sich am besten **Beurteilungs-, Arbeits- oder Kursportfolios**. Sie dokumentieren ausgewählte Ergebnisse/Produkte eines fokussierten Arbeitsprozesses. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten ein spezielles Thema oder eine Fragestellung. Hierbei wird vorher festgelegt, welche Produkte in der Mappe erscheinen sollten (Produktdiagnostik).

Die Schülerinnen und Schüler müssen beraten werden, welche Einlagen für die Bearbeitung eines Themas unverzichtbar und gut geeignet für eine Präsentation sind und wie man ein Portfolio geeignet präsentiert. Das Ergebnis dieser Beratung sollte als Empfehlung festgehalten werden und als Zielvereinbarung verbindlicher Bestandteil des Portfolios sein.

Was kann ein Portfolio enthalten?

Portfolios können je nach ihrer Zielperspektive ganz unterschiedliche Bestandteile aufweisen. Die Einlagen eines Arbeitsportfolios sollen aussagekräftig belegen, auf welchem Weg und mit welchen Ergebnissen ein Thema bearbeitet wurde.

Mögliche Einlagen sind:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| - Skizzen, Entwürfe | <i>ggf. auch:</i> |
| - Zeichnungen, Grafiken | - Selbsteinschätzungen |
| - Übersichten | - Rückmeldungen von Lehrkräften |
| - Diagramme ,Tabellen | - Brainstorminglisten |
| - Fotografien, Bilder | - Arbeitspläne |
| - Aufsätze | - Einschätzungen von Mitschülern |
| - Notizen | - ... |
| - Berichte | |
| - Audiokassetten, Videokassetten | |
| - Zeitungsartikel | |
| - Gedichte, Geschichten | |
| - kommentierte Webseiten | |
| - ... | |

Mögliche Ordnerstruktur eines Portfolios:

- Titelblatt mit Namen, Lerngruppe, Thema, Fertigungszeitraum, Name der beratenden Lehrkraft
- Inhaltsverzeichnis
- Beschreibung: Warum wir dieses Thema ausgewählt haben?
- Arbeitsplan
- Einlagen
- Beschreibung: Wie wir die Aufgabe bearbeitet haben?

Bei der Bewertung der Präsentation sind zu berücksichtigen:

- Angemessenheit der Materialauswahl für das Thema (Begründung: Weshalb wir diese Einlagen für das Portfolio ausgewählt haben?)
- Strukturierung/Überschaubarkeit
- Inhalt der Einlagen
- Gesamteindruck (Form, Gestaltung, Sauberkeit ...)
- Reflexion der Materialien und der Arbeit (Reflexion: Was hat gut funktioniert/Spaß gemacht? Welche Probleme gab es? Wie sind wir mit Schwierigkeiten umgegangen? Welchen persönlichen Gewinn/welche Einsichten haben wir aus der Arbeit gezogen?)

6. Die Bewertung der „Teamorientierten Präsentation einer fachpraktischen Arbeitsleistung“

Die „teamorientierte Präsentation einer fachpraktischen Arbeitsleistung“ hat eine besondere Bedeutung für den Erwerb des Berufsorientierenden Abschlusses und des dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses.

Für den Erwerb des Berufsorientierenden Schulabschlusses kann durch eine mindestens befriedigende Präsentation der praktischen Arbeitsleistung eine schlechter als „ausreichend“ bewertete Note in der Fächergruppe Deutsch, Mathematik und Arbeitslehre ausgeglichen werden. (vergl. VO SoPäd § 20 (3) und §27 (8)).

Für den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses muss bei der Präsentation der fachpraktischen Arbeit mindestens die „Note“ „befriedigend“ erreicht werden.

Die Bewertung der Präsentation einer fachpraktischen Arbeitsleistung erfolgt durch eine Ziffernote, die auf Grundlage eines differenzierten Präsentationsprotokolls errechnet wird.

Die Bewertung der Leistung berücksichtigt sowohl die Erarbeitung als auch die Präsentation (siehe Anlage).

Bei der Bewertung der Präsentation sind zu berücksichtigen:

- Planung, Material- und Informationsbeschaffung
- Ausdauer
- Problemlösefähigkeit
- Teamfähigkeit
- sachgerechtes Arbeiten
- Selbstständigkeit
- sachliche Richtigkeit
- Gliederung
- optische und schriftliche Sorgfalt
- Verbalisierung (Wortschatz und Vortrag)
- Auswahl der Präsentationsform und Einsatz von Medien
- Fähigkeit zur Reflexion/Beantwortung von Fragen

Darüber hinaus können maximal 2 Zusatzpunkte für besondere Anstrengungen und herausragende Leistungen während der Präsentation gegeben werden.

Während der Gruppenpräsentationen ist der individuelle Anteil der einzelnen Gruppenmitglieder sowohl bei der Darstellung als auch im Gespräch zu bewerten. Dabei ist ein Beobachtungs- und Bewertungsbogen (Muster) zu verwenden, auf dem die Leistungen bewertet werden.

Während der gesamten Präsentation muss die Gruppe durch mindestens zwei Lehrkräfte beobachtet und bewertet werden.

Den Schülerinnen und Schülern müssen die Bewertungskriterien vorher bekannt sein.

Anhang - Lehrerteil

Vereinbarung

Schule: _____

Schuljahr: _____

Thema/Aufgabenstellung: _____

Mitglieder der Arbeitsgruppe:

| Name | Klasse | ggf. Unterthema/Teilaufgabe |
|------|--------|-----------------------------|
| A | | |
| B | | |
| C | | |
| D | | |
| | | |

Betreuende Lehrkraft:

| |
|--|
| |
|--|

Präsentationsform:

| |
|--|
| |
|--|

Termin für das erste Beratungsgespräch:

| |
|--|
| |
|--|

Termin für die Präsentation

| |
|--|
| |
|--|

Was ist zu tun?

| Name | Teilziel(e) | zu erledigen bis |
|------|-------------|------------------|
| A | | |
| | | |
| | | |
| B | | |
| | | |
| | | |
| C | | |
| | | |
| | | |
| D | | |
| | | |
| | | |

Die Arbeitsgruppe wird das Thema gründlich bearbeiten, die Ergebnisse dokumentieren und die Einzelleistungen namentlich kenntlich machen.

Unterschriften, Datum

(Schüler)

(Betreuende Lehrkraft)

(Eltern)

Beobachtungs- und Bewertungsbogen zur Projektpräsentation - (Langfassung)

Name: _____ Zeitraum: _____

Thema: _____

Präsentationsform: _____

Gruppenmitglieder: _____

| Teilfähigkeiten und -fertigkeiten | 3 Punkte | 2 Punkte | 1 Punkt | 0 Punkte | Punktzahl |
|---|---|--|--|---|-----------|
| Planung Materialbeschaffung Informationsbeschaffung | konkrete Zeitplanung für das Projekt lag vor Aufgaben wurden in der Gruppe selbstständig verteilt Materialien und Sachinformationen wurden selbstständig auf verschiedenen Wegen beschafft Dritte wurden zur weiteren Materialbeschaffung befragt, ihre Anregungen wurden aufgenommen und verfolgt | Zeitplanung und Aufgabenverteilung für das Projekt ansatzweise fixiert Materialbeschaffung verlief weitgehend selbstständig Anregungen zur Beschaffung von Material und Sachinformationen wurden aufgenommen Hilfen wurden eingefordert | schriftliche Planung wurde nicht vorgelegt nur in Ansätzen eigene Wege zur Beschaffung von Material und Sachinformationen erkennbar größere Anstrengungen waren nach außen nicht erkennbar Anregungen von „Außen“ blieben weitgehend unberücksichtigt | Vorbereitung auf die Projektpräsentation war nicht erkennbar Hilfestellungen und Tipps zur Beschaffung von Material und Sachinformationen blieben unberücksichtigt eigene Initiativen waren nicht erkennbar | |
| Ausdauer | konzentrierte Arbeit über einen längeren Zeitraum am Thema Aufgaben wurden konsequent angepackt und zielgerichtet zu Ende geführt | konzentrierte Arbeit am Thema Aufgaben wurden zu Ende geführt | Arbeit am Thema bedurfte häufigerer Motivation bestimmte Aufgaben erst nach einigem Zögern bearbeitet nach Ablenkungen wurde nicht immer sofort wieder in die Arbeit zurückgefunden | Arbeit am Thema bedurfte häufiger Aufforderung Ablenkungen wurden als willkommene Abwechslung angesehen oder selbständig produziert | |

| Teilfähigkeiten und -fertigkeiten | 3 Punkte | 2 Punkte | 1 Punkt | 0 Punkte | Punktzahl |
|-----------------------------------|--|---|---|---|-----------|
| Problemlösefähigkeit | Probleme wurden erkannt und Problemlösungen wurden konsequent vorangetrieben eigene Ideen flossen in die Arbeit mit ein | es wurde versucht, Probleme aufzuarbeiten Aufgaben und neue Hinweise flossen in die Arbeit ein geeignete Hilfen wurden geholt | Probleme wurden nur in Ansätzen erkannt erst nach Aufforderung wurde versucht an der Problemlösung zu arbeiten | keine Lösungsversuche bei auftretenden Problemen erkennbar Hilfen blieben unberücksichtigt | |
| Teamfähigkeit | konstruktive Zusammenarbeit in der Gruppe Kompromisse wurden eingegangen gemeinsame Entscheidungen wurden mitgetragen und getroffene Vereinbarungen eingehalten es wurde ein Beitrag zur positiven Arbeitshaltung in der Gruppe geleistet | zielstrebige Arbeit am eigenen Thema Arbeit der Mitglieder der Gruppe wurde berücksichtigt bei Problemen wurde der Kontakt zu anderen in der Gruppe gesucht | eigenes Arbeitsergebnis stand vor dem Gruppenergebnis. selten Beteiligung an Gruppendisprächen | Zusammenarbeit nicht erkennbar | |
| Sachgerechtes Arbeiten | alle Tätigkeiten und Außenleistungen dienten dem Erreichen des Zieles Arbeit war durchgängig zweckgebunden und ausschließlich auf das vereinbarte Ziel hin orientiert Arbeitsmittel und -material wurden sinnvoll eingesetzt | Arbeit war überwiegend dem Thema angemessen einzelne Schritte blieben sinnvoll auf das Thema bezogen notwendige Mittel wurden sachrichtig eingesetzt | Arbeit war wenig sachbezogen viele Tätigkeiten standen nicht im genauen Bezug zum Thema | es wurde nur zeitweise erkennbar am Thema gearbeitet Handlungskompetenz zur Bewältigung der Aufgabe war nicht vorhanden und wurde nicht erarbeitet | |
| Selbstständigkeit | Selbstständige Themenwahl Aufgabenbearbeitung Präsentation | überwiegend selbstständige Themenwahl Aufgabenbearbeitung Präsentation | in Ansätzen selbstständige Themenwahl Aufgabenbearbeitung Präsentation | keine selbstständige Themenwahl Aufgabenbearbeitung Präsentation | |

| Teilfähigkeiten und -fertigkeiten | 3 Punkte | 2 Punkte | 1 Punkt | 0 Punkte | Punktzahl |
|------------------------------------|---|--|--|--|-----------|
| Sachliche Richtigkeit | sachlich richtige Darstellung alle wichtigen Aspekte wurden angesprochen Spezialwissen wurde eingebracht | überwiegend sachlich richtige Darstellung Teilaspekte wurden dargelegt | im Ansatz richtige Darstellung einzelne Darlegungen mit Lücken und Unsicherheiten | Thema blieb über weite Strecken unbehandelt Darlegungen waren sachlich unrichtig | |
| | sinnvolle Gliederung gut nachvollziehbarer, folgerichtiger Aufbau | durchdachter Aufbau, aber nicht in allen Teilen nachvollziehbar Einzelheiten blieben teilweise im Gesamtaufbau unverbunden | Gliederung im Ansatz erkennbar | keine Gliederung erkennbar | |
| Optische und schriftliche Sorgfalt | sehr große optische und schriftliche Sorgfalt Hinweise zur Präsentationsform wurden beachtet sehr ansprechende Gestaltung | optische und schriftliche Sorgfalt Hinweise zur Präsentationsform wurden überwiegend beachtet Gestaltung war zweckmäßig | Präsentation vorbereitet, aber es wurde kein besonderer Wert auf Sorgfalt gelegt | weder Vorbereitung noch Strukturierung der Darstellung erkennbar | |
| | freier und sicherer Vortrag Wortwahl und Sprache immer dem Thema angemessen... | sicherer Vortrag mit Hilfe von Notizen Wortwahl und Sprache dem Thema angemessen | Darlegung des Themas mit Hilfe von Aufzeichnungen nicht immer angemessene Wortwahl | große Schwierigkeiten das Thema mündlich darzulegen | |
| Verbalisierung | Sicherheit bei der Verwendung des Fachwortschatzes | Fachausdrücke teilweise verwandt und teilweise korrekt eingeordnet . | einzelne Fachausdrücke angemessen verwandt | kein Fachwortschatz | |
| | | | | | |

| Teilfähigkeiten und -fertigkeiten | 3 Punkte | 2 Punkte | 1 Punkt | 0 Punkte | Punktzahl |
|--|--|---|---|--|-----------|
| Auswahl der Präsentationsform und Einsatz von Medien | Präsentationsform und Medien sinnvoll ausgewählt und sicher genutzt optische Präsentationen immer kommentiert hohe Kreativität | Medien genutzt Einsatz der Medien überwiegend sinnvoll optische Darstellungen wurden kommentiert | nicht immer überzeugende Wahl der Präsentationsform und sinnvoller Einsatz der Medien | keine Medien eingesetzt, bzw. die Wahl der Präsentationsform und Medien war nicht schlüssig, unangemessen oder blieb unkommentiert | |
| Reflexion/ Beantwortung von Fragen | alle Fragen sicher und ausführlich beantwortet übergreifende Fragen durch Herleitung oder breites Wissen beantwortet | Fragen im Allgemeinen beantwortet weitergehende Fragen, die nicht im unmittelbaren Zusammenhang zum Thema standen, blieben unbeantwortet | Fragen zum Thema nur ansatzweise beantwortet | Fragen zum Thema nicht beantwortet | |

Erreichte Punktzahl: von 39 Punkten

+ von 2 möglichen Zusatzpunkten für

Note: _____

Datum: _____

¹ Bewertung:

| | | | | | | |
|---------------------|--------------|---------|------------------|-----------------|----------------|----------------|
| Erreichte Punktzahl | 37-39/41 | 31-36 | 23-30 | 16-22 | 8-15 | 0-7 |
| Note | 1 (sehr gut) | 2 (gut) | 3 (befriedigend) | 4 (ausreichend) | 5 (mangelhaft) | 6 (ungenügend) |

Unterschriften der bewertenden Lehrkräfte

Beobachtungs- und Bewertungsbogen zur Projektpräsentation - (Kurzfassung)

Name: _____ Zeitraum: _____

Thema: _____

Präsentationsform: _____

Gruppenmitglieder: _____

| Teilfähigkeiten und —fertigkeiten | 3 Punkte | 2 Punkte | 1 Punkt | 0 Punkte | Bemerkungen |
|---|----------|----------|---------|----------|-------------|
| Planung, Materialbeschaffung, Informationsbeschaffung | | | | | |
| Ausdauer | | | | | |
| Problemlösefähigkeit | | | | | |
| Teamfähigkeit | | | | | |
| Sachgerechtes Arbeiten | | | | | |
| Selbstständigkeit | | | | | |
| Sachliche Richtigkeit | | | | | |
| Strukturierung | | | | | |
| Optische und schriftliche Sorgfalt | | | | | |
| Verbalisierung | | | | | |
| Fachwortschatz | | | | | |
| Auswahl der Präsentationsform und Einsatz von Medien | | | | | |
| Reflexion/Beantwortung von Fragen | | | | | |

Erreichte Punktzahl: _____ von **39 Punkten**

+ _____ von **2 möglichen Zusatzpunkten** für _____

Note: _____

Datum:

Unterschriften der bewertenden Lehrkräfte

Bewertung:

| | | | | | | |
|---------------------|--------------|---------|------------------|-----------------|----------------|----------------|
| Erreichte Punktzahl | 37-39/41 | 31-36 | 23-30 | 16-22 | 8-15 | 0-7 |
| Note | 1 (sehr gut) | 2 (gut) | 3 (befriedigend) | 4 (ausreichend) | 5 (mangelhaft) | 6 (ungenügend) |

A Wie bilden wir unsere Gruppe?



Es gibt zwei Möglichkeiten, wie eine Gruppe gebildet werden kann: Beide Möglichkeiten haben Vor- und Nachteile.

| | Erst die Gruppe → dann das Thema | Erst das Thema → dann die Gruppe |
|------------------|---|---|
| Was tun? | Ich setze mich mit meiner Freundin oder meinem Freund zusammen und frage, wer noch in der Gruppe sein möchte. Dann suchen wir gemeinsam nach einem Thema. | Ich habe ein Thema und überlege dann, wer alles mitmachen könnte. |
| Vorteile | Meist versteht wir uns dann gut und haben Spaß an gemeinsamer Arbeit. Wir kennen unsere Stärken und Schwächen bereits sehr gut. | Jedes Gruppenmitglied steht ganz hinter seinem Thema. Wir haben wahrscheinlich unterschiedliche Stärken und Schwächen und können so voneinander profitieren. Aus der Arbeit können sich neue Freundschaften entwickeln. |
| Nachteile | Alle müssen sich auf ein Thema einigen, auch wenn der eine oder andere etwas anderes lieber will. Wir haben häufig ähnliche Stärken und Schwächen und können uns nicht optimal (bestmöglich) ergänzen. Wenn wir über diese Arbeit richtig streitet, kann manchmal auch eine Freundschaft darunter leiden. | Wir müssen uns erst zusammenfinden und sind vielleicht unterschiedlicher Meinung. Ich muss unter Umständen mit Schülern/innen arbeiten, die ich nicht mag. |

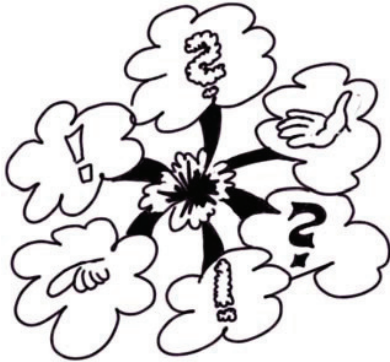
Spielregeln der Partner- und Gruppenarbeit:

- Ich bin für mich und die Gruppe verantwortlich.
- Ich helfe anderen und mache ihnen Mut.
- Ich beachte das Thema.
- Ich arbeite zielstrebig.
- Ich toleriere (achte) andere Meinungen.
- Ich höre den anderen zu und gehe auf Beiträge ein.
- Ich greife niemanden an und beleidige niemanden.
- Ich sage den anderen deutlich und höflich, wenn mich etwas stört oder wenn ich ein Problem entdecke.

**Was hilft, wenn es doch mal Ärger in der Gruppe gibt ...?**

| | |
|--|---|
| Wenn wir uns richtig auf die Nerven gehen.. | → zuerst ein paar Minuten aus dem Weg gehen → danach versuchen, das Probleme in einem Gespräch zu lösen. |
| Wenn wir richtig Streit haben ... | → Ansprechpartner suchen: (andere Schülerinnen oder Schüler, Lehrerin oder Lehrer) |
| Wenn sich ein Gruppenmitglied wirklich unfair der Gruppe gegenüber verhält ... | → Lehrer oder Lehrerin um Hilfe bitten |

B Wie finden wir ein Thema?



Wir überlegen genau, was wir bearbeiten und präsentieren wollen. Sicherlich ergeben sich aus unserer Arbeit in der Schülerfirma, aus dem Praktikum oder aus dem Unterricht viele Ideen. Am Anfang können die auch ganz verrückt sein. Am besten, wir sammeln erst einmal alle Ideen, die uns einfallen und überlegen dann in der Gruppe, was wir gemeinsam bearbeiten wollen.

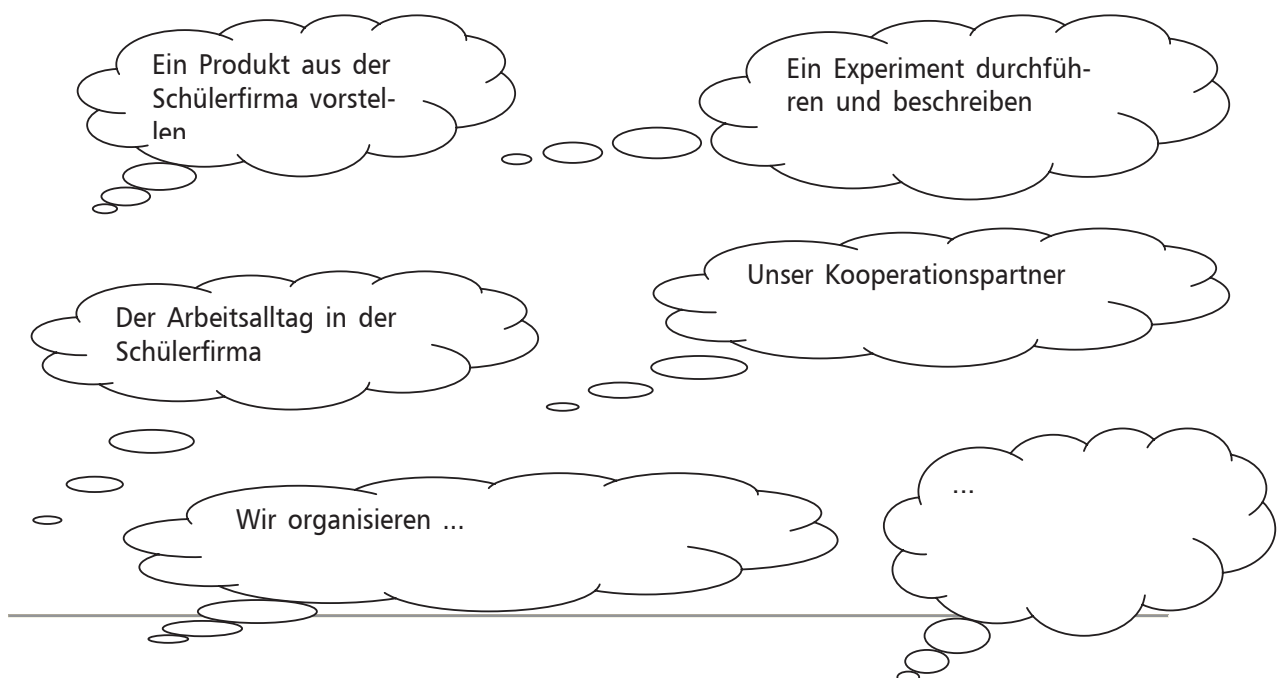
Spielregeln für die Themenfindung:

- Wir bilden eine Gruppe von etwa 2 bis 4 Schülerinnen und Schülern.
- Wir legen eine Zeit fest. Meist reichen etwa 10 Minuten.
- Wir äußern unsere Ideen für das Thema in kurzen Sätzen.
- Wir notieren Stichpunkte.
- Jeder sollte zu Wort kommen.
- Es gibt kein „Richtig“ oder „Falsch“, auch „verrückte“ Äußerungen sind oft hilfreich, es kommt auf die Vielfalt der Gedanken an.
- Abwertende Kommentare zu Äußerungen anderer sind streng verboten.

Zum Abschluss sortieren wir die Ideen und einigen uns auf ein Thema.

Oder:

Wir überlegen uns erst ein „grobes“ Thema und planen dann genauer. Dazu schreiben wir erst das „grobe“ Thema auf und lassen uns dann dazu konkrete Aufgaben einfallen. Zum Schluss einigen wir uns.



C Wie planen wir unsere Arbeit?

Wenn wir das Thema gefunden haben:

Gute Planung ist wichtig, aber auch schwierig!

Deshalb nehmen wir uns genügend Zeit für diese Aufgabe



Was müssen wir alles tun?

Thema/Aufgabe festlegen

Material sortieren

Präsentation vorbereiten

Informationen beschaffen

Material auswerten

Vortrag formulieren und üben

Schwerpunkte festlegen

Stichwortzettel vorbereiten

Präsentieren

Wir erarbeiten im Team alle Einzelschritte, die nötig sind, um unser Ziel zu erreichen.

1. Wir schreiben sie auf Kärtchen!
2. Wir besprechen, was genau wir nacheinander machen müssen und ordnen die Kärtchen in dieser Reihenfolge!
3. Wir legen fest, wer was macht und wann was fertig sein muss!

Auf dem Planungsbogen können wir alles notieren, damit auch alle wissen, was sie bis wann tun müssen.

Planungsbogen für die Gruppenarbeit**Wer gehört zu unserer Gruppe?** (Namen eintragen)

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Was wollen wir präsentieren? (Das Thema heißt ... eintragen)

| |
|--|
| |
|--|

Wie wollen wir präsentieren? (ankreuzen, bzw. ergänzen)

| | | | | | | |
|---|---|----------------------|---------------|-------------|-----|-----|
| Wir fertigen eine Power-Point-Präsentation an | Wir zeigen ein Produkt aus der Schülerfirma | Wir drehen eine Film | Wir gestalten | | | ... |
| | | | ein Plakat | einen Flyer | ... | |

| Was muss gemacht werden? | Wer macht es? | Bis wann muss es fertig sein? (Termin eintragen) | Erledigt (abhaken, wenn es getan ist) |
|--------------------------|---------------|--|---------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

D Wie können wir Material und Informationen beschaffen und auswerten?

Um unser Thema zu bearbeiten, brauchen wir sicherlich eine Menge Material und Informationen.

Wo können wir uns informieren oder wen können wir fragen?



PERSONEN: Eltern, Verwandte, Bekannte, Mitschüler, Lehrer, Fachleute ...

MEDIEN: Schulbücher, Fachbücher, Zeitungen, Fachzeitschriften, Kataloge, Faltblätter, Fernsehberichte, Videos, Filme, CD-Roms, Internet ...

EINRICHTUNGEN: Geschäfte, Betriebe, Behörden, Wirtschaftsverbände, Bibliotheken, Museen, Beratungsstellen, Vereine ...

Was tun, wenn wir Material gefunden haben?

Wir schauen unser Material grob durch.

1. Wir überfliegen den Text!

- Wir schauen uns kurz die Überschriften an.
- Wir lesen uns in kurze Abschnitte ein. Wir achten auf Hervorhebungen im Text.
- Wir finden heraus, welche Information für unsere Präsentation von Bedeutung ist.



Wir versuchen gleich zu sortieren, was wichtig oder unbrauchbar ist und was unverständlich scheint. Denn nicht alles, was wir finden werden, kann auch verwendet werden. Meist ist am Ende nur ein kleiner Teil des gesammelten Materials brauchbar.

2. Wir lesen die geeigneten Texte genau durch!

- Wir unterstreichen in den Texten, wenn das möglich ist.
- Wir schreiben nur die Informationen, die wirklich für unser Thema wichtig sind, aus dem Text heraus.
- Wir notieren die Sätze auf einem Zettel.

3. Wir fassen das Wichtigste zusammen!

- Wir nummerieren die Textstellen.
- Wir kürzen sie gegebenenfalls.
- Wir streichen Stellen heraus, die nicht passen
- Wir ergänzen den Text durch Überleitungen, um ihn verständlich zu machen.
- Wir schreiben nie etwas auf, was wir nicht verstanden haben.



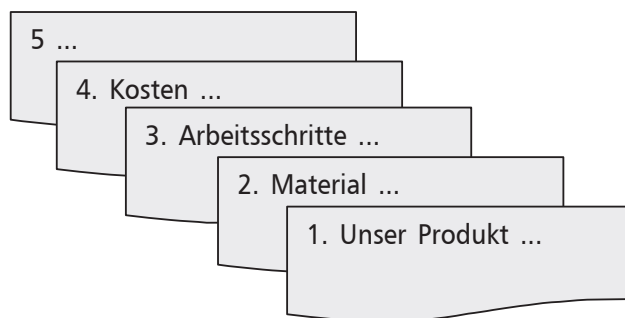
E Wie bereiten wir unsere Präsentation vor?

Um einen guten Vortrag präsentieren zu können, können wir Hilfsmittel nutzen.

1. Stichwortzettel

Stichwortzettel eignen sich immer dann, wenn etwas nacheinander erklärt werden soll (zuerst Punkt 1, dann Punkt 2, dann Punkt 3 und so weiter).

- Für die Präsentation müssen wir eine sinnvolle Gliederung finden.
- Zu jedem Teilabschnitt überlegen wir uns eine Überschrift.
- Jede Überschrift schreiben wir auf eine Karteikarte.
- Zu jeder Überschrift schreiben wir einige wichtige Stichwörter (Begriffe) auf, die helfen einen freien Vortrag zu halten. (Zu diesen Stichwörtern fällt uns auf einen Blick ein Satz ein.)
- Die Karteikarten sortieren wir in die richtige Reihenfolge.



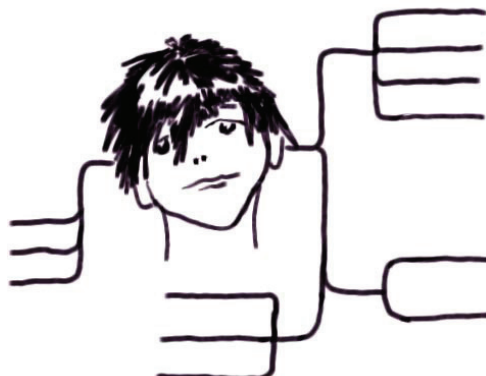
2. Mindmap

Eine Mindmap ist immer dann sinnvoll, wenn Ideen und Überlegungen gesammelt und erste Zusammenhänge hergestellt werden sollen.

Wir schreiben einen Begriff, der für das Thema oder die Planung ganz wichtig ist, in die Mitte eines Blattes.

Dann sammeln wir weitere Stichwörter, die zum Thema gehören und schreiben sie auf. Danach sortieren wir die einzelnen Stichwörter, und stellen Zusammenhänge her.

Es ist nicht wichtig, welcher Begriff zuerst genannt wird, sondern es ist wichtig, dass zu allen Begriffen aus dem Gedächtnis etwas gesagt werden kann



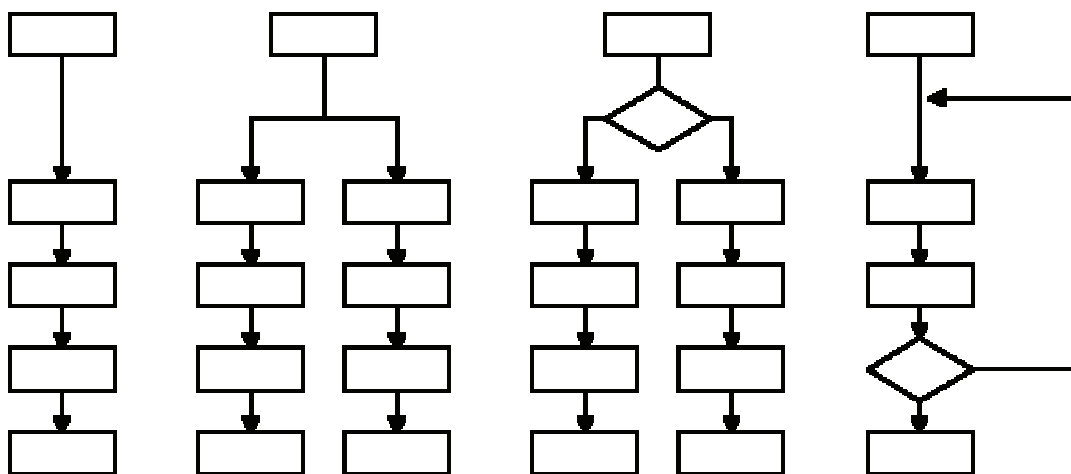
3. Flussdiagramm

Ein Flussdiagramm ist dann angebracht, wenn die Information entweder eine zeitliche Reihenfolge hat oder Zusammenhänge aufeinander aufbauend erklärt werden. Flussdiagramme sollen also Folgen klarmachen.

Zuerst schreiben wir die wichtigsten Stichworte auf.

Dann bringen wir die Stichworte in die Reihenfolge gebracht, wie sie voneinander abhängen.






Dann verbinden wir sie mit Pfeilen.





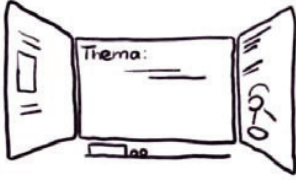


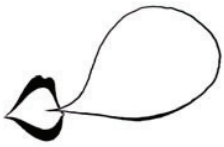

F Wie können wir präsentieren?





Es gibt verschiedene Möglichkeiten: Prinzipiell sind viele Sinne der Beobachter anzusprechen: Geschmack, Geruch, Tastsinn, Sehen und Hören. Die letzten zwei, das Sehen, und das Hören, sind jedoch bei einer Präsentation unerlässlich.

Was ist möglich und was sollte beachtet werden?

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Zum Ansehen</p> | |
| <p>Wandzeitung oder Plakat</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> - Schrifthöhe etwa 3 cm - mit breitem Filzstift schreiben - Textlayout für DIN A2 auf DIN A4 mit Computer etwa Schriftgröße 30 pt. - Hilfslinien und Ränder ziehen - Druckschrift mit Kleinbuchstaben - Wortblöcke bilden - Farbeinsatz nur mit Bedeutung - Hervorhebung durch <u>Unterstreich</u>ung - Gliederungshilfen - etwa Punkte vor den Sätzen - sind sinnvoll - Grafiken und Bilder lockern Plakate auf |
| <p>Foto- dokumentation</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> - Fotos brauchen kurze Erklärungen |
| <p>Film</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> - sinnvolle Reihenfolge beachten - Aufnahmen kommentieren |
| <p>PowerPoint- Präsentation</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> - Beitrag kommentieren - den Titel nichtvergessen - mit Hervorhebungen arbeiten - die Schrift so groß gestalten, dass sie lesbar ist - nicht zu viele Bilder oder zu viel Text verwenden <p>Achtung: nicht zu bunt und zu viele „Effekte“</p> |

Wie können wir präsentieren?

| | | |
|---|---|--|
| Handouts |  | <ul style="list-style-type: none"> - sind eine Zusammenfassung des Vortrags auf einer Seite - werden vor oder nach dem Vortrag an die Zuhörer verteilt <p><u>Achtung:</u> Wenn vorher verteilt wird, kann es passieren, dass alle lesen und keiner mehr zuhört</p> |
| Overheadfolien |  | <ul style="list-style-type: none"> - Schrift mindestens 14pt. |
| Tafelbild |  | <ul style="list-style-type: none"> - sollte das immer während des Vortrags entstehen und ist deshalb nicht einfach - auf gut leserliche Schrift achten |
| Rollenspiele |  | <ul style="list-style-type: none"> - die Zuhörer müssen klar erkennen können, wer welche Rolle spielt - nicht mit dem Rücken zu den Zuhörern spielen |
|  | Zum Hinhören | |
| Referat |  | <ul style="list-style-type: none"> - egal was Tolles gezeigt wird, es muss immer auch dazu gesprochen, ein Referat gehalten werden - ausführliche Tipps für das Referat sind im Kapitel G zu finden |
| Tonaufnahmen Musik |  | <p>auch Tonaufnahmen, Geräusche oder Musik können eingespielt werden, wenn es passt</p> <ul style="list-style-type: none"> - nur laufen lassen, wenn nicht geredet wird - muss zum Thema passen - niemals zu laut |

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>Zum Anfassen</p> | |
| <p>z. B. Produkt aus der Schülerfirma</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> - nicht nur aus zu großer Entfernung zeigen - von allen Seiten zeigen - die Zuhörer auch mal anfassen lassen - Besonderheiten erklären |
|  | <p>Zum Riechen oder Schmecken</p> | |
| <p>z. B. Produkt aus der Schülerfirma</p> |  | <p>Vielleicht ist das Produkt ja etwas, was man essen kann, dann sollten die Zuhörer unbedingt kosten können, das sorgt für gute Stimmung. Manchmal ist auch der Geruch wichtig.</p> <ul style="list-style-type: none"> - genau überlegen, wann eine solcher Teil eingebaut wird, - vorher überlegen, ob alle Zuhörer probieren sollten oder ob ein „Vorkoster“ besser wäre. |

G Worauf müssen wir beim Referat achten?

| | |
|---|---|
| <p>Wir gliedern unseren Vortrag!</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Wir entscheiden, ob wir mit Stichwortkärtchen, Mindmaps oder Flussdiagrammen ...arbeiten. - Wir bringen Plakate, Bilder, Folien in eine sinnvolle Reihenfolge. - Wir legen die Materialien vorher in der richtigen Reihenfolge bereit. - Wir achten auf die Zeit (legen eine Armbanduhr vor uns auf den Tisch). |
| <p>Wir sprechen frei!</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Wir atmen tief durch. - Wir beginnen im Stehen → auf beiden Füßen mit sicherem Stand. - Wir nehmen keinen fertig formulierten Text mit. - Ausschnitte aus Originalquellen können wir auch mal vorlesen. - Wir schauen auch hin und wieder auf die Stichwortlisten - das machen Profis. - Wir reden nur über das, was wir wirklich verstanden haben. - Wir vermeiden im Vortrag viele Zahlen und Werte, die kann sich keiner merken. |
| <p>Wir achten auf unsere Sprache!</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Wir sprechen laut, deutlich und langsam. - Wir sprechen die Zuhörer direkt an, zum Beispiel: „<i>Wir informieren Sie heute über ...</i>“. - Wir sprechen in klaren, einfachen Sätzen! - Wir vermeiden umgangssprachliche Ausdrücke wie „cool“! |
| <p>Wir achten auf unsere Körperhaltung</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Wir stehen aufrecht. - Wir bewegen uns nicht hektisch. - Wir schauen die Zuhörer an - immer mal wieder abwechselnd einen anderen! - Wir üben vorher, wo wir stehen müssen, damit wir dem Publikum den Blick auf die Präsentationsmaterialien nicht versperren. |
| <p>Wir achten auf unsere Arme und Hände!</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Wir zeigen auf das Arbeitsmaterial, das wir erstellt haben - und zwar auf den Teil, über den wir gerade sprechen. - Wir unterstützen unsere Sprache ein wenig mit Gestik. |

A U F G E R E G T ?

Wir üben das Referat einige Male, vielleicht auch vor dem Spiegel!

Übrigens: Redeangst ist normal!