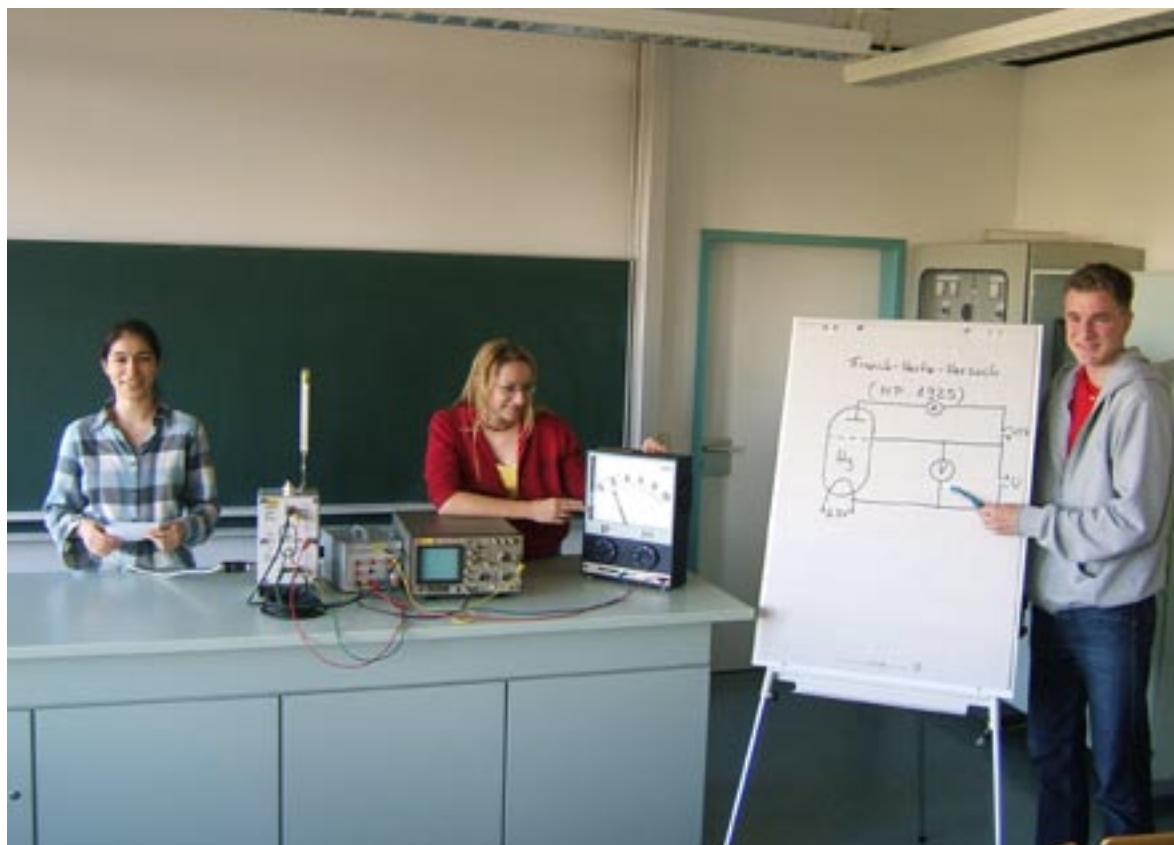


Bildung für Berlin



Die fünfte Prüfungskomponente
im Abitur

Handreichung

Impressum

Herausgeber:

Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung,
Beuthstraße 6 - 8, 10117 Berlin

Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg,
14974 Ludwigsfelde-Struveshof

Verantwortlich:

Elke Dragendorf
Referat VI A: Allgemein bildende Unterrichtsfächer

Redaktion:

Christian Bänsch
Reinhold Reitschuster
Fritz Tangermann

Gesamtverantwortung:

Dr. Peter M. Schulze

Autoren des LISUM:

Dr. Gisela Beste
Dr. Christoph Hamann
Dr. Peter M. Schulze

Unterstützung

Carl Parma
Claudia Schönherr-Heinrich
Eva Weinert
Horst Zeitler

Foto und Layout:

Dr. Peter M. Schulze

Druck:

Oktoberdruck

2. überarbeitete Fassung

Berlin im August 2008

Inhalt

1	Vorwort.....	3
2	Die Formen der fünften Prüfungskomponente	4
2.1	Die Präsentationsprüfung	6
2.2	Die besondere Lernleistung	6
2.3	Zeittafel über die Wahlmöglichkeiten bei der fünften Prüfungskomponente	9
3	Vom Inhalt zum Thema.....	10
3.1	Themenfindung.....	11
3.2	Beispielhafte Themen.....	13
4	Die Präsentation.....	15
4.1	Aspekte der Entwurfsplanung einer Präsentation.....	15
4.2	Hinweise zur Präsentation	15
4.3	Bewertungskriterien für die Präsentationsprüfung.....	17
5	Allgemeine Hinweise	18
5.1	Hilfen durch außerschulische Kooperationspartner	18
5.2	Beratung	18
5.3	Plagiate	19
6	Anhang	20
6.1	Die Formen der fünften Prüfungskomponente im Vergleich	20
6.2	Eine mögliche Strategie zur Themenfindung	23
6.3	Zeitplanung für die Anfertigung der schriftlichen Arbeit	24
6.4	Beratungsprotokoll für die fünfte Prüfungskomponente	25
6.5	Umgang mit Diagrammen, Statistiken, Karten...	26
6.6	Umgang mit Bildern	27
6.7	Umgang mit Quellen und Literatur	28
6.8	Informationen im Internet.....	34
6.9	Layout-Vorschlag für die Erstellung einer schriftlichen Arbeit.....	35
6.10	Checkliste zur schriftlichen Arbeit – Selbsteinschätzung	36
6.11	Hinweise zur sprachlichen Leistung bei der besonderen Lernleistung	37
6.12	Planung der Präsentationsprüfung	39
6.13	Vorbereitung einer Präsentationsprüfung.....	40
6.14	Durchführung einer Präsentationsprüfung.....	41
6.15	Elektronische Präsentationen.....	42
6.16	Die Präsentationsprüfung – Hinweise und Checkliste zur Themenwahl und Vorbereitung.....	43
6.17	Checkliste zur Planung des Kolloquiums.....	44
6.18	Checkliste zur Selbsteinschätzung einer Präsentation.....	45

1 Vorwort

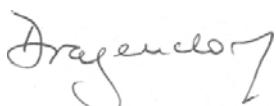
Mit der Einführung der fünften Prüfungskomponente als verpflichtendem Prüfungsteil im Abitur wurde nicht nur eine weitere Grundlage für die Vorbereitung auf ein universitäres Studium geschaffen. Vielmehr erhalten Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, bereits in der Schule über einen längeren Zeitraum alleine oder in der Gruppe selbstständig zu arbeiten, um anschließend komplexe Zusammenhänge in einer schriftlichen Arbeit oder in einer Präsentation darzustellen, die sie abschließend in einem Kolloquium erläutern.

Mit der Bekanntmachung der OECD-Kompetenzen¹ und der Neuformulierung einheitlicher Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung (EPA)² durch die Kultusministerkonferenz, aber auch durch die Erfordernisse von Ausbildungsbetrieben und Universitäten, wurde die gesellschaftliche Handlungsfähigkeit von Absolventen schulischer und universitärer Einrichtungen verstärkt ins Zentrum der Aufmerksamkeit gerückt. Schulen und Universitäten erhielten den Auftrag, selbstverantwortliches Handeln, die Grundlagen für das lebenslange Lernen sowie Kooperationsbereitschaft und -fähigkeit zu fördern und sicherzustellen, damit Lernende bzw. Studierende ihre Kenntnisse und Fertigkeiten auch adressatengerecht präsentieren können.

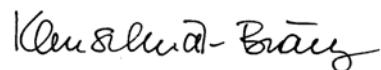
Berlin ist diesen Anforderungen nachgekommen, indem die fünfte Prüfungskomponente als verpflichtender Prüfungsteil eingeführt wurde. Nach den Erfahrungen in den letzten Jahren werden die großen Anstrengungen deutlich, die diese neuen Prüfungsformen für alle Beteiligten mit sich bringen. Noch deutlicher aber ist deren hohe Akzeptanz. Die Schulen berichten über herausragende Leistungen und Darbietungen, die weit über den Erwartungen liegen und die vielfältigen Facetten der Schülerpersönlichkeiten in einer Weise deutlich werden lassen, wie es durch traditionelle Prüfungsverfahren bisher nicht möglich war.

Die Erstausgabe der Handreichung „Die fünfte Prüfungskomponente im Abitur“ haben die Schulen als hilfreich und unterstützend empfunden. Die Neuauflage enthält Ergänzungen, die auf Grund vielfältiger Erfahrungen an den Schulen zur Verfügung gestellt werden können. Zusätzliche Vorlagen und ergänzende Hinweise wurden insbesondere für die Bereiche „Themenfindung“ und „Beratung“ eingefügt.

Ein besonderer Dank geht an alle, die Hinweise und kritische Rückmeldungen gegeben haben, insbesondere aber an die Kollegien des John-Lennon-Gymnasiums und des Lilienthal-Gymnasiums für ihre Unterstützung.



Elke Dragendorf
Senatsverwaltung für Bildung,
Wissenschaft und Forschung



Mascha Kleinschmidt-Bräutigam
Landesinstitut für Schule und Medien
Berlin-Brandenburg

¹ OECD (2005) Definition und Auswahl von Schlüsselkompetenzen. Zusammenfassung.
<http://www.pisa.oecd.org/dataoecd/36/56/35693281.pdf> [Stand: 25.08.2008]

² Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung. <http://www.kmk.org/schul/home.htm?pub> [Stand: 25.08.2008]

2 Die Formen der fünften Prüfungskomponente

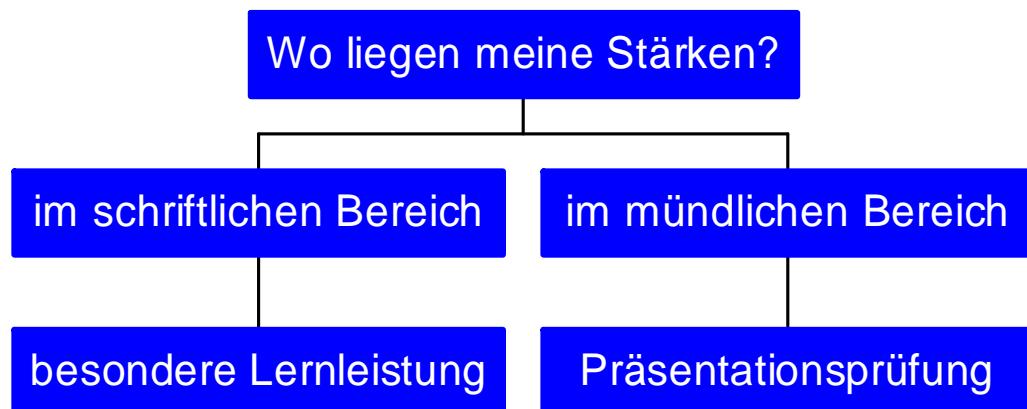
Die fünfte Prüfungskomponente ist Ausdruck einer neuen Lernkultur. Sie sollte in ihrer Einzigartigkeit und ihrer spezifischen Qualität in die öffentliche Wahrnehmung der Schule und der Schülerinnen und Schüler einfließen. So kann sie der Profilierung der Schule dienen.

Der rechtliche Rahmen zur Durchführung der fünften Prüfungskomponente ist festgelegt durch:

- die Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (VO-GO)
- die Ausführungsvorschriften über schulische Prüfungen (AV Prüfungen).³

Die fünfte Prüfungskomponente kann in zwei alternativen Formen durchgeführt werden. Schülerinnen und Schüler, die längerfristig an einer Fragestellung arbeiten oder eine Wettbewerbsleistung in die Abiturprüfung einbringen möchten, sollten die Form der **besonderen Lernleistung** wählen. Für die anderen Schülerinnen und Schüler empfiehlt sich die Form der **Präsentationsprüfung**. Beide Prüfungsformen schließen mit einem Kolloquium ab.

Entscheidungshilfe zur Wahl der Form der fünften Prüfungskomponente



Für die Schülerinnen und Schüler stellt die fünfte Prüfungskomponente in erster Linie eine weitere Prüfung dar, doch sie bietet im Gegensatz zu den anderen Prüfungen besondere Vorteile: Die Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, ihr Fach, ihr Thema, die Darstellungsform und ggf. ihre prüfende Lehrkraft selbst zu wählen.

³ Die jeweils gültige Fassung finden sich unter: <http://www.berlin.de/sen/bildung/rechtsvorschriften/index.html> [Stand: 25.08.2008]

Die Formen der fünften Prüfungskomponente

Die Vorbereitung dieser Prüfungsform sollte inhaltlich, aber auch methodisch langfristig erfolgen, d. h. die für die Prüfung erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten müssen frühzeitig und regelmäßig trainiert werden. Dazu gehören das erfolgreiche Kommunizieren mit Anderen und die strukturierte und anschauliche Darstellung von Sachverhalten. Die Vorbereitung muss Eingang in die schulinternen Curricula und Arbeitspläne der Fachbereiche finden und als Fortführung der im mittleren Schulabschluss (MSA) erbrachten Leistungen verstanden werden.

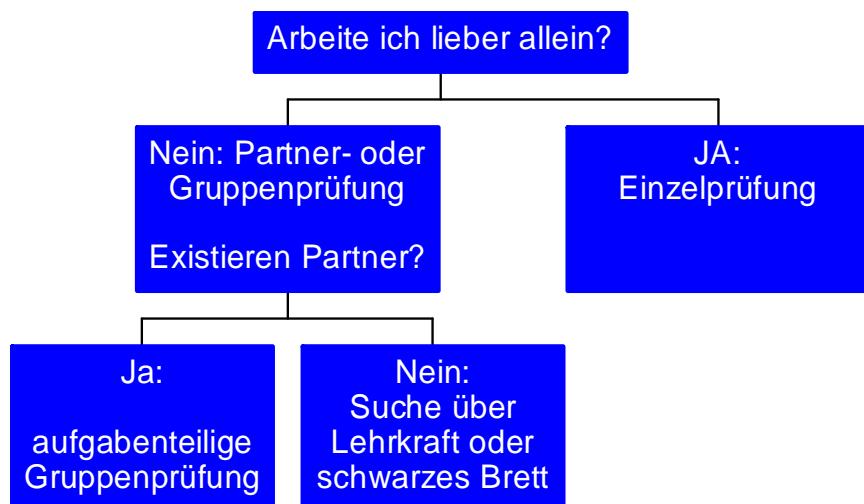
Im Unterschied zur vierten Prüfungskomponente im mittleren Schulabschluss (MSA) ist der wissenschaftspropädeutische Aspekt⁴ für jede Form der fünften Prüfungskomponente zwingend erforderlich. Alle Präsentationen bedürfen einer **wissenschaftspropädeutischen Einordnung und Reflexion**. Dies gilt auch für den musisch-künstlerischen Bereich.

In beiden Prüfungsformen muss ein **fachübergreifender Aspekt** berücksichtigt werden. Für die Präsentationsprüfung muss ein weiteres Fach mit Bezug zum Prüfungsgegenstand zwei Kurshälften belegt werden.⁵

Bei der Wahl und Genehmigung der Themen ist darauf zu achten, dass eine adäquate fachliche Betreuung durch mindestens eine Lehrkraft der Schule sichergestellt ist.

Wie im MSA stehen im Abitur Einzel-, Partner- und Gruppenprüfungen zur Auswahl. Da Handlungskompetenz am besten in der Interaktion mit anderen erworben wird, sollten Partner- und Gruppenprüfungen die Regel und nicht die Ausnahme sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Individualleistungen in der Präsentation, dem anschließenden Gespräch, aber auch in der ggf. zu erstellenden schriftlichen Arbeit zu erkennen sind. Das gewählte Thema muss sich also durch eine entsprechende Vielschichtigkeit und Komplexität auszeichnen.

Entscheidungshilfe zur Wahl der Sozialform der fünften Prüfungskomponente



Ein nicht zu unterschätzender Aspekt bei wünschenswerten Kooperationen der Schülerinnen und Schüler ist die Minimierung des Aufwandes für die betreuenden Lehrkräfte. Anstelle einer individuellen Beratung, Betreuung und Prüfung können bis zu fünf Schülerinnen und Schüler betreut werden.

Eine Übersicht zu den Formen der fünften Prüfungskomponente im Vergleich finden Sie im Anhang.

⁴ propädeutisch: vorbereitend, einführend

⁵ „sofern nicht anderweitig vertiefte Kenntnisse in diesem Fachgebiet erworben wurden“

2.1 Die Präsentationsprüfung

Die Präsentationsprüfung als fünfte Prüfungskomponente ist eine zusätzliche mündliche Prüfung in Form eines Kolloquiums, das als Einzel- oder Gruppenprüfung mit bis zu vier Prüflingen durchgeführt werden kann. Das Kolloquium besteht aus zwei Teilen. Der Präsentationsanteil ist ein mediengestützter Vortrag, bei dem auch die fachübergreifenden und fächerverbindenden Aspekte des Themas zum Ausdruck kommen. Dem schließt sich ein Prüfungsge- spräch an.

Das gesamte Kolloquium dauert als Einzelprüfung in der Regel 30 Minuten, bei Gruppenprüfungen erhöht sich die Dauer je weiterem Prüfling um jeweils zehn Minuten. Die Teilnoten für die Präsentation und das Prüfungsgespräch werden im Verhältnis 2 zu 1 gewichtet.

Genehmigte Formen der Präsentationen sind der Vortrag mit z. B. Thesenpapier, Software-unterstützten Präsentationen, szenischen Präsentationen, Videoproduktionen, Plakaten, künstlerischen Eigenproduktionen, musikalischen Darbietungen und Experimenten. Kombinationen von Präsentationsformen sind möglich.

Grundlage der Bewertung von Präsentationsprüfungen sind insbesondere Fachkompetenz, fachübergreifende Kompetenzen, Methodenkompetenz, sprachliche Angemessenheit, Strukturierungsfähigkeit, Zeiteinteilung, Eigenständigkeit. Für das Prüfungsgespräch können weitere Kriterien wie kommunikative Kompetenz, Überzeugungskraft und Originalität herangezogen werden. Findet die Präsentationsprüfung in einer Fremdsprache statt, so gilt für die Sprachverwendung das für einen Grundkurs in dieser Fremdsprache festgelegte Anforderungsniveau.

2.2 Die besondere Lernleistung

Die besondere Lernleistung zeichnet sich insbesondere dadurch aus, dass in einem längerfristigen Prozess eine Arbeit mit wissenschaftspropädeutischem Charakter zu schreiben ist. Dies setzt besonders ausgeprägte Kompetenzen bzgl. Selbstständigkeit, Zielgerichtetheit und Kontinuität bei den Schülerinnen und Schülern voraus. Scheitert dies – aus welchen Gründen auch immer – ist unter Wahrung der Anmeldefristen allerdings ein Wechsel zur Präsentationsprüfung möglich.

Für alle Formen der besonderen Lernleistung muss das Referenzfach vier Kurshalbjahre besucht werden. Der erwartete Arbeitsumfang bei der Erstellung der schriftlichen Arbeit entspricht den Ergebnissen in einem zweisemestrigen Kurs. Wichtig dabei ist, dass es sich bei der schriftlichen Arbeit um eine selbstständige Arbeit handeln muss, d. h., dass das Thema nicht im Unterricht behandelt wurde und die Betreuung durch die Lehrkraft auf wenige Beratungen (etwa drei bis vier) beschränkt sein sollte.

Bei der besonderen Lernleistung besteht das Kolloquium aus einer Kurzpräsentation der Ergebnisse und einem nachfolgenden Gespräch über fachliche Aspekte, die erbrachte inhaltliche und methodische Leistung, ihre wissenschaftspropädeutische Einordnung und die Dokumentation. Die Gesamtnote der fünften Prüfungskomponente ergibt sich abschließend aus den Teilnoten für die schriftliche Ausarbeitung und das Kolloquium. Diese werden im Verhältnis 3 : 1 gewertet.

2.2.1 Der Seminarkurs

Der Seminarkurs als ein möglicher Teil der Profilbildung der Schulen bereitet Schülerinnen und Schüler darauf vor, eine Seminararbeit als besondere Lernleistung zu erstellen. Er verfolgt vor allem zwei Ziele:

- Erstens greift er **fachübergreifende oder fächerverbindende Themen** auf. Das kann, je nach schulischen Möglichkeiten, auch durch Kombination zweier Fächer realisiert werden. Empfehlenswert ist, solche Kurse anzubieten, die schulische Inhalte vertiefen oder die im Alltag und / oder in der kommenden Ausbildung eine Rolle spielen.
- Zweitens tragen Seminarkurse dazu bei, dass Schülerinnen und Schüler **methodische Kompetenzen** erwerben, die sie auch auf andere Fachgebiete übertragen können. Methoden der Förderung des Lesens wissenschaftlicher Texte, der Analyse, des Vergleichs und der Bewertung sowie der systematischen und anschaulichen Darstellung und Präsentation von Ergebnissen treten in den Vordergrund des Kurses und befähigen die Schülerinnen und Schüler somit, den Anforderungen der fünften Prüfungskomponente gerecht zu werden.

Der Seminarkurs kann selbst nicht Referenzfach der fünften Prüfungskomponente sein. Er muss zusätzlich belegt werden. Die Seminararbeit wird im Laufe des 3. Kurshalbjahres weitestgehend selbstständig verfasst. Die betreuende Lehrkraft berät bei der Themenfindung.

Ist eine Einrichtung von Seminarkursen aus organisatorischen Gründen an einer Schule nur schwer möglich, kann hier auch auf die guten Erfahrungen mit Schulkooperationen verwiesen werden.

2.2.2 Kursbezogene Arbeiten

In einer kursbezogenen Arbeit soll unter Verwendung fachspezifischer Arbeitsmethoden ein klar umrissenes Thema, meist eine Problemstellung mit fachübergreifendem Bezug, selbstständig bearbeitet und dargestellt werden. Dabei kommt es darauf an, fachliche Zusammenhänge zu erfassen, die zum Thema erschienenen Veröffentlichungen auszuwerten und darüber eine formal korrekt gestaltete Arbeit zu schreiben.

Schriftliche Arbeiten gehen inhaltlich über den Unterricht hinaus und sollten in der Regel 20 Seiten umfassen. Einen Layout-Vorschlag dazu finden Sie im Anhang. Die Beurteilung der schriftlichen Arbeit muss durch Lehrkräfte der Berliner Schule erfolgen (siehe auch 5.1). Die Prüfungskommission kann ggf. ein weiteres, ergänzendes Gutachten durch eine externe Fachkraft in Auftrag geben. Die Note für die schriftliche Arbeit wird in jedem Fall durch den Prüfungsausschuss im Anschluss an das Kolloquium endgültig festgelegt.

2.2.3 Wettbewerbe

Eine Vielzahl von Fächern bietet die Möglichkeit einer Wettbewerbsteilnahme. Dabei gelten die Bedingungen der Verordnung über die gymnasiale Oberstufe und der AV Prüfungen. Eine Wettbewerbsleistung in die Abiturbewertung einfließen zu lassen, soll die Schülerinnen und Schüler einerseits anhalten, verstärkt an diesen Wettbewerben teilzunehmen bzw. ermöglicht andererseits, außergewöhnliche und außerschulische Leistungen auch innerhalb der Schule zu würdigen.

Zur besonderen Lernleistung aus einem Wettbewerb gehört, dass die Schülerinnen und Schüler eine schriftliche Arbeit zu einem Referenzfach einreichen und diese im Kolloquium erörtern.

Es besteht die Möglichkeit, den Wettbewerbsbeitrag als besondere Lernleistung einzubringen, wenn dieser eindeutig einem Referenzfach zuzuordnen ist und die Einzelleistung erkennbar wird. Schriftliche Ergänzungen sind evtl. notwendig,

- wenn der Bezug zum Referenzfach im Wettbewerbsbeitrag nicht deutlich erkennbar ist,
- um den zeitlichen Aufwand eines zweisemestrigen Kurses darzustellen oder
- um die individuellen Anteile an der Arbeit bei Partner- oder Gruppenarbeiten auszuweisen.

Bei Wettbewerben muss die betreuende Lehrkraft insbesondere auf die Einhaltung des Abitur-Niveaus und die individuell erkennbare Leistung achten. Auch wenn Schülerinnen und Schüler bei Wettbewerben sehr erfolgreich waren [oder sind], entscheidet die Jury der Wettbewerbe – oftmals zusammengesetzt mit schulfremden Personen – nicht über die Bewertung im schulischen Sinn. Dies obliegt den beurteilenden Lehrkräften.

Weitere Hinweise zu Wettbewerben findet man unter anderem unter:

- <http://www.bundeswettbewerbe.de>
- <http://www.lernort-labor.de>

2.3 Zeittafel über die Wahlmöglichkeiten bei der fünften Prüfungskomponente

Zeitpunkt	Wahlmöglichkeiten im Rahmen der fünften Prüfungskomponente
Am Ende der Einführungsphase*	Wahl <ul style="list-style-type: none"> ▪ der Form der fünften Prüfungskomponente: besondere Lernleistung (BLL) oder Präsentationsprüfung
Am Ende der Einführungsphase* <u>oder</u> zu Beginn des ersten Kurshalbjahres	Wahl <ul style="list-style-type: none"> ▪ des Referenzfaches der fünften Prüfungskomponente ▪ des Themas der fünften Prüfungskomponente ▪ der Form der BLL: beabsichtigte Teilnahme an einem Wettbewerb als Grundlage der BLL oder kursbezogene Arbeit (Seminarkurs oder Unterrichtsfach)
Bis zum Ende des ersten Kurshalbjahres	Umwahl <ul style="list-style-type: none"> ▪ der Form der fünften Prüfungskomponente (von der BLL zur Präsentationsprüfung und umgekehrt) ▪ der Form der BLL ▪ des Referenzfaches der fünften Prüfungskomponente ▪ des Themas der fünften Prüfungskomponente
Zu Beginn des zweiten Kurshalbjahres	Antrag auf Anerkennung eines Wettbewerbsbeitrages als Grundlage der BLL (der Wettbewerbsbeitrag kann auch noch im zweiten Kurshalbjahr erbracht werden)
Bis zum Ende des zweiten Kurshalbjahres	Umwahl <ul style="list-style-type: none"> ▪ von der Präsentationsprüfung zur BLL als kursbezogene Arbeit ▪ innerhalb der BLL vom Wettbewerbsbeitrag zur kursbezogenen Arbeit ▪ von der BLL zur Präsentationsprüfung ▪ des Referenzfaches der BLL als kursbezogene Arbeit oder der Präsentationsprüfung (das neue Fach muss aber vom ersten Kurshalbjahr an belegt sein) ▪ des Themas der BLL als kursbezogene Arbeit oder der Präsentationsprüfung
Bis zum Ende des dritten Kurshalbjahres	Umwahl <ul style="list-style-type: none"> ▪ von der BLL zur Präsentationsprüfung ▪ des Referenzfaches der Präsentationsprüfung (das neue Fach muss aber vom ersten Kurshalbjahr an belegt sein) ▪ des Themas der Präsentationsprüfung

* oder bei der Aufnahme von Haupt-, Real- und Berufsfachschülern

3 Vom Inhalt zum Thema

Genauso wichtig wie die Entscheidung für die Prüfungsform ist die für ein Referenzfach, welches der gesetzlichen Belegverpflichtung von vier Kurshalbjahren entspricht. Aus diesem Zusammenspiel ergibt sich dann die wichtige Frage nach dem Thema.

Für den ersten Schritt der Themenfindung könnte die Beantwortung folgender Fragen hilfreich sein:

- In welchem Teilgebiet des gewählten Fachs liegt mein Interesse?
- Habe ich schon einmal zu einem Thema aus Interesse Materialien / Informationen gesammelt (z. B. Texte, Bilder, Musik usw.)? Könnte ich daraus eine geeignete Aufgabenstellung ableiten?
- Habe ich Erfahrungen / Erlebnisse, die ich im Zusammenhang mit einer Aufgabenstellung genauer untersuchen könnte (z. B. Auslandsaufenthalt, Begegnungen mit anderen Kulturen, Praktika usw.)?
- Welche mich interessierenden Inhalte sind im Unterricht unter Umständen „zu kurz“ gekommen oder wurden nicht behandelt, können also in einer Prüfung von mir dargestellt werden?
- Gab es in anderen Fächern Anknüpfungspunkte an mein gewähltes Fach und wurden diese nicht ausreichend dargestellt?
- Welche aktuellen Themen – in Bezug auf das gewählte Fach – wurden in den Medien aufgegriffen?
- Lässt sich ein im Unterricht behandeltes interessantes Thema unter weiteren, z. B. historischen, philosophischen... Gesichtspunkten untersuchen?
- Welche Themen meiner Mitschüler/innen geben mir Hinweise auf Themenstellungen für mich bzw. lassen sich zu einer Partner- bzw. Gruppenprüfung vereinen?
- Welche Leistungen aus der Wissenschaftsgeschichte „verdienen“ es, besonders dargestellt zu werden?

Aus den ersten Antworten auf die oben stehenden Fragen können z. B. verschiedene Mindmaps zu weiteren Fragen und Problemstellungen entwickelt werden. Die Querverbindungen zu unterrichtlichen Themen lassen sich hier ebenso darstellen wie Verweise auf andere Fächer und Themen. Diese Mindmaps lassen sich auch nutzen, um einen ersten Gliederungsentwurf für ein Beratungsgespräch mit der betreuenden Lehrkraft anzufertigen. Die daraus entstehende Ideensammlung eröffnet Möglichkeiten für eine Sichtung bzw. Organisation von notwendigen Materialien.

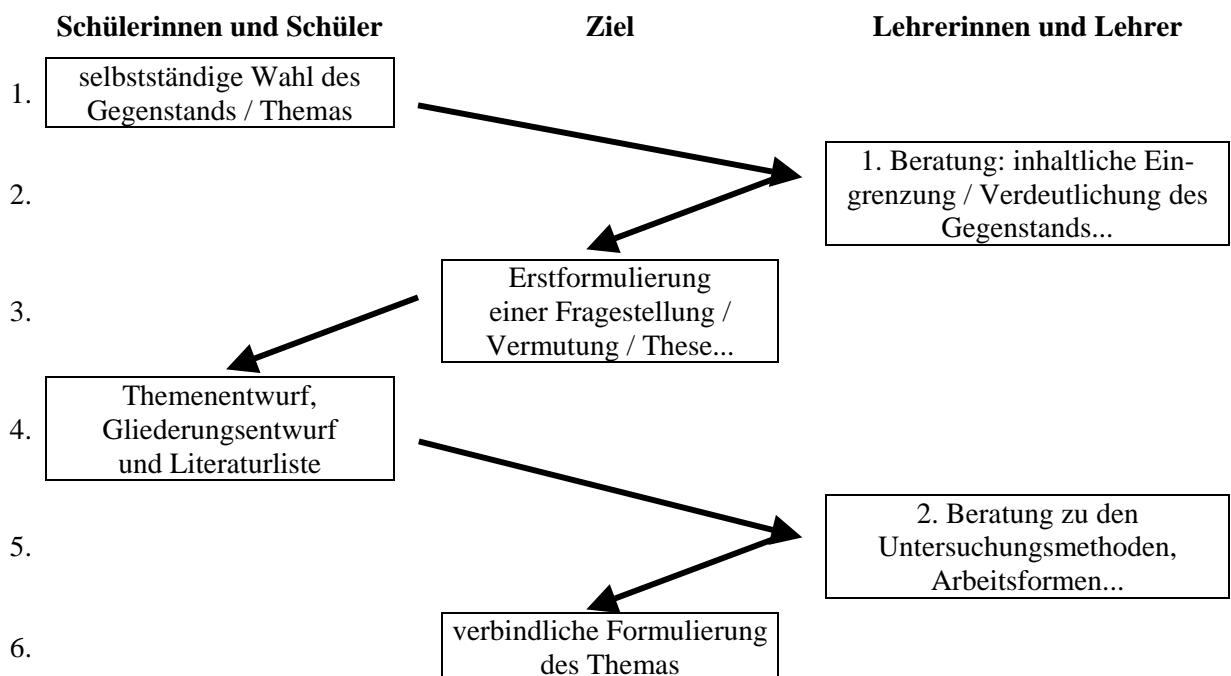
Der methodische Weg der Themenfindung muss im Verlauf des Unterrichts und bei mündlichen und schriftlichen Leistungsüberprüfungen aller Art für die Schülerinnen und Schüler immer wieder transparent gemacht und mit ihnen geübt werden. Je intensiver eine Themenformulierung geübt wurde, umso leichter gestaltet sich dieser Vorgang für die 5. Prüfungskomponente selbst.

Ein nicht zu vernachlässigender Aspekt bei der Themenfindung ist der persönliche Bezug der Schülerinnen und Schüler zum Thema. Er kann auch durch eine eigenständige Reflexion der erarbeiteten wissenschaftlichen Ergebnisse hergestellt werden. Die abschließende Rückblende auf eine so genannte „erkenntnisleitende Fragestellung“ erleichtert möglicherweise die Formulierung eines persönlichen Fazits.

3.1 Themenfindung

Es muss zwischen **Gegenstand** und **Thema** unterschieden werden. Ein Gegenstand beschreibt z. B. einen historischen, technischen oder literarischen Inhalt. Durch eine wissenschaftliche Fragestellung oder eine Vermutung / These wird erst ein Thema geschaffen. Dieses sollte so zugeschnitten sein, dass auch unterschiedliche Arbeitsformen möglich sind.⁶

3.1.1 Schrittfolge zur Themenfindung



3.1.2 Aspekte der Themenfindung

Bei der verbindlichen Formulierung des Themas (ab Schritt 5 der vorherigen Darstellung) sollten folgende Aspekte geprüft werden:

a) der fachliche Aspekt:

- Ermöglicht das vorgesehene Thema **selbstständiges Arbeiten** in einem für eine Schülerarbeit angemessenen Umfang?
- Ist das vorgesehene Thema geeignet, die Bearbeitung aller drei **Anforderungsbereiche**⁷ zu ermöglichen?
- Existieren ausreichende und verfügbare **Quellen und Literatur** zur Bearbeitung?
- Welcher **fachliche Schwerpunkt** wird mit dem Thema bearbeitet?

b) der methodische Aspekt im Hinblick auf das vorgesehene Prüfungsformat:

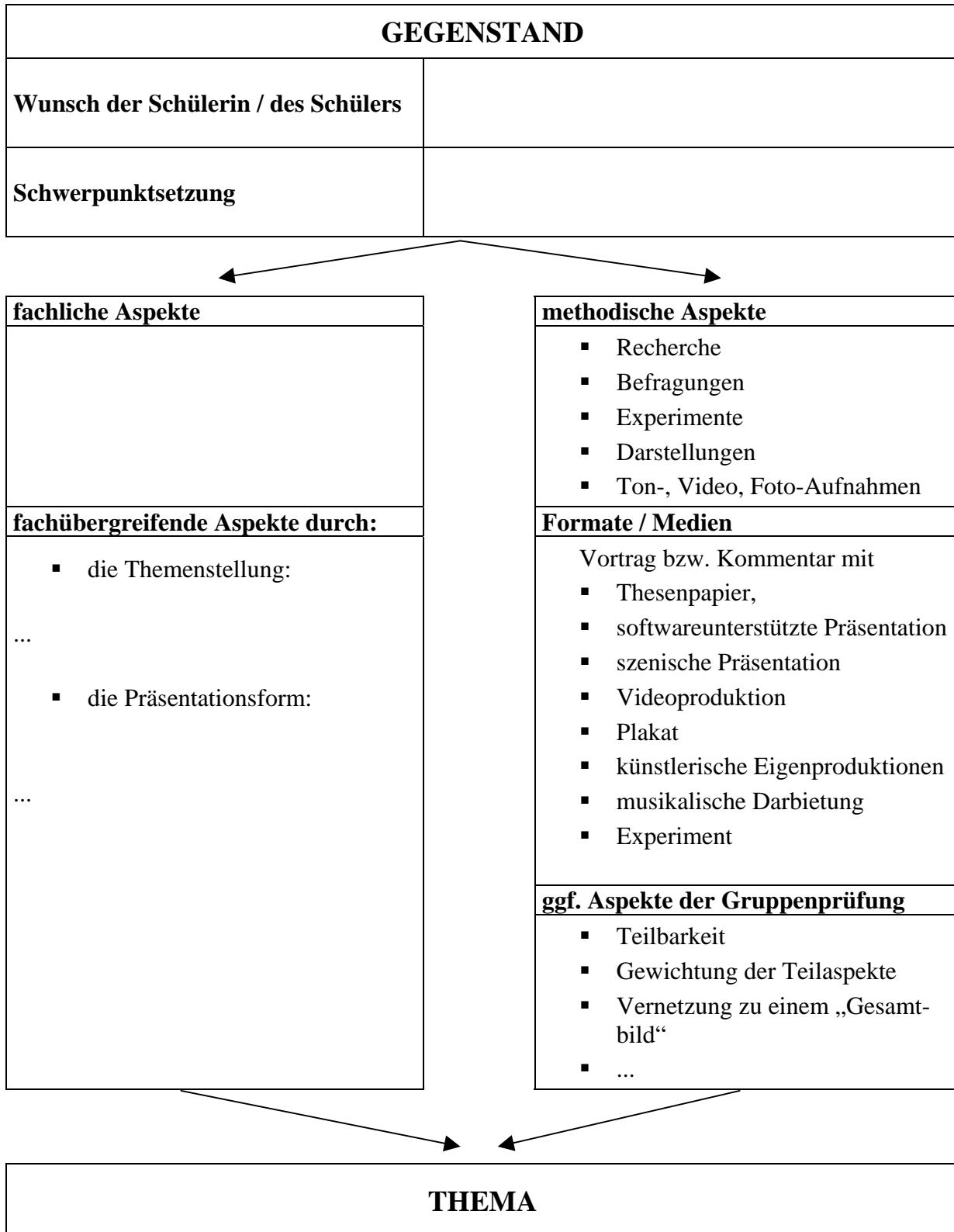
- Eignet** sich das Thema in Inhalt und Umfang für eine Präsentation?
Zusatz für Gruppenprüfungen: Ist das Thema ausreichend aufteilbar?
- Welche **Fachmethoden** (Exemplarität, Fallbeispiele, Befragungen, Experimente...) sind anwendbar?

⁶ Weitere wertvolle Hinweise sind auch zu finden in der LISUM-Handreichung „Die ‚Prüfung in besonderer Form‘ (MSA) und die 5. Prüfungskomponente (Abitur) in den Fächern Sozialkunde, Geschichte und Politikwissenschaft“, Ludwigsfelde: LISUM, 2008.

⁷ vgl. Fußnote 9

3.1.3 Eine mögliche Strategie zur Themenfindung

Das folgende Schema verdeutlicht eine mögliche Strategie zur Gewinnung von Prüfungsthemen, nachdem eine erste Beratung bereits stattgefunden hat.



Im folgenden Abschnitt Seiten finden Sie einige Beispiele aus häufig gewählten Referenzfächer, die aufzeigen, wie Schülerinnen und Schüler, gegebenenfalls mit Unterstützung von Lehrkräften, geeignete Themen entwickeln kann.

3.2 Beispielhafte Themen

Ein geeignetes Beispiel aus dem Bereich Politikwissenschaft / Geschichte mit Bezug auf Musik: „Punks in der DDR – Nur eine Jugendbewegung oder eine politische Gefahr für das politische Regime?“

Kriterium	Bemerkungen
selbstständiges Arbeiten	Die problemorientierte Themenstellung fordert zu einem individuellen Urteil heraus.
Anforderungsbereiche (AB)	Neben Kennen und Wiedergabe (AB I) und Anwenden auf bekannter Sachverhalte (AB II) sind ein Transfer auf unbekannte Sachverhalte und eine Beurteilung (AB III) möglich.
Quellen und Literatur	Die Quellen- und Literaturlage sowie die Recherche-Möglichkeiten in außerschulischen Lernorten und Institutionen sind gut.
Schwerpunkte	Meinungsfreiheit, Freiheit der Kunst, Verfassungsnorm vs. Verfassungsrealität...
Eignung in Hinsicht auf die Prüfungsform	Das Thema lässt sich sehr gut und vielfältig präsentieren, weil <ul style="list-style-type: none"> ▪ es mit entsprechender Gewichtung gut aufteilbar ist ▪ vielfältiger Medieneinsatz möglich ist ▪ ...
Fachmethoden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exemplarität: „Was darf Kunst?“, „Was kann Kunst leisten?“ bzw. „Was darf der Staat?“ ▪ Vergleich zwischen mehreren Punk-Bands ▪ Analyse von Liedtexten und Musikstilen, der Presse...

Ein **ungeeignetes Beispiel** wäre z. B. „Die Biografie des ungarisch-amerikanischen Physikers und ‚Vaters der Wasserstoffbombe‘ Edward Teller.“ Diese Themenformulierung ist für die fünfte Prüfungskomponente nicht geeignet, denn hier kann ggf. das unkritische Referieren eines Lebenslaufs erfolgen. Selbst die Einbindung von fachwissenschaftlichen oder / und politischen Aspekten der Arbeit von Teller verbessern das Thema nicht.

Auch mit Hilfe des im Vorhergehenden dargestellten Schemas ist die Untauglichkeit des Themas erkennbar:

Kriterium	Bemerkungen
selbstständiges Arbeiten	Das Potential des Themas ist sehr groß. In Abhängigkeit von den gewählten Methoden sind verschiedene Zugänge möglich. <i>Die Themenstellung erfordert lediglich eine Wiedergabe von bekannten Informationen ohne selbstständige Anteile.</i>
Anforderungsbereiche (AB)	<i>Das Thema fordert nur Kennen und Wiedergeben (AB I), ggf. noch ein Anwenden auf bekannter Sachverhalte (AB II). Ein Transfer auf unbekannte Sachverhalte und eine Beurteilung (AB III) sind nicht gefordert.</i>
Quellen und Literatur	Die Quellen- und Literaturlage ist gut.
Schwerpunkt	<i>nicht vorhanden</i>
Eignung in Hinsicht auf die Prüfungsform	<i>Das Thema lässt sich nicht sehr vielschichtig präsentieren, obwohl die Auswahl an Medien sehr groß ist.</i>
Fachmethoden	<i>vielfältige Präsentationsformen sind denkbar, aber nicht gefordert...</i>

Der o. g. Gegenstand „Edward Teller“ kann aber „gerettet“ werden, wenn ein bestimmter historischer Kontext festgelegt, z.B. die Rolle Edward Tellers im amerikanischen Wasserstoffbombe-Projekt, und zusätzlich ein abschließendes Werturteil über die moralische Rolle von Wissenschaft und eigene moralische Prinzipien gefordert wird. Damit erfüllt die Frage „Edward Teller – Die Freiheit der Wissenschaften oder darf in der Wissenschaft alles erforscht werden?“ auch die Anforderungen an ein Thema zur fünften Prüfungskomponente.

4 Die Präsentation

Die fünfte Prüfungskomponente wird für beide Hauptformen (Präsentationsprüfung bzw. besondere Lernleistung) durch Kolloquien ergänzt, die sich aber wesentlich voneinander unterscheiden. Die AV Prüfungen legt dazu fest:

- Die zusätzliche mündliche Prüfung – **Präsentationsprüfung** – ist ein Kolloquium, das aus einem Präsentationsteil und einem sich anschließenden Prüfungsgespräch besteht.
- Bei der **besonderen Lernleistung** besteht das Kolloquium aus einer Kurzpräsentation der Ergebnisse und einem nachfolgenden Gespräch über fachliche Aspekte, die erbrachte inhaltliche und methodische Leistung, ihre wissenschaftspropädeutische Einordnung und die Dokumentation.

Während in der Präsentationsprüfung der zeitliche Anteil der Präsentation überwiegt, wird im Kolloquium der besonderen Lernleistung der zeitliche Anteil für das nachfolgende Gespräch über die erbrachte Arbeit überwiegen. Dies muss auch bei der Planung der Präsentation berücksichtigt werden.

4.1 Aspekte der Entwurfsplanung einer Präsentation

Beim Entwurf einer Präsentation (Vortrag mit Medien) stehen im Wesentlichen fünf Anforderungen im Zentrum:

- Der **wissenschaftspropädeutische Aspekt**: Die Darstellung der Inhalte und das Kolloquium müssen wissenschaftspropädeutischen Erfordernissen genügen.
- Der **fachübergreifende / fächerverbindende Aspekt**: Die Präsentation und das Prüfungsgespräch sollen fachübergreifende / fächerverbindende Aspekte verdeutlichen.
- Der Aspekt der **Teilbarkeit des Themas** in Unterthemen: Bei Partner- und Gruppenprüfungen ist darauf zu achten, dass das Thema in gleichwertige Unterthemen aufgegliedert wird, so dass alle Prüflinge ihre jeweiligen Kenntnisse und Kompetenzen mit gleichen Anteilen und gleichen Schwierigkeitsgraden zur Geltung bringen können.
- Der Aspekt der **Reduktion**: Vor dem Hintergrund des beschränkten Zeitrahmens ist eine Auswahl der Aspekte vorzunehmen, die in der Präsentation zum Vortrag kommen. Im Prüfungsgespräch sollte/n der Prüfling / die Prüflinge seine / ihre getroffene Auswahl begründen können.
- Der Aspekt der **Vermittlung**: Die ausgewählten Aspekte müssen für die kommunikative Situation aufbereitet werden. Dabei soll der Medieneinsatz angemessen und sachgerecht sein.

4.2 Hinweise zur Präsentation

Das Konzept einer Präsentation kann hinsichtlich folgender Punkte überprüft werden:

Das inhaltliche Maß: Die Präsentation darf weder inhaltlich überfrachtet noch inhaltsarm sein. Entscheidend ist die Argumentation im Kernbereich. Nur diejenigen Wissensbestände sollen Teil der Präsentation sein, die die Argumentation stützen.

Die verbale Darbietung: Die Präsentation muss im Wesentlichen im freien Vortrag erfolgen; die Visualisierungen haben vor allem unterstützende Funktion, sowohl für die Vortragenden als auch für die Adressaten. Der Vortrag muss zusammenhängend, in sich schlüssig und verständlich sein. Die Vortragenden veranschaulichen ihre verbalen Ausführungen.

Der Medieneinsatz: Das den Vortrag unterstützende Medium soll dem Thema angemessen sein, Aussagekraft besitzen und in seiner ästhetischen Gestaltung Qualität zeigen. Vor allem bei technischen Medien muss vorab die Funktionsstüchtigkeit des Mediums und dessen reibungslose Handhabung durch die Prüflinge selbst gesichert werden.

Die Gruppe: Auch wenn bei Gruppenprüfungen das Thema entsprechend der Anzahl der Prüflinge in Teilespekte aufgeteilt ist, so muss die Prüfungsgruppe doch während der Präsentation und im Prüfungsgespräch kooperieren, einander Hilfestellung geben sowie Absprachen zum Ablauf und zur Übergabe treffen und einhalten. Die Einzelleistungen sollen in eine in sich geschlossene Gruppenleistung münden.

Die Struktur der Präsentation: Die Präsentation sollte so weit wie möglich eine deutliche und schlüssige Binnenstruktur mit klarer Phaseneinteilung und Gewichtung der Teilespekte aufweisen, z. B. folgendermaßen:

Einleitung	<ul style="list-style-type: none">▪ Formulierung des Erkenntnisinteresses▪ Formulierung einer Leitfrage▪ Relevanz oder Lebensweltbezug der Themenstellung
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none">▪ Strukturierte inhaltliche Ausführungen zu einem Problem bzw. einer Leitfrage
Schluss	<ul style="list-style-type: none">▪ inhaltliche Zusammenfassung▪ Reflexion des Arbeitsweges▪ Grenzen der Recherche(-möglichkeiten)

Die Zeiteinteilung: Nicht nur bei der Gruppenprüfung, aber insbesondere bei dieser, ist eine möglichst präzise zeitliche Einteilung der Präsentation wichtig. Hilfestellung bei der Präsentationsprüfung selbst kann den Prüflingen ein Präsentationsplan zum eigenen Gebrauch geben, den sie sich erarbeitet haben und welcher den genauen Ablauf und die zeitliche Strukturierung festhält.

Die Überprüfung der Planung für die Präsentation kann in einer „Generalprobe“ erfolgen. Diese sollten die Schülerinnen und Schüler in Gruppenarbeit in eigener Regie durchführen. Während solcher Simulationen kann ein gegebenenfalls notwendiger Abstimmungs- und Optimierungsbedarf festgestellt werden.

4.3 Bewertungskriterien für die Präsentationsprüfung

Da sich die Kolloquien in den beiden Hauptformen (Präsentationsprüfung bzw. besondere Lernleistung) bereits unterscheiden, muss sich dies auch in den Bewertungsgrundlagen widerspiegeln. Die Kriterien der Bewertung sind in der AV Prüfungen geregelt:

Bei **Präsentationsprüfungen** bilden folgende Kriterien die Bewertungsgrundlage:

- Fachkompetenz, fachübergreifende Kompetenzen, Methodenkompetenz, sprachliche Angemessenheit, Strukturierungsfähigkeit, Zeiteinteilung, Eigenständigkeit.
- Weitere Kriterien für das Prüfungsgespräch können sein: kommunikative Kompetenz, Überzeugungskraft und Originalität.
- Die Bewertung erfolgt auf der Grundlage der beiden Teilnoten für Präsentation und Prüfungsgespräch im Verhältnis 2 :1.

Beim Kolloquium der **besonderen Lernleistung** sind die Kriterien für die Bewertung:

- die fachliche Kompetenz sowie
- die Reflexions- und Kommunikationsfähigkeit des Prüflings.
- Die schriftliche Arbeit und das Kolloquium werden im Verhältnis 3 : 1 gewertet.

Im Mittelpunkt des Prüfungsgesprächs stehen Aspekte der Präsentation bzw. der Reflexion der wissenschaftlichen Arbeit. Ein Abfragen von Fachwissen entspricht nicht der Intention des Prüfungsgespräches. Die Kandidaten sollen im Prüfungsgespräch die Gelegenheit bekommen,

- ihre Kompetenzen zu untermauern,
- die Eigenständigkeit der Positionen zu belegen,
- die Gemeinsamkeit der Erarbeitung in der Gruppe und die Kenntnis der Gesamtthematik zu verdeutlichen,
- den eigenen Arbeitsweg sowie die Ergebnisse zu reflektieren und zu bewerten.

Die Rückfragen des Prüfenden haben demnach die Funktion,

- die Entscheidungen zu verdeutlichen, die dem Konzept der Präsentation sowohl in der thematischen Auswahl und Gewichtung als auch in der medialen Umsetzung zugrunde liegen,
- wesentliche Inhalte der Präsentation zu vertiefen, gegebenenfalls zu ergänzen, wenn sie aus Zeitgründen in der Präsentation nicht oder nur im Ansatz zur Sprache gekommen sind,
- Anwendungen oder Querverbindungen zu erfragen,
- Unklares klären zu lassen.

5 Allgemeine Hinweise

5.1 Hilfen durch außerschulische Kooperationspartner

In Berlin und Brandenburg gibt es viele Institutionen, Bildungsträger und Forschungseinrichtungen, die gern bereit sind, Schülerinnen und Schüler in ihren Vorhaben zu unterstützen.

Die Unterstützungsangebote sind dabei von sehr unterschiedlicher Art:

- Bereitstellung des Bibliothekenbestandes / Archivmaterials,
- Unterstützung bei der Materialsuche,
- Zugang zu Laboren und Spezialinstrumenten oder
- persönliche Betreuung durch Mitarbeiter.

Durch vorhergehende Absprachen sollte sichergestellt werden, dass den Kooperationspartnern Folgendes bekannt ist:

- die grundsätzliche Zuständigkeit der Schule,
- die allgemeinen Rahmenbedingungen der Arbeit,
- Umfang und Form der einzureichenden schriftlichen Abfassung,
- die Notwendigkeit der Eigenständigkeit,
- die Grundsätze der Bewertung sowie
- haftungs- und versicherungsrelevante Fragen.

Es besteht die Möglichkeit, den außerschulischen Betreuer als weiteren Gutachter oder Berater heranzuziehen. Sowohl die Fachaufsicht der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung als auch die Fachreferentinnen und Fachreferenten des LISUM können im Einzelfall Kontakte zu kooperierenden Einrichtungen vermitteln.

5.2 Beratung

Die Betreuung von Schülerinnen und Schülern beim Erbringen einer besonderen Lernleistung setzt ein hohes Maß an Engagement voraus und folgt dem Grundsatz „Hilfe zur Selbsthilfe“.

Das selbstständige Arbeiten erfordert eine gute Beratung, die der Verfasserin / dem Verfasser einer Arbeit Sicherheit und Hilfe gibt. Der Lehrkraft vermittelt sie einen Einblick in die Arbeitsweise der Lernenden und gibt Auskunft über das Maß an Eigenständigkeit der Schülerin / des Schülers.

Die Aufgaben der Beraterin / des Beraters sind vielfältig:

- Rahmenbedingungen vermitteln,
- fachliche Unterstützung gewähren,
- Hinweise zur und Hilfe bei der Literaturbeschaffung geben,
- Unterstützung bei der Themenfindung geben,
- methodisches Arbeiten beratend begleiten,
- Hilfsmittel bereitstellen,
- effektives Zeitmanagement fördern,
- Hilfe bei Motivationsproblemen geben und
- ggf. kritisches „Gegenlesen“ von Probetexten.

Die Beratung erfordert viel Feingefühl, denn am Ende steht ein notwendiger Wechsel von der Beratung zur Beurteilung. Dieser **Rollenwechsel** kann nur sinnvoll vonstatten gehen, wenn den Schülerinnen und Schülern im gesamten Prozess deutlich wird, dass sie die Verantwortung für ihr Produkt tragen müssen. Deshalb ist es wichtig, die Lernenden schon im Unterricht dabei zu unterstützen, ihre eigene Leistung einschätzen zu lernen und auf die eigenen Fähigkeiten zu vertrauen bzw. „Reparaturtechniken“ zum richtigen Zeitpunkt anzuwenden.

Eine **gemeinsame Planung**, in der u. a. die Termine festgelegt und kontrolliert werden, hilft, die Arbeitsbelastung für alle Beteiligten überschaubar zu machen. Vor allem aber unterstützt dies die Schülerinnen und Schüler, die in aller Regel keine Erfahrung in der Bewältigung von umfangreichen Aufgaben innerhalb eines längeren Zeitraums haben.

Die Festlegung einer Mindestzahl von **Beratungsterminen** ist – je nach Prüfungsform – sinnvoll, um formal eine Gleichbehandlung zu sichern. Als Themen einer Beratung, die z. B. drei Termine umfasst, könnten festgesetzt werden: 1. Themenfindung, 2. Gliederung und 3. Besprechung des Erstentwurfs. Ein Beratungsprotokoll ist unbedingt zu empfehlen. Ein Ergebnis der Beratungssitzungen könnte z. B. die Erstellung einer gemeinsamen Vereinbarung sein, die Zwischen- bzw. Teilziele und verbindliche Termine schriftlich festlegt. Unterschriften der Beteiligten erhöhen die Verbindlichkeit.

Bei der Themenfindung kommt der Beratung durch die betreuenden Lehrkräfte eine besonders große Bedeutung zu. Sie prüfen den Themenwunsch der Schülerinnen und Schüler auf folgende Kriterien:⁸

- Ist der Umfang des Themas inhaltlich und zeitlich zu bewältigen?
- Ist die fachliche Betreuung durch die Lehrkraft gewährleistet?
- Entspricht das Thema den wissenschaftspropädeutischen Anforderungen?
- Kann es einem schulischen Referenzfach zugeordnet werden?⁹
- Wird der angestrebte fachübergreifende / fächerverbindende Grundsatz deutlich?
- Werden alle drei Anforderungsbereiche ausreichend berücksichtigt?¹⁰
- Sind die individuellen Leistungen bei Partner- oder Gruppenarbeiten abgrenzbar?
- Hat eine Wettbewerbsleistung die Qualität von vergleichbaren Leistungen?
- Sind alle Hilfsmittel oder Quellen frei zugänglich oder wird Hilfe benötigt?

5.3 Plagiate

Plagiate sind ein immer größer werdendes Problem bei der Erstellung von Hausarbeiten. Bei der Themenstellung für die schriftlichen Arbeiten läuft man Gefahr, dass ein Thema schon am anderen Ort bearbeitet wurde und für die Kandidaten zugänglich ist bzw. von ihnen verwendet wird. Natürlich geht es in der Schule nicht darum, völlig eigenständige wissenschaftliche Texte zu verfassen, jedoch muss der Umgang mit fremden Quellen im Vorfeld mit den Schülerinnen und Schülern geklärt werden. Rein deskriptive Themen müssen von vornherein ausgeschlossen werden. Die Forderung nach einem persönlichen Bezug zum Thema hilft den Schülerinnen und Schülern auch, Texte anderer Quellen nicht unkommentiert zu übernehmen.

Frau Prof. Dr. Debora Weber-Wulff von der FHTW Berlin widmet sich seit Jahren dem Thema von Plagiaten in wissenschaftlichen Arbeiten. Ihre Erkenntnisse, aber auch Literatur, Lerneinheiten, Links auf weitere Arbeiten und Download-Möglichkeiten hat sie auf der Webseite: <http://plagiat.fhtw-berlin.de> [Stand: 25.08.2008] zusammengestellt.

Allen Beteiligten sollte in diesem Zusammenhang bewusst sein, dass es sich bei der unkommentierten Nutzung von Fremdtexten um einen Täuschungsversuch handelt. Die Verordnung über die gymnasiale Oberstufe regelt den Umgang damit. Ein Täuschungsversuch kann sogar zum Ausschluss von der Abiturprüfung führen. Diese Regelung gilt im Übrigen auch dann, wenn die Täuschung erst später entdeckt wird.

⁸ Eine Übersicht über den zeitlichen Rahmen und entsprechende Arbeitsblätter finden Sie im Anhang.

⁹ Ggf. kann es sogar möglich sein, dass in einer Partner- oder Gruppenprüfung die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler unterschiedliche Referenzfächer wählen. In diesem Fall ist es wichtig zu klären, wie die Beratung und Betreuung entsprechend realisiert werden kann.

¹⁰ Die Anforderungsbereiche (AB) sind - vereinfacht dargestellt: Kennen und Wiedergabe (AB I), Anwenden auf bekannte Sachverhalte (AB II) und Transfer auf unbekannte Sachverhalte und Beurteilung (AB III)

6 Anhang

6.1 Die Formen der fünften Prüfungskomponente im Vergleich

Die beiden Formen der fünften Prüfungskomponente sind:

- Präsentationsprüfung
- besondere Lernleistung (BLL) mit einer schriftlichen Arbeit, dessen Thema entspringen kann aus:
 - einem Seminarkurs (SK),
 - einem belegten Kurs – kursbezogene Arbeit (KA) oder
 - einem Wettbewerb (WB).

Beide Prüfungsformen schließen mit einem Kolloquium ab.

Die nachfolgenden beiden Tabellen sollen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede der Formen der fünften Prüfungskomponente erläutern.

6.1.1 Gemeinsamkeiten der beiden Formen der fünften Prüfungskomponente

Kennzeichen der fünften Prüfungskomponente	Wahl des Referenzfachs, des Themas und der Darstellungsform, gegebenenfalls Wahl der Prüferin oder des Prüfers
Beratung	kontinuierlich; die Ergebnisse sind zu dokumentieren
Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none">▪ Einzel-, Partner- oder Gruppenprüfung (bis zu fünf Teilnehmern)▪ bei Partner- und Gruppenprüfungen müssen die Einzelleistungen erkennbar sein
Prüfungstermine	Beginn: vier Wochen nach Beginn des Abschlusshalbjahres bis zum Beginn der mündlichen Prüfungen
Fächerwahl	Wahl eines Referenzfachs, welches zugelassenes Prüfungsfach ist und bereits in der Qualifikationsphase durchgängig vier Kurshalbjahre belegt wurde
Art der mündlichen Prüfung	Präsentation und anschließendes Prüfungsgespräch
abschließende Bewertung	erst nach dem Kolloquium
Thema	selbst wählbar, aber genehmigungspflichtig
Anforderungen	wissenschaftspropädeutischer und fachübergreifender / fächerverbindender Ansatz
Anforderungsbereiche	alle Anforderungsbereiche (AB) der Einheitlichen Prüfungsanforderungen (EPA) der Fächer müssen berücksichtigt werden; vereinfacht dargestellt sind dies: AB I: Kennen und Wiedergabe, AB II: Anwenden auf bekannte Sachverhalte und AB III: Transfer auf unbekannte Sachverhalte und Beurteilung
letzte Wechselmöglichkeit von der BLL zur Präsentationsprüfung	die Form, das Thema und die prüfende Lehrkraft: Im Ausnahmefall bis spätestens zum Ende des dritten Kurshalbjahres
Betreuung / Gutachten	durch Lehrkräfte des Referenzfachs
Prüfungskommission	mindestens zwei Lehrkräfte
abschließende Bewertung	erst im Anschluss an das Kolloquium

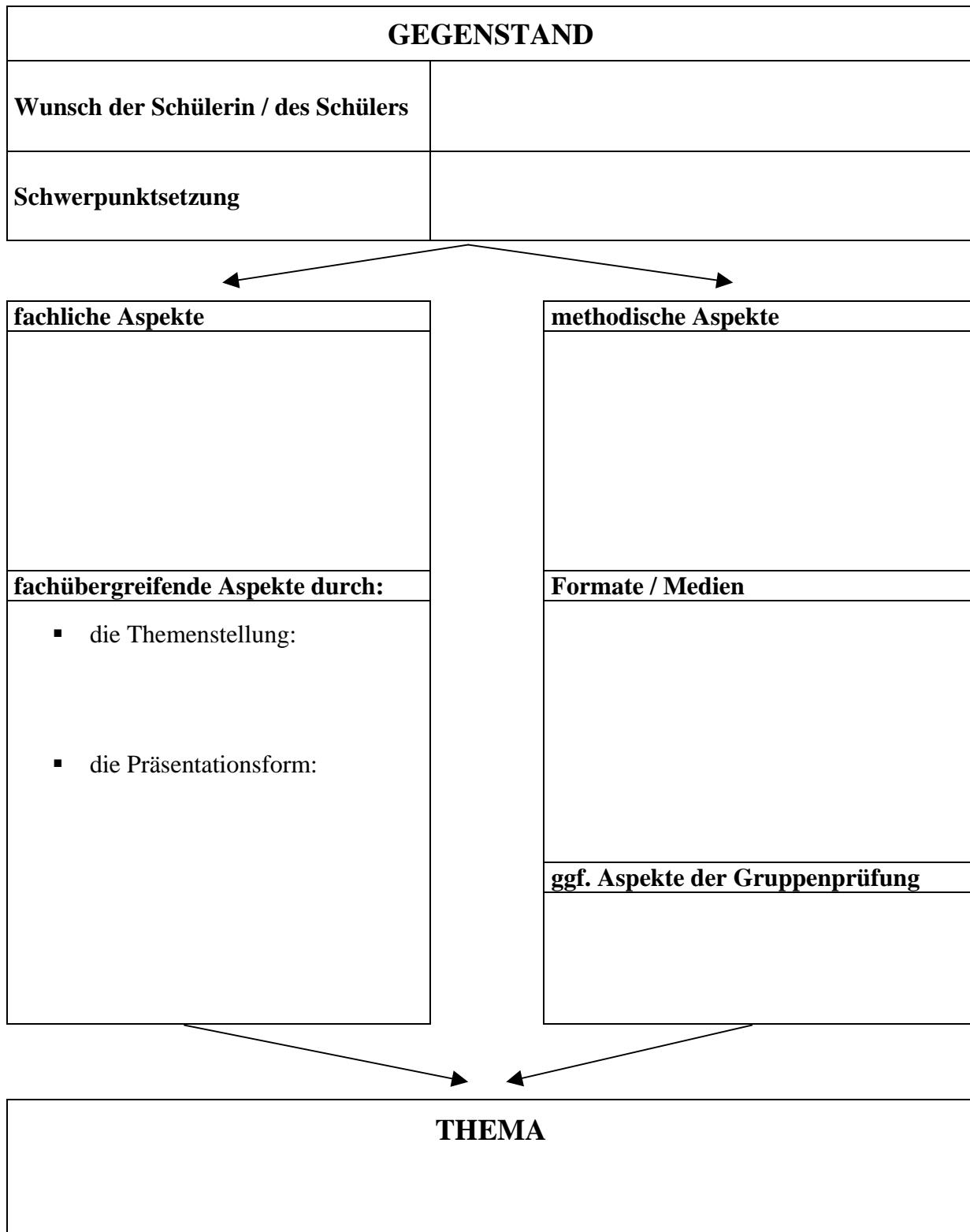
6.1.2 Unterschiede der beiden Formen der fünften Prüfungskomponente

Unterschiede	Präsentationsprüfung	besondere Lernleistung
Fächerwahl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Referenzfach darf nicht 1. - 4. Prüfungsfach sein. ▪ Der fachübergreifende Aspekt muss durch ein Fach verdeutlicht werden, welches mindestens zwei Kurshalbjahre belegt wurde oder durch anderweitig erworbenne vertiefte Kenntnisse. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Referenzfach muss als Prüfungsfach zugelassen sein. ▪ Der fachübergreifende Aspekt kann ggf. erst im Kolloquium Berücksichtigung finden. ▪ SK: Thema in Bezug zu den Themen des Seminarkurses ▪ KA: Thema und Gegenstand darf nicht bereits Teil einer Unterrichtsleistung gewesen sein ▪ WB: Wettbewerbsteilnahme unter Einhaltung der Regeln und Fristen des Wettbewerbes; ggf. Zulassungsbedingungen zu beachten
Dokumentation des Arbeitsweges	wünschenswert	zwingend erforderlich
Formen der Präsentation	Vortrag mit z. B. Thesenpapier, softwareunterstützten Präsentationen, szenischen Präsentationen, Videoproduktionen, Plakaten, künstlerischen Eigenproduktionen, musikalischen Darbietungen und Experimenten bzw. Kombinationen dieser Elemente	Kurzpräsentation der Ergebnisse und nachfolgendes Gespräch über fachliche Aspekte, die erbrachte inhaltliche und methodische Leistung, ihre wissenschaftspropädeutische Einordnung und die Dokumentation

Anhang

Unterschiede	Präsentationsprüfung	besondere Lernleistung
schriftliche Leistung	Erstellung einer Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorlage einer schriftlichen Arbeit im Umfang von ca. 20 Seiten ▪ Arbeitsaufwand muss zwei Halbjahreskursen entsprechen ▪ WB: Schriftliche Arbeit gemäß den Wettbewerbsbedingungen, ggf. ergänzt um eine Darstellung des Arbeitsplanes oder / und Bezug zum Referenzfach und die Ausweisung der Einzelleistungen
Gutachten	ohne Begutachtung	zwei Lehrkräfte; ggf. kann ein weiterer außerschulischer Gutachter einbezogen werden
Dauer der Prüfung	Einzelprüfung: 30 Min., bei Gruppenprüfungen je Prüfling weitere 10 Min.	Einzelprüfung: 20 Min., bei Gruppenprüfungen je Prüfling weitere 5 Min.
Bewertungskriterien im Kolloquium	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Präsentation: Fachkompetenz, fachübergreifende Kompetenzen, Methodenkompetenz, sprachliche Angemessenheit, Strukturierungsfähigkeit, Zeiteinteilung, Eigenständigkeit ▪ Prüfungsgespräch: Zusätzlich kommunikative Kompetenz, Überzeugungskraft, Originalität 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fachliche Kompetenz, Reflexions- und Kommunikationsfähigkeit
Bewertung	Präsentation : Prüfungsgespräch = 2 : 1	schriftliche Arbeit : Kolloquium = 3 : 1

6.2 Eine mögliche Strategie zur Themenfindung



Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.

6.3 Zeitplanung für die Anfertigung der schriftlichen Arbeit*

Thema:

Schüler/in:

betreuende Lehrkraft:

Arbeitsphase	Datum / Zeitraum	Bemerkung / Festlegung	Kurzzeichen Schüler/in / Lehrer/in
1. Beratungsgespräch Identifikation eines möglichen Themas bzw. Gegenstands	spätestens im 2. Kurshalbjahr		
erste Literaturrecherche, Grob-gliederung	letztes Drittel des 2. Kurshalbjahres		
2. Beratungsgespräch endgültige Formulierung des Themas	Ende des 2. Kurs-halbjahres		
Literaturrecherche	Sommerferien	Literaturverzeichnis permanent auf dem Laufenden halten!	
3. Beratungsgespräch fachliche Konkretisierung des Themas	September	Vorlage aller Quellen (auch Internetadressen / Ausdrücke)	
Bearbeitung des Themas z. B. Anfertigen einer schematischen Begriffsstruktur (Cluster / Mindmap)	bis zu den Herbst-ferien		
4. Beratungsgespräch Absprache zur Gliederung	Oktober	Vorlage eines Entwurfes zur Gliederung nebst ersten Inhalts-schwerpunkten	
Bearbeitung des Themas Verfassen erster Textentwürfe, am besten gleich am Computer	bis zu den Weih-nachtsferien		
ggf. 5. Beratungsgespräch Kontrolle der Schwerpunkte	Dezember / Januar	Vorlage des „Arbeits-ordners“	
Fertigstellen der Arbeit mit abschließendem Layout	je nach Terminfest-legung im 4. Kurshalbjahr		
Abgabe der Arbeit	nach Beginn des 4. Kurshalbjahres		
Planung des Kolloquiums	im 4. Kurshalbjahr		

Unterschrift des Schülers

Unterschrift der betreuenden Lehrkraft

* Dies ist ein unverbindlicher Vorschlag.

Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.

6.4 Beratungsprotokoll für die fünfte Prüfungskomponente

Schule: _____ Schuljahr: _____ Datum: _____

Thema: _____

betreuende Lehrkraft: _____

Arbeitsgruppe:

	Name, Vorname	Kurs	Referenzfach / fachübergreifend zu
A			
B			
C			
D			

Vereinbarungen: _____ zu erledigen bis _____

A		
B		
C		
D		

Unterschriften:

Schüler/-in A _____

Schüler/-in B _____

Schüler/-in C _____

Schüler/-in D _____

betreuende Lehrkraft _____

Nächster Termin: _____

- Rückseite: Platz für weitere Hinweise, Notizen

* Dies ist ein unverbindlicher Vorschlag.

Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.

6.5 Umgang mit Diagrammen, Statistiken, Karten...

Oft ist es sinnvoll, für die Darstellung eines Sachverhaltes Statistiken, Diagramme, Karten oder Ähnliches zu benutzen. Diese können

- etwas anschaulich machen,
- etwas übersichtlich, klar und einfach darstellen,
- eine Präsentation / einen Text auflockern...

Aber Vorsicht! Von einer Häufung solcher Darstellungselemente ist abzuraten. Sie kann ermüdend wirken. Auch Diagramme, Statistiken, Karten sind Interpretationen, weil sie immer nur eine Auswahl des Darstellbaren sind.

Beantworten Sie sich deshalb folgende Fragen (soweit dies im Einzelfall möglich ist):

- | | |
|---------------------|--|
| Auftraggeber | <ul style="list-style-type: none">▪ In wessen Auftrag ist die Darstellung (und von wem) angefertigt worden?
(Quellenkritik: Eine Statistik der Raucherlobby verfolgt mit Sicherheit andere Interessen als die eines Gesundheitsverbandes.) |
| Thema | <ul style="list-style-type: none">▪ Welcher Sachverhalt soll verdeutlicht werden?▪ Worüber gibt die Überschrift, die Bildlegende Auskunft? |
| Aufbau | <ul style="list-style-type: none">▪ Welche Daten werden verwendet, sind diese repräsentativ?▪ Werden relative oder prozentuale Angaben verwendet?▪ Werden die Angaben genau gemacht, gerundet oder geschätzt?▪ Auf welche Zeit, auf welchen Raum beziehen sich die Angaben?▪ Sind die zugrunde gelegten Begriffe eindeutig?▪ Werden Daten sinnvoll in Beziehung zueinander gesetzt oder werden „Äpfel mit Birnen“ verglichen? |
| Analyse | <ul style="list-style-type: none">▪ Welche zentralen Aussagen kann ich anhand des Materials machen?
(Minimalwerte, Maximalwerte, Häufigkeitsverteilung, zeitliche Entwicklung, Verlaufphasen, örtliche Erstreckung...)▪ Worüber kann anhand des Materials keine Aussage gemacht werden?▪ Welche These, welches Argument kann ich mit dem Material belegen? |
| Verwendung | <ul style="list-style-type: none">▪ Stützen die Materialien meine Argumentation in den zentralen Punkten tatsächlich oder behandeln sie nur Nebenaspekte oder sind gar bloße Illustration?▪ Beziehe ich mich in meiner Argumentation auch tatsächlich auf die Materialien?▪ Wo baue ich die Statistik, das Diagramm, die Karte in meiner Darstellung sinnvoll ein? Ist sie Ausgangspunkt der Argumentation, ist sie Visualisierung einer These oder gar der Beleg dafür? Verwende ich die Statistik, das Material als Zusammenfassung?▪ Habe ich bei den Materialien auch angegeben, woher sie stammen (Quelle / Fundort)?▪ Habe ich eine zutreffende Legende zur Erläuterung der Materialien verwendet? |

6.6 Umgang mit Bildern

Es gibt viele gute Gründe, Bilder zu verwenden. Denn Bilder können

- etwas anschaulich machen,
- etwas konkretisieren,
- die Aufmerksamkeit stärken,
- Gefühle ansprechen und lenken,
- als Beispiel dienen,
- schon Bekanntes zusammenfassen,
- bisher Unbekanntes zeigen,
- das Gedächtnis unterstützen,
- einen Text / einen Präsentation auflockern...

Aber Vorsicht! Von einer bloßen Häufung von Bildern, die in keinem inhaltlichem oder nur einem illustrativen Zusammenhang mit der Darstellung stehen, ist abzuraten. Bilder – selbst Fotografien – sind immer Interpretationen dessen, was dargestellt ist, und nie eine objektive Darstellung.

Beantworten Sie sich deshalb folgende Fragen (soweit dies im Einzelfall möglich ist):

- | | |
|-----------------------------|---|
| Auswahl | <ul style="list-style-type: none">▪ Was zeigt das Bild und was zeigt es nicht?▪ Welche(n) Zweck(e) soll das Bild in meiner Darstellung erfüllen?▪ Ist das Bild für diese Zwecke tatsächlich geeignet oder behandelt es nur Nebenaspekte? |
| Bild-
entstehung | <ul style="list-style-type: none">▪ Wer hat das Bild in wessen Auftrag wann und wo angefertigt?▪ Für welches Zielpublikum ist das Bild gemacht worden? |
| Analyse | <ul style="list-style-type: none">▪ Welche Informationen über die Vergangenheit kann ich dem Bild entnehmen?▪ Sind diese Informationen zutreffend, falsch dargestellt, erfunden?▪ Wie interpretiert der Bildautor den dargestellten Sachverhalt, ist diese Interpretation plausibel?▪ Welche Rückschlüsse kann ich aus der Perspektive / den Absichten des Autors ziehen?▪ Welche Botschaften sollen durch das Bild vermittelt werden?▪ Welche Gestaltungsmittel setzt der Bildautor ein, um seine Botschaft zu erreichen?▪ Ist das Bild (nachträglich) bearbeitet worden (Beschnitt, Retusche)?▪ Ist die Bildlegende, der Kommentar passend oder interpretiert sie / er ? |
| Verwen-
dung | <ul style="list-style-type: none">▪ Wo baue ich das Bild sinnvoll in meine Darstellung ein? Ist es Ausgangspunkt der Argumentation, Illustration, Beleg einer These, Zusammenfassung?▪ Beziehe ich mich in meiner Darstellung tatsächlich auf das Bild oder übergehe ich es?▪ Stimmt das, was ich über das Bild sage, auch tatsächlich mit dem überein, was zu sehen ist? (Beispiel: Frau, Mann und Kind auf einem Bild sind nicht zwingend eine Familie)▪ Habe ich bei dem Bild auch angegeben, woher es stammt (Quelle)?▪ Habe ich zu dem Bild auch eine zutreffende Legende (Bildautor, Herstellungszeitpunkt, -ort, unter Umständen Maße) verwendet? |

6.7 Umgang mit Quellen und Literatur

6.7.1 Grundregeln des Zitierens

Zitate dienen der wissenschaftlichen Redlichkeit: Wissenschaftliche Arbeiten beziehen sich fast immer auf andere Arbeiten, die sie als Quellen angeben 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 **Paraphrasen**, bei denen mit eigenen Worten auf einen Text Bezug genommen wird. Werden Textstellen von anderen übernommen, ohne dass dies kenntlich gemacht wird, ist dies ein Plagiat. Plagiate werden als Täuschungsversuche gewertet!

Geregelt ist das Zitieren in der DIN-Norm DIN 1505-2, die „Titelangaben von Dokumenten“ und „Zitierregeln“ zum Inhalt hat. Sie legt die notwendigen Bestandteile eines Zitates, aber auch eines Literaturverzeichnisses fest.

Grundregeln des Zitierens
1. Ein Zitat muss als solches erkennbar sein. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Beispiel: <i>So sagte John F. Kennedy: „Ich bin ein Berliner!“</i>
2. Zitate müssen komplett ihrem Original entsprechen. Selbst Rechtschreibfehler in der Quelle müssen Sie genau so übernehmen. Beispiel: „ <i>Jeder macht Fehler.</i> “
3. Jede Änderung an einem Zitat muss gekennzeichnet sein. Auslassungen, Ergänzungen und grammatischen Änderungen setzen Sie in eckige Klammern. Beispiel: <i>Er war froh, „[...] nicht noch mehr als drei Gegentore kassiert [zu] haben“.</i>
4. Fehler in der Originalquelle dürfen nicht geändert werden. Fehler werden mit [sic], schwerwiegender sogar mit [sic!] gekennzeichnet. Beispiel: „ <i>Blauwale sind Fische [sic!], die von Aussterben bedroht sind.</i> “
5. Zitate dürfen nicht zu lang sein. Nur wesentliche Aussagen sollten zitiert werden.
6. Die Quellenangabe muss angeben, welchen Ursprung ein Zitat hat. Wissenschaftliche Texte verlangen besonders exakte Quellenangaben. Beispiel: <i>Musterfrau, Petra: Der lange Weg zum Zitat. München: Piper, 2008, S. 171</i>
7. Bei bekannten Zitaten genügt es bereits, wenn Sie den Urheber der Äußerung nennen. Beispiel: „ <i>Sein oder Nichtsein.</i> “ (<i>William Shakespeare</i>)

Fragen und Probleme beim Zitieren / Bibliographieren	
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?	Dies ist möglich, allerdings unter strenger Berücksichtigung des Satzbau 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, z. B. bei entlegenen Fremdsprachen, vorstellbar. Sie sollte dann neben der Originalsprache im Haupttext am besten in der Fußnote angebracht werden.
Kann ich Zitate, die bereits in einem fremden Werk auftauchen, noch einmal zitieren?	So genannte „Zitate aus zweiter Hand“ sollten vermieden werden. In diesem Falle sollte die erste Quelle des Zitates beschafft und wie immer mit Seitenzahl angegeben werden. Nur wenn sich die Beschaffung als sehr schwierig darstellt, kann der Nachweis des Zitates ausnahmsweise mit „zit. n.“ (zitiert nach) eingeleitet werden.
Was soll ich tun, wenn das Erscheinungsjahr und der Ort der Veröffentlichung unbekannt sind?	Wenn das Erscheinungsjahr unbekannt ist, wird die Angabe an der entsprechenden Stelle mit „o. J.“ (ohne Jahr) vermerkt. Bei fehlendem Erscheinungsort wird die Angabe durch „o. O.“ (ohne Ort) ergänzt.

6.7.2 Grundregeln des Paraphrasierens / Umschreibens

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 Wortlaut des Textes ankommt.

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 analog zum Zitieren.

Quellen angeben

Die bekannteste Form der Quellenangabe ist die Fußnote. 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 vorne.“¹¹ (Beispiel siehe Fußzeile)

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

Beispiel: „Manchmal schaue ich auch zurück!“¹² (Beispiel siehe Fußzeile)

Wenn Sie ein Werk unmittelbar hintereinander mehrfach zitieren, dann entfällt der Kurztitel und statt dessen notiert man „ebd.“ und die Seitenzahl. Ist die Seitenzahl dieselbe wie bei der vorhergehenden Quellenangabe, dann reicht „ebd.“.

Beispiel: „Am besten ist der Blick zurück und nach vorn.“¹³ (Beispiel siehe Fußzeile)

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)

Sie können aber auch Autor-Jahr-System und Fußnote miteinander kombinieren. Die Fußnote nach dem Zitat verweist dann auf die Quellenangabe im Autor-Jahr-System in der Fußzeile.

¹¹ 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, auf der das Zitat steht).

¹² Muster, Der lange Weg, S. 275.

¹³ ebd.

Aus dem Internet zitieren

Das Internet ist eine besonders schnelllebige Informations-Plattform. Die Inhalte mancher Webseiten ändern sich im Minutenakt. 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].

Eine gute Übersicht über Zitier-Regeln findet man in der Universitätsbibliothek Düsseldorf:
<http://www.ub.uni-duesseldorf.de/home/ebib/fachinfo/faecher/alg/zit/zitervorschriften>
[Stand: 25.08.2008]

6.7.3 Das Literaturverzeichnis

Am Ende Ihrer Arbeit steht das Verzeichnis der Bücher, Aufsätze aus Zeitschriften und dem Internet. Dieses Literaturverzeichnis ist ein fester und unabdingbarer Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit.

Gedruckte Medien

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.

Als Informationsquelle dient die Seite mit den meisten bibliographischen Angaben (Verfasser, Titel, Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr). In der Regel ist es die Haupttitelseite.

Die Titelbeschreibung muss folgende Kriterien aufweisen:

- Benennung der Personen und Körperschaften, die für das Entstehen des Mediums verantwortlich sind
- Benennungen des Titels, Ausgabebezeichnung (Auflage)
- Benennungen zu Ort, Verlag, Erscheinungsjahr
- Benennungen zur äußeren Form (Seitenangaben, Illustrationsvermerk, Beilagen)

Beispiele für die bibliographische Beschreibung:

Verfasserwerk (1 - 3 Autoren)	Beispiele
Verfasser (Familienname, Vorname); 2. Verfasser (Familienname, Vorname); 3. Verfasser (Familienname, Vorname): Titel: Untertitel. Auflage. Ort: Verlag, Jahr.	Hiller, Helmut; Füssel, Stephan: Wörterbuch des Buches. 6., grundlegend überarbeitete Auflage. Frankfurt am Main: Klostermann, 2002.
Anonymer Sachtitel (nur Herausgeber, Bearbeiter genannt) mit Schriftenreihe	
Titel: Untertitel / Bearbeiter, Mitarbeiter ...Verlagsort: Verlag, Erscheinungsjahr. Schriftenreihe.	Augsburger Handelshäuser im Wandel des historischen Urteils / hrsg. von Johannes Burkhardt. Berlin: Akademie-Verlag, 1996. (Colloquia Augustana; 3).

Anhang

Mehrbändiges Werk als anonymer Sachtitel	
Titel: Untertitel / Bearbeiter, Mitarbeiter ... Bandangabe. Auflage, die sich auf den entspr. Band bezieht. Verlagsort: Verlag, Erschei- nungsjahr.	Umformtechnik: Handbuch für Industrie und Wissenschaft / hrsg. von Kurt Lange. Bd. 4. 2., völlig neubearbeitete und erweiterte Auf- lage. Berlin u. a.: Springer, 1993.
Mehrbändiges Verfasserwerk innerhalb einer Schriftenreihe	
1. Verfasser (Familienname, Vorname); 2. Verfasser (Familienname, Vorname): Sach- titel : Untertitel. Bandangabe. Auflage, die sich auf den Band bezieht. Verlagsort: Verlag, Erscheinungsjahr. Schriftenreihe; Zählung.	Finkelnburg, Klaus; Ortloff, Karsten-Michael: Öffentliches Baurecht. Bd. 2.2., völlig neube- arbeitete Auflage. München: Beck, 1990. (Schriftenreihe der juristischen Schulung; 108).
Unselbstständige Veröffentlichung (Aufsatz)	
Verfasser (Familienname, Vorname); 2. - 3. Verfasser (Familienname, Vorname): Titel: Zusatz zum Titel (Untertitel). - Verlag: Ver- lagsort, Erscheinungsjahr. - Seitenangabe In: Zeitschriftentitel (Buchtitel) ; Jahrgang, Jahr, Heftnummer.	Hager, Werner: Die Deutschrömer: Italien in der Malerei der Romantik - Münster, 1963. S. 23-48. Sonderdruck aus: Jahresschrift der Gesellschaft zur Förderung der Westfälischen Wilhelms-Universität zu Münster; 1963.

Publikationen aus dem Internet

Zur Unterscheidung von gedruckten Veröffentlichungen sollte ein Vermerk z. B. "Online im Internet" für eine Quelle mitgeführt werden, die nur über das Netzwerk erreichbar ist, da noch andere Online-Dienste existieren.

Ebenso sinnvoll ist es auf jeden Fall, die Datumsangabe zum Stand des Abrufes der Internet-Quelle anzugeben, da sie u. U. nicht mehr gültig sein kann. Sie wird in ISO 8601 (Jahr-Monat-Tag) angegeben.

Allgemein	Beispiel
Beispiel: Muster, Manfred (2006): "Muster ohne Wert". URL: http://www.muster.de/muster/ohne/wert.html [Stand: 25.08.2008] bzw. [2008-08-25]	
Für eine Dissertation	Fietz, Thomas: Architektur als Gegenstand medialer Darstellung. Cottbus, Technische Universität, Dissertation, 1999. URL: http://deposit.ddb.de/cgi-bin/dokserv?idn=961686790 [2008-08-25]
Für einen Aufsatz aus einer Zeitschrift	Klipfel, Friedericke und Gisela Schmid-Schönbein: Die "Deutsche Gesellschaft für Fremdsprachenforschung" (DGFF) stellt sich vor. (Zeitschrift für interkulturellen Fremdsprachenunterricht; 2001,1). URL: http://zif.spz.tu-darmstadt.de/jg-13-1/navigation/startmit.htm [2008-08-25]

6.7.4 Checkliste – Habe ich beim Zitieren alles richtig gemacht?



■ Ist mein Zitat als solches zu erkennen?	
■ 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 bibliographischen Angabe durch Punkte bzw. Kommata voneinander getrennt?	
■ Sind die Titel in der Bibliographie alphabethisch sortiert?	
■ Erscheinen alle zitierten Titel auch im Literaturverzeichnis?	
■ Sind Paraphrasen und indirekte Zitate auch als solche erkennbar?	

Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.

6.8 Informationen im Internet

Der erste Weg bei der Suche im Internet führt fast immer über die verschiedenen Suchmaschinen. Verwiesen sei hier aber auch auf Meta-Suchmaschinen, die es erlauben, auf mehreren Suchmaschinen gleichzeitig zu suchen und Ergebnisse zu klassifizieren.

Beispiel: <http://www.metager.de>, eine der größten Metasuchmaschinen Deutschlands aus dem Rechenzentrum der Universität Hannover

Oft werden als Ausgangspunkt einer Recherche quasi-wissenschaftliche Quellen, wie z. B. Wikipedia benutzt. Dabei ist aber darauf zu achten, dass die dort gefundenen Inhalte auf fachliche Richtigkeit zu prüfen sind, denn sie sind teilweise von Laien geschrieben.

Wichtige Seiten lassen sich in jedem Internetbrowser als Favoriten speichern. Empfehlenswert ist aber das Anlegen eines eigenen Dokuments für Internet-Quellen, z. B. in Form folgender Tabelle, die sich auch für das → Literaturverzeichnis als Quelle nutzen lässt.

Internet-Adresse	Datum des letzten Besuches	Bemerkungen zur Quelle	Sonstiges
http://www.berlin.de/sen/bildung/bildung_swege/schulabschluesse/index.html (1)	25.08.2008 (2)	rechtliche Hinweise zum Abitur (3)	evtl. Kopie von Textauszügen (4)

- (1) Die Adresszeile des Internetbrowsers kann in den Zwischenspeicher des Rechners (mit „rechte Maustaste – Kopieren“, Menü „Bearbeiten“ – Kopieren oder STRG+C) kopiert werden. Das Einfügen geschieht mit „Rechte Maustaste – Einfügen“, Menü „Bearbeiten“ – Einfügen oder STRG+V). Ein Leerzeichen am Ende der Eingabe sorgt dafür, dass z. B. Word einen Internet-Link formatiert, von dem man dann direkt wieder die Quelle aufrufen kann.
- (2) Das Datum ist für das → Literaturverzeichnis wichtig.
- (3) Hier sollte man wichtige Bemerkungen, wie „wichtig“ oder „gute Übersicht“, aber auch Kurzeinschätzungen wie „Sekundärquelle“ oder „fragliche Quelle“ einfügen.
- (4) Wichtige Passagen können schon hier erscheinen, aber auch Stichworte etc.

Da Internet-Quellenangaben u. U. sehr lang sind, empfiehlt sich für dieses Dokument ein Querformat oder eine Tabellenkalkulation.

Zur Suche nach Büchern und anderen Materialien in Bibliotheken bieten sich die öffentlich zugänglichen digitalen Bibliothekskataloge „Online Public Access Catalogue“ (kurz OPAC) an. Der bekannteste ist der Karlsruher Virtuelle Katalog (KVK), mit dem man deutsche, österreichische, schweizerische und viele internationale Online-Bibliothekskataloge bzw. Verbundkataloge in einer einzigen Suche abfragen kann. Mit Hilfe des KVK kann man auch die Zeitschriftenbank (ZDB) und verschiedene Buchhandelskataloge nach einem Titel, Autor oder Stichwort durchsuchen.

In Berlin gibt es den Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (<https://www.voebb.de>), der es allen registrierten Benutzerinnen und Benutzern neben der Recherche erlaubt, Medien mit Abholung in einer VÖBB-Bibliothek eigener Wahl oder nach Hause zu bestellen. Außerdem ist eine Kontoeinsicht und Verlängerung der Leihfrist aller entliehenen Medien möglich.

6.9 Layout-Vorschlag für die Erstellung einer schriftlichen Arbeit¹⁴

- **Format:** DIN A4, einseitig beschrieben
- **Umfang:** ca. 20 Seiten; in geeigneten Fächern kann die schriftliche Darstellung teilweise durch andere Formen der Dokumentation ersetzt werden; dabei darf der Textanteil der Ausarbeitung jedoch nicht unter 50 % sinken
- **Satzspiegel:** ca. 38 Zeilen zu ca. 65 Zeichen; wird erreicht durch
 - Schriftart: Times oder Arial; Schriftgröße: 11 Punkte (Fußnoten kleiner)
 - Zeilenabstand: 1,5-zeilig (längere Zitate einzeilig); Blocksatz
Hinweis: Word: Menü Format – Formatvorlage – Standard ändern
 - linker Randabstand (Heftrand): ca. 4 cm; rechter Randabstand: ca. 2 cm
Hinweis: Mit Word unter dem Menü: Datei: Seite einrichten
- **Schriftarten:** maximal zwei verschiedene Schriftarten zum Kennzeichnen von Unterschieden, Hervorhebungen ...
- **Hervorhebungen im Text:** durch Vergrößerung der Schriftart oder Fettdruck; Unterstreichungen sind unüblich
- **Heftung:** Schnellhefter, keine Bindung, um ein Einfügen von Gutachten zu ermöglichen
- **Titelseite:** Verfasser, Thema, Anlass der Arbeit, Abgabetermin
- **Nummerierung und Anordnung:**
 - Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert
 - Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2
 - Die folgenden Textseiten werden mit -3- beginnend in der Kopf- oder Fußzeile zentriert oder rechtsbündig nummeriert
 - Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen.
 - Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang, dieser zählt aber NICHT für den angegebenen Umfang von ca. 20 Seiten.
 - Das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (z. B. Tonträger, Bildmaterial) wird vor der letzten nummerierten Seite positioniert.
 - Werden in der Arbeit fremde Bilder oder Grafiken genutzt, ist ein Abbildungsverzeichnis ebenso erforderlich. Dieses folgt dem Literaturverzeichnis.
 - Als letzte nummerierte Seite folgt die datierte und unterschriebene Selbstständigkeitserklärung: „Hiermit erkläre ich, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“
- **Gliederung:**
 - Das Inhaltsverzeichnis muss den Überschriften im Fließtext entsprechen.
Hinweis: Mit Word unter dem Menü: „Einfügen – Index und Verzeichnisse“
 - Die Überschriften sollten im Text optisch hervorgehoben und nummeriert sein: hinter der letzten Zahl erscheint kein Punkt.
 - Eine gute Gliederung lässt den logischen Aufbau einer Arbeit erkennen.
- **Zitate:** siehe Anlage; sie können eingerückt im Text, kursiv oder in einer kleineren Schriftart im Text wiedergegeben werden. Die einmal gewählte Form sollte einheitlich genutzt werden.
- **Literaturhinweise:** siehe Anlage
- Bei Partner- und Gruppenarbeiten ist – wenn nicht schon im Text ersichtlich – als weitere Anlage eine Dokumentation des Arbeitsweges, aus dem die individuellen Leistungen hervorgehen, anzufügen.

¹⁴ entsprechend dem nicht mehr gültigen Rundschreiben IV Nr. 30/1998 vom 01.10.1998;
angelehnt an: <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/gymoberst/media/doku/facharbeit.pdf> [Stand: 25.08.2008]

6.10 Checkliste zur schriftlichen Arbeit – Selbsteinschätzung

Nach dem Abschluss Ihrer Arbeit sollten Sie sich vergewissern, ob zentrale Anforderungen der besonderen Lernleistung erfüllt werden. Überprüfen Sie dafür bitte folgende Fragen. Haken Sie diejenigen Fragen ab, von denen Sie der Überzeugung sind, dass Sie deren Anforderung erfüllt haben. Überarbeiten Sie Ihr Produkt in den Bereichen, die noch nicht optimal sind.



Hat meine Arbeit eine eindeutige Fragestellung? Wird mein persönliches Interesse deutlich?	
Gibt die Einleitung meiner Arbeit die zentrale Fragestellung wieder, stellt sie Zusammenhänge her, ohne bereits inhaltliche Überlegungen vorwegzunehmen?	
Bezieht sich das Ergebnis der Erarbeitung tatsächlich auf meine eingangs formulierte Frage? Gibt es eine abschließende persönliche Würdigung der Arbeit?	
Wird meine Arbeit „der Sache“ gerecht? Stellt sie das fachliche Wissen richtig dar?	
Wird der fachübergreifende Aspekt sinnvoll mit dem Fachschwerpunkt verknüpft?	
Wird ein „roter Faden“ in der Gliederung und im Text deutlich?	
Sind die Kapitel untereinander und im Vergleich zum Umfang der Arbeit angemessen geordnet und gewichtet?	
Sind die herangezogenen Materialien, Literaturgrundlagen und Quellen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dem Thema angemessen, ▪ aktuell, ▪ umfassend, ▪ kritisch ausgewertet und bewertet, ▪ zutreffend und erschöpfend ausgewertet? 	
Habe ich an allen Stellen fremdes Material (Textpassagen, Zitate, übernommene Gedanken) kenntlich gemacht?	
Habe ich zentrale Begriffe erläutert und fachgemäß verwendet?	
Ist meine Wortwahl insgesamt anschaulich und unmissverständlich, sind die Sätze einfach und prägnant, sind sie jeweils „notwendig“? Ist der „Stil“ wissenschaftlich angemessen?	
Ist das Layout meines Textes einheitlich und funktional (Schrift, Absätze, Überschriften, Aufzählungen, Hervorhebungen, Fußnoten/Anmerkungen, das Seitenlayout im Ganzen)?	
Habe ich Möglichkeiten zur Visualisierung (Fotografien, Diagramme, Schemata ...) unterstützend eingesetzt, sachlich richtig genutzt und zutreffend ausgewertet?	
Gibt es: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sachliche Fehler, ▪ falsche Schlussfolgerungen, ▪ Widersprüche, ▪ oberflächliche Begründungen, ▪ unbegründete Behauptungen, ▪ unzulässige Verallgemeinerungen, ▪ überflüssige Wiederholungen, ▪ themenfremde oder nicht notwendige Passagen, ▪ Gedankensprünge? 	

Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.

6.11 Hinweise zur sprachlichen Leistung bei der besonderen Lernleistung

Nach der Erstfassung

Fragen	Hinweise
Ist die Darstellung anderen verständlich?	Freunde, Familie... bitten, diese Fassung zu lesen und auf Verständlichkeit hin zu prüfen
Wird meine Grundabsicht anderen deutlich?	Andere um ein Urteil dazu bitten (s.o.)

Nach der ersten inhaltlichen und sprachlichen Überarbeitung

Fragen	Hinweise
Nehme ich durchgängig und zielorientiert Bezug auf das Thema?	Gliederungspunkte prüfen: Zeigen alle einen Bezug zum Thema? Lassen sie sich in einer Mindmap logisch darstellen?
Ist die Gliederung ausgewogen und aussagekräftig?	Gliederung anhand eines Musters prüfen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Führt die Einleitung zur Problemstellung? ▪ Gibt der Hauptteil in logischen Schritten wichtige Informationen zum Verständnis der Problemstellung? Werden Begründungszusammenhänge (Argumente, Belege) nachvollziehbar entfaltet? ▪ Enthält der Schlussteil eine Zusammenfassung der Ergebnisse, ein Fazit?
Wird der „rote Faden“ meiner Arbeit durchgängig aufgenommen?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verweise im Text prüfen: Haben die Pronomina wie „der“, „diese“ immer einen Bezug? ▪ Beispiele prüfen: Haben sie wirklich Belegcharakter? ▪ Anschlüsse prüfen: Ergeben sich zwischen Sätzen und Absätzen Gedankensprünge?
Ist der Ausdruck variabel und treffsicher?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mit dem Synonymenwörterbuch ggf. Alternativen suchen ▪ auf Wiederholungen prüfen ▪ auf überflüssige Füllwörter hin prüfen
Wird Fachsprache häufig und sicher verwendet?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ein Wörterbuch/Glossar eines Fachbuches für Fachbegriffe heranziehen
Ist die Sprachebene standardsprachlich?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mit dem Rechtschreibwörterbuch prüfen, ob Ausdrücke umgangssprachlich sind
Werden Aussagen anderer korrekt als Zitate ausgewiesen?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mit den Originalversionen vergleichen

Fragen	Hinweise
Werden Aussagen anderer sprachlich korrekt (unter Verwendung des Konjunktivs) in indirekter Rede wiedergegeben?	<ul style="list-style-type: none">▪ Grammatik-Nachschlagewerk heranziehen; von ‚Experten‘ Korrektur lesen lassen
Werden Aussagen anderer inhaltlich richtig paraphrasiert?	<ul style="list-style-type: none">▪ unterschiedliche Wiedergaben einer Aussage erproben und miteinander vergleichen
Werden die Normen der deutschen Rechtschreibung eingehalten?	<ul style="list-style-type: none">▪ eigene Fehlerschwerpunkte bedenken: Groß-, Kleinschreibung? Schreibung von ‚das‘ und ‚dass‘?▪ sich den eigenen Text laut vorlesen und ‚Stolperstellen‘ im Rechtschreibwörterbuch nachschlagen▪ ‚Bandwurmsätze‘ auflösen▪ Satzanfänge prüfen: Stimmt der Anschluss zum vorhergehenden Satz? Können logische Bezüge durch Adverbien und Konjunktionen noch deutlicher gemacht werden?▪ Wortendungen prüfen: Passen sie zum Subjekt eines Satzes (Vorsicht bei Plural-Subjekten!)▪ Zeitebenen prüfen: Stimmen sie logisch?▪ verwendete Zeitformen prüfen: Werden alle Zitate in der Gegenwartsform eingeleitet?

Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.

6.12 Planung der Präsentationsprüfung

Aufgaben	Zeitleiste
	1. / 2. Kurshalbjahr (KHJ)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sich über die Anforderungen (fachlicher Anspruch, Präsentationsformen) orientieren ▪ überlegen, ob Einzel-, Partner- oder Gruppenprüfung in Frage kommt 	3. KHJ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ erste Recherchen zur Annäherung an ein Themengebiet durchführen ▪ erste Themenentwürfe erstellen ▪ sich für eine Präsentationsform entscheiden ▪ Anmeldung zur Präsentationsprüfung unter Angabe <ul style="list-style-type: none"> ▪ des Referenzfaches ▪ der Präsentationsform ▪ der Prüfungsform (Einzel-, Partner-, Gruppenprüfung) ▪ des Themenvorschlages mit der Angabe der gewünschten Prüferin/des gewünschten Prüfers ▪ der Darstellung des Bearbeitungsweges bei der Schulleitung ▪ Genehmigung durch die Schulleitung ▪ Recherchen zum Thema; Dokumentation der Ergebnisse ▪ Entwurf einer Grobgliederung ▪ Erstellung eines Arbeitsplanes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ genauer Termin wird durch die Schule festgelegt: spätester Termin ist der Zulassungstermin für die Abiturprüfung
	4. KHJ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erarbeitung einer ersten Fassung ▪ Besprechung dieser Fassung mit anderen (Freunde, Familie) ▪ Überarbeitung nach Rückmeldungen ▪ Erproben der Präsentation ▪ Vorbereitung des Kolloquiums 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ für den Prüfungszeitraum gibt die Schulaufsichtsbehörde den Zeitrahmen vor

6.13 Vorbereitung einer Präsentationsprüfung

Folgende Fragen sollten Sie sich bei der Vorbereitung Ihrer Präsentation beantworten:

A Organisatorisches

- Sind die Vortragsnotizen parat?
- Gibt es eine Notfall-Lösung, z. B. die Präsentation auf CD, einem 2. USB-Stick?
- Werden weitere Materialien, z. B. Nadeln, Stifte, Metaplankarten etc. gebraucht?

B Strukturierung des Themas

- Verfolgt die Präsentation einen roten Faden?
- Hat die Präsentation einen eindeutigen Schwerpunkt?

Dies erfordert in der Regel eine Auswahl und Gewichtung. Dabei können folgende Fragen helfen:

- Was muss unbedingt in die Präsentation?
- Was sollte in die Präsentation?
- Was kann ergänzend in die Präsentation?

C Medien – Angemessenheit der Auswahl

1. der Präsentationstechnik

- Welche Präsentationstechnik passt zum Thema?
- Welche Präsentationstechnik (OH-Folie, Plakat, PowerPoint, Video, Audio) ist angemessen (Aufwand, Nutzen)? Muss es immer eine PowerPoint-Präsentation sein?!

2. des Präsentationsmediums

- Welchen Illustrationswert hat das Präsentationsmedium?
- Sind die Medien auch von Weitem zu erkennen und übersichtlich strukturiert?

D Aufreten – vor der Präsentation (vor dem Spiegel) üben!

- Woran sollten Sie bei meinem Auftritt denken?
- Wo möchten Sie stehen, sitzen, agieren?

Hinweise:

- **Körperhaltung:** Aufrecht, auf beiden Beinen stehen, Hände locker, langsames Hin- und Hergehen erhöht die Dynamik
- **Blickkontakt:** Mit allen Zuhörern, auch schon vor Beginn der Präsentation
- **Sprechen:** Deutlich artikulieren, bewusst betonen, laut sprechen, Sprechpausen machen
- **Sprache:** Verständlich formulieren (kurze Sätze, im Umgang mit Fremdwörtern und Fachausdrücken sparsam sein)

Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.

6.14 Durchführung einer Präsentationsprüfung

Folgende Hinweise zur Planung Ihrer Präsentation sollten Sie bei der Vorbereitung beachten:

1 Der Beginn

- Begrüßung
- ggf. Vorstellung der Rollenverteilung bei Gruppenprüfungen
- Ziel der Präsentation nennen
- einen kurzen Überblick über die Gliederung geben

2 Der Einstieg

Ziel: Interesse / Aufmerksamkeit wecken, z. B. mit:

- einer Anekdote
- einem Bild
- einem persönlichen Erlebnis
- einem aktuellen Bezug
- einer Behauptung / Provokation
- einem Zitat
- einem historischen Rückblick, der die Bedeutung des Themas zeigt
- Persönliches (mit Themenbezug) dosiert einfließen lassen

3 Der Hauptteil

Immer wieder:

- roten Faden verdeutlichen
- Bezug zur Gliederung herstellen, z. B.
„Ich komme jetzt zu Punkt 3 meiner Gliederung.“
„Der Schwerpunkt lag bisher auf ..., jetzt kommt ...“

4 Der Schluss

Beispiele für einen gelungenen Abschluss:

- Bezug zur Einleitung herstellen
- kurze Zusammenfassung des Themas
- einen Ausblick geben bzw. Offenes ansprechen
- mit einem Appell enden
- mit Humor abschließen

weitere Hinweise:

- zum Schluss die Stimme heben
- Blickkontakt aufnehmen, um den Schluss der Präsentation zu verdeutlichen
- Dank an die Zuhörer für die Aufmerksamkeit
- Überleitung (in eine Diskussionsrunde etc.) anbieten

Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.

6.15 Elektronische Präsentationen

Die Erfahrungen in den letzten Jahren haben gezeigt, dass in Präsentationsprüfungen die Nutzung von elektronischen Präsentationen, wie z. B. mit PowerPoint stark zunimmt. Diese neuen Präsentationsmedien ersetzen immer stärker Folien, führen aber auch dazu, dass bei deren Gestaltung – anstatt der darzustellenden Inhalte – die elektronischen Möglichkeiten ausgereizt werden.

Was sollte also beachtet werden?

1. Regel „Weniger ist mehr!“

- einheitliche Foliengestaltung (Folienmaster)
- nicht mehr als 6 Zeilen oder Listenpunkte
- max. 40 Zeichen pro Zeile
- mindestens 24 Punkt Schriftgröße
- gängige Schriftarten verwenden
- kontrastreiche Darstellungen verwenden
- sparsamer Umgang mit Schriftfarben, Hintergründen...

2. Regel „Inhalte übersichtlich darstellen!“

- lediglich Stichworte, keine Sätze
- Grafiken, Übersichten... sind leicht erkennbar und können Texte ersetzen
- die Gliederung muss erkennbar sein, d. h. Listenpunkte oder Aufzählungszeichen verwenden
- Folien nummerieren

3. Regel „Der Inhalt bestimmt die Präsentation!“

- Verwenden Sie nur wenige technische Varianten, wie Übergänge zwischen den Folien, Erscheinen von Text.
- Prüfen Sie, ob es ggf. andere geeignete Medien gibt.

4. Regel „Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen!“

- Testen Sie die Präsentation im Vorfeld bzgl. der Dauer, der Sichtbarkeit und Darstellbarkeit von eingebundenen Medien wie Grafiken, Videos und Audio.
- Klären Sie im Vorfeld, welche Technik Ihnen zur Verfügung steht. Empfehlenswert ist ein Test mit der Technik, die Ihnen während der Prüfung zur Verfügung steht.
- Achten Sie auf die verwendeten Software-Versionen. Fast alle Software-Varianten bieten eigene Viewer an, die sich auf der CD / dem USB-Stick speichern lassen. Diese sind oftmals auch ohne aufwändige Installationen lauffähig.
- Bereiten Sie eine Notfall-Variante vor, falls die Technik bzw. der USB-Stick ausfällt, z. B. in Form von Handreichungen, Folien... bzw. Ersatz-Stick oder -CD.

Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.

6.16 Die Präsentationsprüfung – Hinweise und Checkliste zur Themenwahl und Vorbereitung

Beachten Sie bei der Themenwahl und dem Entwurf der Präsentation folgende Gesichtspunkte:

Die Präsentation muss:

- **von einem Problem bzw. Leitfrage ausgehen**, denn die Präsentation muss einen wissenschaftspropädeutischen (propädeutisch: vorbereitend, einführend) Charakter haben:
Sie müssen Ihre Erkenntnisse durch Quellen und Literatur belegen und Ihre Informationsbeschaffung darlegen und bewerten können. Sie sollten Fachsprache verwenden und auch kontroverse Positionen darstellen können.
- **sich neben ihrer Schwerpunktwahl auf ein weiteres Fach beziehen**, denn die Präsentation muss fachübergreifende / fächerverbindende Aspekte haben.
- bei **Partner- und Gruppenprüfungen** in gleichwertige Unterthemen zu teilen sein. Jede / Jeder in ihrer Gruppe muss die Chance haben, sein Wissen und seine Kompetenzen beweisen zu können.
- in ihrem **Umfang** so zugeschnitten sein, dass Sie den Zeitrahmen einhalten.
- nur die Informationen aufnehmen, die zur **Beantwortung Ihrer Leitfrage** dient.
Konzentrieren Sie sich auf das Wichtige!
- als **Ausgangspunkt / Impuls** für das anschließende Gespräch dienen.

Wenn Sie eine Präsentation entworfen haben, dann prüfen Sie bitte folgende Punkte:

Die Präsentation...



▪ entspricht dem Zeitrahmen. Sie haben sich nicht zuviel vorgenommen, was Sie zu sagen haben ist aber wichtig!	
▪ kann weitgehend frei vortragen werden. Sie argumentieren schlüssig und verständlich.	
▪ wird durch die gewählten Medien unterstützt. Sie sind aussagekräftig und hinsichtlich der Gestaltung ansprechend.	
▪ ist so angelegt, dass Sie sich in der Prüfungsgruppe ergänzen, aufeinander aufbauen, Bezug aufeinander nehmen. Sie sprechen nicht als Einzelne, sondern als Gruppe.	
▪ hat eine klare Einteilung (z. B.: Einleitung, Hauptteil, Schluss). Das Wichtigste bekommt auch das meiste Gewicht bei der Präsentation.	
▪ hat eine klare Zeiteinteilung; Jedes Mitglied der Gruppe hat für seinen Teil genügend Zeit.	
▪ beinhaltet offene Fragen, an deren Beantwortung Sie Interesse haben und die Sie inhaltlich auch beherrschen.	

Um all die genannten Gesichtspunkte zu überprüfen, ist eine **Generalprobe** sehr hilfreich. So kann festgestellt werden,

- wo die Abstimmung in der Gruppe noch verbessert werden kann,
- welche thematischen Gesichtspunkte überflüssig sind / fehlen,
- wie die Zeiteinteilung klappt,
- ob die Handhabung der Medien funktioniert.

Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.

6.17 Checkliste zur Planung des Kolloquiums

Folgende Überlegungen sollte ich mir bei der Planung des Kolloquiums verdeutlichen:



Kann ich <ul style="list-style-type: none">▪ meine Ergebnisse,▪ wichtige Stationen der Erarbeitung und▪ meine Problemlösungswege zusammenfassend darstellen?	
Wird die Individualität und Selbstständigkeit meiner Erarbeitung deutlich? Kann ich Entscheidungen zur Eingrenzung, Beschränkung und Schwerpunktsetzung der Erarbeitung begründen?	
Wird in der Darstellung deutlich, wie viel Neues ich gelernt habe?	
Kann ich zentrale Aussagen und Urteile in der Diskussion begründet verteidigen?	
Gibt es weitere, nicht angesprochene offene Probleme bzw. existieren bekannte Widersprüche zum dargestellten Thema? Wie kann ich darauf eingehen bzw. schon in der Präsentation auf diese hinweisen?	
Bin ich in der Lage, auf Nachfragen (z. B. wegen eventueller sachlicher Fehler oder Unklarheiten) mit mündlichen Ergänzungen und Erläuterungen zu reagieren?	

Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.

6.18 Checkliste zur Selbsteinschätzung einer Präsentation

Thema:

Datum:

Dauer der Präsentation:

Kriterien	++	+	-	--
Organisatorisches				
Ich habe den Raum für die Präsentation gut vorbereitet.				
Ich habe den Teilnehmern gut strukturierte Unterlagen ausgeteilt.				
Ich habe die Technik ohne Probleme bedient.				
Meine Visualisierung (z. B. OH-Folien, Fotos) war gut vorbereitet.				
Zielgruppe				
Ich bin auf die Fragen meiner Zuhörer eingegangen.				
Ziel der Präsentation				
Ich habe das Ziel meiner Präsentation erreicht.				
Strukturierung des Themas				
Meine Präsentation hatte einen „roten“ Faden.				
Sie war nachvollziehbar aufgebaut.				
Meine Präsentation war zeitlich gut strukturiert.				
Meine Präsentation war thematisch gut strukturiert.				
Ich habe zentrale Aspekte ausführlich dargestellt und Nebensächliches nachrangig behandelt.				
Fachliches Können				
Meine Ausführungen waren sachlich richtig.				
Ich habe mein Thema kompetent und differenziert dargestellt.				
Präsentationstechnik und Präsentationsmedien				
Meine Präsentationstechnik (Flipchart, PowerPoint, Plakat...) passt zu meinem Thema.				
Aufwand und Nutzen standen bei meiner Präsentationstechnik in einem angemessenen Verhältnis.				
Ich habe mein Thema gut visualisiert.				
Ich habe die Präsentationsmedien (Bild, Grafik...) meinem Thema angemessen ausgewählt.				
Auftreten				
Ich habe frei gesprochen.				
Ich habe Blickkontakt zu den Zuhörern / Zuschauern gehabt.				
Ich habe meinen Vortrag verständlich formuliert.				
Ich habe laut und deutlich gesprochen.				
Meine Körpersprache hat meinen Vortrag unterstützt.				
Summe:				

Diese Vorlage als editierbare Version ist separat als Download verfügbar.