

Liebe Schülerinnen und Schüler,

im Folgenden findet ihr einige wichtige Informationen zum mündlichen Abitur. **Lest sie bitte sehr gründlich durch.**

Viele haben bereits mit ihren Fachlehrern **Ideen für Inhalts- bzw. Kompetenzbereiche** besprochen bzw. per Mail abgestimmt oder werden dies zeitnah tun. Eure Prüfungsfachlehrerinnen und -lehrer werden daraus die Aufgabenstellungen für die ‚klassische‘ mündliche Prüfung bzw. für die Präsentationsprüfung entwickeln. Im Regelfall erfolgt die Festlegung der Inhalts- und Kompetenzbereiche einfach durch eine mündliche Absprache oder via Mail mit der Fachlehrkraft, die diese auf dem Formular zur Festlegung des Prüfungsgebietes festhält. Welche Inhalts- bzw. Kompetenzbereiche aus zwei Semestern Gegenstand der Prüfung sind, erfahrt ihr exakt zwei Wochen vor der Prüfung.

**Im mündlichen Abitur gibt es drei Prüfungsformate** – zwei reguläre Prüfungsarten und das Format der Nach- oder Ergänzungsprüfung. Am Beginn des 3. Semesters habt ihr festgelegt, ob ihr in eurem 4. Prüfungsfach in Form einer mündlichen Prüfung gemäß § 26 Abs. 2 APO-AH (‚klassische mdl. Prüfung‘) oder einer Präsentationsprüfung gemäß § 26 Abs. 3 APO-AH geprüft werden möchtet. Wird im mündlichen Abitur ein profilgebendes Fach geprüft, muss die Prüfung immer als Präsentationsprüfung durchgeführt werden, wenn nur ein profilgebendes Fach unter den Prüfungsfächern ist (§ 26 Abs. 3 APO-AH).

1. Die ‚klassische‘ mündliche Prüfung dauert 30 Minuten. Der Prüfling erhält die Aufgabenstellung schriftlich 30 Minuten vor der Prüfung und kann sich bis zum Prüfungsbeginn vorbereiten. Während der Vorbereitungszeit könnt ihr euch mit Stichworten, Berechnungen, dem Skizzieren von Lösungsansätzen usw. auf das Prüfungsgespräch vorbereiten. Die Prüfung umfasst, „in der Regel unter Beachtung thematischer Zusammenhänge, Gegenstände aus mehr als einem Semester der Studienstufe. [...] Die mündliche Prüfung besteht aus zwei gleichwertigen Teilen, die einerseits die Fähigkeit zum Vortrag, andererseits die zum themengebundenen Gespräch verlangt. Die Prüfung gibt dem Prüfling Gelegenheit, Kenntnisse und Fähigkeiten nachzuweisen, die unterschiedliche Anforderungen an die Selbstständigkeit bei der Lösung der Aufgaben stellen.“ (Abiturrichtlinie)
2. Bei der **Präsentationsprüfung** im 4. Prüfungsfach bekommt ihr die Aufgabenstellung zwei Wochen vor dem eigentlichen Prüfungstermin und gebt auf den Tag genau eine Woche später die Dokumentation in vierfacher Ausfertigung ab. Nachdem euch die Aufgabe ausgegeben worden ist, darf euch kein Lehrer/keine Lehrerin Hilfen und Hinweise geben.
3. Eine sogenannte **Ergänzungsprüfung** könnt ihr in einem schriftlichen Prüfungsfach beantragen, in dem ihr im schriftlichen Abitur 4,0 Punkte schlechter bewertet worden seid, als eure nicht gerundete Durchschnittsnote der ersten vier Semester der Studienstufe. Der Antrag muss spätestens einen Unterrichtstag nach der Zulassung zur mdl. Prüfung (Bekanntgabe der Noten im schriftl. Abitur) gestellt werden. Gebt ihn nicht früher ab, da erst nach der Berechnung aller Prüfungsleistungen und Semesternoten bestimmt werden kann, ob sich die Ergänzungsprüfung überhaupt für euch lohnt. Bitte lasst euch unbedingt von mir beraten!  
Eine solche Ergänzungsprüfung kann in höchstens einem schriftlichen Abiturprüfungsfach festgesetzt werden, wenn nur durch eine Ergänzungsprüfung das Abitur noch erlangt werden kann.

## Termine

Die Terminübersicht zu den Prüfungszeiträumen erhaltet ihr per Mail in einem gesonderten Dokument. Euren konkreten Termin für die mdl. Abiturprüfung erhaltet ihr gesondert per Mail.



### Bei Präsentationsprüfungen ist unbedingt zu beachten:

1. Wenn ihr eine computergestützte Präsentation nutzen wollt, dann muss diese **unbedingt in mindestens zweifacher Ausführung ausgedruckt mitgebracht werden**. Dies gilt auch bei flash-basierten Präsentationen wie z. B. Prezi.
2. Wenn **andere Medien** (Plakat, Flipchart o. ä.) genutzt werden, bringt diese bitte abfotografiert oder in anderweitig verkleinerter Form **auf A4-Papier in mindestens zweifacher Ausführung** mit.
3. Wenn ihr einen **Tafelanschrieb** nutzen möchtet, bringt bitte die geplante Fassung auf **A4-Papier in mindestens zweifacher Ausführung** mit. Nutzt ihr OHP-Folien, bleiben diese in den Prüfungsunterlagen.



**Dies ist nötig, um über das Prüfungsprotokoll hinaus eure Präsentation zu dokumentieren.**

### Beim Erhalt der Themenstellung nehmt ihr folgende Regelungen zur Durchführung der Präsentationsprüfung zur Kenntnis:

Für die Durchführung der Prüfung und Bewertung der Prüfungsleistung gelten die Regelungen der „Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife“ (APO-AH) vom 25. März 2008, zuletzt geändert am 19. Juli 2012, und der „Richtlinie für die Aufgabenstellung und Bewertung der Leistungen in der Abiturprüfung“ in der jeweils aktuellen Fassung.

Mit der Aushändigung der Aufgabenstellung gilt ein **Beratungsverbot für alle Lehrerinnen und Lehrer** der Schule. Der Prüfling hat die **Prüfungsleistung eigenständig** zu erbringen. Diejenigen Teile der Dokumentation oder Präsentation, die anderen Quellen im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind als solche kenntlich zu machen.

Der Prüfling ist dafür verantwortlich, dass die **Dokumentation (in vierfacher Ausfertigung) ausschließlich in gedruckter Papierform – nicht per Mail oder FAX –** rechtzeitig beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder Fachlehrer eingeht (**Abgabe am o. g. Tag bis 15 Uhr im Sekretariat**). Zusätzlich am Abgabetag schickt der Prüfling die Dokumentation per Mail an die Fachlehrkraft. Wird die Dokumentation nicht oder nicht rechtzeitig abgegeben, wirkt sich dies in der Bewertung der Prüfung aus. Wenn der Prüfling im Zeitraum zwischen der Aushändigung der Aufgabenstellung und der Durchführung des Fachgespräches erkrankt, kann dieser Zeitraum nicht verlängert werden. Wenn der Prüfling sich wegen der Erkrankung oder sonst aus wichtigem Grund nicht in der Lage sieht, die Prüfungstermine (Abgabe der Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch) einzuhalten, kann er seine Aufgabe zurückgeben. Der wichtige Grund ist vom Prüfling unverzüglich nachzuweisen. Die Schule muss vor dem Prüfungstermin informiert werden, bei Krankheit muss noch am Tag der Prüfung der Schule ein ärztliches Attest vorgelegt werden. In diesem Fall erhält der Prüfling einmal eine neue Aufgabe und damit Gelegenheit, die Prüfungsleistung nachträglich zu erbringen. Da eine erneute Ansetzung der Prüfung vor den Sommerferien organisatorisch nicht möglich ist, ist der nächste Termin für die Ausgabe einer neuen Aufgabe erst in der letzten Woche der Sommerferien möglich – entsprechend verzögert sich die Ausgabe des Abiturzeugnisses. Kann der Prüfling die Prüfungstermine dann erneut nicht einhalten, muss die Abiturprüfung im Ganzen wiederholt werden.

### Hinweise zu den Dateiformaten für die Präsentationen:

**Grundsätzlich gilt:** Ihr seid dafür verantwortlich, dass am Tag der Prüfung euer Präsentationsmedium da ist und, falls ihr computergestützt arbeiten wollt, das Dateiformat funktioniert. Wenn ihr mit einem Plakat, einer Flipchart, der Tafel, mit Folien usw. arbeitet, kann euch eigentlich nichts passieren, es sei denn, ihr vergesst die Unterlagen zu Hause.

Für die **Freunde der elektronischen Medien** gilt es einiges zu beachten:

**Prüflinge dürfen die vorhandenen Computer, Beamer bzw. Smartboards nicht verändern – eigene Geräte dürfen nicht an die schuleigenen Beamer angeschlossen werden, da die VGA-Anschlüsse zu leicht verbiegen oder abbrechen. In Prüfungsräumen mit Panels dürfen die Prüflinge eigene Endgeräte über USB-C oder HDMI anschließen.**

### Anmerkungen zu den Dateiformaten:

Microsoft-Office für Windows, für Macs, OpenOffice, Windows-, Mac und Linux-Betriebssysteme erzeugen eine Vielzahl an unterschiedlichen Dateiformaten, selbst innerhalb derselben Umgebung sind die Dateien nicht immer kompatibel (doc und docx, odp, ppt und pptx usw.).

Die Schule wird während der Präsentationsprüfungen PCs oder Netbooks mit Beamern oder Smartboards zur Verfügung stellen, auf denen ein Officepaket installiert sein wird, das in jedem Fall Dokumente in den Microsoft-



Standardformaten (MS Office 2003) sowie pdf-Dateien öffnen kann (s. u.). Ihr müsst die Daten aber unbedingt auf einem **Stick** mitbringen, viele unserer Net- bzw. Notebooks haben **kein CD-/DVD-Laufwerk**.

Um sicher zu gehen, dass die Prüfung auf jeden Fall mit eurem Dateiformat laufen kann, müsst ihr Folgendes tun:

1. Speichert die Dateien als Office 2003-Dokument – und zwar für Windows (also, je nach Programm mit den Endungen \*.doc, \*.xls, \*.ppt). Mit den neueren Versionen, die jeweils noch ein „x“ oder „m“ hinter den Dateinamen haben, kann es schon mal hapern.
2. Speichert eure Endfassung sicherheitshalber auch als pdf-Datei, die kann man mit dem Acrobat-Reader öffnen. Dann habt ihr zwar keine Animationen usw., aber etwas zum Zeigen. Wenn euer Programm dieses nicht von sich aus anbietet, müsst ihr einen virtuellen pdf-Drucker installieren, den steuert ihr wie einen echten Drucker an, erhaltet aber keinen Ausdruck, sondern eine pdf-Datei. Kostenlos ist z. B. das Programm „PDFCreator“, welches ihr im Internet herunterladen könnt.
3. Druckt zusätzlich die Präsentation zweifach aus und bringt die Ausdrücke mit zur Prüfung. Wenn alle Stricke reißen und nichts funktioniert, ist das die letzte Sicherung für euch. Aber bitte nicht erst am Abend vor der Prüfung drucken – da ist garantiert die Patrone leer oder der Drucker kaputt.

**Nicht verlassen dürft ihr euch auf einen Internetzugang während der Prüfung!** Ihr müsst alles auf dem Stick haben. Insbesondere, wenn ihr die cloudbasierte Software „Prezi“ oder andere Quellen aus dem Internet nutzen wollt, birgt das die Gefahr, dass etwas nicht funktioniert. Spezielle Fachsoftware könnt ihr in der Regel nicht verwenden, berätet euch in diesem Fall rechtzeitig mit eurem Fachlehrer.

### Experimente

Wenn ihr vorhabt, während der Präsentation ein Experiment vorzuführen, setzt ihr euch bitte deutlich vor der Abgabe der Dokumentation mit eurer Fachlehrerin/eurem Fachlehrer in Verbindung, damit dieser prüfen kann, ob dieses Experiment an unserer Schule durchgeführt werden kann.



### Was passiert im Krankheitsfall?

Die Behörde hat in Abstimmung mit ihrer Rechtsabteilung folgende Regelung festgesetzt:

Wenn Schülerinnen und Schüler in der Vorbereitungszeit zur Präsentationsprüfung erkranken, kann die Vorbereitungszeit nicht verlängert werden. Wenn die betroffene Schülerin oder der betroffene Schüler sich wegen der Erkrankung oder sonst aus wichtigem Grund nicht in der Lage sieht, die Prüfungstermine (Abgabe der Dokumentation bzw. Präsentation/Fachgespräch) einzuhalten, kann sie oder er seine Aufgabe zurückgeben. An dem versäumten Prüfungstermin muss morgens eine telefonische Krankmeldung erfolgen und am gleichen Tag ein ärztliches Attest vorgelegt werden, ansonsten wird die Prüfung mit 0 Punkten bewertet. In diesem Fall erhält sie oder er einmal eine neue Aufgabe und damit Gelegenheit, die Prüfungsleistung nachträglich zu erbringen. Kann sie oder er die Prüfungstermine erneut nicht einhalten, muss die Abiturprüfung im Ganzen wiederholt werden. Eine erneute Ansetzung der Prüfung muss nicht in den Sommerferien erfolgen, die neue Aufgabe kann auch ggf. erst in den Präsenztagen der Sommerferien ausgegeben werden, die nachgeholt Prüfung findet dann entsprechend zwei Wochen später statt. Da die mündlichen Abiturprüfungen so dicht an den Sommerferien liegen, dass eine erneute 2-wöchige Vorbereitungszeit vor Beginn der Sommerferien nicht mehr möglich ist, ist die Konsequenz, dass das Abitur erst nach den Sommerferien erlangt wird.



## Allgemeine Hinweise zur Präsentationsprüfung

(Auszug aus der Handreichung der BSB (Autorin: Barbara Wippermann). Hier findet ihr die die Aspekte, die speziell für die Präsentationsprüfung sind, Fußnoten und *kursiver Text*: ergänzende Anmerkungen von Stk.)

Die Präsentationsprüfung erfolgt im Rahmen der Abiturprüfung. Dazu erhalten Sie zwei Wochen vor dem Prüfungstermin die Aufgabenstellung. Sie bereiten einen 15 Minuten langen, mediengestützten Vortrag (eine Präsentation) vor. An die Präsentation schließt sich ein 15 Minuten langes Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss an.

**Das Fachgespräch ist der relevante Teil für die Bewertung der Prüfung.** Ausgehend von dem Vortrag werden in dieser Phase Nachfragen zu den Inhalten der Präsentation gestellt und die Kenntnisse des Prüflings über das Themengebiet hinaus geprüft. **Dieser Teil ist für die Prüfung substantiell.** Zeigt sich, dass der Vortrag zwar zunächst vordergründig inhaltlich richtig vorgetragen worden ist, der Inhalt auf Nachfrage aber nicht weiter erklärt und begründet werden kann, zudem keine weiteren Kenntnisse über das Themengebiet vorhanden sind, kann auch ein zunächst gut erscheinender Vortrag eine mangelhafte Note nicht verhindern. So reicht es nicht, z. B. im Fach Mathematik für die gegebene Aufgabe richtige Ergebnisse vorstellen zu können; im anschließenden Fachgespräch müssen die Zusammenhänge entwickelt und erläutert werden können. Auch im Anschluss an eine zunächst nachvollziehbare Interpretation eines Goethe-Gedichtes im Fach Deutsch kann die Prüfung nicht mehr mit einer ausreichenden Note versehen werden, wenn im Fachgespräch deutlich wird, dass der Schüler die zuvor festgestellten Sachverhalte nicht mehr herleiten und z. B. auf vergleichbare Gedichte beziehen kann. Es ist also wichtig, sich mit dem Themengebiet insgesamt gründlich auseinanderzusetzen. Andererseits ist es umgekehrt auch möglich, dass im Anschluss an eine missglückte Präsentation im Fachgespräch fundierte Kenntnisse der Materie auf allen drei Anforderungsebenen erkennbar werden – und somit die Prüfung doch noch zu einem brauchbaren Ergebnis kommt. Wenn keine der „Sperrklauseln“ zur Anwendung kommt, zählt die Dokumentation und die Präsentation ca. 1/3 und das Fachgespräch ca. 2/3. Maßgeblich ist aber der Gesamteindruck, **eine rein mathematische Aufrechnung findet nicht statt.** Hinweise zu den Bewertungskriterien findet man auf der letzten Seite dieses Dokumentes.

Eine Woche vor dem Prüfungstermin<sup>1</sup> muss eine schriftliche Dokumentation über den geplanten Ablauf sowie über alle Inhalte beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses abgegeben werden. Beachtet, dass die Dokumentation v. a. auch der Vorbereitung des Prüfers dient; nur auf dieser Grundlage kann er passende Fragen stellen! Teil einer Präsentation können auch naturwissenschaftliche Experimente oder in den Fächern Musik und Bildende Kunst musikalische und künstlerische Darbietungen sein. Ist Sport mündliches Prüfungsfach, enthält die Präsentation sportpraktische bzw. spielpraktische Anteile. [...] Der Prüfer ist der Fachlehrer des 3. und 4. Semesters und ggf. auch der Fachlehrer des 1. und 2. Semesters, sofern dieser die Aufgabe gestellt hat.

### I. Was verlangt eine Präsentation

#### 1. Das selbstständige Lernen und das eigenständige Erarbeiten der Aufgabe:

Sie müssen das Thema bzw. die Aufgabenstellung gründlich erschließen und durchdringen und sich selbstständig Hintergrundwissen aneignen. Dabei kommen unterschiedliche fachspezifische Methoden zur Anwendung. Es ist immer von einer Fragestellung auszugehen, die Sie beantworten und bewerten. Die Beurteilungen müssen überzeugend und umfassend begründet werden.

Legen Sie sich unbedingt für die einzelnen Schritte der Erarbeitung eine Zeitplanung an. Zwischen dem letzten Schritt der Erarbeitung und dem Termin der Präsentation muss ein Puffer von ca. drei Tagen eingeplant werden, damit Sie auf Unvorhergesehenes reagieren können.

#### 2. Die Visualisierung zentraler Aussagen mit Hilfe eines Mediums

Die wesentlichen Aussagen des Vortrags werden bildlich dargestellt, so dass sie prägnanter erfassbar und eindrücklicher vermittelt werden. Die Visualisierung ergänzt den Vortrag, erweitert das gesprochene Wort zu einer bildlichen Vorstellung. Visualisiert wird mit Mitteln der Textgestaltung, mit Grafiken, mit Symbolen und Bildern. Die Visualisierungen werden – in einem zweiten Schritt – in ein für das Thema und den Vortragenden geeignetes Medium eingebunden.

#### 3. Der Vortrag (ca. 15 Minuten)

**Der Vortrag darf 2-3 Minuten kürzer, aber auf keinen Fall länger sein, nach genau 15 Minuten wird ein nicht vollendeter Vortrag abgebrochen, damit auf jeden Fall 15 Minuten für das eigentliche Fachgespräch bleiben!**

---

<sup>1</sup> Und zwar auf den Tag genau! Eine verspätete Abgabe kann sich drastisch auf die Bewertung der gesamten Prüfung auswirken.

Bei einem mediengestützten Vortrag sind nicht die multimediale Technik und die aufwändige Animation entscheidend, sondern die Überzeugungskraft, die kommunikative Kompetenz des Vortragenden. Verlangt wird die Fähigkeit, sich verständlich auszudrücken und argumentativ zu behaupten, mit Hilfe von Visualisierungen und dem Einsatz von Medien zu überzeugen und im anschließenden Gespräch zu reagieren. Ein guter Vortrag zeichnet sich durch die Überzeugungskraft der Argumente, durch Glaubwürdigkeit, Sachkompetenz und Engagement des Redners/der Rednerin aus. Ein solcher Vortrag muss mit Hilfe von Stichworten (z. B. auf Karteikarten) mehrmals geübt werden. Achten Sie dabei auf die Verwendung der Fachsprache.

#### 4. Die schriftliche Ausarbeitung

Überprüfen Sie abschließend die Medien und Materialien auf die formale Richtigkeit. Präsentationen müssen darüber hinaus in schriftlicher Form dokumentiert werden. Folgende Angaben sind dazu notwendig:

- das vollständige Verzeichnis der verwendeten Materialien und der Literatur
- die Erläuterung der Struktur des Vortrags
- die Auflistung der inhaltlichen Untersuchungsschwerpunkte
- die Skizze der Lösung der Aufgabe
- die Reflexion des methodischen Vorgehens.

## II. Die Erarbeitung einer Präsentation

Bei einer Präsentationsprüfung können Sie bis zu einem von der Schule gesetzten Termin schriftlich ein Prüfungsbereich angeben. Wird dieses Gebiet nicht in angemessener Zeit vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses abgelehnt, ist es Gegenstand der Prüfung. Die Aufgabenstellung wird in beiden Fällen vom Fachlehrer formuliert.

Im Abitur wird, wie in allen anderen Abiturprüfungen, die Aufgabenstellung ohne Absprachen mit dem Schüler formuliert. Bei der Erarbeitung einer Präsentation ist es sinnvoll, die Arbeit in einzelne Schritte einzuteilen.

### 1. Schritt: Das Anknüpfen an das Vorwissen

Verschaffen Sie sich zuerst einen Überblick, grenzen Sie das Thema ein. Dabei kann der Einsatz von Cluster, Brainstorming oder einer Mindmap sehr hilfreich sein.

### 2. Schritt: Die Recherche

Bei der Suche im Internet führt der erste Weg fast immer über verschiedene Suchmaschinen (auch Meta-Suchmaschinen wie metager.de). Sie sind verpflichtet, die fachliche Richtigkeit der Quellen zu überprüfen.

Es ist bereits zu diesem Zeitpunkt empfehlenswert, dass Sie ein eigenes Dokument für Internet-Quellen anlegen, zum Beispiel in Form einer Tabelle.

Wichtige Quellen und Grundlage einer jeden Arbeit sind nach wie vor Bücher und Zeitschriften in gedruckter Form (Bibliothek der Schule, Schulbuchbibliothek, öffentliche Bibliotheken und Archive). Es reicht in der Regel nicht, allein Internetquellen auszuwerten. Hilfen können auch bei den außerschulischen Kooperationspartnern eingeholt werden, mit denen in den Profilen gearbeitet wird. Es ist wichtig, dass zielgerichtet recherchiert wird.

#### Zur Beurteilung der Ergebnisse in der Internetrecherche:

Bei Buchveröffentlichungen wird die Richtigkeit der Inhalte vom Verlag überprüft, das Internet verfügt in der Regel über keine Kontrollinstanz. Sie beurteilen die Treffer in der Recherche nach der Genauigkeit und dem Informationswert für Ihr Thema; es ist aber auch unerlässlich, die Vertrauenswürdigkeit zu überprüfen.

**Testen Sie die Seriosität von Internetquellen:** Wer ist der Anbieter? Ein Beispiel: <http://www.gymnasium-bornbrook.hamburg.de/index.php/>

Diese **Adresse** bezeichnet [www.domain.Top Level Domain/.Pfad und Seite](http://www.domain.Top Level Domain/.Pfad und Seite). Wenn Sie einem Link aus einer Trefferliste einer Suchmaschine folgen, gelangen Sie zu Unterseiten. Löschen Sie in der Adresszeile alles hinter dem Domainnamen und der Level Domain, gelangen Sie zur Homepage der Domain und können die Zielrichtung des Anbieters erkennen. Bei privaten Sites ist die Glaubwürdigkeit auf jeden Fall in Frage gestellt, wenn Fantasienamen oder Vornamen benannt werden. Finden Sie heraus, ob ein Autor genannt wird und welche Qualifikation er besitzt. Seriöse Anbieter identifizieren sich über die Rubrik „Über uns“ oder „Impressum“. Vergleichen Sie mehrere Sites zum gleichen Thema untereinander! Finden Sie heraus, wie aktuell die Informationen sind! Das Datum der letzten Aktualisierung gibt darüber Auskunft. Sites, die Sie für Ihre Präsentationsleistung benutzen, sollten Quellenangaben enthalten. Weiterhin sagt die Gestaltung einer Site auch etwas über den Anbieter aus. Professionelle Seiten sind in der Regel auch so gestaltet und kommen ohne Werbung, Popups und Animationen aus. Die formalsprachliche Richtigkeit ist ein weiterer Indikator für eine seriöse Seite.

### **3. Schritt: Das Ordnen der Informationen**

In der Regel hat jede Präsentation folgende Struktur:

- In der **Einleitung** formulieren Sie die Bedeutung des Themas und die Leitfrage. Sie stellen also einen Zuhörerbezug her und erläutern die Vorgehensweise.
- Im **Hauptteil** strukturieren Sie die einzelnen inhaltlichen Aspekte des Problems bzw. der Fragestellung. Im Aufbau ist dieser Teil problemorientiert oder eine Darstellung. Die wichtigsten Argumente nennen Sie am Schluss.
- Im **Schluss** geben Sie eine kurze inhaltliche Zusammenfassung, ein Fazit. Dabei reflektieren Sie Ihren Arbeitsweg, weisen eventuell auf die Grenzen der Recherche hin und formulieren noch offene oder weiterführende Fragen.

### **4. Schritt: Das Visualisieren und die Wahl des Mediums**

Bei einem mediengestützten Vortrag werden die wesentlichen Inhalte des Vortrags visualisiert, d. h. sie werden parallel zum Gehörten für das Publikum sichtbar gemacht. Sie erarbeiten Schaubilder, in denen Zusammenhänge auf einem Blick erkennbar sind. Dabei ordnen Sie Argumente einander zu. Sie heben Wichtiges eindrucksvoll hervor und steigern die Überzeugungskraft zentraler Aussagen. Es kommt darauf an, konkret und anschaulich zu sein und sich nicht in Details zu verlieren. In einer Visualisierung reduzieren Sie also die Komplexität der Informationen, vereinfachen den Sachverhalt und überführen ihn in ein Modell. Stellen Sie sich dazu folgende Fragen:

- Was will ich darstellen?
- Wozu soll die Darstellung dienen?
- Wen will ich informieren/ überzeugen?

Danach überlegen Sie, durch welches Medium sich die Visualisierungen am besten darstellen lassen. Das den Vortrag unterstützende Medium soll dem Thema angemessen sein und Aussagekraft besitzen.

### **5. Schritt: Die Ausarbeitung der Präsentation**

An dieser Stelle geht es darum, die eigentliche Aufgabe zu lösen, die Argumente einzusetzen und die Bezüge herzustellen. Die einzelnen Teile des Vortrags werden zusammengestellt.

### **6. Schritt: Das Üben der Präsentation**

Jede Präsentation müssen Sie mehrmals üben! Die Anschriebe oder der Wechsel der Folien müssen geplant werden. Das Konzept des Vortrags ist zu erarbeiten. Die Übereinstimmung akustischer und visueller Informationen ist zu überprüfen. Die Einteilung der zur Verfügung stehenden Zeit ist unbedingt genau zu planen. Der Zeitrahmen muss eingehalten werden.

Überlegen Sie, ob Sie für den Vortrag noch ein Handout oder Thesenpapier erstellen wollen.

## **III. Die Medien**

### **Tafel**

Persönlicher, spontaner Charakter

Material: saubere Tafel, vor allem die Innenfläche nutzen, auch farbige Kreiden verwenden.

- Sukzessiver Aufbau der Information möglich
- Vorplanung der Flächenaufteilung des Tafelbildes notwendig
- Problem der Sprechpausen und der Handschrift
- Gefahr, zur Tafel zu sprechen

### **Flipchart**

Material: Blätter im Format 67 x 99, dazu dicke, farbige Filzstifte

- Vorfertigung möglich, auch das Nachzeichnen von Projektionen
- Einsatz von Abdeck- oder Collagetechnik
- Vor- und Rückblenden beim Einsatz mehrerer Blätter
- Einfügen von Aussparungen, die spontan eingesetzt werden können;
- Lesbarkeit bis 8 m, d. h. max. 10 Zeilen pro Blatt

## Die Pinnwand/Metaplanwand

Die Wände sind ca. 125 x 150 cm groß und werden bei Präsentationsleistungen in der Regel vollständig vorbereitet. Metaplanwände können aber auch als ein interaktives Medium genutzt werden, d. h. die Teilnehmer einer Präsentation können einen Lösungsprozess miterleben.

- Arbeit mit Metaplankarten, d.h. farbigen Pappen und Stecknadeln
- Einfügen von Symbolen möglich
- Notwendigkeit der klaren Strukturierung der Farben und Größen der Pappen
- Einbringen einzelner Informationen und Meinungen nacheinander

## Die Folie auf dem Overheadprojektor

Folien sind für die Darstellung von Modellen, Bildern, historischen/ geografischen Karten, Grafiken und prägnanten Zitaten sehr geeignet.

Material: Folien, die auch für den Kopierer geeignet sind, Folienstifte und Overheadprojektor

- Darstellung komplexer Zusammenhänge
- möglichst keine Handschrift für längere Textblöcke
- nachträgliche Kolorierung möglich
- Arbeiten mit Überleg-/Wegnahmetechnik
- Projektionsfläche möglichst schräg stellen
- Zeigen auf der Folie, nicht an der Wand

## Das Lernposter

Ein Lernposter ist nur sehr bedingt bei einer Präsentation einzusetzen, es ist eigentlich Teil von Ausstellungen. Wegen der Größe eines solchen Posters können die Zuhörer nur direkt vor dem Poster stehen, um alles erkennen zu können. Es muss unbedingt auf das Format geachtet werden, das Hochformat enthält Textblöcke und Zitate, im Querformat werden vor allem Bilder, Karten, Mindmaps etc. verwendet.

- klare Gliederung der Informationskomplexe
- Themenlandschaften bilden
- Einfügen von Fotos und Bildern

## Die Bildschirm-Präsentation

Bei jeder Bildschirm-Präsentation muss rechtzeitig geklärt werden, ob die Geräte vorhanden sind und welche Version des Programms auf dem Computer im Beamerkoffer installiert ist. Eine Bildschirm-Präsentation muss immer rechtzeitig getestet werden und auch in einer weniger technisierten Version muss Wichtiges bereitgehalten werden (z. B. 2-3-OHP-Folien oder ein Ausdruck der Präsentation mit verkleinerten Folien).

- Niemals die Folien vorlesen (jede Präsentation ergänzt den Vortrag, ersetzt ihn aber nicht).
- Genau klären, was ausgesagt werden soll, wie es strukturiert wird, was im Mittelpunkt steht und welche Beispiele heranzuziehen sind.
- Wenig Text, Einsatz visueller Hilfsmittel (Pfeile, Kästchen, Hervorhebungen)
- Alle Folien haben eine einheitliche Gestaltung insbesondere der Kopf- und Fußzeile, bei der möglichst nicht die Vorlagen in Power Point zu verwenden sind.
- Jede Folie hat eine Überschrift.
- Äußerst sparsamer Umgang mit Animationen

## Hinweise zur Gestaltung eines Einheitlichen Layouts bei allen Medien

Bei der Aufteilung der Fläche ist es hilfreich, Gestaltungsraster zu verwenden. Dies verhilft zu einer klaren Seitenstruktur. Das Erscheinungsbild wird damit vereinheitlicht, insbesondere dann, wenn verschiedene Objekte wie Bilder, Tabellen oder kleine Textfelder enthalten sind. Die Raster sind dann in der fertigen Präsentation bei PowerPoint nicht mehr zu sehen, bei anderen Medien werden sie radiert.

Neben der Entscheidung für eine einheitliche Ausrichtung wird das Layout eines Dokuments vor allem durch die Gestaltung der Schrift bestimmt. Man unterscheidet zwischen der Serifenschrift und der serifenlosen Schrift. Serifen wie bei Times New Roman sind kleine Häkchen und Abschlussstriche, die den Lesefluss fördern. Diese Schriften sind für längere Texte in Broschüren oder Büchern geeignet. Bei den serifenlosen Schriften (Arial, auch Helvetica und Verdana) fehlen diese Verzierungen. Diese Schriften sind bei Plakaten, Präsentationen und großflächigen Texten besser, also bei einer Präsentation zu wählen. Mischen Sie nicht viele unterschiedliche Schriftarten, dies erschwert die Lesbarkeit und es fällt schwer, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen.

Bei der Wahl der Schriftgröße bei computergeschriebenen Overheadfolien oder den Folien bei Powerpoint müssen mindestens 18 Punkt, für Überschriften und Hervorhebungen 20 Punkt gewählt werden.

Auch der Einsatz von Farbe ist ein gestalterisches Mittel, um Aussagen besonders hervorzuheben. Beschränken Sie sich auf einen sparsamen Einsatz von Farbe.

Wenn Sie Bilder oder Grafiken aus anderen Materialien übernehmen, geben Sie in der Bildunterschrift die Quelle an. Bilder müssen aussagekräftig sein, sie dienen nicht der Dekoration. Eventuell ist zu erwägen, ob ein Bildausschnitt nicht treffender sein kann.

#### IV. Der Vortrag

Bei jeder Präsentation kommt es vor allem auf den Vortragenden an. Entscheidend für den Erfolg einer Präsentation sind nicht eine multimediale Technik und aufwändige Animationen, sondern Ihre Fähigkeiten als Redner/-in und die Überzeugungskraft Ihrer Argumente, also der Inhalt des Vortrags. Sie werden nicht alles, was Sie erarbeitet haben, im Vortrag unterbringen, Sie müssen Ihre Informationen und Ihr Wissen auf das Wichtige reduzieren und komprimieren. Entscheidend ist es, das eigene Engagement an der Sache „rüberzubringen“. Der Vortrag selbst muss geplant und geübt werden.

Jeder Vortrag hat eine bestimmte **Dramaturgie**. Dazu gehört es

- in der Einleitung die Leitfrage und das Vorgehen klar zu erläutern (bitte niemals: „ich will was erzählen über...“);
- im Hauptteil Schwerpunkte setzen, Informationen auswählen;
- anschauliche Beispiele geben;
- Vorgriffe, sprunghafte Querverweise und Wiederholungen vermeiden;
- beachten, dass man beim Schreiben anders formuliert als beim Sprechen
- den Vortrag weitgehend frei halten (beim Üben helfen Karten mit Stichworten und Schlüsselbegriffen);
- niemals nur das vorlesen, was auf der Folie steht;
- nicht auf die Projektionsfläche sehen, sondern zum Publikum sprechen;
- möglichst häufig einen Blickkontakt zum Publikum herstellen (z. B. beim Wechsel der Folien, kurze Pause, Blickkontakt)
- die Lautstärke der Stimme dem Raum, dem Inhalt und dem Anlass anpassen, Wichtiges laut und deutlich hervorheben;
- Füllwörter vermeiden;
- auf entleerte Formeln wie „danke für die Aufmerksamkeit“ am Schluss verzichten, inhaltlich bleiben;
- Zeitrahmen unter keinen Umständen überschreiten;
- sich selbst niemals abwerten, auch wenn etwas nicht klappt.

Stellen Sie sich aus diesen Hinweisen eine persönliche Checkliste zusammen, die beim ersten Vortrag ein Mitschüler für Sie ausfüllt. Das Feedback bei einem Vortrag ist schwierig, viele empfinden die Kritik an der eigenen Kommunikation als sehr persönlich. Für Sie ist diese Rückmeldung wichtig, damit Sie bis zur Präsentationsprüfung im Abitur Ihre Leistungen verbessern können.

Jeder Vortragende muss auch auf Äußeres achten, nämlich auf die Körperhaltung sowie Gestik und Mimik. Es ist klar, dass man nicht mit den Händen in den Hosentaschen vor dem Publikum steht, nicht planlos herumläuft oder sich in einer Ecke verkriecht. Man spricht zum Publikum und wahrt die Zuhörerorientierung. Wichtig ist es, dass Sie für sich eine eigene Haltung finden und die Erfahrungen für sich reflektieren.

Die wichtigen Tipps gegen das **Lampenfieber** vor einem Vortrag sind:

- das wiederholte Üben des Vortrags vor Freunden oder für sich selbst gibt Sicherheit und hält den Stress in Grenzen;
- mindestens eine Stunde vor der Präsentation sich nicht mehr mit der Rede beschäftigen;
- sich mit den äußeren Gegebenheiten vertraut machen (die Räume rechtzeitig vorher ansehen);
- auch wenn die Zeit läuft, nicht überhastet beginnen, erst warten, bis Ruhe ist;
- und zum Schluss der banale aber wichtige Tipp: Das Gehirn nicht nur damit beschäftigen, was alles schiefgehen kann, eine positive Einstellung zur eigenen Person, zum Vortragsthema und zu den Zuhörern erleichtert es, selbstsicher, kompetent und glaubwürdig zu sein.

Etwas Lampenfieber zu haben ist völlig normal, es steigert die Konzentration und gibt die Energie, die zu einem überzeugenden Vortrag dazu gehört.

Weitere Tipps finden sich beispielsweise in: Kositzke, Boris (2009): Service Spezial. Reden und Präsentieren, In: Die Zeit. Campus. 05/2009, S. 32-38.



[...]

## **VI. Die Dokumentation<sup>2</sup> bei Präsentationsprüfungen**

Die maximal 2-seitige Dokumentation gibt Auskunft über den geplanten Ablauf und über alle Inhalte der Präsentation. Eine Dokumentation enthält folgende Bestandteile:

1. Name, Vorname des Schülers/der Schülerin
2. Name des Prüfers und des Faches
3. Das Thema und die vollständige Aufgabenstellung
4. Eine inhaltliche Gliederung, Formulierung von Schwerpunkten und Kernaussagen
5. Ergebnisse bzw. die Beantwortung der Leitfrage
6. Eventuell Hinweise zum methodischen Vorgehen bei der Erarbeitung
7. Verwendete und benötigte Medien
8. Vollständige Liste aller verwendeten Quellen, Materialien, Hilfsmittel
9. Folgende Erklärung: „Ich versichere, dass die Präsentation von mir selbstständig erarbeitet wurde und ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Diejenigen Teile der Präsentation, die anderen Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“  
Bei jeder unkommentierten Nutzung fremder Texte, Bilder, Karten etc. handelt es sich um einen Täuschungsversuch. In der Abiturprüfung führt ein Täuschungsversuch zum Ausschluss von der Abiturprüfung, wenn die Täuschung später entdeckt wird, kann das Abitur auch nachträglich aberkannt werden.
10. Datum und Unterschrift.

## **V. Das Fachgespräch**

*Da das **Fachgespräch** der **für die Bewertung relevanteste Teil der Prüfung** ist, solltet ihr dies bei der Vorbereitung eurer Prüfung berücksichtigen: Das bedeutet, sich selbst bereits zu überlegen, welche Fragen gestellt werden könnten und mögliche Antworten gewissenhaft vorzubereiten.*

Die Präsentationsprüfung im Abitur besteht aus zwei Teilen, dem mediengestützten Vortrag von ca. 15 Minuten und dem zweiten Teil, dem 15 Minuten langen Fachgespräch. Auch auf dieses Fachgespräch müssen Sie sich vorbereiten und diese Prüfungsform üben (in Absprache mit dem Fachlehrer zum Beispiel bei der Präsentationsleistung im 3. und 4. Semester).

### **Was sind die Inhalte eines Fachgesprächs?**

Es geht um Ihre inhaltlichen Kenntnisse zum Thema und zu verwandten Themen und darum, inwieweit Sie analysieren und urteilen können. Sie müssen also auch Kenntnisse und Hintergrundwissen in den Randgebieten nachweisen und erläutern können, ob die Problemlösung in Ihrem Vortrag zum Beispiel noch auf weitere Sachverhalte angewendet werden kann. Beurteilt wird dabei, inwiefern Sie differenziert und systematisch Transfers herstellen können.

Auch können Sie gebeten werden, Ihr methodisches Vorgehen bei der Erarbeitung der Aufgabe zu erläutern. Außerdem kommt es darauf an, dass Sie flexibel im Gespräch (es handelt sich nicht um ein Abfragen!) reagieren können.

### **Wie können Sie sich auf das Fachgespräch vorbereiten?**

Ein Gespräch ist natürlich nicht im Voraus zu planen, aber Sie können ihr Gesprächsverhalten üben.

Dazu Tipps:

- Arbeiten Sie auch bei der Bearbeitung einer Aufgabe für eine Einzelprüfung im Team. Auch wenn Ihre Mitschüler ganz andere Aufgaben haben, können Sie sich gegenseitig zum Beispiel mit Hilfe [eines] Exposés helfen.
- Vereinbaren Sie Gesprächstermine mit Mitschülern aus dem Kurs, die Ihnen Fragen aus dem Unterricht stellen können. Sie festigen damit Ihr Wissen aus dem Umfeld der Aufgabe und üben Ihr Gesprächsverhalten. Unterricht stellen können. Sie festigen damit Ihr Wissen aus dem Umfeld der Aufgabe und üben Ihr Gesprächsverhalten.

---

<sup>2</sup> Die Word-Vorlage kann von der Grootmoor-Homepage [www.grootmoor.de](http://www.grootmoor.de) heruntergeladen werden. Dort über *Stufen* → *Oberstufe* → *Wichtige Dokumente*. Auch in der Dateiablage von IServ findet ihr dieses Dokument.