

Leitfaden für Präsentationen, Referate und GFS



Übersicht

1. Das Thema finden und erschließen	2
2. Informationen beschaffen	2
3. Material auswerten	3
4. Material gliedern, Informationen ordnen und bündeln	3
5. Die Präsentation ausarbeiten	4
6. Visualisierungsmöglichkeiten: Medien für die Präsentation auswählen	4
7. Die Präsentation üben / vortragen	5
8. Die Vorgaben beachten	5
9. Das Handout	6
10. Richtig zitieren, bibliographieren und ein Literaturverzeichnis erstellen	7

1. Das Thema finden und erschließen

Das Thema soll einen Bezug zum **Bildungsplan der Klassenstufe** haben. Manchmal schlagen deine Fachlehrer*innen dir Themen vor – sie freuen sich aber vielmehr über deine eigenen Ideen!

Als **Orientierungshilfe und Ausgangspunkt** bei der Themensuche kann in vielen Fächern dein **Schulbuch** dienen. Ein Thema soll einer oder mehreren (Untersuchungs-)Fragen entsprechen, die du auch im Laufe deiner Präsentation beantworten kannst/solltest. Das Thema muss **problemorientiert** sein! Es kann, muss aber nicht als Frage formuliert sein und sollte für dich zeitlich „überschaubar“ bleiben. Achte daher darauf, dass es **nicht zu weit gefasst ist, sondern eingegrenzt werden kann** (z.B. *Welche Punkte bzw. Aspekte sind wirklich interessant? Welche Punkte bzw. Aspekte möchte ich untersuchen?*)

Du solltest zudem versuchen, deine Zuhörer*innen mit dem Titel **neugierig** auf ein Thema zu machen. Eine übergeordnete Fragestellung sowie dem Thema untergeordnete (Untersuchungs-)Fragen möchten stets beantwortet werden. **Ist das bei diesem Thema zeitlich machbar? Überprüfe!**

2. Informationen beschaffen



Es gibt verschiedene Möglichkeiten, an Informationen zu kommen, z.B.: Schulbücher, Stadtbüchereien, Bibliotheken, Internet (→ Vorsicht!). Gerade bei Internetquellen solltest du unbedingt folgende Probleme beachten:

- Qualität (Stimmen die Informationen überhaupt?)
- Informationsfülle (Wie viele Informationen sind notwendig?)
- Orientierung (Für wen sind die Informationen? Schüler*innen? Studierende? Wissenschaftler*innen?)

Internetseiten, die du ohne Bedenken verwenden kannst, sind Seiten von öffentlich-rechtlichen Einrichtungen (z.B. ARD, ZDF, SWR, Planet Schule, ...), von Instituten, Universitäten, seriöse Zeitschriftenmagazine (z.B. Spiegel, Zeit Magazin, GEO, Spektrum der Wissenschaft) oder die Internetseite der Bundeszentrale für politische Bildung. Beachte bei der Recherche auch folgende Tipps:

- Internetseiten und Quellenangaben immer sofort notieren, damit du sie ohne Probleme in deinem Literaturverzeichnis angeben kannst.
- Klappentexte in Büchern nach Angaben untersuchen.
- Das Impressum von Zeitschriften gibt Auskunft darüber, wie „neu“ die Informationen sind.
- Autoren von Internetseiten notieren, um sie wirklich zitieren zu können.

Auf keinen Fall: Informationen einfach herauskopieren! → Kein Copy-and-Paste-Verfahren! (Das ist keine eigenständige Leistung, sondern ein Plagiat und führt zu deutlichem Notenabzug!)

3. Material auswerten



Eine gute und effektive Hilfe, gesammeltes Material auszuwerten, ist die **Fünf-Schritt-Lesemethode**, die du sicher aus dem Deutschunterricht kennst.

Zur Erinnerung: Sie funktioniert so:

1. Schritt:	Einen Überblick gewinnen: Lies die Überschrift(en), hervorgehobene Wörter und die ersten Zeilen des Textes, betrachte die Abbildungen.
2. Schritt:	Den Text zügig lesen: Lies den gesamten Text zügig durch, ohne dich an Einzelheiten aufzuhalten, die du nicht sofort verstehst. Mache dir klar, was das Thema des Textes ist.
3. Schritt:	Unbekannte Wörter und schwierige Textstellen klären: Kläre unbekannte Wörter und schwierige Textstellen aus dem Textzusammenhang oder durch Nachschlagen.
4. Schritt:	Den Text sorgfältig lesen und bearbeiten: Markiere die Schlüsselwörter farbig. Gliedere den Text in Sinnabschnitte. Notiere ein Fragezeichen am Rand, wenn dir eine Textstelle unklar ist.
5. Schritt:	Informationen zusammenfassen: Gib jedem Sinnabschnitt eine treffende Überschrift und fasse die Informationen des Textes in Stichworten oder wenigen Sätzen zusammen.

4. Material gliedern, Informationen ordnen und bündeln

Folgende Fragen bzw. Aspekte können einem dabei helfen, die vielen Informationen zu sortieren:

- *Was ist wesentlich?*
→ Weniger ist oft mehr! Behaltet auch eure Leit- oder Problemfrage im Kopf!
- *Was ist interessant?*
- *Gibt es eine sinnvolle, logische Reihenfolge der Informationen?*
- Eine Mind-Map hilft beim Gliedern der Aspekte.
- Die erste Gliederung kritisch untersuchen:
→ *Ist der Aufbau logisch?* → *Entspricht er der Logik des Themas?* → *Ist er verständlich und sinnvoll für meine Zuhörer?* → *Ist alles Wesentliche enthalten?*
- Achte auf den Stoffumfang! Reduziere auf das Wesentliche! Es gilt: **Weniger ist oft mehr!**
- Wenn an dieser Stelle die Gliederung nochmals geändert werden muss, ist das kein Zeichen für einen Fehler – im Gegenteil!

5. Die Präsentation ausarbeiten

Wie jeder gute Aufsatz besteht auch eine Präsentation oder ein Referat aus drei Teilen: Einleitung, Hauptteil, Schluss.

Einleitung:

- Interesse wecken (zündender Einstieg durch Frage, Bild, Anekdote → Hier sind der Kreativität so gut wie keine Grenzen gesetzt!)
- Thema präsentieren und Leitfrage- / Problemfrage benennen
- Gliederung vorstellen

Hauptteil:

- Die Reihenfolge und Inhalte der einzelnen Punkte ergeben sich aus deiner Gliederung.
- Achte darauf, dass die Präsentation *einen roten Faden* hat und *logisch aufgebaut* ist.
- Liefere alle Informationen, die zum Beantworten deiner Problemfrage wichtig sind.

Schluss:

- Fasse das Wichtigste nochmals zusammen.
- Manchmal bietet es sich an, eine eigene (begründete) Meinung zum Thema zu benennen.
- Den Zuhörer*innen die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen oder ein abschließendes Quiz/Diskussionsaufgaben für die Klasse bereitstellen (Überlege aber immer: *Ist das hier sinnvoll?*)

6. Visualisierungsmöglichkeiten: Medien für die Präsentation auswählen

- ⇒ **Wichtig: Der Vortrag steht im Mittelpunkt, nicht die Präsentation!**
- ⇒ **Bei der Entscheidung hilft die Frage: *Mit welchen Mitteln kann der Inhalt besonders anschaulich dargestellt werden?***
- ⇒ **Mögliche Medien:** PowerPoint-Präsentation, Plakate, Folien, Filmclips/Trailer, Bilder, Gegenstände, Zeichnungen, Druckwerke, Musik
- ⇒ **Achte bei der Gestaltung u.a. auf folgende Punkte:**
 - Gute *Lesbarkeit*: Die Informationen sollen klar und deutlich erkennbar sein.
 - Wähle eine einheitliche sowie lesbare *Schrift*, die nicht zu klein (mind. 18pt) und zu verschnörkelt ist.
 - Verwende lieber ruhige und neutrale *Farben* (betrifft Hintergrund und Schrift), konzentriere dich lieber auf wenige Farben, aber verwende diese durchgängig!
 - Überlade deine Folien nicht, nutze keine langen Texte, sondern eher *Stichpunkte*.
- ⇒ Bei PowerPoint-Präsentationen: *Animationen* sparsam einsetzen (gleiche Animationen) → Ganze Folie animieren vs. einzelne Textblöcke.

7. Die Präsentation üben / vortragen

Übe deinen fertigen Vortrag zu Hause vor deiner Familie, vor Freunden oder nutze den Spiegel oder Kleiderschrank als „Publikum“. Für einen erfolgreichen freien Vortrag gibt es einige Punkte zu beachten:



- ⇒ Deutlich sprechen (Füllwörter vermeiden);
- ⇒ Kurze, klare Sätze (Schachtelsätze vermeiden);
- ⇒ Kleine Pausen zwischen den einzelnen Gedanken machen;
- ⇒ Blickkontakt zu den Zuhörern herstellen (nicht zum Lehrer reden);
- ⇒ Auf Karteikärtchen nur Stichworte, keine ganzen Sätze schreiben

Darauf kannst du bei deiner Präsentation einwirken:

Stimme: laut (für alle im Raum gut hörbar) und deutlich sprechen, Geschwindigkeit und Tonhöhe beachten und variieren, Pausen setzen, Betonung wichtiger Passagen, möglichst frei sprechen, ...

Körperhaltung / Gestik: aufrechter Stand (Beine schulterbreit auseinander, Gewicht auf beiden Beinen, Brust stecken, Schultern sind locker), Hände für Hinweise auf der PowerPoint / dem Poster nutzen, ...

Nicht vergessen: Publikum ansprechen, es miteinbeziehen und Augenkontakt halten

8. Die Vorgaben beachten

Allgemein gilt, dass du mit den Fachlehrer*innen in dem Fach, in dem du deine Präsentation, deine GFS, dein Referat halten möchtest, frühzeitig die Vorgaben in einer **Vorbesprechung** klären solltest. Das, was in diesem Gespräch vereinbart wurde, gilt! Folgende Informationen dienen dir als Orientierung.

Notwendige Informationen, Anforderungen und Hilfestellungen, die du benötigst, sind unter anderem:

1) Dauer der Präsentation – „Wie lang soll die Präsentation gehen?“

Klasse 7: ca. 10-15 Minuten

Klasse 8: ca. 10-15 Minuten

Klasse 9: ca. 15-20 Minuten

Klasse 10: 15-20 Minuten

JG11: ca. 20-25 Minuten

JG 12: ca. 20-25 Minuten

2) Termin der Präsentation – „Wann soll ich die Präsentation halten?“

3) Abgabefristen – „Was soll ich Ihnen am besten vorab schicken?“

Kläre mit den Fachlehrer*innen ab, ob es bestimmte Abgabefristen gibt, die du einhalten musst, wie z.B.:

Wann muss ich einen ersten Entwurf der Gliederung vorzeigen/abgeben?

Wann muss das Handout abgegeben werden?

Welche zusätzlichen Medien benötige ich für meine Präsentation?

⇒ Ein guter Richtwert ist hier spätestens zwei Schultage vor dem Termin der Präsentation!



Halte dich unbedingt an vereinbarte Absprachen! Solltest du Fragen haben oder noch etwas unklar sein, geh selbstständig auf die Lehrer*innen zu und besprich mit ihnen dein Anliegen. Dass du ein solches Interesse zeigst, macht immer einen guten und positiven ersten Eindruck! :-)

9. Das Handout

Das Handout ist die **Visitenkarte deiner Präsentation**, ein Übersichtsblatt, das die wichtigsten Informationen deiner Präsentation enthält. Daher sollte dein Handout ein Mindestmaß an Übersichtlichkeit erfüllen. Wichtige Fragen, die du dir beim Erstellen eines Handouts gut überlegen solltest:

- *Was sollen Zuhörer*innen nach der Präsentation Zuhause nachlesen können?*
- *Welche Informationen, Ergebnisse, Schlussfolgerungen sind besonders wichtig? Was soll das Publikum von deiner Präsentation gelernt haben?*
 - ➔ Eine bloße Gliederung erfüllt diese Aufgaben nicht!

Folgende Bestandteile sollte es enthalten (der Rahmen stellt ein DIN A4-Blatt dar):

Allgemeine Informationen

Name, Klasse, Fach, Lehrer, Schuljahr, Datum

Thema der Präsentation

(mit Fragestellung)

Inhalt

klar gegliedert

übersichtlich gestaltet

kann Tabellen, Grafiken und Bildmaterial zur Veranschaulichung enthalten

Fazit (mit Beantwortung der Fragestellung)

Genauere Quellen und Literaturangaben

Bücher: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Verlag, Ort Erscheinungsjahr, S. X-Y.

Internetquelle: genaue Internetadresse (Stand: Datum)

→ Das Handout sollte nicht länger als 1-2 Seiten sein!

Selbstständigkeitserklärung:

Deine Ausarbeitung muss eine Selbstständigkeitserklärung enthalten. Mit deiner Unterschrift versicherst du, dass du die Ausarbeitung und die Präsentation selbstständig und nur mit den angegebenen Mitteln erstellt hast.

Ein Beispiel:

„Hiermit erkläre ich, dass ich die Präsentation und das dazugehörige Handout selbstständig unter Verwendung der angegebenen Quellen erstellt habe.“

Ort, Datum

Unterschrift

10. Richtig zitieren, bibliographieren und ein Literaturverzeichnis erstellen

Richtig zitieren

LEITGEDANKE

Lesende oder Zuhörende müssen nachvollziehen können, welche fremden Gedanken in der Arbeit Verwendung fanden. Daher müssen die Lesende/Zuhörende die genaue Quelle dieser Gedanken kennen, um überprüfen zu können, ob die Quelle z.B. sinnvoll verwendet worden ist. „Bibliographieren“ heißt also: alle Angaben notieren, mit deren Hilfe man eine benutzte Quelle wiederfinden kann.

GRUNDSÄTZLICHES ZUM UMGANG MIT ZITATEN

- ⇒ Zitate müssen **zweckentsprechend** sein. Zitiert also immer dann, wenn eine zentrale These oder ein Argument belegt werden muss. Wählt deshalb besonders prägnante Textstellen aus. Offensichtliches oder von selbst Verständliches, z.B. Elemente der Handlung, werden nicht durch Zitate belegt.
- ⇒ **Die Häufung von Zitaten vermeiden.** Zitate haben **Hilfsfunktion** und ersetzen nicht die Ausführung eines eigenen Gedankengangs.
- ⇒ **Das Zitat im Kontext auswerten.** Achtet darauf, dass ihr den Wortlaut des Zitats in eurem eigenen Text nicht wiederholt, sondern es analytisch verwertet oder Schlussfolgerungen daraus zieht.
- ⇒ **Ohne Einbuße der Verständlichkeit kürzen.** Trotz der Auslassungen muss das Zitat in sich verständlich bleiben. Erwartet nicht vom Leser, dass er auf den Ausgangstext zurückgreift, um das verstümmelte Zitat zu vervollständigen.
- ⇒ Grundsätzlich wird zwischen **direkten Zitaten** und **indirekten Zitaten** unterschieden: Bei direkten Zitaten schreibt man direkt aus dem Text ab und kennzeichnet dies mittels Anführungszeichen.
- ⇒ **Direkte Zitate** werden bei „besonderen Formulierungen“ oder einzelnen prägnanten Wörtern verwendet. Sie können direkt in die eigenen Sätze integriert werden.

⇒ **Indirekte Zitate** geben einen Inhalt in eigenen Worten wieder (*paraphrasieren*). Indirekte Zitate verwendet man, wenn es primär um den Inhalt (und nicht um die Formulierung) geht. Auf Anführungszeichen kann verzichtet werden; umso wichtiger ist es jedoch die indirekte Rede (in der Regel im Konjunktiv I) zu verwenden, um zu verdeutlichen, dass die Aussagen nicht von einem selbst stammen.

HINWEISE ZUM FORMAL KORREKTEM ZITIEREN

„...“	<p>Direkte Zitate werden grundsätzlich in Anführungszeichen gesetzt, da man direkt aus dem Primärtext abschreibt.</p> <p>Das ‚Zitat‘ im Zitat wird durch ein ‚einfaches‘ Anführungszeichen gekennzeichnet.</p>
(x)	<p>In runde Klammern setzt man die jeweilige Zeilenangabe. Am Satzende befindet sich diese Angabe vor dem Schlusspunkt.</p> <p><i>Beispiel:</i> <i>Seine Forderung beendet der Redner mit den Worten „Ich habe Durst!“ (Z. 3).</i></p> <p>Sind im zu interpretierenden Primärtext durchgehende Zeilenangaben zu finden, sind diese anzugeben → (Z. 9)</p> <p>Bezieht man sich auf eine Seite innerhalb des gesamten Romans/Dramas, werden Seiten (sofern Zeilen ebenfalls angegeben sind, auch diese) angegeben → (S. 8, Z. 20)</p> <p><u>Denkt daran:</u> Bei Gedichten spricht man von Versen, nicht von Zeilen → (V. 13)</p>
f. / ff.	<p>Diese Abkürzungen für „folgende“ bzw. „fortfolgende“ geben an, ob sich ein Zitat nur in einer Zeile befindet (1), sich über zwei (2) oder über mehr als zwei Zeilen (3) erstreckt.</p> <p><i>Beispiele:</i> (1): „XY“ (Z. 1) (2): „XY“ (Z. 1f.) → <u>nicht:</u> „XY“ (Z. 1 und 2) (3) „XY“ (Z, 1ff.) → <u>nicht:</u> „XY“ (Z. 1,2,3,4)</p>
Vgl. / vgl.	<p>Die Abkürzung für „Vergleich(e)“ kommt bei indirekten Zitaten zum Einsatz:</p> <p><i>Beispiel:</i> <i>Ferner macht er dem Leser den Vorwurf, dass es diesen nicht störe (vgl. Z. 3).</i></p>
[x]	<p>Eckige Klammern werden verwendet, wenn man als Verfasser Veränderungen an direkten Zitaten vornimmt. Sie bedeuten so viel wie „Ich ergänze an dieser Stelle etwas.“</p> <p>Ergänzungen: <i>Die Aussage der Tante, „er [der Polizist] ist wie eine Marionette (Z. 4f.) verdeutlicht dessen Abhängigkeit.</i></p> <p>Auslassungen / Kürzungen: <i>„Er sucht seine Brille [...] und verlässt das Haus.“ (Z. 45ff.)</i></p> <p>Notwendige (grammatikalische) Veränderungen: <i>Das lyrische Ich spinnt nach eigener Aussage einen „klar[en] und rein[en]“ (Z. 33) Faden.</i></p>

[!] / [sic] Beide dieser Zeichen in eckigen Klammern markieren, dass etwas wirklich „so“ im Primärtext zu finden ist. Somit kann man darauf hinweisen, dass einem offenkundige Fehler oder besonders „extreme“ (zum Beispiel politisch inkorrekte) Formulierungen aufgefallen sind. Einfach verbessern darf man im direkten Zitat nämlich nicht.

Beispiele:

„*Christiano [!] Ronaldo ist der beste Fußballer aller Zeiten*“, lautet seine These. → **Cristinano**
 Der Autor behauptet, es gebe für alles „einen App“ [sic]. → **eine App**

MÖGLICHKEITEN EIN ZITAT ZU INTEGRIEREN

Zitate am Ende eines Satzes	<i>Nach einer kurzen Hinführung zur Thematik des Artikels bezeichnet der Autor den Konkurrenzdruck als „omnipräsent“ (Z. 3). Wie sehr sich der Erzähler in den Konflikt hineingesteigert hat, belegt die Formulierung „Behalten sie doch ihren Hammer!“ (Z. 39).</i>
Zitate als Aufhänger	<i>„Gott wolle uns vereinen!“ (V. 16,35): Mit diesem zweimal geäußerten Wunsch bringt die Frau ihre Sehnsucht zum Ausdruck.</i>
Eingebettete Zitate	<i>Nach der Feststellung „Für jedes Problem hat der Staat eine Lösung“ (Z. 34) belegt der Autor dies anhand zweier Alltagsbeispiele.</i>
Einzelne Wörter als Zitate	<i>Mit der „Nachtigall“ (V. 2) und dem „Mond“ (V. 8) verwendet der Verfasser für die Romantik typische Motive.</i>
In Klammern gesetzte Zitate	<i>Müller hält trotz schlüssiger Gegenargumente an seiner These fest, was besonders am Schluss („Diese Ausführung ist also mehr als überzeugend.“ (Z. 21)) deutlich spürbar. → eignen sich für längere Passagen, gelten jedoch stilistisch als die unschönste Variante und sollten daher nicht zu häufig verwendet werden.)</i>

Bibliographieren und ein Literaturverzeichnis erstellen

GRUNDSÄTZLICHES

Wichtig für die Überprüfbarkeit des verwendeten Zitats ist der korrekte Quellennachweis. Je nach Art der Quelle gibt es verschiedene Möglichkeiten des Nachweises.

ZITAT AUS EINEM BUCH

Name, Vorname: Titel. Erscheinungsort Jahr, Seite.

Beispiel:

Wolf, Christa: Cassandra. Erzählung. Darmstadt und Neuwied 1983, S. 144.

ZITAT AUS EINEM SAMMELBAND MIT VERSCHIEDENEN AUTOREN UND EINEM HERAUSGEBER

Name, Vorname: Titel. In: Name, Vorname (Hg.): Titel. Erscheinungsort Jahr, Seite.

Beispiel:

Gramer, Sibylle: Eine unendliche Geschichte des Widerstands. In: Sauer, Klaus (Hg.): Christa Wolf Materialienbuch. Darmstadt 1983, S. 135.

ZITAT AUS EINER ZEITSCHRIFT

Name, Vorname: Titel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang. Jahr, Nr. der Ausgabe, Seite.

Beispiel:

Bichsel, Peter: Eigenartige Leute - Leser zum Beispiel. In: Der Deutschunterricht, 40. Jg. 1988, H. 4, S. 5-8.

INTERNETADRESSEN

werden vollständig angegeben mit dem genauen Datum des letzten Zugriffes. Tipp: Am besten direkt aus der Browserzeile kopieren (Stand: Datum)

Beispiel:

<http://www.schelztor-gymnasium.de/schulleben/smv> (Stand: 15.09.2018)

→ weitere Informationen dazu siehe auch unter <http://www.bleuel.com/ip-zit.htm> (Stand: 22.09.2021)

Am Schluss einer schriftlichen Arbeit bzw. einem Handout findet sich das vollständige, alphabetisch geordnete Literaturverzeichnis!