

Das Fachreferat in FOSBOS 12

Abkürzungen: S = Schüler*in / L = Lehrer*in / FR = Fachreferat

Leitfaden
herunterladen!

Allgemeine Schülerinfo: Überblick Fachreferat	durch Klassenleiter bis 10.11.23 + Leitfaden auf der Homepage („Schülerecke“)
Festlegung des Unterrichtsfachs für das Fachreferat	<u>13. - 24. 11.23:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Wahlpflichtfächer und Religion/Ethik (gemeinsame Absprache im jeweiligen Kurs) • alle anderen Fächer informieren – Schüler legen sich auf Wünsche fest <u>27.11 – 01.12.23:</u> Zuteilung der Fächer durch Klassenleiter per MS Teams
Fachspezifische Beratung durch die jeweilige Lehrkraft	<u>Dienstag, 05.12.23, Stunde 1/2:</u> Hinweise des jeweiligen L (Gruppenveranstaltung der Lehrkräfte mit den jeweiligen Schülern) + während den folgenden Wochen: Einzelberatung (→ Gesprächsprotokoll)
Terminrahmen für die Präsentation im Unterricht	08.01. – 08.03.24 (mind. vier Wochen Frist zur Vorbereitung ab Absprache)

„In der Jahrgangsstufe 12 halten die Schülerinnen und Schüler ein Fachreferat in einem [...] einbringungsfähigen Pflicht- oder Wahlpflichtfach.“ (FOBOSO § 16)

Das Fachreferat wird als **Einzelleistung im Fachabiturzeugnis** ausgewiesen und **geht gemäß § 35 Abs. 5 in das Abschlussergebnis ein.**

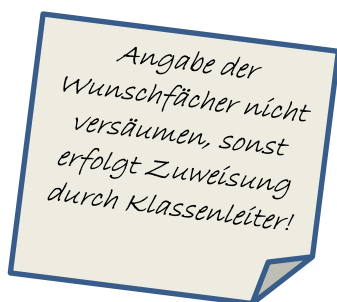
Bitte beachten Sie:

- ! Da das Fachreferat nicht abgewählt werden kann, **ist ohne ein gehaltenes Fachreferat eine Zulassung zur Abschlussprüfung nicht möglich**, und zwar
 - bei Leistungsverweigerung gem. §31 Abs. 2 Satz 1 Nr.1 FOBOSO
 - bei entschuldigtem Fehlen gem. §31 Abs. 2 Satz 1 Nr.3 FOBOSO (Nach- und Ersatztermin sind rechtzeitig anzusetzen)
- ! Bei einem Gesamtergebnis von 0 Punkten im Fachreferat (wegen Unvermögen) liegen wegen Doppelzählung bereits zwei Gesamtergebnisse mit weniger als 4 Punkten vor (0 Punkte werden hier immer doppelt gezählt / mehr als zwei GE unter 4 führt zu Nichtbestehen). Bei einem weiteren Gesamtergebnis mit weniger als 4 Punkten ist ein Bestehen nicht mehr möglich (§35 Abs. 9 FOBOSO).

Merkmale und grundsätzliche Anforderungen

Das Fachreferat ist ein eigenständig erarbeiteter Schülervortrag von **15 bis 20 Minuten Redezeit**, an den sich in der Regel eine Diskussion in der Klasse anschließt. Möglich sind auch ergänzende Fragen der Lehrkraft. Zum (weitgehend) freien Vortrag gehört ein Handout mit Quellennachweisen sowie eine Visualisierung der Inhalte. Neben der Schulung der aktiven mündlichen Sprachkompetenz hat das Fachreferat das Ziel, wissenschaftliche Arbeitstechniken anzuwenden und einzuüben. Dazu gehören außer Recherche, Text- bzw. Materialauswertung und adressatengerechter Präsentation auch korrektes Zitieren und Bibliographieren zur Vorbereitung auf Arbeitsweisen an der Hochschule.

vom Wunschfach zur Festlegung



In jedem einbringungsfähigen Unterrichtsfach können bis zu vier Schüler im Rahmen des Unterrichts ihr Fachreferat halten, in zwei- oder einstündigen Fächern kann die Lehrkraft die Anzahl weiter begrenzen.

<i>Beispiel: F12Wx (28 Schüler)</i> 2 Schüler im Fach Deutsch 2x Englisch 4x Politik u. Gesellschaft 3x Mathematik 3x BwR	3x Volkswirtschaftslehre 3x Naturwissenschaften 3x Informatik 1x Wirtschaft Aktuell 2x English Book Club 2x Religion/Ethik
--	---

Religion/Ethik + Wpf. → feste Zusage durch den L im Kurs (bei zu vielen Bewerbern entscheidet das Los)
Alle sonstigen Schüler: jeder Schüler gibt genau **drei Wunschfächer** an (Tabelle auf MS Teams); der Klassenleiter nimmt basierend darauf die Verteilung vor

01.12.23 Stichtag Zuteilung

05.12.23 Besprechung Nr.1

mein Fach: _____

Beginn Gesprächsprotokoll

von der Idee zum Thema



Nach der Festlegung des Faches findet in Absprache zwischen Lehrkraft und Schüler die Themenfindung und -formulierung statt.

Diese soll im Sinne einer wissenschaftspropädeutischen Bearbeitung schülergemäß und kompetenzorientiert formuliert sein (Verwendung von Operatoren).

Beispiel 1: Analysieren Sie die Umsetzung des Leitthemas Geruch in dem von Patrick Süskind verfassten Roman „Das Parfüm“ und in dessen Verfilmung. Ziehen Sie einen **Vergleich**.

Beispiel 2: Analysieren Sie moderne Pkw-Antriebstechniken hinsichtlich ihrer technischen Umsetzung und Effizienz und **vergleichen** Sie diese unter ökologischen und ökonomischen Aspekten.

Beispiel 3:

Analysieren Sie die Produktpolitik der BMW AG im Rahmen der **Diskussion aktueller klimatischer Veränderungen**.

Der Schüler leitet daraus eine Arbeitshypothese ab:

Beispiel 1: Der Roman realisiert das Thema Geruch in erster Linie über den gezielten Einsatz rhetorischer Mittel wie der Metapher und der Akkumulation, während der Film den olfaktorischen Sinneseindruck vor allem über die Schnitttechnik realisiert.

Beispiel 2: Moderne Pkw-Antriebe basieren auf Energieumwandlungssystemen, die sich bzgl. Wirkungsgrad, Energiebilanz, Emissionen und Wirtschaftlichkeit sehr unterscheiden.

Beispiel 3:

Die Diskussion um die Reduktion von CO₂-Emissionen ist in aller Munde. Eine nachhaltige und wirtschaftlich sinnvolle Alternative ist die Weiterentwicklung alternativer Antriebe.

meine Arbeitshypothese:

vom Thema zur Umsetzung

Regelmäßige Absprachen zwischen L und S sind unerlässlich!

S hält wichtige Vereinbarungen auf Protokoll fest, L zeichnet ab, Protokoll bleibt beim S und wird am Tag der Präsentation beim L abgegeben (in Kopie).

Nach Vereinbarung des Themas folgen:

- **Informationsbeschaffung** (hierbei ist die Verwendung unterschiedlicher Informationsquellen und Quellenarten von wesentlicher Bedeutung)
- **Herausfiltern** wesentlicher Inhalte (exzerpieren) und Unterscheidung von nebensächlichen Inhalten
- **Festhalten der Fundstelle** Ihrer Informationen
- **Strukturierung** der Inhalte im Rahmen eines zielführenden Gesamtaufbaus
- ggf. **Anpassung** der Themenstellung, jedoch nur nach Absprache mit der Lehrkraft!
- **Vertiefung** zentraler Aspekte
- **Analyse** und Fazit im Hinblick auf Ausgangsthese

Beachten Sie **unbedingt fachspezifische Erfordernisse** für Ihr Fachreferat (Kontakt mit Lehrer)

Handout

Die Lehrkraft erhält das Handout sowie die Präsentation genau eine Woche vor Präsentationstermin per Mail als pdf.

Der Termin ist unbedingt einzuhalten.

Lehrkräfte brauchen wie Sie Zeit zur Vorbereitung. Nachträgliche Veränderungen sind möglich, aber der Lehrkraft zu melden und zu begründen.

Das **Handout** ist mehr als ein Inhaltsverzeichnis. Es sollte umfassen:

- Aufbau und Kerninhalte des Referats (inklusive Arbeitshypothese / Leitfrage)
- wichtige Arbeits- / Untersuchungsergebnisse
- bei literarischen Texten ggf. zentrale Textstellen aus Primär- oder Sekundärliteratur
- Nachweis der verwendeten Literatur und anderer Quellen

In der Formulierung sind knappe vollständige Sätze zu bevorzugen. Werden nur Stichpunkte genannt, müssen diese aussagekräftig sein.

Das „gedruckte“ Handout umfasst ein bis zwei DIN A4 Seiten und hat eine ansprechende optische Gestaltung, zu der ein „Kopf“ (Schule, Schuljahr, Fachreferat in...(Fach), Thema, Referent, Klasse, Datum) gehört.

Die verwendete bzw. zitierte **Literatur** wird am Schluss des Handouts aufgelistet, und zwar alphabetisch nach Nachnamen der Verfasser oder, falls der unbekannt ist, nach Titeln. Bei literarischen Referaten ist eine Unterteilung in „Primärliteratur“ und „Sekundärliteratur“ nötig.

Genauere Informationen zu Quellenangaben finden Sie im Anhang 2.

Sofern Sie es nicht anders mit der Lehrkraft besprochen haben, sind Sie für die **Vervielfältigung und Ausgabe des Handouts** am Präsentationstermin zuständig!

Präsentation

Die Ergebnisse Ihrer Recherchen präsentieren Sie im Rahmen des jeweiligen Fachunterrichts. Neben Ihrer Fachlehrkraft ist ggf. eine weitere Lehrkraft anwesend.

Standard für die Präsentation:

Die Präsentation bereiten Sie in Powerpoint (oder sonstiger Präsentationssoftware) auf. (*Office 365 kann über die Schullizenz auf Ihren Geräten eingerichtet werden*)

Je nach Fach und Thema bieten sich ergänzend bestimmte Formen der Präsentation an. Es empfiehlt sich, dies mit der Lehrkraft vorab zu besprechen.

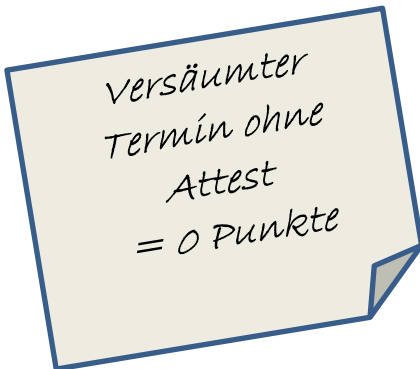
(siehe auch Anhang 1 - Anschauungsmittel)

Ihr Vortrag sollte sich an einer Redezeit von 15 bis 20 Minuten orientieren, je nach Absprache mit Ihrer Lehrkraft schließt daran eine offene Diskussion an. Durch ergänzende Fragen der Lehrkraft werden Teilbereiche genauer betrachtet. Eine deutliche Unterschreitung der Vortragsdauer führt zwangsläufig zu einer deutlichen Abwertung Ihres Vortrags, eine Gesamtdauer von nur 10 Minuten stellt beispielsweise keine befriedigende Leistung dar.

Verhinderung am vereinbarten Termin

Das Fachreferat ist ein angesagter Leistungsnachweis!

Im Falle einer Erkrankung am vereinbarten Termin sind Sie verpflichtet...



- die Lehrkraft vor dem Präsentationstermin zu informieren, bei kurzfristiger Erkrankung (am Tag der Präsentation) **telefonisch über das Sekretariat** der Schule
- in jedem Fall **ein ärztliches Attest** bei der L vorzulegen, um einen Ersatztermin vereinbaren zu können - entweder am Tag des Wiedererscheinens im Unterricht oder bei andauernder Erkrankung spätestens 7 Kalendertage nach dem vereinbarten Termin

Bewertung

Das Bewertungsblatt mit den zu bewertenden Kriterien liegt diesem Geheft bei. Die Bewertung wird Ihnen im persönlichen Gespräch von der Lehrkraft erläutert (gemeinsame Terminabsprache).

Gesprächsprotokoll

Auch in digitaler Form möglich → MS Teams
(Inhalte am Ende ausdrucken!)

Zu beachten:

- ! Zwischen der endgültigen Themenformulierung und der Präsentation ist eine Bearbeitungszeit von mindestens vier Wochen vorgeschrieben.
- ! Das Gesprächsprotokoll ist ein unterstützendes Instrument, das Missverständnissen bei der Themenbearbeitung und Präsentation vorbeugt. Wichtige Absprachen sollen festgehalten werden (Eingrenzungen, zentrale Zielsetzungen etc.)
- ! **Am Präsentationstermin gibt der Referent diese Übersicht bei der Lehrkraft ab (Dokumentation)**

Datum+ Signum Lehrkraft	Inhalte / Absprachen	Folgetermin mit Zielsetzung
	<i>u.a. Ablauf Themenfindung</i>	
	<i>u.a. Arbeitstitel</i>	
	<i>u.a. Eingrenzung</i>	
	<i>u.a. Termine</i>	

Anhang 1: Bewertungskriterien

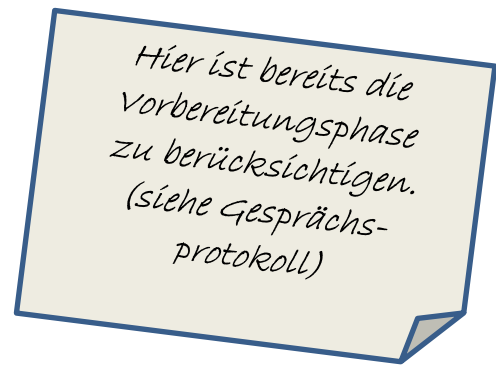
Inhalt (40%)

Bearbeitung des Themas:

- Themenerfassung und Wissenschaftsorientierung
- sachliche Richtigkeit, Informiertheit des Referenten
- Vollständigkeit, Begründung von Einschränkungen
- Quellenauswahl und -auswertung, Reichhaltigkeit
- Problematisierung, eigenes Urteil

Klarheit der Darstellung bei Präsentation und Diskussion:

- gedanklicher Aufbau, Folgerichtigkeit
- Argumentation (Gedankenführung, Zusammenfassungen, Beispiele)
- abschließende Zusammenfassung der wesentlichen inhaltlichen Punkte



Bereits bei einem Teil-Plagiat wird dieser Teilbereich mit 0 Notenpunkten bewertet.

Vortrag und Präsentation (40%)

Beachtung der Zielgruppe und Hörerbezug:

- motivierender Einstieg
- Verständlichkeit für die Adressatengruppe
- Sicherung von Zwischenergebnissen
- Kommentierung von Quellen und Hilfsmitteln
- Blickkontakt, Eingehen auf Hörerreaktionen
- Einhalten der vorgegebenen Redezeit
- Eingehen auf Fragen, souveräne Leitung der Diskussion

Vortragsweise, Sprache und Auftreten:

- sicheres Auftreten, angemessene Körpersprache (Gestik, Mimik)
- freies, deutliches, lebendiges Sprechen
- sprachliche Korrektheit und angemessenes stilistisches Niveau (Satzbau, Ausdruck, Fachsprache)

Anschauungsmittel

- hilfreiche Beispiele, Visualisierungen
- sinnvoller Medieneinsatz
- adressatengerechte Auswahl

Handout und Abgabetermine (20%)

Aufbau und Inhalt:

- übersichtliche Gestaltung und strukturierter, zielführender Aufbau
- klare Formulierung von Kernaussagen / Ergebnissen (Wissenschaftsorientierung)

Korrektheit, Bibliografie und Termine:

- Formal- und fachsprachliche Richtigkeit
- korrekte Quellenangaben
- **Abgabe Handout/Präsentation eine Woche vorher** / Handout für Mitschüler lag vor
- Abgabe des Gesprächsprotokolls bei der Lehrkraft am Referatstermin

Die anteilige Bewertung erfolgt in jedem Fach gleich.

Anhang 2: Quellenangaben

Hinweis: Quellenangaben sind auf dem Handout abzdrukken (ggf. Rückseite nutzen). KI-Tools dürfen Sie in der Erarbeitung verwenden, **sie sind aber keine Quelle**. Verwenden Sie Aussagen aus der KI-Recherche, müssen Sie diese mit echten Quellen belegen können. Unbelegte Behauptungen gelten als unwissenschaftlich.

1. Printmedien als Quelle:

a) Bücher:

Verfasser- / Herausgeber-Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort Jahr (*bei späterer Auflage als Hochzahl vor dem Jahr*).

- Kaschnitz, Marie Luise: Zwischen Immer und Nie. Gestalten und Themen der Dichtung, Frankfurt am Main 1971.
- Steger, Hugo (Hrsg.): Vorschläge für eine strukturelle Grammatik des Deutschen, Darmstadt 1970.

b) Aufsätze in Sammelbänden / Zeitschriften:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Titel des Sammelbandes. Untertitel.

Herausgegeben von Vorname Nachname, Ort Jahr, S. ...

- Brie, Michael: Die Wende, in: Wir sind das Volk!. Flugschriften, Aufrufe und Texte einer deutschen Revolution. Herausgegeben von Charles Schüddekopf, Reinbek bei Hamburg 1990, S. 216ff.

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Name der Zeitschrift Bandnummer (Jahr), S. ...

- Detro, Günter: Zeit für Wiederholungen?, Praxis des neusprachlichen Unterrichts 28 (1981), S. 201ff.

c) Zeitungsartikel:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Name der Zeitung Heftnummer (Datum), S. ...

- Prantl, Heribert: Der Wechsel ist da, Süddeutsche Zeitung 223 (28. September 1998), S. 4.

2. Quellen aus dem Internet:

Autor (*falls erkennbar*). Titel. Untertitel, Name der Internetseite, Datum der Veröffentlichung, Internetadresse, Zugriffsdatum.

- Kröger, Michael: Peugeot-Konzern. Riskanter Flirt mit China, Spiegel Online, 23.10.13, <http://www.spiegel.de/wirtschaft/unternehmen/psa-peugeot-citroen-duepiert-gm-mit-china-flirt-a-929597.html>, 26.10.13.

Bei diesen Quellen geben Sie am Tag der Präsentation einen **Ausdruck des Dokuments** mit dem Zugriffsdatum bei der Lehrkraft ab.

Für diese allgemeinen Vorgaben gilt, dass sie je nach Fach und Lehrkraft angepasst werden können und diese Absprachen unbedingt einzuhalten sind.

Bewertung des Fachreferats (FR)

Schuljahr:	
Datum des FR:	
Name Schüler(in):	
Klasse:	
Fach:	
Thema:	

Abgabe Handout/Präsentation eine Woche vorher (ja/nein):	
Abgabe Gesprächsprotokoll am Referatstermin (ja/nein):	

Bewertungskriterien (0 – 15 NP, in 4. ab XX,50 aufrunden)

1. IA: Note Inhalt und Aufbau (40 % der Gesamtnote)	
2. VP: Note Vortrag und Präsentation (40 % der Gesamtnote)	
3. HT: Note Handout inkl. Quellenangaben und Abgabetermine (20 % der Gesamtnote)	
4. Gesamtnote (GN) Fachreferat ($GN = 0,4 \cdot IA + 0,4 \cdot VP + 0,2 \cdot HT$)	

Worturteil zur Bewertung

 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--

Datum

Unterschrift der Lehrkraft

1. Nach dem Abschluss Ihrer Arbeiten an Struktur und Ablauf Ihres Fachreferats gliedern Sie Ihre Inhalte logisch zur Darstellung in einer Präsentationssoftware (Powerpoint, LibreOffice Impress o.ä.).
2. Reduzieren Sie dabei Ihre gesprochenen Inhalte auf wesentliche Elemente, die durch Ihre Präsentation betont werden sollen.
3. Wählen Sie für diese Inhalte geeignete prägnante Formulierungen aus.
4. Ergänzen Sie an wesentlichen Stellen Ihre Präsentation durch veranschaulichende Elemente.
5. Vermeiden Sie folgende typische Fehler*:

<p>zu bunter/dunkler Hintergrund</p>	<p>zu unruhige/überladene Darstellung</p>	<p>Darstellung schwer nachvollziehbar</p>
<p>unnötige Ergänzung, die Verständnis nicht erleichtert</p>	<p>„Textbombe“</p>	<p>zu komplexe Grafik, die den Zuhörer überfordert</p>

6. Fragen Sie Ihre „Testhörer“ zuhause nach Schwachstellen Ihrer Präsentation.

*10 missglückte Präsentationen, Computerwoche, 08.12.2015, <https://www.computerwoche.de/a/10-missgluecke-praesentationen,2356680>; 12.10.2018.

<p>Technische Aspekte</p>	<p>erledigt ✓</p>
<p>Meine Präsentation ist in der fertigen Version richtig abgespeichert.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Präsentation und ggf. weitere Medien lassen sich problemlos vor Beginn des Vortrags öffnen.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Beamer, Dokumentenkamera und PC sind funktionsfähig bzw. getestet.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Ich habe einen „Plan B“, falls mein Speichergerät nicht lesbar ist. (z.B. Datei im E-Mail-Konto abrufbar)</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Ich beherrsche die Steuerung/Tastenkürzel, die ich für einen flüssigen Ablauf meiner Präsentation benötige.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Vorbereitung und Aufbau</p>	
<p>Meine Präsentation ist frei von Grammatik- und Rechtschreibfehlern.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Die Schriftgröße ist aus der letzten Sitzbankreihe meines Klassenzimmers gut lesbar (ca. 20 pt).</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Auf jeder Folie sind dargestellte Inhalte auf das Wesentliche begrenzt.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Ich habe Farben gezielt und angemessen eingesetzt.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Die von mir verwendeten Graphiken/Bilder/Modelle/Tabellen wirken unterstützend und sind auf einem möglichst aktuellen Stand.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Meine Folien sind so klar in ihrer Aussage, dass die inhaltliche Struktur meines Vortrags auch ohne weitere Erläuterungen gut nachvollziehbar wäre.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Meine Folien sind einheitlich gestaltet (bezüglich Schriftbild, Aufbau etc.).</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Die erste und letzte Folie ist schwarz. So kann ich die Präsentation beginnen, ohne dass meine MitschülerInnen schon vor dem Vortrag Inhalte sehen können.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Meine Hinführung zum Thema wird durch meine Präsentation unterstützt (evtl. durch Zitat, Bildimpuls etc.).</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Meine Folien bauen inhaltlich aufeinander auf.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Die vorletzte Folie enthält eine Reflexion bzw. einen Rückbezug zur Einleitung oder aber einen Ausblick auf weiterführende Aspekte. So bleibt noch Raum für eine Diskussion in der Klasse.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Am Ende der Präsentation habe ich die Quellen <u>korrekt</u> und vollständig angegeben.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

<p>Karteikarten/Merkhilfen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notieren Sie sich Ihre Stichpunkte übersichtlich. • Vermeiden Sie Fließtext, damit Ihr Vortrag nicht vorgelesen wirkt. • Nummerieren Sie Ihre Karten für eine klare Abfolge. • Ordnen Sie Ihre Unterlagen übersichtlich am Pult, damit diese nicht durcheinander geraten. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausgabe des Handouts <ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass jeder Zuhörer ein Handout vor sich hat, bevor Sie mit dem Vortrag beginnen, um Unruhe zu vermeiden. 2. Beginn des Vortrags <ul style="list-style-type: none"> • Überlegen Sie sich eine interessante Hinführung zum Thema. • Beginnen Sie erst, wenn Sie die Aufmerksamkeit der Zuhörer haben. 3. Körpersprache <ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie eine aufrechte Haltung und einen sicheren Stand ein. • Untermalen Sie das Gesagte mit Ihrer Gestik und Mimik, ohne zu übertreiben. 4. Publikumskontakt <ul style="list-style-type: none"> • Machen Sie Ihr persönliches Interesse am Thema von Beginn an deutlich. • Treten Sie freundlich und selbstbewusst auf. • Halten Sie Blickkontakt zu Ihren Zuhörern und interagieren Sie mit ihnen. Dies weckt Aufmerksamkeit und intensiviert Ihren Vortrag. • Achten Sie darauf, wann Ihre Zuhörer Zusammenfassungen und Verständnishilfen brauchen. 5. Stimme und Sprache <ul style="list-style-type: none"> • Sprechen Sie laut, deutlich und nicht zu schnell. • Nutzen Sie Betonungen, um Aspekte hervorzuheben und abzugrenzen. • Vermeiden Sie umgangssprachliche Formulierungen. 6. Ende des Vortrags <ul style="list-style-type: none"> • Kündigen Sie den Schluss an, um nochmals die Aufmerksamkeit zu erhöhen. • Formulieren Sie einen passenden Abschlussgedanken für den Vortrag. • Geben Sie Zuhörern die Möglichkeit, Fragen zu stellen und ggf. mit Ihnen in eine Diskussion einzusteigen. 	<table border="1"> <tr> <td>Vorbereitung</td> <td>erledigt ✓</td> </tr> <tr> <td>Die Inhalte meines Vortrags sind übersichtlich notiert.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Die Notizen habe ich geordnet und nummeriert zur Hand.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Vortrag</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ich habe eine klare Hinführung zum Thema vorbereitet, die ich frei halten kann.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ich habe beim Üben gezielt auf Haltung, Gestik, Mimik und Stimme geachtet.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ich habe beim Üben darauf geachtet, dass mein Vortrag nicht vorgelesen oder auswendig gelernt wirkt.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ich habe mir bewusst gemacht, dass Publikumsbezug, insbesondere Blickkontakt, wichtig ist.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ich habe bei einem Probevortrag eine andere Person gebeten, mir Feedback zu meinem Vortragsstil zu geben.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ich habe meine Testhörer gefragt, ob die Inhalte schlüssig aufgebaut waren.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ich habe beim Üben den Zeitbedarf für meinen geplanten Vortrag ermittelt.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ich habe mir einen gelungenen Abschluss überlegt.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mein Abschluss bezieht sich auf die Ausgangssituation /-fragestellung.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Goldene Regel eines Vortrags:</p> <p style="text-align: center;">Ihre Zuhörer brauchen Orientierung!</p> <p style="text-align: center;"><i>„Sage ihnen, was du sagen wirst, dann sage es ihnen, sage ihnen am Ende, was du gesagt hast.“</i></p>	Vorbereitung	erledigt ✓	Die Inhalte meines Vortrags sind übersichtlich notiert.	<input type="checkbox"/>	Die Notizen habe ich geordnet und nummeriert zur Hand.	<input type="checkbox"/>	Vortrag		Ich habe eine klare Hinführung zum Thema vorbereitet, die ich frei halten kann.	<input type="checkbox"/>	Ich habe beim Üben gezielt auf Haltung, Gestik, Mimik und Stimme geachtet.	<input type="checkbox"/>	Ich habe beim Üben darauf geachtet, dass mein Vortrag nicht vorgelesen oder auswendig gelernt wirkt.	<input type="checkbox"/>	Ich habe mir bewusst gemacht, dass Publikumsbezug, insbesondere Blickkontakt, wichtig ist.	<input type="checkbox"/>	Ich habe bei einem Probevortrag eine andere Person gebeten, mir Feedback zu meinem Vortragsstil zu geben.	<input type="checkbox"/>	Ich habe meine Testhörer gefragt, ob die Inhalte schlüssig aufgebaut waren.	<input type="checkbox"/>	Ich habe beim Üben den Zeitbedarf für meinen geplanten Vortrag ermittelt.	<input type="checkbox"/>	Ich habe mir einen gelungenen Abschluss überlegt.	<input type="checkbox"/>	Mein Abschluss bezieht sich auf die Ausgangssituation /-fragestellung.	<input type="checkbox"/>
Vorbereitung	erledigt ✓																										
Die Inhalte meines Vortrags sind übersichtlich notiert.	<input type="checkbox"/>																										
Die Notizen habe ich geordnet und nummeriert zur Hand.	<input type="checkbox"/>																										
Vortrag																											
Ich habe eine klare Hinführung zum Thema vorbereitet, die ich frei halten kann.	<input type="checkbox"/>																										
Ich habe beim Üben gezielt auf Haltung, Gestik, Mimik und Stimme geachtet.	<input type="checkbox"/>																										
Ich habe beim Üben darauf geachtet, dass mein Vortrag nicht vorgelesen oder auswendig gelernt wirkt.	<input type="checkbox"/>																										
Ich habe mir bewusst gemacht, dass Publikumsbezug, insbesondere Blickkontakt, wichtig ist.	<input type="checkbox"/>																										
Ich habe bei einem Probevortrag eine andere Person gebeten, mir Feedback zu meinem Vortragsstil zu geben.	<input type="checkbox"/>																										
Ich habe meine Testhörer gefragt, ob die Inhalte schlüssig aufgebaut waren.	<input type="checkbox"/>																										
Ich habe beim Üben den Zeitbedarf für meinen geplanten Vortrag ermittelt.	<input type="checkbox"/>																										
Ich habe mir einen gelungenen Abschluss überlegt.	<input type="checkbox"/>																										
Mein Abschluss bezieht sich auf die Ausgangssituation /-fragestellung.	<input type="checkbox"/>																										

Notizen: