



## **Präsentationsprüfungen im Abitur und Präsentationsleistungen als Klausurerersatz Ein Leitfaden**

- Absicht dieses Leitfadens
- Vorgaben
- Erarbeitung
- Vortrag
- Medien
- Bewertungskriterien
- Dokumentation
- Prüfungsgespräch

## 1. Absicht dieses Leitfadens

Der Leitfaden soll Schülern und Lehrern bei der Planung und Durchführung von Präsentationsprüfungen im Abitur und Präsentationsleistungen als Klausurersatz helfen. Als Prüflinge müssen Sie wissen, welche Leistungen von Ihnen im Einzelnen verlangt werden. Die Prüfer müssen wissen, wie die Aufgaben zu gestalten und zu formulieren sind und wie eine Präsentation zu bewerten ist.

Prüflinge und Prüfer sollten sich dabei auf eine gemeinsame Grundlage beziehen können - diese gemeinsame Grundlage soll der vorliegende Leitfaden sein.

Die einzelnen Kapitel dieses Leitfadens sollen in den Seminarkursen bzw. den Kursen, die die Aufgaben des Seminars übernehmen, besprochen und die Lerninhalte eingeübt werden.

## 2. Vorgaben

Zur Vorbereitung auf mündliche Prüfungen und Vorträgen an den Hochschulen und auf entsprechende Situationen in der Ausbildung und im Berufsleben werden Sie in der Oberstufe mindestens zwei Präsentationen ausarbeiten.

- Zu Beginn des 1. und des 3. Semesters wählen Sie ein Fach, in dem Sie im jeweiligen Schuljahr eine Präsentationsleistung erbringen, die eine der in diesem Fach zu schreibenden Klausuren ersetzt. Sie halten also pro Schuljahr mindestens einen Vortrag mit Präsentation.
- Im Abitur werden Sie in drei Fächern schriftlich geprüft und in einem Fach mündlich. Diese mündliche Prüfung kann eine Präsentationsprüfung sein.

Eine Präsentationsprüfung umfasst einen 15 Minuten langen in der Regel mediengestützten Vortrag, dem ein 15 Minuten langes Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss folgt.

Alternativ können Sie aber auch eine „normale“ mündliche Prüfung ablegen. Dazu wählen Sie im vierten Semester zwei Themengebiete aus verschiedenen Semestern, zu denen Ihnen am Tag der Prüfung Aufgaben vorgelegt werden, die die Grundlage eines 30-minütigen Prüfungsgesprächs bilden. Vor dem Gespräch erhalten Sie 30 Minuten Zeit, sich auf diese Aufgaben vorzubereiten.

### Was ist eine Präsentation, eine Präsentationsleistung und eine Präsentationsprüfung?

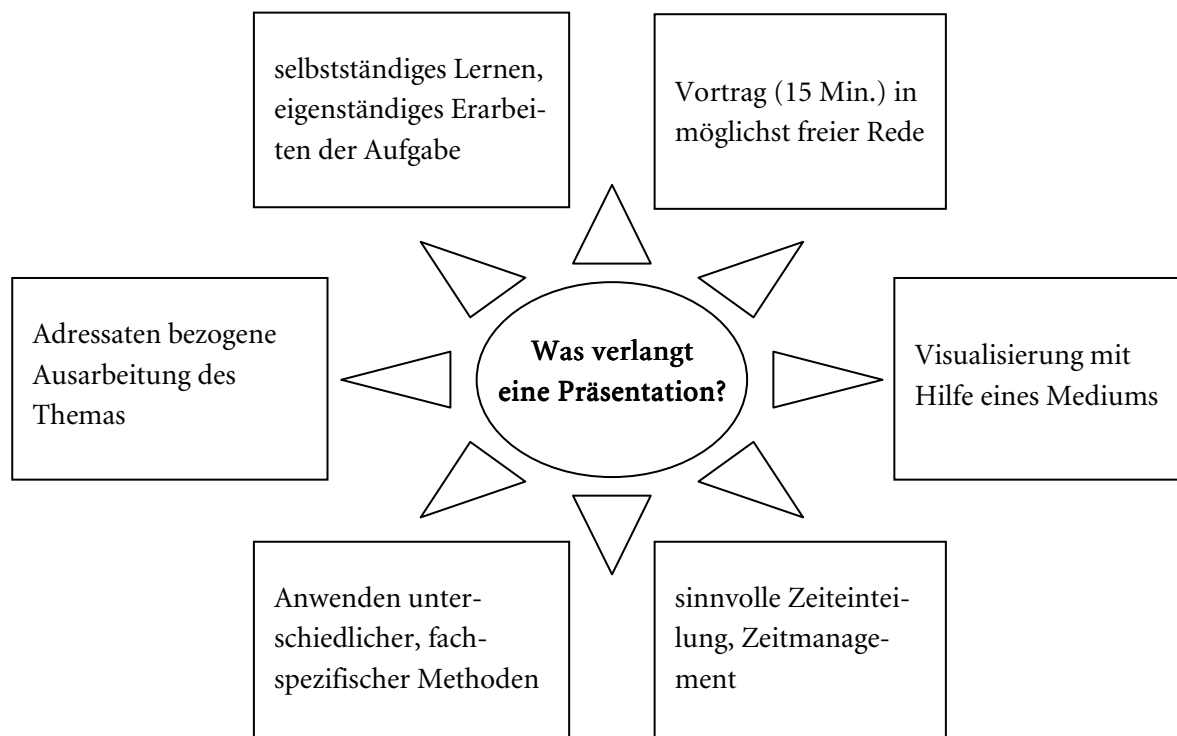
Eine **Präsentation** ist ein Vortrag, der durch ein Medium (z.B. Folie, Tafel, Flipchart, Power-Point-Präsentation) gestützt wird. Teil einer Präsentation können auch naturwissenschaftliche Experimente oder in den Fächern Musik und Bildende Kunst musikalische und künstlerische Darbietungen sein. In den Fächern Sport oder Darstellendes Spiel enthält die Präsentation sportpraktische bzw. spielpraktische Anteile.

Zu einer **Präsentationsleistung** gehört neben der Präsentation auch noch eine schriftliche Dokumentation (zur Form der Dokumentation siehe Punkt 7). Diese Präsentationsleistung entspricht den Anforderungen einer Klausur hinsichtlich des Anforderungsniveaus und der Komplexität. In dem Fach, in dem Sie eine Präsentationsleistung erbringen, entfällt eine Klausur. Die Präsentation als Klausurersatzleistung dient dazu, Sie auf die Präsentationsprüfung im Abitur vorzubereiten. Dabei haben Sie die Möglichkeit, individuelle Arbeitsschwerpunkte zu setzen, dennoch sollte die Präsentationsleistung in einem Zusammenhang mit den Inhalten des laufenden Unterrichts stehen. Wenn es für die Unterrichtsarbeit sinnvoll ist – dies entscheidet jeweils die Lehrkraft! – können Sie auch in weiteren Fächern jeweils maximal eine Präsentationsleistung als Klausurersatzleistung erbringen. Eine Präsentationsleistung kann auch nach Ermessen der Lehrkraft in einem Team erarbeitet werden, dabei muss jedoch eine getrennte Bewertung der individuellen Leistung möglich sein. Ob ein Handout zur Präsentationsleistung gehört, entscheidet die jeweilige Lehrkraft. Die Schülerinnen und Schüler, die eine Präsentationsleistung erbringen, einigen sich mit Ihrem Fachlehrer spätestens drei Wochen vor dem Termin der Präsentation auf die Aufgabenstellung, die schriftlich fixiert wird, und geben die Dokumentation eine Woche vor dem Termin ab.

Die **Präsentationsprüfung** erfolgt dann im Rahmen der Abiturprüfung. Das Prüfungsgebiet wird vom Prüfling im Einvernehmen mit dem Prüfer ausgewählt. Der Prüfer entwickelt daraus die konkrete Aufgabenstellung. Diese Aufgabenstellung muss eine reflektierte Auseinandersetzung mit dem Thema einschließlich einer persönlichen Bewertung ermöglichen und in der zur Verfügung stehenden Zeit zu erarbeiten sein. Bei ihrer Lösung werden Leistungen aus allen drei Anforderungsbereichen eingefordert, wobei der Schwerpunkt der Prüfung im Anforderungsbereich II liegen soll. Die Präsentationsprüfung im Abitur darf sich nicht ausschließlich auf Anforderungen aus einem Kurshalbjahr beschränken. Die Prüflinge erhalten die Aufgabenstellung zwei Wochen vor dem Prüfungstermin und geben eine Woche vor dem Prüfungstermin eine schriftliche Dokumentation bei dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ab.

Eine Aufgabenstellung, die einer bereits bearbeiteten so nahe steht oder deren Thematik bzw. Gegenstand im Unterricht so vorbereitet ist, dass sich die Anforderungen im Wesentlichen lediglich auf die Wiedergabe von bereits Bearbeitetem oder Erarbeitetem beschränken, ist nicht zulässig. In der schriftlichen Abiturprüfung behandelte Themen können nicht Gegenstand der Präsentationsprüfung im Abitur sein.

Die wichtigen Anforderungen an eine Präsentation sind hier noch einmal zusammengefasst. Sie lernen und üben dies in allen Fächern, in den Seminaren ist es im 1. Semester ein Schwerpunkt der Arbeit.



### Der Unterschied zwischen der Präsentationsleistung und der Präsentationsprüfung:

Die **Präsentationsleistung** als Klausurersatzleistung erfolgt vor einem Publikum, dem der Sachverhalt zum Teil noch unbekannt ist. Die Teilnehmer an der Präsentation sollen aktiviert, ihre Aufmerksamkeit gefördert werden. Bei der **Präsentationsprüfung** stehen Sie vor einem fachkundigen Publikum, es besteht aus Fachexperten. Ihr Ziel muss es deshalb sein, Ihr Wissen und Können in der zur Verfügung stehenden Zeit und in der Besonderheit der Prüfungssituation unter Beweis zu stellen.

### 3. Erarbeitung

Bei einer Präsentationsleistung besprechen Sie das Thema in dem von Ihnen gewählten Fach mit dem Fachlehrer. Auch bei einer Präsentationsprüfung können Sie bis zu dem Zeitpunkt, den die Schule als Termin setzt, schriftlich ein Prüfungsgebiet angeben. Wird dieses Gebiet nicht in angemessener Zeit vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses abgelehnt, ist dieses Gebiet 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: 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: Recherche

Bei der Suche im Internet führt der erste Weg fast immer über verschiedene Suchmaschinen. Sie sind immer 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.

Internet-Adresse	Datum des Besuchs	Bemerkungen zur Quelle	Weiteres
Adresszeile des Internetbrowsers kopieren	Das Datum ist für das Literaturverzeichnis wichtig	Bemerkungen sind zum Beispiel: gute Übersicht, wichtig, fragliche Quelle usw.	Wichtige Passagen oder Stichworte hier einfügen. Zuordnung zu einem Teilgebiet

Wichtigste 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 nicht aus, 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.

#### 3. Schritt: Ordnen der Informationen

In der Regel hat jede Präsentation folgende Struktur:

- In der **Einleitung** formulieren Sie die Bedeutung des Themas und die eigentliche *Leitfrage*. Sie stellen 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*. 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: 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.

#### **5. 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 einen 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 zum Beispiel folgende Fragen:

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

Danach überlegen Sie, welches Medium für die Visualisierungen am besten geeignet ist.

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

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

## 4. 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 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“.

Jeder Vortrag hat eine bestimmte Dramaturgie. Der Vortragende sollte

- in der Einleitung die Leitfrage und das Vorgehen klar erläutern (bitte niemals: „Ich will was erzählen über ...“, besser: „Mein Thema ist...“);
- im Hauptteil Schwerpunkte setzen, Informationen auswählen;
- anschauliche Beispiele geben;
- Vorgriffe oder 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;
- den 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;
- sich mindestens 1 Stunde vor der Präsentation nicht mehr mit der Rede beschäftigen;
- sich mit den äußeren Gegebenheiten vertraut machen (die Räume rechtzeitig vorher ansehen);
- auch wenn die Zeituhr 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 schief gehen 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.

## 5. Wahl des Mediums

Sie entscheiden selbst, mit welchen Mitteln Sie den Vortrag medial unterstützen. Dabei sind Sie an die Hilfsmittel gebunden, die den Schülern unserer Schule zur Verfügung stehen. Die Wahl des Mediums muss zur Aufgabenstellung und zum Fach passen. Es ist nicht immer sinnvoll, zum Beispiel eine Aufgabe im Fach Mathematik in einer Power-Point-Präsentation vorzustellen. Kreide und Tafel oder eine Folie für den Overheadprojektor können in diesen Fällen wesentlich überzeugender.

### Allgemeine Hinweise für die Gestaltung:

Allen Medien gemeinsam ist, dass man

- die Inhalte auf Konkretes, Anschauliches reduziert (z. B. Text in Form von Schlüsselworten),
- mit einer Fläche umgehen und das Format geeignet nutzen muss,
- typografische Entscheidungen zu fällen hat (Handschrift, Schriftgrößen etc.),
- sich mit typografischen Hilfsmitteln wie Frage-, Ausrufungszeichen, Plus-Minuszeichen, Doppelpunkt, Gleichheits- und Ungleichheitszeichen befassen muss,
- Symbole einfügen kann und Visualisierungen (z. B. Mindmaps) einsetzen muss.

Es muss ein einheitliches Layout gefunden werden. Dabei ist es hilfreich, bei der Aufteilung der Fläche auch Gestaltungsraster zu verwenden. 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 nicht mehr zu sehen.

Neben der Entscheidung für eine einheitliche Ausrichtung wird das Layout eines Dokuments vor allem durch die Gestaltung der Schrift bestimmt.

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

### Beim Einfügen von Bildern gelten folgende allgemeine Regeln:

- Bilder müssen aussagekräftig sein, ein Bildausschnitt kann eventuell treffender als das gesamte Bild sein.
- Die Seitenverhältnisse des Bildes und die Schärfe möglichst nicht verändern. Auch Bilder nicht zu stark vergrößern oder verkleinern.
- Jedes Bild muss eine Bildunterschrift haben!
- Jedes Bild braucht einen Quellenachweis.

### Stichpunkte zu den Vor- und Nachteilen einzelner Medien

#### Medium: Die 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

#### Medium: Das Flipchart

Material: Blätter im Format 67x99, dazu dicke, farbige Filzstifte

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

### **Medium: Die Pinnwand/ Metaplanwand**

Die Wände sind in der Regel 125 x 150cm 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 ist möglich.
- Notwendigkeit der klaren Strukturierung der Farben und Größen der Pappen
- Einbringen einzelner Informationen und Meinungen nacheinander

### **Medium: Die Folie auf dem Overheadprojektor**

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

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

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

### **Medium: Das Plakat**

Plakate können auf einen Blick Zusammenhänge-, Über- und Unterordnungen erkennbar machen.

Dies geschieht z. B. durch unterschiedliche Schriftgrößen, Strichdicken und Farben. Abstände, Kästen und Trennlinien sorgen für Ordnung.

- Plakate wirken erst ab einer gewissen Größe (Schriftgröße 5-10 cm)!
- Auf Plakate gehören nur knappe Formulierungen, Halbsätze, Stichworte oder vereinfachte Zeichnungen und Abbildungen, keinesfalls aber ein Fließtext!
- Besonders wirkungsvoll sind teilfertige Plakate, die während des Vortrags ergänzt werden.
- Fotos und Bilder sollten nur dann verwendet werden, wenn sie in einem engen Bezug zum Vortrag stehen.

### **Medium: Die PowerPoint-Präsentation**

Bei jeder Computer gestützten Präsentation muss rechtzeitig geklärt werden, ob die Geräte auch funktionieren und welche Version des Programms auf dem jeweiligen Computer installiert ist. Eine solche Präsentation muss immer rechtzeitig getestet werden und auch in einer weniger technisierten Version 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 verwenden!
- Visuelle Hilfsmittel (Pfeile, Kästchen, Hervorhebungen u. ä.) einsetzen!
- Alle Folien einheitlich gestalten, insbesondere die Kopf-und Fußzeile!
- Möglichst keine fertigen PowerPoint-Vorlagen verwenden!
- Eine Folie beginnt in der Regel mit einer Überschrift!
- Nicht zu viele Folien erstellen!
- Mit Animationen äußerst sparsam umgehen!

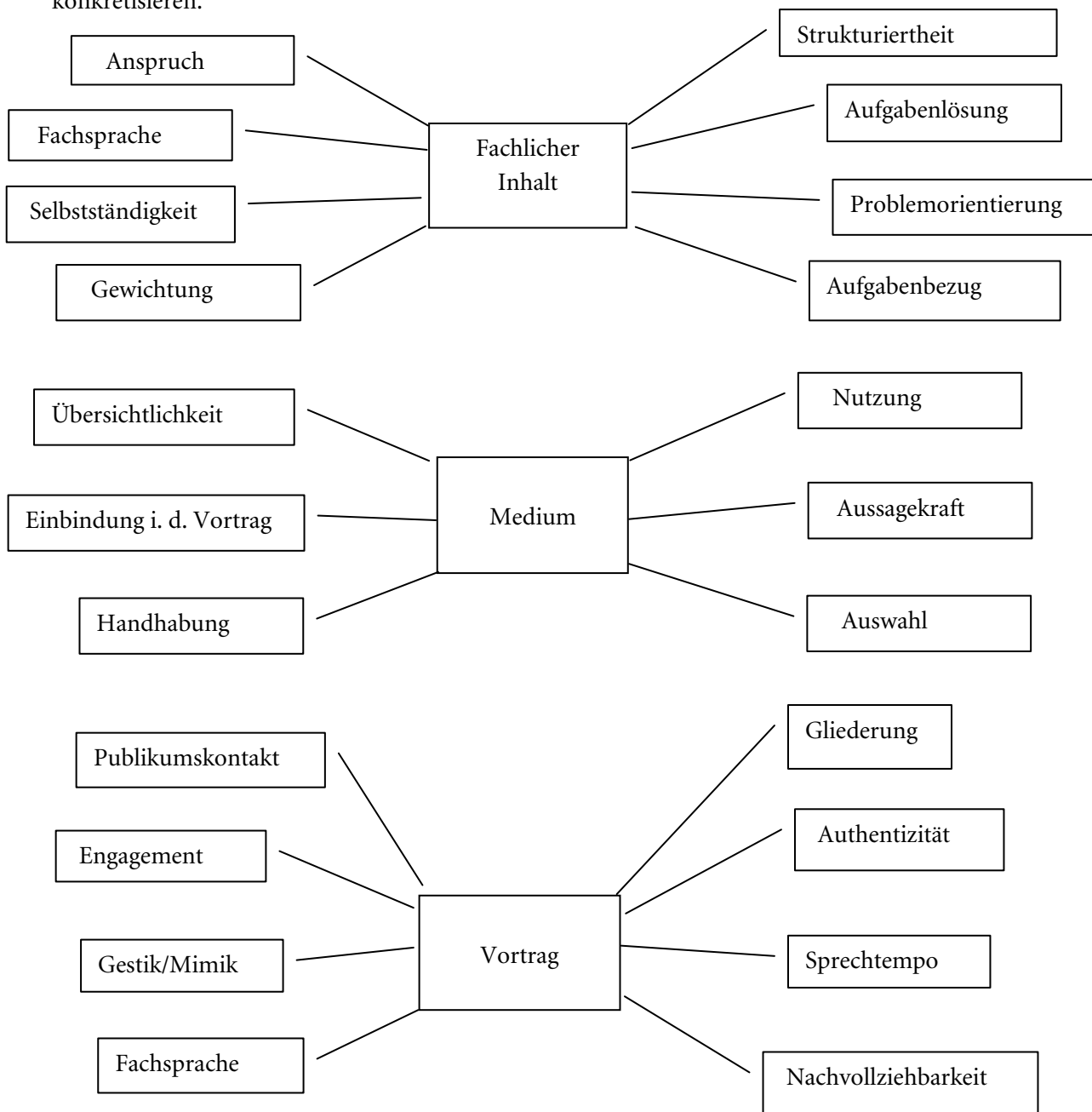


## Medium: Das Smart Board

Das Smart Board ist eine Tafel, auf die projiziert wird. Die Oberfläche ist berührungsempfindlich. Man kann auf dem Smart Board (Tafel) schreiben, markieren, hervorheben und löschen und es mit einem Schwamm sauber machen. Alle Informationen können aber auch gespeichert werden und stehen dadurch für weitere Aufgaben zur Verfügung. Das Smart Board vereint die Vorteile des Beamer zur Präsentation von Powerpoint-Dateien mit denen der Tafel bzw. des Flipcharts.

## 6. Bewertungskriterien

Für die Präsentationen werden in dem jeweiligen Fach Bewertungskriterien erarbeitet. Diese Kriterien beziehen sich auf drei Bereiche: den fachlichen Inhalt, den Umgang mit dem Medium und auf den Vortrag. Sie sind dann zum Beispiel nach folgenden in den Mindmaps benannten Gesichtspunkten zu konkretisieren.



## 7. Dokumentation der Präsentationsprüfung

Die Dokumentation muss dem Prüfer spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin vorgelegt werden. Sie dient der inhaltlichen und medientechnischen Vorbereitung der Prüfung. Dazu muss sie allerdings inhaltlich aussagekräftig und sorgfältig gestaltet sein, denn sie hinterlässt einen ersten Eindruck der Präsentation. Der Umfang der Dokumentation sollte zwei DIN-A4-Seiten nicht überschreiten.

Die Dokumentation muss folgende Punkte enthalten:

- Name des Faches und Datum der Präsentationsprüfung
- Name und Vorname des Prüflings
- Name des Prüfers
- Vollständige Aufgabenstellung
- Inhaltliche Gliederung, Thesen des Vortrags und Fazit
- Rechenergebnisse (in Mathematik)
- Ablauf der Präsentation
- Verwendete Quellen, Materialien und Hilfsmittel
- Benötigte Medien
- Datum und Unterschrift des Prüflings

Wird die Dokumentation nicht rechtzeitig abgegeben, ist die Präsentationsprüfung – und damit das gesamte Abitur – nicht bestanden.

Sie müssen folgende Erklärung mit Ihrer Unterschrift bestätigen:

*„Ich versichere, dass die Präsentation von mir selbständig 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.

## 8. Prüfungsgespräch

Bei einer Präsentationsleistung kann, bei einer Präsentationsprüfung muss sich ein Prüfungsgespräch anschließen. Dieses hat einen ebenso großen Einfluss auf die Gesamtbewertung wie die vorherige Präsentation, denn hier zeigt sich, ob Sie das Thema wirklich beherrschen und sich im inhaltlichen Kontext auskennen. Möglich ist auch, dass Bezüge zu anderen Inhalten des Unterrichts eingefordert werden. Was auf den ersten Blick unkalkulierbar scheint, muss Ihnen aber keine Angst machen. Wenn Sie gut und umfassend vorbereitet sind, werden Sie auch diese 15 Minuten souverän meistern!

Grundlage eines erfolgreichen Prüfungsgesprächs ist eine sorgfältige Vorbereitung. Nutzen Sie die Zeit nach der Vereinbarung des Themengebiets, um sich umfassend zu informieren. Wer allerdings erst nach der Konkretisierung der Aufgabenstellung loslegt, also in den letzten drei (Präsentationsleistung) bzw. zwei Wochen (Präsentationsprüfung), der wird das kaum schaffen ...

Im Prüfungsgespräch helfen folgende Hinweise:

- Hören Sie zunächst genau auf die Fragen. Bei Verständnisschwierigkeiten fragen Sie nach. Besonders geschickt ist hier ein lautes Nachdenken: „Ich überlege bei dieser Frage gerade, was genau gemeint ist. Mir fallen als Möglichkeiten A, B und C ein. Am besten fange ich mit C an.“ Bei einer solchen Antwort wird mit Sicherheit eine Rückmeldung erfolgen, sei es, dass Sie ermuntert werden, fortzufahren, sei es, dass die Frage erneut in einer anderen Form gestellt wird.
- Antworten Sie immer präzise: Es sollte mit den ersten Sätzen deutlich werden, dass Sie den Kern der Frage verstanden haben und zielgerichtet antworten können. Darauf aufbauende, weiterführende Gedanken heben das Niveau der Prüfung, wenn Sie nicht abschweifen.
- Begründen Sie Ihre Antworten und führen Sie Beispiele und/oder Belege an.
- Parallelen zu anderen Themengebieten zeigen Ihr umfassendes Wissen und belegen die Fähigkeit, vernetzt zu denken.
- Vergessen Sie nicht, nach einer weiter ausholenden Antwort wieder zur Ausgangsfrage zurückzukehren.
- Wenn Sie etwas nicht wissen oder können, bieten Sie Alternativen an. Wenn Sie z. B. mit einem gegebenen Beispiel nichts anfangen können, können Sie den Vorschlag machen, den Sachverhalt an einem anderen Beispiel zu erläutern.
- Sollten Sie wirklich auf dem falschen Fuß erwischt werden, geben Sie es zu. Dies ist allemal souveräner, als abwegige oder falsche Aussagen zu treffen.

Allen Hinweisen gemein ist die implizite Aufforderung, aktiv zu werden: Nur wenn Sie selbständig ihre Gedanken ausführen, wird sich ein Gespräch auf Augenhöhe mit dem Prüfer entwickeln. Wenn Ihnen jedoch jede Aussage aus der Nase gezogen werden muss, kann das nicht gelingen.

Dieser Leitfaden wurde von *Brigitte Wippermann*, Oberstufenkoordinatorin am Gymnasium Bornbrook, entwickelt und von der Schulentwicklungsgruppe an die Situation am Luisen-Gymnasium angepasst.

Ansprechpartner: Andreas May