

# Hinweise zum Erstellen der schriftlichen Ausarbeitung zur Präsentationsprüfung

Formale Beurteilungsebene	Hinweise
Vollständigkeit (Deckblatt, Gliederung der Präsentation, Darstellung und Reflexion des Arbeitsprozesses, Arbeitsplan, kommentierte Quellen und komplettes Quellenverzeichnis)	Alle erforderlichen Angaben, d.h. alle unten angeführten Teile und Informationen, sind vorhanden.
Formale Gestaltung <sup>1</sup>	Die formale Gestaltung entspricht volumnfänglich den genannten Vorgaben
Sprachliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Aufgabenstellung angemessene Sprachverwendung</li> <li>- Verständlichkeit durch Einhaltung sprachlicher Normen (Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung)</li> <li>- Kenntlichmachung der Schwerpunktsetzung und Strukturierung durch geeignete Formulierungen, Absätze und sprachliche Überleitungen</li> </ul>

Fachlich-inhaltliche Beurteilungsebene	Sinnvolle Leitfragen beispielsweise:
1. Begründung des Themas (u.a. persönliche Motivation, Abgrenzung und Eingrenzung des Themas, Begründung der Strukturierung der Präsentation, Darlegung des fächerübergreifenden Zusammenhangs)	Warum habe ich/haben wir genau dieses Thema bearbeitet? Gibt es persönliche oder aktuelle Bezüge und wenn ja welche? Welche Überlegungen zur Einschränkung oder Ausweitung des Themas wurden angestellt? Kurze Darstellung der Strukturierung der Präsentation (KEINE INHALTLICHE Ausarbeitung der Präsentationsprüfung, sondern lediglich Darlegung der Überlegungen zum Aufbau der Präsentation ggf. mit Hinweis auf die Wahl des Mediums und der Methode der Präsentation). Erläuterung der Relevanz von Bezugs- und Referenzfach für die Bearbeitung des Themas ggf. mit Zuordnung zu einzelnen Abschnitten der Präsentation.
2. Nachvollziehbare Kurzkommentare zur Nutzung, Einordnung bzw. Bewertung der fünf (jeweils) wichtigsten Quellen (Kommentierung im Fließtext, Funktionalität für das Thema, Qualität)	Warum war die Quelle besonders hilfreich, aufschlussreich? Hier können ggf. einzelne Aspekte herausgegriffen werden, z.B. besonders geeignet für Überblick, für Unterpunkt X oder für Fachbezug Y; besonders anschaulich/zielführend für Abbildungen oder bestimmte Materialien ggf. Kritik an der Quelle, zwar thematisch passend, aber zu einseitig wertend; zu oberflächlich, nur schwer verständlich
3. Arbeitsplan (Darstellung des Verlaufs der Vorbereitung auf die Präsentation mit Angabe der Arbeitsaufteilung bei einer Gruppenprüfung, max. 1 Seite)	Der Arbeitsplan soll den Verlauf der Vorbereitung auf die Präsentation offenlegen mit Angabe der Arbeitsaufteilung bei einer Gruppenprüfung (max. 1 Seite) Ausschließlich in tabellarischer Form. Beispiel s.u. <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Die schriftliche Ausarbeitung besteht aus 4-5 Seiten (Doppelprüfung: 7-8 Seiten) ohne Deckblatt, Gliederung und Gesamtliteraturverzeichnis in Schriftgröße 12 pt, wobei ein Zeilenabstand von 1,15 einzuhalten ist. Rechts, oben wie unten sind 2cm, links 3cm Rand zu lassen. Das Inhaltsverzeichnis kann Bestandteil des Deckblattes sein, ein zeitlicher Ablauf des Arbeitsprozesses muss in Tabellenform abgefasst werden.

<p>4. Individuelle Reflexion:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auseinandersetzung mit Problemen bei der Themenfindung und deren Lösung</li> <li>- Darstellung des eigenen Erkenntnisgewinns bezogen auf die fachliche Arbeit (Inhalte, Methode)</li> <li>- Darstellung des eigenen Erkenntnisgewinns bezogen auf den Arbeitsprozess (Planung, Umsetzung, ggf. Bewältigung von Problemen)</li> </ul>	<p><b>Bei Gruppenprüfungen für jeden Prüfling einzeln!</b> Mögliche Fragen:</p> <p>Welche Probleme traten bei der Entwicklung der Problemfrage auf (z.B. fächerübergreifendes Element, Möglichkeit eines differenzierten Urteils)? Wie wurden diese Probleme gelöst (z.B. Gespräch mit Lehrkraft, Diskussion mit Experten, eigene Recherchen)?</p> <p>Was habe ich inhaltlich über das Thema gelernt? Welche fachlichen Methoden habe ich kennengelernt/vertieft?</p> <p>Was habe ich aus dem Arbeitsprozess für die Zukunft gelernt (z.B. Absprachen, (Zeit-)Planung, konkrete Umsetzung von Arbeitsschritten, Recherche und Materialbeschaffung, ggf. Arbeitsaufteilung in der Gruppe)?</p>
---	---

### Quellen

<p>Quellenverzeichnis (Angabe aller relevanter Quellen, vollständig und formal korrekt)</p>	<p>Im Quellenverzeichnis sind die verwendeten Materialien anzugeben. (Primär- und Sekundärliteratur, aber auch: Internetseiten, Videos usw.) Dabei muss die Angabe so vollständig wie möglich sein. Im Idealfall umfasst sie bei allen Quellenarten mindestens Autor*in, Titel, Erscheinungsort und -zeit. Bei Internetquellen muss das Datum des letzten Abrufs angegeben werden. Hinweise zu den bibliographischen Angaben s.u. Alle Quellenangaben sind alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors/der Autorin zu sortieren. ggf. kann das Quellenverzeichnis unterteilt werden, z.B. in gedruckte Literatur, Internetquellen oder (historische) Quelle bzw. Literatur-/ Notenausgabe, Darstellungen o.ä.</p>
---	--

Datum	Arbeitsschritte	Hilfe und Unterstützung	Verantwortliche*r	Bezug zur Präsentation
Tag oder Zeitraum der Arbeit	z.B. Gruppen- und Themenfindung, Recherche, Arbeit an der Gliederung, Diskussion der Problemfrage)	z.B. Beratung und Tipps durch die Lehrkraft	Wer hat was erarbeitet?	In welchem Präsentationsergebnis / -aspekt wird der Arbeitsschritt erkennbar?

## Bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis

### Monographie (einzelnes Buch):

Nachname des Autors, Vorname des Autors, Titel. Untertitel (Reihentitel + Bandnr.), Ort <sup>Auflage</sup> Jahr.

Beispiel:

*Görich, Knut, Die Ehre Friedrich Barbarossas. Kommunikation, Konflikt und politisches Handeln im 12. Jahrhundert (Symbolische Kommunikation in der Vormoderne), Darmstadt 2001.*

### Aufsatz:

a) In einer Zeitschrift:

Nachname des Autors, Vorname des Autors, Titel. Untertitel, in: Zeitschrift + Bandnr. (Jahr), S. X-XX.

Beispiel:

*Blaschka, Anton, Zum mittellateinischen Stilvergleich, in: Zeitschrift für sudetendeutsche Geschichte 2 (1938), S. 168-175.*

b) In einem Sammelband:

Nachname des Autors, Vorname des Autors, Titel. Untertitel, in: Titel des Bandes, hg. v. Vorname des Herausgebers Nachname des Herausgebers (Reihentitel X), Ort Jahr, S. X-XX.

Beispiel:

*Hageneder, Othmar, Die Rechtskraft spätmittelalterlicher Papst- und Herrscherurkunden „ex certa scientia“, „non obstantibus“ und „propter importunitatem potentium“, in: Papsturkunden und europäisches Urkundenwesen, hg. v. Peter Herde und Hermann Jakobs (AfD Beiheft 7), Köln-Weimar-Wien 1999, S. 401-429.*

### Artikel in Nachschlagewerken:

Nachname des Autors, Vorname des Autors, Art.: Stichwort, in: Nachschlagewerk Bandnr., Jahr, S. X-XX.

**WICHTIG:** In vielen Fällen wird der Autor bei Lexikonartikeln nicht angegeben, dann setzt man stattdessen o.V.

Beispiel:

*o.V., Art.: Beethoven, Ludwig van, in: Der neue Brockhaus. Lexikon und Wörterbuch in fünf Bänden I, 1973, S. 237.*

**Hinweis:** Große Lexika haben des Öfteren keine Seiten- sondern Spaltenangaben. Dann gibt man statt der Seite (S.) die Spalte (Sp.) an.

### Zeitungsaufgaben

Nachname des Autors, Vorname des Autors, Titel, in: Zeitungsname + Datum, S. X.

Beispiel:

*Balzer, Jens/Schlüter, Christian, Entenkunde. Donald Duck zum 80. Geburtstag, in: Berliner Zeitung 7./8./9. Juni 2014, S. 25.*

**WICHTIG:** Bei Zeitungsaufgaben ist der Verfasser oft nicht angegeben. In diesem Fall gibt man o.V. statt Nachname und Vorname des Verfassers an.

Beispiel:

*o.V., Regierung will Gas-Fracking verbieten, in: Der Tagesspiegel 5. Juli 2014, S.1.*

### Zitate aus dem Internet

Für Zitate aus dem Internet gelten im Prinzip die gleichen Regeln, wie für Angaben von gedruckter Literatur. Es sollten also Titel (der Seite oder des Artikels auf der Seite), Autor und Veröffentlichungsjahr angegeben werden. Sind diese Informationen nicht ersichtlich, sollte man sich zunächst überlegen, ob man deren Inhalte dennoch als vertrauenswürdig einstuft. Ist dies der Fall sollte man das Thema der Seite umschreiben und so quasi einen Titel erstellen. **Bei Zitaten aus dem Internet sind verpflichtend anzugeben die URL und das Datum des letzten Abrufs.**

*Kulick, Holger, Chefsache: Der "Rote Koffer". Die mögliche Bedeutung der Unterlagen, die Stasi-Chef Erich Mielke über Erich Honecker aufbewahrte , [http://www.bstu.bund.de/DE/Wissen/Aktenfunde/Roter-Koffer/roter-koffer\\_inhalt.html;jsessionid=840B6FC2E1C6B58AFAA8ECD371BE4749.2\\_cid319](http://www.bstu.bund.de/DE/Wissen/Aktenfunde/Roter-Koffer/roter-koffer_inhalt.html;jsessionid=840B6FC2E1C6B58AFAA8ECD371BE4749.2_cid319), (letzte Einsicht: 04.11.2025)*