

Inhaltsübersicht:

1. **Das Interview** - Wichtige Regeln und Vorgehensweise.
Seite 2
2. Was muss bei der **Plakatgestaltung** beachtet werden?
Seite 3
3. Wie erstelle ich eine ansprechende **PowerPoint-Präsentation**?
Seite 4
4. **Portfolio** - mehr als nur eine Mappe.
Seite 5
5. Wie bereite ich mich richtig auf ein **Referat** vor?
Seite 7

1. Das Interview - Wichtige Regeln und Vorgehensweise

Richtig interviewen

INTERVIEW = Form der Befragung, an der im Normalfall zwei Personen teilnehmen. Eine Person übernimmt die Rolle des Fragers („Interviewer“), die andere Person ist der Befragte („Interviewter“).

Das Interview ist eine Methode zur Informationsbeschaffung durch Befragung von Sachkundigen.

Arten von Interviews:

1. **Meinungsinterview:** Standpunkt einer Person zu bestimmtem Thema wird erfragt
2. **Persönlichkeitsinterview:** „öffentliche“ Person wird vorgestellt
3. **Rechercheinterview:** dient als Grundlage für einen Bericht

Beachte:

- entspanntes Gesprächsklima herstellen, auflockernde Frage zum Einstieg vorbereiten (z.B. Vorstellung)
- kurze, präzise und verständliche Fragen („W-Fragen“), niemals mehrere Fragen gleichzeitig, keine Entscheidungsfragen
- keine voreiligen und daher oft falschen Schlüsse ziehen
- langwierige Fragen führen auch zu langwierigen Antworten
- gute inhaltliche Vorbereitung erhöht Qualität des Interviews
- Interviewer bestimmt Beginn und Ende des Interviews

So funktioniert es:

1. Beschaffe dir Vorinformationen über den Interviewpartner, über das Thema des Interviews und die jeweilige Institution (z.B. durch Geschäftsberichte, Zeitungsartikel, Werkszeitschrift u. a.).
2. Halte alle Fragen schriftlich fest.
3. Lege fest, in welcher Reihenfolge du die Fragen stellen willst.
4. Nehme das Interview mit einem Rekorder oder einem Diktiergerät auf!
Bitte den Interviewpartner vorher um seine Einwilligung.
5. Werte das Interview anschließend möglichst sofort aus.

Das ist zu bedenken

Gestalte das Interview abwechslungsreich und verwende unterschiedliche Fragetypen. Wenn das Interview veröffentlicht werden soll, muss dem Interviewpartner zuvor die Mitschrift des Interviews mit der Bitte um Durchsicht und Autorisierung (Zustimmung zur Weiterverwendung) zugeleitet werden.

Was muss bei der **Plakatgestaltung** beachtet werden?

Ein Plakat besteht aus einem (farbigen?) Grundplakat, das nicht (!) beschriftet wird, und (kleineren) Plakaten für die Teilbeiträge. Das Grundplakat dient lediglich als „Sammelstelle“ für die Teilbeiträge.

Die Teilbeiträge (Überschrift, Bilder, textuelle Sinneinheiten usw.) werden in Blöcken vorbereitet. So kann man sie vor der Fertigstellung des Plakats noch verschieben. Außerdem liegt ein großer Vorteil darin, dass man bei eventuellen Fehlern nicht komplett von vorn anfangen und das gesamte Plakat wegwerfen muss, sondern nur den jeweiligen Teilbeitrag auszubessern hat.

Jedes Plakat braucht einen so genannten „eye-catcher“ (Blickfang), der die Thematik des Plakats bildlich auf den Punkt bringt.

Bei der Plakatgestaltung müssen die Lesegewohnheiten der Teilnehmer berücksichtigt werden: Es wird immer von links nach rechts und von oben nach unten gelesen. Deshalb sollte der „eye-catcher“ auch links angebracht werden, um Interesse zu wecken.

Pro Plakat nur einen Themenkomplex, eine Frage oder einen Gedankengang visualisieren. Freiraum für Ergänzungen lassen. **Weniger ist oft mehr!**

Plakate gestalten - worauf muss man achten?

1. Das Plakat braucht eine passende Überschrift.
2. In Blöcken schreiben.
3. Wichtige Dinge hervorheben.
4. Unterschiedliche Farben benutzen.
5. Unterstreichen.
6. Zwei Stiftarten benutzen: Überschriften mit dicken Stiften, Texte mit dünneren Stiften!

Wie gestaltet man das Plakat übersichtlich?

1. Halbsätze verwenden.
2. Verschiedene Farben bewusst einsetzen: Gleichwertige Informationen - gleiche Farbe (also farblich nach Sinneinheiten trennen!).

Wie sollte man schreiben?

1. In **Druckschrift**, nicht **Schreibschrift**.
2. 3 - 5 Zentimeter hohe Buchstaben.
3. Nicht nur Großbuchstaben!
4. Groß- und Kleinschreibung beachten!
5. Nicht zu weit auseinander!
6. Beim Schreiben auf Karten bzw. Papierstreifen sollte der jeweilige Text nicht mehr als 3 Zeilen umfassen!

Wie erstelle ich eine ansprechende **PowerPoint-Präsentation**?

1. Farbe:

- helle, aber dezente Farben z.B. Pastellfarben eignen sich gut als Hintergrundfarben. Für den Text wähle eine dunkle Farbe, damit der Kontrast nicht zu gering wird.
- bei dunkler Hintergrundfarbe darf die Farbe des Textes nicht zu hell gewählt werden, damit der Kontrast nicht zu groß wird.
- grelle, stark gesättigte Farben sind als Hintergrundfarben nicht geeignet, da das Betrachten sehr anstrengend ist.
- Hintergrundgestaltungen können angenehm wirken und zu einer optisch gelungen Präsentation beitragen. Allerdings können sie auch störend sein und die Aufmerksamkeit völlig vom Vortrag ablenken.
- die Auswahl von Farben, die sich im Farbkreis gegenüber liegen, ergibt einen starken Kontrast. Dieser führt im schlimmsten Fall zu einem Flimmereffekt im Auge.
- mehrfarbige Hintergründe wie Fotos oder Farbverläufe sind problematisch, weil sie die Lesbarkeit stark einschränken.

2. Schrift

- die optimale Schriftgröße hängt von mehreren Faktoren ab:
 - Größe der Projektionsfläche
 - Abstand des Projektors von der Projektionsfläche
 - Größe des Raumes bzw. Abstand der hintersten Stuhlreihe zur Leinwand
- die Schrift sollte nicht zu klein sein, aber den Zuhörer auch nicht erschlagen. Ein gesunder Mittelweg passt meistens.
- Arial, Verdana, Tahoma sind aufgrund ihres schlichten Schriftbildes für Präsentationen am besten geeignet

3. Text

- Stichwörter verwenden.
- Texte nicht vorlesen.
- Zeit lassen zum Lesen (Faustformel: 1 min pro Folie).
- Seiten nicht überfrachten. Max. 6-8 Zeilen pro Seite. Max. 3 Schriftgrößen pro Folie.
- GROSSBUCHSTABEN SIND SCHWERER LESBAR.
-

4. Bilder, Effekte und Animationen

- Effekte müssen Sinn machen, z.B. von links rollen und nicht behindern, z.B. von rechts rollen oder Spirale.
- sinnlose Animationen sind peinlich.
- Formate: JPG, JPEG, GIF

5. Vortrag

- freie Rede, stehend, Blick zum Publikum:
 - nicht zu sehr auf die Leinwand sehen
 - Monitor als „Teleprompter“ verwenden
- Hilfsmittel wie Karteikarten macht PowerPoint überflüssig!
- Präsentation vorher lokal speichern und im Saal live testen
- Übung bringt Routine und Sicherheit und verhindert Zeitüberschreitungen

Hinweis: Auf der Homepage unserer Schule findest du eine PowerPoint, welche dir diese Punkte noch einmal zeigt. Reinklicken und anschauen!

Portfolio - mehr als nur eine Mappe.

Portfolios sind seit der Renaissance bekannt. Umherziehende Künstler und Baumeister führten stets eine Sammlung ihrer Entwürfe und Zeichnungen mit sich, um Fürsten, Grafen und Männern der Kirche ihre Ideen vorlegen zu können.

Gefielen diese Ideen, waren sie einem Arbeitsauftrag schon einen großen Schritt näher gekommen. Auch heute finden wir den Begriff Portfolio in sehr vielen Bereichen des Lebens wieder. An der Börse bezeichnet man als Portfolio die Gesamtheit der Wertpapieranlagen eines Kunden, viele Arbeitgeber legen großen Wert auf ein Bewerbungsportfolio.

Was aber bedeutet der Begriff für uns in der Schule?

Zunächst ist es auch hier (nach wörtlicher Übersetzung aus dem Lateinischen) eine Sammlung von Papieren. Hinzu kommt **immer** ein weiteres Merkmal, die **Prozesshaftigkeit**. Das heißt, dass immer der Prozess, der Ablauf der Arbeit, dokumentiert wird.

Ein weiteres verpflichtendes Merkmal ist die Selbstreflexion und Kommentierung durch den Schüler. Erreicht wird dies u. a. durch fixierte Überlegungen, erste Entwürfe, Notierung von Hindernissen und Planänderungen.

Zur Projektprüfung kann folgendes Grundgerüst für die Portfolioarbeit dienen:

1. Stets eine Mappe mit Klarsichtdeckel nehmen, in die gelochte Blätter eingehängt werden (Schnellhefter).
2. Es muss ein Deckblatt vorhanden sein. Darauf steht das Thema, dein Name, deine Arbeitsgruppe. Das Deckblatt soll so gestaltet werden, dass es optisch einen Bezug zum Thema hat.
3. Als nächste Seite folgt das Inhaltsverzeichnis. Ein Inhaltsverzeichnis hat immer neben den einzelnen Teilüberschriften die entsprechenden Seitenzahlen. Wichtig hierbei: das Deckblatt wird nicht gezählt, das Inhaltsverzeichnis ist die Seite 1. Dies wird aber nicht selbst im Inhaltsverzeichnis angegeben, sodass die erste Textseite und somit die erste Teilüberschrift mit Seite 2 geführt wird.
4. Nun ein Blick auf die letzte Seite. Hier werden die Quellen angegeben. Bücher, Zeitschriften usw. müssen mit Autor, Titel, Verlag, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr angegeben werden. Informationen aus dem Internet (Texte, Zahlen, Diagramme, Bilder usw.) müssen mit der genauen Adresse angegeben werden. Die benutzte Suchmaschine allein genügt nicht!
5. Die Seiten dazwischen bestehen aus:

Vorplanungen:

- wen frage/n ich/wir um Rat, wer kann mir/uns helfen?
- in welchen Büchern, Medien, Sammlungen finde/n ich/wir Informationen?
- was wähle ich/wählen wir hiervon aus und warum?
- Mind-maps
- Arbeitspläne (auf das praktische Fach abgestimmt)
- Zeitpläne

Wichtig: Falls Arbeitspläne und Zeitpläne während des Projektes geändert werden oder geändert werden müssen, sind die Änderungen unbedingt zu notieren und zu begründen.

Dokumentation:

Arbeitsberichte, Rezepte, Zeichnungen, Ablauffotos, Kalkulationen, Befragungen/ Interviews, Screen-shots, Rechercheergebnisse, Materialproben, ... in die Mappe einheften und beschriften. Hilfreich können hier etwas festeres Papier zum Aufkleben und Klarsichtfolien sein.

Reflexion:

Hier wird in einem zusammenhängenden Text der Rückblick auf die Arbeit gegeben. Wenn man das Portfolio täglich weiterführt und sich ständig Notizen macht, ist dies nicht schwer. Diese Reflexion ist dann auch die Grundlage für die Präsentation.

Zurück zu Punkt 3, dem Inhaltsverzeichnis:

Wir haben jetzt alle „Blätter“ zusammen. Das ist der richtige Zeitpunkt sie durchnummerieren und zum Abschluss das Inhaltsverzeichnis festzulegen.

Bitte beachten!

Diese Tipps sind nur ein **Grundgerüst**. Das wesentliche Kennzeichen eines Arbeitsportfolios ist, dass es stark auf das jeweilige Thema und die Gruppe zugeschnitten werden muss.

Ohne Rücksprache mit den beteiligten Lehrern in den jeweiligen Fächern und den dort seit Jahren eingeübten Arbeitsweisen, Plänen, Arbeitsdokumentationen geht nichts! Unbedingt Absprachen treffen, wie das jeweilige Portfolio auszuführen ist.

Wie bereite ich mich richtig auf ein **Referat** vor?

Natürlich sind beim Vortragen die Talente der Schüler ziemlich unterschiedlich, doch einen gut strukturierten Vortrag erstellen, Hilfsmittel einplanen und dann einigermaßen flüssig vortragen, mit Hilfe eines Spickzettels und einer vorbereiteten Zusammenfassung des Stoffes kann fast jeder lernen... genau! Man muss das Referat halten einfach lernen!

Wenn Schüler im Laufe ihrer Schulzeit die Möglichkeit haben, die Planung und das Vortragen von Referaten zu erlernen und ausreichend zu üben, sind sie später für Prüfungssituationen, dazu gehören natürlich auch Bewerbungsgespräche, gut gewappnet!

Außerdem: ist ein Referat gut vorbereitet, kann eigentlich schon nichts mehr schief gehen!

Nun die wichtigsten Tipps:

Ein Referat vorbereiten

Die Vorbereitung eines Referats sollte besonders gewissenhaft durchgeführt werden und ist fast wichtiger, als der eigentliche Vortrag.

Ist ein Referat, samt Karteikarten mit Stichpunkten, Hilfsmitteln und Zusammenfassung sorgfältig erstellt worden, braucht man sich um den eigentlichen Vortrag kaum noch Gedanken machen. Der läuft dann, so gut vorbereitet, fast von selbst ab!

Zeiteinteilung

Wichtig ist bei der Planung eines Referats die richtige Zeiteinteilung! Man sollte mindestens zwei Tage vor dem eigentlichen Vortrag fertig sein, damit man noch einen Tag zum Üben und zum möglicherweise notwendigen Korrigieren hat.

Gliederung

Zunächst sollte man für sein Referat eine grobe Gliederung, zum Beispiel in Form eines Mind-Maps, erstellen. Dafür braucht man nur ein leeres Blatt. Oben schreibt man, praktisch als Überschrift, das Ziel des Referates, auf die Seite.

In der Mitte des Blattes platziert man das Thema. Von dort aus schreibt man die wichtigsten Teilaspekte des Themas, je nach inhaltlichem Zusammenhang mit Strichen verbunden, auf.

Aus dem Mind-Map entwickelt man dann die erste grobe Gliederung des Referates. Mit dieser groben Gliederung kann man sich dann auf die Materialsuche machen.

Materialsuche

Grundlage für die Materialsuche ist die erste Gliederung. Diese wird nun für die Recherche zum Thema verwendet.

Die meisten Informationen bietet heute das Internet. Dort findet man nicht nur Texte zu allen nur erdenklichen Themen, sondern auch Bilder, Graphiken und sogar Filmsequenzen und vieles mehr. Eigentlich gibt es dort nichts, dass man nicht findet...

Schreiben des Referats

Mit Schreiben ist in diesem Fall nicht das Schreiben eines langatmigen Textes gemeint! In keinem Fall sollte man nämlich während seines Referates nur einen Text vorlesen, weil dieses Vorgehen für die Zuhörer eine Qual wäre! Häufig verhaspelt man sich beim Vorlesen, liest zu schnell und hat keinen Kontakt zu den Zuhörern. Ein solches Referat wäre, auch bei aller Richtigkeit, kein Referat, sondern ein Aufsatz!

Ein Referat ist ein freier Vortrag! Frei heißt dabei nicht ohne Stichpunkte oder andere Hilfsmittel. Das Wichtigste ist ein so genannter, aber hier erlaubter, Spickzettel. Damit ist eine gut nummerierte und sortierte Auflistung von Stichpunkten gemeint. Die Stichpunkte sollen wie ein roter Faden sein, an denen entlang man dann sein Referat halten kann.

Die Stichpunkte sollten so kurz wie möglich formuliert werden. Auch die verschiedenen Hilfsmittel, Kerngedanken, Zitate und Definitionen sollten unbedingt enthalten sein.

Am sinnvollsten ist es, die Stichpunkte auf DIN A5 Karteikarten zu schreiben, weil man diese gut in der Hand halten kann, denn sie sind stabiler und handlicher als Papier. Sie sollten unbedingt durchnummeriert werden, damit sie immer wieder richtig sortiert werden können.

Planung des Einstiegs

Besonders wichtig bei einem Referat ist der Einstieg. Die Aufmerksamkeit und das Interesse der Zuhörer sollte auf möglichst originelle, lustige oder informative Weise geweckt werden.

Man sollte sich also den Einstieg in sein Referat ganz genau überlegen und ist dieser geschickt, werden die Zuhörer an den Lippen hängen! Wichtig ist es den Zuhörern zu verraten worum es eigentlich in dem Referat geht.

Hilfsmedien einplanen

Referenten sollten unbedingt informative Hilfsmedien in ihren Vortrag einplanen, um das Referat für die Zuhörer interessanter zu machen. Besonders hilfreich sind Folien, auf denen Graphiken, Stichpunkte, Fotos oder anderes abgebildet sind. Sie können dem Referenten auch als roter Faden für das Referat dienen.

Der Referent kann auch vor Beginn der Unterrichtsstunde einen groben Ablauf seines Vortrags an der Tafel skizzieren. Damit die Zuhörer Abläufen folgen können ist es sinnvoll eine Zeichnung an der Tafel oder an einem Tageslichtprojektor zu entwickeln. Fotos, Powerpoint-Präsentationen oder gar Filmsequenzen lockern ein Referat auf und informieren die Zuhörer auf sinnvolle Art und Weise.

Sehr geschickt ist es, wenn der Referent den Zuhörer eine kleine Zusammenfassung des Themas auf einer Kopie vorbereitet. So müssen die Schüler nicht mitschreiben und können ihm aufmerksam folgen.

Zusammenfassung planen

Es ist sehr sinnvoll, wenn der Referent zum Ende seines Referats eine kurze Zusammenfassung einplant. So bekommt auch der Schüler, der einen Teil des Vortrags "verschlafen" hat, alles mit.

Korrektur

Nach der Erstellung des Referates muss unbedingt genug Zeit für die Korrektur sein. Das Referat muss auf inhaltliche Fehler und auf Rechtschreibfehler korrigiert werden. Am besten lesen noch andere Personen als der Referent das Referat, denn seine eigenen Fehler erkennt man selbst am allerwenigsten.

Generalprobe

So! Die Arbeit ist getan! Jetzt steht die Generalprobe an. Bevor der Referent sein Referat vorträgt, sollte er eine Generalprobe abhalten. Zuschauer können dabei Freunde, Eltern oder sogar das eigene Spiegelbild sein. Die Generalprobe sollte mindestens zwei- mal stattfinden.

So kann der Referent die Stellen herausfinden, an denen es noch "harkt"! Noch ist es Zeit Passagen des Referates zu streichen oder umzuschreiben.

Nach der Generalprobe muss das Referat unbedingt eingepackt werden. Schade wäre es, wenn der Referent nach getaner Arbeit ohne das Referat da stehen würde!

Je nach Gefühl sollte der Referent das Referat kurz von dem Vortrag oder früh morgens noch einmal überfliegen. Das ist gut für die Nerven! Aber was sollte noch passieren wenn man so gut vorbereitet ist. Nervös ist jeder und das ist eigentlich das Schlimmste, was einem mit einem gut vorbereiteten Referat passieren kann.

Hilfsmittel bereitlegen

Direkt vor dem Vortrag legt der Referent seine Karteikarten und gegebenenfalls seine Hilfsmittel zurecht. Dann heißt es nur noch ruhig bleiben. Das dürfte nicht so schwer fallen, wenn ein Referat gut vorbereitet ist, kann ja eigentlich nichts mehr passieren.

Einfach anfangen und ein paar kleine Regeln beachten!

Der Referent sollte zügig mit seinem Referat anfangen und die wohl überlegten Gliederung kurz vortragen. Ist der erste Schritt erst einmal getan, wird man schnell ruhiger. Dann folgt der wohl überlegte Einstieg.

Einbeziehung der Zuhörer

Besonders interessant wird ein Referat für die Zuhörer, wenn der Referent sie mit einbezieht. Die wichtigste Regel dabei ist es, den Zuhörern niemals den Rücken zuzuwenden und immer Blickkontakt zu ihnen zu halten. Besonders gut ist ein Referat gelungen, wenn der Referent mit seinem Publikum ins Gespräch kommt, ihnen vielleicht sogar kleine Aufgaben gibt.

Abschluss

Schneller als vorher erwartet, wird das Referat für den Referenten vorbei sein. Am Ende sollte er den Zuhörern eine Zusammenfassung vorstellen, damit wirklich allen Zuhörer deutlich wird, worum es ging. Der Referent sollte zusammen mit seinen Zuhörern einen Merksatz formulieren, der die Quintessenz des Referates zusammenfasst.

Danach sollte der Referent fragen, ob es noch ungeklärte Fragen gibt. Sind diese dann gegebenen Falls beantwortet ist das Referat erfolgreich beendet!