

## 1. Umgang mit dem Thema

a) Aufbau und Gliederung der mündlichen Präsentation bzw. schriftlichen Zusammenfassung (Handout)

Merkmale:

- logische Bearbeitungsabfolge (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- sinnvolle thematische Einheiten bzw. Abgrenzungen

Kommentar:

b) Tiefe und Breite der Themenerfassung

Merkmale:

- Breite des Themas aufgezeigt und sinnvoll begründete Eingrenzung vorgenommen
- Alle zentralen Teilbereiche des Themas bearbeitet (Vollständigkeit)
- Themenbereiche entsprechend ihrer Bedeutsamkeit für die Fragestellung umfangmässig gewichtet (Differenzierung)

Kommentar:

---

**c) Inhaltliche Themenbearbeitung**

Merkmale:

- Sachlich richtige Darstellung des Themas: einheitliche Verwendung von Fachbegriffen, keine Fehlinterpretationen
- Festhalten an der eigenen Fragestellung: keine Abschweifungen
- Kritische Auseinandersetzung mit dem Thema:
  - ca) Eigene Gedanken systematisch entwickelt: Logik und Nachvollziehbarkeit
  - cb) Begründete eigene Abwägungen, Stellungnahmen, Wertungen, Schlussfolgerungen
  - cc) Neuigkeitsgehalt: wissenschaftliche Innovation, Kreativität, neuartige Gesichtspunkte

Kommentar:

---

**d) Auswertung und Verarbeitung der Literatur**

Merkmale:

- Umfang und Aktualität der bearbeiteten Literatur
- Bedeutsamkeit der bearbeiteten Literatur
- Literatur themenbezogen ausgewertet: wenig bis keine neutrale Literaturwiedergabe (reine Beschreibungen, "Abschreiben")
- Verständliche Kurzfassungen von Quellen

Kommentar:

## 2. Mündliche Präsentation

### a) Verbales Verhalten

Merkmale:

- Sprechgeschwindigkeit
- Lautstärke, Modulation/Betonung der Stimme (abwechslungsreich, monoton, deutlich, schnell)
- Pausengestaltung
- Dehnlaute (ää, ehm, ...)

Kommentar:

### b) Nonverbales Verhalten

Merkmale:

- Blickkontakt mit dem Publikum (angemessen, fehlend)
- Körpersprache, Mimik, Gestik (unterstützende, fehlplatzierte Körpersprache)
- Stellung/Haltung zum Publikum

Kommentar:

---

**c) Visualisierung**

Merkmale:

- Kreativität, Angemessenheit der Visualisierung
- Systematischer Einsatz
- Farb- und Schriftregeln (Lesbarkeit, Schriftgrösse, Kontraste)
- Einheitliche Gestaltung (konsequentes und konsistentes Layout)

Kommentar:

**d) Struktur und Zielgerichtetheit des Vortrages**

Merkmale:

- Aufbau/Gliederung (siehe oben Ziff. 1 a – c), insbesondere Einleitung und Abschluss (Programm; Klärung, wann Fragen gestellt werden können; Überleitungen; Umgang mit Unvorhergesehenem wie Fragen, Einwände/Kritik; Schlussakzent)
- Verständlichkeit (Verwendung von Beispielen, Klärung von Begriffen)
- Beachtung Zeitlimite
- Moderation des Fragenteils (TeilnehmerInnen-Aktivierung)

Kommentar:

### 3. Formale Präsentation der schriftlichen Zusammenfassung (Handout)

#### a) Rechtschreibung, Grammatik, Sprache, Stil

Merkmale:

- Sehr wenige bis keine Tippfehler
- Korrekte Grammatik
- Klare, verständliche Sprache

Kommentar:

#### b) Formale Gestaltung

Merkmale:

- Einheitliche Zitierung (ein offizielles System konsequent eingehalten)
- Vollständiges und formal korrektes Literaturverzeichnis
- Übersichtliche Darstellung:
- mind. eine unterschiedliche Schriftgrößen für Titel und Text
- Lesbarkeit erleichtert: z. B. durch Absätze, angemessene Größe von Grafiken etc.

Kommentar:

#### 4. Gesamteindruck (allgemein, sonstiges)

- Was gefällt mir?
- Was stört mich/passt mir nicht?
- Was fehlt mir?
- Was brachte mir die Präsentation?
- Was nehme ich aus der Präsentation mit?

Kommentar: