



# *Tools für die Schülerinnen und Schüler*





PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN  
SWISS-ROMANIAN COOPERATION PROGRAMME

**EIN PROJEKT DER SCHWEIZ IM RAHMEN DES ERWEITERUNGSBEITRAGES  
DER EUROPÄISCHEN UNION AN RUMÄNIEN**

Das Rumänisch-Schweizerische Kooperationsprojekt JOBS – Job Orientation in Businesses and Schools – kombiniert die beiden Elemente Arbeitsmarkt und Bildung. Das JOBS-Projekt bereitet die Jugendlichen aus den letzten Klassen der Sekundarstufe I oder den ersten Jahren der Sekundarstufe II anhand eines fächerübergreifenden Unterrichts im Laufe eines Jahres auf die Berufswelt vor. Die Schülerinnen und Schüler schätzen ihre eigenen Kompetenzen und Life Skills ein, entwickeln sie und informieren sich über die Realitäten des Arbeitsmarktes.

Die Koordination, Entwicklung des Designs und die Bearbeitung des didaktischen Materials wurde vom Ministerium für Bildung und Forschung Bukarest in Kooperation mit dem Zentrum für Internationale Bildungsprojekte der Pädagogischen Hochschule Zürich durchgeführt. Die Veröffentlichung wurde von der Schweiz kofinanziert.

Ein spezifisches Element in der Entwicklung der didaktischen JOBS-Materialien ist die Kooperation mit allen Mitwirkenden aus dem Bildungssystem. Die Lehrpersonen/Dozierenden, Pädagogen/-innen, Psychologen/-innen und Schulleitende der beiden Pilotschulen (Das Technische Kolleg Transilvania und die Gymnasialschule Nr. 25), Vertreter/-innen des Schulinspektorates des Kreises Braşov sowie auch Fachleute und Expert/-innen aus dem Nationalen Zentrum für die Entwicklung des berufs- und technischen Unterrichtes und der Universität Bukarest haben zur Erarbeitung von innovativen Materialien beigetragen und sich zugleich auch an einem demokratischen Entwicklungsprozess von Bildung beteiligt. Unser herzlicher Dank richtet sich an alle erwähnten Personen.

Zürich, Bukarest, Braşov, 2014

Autoren:

Wiltrud Weidinger, Martin Keller, Rolf Gollob

Fachlicher Beirat:

Matthias Borer, Hannes Schaad

Bearbeitung:

Camelia Cojocaru, Ana Maria Grigore, Elena Ionică, Markus John, Sabrina Marruncheddu, Corinna Mauth,  
Tania Mihiu, Cosmina Mironov, Anca Popovici, Mihaela Ştefănescu, Zoica Vlăduţ

Übersetzung:

Irma Ferencz und Andreea Ihos (Ungarisch), Tania Mihiu (Rumänisch), Georgeta Țoţea (Deutsch)

Illustrationen:

Peti Wiskemann

Alle Rechte vorbehalten. Ohne die vorgängige schriftliche Zustimmung der Schweizer Direktion für Entwicklungszusammenarbeit (DEZA), die der alleinige Eigentümer der Publikation ist, darf kein Teil dieser Veröffentlichung übersetzt, wiedergegeben oder in irgendeiner Form oder durch irgendwelche elektronischen Mittel (CD-ROM, Internet usw.) sowie mechanisches Aufnahmen oder Aufbewahren, inklusive Fotokopieren oder Widerruf der Informationen durch irgendwelche Systeme übermittelt werden. Diese Vorschrift gilt weltweit.

[www.edu.ro](http://www.edu.ro)

[www.phzh.ch/ipe](http://www.phzh.ch/ipe)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



PH Zürich



# ***Tools für die Schülerinnen und Schüler***

Tool Nr. 1: <b>Planen von Lernprozessen</b> .....	4
Tool Nr. 2: <b>Reflektieren von Lernprozessen</b> .....	5
Tool Nr. 3: <b>Reflektieren von Umsetzungen</b> .....	6
Tool Nr. 4: <b>Recherchieren in der Bibliothek</b> .....	7
Tool Nr. 5: <b>Recherchieren im Internet</b> .....	9
Tool Nr. 6: <b>Durchführen von Interviews und Umfragen</b> .....	11
Tool Nr. 7: <b>Interpretieren von Bildern</b> .....	16
Tool Nr. 8: <b>Erstellen von Mindmaps</b> .....	18
Tool Nr. 9: <b>Erarbeiten von Postern</b> .....	20
Tool Nr. 10: <b>Organisierung von Ausstellungen</b> .....	21
Tool Nr. 11: <b>Planen und Vorstellen der Präsentation</b> .....	23
Tool Nr. 12: <b>Vorbereiten von Dias oder einer PowerPoint Präsentation</b> .....	25
Tool Nr. 13: <b>Schreiben von Presseartikeln</b> .....	26
Tool Nr. 14: <b>Durchführen einer Aufführung/Show</b> .....	27
Tool Nr. 15: <b>Durchführen von Debatten</b> .....	29
Tool Nr. 16: <b>Geben und Empfangen von Feedback</b> .....	31

# ***Tool Nr. 1:***

## ***Planen von Lernprozessen***

- Ich nehme mir folgende Ziele für das nächste Kapitel/Modul/nächsten Tag usw. vor: . . . .
- Ich werde mich heute mit folgenden Themen beschäftigen: . . . . .
- Ich interessiere mich besonders für: . . . . .
- Ich habe einige Schwierigkeiten mit: . . . . .
- Ich habe mir den folgenden Plan erstellt: . . . . .

(Was werde ich zuerst machen? Wo werde ich lernen? Womit werde ich als nächstes weitermachen? Wann werde ich eine Pause machen? Wann werde ich meine Arbeit beenden?)

- Ich werde meinen Plan besprechen mit: . . . . .
- Werde ich mit dem was ich gelernt habe zufrieden sein, wenn ich folgendes erreiche:
- Ich werde folgende Materialien bereitstellen: . . . . .
- Damit ich sicher bin, dass ich ungestört arbeiten kann, werde ich folgende Maßnahmen treffen: . . . . .
- Damit ich besser lerne, werde ich folgende Kolleg/innen um Unterstützung bitten: . . . . .
- Wen ich müde bin, werde ich neuen Energie schöpfen durch: . . . . .
- Wenn ich keinen Spaß mehr am Lernen habe, werde ich . . . . .

## **Tool Nr. 2:**

# **Reflektieren von Lernprozessen**

- Welches waren meine ersten Lernaktivitäten?
- Welches sind meine nächsten Lernschritte?
- Wann habe ich mir erlaubt, eine Pause zu machen?
- Wie lange habe ich allein gelernt?
- Wie lange habe ich mit anderen Klassenkolleg/-innen gelernt?
- Wann habe ich in der Gruppe gelernt?
- Konnte ich gut in der Gruppe lernen?
- Ist es mir gelungen den Lernplan, den ich mir gemacht habe, einzuhalten?
- Konnte ich mich auf das Lernen konzentrieren, ohne gestört zu werden? Wurde ich irgendwann abgelenkt? Muss ich meine Konzentration verbessern?
- Kann ich sagen, dass ich gut gelernt habe?
- Habe ich mich gelangweilt, als ich gelernt habe?
- Habe ich mit Freude gelernt?
- Wann hat es mir gefallen zu lernen?
- War ich mir während des Lernens sicher, dass ich erfolgreich sein werde? (Lernen mit Selbstbewusstsein)
- Wie kam es dazu, dass mich ein Fach interessiert und mir das Lernen Spaß macht?
- Welche Strategien und Lerntechniken habe ich eingesetzt?
- Habe ich gut gelernt? Was habe ich gut gemacht, was habe ich schlecht gemacht?
- Was war für mich schwierig? Wie habe ich diese Schwierigkeiten überwunden?
- Müsste ich schneller oder langsamer arbeiten?
- Gibt es etwas was ich verändern muss?
- Wie kann ich mein Leben verbessern?
- Das werde ich bei meiner nächsten Lernaufgabe versuchen zu erreichen: . . . . .

## ***Tool Nr. 3:***

# **Reflektieren von Umsetzungen**

- Was habe ich gelernt?
- Habe ich tatsächlich Fortschritte gemacht?
- Habe ich wirklich verstanden, was ich gelernt habe?
- Kann ich die neu angeeigneten Fähigkeiten in verschiedenen Situationen anwenden?
- Wo und wann kann ich das Gelernte nutzen?
- Bin ich persönlich mit dem zufrieden, was ich erreicht habe?
- Würde ich gern etwas besser verstehen und ein etwas noch besser anwenden können?
- Habe ich meine Lernziele erreicht?
- Was muss ich noch lernen?
- Werde ich mir für das zukünftige Lernen neue Ziele setzen?

# **Tool Nr. 4:**

## **Recherchieren in der Bibliothek**

In den Bibliotheken kannst du viele Informationen, die du brauchst finden, wenn du ein bestimmtes Thema recherchierst. Um diese Informationen nutzen zu können, musst du imstande sein, die wichtigsten auszuwählen. Die folgende Checkliste kann dir helfen, um Informationen zu finden.

### **1. Was ist mein Ziel?**

- Was erarbeite ich? Wie sollte das Produkt aussehen? Soll es eine Präsentation sein? Ein Bericht? Ein Poster?
- Du wirst nach verschiedenen Typen von Informationen suchen müssen, abhängig von dem Ziel deiner Arbeit. Damit du ein Poster erstellen kannst, musst du Bilder finden die du ausschneiden kannst; für einen Bericht musst du genaue Informationen zu einem Thema finden.

### **2. Welche Informationen brauche ich?**

- Schreibe alles auf, was du zu dem betreffenden Thema weißt („ein Mindmap“ kann dir dabei helfen).
- Schreibe alles auf, was du zum betreffenden Thema wissen möchtest (unterstreiche diese Aspekte in deinem Mindmap). Definiere klar die Aspekte über die du mehr lernen möchtest. Abhängig von deinem Endprodukt, könnte es sein, dass du viele oder auch nur wenige Aspekte definieren musst.

### **3. Wie finde ich die Informationen und wie organisiere ich sie?**

- Suche in den Büchern, Zeitschriften, Filmen usw. die du in der Bibliothek gefunden hast, und entscheide, ob sie deine Fragen beantworten. Es kann dir helfen, das Inhaltsverzeichnis durchzusehen.
- Schreibe dir auf ein separates Blatt Papier den Titel des Buches und die Seite, wo du die Informationen gefunden hast. Du kannst auch die Seite mit einem Lesezeichen oder einem Zettel kennzeichnen.
- Oft ist es auch nützlich, die Seite zu fotografieren. Aber vergiss nicht den Titel des Buches auf der Kopie zu notieren.
- Sieh dir Bilder in Zeitschriften an. Kopiere sie oder markiere die Seite mit einem Lesezeichen.
- Wenn du einen Film verwendest, sieh dir den Film an, und stoppe ihn immer an der Stelle an der etwas Interessantes beschrieben wird.
- Sammle alle Materialien und lege sie in eine Mappe oder einen Ordner.
- Markiere die wichtigsten Informationen.
- Schreibe mit deinen eigenen Worten auf ein Blatt Papier die wichtigsten Informationen über das betreffende Thema.

#### **4. Wie kann ich Informationen darstellen?**

Du kannst zum Beispiel:

- Ein Poster machen;
- Eine Ausstellung organisieren;
- Eine mündliche Präsentation machen;
- Einige Folien machen;
- Einen Zeitungsartikel schreiben;
- Einen Videoclip zeigen.

#### **5. Wie bewerte ich meine Recherche?**

- Hast du etwas Neues gelernt?
- Hast du genügend nützliche Informationen gefunden?
- Welche Schritte deiner Recherche sind gut gelaufen? Was war schwierig?
- Was würdest du beim nächsten Mal anders machen?



# ***Tool Nr. 5:***

## **Recherchieren im Internet**

Im Internet kannst du über jedes vorstellbare Thema Informationen finden. Du musst bedenken, wie du vorgehen willst, um die interessantesten und genauesten Informationen über dein Thema zu finden.

### **1. Informationen finden**

Schreibe auf ein Papier die Schlüsselwörter zu dem gestellten oder gewählten Thema. Versuche nachzudenken, was genau du zu diesem Thema wissen möchtest.

Beispiele:

- Minderheiten
- Demokratie
- . . .

Kombiniere die Suchbegriffe, zum Beispiel „Mittelalterliche Märkte“ unter Verwendung von Anführungszeichen.

Welche Begriffskombination hilft dir die wichtigsten Informationen zu deinem Thema zu finden? Schreib dir diese Kriterien auf ein Blatt Papier auf.

### **2. Informationen überprüfen**

Weil jeder Zugang zum Internet hat und Informationen erstellen kann, ist es wichtig die Informationen zweimal zu überprüfen bevor du sie tatsächlich verwendest.

Versuche folgende Probleme zu klären:

- Kannst du diese Information auch auf anderen Webseiten finden?
- Wer hat die betreffende Information veröffentlicht?
- Welches Interesse könnte diese Person oder Organisation haben, diese Information öffentlich zu machen?
- Ist diese Person oder Organisation zuverlässig?

Vergleiche diese Information aus dem Internet mit den Informationen aus anderen Quellen:

- Kannst du die gleichen Informationen aus einem Buch, einem Interview oder aus eigenen Erfahrungen erhalten?
- Ist die Information aus dem Internet aktuell, verständlich, besser verständlich als in einem Buch, Interview oder durch deine eigenen Erfahrungen?
- Welche Information passt am besten für deinen Verwendungszweck?

### **3. Speichern der Information**

Um die Internetseiten die du gefunden hast später wiederfinden zu können oder als Quelle für deine Arbeit zu verwenden, erstelle deine eigene Liste mit Webseiten:

- Öffne ein separates Dokument.
- Markiere die URL Adresse.
- Kopiere die URL Adresse indem du zur gleichen Zeit die Tasten CTRL (Control) und C drückst.
- Füge die URL Adresse in dein Dokument ein indem du zur gleichen Zeit die Tasten CTRL (Control) und V drückst.
- Speichere das Dokument unter dem Namen „Webliste\_Thema“, z. B. „Webliste\_Demokratie“.

# **Tool Nr. 6A:**

## **Durchführen von Interviews**

Du kannst Informationen zu einem Thema erhalten, indem du Menschen zu ihrem Wissen befragst oder indem du sie nach ihrer Meinung fragst.

Du kannst:

- Fachpersonen befragen, wenn du etwas Spezifisches zu einem Thema erfahren willst;
- Personen fragen die kein besonderes Fachwissen zu dem Thema haben, wenn dich interessiert was sie über dieses Thema denken.

Interviews werden am besten in einer kleinen Gruppe durchgeführt. Auf diese Weise kann man sich gegenseitig mit den Fragen helfen und die Fragen können aufgenommen werden.

Geh die folgende Checkliste durch:

- Schreibe eine kurze Antwort zu jeder Frage.
- Markiere die Fragen für die du keine Antwort hast.
- Besprich jede offene Frage mit deiner Klasse.

### **Notwendige Schritte:**

#### **1. Ziel**

- Was ist unser Thema? Was wollen wir erfahren?
- Wie sollte das Endprodukt aussehen?

#### **2. Vorbereitung**

- Wer soll interviewt werden? Wie viele Personen? Spielt das Alter oder das Geschlecht eine Rolle?
- Wie wählen wir die passende Person aus?
- Wann sollte das Interview durchgeführt werden?
- Wie soll es stattfinden?
- Wen sollten wir benachrichtigen und von wem müssten wir eine Erlaubnis erhalten?
- Wie werden die Antworten aufgezeichnet (auf einem Handy aufnehmen, Notizen, Fragebögen)?

### **3. Fragen**

- Welche Fragen werden wir stellen?
- Wie viele Fragen können wir stellen? Wie viel Zeit haben wir zur Verfügung?
- Stellt die Fragen zusammen und gestaltet ein Interview.

Vorschläge zu Fragen über einen Beruf:

Schreibt in einigen Worten auf, was ihr schon über diesen Beruf wisst.

Schreibt einige Fragen neben den Themen auf, über die ihr mehr erfahren wollt. Schreibt die Fragen auf kleine Papierzettel, damit ihr sie leicht umsordieren könnt. Stellt die Fragen auf die Art, dass die interviewte Person nicht einfach mit „JA“ oder „NEIN“ antworten kann.

Diese Wörter könnten hilfreich sein:

- Was?
- Warum?
- Wozu?
- Wie?
- Wer?
- Wo?
- Wann?

Du kannst die betreffende Person zu Folgendem befragen:

- Funktionen und Aufgaben des Berufes
- wie sie diesen Beruf gewählt hat
- Arbeitsumwelt
- die wichtigsten Eigenschaften
- die Anforderungen des Berufes (was MUSST du wissen und machen?)
- die notwendige Ausbildung
- die aktuelle Situation des Berufes
- die Perspektiven des zukünftigen Berufes
- die Pro-und Kontra Argumente

### **4. Durchführung des Interviews**

- Wie beginnen wir die Fragen zu stellen?
- Wer übernimmt welche Rolle in der Gruppe (wer fragt, wer macht Notizen, wer startet und stoppt die Aufnahmen)?
- Wie beenden wir das Interview?

## 5. Auswertung

- Wenn ihr eine Fachperson interviewt, denkt an die wichtigsten Fakten, die er/sie gesagt hat und unterstreicht diese.
- Wenn ihr verschiedene Personen zum gleichen Thema befragt und wissen wollt, wie viele Personen ähnliche Antworten gegeben haben, dann ordnet die Antworten dementsprechend.

## 6. Präsentation

Entscheidet ob die Präsentation:

- in der Klasse gezeigt wird; oder
- ein Zeitungsartikel geschrieben wird; oder
- ein Poster erstellt wird; oder
- etwas anderes.

## Qualitätskriterien für ein Interview

Entscheidet, wer welche Rolle im Interview spielen wird. Einer von euch wird Fragen stellen und der andere wird Notizen machen.

- Besprecht auf eine offene und freundliche Art und Weise.
- Respektiert die Gefühle der Person.
- Respektiert, wenn eine Person eine Frage nicht beantworten möchte.
- Schaut der Person mit der ihr sprecht in die Augen. Lächelt ab und zu.
- Wenn ihr ein Wort oder einen Satz nicht versteht, fragt noch einmal nach.
- Wenn die interviewte Person eine Frage nicht versteht, versucht die Frage mit anderen Worten zu stellen.
- Seid nicht besorgt, wenn ihr ein Wort oder einen Satz verpasst. Ihr werdet am Ende des Interviews genügend Antworten haben.

Nachdem du das Interview durchgeführt hast, lehn dich zurück und antworte auf folgende Fragen:

- Wie hast du dich während des Interviews gefühlt?
- Welche Fragen sind deiner Ansicht nach am besten verlaufen? Welche nicht?
- Glaubst du, du musst etwas ändern? An den Fragen? An der Art wie du die Fragen stellst?

# **Tool Nr. 6B:**

## **Durchführen von Umfragen**

Du kannst Informationen zu einem Thema erhalten, indem du Menschen zu ihrem Wissen befragst oder indem du sie nach ihrer Meinung fragst. Umfragen macht man gewöhnlich, damit man die Meinung einer großen Gruppe von Personen zu einem Thema erfährt. Umfragen können mithilfe von kurzen Interviews oder Fragebogen durchgeführt werden. In JOBS wirst du die Interviews zur Durchführung von Umfragen verwenden.

Du kannst:

- Personen befragen, die kein spezifisches Fachwissen haben, wenn du daran interessiert bist was sie zu deinem Thema denken.
- Personen befragen mit einem besonderes Fachwissen an dem du interessiert bist, z.B. Spezialisten.

Eine Umfrage wird am besten paarweise durchgeführt, besonders wenn du Interviews machst. So könnt ihr euch gegenseitig bei den Fragen und der Aufnahme der Antworten helfen.

Geh die folgende Checkliste durch:

- Schreibe eine kurze Antwort zu jeder Frage.
- Markiere die Fragen für die du keine Antwort hast.
- Besprich jede offene Frage mit deiner Klasse.

### **Notwendige Schritte:**

#### **1. Ziel**

- Was ist unser Thema? Was wollen wir erfahren?
- Was wollen wir herausbekommen? Wie wird das Ergebnis genutzt?
- Wie sollte das Endprodukt aussehen?

#### **2. Vorbereitung**

- Wer soll interviewt werden? Wie viele Personen? Spielt das Alter oder das Geschlecht eine Rolle?
- Wie wählen wir die passende Person aus?
- Wann sollte das Interview durchgeführt werden?
- Wie werden wir die Antworten aufzeichnen (auf deinem Handy aufnehmen, Notizen machen oder Fragebögen erstellen)?

### **3. Fragen**

- Welche Fragen werden wir stellen?
- Wie viele Fragen können wir stellen? Wie viel Zeit haben wir zur Verfügung?
- Stellt die Fragen zusammen und gestaltet eine Umfrage. Wenn ihr eine Umfrage auf der Straße durchführt, vergewissert euch, dass ihr sehr wenige Fragen stellt (maximal 3 Fragen)

### **4. Durchführen der Umfrage**

- Wie beginnen wir die Fragen zu stellen?
- Wer übernimmt welche Rolle in der Gruppe (wer fragt, wer macht Notizen, wer startet und stoppt die Aufnahmen)?
- Wie beenden wir das Interview? (Danke etc.)

### **5. Auswertung**

- Wenn ihr die gleichen Fragen einer großen Anzahl von Personen gestellt habt, müsst ihr einen Gesamtüberblick zu den Antworten erhalten. (Wie viele Personen haben die Antwort x gegeben? Wie viele Personen haben die Antwort y gegeben? usw.)
- Wenn notwendig, könnt ihr die gegebenen Antworten gruppieren, auch wenn sie nicht genau gleich formuliert sind, jedoch die gleiche Aussage haben.

### **6. Präsentation**

Entscheidet ob die Präsentation:

- in der Klasse gezeigt wird; oder
- ein Zeitungsartikel geschrieben wird; oder
- ein Poster erstellt wird; oder
- etwas anderes.

Wenn ihr eine Umfrage durchgeführt habt, kann es interessant sein, die Ergebnisse als Tabelle oder in einem Diagramm darzustellen.

### **7. Interpretation**

Die Interpretation bedeutet mehr als das Auflisten in einer Tabelle. Es entstehen Fragen wie: Was ist die Bedeutung der Ergebnisse? Welches könnten die Gründe für diese Ergebnisse sein. Es ist hilfreich die Interpretation jeweils paarweise oder in kleinen Gruppen durchzuführen.

# **Tool Nr. 7:**

## **Interpretieren von Bildern**

Genauso wie Texte enthalten auch Bilder viele Informationen. Die folgenden Tipps werden dir helfen Bilder zu interpretieren und zu verstehen.

### **Entdecke Informationen zu Bildern:**

- Welches sind die wichtigsten Farben in den Bildern?
- Wo sind auffällige Formen, Muster, Linien?
- Was ist größer oder kleiner als normalerweise?
- Wie groß sind die Gegenstände/Personen in den Bildern in Wirklichkeit?
- Welche Zeitspanne (Vergangenheit, Gegenwart) und welcher Zeitpunkt des Jahres oder des Tages werden in diesem Bild dargestellt?
- Aus welcher Perspektive siehst du die Bildthematik: aus den Augen eines Frosches, eines Vogels oder eines Menschen?
- Was erkennst du im Bild?
- Welche Art von Bild ist es (ein Foto, ein Poster, eine Malerei, eine Holzgravur, eine Grafik, eine Collage, ein Porträt, eine Landschaft, eine Karikatur usw.)?
- Was wird in dem Bild übertrieben oder betont (Licht/Dunkelheit, Größenverhältnisse, Vordergrund/ Hintergrund, Farbenpracht, Bewegung/Ruhe, Gestik, Gesichtsausdrücke)?

### **Nimm im Bild auf:**

- Was ist besonders erwähnenswert darin?
- Was gefällt dir daran?
- Was charakterisiert das Bild?
- Was fühlst du, wenn du das Bild betrachtest?
- Welcher Teil ist der schönste?
- Welche Worte fallen dir ein, wenn du das Bild betrachtest?



**Diskutiere das Bild mit jemandem:**

- Beschreib das Bild mit deinen eigenen Worten.
- Sagt euch gegenseitig, was bedeutend, auffallend oder wichtig an dem Bild ist.
- Stellt euch gegenseitig Fragen zu dem Bild.
- Stellt euch gegenseitig kurze Aufgaben, wie: Suche..., finde..., zeige..., erkläre ...
- Besprich Fragen wie: Warum wurden diese Bilder ausgewählt? Welche Bilder ergänzen den dazugehörigen Text? Welche Bilder passen nicht zu dem, was im Text geschrieben steht?

**Arbeite mit den Bildern:**

- Wähle ein Bild aus und spiele die Szene vor, die du dort siehst.
- Stelle die Personen vor, die du auf dem Bild siehst.
- Verändere die Szene und kommentiere das Bild erneut.
- Vergleiche die ursprünglichen Bilder mit den veränderten.
- Erkläre was schwieriger im Text zu verstehen gewesen wäre, wenn die Bilder nicht zur Hilfe da gewesen wären.
- Füge passende Bilder hinzu, die den Text ergänzen.
- Vergleiche die Bilder und beurteile sie. Gefallen sie dir? Wenn nicht, warum?
- Beschreibe das Bild in ein paar Sätzen.
- Bedenke was passiert ist, bevor das Bild fotografiert, gemalt/gezeichnet wurde.
- Überlege was geschehen würde, wenn das Bild lebendig werden würde.
- Füge einige Sprechblasen mit Text zu dem Bild hinzu.
- Beschreibe die Gerüche und Geräusche, an die du bei dem Bild denkst.
- Sammle die Bilder mit ähnlichen Themen.

**Interpretiere das Bild:**

- Welchen Titel würdest du dem Bild geben?
- Wo wurde das Bild fotografiert oder gemalt/gezeichnet?
- Was wollte der Fotograf/Künstler mit diesem Bild aussagen?
- Warum wurde das Bild fotografiert oder gemalt/ gezeichnet?

# **Tool Nr. 8:**

## **Erstellen von Mindmaps**

Eine Mindmap hilft dir deine Gedanken zu organisieren. Das ist die buchstäbliche Bedeutung. Mindmaps können dir in vielen unterschiedlichen Situationen von Nutzen sein, wenn du über ein bestimmtes Thema nachdenken musst: um Ideen zu sammeln, eine Präsentation vorzubereiten, ein Projekt zu planen, usw.

Schau dir das Mindmap auf der nächsten Seite an:

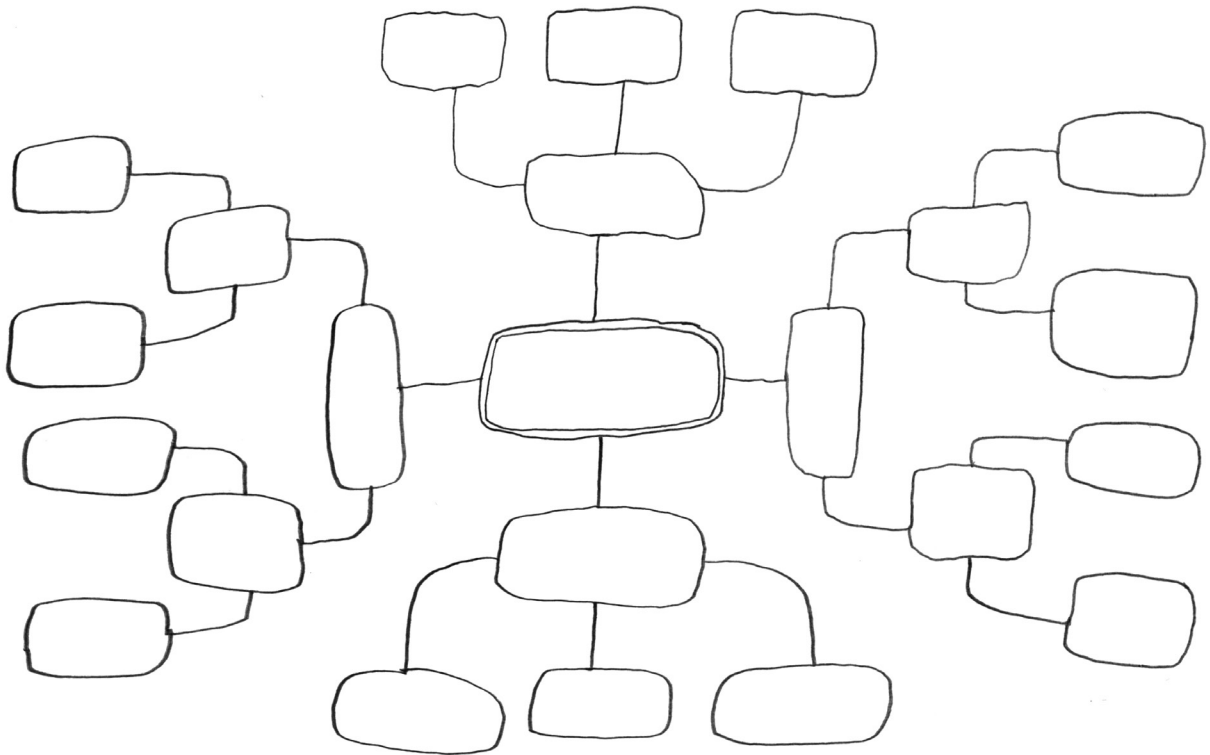
- Welches sind die Hauptkategorien? Welches sind die Unterkategorien?
- Würdest du neue Begriffe hinzufügen? Wenn ja, welche?

### **Anleitungen für die Gestaltung eines Mindmaps**

- Schreibe den Namen deines Hauptthemas in die Mitte deines Blattes und zeichne einen Kreis ringsherum. Vergewissere dich, dass du ein genügend großes Blatt verwendest.
- Zeichne einige dicke strahlenförmige Linien vom Kreis aus. Auf jede Linie schreibst du den Namen eines Unterthemas, das mit dem Hauptthema zusammenhängt.
- Von den dicken Linien ausgehend kannst du einige zusätzliche dünne Linien zeichnen, welche Unterkategorien oder Fragen zum Unterthema auf den dicken Linien darstellen.
- Versuch so viele Begriffe wie möglich zu finden und platziere sie in den korrekten Kategorien. Du kannst verschiedene Größen von Schriftarten, Symbolen und Farben verwenden.

### **Vergleiche dein Mindmap mit denen deiner Klassenkolleg/-innen**

- Was fällt dir auf?
- Auf welche Art sind eure Mindmaps ähnlich?
- Wodurch unterscheiden sie sich?
- Welches sind die wichtigsten Begriffe?
- Ist die Organisation der Unterkategorien sinnvoll?
- Fehlt etwas Wichtiges?
- Was würdest du anders machen beim nächsten Mal?



# **Tool Nr. 9:**

## **Erarbeiten von Postern**

Ein Poster gibt dir die Möglichkeit deine Arbeit darzustellen und vor deinen Klassenkolleg/-innen zu präsentieren. Es ist wichtig, dass das Poster so dargestellt ist, dass es die Aufmerksamkeit des Betrachtenden auf sich zieht. Es soll den Zuschauer neugierig machen, um mehr zu erfahren.

Prüft in einer kleinen Gruppe die wichtigsten Charakteristiken eines guten Posters und denkt daran, welche Elemente ihr in euer eigenes Poster einbauen könntet.

Wenn du dein Poster bereits vorbereitet hast, kannst du diese Charakteristiken auch als Checkliste zur Bewertung eines anderen Posters verwenden.

### **Checkliste**

**Titel:** sollte kurz und interessant sein; sollte von weitem sichtbar sein.

**Der schriftliche Teil:** sollte groß genug und lesbar sein. Wenn du den Computer benutzt, verwende nicht zu viele verschiedene Schriftarten. Schreibe kurze Sätze, die auch von weitem lesbar sind.

**Bilder, Fotografien, Grafiken:** diese sollten das unterstützen was du sagst und das Poster interessant machen. Beschränke dich auf einige eindruckliche Beispiele.

**Präsentation:** wo müssen Titel, Überschrift, Symbole, Kästchen, Fotos oder Bilder platziert sein? Mach eine Skizze des Posters bevor du beginnst.

**Lege alles sorgfältig zusammen:** das Poster sollte das gewählte Format ausfüllen, aber auch nicht zu überfüllt sein.

# **Tool Nr. 10:**

## **Organisation von Ausstellungen**

Eine Ausstellung hilft einer Gruppe von Schülern und Schülerinnen ihre Arbeiten so vorzustellen, dass die anderen (die Klasse oder andere Gäste) eine Idee davon bekommen was die Gruppe gemacht hat. Die folgende Checkliste kann euch beim Planen und Organisieren einer Ausstellung helfen.

### **Checkliste**

#### **1. Was wollen wir präsentieren?**

- Welches ist die Hauptbotschaft, welche die Ausstellung mitgeben soll?
- Welches könnte der Titel der Ausstellung sein?

#### **2. Wer ist das Publikum?**

- Schüler/-innen und Lehrpersonen eurer Schule?
- Eltern und Geschwister?
- Kunden eines Tourismusbüros?

#### **3. Wo wird die Ausstellung stattfinden?**

- Im Klassenraum oder irgendwo in der Schule ?
- In einem öffentlichen Raum (im Rathaus zum Beispiel) ?
- Ist dort genügend Raum und Licht vorhanden?
- Werden wir die nötige Infrastruktur haben?

#### **4. Wie können wir eine unvergessliche Ausstellung organisieren?**

- Soll das Anfassen der Modelle und Gegenstände erlaubt sein?
- Soll es erlaubt sein in einem Raum zu spielen, Sachen auszuprobieren, zu beobachten oder experimentieren zu können?
- Kann man Musik hören oder können wir sogar selbst Musik spielen?
- Können wir ein Buffet organisieren?
- Können wir einen Rundgang durch die Ausstellung organisieren?
- Können wir einen Flyer zur Orientierungshilfe erstellen?
- Können wir einen Wettbewerb oder ein Quiz organisieren?

### **5. Wen müssen wir im Voraus informieren?**

- Lehrpersonen in unserer Schule?
- Hausmeister/-in?
- Mitglieder des Schulkomitees?
- Schulleiter/-in?
- Fachpersonen, die uns helfen können?
- Gäste?

### **6. Was müssen wir tun?**

- Erstellen wir eine eigene Checkliste?
- Erstellen wir eine Materialliste?
- Erstellen wir einen Zeitplan (wer macht was bis wann)?
- Sollten wir wissen wie viel Geld zur Verfügung steht und wie viel bereits verbraucht wurde?
- Erstellen wir einen Flyer oder eine Einladung?
- Informieren wir die Lokalpresse?

### **7. Wie wird die Ausstellung bewertet?**

- Welches sind die wichtigsten Kriterien?
- Wer wird die Bewertung machen (Lehrpersonen, Klassenkolleg/-innen, Gäste)?

# **Tool Nr. 11:**

## **Planen und Durchführen von Präsentationen**

Du kannst eine Präsentation vor deinen Klassenkolleg/-innen, deinen Eltern oder anderen Schülern und Schülerinnen aus der Schule durchführen. In jedem Fall musst du deine Präsentation gut vorbereiten. Die folgende Checkliste wird dir dabei helfen.

### **A. Planung der Ansprache**

#### **1. Wer wird zuhören?**

- Wo wirst du die Präsentation vorführen?

#### **2. Wer wird die Präsentation machen?**

- Wirst du die Präsentation allein oder in der Gruppe machen?
- Wie ist die Gruppe organisiert?

#### **3. Welches ist das Ziel der Präsentation?**

- Was soll das Publikum erfahren?
- Soll das Publikum dir Feedback geben?

#### **4. Wie viel Zeit hast du zur Verfügung?**

- Solltest du Zeit für Fragen des Publikums vorsehen?
- Solltest du Zeit für das Feedback des Publikums vorsehen?

#### **5. Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?**

- Wandtafel/Whiteboard?
- Overheadprojektor?
- Computer und Beamer für die PowerPoint Präsentation?
- Poster (Flipchart)?
- Stereoanlage?

#### **6. Wie kannst du die Zuhörer einbeziehen?**

- Lass ihnen Zeit, Fragen zu stellen.
- Erarbeite ein Puzzle oder einen Wettbewerb mit Fragen und Preisen.
- Lass verschiedene Gegenstände herumgehen.

#### **7. Was möchtest du sagen?**

- Wähle zwischen drei bis sechs wichtigen Überschriften die wichtig sind für dein Thema und schreib sie auf je ein Blatt Papier;
- Auf jedes Blatt notierst du einige Schlüsselwörter zu den betreffenden Überschriften.

## B. Durchführen der Präsentation

Eine Präsentation kann in mehrere Abschnitte eingeteilt werden: eine Einleitung, der Hauptteil und eine Schlussfolgerungen. Hier findest du einige Ideen, die dir bei deiner Präsentation helfen.

### 1. Einleitung

- Beginn mit einem relevanten Zitat, oder zeig ein relevantes Bild oder einen Gegenstand.
- Stelle das Hauptthema vor.
- Erkläre wie die Präsentation eingeteilt ist.

### 2. Hauptteil

- Informiere das Publikum über das Thema der Präsentation.
- Ordne die zuvor vorbereiteten Blätter mit den Überschriften und Informationen.
- Organisiere deine Präsentation auf der Grundlage dieser Überschriften.
- Mach jedes Mal deutlich, wenn du mit einer neuen Überschrift beginnst, indem du ein Bild, eine Erklärung usw. verwendest.
- Zeige ein relevantes Bild, einen Gegenstand oder ein Musikstück zu jeder Überschrift.
- Überlege dir, wie du das Bild zeigen wirst – ob du es herumreichen willst, es auf eine Folie drucken/zeichnen wirst oder wirst du es auf einem Poster zeigen, usw.

### 3. Schlussfolgerungen

- Sag, was für dich neu war.
- Sag, was du gelernt hast.
- Zeig ein fertiges Bild.
- Befrage deine Klassenkolleg/-innen.
- Lass Zeit zum Nachfragen.



# **Tool Nr. 12:**

## **Vorbereiten von Dias oder einer PowerPoint Präsentation**

PowerPoint Präsentationen oder Folien, die auf einem Overheadprojektor gezeigt werden, werden häufig für Präsentationen verwendet und für beide gelten die gleichen Regeln.

Wenn du eine Folie/Slide erstellst, beachte folgendes:

- Die Schriftart ist klar und lesbar;
- Verwende nur eine Schriftart;
- Die Buchstaben sind groß;
- Der Zeilenabstand ist groß genug;
- Es ist nicht zu viel Text auf einer Folie/Slide;
- Die Folien /Slides sind sauber ohne Spuren von Druckerfarbe oder Kopierflecken;
- Es gibt ausreichend große und sichtbare Bilder, Karten und Grafiken;
- Es gibt nur einige verschiedene Farben und Symbole;
- Es sind nicht zu viele Folien/Slides.

### **Was ist besser – Overheadfolien oder eine PowerPoint Präsentation?**

Es gibt für beide Vorteile und Nachteile. Du findest einige wichtige Hinweise, die dir die Wahl zwischen Folien und einer PowerPoint Präsentation erleichtern können.

Welche Form der Präsentation passt zu deinen Anforderungen?

Lies die folgenden Punkte, um dir bei der Wahl zu helfen.

### **Folien sind passend, wenn:**

- du weniger als fünf Folien zu zeigen hast.
- du etwas zwischen den Folien zeigen oder erklären möchtest;
- du während der Präsentation etwas auf die Folie schreiben möchtest;
- du willst nur ein einziges Bild auf jeder Folie zeigen;
- du willst etwas auf einem Bild zudecken oder aufdecken;
- du willst die Folien in der Gruppe verteilen und jedem Mitglied je eine Folie geben.

### **Die PowerPoint-Präsentation ist passend, wenn:**

- du viele Informationen präsentieren willst;
- du eine große Anzahl von Folien hast;
- du Informationen Schritt für Schritt nacheinander auf einem Slide zeigen möchtest;
- du einen Videoclip, ein Digitalbild oder etwas, was auf dem Computer gespeichert wurde, zeigen willst;
- du später ein Video zeigen oder es anderweitig zusammenstellen willst.

# Tool Nr. 13:

## Schreiben von Presseartikeln

Um andere über dein Thema zu informieren, kannst du versuchen die Rolle eines Reporters zu spielen und einen Artikel für eine Zeitschrift schreiben. Einen Artikel zu schreiben, ist auch eine Art, um Themen öffentlich bekannt zumachen. Das kann dabei helfen schlechte Gesellschaftssituationen zu verändern oder anderen zu zeigen, was gut ist.

Ein Zeitschriftenartikel ist in mehrere Abschnitte eingeteilt:

- **Überschrift:** muss kurz und klar sein.
- **Anfangsparagraph:** eine Einleitung ins Thema in einigen wenigen und kurzen Sätzen.
- **Autoren:** wer hat den Artikel geschrieben?
- **Der laufende Text:** der Artikeltext selbst.
- **Untertitel:** hilft dem Leser „die Kapitel“ zu sehen.
- **Das Bild:** ein aussagekräftiges Foto, das relevant für den Text ist, mit einer kurzen Erklärung darunter.

### Checkliste:

- Vergleiche einen Zeitungsartikel aus der heutigen Zeitung mit dem oben aufgeführten Beispiel. Kannst du die verschiedenen Abschnitte erkennen.
- Markiere die Abschnitte mit verschiedenen Farben.
- Achte auf die Schriftart und den Stil. (dick, normal, kursiv).
- Vergleiche deinen Zeitungsartikel mit denen deiner Klassenkolleg/-innen.
- Verwende diese Abschnitte in deinem eigenen Artikel.

# **Tool Nr. 14:**

## **Durchführen einer Aufführung/Show**

Das Spielen von Szenen ist eine gute Art zum Reflektieren von Erlebtem oder Erfahrenem. Es können Szenarien erarbeitet werden, in denen auch ein Bild, ein Musikstück oder ein Gegenstand verwendet wird. Wenn ihr spielt, habt ihr eine Rolle zu spielen. Das bedeutet, dass ihr versucht die Gefühle einer bestimmten Person zu übernehmen und sie auf der Bühne wiederzugeben. Nach der Aufführung wird jeder nachdenken können, welche Teile der Aufführung „real“ und welche „imaginär“ schienen.

### **„Freie Aufführung“**

- Schreibt die Schlüsselwörter auf, welche die Aufführung repräsentieren.
- Entscheidet, wer welche Rolle spielt und was für das Behalten der verschiedenen Rollen wichtig ist.
- Sammelt alle nötigen Materialien.
- Macht eine Probe des Stückes.
- Bereitet die Bühne vor!
- Freut euch auf die Show.
- Sprecht nachher über die Show, indem ihr folgende Fragen gebraucht:
  - Was habt ihr gesehen?
  - Hat jeder alles verstanden?
  - Was war eigentlich gut?
  - Hat eurer Meinung nach etwas gefehlt?
  - Was war übertrieben?
  - Welche Fragen habt ihr über den Inhalt?

### **Eine Aufführung mit Text**

Lest zusammen das Szenario und erarbeitet die Szenen:

- Wer hat mitgearbeitet? Wo hat die Szene stattgefunden?
- Wie sind die Personen in der betreffenden Situation zurechtgekommen? Was haben sie gesagt?
- Wie haben die anderen reagiert?
- Wie hat die Geschichte geendet?
- Entscheidet die Anzahl der Akte für die Aufführung.
- Wer wird welche Rolle spielen? Welche Kostüme sind notwendig?
- Probt das Stück.
- Bewertet die Aufführung zusammen mit euren Kolleg/-innen.

### **Das Gestalten einer Aufführung/Show ausgehend von einem Bild**

- Sucht ein Bild, das den Grund der Aufführung darstellen könnte.
- Stellt euch im Inneren eines Bildes vor.
- Sammelt Ideen: wie leben oder wie haben die Menschen gelebt, die ihr auf dem Bild seht? Warum sind sie glücklich? Warum sind sie unglücklich?
- Erarbeitet eine Aufführung über dieses Bild und notiert die Schlüsselwörter für jede Szene.
- Entscheidet die Anzahl der Akte für die Aufführung.
- Bestimmt wer welche Rolle spielt und was wichtig für eine Rolle ist.
- Probt das Stück und sucht die nötigen Requisiten.
- Bereitet die Bühne vor und ladet die Gäste ein.
- Bewertet die Aufführung zusammen mit euren Klassenkolleg/-innen.

# **Tool Nr. 15:**

## **Durchführen von Debatten**

Eine Debatte kann uns verschiedene Meinungen über ein Thema eröffnen und kann uns helfen die Vor- und Nachteile einiger umstrittener Aspekte zu verstehen. Um eine Debatte zu organisieren, muss es eine kontroverse Frage geben, auf die man mit Ja oder NEIN antworten kann. In einer Demokratie gibt es immer mehr als eine Lösung oder Meinung.

### **Zwei Meinungen – eine Debatte**

Wie muss man vorgehen:

- Teilt die Klasse in zwei Gruppen ein: eine Gruppe ist „Für/Pro“ und die andere Gruppe „Gegen/Kontra“.
- Jede Gruppe findet mögliche Argumente, um ihre Meinung zu unterstützen. Jeder muss auch Argumente sammeln, die gegen die Meinung der anderen Gruppe verwendet werden können.
- Notiert die Argumente und macht dazu Notizen in Form von Schlüsselwörtern.
- Jede Gruppe bestimmt zwei Sprecher/-innen.
- Die Debatte wird in drei Teilen organisiert: die Anfangsrunde, die offene Debatte und die Endrunde.
- Die Anfangsrunde: Jede/r Sprecher/-in erklärt kurz die „Pro“ und „Kontra“ Argumente der Gruppe.
- Die Debatte: Die Sprecher/-innen stellen ihre Argumente vor und versuchen die Argumente der anderen Seite zu widersprechen.
- Die Endrunde: Diese Runde folgt dem gleichen Ablauf wie die Anfangsrunde. Jede Person hat die Möglichkeit die Zusammenfassung ihrer Meinung zu machen.

### **Die Zeitübersicht**

Wählt jemanden aus der Klasse, der die Zeit während des Verlaufes der Debatte im Auge behält.

- Die Anfangsrunde darf nicht mehr als 8 Minuten dauern (jede/r Sprecher/-in hat 2 Minuten zur Verfügung).
- Die eigentliche Debatte sollte nicht mehr als 6 Minuten dauern.
- Die Endrunde soll maximal 4 Minuten dauern (1 Minute pro Person).
- Wenn jemand die vorgesehene Zeit überschreitet, wird er darauf aufmerksam gemacht (ein Glöckchen klingelt).

### **Die Beobachter/-innen**

Die Schüler/-innen, die keine Sprecher/-innen sind, beobachten was im Laufe der Debatte geschieht. Nach der Debatte teilen sie mit, was sie sich aufgeschrieben haben. Dabei folgen sie diesen Fragen:

- Welche Argumente wurden vorgestellt?
- Wer übernimmt welche Aufgabe innerhalb der Gruppe?
- Konnte jede/r Sprecher/-in sprechen oder wurde er/sie unterbrochen?
- Wie hat jede/r Sprecher/-in versucht seine/ihre Botschaft mitzuteilen?
- Welche Argumente waren überzeugend?
- Welche Beispiele von soliden, treffenden Argumenten wurden vorgestellt?
- Welche Wörter wurden öfters gebraucht?
- Wie haben die Sprecher/-innen ihre Meinungen vorgestellt (Körpersprache, laut – leise, Betonung)?

# **Tool Nr. 16:**

## **Geben und Empfangen von Feedback**

### **Warum sollen wir Feedback geben und unsere Meinung sagen?**

Das Feedback ist ein wichtiger Teil unseres Kommunikationsprozesses. Ohne Feedback würden wir nicht wissen, wann wir etwas gut gemacht haben oder etwas verbessern könnten.

Sicher ist es leichter eine positive Reaktion zu zeigen anstatt negativ zu reagieren. Wir können aber ein so genanntes konstruktives (aufbauendes) Feedback anbieten. Konstruktives Feedback ist eine Form der Rückmeldung, die zum Verbessern des Lernprozesses beitragen kann.

### **Die Schritt für Schritt Reaktion**

Das folgende Modell wird euch Schritt für Schritt helfen, ein konstruktives Feedback zu geben:

1) Nach einer gesehene Präsentation frage den/die Sprecher/-in wie er sich während der Präsentation gefühlt hat. **Man nennt dies Reflexion:**

- a. Ging alles nach Plan? Wenn nein, warum?
- b. Wenn du noch einmal präsentieren würdest, was würdest du gleich machen, was würdest du anders machen? Warum?
- c. Wie hast du dich während der Präsentation gefühlt?

2) **Bist du bereit Feedback zu erhalten?**

Frage den/die Sprecher/-in, ob er/sie bereit ist Feedback zu erhalten?

Sag deine Meinung nicht, wenn die andere Person nicht bereit dafür ist.

3) **Gib nur objektives Feedback!**

Versuche so objektiv wie möglich zu beschreiben was du gesehen hast, was er/sie gemacht hat, oder was die betreffende Person gesagt hat. Vermeide allgemeine Aussagen und Urteile wie "Die Art wie du hin- und hergegangen bist, war schrecklich". Formuliere lieber so: „Du bist oft hin und her gegangen“."

- 4) **Sprich nur in deinem Namen**, wenn du ein Feedback gibst. Benutze „ich“, um zu sagen, dass das deine subjektive Meinung ist. Ein anderer könnte die Sache ganz anders sehen.  
Beispiel: Mir persönlich hat es nicht gefallen, dass du hin und her gegangen bist, weil es in mir einen Unruhezustand verursacht hat.
- 5) **Sei bündig**. Stelle ein positives und ein negatives Feedback vor. Kommentiere die ausschlaggebendsten Elemente.
- 6) **Sei direkt** und stelle spezifische Elemente vor. Geh direkt zum Thema über und vermeide im Kreis um das Thema herumzureden. Beide Reaktionen, die positive und auch die negative, müssen direkt gesagt werden.
- 7) **Konzentrier dich auf die positiven Aspekte**. Das Feedback muss aufbauend wirken. Wenn du eine negative Meinung vorstellst, schlage auch eine Alternative vor.
- 8) **Mach Notizen**. Du wirst ein glaubwürdigeres und besser dokumentiertes Feedback geben, wenn du im Laufe der Präsentation Notizen machst.

Die Checkliste auf der folgenden Seite kann dir helfen deine Ideen zu strukturieren, wenn du ein Feedback für die Präsentationen deiner Klassenkolleg/-innen vorbereiten willst:



## Aspekte, die beim Feedback nach den Präsentationen in Betracht gezogen werden

Inhalt	Überhaupt nicht <span style="font-size: 2em;">←</span> <span style="font-size: 2em;">→</span> sehr gut
<b>1) Einleitung</b> Die Aufmerksamkeit der Zuhörer/-innen wurde gefesselt.	○ ○ ○ ○ ○
<b>2) Struktur</b> Die Präsentation war logisch strukturiert.	○ ○ ○ ○ ○
<b>3) Erklärungen</b> Die Präsentation wurde mit spezifischen Elementen versehen.	○ ○ ○ ○ ○
<b>4) Schlussfolgerungen</b> Die Hauptideen wurden wiederholt.	○ ○ ○ ○ ○
<b>5) Adaptierung der Zuhörer</b> Der Inhalt wurde den Bedürfnissen und dem Kenntnisniveau der Zuhörer/-innen angepasst.	○ ○ ○ ○ ○
<b>6) Zeitmanagement</b> Die Präsentation hat die vorgesehene Zeit eingehalten.	○ ○ ○ ○ ○
<b>Präsentation</b>	
<b>7) Kommunikation</b> Der/die Sprecher/-in hat den Augenkontakt mit den Zuhörer/-innen gehalten.	○ ○ ○ ○ ○
<b>8) Verstehen/Verständnis</b> Der/die Sprecher/-in hat sich vergewissert, dass das Publikum seinen/ihren Gedanken folgen konnte.	○ ○ ○ ○ ○
<b>9) Die Methodenvielfalt</b> Der/die Sprecher/-in hat verschiedene Vorstellungsmethoden verwendet, z. B. audiovisuelles Material, Beweise, usw.	○ ○ ○ ○ ○
<b>10) Die Qualität der Präsentation</b> Der/die Sprecher/-in hat den Rhythmus, den Akzent und die Betonung sinnvoll eingesetzt, z. B. bei dem Unterstreichen der wichtigsten Aspekte.	○ ○ ○ ○ ○
<b>11) Atmosphäre</b> Der/die Sprecher/-in hat eine entspannte Atmosphäre geschaffen und hat die Zuhörer/-innen zum Fragen ermutigt.	○ ○ ○ ○ ○
<b>12) Körpersprache</b> Der/die Sprecher/-in verwendete die Körpersprache als Unterstützung für seine/ihre Präsentation.	○ ○ ○ ○ ○
<b>13) Persönliche Engagement</b> Der/die Sprecher/-in hat über seine/ihre persönliche Erfahrung gesprochen und hat seinen/ihren Gesichtspunkt vorgestellt.	○ ○ ○ ○ ○





**JOBS**