

HINWEISE ZUM THESENPAPIER UND ZUM KOLLOQUIUM

1. Definition /Ziele:

Thesen sind aufgestellte Leitsätze oder Behauptungen, sie leiten die Argumentation und bestimmen weitgehend ihre Struktur.

Thesen können damit keine bereits absolut verifizierten Aussagen sein. Sie unterstützen die eigene Argumentation, leiten sich aus dem Prozess der Ergebnisfindung ab und sollten inhaltliche Kernaussagen mit besonderer Problemrelevanz sein.

Die aufgestellten Thesen dienen damit auch dem Nachweis Ihrer Fähigkeiten, einen Problembereich zu begrenzen, zu strukturieren, prägnant darzustellen und zu erläutern sowie sich mit einem problembehafteten Inhalt sachgerecht argumentativ auseinander zu setzen.

Die Thesen sollen die Problemsicht der einzelnen an der Facharbeit beteiligten Schüler zu den untersuchten Teilthemen widerspiegeln.

2. Aufgabe des Thesenpapiers im Kolloquium:

Im Kolloquium sollen ausgewählte Inhalte der Seminarfacharbeit und über sie hinausgehende Gedanken und Probleme so einem Publikum dargestellt werden, dass die gewonnenen Einsichten in kritischer und reflektierter Sicht dem Zuhörer verständlich werden. Das Thesenpapier unterstützt dies. Es sollte die Argumentationsstruktur im Kolloquium begleiten und der Gliederung des Kolloquiums weitgehend entsprechen.

Im Thesenpapier sind themenspezifische Auffassungen, Behauptungen und Ergebnisse der Facharbeit als Thesen so prägnant und gebündelt darzustellen, dass sie den „roten Faden“ der Präsentation verdeutlichen. Sie sind während des Vortrages argumentativ zu begründen.

Das Thesenpapier soll also helfen die Kommunikation auf sachlicher Basis zu unterstützen. Die Zuhörer können anhand des Thesenpapiers den Ausführungen und Darstellungen besser folgen.

3. Aufbau:

- Die *Einstiegsthese* weckt Neugier und Interesse zeigt die Themenrelevanz auf und leitet zum inhaltlichen Kern des Kolloquiums hin.
- Die anschließende *Fazit-These(n)* resümiert in prägnanter Form Ihre erarbeiteten Ergebnisse. Als deren Höhepunkt erscheint:
- Die *Kernthese*. Diese stellt die von Ihnen erarbeitete und zu stützende zentrale Erkenntnis dar. Die Thesen sind mit Argumenten, Fakten, Theorien, Beispielen und Quellenverweisen zu stützen.
- In der *Einwandthese* stellen Sie die bisher gemachten Aussagen zur Diskussion. Entkräften Sie die von Ihnen dargestellten Einwände gegen Ihre Kernthesen ebenso mit Argumenten, Fakten, Theorie, Beispielen und Quellenverweisen.
- Aus der Diskussion ergeben sich Folgerungen. Die *SchlussThese* leitet sich deshalb logisch aus dem Fazit, den Kernthesen und der Diskussion mittels der Einwandthese ab.
- Die Thesen sollen also aufbauend von einleitenden, das Thema charakterisierenden Behauptungen, über Kernthesen mit wesentlichen Erkenntnissen bis zu Schlussfolgerungen bzw. einem gemeinsam erarbeiteten Fazit gestaltet werden.

4. Thesenform:

Formulieren Sie die Thesen in vollständigen, aussagekräftigen Sätzen, die fortlaufend zu nummerieren sind.

Wählen Sie kurze, prägnante Formulierungen!

Die Thesenanzahl sollte zwischen 5 und 8 liegen.

Heben Sie auf dem Thesenpapier Ihre Kernthese(n) hervor!

Regen Sie mit den Thesen Diskussionen an, formulieren Sie interessant, ggf. provokativ! Hierzu eignen sich auch Verabsolutierungen, die Sie in der Diskussion relativieren oder/und präzisieren können.

Verdeutlichen Sie Ihren Standpunkt in den Thesen zum Thema unmissverständlich, dies betrifft auch und besonders die Fälle, in denen Sie innerhalb der Gruppe unterschiedliche Meinungen besitzen!

5. Einsatz:

Das Thesenpapier (vorläufige Fassung) ist in der Woche vor dem Kolloquium beim Seminarfachlehrer abzugeben.

Teilen Sie Ihr Thesenpapier (endgültige Fassung) vor dem Kolloquium an die Zuhörer aus (mind. 8 Kopien vorbereiten)!

Das Thesenblatt sollte die Namen der Gruppenmitglieder, das Thema und den Anlass der Erstellung der Thesen (Kolloquium am...) enthalten.

Beziehen Sie sich im Laufe Ihrer Präsentation immer wieder auf Ihre Thesen und bringen Sie Verweise auf das Thesenpapier an.

Das Thesenpapier sollte maximal ein bis zwei Seiten umfassen und optisch ansprechend gestaltet sein.

6. Organisation des Kolloquiums

- Dauer: 60 min (30 min Vortrag , 15 min Diskussion, 15 min Auswertung)
- Erscheinen 30 min vor Beginn, 15 min individuelle Vorbereitung im Raum
- 3 Tage vorher Hilfsmittel schriftlich beantragen (Videorekorder...)
- Kleiderordnung beachten
- Prüfungsordnung gilt

7. Ziel der Präsentation

Mit dem Thema Ihrer Facharbeit sollten Sie durch Ihre intensive Auseinandersetzung gut vertraut sein. Sie haben in den letzten Monaten aus den von Ihnen ausgewählten Quellen Inhalte gesammelt, ausgewertet und für Ihre Arbeit aufbereitet. Damit trafen Sie bereits eine gewisse Auswahl. Allerdings werden Sie in der im Kolloquium zur Verfügung stehenden Zeit nicht in der Lage sein, alle in der Facharbeit vorkommenden Aspekte in die mündliche Präsentation einzubinden.

Also sollten Sie:



Nur ausgewählte Inhalte der Seminarfacharbeit und über sie hinausgehende Gedanken und Probleme sollen so vorgestellt werden, dass die gewonnenen Einsichten dem Publikum verständlich werden!

8. Publikum

An Ihrem Kolloquium nehmen Schüler der Klassenstufe 12 und 13, einige Lehrer der Schule, weitere dienstlich interessierte Personen, ihr Seminarfachlehrer und Ihr Fachbetreuer teil. Die Prüfungskommission setzt sich aus drei Lehrern der Schule incl. eines Schulleitungsmitglieds zusammen. Ein Außenfachbetreuer gilt als Gast des Kolloquiums und kann wie jeder andere Teilnehmer im Anschluss an Ihre Ausführungen in der Diskussion Fragen stellen.

Die Teilnahme anderer Personen am Kolloquiums bedarf der Zustimmung eines, rechtzeitig gestellten, schriftlichen Antrages durch die Prüfungskommission.

9. Räumliche Situation

Machen Sie sich rechtzeitig mit der räumlichen Situation vertraut. Das ist deshalb von Bedeutung, weil Sie nicht erst am Tag des Kolloquiums nach einem geeigneten Standort für evtl. einzusetzende technische Hilfsmittel suchen können. Außerdem müssen die nicht im Raum fest stationierten und zusätzlich benötigten Geräte von Ihnen organisiert werden.

Funktionieren die Steckdosen, wird eine Verlängerungsschnur benötigt, gibt es Verdunklungsmöglichkeiten, gibt es freie Projektionsflächen, ist Kreide vorhanden... Überprüfen Sie auch, wie viele Gäste der Raum fasst und ob Sie eventuell einen Antrag auf die Nutzung eines größeren Raumes stellen müssen, um Ihr Thema besser präsentieren zu können.

Diese Aufgaben obliegen den Teammitgliedern der Gruppe in Eigenverantwortung.

10. Ablauf der Präsentation



Der erste Eindruck ist entscheidend! Der letzte Eindruck bleibt!

Beginnen Sie Ihren Vortrag pünktlich. Eine gelungene *Eröffnung* der Präsentation ist die beste Möglichkeit, um beim Publikum Interesse für die Darbietung zu wecken. Sie können Ihrem Thema entsprechend verschiedene Einstiegsvarianten auswählen. Sicher kennen Sie die schlechteste Variante aus eigener Erfahrung: „Wir wollen heute einen Vortrag zum Thema ... halten.“ Und schon haben Sie das Desinteresse der Zuhörer auf Ihrer Seite.

Also sollten Sie einen Einstieg wählen, der das Publikum

- visuell einstimmt,
- provoziert,
- persönlich anspricht,
- durch eine kluge Fragestellung einbezieht,
- mit einem Vergleich konfrontiert,
- spontan anspricht,
- überrascht oder
- erheitert.

Interessiert sich Ihr Publikum erst einmal für Ihr Thema, können Sie Thema und Gliederung vorstellen. Damit beginnen Sie den *Hauptteil* der Präsentation – das eigentliche „Filetstück“. Ihre *Gliederung* als „Fahrplan“ der Darbietung schreiben Sie am besten auf eine Folie oder bringen sie vor Beginn des Kolloquiums auf einer Flipchart oder Tafel an. So kann das Publikum dem Inhalt Ihrer Präsentation gut folgen.

Überfrachten Sie die Gliederung nicht derart, dass Sie in der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit nicht alles schaffen können. Planen Sie bei der Aufstellung Ihrer Gliederung gleich den Zeitfaktor mit ein.



Planen Sie den *Hauptteil* wie eine Regieanweisung. Da Sie im Team Ihr Thema präsentieren, ist es umso wichtiger, für jeden handhab- und nachvollziehbar den Ablauf zu skizzieren. Bei Aufregung ist schon so manches in Vergessenheit geraten. Es sollte auch vermerkt werden, wer

den gerade Vortragenden mit dem Auflegen einer Folie oder dem Zeigen von Bildern usw. unterstützt, damit dieser sich voll seinem Vortrag widmen kann und nicht aus dem Konzept kommt. Planen Sie die Übergänge zwischen den einzelnen Gliederungspunkten genau!

Der *Schluss* fasst die wesentlichen Aspekte Ihrer Präsentation zusammen. Hüten Sie sich aber vor solchen Formulierungen: „jetzt sind wir am Ende unseres Vortrages“ oder „alles Wesentliche wurde gesagt, wir fas-

sen nur noch einmal zusammen“. Gut ist es, wenn Einstieg und Schluss einen gewissen Rahmen der Präsentation bilden. Eventuell greifen Sie hier eingangs genannte Gedanken nochmals auf, klären eine gestellte

Frage oder überprüfen eine gemachte Behauptung. Der Schluss ist auch dazu geeignet, offene Fragen zu formulieren und an das Publikum zur Diskussion weiterzugeben.

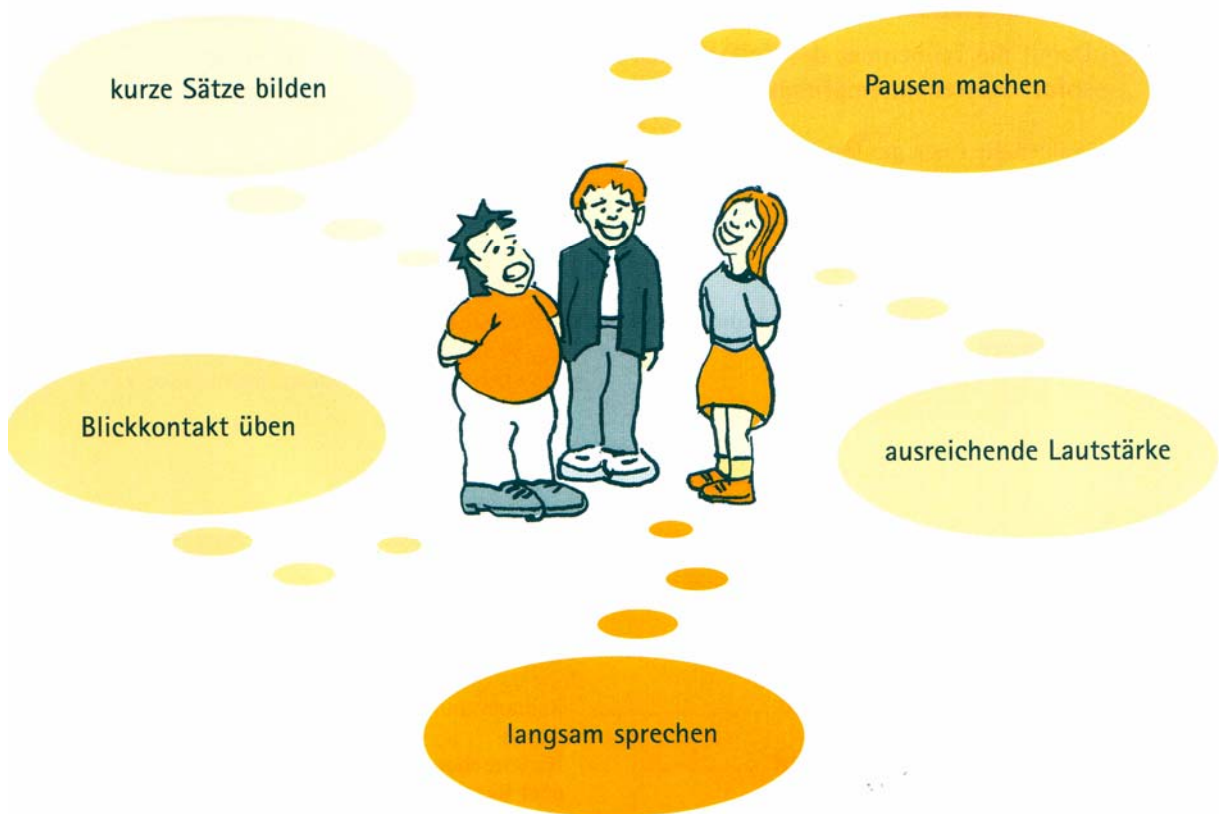
11. Die Arbeit im Team

Gerade im Kolloquium zeigt sich die Teamfähigkeit der einzelnen Mitglieder deutlich. Sich gegenseitig technisch zu unterstützen ist die eine Seite, die andere ist, methodisch geschickt und abwechslungsreich eine Präsentation vorzubereiten und zu gestalten. Wollen Sie Ihre Präsentation ausgezeichnet bestehen, so

wird die gemeinsame Planung einige Zeit in Anspruch nehmen. Denn es ist keine Kunst, nacheinander die jeweils bearbeiteten Schwerpunkte abzuarbeiten. Man sollte besser gemeinsam eine abwechslungsreiche Darbietung entwickeln. Hierzu ist erforderlich, dass sich jedes Teammitglied mit der in der Facharbeit abge-

handelten Thematik des anderen beschäftigt hat und auf dessen Aspekte Bezug nehmen kann. Nur so kann man inhaltlich ein Kolloquium wirklich gemeinsam planen. Gemeinsam sollte auch über das Outfit zum Kolloquium nachgedacht werden: Ist es themenspezifisch oder neutral zu gestalten?

12. Rhetorische Komponenten



- ↳ Schauen Sie nicht ins Leere oder an Ihren Gesprächspartnern vorbei.
- ↳ Zu intensiver Blickkontakt sollte jedoch auch nicht sein. Ein Fixieren des Gesprächspartners empfindet dieser als unangenehm und aufdringlich.
- ↳ Anschauen heißt nicht allein, nur in die Augen seines Gegenübers zu sehen. Besser ist es in jedem Fall, wenn Sie sich mehrere Punkte im Gesicht Ihres Gesprächspartners aussuchen, die sie abwechselnd anschauen.
- ↳ Wenn Sie Belanglosigkeiten mit ausdrucksvollem Gesicht und intensivem Blickkontakt verkaufen wollen, nimmt Sie Ihr Publikum wohl kaum ernst. Sie wirken eher lächerlich.
- ↳ Der Blick zum Publikum vermittelt Ihnen zugleich, wie es Ihren Vortrag aufnimmt und versteht.

- ↳ **Sprechen Sie einfach**
 - sprechen Sie anschaulich und konkret in kurzen Sätzen
 - formulieren Sie im Verbalstil, d.h. in Satzkonstruktionen, die ein Verb bevorzugen (Bsp.: „wenn ich die Fakten berücksichtige“)
 - vermeiden Sie einen Nominalstil (Bsp.: „unter Berücksichtigung der Fakten...“)
 - benutzen Sie wenig Fremdwörter und erklären Sie notwendige Fachbegriffe
 - verzichten Sie auf Floskeln und Füllwörter („meiner Meinung nach“, „nicht wirklich“, „also“, „wenn man so will“, „wie soll ich sagen“)
- ↳ **Gliedern Sie Ihren Vortrag übersichtlich**
 - verdeutlichen Sie zu Beginn das Ziel Ihres Vortrages
 - kündigen Sie Ihre Gliederung bei der Einleitung an
 - bauen Sie Ihren Vortrag nachvollziehbar auf
 - nummerieren Sie die einzelnen Abschnitte Ihres Vortrages bzw. Ihrer Argumentation
 - machen Sie vor einem neuen Abschnitt eine kurze Pause
- ↳ **Sprechen Sie kurz und schweifen Sie nicht ab**
 - begrenzen Sie Ihren Vortrag auf die wesentlichen Punkte
 - schweifen Sie nicht vom Thema ab
 - fassen Sie wichtige Punkte zusammen
- ↳ **Reden Sie zuhörerfreundlich und lassen Sie keine Langeweile aufkommen**
 - sprechen Sie die Zuhörer während Ihres gesamten Vortrages direkt an
 - stellen Sie Bezüge zu Vorwissen aus dem Unterricht her
 - nutzen Sie praktische Beispiele, wenn passend mit Humor
 - beziehen Sie die Zuhörer durch rhetorische oder direkte Fragen ein

13. Visualisierung

Was wird visualisiert?

Wählen Sie aus, welche Inhalte Ihres Vortrages visualisiert werden sollen, damit diese von Ihrem Publi-

kum genau verstanden und beachtet werden. Woran werden sich Ihre Zuhörer noch lange erinnern?

- Zielformulierung
- Gliederung
- Statistische Übersichten
- Abbildungen

Wie viele und welche Medien werden zum Einsatz gebracht?

Überlegen Sie genau, wie viele Visualisierungen Sie einsetzen wollen, um Ihr Publikum nicht mit einem Überangebot an Folien oder Abbildungen zu überfordern. Planen Sie für jede Visualisierung genügend Zeit ein, um sie Ihrem Publikum zu erläutern. Eine Visualisierung sollte Ihren Vortrag unterstützen und nicht umgekehrt. Das Kolloquium soll nicht zu einer „Materialschlacht“ geraten, daher ist es wichtig, sich im Vorfeld Gedanken über den gezielten

Einsatz von Medien zu machen und eine Auswahl zu treffen. Denkbar sind:

- Fernseher/Videorekorder,
 - CD-Player,
 - Kassettenrekorder,
 - Laptop,
 - Beamer,
 - Overhead-Projektor,
 - Flipchart,
 - Pinwand und
 - Tafel,
- um damit

- Film- bzw. Videoausschnitte,
- Powerpoint-Präsentationen,
- Folien in begrenztem Umfang,
- Mind-Maps,
- Bilder und Fotos,
- Plakate und Collagen,
- Modelle,
- Wandkarten,
- schriftliche Unterlagen und Dokumente,
- Musik, Sprechtexte und
- eigene Notizen während des Vortrages zu nutzen.

14. Zusammengefasst beachten:

- ↳ **Organisation:**
 - Raumgestaltung
 - rechtzeitiges Besorgen technischer Hilfsmittel und
 - deren Überprüfung auf Funktionstüchtigkeit

- ↳ **Vortrag:**
 - logisch gegliedert
 - anschaulich und mit Einsatz geeigneter Medien dargestellt
 - inhaltlich korrekt
 - rhetorisch ausgewogen

- ↳ **Thesepapier:**
 - formale Gestaltung
 - aussagekräftige Formulierungen
 - Einbindung der Thesen in den Vortrag

- ↳ **Diskussion:**
 - gewandtes Reagieren auf gestellte Fragen
 - Formulieren fachlich fundierter Antworten