

## Präsentationsreihe Themen Neuste Geschichte Name \_\_\_\_\_

Streichen Sie mit einer Farbe die Themen an, die Sie interessieren und über die Sie im Geschichtsunterricht gerne mehr hören möchten. Falls es Themen gibt, die Sie nicht auf der Liste finden, die Sie aber dennoch interessieren, notieren Sie sie unten auf die leeren Linien. Umkreisen Sie weiter mindestens zwei Themen, über die Sie sich vorstellen könnten, einen Vortrag und/oder eine Lektion zu gestalten. Geben Sie mir anschliessend Ihr Blatt ab.

### Internationale Geschichte

|            |   |
|------------|---|
| 1945:      | Gründung UNO  |
| 1945-1991: | Sowjetunion   |
| 1947:      | Marschall-Plan  |
| 1948:      | Gründung Israel                                       |
| 1949:      | Teilung Deutschlands DDR + BRD                        |
| 1949:      | NATO  |
| 1949:      | Revolution in China                                   |
| 1950-1953: | Koreakrieg  |
| 1956:      | Aufstand in Ungarn                                    |
| 1960:      | Schweiz im Kalten Krieg                               |
| 1960:      | Dekolonisation Afrika/ Asien                          |
| 1962:      | Kubakrise   |
| 1965-1975: | Vietnamkrieg  |
| 1968:      | Musik/Studentenproteste/ 1968er                       |
| 1968:      | Emanzipation der Frauen                               |
| 1979:      | Iranische Revolution                                  |
| 1989:      | Zerfall Ostblock                                      |
| 1991-1999: | Jugoslawienkriege                                     |
| 2001:      | Terroranschläge 11. September 2001 + Afghanistankrieg |
| 2003:      | Irakkrieg (3. Golfkrieg)                              |
| 2008:      | Weltwirtschaftskrise 1929/2008                        |
| 2011:      | Arabischer Frühling                                   |
| 2011-?:    | Syrienkonflikt  |
| 1945-2024: | Themen aus der Schweizer Geschichte                   |

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

## **Aufträge Präsentationsreihe Geschichte**

1. Suchen Sie allein oder zu zweit Informationen (Cornelsen Geschichtsbuch 3, Internet, Mediathek etc.) zu Ihrem Geschichtsthema
2. Verarbeiten Sie Ihr Material zu einer 10 - 15-minütigen PowerPoint-Präsentation
3. Bieten Sie in Ihrem Vortrag einen erklärenden Überblick über Ihr Thema
4. Wählen Sie bei Ihrem Thema einen interdisziplinären Aspekt aus, z.B. inwiefern das historische Ereignis Auswirkungen auf die Wirtschaft (Wirtschaftsgeschichte), Gesellschaft, Politik, Filmindustrie usw. gehabt hat, und präsentieren Sie diesen
5. Achten Sie bei der Erstellung Ihrer PowerPoint-Präsentation auf ein übersichtliches Layout. Verwenden Sie Stichworte
6. Berücksichtigen Sie ferner die Ihnen bekannten Präsentations-Regeln zu Auftreten, Sprechtempo, Lautstärke etc.
7. Die Präsentationen starten in historisch-chronologischer Reihenfolge ab Di, 28.05.2024
8. Das Handout muss am Präsentationstermin der LP abgegeben werden resp. wird für das Vortrags-Publikum benutzt
9. Handout und Präsentation werden mit je einer ganzen Note bewertet. Die Präsentation zählt für das Fach Geschichte, das Handout für IDAF

## Bewertung Präsentation Geschichte

Namen:

Datum:

| Kriterium  | Bemerkungen LP | Punkte     |
|--|----------------|------------|
| <b>Inhalt</b>  |                |            |
| <b>Überblick &amp; Verständnis Thema</b><br><br>-Thema wird übersichtlich und verständlich präsentiert<br>-Thema wird publikumsgerecht präsentiert |                | /5         |
| <b>Interdisziplinäre Aspekte</b>   |                | /3         |
| <b>Vollständigkeit</b><br><br>-die relevantesten Themen-Aspekte werden aufgegriffen<br>-die ausgewählten Aspekte werden sinnvoll gewichtet         |                | /4         |
| <b>Präsentation</b>  |                |            |
| <b>verständliche Sprache</b><br><br>-einfache und verständliche Sprache<br>-wichtige Inhalte & Begriffe werden ausreichend erklärt                 |                | /2         |
| <b>deutliches Sprechen</b><br><br>-geeignete Lautstärke<br>-deutliche Artikulation<br>-geeignetes Sprechtempo                                      |                | /2         |
| <b>Körpersprache</b><br><br>-entspannte Körperhaltung<br>-geeignete Mimik & Gestik<br>-Blickkontakt mit Publikum                                   |                | /1         |
| <b>Visualisierung</b><br><br>-geeignetes Layout<br>-Stichworte<br>-lesbare Schriftgrösse & Bilder, Grafiken, Tabellen etc.                         |                | /2         |
| <b>Zeitlimit eingehalten</b>   |                | /1         |
| <b>Total Punkte</b>  |                | <b>/20</b> |
| <b>Note (100%)</b>   |                |            |

## Handout Präsentation Geschichte

Name

Klasse/ Datum

| Inhalt  |     |
|---|-----|
| begleitet Vortrag   | /2  |
| bietet Orientierung   | /2  |
| enthält wesentliche Informationen<br>(Definitionen, Abbildungen, Thesen,<br>Diskussionsfragen u.a.)                                     | /4  |
| Verständlichkeit  | /3  |
| Quellen- und<br>Literaturangaben  | /1  |
| Form  |     |
| Umfang<br>(1 Doppelseite A4)<br>& Schriftgrösse<br>(Kopfzeile;10pt, Fliesstext;12pt)  | /2  |
| Angaben vorhanden<br>(Schule, Fach, ReferentInnen etc.)   | /1  |
| übersichtliche Gestaltung<br>(Hervorhebungen, Unterteilungen in<br>Absätze)<br>& Abbildungen, Tabellen<br>(Qualität und Quellenangaben) | /1  |
| Sprachliche Korrektheit insgesamt   | /2  |
| meist Stichworte verwendet  | /2  |
|   |     |
| Total Punkte  | /20 |
| Gesamtnote  |     |
| Bemerkungen   |     |

# Hinweise zur Gestaltung eines Handouts

---

Das Handout (Handzettel) ist eine Textsorte, die in allen möglichen Bereichen, vor allem aber bei Präsentationen, zur Anwendung kommt. Berücksichtigen Sie bei der Gestaltung Ihres Handouts folgendes:

- Das Handout **begleitet den Vortrag** und **unterstützt die eigene Mitschrift**. So kann sich das Publikum besser auf das Gesagte konzentrieren. Dementsprechend ist es wichtig, dass das Handout nicht überladen ist. Lassen Sie daher **am rechten Rand** genügend Platz/Abstand Platz für Randnotizen.
- Zudem bietet das Handout dem Publikum **Orientierung**, da es die **gleiche Gliederung wie die Präsentation** hat.
- Es enthält **alle wesentlichen Informationen** aus dem Vortrag, inklusive sinnvolle Definitionen, Begriffe, Beispiele etc.
- **Verständlichkeit:** Fachwörter und Themen auf Ihrem Handout sollten -trotz Stichworten- selbsterklärend definiert werden, so dass sie unabhängig vom Vortrag vom Publikum verstanden werden können. Berücksichtigen Sie dabei, dass das Publikum in der Regel nicht über Ihren Wissensstand über das Thema verfügt.
- Am Ende des Handouts folgt die **Quellen- und Literaturangabe**, in der alle für den Vortrag sowie das Handout verwendete Literatur und Quellen (auch aus dem Internet) aufgelistet werden.
- Der Umfang des Handouts beträgt **maximal zwei A4-Seiten** (eine Doppelseite).
- Das Handout ist in **Stichworten** (Aufzählungen) geschrieben.
- Visualisierungen durch **Abbildungen, Tabellen, Grafiken** sind erlaubt, wenn sie sinnvoll sind bzw. dem Verständnis dienen. Achten Sie dabei auf die Qualität der Visualisierungen.
- Ein Handout besteht insgesamt aus drei Teilen: Kopf, Hauptteil und Bibliografie. Im Kopf erfolgen die **Angaben zu Schule**, Fach, ReferentInnen etc. (siehe Punkt 2.2.).
- Die **Schriftgröße** im Kopf beträgt 10pt, im übrigen Handout 12pt (auch bei Titeln).
- Achten Sie insgesamt auf eine ansprechende und **übersichtliche Gestaltung**.
- Stellen Sie sicher, dass die **Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung** Ihres Handouts gewährleistet ist.

Auf den folgenden zwei Seiten finden Sie ein Muster-Handout:

# Das perfekte Handout

## 1. Zweck

- begleitet Vortrag
- bietet Orientierung
- enthält wesentliche Informationen, Definitionen, Thesen, Abbildungen, Beispiele, Diskussionsfragen
- gibt Auskunft über verwendete Literatur & verweist evtl. auf weiterführende Quellen
- erspart dem Vortragenden Schreibarbeit
- lässt Platz für eigene Notizen

## 2. Aufbau

### 2.1 Form

- Umfang max. 1 Doppelseite A4
- 
- Stichworte oft besser als ausformulierter Text
- Rechtschreibkontrolle benutzen!
- Gliederung entsprechend dem Vortrag
  - logische Argumentationsstruktur
  - Kapitelüberschriften bis Tiefe 2 (z.B.: 1.2)
  - Hervorhebungen **fett** oder *kursiv*

### 2.2 Inhalt

- Linker Kopf: Name der Schule & Ort, Fach & evtl. Themenblock, Name der Lehrperson, Name der Referentin, des Referenten
- Rechter Kopf: Datum
- Hauptteil: wesentliche Informationen, Abbildungen, Definitionen etc.
- Schluss: Literaturverweise

## 3. Elemente

### 3.1 Abbildungen und Tabellen

- auf ausreichende Qualität achten
- Quellenangabe bei Abbildungen, Tabellen, Grafiken
- Abbildungen, Tabellen, Grafiken in PDF-Dokumenten

### 3.2 Definitionen

- wichtige Begriffe und Abkürzungen
- wenn notwendig nummerieren
- Quellenangaben

### 3.4 Beispiele

- ein durchgängiges Beispiel
  - als Einheit oder
  - auf die einzelnen Abschnitte verteilt

### 3.5 Verweise

- Literaturverweise in Kurzform deutlich gleich nach Zitierung kennzeichnen
  - Direktes Zitat: (Draxler 2002, S. 9)
  - Sinngemäßes Zitat: (vgl. Draxler 2002, S. 9)
  - Internetadresse: Titel setzen und anschliessend in Form des URLs:  
(Handout: <https://www.phonetik.uni-muenchen.de/studium/skripten/TWA/Handout.pdf>)
  - Bei Abbildungen Kurzform unterhalb des Bildes (Schriftgrösse 10pt)

Bsp.:



Abb. 1: Vogel

## 4. Fazit

Ein Handout ist die knappste Form der Präsentation.

- es ersetzt **nicht** den Vortrag, sondern begleitet und unterstützt ihn.
- es fasst die wesentlichen Aussagen in übersichtlicher Form zusammen.
- „Auf keinen Fall sollte man – mit Ausnahme der Thesen und zentraler Zitate – etwas auf dem Handout ausformulieren und dann auch noch im gleichen Wortlaut vortragen.“

## 5. Literaturangaben

Die vollständige Literaturangabe erfolgt am Ende des Handouts alphabetisch nach dem Nachnamen der Autorin/des Autors: