



Präsentation & Fachgespräch

Vorbereitung auf die mündliche Abschlussprüfung IT-Berufe

Exposee

Welche Erwartungen haben die Prüfer? Und wie kann ich mich optimal auf das Fachgespräch und die Präsentation vorbereiten? In dieser Dokumentation erfahren Sie, welche Kriterien für die Bewertung herangezogen werden und welcher Auftritt erwartet wird. Zudem trainieren Sie das Präsentieren, erhalten konkrete Tipps, wie Sie Ihre Präsentation richtig strukturieren, welche Medien Sie einsetzen können und wie Ihre Rhetorik und Körpersprache noch verbessert werden können. Damit können Sie entspannt in Ihre mündliche Prüfung gehen.



Günter Brock



Danny Hänle

Projektantrag – Modul 3

AzubiFit – Vorbereitung auf die mündliche Abschlussprüfung IT-Berufe (Präsentation & Fachgespräch)

IHR NUTZEN / DARUM GEHT ´S

Welche Erwartungen haben die Prüfer? Und wie kann ich mich optimal auf das Fachgespräch und die Präsentation vorbereiten? Im Seminar erfahren Sie, welche Kriterien für die Bewertung herangezogen werden und welcher Auftritt erwartet wird. Zudem trainieren Sie das Präsentieren, erhalten konkrete Tipps, wie Sie Ihre Präsentation richtig strukturieren, welche Medien Sie einsetzen können und wie Ihre Rhetorik und Körpersprache noch verbessert werden können. Damit können Sie entspannt in Ihre mündliche Prüfung gehen.

LERNZIEL

Die Seminare verdeutlichen den Teilnehmern die Prüfungssituation und helfen ihnen bei der Findung eines prüfungswürdigen Projektes im Betrieb, bei der Projektdokumentation, der Präsentation und dem Fachgespräch.

LERNINHALTE

- Vorstellung und Erläuterung der Präsentations- und Fachgesprächskriterien
- Diskussion und Fragen zum Thema "Präsentation und Fachgespräch", Prüfungsausschuss, Berichtsheft und dessen Bedeutung sowie Verhalten während der Prüfung
- Von der Dokumentation zur Präsentation
- Struktur und Aufbau der Präsentation
- Rhetorik, Gestik und Mimik
- Zielgruppengerechte Darstellung
- Richtiger Medieneinsatz
- Ablauf der mündlichen Prüfung
- "Bring in your Project!"
- Fragen zum projektrelevanten Hintergrund
- Vorschau auf das IT-Weiterbildungssystem

1.	PRÜFUNGSSTRUKTUR	3
2.	BESTANDTEILE DER ABSCHLUSSPRÜFUNG	7
2.1	PRÜFUNGSTEIL 1: EINRICHTEN EINES IT-GESTÜTZTEN ARBEITSPLATZES	7
2.2	PRÜFUNGSTEIL 2: SCHRIFTLICHE PRÜFUNGEN UND BETRIEBLICHE PROJEKTARBEIT	8
3.	ERLÄUTERUNG DES PRÜFUNGSAUSSCHUSSES	12
4.	ZEITPLAN ZUR ABSCHLUSSPRÜFUNG.....	14
5.	DAS PRÜFUNGSVERFAHREN	16
6.	PRÄSENTATION UND FACHGESPRÄCH	18
6.1	ALLGEMEINE HINWEISE ZUR PRÄSENTATION UND ZU DEM FACHGESPRÄCH.....	18
6.2	BEWERTUNG DER PRÄSENTATION UND DEM FACHGESPRÄCH	22
7.	ERFOLGSFAKTOREN EINER PRÄSENTATION.....	24
7.1	IMAGE.....	24
7.2	EINSATZ DER KÖRPERSPRACHE.....	25
7.3	LAMPENFIEBER UND ÄNGSTE	27
8.	ALLGEMEINE HINWEISE ZUR RHETORIK.....	31
8.1	SPRACHLICHE AUSARBEITUNG	31
8.2	REDEFIGUREN	32
8.3	VERANSCHAULICHUNG VON INHALTEN.....	32
8.4	VERSTÄRKUNG VON INHALTEN.....	33
8.5	ABWECHSLUNG UND AUFMERKSAMKEIT.....	34

1. Prüfungsstruktur

Die Abschlussprüfung der vier IT- Berufe besteht aus den Teilen 1 und 2. Diese erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht. (*Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik*).

Teil 1 findet im vierten Ausbildungshalbjahr statt, Teil 2 am Ende der Berufsausbildung. Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle (*IHK*) fest. Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes statt. In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes		Gesamt- gewichtung: 20 %
Nur berufsbildübergreifende Positionen		
Schriftliche Prüfung / ungebundene Prüfungsaufgaben		
Dauer: 90 min		

Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

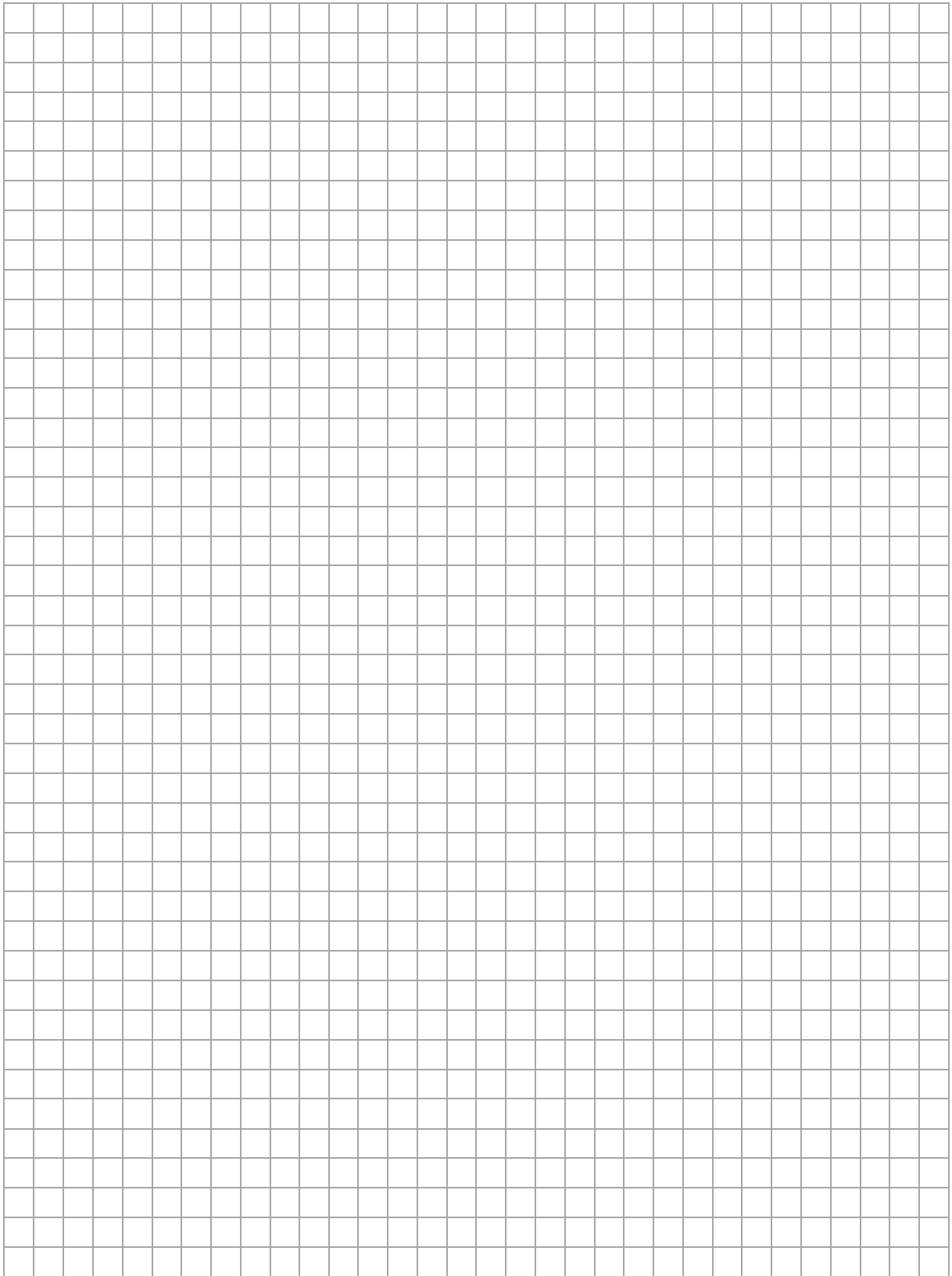
Berufsspezifische Aufgabe 1	Berufsspezifische Aufgabe 2	Wirtschafts- und Sozialkunde	Gesamt- gewichtung: 30 %
Berufsbildpositionen Berufsspezifisch	Berufsbildpositionen Berufsspezifisch	Bei allen Berufen identisch	
Schriftliche Prüfung	Schriftliche Prüfung	Schriftliche Prüfung	
Dauer: 90 min	Dauer: 90 min	Dauer: 60 min	
Gewichtung: 10 %	Gewichtung: 10 %	Gewichtung: 10 %	

Betriebliche Projektarbeit			Gesamt- gewichtung: 50 %
Durchführung und Dokumentation der betrieblichen Projektarbeit	Präsentation	Fachgespräch	
	(Gewichtung: 50 %) höchstens 15 Minuten	(Gewichtung: 50 %)	
Dauer: 40 bzw. 80 h	Dauer: max. 30 min		
Gewichtung: 50 %	Gewichtung: 50 %		

		20%	50%	10%	10%	10%	
		Teil 1 – gestreckte Abschlussprüfung	Teil 2 – gestreckte Abschlussprüfung				
		Schriftlich 90 Min	Betriebliche Projektarbeit	Schriftlich 90 Min	Schriftlich 90 Min	Schriftlich 60 Min	
Fachinformatiker	Fachrichtung Anwendungs- entwicklung	Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes	Planen und Umsetzen eines Softwareprojektes (80 Std.)	Planen eines Softwareproduktes	Entwicklung und Umsetzung von Algorithmen	Wirtschafts- und Sozialkunde	
	Fachrichtung Systemintegration		Planen und Umsetzen eines Projektes der Systemintegration (40 Std.)	Konzeption und Administration von IT-Systemen	Analyse und Entwicklung von Netzwerken		
	Fachrichtung Daten- und Prozessanalyse		Planen und Durchführen eines Projektes der Datenanalyse (40 Std.)	Durchführen einer Prozessanalyse	Sicherstellen der Datenqualität		
	Fachrichtung Digitale Vernetzung		Planen und Umsetzen eines Projektes der digitalen Vernetzung (40 Std.)	Diagnose und Störungsbeseitigung in vernetzten Systemen	Betrieb und Erweiterung von vernetzten Systemen		
IT-System- Elektroniker			Erstellen, Ändern oder Erweitern von IT-Systemen der Informationstechnik und von deren Infrastruktur (40 Std.)	Installation von und Service an IT- Geräten, IT-Systemen und IT-Infrastrukturen	Anbindung von Geräten, Systemen und Betriebsmitteln an die Stromversorgung		
Kaufleute für Digitalisierungs- management			Digitale Entwicklung von Prozessen (40 Std.)	Entwicklung eines digitalen Geschäftsmodells	Kaufmännische Unterstützungsprozesse		
Kaufleute für IT-System- Management			Abwicklung eines Kundenauftrages (40 Std.)	Einführen einer IT-Systemlösung			

Sperr-
fach

Notizen



2.2 Prüfungsteil 2: Schriftliche Prüfungen und betriebliche Projektarbeit

Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung findet am Ende der Berufsausbildung statt. Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle (IHK) fest.

Die Inhalte erstrecken sich auf die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht. In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

Die Prüfungsbereiche hierbei teilen in vier Prüfungsbereiche auf. Die betriebliche Projektarbeit, zwei berufsspezifische Aufgaben sowie die Wirtschafts- und Sozialkunde.

In Teil 2, der gestreckten Abschlussprüfung, soll für das jeweilige Berufsbild, eine spezifische **BETRIEBLICHE PROJEKTARBEIT** durchgeführt und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert werden. Vor der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit hat der Prüfling dem Prüfungsausschuss eine Projektbeschreibung zur Genehmigung vorzulegen. In der Projektbeschreibung ist die Ausgangssituation und das Projektziel zu beschreiben und eine Zeitplanung aufzustellen.

Dieser Prüfungsbereich unterteilt sich in die Teile "Dokumentation und Präsentation mit Fachgespräch". Die Prüfungszeit beträgt für die betriebliche Projektarbeit und für die Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen höchstens 40 Stunden (bzw. 80 Stunden bei den Fachinformatikern Anwendungsentwicklung).

Der Prüfling hat in einer **Präsentation & Fachgespräch** nachzuweisen, dass er in der Lage ist die Arbeitsergebnisse adressatengerecht zu präsentieren und seine Vorgehensweise bei der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit zu begründen.

Desweiteren hat er, die betriebliche Projektarbeit zu präsentieren. Nach der Präsentation wird ein Fachgespräch über die betriebliche Projektarbeit und die präsentierten Arbeitsergebnisse geführt. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt höchstens 30 Minuten. Die Präsentation soll höchstens 15 Minuten dauern.

Die **SCHRIFTLICHEN PRÜFUNGEN** teilen sich in zwei berufsspezifische Aufgaben sowie Wirtschafts- und Sozialkunde auf. Die **berufsspezifischen Aufgaben** sind je Berufsbild durch die jeweilige "Verordnung über die Berufsausbildung" je Berufsbild festgelegt. Die Prüfungszeit beträgt jeweils 90 Minuten.

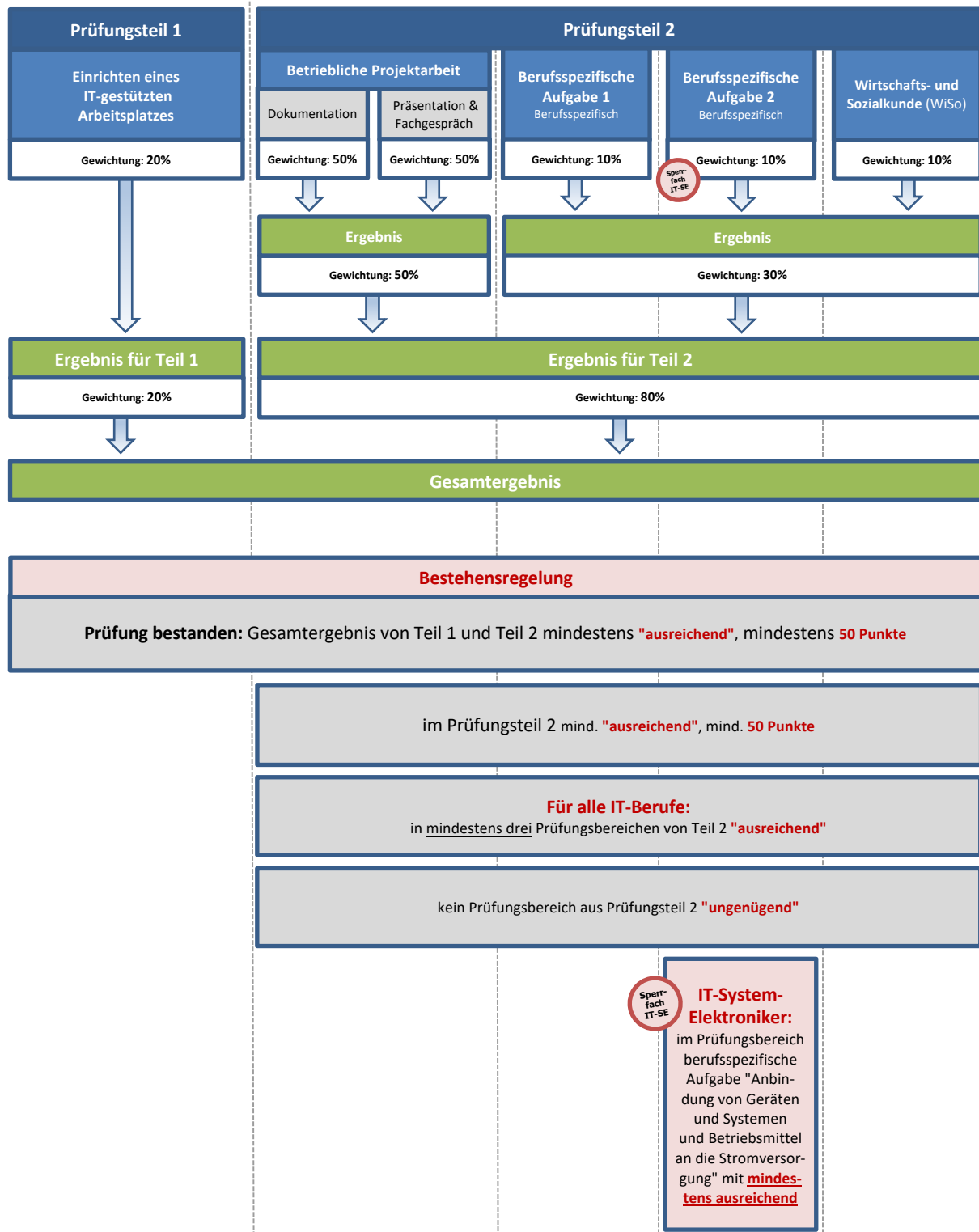
Im Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde** hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Prüfungsteil 1

Teil 1 der Abschlussprüfung im Prüfungsbereich „Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes“ erfolgt **nach 18 Monaten** in Form einer schriftlichen Prüfung von 90 Minuten. **Das Ergebnis fließt mit 20 % in die Gesamtnote ein.**

Prüfungsteil 2

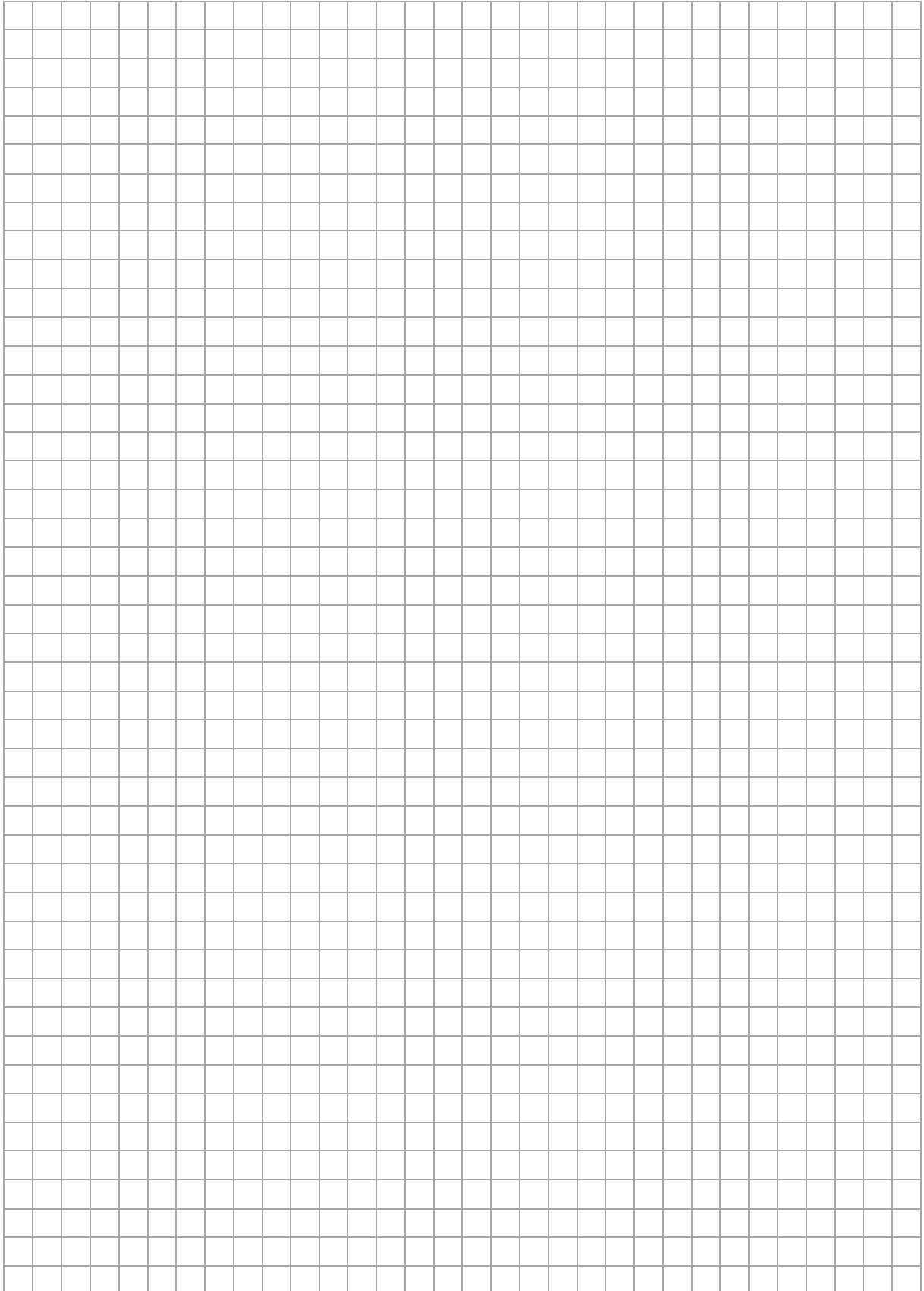
Teil 2 der Abschlussprüfung ist berufsspezifisch und erfolgt **am Ende der Ausbildung**. In diesem Part der gestreckten Abschlussprüfungen gibt es vier verschiedene Prüfungsbereiche mit unterschiedlichen Gewichtungen, Zeitvorgaben etc.

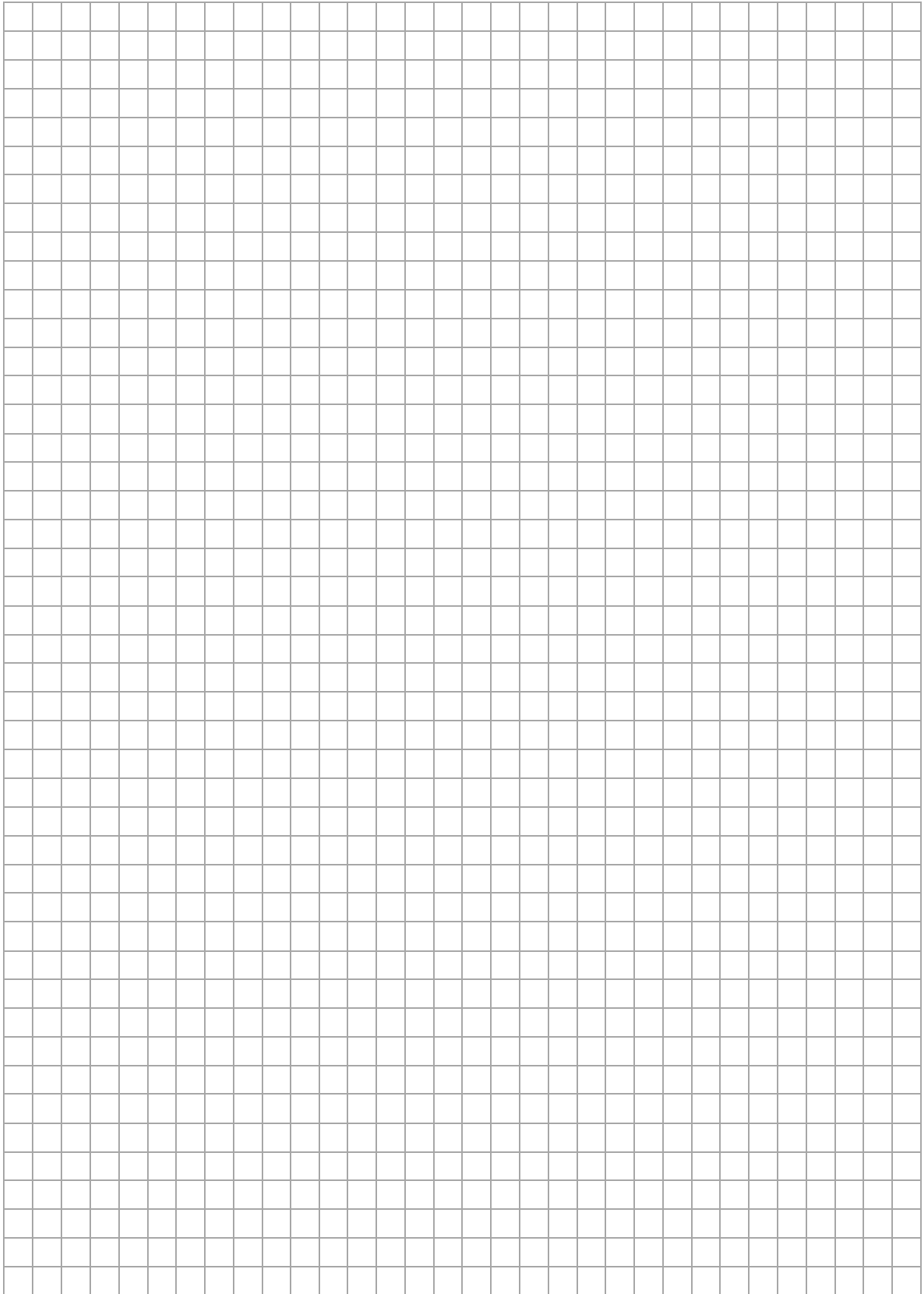


Der Übersicht ist der grundsätzliche Ablauf der Abschlussprüfung zu entnehmen.

Die Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung sind in der jeweiligen "Verordnung über die Berufsausbildung" je Berufsbild im §15 festgeschrieben.

Notizen





3. Erläuterung des Prüfungsausschusses

Für die Durchführung der Abschlussprüfung errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse. Mehrere zuständige Stellen können bei einer von ihnen gemeinsame Prüfungsausschüsse errichten. Ein IHK-Prüfungsausschüsse oder eine IHK-Prüferdelegationen nach § 42 Absatz 2 nehmen die Prüfungsleistungen ab.

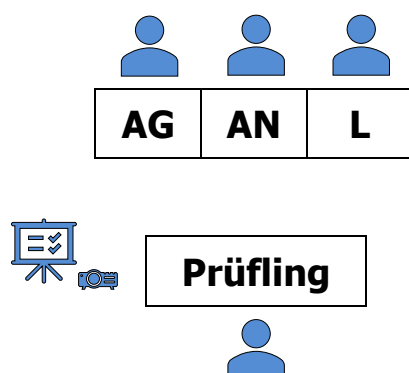
Der Prüfungsausschuss organisiert, begleitet und beurteilt behördenübergeordnet und unabhängig die Ausbildungs- Abschlussprüfungen der Deutschen Industrie- und Handelskammer, insbesondere im Bereich der kaufmännischen, der gewerblichen und der IT-Berufe. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem praktischen und theoretischen Ausbildungsteil.

Das hierfür bildungspolitisch vorgesehene Gremium „Prüfungsausschuss“ berät beispielsweise vor Beginn der Prüfungsperiode (Winterprüfung oder Sommerprüfung) über die Zulässigkeit der eingereichten Projektthemen für die praktische Prüfung. Die Mitglieder der IHK-Prüfungsausschüsse werden gewählt. Ein Prüfungsausschuss besteht paritätisch aus dreierlei "Arten" von Ehrenamt-Mitgliedern: Arbeitgebervertreter, Arbeitnehmervertreter und Berufsschullehrer.

Ein IHK- Prüfungsausschuss wird vertreten durch den auf fünf Jahre gewählten Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende unterschreibt das IHK-Abschlusszeugnis des Auszubildenden.

Der IHK-Prüfungsausschuss entscheidet, vergleichbar mit dem Universitäts-Prüfungsausschuss der Hochschulen oder den Handwerkskammer-Prüfungsausschüssen der handwerklichen Lehrlingsberufe über Bestehen oder Nichtbestehen einer Prüfung sowie über deren Benotung.

„Sie finden weitere Details im Berufsbildungsgesetz §39 - §42“

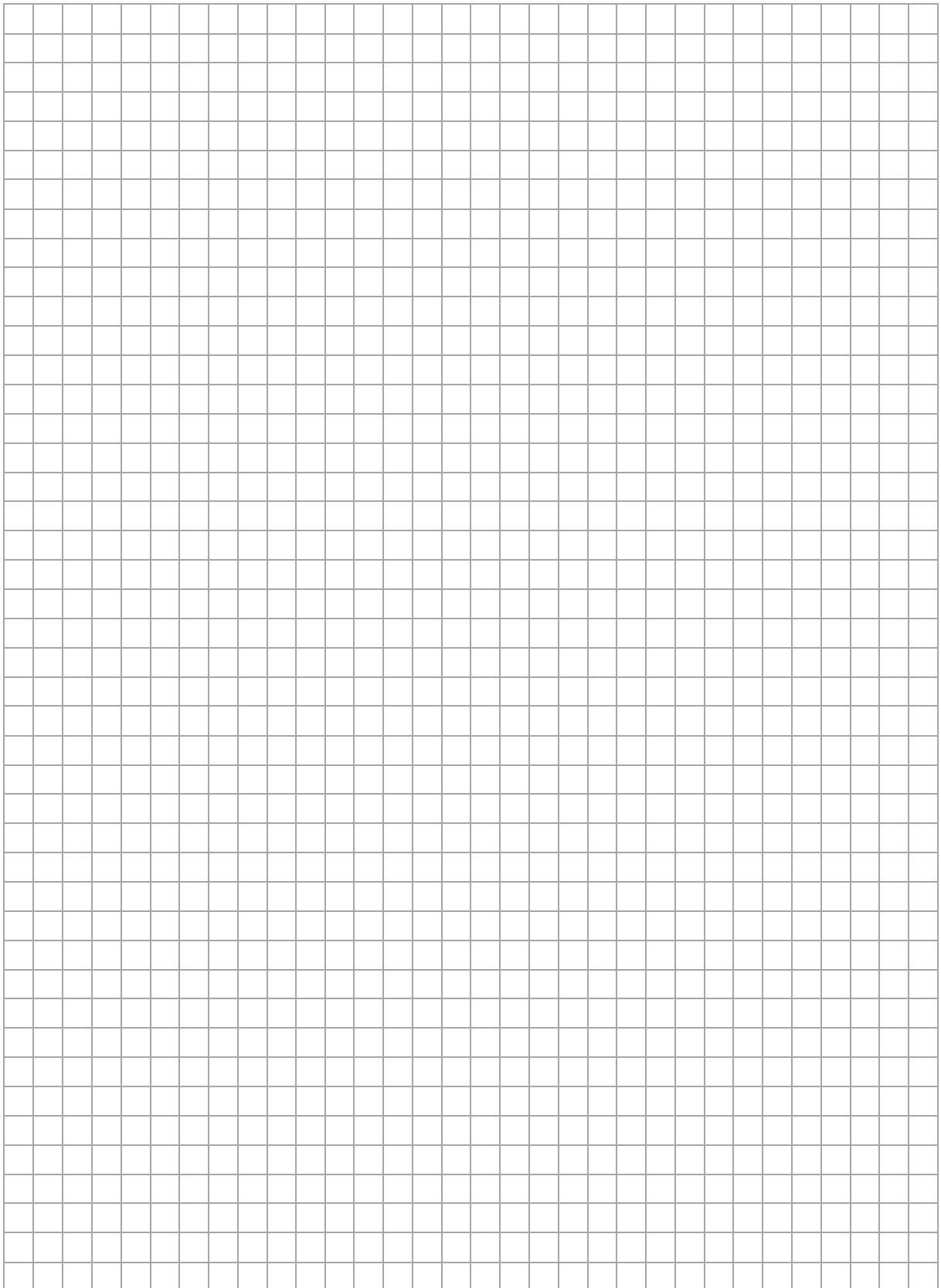


3er Ausschuss der IHK Karlsruhe

In der Industrie- und Handelskammer Karlsruhe werden Sie in den IT- Berufen in einem 3er- Ausschuss geprüft.

Der Prüfungsausschuss besteht paritätisch aus drei Mitgliedern, Arbeitgebervertreter „AG“, Arbeitnehmervertreter „AN“ und Berufsschul-lehrer „L“.

Notizen



4. Zeitplan zur Abschlussprüfung

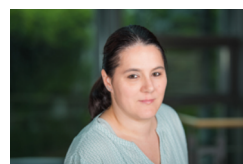
Der nachfolgend aufgeführte Zeitplan beinhaltet jeweils für die Sommer- bzw. die Winterprüfung Orientierungsdaten für die Terminierung der einzelnen Prüfungsschritte. Die jeweils verbindlichen Termine des jeweiligen Prüfungsjahres werden mit entsprechendem Vorlauf von der Industrie- und Handelskammer (IHK) in Absprache mit den Prüfungsausschüssen unter Berücksichtigung der Schulfreiertermine festgelegt und u. a. auf der Webseite der IHK Karlsruhe veröffentlicht.

Homepage der IHK- Karlsruhe: www.karlsruhe.ihk.de

Bei Fragen zum Prüfungswesen stehen Ihnen die Ansprechpartner der IHK Karlsruhe gerne zur Verfügung:



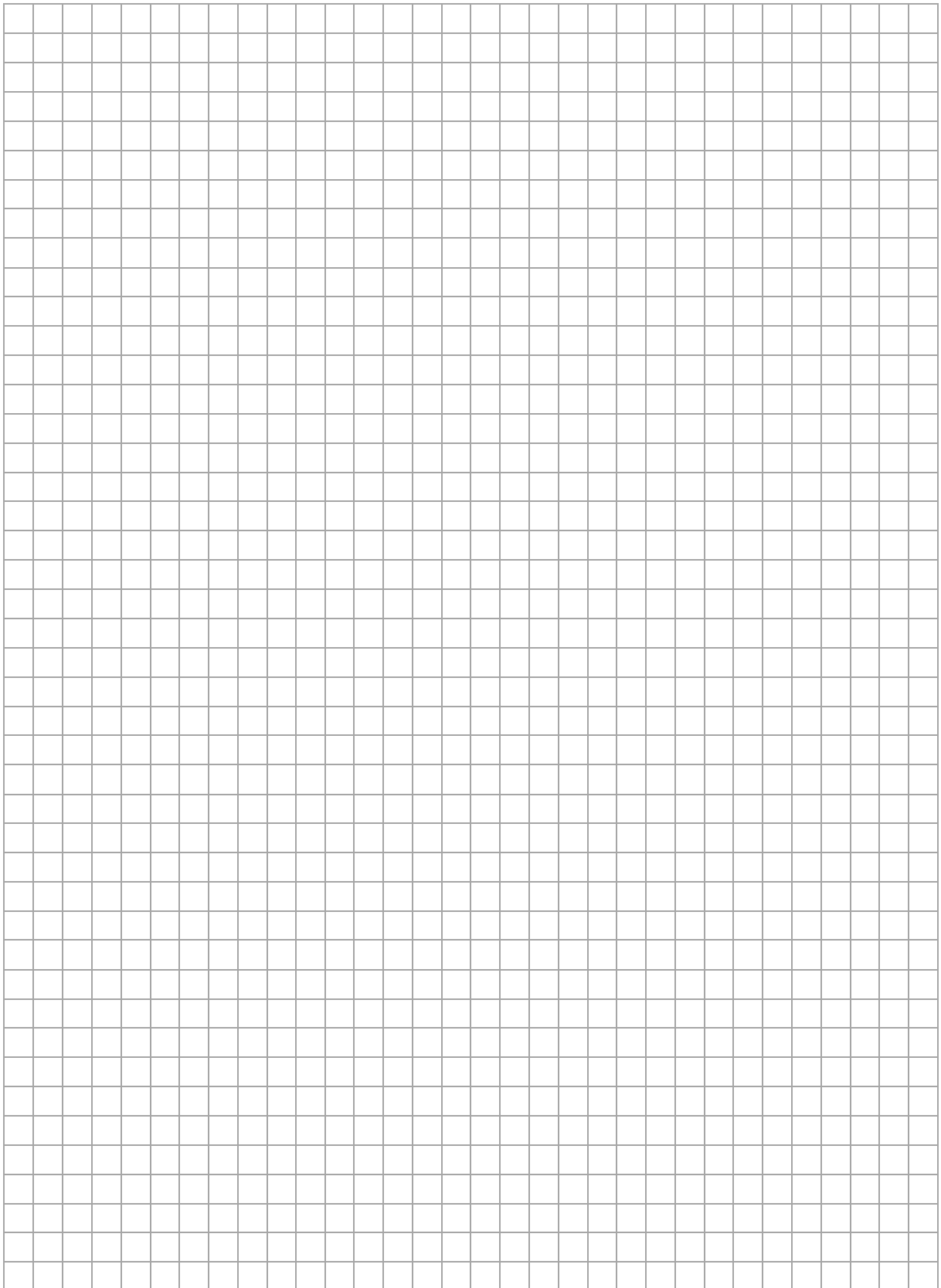
Diana Grimm
Prüfungswesen Ausbildung
Telefon: 0721 / 174 - 247
diana.grimm@karlsruhe.ihk.de



Simone Leibel
Bildungsberaterin
Telefon: 0721 / 174 - 218
simone.leibel@karlsruhe.ihk.de

	Sommer- Prüfung	Winter- Prüfung
Aufforderung zur Abschlussprüfung	Vorjahr Anfang Oktober	Anfang April
Anmeldeschluss	Vorjahr 31. Oktober	30. April
Abgabe des Projektantrages	bis spätestens 31. Januar	bis spätestens 31. Juli
Projektgenehmigung	bis Mitte März	bis Mitte September
Projektdurchführung	ab Genehmigungstermin bis 30. April	ab Genehmigungstermin bis 15. November
Festlegung der Termine durch die IHK	bis circa Mitte Mai	bis circa Ende November
Schriftliche Prüfung	vssl. Anfang Mai	vssl. Anfang November
Vorlage der Projektdokumentation	bis 05. Mai	bis 20. November
Präsentation und Fachgespräch	ab Mitte Juni bis 31. Juli	ab Mitte Januar bis 28. Februar

Fallen die Fristen auf einen Wochenendtag oder Feiertag, so ist der Projektantrag bzw. die Projektdokumentation auf den darauffolgenden Arbeitstag einzureichen.



5. Das Prüfungsverfahren

Mit der Anmeldung zur Prüfung bzw. mit der Abgabe des Projektantrags befindet sich der Prüfungsteilnehmer im Prüfungsverfahren. Dieses ist für die IT- Berufe allgemein im Berufsbildungsgesetz (§§ 43, 44, 45, 46 und 65) und speziell in der Verordnung *über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik* geregelt – Abschnitt 2 Abschlussprüfung.

Rechtzeitig vor Beginn der Prüfung sollte sich jeder Prüfungsteilnehmer mit den Bestimmungen der Prüfungsordnung vertraut machen. Siehe „Prüfungsordnung“ der zuständigen Stelle.

Ausdrücklich hingewiesen wird auf die Vorlage der unterzeichneten Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) §13 Satz 2 Nummer 7 BBiG; Alle Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) werden mit der Prüfungsanmeldung online eingereicht.

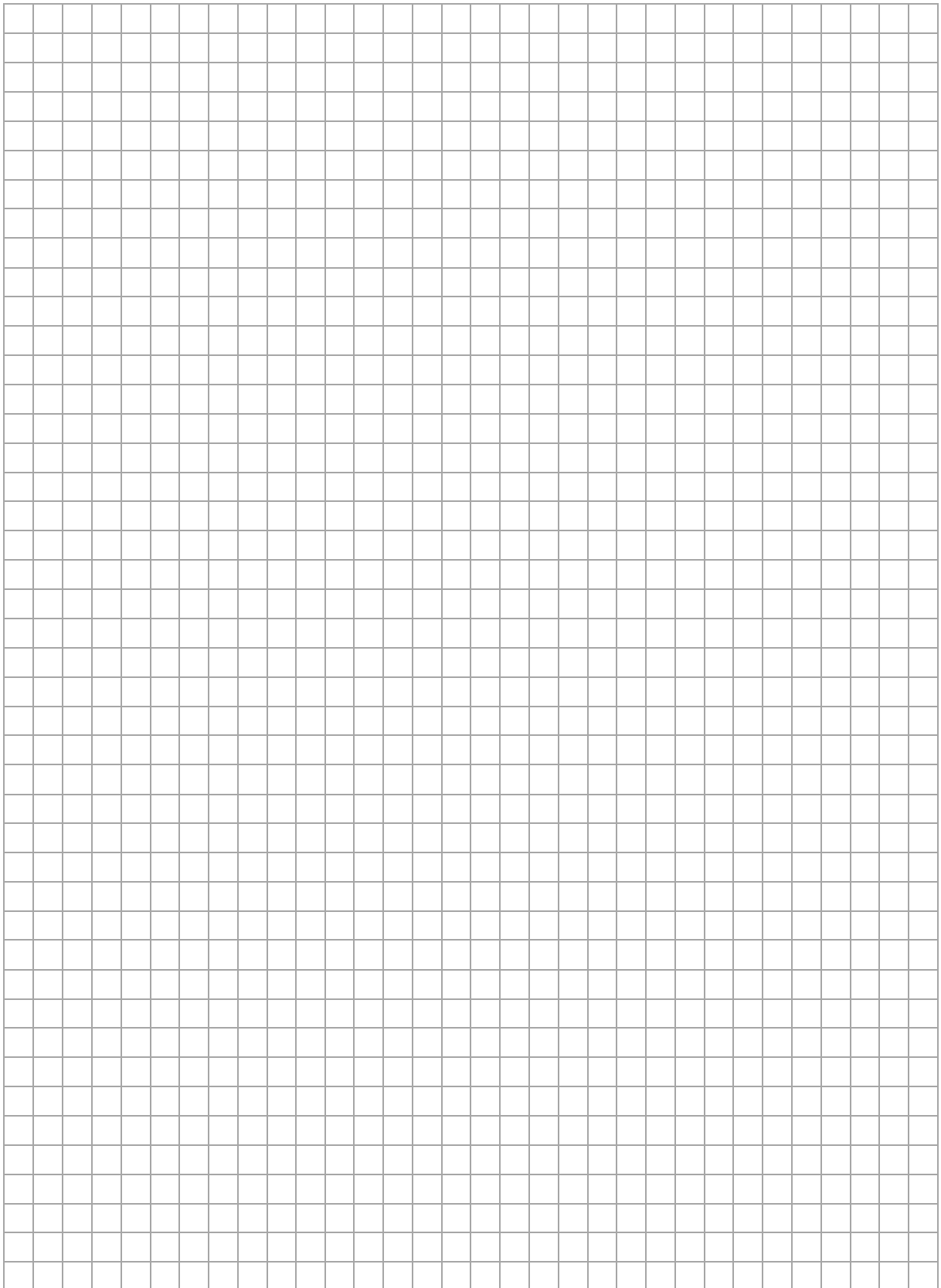
Nach § 13 BBiG sind Auszubildende verpflichtet, einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Im Ausbildungsvertrag ist zu vereinbaren, in welcher Form der Ausbildungsnachweis geführt wird. Schriftliches Führen liegt vor, wenn der Ausbildungsnachweis per Hand (handschriftlich) geführt wird. Beim elektronischen Führen wird der Ausbildungsnachweis mit digitaler Unterstützung erstellt. Hierunter fallen die Erstellung am Computer (zum Beispiel Word- oder PDF-Vorlagen) oder die Erstellung mit digitalen Anwendungsprogrammen.

Ausbildungsnachweise (Berichtsheft)

Ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweise sind ein Zulassungskriterium zur Abschlussprüfung. Alle Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) werden mit der Prüfungsanmeldung online eingereicht. Mit der Unterschrift auf der Anmeldung zur Abschlussprüfung bestätigen Ausbilder und Auszubildender, dass die Ausbildungsnachweise ordnungsgemäß geführt, kontrolliert und abgezeichnet wurden.

Die Ausbildungsnachweise:

- müssen die geltenden **Mindestanforderungen** (*Empfehlung für das Führen von Ausbildungsnachweisen*) der zuständigen Stelle einhalten,
- Auszubildende oder Ausbilder/innen prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen **mindestens monatlich** (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG). Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu monatlich auszudrucken oder es ist durch eine elektronische Signatur sicherzustellen, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden.



6. Präsentation und Fachgespräch

6.1 Allgemeine Hinweise zur Präsentation und zu dem Fachgespräch

Die Einladung zu Präsentation und Fachgespräch erfolgt durch die IHK Karlsruhe.

Der Prüfungsteilnehmer sollte sich rechtzeitig vor dem Beginn der Prüfung am Prüfungsort einfinden.

Für den Aufbau der Präsentationsmittel stehen **maximal 10 Minuten** zur Verfügung. Die Funktionsfähigkeit muss vom Prüfling sichergestellt werden.

Die IHK Karlsruhe stellt im eigenen Hause für die Durchführung der Präsentation Pinnwand und Flipchart zur Verfügung. Werden andere Präsentationsmittel gewählt, sind diese zur Prüfung mitzubringen. Bei der Bereitstellung der Präsentationsmittel in anderen Prüfungsorten setzen Sie sich bitte mit der IHK Karlsruhe in Verbindung.

Präsentation und Fachgespräch werden als Einzelprüfung durchgeführt und sollen nach der Ausbildungsordnung die Dauer von maximal 30 Minuten nicht überschreiten. Die Präsentation soll höchstens 15 Minuten in Anspruch nehmen.

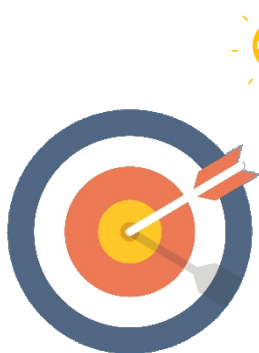
Der Prüfungsausschuss kann die Präsentation bei Überschreiten der 15 Minuten abbrechen. Die restliche Zeit ist für das Fachgespräch vorgesehen.

Was wird von mir erwartet?



Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. die Arbeitsergebnisse adressatengerecht zu präsentieren und
2. seine Vorgehensweise bei der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit zu begründen.



Wichtig – Zielgruppe benennen!

Der Prüfungsteilnehmer soll zu Beginn der Präsentation dem Prüfungsausschuss erklären, an welche Zielgruppe (z. B. Kunden- oder Anwender, Administratoren, Mitgliedern des Managements, Geschäftsleitung etc.) sich seine Präsentation richtet.

Es ist zu beachten, dass es sich hier um eine Prüfung handelt und der Prüfungsausschuss ein fachkundiges Publikum, aber jedoch keine Spezialisten sind.

Es wird keine **"Verkaufsveranstaltung"** bzw. erneute **"Verlaufsbeschreibung"** des Projektes erwartet, sondern die für das Projekt wichtigen Informationen über Projektumfeld, fachliche Entscheidungen und Handlungen sowie das Ergebnis des Projektes.

Der Prüfungsausschuss kann von den Teilnehmern erwarten, dass die Präsentation eine klar erkennbare, inhaltliche Struktur aufweist. Außerdem wird vorausgesetzt, dass die Technik situationsgerecht eingesetzt wird. Der Auszubildende hat insbesondere seine kommunikative Kompetenz im Rahmen der Präsentation zu beweisen.

Darüber hinaus wird die fachliche Kompetenz im Rahmen der Präsentation und insbesondere beim anschließenden Fachgespräch festgestellt werden. Grundsätzlich muss der Prüfungsteilnehmer den fachlichen Hintergrund seiner Projektarbeit vollständig erläutern können. Hierzu gehört auch der Gebrauch der eindeutigen Fachbegriffe einschließlich der fachlich einwandfreien Erklärung derselben.

Hier ein Vorschlag zur Gliederung ihrer Prüfungspräsentation:
„siehe auch Handout – Die Prüfungspräsentation“

Titel

- gibt Denkrichtung vor
- macht neugierig (Schlagwort)
- unterstreicht die Bedeutung des Themas/ des Produktes
- Grenzt Themen von anderen Themen ab
- Stellt Sie als Person vor...

Finden Sie einen aussagefähigen Titel, hier können Sie auch Ihr Projektthema wählen. Im Untertitel können Sie die Zielrichtung bzw. den Nutzen für die Zuhörer aufzeigen.

Einstieg

- Prüfer begrüßen
- sich selbst vorstellen
- Thema und Ziel sowie Zielgruppe nennen
- Wenn ihre rhetorischen Möglichkeiten ausreichen, können Sie mit einem interessanten, lustigen oder verblüffenden Einstieg beginnen

Denkanreiz:

- verblüffendes Problem, Auflösung erst am Schluss
- aktueller oder lokaler Bezug
- mitgebrachter Gegenstand
- Grafik

Gliederung:

- Knüpfen sie an Gewohntes, Vertrautes und Bewährtes an ~ holen Sie die Prüfer / Zuhörer dort ab, wo sie stehen.
- Denken sie daran zuhörende sollten „Aha“ -Erlebnisse haben. Wie z.B. "Ja, das kenne ich, das ist mir vertraut, da haben Sie recht".
- Bieten Sie einen Überblick zur Orientierung hierbei sollten Sie nicht mehr als 7 Unterpunkte haben.

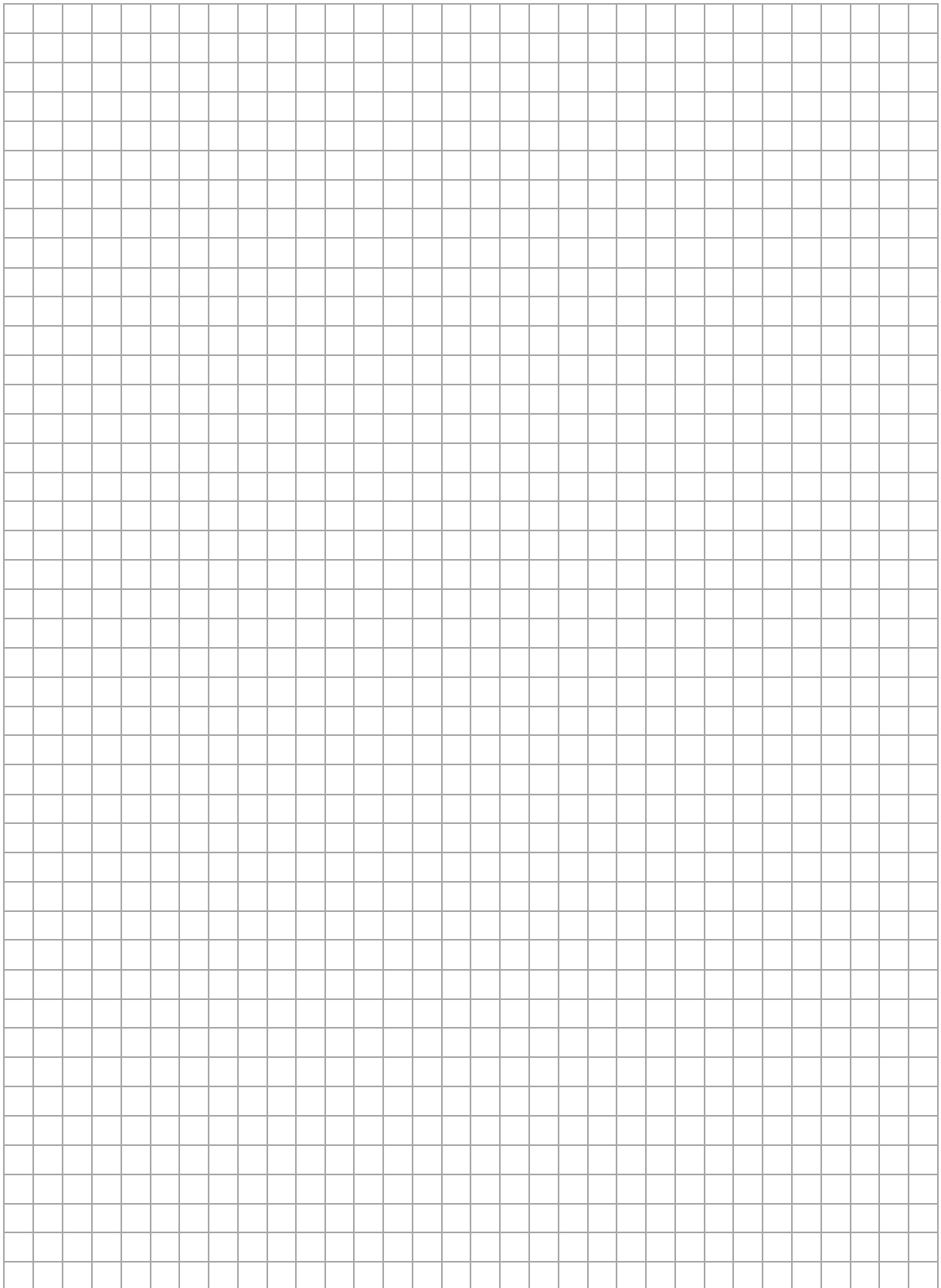
Hauptteil

Der Hauptteil besteht aus Inhalten, Höhepunkten und Kernaussagen und wird immer wieder durchlaufen, bis ihre Schwerpunkte abgearbeitet sind.

Im Hauptteil haben Sie die Möglichkeit ihre Informationen am ausführlichsten zu Präsentieren und sollte maximal aus 7 Themenschwerpunkten bestehen.

Schluss

- Ihren Schluss ankündigen
- enthält keine neuen Informationen
(also nicht: Was ich eigentlich sagen wollte...)
- stellt Rückbezug zum Anfang dar
- fasst Ergebnisse zusammen
- enthält abschließendes Beispiel oder Anekdote
- gibt Ausblick über ein Fazit
- ggf. ein Handout anbieten



6.2 Bewertung der Präsentation und dem Fachgespräch

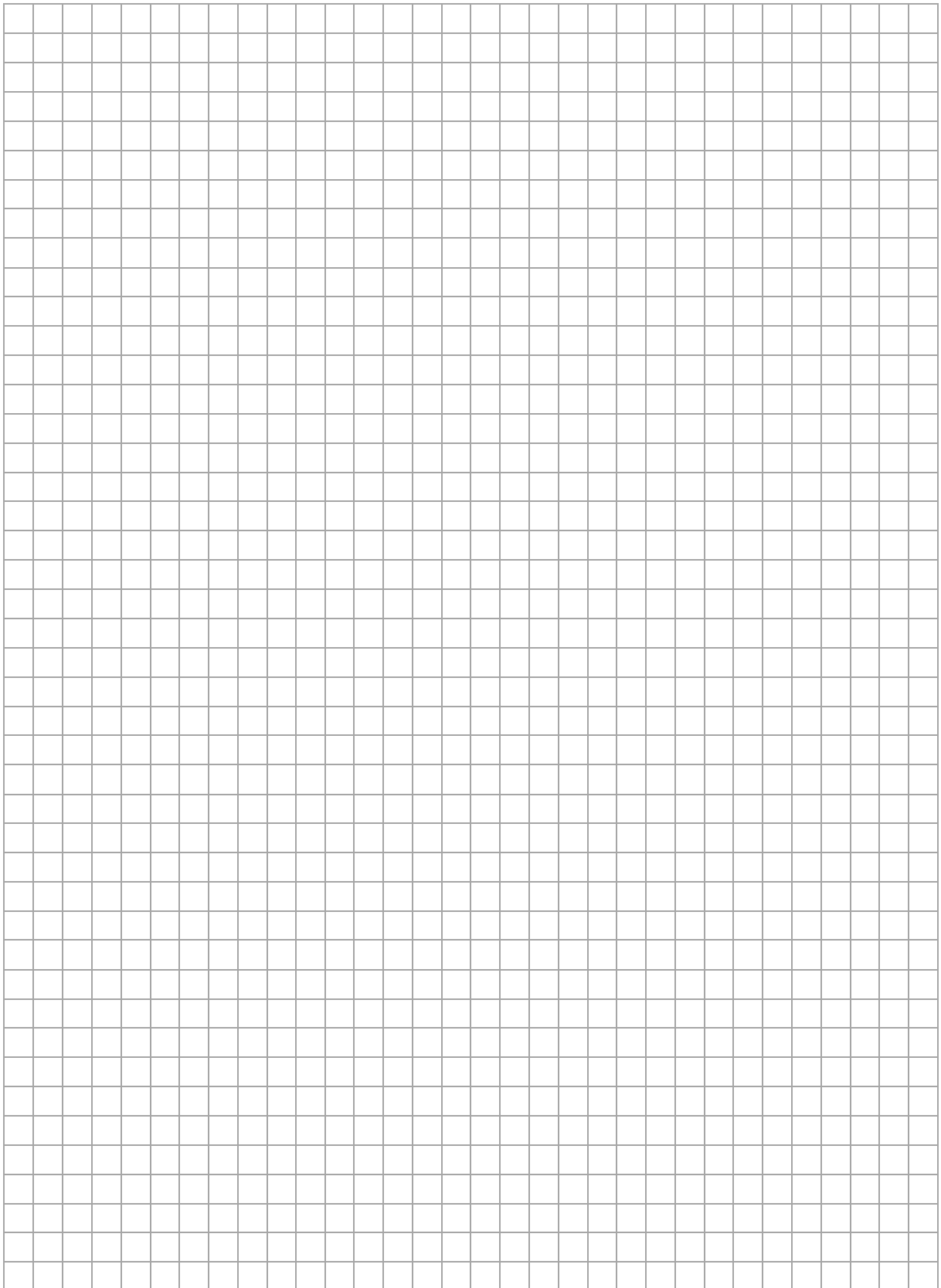
Nachfolgende Bewertungskriterien nimmt der Prüfungsausschuss als Grundlage seiner Bewertung.

Bewertungsmaßstäbe für die Präsentation	
Aufbau und inhaltliche Struktur	Sachliche Gliederung
	Logik
	Zielorientierung
Sprachliche Gestaltung	Ausdrucksweise
	Satzbau
	Stil
Zielgruppengerechte Darstellung	Medieneinsatz
	Visualisierung
	Gestik und Mimik

Bewertungsmaßstäbe für das Fachgespräch
Beherrschung des für die Projektarbeit relevanten Fachhintergrundes
Problemerkennung und Problemdarstellung und Problemlösung auch allgemeiner Fachthemen
Argumentation und Begründung

Die Leistungen des Prüfungsteilnehmers in der Präsentation und im Fachgespräch fließen gleichgewichtig in das Ergebnis ein.

Auf den folgenden Seiten findet sich eine Zusammenfassung der Kriterien, die den Prüfungsausschüssen als Grundlage für die Bewertung der Präsentation und im des Fachgesprächs dient.



Mein Image

Welchen Eindruck wollen Sie bei Ihrer Prüfungspräsentation über Ihre Person, Firma und Projekt vermitteln?

.....

.....

.....

.....

.....

7.2 Einsatz der Körpersprache

Es ist wichtig während der Präsentation und des Fachgespräches permanenten **Blickkontakt** zu Ihren Prüfern zu halten. Beziehen Sie jeden Prüfer in den Blickkontakt ein. Wenn Sie in Ihrer Präsentationstechnik soweit fortgeschritten sind, empfiehlt es sich 1 bis 2 Sekunden den Blickkontakt zu halten.

Sie sollten folgende schwere Fehler vermeiden:

- aus dem Fenster schauen
- an die Decke schauen
- auf den Fußboden schauen

Während der Prüfungspräsentation sollten sie darauf achten, dass **Gesagtes** und **ihre Körpersprache übereinstimmen**. Unstimmigkeiten lösen ein Gefühl der Unglaubwürdigkeit bei den Prüfern aus.

Drücken Sie neue Ideen und Höhepunkte ihrer Präsentation, durch **lebendige Gestik** aus.

Präsentieren Sie ausschließlich **im Stehen** und stellen Sie Ihre Füße parallel mit der gesamten Fußfläche auf den Boden. Öffnen Sie Ihre Beine schulterbreit und winkeln Sie die Arme in Hüfthöhe an.

7.3 Lampenfieber und Ängste

...sind normal und gehören zu einer ernst gemeinten Präsentation dazu.
Ein bisschen Aufregung steigert die Leistung und Konzentration.

Es gibt zwei Formen der Angst:

konstruktiv

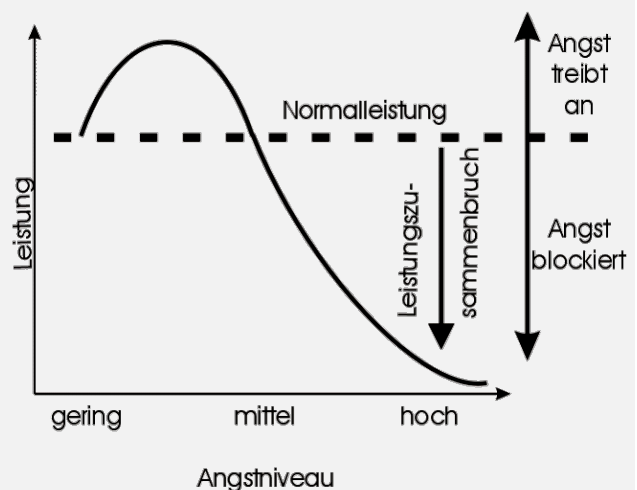
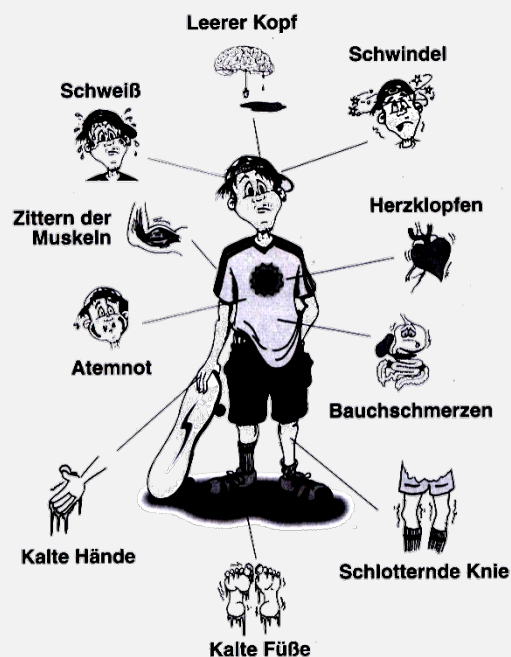
- ... welche vor unbedachten Aktivitäten schützt
- ... welche die Leistungsbereitschaft und die Leistungsfähigkeit auf ein optimales Niveau bringen kann

destruktiv

- ... welche die Leistungsbereitschaft und die Leistungsfähigkeit mindern oder zerstören kann.

Zusammenhang!

Die konstruktive und die destruktive Seite hängen vom Ausmaß der Angst ab.



So wirken Sie Lampenfieber entgegen

Eine gute Vorbereitung ist das **A und O** ihrer Präsentation. Üben Sie die Präsentation vor ihrem Ausbilder, Freunden oder vor dem Spiegel. Konzentrieren Sie sich, unmittelbar bevor Sie mit der Präsentation beginnen.

Atmen Sie ruhig und gleichmäßig durch und achten Sie auf eine angemessene Atemtechnik.

Denken Sie mehr an Ihre Präsentation als an Ihre persönlichen Blockaden.

Notizen

A full-page sheet of white graph paper featuring a uniform grid of thin, light gray horizontal and vertical lines. The grid consists of small squares covering the entire area of the page.

Selbstsicherheit und Überzeugungskraft

Meine Teufelchen

Was hindert mich, bei Vorträgen selbstbewusst und selbstsicher aufzutreten?
Welche Denkmuster und Teufelchen stehen mir entgegen?

Du musst immer kompetent wirken.

Sei perfekt, zeige ja keinen Fehler.

.....

.....

.....

Meine Engelchen

Welche Denkmuster und Einstellungen – Engelchen – fördern selbstbewusstes und selbstsicheres Auftreten bei Vorträgen?

Ich beherrsche die Thematik.

Ich habe mich bestmöglich vorbereitet.

Gesichtsrotungen sind ein Zeichen für Sensibilität.

Die Zuhörer haben nichts gegen mich.

Wenn es Einwände gibt, ist dies eine tolle Chance, auf diese einzugehen.

.....

.....

8. Allgemeine Hinweise zur Rhetorik

8.1 Sprachliche Ausarbeitung

Verständlichkeit erreichen Sie, indem Sie ...

- ihre Wortwahl am Publikum ausrichten
- die Zuhörenden direkt ansprechen
- anschaulich und konkret sprechen (kein Schriftdeutsch)
- bevorzugt Verben einsetzen, kein Nominalstil
- das Verb an den Satzanfang stellen, besonders bei langen Sätzen
- Satzverbindungen abwechseln
- zwischen den einzelnen Sätzen Pausen machen und aushalten
- Redefiguren einsetzen (z. B. Metaphern)
- bildhafte Sprache anwenden

Vermeiden Sie:

- Hilfsverben (besser: Vollverben)
- Fremdwörter, Fachausdrücke und Abkürzungen
- Füllwörter
- Floskeln („Ich freue mich, dass Sie so zahlreich erschienen sind...“)
- Ankündigungen

8.2 Redefiguren

Redefiguren sind sprachliche Formulierungen, die die Wirkung einer Präsentation unterstützen.

Sie ...

- veranschaulichen Inhalte - (schaffen in der Sprache Bilder)
- verstärken Inhalte - (stellen Sachverhalte nachdrücklich dar)
- bewirken Abwechslung und Aufmerksamkeit

Wählen Sie die Redefiguren nach Thema/ Produkt und persönlichem Belieben aus. Setzen Sie diese wohl dosiert ein.

8.3 Veranschaulichung von Inhalten

Beispiel:

- Unterstreicht Gesagtes durch bestimmten Fall oder bestimmtes Ereignis
- Wählen Sie Beispiele konkret, praxisnah und zielgruppenspezifisch aus

Wenn Sie ein Informatik-Studium aufnehmen wollen, sollten Sie sich vorher gut über mögliche Hochschulen informieren, zum Beispiel über das Internet oder den Tag der offenen Tür.

Anekdote:

- Kurze Erzählung in der Ich-Form

Metapher:

- Bild, Umschreibung - *Der Kunde springt im Dreieck.*

Analogie:

- Vergleicht eine Situation mit einer anderen, wodurch sich das Verständnis einer Sache erhöht
- Es gibt eine logische Verbindung zwischen den Teilen einer Analogie
- Stellt eine komplexe Information in Relation zu einer leicht verstehbaren, vertrauten Situation

Die erste Beurteilung auf der Arbeit ist wie der erste Besuch beim Zahnarzt. Du weist, dass es nur zu Deinem Besten ist, aber trotzdem hast Du Angst davor, dass es weh tut.

Hyperbel:

- Der Kunde beschwert sich zum hundertsten Mal über die unzähligen Werbebriefe.

Personifikation:

- Vermenschlichung von Dingen – (*Der Brief verkündet gute Nachrichten*).

Zuhörerorientierte Randbemerkung: Das werden Sie sicher kennen...

8.4 Verstärkung von Inhalten

Anapher:

- Wiederaufnahme gleicher oder ähnlicher Satzanfänge – (Es ist wichtig... Und es ist auch wichtig...).

Correctio:

- Verbesserung bzw. Wahl eines zu schwachen Begriffs, der korrigiert wird, um dem Sachverhalt Nachdruck zu verleihen. – (Wir möchten Ihnen nahe legen, ja nachdrücklich nahe legen...)

Rhetorische Frage:

- Frage, auf die keine Antwort erwartet wird – (Wollen Sie das dem Zufall überlassen).

Parenthese:

- Einschub – (nebenbei bemerkt, unter uns gesagt).

Wiederholung:

- *Alle, aber auch wirklich alle...*

8.5 Abwechslung und Aufmerksamkeit

Antithese:

- Gegenüberstellung zwei extremer Begriffe oder Thesen – (Der Vorteil – der Nachteil; positiv – negativ; früher – heute)

Klimax:

- Steigerung – (Das Produkt ist nicht nur gut, sondern sehr gut, um nicht zu sagen hervorragend).

Inversion:

- Umstellung von Satzteilen, so dass wichtiger Satzteil am Anfang steht – (Hervorheben möchte ich... Interessanterweise...).

Übung zu Beispielen und Analogien

- Unsere Berufsschule ist spitze. Sie unterstützt uns dabei...
- An der Heinrich- Hertz- Schule zu lernen ist so wie...
- Eine Ausbildung eröffnet viele Chancen, zum Beispiel...
- Aus seiner Ausbildung das Beste zu machen ist so wie...
- Ich bin ein guter Auszubildender. Das macht sich daran bemerkbar, dass...
- Als ich zum ersten Mal auf einen Vortrag ging, war das so, als wenn...
- Karlsruhe und Stuttgart haben einige Gemeinsamkeiten, aber auch viele Unterschiede z. B. ...
- Die Zusammenarbeit zwischen Ausbildern und Auszubildende ist so wie...
- Die Kantine hat viele gute essbare Dinge, z. B. ...
- Eine fremde Sprache zu lernen ist so wie ...

Der 5 – Satz

Standpunkt	Das Apple iPhone 6S ist spitze.
Argument	Es hat Multi-Touch der nächsten Generation.
Beispiel	Mit 3D Touch kannst du jetzt Dinge tun, die nie zuvor möglich waren. Es spürt, wie fest du auf das Display drückst.
Fazit/ Konsequenz	So lässt es dich besonders wichtige Dinge besonders schnell und einfach machen. Es gibt dir Feedback in Echtzeit – durch dezente Taps der neuen Taptic Engine.
Appell	Hol dir auch Apple iPhone der neusten Generation.

Manuskriptgestaltung

- Erstellen Sie ein Stichwortmanuskript mit Schlagworten und halben Sätzen.
- Halten Sie den ersten und letzten Satz vollständig fest.
- Ihr Manuskript sollte das DIN-A 5-Format nicht überschreiten, da die Blätter/Karten sonst zuviel von Ihrer Körpersprache verdecken.
- Überlegen Sie sich bereits vorher, was sie bei Zwischenfragen und Zeitdruck weglassen werden.
- Die Manuskriptkarten können auf der einen Seite mit Text bedruckt werden und auf der anderen Seite mit ihrem Firmenlogo.

Einsatz der Stimme (Was Ihre Stimme verrät)

Ihre Stimme verrät:

- wo Sie aufgewachsen sind.
- woher Ihre Eltern stammen.
- welche Schulen Sie besucht haben.
- Mit welchen Kindern Sie als Kind gespielt haben.
- wie viel Sie gereist sind.
- wie an Ihrem Arbeitsplatz gesprochen wird.
- welche Programme Sie im Fernsehen sehen.
- welche Stimme Ihr Partner/ Partnerin hat.

Mit der Stimme Stimmung schaffen

- **Sprechen Sie frei.** Die natürliche Satzmelodie entsteht erst beim freien Sprechen.
- Heben Sie **Pausen, Betonungen und Absätze** deutlich hervor. Legen Sie in der Vorbereitung fest, was sie wie hervorheben wollen.
- **Modulieren Sie Ihre Stimme** (z. B. bei Punkt: Stimme runter). Wechseln Sie zwischen hoher und tiefer Stimme.
- **Reden sie entspannt,** bei Aufregung reden Sie zu hoch und zu schnell.
- Reden Sie vor der Präsentation ein paar Worte oder **summen** Sie.

Persönliche Ansprache

- Sprechen Sie das Publikum mit „**Sie**“ an, nicht mit „man“.
- Zeigen Sie den **Nutzen** auf. – („das bedeutet für Sie...“; „das bringt Ihnen...“; „Sie haben folgende Vorteile...“).
- **Loben Sie die Zuhörer.** – („Sie als Kenner der Branche...“; „Sie als Praktiker...“; „Sie als interessierte Zuhörer...“; „Wie Sie wissen...“).

Die Aussprache

- Sprechen Sie deutlich. Trainieren Sie Ihre Stimme, indem Sie regelmäßig die **Daumen – bzw. Korkenübung** durchführen.
- Wählen Sie ein Tempo, in dem Sie **80 bis 100 Wörter** pro Minute aussprechen.
- Richten Sie Dialekt / Hochdeutsch am Publikum aus.
- Vermeiden Sie **Schmatzgeräusche**.
- Nehmen Sie regelmäßig Ihre eigene Stimme auf Tonband / Video auf.

Rahmenbedingungen – Medieneinsatz

Ort, Technik und Rahmenbedingungen

- Finden Sie sich 30 bis **60 Minuten vor dem Vortrag** an dem Ort ein. Prüfen Sie möglichst schon am Vortrag die Verfügbarkeit der Medien und klären Sie die Organisation (Raumanordnung usw.)
- Prüfen Sie die **technischen Hilfsmittel**. Wie laut ist eigentlich Ihr Beamer?
- Beachten Sie die **Lichtverhältnisse** und richten Sie Ihren physischen Standpunkt danach aus.
- Halten Sie ein **Glas Wasser** bereit.
- Stellen Sie **Vortragsmaterial** wirkungsvoll im Raum auf.

Medieneinsatz

Allgemein:

- Setzen Sie Medien geplant ein. Nicht zu viel, die Worte überwiegen. Eine Multimedia-Show ist zwar unterhaltsam, lenkt aber von den wesentlichen Inhalten ab.
- Stimmen Sie die Medien auf das ab, was Sie darstellen möchten, z. B. OH-Projektor oder Beamer bei Zahlenmaterial, Video bei Demonstrationen, die Bewegung wiedergeben sollen.
- Setzen Sie zwei Medien parallel ein (mehr sind in der Regel nicht nötig): bevorzugt ein Medium für vorgefertigtes Material (z. B. OH-Projektor, Beamer oder Video) sowie ein flexibles (z. B. Flip-Chart oder Whiteboard) für das Festhalten von Teilnehmerbeiträgen.
- Erkundigen Sie sich vor dem Training nach den Medien und machen Sie sich mit diesen vertraut. Probieren Sie alle technischen Hilfsmittel vorher aus.

Besonders effizient und beliebt sind Medien, die der Visualisierung dienen.

Visualisierung

Der Mensch behält:

