

# CAMPUS

DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE

# DEUTSCH

**B2**  
**C1**

**PRÄSENTIEREN  
UND DISKUTIEREN**

**LEHRERHANDBUCH**



**DOWNLOAD**

**Hueber**

Oliver Bayerlein

**Campus Deutsch *Präsentieren und Diskutieren***  
Lehrerhandbuch

978–3–19–241003–1

© 2015 Hueber Verlag GmbH & Co. KG, München

Abkürzungen

KT = Kursteilnehmer /-in / -innen

KL = Kursleiter /-in /-innen

# Präsentieren

## Blitz und Donner

Seite	Aufg.	Sozialform	Lösungen	Anmerkungen
	Motto			<p>Im Teil Präsentieren erarbeiten die KT verschiedene Präsentationen. Im ersten Teil werden anhand eines Films und einiger Beispielpräsentationen grundlegende Techniken erklärt, die über rein sprachliche Fertigkeiten hinausgehen. Daher sollte mit diesem Kapitel begonnen werden. Die Kapitel Präsentation 1 bis 3 können danach in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden. Die KL können sich dabei an den Interessen der KT orientieren. Sofern für bestimmte Aufgaben Kenntnisse benötigt werden, die in den anderen Kapiteln vermittelt wurden, wird darauf extra hingewiesen. Diese speziellen Informationen können dann gezielt nachgelesen werden.</p> <p>Das in Form einer Sprechblase abgedruckte Motto auf jeder Einstiegsseite greift Aspekte auf, die in dem jeweiligen Teil einen Schwerpunkt bilden. Wie man mit dem Motto arbeiten kann, wird in diesem Lehrerhandbuch bei jedem Text erklärt.</p> <p>Der Kasten „Das lernen Sie“ informiert die KT über die Lernziele des Kapitels. Hier und in den gelb unterlegten Kästen im Inhaltsverzeichnis können sich KT und KL schnell über die Inhalte informieren: Beides dient als schnelles Navigationsmenü für die jeweiligen Kapitel. Innerhalb der Kapitel werden diese Arbeitstechniken in gelben Infokästen präsentiert und in den nebenstehenden Aufgaben angewendet und geübt. In der Regel sollten diese Infokästen vor dem Bearbeiten der dazugehörigen Aufgaben im Kurs gemeinsam gelesen werden.</p> <p>Eine/Ein KT liest das Motto vor. Im Plenum können die KT anschließend darüber sprechen, warum eine Präsentation nicht nur eine Last, sondern auch eine Freude sein kann. Weitere</p>

				Fragen wären in diesem Zusammenhang: „Wer hat schon einmal vor einem größeren Publikum eine Präsentation (in der Muttersprache oder einer Fremdsprache) gehalten? Was war besonders schwierig? Sprachlich und nicht-sprachlich? Gab es auch etwas, das Spaß gemacht hat?“
7	1	Einzelarbeit (Nach jeder Einzelarbeit sollte ein Gespräch im Plenum zur Ergebnissicherung stattfinden. Im Folgenden wird dies nicht mehr extra erwähnt.)	offen	Wie auch die anderen Bände der Reihe Campus Deutsch beginnt jede Lektion mit einem Bild oder mehreren Bildern, die provozieren oder zunächst einmal etwas „schräg“ wirken und dadurch zum Nachdenken anregen. Hier sollen sich die KT zunächst einmal allein mit den Bildern auseinandersetzen und überlegen, wer die Wahrheit spricht. Die Aufgabe wird dann bei Aufgabe 2 vertieft.
	2	Einzelarbeit	offen	Hinter der Frage aus Aufgabe 1 steht die Prämisse, dass nicht nur der Inhalt einer Präsentation, sondern auch die Art und Weise, wie präsentiert wird, auf die Zuhörer einen Eindruck ausübt, der letztlich auch über die Beurteilung des Inhalts entscheidet. Die KT sollen in die Situation versetzt werden, sich selbst durch ihre eigene Beurteilung darüber Rechenschaft abzulegen.
	3	Plenumsgespr.	offen	
	4	Plenumsgespr.	offen	
	5	Plenumsge- spräch	offen	Die KT sollen bei 4 und 5 überlegen, nach welchen Kriterien sie die Entscheidung getroffen haben und sich, wie oben bereits bemerkt, bewusst werden, dass der Eindruck von Seriosität nicht allein durch Fakten bestimmt wird, sondern auch durch Äußerlichkeiten.
8	1	Einzelarbeit	B: der Beamer, D: das Flipchart, C: die Vortragende, E: der Zuhörer, K: die Aufzählungspunkte, I: der Fließtext, L: die Folie, J:	Mit diesem kleinen „Bildwörterbuch“ werden zentrale Begriffe, die im Laufe des Buches immer wieder gebraucht werden,

			die Folienüberschrift, H: das Handout, F: der Titel der Präsentation	semantisiert.
	2	Einzelarbeit	Die Folienüberschrift („Überblick“) ist eine Schrift ohne Serifen, die vorhandenen zwei Gliederungspunkte („Entstehung von Blitzen“ und „Blitzarten“) sind in einer Schrift mit Serifen dargestellt.	Serifen sind die kleinen Häkchen an den Buchstaben, die die Funktion haben, das Auge des Lesers zu leiten. Daher wird eine Serifenschrift (Antiquaschrift) traditionell für Fließtext, eine serifenlose Schrift eher für Titel oder kurze Textblöcke verwendet. Die Schrift dieses Lehrerhandbuchs hat ebenfalls keine Serifen. Diese Schrift dagegen hat Serifen.
9	1	Einzelarbeit oder Partnerarbeit	<p>offen, z. B.:</p> <p>Folie 2 (Überblick)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation: unnötig</li> <li>- Schreibfehler</li> <li>- unpassende Aufzählungszeichen (unnötige Bilder)</li> </ul> <p>Folie 3 (Blitz und Donner 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zu viel Text auf der Folie</li> <li>- zu viele verschiedenartige Hervorhebungen</li> <li>- unnötiges Bild</li> </ul> <p>Folie 4 (Blitz und Donner 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- falsche farbliche Gestaltung von Text und Hintergrund (Text fast nicht lesbar)</li> <li>- Animation: unnötig</li> </ul> <p>Folie 5 (Blitz und Donner 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zu viel Text</li> <li>- zu viele Detailinformationen (Text ausformuliert statt Stichpunkte)</li> </ul> <p>Folie 6 (Blitz und Donner 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- falsche Schriftart; wird sonst nirgends in der Präsentation verwendet</li> <li>- Bilder zu groß (sprengen den Rahmen)</li> </ul>	<p>Vor Bearbeitung der Aufgabe sollte der Infokasten „Fehler bei der Gestaltung der Folien vermeiden“ besprochen werden.</p> <p>Hier wird zunächst das Augenmerk auf die Folien gerichtet, während in der nächsten Aufgabe dann auf den Vortragenden geachtet werden soll.</p> <p>Die Funktionsvielfalt der Präsentationsprogramme verführt oft – nicht nur Nicht-Muttersprachler – dazu, diese Funktionen auch zu benutzen. Meistens trägt dies nicht zur Verbesserung des Vortrags bei.</p> <p>Die KT sollen bei dieser Aufgabe die Fehler aktiv erkennen und dadurch solche Fehler vermeiden.</p> <p>Gleichzeitig ist die Beschäftigung mit den Folien eine Vorentlastung für den eigentlichen Vortrag, sodass die TN sich ganz auf den Vortragenden und die Art des Vortrags bei der nächsten Aufgabe konzentrieren können.</p>
			<p>Folie 7 (Blitz und Donner 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schrift zu klein (unleserlich für das Publikum)</li> <li>- zu viele Detailinformationen</li> </ul> <p>unnötige Animation (sichtbar nur im Video)</p>	

			<p>Folie 8 (Blitz und Donner 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zu viel Text und Detailinformationen (Text ausformuliert statt Stichpunkte)</li> <li>- zu viele verschiedenartige Hervorhebungen</li> <li>- unmotivierter farblicher Gestaltung</li> </ul> <p>Textumfang sprengt Rahmen</p>	
10	2	Partnerarbeit	<p>offen, z. B.:</p> <p>zu Bild A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spricht teilweise zu leise</li> <li>- spricht zu schnell und unartikuliert (Vorstellung der Gliederung)</li> </ul> <p>zu Bild B:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spricht zu schnell und liest vom Blatt ab</li> <li>- kein Augenkontakt zum Publikum</li> </ul> <p>zu Bild C:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spricht zu leise</li> </ul> <p>zu Bild D:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spricht teilweise nicht zum Publikum, sondern „in die Luft“</li> <li>- liest von der Folie ab</li> <li>- spricht zu schnell</li> </ul> <p>zu Bild E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verdeckt die Folie teilweise</li> <li>- spricht nicht zum Publikum</li> </ul>	<p>Vor Bearbeitung der Aufgabe sollte der Infokasten „Fehler bei der mündlichen Präsentation vermeiden“ besprochen werden.</p> <p>Erweiterung:</p> <p>Auch wenn hier der Fokus auf die Fehler des Vortragenden gelegt werden soll, fallen noch einige Fehler auf den Folien ins Auge, die auf dem PDF nicht so sehr sichtbar waren. Sie können hier genannt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Folienübergänge sind zu spielerisch und lenken vom Vortrag ab.</li> <li>- Die Animationen sind unnötig (Überblick, Danksagung u. Ä.)</li> </ul>
	3	Plenumsge- spräch	<p>offen, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insgesamt könnte man auch die Größe der Notizblätter kritisieren. Sinnvoller wären kleine, unauffälliger Karteikarten.</li> <li>- Dass er zwischendurch auf seine Armbanduhr schaut und bemerkt, dass er sich beeilen muss, ist eine bedauerliche Tatsache. Sie sollte nicht kommentiert werden.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sofern Herr Wagner für seinen Vortrag ein zweckdienliches Handout vorher verteilt hat, wäre es sinnvoll, das Publikum etwas zu führen und auf die jeweiligen Stellen im Handout zu verweisen.</li> </ul>	

11	1	Einzelarbeit	von links nach rechts, von oben nach unten: Titelfolie, Inhaltsübersicht, Inhaltsseite, Inhaltsseite	Vor Bearbeitung der Aufgabe sollte der Infokasten „Den Aufbau einer Präsentation verstehen“ besprochen werden.
	2	Einzelarbeit	Es fehlt die Zusammenfassung.	
	3	Partnerarbeit	<p>offen, z. B.:</p> <p>Zusammenfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entstehung von Blitzen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entladung von Spannungen in einer Wolke</li> <li>- schneller Aufstieg von feuchter warmer Luft</li> <li>- Weg des geringsten Widerstandes: daher Zackenlinie</li> </ul> </li> <li>- Arten von Blitzen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wolkenblitze (am häufigsten)</li> <li>- Linienblitze</li> <li>- Flächenblitze</li> </ul> </li> <li>- Entstehung von Donner: <ul style="list-style-type: none"> <li>- explosionsartige Ausdehnung und Zusammenziehung von durch Blitz erhitzter Luft</li> </ul> </li> </ul>	<p>Punkt 1 fasst die Folien 3, 4 und 5 zusammen.</p> <p>Punkt 2 bezieht sich auf Folie 6.</p> <p>Punkt 3 bezieht sich auf Folie 8.</p> <p>Folie 7 wurde in der Zusammenfassung ausgelassen, da sie eigentlich keine Aussagekraft hat.</p>
12	4	Partnerarbeit	Die Schriften links oder rechts unten sind wahrscheinlich die geeignetsten.	<p>Vor Bearbeitung der Aufgabe sollte der Infokasten „Text gestalten“ besprochen werden.</p> <p>Man kann sicher darüber streiten, welche die beste, das heißt in diesem Fall die leserfreundlichste Schrift ist. Wenn die Kursteilnehmer darüber diskutieren, ist das im Sinne der Aufgabe. Dennoch gibt es einige Argumente für oder gegen die jeweilige Schrift:</p> <p>Ausschließen lässt sich zunächst einmal die Schrift links oben, die mit Sicherheit ungeeignet ist, zumal die Großschreibung von „und“ sehr unmotiviert ist. Die Schrift rechts oben ist von einiger Entfernung schlecht zu lesen, da der Abstand der Buchstaben zueinander im Verhältnis zur „Dicke“ der Buchstaben sehr gering ist, sodass die Buchstaben miteinander verschmelzen.</p> <p>Im Sinne des Infokastens ist die Schrift links unten am besten lesbar. Die Schrift für die Folie rechts unten hat Serifen – man würde sie daher eher für Fließtext, nicht für eine solche Überschrift verwenden.</p>