



**MARIENSCHULE
Offenbach**

Handreichungen für Schülerinnen
zur Vorbereitung von Präsentationsprüfungen

GEMEINSAM. ZUKUNFT. LERNEN.

Staatlich anerkannte christliche Privatschule für Mädchen

Gymnasium - Förderstufe - Realschule

Schule mit Schwerpunkt Musik

INHALT

1. Allgemeine Grundlagen der Präsentationsprüfung

- 1.1 Was ist eine Präsentationsprüfung?
- 1.2 Zeitliche Abfolge in Q 3 und Q 4

2. Vorbereitung der Präsentationsprüfung: In sechs Schritten zur gelungenen Präsentation

- 2.1 Themen-/Aufgabenstellung genau analysieren
- 2.2 Fachwissen aneignen/Recherche
- 2.3 Strukturierung des Stoffs
- 2.4 Gestaltung der Präsentation
- 2.5 Erstellen des Ablaufplans, Einüben der Präsentation
- 2.6 Vorbereitung aufs Kolloquium

3. Bewertungskriterien

4. Checkliste Medieneinsatz

Diese Handreichungen wurden erstellt durch die freundliche Unterstützung des Taunusgymnasiums Königstein. Ergänzt und überarbeitet von Carolin Küster und Dr. Lars-Peter Zenser, gestaltet durch Tanja Jakoby.



1. Allgemeine Grundlagen der Präsentationsprüfung

1.1 Was ist eine Präsentationsprüfung? OAVO § 37

Eine Präsentation ist ein mündlicher Vortrag, bei dem bestimmte Inhalte in strukturierter Form unter Verwendung medialer Hilfsmittel dargestellt werden („Mediengestützter Vortrag“). Das Thema ist eigenständig zu bearbeiten und mündet in einer abschließenden begründeten Bewertung/ Positionierung der Schülerin zur Thematik. Im anschließenden Kolloquium werden Form und Inhalt der Präsentation reflektiert, ausgewählte Aspekte vertieft und evtl. Bezüge zu anderen Themen der Qualifikationsphase hergestellt.

WICHTIG:

Die Prüfungsanforderungen sind dieselben wie bei anderen Prüfungsformen.

D.h. es müssen **drei Anforderungsbereiche** abgedeckt sein und die Themenstellung muss **zwei Halbjahre** berühren.

1.2 Zeitliche Abfolge in Q 3 und Q 4

in Q3	<u>Entscheidung</u> für das 5. Abiturprüfungsfach: Präsentation mit Kolloquium oder mündliche Prüfung
Februar	<u>Meldung zum Abitur</u> : Präsentationsprüfung mit Nennung des/r Fachprüfers/in und des Prüfungsfaches. Über das Thema entscheidet der/die Fachprüfer/in.
März	<u>Am letzten Schultag der Q4</u> erhält der Prüfling sein Thema. Dazu findet ein Beratungsgespräch zwischen Prüfling und Fachprüfer/in statt. Der Fachprüfer/in erläutert das Thema. Der Prüfling sollte Fragen stellen, ein Übergabeprotokoll ist auszufüllen.
April	<u>Erarbeitung</u> der Präsentation durch den Prüfling, kein Kontakt zum/zur Prüfer/in. Mindestens vier Wochen stehen zur Verfügung (zzgl. Osterferien).
Mai	<u>Fristgerecht vor</u> der Präsentation muss die Dokumentation (auch der Ablaufplan) vom Prüfling im Sekretariat abgegeben werden (Themengliederung, Quellennachweise, verwendete Medien).
Mai/Juni	<u>2-3 Tage vor der Prüfung</u> besteht die Möglichkeit die benötigte Technik /Medien auszuprobieren. <u>Am Prüfungstag</u> selbst erhält jeder Prüfling 15 Min. Zeit vor Prüfungsbeginn die notwendigen technischen Voraussetzungen für die Präsentation einzurichten. Die Präsentation dauert genau 15 Min., das anschließende Kolloquium ebenfalls 15 Min. Der Prüfungsausschuss legt die Note fest und teilt sie der Schülerin im Anschluss an die Beratung mit.



Vorbereitung der Präsentationsprüfung: In sechs Schritten zur gelungenen Präsentation

Die sechs Schritte auf einen Blick:

1. Themen-/Aufgabenstellung genau analysieren
2. Fachwissen aneignen/Recherche
3. Strukturierung des Stoffs
4. Gestaltung der Präsentation
5. Erstellen der Dokumentation, Einüben der Präsentation
6. Vorbereitung aufs Kolloquium

2.1 Themen-/Aufgabenstellung genau analysieren

Da die Aufgabenstellung bei Präsentationsprüfungen meist knapp gehalten ist, sollte man Zunächst versuchen, alle Facetten des Themas bzw. der Problemfrage zu erschließen. Hierbei hilft auch das Gespräch mit anderen (Mitschüler/innen, Bekannten).

Folgende **Fragen** können dabei helfen: Welche verschiedenen Einzelaspekte stecken in Der Aufgabenstellung? In welche verschiedenen Richtungen kann gedacht werden? Welche Begriffe sind ggf. genauer zu klären und präzise zu definieren?

Häufiger Fehler: Man gibt sich mit dem ersten Verständnis der Aufgabe zufrieden, die Problemfrage wird nicht analysiert, das thematische Feld nicht hinreichend erschlossen, zentrale Begriffe werden nicht geklärt. Dadurch bleibt die Präsentationsprüfung meist auf der Ebene der Darstellung und die Diskussion wird am Ende künstlich aufgesetzt

Beispiel: „Die Frauen der Französischen Revolution - Wegbereiterinnen eines neues Frauenbildes?“

Mögliche Aspekte:

- Die Frauen (gab es Gruppen?)
- Welcher Zeitraum genau?
- Was bedeutet „Wegbereiterinnen“, so etwas wie Vorkämpferinnen?
- Was ist ein Frauenbild? Idealbild? Gesellschaftliche Realität?
- Was ist denn das „alte“ Frauenbild?



Daraus resultierende Arbeitsaufträge und Vorgehensweisen:

Die Lage der Frauen in der Zeit der Frz. Revolution, ihre Aktivitäten und Forderungen, das alte und das neue Frauenbild **definieren und gegenüberstellen**. Ggf. **differenzieren** nach verschiedenen Frauengruppen.

Prüfen, inwiefern die Aktivitäten und Forderungen der Frauen in der Frz. Rev. dem alten Frauenbild widersprachen, ein neues Frauenbild zum Ausdruck brachten.

Darstellen, welche Wirkungen die Forderungen, Aktivitäten der Frauen hatten. Auch hier Untersuchungszeitraum **klären**: Auswirkungen bis heute?

Abwägen/diskutieren, inwiefern den Frauen der Frz. Rev. die Rolle einer „Wegbereiterin“ zukommt (dabei „Wegbereiterin“ **definieren**).

Das Formulieren solcher Fragen und die Klärung der Tätigkeiten helfen Ihnen, zu einem differenzierten und tiefen Verständnis der Aufgabenstellung zu gelangen. Hier ergibt sich ggf. schon der rote Faden für die Anordnung des Stoffs! Auch die planvolle Recherche und gezielte Auswertung der Literatur werden dadurch erleichtert.

Häufige Fehler:

- Es werden nur Quellen herangezogen, die von Hause aus erreichbar sind (Internet). Das reicht in aller Regel nicht!
- Unverstandenes wird übergangen, nicht geklärt; Lücken werden nicht nachrecherchiert.
- Gegensätze, Widersprüche zwischen verschiedenen Texten werden ignoriert, statt dass sie angesprochen, geklärt und ggf. für die eigene Urteilsbildung nutzbar gemacht werden.



2.2 Fachwissen aneignen/Recherche

Um Ihre Fragen beantworten, die Tätigkeiten leisten zu können, ist eine **breite und systematische Recherche** unerlässlich: Dabei sollten sie verschiedene Quellen (Internet, gedruckte Literatur, Expertenbefragung etc.) und Textarten (Überblickstexte, vertiefende Texte zu Spezialfragen) nutzen. Finden Sie heraus, ob es ein Grundlagenwerk zu Ihrem Thema gibt (das in anderen Büchern oder Artikeln oft zitiert wird) und welches das aktuellste Buch zu Ihrem Thema ist. (Manchmal ist ein solches Werk auch bei der Aufgabenstellung mit angegeben.) Suchen Sie Bibliotheken auf! Achten Sie bei der Lektüre besonders auf Abweichungen in der Darstellung, unterschiedliche Positionen zu einem Sachverhalt, ggf. sogar Streitfragen. Dies liefert Ihnen ggf. Argumente für Ihre Erörterung bzw. ermöglicht Ihnen eine eigene fundierte Urteilsbildung.

Wichtig: Quellen immer genau notieren! Sie müssen bei jeder Information angeben können, woher Sie sie haben!

2.3 Strukturierung des Stoffs

Nach der breiten Recherche gilt es, den Stoff zu strukturieren, d.h. den roten Faden festzulegen und durchgängig im Auge zu behalten. Dabei muss man Informationen

auswählen: Was ist relevant, interessant für das Thema?

sortieren: Was gehört zu welchem Aspekt? Welche Informationen ergänzen sich, welche widersprechen sich?

gliedern: z. B. nach Ursachen - Folgen, nach Problem - Lösung, vom Allgemeinen zum Speziellen, chronologisch, aspektorientiert....

Wichtig ist hierbei, sich immer wieder die Aufgabenstellung/Problemfrage vor Augen zu führen und die Informationen gezielt auszuwählen!

2.4 Gestaltung der Präsentation

Zur Gestaltung der Präsentation gehören die **gezielte Planung auch der Einleitung und des Abschlusses** der Präsentation:

- Die **Einleitung** sollte inhaltlich in das Thema bzw. die Problemfrage einführen, Interesse wecken, ggf. aktuelle Relevanz verdeutlichen. Hierbei können eine Karikatur, ein Zitat, eine Filmsequenz, ein Experiment usw. hilfreich sein!
- **funktionaler Medieneinsatz:** Medien dienen der Unterstützung eines Vortrages, indem sie visualisieren, Akzente setzen und Dinge verständlicher machen. Sie helfen den Zuhörenden, dem Vortrag zu folgen und Wichtiges zu behalten und können auch der Vortragenden selbst als Stichwortgeber dienen („Medientrick“). Medien können aber die im Vortrag vorgenommene Strukturierung, Differenzierung, Problematisierung nie ersetzen!
- **die Verknüpfung von Vortrag und Medieneinsatz:** Benutzen Sie beim Vortrag genau die Begriffe, die auf der Folie / dem Plakat stehen. Füllen Sie sie inhaltlich, aber lesen



Sie Ihre Folien nicht ab. Bei bildlichen Darstellungen beschreiben Sie knapp und setzen Sie das Dargestellte mit dem Inhalt in Beziehung: was macht das Dargestellte deutlich? Wofür steht es? Welche Funktion hat diese Abbildung?

- **die Vortragsweise:** Halten Sie einen möglichst freien Vortrag (Stichwortzettel, Karteikarten können benutzt werden – auf gute Lesbarkeit achten!) mit einem selbstbewussten Auftreten. Dazu tragen eine aufrechte, „geerdete“ Körperhaltung, der Blickkontakt zu den Zuhörern, angemessene Ausdrucksweise
- **die Einhaltung der Zeitvorgabe:** Die Zeit für Ihren Vortrag ist auf 15 Minuten begrenzt. Achten Sie bei Ihrem Präsentationsaufbau unbedingt auf die Einhaltung dieses Zeitfensters!

Häufige Fehler:

- Der Einstieg besteht nur aus dem Vorlesen der Gliederung; die Relevanz des Themas, der Frage wird nicht deutlich.
- Der Abschluss ist nicht geplant („Das war’s.“).
- Die Präsentation ist ein Referat ohne mediale Unterstützung.
- Die Präsentation ist ein effekthascherisches „Medienspektakel“, das ggf. sogar vom Inhalt ablenkt.
- Die verwendeten Methoden/Medien für die Präsentation werden „aus dem Bauch heraus“ gewählt („Filmausschnitte kommen immer gut“), werden nicht vom Thema her begründet.
- Die herangezogenen Quellen, Veranschaulichungen, Filmausschnitte werden nicht analysiert, sondern haben rein illustrativen Charakter („Dazu hab ich noch ein Bild.“).
- Der Vortragsstil ist monoton, der Vortrag wird oder wirkt abgelesen.
- Der Vortrag ist hektisch mit unkontrollierter Gestik, vielen „Ähms“ und unausgereiften Formulierungen.

2.5 Erstellen der Dokumentation, Einüben der Präsentation

Die **Dokumentation ist fristgerecht vor der Präsentation abzugeben.**

Sie beinhaltet die **Gliederung, Angaben zum Medieneinsatz sowie das Quellenverzeichnis** zu Ihrer Präsentation. Sie ist in aller Regel in Stichworten formuliert und umfasst 3-5 Seiten sowie die Quellenangaben. Achten Sie auf vollständige und korrekte Literaturangaben (KI mitberücksichtigen)!

Die Dokumentation wird nicht bewertet, soll aber die Prüfenden darüber informieren, welchen Zugang Sie zum Thema bzw. zur Problemfrage gewählt haben, welche inhaltlichen Schwerpunkte Sie setzen, welche Einzelschritte Sie vornehmen und wie Sie diese Einzelschritte verknüpfen, in welche Richtung Sie argumentieren. Die Überschriften der einzelnen Abschnitte sollen also selbsterklärend sein. Der rote Faden soll erkennbar sein!



Achten Sie auf eine aussagekräftige Gestaltung der Dokumentation! Eine Veränderung der Präsentation bis zur Prüfung ist möglich. Sie muss aber dem Fachausschuss spätestens zu Beginn der Prüfung vorliegen. Der Dokumentation ist die unterschriebene Selbstständigkeitserklärung beizufügen.

Ist der Aufbau der Präsentation beim Vortragen „rund“, die Übergänge gut ausformuliert, können Sie die Stichworte hinreichend füllen? Läuft die Power-Point fehlerfrei? Wann müssen Sie den Overhead-Projektor einschalten, um das Bild zu erläutern? Wann stehen Sie wo? Dauert der Vortrag tatsächlich genau 15 Minuten?

Alle diese Fragen können Sie nur bejahen, wenn Sie **mindestens einen Probelauf** der Präsentation vorgenommen haben – am besten vor Publikum, das Ihnen danach eine Rückmeldung gibt.

Häufige Fehler:

- Die Dokumentation ist inhaltsleer („Einleitung – Hauptteil – Schluss“).
- Die Quellenangaben in der Dokumentation sind unvollständig oder fehlerhaft.
- Die Folien für die Präsentation, ggf. das Handout werden zu spät erstellt und sind von schlechter Qualität („mein Drucker funktioniert gerade nicht so gut“).
- Der Probevortrag wird nicht gehalten, weshalb auch die Zeiteinteilung nicht passt.
- Die Technik wurde vorher nicht geprüft und läuft nicht bzw. fehlerhaft.

2.6 Vorbereitung aufs Kolloquium

Sie können in der Präsentation niemals alles sagen, was Sie zu dem Thema wissen! Das bedeutet für das Kolloquium, dass Sie hier die von Ihnen angesprochenen Punkte erläutern, vertiefen und noch weitere Aspekte ergänzen können (müssen).

Folgende **Fragen** können Ihnen bei der Vorbereitung auf das Kolloquium helfen:

- Wie bin ich vorgegangen, was fiel mir leicht, wo ergaben sich (inhaltliche) Schwierigkeiten für mich? Worüber habe ich besonders lange nachgedacht? Warum habe ich mich für diese Gliederung, für diese Medien ... entschieden? Welche anderen Möglichkeiten habe ich erwogen?
- Welche Punkte konnte ich in der Präsentation nur kurz oder gar nicht darstellen, erscheinen mir aber interessant? Wo gab es widersprüchliche Informationen, Positionen?
- Welche Verbindungen gibt es von meinem Thema zu anderen Themen der Qualifikationsphase? Welche Verbindungen gibt es ggf. zu meiner Gegenwart?



Handreichung für den Umgang mit KI-Tools

Der Prüfling soll sinnvoll und verantwortungsbewusst mit den neuen Tools der „Künstlichen Intelligenz“ (KI) umgehen. Demzufolge müssen KI-Tools¹ genauso wie andere Hilfsmittel angegeben werden. Die Nichtangabe kann als Täuschung gewertet werden. Da KI-Tools keine wissenschaftlich basierten Quellen sind, bleibt die Verantwortung bei den Prüflingen, die Relevanz, den Wahrheitsgehalt und die Genauigkeit der Produkte zu überprüfen. Auch die von der KI genannten Literaturangaben müssen überprüft werden, weil KI-Tools eben keine wissenschaftlichen Quellen sind und die Literaturangaben oft frei erfunden werden. Der Prüfling fügt den gesamten Chat-Verlauf (Fragen/Eingaben und Antworten) der Dokumentation bei. Des Weiteren erstellt er ein Verzeichnis, in dem fortlaufend notiert wird, welche KI-Tools für welche Abschnitte eingesetzt wurden. Als Vorlage dient folgende beispielhafte Tabelle:

KI-basiertes Hilfsmittel	Einsatzform	Betroffene Teile der Präsentation	Bemerkungen
DeepL Translator	Übersetzung von Textpassagen	Folien 1, 4 und 5	Die im Internet gefundene Übersetzung stammt aus dem Jahr 1813.
ChatGPT	ChatGPT wurde zum Thema der Präsentation befragt, die Ergebnisse mit der eigenen Recherche verglichen.	Gesamte Präsentation	
ChatGPT	Befragung zur Erstellung einer Gliederung	Folie 2	
Stable Diffusion	Erstellen von Visualisierungen	Abb. 2, 3, 6 auf den Folien 4, 5, 7	Visualisierungsanregung übernommen, ansonsten stark überarbeitet
...

Zitierweise für generative KI-Tools

Eine genaue Quellenangabe ist immer erforderlich, wenn Elemente in die Präsentation eingearbeitet werden, die von KI-Tools generiert worden sind. Dies gilt sowohl bei der Übernahme eines durch KI-Tools erzeugten Elements in seinem ursprünglichen Zustand als auch bei einer Verwendung nach eigener Überarbeitung. Außerdem muss ebenfalls gekennzeichnet werden, wenn KI-basierte Tools in der Ideenfindungsphase verwendet worden sind. Orientiert an diesen Prinzipien hat die Modern Language Association of America die folgenden Empfehlungen für die Zitierweis erarbeitet².

Bei der Verwendung von KI-basierten Tools müssen die folgenden Elemente erwähnt werden:

- **Titel:** Bei Text-, Bild- und Multimediagenerierungs-Tools gilt der Prompt (Benutzerinneneingaben) als Titel. Bei sehr langen Prompts kann auch nur der Anfang angegeben werden.

¹Zurzeit typische KI-Tools: Chat GPT von Open AI, DeepL Translate, Stable Diffusion (Bildgenerierung).

²Vgl. "How do I cite generative AI in MLA style?", Modern Language Association of America, <https://style.mla.org/citing-generative-ai/>, letzter Zugriff am 04.03.2024, 16:10h.



- **Name und Version des Tools**
- **Anbieter** (Firma, Organisation oder Person, die das Tool anbietet oder programmiert hat)
- **Datum** der Generierung der Inhalte
- **Adresse** (URL des Tools)

Analog zur Literaturliste wird am Ende der Präsentation eine Liste mit Tools oder Hilfsmitteln angefügt, in der die KI-Unterstützung transparent gemacht wird.

Digitale Tools, bei denen die spezifisch generative Funktion fehlt, wie Rechtschreib- oder Grammatikkorrektoren (Duden usw.), Online-Wörterbücher, Bibliothekskataloge usw., müssen nicht zitiert werden.

3. Bewertungskriterien

Beide Prüfungsteile (Vortrag und Kolloquium) gehen in die Bewertung der Präsentationsprüfung ein. Bei der Bewertung der Präsentationsprüfung ist eine rechnerisch-schematische Aufteilung in die beiden Prüfungsteile nicht vorgesehen. Der Schwerpunkt der Bewertung liegt bei der Qualität und Strukturierung der fachlichen Inhalte und dem Kolloquium!

Vortrag

Fachkompetenz: Qualität und Umfang der fachlichen Inhalte

- Vollständigkeit
- Qualität
 - sachliche Richtigkeit
 - Präzision
 - sinnvolle und logisch nachvollziehbare Schwerpunktsetzung
- Strukturierung
 - zielgerichtet und sachgerecht (motivierender Einstieg, Problembeschreibung, Gliederung nach Teilaspekten, Lösungen, Zusammenfassung, persönliche Stellungnahme)
 - sinnvolle Überleitungen
 - sicherer Gebrauch der Fachsprache

Medienkompetenz: Sachgerechter Einsatz von Medien

- funktional (tragen zum Verständnis bei)
- anschaulich
- kreativ
- technisch beherrscht

Methodenkompetenz

- einhalten des vorgegebenen Zeitrahmens
- sichere Anwendung der fachspezifischen Methoden
- differenzierte Informationsbeschaffung und Recherche mit korrekter Angabe der verwendeten Quellen
- angemessene Quellenkritik und Quellenanalyse



Kommunikationskompetenz und persönliche Kompetenz

- gute Ausdrucksfähigkeit, vielfältiger Wortschatz,
- Fachsprache
- freie, flüssige Rede

Kolloquium

- nachvollziehbares Abwägen und Begründen der ...
 - herausgearbeiteten Fragestellungen und Argumente
 - eingesetzten Medien, Präsentationsform, Methoden
 - verwendeten Quellen
 - Vorteile der gewählten Gliederung gegenüber denkbarer Alternativen
- Fachkompetenz (siehe oben) in Bezug auf ...
 - den Grad der Durchdringung der Thematik (Vertiefungen zu Inhalten der Präsentation)
 - das Herstellen von Querverbindungen und die Anwendung auf andere Bereiche/Gegenwart



4. Checkliste Medieneinsatz

Foliengestaltung (Overhead und Power-Point)

- ⇒ wählen Sie einen Standardaufbau, der sich einheitlich durch alle Folien zieht
- ⇒ verwenden Sie gut lesbare, möglichst serifenlose Schriften (z. B. Arial, Calibri)
- ⇒ in hinreichender Größe (mindestens 20 pt für Text, größer für Überschriften - max. 40 pt.) mit ausreichendem Zeilenabstand (mindestens 1,5) bei maximal zwei Schriftgrößen pro Seite
- ⇒ erstellen Sie eine Titelfolie mit Ihrem Namen und dem Thema des Vortrags
- ⇒ formulieren Sie die Folientitel aussagekräftig, prägnant, interessant
- ⇒ vereinheitlichen Sie den Sprachstil (z. B. Folientitel nur als Fragewörter oder ausformulierte Fragen, Substantive mit / ohne Artikel)
- ⇒ verwenden Sie Stichwörter (keine ausformulierten Sätze) sowie gliedernde und verbindende Elemente (Spiegelstriche - Pfeile, Schattierungen, heben Sie zentrale Begriffe und Kernaspekte hervor
- ⇒ beschränken Sie sich auf ... wenige Folien (Faustregel: je Folie drei Minuten Vortragszeit) maximal 5 Kernaussagen pro Folie. Sparen Sie weder mit Freiflächen noch mit Rändern. Ca. ein Drittel der Folie sollte leer bleiben
- ⇒ höchstens 6 - 8 Wörter pro Zeile
- ⇒ veranschaulichen Sie Inhalte durch Diagramme, Schaubilder, Bilder, Fotos ...
- ⇒ gestalten Sie gleiche Sachverhalte gleich, d.h. gleiche Schriften, Symbole, Rahmen und Schattierungen für ähnliche Inhalte; auch über die Wahl der gleichen Farbe lässt sich eine thematische Gliederung und erhöhte Übersichtlichkeit erreichen

Bei Power-Point extra beachten

- ⇒ halten Sie eine Sicherungskopie und einen Ausdruck der Folien bereit
- ⇒ prüfen Sie, ob auf dem Rechner alle erforderlichen Programme installiert sind bzw. Ihr Laptop mit dem Schulbeamer kompatibel ist
- ⇒ prüfen Sie, ob Beamer- und Monitorauflösung übereinstimmen
- ⇒ halten Sie ein Ersatzgerät (Overheadprojektor, Folien) bereit

Wandplakat/Flipchart

- ⇒ schreiben Sie sauber und groß (Lesbarkeit von hinten prüfen!)
- ⇒ überladen Sie das Plakat nicht mit Inhalten (nur Stichwörter)
nutzen Sie wenige Farben (ideal: schwarz, blau, grün, rot)
- ⇒ achten Sie auf eine geeignete Kontrastierung von Schrift und Hintergrund
- ⇒ kleben Sie das Plakat an einer für alle gut sichtbaren Stelle auf

Hilfreiche Links und Literatur

- ⇒ Die wichtigsten Bestimmungen zur Präsentationsprüfung und zur besonderen Lernleistung in der Oberstufen- und Abiturverordnung (2010). OAVO z. Zt. gültigen Fassung
URL: https://www.rv.hessenrecht.hessen.de/bshe/document/hevr-OSt_AbiVHEV12P9/part/X (*rechtliche Grundlagen der Präsentationsprüfung*)
- ⇒ Kerstin Mathie, Günter Krause: Abiturvorbereitung Deutsch, Präsentationprüfung, Arbeitsheft mit eingelegte, Lösungsheft, Berlin (Cornelsen Verlag) 2010 (*Übungsaufgaben zur Vorbereitung und Durchführung der Präsentationsprüfung*)



