



## Inhaltsverzeichnis

### **I. TTP Themen kurzgefasst**

1. Allgemeine Tipps Teil 1 und Teil 2
2. Mindmap
3. Entwickelndes Tafelbild
4. Fünf-Schritt-Lesemethode
5. Cluster
6. Markieren und Strukturieren
7. Plakat
8. Power Point
9. Schriftliche Ausarbeitung
10. Redemittel

### **II. Ausführlichere Zusammenfassungen**

1. PowerPoint

### **III. Erarbeitete Bewertungsbögen**

---

## **Allgemeine Tipps Teil 1**

- Eine Präsentation oder ein Vortrag sollte z.B. durch ein:
  - Plakat,
  - ein Tafelbild
  - eine Power Point Präsentation
  - unterstützt werden.
- →Das macht es dem Zuhörer leichter, dem Inhalt zu folgen.
- ABER nur...wenn das Gesprochene in Verbindung mit dem „Bild“ steht!



## Allgemeine Tipps Teil 2

1. Ich habe mein Thema verstanden und mir ist klar, was dahinter steckt.
2. Ich habe mich inhaltlich in mein Thema eingearbeitet, dazu Texte gelesen und dadurch einen guten Überblick über das Thema.
3. Ich habe mein Thema gegliedert und somit Unterthemen festgelegt.
4. Ich habe meine Gliederung/ Unterthemen mit meinem Lehrer/ meiner Lehrerin besprochen und bin bereit evtl. Verbesserungsvorschläge aufzunehmen.
5. Wird eine schriftliche Ausarbeitung verlangt, fertige ich sie nun den Kriterien entsprechend an. Merk-karte
6. Erst jetzt mache ich mir Gedanken, welche Art von Präsentation zu meinem Thema passt. Plakat? Entwickelndes Tafelbild? Power Point Präsentation?
7. Ich überlege mir, wie ich meine Präsentation aufbaue.
  - a. Einstiegsmöglichkeiten: Ein Bild, ein Zitat, eine überraschende Erkenntnis, ein interessantes Ereignis, ein Lied/ Video, ein Überblick über den Vortrag
  - b. Präsentationsverlauf: Wie binde ich meine Visualisierung in meinen Vortrag ein? Welche Redemittel/ Formulierungen möchte ich benutzen? Wo möchte ich mich hinstellen in dem Zimmer?
  - c. Schlussmöglichkeiten: z.B.: persönliche Einschätzung, Ausblick, Anknüpfung an den Anfang, Lied, Video...
8. Ich fertige den Kriterien entsprechend meine Visualisierung (Plakat, entwickelndes Tafelbild etc.) an.
9. Ich habe meine fertige Visualisierung auf Rechtschreibfehler, Stimmigkeit und Lesbarkeit von jemandem prüfen lassen.
10. Ich übe meinen Vortrag mehrmals und teste vor allem auch
11. wie und wo ich mein Plakat aufhänge, wo ich dann stehe und wie ich es einbinden kann.
12. wie und wo ich beim entwickelnden Tafelbild die Blätter/Karten anbringe, wie ich den Platz effektiv nutze und wo ich jeweils stehe.
13. die Technik für meine Power Point Präsentation. Ich überlege mir, wo im Raum ich am besten stehe und wie ich jeweils zur nächsten Folie überleite. Ich kläre ab, ob es einen „Presenter“ gibt oder ob ich per Mausclick zu der nächsten Folie komme.
14. Ich trage meinen kompletten Vortrag einem Publikum vor, hole mir Rückmeldung und nehme Verbesserungsvorschläge an.

**Mit einer guten Vorbereitung kann ich ruhig und sortiert in die Präsentation starten!**



## Midmap = „Gedankenkarte“

Geordnete Stichwortsammlung, die in Ober- und Unterbegriffe (Schlüsselwörter) unterteilt ist. Eignet sich für die Gliederung von Ideen für einen eigenen Text oder für die Gliederung von Informationen aus einem Text.

Regeln für eine Mindmap

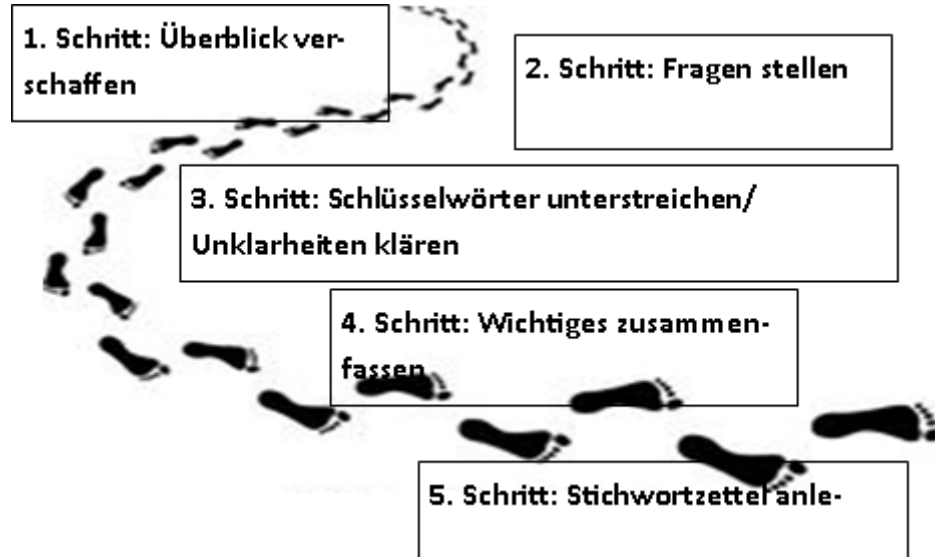
- Verwende ein unliniertes Blatt DIN A4 und lege es quer.
- Beginne in der Mitte des Blattes mit dem Thema.
- Zeichne um das Thema eine Wolke.
- Das Blatt wird beim Schreiben nicht gedreht.
- Jeder Hauptast mit Bezeichnung hat eine eigene Farbe.
- Schreibe auf jeden Ast in einer bestimmten Farbe den Oberbegriff.
- Nebenäste beginnen am Ende des Hauptastes.
- Nebenäste haben die gleiche Farbe wie ihr Ast.
- Für Zweige gelten die gleichen Regeln wie für Nebenäste.
- Füge Bilder und Symbole hinzu.

## Entwickelndes Tafelbild

- Es ist eine Vertiefung eines Plakates.
- Das Anbringen während des Vortrages nimmt den Zuhörer mit, entsteht mehr Wissen und Visualisierung Stück für Stück
- Die Anordnung an der Tafel / Wand muss geplant und vorweg geübt werden.
- Zu Beginn kann der Vortragende einen Überblick über seinen Vortrag geben und damit die Überbegriffe anbringen.
- Die Materialien werden zu jeder Zeit in den Vortrag eingebunden.
- Das entwickelnde Tafelbild eignet sich für jedes Thema.
- ACHTUNG: Eine Präsentation mit einem entwickelnden Tafelbild verlangt eine klare und strukturierte Vorarbeit. —> Anordnung planen, Aufhängen



## Fünf-Schritt-Lesemethode



## Cluster

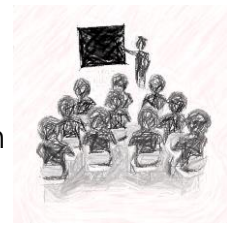
Ein Cluster (engl. für Haufen/Menge) stellt eine geordnete Menge von Stichwörtern zu einem Thema oder einem Text dar.

Die **Cluster-Technik** könnt ihr anwenden, wenn ihr...

... Ideen zu einem Thema sammelt.

... erste Eindrücke aus einem Text ausschreibt.

... wenn ihr euch auf Klassenarbeiten oder Tests vorbereitet.



## Markieren und Strukturieren

- Um wichtige Informationen in einem Text wiederzufinden, ist es hilfreich den Text sinnvoll zu markieren und strukturieren (einzuteilen).
- Textmarker benutzen
- Mit einem Textmarker markiere ich keine Sätze oder ganze Abschnitte sondern nur Schlüsselwörter.
- Schlüsselwörter sind sozusagen Schlüssel, mit denen ich mir einen Text erschließen kann.
- Die markierten Stellen helfen mir also, schnell wichtige Informationen wiederzufinden.
- Somit kann ich Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden.

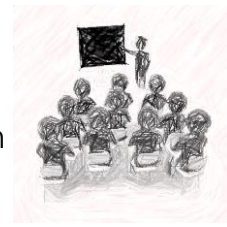
## Plakat

### Plakat für eine Wandzeitung/ Ausstellung/ Information

- Schriftgröße „normal“, übersichtliche Gestaltung
- Überschrift zentral und gut leserlich
- Zusammenhängende Texte, die ohne Erklärung verständlich sind
- \*Aufteilung der Unterthemen muss für Leser ohne Hilfe schlüssig sein

### Plakat für eine Präsentation

- Schriftgröße- von weitem gut lesbar
- Überschrift zentral, groß und gut leserlich
- Nur Stichworte und/oder Bilder
- \*Reihenfolge der Präsentation ist erkennbar



## Power Point

Allgemeine Tipps und Hinweise:

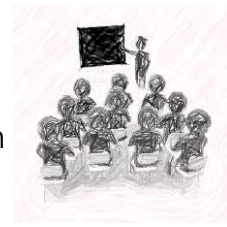
- Weniger ist mehr: Weniger Schnickschnack – mehr Fokus auf den Inhalt.
- Auswahl der wichtigen Inhalte und Lernen des Textes, möglichst frei reden.

Denke immer daran: Ein Programm wie PowerPoint ist nur ein Hilfsmittel um den Inhalt deines Vortrages besser erklären zu können. Im Vordergrund steht immer DU und nicht deine bunten und blinkenden Folien.

Wenn du eine Präsentation mit Powerpoint vorführen willst, achte bitte auf die folgenden technischen Hinweise:

- Präsentation an dem Rechner testen, den du später einsetzen willst
- Falls es dein eigener ist, nimm ihn mit in die Schule und probiere aus.
- Wenn du Filme zeigen willst, achte darauf, dass er auf deinem USB-Stick ist und du nicht nur einen Link kopiert hast! Oft ist es einfacher den Film nicht in PowerPoint einzubinden sondern ihn in einem anderen Programm abzuspielen (z.B. VLC-Player).
- Wenn du eine Internetverbindung benötigst, musst du einen Schulrechner verwenden. Private Schülergeräte dürfen unser Schulnetz nicht verwenden.

Ein Ausdruck mit einer Übersicht aller Folien ist für dich und den Lehrer sehr hilfreich.



## Redemittel

### **Begrüßung / Vorstellung des Themas:**

Hallo. Heute präsentiere ich euch das Thema ....

Zuerst werde ich euch einen Überblick über die Unterthemen geben.

### **Einführung eines Unterthemas / Überleitung zum nächsten:**

Der erste Punkt meiner Präsentation ist....

Als nächstes erkläre ich euch / spreche ich über...

Der nächste Unterpunkt meines Themas lautet...

Nun erzähle ich euch etwas über...

Somit komme ich zu meinem vierten / nächsten / letztes / wichtigsten Punkt /

Inhalt / Aussage /Thema...

### **Zum Abschluss eines Punktes / der Präsentation:**

Zusammenfassend würde ich sagen, dass...

Zum Schluss betrachtet ergibt sich folgender Gedanke / folgende Idee /

Resultat...

Abschließend möchte ich noch sagen...

Gibt es noch Fragen?

Mein Vortrag kommt nun zu seinem Ende. Habt ihr Fragen?

Ich bedanke mich für eure Aufmerksamkeit.

Danke fürs Zuhören.



## Erstellen einer Präsentation am Beispiel von PowerPoint (Maa Mey Spa Stö)

Um eine gute Präsentation mit PowerPoint zu erstellen muss man nicht viel wissen. Man muss auch nicht alle Funktionen des Programms kennen und anwenden. Im Gegenteil – die wichtigste Regel heißt: weniger ist mehr. Wenn du dir diese Regel merkst, bist du auf einem guten Weg und hast auch noch viel Zeit gespart, die du in den wirklich wichtigen Teil deiner Präsentation stecken kannst. Auswahl der wichtigen Inhalte und Lernen des Textes, damit du möglichst frei reden kannst.

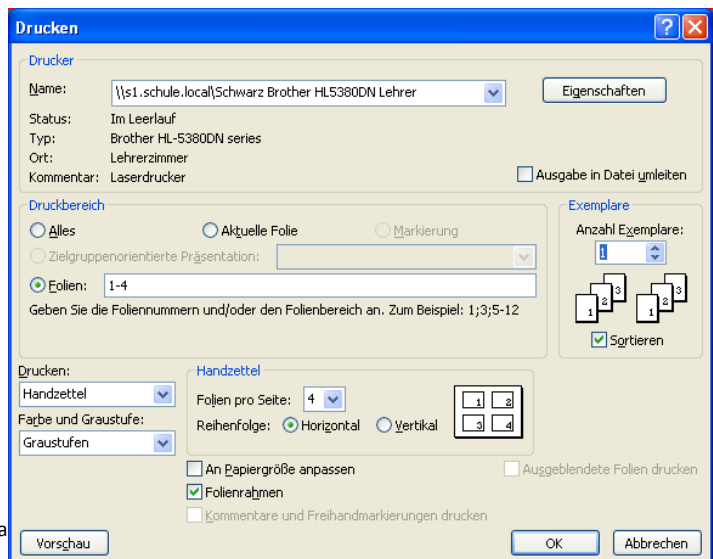
Denke immer daran: Ein Programm wie PowerPoint ist nur ein Hilfsmittel um den Inhalt deines Vortrages besser erklären zu können. Im Vordergrund stehst immer DU und nicht deine bunten und blinkenden Folien.

Wenn du eine Präsentation mit Powerpoint vorführen willst, achte bitte auf die folgenden **technischen Hinweise**:

1. Du musst jede Präsentation an dem Rechner testen, den du später einsetzen willst. Kläre mit deinem Lehrer, ob auch alle Geräte die du benötigst im Klassenzimmer vorhanden sind. (Notebook, Beamer, Lautsprecher, Kabel, Adapter, Presenter,...)
2. Wenn du ein eigenes Notebook verwendest, musst du klären, ob es mit den Geräten in der Schule kompatibel ist oder ob du einen Adapter benötigst. Standard in der Schule sind VGA-Stecker. Auf keinen Fall darfst du an aufgestellten Geräten Kabel lösen oder tauschen. Dein Lehrer kann auch einen tragbaren Beamer aus dem Lehrerzimmer für dich reservieren. Achte auf einen geladenen Akku und vergiss das Netzkabel nicht.
3. Ein Presenter (Funkfernsteuerung um Folien weiter zu schalten) ist praktisch, da du nicht immer am PC stehen solltest. Rechtzeitig (einige Tage vor dem Referat) beim Lehrer Bescheid geben, damit er ein Gerät reservieren kann.
4. Wenn du Filme zeigen willst, achte darauf, dass der Film auch auf deinem USB-Stick ist und du nicht nur einen Link kopiert hast! Oft ist es einfacher den Film nicht in PowerPoint einzubinden sondern ihn in einem anderen Programm abzuspielen. (z.B. VLC-Player)
5. Wenn du eine Internetverbindung benötigst, musst du einen Schulrechner verwenden. Private Schülergeräte dürfen unser Schulnetz nicht verwenden.



6. Ein Ausdruck mit einer Übersicht aller Folien ist für dich und den Lehrer sehr hilfreich und muss immer abgegeben werden. Im Druckmenü kann man alle Einstellungen vornehmen. Bewährt haben sich 4 Folien auf einem A4-Blatt quer.







## Beachte folgende Hinweise

### 1. Hintergrund

- Helle Farben im Hintergrund und kontrastreiche, dunkle Farben als Schrift kann man gut lesen.
- Jede Folie sollte den selben Hintergrund haben. Wähle kein auffälliges Muster.
- Es heißt Hintergrund, weil es hinter dem wichtigem, **deinem Vortrag** steht. Der Hintergrund darf nicht ablenken.
- Die Vorschläge des Programms sind meist zu bunt und sollten nicht verwendet werden.

### 2. Schriftart wählen und einstellen.

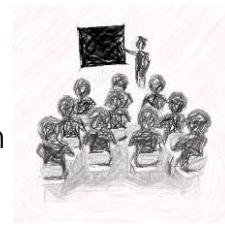
- Die Schrift muss von allen, auch in der letzten Reihe, gut zu lesen sein. Kleiner als Schriftgrad 20 sollte man die Schriftgröße nicht einstellen.
- Vermeide viel Text auf einer Folie. Stichpunkte oder kurze Aufzählungen genügen meist. Dann vermeidest du auch das Vorlesen der Präsentation.
- Schriften ohne Serifen (z.B. Arial) sind mit Beamer besser zu lesen als Schriften mit Serifen. (z.B. Times New Roman).
- Helle Farben im Hintergrund und kontrastreiche, dunkle Farben als Schrift kann man gut lesen.
- Wähle keine auffällige Schrift. Standardschriften genügen und sind auch auf den meisten Computern installiert. Darum nimm einfach Arial.
- Sonderschriften nur wenn es zum Thema passt. Möglich bei der Überschrift oder einem Teil des Textes. Z.B. Buchvorstellung: *Geister auf Burg Husen*

### 3. Eine gute Präsentation lebt von guten Bildern und Grafiken.

- Cliparts aus dem Programm sind schnell verfügbar. Oft passen sie aber nicht genau zu deinem Thema. Darum genau überlegen: Brauche ich dieses Bildchen jetzt und hier?  
Wenn nicht – weniger ist mehr. Diagramme kann man mit Excel leicht selbst erstellen.
- Vorsicht bei Bildern aus dem Internet. Auch wenn die Suche mit Google schnell Ergebnisse bringt, oft sind die Bilder urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht einfach verwendet werden. Bilder kann man auch selbst zeichnen, einscannen oder mit einem Zeichenprogramm erstellen.
- Bilder sollten groß, scharf und kontrastreich sein. Dann können sie von allen gesehen werden. Mehr als 2 Bilder auf einer Folie sind in der Regel zu viel.
- Zusammenfassung: Wenige, dafür aber große und aussagekräftige Bilder, die im Optimalfall selbst erstellt wurden.

### 4. Animationen – Gezielt und zum Text passend sparsam einsetzen.

- Bei jeder Animation genau überlegen, ob sie wirklich notwendig ist. Kannst du etwas auch ohne Animation erklären? → Weglassen. Auch eine Präsentation ohne Animation kann sehr gut sein!
- Folienübergänge, einfliegende Schriften, usw. sind in der Regel überflüssig und lenken nur ab. → weglassen.
- Jeden Stichpunkt einzeln einblenden? Meist überflüssig.
- Viele Effekte funktionieren nur bei einer bestimmten Version des Programms. Bei Verwendung fremder Computer war deine Arbeit oft umsonst.



## Bewertungsraster für Präsentationen

sehr gut gelungen: 1  
 befriedigend mit Einschränkungen gelungen: 3  
 ungenügend, nicht berücksichtigt: 6

Gewichtung

### 1. Sprachliche Gestaltung

- laut und deutlich sprechen
- nicht zu schnell sprechen
- frei sprechen – kurze Sprechpausen

1 2 3 4 5 6

### 2. Aufbau der Präsentation

- Begrüßung
- Einleitung / Gliederung / Interessen wecken
- Hauptteil klar strukturieren
- Abschluss - Fragen zulassen / Diskussion anregen

1 2 3 4 5 6

### 3. Inhalt

- umfassend, informativ, verständlich
- sachlich richtig
- Fragen beantworten können

1 2 3 4 5 6

### 4. Körpersprache

- häufiger Blickkontakt
- ruhiges und sicheres Auftreten
- offene Körperhaltung, der Klasse zugewandt

1 2 3 4 5 6

### 5. Einsatz Medien / Visualisierung

- Medien unterstützen das Verständnis des Vortrages
- Medien werden sinnvoll eingebaut und begleiten den Vortrag

1 2 3 4 5 6

### 6. Medium – Gestaltung (Plakat, Tafelbild, PP,

- Genaue Rückmeldung siehe hinten

1 2 3 4 5 6

### Weitere Optionen

#### Fremdsprache – Sprachliche Komponente

- Angemessener Wortschatz
- Richtigkeit: Wortschatz, Satzbau, Aussprache

1 2 3 4 5 6

#### Dokumentation

1 2 3 4 5 6

#### Vertiefendes Gespräch

1 2 3 4 5 6

#### Zeitmanagement / Absprachen und Termine eingehalten

1 2 3 4 5 6

#### Besonderheit, Originalität, Kreativität

1 2 3 4 5 6

### Gesamtnoten der Präsentation

\_\_\_\_\_

### Rückmeldung zu Plakat



Das <b>Thema</b> ...	<input type="radio"/> ist sofort erkennbar.	<input type="radio"/> ist erst nach näherem Hinsehen erkennbar	<input type="radio"/> ist kaum erkennbar.	<input type="radio"/> nicht erkennbar.
Die <b>Gliederung</b> des Plakats ...	<input type="radio"/> ist sehr logisch und übersichtlich	<input type="radio"/> weist kleinere Mängel auf.	<input type="radio"/> weist mehrere Mängel auf.	<input type="radio"/> ist nicht erkennbar.
Die <b>Informationen</b> ...	<input type="radio"/> sind alle korrekt und sinnvoll ausgewählt.	<input type="radio"/> sind überwiegend korrekt und meist sinnvoll ausgewählt.	<input type="radio"/> sind zum größten Teil falsch und wenig sinnvoll ausgewählt.	<input type="radio"/> sind falsch und schlecht ausgewählt.
Die <b>Gestaltung</b> des Plakats ...	<input type="radio"/> ist sehr sorgfältig ausgeführt.	<input type="radio"/> ist überwiegend sorgfältig ausgeführt.	<input type="radio"/> ist nur teilweise sorgfältig ausgeführt.	<input type="radio"/> ist nicht sorgfältig ausgeführt.
Die <b>Schrift</b> ...	<input type="radio"/> ist sehr ansprechend und sehr gut lesbar.	<input type="radio"/> ist nicht immer gut ausgeführt.	<input type="radio"/> weist größere Mängel auf.	<input type="radio"/> ist nicht ansprechend und schlecht lesbar.
Die <b>Rechtschreibung</b> ...	<input type="radio"/> ist fehlerlos.	<input type="radio"/> ist fast fehlerlos.	<input type="radio"/> weist Mängel auf.	<input type="radio"/> weist sehr große Mängel auf.
<b>Gestaltungselemente</b> wie Bilder , Symbole, Zeichnungen usw. ...	<input type="radio"/> sind sehr ansprechend und sinnvoll.	<input type="radio"/> sind wenig ansprechend und wenig sinnvoll.	<input type="radio"/> sind zu wenig und zu wenig ansprechend.	<input type="radio"/> sind nicht vorhanden.

<b>Rückmeldung zu Entwickelndes Tafelbild</b>	☺	☺	☺	
	☺	☺		
	☺			
<b>Tafelbild</b>				
Dein Tafelbild/Mindmap ist übersichtlich gestaltet und gut gegliedert.				
Der Einsatz / die Entwicklung war gut durchdacht.				
Du hast verschiedene Farben gezielt und geschickt eingesetzt.				
Deine Schrift ist groß und gut lesbar (in Druckschrift).				
Die Rechtschreibung ist korrekt.				
Du hast dein Tafelbild durch z.B. Bilder ansprechend gestaltet.				



<b>Rückmeldung zu Power Point</b>	☺ ☺ ☺	☺ ☺	☺	
Die Farbwahl bei den Folienhintergründen / der Schrift ist kontrastreich				
Schriftart / Schriftgröße gut gewählt				
Wenig Text – nur Stichpunkte – gut ausgewählt und formuliert				
Bilder und Grafiken gut ausgewählt und passend eingesetzt				
Effekte sparsam, aber passend eingesetzt				



**Rückmeldung „Schriftliche Ausarbeitung“**

<b>Kriterien</b>	vor- han- den <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Anmerkungen....</b>
<p><b><u>Äußere Form:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deckblatt enthält alle Kontaktdaten</li> <li>• Inhaltsverzeichnis übersichtlich</li> <li>• Quellenangaben korrekt dargestellt</li> <li>• Eigenständigkeitserklärung anbei und korrekt</li> </ul>		
<p><b><u>Einleitung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thema genannt und erklärt, weshalb du dich dafür entschieden hast</li> <li>• erklärt, wie in der Arbeit vorgegangen wird</li> </ul>		
<p><b><u>Hauptteil</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterpunkte inhaltlich schlüssig gegliedert</li> <li>• Schwerpunkt(e) ausführlich beschrieben</li> </ul>		
<p><b><u>Schluss</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazit zum Thema</li> <li>• Reflektion zur Erarbeitung</li> </ul>		
<p><b><u>Formal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Texte in sinnvolle Absätze gegliedert</li> <li>• Rechtschreibung und Zeichensetzung beachtet</li> <li>• richtig zitiert</li> <li>• Schriftgröße, Zeilenabstand und Seitenzahlen sind korrekt bzw. vorhanden</li> </ul>		



## 1. Deckblatt

Auf einem Deckblatt stellst du die wichtigsten Dinge deiner Arbeit ansehnlich und strukturiert vor. Folgende Informationen sollten enthalten sein:

Art der Ausarbeitung, Thema, deine Kontaktdaten( Name, Klasse, Adresse, Telefon, Emailadresse)und die betroffene Lehrperson.

## 2. Inhaltsverzeichnis

In einem Inhaltsverzeichnis gibst du einen Überblick, über die Ober- und Unterpunkte deines Themas. Gib dabei sowohl die Gliederungspunkte, als auch die Seitenzahl an.

## 3. Einleitung

In der Einleitung schreibst du ein paar Sätze allgemein über dein Thema und weshalb du dich für dieses Thema entschieden hast. Im Anschluss daran erklärst du, wie du im Laufe deiner Arbeit vorgehst und vorgegangen bist!

## 4. Hauptteil

In dem Hauptteil einer schriftlichen Ausarbeitung werden nun alle Gliederungspunkte, die du gewählt hast genau beschrieben und alle wichtigen Informationen genannt. Der Hauptteil gliedert sich in die Gliederungspunkte, in die du dein Thema unterteilt hast und die du im Inhaltsverzeichnis beziehungsweise deiner Gliederung genannt hast.

Achte darauf, dass du keine Informationen wiederholst und die Zuordnung zu den Gliederungspunkten stimmt, du also Informationen über den Bundestrainer nicht im Kapitel „Taktik“ nennst und den Ablauf der WM nicht unter dem Punkt „Austragungsländ“.

Wenn du Bilder, Fotos oder Abbildungen findest, die zu deinem Thema passen, müssen diese auch im Hauptteil unter dem jeweiligen Unterpunkt eingefügt werden. Hier ist es wichtig, dass du die Bilder nicht aus dem Zusammenhang reißt und in den Text einfügst, sondern an der Stelle einfügst, an der du auch von diesem Thema schreibst. Außerdem solltest du in deinem Text auf das Bild Bezug nehmen, es beschreiben und sagen, weshalb es für diesen Punkt wichtig und was es dir sagt.

## Aufbau einer schriftlichen Ausarbeitung

## 7. Eigenständigkeitserklärung

Am Ende deiner Arbeit musst du mithilfe einer Eigenständigkeitserklärung versichern, dass du die vorliegende Arbeit eigenständig erstellt hast und alle Dinge, die du von anderen Quellen übernommen hast, gekennzeichnet sind.

Diese unterschreibst du dann auch.

## 6. Quellenangaben

Am Ende einer schriftlichen Ausarbeitung musst du deine benutzten Quellen angeben.

Hierfür listest du die Angaben folgendermaßen auf:

Nachname, Vorname: „Titel....“

Die Quellenangaben am Ende deiner Ausarbeitung musst du alphabetisch nach Autor beziehungsweise Internetseite sortieren.

## 5. Schluss

Der Schluss der schriftlichen Ausarbeitung zieht ein Fazit des Themas - du sagst hier deine Meinung zu einigen Punkten und begründest diese. Der Schluss greift die wichtigsten Informationen noch einmal auf und kann einen Ausblick auf Zukünftiges oder andere Teilthemen geben. Im Schluss sagst du, was dir an der Arbeit an deinem Thema leicht gefallen ist, was dir schwer gefallen ist, was du besonders faszinierend/interessant fandest und was dich überrascht hat. Im Schluss sagst du, was du bei der Arbeit an deinem Thema gelernt hast.

Schriftgröße: 12  
Zeilenabstand: 1,5  
Seitenzahlen: Seitenende