



BEWERTUNGSSCHEMA EINES MÜNDLICHEN LEISTUNGSNACHWEISES

für: _____ **Beginn:** _____ **Medien:** _____ **Ausbilder:** _____

Thema: _____

Über den **ersten** und den **zweiten** Bewertungsteil („Vorbereitung“ und „Präsentation“) entscheiden die Dozenten des Bundesverwaltungsamtes, über die Punktevergabe des **dritten** Teils („Inhalt“) entscheidet der Ausbilder einvernehmlich mit den Dozenten.

Bei der Vergabe der Punkte ist zu beachten, dass analog der LAP die Hälfte der möglichen zu vergebenen Leistungspunkte einer Leistung entspricht, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch genügt .

Sofern ein Prüfling bei einem Teilaspekt annähernd die volle Punktzahl erhält, zeigt er eine überdurchschnittliche Leistung (siehe hierzu Dritter Bewertungsteil, Darstellung und Gestaltung der Unterlagen/“Handout“/Präsentationsmappe).

**Erster Bewertungsteil
„Die Vorbereitung“**

Ziel	Beobachtungen	Teilpunkte	erreichte Punkte
Vorbereitung am Tag der Präsentation		maximal 5	
Räumlichkeit Der Anwärter hat den ausgewählten Raum entsprechend den Erfordernissen seiner Präsentation eingerichtet. Der Raum muss funktionsfähig sein. Das beinhaltet zum Beispiel die Belüftung, die Temperatur oder die Beleuchtung.		max. 1: 0, 1 ist nicht der Fall = 0 ist der Fall = 1	
Gestaltung des Raumes Hier wird erwartet, dass der Anwärter den Raum hinsichtlich des Mobiliars gestaltet hat und alle Teilnehmer dem Vortrag gut folgen können.		max. 1: 0, 1 ist nicht der Fall = 0 ist der Fall = 1	
Bereitstellung von Medien Die einzusetzenden Medien stehen bereit und sind einsatzfähig.		max. 1: 0, 1 ist nicht der Fall = 0 ist der Fall = 1	
Unterlagen für die Teilnehmer Der Anwärter erwähnt, dass er aussagefähige Unterlagen vorbereitet hat, die er an die Zuhörer verteilen wird. Ob dies vor, während oder nach der Präsentation erfolgt, hängt von der Präsentationsmethode ab.		max. 2: 0, 1, 2	

Zweiter Bewertungsteil „Die Präsentation“

Ziel	Beobachtungen	Teilpunkte	erreichte Punkte
<p>Koordinierung von Vortrag und Medieneinsatz Handhabung Der Anwärter hat die für seine Präsentation geeigneten Medien ausgewählt und beherrscht den Einsatz der Medien, die er für die Präsentation einsetzt, zum Beispiel: Handhabung der Technik oder Lesbarkeit der Folien, Layout, Übersichtlichkeit.</p>		<p>maximal 20</p> <p>max. 6: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6</p>	
<p>Zusammenspiel von Sprechweise und Medieneinsatz Der Anwärter beachtet bei seiner Präsentation den Wechsel zwischen dem Einsatz unterschiedlicher Medien und seiner Sprechweise. Allgemein gesprochen: Erst zeigen dann sprechen.</p>		<p>max. 6: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6</p>	
<p>Einhaltung der Zeitvorgabe Der Anwärter hält die vorgegebene Vortragszeit von 15 Minuten ein. Fragen sind nach dem Vortrag zu klären, zählen aber nicht zur Vortragszeit.</p>	die genaue Einhaltung führt zur Höchstpunktzahl; Über- und Unterschreitungen von jeweils 30 sec führen zu entsprechenden Punktabzügen.	<p>max. 8: 0,1,2,3,4,5,6,7,8</p>	
<p>Persönliches Auftreten, Äußerlichkeit</p>		<p>maximal 10</p>	
<p>Begrüßung und Schluss Der Anwärter begrüßt und verabschiedet die Teilnehmer. Hierzu gehört zu Beginn eine kurze persönliche Vorstellung. Zum Schluss der Präsentation gibt der Anwärter ausreichend Gelegenheit Fragen zu stellen.</p>		<p>max. 2: 0, 1, 2</p>	
<p>Kleidung Der Anwärter kleidet sich dem Anlass und der Wichtigkeit der Präsentation entsprechend.</p>		<p>max. 2: 0, 1, 2</p>	
<p>Haltung, Gestik und Mimik Durch seine Haltung, Gestik und Mimik lenkt der Anwärter die Aufmerksamkeit der Teilnehmer auf den Inhalt seiner Präsentation. Er achtet darauf, dass eine Überbetonung <u>nicht</u> vom Inhalt ablenkt. Das zeigt sich an seiner Körperhaltung oder dem Standpunkt zum Zuhörer. Gestik und Mimik sollten abwechslungsreich sein und die Teilnehmer ansprechen. Insgesamt sollen die Haltung, Gestik und Mimik einen selbstsicheren Eindruck vermitteln.</p>		<p>max. 6: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6</p>	

<p>Verständlichkeit <i>Gliederung und Ordnung</i></p> <p>1. gegliedert/ungegliedert der Vortrag ist erkennbar inhaltlich strukturiert, ein Spannungsbogen ist erkennbar</p> <p>2. übersichtlich/unübersichtlich</p> <p>3. gute Unterscheidung von Wesentlichem und Unwesentlichem/schlechte Unterscheidung von Wesentlichem und Unwesentlichem</p> <p>4. der rote Faden bleibt sichtbar/man verliert oft den roten Faden</p> <p><i>Einfachheit</i></p> <p>1. kurze einfache Darstellung/lange verschachtelte Sätze</p> <p>2. geläufige Wörter/ungeläufige Wörter</p> <p>3. Fachwörter erklärt/Fachwörter nicht erklärt</p> <p>4. anschaulich/unanschaulich</p> <p><i>Kürze und Prägnanz</i></p> <p>1. zu kurz/zu lang</p> <p>2. angemessene Sprechweise/zu langsame oder zu schnelle Sprechweise</p>		maximal 20		
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
<p>Eingehen auf die Teilnehmer</p> <p>Der Anwärter geht auf die Teilnehmer während seines Vortrages ein, indem er sie mit zusätzli- chen Anreizen anspricht. Der Vortrag ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - außergewöhnlich interessant / farblos - abwechslungsreich / gleichbleibend neutral - persönlich / unpersönlich - Augenkontakt / kein Augenkontakt - Anfang und Schluss interessant / Anfang und Schluss konventionell, langweilig 		maximal 10		
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
			0, 1, 2	
<p>Darstellung und Gestaltung der Unter- lagen/“Handout“/Präsentationsmappe</p> <p>Der Anwärter gestaltet die auszuhändigenden Un- terlagen so, dass sich bei den Teilnehmern auch zu einem späteren Zeitpunkt noch ein Erkennt- nisgewinn einstellen kann.</p> <p>Die Hauptgedanken der Präsentation werden schriftlich ausgeführt. Dies wird um so wichtiger, wenn das Thema für den 15 minütlichen Vortrag eingegrenzt wurde.</p> <p>Bloßes Ausdrucken der verwendeten Medien bzw. der präsentierten Inhalte entspricht keiner durchschnittlichen Leistung.</p> <p>Die Unterlagen sind übersichtlich gestaltet (Rechtschreibung/Grammatik, Layout, Inhaltsan- gabe,...) und inhaltlich logisch aufgebaut. Sie werden durch Quellenangaben, Berechnungsbei- spiele, ausführliche Definitionen, Statistiken und/oder Ablaufdiagramme ergänzt. Auch können sie Musterschreiben, Vordrucke, Übungen mit Lö- sungshinweisen und/oder Gerichtsurteile und dergleichen enthalten.</p>		maximal 15		
	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkennnis- se so lückenhaft sind, dass die Mängel in abseh- barer Zeit nicht behoben werden könnten	0 - 1		
	eine Leistung, die den Anforderungen nicht ent- spricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten	2 - 4		
	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	5 - 7		
	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht	8 - 10		
	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht	11 - 13		
	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht	14 - 15		

Dritter Bewertungsteil „Der Inhalt“

Ziel	Beobachtungen	Teilpunkte	erreichte Punkte	
<p>Inhalt der Darstellung</p> <p>Der Anwärter stellt ein mittelschweres Thema seines Ausbildungsgebiets inhaltlich richtig dar. Hat er sich dieses Thema in der vorgesehenen Zeit von ca. 30 h in Absprache mit dem Ausbilder <u>selbstständig</u> erarbeitet?</p> <p>Bei <u>zu</u> leichten Themen sind eher 0 Punkte zu vergeben, bei leichten und <u>zu</u> schwierigen Themen und Zeitüberschreitungen sind Punktabzüge vorzunehmen.</p> <p>Inhaltliche, schriftliche Darstellung in den Medien des Vortrags</p> <p>Sind Fehler oder Ungenauigkeiten aufgetreten (wenn z.B. Fachvokabular, ist dieses richtig verwendet worden; wenn Berechnungsbeispiele, sind diese richtig umgesetzt worden, wenn Daten genannt wurden, stimmen diese?); konnten Fragen am Ende der Präsentation beantwortet werden,...</p> <p>Inhaltlich richtiger mündlicher Vortrag</p> <p>Treten Fehler oder Ungenauigkeiten, Unklarheiten und ähnliches während des mündlichen Vortrags auf?</p> <p>Der Anwärter sollte hier den Empfängerhorizont angemessen berücksichtigen und nicht für ein Fachpublikum sprechen.</p> <p>Sofern diese „Fehler“ in den Unterlagen korrigiert werden, ist dies bei den Punktabzügen angemessen zu berücksichtigen.</p>		maximal 20		
			max. 4: 0,1,2,3,4	
			max. 8: 0,1,2,3,4,5,6,7,8	
		max. 8: 0,1,2,3,4,5,6,7,8		

Gesamt: _____

Umrechnungsschlüssel Leistungspunkte in Rangpunkte und Noten:

ab LP	0	12,5	25,0	33,4	41,7	50,0	54,2	58,4	62,5	66,7	70,9	75,0	79,2	83,4	87,6	93,7
RP	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Note	6	6	5	5	5	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1	1