

**MK Ein Thema recherchieren und präsentieren**

Informationen zu einem Thema beschaffen und anderen präsentieren – das ist eine Fähigkeit, die Sie in der Schule, aber auch in vielen Berufen brauchen. Doch wie gelangt man an verlässliche Informationen und wie bereitet man sie so auf, dass sie für die Zuhörerinnen und Zuhörer verständlich und interessant sind? Mit den folgenden Tipps sind Sie für Recherchen und Präsentationen gut gerüstet.



Recherchieren: Im Dschungel des Internets helfen klare Suchkriterien mit klaren Schlagwörtern.



Überprüfung von Urheber und Glaubwürdigkeit der Internetinformationen

**Internetrecherche – ein kritischer Blick lohnt sich**

Für Vorträge, Referate und Präsentationen ist das Internet ein wichtiges Hilfsmittel. Informationen sind rasch verfügbar und Suchmaschinen verzeichnen bei historisch-politischen Themen eine Vielzahl von Treffern. Doch eine Internetrecherche kann schnell unübersichtlich werden: Meist findet man mehr als benötigt und muss dann Informationen auswählen – keine leichte Aufgabe, denn oft wirken auch Werbung, Fake News oder Verschwörungstheorien auf den ersten Blick seriös. Damit die Zahlen und Fakten, die Sie später präsentieren möchten, auch stimmen und ausgewogen sind, ist ein zweiter, kritischer Blick unerlässlich: Übernehmen Sie keine Informationen einfach so, sondern prüfen und hinterfragen Sie Ihre Funde (Methodische Arbeitsschritte, Abschnitt 1).

**Präsentieren und Vortragen – Tipps und Tricks**

Eine gute Präsentation zeichnet sich durch eine konkrete Fragestellung und verständliche Strukturierung aus. Der Vortrag soll den Zuhörern einen Überblick über das Thema bieten und zur Diskussion anregen. Doch neben der inhaltlichen Vorbereitung trägt auch die Art des Vortrags zu einer gelungenen Präsentation bei. Dabei helfen folgende Tipps:

- Üben Sie das freie Sprechen vor einem Spiegel oder mit Hilfe einer Kamera.
- Variieren Sie Ihren Tonfall, damit der Vortrag nicht zu monoton wird.
- Beobachten Sie Ihre Mimik, Gestik und Körperhaltung: Vermeiden Sie eine geschlossene Körperhaltung (z. B. verschränkte Arme, Hände in den Hosentaschen). Stehen Sie ruhig und gerade, aber nicht steif.
- Proben Sie die gesamte Präsentation vorab, damit Sie ggf. Unstimmigkeiten noch beheben können: Funktioniert die Gliederung? Ist alles verständlich? Wie lange dauert der Vortrag (Zeit stoppen!)?

Während der Präsentation:

- Beispiele für einleitende/überleitende Formulierungen: „Beginnen möchte ich mit ...“, „Ich komme nun zum zweiten Punkt ...“, „Zusammenfassend möchte ich festhalten, ...“.
- Wechseln Sie gelegentlich Ihren Standort; so haben Sie alle Zuhörer/innen im Blick und können andersherum von allen gesehen werden.

**Feedback einholen**

Bitten Sie nach Ihrem Vortrag um eine kritische Bewertung bzw. Rückmeldung. Haben Sie Ihr Publikum erreicht? Wurde das Thema verständlich und vollständig präsentiert?

Was hat den Zuhörerinnen und Zuhörern besonders gefallen, was hat sie angesprochen? Was könnte man besser machen?

**Methodische Arbeitsschritte**

**1. Informationen recherchieren**

- Legen Sie Ihre konkrete Fragestellung fest, damit Sie wissen, wonach Sie eigentlich suchen.
- Sie können Ihre Internetrecherche auf bekannten seriösen Seiten beginnen (z. B. Bundeszentrale für politische Bildung, bpb.de). Von dort aus können Sie weiteren Links folgen.
- Wenn Sie mithilfe einer Suchmaschine recherchieren: Überlegen Sie geeignete Suchbegriffe zu Ihrer Forschungsfrage.
- Wählen Sie aus der Trefferliste aus und trennen Sie Wichtiges von Unwichtigem: Welche Informationen brauchen Sie wirklich für Ihre Präsentation?
- Prüfen Sie die Seiten formal: Wer ist der Urheber (Impressum)? Wann wurden die Inhalte veröffentlicht? Aus welcher/n Quellen stammen die Informationen; sind Bilder/Textquellen mit Nachweisen versehen?
- Beurteilen Sie die Seiten inhaltlich: Macht die Seite einen sachlichen, abgewogenen Eindruck? Woher beziehen die Autoren ihre Informationen? (Wird z. B. immer dieselbe Quelle zitiert, deutet das nicht auf wissenschaftliches Arbeiten hin.) Aus welcher Perspektive wird das Thema behandelt? Lässt sich eine deutliche Absicht der/des Verfassers erkennen? Werden mehrere, auch kontroverse Sichtweisen auf ein Thema dargestellt, ist das meist ein Zeichen für eine seriöse Darstellung.

**2. Präsentation vorbereiten**

- Legen Sie die Leitfrage für Ihre Präsentation/Ihren Vortrag fest.
- Entscheiden Sie anhand Ihrer Fragestellung, welche Informationen und Materialien (Bilder, Tabellen, Grafiken, ...) Sie in Ihrer Präsentation verwenden (nicht überfrachten!).
- Untergliedern Sie den Vortrag in Einleitung – Hauptteil – Schluss.
- Ordnen Sie alle Inhalte/ Materialien anhand Ihrer Gliederung.
- Wählen Sie einen Einstieg, mit dem Sie die Präsentation/den Vortrag beginnen. Wie wollen Sie das Interesse der Zuhörer wecken und in das Thema einführen: emotional oder provokant (z. B. Bild, Karikatur, Zitat, Zeitungsschlagzeile); Karte zur geografischen Orientierung, ...?
- Fertigen Sie einen Ablaufplan mit realistischen Zeitvorgaben an. Planen Sie auch Zeit für den Einsatz technischer Geräte ein (Whiteboard, Laptop, Beamer).
- Hilfreich ist es, Stichworte auf Karteikarten zu notieren; das gibt Sicherheit, dass Sie später beim Vortragen nichts vergessen und nicht abschweifen.
- Behalten Sie den „roten Faden“ im Blick: Am Schluss der Präsentation sollten Sie zu Ihrer Eingangsfrage zurückkommen und diese Leitfrage beantworten.

**3. Präsentation halten**

- Einstieg (wie vorbereitet)
- Nennen Sie Thema und Leitfrage.
- Geben Sie einen kurzen Überblick über Gliederung und Dauer.
- Im Hauptteil führen Sie Ihr Thema aus und tragen Ihre recherchierten Informationen vor.
- Achten Sie auf Anschaulichkeit (Bilder, Tabellen, Grafiken) und erklären Sie komplizierte Zusammenhänge verständlich.
- Zum Schluss beantworten Sie Ihre Leitfrage. Bei kontroversen Themen, die keine eindeutige Antwort zulassen, können Sie eine eigene These formulieren und die Diskussion eröffnen.
- Binden Sie das Publikum ein: Bitten Sie um Fragen, Rückmeldungen, Diskussionsbeiträge.
- Teilen Sie ein Handout mit den wichtigsten Fakten aus.

Tipps:

- Lesen Sie keinen Text ab, sondern formulieren Sie frei anhand Ihrer Stichworte (siehe 2.).
- Leiten Sie die Zuhörer/innen mit einleitenden bzw. überleitenden Sätzen durch den Vortrag.
- Sprechen Sie laut, deutlich, nicht zu schnell (Pausen machen).
- Achten Sie auf Ihre Mimik, Gestik und Körperhaltung.
- Beachten Sie das Publikum: Halten Sie Blickkontakt. Gehen Sie auf Reaktionen der Zuhörer ein, indem Sie Erläuterungen einfügen oder Aspekte wiederholen.
- Behalten Sie die Zeit im Auge; überziehen Sie nicht.

**Arbeitsvorschläge**

1. Überlegen Sie sich in Kleingruppen jeweils ein Thema für einen Vortrag bzw. eine Präsentation. Erarbeiten Sie gemeinsam den Vortrag nach den Methodischen Arbeitsschritten und tragen Sie gemeinsam vor (→ **Methodische Arbeitsschritte**).
2. Dokumentieren Sie die Vorträge mit einer Kamera und analysieren Sie sie nach den folgenden Kriterien: Inhalt, Methodik, Medien/Visualisierung, Rhetorik und Körpersprache.
3. Diskutieren Sie in der Klasse, welche Phasen besonders gut gelungen waren und welche noch verbessert werden könnten.