

Mündliche Prüfungen

Viele Schüler/innen haben Angst vor mündlichen Prüfungen. Das liegt wohl vor allem daran, dass es in 12 Jahren Schulzeit kaum je eine mündliche Prüfung gab – und natürlich ist einem immer das, was man nicht wirklich kennt, nicht ganz geheuer.

Wie können Sie diese Ängste abbauen?

1. Mentale Einstellung

- Machen Sie sich klar, dass Sie **DIE Chance** haben, die Sie bei einer schriftlichen Prüfung nie haben: Sie können jederzeit **nachfragen**, wenn Ihnen etwas unklar ist.
- Machen Sie sich bewusst, dass es **Prüfungsstrategien** gibt: Sie haben die Möglichkeit, von sich aus ein Thema ausführlicher darzulegen oder „freiwillig“ andere, mit dem Ausgangsthema verwandte Themen anzuschneiden. Ein Beispiel: Sie sollen etwas zum Thema *Immigration (USA)* sagen. Sie legen die Grundzüge des Themas dar und berichten dann z.B. von einer Kurzgeschichte zum Thema, an die Sie sich erinnern. Oder Sie sprechen über weitere aktuelle Probleme in den USA. Oder Sie erzählen etwas zur *Immigration (GB)*. So hat Ihre Prüferin/Ihr Prüfer einen guten Eindruck von Ihnen (und gleichzeitig weniger Möglichkeiten selbst zu fragen).

2. Längerfristige Vorbereitung

- Gehen Sie Ihren Ordner durch, fragen Sie Ihre Fachlehrerin/Ihren Fachlehrer oder lesen Sie im Bildungsplan/in den Bildungsstandards nach: So bekommen Sie einen **Überblick über alle Themen**, die geprüft werden können.
- Prüfen Sie, ob Ihnen jeweils klar ist, was mit dem Thema gemeint ist und ob Sie die **zentralen Informationen** dazu haben.
- Sie sollten sich dazu möglichst **mit anderen aus Ihrer Klasse/Ihrem Kurs treffen** (erfahrungsgemäß hat niemand alleine einen vollständigen Ordner ...).
- Erstellen Sie zu jedem Thema maximal **eine Seite mit Stichwörtern**. Das kann eine Mindmap oder eine andere Form der Aufzeichnung sein, die Ihnen liegt.
- Üben Sie im **Team**: Jede/r hält einen **Vortrag** zu einem Thema mit Hilfe eines dieser Stichwortblätter.
- Ein kleiner **Exkurs zum Thema „Lernen im Team“**: Setzen Sie sich von Anfang an einen Zeitrahmen und vereinbaren Sie, wer was zu einem Arbeitstreffen mitbringt und wer während des Treffens welche Aufgaben hat (Zeit, Aufschrieb, offene Fragen sammeln). Überlegen Sie, was Sie **nach** dem Ende der Arbeitszeit Schönes unternehmen können.
- Suchen Sie aus Ihrem Buch oder aus alten Arbeitsblättern **Fragen** zu einem Thema. Wenn Sie diese Fragen beantworten können, haben Sie genügend Informationen zum Thema. Auch hier ist es am sinnvollsten, im Team zu arbeiten.
- Überlegen Sie sich **Verbindungslinien zwischen**

Themen (Ein Beispiel: Vom Thema *gender* allgemein könnte man auf *political correctness* in den USA zu sprechen kommen und unter dem Aspekt der Chancengleichheit auf *affirmative action*).

- Lesen Sie in den Wochen (oder wenigstens Tagen) vorher die Zeitung oder sehen Sie die Nachrichten an. Es ist sehr positiv, wenn Sie von sich aus etwas über **aktuelle Ereignisse**, die mit einem Lehrplanthema zu tun haben, sagen können (Offensichtlichstes Beispiel: Bei einem Thema zur amerikanischen Außenpolitik sollten Sie etwas zur aktuellen Rolle der USA in den aktuellen Krisenherden sagen können).
- Wiederholen Sie jeweils den **thematischen Wortschatz** (also z.B. zu den Themen *Politics in GB*, *Globalisation* etc.).
- Im Normalfall werden Sie nach diesen **Kriterien** beurteilt: **Inhalt, sprachliche Richtigkeit und Ausdrucksfähigkeit** (angemessener Stil, abwechslungsreicher Wortschatz), **Flüssigkeit der Darstellung**. Sie sollten entscheiden, in welchem Bereich Sie die meisten Verbesserungsmöglichkeiten oder den größten Lernbedarf haben. Für diesen Bereich sollten Sie die meiste Zeit investieren (wenn Sie also z.B. Probleme mit der Flüssigkeit der Darstellung haben, sollten Sie sich mit einem Teampartner zusammen gegenseitig Kurzvorträge halten – siehe weiter unten).

3. Direkt vor der Prüfung

- Im Normalfall haben Sie **Vorbereitungszeit** und bekommen einen **Text** als Ausgangspunkt.
- **Verschwenden Sie keine Zeit mit Wörternachschlagen**; wichtig ist, dass Sie nur die unbekanntesten Wörter, die zentral etwas mit dem Thema zu tun haben, nachschauen.
- Falls unter dem Text **Fragen** stehen: Notieren Sie **Stichwörter**. Um keine Zeit zu verlieren, können Sie das zunächst auch ungeordnet tun. Sie können in einem zweiten Schritt Ihre **Aufzeichnungen ordnen** (mit eingefügten Linien, Pfeilen, Zahlen etc.).
- Überlegen Sie in **Stichwörtern weitere Informationen** zu dem Thema.
- Überlegen Sie, inwieweit Sie von sich aus das **Thema ausweiten** können.

4. In der Prüfung

- Ganz ehrlich: Im Normalfall wollen alle Prüfer/innen Ihr Bestes. Also **don't panic!**
- Einmal tief bis in den Bauch **durchatmen** – das klingt banal, ist aber physiologisch und psychologisch wirkungsvoll.
- Falls Sie in der Prüfung einen **Blackout** haben: **Sagen Sie das ruhig ehrlich** (wie schon gesagt, Ihre Prüfer/innen wissen, dass das im Normalfall Ihre erste „richtige“ mündliche Prüfung ist und wollen Ihr Bestes und sehen meistens auch Ihren eigenen Unterricht ein bisschen auf dem Prüfstand).

- Was auch hilft: Sich vorher ein „**Stopp-Signal**“ zu überlegen, um aus der momentan psychisch belastenden Situation herauszukommen: z.B. einfach aus dem Fenster schauen oder eine schöne Erinnerung (z.B. der letzte Urlaub) oder ein schönes Bild („Palmenstrand“).
 - Versuchen Sie grundsätzlich so lange wie möglich **selbst am Stück zu reden**. In Zeiten, in denen Präsentieren eine so wichtige Kompetenz ist, ist es notwendig, dass Sie beweisen, dass Sie selbst einen Sachverhalt darstellen können und nicht hundert Fragen brauchen, um auf ein Thema zu kommen.
- Wenn Sie eine Frage nicht verstehen, dürfen Sie **nachfragen**.
 - **Antworten** Sie auf detaillierte Fragen **möglichst präzise** und geben Sie dann erst **weitere Informationen**.
 - Versuchen Sie sogenannte **Ein-Wort-Antworten** (*yes, no*) **zu vermeiden**.
 - **Good luck!**

Präsentationen

Präsentationen sind ein Bereich schulischer Anforderungen, bei dem es sich lohnt, Zeit zu investieren. Sie werden in fast jedem Beruf später Präsentationen halten müssen und zwar sehr häufig auch auf Englisch (z.B. in den Naturwissenschaften, in einem Großunternehmen).

Das bedeutet, Sie haben wirklich die Möglichkeit, sich eine Fähigkeit anzueignen, die Sie später gut brauchen können (z.B. müssen bei sehr vielen Einstellungsverfahren die Bewerber/innen eine vorbereitete Präsentation zu einem vorgegebenen Thema und eine unvorbereitete z.B. zur eigenen Person halten).

Die Wirkung von Präsentationen ergibt sich aus vier Bereichen:

- Inhalt und Struktur
- Vortragsstil und Sprache
- Körpersprache
- Visualisierung

1. Inhalt und Struktur

- Sie sollten sich zunächst einen **Überblick über das Thema** verschaffen, um zu wissen, welche Aspekte dazugehören und evtl. auch um zu entscheiden, was Sie weglassen können/wollen. Für einen Überblick sind **Lexika-Einträge** am sinnvollsten. Das kann ein Printmedium, eine Software oder eine www-Enzyklopädie sein.
- Danach sollten Sie einen **Stichwortzettel** mit der **Struktur des Themas**, also den zu bearbeitenden Aspekten, erstellen.
- Nun entscheiden Sie, wo Sie **Informationen** zu den einzelnen **Aspekten** finden (Bibliothek, Internet, evtl. Interview).
- Falls Sie im **Internet** recherchieren, müssen Sie unbedingt überlegen, welche **Suchbegriffe** sinnvoll sind, um Ihre Suche einzugrenzen.
- Häufig findet man besonders gute Informationen bei den **Websites** der großen englischen und amerikanischen Zeitungen und Fernsehsender (z.B. *BBC*, *CNN*).
- Sie müssen immer überlegen, ob eine **Website zuverlässige und aktuelle Informationen** liefert. So liefert z.B. die URL-Endung *.gov* Informationen der Regierung, *.org* deutet auf eine Organisation hin, d.h. man muss genau überprüfen, um welche Art Organisation es sich handelt. Grundsätzlich sollte man **Websites** von Privatpersonen mit etwas Misstrauen behandeln.
- Absolut unerlässlich: Sie müssen alle **Quellen notieren**. Internetquellen geben Sie an, indem Sie die Adresszeile kopieren. Sie müssen unbedingt auch die Quellen von Bildern und Grafiken angeben.
- Eine gelungene **Einleitung** ist wichtig. Sie sollte einerseits Aufmerksamkeit wecken und andererseits auf das Thema vorbereiten.
- Der **Hauptteil** muss **klar strukturiert** sein.
- Genauso wichtig wie die Einleitung ist ein **sinnvoller Schluss**.

2. Vortragsstil und Sprache

- Eine Präsentation ist ein offizieller Anlass, d.h. Sie sollten „gepflegt“ sprechen.
- Wenn Sie eine Präsentation vor Ihrer Klasse/Ihrem Kurs halten, ist es gerade in der Fremdsprache wichtig, dass Sie möglichst wenige unbekannte Wörter verwenden. Wenn Sie **Unbekanntes oder Fachbegriffe** verwenden, sollten Sie diese **erklären** (an der Tafel oder auf dem Handout).
- Ihre Stimme sollte laut genug sein, ihre **Sprechweise klar, deutlich und nicht zu schnell**. Wenn Sie wirklich richtig üben möchten, dann sollten Sie eine Probe-Präsentation vor einem freundlichen und kritischen Zuhörer halten, der Ihnen sagt, was Sie an Ihrer Sprache verbessern können.
- Sie müssen **frei sprechen**. Es wirkt extrem schlecht, wenn Sie ablesen (und würde also eine schlechte Note bedeuten).
- Da sich niemand alles auswendig merken kann und es auch sehr schlecht wirkt, wenn Sie Ihren ganzen Text auswendig gelernt haben, arbeiten Sie mit sogenannten **palm cards**. Das bedeutet kleine Karteikarten, die in die Handfläche (*palm*) passen. Auf diese Karten schreiben Sie wichtige Stichwörter. Für jeden Unterpunkt verwenden Sie eine Karte. Die Karten werden durchnummeriert (falls sie in der Aufregung herunterfallen). Wenn Sie für Überleitungen spezielle englische Phrasen brauchen, dürfen Sie die auch auf die Karten schreiben. Ebenso verzeichnen Sie auf den Karten, an welchen Stellen die Visualisierungen eingesetzt werden.
- Eine **Auswahl von Wörtern und Ausdrücken**, die in einer Präsentation hilfreich sein können, finden Sie im Normalfall im hinteren Teil eines Englischlehrwerks für die Oberstufe.
- Ganz wichtig: irgendeine **Formulierung**, die klarmacht, wann **Schluss** ist (z.B. *I hope I could give you a first impression of ...; Please feel free to ask some questions.*“).

3. Körpersprache

- Besonders wenn Sie vor Unbekannten (also vor Prüfern von außerhalb oder später bei Bewerbungen etc.) sprechen, entscheidet sich der erste Eindruck in den ersten Sekunden. Dieser **erste Eindruck** wird vor allem vom optischen Auftreten eines Menschen geprägt.
- Allgemein gilt, dass folgende Merkmale souverän, selbstsicher und freundlich wirken:
 - Gerade und aufrecht stehen (Sie stellen sich vor, dass jemand Sie an einer oben am Kopf befestigten Schnur zieht und nehmen gleichzeitig die Schultern zurück).
 - Die Beine leicht, aber auf keinen Fall zu weit öffnen.
 - Die Arme liegen locker am Oberkörper an.
 - Die Hände bewegen sich frei und zwar in der oberen Körperhälfte.
 - Ein freundlicher Gesichtsausdruck.
 - Sie halten Augenkontakt mit den Zuhörern.

- Möglichst keine Nebenhandlungen wie mit den Haaren oder den Pulloverärmeln spielen.
- Es ist fast unmöglich, das alles richtig zu machen, wenn man es nur liest. Sie können das aber wunderbar üben, wenn Sie entweder Probe-Zuschauer haben oder sich auf Video aufnehmen.

4. Visualisierung

Formen der Visualisierung:

- Folie
- Lernplakat
- Power Point o.ä.
- Metaplan-Karten

Gestaltung:

- Jede Form der Visualisierung ist dem eigentlichen Vortrag untergeordnet und soll ihn **strukturieren, erläutern, lebendiger machen**.
- Das bedeutet, dass Sie sich genau überlegen müssen, wozu, **in welcher Funktion** Sie Visualisierungselemente einsetzen wollen. Sie müssen auch damit rechnen, dass etwa in einem Kolloquium nach einer Präsentation gefragt wird: *“What made you decide to use this form of visualisation? Why did you choose this graph, this picture?”* etc.
- Im Normalfall setzen Sie **visualisierten Text als Strukturierungshilfe** ein. Das bedeutet, dass Sie möglichst nur Stichwörter aufschreiben (bei einer Folie oder PowerPoint nicht mehr als sieben Zeilen pro Folie).
- Folien sind am besten lesbar, wenn sie im **Querformat** (das wird z.B. bei ppt automatisch als Format vorgegeben) gestaltet sind; Seitenränder werden dabei nicht beschrieben.

- Die **Schriftgröße** muss bei einer Folie/ppt mindestens 24 pt, bei einem Lernplakat mindestens 5 cm betragen.
- Die **Schriftart** sollte zum Inhalt passen (also keine verspielte Schrift zu einem ernsten Inhalt). Pro Seite sollten maximal zwei verschiedene Schriftarten (eine für die Überschrift, eine für den Text) eingesetzt werden.
- **Bilder** sollte nur als funktionale Illustration eingesetzt werden, also um etwas zu verdeutlichen. Ziemlich *out* sind Clip-Arts, weil wirklich jeder die gängigen Bilder kennt.

Einsatz:

- Am sinnvollsten ist es, alle Visualisierungen **dynamisch einzusetzen**, um Spannung zu erzeugen und den Zuhörern zu ermöglichen, dem Vortrag genau zu folgen:
 - Folie allmählich aufdecken
 - Einzelheiten ergänzen
 - Overlay-Verfahren (d.h. verschiedene sich ergänzende Folienteile nacheinander aufdecken)
 - Ppt animieren (dabei keine ablenkenden Sonder-effekte wie „Schreibmaschine“ wählen)
 - Die wichtigsten Aspekte auf Metaplan-Karten notieren und an die Tafel heften
 - Auf ein vorstrukturiertes Lernplakat beschriftete Metaplankarten kleben (z.B. mit selbstklebenden Klett-Punkten auf der Rückseite).
- **Farbe:** zum Hervorheben
- **Bilder/Animation (ppt):** zum Verdeutlichen, nicht zum Schmücken