

Eine Dokumentation erstellen bedeutet, ...

... ein Informationspapier zu einer Präsentation, einem Referat, einem Vortrag oder einer Präsentationsleistung oder -prüfung zusammen zustellen, um das inhaltliche Verständnis bei den Zuhörerinnen und Zuhörern zu vertiefen.

So kannst du vorgehen:**(1) Form:**

Halte bei der **Erstellung deiner Dokumentation** die folgenden **Formkriterien** ein.

Die Dokumentation sollte ...

- ... möglichst nicht länger als **zwei bis vier DIN-A4 Seiten** sein.
- ... **Stichwörter, Aufzählungszeichen** und **keine lang ausformulierten Textpassagen** enthalten.
- ... eine **logische Argumentationsstruktur** besitzen.

(2) Aufbau:

Halte bei der **Erstellung deiner Dokumentation** die folgenden **Aufbaukriterien** ein.

2.1. Allgemeines:

Auf der Dokumentation ...

- ... ist das **Unterrichtsfach bzw. der Titel der Veranstaltung** anzugeben.
- ... ist der **Name des Lehrers oder Lehrerin** anzugeben
- ... ist der **Name des Referenten oder der Referentin** (sind die **Namen der Referenten**) anzugeben.
- ... ist der **Termin und das Thema der Präsentation** anzugeben.

2.2. Inhalt:

Auf der Dokumentation ...

- ... befindet sich die **Gliederung der Präsentation, des Referates, des Vortrages oder der Prüfung**.
- ... stehen zu den einzelnen thematischen Schwerpunkten **wichtige Informationen, die nach den Formkriterien zusammengestellt worden sind**.
- ... sind **wichtige Begriffe, Definitionen, Merksätze und Aussagen kurz und klar formuliert**.
- ... sind eventuell **Abbildungen, Diagramme und Tabellen mit Quellenangaben** (hier nur mit Kurzverweis) und einer **kurzen Erläuterung der wesentlichen Aussagen** eingefügt.
- ... ist eventuell ein **zum Thema passendes Beispiel** durchgängig angeführt.

2.3. Fazit:

Auf der Dokumentation ist (sind) zum Schluss die **Kernaussage(n)** in **ein bis drei Sätzen** zu formulieren.

2.4. Literaturangaben:

- Alle **Kurzverweise** auf der Dokumentation, z.B. [Meyer 2004], werden in der **Literaturliste vollständig aufgeführt**.
- **Internetadressen** in Form von URLs mit Angabe des Datums, an dem die Seite angesurft wurde.

(siehe Methode und Technik: „**Quellen angeben**“)

Hinweis:

Mache dir klar, dass eine Dokumentation keine geheftete Formelsammlung, keine Auflistung von „nackten“ Überschriften der Präsentation und keine ausführliche Inhaltsangabe des Vortrages ist, sondern die knappste Form der Präsentation, weil es den Vortrag begleiten und unterstützen soll.

Dazu dient es:

Eine Dokumentation dient den Zuhörerinnen und Zuhörern zur Orientierung und Vertiefung des Inhalts der Präsentation, des Referates, des Vortrages oder der Prüfung. Des Weiteren nimmt es dem Vortragenden während der Darbietung Schreibarbeit (z.B. Tafelbild, Graphische Darstellungen) ab.

(entnommen aus: „**Methodencurriculum Europaschule – Gymnasium Hamm**“)