



Bewertungsbogen Vortrag studentische Arbeit am IAT mit Erläuterungen

Bewertungsbogen Studentische Arbeit



Bewertung des Vortrags von **Nachname, Vorname**

MAT.-Nr.: **1234567**

Datum: **xx.xx.20xx**

Nr. der Arbeit: **X 0000**

Vortragsbeginn: _____ Uhr

Vortragsende: _____ Uhr

Kriterien der Bewertung	Punkte				
	20	15	10	5	0
FORMALE ANFORDERUNGEN					
1. Eröffnung	alles gesagt (eigener Name, Betreuer, Titel etc.)	eigene Vorstellung oder Betreuer vergessen	eigene Vorstellung + Betreuer vergessen	eigene Vorstellung + Betreuer vergessen	eigene Vorstellung + Betreuer vergessen
2. Schluss	schöner Schluss mit Rückgriff auf das behandelte Thema	Abschluss mit kleinen Mängeln	Abschluss mit Mängeln	abrupter Abschluss	abrupter Abschluss ohne Zusammenhang zum Vortrag
3. Aktivierung der Zuhörer	ja	nein	nein	nein	nein
4. Folienzahl	ja	nein	nein	nein	nein
5. Zeit	ja	über/unterschritten	über/unterschritten	über/unterschritten	über/unterschritten
KÖRPERSPRACHE + ERSCHEINUNGSBILD					
1. Körperhaltung	sichere gleichmäßige Haltung, kontrolliert	sichere gleichmäßige Haltung, etwas unkontrolliert	ungleichmäßige verdrehte Haltung, ungleichmäßig belastete Beine	unkontrollierte unsichere Haltung, fehlende Standhaftigkeit	völlig unkontrolliertes unkoordiniertes Verhalten
2. Kleidung + Auftreten	angemessene Bekleidung + ja	angemessene Bekleidung + nein	angemessene Bekleidung + nein	angemessene Bekleidung + nein	angemessene Bekleidung + nein
3. Mimik	ruhige positive Ausstrahlung, währt Blickkontakt zum Publikum	ruhige positive Ausstrahlung, seltener Blick zum Laptop oder zur Präsentationsfläche	ruhige positive Ausstrahlung, häufiger Blick zum Laptop oder zur Präsentationsfläche	abgewendet, Blick auf Laptop oder Präsentationsfläche fixiert	abgewendet, Blick auf Laptop oder Präsentationsfläche fixiert
4. Gestik	raumgreifende Gestik in neutraler und/oder positiver Zone	normale Gestik in neutraler und/oder positiver Zone	wenig Gestik, Hände in allen Zonen	keine Gestik, Hände in neutraler Zone	keine Gestik, Hände ständig in negativer Zone
SPRACHE					
1. freie Rede	völlig freie Rede	völlig freie Rede	Unterstützung durch Karteikarten	Unterstützung durch Manuskript	Unterstützung durch Manuskript
2. Aussprache und Betonung	Dynamik und Modulation in der Stimme	wenig Dynamik und Modulation in der Stimme	monotone Sprechweise	monotone abgehackte Sprechweise	monotone abgehackte Sprechweise
3. Sprechtempo	angenehmes Sprechtempo	zu schnelles/langsames Sprechtempo	zu schnelles/langsames Sprechtempo	viel zu schnelles/langsames Sprechtempo	viel zu schnelles/langsames Sprechtempo
4. richtig gewählter Pauseneinsatz	ja	nein	nein	nein	nein
5. Qualität der Satzformulierungen	kurze Sätze, einfache Wörter, inhaltlich verständlich der Zielgruppe angepasst	verständliche, der Zielgruppe angepasste Formulierungen	langatmige ineinander verschachtelte Sätze	langatmige ineinander verschachtelte Sätze	langatmige ineinander verschachtelte Sätze, der Zielgruppe nicht angepasst
6. Sprachmarotten ja/nein	nein	ja	ja	ja	ja
INHALTLICHER AUFBAU					
1. Gliederung	Gliederung übersichtlich, prägnant, zum Thema passend (mit Aufzählung ohne Unterpunkte)	Gliederung übersichtlich, zum Thema passend aber mit Unterpunkten oder ohne Aufzählung	nüchterne Gliederung mit Unterpunkten	nüchterne Gliederung mit Unterpunkten und ohne Aufzählung	keine Gliederung vorhanden
2. Inhaltliche Struktur (roter Faden)	roter Faden erkennbar, ausgeglichene Gewichtung der Inhalte (Einleitung-Hauptteil-Schluss)	roter Faden erkennbar	roter Faden teilweise erkennbar	roter Faden teilweise erkennbar	roter Faden nicht erkennbar
3. Argumentationsschritte	Argumentation nachvollziehbar	Argumentation teilweise nachvollziehbar	Argumentation bedingt nachvollziehbar	Argumentation bedingt nachvollziehbar	Argumentation nicht nachvollziehbar
4. Denkanstöße in Fazit und Ausblick	Denkanstöße in Fazit und Ausblick vorhanden	Denkanstöße in Fazit und Ausblick vorhanden	Fazit und Ausblick vorhanden	Fazit und Ausblick vorhanden	kein Fazit und Ausblick
MEDIENEINSATZ					
1. Qualität der Folien	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
2. Rechtschreibung/ Grammatik	ohne Rechtschreibfehler	vereinzelte Fehler	vereinzelte Fehler	vereinzelte Fehler	viele Fehler, schlechte Grammatik
3. Einsatz zusätzlicher Hilfsmittel	ja	ja	nein	nein	nein

Bemerkungen:

Punkte: _____ Note: _____

Unterschrift Bewerter

100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20-0
1,0	1,2	1,4	1,6	1,8	2,0	2,2	2,4	2,6	2,8	3,0	3,2	3,4	3,6	3,8	4,0	5,0



Präambel:

Auf Basis des ›Qualifikationsrahmens für deutsche Hochschulabschlüsse‹ ([Download](#)) und einer Empfehlung des ›Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst - Baden Württemberg‹ haben wir unseren Bewertungsbogen zu den Vortragsleistungen am IAT, mit dem Ziel einer Fokussierung auf die vom Ministerium geforderten Learning Outcomes (Lernergebnisse/-ziele) in den jeweiligen Niveaustufen im Bewertungsrahmen, angepasst und überarbeitet.

I. Allgemeines:

Anhand des auf Seite 1 dargestellten Bewertungsbogens erfolgt die Beurteilung Ihres Vortrags. Der Bogen ist in fünf Kategorien (Formale Anforderungen, Körpersprache + Erscheinungsbild, Sprache, inhaltlicher Aufbau des Vortrags und Medieneinsatz) mit unterschiedlichen Learning Outcomes untergliedert. Jede Kategorie ist gleich gewichtet und in Niveaustufen, vergleichbar zu den Noten 1,0 (sehr gut) – 5,0 (mangelhaft), eingeteilt. Hierbei gilt: Jeder Niveaustufe ist einer Punktzahl zugeordnet (Stufe 1 = 20 Punkte bis Stufe 5 = 0 Punkte). Maximal können 100 Punkte erzielt werden, was wiederum der Note 1,0 entspricht.

Die Zuordnung zu einer Niveaustufe in der jeweiligen Kategorie erfolgt anhand der ›Nicht-Erfüllung‹ eines Learning Outcomes.

Beispiel anhand der Kategorie ›Formale Anforderungen‹:

Kriterien der Bewertung	Punkte				
	20	15	10	5	0
FORMALE ANFORDERUNGEN					
1. Eröffnung	alles gesagt (eigener Name, Betreuer, Titel etc.)	eigene Vorstellung oder Betreuer vergessen	eigene Vorstellung + Betreuer vergessen	eigene Vorstellung + Betreuer vergessen	eigene Vorstellung + Betreuer vergessen
2. Schluss	schöner Schluss mit Rückgriff auf das behandelte Thema	Abschluss mit kleinen Mängeln	Abschluss mit Mängeln	abrupter Abschluss	abrupter Abschluss ohne Zusammenhang zum Vortrag
3. Aktivierung der Zuhörer	ja	nein	nein	nein	nein
4. Folienzahl	ja	nein	nein	nein	nein
5. Zeit	ja	über/unterschritten	über/unterschritten	über/unterschritten	über/unterschritten

Beachten Sie immer, dass der Inhalt Ihrer studentischen Arbeit nicht nochmals bewertet wird. Sinn des Vortrags ist es, Ihre Fähigkeit, gewonnene Erkenntnisse aus der jeweiligen Arbeit interessant, anschaulich und verständlich darzustellen, sowie Ihre rhetorischen Fähigkeiten zu fördern. Dementsprechend erfolgt die Bewertung Ihrer Leistung.

Nachfolgend einige Erläuterungen zu den einzelnen Kategorien mit zugehörigen Niveaustufen und Unterpunkten des Bewertungsbogens damit Sie wissen, was von Ihnen erwartet wird.



II. Formale Anforderungen:

Das Bewertungskriterium ›Formale Anforderungen‹ befasst sich mit dem formalen Ablauf Ihres Vortrags. Hierunter fallen u.a. die formalen vorgegebenen Regeln (Vortragszeit, Folienzahl, Aktivierung der Zuhörer) und der Beginn/ das Ende Ihres Vortrags.

1. Eröffnung:

Hier wird bewertet, wie Sie den Vortrag beginnen.

- Richtige Vorstellung (Name, Name des Betreuers, Thema etc.)
- Art des Auftretens vor dem Publikum
- Erste Wirkung auf die Zuhörer
- ...

2. Präsentationsschluss:

Ist der Übergang zum Schluss hin gut gewählt, erfolgt eine Verabschiedung und eine Bedankung für die Aufmerksamkeit.

3. Aktivierung der Zuhörer:

Beziehen Sie die Zuhörer z.B. durch eine Frage, eine rhetorische Frage oder durch einen aktuellen Aufhänger mit in Ihren Vortrag ein.

4. Vortragszeit:

Die Einhaltung der Vortragszeit von 20–30 min (BA, MA) oder 20-22 min (SA) wird bewertet.

5. Folienzahl:

Die Folienzahl sollte auf Basis der vorgegebenen Vortragszeit zwischen 15–25 Folien (BA, MA) oder 12-15 Folien (SA) liegen. Deck- und Schlussfolie sowie Gliederung zählen nicht zur angegebenen Folienzahl.



III. Körpersprache + Erscheinungsbild

Nicht nur Kleider machen Leute und können Ihren Auftritt positiv unterstützen sondern sie geben auch Ihrem Erscheinungsbild die nötige Qualität um Ihre Erkenntnisse dementsprechend Dritten positiv »verkaufen« zu können. Ihre Körperhaltung wirkt hier zusätzlich unterstützend und mit Hilfe einer angenehmen Mimik sowie raumgreifenden Gestik können Sie Ihr gesamtes Eindrucksbild vorteilhaft in Szene setzen.

1. Körperhaltung:

- Beide Füße gleichmäßig belasten
- Sicherer Stand
- Lockere Haltung, nicht zu steif (bspw. Knie nicht durchdrücken)
- Kontrolliert
- Sich während der Präsentation bewegen, aber immer wieder die Grundhaltung einnehmen
- Keine Arroganz
- ...

2. Kleidung + Auftreten:

- Kein Anzug aber Stoffhose und Hemd
- Kein Kostüm aber Stoffhose und Bluse

3. Gestik:

Nutzen Sie die Möglichkeiten der Gestik zum Abbau Ihrer Aufregung. Dabei kommt es auf folgende Punkte an:

- Halten Sie Ihre Hände oberhalb der Gürtellinie (neutrale Zone).
- Machen Sie raumgreifende Gesten zur Unterstreichung des Gesagten.
- Lassen Sie Ihre Hände mitreden und mitarbeiten, aber vermeiden Sie wildes Gestikulieren.
- Verstecken Sie Hände nicht in Hosen-/Jackentaschen oder hinter dem Körper.
- Verschränken/Falten Sie Ihre Hände nicht vor dem Körper.

4. Mimik:

Der Gesichtsausdruck sollte immer freundlich sein. Schauen Sie ruhig und interessiert in die Runde und halten Sie Blickkontakt zu Ihrem Publikum. Negativ ist ein unstetes und abgewendetes Auftreten mit einem auf einzelne Teilnehmer fixierten Blick.



IV. Sprache:

Die ›Sprache‹ im Rahmen Ihres Vortrags dient zur verständlichen Vermittlung Ihrer gewonnenen Erkenntnisse aus der zugehörigen studentischen Arbeit. Nutzen Sie die unterschiedlichen Möglichkeiten der sprachlichen Stilmittel zur Ausgestaltung Ihres Vortrages. Sie sollen sozusagen mit der Stimme Bilder transportieren. Genau dieses wird bewertet.

1. Freie Rede:

Idealerweise halten Sie Ihren Vortrag völlig frei. Sollten Sie sich unsicher fühlen, dann können Sie mit Karteikarten unterstützend arbeiten. Ein voll ausformuliertes Redemanuskript ist nicht wünschenswert.

Hinweis: Die Zuhörer wissen nicht, was Sie sagen wollen. Sollten Sie während dem Vortrag etwas vergessen, dann weiß das niemand außer Ihnen.

2. Aussprache und Betonung:

- Klar mit angemessener Lautstärke
- Inhaltlich verständlich (für Zielgruppe)
- Bildhaft, anschaulich
- Dynamische Modulation
- Abwechslungsreiche Artikulation
- ...

3. Sprechtempo:

Versuchen Sie ein ausgewogenes Sprechtempo an den Tag zu legen.

4. Richtig gewählter Pauseneinsatz:

Im Regelfall gilt die Faustregel: Pausendauer = Sprechdauer

5. Qualität der Satzformulierungen:

Arbeiten Sie mit direkten Aussagen und kurzen, einfach verständlichen Sätzen. Verwenden Sie Beispiele oder Vergleiche um Einzelheiten zu veranschaulichen. Sprechen Sie eindringlich durch Wiederholungen, Verstärkungen oder Ausrufe.

6. Vermeidung von Sprachmarotten:

Vermeiden Sie die übermäßige Verwendung von Füllwörtern (›äh‹, ›ähm‹, ›also‹ etc.) oder anderen Sprachmarotten in Ihrem Vortrag.



V. Inhaltlicher Aufbau des Vortrags:

Im Rahmen der Bewertungskategorie ›inhaltlicher Aufbau des Vortrags‹ wird der logische Aufbau und die Übersichtlichkeit/Nachvollziehbarkeit Ihres Vortrags überprüft.

1. Gliederung:

Der sinnvolle Aufbau eines Vortrags folgt einer Gliederung, die während des Vortrags sozusagen abgearbeitet wird. Der Zuhörer soll stets informiert sein, an welcher Stelle sich der Vortragende im Rahmen seiner Präsentation befindet. Nutzen Sie hier auch die Möglichkeiten, die Ihnen ein Folienheader bietet.

2. Inhaltliche Struktur (roter Faden):

Bauen Sie Ihren Vortrag so auf, dass er einem roten Faden folgt, d.h. ziehen Sie einen Spannungsbogen von der Einleitung über den Hauptteil bis hin zum Schluss Ihres Vortrages. Für die Eröffnung (Einleitung ins Thema, Vorstellung der Gliederung etc.) sollten Sie ungefähr 1/4 Ihrer Vortragszeit veranschlagen, für den Abschluss (Ausblick/ Fazit, Zusammenfassung etc.) max. 1/8. Den Großteil Ihres Vortrages befassen Sie sich idealerweise mit dem Hauptteil, d.h. mit der Kernaussage Ihrer Arbeit.

3. Argumentationsschritte:

Ihre Argumentationsschritte sollten jederzeit nachvollziehbar und schlüssig sein.

Denken Sie zudem immer daran, dass Sie der Experte auf dem Thema Ihrer Arbeit sind und nicht die Zuhörer. Bauen Sie also Ihre Argumentation so auf, dass dieser auch ein Laie folgen kann.

4. Denkanstöße in Fazit und Ausblick:

Ein Fazit bietet die Möglichkeit nochmals am Ende kurz das im Vortrag Gesagte zusammenzufassen. Mit Hilfe des Ausblicks können Sie auf offen gebliebene Fragestellungen, die Ansatzmöglichkeiten zu weiteren Arbeiten bieten oder weiteres Forschungspotenzial aufzeigen, hinweisen. Nutzen Sie diese Möglichkeiten.



VI. Medieneinsatz:

Mit Hilfe des Kriteriums ›Medieneinsatz‹ wird zum einen die Gestaltung Ihrer verwendeten Folien und zum anderen der Umgang mit den möglicherweise eingesetzten, zusätzlichen Hilfsmitteln (Presenter-Maus, Zeigestock, Metaplan etc.) bewertet.

1. Qualität der Folien:

Beherzigen Sie die folgenden Tipps zur Ausgestaltung einer guten PowerPoint-Präsentation:

- Folien nicht überladen
- Schriftgröße min. 16 pt.
- Groß- und Kleinschreibung verwenden
- Einfache Schrifttypen (z.B. Arial, Times etc.), verschiedene Schriftart (z.B. Kursiv, schattiert etc.)
- Wenig Text, viel Bild
- Kein Fließtext
- Diagramme und andere schematische Darstellungen in PowerPoint neu zeichnen, d.h. keine kopierten Bilder von Diagrammen etc. verwenden.
- Auf-Sehen erregen
- Mut zum Humor
- Die SQ-Vorlesung »Arbeitsmethodik und Präsentationstechniken« bittet
- Weiteres Anschauungsmaterial

2. Rechtschreibung/Grammatik:

Wie in Ihrer studentischen Arbeit auch sollten Sie die Präsentation auf Rechtschreibung und Grammatik hin überprüfen.

3. Einsatz zusätzlicher Hilfsmittel:

Proben Sie den Einsatz und den Umgang mit zusätzlichen Hilfsmitteln (Presenter-Maus, Zeigestock, Metaplan, etc.). Mindestens ein zusätzliches Hilfsmittel sollten Sie im Rahmen Ihres Vortrags verwenden. Beachten Sie bitte, dass bei Rückprojektionsflächen oder Displays Laserpointer nicht funktionieren.



VI. Kontaktdaten:

Bei Unklarheiten oder weiteren offenen Fragen können Sie sich gerne vertrauensvoll an das BfS wenden.

BfS:

Dagmar Pohl
IAT - Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement
Universität Stuttgart
Nobelstr. 12, Gebäude G, Raum 022
70569 Stuttgart
Tel.: +49 (0) 711 / 9 70 - 2061
FAX.: +49 (0) 711 / 9 70 - 2299
mailto: bfs@iat.uni-stuttgart.de

Leiter des Büros für Studienangelegenheiten:

Dipl.-Kfm. t.o. Oliver Rüssel
IAT - Institut für Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement
Universität Stuttgart
Nobelstr. 12, Gebäude G, Raum 501
70569 Stuttgart
Tel.: +49 (0) 711 / 9 70 - 2104
FAX.: +49 (0) 711 / 9 70 - 2299
mailto: Oliver.Ruessel@iat.uni-stuttgart.de