

# Beurteilungskriterien für die Seminargestaltung von wissensvermittelnden Lehrveranstaltungen

Lehrstuhl für Entwicklungspsychologie, Pädagogische Psychologie und  
Rechtspsychologie

Kiel, Oktober 2010

Dipl.-Psych. Lars Riesner,  
Dr. Frithjof Staude-Müller

Dieses Dokument ist eine modifizierte Fassung der Beurteilungskriterien von Prof. Dr. Günter Köhnken, Dr. Katja vom Schemm, Dipl.-Psych. Britta Dreger und Dipl.-Psych. Silvia Gubi-Kelm. Vielen Dank!

## Hintergrund der Beurteilungskriterien

---

Auf den folgenden Seiten finden Sie detaillierte Informationen dazu, welche Kriterien für die Beurteilung von Seminargestaltungen für relevant erachtet werden. Diese Kriterien gehören zu drei übergeordneten Bereichen:

- Didaktik
- Inhalt
- Selbstpräsentation

Es kommt folglich nicht nur auf den Inhalt an, sondern auch auf die Form – warum?

- Bei der Wissensvermittlung ist es nicht ausreichend, den Inhalt „irgendwie“ zu präsentieren, denn die Art und Weise beeinflusst in bedeutendem Umfang die Wahrscheinlichkeit, mit der die inhaltlichen Informationen aufgenommen und verarbeitet werden und im besten Falle dauerhaft verankert bleiben. Das „Wie“ bestimmt also den Lernerfolg aller Teilnehmenden deutlich mit.
- Die Aufgabe der Seminargestalterin/des Seminargestalters ist es, dafür zu sorgen, dass eine möglichst große Zahl der Zuhörer optimal folgen kann, d.h. sie/er leistet einen aktiven Beitrag zum Lernerfolg der anderen, wovon Sie wiederum profitieren, wenn Sie im Plenum sitzen und die anderen Referenten Ihnen dieses erleichtern!
- Die genannten Kriterien der Bereiche Didaktik und Präsentation dienen daher dazu, die Aufmerksamkeit, Aufnahmefähigkeit und Motivation des Plenums zu steigern. Und lassen die/den Seminargestalter/in gleichzeitig kompetenter wirken.
- Die Fähigkeit, Themen klar und überzeugend präsentieren zu können, ist auch im Beruf sehr wichtig. Deshalb ist dies über die Wissensvermittlung hinaus ein wesentliches Lernziel der Seminare. Sie soll durch eine differenzierte Beurteilung und Rückmeldung gefördert werden.

Die folgende Übersicht zeigt die 19 relevanten Kriterien. Jedes Kriterium wird von der Veranstaltungsleitung mit 0, 1 oder 2 Punkten bewertet, so dass insgesamt zwischen 0 und 56 Punkten erreicht werden können. Diese Punkte werden anschließend mit Hilfe eines Zuordnungsschlüssels in Noten umgewandelt. Die Punkte bedeutend folgendes:

- 0 Punkte: das Kriterium ist nicht in hinreichendem Maße erfüllt, es gibt grobe Fehler
- 1 Punkt: das Kriterium ist teilweise erfüllt, es gibt Stärken und Schwächen
- 2 Punkte: das Kriterium ist weitestgehend oder vollständig erfüllt

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie detaillierte Beschreibungen, was unter den genannten Kriterien zu verstehen ist.

Beurteilungskriterien		Notizen		Punkte					
<b>Inhalt (Vortrag   Handout)</b>				<b>Roh</b>	<b>0-32</b>				
•	Gründlichkeit der Vorbereitung	__	(x2)	__	__				
•	Selbstständigkeit der Vorbereitung	__	(x2)	__	__				
•	Richtigkeit der vermittelten Informationen	__	(x4)	__	__				
•	Trennung: Wesentliches von Unwesentlichem	__	(x2)	__	__				
•	Kritischer Auseinandersetzung	__	(x2)	__	__				
•	Kennzeichnung eigener Meinungen	__	(x2)	__	__				
•	Formalia	__	(x2)	__	__				
<b>Didaktik (Vortrag)</b>					<b>0-16</b>				
•	Gliederung				__				
•	Roter Faden und Herstellen von Querbezügen				__				
•	Zusammenfassungen/ Resümees				__				
•	adäquate Mediengestaltung				__				
•	Illustration durch Beispiele				__				
•	Interaktion mit/im Plenum	__	(x2)	__	__				
•	Zeitmanagement				__				
<b>Präsentation (Vorbereitung   Vortrag)</b>					<b>0-8</b>				
•	Blickkontakt mit dem Plenum				__				
•	Freier Vortrag				__				
•	Sprechtempo, Lautstärke, klare Artikulation				__				
•	Klare Formulierungen				__				
<b>Benotung:</b>									
Es wird mit <b>0,1,2 Punkte</b> notiert, ob die Kriterien „nicht=0“, „nur teilweise=1“ oder „gut=2“ erfüllt wurden									
Note	Punkte	% mind.	Note	Punkte	% mind.	Note	Punkte	% mind.	
<b>1,0</b>	56-55	98	<b>2,3</b>	48-47	84	<b>3,7</b>	36-33	59	
<b>1,3</b>	54-53	95	<b>2,7</b>	46-44	79	<b>4,0</b>	32-28	50	Summe = _____
<b>1,7</b>	52-51	91	<b>3,0</b>	43-41	73	<b>5,0</b>	27-0	0	
<b>2,0</b>	50-49	88	<b>3,3</b>	40-37	66				Note = _____
Anmerkung: In Extremfällen bzgl. der inhaltlichen Richtigkeit/Vollständigkeit wird sich vorbehalten, von der Summenbildung abzusehen.									

# Beurteilungskriterium: Inhalt

---

## 1 Gründlichkeit der Vorbereitung (wird zweifach gewichtet)

- Die vorgegebene Literatur wird vollständig gelesen. Sie sollte als Einstieg für die Vorbereitung des Referates dienen.
- Darüber hinaus wird eine eigenständige Literaturrecherche durchgeführt.
- Die Absprache eines Vorbesprechungstermins geschieht auf eigene Initiative hin.
- Es wird rechtzeitig mitgeteilt, welche Hilfsmittel (Laptop oder Flipchart) benötigt werden. Die Funktionsfähigkeit der Technik (beispielsweise, ob Videoausschnitte über den Beamer angezeigt werden, wird vor Vortragsbeginn überprüft).

## 2 Selbstständigkeit der Vorbereitung (wird zweifach gewichtet)

- Die Vorbereitung der Seminargestaltung soll so selbstständig wie möglich erfolgen. Damit ist allerdings nicht gemeint, dass keinerlei Nachfragen in der Vorbesprechung gestellt werden dürfen. Folgendes sollte berücksichtigt werden:
  - Eine kompakte Zusammenstellung der inhaltlichen Fragen
  - Aufkommende Fragen, werden zunächst selbst durchdacht und Möglichkeiten überlegt.
  - Bei Unsicherheiten zur Seminargestaltung werden Vor- und Nachteile abgewägt.
  - Bleiben Fragen dennoch offen, werden sie mit der Seminarleitung besprochen.

## 3 Richtigkeit der vermittelten Informationen (wird vierfach gewichtet)

- Alle Informationen werden richtig vermittelt (d.h. wichtige Fachbegriffe werden richtig erklärt, in Studien angewandte Methoden werden richtig wiedergegeben, die aus Studien gezogenen Schlüsse sind richtig, wissenschaftliche Konzepte werden korrekt wiedergegeben, auch wenn sie gekürzt oder zusammengefasst werden etc.).

## 4 Trennung: Wesentliches von Unwesentlichem (wird zweifach gewichtet)

- Es wird eine sinnvolle Trennung der wesentlichen von den unwesentlichen Aspekten des Themas vorgenommen. Nach dem Motto „Verständlichkeit vor Vollständigkeit“ werden die Kernelemente des Themas deutlich herausgearbeitet und entsprechende Schwerpunkte gesetzt (d.h. Sie sollten mutig sein und Unwesentliches weglassen).

## 5 Kritischer Umgang (wird zweifach gewichtet)

- Es besteht die Fähigkeit, sich mit dem Thema kritisch auseinanderzusetzen. So werden beispielsweise Stärken und Schwächen einer Theorie erkannt und dem Thema wird durch kreative Ideen, kritisches Nachhaken und persönliche Stellungnahmen eine „eigene Note“ gegeben.
- Hierbei sei dazu motiviert, den eigenen Bewertungen und Überlegungen einfließen zu lassen und auf bereits erworbene fachlichen Kompetenzen zu vertrauen. So muss sich beispielsweise die kritische Würdigung empirischer Untersuchungen nicht ausschließlich auf die „Manöverkritik“ der Studienautoren beschränken.

## 6 Kennzeichnung eigener Standpunkte und Meinungen (wird zweifach gewichtet)

- Bei der Vorstellung des Themas ist eine deutliche Trennung zwischen seiner Darstellung und der eigenen Position erkennbar. So wird beispielsweise eine Theorie zunächst wertfrei vorgetragen und erst im Anschluss daran erfolgen kritische Würdigungen, persönliche Stellungnahmen etc..

## 7 Formalia (wird zweifach gewichtet)

- Es wird ein vollständiger „Kopf“ angegeben (Wer gestaltet wann welches Thema in welchem Seminar bei welcher Seminarleitung?).
- Die Quellennennung erfolgt gemäß der DGPs-Richtlinien (z.B. Müller (2009) vs. (Müller, 2009); Müller und Meier (2009) vs. (Müller & Meier, 2009); Müller, Meier und Schulze (2009) vs. Müller et al. (2009); bei sechs oder mehr Personen auch bei der ersten Nennung nur Angabe der Erstautorin oder des Erstautors gefolgt von et al.; etc.).
- Die Literaturangabe erfolgt gemäß der DGPs-Richtlinien (Angabe des Autors/der Autoren, des Erscheinungsjahrs, des Titels und der Erscheinungsortangaben; jede Quellenangabe muss aufgeführt sein; die Angabe erfolgt in alphabetischer Reihenfolge nach den Familiennamen der Erstautorin oder des Erstautors; Werke von Einzelpersonen werden vor Werken mit anderen nachgereihten Autorinnen und Autoren eingeordnet; etc.).
- Die Zitation erfolgt gemäß der DGPs-Richtlinien (wörtliche Zitate müssen in Anführungszeichen gesetzt werden und nach Wortlaut, Rechtschreibung und Interpunktion mit dem Original übereinstimmen; Auslassungen einzelner Worte werden durch drei Auslassungspunkte, Auslassungen eines oder mehrere Sätze durch vier Auslassungspunkte gekennzeichnet; etc.)
- Die vorgegebenen Fristen für die Vereinbarung von Vorbesprechungsterminen und das Einreichen weiterer Literatur werden eingehalten.

# Beurteilungskriterium: Didaktik

---

## 1 Gliederung

- Die Gliederung nachvollziehbar:
  - Sie ist logisch stringent aufgebaut (Wenn Gliederungspunkt A Voraussetzung für Gliederungspunkt B ist, geht Punkt A dem Punkt B voraus)
  - Der Inhalt führt vom Allgemeinen (Ausgangspunkt: z.B. Familie der Lerntheorien) zum Besonderen (z.B. Klassisches sowie Operantes Konditionieren) und abschließend wieder zum Allgemeinen (Anwendung der Theorien, Kritik, Implikationen).
- Die Gliederung ist transparent:
  - wird dem Plenum erläutert, damit alle Teilnehmenden wissen, was sie erwartet.
  - Bei vielen Gliederungsunterpunkten kann es angemessen sein, zunächst nur groben Gliederungspunkte zu präsentieren und sie an passenden Stellen nochmals zu präsentieren.

## 2 Roter Faden und Herstellen von Querbezügen

- Zwischen einzelnen Gliederungspunkten finden sinnvolle Überleitungen statt. Diese sind notwendig, um den roten Faden der Seminargestaltung zu verdeutlichen. Ist die Gliederung in sich tatsächlich logisch, dann kann und sollte sie dem Plenum begründet werden
- Sofern es sich anbietet werden Verbindungen und Querverweise zu bereits vorgestellten Inhalten hergestellt. Diese können sich auch auf Referate aus vorherigen Sitzungen beziehen. Das Aufweisen inhaltlicher Verbindungen unterstützt die Memorierung und schafft Klarheit darüber, wie beispielsweise bestimmte Themen, Theorien oder Aufgabenfelder zusammengehören. Auch ein Hinweis auf Abgrenzungen oder Divergenzen kann für die Teilnehmenden hilfreich sein.

## 3 Zusammenfassungen/ Resümees

- Immer dann, wenn umfangreichere inhaltliche Abschnitte beendet sind, sollten Zusammenfassungen oder auch „Zwischenfazits“ erfolgen, in welchen die Kernelemente des Abschnitts noch einmal aufgegriffen werden.
- Solche Zusammenfassungen haben neben dem nicht unwesentlichen Aspekt der Wiederholung auch die Funktion, die Personen, die zwischenzeitlich einmal unkonzentriert waren, wieder mit „an Bord zu holen.“
- Wäre ein Gliederungspunkt z.B. das Instanzenmodell nach Freud, dann wäre etwa ein angemessenes Zwischenfazit: „Wir haben jetzt das Instanzenmodell von Freud kennengelernt. Es

besteht aus drei Instanzen, dem Es, dem Ich und dem Über-Ich. Das Es folgt dem Lust-Prinzip, das Über-Ich symbolisiert die Normen und Werte und das Ich als Vermittler folgt dem Realitäts-Prinzip.“

- Zum Ende des Vortrags sollte ein Resümee im Sinne einer „Take-Home-Message“ erfolgen. Dieses ist mehr als eine abschließende Zusammenfassung, denn es enthält die Essenz der Sitzung. Um sich einem solchen Resümee zu nähern, helfen die folgenden Fragen: Was ist mir besonders wichtig bei diesem Thema? Was sind die entscheidenden Lernaspekte? Was ist das Ziel der Seminargestaltung?

## 4 Adäquate Mediengestaltung

- Checkliste Folienerstellung

„Etwas ist dann vollständig, wenn man nichts mehr weglassen kann.“ (chinesisches Sprichwort)

- Unwichtige Informationen wurden entfernt.
  - Eine Folie hat max. 5-7 Sinneinheiten, die i.d.R. einzeilig darzustellen sind.
  - Textfolien werden in Stichworten dargestellt (Ausnahme: wörtliches Zitat, Paragraphen).
  - Gliederungs-/Übersichtsfolie ist vorhanden.
  - Abschlussfolie ist vorhanden.
  - Klare Strukturierung vor Ästhetik.
  - Einheitliche und leicht lesbare Schrift wird verwendet.
  - Schriftgröße wurde so gewählt, dass sie in der letzten Reihe gut zu lesen ist.
  - Nur eine Art der Hervorhebung wählen (entweder fett oder kursiv).
  - (Wenige) kontrastreiche Farben werden verwendet.
  - Visualisierungen sind aussagekräftig.
  - Die Datenmengen sind auf die Kernaussage beschränkt.
  - Die gesetzten Animationen sind sinnvoll.
- Checkliste Meta-Plan, Flip-Chart / Tafel
  - Die Handschrift ist leserlich.
  - Die Schrift ist ausreichend groß.
  - Es werden Stichworte und keine ausformulierten Sätze genutzt.
  - Kontrastreiche Farben werden verwendet.
  - Unterschiedliche Farben und Formen der Karten werden systematisch eingesetzt, um die Struktur zu verdeutlichen.
  - Für Meta-Plan ist zusätzlich gefordert:
    - Die Inhalte auf den Karten sind auf das Wesentliche beschränkt.
    - Der Meta-Plan ergibt zum Abschluss ein sinnvolles „Gesamtbild“.

## 5 Illustration durch Beispiele

- Beispiele sollen treffend sein und somit den Kern des Gegenstands erfassen, für den Sie stehen.
- Geeignete Beispiele helfen den Zuhörenden, den Stoff schneller und besser zu verstehen. Deshalb sollten sie – wann immer dies sinnvoll ist – verstärkt eingesetzt werden, um den Lernerfolg zu maximieren.
- Beispiele eignen sich voll allem für die Veranschaulichung abstrakter Inhalte. Somit sollten Sie besonders bei der Erläuterung von Modellen und Theorien herangezogen werden.

## 6 Interaktion mit/im Plenum (wird zweifach gewichtet)

- Im Mittelpunkt stehen die Seminarteilnehmenden und ihr Lernerfolg. Es sollte – wenn es der Inhalt und die Planung erlaubt – besonders auf den Einsatz von aktivierenden und aktiven Lernformen geachtet werden.
- Es gibt eine ganze Reihe hierfür geeigneter Methoden. Dies beginnt bei einfachen Fragen und Diskussion und endet bei spezifischen didaktischen Methoden oder Gruppenarbeitsformen. Im Handapparat der Testthotek findet sich ein neon-grüner Methoden-Ordner, in welchem viele Anregungen zusammengestellt sind. Diese können helfen, ein wenig mutiger im Einsatz von neueren Methoden zu werden und sich von der Frontalunterrichtsform mehr und mehr zu lösen.

## 7 Zeitmanagement

- Das Zeitmanagement einer Sitzungsgestaltung ist aus vielen Gründen eine bedeutsame Fertigkeit. Ein angemessenes Zeitmanagement ist insbesondere im späteren Berufsleben von entscheidender Bedeutung (etwa, wenn eine Psychologin oder ein Psychologe für einen Vortrag bezahlt wird).
- Es gibt zwei häufige Probleme:
  - Es wurde zu wenig Zeit eingeplant, sodass zum Ende hin rapide gekürzt werden muss (was den Lernerfolg mindert) oder überzogen werden muss (was dem Plenum gegenüber unhöflich ist).
  - Es wurde zu viel Zeit eingeplant, sodass die Seminarsitzung viel früher endet als geplant (was zeigt, dass die Menge an Lernstoff deutlich höher hätte sein können und der Lernerfolg entsprechend größer) oder die restliche Zeit konzeptlos überbrückt wird.
- Tricks, um im Seminar selbst mit Zeitproblemen umgehen zu können:
  - Wie lange insbesondere ein Vortrag dauert, lässt sich am besten dadurch abschätzen, dass man ihn (möglicherweise auch mehrmals) vor der eigentlichen Sitzung hält.
  - Um in der Seminarsitzung selbst flexibler reagieren zu können, gibt es die Möglichkeit von „Pufferaufgaben“ oder „Pufferthemen“. Damit sind Inhalte gemeint, die man – je nach Zeitbedarf – zusätzlich einführen oder auch weglassen kann (sie sind also nicht notwendig für



das Lernziel, das mit der Sitzung erreicht werden soll, aber möglicherweise trotzdem eine sinnvolle Ergänzung). Hierbei kann es sich z.B. um vorbereitete Fragen für eine abschließende Diskussion, eine ausgearbeitete Gruppenarbeit, die Erhebung eines Meinungsbildes o.ä. handeln. Es ist oft (aber nicht immer) möglich, diese „Puffer“ ohne einen ausdrücklichen eigenen Gliederungspunkt zu nutzen, wenn sie beispielsweise an ein in der Gliederung auftauchendes Thema anknüpfen (in diesem Fall fällt niemanden im Plenum auf, dass es sich hier gerade um eine Intervention im Zeitmanagement handelt).

- Während der Seminarsitzung selbst ist der Blick zur Uhr unumgänglich. Hilfreich ist es, wenn man aufgrund der Vorbereitung bereits weiß, dass z.B. nach etwa 30 Minuten ein bestimmter Aspekt abgeschlossen sein muss – in diesem Fall kann man sich selbst kontrollieren und sich entscheiden, ein bestimmtes Pufferthema zu behandeln oder nicht zu behandeln.
- Ein weiterer „Zeitfresser“ während einer Seminarsitzung können Beiträge aus dem Plenum sein oder das Entwickeln einer lebhaften Diskussion – diese Aspekte sind z.T. im Voraus nur begrenzt einzuschätzen. Als Gestalterin oder Gestalter einer Seminarsitzung hat man selbst „den Hut“ auf – man entscheidet also selbst, ob und wie viele Beiträge aus dem Plenum man zum einem bestimmten Zeitpunkt zulassen möchte oder nicht (aber man steht für diese Entscheidungen auch selbst gerade). Hat man das Gefühl, dass die Diskussion an dieser Stelle ausufert, dann kann es sinnvoll sein, das Plenum zu bitten, die Diskussion auf das Ende zu verschieben (sofern am Ende die Möglichkeit einer Diskussion besteht – Puffer nutzen!). Im Vordergrund sollte jedoch immer der Lernerfolg der Teilnehmenden stehen – offenbaren sich Verständnisschwierigkeiten bei den Teilnehmenden oder führt eine Diskussion inhaltlich weiter, wäre es hier nicht sinnvoll, einfach weiter fortzufahren („verlorene“ Zeit durch Puffer auffangen).

## Beurteilungskriterium: Präsentation

---

### 1 Blickkontakt mit dem Plenum

- Während des Vortrags wird stets ins Plenum geschaut, Orientierungen zur Tafel/Leinwand/Seminarleitung sind selten und mit sinnvollen Demonstrationen (z.B. an einem Schaubild) verbunden.
- Im Plenum wird gleichmäßig umhergeschaut, links wie rechts, hinten wie vorne etc. Es wird vermieden, vornehmlich die beste Freundin, die Veranstaltungsleitung oder die hintere rechte Ecke anzuschauen.
- Signalisierte Nachfragen des Plenums werden zügig registriert.

## 2 Freier Vortrag

- Beim freien Vortrag geht es im Wesentlichen darum, das Ablesen von Textpassagen von schriftlichen Hilfsmitteln (Notizen, Karteikarten etc.) zu vermeiden.
- Zwar können schriftliche Hilfsmittel durchaus sporadisch als Gedächtnisstützen verwendet werden, jedoch ohne die Gestik der/des Vortragenden einzuschränken.
- Es empfiehlt sich daher sehr, die schriftlichen Hilfsmittel lediglich mit Stichpunkten zu spicken und auf ausformulierte Sätze zu verzichten. Ausnahmen hiervon können allerdings zentrale Zitate sein, denn in manchen Fällen kann es hilfreich sein, diese wortwörtlich wiederzugeben bzw. vorzulesen. Auch die Verwendung der sogenannten „Referentenansicht“ in MS-PowerPoint kann sehr hilfreich sein.

## 3 Sprechtempo, Lautstärke, klare Artikulation

- Weder ein zu schneller noch ein zu langsamer Vortrag ist günstig.
- Bei wissensvermittelnden Seminargestaltungen gibt es immer einen deutlichen Wissensunterschied zwischen Sprechendem und Zuhörenden. Daher ist es wichtig, dem Plenum durch ein angemessenes Sprechtempo die Möglichkeit zu geben, die Inhalte unmittelbar zu verarbeiten.
- Auch die Personen ganz hinten im Raum können den Vortragenden ohne Schwierigkeiten verstehen, weil laut genug gesprochen wird.
- Die Aussprache ist klar und deutlich, d.h. es wird auf Nuscheln und unnötiges Verschlucken von Silben verzichtet.
- Floskeln, Füllwörter und „äh, ähms etc.“ werden vermieden.

## 4 Klare Formulierungen

- Hier wird bewertet, wie gut es der Seminargestalterin/ dem Seminargestalter gelingt, die zu vermittelnden Informationen klar zu formulieren, so dass sie für das Plenum „gut verdaulich“ sind.
- Kurze Sätze verringern die Gefahr, Bandwurmsätze und Verschachtelungen vorzunehmen, wie sie in Lehrbüchern oder Artikel vorkommen.
- Notwendige und bereits erläuterte Fachbegriffe werden korrekt eingesetzt, auf überflüssige Fremdwörter wird verzichtet, spezielle Begriffe werden ggf. erläutert.
- Auch hier gilt ähnlich wie beim freien Vortrag: in manchen Fällen kann es aber durchaus hilfreich sein, einzelne Zitate wortwörtlich wiederzugeben bzw. vorzulesen; wenn dies inhaltlich bzw. didaktisch angemessen ist.