



---

## **Handreichung mündliche Prüfungen**

In einigen Seminaren der Geschlechtersoziologie gibt es die Option anstatt einer Hausarbeit eine mündliche Prüfung abzulegen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um sich im freien Sprechen zu üben. Sie erlernen dadurch die Kompetenz, komplexe Inhalte verständlich und in Ihren Worten zu vermitteln. Mündliche Prüfungen haben zudem den Vorteil, dass sie etwas freier in der Gestaltung sein können als bei schriftlichen Ausarbeitungen. Außerdem haben Sie die Gelegenheit auf Rückfragen direkt zu reagieren.

### **Ablauf der Prüfung**

Die mündliche Prüfung wird von dem\*der Dozent\*in und einer beisitzenden Person abgenommen, die ein Protokoll verfasst.

Die Dauer der mündlichen Prüfung ist individuell und umfasst 20 bis maximal 30 Minuten. In den ersten 10 Minuten halten Sie einen Vortrag über ein selbst erarbeitetes Thema mit Seminarbezug. Sprechen Sie Ihre Fragestellung unbedingt vorher mit der dozierenden Person per Mail oder in der Sprechstunde ab.

Im Regelfall finden die mündlichen Prüfungen im Büro der Geschlechtersoziologie (Haus 7, Raum 3.31) statt. Seien Sie nach Möglichkeit schon 15 Minuten eher vor Ort. Ggf. kann die Prüfung auch online (per Zoom) stattfinden.

Bringen Sie Ihren eigenen Laptop mit und achten Sie darauf, dass dieser hinreichend geladen hat. Auf Ihrem Laptop wird die Powerpoint-Präsentation gestartet. Drucken Sie zudem das Handout für den\*die Prüfer\*in und die beisitzende Person aus.

## **Ihr Vortrag**

Wählen Sie ein Thema, welches in den Seminarkontext passt und gleichzeitig Originalität aufweist. Ähnlich wie bei einer Hausarbeit sollte Ihr Vortrag eine klare Fragestellung verfolgen und diese kritisch diskutieren.

Verorten Sie ihr Thema im Kontext des Seminars und stellen Sie ggf. einen Transfer zu anderen Seminarthemen her. Achten Sie außerdem darauf, Ihr Thema aus verschiedenen Blickwinkeln zu betrachten. Sie sollten also beispielsweise nicht nur die individuelle Ebene ihres Themas beleuchten, sondern auch die Strukturebene einbeziehen. Überlegen Sie sich zudem Beispiele, um die Inhalte anschaulich zu präsentieren.

Stellen Sie die Inhalte kurz und prägnant dar. Ein guter Vortrag hat eine klare Struktur aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Im Schlussteil sollten zentrale Aspekte zusammengefasst sowie Kritik formuliert werden. Achten Sie darauf, dass Sie zum Schluss Ihre aufgeworfene Frage beantworten.

## **Rückfragen**

Im Anschluss an Ihren Vortrag werden von den Prüfer\*innen Rückfragen gestellt. Dabei kann es sich um konkrete Nachfragen in Bezug auf ihren Vortrag handeln. Eignen Sie sich bei der Recherche daher Hintergrundwissen über Begriffs- und Theoriegeschichte an, sodass sie gut auf die Nachfragen reagieren können. Sie sollten zeigen können, dass Sie die verwendeten Begriffe und Theorien verstehen und anwenden können. Zudem können Transfer-Fragen zu anderen Seminarthemen gestellt werden. Beschäftigen Sie sich daher im Vorfeld der Prüfung noch einmal mit den behandelten Inhalten des Seminars und überlegen Sie sich, wie Ihr Thema sich darin verorten lässt und welche Bezüge sich herstellen lassen.

## **Rhetorik und Körpersprache**

Es ist völlig normal, aufgeregt vor mündlichen Prüfungen zu sein. Durch eine intensive Recherche und Vorbereitung, werden Sie sehr gut auf die Nachfragen reagieren können.

Um Sicherheit zu erlangen, sollten Sie im Vorfeld (vor Kommiliton\*innen/Freund\*innen oder alleine vor dem Spiegel) ihren Vortrag üben. Versuchen Sie frei zu sprechen und verwenden Sie einfache Sätze.

### **Handout**

Auf das Handout gehören: die wichtigsten Definitionen, Fakten, Kernaussagen und Literaturangaben. Achten Sie auf Übersichtlichkeit.

Sie dürfen das Handout als Hilfsmittel während ihres Vortrages verwenden. Andere Stichpunktzettel sind nicht zugelassen.

### **Checkliste PowerPoint-Präsentation**

- übersichtliche Folien erstellen
- kurze und nicht zu komplexe Stichpunkte
- pro Folie nur ein Thema; nicht mehr als fünf Punkte je Folie
- mindestens Schriftgröße 26
- Hervorhebungen (z.B. Fettungen, andere Farben), die verdeutlichen, was im Fokus steht
- eigene funktionale Grafiken/ Tabellen/ Mind-Maps zur Veranschaulichung erstellen
- Bilder in guter Qualität (Bildquellen angeben)
- auf die Startfolie gehören: Ihr Name, der Seminarname, die Universität, das Semester, die Leitung des Seminars, das Thema Ihres Vortrages
- auf die letzte Folie: Literatur- und Quellenangaben