

# HINWEISE ZUM AUFBAU EINER PRÄSENTATION

---

## 1. Formvorschriften

- Die Präsentation wird mit einem Präsentationsprogramm erstellt
- Folie 1 mit Namensangabe, Thema der Arbeit und Angabe des Seminarfaches.
- Folie 2 sollte die Gliederung des Vortrags deutlich machen.
- Die **Zeitvorgabe muss eingehalten werden.**

## 2. Tipps zu einer korrekten Durchführung

- Eine Präsentation ist eine „Live-Veranstaltung“. Geben Sie den Zuhörern die Chance, Ihre Ausführungen zu verstehen, indem Sie Gestaltung und Inhalt aus den Anlass abstimmen.
- Geben Sie zu Beginn der Präsentation bekannt, wie Sie mit Zuhörerfragen umgehen möchten: Während oder nach der Präsentation stellen und beantworten.
- Überladen Sie die einzelnen Folien nicht mit Information. Mehr als 7-10 Textzeilen einschließlich der Überschrift sind generell nicht gut.
- Auf einer Folie wird möglichst nur ein Sachverhalt **bildlich** bzw. textlich dargestellt.
- Die Schriftgestaltung mancher Folien erinnert häufig an einen Sehtest. Um auch aus größerer Entfernung noch gut lesbar zu sein, muss die Schriftgröße angemessen gewählt werden.
- Suchen Sie für jede Folie möglichst eine Abbildung.
- Testen Sie verschiedene Layouts.
- Wenn Sie für eine Präsentation eine dunklere Hintergrundeinfärbung wählen, muss sich die Schrift davon genügend kontrastreich abheben. Entsprechend muss eine dunkle Schrift gewählt werden, wenn der Hintergrund hell ist.
- Auch Abbildungen und Hintergrund müssen abgestimmt sein.
- Beachten Sie auch die Hinweise zur Gestaltung eines Plakats auf der Homepage der Schule.
- Vermeiden Sie bei Ihrem Vortrag umfassende Folienorgien, die dem Zuhörer/Betrachter jeweils nur ultrakurze Wahrnehmungszeiten einräumen.
- Setzen Sie bei Präsentationen möglichst nur eine sehr begrenzte Anzahl von Animationseffekten ein. Wenn jede abzurufende Überschrift oder ein neuer Sachbegriff jeweils per Pirouette in das Bild fliegt, lenkt man den Zuhörer wirksam vom Inhalt ab.
- Verwenden Sie für alle zusammengehörenden Präsentationsmaterialien ein einheitliches Layout mit einer Kopf- bzw. Fußzeile, die Thema bzw. Standort innerhalb Ihrer Vortragsgliederung angibt. Die Foliennummerierung erleichtert bei der anschließenden Diskussion das rasche Wiederauffinden einer bestimmten Darstellung.
- Achten Sie auf die Zeitvorgabe.
- Üben Sie den Vortrag!

## 3. Hinweise zum Präsentationsverhalten

- Sprechen Sie laut, deutlich, nicht zu schnell und nicht zu langsam. Versuchen Sie nicht, die Zeitvorgabe durch schnelleres Sprechen einzuhalten, besser vorher kürzen.
- Treten Sie selbstsicher auf - Sie sind der Experte!
- Lesen Sie keine vorformulierten Sätze von Karteikarten ab. Wenn nötig, notieren Sie sich vorher einige Stichworte.
- Nehmen Sie Bezug zu den dargestellten Abbildungen.

Ein geschriebener Text kann anders formuliert werden als ein gesprochener. Einen geschriebenen Satz kann man mehrfach lesen, einen gesprochenen normalerweise nur einmal hören.

Auf die folgenden Punkte sollte man daher bei der Präsentation (im Vergleich zur schriftlichen Arbeit) achten:

- Formulierung kürzerer Sätze
- Verwendung von mehr Verben
- Einsatz von mehr Bildern
- Sachverhalte ausführlicher erklären.
- Keine Abkürzungen verwenden.
- Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven mehrfach erklären (Redundanz)

*“Tell them what you are going to tell them, tell them, tell them what you have told them.”*

## Abbildungen

---

Inhaltsfolien ohne Abbildungen sind generell problematisch. Es ist meist besser, Sachverhalte mit Hilfe von Abbildungen zu erläutern.

Die folgende Folie ist daher (auch aus mehreren Gründen) nicht gut gelungen:

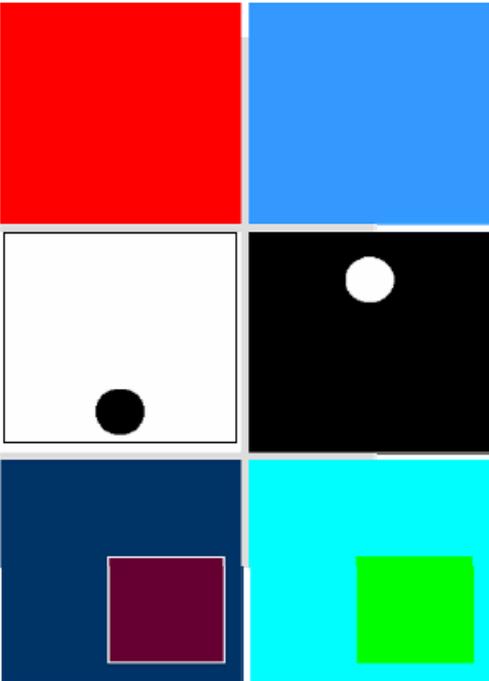
### Herstellung

- Natrium kommt in der Natur wegen seiner Reaktionsfähigkeit mit Sauerstoff nicht in reiner Form vor. So sind Natriumverbindungen dagegen sehr häufig. (Meerwasser enthält z.B. Natriumchlorid)
- Die Herstellung erfolgt in einer Schmelzflusselektrolyse nach dem Down-Verfahren.
- Die Elektrolyse erfolgt bei 6-7 Volt und bei Stromstärken von mehr als 40000 Ampere.
- Kathode:  $2\text{Na}^+ + 2\text{e}^- \rightarrow 2\text{Na}$  (Reduktion)
- Anode:  $2\text{Cl}^- \rightarrow \text{Cl}_2 + 2\text{e}^-$  (Oxidation)

Die folgende Folie über die Wirkung der Farbgestaltung einer Folie erläutert die Aussage anhand der Abbildungen.

# Farbwirkung

- **Wärmer / kälter**  
(rot - orange) / (blau – grün)  
auch süß / bitter
- **Leichter / schwerer**  
(hell) / (dunkel)
- **Edler / peppiger**  
(dunkel) / (hell)



 **Erstellen von PowerPoint Präsentationen**  
Prof. Dr. Andreas Etemeyer, Fakultät 06, andreas.etemeyer@fhm.edu

**Seite 1**  
Oktober 2006

[4]

# Grundraster eines Vortrags

---

## 1. Titel und Inhalt (2 Folien, 2 Min.):

Titel, Autoren, Inhaltsverzeichnis als kurzer Überblick über die Präsentation, gegebenenfalls mitteilen, wie mit Fragen umgegangen wird: Zwischenfragen zulassen oder Fragen nach der Präsentation.

## 2. Einleitung (1 Folie, 2 Min.):

Hinführung zum Thema

## 3. Hauptteil (5-7 Folien, 10-12 Min.): (vergleiche Vorschrift zur Seminar- und Facharbeit)

- *fachlicher Rahmen*: Begriffsklärungen; Einordnung und Erläuterung der behandelten Fragestellung
- *Material und Methoden*: Charakterisierung des verwendeten Materials; eventuell Begründung der getroffenen Auswahl.  
Beschreibung des methodischen Vorgehens und Begründung der Wahl der verwendeten Untersuchungsmethode(n).
- *Ergebnisse*: Darstellung der (experimentellen) Ergebnisse, auch grafische Darstellung von Messwerten
- *Diskussion*: Aus den Ergebnissen abgeleitete Antwort auf die in der Einleitung formulierte Frage. Ergebnisse analysieren, mit Bekanntem vergleichen und in ihrer Bedeutung bewerten.

## 4. Schluss (1 Folie, ca. 1 Min.):

Zusammenfassung des präsentierten Resultats, Ausblick

Zeitplanung:

Feuerbacher [1] nennt zur Zeitplanung folgende Zahlen:

### Annahmen

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| Sprechtempo   | 120 Wörter/Minute |
| Satzlänge     | 12 Wörter         |
| pro Stichwort | 2 Sätze           |

### 1 Minute entspricht

|               |
|---------------|
| 120 Wörtern   |
| 10 Sätzen     |
| 5 Stichworten |
| 1 Diagramm    |

### Sprechdauer pro Element

|          |           |
|----------|-----------|
| Diagramm | 1 Minute  |
| Kurve    | 1 Minute  |
| Folie    | 2 Minuten |

# Aufbau eine Inhaltsfolie:

Kopfzeile (möglichst eine, nicht mehr als zwei Zeilen) beschreibt den Gegenstand der

Kopfzeile wird durch eine Linie vom Rest der Folie abgegrenzt.

## Arbeit im Seminarfach 12.1



- **Einführungsvortrag**
- **Gas-/Brandschutz**
- **Seminararbeit mit Präsentation (16 von 35 Schülern im Betrieb)**
- **Präsentation von ausgewählten Arbeiten im Betrieb (4 Schüler)**



F.Knispel: Zwischenbericht WILDESHAUSEN IV

Kurzer Text beschreibt stichpunktartig die wesentlichen Aspekte.

Der Text wird während der Präsentation nicht vorgelesen.

Fußzeile mit weiteren Informationen

Die Fußzeile ist durch eine Linie von der restlichen Folie abgegrenzt.

# Leitfaden für Inhaltsfolien

---

1. Jede Folie behandelt einen thematischen Aspekt.
2. Die Überschrift fasst das Thema der Folie (möglichst in einem aussagekräftigen Satz) zusammen. Sie wird durch eine Linie abgegrenzt.
3. Mindestens ein Bild unterstützt die Aussage der Folie.
4. Eine Folie enthält nicht mehr als 4 Bilder, die möglichst groß dimensioniert werden.
5. Der Text besteht aus verkürzten Sätzen mit jeweils maximal 2 Zeilen.
6. Die Schriftgröße ist 36 Punkt in der Überschrift, 24 und 20 im Text.
7. Aufzählungen (*bullet lists*) werden nur gelegentlich eingesetzt, sie enthalten nicht mehr als 5 Punkte.
8. Text und Bilder werden in logischer Reihenfolge angeordnet, so dass eine schnelle Orientierung sichergestellt ist.
9. Eine Folie enthält nicht mehr als sieben Zeilen Text.
10. Falls eine Folie nicht ausreicht, um ein Thema abzudecken, wird eine Fortsetzungsfolie eingesetzt.

(nach: [1])

## Quellen:

---

- [1] FEUERBACHER, B. (2009): Professionell Präsentieren in den Natur- und Ingenieurwissenschaften  
Weinheim: Wiley-VCH
- [2] KRÄMER, B.P. (2006<sup>2</sup>): Vom Referat bis zur Examensarbeit - Naturwissenschaftliche Texte perfekt  
verfassen und gestalten  
Berlin: Springer
- [3] UHLENBROCK, K. (2007): Fit fürs Abi ► Referat und Facharbeit  
Braunschweig: Schroedel
- [4] ETTEMEYER, A. (2006): Erstellen von PowerPoint Präsentationent  
[www.fb06.fh-muenchen.de/fb/queries/download.php?id=1901](http://www.fb06.fh-muenchen.de/fb/queries/download.php?id=1901)  
Zugriff: 11.11.09