



Präsentationsleitfaden

Aufbau & Struktur	□ Ich habe mit Hilfe meines/meiner Mentor*in das Thema sinnvoll eingegrenzt. □ Ich habe eine Problemfrage, die sich wie ein roter Faden durch meine Präsentation zieht. <i>(D.h. alles hat einen Bezug zur Problemfrage und hilft sie zu verstehen/beantworten.)</i> □ Ich begrüße meine Zuhörer zu Beginn angemessen. □ Aufbau und Problemstellung meiner Präsentation sind klar erkennbar und werden vorgestellt. □ Meine Einleitung ist interessant gestaltet und sorgt dafür, dass die Zuhörer „anbeißen“. □ Ich stelle die Bedeutung des Themas dar. <i>(Warum/für wen ist die Problemfrage wichtig/bedeutsam?)</i> □ Zu Beginn führe ich in das Thema ein und leite mit meiner Problemfrage zum Hauptteil hin. □ Mein Hauptteil (sowie alle Unterkapitel) beziehen sich direkt auf die Problemfrage und deren Beantwortung. □ Um die Problemfrage zu beantworten, achte ich auf eine saubere Argumentation (These, Begründung, Entfaltung) sowie einen logisch nachvollziehbaren Aufbau. □ Meine Ausführungen sind sachlich richtig, differenziert und überprüfbar. □ Um meine Zuhörer zu „entlassen“, greife Ich am Schluss meine Problemfrage erneut auf, beantworte sie und fasse das Wichtigste zusammen.
Gliederung	□ Meine Gliederung ist übersichtlich (i.d.R. nicht mehr als 5 Punkte und wenige Unterpunkte). □ Meine Gliederung ist nummeriert: 1., 1.1., 1.2., ... 2., 2.1., 2.2., ... □ Jeder meiner Punkte hat einen Bezug zur Problemfrage. □ Ich kann für jeden Punkt begründen, warum ich ihn für die Thematik ausgewählt habe.
Material & Vorbereitung	□ Meine Karteikarten enthalten Stichpunkte, keine vollständigen Sätze/Texte. □ Ich kann meine Präsentation frei vortragen. Meine Karteikarten dienen nur der Unterstützung. □ Ich habe meine Präsentation zuhause mehrmals geübt (alleine [z.B. vor dem Spiegel], vor Eltern/Freunden, auf Video aufgenommen...). □ Ich habe während des Übens die Zeit gestoppt und brauche 10 Min. □ Ich habe mir im Vorfeld überlegt, welche Fragen im Anschluss gestellt werden könnten. □ Ich habe mich mit den technischen Voraussetzungen auseinandergesetzt und meine Präsentation in einem freien Raum auf dem Smartboard getestet. □ Ich habe den Raum für die Präsentation vorbereitet und kann die Technik bedienen.
Durchführung	□ Ich wende mich dem Publikum zu und halte Blickkontakt. □ Ich spreche laut und deutlich, in einem angemessenen Tempo und vermeide Füllwörter („äh...“). □ Meine Darstellung ist sprachlich angemessen (ich verwende Fachsprache, keine Umgangssprache). □ Meine Körpersprache und meine Gestik unterstützen den Vortrag. (Tipp: Karteikarten nur in einer Hand halten und nicht mit beiden Händen festklammern.) □ Ich stehe so, dass ich die Folien nicht verdecke. □ Ich bedanke mich bei meinen Zuhörern für ihre Aufmerksamkeit.

Formatierung & Foliengestaltung	□ Meine Powerpoint-Folien sind... ▪ gut lesbar (große Schrift (24-32 Pt., Überschriften 32-44 Pt.), <u>eine</u> gut lesbare Schriftart, z.B. Arial, Calibri, Times New Roman, gut lesbare Farbe). ▪ übersichtlich (max. 5-7 Stichpunkte pro Folie, keine vollständigen Sätze). ▪ verständlich (Fachbegriffe werden kurz erklärt). □ Mein Text ist linksbündig oder im Block gesetzt. □ Ich gehe sparsam mit dem Schriftschnitt um (fett, <i>kursiv</i>, <u>unterstrichen</u>). □ Ich vermeide unnötige Effekte in meiner Powerpoint (einfliegende/rotierende Schrift etc.). □ Mein Foliendesign lenkt nicht vom Inhalt der Präsentation ab. (<i>Der Inhalt ist wichtiger als die Gestaltung!</i>) □ Meine Folien unterstützen den Vortrag und enthalten <u>nicht</u> meinen gesamten gesprochenen Text. □ Meine Präsentation wird sinnvoll von Bildern und Grafiken unterstützt, die wichtig für das Thema sind; sie dienen <u>nicht</u> nur der Dekoration. Zu jedem Bild kann ich etwas sagen. □ Bilder/Grafiken und deren Relevanz für mein Thema erkläre ich in der Präsentation. □ Ich überprüfe meinen Text/meine Folien auf Rechtschreibfehler, Zeichensetzung, grammatikalische Korrektheit und passenden Ausdruck. Ich überprüfe meinen Text selbst und verlasse mich nicht nur auf die Rechtschreibprüfung des PCs.
Zitate, Quellenangaben, Literaturverzeichnis	□ Ich habe alle Quellenangaben (auch von allen Bildern/Grafiken) angegeben, auf eine einheitliche Darstellung geachtet und sie alphabetisch nach dem Nachnamen der/des Autorin/Autors sortiert. ▪ Buch: Nachname des Autors, Vorname des Autors: Buchtitel, ggf. Vor- u. Nachname des Herausgebers (Hrsg.), Stadt: Verlag, Erscheinungsjahr. ▪ Beitrag in Sammelband: Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel des Beitrages, in: Vorname Nachname (Hrsg.), Titel des Sammelbandes, Stadt: Verlag, Erscheinungsjahr, Seite. ▪ Internetquelle: Nachname des Autors, Vorname des Autors (falls bekannt)/oder Institution: Titel, in: Name der Internetseite, Jahreszahl. Online unter: URL/Internetadresse (zuletzt abgerufen am: TT.MM.JJJJ). □ Wörtliche Zitate habe ich in Anführungszeichen („ ... “) gesetzt. □ Ich gebe auch die Quelle von Informationen an, die ich in Wortlaut und Aufbau verändere/nur sinngemäß verwende. □ Die Quelle eines Zitates gebe ich zusätzlich in einer Fußnote¹ mit Nennung der Seitenzahl an. □ Ich habe meine Präsentation selbstständig erstellt, nicht abgeschrieben und nur die angegebenen Quellen verwendet. Zitate habe ich entsprechend kenntlich gemacht.

¹ Fußnoten erstelle ich in Word mit dem Befehl *Verweise – Fußnote einfügen* oder der Tastenkombination *Strg + Alt + F*. Auch hier achte ich darauf, dass ich die gleiche Schriftart wie im Haupttext verwende. Die Schriftgröße ist hier viel kleiner (ca. 10 Pt.).