

Hinweise zu Präsentationen

(Stand: Mai 2024)

1. Funktionen

- Orientierung
- Visualisierung des Inhalts

2. Inhalt

- Gliederung des Vortrags
- (audio-)visuelle Ergänzungen zum Vortrag
- kein *copy-paste* aus dem Handout!
- Diskussionsfragen (bitte nur, falls gefordert)
 - eine Frage pro Folie
 - keine Antworten auf der Folie
- Literaturverzeichnis (alle herangezogenen Quellen)

3. Formale und stilistische Anforderungen

- Titelfolie
 - Hochschule
 - Lehrstuhl / Professur
 - Lehrveranstaltung
 - Semester
 - Dozent/Dozentin
 - Referent/Referentin
 - Datum
 - Thema/Titel des Vortrags
- Foliennummern (erleichtern die Orientierung bei Nachfragen)
- Überschriften (dienen der Strukturierung)
 - nummeriert (in der Regel reicht eine Gliederungsebene)
 - typographische Hervorhebung vom restlichen Text (verbessert die Übersichtlichkeit)

- **Formulierungen**
 - klar und verständlich (Rechtschreibung und Grammatik überprüfen!)
 - in der Regel Nominalstil (kein ausformulierter Fließtext!)
 - Quellenangaben bei direkten und indirekten Zitaten sowie allen weiteren übernommenen Informationen (mit korrekten bibliographischen Angaben, gegebenenfalls mit Auflösung am Ende der Präsentation)
- **Abbildungen**
 - lesbar (auf Qualität von Scans achten!)
 - mit Überschrift versehen
 - mit Quellenangabe versehen
- **Foliengestaltung**
 - einheitlich (auch bei Gruppenreferaten!)
 - übersichtlich und lesbar (mindestens Schriftgröße 18 Punkt, nach Möglichkeit 20; Informationsmenge pro Folie und Anzeigezeit beachten!)

4. Equipment

- Notebook, Netzteil, Adapterlösungen (Apple!) sind von den Referentinnen und Referenten selbst mitzubringen!
- Equipment ist vor dem Vortrag rechtzeitig auf Funktionsfähigkeit zu überprüfen!
- verfügbare Anschlüsse in den Seminarräumen i. d. R.:
 - HDMI
 - VGA
 - 3,5 mm Audio
- ebenfalls vorab zu prüfen ist (falls benötigt), ob Online-Inhalte (zum Beispiel Videos) aufgerufen und gegebenenfalls mit Ton abgespielt werden können