

Merkblatt für die Erstellung von Präsentationen



Grundsätzlich gilt: Der / die Präsentierende leitet die Sitzung.

Wichtig: **Alle Quellen angeben und Zitate als solche kenntlich machen!**
- auf den Folien im Kurzformat, z.B. Mustermann 2014, S. 25
- auf der letzten Folie umfassender Quellennachweis.

Titelblatt:

Auf das Titelblatt gehört:

- Der Titel der Präsentation
- der eigene Name / die eigenen Namen
- die Matrikelnummer
- der Veranstaltungstitel
- das aktuelle Semester
- der Name der/s Lehrenden
- „Universität Siegen“

Hauptteil:

Im Hauptteil der Präsentation befindet sich:

- die Gliederung der Präsentation
 - Titelblatt / Einleitung / Hauptteil / Schluss
 - die Folien zur Erläuterung des Themas/der Frage
 - Stichpunkte
 - Nicht mehr als 6-8 Punkte pro Folie
 - Abbildungen (Abbildungen beschriften)
 - Linkeinbettungen
 - Filmsequenzen
 - Musikbeispiele
 - die Folien sollten den Vortrag unterstützen, nicht den Text des Vortrags einfach wiedergeben (das lenkt zu sehr vom Vortrag ab)
 - Nicht mehr als zwei Schriftarten verwenden (eine Schriftart für die Überschriften / eine für den Fließtext)
 - Vorsicht bei der Farbwahl! Nicht zu bunt und denken Sie an die Lesbarkeit!
 - Bilder 150 dpi
 - Zitate
- **Alle Quellen angeben und Zitate als solche kenntlich machen!**
- Fazit
 - Diskussionsfrage

Anhang:

Im Anhang befinden sich die genauen Quellenangaben. Je nach genutzten Quellen gibt es:

- Literaturverzeichnis
- Internetquellen
- Abbildungsverzeichnis
- Filmverzeichnis
- Diskografie

Bedenken Sie:

Im Gegensatz zu einer schriftlichen Arbeit wird Ihr Vortrag direkt gehört. Das Plenum kann nicht bei Bedarf Sätze mehrmals lesen, höchstens bei Unverständnis nachfragen. Daher formulieren Sie verständliche Sätze und nutzen Sie Abbildungen. Zitate sollten allerdings auf Ihren Folien stehen, so dass diese mitgelesen werden können.