



FAKULTÄT FÜR
WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFT

Leitfaden zum wissenschaftlichen Präsentieren

Lehrstuhl für E-Business

November 2014

Inhalt des Leitfadens

1. Grundlagen
2. Gestaltung der Folien
3. Folieninhalt
4. Visuelle Elemente
5. Hilfsmittel
6. Während der Präsentation
7. Zusammenfassung

1. Grundlagen (I)

- Publikum
 - Wissensstand der Zuhörer bestimmt den Folieninhalt und das Tempo
 - Erklärung dem Publikum bekannter Sachverhalte vermeiden
- Zeitmanagement
 - Präsentationszeit beinhaltet Zeit für Fragen und Diskussion
 - Anpassen der Folienzahl/des Inhalts an den Zeitrahmen
 - bei Zeitmangel auf essentielle Punkte konzentrieren anstatt viele Punkte oberflächlich zu behandeln

1. Grundlagen (II)

- Struktur und Gliederung
 - Aufbau analog zur schriftlichen Arbeit
 - nicht jedes Detail der schriftlichen Arbeit muss präsentiert werden, sondern nur die wichtigsten Aspekte
- Überschriften
 - kurz, präzise und analog zur Gliederung
- Formulierung
 - wenige kurze Stichpunkte

1. Grundlagen (III)

- Literatur
 - Quellen auf Folien in Form eines Kurzbelegs angeben:
Beispiel 1 – direktes (wörtliches) Zitat:
„Studierten mit wirtschaftswissenschaftlichem Abschluss steht ein sehr großes Arbeitsplatzpotenzial zur Verfügung.“ (Agentur für Arbeit 2014, S.66)
Beispiel 2 – indirektes (sinngemäßes) Zitat:
Konkurrenzdruck für Studierende der Wirtschaftswissenschaften steigt (Vgl. Agentur für Arbeit 2014, S.66)
 - Verzeichnis aller in der Präsentation genannten Quellen steht am Ende der Präsentation
 - Literaturverzeichnis¹ nur auf Anfrage zeigen oder besprechen

¹siehe Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

2. Gestaltung der Folien

- dezente, abgestimmte Farben
- starker Kontrast zwischen Schriftfarbe und Hintergrund
- Folienmaster sollte maximal 20 % einer Folie einnehmen
- Kopf- und Fußzeile beinhalten:
 - Foliennummer
 - Titel
 - Name des Vortragenden
 - Datum

3. Folieninhalt

- jede Folie möglichst in sich abgeschlossen, Exkurse nur, wenn für Verständnis zwingend notwendig
- „roter Faden“ im Folienverlauf
- kurze Textblöcke oder Stichpunkte
- Rechtschreibkontrolle nicht vergessen
- Übersichtlichkeit
 - Inhalt soll gut erkennbar sein, egal wo der Zuhörer im Raum sitzt
 - schlichte, leicht lesbare Schriftart
 - Hervorhebungen (**fett**, *kursiv*, unterstrichen oder farblich) einheitlich und sparsam verwenden
- wenn möglich, Inhalt mit visuellen Elementen unterstützen

4. Visuelle Elemente (I)

- für Visualisierungen ein einheitliches Farbschema wählen
- gleiche Farben und Symbole für gleiche Sachverhalte
- Visualisierungen nicht überfrachten
- Beschriftungen von Diagrammen nicht vergessen
- auf sinnvolle Skalierung (z. B. der Achsen) achten
- Visualisierungen möglichst selbst erstellen
- Quellenangabe in Form des Kurzbelegs



4. Visuelle Elemente (II) - Abbildungen

- Abbildungen werden fortlaufend nummeriert
- Titel steht unter der Abbildung
- Quellenangabe erfolgt unterhalb der Beschriftung
 - übernommene Originalabbildungen
z. B.: Quelle: Statistisches Bundesamt (2014).
 - abgewandelte Abbildungen
z. B.: Quelle: Vgl. Statistisches Bundesamt (2014).
 - selbst erstellte Abbildungen kenntlich machen
Quelle: Eigene Abbildung.

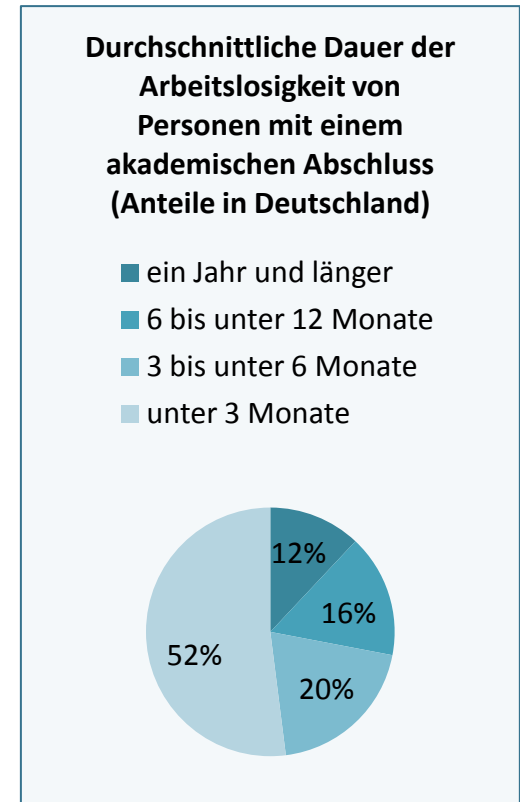


Abbildung 1: Akademische Fachkräfte meist nur kurz arbeitslos

Quelle: Vgl. Agentur für Arbeit (2014), S. 21.

4. Visuelle Elemente (III) – Tabellen

- Tabellen erhalten eine Überschrift bestehend aus Nummer und Titel
- Quellenangabe erfolgt unterhalb der Tabelle
- **Beispiel:** Tabelle 1: Arbeitslosenquote in akademische Berufen

Studienfachbezogene Arbeitslosenquoten für ausgewählte Studienfachrichtungen in Prozent, Deutschland 2012	
Studienfachrichtung	Arbeitslosenquote
Human- und Zahnmedizin	0,8
Lehramt allgemeinbildende Schulen	1,4
Informatik	1,4
Ingenieurwissenschaften	2,1
Mathematik, Statistik, Physik	2,2
Rechtswissenschaften	2,2
Psychologie	2,2
Sozialarbeit, -pädagogik	2,2
Chemie, Chemieingenieurwesen	2,2
Sprach- und Literaturwissenschaften	2,5
Akademiker/innen insgesamt	2,5
Redaktion, Journalismus, Verlagswesen	3,6
Geschichte	4,3
Biologie, Biochemie, Biotechnologie	4,6
Werbung und Marketing	5,1

Quelle: Vgl. Agentur für Arbeit (2014), S. 20.

4. Visuelle Elemente (IV) - Animationen

- Sparsamkeit
 - viele Animationen erschweren das Blättern in der Präsentation und lenken unnötig Aufmerksamkeit auf sich
 - wenn überhaupt, nur wenige treffende Effekte auswählen
- Einheitlichkeit
 - gewählten Animationsstil und dazugehörige Einstellungen für die gesamte Präsentation beibehalten

5. Hilfsmittel

- Umgebung
 - vor der Präsentation prüfen, ob Kreide/Boardmarker vorhanden sind
 - die Tafel/das Board vor jeder Präsentation reinigen
- Technik
 - außergewöhnliche technische Hilfsmittel vorher erfragen (Sound, Videoprogramme...)
 - Kompatibilität bedenken (Software), immer eine PDF-Version des Vortrags dabei haben

6. Während der Präsentation (I) – Auftreten

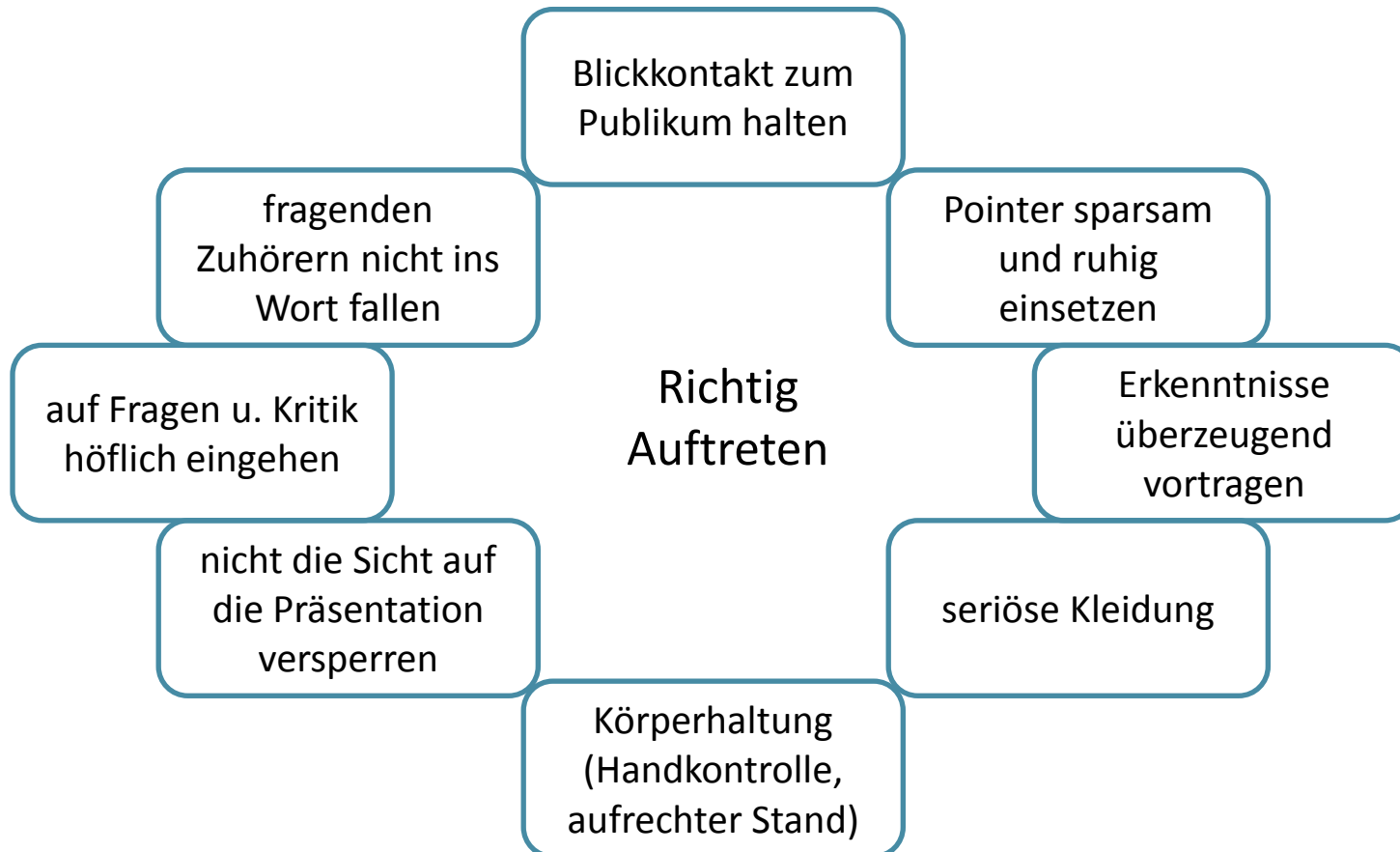


Abbildung 2: Angemessenes Auftreten in wissenschaftlichen Vorträgen
Quelle: Eigene Darstellung.

6. Während der Präsentation (II) – Vortragsweise

- zu Beginn sich selbst vorstellen (Vorname, Nachname)
- Umgang mit Fragen klären (während oder nach der Präsentation)
- sofern ein Handout erstellt wurde, auf dieses hinweisen
- laut und deutlich sprechen
- bewusst Betonung und Pausen einsetzen
- Hochdeutsch sprechen
- Füllwörter und Umgangssprache vermeiden
- nicht zu schnell reden, das Publikum soll mitdenken können
- kurze Sätze erleichtern das Zuhören und Verstehen
- Probevorträge verbessern die Vortragsweise
- wenn möglich auf Notizzettel verzichten

6. Während der Präsentation (III) – Diskussion

- Ende des Vortrags als solches kenntlich machen
- auf Fragen und Anmerkungen vorbereitet sein
- in die Diskussion überleiten
 - ausreichend Zeit für Diskussion einplanen
 - Material, das im Vortrag keine Erwähnung findet, aber Fragen hervorrufen könnte, als zusätzliche Folien (Backup) bereithalten
 - Diskussion durch letzte Folie einleiten, auf der die Hauptergebnisse der Arbeit stichpunktartig festgehalten werden
 - eventuell selbst Fragen stellen, um eine Diskussion anzuregen

7. Zusammenfassung

Checkliste:

- „roter Faden“ ist ersichtlich
- Rechtschreibung und Grammatik überprüfen
- Handout erstellen, sofern erforderlich
- Quellenangaben und Literaturverzeichnis sind vollständig und korrekt
- einheitliches Layout verwenden
- visuelle Elemente einheitlich und sparsam verwenden
- Probevorträge fördern Sicherheit im Auftreten, in der Vortragsweise und in der Orientierung innerhalb der Präsentation
- Diskussion vorbereiten
- benötigte Hilfsmittel bereitstellen

Literaturverzeichnis

Agentur für Arbeit (2014). Gute Bildung - gute Chancen - Der Arbeitsmarkt für Akademikerinnen und Akademiker in Deutschland (Überblick über alle großen Berufsgruppen), [http://statistik.arbeitsagentur.de/Statischer-Content/Arbeitsmarktberichte/Akademiker/generische Publikationen/Broschuere-Akademiker-2013.pdf](http://statistik.arbeitsagentur.de/Statischer-Content/Arbeitsmarktberichte/Akademiker/generische-Publikationen/Broschuere-Akademiker-2013.pdf), 20.11.2014.

Folgend finden Sie Beispiele, die Ihnen zeigen, wie Sie Ihre Präsentation nicht gestalten sollten.



2. Hauptteil

- Der Hauptteil sollte sinnvoll in einzelnen Unterkapitel gegliedert wird. Bei Seminar- und Bachelorarbeiten ist es auf maximal fünf Kapitel insgesamt beschränkt.

Ein neues Hauptkapitel sollte immer auf einer neuen Seite beginnen.

• Gliederung

- 1. Einleitung
- 2. Hauptteil
- 3. Zusammenfassung

9

1. Konzeption und Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

• Visualisierungen

- dienen der Verdeutlichung oder Zusammenfassung
- prägnante Beschriftung
- nicht überfrachten
- wenn möglich selbst erstellen
- gute Bildqualität



1.2 Der Bullwhip-Effekt

Der Ausdruck **Peitscheneffekt** (engl. *bullwhip effect*, *whiplash effect*) bezeichnet das Phänomen, dass Bestellungen beim Lieferanten zu größeren Schwankungen neigen als Verkäufe an den Kunden und damit von der Nachfrage abweichen und dass diese Abweichung sich in vorgelagerte Richtung der Lieferkette aufschauelt, sich die Schwankung also zum Ursprung der Lieferkette hin vergrößert.^[1] Der Begriff nimmt im Supply-Chain-Management im Rahmen des Risikomanagements eine zentrale Rolle ein, da er die Notwendigkeit zu Integration und Koordination entlang der Lieferkette vor Augen führt.

Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Peitscheneffekt_%28Supply-Chain-Management%29