

Guidelines für die Präsentation als Prüfungsleistung

Professor Dr. rer. pol. Peter Scholz
Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Digital Finance
Duale Hochschule Baden-Württemberg
Neckarburkener Str. 8, 74821 Mosbach

+49 (0) 6261 939 -121
peter.scholz@mosbach.dhbw.de
<http://www.think-finance.de>

Version: 1.01 [19. Januar 2023]

„Eine gute Rede hat einen guten Anfang und ein gutes Ende und beide sollten möglichst dicht beieinander liegen.“

Anonym (oft Mark Twain zugeschrieben)

Sofern in Ihrem Kurs die Prüfungsleistung eine Präsentation ist, habe ich für Sie im Folgenden ein paar hilfreiche Tipps und Hinweise zusammengestellt. Obwohl ich diese Inhalte als grundsätzlich sinnvoll für alle Präsentationen erachte, sind sie nur für meine Kurse bindend. Für Präsentationen bei anderen Lehrenden, fragen Sie bitte dort nach dem gültigen Regelwerk bzw. deren Erwartungen. Das Dokument wird laufend aktualisiert, bitte achten Sie daher auf das Versionsdatum. Bitte lesen Sie dieses Dokument sorgfältig durch bevor Sie Fragen stellen; ich behalte mir vor, auf Fragen, die hier ausführlich erläutert werden oder die sich nicht auf die entsprechende Passage dieses Dokuments beziehen, nicht zu antworten. Konstruktive Hinweise und Anregungen nehme ich gerne an und freue mich über Ihr Feedback!

The Elephant in the Room

Vermutlich haben Sie in Ihrem Leben schon eine Menge Vorträge und Präsentationen erlebt — und Hand aufs Herz — wie oft waren Sie begeistert? Beim Thema Präsentation sind die meisten irgendwie Autodidakten — man probiert es einfach aus und schaut sich ab, was die anderen machen. Es gibt aber leider eine Menge Fehler, die sehr häufig gemacht werden — und die übernimmt man dann weil man denkt, es sei okay und würde schon so passen. Wirklich intensiv setzen sich die wenigsten mit dem Thema „Wie präsentiere ich richtig“ auseinander. Dabei lohnt es sich, denn wenn man bereits die größten Fehler vermeidet und sich ein paar Dinge zu Herzen nimmt, kann man die Qualität der eigenen Präsentationen deutlich steigern. Ich kann Ihnen grundsätzlich drei Quellen zu diesem Thema empfehlen: Kapterev (2011), Cochrane (2005) und Minto (2005). Selbstverständlich gibt es auch online viele Quellen zum Thema Präsentation. Wenn Sie eine interessante finden, lassen Sie es mich gerne wissen. Wichtig ist vor allem, dass Sie sich aktiv mit dem Thema auseinander setzen. Nichts ist schlimmer als schon mit einer Entschuldigung zu starten, warum man nicht seine beste Leistung abrufen kann. Das Publikum nimmt sich Zeit Ihnen zuzuhören, ist aber weniger daran interessiert, warum Sie schlecht vorbereitet sind, warum Sie aus Zeitdruck über bestimmte Folien springen oder warum die Daten in

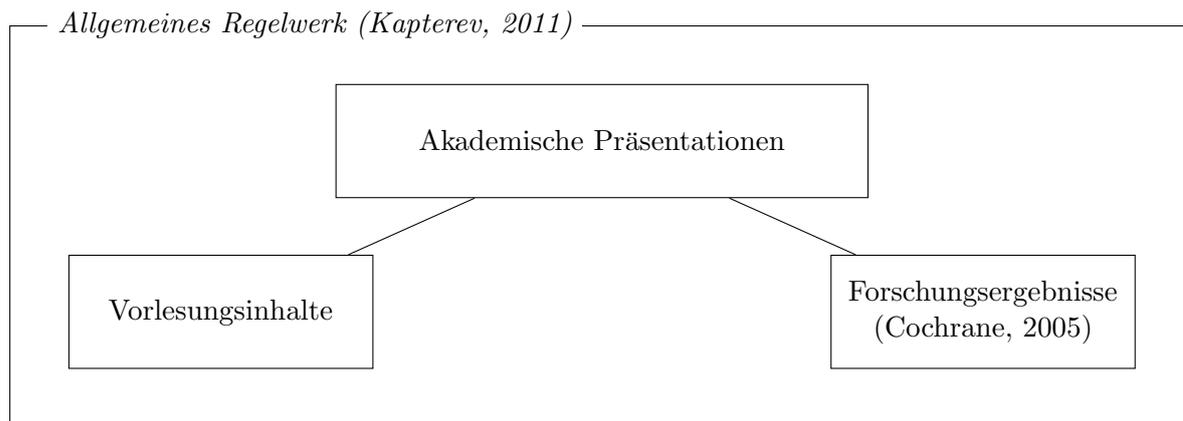


Abbildung 1: Präsentationstypen im akademischen Kontext. Zu unterscheiden sind vor allem zwei Subtypen: Vorlesungsinhalte und Forschungsergebnisse. Während Kapterev (2011) grundsätzlich für alle Präsentationen eine gute Referenz ist, sind bei der Präsentation von Forschungsergebnissen die meisten *Writing Tips for Ph.D. Students* von Cochrane (2005) zusätzlich zu beachten.

der Tabelle so klein sind, dass man sie nicht erkennen kann. Ihr Publikum ist wie Kundschaft, die Sie mit Ihrer Message überzeugen wollen. ***Just do it (right)!***

Struktur und Besonderheiten akademischer Präsentationen

Für akademische Präsentationen gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für alle anderen Vorträge auch. Abbildung (1) zeigt die grundsätzliche Kategorisierung bei akademischen Präsentationen in Lehr- und Forschungsvorträgen. Es gibt jedoch beim Vortrag von *Forschungsergebnissen* ein paar Besonderheiten, auf die wir weiter unten noch etwas genauer eingehen. Ganz grundsätzlich gilt: Starten Sie Ihren Vortrag mit etwas spannendem, um direkt die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen; es bieten sich z.B. ein passendes Zitat oder ein aktueller Bezug wie ein Zeitungsartikel an. Nichts ist langweiliger als Sätze wie „also mein Thema ist“ oder noch schlimmer „gleich ist Mittagspause aber ich erzähle noch schnell was über mein Thema“. Im Idealfall haben Sie sich sorgfältig auf Ihren Vortrag vorbereitet und gründlich recherchiert um dem Publikum wichtige Erkenntnisse mitzuteilen. Dies sollten Sie von Anfang an auch verkörpern. Eine Agenda ist für Präsentationen bei mir optional. Wenn Ihnen die Struktur im Vortrag fehlt, rettet Sie eine Agenda-Folie nicht; ist eine Struktur klar erkennbar, benötigt man die Agenda-Folie nicht. Egal wie Sie sich entscheiden — starten sollten Sie mit der Agenda-Folie auf keinen Fall! Es kann aber hilfreich sein, eine Agenda geschickt in das Layout der Folien einzubauen.

Wichtiger als die Agenda ist es, die Überschriften clever zu nutzen. Diese sollten die zentrale Aussage der Folie enthalten; also ist zum Beispiel „Diversifikation senkt das Risiko des Portfolios“ eine bessere Überschrift als „Portfoliodiversifikation“. Achten Sie auch darauf, Ihre Präsentation nicht mit Inhalten zu überladen. Es geht nicht darum „alles“ zu präsentieren, was Sie gefunden und gelesen haben, sondern Ihrem Publikum die wichtigsten Inhalte und Zusammenhänge zu erklären. Hier liefert das Buch von Alexei Kapterev (2011) eine hervorragende Übersicht, wie man dabei vorgehen kann. Das Buch ist zwar auf Englisch, aber sehr anschaulich geschrieben und sollte eigentlich zur Pflichtlektüre für all diejenigen gehören, die eine Präsentation halten. Ein wenig tiefer in den Aufbau von Argumenten geht das Buch von Barbara Minto (2005). Hier werden auch viele Feinheiten beschrieben, daher ist dieses Buch zwar sehr wertvoll, aber weniger für den Einstieg sondern eher für Fortgeschrittene geeignet. Ein klares Ende rundet den

Vortrag ab — im Idealfall gelingt sogar eine Abrundung zum Auftaktstatement. Auch hier gilt es, Floskeln wie „vielen Dank für die Aufmerksamkeit“ oder schlimmer „ich glaube, das war das, was ich erzählen wollte“ zu vermeiden. Ein schlichtes „danke“ am Ende genügt. Dies setzt ein klares Ende des Vortrags.

Vorlesungsinhalte

Falls Sie sich in Ihrer Prüfungsleistung ein Themenfeld erarbeitet haben, um dies nun Ihren Kommiliton/innen näherzubringen, sollten Sie auf einen Spannungsbogen achten. Im Wesentlichen erzählen Sie eine Geschichte und sollten diese so vortragen, dass die Zuhörer/innen gut folgen können. Auch zum [#Storytelling](#) gibt es im Buch von Kapterev (2011) ein ganzes Kapitel mit wertvollen Tipps. Welche Grundstruktur Sie für Ihren Vortrag nutzen, kann sehr unterschiedlich sein. Manchmal kann es vorteilhaft sein, chronologisch vorzugehen. In anderen Fällen kann es sinnvoll sein, Faktoren zu identifizieren und diese in einer Abwägung darzustellen. Welche genaue Struktur Sie für Ihren Vortrag wählen, sollten Sie im Zweifel mit mir abstimmen. Wichtig ist in jedem Fall, dass durch Ihre Darstellung ein Mehrwert entsteht und nicht einfach Fakten abgearbeitet werden.

Forschungsergebnisse

Sofern Sie in Ihrer Prüfung eher Forschungsergebnisse aus einer Projekt- oder Abschlussarbeit präsentieren, ist der Aufbau ein wenig anders zu gestalten. Die besonderen Anforderungen an Forschungspräsentationen werden in den *Writing Tips for Ph.D. Students* von Cochrane (2005) zwar etwas überspitzt aber dennoch sehr treffend beschrieben. Diese gehören für mich ebenfalls zur Pflichtlektüre. Im Wesentlichen ist festzuhalten, dass Sie hier auf einen klassischen Spannungsbogen verzichten sollten. Insbesondere auf Konferenzen ist die Zeit knapp und Sie können nicht überziehen, bzw. verlieren wertvolle Diskussionszeit. Dennoch ist hier der Fehler weit verbreitet, die zentralen Ergebnisse am Ende vorzustellen. Die bessere Struktur bei der Präsentation von Forschungsergebnissen ist, zügig mit der Forschungsfrage bzw. Hypothese zu beginnen und dann direkt die zentralen Ergebnisse vorzustellen. Im Anschluss können diese tiefer erörtert werden. Auf langatmige Motivation, Literaturrecherchen oder Methodikeinführungen sollte man hier besser verzichten, bzw. diese im Anhang bereithalten.

Während des Vortrags

Wenn Sie das Publikum überzeugen wollen, dann sollten Sie frei vortragen und keinesfalls Ihren Text ablesen. Dies wirkt weder lebendig noch überzeugend oder souverän. Freies Vortragen ist außerdem ein gutes Mittel das Tempo zu regulieren — sehr häufig gehen schnelles Tempo und Vorlesen miteinander einher. Aber natürlich sollten Sie auch beim freien Vortrag Ihr Tempo regulieren. Am besten üben Sie Ihre Präsentation im Vorfeld und prüfen, ob Sie mit der Zeitvorgabe zurechtkommen. Neben dem Tempo spielt auch eine angemessene Lautstärke eine wichtige Rolle: Sie sollten weder zu laut noch zu leise sprechen. Idealerweise können Sie Lautstärke und Tempo nutzen, um bestimmte Passagen zu betonen und den Vortrag insgesamt nicht monoton wirken zu lassen. Ein etwas lockerer Stil ist gut, jedoch sollten Sie darauf achten, nicht in Umgangssprache zu verfallen. Noch ein wichtiger Hinweis zum Zeitmanagement: Die Anzahl der Folien sollte Ihnen ein Gefühl dafür geben, ob Sie den Vortrag in vernünftigem Tempo in der gegebenen Zeit präsentieren können. Rechnen Sie mindestens(!) drei Minuten pro Folie im Schnitt ein; d.h. für einen 15 Minuten Vortrag sind deutlich mehr als 5 Inhaltsfolien eher unrealistisch. Bei Gruppenpräsentationen überlegen Sie sich auch gut, an welchen Stellen und wie häufig Sie sich abwechseln. Dies kann einen großen Einfluß auf die Dynamik des Vortrags haben.

Es ist besonders wichtig, in einer Präsentation nicht einfach Fakten herunterzubeten. Es geht immer um das **Was**, **Wie** und **Warum**; dabei sollten Sie anschaulich erklären und wenn möglich konkrete Beispiele einbinden. Ungeschickt ist also eine Reihung von Sätzen wie: „Als Reaktion auf den Kursrückgang an den Aktienmärkten um 35 %, senkte die Zentralbank den Zins von 4,2 % auf 2,5 %. Drei Wochen später wurde der feste Wechselkurs zum Dollar aufgegeben. In der Folge sank das GDP um 12 %.“ Es geht darum, die Zusammenhänge zu beschreiben und z.B. die Wirkung von Maßnahmen bzw. die damit verbundenen Hoffnungen oder Absichten zu erläutern. Besser wäre also eine Erklärung wie: „Der Aktiencrash mit einem Kursrückgang von bis zu 35 % hatte das Vertrauen in die Wirtschaft des Landes erschüttert. Die Banken hielten das Geld zurück aus Unsicherheit heraus — dadurch drohte eine Kreditklemme. Arthud Dent, der damalige Chef der nationalen Zentralbank entschied daher, den Leitzins um 1,7 % zu senken, um die Investitionen wieder anzukurbeln. Um die Devisenreserven nicht kollabieren zu lassen, wurde zudem der feste Wechselkurs mit dem USD aufgegeben.“

Es ist grundsätzlich vorteilhaft, aktivierende Elemente in den Vortrag einzubauen. Jedoch sollten Sie darauf achten, dass dieses Element auch einen echten Mehrwert bietet und nicht als reine Effekthascherei dient. Eine Frage, die Sie ans gesamte Publikum richten, die aber dann nur eine Person beantworten kann bzw. soll, ist jedoch kein gelungenes aktives Element.

Darüberhinaus ist auch Ihr Standort beim Vortrag wichtig. Verstecken Sie sich nicht hinter einem Pult, einer Tafel oder einem technischen Gerät, sondern stehen Sie dem Publikum zugewandt. Ebenfalls sollten Sie sich nicht ständig nach hinten zum Beamerbild umdrehen — und womöglich noch mit dem Bild statt mit dem Publikum reden. Manche Vortragende neigen auch dazu, sich ständig hin und her zu bewegen, als würden Sie etwas ausweichen wollen. Auch dies gilt es zu vermeiden: Achten Sie auf einen selbstbewussten Stand.

Layout der Folien

Bei Präsentationen denkt man sofort an die Programme, die dafür genutzt werden können, um Folien zu erstellen. Jedoch kann eine gute Präsentation grundsätzlich völlig ohne Softwareunterstützung auskommen, zumindest ein Medienwechsel wirkt sich meist günstig auf einen Vortrag aus. Eine Präsentation ist im Wesentlichen ein Vortrag, der durch visuelle Eindrücke untermauert werden soll — dies kann je nach Argument auch durch andere Medien geschehen, z.B. Flipchart, Pinnwand, Demonstrationsmaterial, Whiteboard usw. Sofern Sie für Ihre Präsentation eine Software wie \LaTeX , PowerPoint oder Prezi nutzen, achten Sie bei Ihrer Präsentation auf ein übersichtliches [# Layout](#) der Folien. Auch zu diesem Thema liefert das Buch von Kapterev (2011) viele wertvolle Hinweise.

Besonderes Augenmerk verdient die Titelfolie. Auf dieser sollten alle wichtigen Informationen wie Titel, Vortragende, Datum, Veranstaltung etc. enthalten sein. Auch auf den übrigen Folien sollten Klarheit und Übersichtlichkeit Gebot sein. Grundsätzlich sollten Sie eine große Überschrift verwenden und diese vom restlichen Inhalt der Folie klar abgrenzen; ein großes Logo des Unternehmens oder der Institution ist hingegen in der Regel verzichtbar. Verwenden Sie außerdem eine Fußzeile. Diese sollte den Namen des/der Vortragenden enthalten, sodass auch im Nachhinein klar ist, wer welche Inhalte präsentiert hat. Ferner ist eine Seitenzahl hilfreich, um bei Rückfragen auf die richtige Folie verweisen zu können. Folien dienen der Illustration Ihrer Argumente. Daher sind textlastige Folien zu vermeiden. Schaubilder oder Graphiken eignen sich hingegen sehr gut für Folien; diese Abbildungen müssen dann allerdings entsprechend beschriftet werden und natürlich auch ein wichtiger Bestandteil Ihres Vortrages sein und entsprechend erläutert werden. Wenn Text auf Folien notwendig ist, wie zum Beispiel eine Definition oder ein Statement, sollte die Schriftgröße in der Regel 24pt nicht unterschreiten. Tabellen dürfen nicht zu klein sein und sollten sich auf die wesentlichen Informationen beschränken. Animationen

können ein wichtiger Eyecatcher sein — sie sollten allerdings sparsam eingesetzt werden. Audio-geräusche im Vortrag abzuspielen ist nur in Ausnahmesituationen eine gute Idee. Insgesamt soll das Layout nicht zu verspielt sein und der Blick muss immer auf dem Wesentlichen liegen. Nutzen Sie auch den gesamten Platz auf der Folie — große Bereiche ungenutzt zu lassen aufgrund der Aufteilung der Elemente (Überschrift, mitlaufende Agenda etc.) ist in der Regel ungünstig für die Zuschauer. Beachten Sie auch Ihre Farbwahl. Kontraste die auf dem Bildschirm daheim gut erkennbar sind, werden von Beamern häufig verschluckt. Ähnliches gilt für die Schriftart — es ist deutlich günstiger am Beamer eine serifenlose Schrift zu wählen, da diese besser lesbar ist.

Formalia

Eine sorgfältige Vorbereitung schließt auch die formellen Ansprüche mit ein. Zunächst das Wichtigste: Auch in Präsentationen gilt selbstverständlich das Zitiergebot! Sie müssen auf der jeweiligen Folie für alle Inhalte, Graphiken, Tabellen, etc. kenntlich machen, wo Sie diese entnommen haben. Am Ende bereiten Sie dann noch ein vollständiges Quellenverzeichnis auf. Auch im Hand-out gilt, dass alle Übernahmen entsprechend kenntlich gemacht werden müssen und am Ende ein Verzeichnis aller Referenzen stehen muss. Ein Handout ist ein wichtiges Element – nutzen Sie es; zum Beispiel bietet es sich an, unter die Folien Notizen zu schreiben und diese gemeinsam mit der Folie auf einer Seite auszudrucken. Achten Sie darauf, die Dokumente rechtzeitig bei mir einzureichen: In der Regel wird dies ein Handout (als *.pdf) und den Folien-satz (meist *.pptx) umfassen. Ebenso ist es essentiell, dass Sie die Dateien richtig beschriften: `Thema_Autor_Dateibesreibung.Dateiendung` also zum Beispiel für Sheldon Cooper: `Derivate-Pricing_Cooper_Handout.pdf`.

Und zu guter Letzt: Be Prepared

Wichtig ist nicht nur die inhaltliche Vorbereitung auf den Vortrag, sondern auch die Technik zu testen. Machen Sie sich besser mindestens einen Tag vorher mit den Räumlichkeiten vertraut und prüfen Sie, ob Sie Ihren Computer anschließen können, bzw. ob Sie sich einloggen können. So bleibt Ihnen genügend Zeit, um ein entsprechendes Kabel zu besorgen. Wenn Sie zum Beispiel den Referentenmodus in PowerPoint nutzen, stellen Sie sicher, dass Sie diesen auch im Vortragsraum aufrufen können. Prüfen Sie auch, ob Sie am Vortragstag alle notwendigen Kabel, ein Netzteil, ggfs. eine Powerbank, Ersatzbatterien für einen Presenter o.ä. eingepackt haben und dass alle Akkus voll geladen sind. Nehmen Sie die Präsentation auch hilfsweise auf einem USB Stick mit und speichern Sie den Vortrag online in Ihrer Cloud.

Am Ende gilt aber wie so oft Douglas Adams Rat aus *The Hitchhiker's Guide to the Galaxy*: „**Don't panic**“. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Literatur

- [1] John H. Cochrane. „Writing Tips for Ph.D. Students“. University of Chicago. 2005. URL: <https://www.johnhcochrane.com/research-all/writing-tips-for-phd-studentsnbsp>.
- [2] Alexei Kapterev. *Presentation Secrets: Do What You Never Thought Possible With Your Presentations*. Wiley, 2011.
- [3] Barbara Minto. *Das Prinzip der Pyramide: Ideen klar, verständlich und erfolgreich kommunizieren*. Pearson Studium, 2005.