

Hinweise zur Gestaltung der Präsentation und Konzeption des Vortrags

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,
insb. Quantitative Methoden und Wirtschaftsmathematik
Prof. Dr. Andreas Kleine

Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

FernUniversität in Hagen

2022-03

Inhalt

- 1 Vorbemerkungen
- 2 Vortragskonzept
 - Inhaltsumfang und Ziele
 - Mathematische Inhalte
- 3 Formaler Stil
 - Medien und Formate
 - Layout und Schriftbild
 - Inhaltliche Struktur
- 4 Präsentation
 - Vorbereitung
 - Vortragstil
 - Wissenstransfer
 - Zeitlicher Rahmen
- 5 Abschließende Hinweise

Vorbemerkungen

- Diese Hinweise beziehen sich auf die **formale Gestaltung der Präsentation** einer wissenschaftlichen Seminararbeit am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Quantitative Methoden und Wirtschaftsmathematik.
- Sehen Sie diese Hinweise als Empfehlung an. Gibt es mehrere Möglichkeiten der Gestaltung, wählen Sie die Form, die Ihnen zweckmäßig erscheint.
- Halten Sie die einmal gewählte Form für die **gesamte Präsentation** bei.
- Falls Sie unsicher sind, fragen Sie beim Lehrstuhl nach.

Vorbemerkungen

Allgemeine Hinweise zur Erstellung einer Präsentation finden Sie beispielsweise bei

PREISSNER, A. (2012). Wissenschaftliches Arbeiten: Internet nutzen - Text erstellen - Überblick behalten (3. Aufl.). Oldenbourg Verlag. DOI: [10.1524/9783486717983](https://doi.org/10.1524/9783486717983)

Mit den hier vorgestellten Hinweisen verfolgen wir das Ziel, Ihnen die **formalen Rahmenbedingungen** näherzubringen, die für einen erfolgreichen Seminarvortrag an unserem Lehrstuhl von besonderer Bedeutung sind.

Inhaltsumfang und Ziele

- Beachten Sie, dass bereits Ihre Seminararbeit wissenschaftliche Sachverhalte komprimiert darstellt.
- Beim Entwurf der Präsentation und der Konzeption Ihres Vortrags müssen Sie Inhalte nochmals reduzieren.
- Die Seminararbeit kann nicht komplett präsentiert werden. Treffen Sie eine geeignete Auswahl.
- Anspruch und Ziel:
 - Inhaltliche Qualität **und**
 - anschauliche Aufbereitung.

Mathematische Inhalte

- Bei der **Präsentation von Modellen** und quantitativen Inhalten müssen Sie sehr genau und i. d. R. präziser vorgehen, als bei qualitativen Inhalten.
- Nehmen Sie bei Modellen die **Notation** so kurz wie möglich und so detailliert wie nötig auf.
- Erklären Sie vorab insb. alle wichtigen **Modellvariablen und -parameter**.
- Achten Sie allgemein auf eine **nachvollziehbare Erläuterung** der Modelle, damit die Zuhörerinnen und Zuhörer Ihren Ausführungen gut folgen können.

Medien und Formate

- Überlegen Sie, inwieweit eine kurze Vorstellung **eingesetzter Software** dazu beiträgt, den Vortrag lebendiger und interaktiv zu gestalten.
- An den Campusstandorten stehen für die Präsentation **Beamer und Flipchart** zur Verfügung.
 - Verwenden Sie MS PowerPoint (ppt, pps, pptx)
 - oder ein Portables Datenformat (pdf).
- Sollten Sie noch weitere Medien oder Formate benötigen, so sprechen Sie uns rechtzeitig im Vorfeld an.
- Speichern Sie Ihre Präsentation aus Sicherheitsgründen stets auch als PDF-Datei, falls es Kompatibilitätsprobleme gibt.

Layout und Schriftbild

- Das Layout können Sie nach Ihren Vorstellungen gestalten, das Design muss jedoch für **alle Folien einheitlich** sein.
- Achten Sie auch auf die **Lesbarkeit** Ihrer Folien.
- Richtwerte für die **Schriftgröße**:
 - Überschriften mindestens 24 pt,
 - Text mindestens 16 pt.
- Verwenden Sie **kontrastreiche Farben**:
 - heller Hintergrund mit dunklen Schriftfarben oder
 - dunkler Hintergrund mit heller Schrift.

Inhaltliche Struktur

- Folgende Angaben gehören auf Ihre erste Folie:
 - **Thema des Seminarvortrags**
 - **Name der/des Vortragenden**
 - **Studiengang**
 - **Datum des Vortrags**
 - Name der Universität (optional)
 - Name des betreuenden Lehrstuhls (optional)

Inhaltliche Struktur

- Ihre zweite Folie sollte einen **Inhaltsüberblick** oder eine **Agenda** enthalten, wodurch die Gliederung des Vortrags erkennbar wird.
- Achten Sie auf eine **fortlaufende Nummerierung** der weiteren Folien.
- Nutzen Sie **Folienüberschriften**, damit sich die Zuhörerinnen und Zuhörer inhaltlich besser orientieren können.
- Ihre letzte Folie sollte analog zur Agenda eine **Zusammenfassung** oder ein **Fazit** enthalten.

Vorbereitung

- **Proben Sie Ihren Vortrag!** - So entdecken Sie Stolpersteine.
- Außerdem können Sie dadurch abschätzen, ob der **zeitliche Rahmen** eingehalten wird.
- Der Vortrag muss nicht »auswendig« gelernt werden.
- Nutzen Sie Ihr **Zeitbudget** und gehen Sie **flexibel** damit um.
- Planen Sie kleine Zeitpuffer ein, falls Sie mehr Zeit benötigen als gedacht.

Vortragstil

- Gestalten Sie Ihren Vortrag **interessant und lebhaft**.
- **Sprechen Sie frei!**
- Nutzen Sie ggf. Karteikarten als Gedächtnisstütze, lesen Sie diese jedoch nicht ab.
- Sprechen Sie Ihr Publikum **langsam, klar und deutlich** an und halten Sie den Blickkontakt aufrecht.
- Setzen Sie **Betonungen und Gestik** bewusst ein.

Wissenstransfer

- Schreiben Sie **keine langen Sätze** auf die Folien
Die Folien 3 und 4 dieser Präsentation sind klare
Negativbeispiele.
- Unterstützen Sie Ihren freien Vortrag vielmehr mit
Stichpunkten, indem Sie die wichtigsten Begriffe
hervorheben und den Zuhörerinnen und Zuhörern so eine
sichtbare Hilfestellung geben.
- Konzentrieren Sie die Zuhörenden auf die wichtigsten
Aussagen.
- Auch ein **Handout** (max. 2 Seiten) mit zentralen Thesen
und/oder einer Erläuterung der Modellnotation kann
sinnvoll sein. Beides ist aber *optional*.

Zeitlicher Rahmen

- Die einzuplanende **Vortragsdauer** wird Ihnen zu Beginn des Seminars mitgeteilt.
- Erfahrungsgemäß werden im Schnitt **pro »Folie«** ca. 1,5 Minuten benötigt → nur Richtwerte!
- Lassen Sie sich durch evtl. **Zwischenfragen** nicht aus der Ruhe bringen.
- Zwischenfragen sind die Ausnahme; Ihr Vortrag sollte ohne Unterbrechung gehalten werden.

Zeitlicher Rahmen

- Im Anschluss an Ihren Vortrag wird es eine **Diskussion** zu Ihrem Thema geben.
- Bereiten Sie sich daher auf Fragen vor. Legen Sie ggf. Backup-Folien an.
- Stellen Sie ebenfalls sicher, dass die Folien schnell »angesteuert« werden können, sobald konkrete Fragen auftauchen.

Abschließende Hinweise

Postanschrift: Postfach 940, 58084 Hagen

Besucheradresse: Universitätsstr. 41 (Geb. 7), 58097 Hagen

Sekretariat: Frau Caballero, 1. Etg. (Geb. 7), Raum B111

E-Mail: lehrstuhl.kleine@fernuni-hagen.de

Telefon: 0049 2331 987-2635

Lehrstuhlseite: www.fernuni-hagen.de/bwlquam/

Seminarseite: [www.fernuni-hagen.de/bwlquam/studium/
seminare/](http://www.fernuni-hagen.de/bwlquam/studium/seminare/)