

## So bereiten Sie den Text für den Teleprompter vor:

Während Sie im Green Screen Studio vor der Kamera stehen, haben Sie viel zu tun: Sie konzentrieren sich auf Ihre körperliche Präsenz, die richtige Mimik und Gestik und ganz nebenbei auch auf den zu präsentierenden Inhalt Ihres Vortrags.

Deswegen ist es hilfreich, den Text, den Sie sprechen möchten, vorher für den Teleprompter vorzubereiten. **Denken Sie bitte daran, jemanden mitzubringen, der für Sie den Teleprompter bedient.** Sollten Sie niemanden finden, kontaktieren Sie im Notfall: [digitale-medien@fernuni-hagen.de](mailto:digitale-medien@fernuni-hagen.de).

Der Text für den Teleprompter sollte **NICHT vorher formatiert** werden. Verzichten Sie daher auf die Formatvorlagen in bspw. Word, farbige Markierungen, große Zeilenabstände, große Absätze, kursive, fette und unterstrichene Passagen. Außerdem sollten sie **Abkürzungen vermeiden**, da Sie für das Vorlesen von beziehungsweise mehr Zeit benötigen als für das Vorlesen der Abkürzung bzw.

Wenn es sich in Ihrem Vortrag vermeiden lässt, arbeiten Sie mit **gerundeten Zahlenwerten**, die Ihnen beim Lesen leichter fallen. Statt 49.897 schreiben Sie z.B.: besser: „ungefähr fünfzig tausend“.

Wenn Sie eine Navigationshilfe durch Ihre Folien benötigen, bietet es sich an, die **Foliennummer in eckigen Klammern** vor den entsprechenden Abschnitt zu setzen.

Wenn Sie sich selbst **Sprechpausen** markieren möchten, können Sie einen einfachen Absatz einbauen oder sich selbst **Regieanweisungen** in eckigen Klammern an die entsprechende Stelle im Text setzen.

Nehmen Sie sich die Zeit, Ihren Text **mindestens einmal**, lieber sogar mehrere Male zu **proben** und ihn **laut zu lesen**. Oft fallen Ihnen Stolperfallen erst dann auf, wenn Sie Ihren Text das erste Mal aussprechen. Während der Aufnahme werden Sie mit den vielen ungewohnten visuellen Eindrücken im Videostudio und mit ihrer körperlichen Präsenz sehr beschäftigt sein.

Verschaffen Sie sich selbst also Sicherheit: **Wenn Sie Ihren Text genau kennen, wird Ihnen die Aufnahme leichter fallen und Sie erhalten am Aufnahmetag ein tolles Ergebnis!**

Beispielsweise könnte ihr Text so aussehen:

Liebe Lehrende, ich heiße Sie herzlich Willkommen in unserem Quicktipp „Keine Angst vorm roten Licht – So bereiten Sie den Text für den Teleprompter vor“.

[Folie 1] Die FernUniversität in Hagen betreut mit etwa zweitausend Mitarbeitern mehr als 75 Tausend Studierende während Ihres Studiums. Und es werden immer mehr. Im Gegensatz zu den Studierenden an sogenannten Präsenzuniversitäten sitzen die Studierenden hier nicht in überfüllten Hörsälen. [Animation] Sie bekommen Studienbriefe und zusätzliches Lernmaterial zu Verfügung gestellt.

[Folie 2] Videovorlesungen gehören dabei zum Tagesgeschäft. Deswegen gibt es an der FernUniversität ein eigenes Videoproduktionsteam, das regelmäßig Vorlesungen und Vorträge aufzeichnet und Erklär-Videos für die Lehre mitkonzipiert und herstellt.

[Folie 3] In der heutigen Fortbildung haben Sie gelernt, dass die Aufnahme im Studio Vorbereitung benötigt, damit Sie mit einem Ergebnis herauskommen, mit dem Sie zufrieden sind. Nehmen Sie sich genügend Zeit. Nicht nur für die inhaltliche Vorbereitung Ihres Vortrages, sondern auch für Ihre persönliche und körperliche Vorbereitung, damit Sie einen erfolgreichen Aufnahmetag haben.

[Folie 4] Während Sie im Green Screen Studio vor der Kamera stehen, haben Sie viel zu tun: [Pause] Sie konzentrieren sich auf Ihre Präsenz, Ihre Mimik, Gestik und Körperhaltung und [ironisch] ganz nebenbei auch auf den zu präsentierenden Inhalt Ihres Vortrags.

[Folie 5] Deswegen ist es hilfreich, den Text, den Sie sprechen möchten, vorher für den Teleprompter vorzubereiten. Denken Sie bitte daran, jemanden mitzubringen, der für Sie den Teleprompter bedient. Sollten Sie niemanden finden, kontaktieren Sie im Notfall [digitale-medien@fernuni-hagen.de](mailto:digitale-medien@fernuni-hagen.de).

[Folie 6] Der Text für den Teleprompter sollte NICHT vorher formatiert werden. Verzichteten Sie daher auf die Formatvorlagen in beispielsweise Word, farbige Markierungen, große Zeilenabstände, große Absätze, kursive, fette und unterstrichene Passagen. Außerdem sollten sie Abkürzungen vermeiden, da Sie für das Vorlesen des Wortes beziehungsweise mehr Zeit benötigen als für das Vorlesen der Abkürzung. Wenn es sich in Ihrem Vortrag vermeiden lässt, arbeiten Sie mit gerundeten Zahlenwerten, die Ihnen beim Lesen leichter fallen. Statt neunundvierzigtausendachthundertsiebenundneunzig sagen Sie zum Beispiel besser: „ungefähr fünfzig tausend“.

[Folie 7] Wenn Sie eine Navigationshilfe durch Ihre Folien benötigen, bietet es sich an, die Foliennummer in eckigen Klammern vor den entsprechenden Abschnitt zu setzen. Wenn Sie sich selbst Sprechpausen markieren möchten, können Sie einen einfachen Absatz einbauen oder sich selbst Regieanweisungen in eckigen Klammern an die entsprechende Stelle im Text setzen.

[Folie 8] Nehmen Sie sich die Zeit, Ihren Text mindestens einmal, lieber sogar mehrere Male zu proben und ihn laut zu lesen. [Sprechpause] Oft fallen Ihnen Stolperfallen erst dann auf, wenn Sie Ihren Text das erste Mal aussprechen. Während der Aufnahme werden Sie mit den vielen ungewohnten visuellen Eindrücken im Videostudio und mit ihrer körperlichen Präsenz sehr beschäftigt sein. Verschaffen Sie sich selbst also Sicherheit: [Sprechpause] Wenn Sie Ihren Text genau kennen, wird Ihnen die Aufnahme leichter fallen und Sie erhalten am Aufnahmetag ein tolles Ergebnis!

[Folie 9] Alles klar? Gut! Bei allen weiteren Fragen zum Schreiben fürs Sprechen, wenden Sie sich vertrauensvoll an Judith Weiß. Sie vereinbart mit Ihnen gern einen persönlichen Beratungstermin. Senden Sie dazu einfach eine Mail an [judith.weiss@fernuni-hagen.de](mailto:judith.weiss@fernuni-hagen.de).