

**Hochschule Osnabrück**

**University of Applied Sciences**

**Fakultät**

**Ingenieurwissenschaften und Informatik**

**Bachelorarbeit**

**über das Thema:**

**<Titel>**

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor:** | Max Mustermann  Mustermann@Adresse.de |
| **1. Prüfer:** |  |
| **2. Prüfer:** |  |
| **Abgabedatum:** |  |

**WICHTIG!!**

An diese Stelle in der gebundenen Ausgabe der Bachelorarbeit das Themenblatt einfügen.

In der elektronischen Ausgabe wird diese Seite nicht benötigt und kann daher gelöscht werden oder eine eingescannte Version des Themenblattes enthalten. In den gebundenen Ausgaben sind ausschließlich die Originale zu verwenden.

Die Beschriftung von Tabellen, Formeln, Abbildungen und Diagrammen unter dem Menüpunkt „Verweise -> Beschriftung -> Beschriftung einfügen“ erstellen. Alternativ das jeweilige Objekt markieren und die rechten Maustaste betätigen. Dann den Punkt Beschriftung auswählen.

Das entsprechende Verzeichnis für Abbildungen und Tabellen ist unter „Verweise -> Beschriftung -> Abbildungsverzeichnis einfügen“ zu erstellen.

Die Autoformatierung mit Querverweisen wird durch das Aufrufen des Menüs unter „Einfügen -> Hyperlinks -> Querverweis“ ermöglicht. Es sind dort die jeweiligen Abbildungen, Formeln und Tabellen auszuwählen. Die Referenzen können über den Punkt „numerisches Element“ erreicht werden. Es ist jeweils nur die Absatznummer im Textfluss zu platzieren.

Es sollte nach und vor der Bearbeitung des Dokumentes eine Aktualisierung vorgenommen werden. Dieses kann durch folgende Tastenkombinationen erreicht werden.

1. Tastenkombination „strg+a“ zum markieren des gesamten Dokumentes.
2. Taste „F9“ zum Aktualisieren der Verzeichnisse und Querverweise, der Beschriftungen.

Hinweis für Hausarbeiten:

In kürzeren Berichten entfallen meist die Verzeichnisse für Abbildungen, Tabellen, Formeln und ggf. das Abkürzungsverzeichnis.

1. Kurzfassung

Ca. 0,5 Seiten in deutscher Sprache.

**Abstract**

About 0.5 pages in English.

Die Kurzfassung bzw. der Abstract hilft potentiellen Lesern sowohl bei der Literatursuche als auch beim Lesen und Verarbeiten des Textes, da bereits im Vorhinein über die Relevanz und die wichtigsten Inhalte eines Werkes informiert wird. Die Kurzfassung bzw. der Abstract soll daher allgemeinverständlich für alle Leser des Fachbereiches verfasst werden. Er enthält beispielsweise keine nicht allgemeingültigen Abkürzungen. Der Abstract kann erst abgefasst werden, wenn die gesamte Arbeit inhaltlich fertig gestellt ist. Typische Inhalte sind

* Ausgangslage, Schlüsselthemen und Ziele
* Forschungsproblem und Forschungssituation
* Kernthese oder zumindest die Ausgangsfrage
* Forschungsmethode
* Ergebnisse und Schlussfolgerungen der Arbeit.“ [Vgl. [6] S. 103]

1. Inhaltsverzeichnis

<Hinweis: Das Inhaltsverzeichnis ist auf maximal zwei Seiten zu begrenzen, indem ggf. Gliederungsebenen weggelassen werden.>

[I Kurzfassung I](#_Toc520788634)

[II Inhaltsverzeichnis II](#_Toc520788635)

[III Abbildungsverzeichnis III](#_Toc520788636)

[IV Tabellenverzeichnis IV](#_Toc520788637)

[V Formelzeichenverzeichnis V](#_Toc520788638)

[VI Abkürzungsverzeichnis VI](#_Toc520788639)

[1 Einleitung 1](#_Toc520788640)

[1.1 Einführung in die Thematik 1](#_Toc520788641)

[1.2 Ziele der Arbeit 2](#_Toc520788642)

[1.3 Aufbau der Arbeit 2](#_Toc520788643)

[2 Grundlagen 4](#_Toc520788644)

[2.1 Verfahren der … 4](#_Toc520788645)

[2.2 Anmerkungen zum Hauptteil 4](#_Toc520788646)

[3 Korrekte Formatierung 6](#_Toc520788647)

[3.1 Beschreibung für Word 2007: 6](#_Toc520788648)

[3.2 Beschreibung für Word 2003 / XP: 6](#_Toc520788649)

[4 Logische Argumentation 7](#_Toc520788650)

[5 Guter Schreibstil 8](#_Toc520788651)

[6 Erfolgreicher Vortrag 11](#_Toc520788652)

[6.1 Vorbereitung 12](#_Toc520788653)

[6.1.1 Den Inhalt des Vortrages präsentationsreif machen 12](#_Toc520788654)

[6.1.2 Rede-Unterlagen 14](#_Toc520788655)

[6.1.3 Foliengestaltung 14](#_Toc520788656)

[6.1.4 Visualisierung 15](#_Toc520788657)

[6.1.5 Handouts 15](#_Toc520788658)

[6.1.6 Medien 15](#_Toc520788659)

[6.2 Die Präsentation 16](#_Toc520788660)

[6.2.1 30 Minuten vor dem Start 16](#_Toc520788661)

[6.2.2 Beginn der Präsentation 17](#_Toc520788662)

[6.2.3 Einbeziehung des Publikums 18](#_Toc520788663)

[6.2.4 Hilfsmittel im Hauptteil 21](#_Toc520788664)

[6.2.5 Schluss und Fragerunde 22](#_Toc520788665)

[6.2.6 Feedbackregeln 22](#_Toc520788666)

[6.3 Körpersprache 24](#_Toc520788667)

[6.3.1 Wohin mit den Händen? 24](#_Toc520788668)

[6.3.2 Lampenfieber und Entspannungsmöglichkeiten 25](#_Toc520788669)

[7 Zusammenfassung 26](#_Toc520788670)

[8 Literaturverzeichnis 27](#_Toc520788671)

[Anhang A 28](#_Toc520788672)

[A.1 Inhalt der CD 28](#_Toc520788673)

1. Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 3‑1: Abbildungsbeispiel Superframe Struktur [2] 6](#_Toc520788674)

1. Tabellenverzeichnis

[Tabelle 6‑1: Checkliste: Den Inhalt präsentationsreif machen 13](#_Toc520788675)

[Tabelle 6‑2: Checkliste: Kurz vor der Präsentation 16](#_Toc520788676)

[Tabelle 6‑3: Checkliste: Beginn der Präsentation 17](#_Toc520788677)

[Tabelle 6‑4: Checkliste: Einbeziehung des Publikums 18](#_Toc520788678)

[Tabelle 6‑5: Checkliste: Hilfsmittel im Hauptteil 21](#_Toc520788679)

[Tabelle 6‑6: Checkliste: Schluss und Feedback 22](#_Toc520788680)

[Tabelle 6‑7: Regeln für das Geben von Feedback 23](#_Toc520788681)

[Tabelle 6‑8: Regeln für das Annehmen von Feedback 23](#_Toc520788682)

1. Formelzeichenverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| I | Strom |
| U | Spannung |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Abkürzungsverzeichnis

<Hinweis: Im Abkürzungsverzeichnis werden jene Abkürzungen aufgeführt, die nicht geläufig sind, wie beispielsweise fachspezifische Abkürzungen, und nicht im Duden zur deutschen Rechtschreibung angeführt werden.>

|  |  |
| --- | --- |
| GSM | Global System for Mobile Communications |
|  |  |

# Einleitung

„Die Einleitung dient der ersten inhaltlichen Orientierung sowohl für den Leser als auch für den Autor. Für die Leser gibt die Einleitung Aufschluss, ob die Arbeit auch die Erwartungen, die durch den Titel und das Inhaltsverzeichnis geweckt wurden, erfüllt werden können. Für den Autor bietet die Einleitung die Möglichkeit, sich strukturiert mit der Problemstellung, der Zielsetzung, der Forschungsfrage, der Forschungsmethode und dem Aufbau der Arbeit auseinanderzusetzen, bevor mit der inhaltlichen Ausarbeitung begonnen wird.

Bei höherwertigen Abschlussarbeiten wie Dissertationen wird das Thema in die entsprechende wissenschaftliche Disziplin in Form eines Standes der Forschung eingeordnet und es werden bereits vorliegende Forschungsmeinungen zur Thematik vorgestellt. Daraus kann die Forschungslücke abgeleitet werden, die mittels der vorliegenden Arbeit beantwortet werden soll.

**Es ist darauf zu achten, dass neu eingeführte Begriffe zuerst definiert werden. Die Beschreibung der verwendeten Terminologie erklärt dem Leser, was die Begriffe bedeuten und wie sie in der Arbeit verwendet werden. Abkürzungen von Fachbegriffen (FB) werden beim ersten Mal ausgeschrieben und können danach verwendet werden. Die Terminologie sollte eindeutig sein und die Verwendung von Synonymen gemieden werden.**

**Tipp**

Der Umfang der Einleitung ist von der Art der wissenschaftlichen Arbeit abhängig. Bei Seminararbeiten wird die Einleitung kürzer ausfallen (eine halbe bis ganze Seite). Bei Bachelor- bzw. Diplomarbeiten kann die Einleitung 5-10 Prozent des Gesamtumfangs der wissenschaftlichen Arbeit darstellen.“ [Vgl. [6] S. 98]

## Einführung in die Thematik

Dieser Abschnitt enthält die Motivation und Problemstellung der Arbeit.

„In der Problemstellung wird die Notwendigkeit, sich mit dem Thema zu beschäftigen, die Einbettung des Themas in den wissenschaftlichen Gesamtzusammenhang und die Aktualität des Themas darlegt. Dabei dürfen keine persönlichen Meinungen vorgenommen werden, sondern den Text aus einer übergeordneten Sicht verfasst werden. Folgende Fragen helfen die Problemstellung zu erstellen:

* Worum geht es in der Arbeit?
* Warum werden diese Aspekte behandelt und andere nicht einbezogen?
* Was macht die Sache relevant und interessant?
* Gibt es konkrete, aktuelle Anknüpfungspunkte?

**Tipp**

Es empfiehlt sich, die Problemstellung abschließend in einem Satz zusammenzufassen. In der Problemstellung sollte keine Anhäufung von Problemen erfolgen, sondern der Fokus auf einem Problem und seiner Argumentation liegen. Der Abschnitt der Problemstellung umfasst bei Master- und Diplomarbeiten meist eine bis eineinhalb Seiten.“ [Vgl. [6] S. 98f.]

## Ziele der Arbeit

„Dem Abschnitt der Zielsetzung und Forschungsfrage kommt eine besondere Bedeutung zu. Auf Basis der zuvor erläuterten Problemstellung werden die Forschungsziele abgeleitet, die das konkrete Ergebnis der Arbeit darstellen. Die Forschungsziele sind in einer wissenschaftlichen Arbeit von besonderer Relevanz, da man sonst Gefahr läuft, sich in der Summe von möglichen Untersuchungsrichtungen zu verirren. In einer wissenschaftlichen Arbeit können unterschiedliche Ziele verfolgt werden, wobei man sich auf einige wenige Forschungsziele oder besser nur eines beschränken sollte.

**Tipp**

Ziele einer wissenschaftlichen Arbeit können sein:

* die Entwicklung eines Modells
* einen Beitrag zum Verständnis leisten
* der Vergleich von wissenschaftlichen Theorien und Positionen
* die Ableitung von Handlungsempfehlungen
* die Erstellung eines Leitfadens

Aus den Forschungszielen wird die Forschungsfrage abgeleitet, die das Zentrum der wissenschaftlichen Arbeit darstellt und verdeutlicht, was untersucht werden soll. Das Untersuchungsinteresse sollte dabei in einer, maximal in zwei zentralen Fragen ausgedrückt werden können, wobei zu berücksichtigen ist, dass jede Frage wenigstens einen der im Thema verwendeten Begriffe enthalten soll. Zu den Hauptfragen können noch weitere Unterfragen formuliert werden, wobei die Beantwortung der Unterfragen für die Beantwortung der Hauptfrage dienlich ist. Zu bedenken ist auch, dass die Formulierung der Forschungsfrage und die Anzahl der Unterfragen einen maßgeblichen Einfluss auf den Umfang der Arbeit haben. Die Formulierung der Forschungsfragen ist ein iterativer Prozess, der meist erst mit der Datenanalyse abgeschlossen ist.“ [Vgl. [6] S. 99]

## Aufbau der Arbeit

Dieser Absatz beschreibt kurz die Gliederung der Arbeit.

„Im Aufbau der Arbeit werden die Abfolge und die Relevanz der einzelnen Kapitel der Arbeit beschrieben. Das Ziel ist dabei, das gegenseitige Einfließen der Inhalte der einzelnen Kapitel und deren Bedeutung zur Zielerreichung und der Fragenbeantwortung darzulegen.“ [Vgl. [6] S. 101]

# Grundlagen

Hier wird in einem Absatz kurz beschrieben, was man in diesem Kapitel erfährt.

## Verfahren der …

Hier werden Grundlagen mit Bezug zur Arbeit beschrieben und in Hinblick auf die eigene Arbeit bewertet. D. h. es wird dargestellt, was Stand der Technik ist und was für die Arbeit noch offene Probleme sind bzw. was fehlt. Die Bewertung stellt den über Lehrbuchwissen hinausgehenden eigenen Beitrag zu diesem Kapitel dar.

## Anmerkungen zum Hauptteil

„Der Hauptteil stellt den eigentlichen Kern jeder wissenschaftlichen Arbeit dar, indem das Thema mittels Literaturanalyse behandelt, mit möglichen eigenen empirischen Erhebungen untermauert wird und die Ergebnisse dargestellt werden.

Durch die erstellte Gliederung hat die wissenschaftliche Arbeit eine vorgegebene Gliederungsstruktur. Entlang dieser Gliederungsstruktur wird im Hauptteil der Argumentationsgang logisch aufgebaut. Dabei muss jedes Kapitel einen Beitrag zur Zielerreichung und zur Beantwortung der Forschungsfragen leisten. Weiters müssen alle in der Arbeit getroffenen Aussagen und Behauptungen schrittweise aus dem Vorangegangenen abgeleitet und plausibel gemacht werden. So dürfen keine Empfehlungen gemacht oder Thesen aufgestellt werden, ohne zuvor die dazugehörigen Grundlagen und eigenen Forschungsergebnisse erarbeitet zu haben. So sollen die Ergebnisse, die in einem Kapitel erzielt wurden, auch in die darauffolgenden Kapitel einfließen.

Bei der Erstellung des Textes des Hauptteiles ist es auch wichtig, den einzelnen Kapiteln eine Struktur zu geben. Diese soll helfen, die einzelnen Kapitel miteinander zu verbinden, die Gedanken zu ordnen und inhaltliche Zusammenhänge zu verdeutlichen. Franck/Stary empfehlen, den einzelnen Kapiteln am Anfang und am Schluss folgende Struktur zu geben:

Kapitel-Anfang:

* Was wurde bisher behandelt, gezeigt oder erreicht?
* Worum geht es nun?
* Welchen Bezug zur Fragestellung hat das Kapitel?
* Welche Bedeutung hat das Kapitel für die gesamte Arbeit?
* Welche Methode der Darstellung wird gewählt?
* Wie ist das Kapitel aufgebaut?

Kapitel-Schluss:

* Was wurde mit welchem Ergebnis gezeigt?
* Wie geht es weiter?

Man formuliert so für jedes Kapitel eine eigene Einleitung und einen Schlussteil und hilft dem Leser, das Bisherige nochmals zu reflektieren und sich auf neue Argumente vorzubereiten. Zu erwähnen ist, dass die soeben dargestellte Struktur kein Zwangskorsett darstellt. Wenn man am Ende eines Kapitels eine ausführliche Zusammenfassung formuliert hat, braucht nicht am Beginn des nächsten Kapitels nochmals erläutert werde, was im vorangegangenen Kapitel erreicht wurde.“ [Vgl. [6] S. 101]

# Korrekte Formatierung

## Beschreibung für Word 2007:

In Word 2007 ist das Absatzformat über „Start -> Formatvorlagen -> Standard“ auswählbar. Abbildungs- und Bildunterschriften sind unter „Start -> Formatvorlagen -> Beschriftung“ auswählbar. Bitte verwenden Sie für verschiedene Absätze unterschiedliche Formatvorlagen (Die unter Start in der Menüleiste verlockend angebotenen Formatänderungen um aus diesem Standard-Absatz z. B. eine nummerierte Liste zu machen sollte nie verwendet werden. Stattdessen ist unter „Start -> Formatvorlage -> Liste Nummeriert“ auszuwählen. So können Listenformat auch später noch für das ganze Dokument geändert werden, falls gewünscht.)

## Beschreibung für Word 2003 / XP:

In Word 2003 / XP sind die Formatvorlagen unter dem Menü „Format -> Formatvorlagen und Formatierungen“ zu erreichen.

Die folgende Abbildung 3‑1 kann über „Einfügen -> Querverweis->Abbildung“ bzw. „Einfügen -> Referenzen -> Querverweise –> Abbildung“ [Nur Kategorie und Nummer]“ im Text referenziert werden. Ebenso kann Literatur über „Einfügen -> (Referenz) -> Querverweis -> Nummeriertes Element [Absatznummer]“ referenziert werden [1].



Abbildung 3‑1: Abbildungsbeispiel Superframe Struktur [2]

Folgendes Beispiel zeigt eine nummerierte Gleichung:

Das Einfügen einer Formel mit der gewünschten Beschriftung wird durch ein Makro ermöglicht.

Word 2003 / XP:

Erstellen der unteren Formel durch „Extras -> Makros… -> Ausführen -> formel\_einfügen -> Ausführen“. Die Tabelle mit der Beschriftung wird automatisch erstellt. Die Formel kann jetzt über dem Formeleditor eingegeben werden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Gl. 3-1) |

# Logische Argumentation

„Die Argumentation eines wissenschaftlichen Textes ist der rote Faden, der alle Einzelteile zusammenhält. Der rote Faden beginnt mit den Forschungsfragen und endet mit deren Beantwortung. Zugleich webt sich dieser rote Faden durch alle Sätze, die zwischen diesen beiden Endstücken liegen. Sätze sind Aussagen über einen Sachverhalt. In einer wissenschaftlichen Arbeit ist damit ein objektiver Wahrheitsanspruch verbunden, der es notwendig macht, sich mit der Verknüpfung von Aussagen mittels Argumenten zu beschäftigen.“ [Vgl. [6] S. 150]

„Die Analyse dieser Aspekte kann leicht anhand der folgenden Fragenliste durchgeführt werden:

1. Was ist das Forschungsthema und welche Schlussfolgerungen werden gezogen?
2. Welche Argumente werden für die Schlussfolgerungen angeführt?
3. Welche Begriffe und Phrasen sind mehrdeutig?
4. Was sind die Annahmen und Konflikte in Hinsicht auf die Werte?
5. Was sind beschreibende Annahmen?
6. Was sind die Trugschlüsse in der Argumentation?
7. Wie gut sind die Belege und Beweise?
8. Wo gibt es Widersprüche in den Ursachen?
9. Welche statistischen Daten werden angeführt und sind diese valide?
10. Welche wichtigen Informationen werden nicht angeführt?
11. Welche angemessenen Schlussfolgerungen sind möglich?“ [Vgl. [6] S. 153]

# Guter Schreibstil

Die wissenschaftlichen Kriterien Vollständigkeit, Folgerichtigkeit und Widerspruchsfreiheit müssen sich in der sprachlichen Gestaltung wiederfinden. „Der Schreibstil, in dem die Arbeit verfasst wird, sollte einheitlich, wissenschaftlich und verständlich sein. Es sollte mit Begründungen anstatt mit Behauptungen operiert werden. Beispiele sind nur als Hilfsmittel zur Untermauerung von Ausführungen einzusetzen und ersetzen keine Argumente. Aussagen müssen vielmehr logisch-deduktiv abgeleitet oder empirisch-induktiv hergeleitet und durch Quellen abgesichert werden. Aussagen sollten eindeutig sein und gleichzeitig sollten die Aussagen aber auch relativiert wissenschaftlich sein.

Ein schlechter Schreibstil wäre: „Es liegt auf der Hand, dass die Bedeutung der Kostenrechnung immens zunehmen und unsere Branche der Bildungsdienstleister davon betroffen sein wird.“ Denn: Die Formulierung „auf der Hand“ und „immens“ sind umgangssprachlich. Die Aussage ist unbelegt und in dieser Absolutheit sicher falsch. Außerdem ist „Unsere“ eine Art der Ich-Form.

Besser wäre eine Formulierung wie die folgende:

„Wenn davon ausgegangen wird, dass allgemein die Bedeutung der Kostenrechnung zunimmt,[[1]](#footnote-1) dann kann auch unterstellt werden, dass die Branche der Bildungsdienstleister davon betroffen sein wird, da …“

Ausdrucksfehler sind zu vermeiden. Hierzu gehört auch, dass die durch Worte erzeugten logischen Bezüge stimmen. (…) So steht im Text ein „damit“, „insofern“, „deshalb“ oder ein „also“, ohne dass klar ist, worauf sich die Floskel bezieht. Es wird ein „anschließend“ benutzt, ohne vorher ein „zunächst“, ein „auf der anderen Seite“, ohne vorher ein „auf der einen Seite“ verwendet zu habe.

Weiterhin zu beachten ist folgendes:

* Zu vermeiden sind unnötige Fremdwörter oder Anglizismen wie das Wort Sentenzen statt dem Wort Sätzen, unnötige Füllwörter oder umgangssprachliche Worte wie z.B. „irgendwie“, „machen“, oder „Unkosten“ oder falsche Steigerungen wie z.B. „optimalste“ oder „einzigste“.
* Aufzählungen sollten sparsam verwendet werden, da eine wissenschaftliche Arbeit in ausformuliertem Fließtext verfasst wird. Zur logischen, inhaltlichen Gliederung der Arbeit sollten besser Absätze mit ausgewogenen Absatzlängen eingesetzt werden.[[2]](#footnote-2),[[3]](#footnote-3) Wenn Aufzählungen verwendet werden, so sind pro Aufzählungspunkt entweder ganze Sätze zu verwenden oder aber die gesamte Aufzählung wird als ein Satz formuliert.[[4]](#footnote-4)
* Auch vermieden werden sollte die Anführung von z.B. Erläuterungen in Klammern. (Hierzu sind besser Fußnoten zu verwenden).[[5]](#footnote-5)
* Die Ich-Form ist zu vermeiden. Das Umgehen der Ich-Form durch Formulierungen mit „man“ sollte ebenfalls vermieden werden.
* Begriffe sollten nach deren Definition auch einheitlich verwendet werden. Die im Sinne eines aufgelockerten Schreibstils variierende Verwendung von Begriffen, die eigentlich dasselbe aussagen, ist wissenschaftlich nicht üblich.[[6]](#footnote-6)
* Auf die Einhaltung von korrekter Rechtschreibung und Kommasetzung ist zu achten. [Vgl. [7] S. 15f.]
* Passivsätze sind zu meiden: Statt „es wurde ein Wert von 21oC gemessen“ ist es besser „der Messwert betrug 21oC“ zu schreiben.
* Kernaussagen sollten in Hauptsätzen, dem Zentrum des Satzes, stehen. Sätze mit mehreren Nebensätzen, darunter auch „dass-Konstruktionen“, sind zu vermeiden.
* Redewendungen, Floskeln, unnötige Füllwörter und unscharfe Mengenangaben sind zu meiden.

Insgesamt gilt: „Die sprachliche Prägnanz entscheidet über die Verständlichkeit eines Textes. Sie wird erreicht über Genauigkeit, Eindeutigkeit und Knappheit. Die Sätze müssen den Gedanken- und Argumentationsgang für die Leserschaft verständlich aufeinander aufbauend wiedergeben. Es können daher kompromisslos alle Sätze wegelassen werden, die keinen wesentlichen Inhalt bzw. keine wesentliche Funktion innerhalb des Textes erfüllen. Sätze sollten so kurz wie möglich gehalten werden. Sätze mit mehreren Nebensätzen, darunter auch „dass-Konstruktionen“, sind zu vermeiden.“ [Vgl. [6] S. 154]

# Erfolgreicher Vortrag

Karmasin [8] gibt folgende Empfehlung für Präsentationen:

Was haben wir nicht schon an schlechten Präsentationen und Vorträgen erlebt! Monotones Ablesen des Vortrages oder zu schnelles Sprechen, unzureichende oder überladene visuelle Hilfsmittel, schwindelerregende Informationsflut oder ermüdende Inhaltslosigkeit, unstrukturierte Unterlagen oder regelrechte Folienschlachten.

Dabei klingt es in der Theorie ganz einfach: Erzählen Sie einer Gruppe von Menschen eine interessante und spannende Angelegenheit und verwenden Sie dazu begleitende Bilder, die zum Verständnis ihres Vortrages beitragen. Bereiten Sie den Content interessant auf und tragen Sie diesen lebendig vor.

Es gibt wohl keinen Beruf nach dem Studium, in dem Sie nicht in die Lage kommen, etwas zu präsentieren. In vielen Bereichen gehört das Präsentieren bereits zu den täglichen Aufgaben. Arbeitsergebnisse müssen professionell aufbereitet und sicher vor Gruppen, Arbeitskollegen oder dem Vorgesetzten präsentiert werden. Darüber hinaus erweitert sich das Publikum - je nach Aufgabengebiet – bei Sitzungen bei Kunden, Expertengremien, größere Fachkongresse oder z.B. bei Drittmittel-Gebern.

In der Situation einer Präsentation stehen nicht nur ihre Arbeitsergebnisse, sondern auch Sie im Blickpunkt der Zuhörer. Viele Karrieren sind entstanden, weil Vortragende bei einer Präsentation „entdeckt“ wurden! Hier sind Kompetenzen auf 3 Ebenen gefragt, nämlich auf der fachlichen, methodischen und sozialen Ebene – schließlich müssen Sie ja richtige Überzeugungsarbeit leisten und die Zuhörer für Ihr Thema interessieren.

Sicher, richtiges Präsentieren muss erlernt werden. Nutzen Sie jede sich bietende Möglichkeit während des Studiums in Proseminaren, Seminaren und Übungen oder bei der Vorstellung und Diskussion eigener Forschungsergebnisse (etwa der Diplomarbeit oder der Dissertation), denn nur Erfahrung in der Formulierung und Darstellung komplexer Inhalte und die Auseinandersetzung mit den zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln machen Sie zu einem selbstsicheren, kompetenten und glaubwürdig vor sein Publikum tretenden Redner.

Nehmen Sie Feedback immer dankend zur Kenntnis und fühlen Sie sich nicht persönlich angegriffen. Arbeiten Sie stetig an Ihrem schriftlichen und mündlichen Ausdruck. Gute rhetorische Fähigkeiten und sicheres Präsentieren gelten nicht nur an der Universität als wichtige Kernkompetenzen, sondern sind in der beruflichen Praxis ein nicht mehr wegzudenkendes Instrument professioneller Arbeit.

Es gibt unzählige Literatur zum Thema „Präsentieren und Vortragen“. Wir haben auf den folgenden Seiten die u.E. wichtigsten Bausteine zusammengefasst und wünschen Ihnen viel Erfolg auf dem Weg zu einem professionellen Vortragenden

## Vorbereitung

Denken Sie bereits bei der Vorbereitung an das Publikum Ihres Vortrages. Der Mensch nimmt die meisten Informationen, nämlich etwa 83%, über die Augen auf. Als Faustregel für die Merkfähigkeit von Inhalten gilt: 20% Hören, 30% Sehen, 50% Hören und Sehen. Ungefähr 50% der Inhalte kann sich der Mensch also durch eine bildhafte Darstellung merken, aber nur etwa 20%, wenn es sich um rein akustische Information handelt.

Überlegen Sie sich einen Aufbau für ihre Präsentation. Es geht auch bei scheinbar trockenen und faktenorientierten Präsentationen darum, die Aufmerksamkeit des Publikums zu fesseln. Dies gelingt am besten durch eine stimmige Dramaturgie, durch eine „story“, die Sie erzählen. Eine gute Präsentation ist wie eine gute Geschichte: Sie hat einen Anfang, einen Höhepunkt und ein Ende und sie ist spannend.

Neben dem gesprochenen Wort sind also alle nonverbalen Elemente entscheidend für den Erfolg Ihrer Präsentation. Beachten Sie daher eine möglichst passende Visualisierung der Inhalte und vergessen Sie (spätestens bei der Präsentation) nicht die Wirkung Ihrer Körpersprache.

### Den Inhalt des Vortrages präsentationsreif machen

Wir gehen davon aus, dass Sie einen bestehenden Inhalt (z.B. Seminararbeit) präsentationsreif machen wollen. Beachten Sie dabei folgende Hinweise:

* Das Wesentliche aus der zu bearbeitenden Literatur exzerpieren, ohne die gesamte Arbeit vorzutragen; unwichtige Details auslassen.
* Kritische Distanz zum Thema wahren; eigene Beurteilung des Stoffes versuchen (z.B. Eignung und mögliche Anwendungsgebiete, Vor- und Nachteile).
* Prägnante Beispiele helfen, abstrakte Sachverhalte besser zu verstehen.
* Technische Details (Definition, Formeln, Codes) erst nach informeller Erklärung zeigen und ausführlich erklären.
* Die Redezeit mindestens 25% kürzer planen als die verfügbare Vortragszeit (wegen Fragen, Diskussion). Vortrag so vorbereiten, dass Teile bei Zeitnot weggelassen werden können.
* Stellen Sie unbedingt eine Gliederung Ihrer Präsentation an den Anfang und zeigen Sie zwischendurch den Zuhörern anhand der Gliederungsfolie immer wieder, wo sie stehen und wie sich die einzelnen Teilthemen in das Gesamtkonzept einordnen.
* Nicht nur der Text auf den Folien ist wichtig, sondern vielmehr die von Ihnen vorgetragenen zusätzlichen Informationen und Erläuterungen.
* Den vollständigen Vortrag mit den fertigen Folien unbedingt im Voraus probeweise präsentieren (eventuell vor „eigenen“ Publikum). Die Proben helfen auch bei der Bestimmung der Vortragslänge.

Tabelle 6‑1: Checkliste: Den Inhalt präsentationsreif machen

|  |  |
| --- | --- |
| **Wegweiser** | **Wegweiser bereiten den Zuhörern auf das Kommende vor, sie erleichtern ihm die Orientierung: „**Ich möchte Ihnen heute drei Fragen beantworten: Woher kommen wir? Wo sind wir heut? und Wohin gehen wir?“ Mit Ihrer Gliederungsfolie setzen Sie diese Wegweiser und kennzeichnen damit die einzelnen Abschnitte des Vortrages. |
| **Übergänge** | **Weisen Sie auf Übergänge von einem Abschnitt zum anderen explizit hin:** „Soweit meine Überlegungen zur ersten Frage, wenden wir uns nun der zweiten Frage zu. Sie erinnern sich, dabei geht es um die Frage, wo wir uns heute befinden.“ |
| **Brücken** | **Zuhörer schätzen es, in Ihrem Vortrag etwas zu finden, was sie bereits kennen. Das kann etwas sein, was Sie ihnen schon vorher berichtet haben, das kann ein Verweis auf Schulwissen oder den letzten Kurs sein.** |
| **Highlights** | **Heben sie die Highlights Ihres Vortrages heraus: *„Dieser Punkt ist besonders wichtig!“* oder *„Diese Aussage ist von entscheidender Bedeutung!“* Sie können aber auch durch ein markantes Beispiel, eine ungewöhnliche Folie oder die Demonstration eines ungewöhnlichen Gegenstandes diese Wirkung erzielen.** |
| **Fragen** | **Fragen sind ein interaktives Element:** „Überlegen Sie doch bitte einmal einen Moment: Welche Nachteile hat das E-Mail gegenüber dem Telefon?“ Machen Sie eine kurze Pause und schauen Sie dabei in die Runde. Es ist keineswegs nötig, konkrete Antworten zu sammeln! Beantworten Sie die Frage selbst, schließlich wollen sich die Zuhörer nicht testen lassen. |
| **Beispiele** | **Beispiele stellen den Bezug zur Praxis her. Sie sollten farbig und detailliert sein, damit sie einen hohen Erinnerungswert haben. Versuchen Sie keine konstruierten Beispiele, sondern verwenden Sie echte, die authentischer sind.** |
| **Vergleiche** | **Vergleiche wirken für den Zuhörer erhellend, weil sie einen Perspektivenwechsel bewirken. Das Auto ist z.B. eine gern verwendete Metapher.** |
| **Personen** | **Die Erfolgsstory der Firma Microsoft ist sicher spannender, wen Sie direkt mit der Person Bill Gates verknüpft wird.** |
| **Eigene Lebensgeschichte** | **Fordern Sie Ihre Zuhörer auf, sich an wichtigen Stationen der eigenen Lebensgeschichte zu erinnern:** „Erinnern Sie sich doch bitte einmal an Ihren ersten Computer! Können Sie sich noch daran erinnern als Sie…?“ |
| **Ungewöhnliches** | **Alles, was aus dem Rahmen fällt, erregt Aufmerksamkeit. Sie sollten also nach ungewöhnlichen und unerwarteten Aspekten Ihres Stoffes suchen.** |
| **ZDF** | **Die wichtigsten Elemente, um Kompetenz zu zeigen, sind Zahlen, Daten und Fakten. Denken Sie daran, dass gerade die erstaunlichen Fakten am ehesten im Gedächtnis bleiben.** |

### ****Rede-Unterlagen****

Lernen Sie den Text des Vortrags niemals auswendig! Verwenden Sie auch keinen Ausdruck der vollständigen Rede (sollten Sie eine erstellt haben) für Ihren Vortrag. Üben Sie besser einige Male anhand der Folien und notieren Sie auf Ihren Handzetteln die wichtigsten Stichworte zu den Folien.[[7]](#footnote-7)

### Foliengestaltung

Wir empfehlen Microsoft Power Point o.Ä. für die Gestaltung der Folien. Es enthält auch eine ausführliche Hilfe für Einsteiger. Verwenden Sie z.B. eines der vorprogrammierten Folien-Layouts, in die Sie Ihren Text nur noch einfügen müssen. Ein absolutes Muss sind Gliederungsfolien am Beginn und nach jedem Abschnitt der Präsentation.

**Tipps zur Foliengestaltung**

* **Auf Übersichtlichkeit achten: Sparsame Darstellung wirken klarer und sind verständlicher.**
* **Groß- und Kleinschreibung benutzen (Großbuchstaben nur bei kurzen Worten, Kleinbuchstaben können besser gelesen werden).**
* **Ein Chart sollte mindestens 90 Sekunden und längstens 3 Minuten zu sehen sein.**
* **Jede längere Information (3-5 Minuten) sollte visualisiert werden (Grafik, Bild etc.)**
* **Auf Lesbarkeit in 6-8 Metern Entfernung achten.**
* **Blockartig schreiben (Darstellung mit Struktur).**
* **Gleiche Farben und Formen suggerieren Sinnzusammenhang.**
* **Zu viele Farben und Grautöne vermeiden (Flimmern)**
* **Jede Folie braucht eine Überschrift.**
* **Nur „zielgruppengerechte“ Abkürzungen benutzen.**

### ****Visualisierung****

Bilder eignen sich besonders als Assoziationsanregung. Dennoch sollten alle verwendeten gegenständlichen bzw. abstrakten Bilder so konkret wie möglich sein, d.h. ein Bild sollte ein zentrales Motiv enthalten. Sie sollten eine gewisse Dynamik erzeigen, ohne den Betrachter abzulenken oder zu „überfluten“. Sammeln Sie motivierende Zutaten für Ihre Präsentation. Verwenden Sie zum Beispiel Grafiken, Tabellen, ClipArts, Cartoons und Karikaturen, digitale Fotos, Animationen und Videoclips.[[8]](#footnote-8)

### Handouts

Auch wenn alles auf der Leinwand steht, fördert eine ausführliche Tischvorlage die Überzeugungswirkung ihrer Präsentation und hilft, Missverständnisse zu vermeiden. Übernehmen Sie die im Vortrag verwendeten Charts inhaltsgleich in die Unterlagen. Verteilen Sie Ihr Handout vor der Präsentation und geben Sie damit den Zuhörern die Möglichkeit, Notizen zu machen und Fragen zu notieren.

### Medien

Es stehen mehrere Medien zur Verfügung. Hohe technische Qualität erzeugt auch ein hohes Vortragsniveau. Stellen Sie sicher, dass die Infrastruktur bereitsteht und funktionieren wird.

* Tafel
* Flip Chart
* Tageslichtprojektor (Overhead-Projektor)
* Diaprojektor
* Film
* Videobeamer

Legen Sie sich ein Notfallprogramm zurecht: Wenn Beamer oder PC den Geist aufgeben, sollten Sie Overheadfolien dabeihaben. Existiert kein Projektor, dann halten Sie sich an die gedruckten Handouts und verwenden Sie einen eventuell vorhandenen Flip Chart.

## Die Präsentation

Die Vortragssituationen können verschieden sein (Seminarpräsentationen, Vortrag bei einer Fachtagung, Arbeitsergebnisse bei Vorgesetzten). Die zur Verfügung stehenden Mittel aber sind dieselben. Erstellen Sie Ihre zur Vortragssituation passende individuelle Checkliste aus den nun folgenden Modulen.

### 30 Minuten vor dem Start

Seien Sie pünktlich. Denken Sie nicht mehr an den Vortrag und lesen Sie nicht in ihren Manuskripten. Das ist nur ein Zeichen von Unsicherheit. Wenn es möglich ist, dann stimmen Sie sich in Ruhe ein (z.B. durch Atemübungen, Lockerung der Kiefermuskulatur, Klopfen auf das Brustbein). Nutzen sie dazu eine kleine Toilettenpause oder gehen sie kurz vor den Raum, wenn das möglich sein sollte. Lenken Sie all Ihre Aufmerksamkeit auf die folgenden Punkte:

Tabelle 6‑2: Checkliste: Kurz vor der Präsentation

|  |  |
| --- | --- |
| **Erscheinungsbild** | **Achten Sie darauf, dass mit Ihrer (angemessenen!) Kleidung alles in Ordnung ist. Erscheinen Sie aktiv und signalisieren Sie, dass Sie sich freuen, etwas Interessantes mitteilen zu können. Tragen Sie ein gewinnendes Lächeln.** |
| **Vorgespräche** | **Je nach Vortragssituation sind verschiedene Personen für Sie als Vortragenden relevant: Organisatoren, Gastgeber, Techniker, Moderatoren und andere Vortragende. Führen sie Gespräche und klären Sie noch offene Fragen.** |
| **Technik prüfen** | **Überprüfen Sie vor dem Vortrag nochmals alle nötigen Hilfsmittel.** |
| **Unterlagen** | **Teilen Sie Ihre Handouts aus. Je nach Vortragssituation sollten die Zuhörer mit Schreibwerkzeug und Getränken versorgt sein. Entscheidungsträger (Professoren, Vorgesetzte) erhalten nach Möglichkeit gebundene (Farb-)Ausdrucke.** |

### Beginn der Präsentation

Nehmen Sie sich Zeit für einen guten Beginn. Die folgenden Punkte können gut vorbereitet werden und helfen, Nervosität abzubauen. Während der ersten Sätze läuft so etwas wie eine Schnelltaxierung in den Köpfen der Zuhörer ab: Habe ich von ihr/ihm etwas Interessantes zu erwarten? Wirkt sie/er sympathisch und kompetent? Der erste Eindruck sollte daher möglichst positiv ausfallen, denn das macht später vieles leichter.

Tabelle 6‑3: Checkliste: Beginn der Präsentation

|  |  |
| --- | --- |
| **Begrüßung** | **Machen Sie keine Experimente. Am sichersten ist es, wenn Sie Ihre Zuhörer mit *„Sehr geehrte Damen und Herren!“*** oder „Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen!“ anreden. Wenn Sie Persönlichkeiten unter Ihren Zuhörern hervorheben wollen, könnte die Anrede etwa: „Frau Präsident, Herr Vorsitzender,… meine Damen und Herren!“ lauten. |
| **Wohlwollen** | **Dem Publikum dezent zu schmeicheln ist ein wirksames Mittel, um Wohlwollen zu gewinnen. Lassen Sie Ihre Zuhörer wissen, wie sehr Sie sich freuen, hier zu sein. Übertreiben Sie aber nicht!** |
| **Vorstellung** | **Stellen Sie sich, die Arbeitsgruppe, ihre Organisation kurz und prägnant vor. Eine Folie mit Name (Arbeitsgruppe, Organisation) sollte diese Vorstellung unterstützen.** |
| **Thema und Grund der Präsentation** | **Machen Sie ein Thema und Grund der Präsentation fest. Dies ist auch der eigentliche Anlass, warum die Darbietung stattfindet.** |
| **Verlauf und Organisatorisches** | **Ihre Zuhörer wollen wissen, was Sie erwartet. Geben Sie eine kurze und prägnante Übersicht über das, was sie vorhaben (Dauer der Präsentation, Aufteilung in Abschnitte, welche Medien werden eingesetzt, gibt es eine Pause). Verweisen Sie auf die Handouts.**[[9]](#footnote-9) |
| **Dank** | **Wenn Anlass besteht, sich für die Einladung oder für technische Hilfe zu bedanken, dann tun Sie es gleich am Anfang. Manchmal ist es auch sinnvoll, sich bei den Kolleginnen und Kollegen des eigenen Teams zu bedanken, ohne deren Ergebnisse Sie heute gar nicht hätten vortragen können. Sie können den Dank am Schluss des Vortrages noch einmal wiederholen.** |
| **Regeln für die Zuhörer** | **Die wichtigste zu klärende Regel ist sicher, ob auftretende Fragen sofort im Anschluss gestellt werden (bzw. beantwortet werden). Sie können das Publikum auch in die Entscheidung über die Spielregeln mit einbeziehen.** |

**Expertentipp**

Auch versierte Redner nutzen gerne die Technik des verzögerten Beginns – ein kleiner Trick mit großer Wirkung. Warten Sie ein paar Sekunden, bis Ruhe eingekehrt ist. Dann atmen Sie ganz normal ein, das sichert ihrer Stimme die erforderliche Lautstärke, und beginnen zu sprechen. Die Technik des verzögerten Beginns ist ein unterschwelliges Kompetenzsignal, das jeder Vortragende nutzen sollte.

### Einbeziehung des Publikums

Der Teilnehmer muss und will neugierig gemacht werden; er möchte mitdenken und „mitentscheiden“ können. Sie sollten sich etwas überlegen, mit dem Sie Aufmerksamkeit erzeugen können. Das kann eine gut gemachte Folie sein, ein Poster, ein Gegenstand, vielleicht aber auch eine humorvolle Einleitung.[[10]](#footnote-10)

Tabelle 6‑4: Checkliste: Einbeziehung des Publikums

|  |  |
| --- | --- |
| **Rahmenbedingungen** | **Die Wahrnehmung des Menschen wird durch Erwartungen, Motivation und die Aufmerksamkeit genauso beeinflusst wie durch äußere Rahmenbedingungen (Sitzordnung, Lichtverhältnisse, Tageszeit). Nehmen Sie bewusst und aktiv Einfluss auf diese Faktoren, wenn und wo es Ihnen möglich ist.** |
| **Aufmerksamkeit** | **Warum ist das Thema für Sie und die Zuhörer wichtig? Ein Fachvortrag über Pflanzenschutzmittel ist dann lebenspraktisch relevant, wenn es dabei um unsere persönliche Gesundheit und Zukunft geht. Ein Thema wird auch dann interessant, wenn Sie es als Frage formulieren oder zusätzliche Fragen auswerfen.** |
| **Persönlicher Kontakt zum Publikum** | **Erzeugen Sie Blickkontakt mit den Teilnehmern. Gewiefte Vortragende tun dies, indem sie sich in der Einstiegsphase vor den Referententisch oder den Projektor stellen. Keine Barriere trennt den Redner vom Publikum, das lässt ihn offen und sicher erscheinen. Nach der Begrüßung und den einleitenden Worten wechselt er den Standort und beginnt mit der Bildschirmpräsentation.** |
| **Sicherheit zeigen** | **Erfahrene Sprecher beginnen eher langsam, in normaler Stimmlage und vermeiden in der Anfangsphase vor allem eines: Entschuldigungen mit offensichtlich fadenscheinigen Begründungen. Hüten Sie sich davor, auf Unsicherheiten oder Mängel hinzuweisen.** |
| **Konzentration auf sich selbst** | **Nur geübte Redner können auf jede (gewollte oder ungewollte) Störung eingehen und mit dem Publikum „spielen“. Konzentrieren Sie sich vor allem auf sich selbst und nehmen Sie z.B. einen gähnenden Zuhörer nicht persönlich!** |

**Expertentipp**

**Ein guter Aufhänger hilft Ihnen und den Zuhörern beim Einstig in den inhaltlichen Teil des Vortrages. Die am häufigsten verwendeten Aufhänger sind:**

**Aktueller Bezug: Gibt es aktuelle Nachrichten aus Presse und Fernsehen, die einen Bezug zu Ihrem Thema haben? Nutzen Sie den aktuellen Bezug aber nur dann, wenn Sie davon ausgehen können, dass auch Ihre Zuhörer die Nachricht zur Kenntnis genommen haben.**

**Historischer Bezug: Man sollte zwar nicht immer bei Adam und Eva anfangen, aber ein interessanter Rückgriff in die Geschichte ist für die meisten Zuhörer attraktiv.**[[11]](#footnote-11)

**Demonstration: Wenn der Vortrag von einem bestimmten Gegenstand handelt, dann lohnt es sich, diesen zu zeigen. Als Regel gilt aber:** „Zeigen ja; Herumgeben nein!“

Witz, Anekdote: Diese Variante sollten nur geübte Redner einsetzen. Dennoch: Wenn Sie einen Witz kennen, der zum Thema passt, zeigen Sie Mut. Ein schmunzelndes Publikum löst Anspannung und öffnet die Kommunikation.[[12]](#footnote-12)

Irritation: Ein Dozent der Soziologie begann seinen Vortrag mit der Frage: „Meine Damen und Herren, was gibt es eigentlich mehr in der Gesellschaft: Neffen oder Cousins?“ Eine solche Frage ist verblüffend und es gibt wohl niemanden, der sofort eine Antwort geben kann, aber alle Zuhörer beschäftigen sich einige Zeit lang mit dem Thema und werden so auf das Thema eingestimmt.[[13]](#footnote-13)

Spannungsbogen: Wenn Sie zu Beginn eines Vortrages versprechen, dass der Vortrag eine wichtige Frage beantwortet, können Sie damit rechnen, dass die Aufmerksamkeit erhalten bleibt.

### Hilfsmittel im Hauptteil

Im Hauptteil sollen Elemente enthalten sein, die den Zuhörern das Zuhören erleichtern. Sie helfen ihnen, die Struktur Ihres Vortrages zu erkennen, für die Sache Interesse zu entwickeln und das Gehörte besser zu behalten.

Tabelle 6‑5: Checkliste: Hilfsmittel im Hauptteil

|  |  |
| --- | --- |
| **Blickkontakt** | **Beim Reden öfter Blickkontakt zu den Zuhörenden herstellen.** |
| **Gliederungsfolien** | **Siehe Foliengestaltung.** |
| **Zuhörer führen** | **Beim Vortrag den Blick der Zuhörenden durch Zeigen auf Texte und Graphiken führen. Entweder mit einem genügend spitzen Gegenstand direkt auf der Folie zeigen (bei Overhead) oder mit Zeigestab (Laser) an der Projektionsfläche.**[[14]](#footnote-14) |
| **Hilfe beim Steckenbleiben** | **Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um Zeit zu gewinnen: Rhetorische Fragen stellen, den letzten Satz wiederholen, eine Zusammenfassung bringen, etwas fallenlassen (z.B. Kugelschreiber).** |
| **Fragen** | **Auf Fragen aus dem Publikum während des Vortrags immer eingehen, nie abweisend oder unwirsch reagieren. Falls die Fragen überhand nehmen und die Zeit für unverzichtbare (!) Teile des Vortrags knapp wird, sollte man dies den Zuhörern mitteilen und sie darum bitten, Fragen möglichst erst nach dem Vortrag zu stellen.** |

### Schluss und Fragerunde

Es ist wie im Sport: Der Endspurt kann entscheidend sein. Legen Sie deshalb auf den Schluss genauso viel Wert und Aufmerksamkeit wie auf den Beginn.

Tabelle 6‑6: Checkliste: Schluss und Feedback

|  |  |
| --- | --- |
| **Zusammenfassung** | **Lassen Sie das Gesagte noch einmal Revue passieren und bemühen Sie sich um eine kurze und prägnante Darstellung. Das fällt Ihnen leichter, wenn Sie Ihre in der Einleitung genannte Gliederung präzise eingehalten haben.**[[15]](#footnote-15) |
| **Die Botschaft** | **Wenn es Ihnen gelingt, eine Botschaft zu formulieren, steigern Sie dadurch den Erinnerungseffekt. Eine Botschaft bringt die Kernaussage Ihres Vortrages in einem prägnanten Satz.** |
| **Diskussion vorbereitet** | **Viele Fragen sind vorhersehbar: „**Was würde ich an dieser Stelle fragen?“ **Zum Schluss des Vortrages kann so mit etwas Fingerspitzengefühl auf die erhofften Fragen hingearbeitet werden.** |
| **Offene Fragen** | **Noch offene Fragen klären, sofern Sie im Vortrag nicht ad hoc beantwortet wurden.** |
| **Dank an Ihr Arbeitsteam** | **Wenn Sie es nicht schon in der Einleitung getan haben, so sollten Sie es an dieser Stelle tun.** |
| **Dank für die Aufmerksamkeit** | **Sehr viele Redner formulieren am Schluss Ihres Vortrages den Dank an die Zuhörer für ihre Aufmerksamkeit. Meist dient die Floskel allerdings als Signal, dass man am Ende angekommen ist. Es macht einen besseren und souveräneren Eindruck, wenn Sie auf diesen Dank verzichten und die Diskussion eröffnen.** |

### Feedbackregeln

Es ist immer hilfreich, sich von Kollegen Feedback zu einem Vortrag oder einer Präsentation geben zu lassen. Die Herausforderung dabei ist freilich, ein Feedback so zu geben, dass der Vortragende etwas daraus lernen kann, ohne durch Kritik verletzt zu werden. Das ist dann möglich, wenn entsprechende Regeln vereinbart und eingehalten werden.

Tabelle 6‑7: Regeln für das Geben von Feedback

|  |  |
| --- | --- |
| **konstruktiv** | **Das Feedback soll so formuliert sein, dass es Perspektiven auf Verbesserungen in der Zukunft bietet: „Vielleicht könntest du in Zukunft mehr darauf achten, …“** |
| **beschreibend** | **Das Feedback soll Verhalten beschreiben und nicht eine Charakteranalyse sein. „Du bist…“ ist als nicht angebracht.** |
| **konkret** | **Je konkreter das Feedback, umso leichter ist es nachzuvollziehen.** |
| **subjektiv** | **Man soll von seinen eigenen Beobachtungen und Eindrücken sprechen und nicht von denen anderer oder der Gruppe.** |
| **nicht nur negativ** | **Die „Sandwich-Theorie“ empfiehlt, negative Kritik zwischen zwei Schichten von positiven Elementen zu betten.** |

Wenn Sie öfter präsentieren, hilft es ein Archiv anzulegen. Hier können Sie alles sammeln, was Ihnen nach einer Präsentation aufgefallen ist (was kam besonders gut/schlecht an, was wollen Sie verbessern, was haben Sie gelernt, wie war das Feedback). Beim Entgegennehmen des Feedbacks befindet sich der Empfänger in einer passiven Rolle, er soll sich also keinesfalls rechtfertigen! Deshalb sollte man als Empfänger …

Tabelle 6‑8: Regeln für das Annehmen von Feedback

|  |  |
| --- | --- |
| **ausreden lassen** | **Man kann nicht wissen, was der andere sagen will, bevor er nicht zu Ende gesprochen hat. Allenfalls könnte man es vermuten. Deshalb gilt: ausreden lassen!** |
| **sich nicht rechtfertigen oder verteidigen** | **Es ist wichtig, sich klar zu machen, dass der Feedback-Geber immer nur beschreibt, wie man auf diejenigen wirkt. Diese Wahrnehmung ist aber durch keine Klarstellung revidierbar. Man sollte die Meinung des anderen hinnehmen und, falls man möchte, auch daraus lernen. Es ist lediglich wichtig zu verstehen, was der andere meint, man sollte sich also nicht scheuen, Verständnisfragen zu stellen.**  **Es kann durchaus sein, dass weitere Feedbackgeber eine andere Wirkung beschreiben.** |
| **dankbar sein** | **für Feedback, auch wenn es nicht in der richtigen Form gegeben wurde. Es hilft, sich selbst und die Wirkung auf andere kennen zu lernen und dadurch sicherer und kompetenter im Auftreten zu werden.** |

## Körpersprache

Non-verbale Signale steuern zu mehr als 50% die Gesamtwirkung einer Person. Beim ersten Eindruck sind es sogar 90%. Gestik und Mimik sollen positive Assoziationen beim Zuhörer auslösen. Dazu gehören offene Hände, ein freundliches Gesicht und ein ruhiger, stetiger Blick. Eher distanziert und abschätzig wirken zum Beispiel dauerhaft verschränkte Arme, Verlegenheitsgesten, große Hektik, die geballte Faust, ein unfreundliches Gesicht, mit dem Zeigestab auf Menschen zu zeigen oder dem Auditorium den Rücken zuwenden. Wenn Sie sich hier verbessern wollen, hilft es, sich bei einem Probevortrag auf Video aufzunehmen.

Ganz wesentlich ist auch die Kleidung. Sie sollte dem Anlass und dem Publikum entsprechend gewählt sein. Ganz wesentlich ist aber, dass Sie sich in Ihrer Haut wohl fühlen. Tragen Sie also nur Kleidungsstücke, in denen Sie sich sicher fühlen (keine zu engen Schuhe etwa). Denken Sie daran, dass auch Kleinigkeiten (Uhr, Füllfeder) eine große symbolische Wirkung haben können.

### Wohin mit den Händen?

Die Hände und ihr Eigenleben während des Vortrags, das ist für viele Menschen ein schier unlösbares Problem. Im Allgemeinen wirkt es handlungsbereiter und engagierter, seine Hände nicht einfach hängen zu lassen. Günstiger ist es, sie in Hüfthöhe, dem so genannten neutralen Bereich, zu halten. Ein Stichwortzettel oder ein Laserpointer leisten bei dieser Übung gute Dienste. Wer ohne diese Hilfsmittel auskommen will, kann eine Hand in die andere legen oder aber mit beiden ein leichtes Spitzdach formen. Zudem wirkt es durchaus nicht nachteilig, ab und zu eine Hand in die Tasche zu stecken.

### Lampenfieber und Entspannungsmöglichkeiten

Jeder Vortragende hat Lampenfieber in unterschiedlichen Ausprägungen. Diese Tipps können helfen, Lampenfieber zu reduzieren.

* Gute Vorbereitung ist eine wichtige Voraussetzung für jede Rede und jeden Vortrag
* Vortragen üben (u.U. mit Videofeedback)
* Vor dem Vortrag entspannen
* Gleichmäßig und tief atmen
* Bewegung verschaffen (z.B. nach Möglichkeit auf und ab gehen, jedoch dosiert)
* Positive Wirkung einer Pause nutzen

# Zusammenfassung

„Gemeinsam mit der Einleitung bildet der Schlussteil[[16]](#footnote-16) den Rahmen für den Hauptteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Während in der Einleitung der Leser auf die Thematik und Problemstellung der Arbeit vorbereitet wird, soll der Schlussteil den Leser langsam aus der Thematik herausführen. Dabei sollen die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst werden, wodurch ein einheitlicher Rückblick gegeben wird. Somit betrachten die Einleitung und der Schlussteil den Hauptteil von zwei verschiedenen Blickwinkeln. Sie sind in sich geschlossen und jeder Teil muss – für sich gelesen – verständlich sein.

Auf jeden Fall müssen die am Anfang gestellten Forschungsfragen beantwortet und auf die Zielsetzung eingegangen werden. Dabei kann auch erläutert werden, welche Bereiche offengeblieben sind und warum. Bei empirischen Arbeiten kann auch auf das methodische Vorgehen eingegangen und die Eignung des gewählten Forschungsdesigns zur Beantwortung der Forschungsfrage diskutiert werden. Bei anspruchsvolleren wissenschaftlichen Arbeiten kann man den Schlussteil auch noch um einen Ausblick erweitern. Dadurch soll gezeigt werden, welchen Beitrag die Ergebnisse zum Erkenntnisfortschritt geleistet haben und wo weitere Forschungen ansetzen können. Im Schlussteil ist besonders darauf zu achten, dass keine neuen Fakten in die Argumentation aufgenommen werden, sondern aus den Ausführungen des Hauptteils ableitbar sind.“ [Vgl. [6] S. 102]

# Literaturverzeichnis

Dieses als letztes Kapitel vor dem Anhang.

Es werden ein paar Beispiele gegeben, die zeigen wie referenziert wird. Bei mehr als drei Autoren kann auch nur der erste angegeben werden und die weiteren durch „et al.“ (lat. und die anderen) ersetzt werden.

Internetseiten sollten als „Literaturquellen“ möglichst vermieden werden. Falls sie referenziert werden, ist auf jeden Fall das Datum des Zugriffs anzugeben.

Gliederung nach dem IEEE:

1. M. Mustermann, F. Musterfrau: „Titel“, Konferenz oder Verlag, ggf. Band, ggf. Seitenangabe, Ort der Konferenz oder des Verlages, Monat Jahr.
2. J. Adams: „An introduction to IEEE STD 802.15.4”, IEEE Aero-space Conference 2006, Orlando, Juni 2006.
3. P. Korpipää et al.: „Bayesian approach to sensor-based context awareness”, Journal on Personal Ubiquitous Computing, 7(2), S. 113-124, New York, Juli 2006.
4. C-CAST Projektseite: http://www.ecs.fh-osnabrueck.de/c-cast.html [Zugegriffen am 16. Februar 2009].
5. Helmut Balzert. - Herdecke et al.: „Wissenschaftliches Arbeiten : Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation“, W3L-Verlag, Witten Herdecke, 2008.
6. C. Hienert, B. Huber, D. Süssenbacher: „Wissenschaftliches Arbeiten kompakt, Bacherlor- und Masterarbeiten erfolgreich erstellen“, Linde Verlag, Wien, 2009.
7. S. Bieletzke: „VADEMECUM: Leitfaden für das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten“, Bielefeld, Juni 2007.
8. M. Karmasin, R. Ribing: „Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten“, Facultas Verlags- und Buchhandels AG, Wien, 2006.

Gliederung in der Informatik nach der LNI-Vorlage:

[AB00] Abel, K.; Bibel, U: Formatierungsrichtlinien für Tagungsbände. Format-Verlag,Bonn, 2000.

[ABC01] Abraham, N.; Bibel, U.; Corleone, P.: Formatting Contributions for Proceedings. In (Glück, H.I. Hrsg.): Proc. 7th Int. Conf. on Formatting of Workshop-Proceedings, New York 1999. Noah & Sons, San Francisco, S. 46-53, 2001.

[Az09] Azubi, L. et.al.: Die Fußnote in LNI-Bänden. In (Glück, H. I., Hrsg.): Formatierung 2009. Format-Verlag, Bonn, S. 135-162, 1999.

[Ez99] Ezgarani, O.: The Magic Format – Your Way to Pretty Books, Noah & Sons, 2000.

[GI09] GI, Gesellschaft für Informatik e.V., [www.gi.de](http://www.gi.de)

[Gl06] Glück, H.I.: Formatierung leicht gemacht. Formatierungsjournal 11/09, S. 23-27, 2009.

[We20a] Westerkamp, C.: „Titel des Projektberichtes“, Projektbericht im Bachelor-/Master-Fach Internet der Dinge bei Prof. R. Tönjes und Prof. C. Westerkamp an der Hochschule Osnabrück,

[We20b] Westerkamp, C.: „Titel der Beispielmasterarbeit“, Masterarbeit an der Hochschule Osnabrück, Laborbereich Technische Informatik, 2020

[Mi20a] Microsoft: „Wie zitiere ich eine Web-Quelle“ URL der Webseite zum Anklicken

[Mi20b] Microsoft: „Wie zitiere ich eine zweite Web-Quelle derselben Firma?“ URL der Webseite zum Anklicken

„Im Anhang[[17]](#footnote-17) befinden sich ausgelagerte Textteile oder Materialien, die aufgrund ihres Umfangs in der Arbeit selbst keinen Platz gefunden haben. Häufig finden sich im Anhang

* Frage- oder Protokollbögen, eventuell Rohdaten und Messwerte
* Transkripte der Interviews
* Details zu speziellen Berechnungen oder Programmcode
* umfangreiche technische Darstellung und Diagramme
* schwer zugängliche Quellen, auf die häufig Bezug genommen wird

Für die Gestaltung des Anhanges gilt, dass dem Leser ein müheloses Zurechtfinden möglich sein muss. Ein Deckblatt mit der Aufschrift Anhang und ein Anlagenverzeichnis in Tabellenform sind zu Beginn des Anhangs sinnvoll.“ [Vgl. [6] S. 103]

* 1. Inhalt der CD

In der beigefügten CD sind folgende Ordner und Dateien enthalten.

Tabelle A.1: Inhalt der CD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ordnerverzeichnis | Dateien | Beschreibung |
| \Bachelorarbeit | Bachelorarbeit\_Mustermann.pdf | Die Bachelorarbeit im Portable Document Format (PDF) |
| Bachelorarbeit\_Mustermann.doc | Die Bachelorarbeit im Microsoft Word Format |
| \Sonstige | \*.txt | z.B. Textdatei |

Im Anhang und allen Kapitel die nicht dem Kapitel der Vorlage Überschrift 1 entsprechen muss die Beschriftung der Tabellen und Abbildungen für die Kapitelnummer von hand ersetzt werden.

**Eidesstattliche Erklärung**

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die am heutigen Tag eingereichte Bachelorarbeit selbständig verfasst und ausschließlich die genannten Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

Osnabrück, den ……................................... ………………………..............

(Unterschrift)

1. In dieser Fußnote sollten eine oder mehrere Quellen genannt werden, die diese Aussage der zunehmenden Bedeutung unterstützen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Die hier verwendete Aufzählung hätte also besser vermieden werden sollen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Als Anhalt für die Länge des Textes einer Überschrift kann dabei gelten: Zu einer Überschrift gehören mindestens zwei Absätze und zu jedem Absatz gehören mindestens zwei Sätze. [↑](#footnote-ref-3)
4. Im letzteren Fall sind hinter jeder Aufzählung ein Komma zu setzen, das vorletzte und letzte Aufzählungselement durch „ein“ oder „oder“ oder „sowie“ zu verbinden und hinter dem letzten Element ein Punkt zu setzen. [↑](#footnote-ref-4)
5. Der Text in Klammern hätte hier demnach besser in die Fußnote gehört. [↑](#footnote-ref-5)
6. Beispiel: Wenn der Begriff Kosten verwendet wird, dann sollte dieser feststehende und zu definierende Terminus nicht später durch Begriffe wie Aufwand oder Auszahlungen oder costs umschrieben werden, sondern es ist immer wieder der definierte Begriff Kosten zu verwenden. Auch eine wechselnde Verwendung von als synonym definierten Begriffen kann die Lesbarkeit des Textes erschweren. [↑](#footnote-ref-6)
7. Drucken Sie sich dazu die Folien im Handzettel-Format aus. Damit können Sie bei Bedarf auch schneller ein ganz spezielles Chart aufrufen. [↑](#footnote-ref-7)
8. Vermeiden Sie jedoch „unlustige“ ClipArts. [↑](#footnote-ref-8)
9. Wir empfehlen, Handouts zu Beginn auszuteilen. [↑](#footnote-ref-9)
10. Siehe nachfolgenden Expertentipp. [↑](#footnote-ref-10)
11. Erläutern Sie z.B., wie die Entstehung des Internets mit der Kuba Krise zusammenhängt, dass nämlich die Sowjetunion Mittelstreckenraketen in Castros Kuba aufstellen wollte und die Amerikaner deshalb nach sicheren Kommandowegen suchten. [↑](#footnote-ref-11)
12. Vermeiden Sie alles, was das Risiko in sich birgt, peinlich zu sein. Genauso darf eine humorvolle Einleitung auch nicht zu plump ausfallen. Der Sager: „Du kannst über alles reden, nur nicht über 20 Minuten…“ erzeugt nur ein müdes Lächeln. [↑](#footnote-ref-12)
13. Sie sollten das Rätsel aber auch auflösen. [↑](#footnote-ref-13)
14. In PowerPoint ist es möglich, den Stift aufzurufen und auf der Folie zu zeichnen und zu makieren. [↑](#footnote-ref-14)
15. Neue Informationen sollten an dieser Stelle vermieden werden. [↑](#footnote-ref-15)
16. Für den Schlussteil werden oft folgende Begriffe synonym verwendet: Zusammenfassung, Fazit, Schlussbetrachtung, Conclusio und Ausblick. [↑](#footnote-ref-16)
17. Auch Annex oder Appendix genannt. [↑](#footnote-ref-17)