

# 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

2024-10

# Inhalt

- 1 Vorbemerkungen
- 2 Vortragskonzept
  - Inhaltsumfang und Ziele
  - Mathematische Inhalte
- 3 Formaler Stil
  - Medien und Formate
  - Layout und Schriftbild
  - Inhaltliche Struktur
- 4 Präsentation
  - Vorbereitung
  - Vortragsstil
  - 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. (2014). 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

**Sekretariat:** Frau Gackowska, Geb. 7, Raum B111

**E-Mail:** [lehrstuhl.kleine@fernuni-hagen.de](mailto:lehrstuhl.kleine@fernuni-hagen.de)

**Telefon:** 0049 2331 987–2635

**Postanschrift:** Postfach 940, 58084 Hagen

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

**Lehrstuhlseite:** [www.fernuni-hagen.de/bwlquam/](http://www.fernuni-hagen.de/bwlquam/)

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