

Vorgaben für Präsentationen

Stand vom 6. Juli 2026

1 Wofür gelten diese Vorgaben?

An Präsentationen stellen verschiedene Fächer und verschiedene Fachgebiete unterschiedliche Anforderungen, in inhaltlicher ebenso wie in formaler Hinsicht. Diese Vorgaben gelten deshalb nur für **sprachwissenschaftliche Präsentationen in der Skandinavistik** am ISFAS der CAU Kiel. Verbindlich sind sie in erster Linie für meine Lehrveranstaltungen. (Deshalb schreibe ich im Folgenden auch konsequent von ‚mir‘.) Wenn für eine Lehrveranstaltung in einzelnen Punkten andere Vorgaben gemacht werden, richten Sie sich danach – entscheidend ist, was jeweils angekündigt wird.

Die Arbeit für eine Präsentation umfasst verschiedene Phasen. Zunächst **konzipieren** Sie Ihre Präsentation, d. h. Sie legen die Rahmenbedingungen fest, recherchieren, strukturieren, formulieren und erstellen notwendige Materialien. Schließlich gibt es noch eine Reihe nötiger **Vorbereitungsschritte**, bevor Sie dann Ihre Präsentation tatsächlich **vortragen** und Ihre Materialien einreichen.

2 Konzeption

2.1 Rahmen

Anders als bei schriftlichen Arbeiten kann der vorgegebene Rahmen für eine Präsentation variieren. Das liegt daran, dass Sie nicht nur eine eigenständige wissenschaftliche Arbeit als Prüfungsleistung abliefern, sondern auch einen Teil einer Lehrveranstaltung mitgestalten sollen. Informieren Sie sich deshalb so früh wie möglich detailliert über die Vorgaben und halten Sie sie strikt ein:

- Welches **Thema** sollen Sie mit welcher Fragestellung bearbeiten? Sollen Sie über existierende Forschung berichten (z. B. in einem **Literaturreferat**) oder Ihre eigene **Projektarbeit** vorstellen?
- Welches **Ziel** hat Ihre Präsentation? Worüber sollen Sie informieren, was sollen Ihre Kommilitonen lernen?

- Welchen **Zeitungfang** soll Ihre Präsentation haben? Schließt die vorgegebene Dauer auch Zeit für Fragen bzw. eine Diskussion ein?
- Welche Vorgaben gibt es zur **Form**? Sind bestimmte unterstützende oder begleitende Materialien notwendig (Handout, Daten, Präsentation, Onlinematerialien)?
- In welcher **Sprache** sollen Sie präsentieren (auf Deutsch oder in einer der nordischen Sprachen)?

Wenn ich Ihnen zu einzelnen oder mehreren Punkten keine Vorgaben mache, dann sollten Sie sich selbst geeignete Rahmenbedingungen überlegen und sie auch einhalten. So geben Sie Ihrer Konzeption von vornherein eine sinnvolle und hilfreiche Struktur.

2.2 Planung

Generell gilt: Beginnen Sie so früh wie möglich mit der inhaltlichen und formalen Planung Ihrer Präsentation. Sie können und sollen sich im **Seminar** oder in der **Sprechstunde** so oft wie nötig die Unterstützung holen, die Sie brauchen – Sie können Literaturhinweise bekommen, den Einsatz von Begleitmaterial absprechen oder auch zum Beispiel eine erstellte Präsentation mit mir durchgehen.

Im Normalfall sprechen wir mindestens zweimal über Ihre Präsentation, bevor Sie mit der Arbeit beginnen:

- Zu **Beginn Ihrer konkreten Planung** (gewöhnlich in den ersten Wochen der Projektphase) sprechen wir über die **Rahmenvorgaben**.
- **Spätestens eine Woche vor dem Termin Ihrer Präsentation** stellen Sie mir die **konkrete Planung** vor, so dass Sie noch genug Zeit haben, notwendige Veränderungen vorzunehmen.



Studierende, die ihre Präsentation nicht vorher mit mir besprechen, lasse ich grundsätzlich nicht zur Prüfung zu.

2.3 Inhaltliches

Der Inhalt von Präsentationen variiert je nach Thema, Ziel und Form so stark, dass hier nur einige allgemeine Hinweise gegeben werden können.

Gliedern Sie Ihre Präsentation so, dass Hintergrundinformationen, Berichte zum Stand der Forschung, eigene Analysen und Schlussfolgerungen deutlich voneinander getrennt sind (dasselbe gilt für andere Teilbereiche, wo sie vorkommen). Machen Sie Zusammenhänge und Übergänge zwischen verschiedenen Abschnitten auch für Ihr Publikum transparent. Das erreichen Sie zum Beispiel durch eine Gliederungsfolie, die Sie zu Beginn jedes neuen Abschnitts zeigen.

Organisieren Sie Ihre Präsentation entlang eines **roten Fadens**, also einer klaren Argumentations- und Darstellungsstruktur. Helfen kann dabei ein zentraler Gedanke, ein Zitat, eine Frage, ein Begriff – etwas, was Ihr Thema und Ihre Argumentation prägnant darstellt oder zusammenfasst und worauf Sie in Ihrer Arbeit immer wieder zurückkommen können.

Richten Sie Ihre Präsentation an das **Publikum**, mit der Sie es zu tun haben. Bedenken Sie, welches fachliche und sprachliche Vorwissen Sie voraussetzen können und welches nicht, welche Begriffe Sie erklären müssen und welche nicht, welche Beispiele oder Zitate Sie übersetzen müssen und welche nicht.

Bemühen Sie sich um **Verständlichkeit**: Ihr Publikum muss in der Regel einen komplexen Sachverhalt in relativ kurzer Zeit aufnehmen und Ihrer Argumentation folgen. Das bedeutet nicht, dass Sie schwierige Dinge sinnentstellend vereinfachen oder eine populärwissenschaftliche, auch für Laien verständliche Darstellung anstreben müssen – folgen Sie der Devise: **So einfach wie möglich, so kompliziert wie nötig**.

Bedenken Sie, dass sich an Ihre Präsentation im Normalfall eine **Diskussion** anschließt. Bereiten Sie sich also auf mögliche Fragen und Kritikpunkte vor.

Um diese Hinweise sinnvoll umsetzen zu können, müssen Sie als sich Voraussetzung natürlich so gut in Ihrem Themenbereich auskennen, dass Sie **souverän** mit Ihren Inhalten umgehen, zwischen Wichtigem und Unwichtigem differenzieren und unterschiedliche Konzeptionen ausprobieren können.

2.4 Formen & Materialien

Je nach Thema und Konzept der Lehrveranstaltung können für eine Präsentation unterschiedliche Formen vorgesehen sein:

– In **Vorträgen** vermitteln Sie Ihre Inhalte in erster Linie mündlich.

- Mit **Postern** (im Format A0 gedruckt) stellen Sie Zusammenhänge vor allem graphisch dar, also mit Hilfe von Schaubildern, Diagrammen, Fotos und wenig erklärendem Text (maximal 400 Wörter). Bei der Vorstellung Ihres Posters müssen Sie in der Regel einmal kurz Ihre Arbeit vorstellen und dann im Gespräch Fragen beantworten.

Mit verschiedenen Formen kann auch der Einsatz unterschiedlicher begleitender oder unterstützender **Materialien** kombiniert sein. Die Auswahl kann vorgegeben sein oder sich danach richten, welche Materialien für Ihr Thema geeignet sind:

- In den meisten Präsentationen werden **visuelle Begleitmaterialien** eingesetzt, die etwa mit Hilfe von *PowerPoint* erstellt werden. Solche Materialien sollten immer eine bestimmte **Funktion** in Ihrer Präsentation erfüllen. Sie können beispielsweise PowerPoint-Folien nutzen, um besonders prägnante Zitate für das gesamte Publikum sichtbar hervorzuheben, um graphische Darstellungen zu zeigen, Sprachbeispiele zu diskutieren oder die Struktur Ihrer Präsentation zu verdeutlichen. Dagegen sollten Ihre Begleitmaterialien grundsätzlich nicht einfach noch einmal dasselbe wiedergeben wie Ihr Vortrag. Achten Sie bei deren Gestaltung darauf, dass alle Formatierungen (Schriftarten, Farben, Hervorhebungen, Animationen, ...) einen klaren Zweck haben. Grundsatz dabei: **So viel Formatierung wie nötig, so wenig wie möglich.**
- **Handouts** sind heute weniger üblich als früher, können aber immer noch sinnvoll sein. Zum Beispiel eignen sie sich gut für umfangreiche Beispielsammlungen, Karten, Diagramme und Ähnliches, vor allem wenn Sie in Ihrer Präsentation häufiger auf dieselben Beispiele oder Abbildungen zu sprechen kommen. Achten Sie auch bei Handouts darauf, unterschiedliche Formate sparsam und nur zu klaren Zwecken einzusetzen.
- **Beispielhafte Sprachdaten** machen Präsentationen sehr viel anschaulicher, weil Sie dann nicht nur abstrakt über sprachliche Phänomene sprechen, sondern sie ganz konkret und gemeinsam mit dem Publikum diskutieren können. Je nach Thema können sich unterschiedliche Typen von Sprachdaten anbieten, zum Beispiel Transkripte, Audiodaten oder Filme. Hierbei sind jeweils verschiedene technische und formale Fragen zu beachten, die Sie rechtzeitig in der Sprechstunde klären sollten.

Bei jeder Form von Präsentation stützen Sie sich auf wissenschaftliche **Quellen**, in manchen Fällen auch auf selbst erhobene oder öffentlich zugängliche **Daten**. Diese Quellen stellen Sie in einem **Literaturverzeichnis** zusammen, das Sie z. B. auf einer Folie oder – besser – in einem Extradokument zur Verfügung stellen. Verweisen Sie in Ihrer Präsentation (sowohl im Vortrag als auch auf Folien) konkret an den Stellen auf die jeweiligen Quellen, an denen Sie sich inhaltlich auf sie stützen. **Quellen bloß gesammelt zu nennen reicht nicht aus.**

Für die Form der Literaturangaben gilt dasselbe wie für Hausarbeiten; bitte informieren Sie sich unbedingt über die Vorgaben (<steffenhoeder.de/vorgaben-fuer-hausarbeiten>).



Präsentationen – gleichgültig in welcher Form – ohne Literaturangaben akzeptiere ich grundsätzlich nicht.

3 Vorbereitung

Wenn Sie mit der Konzeption Ihrer Präsentation fertig sind, müssen Sie die konkrete Umsetzung vorbereiten. Dafür können folgende Punkte wichtig sein:

- Stellen Sie sicher, dass Sie im vorgegebenen **Zeitraumen** bleiben. Üben Sie Ihren Vortrag mit einer Uhr, die Sie auch während der Präsentation selbst verwenden. Bedenken Sie, dass Ihr Sprechtempo vielleicht im Seminar nicht dasselbe ist wie zu Hause. Planen Sie zur Sicherheit ein paar Minuten zusätzlich ein.
- Lesen Sie alle schriftlichen Materialien (Folien, Handouts, Literaturverzeichnisse) **Korrektur** – mit derselben Sorgfalt, mit der Sie auch eine Hausarbeit überarbeiten würden.
- Machen Sie ausreichend **Kopien** von Handouts.
- Prüfen Sie bei einem Poster, ob die **Aufhängung** geklärt ist.
- Stellen Sie sicher, dass benötigte **Geräte** zur Verfügung stehen und funktionieren. Zum Beispiel: Haben Sie ein geeignetes Notebook, oder steht im Seminar eines zur Verfügung? Funktioniert die Verbindung zwischen Notebook und Beamer? Benötigen Sie zusätzliche Kabel oder Adapter? Sind Lautsprecher vorhanden, lassen sich Audiodaten abspielen? Haben Sie Zugang zum Internet, und sind Sie für den Fall gerüstet, dass der Internetzugang nicht funktioniert?
- Liegen benötigte Dokumente in einem **Format** vor, das eine korrekte Wiedergabe gewährleistet? (Wenn Sie nicht Ihren eigenen Computer verwenden, verwenden Sie am besten PDF-Dokumente; bei anderen Formaten unterscheidet sich die Darstellung womöglich zwischen verschiedenen Computern.)

4 Vortrag

Manchmal fällt es gerade Anfängern schwer, die richtige Ausdrucksweise zu finden. Generell können Sie sich an folgenden Punkten orientieren:

- Bemühen Sie sich um einen **sachlichen Stil**. Denken Sie daran, dass Ihr Publikum aus angehenden Fachleuten wie Ihnen selbst, nicht aus Laien besteht, und nehmen Sie die Kompetenz Ihrer Zuhörer ernst.
- Verwenden Sie den **korrekten Fachwortschatz**, aber benutzen Sie keine Ausdrücke, die Sie nicht selbst definieren können. Das gilt erst recht für Lehnwörter. Informieren Sie sich über die richtige Aussprache und Grammatik der Fachbegriffe (zum Beispiel in SkanLingTerm).
- Drücken Sie sich dabei aber **nicht unnötig kompliziert** aus. Versuchen Sie, möglichst einfache, aber nicht unpräzise Formulierung für das zu finden, was Sie sagen wollen.
- Sprechen Sie möglichst **frei**, also ohne ausformuliertes Manuskript; Notizen dürfen Sie dabei natürlich gern verwenden. Wenn Sie in einer anderen als Ihrer Muttersprache vortragen, kann ein Manuskript allerdings ratsam sein.

(Weitere relevante Hinweise finden Sie vielleicht auch in den Vorgaben für Hausarbeiten.)

5 Bewertung

Die Bewertung bezieht **mehrere Kriterien** mit ein. Dazu gehören neben der fachlichen Qualität der Präsentation auch die Eigenständigkeit Ihrer Leistung, die Struktur und formale Aspekte (vor allem Vortragsstil, die korrekte Verwendung der Fachsprache und die Einhaltung fachlicher Konventionen, etwa beim Zitieren oder Transkribieren, sowie die Sorgfalt bei der Erstellung von Begleitmaterialien).

Erfragen Sie unbedingt die **Begründung** für die Note, auch um daraus für kommende Präsentation zu lernen, gezielter zu üben und unnötige Fehler zu vermeiden.