
Hinweise für Präsentationen

Deutscher Kälte- und Klimatechnischer Verein e.V.
Michael Arnemann/ Carmen Stadtländer
Stand: 12.02.2026

Aufbau des Vortrags

1. Begrüßung
2. Vorstellung Person und Thema (Motivation)
3. Aufgabenstellung und Zielsetzung
4. Grundlagen:
Theoretischer Hintergrund und Stand des Wissens.
5. Experimentell:
Versuchsanlage und Durchführung der Messungen
Theoretisch:
Voraussetzungen, Entwicklungsgang und Vereinfachungen
6. Experimentelle und/oder rechnerische Ergebnisse
7. Schlussfolgerungen, weiteres Vorgehen.

Medien - Allgemeine Anforderungen

- Klar gliedern
- Sorgfältige Skizzen
- Große, deutliche Schrift
- Farben einsetzen
- Angemessen animieren
- Umgang vorher üben

Spezielle Anforderungen - Beamer

- Standardfont ohne Serifen : z.B. Arial, Tahoma
- Titel > 30pt, Text ≥ 20pt, Diagramme ≥ 16pt
- Kein Blocksatz, kein Fliesstext – nur Stichwörter
- Hoher Kontrast zwischen Text und Hintergrundfarbe
- Farbig – aber nicht bunt
- Angemessene Animationen
- Alle Seiten durchnummerieren, damit bei Fragen Bezug genommen werden kann
- Logo(s), Kopf und Fußzeile nicht so groß und zu bunt gestalten

Zeigen

- Zeigen mit Maus in Präsentation:
ermöglicht Blickkontakt mit Zuhörern
erfordert allerdings genügend Platz für die Maus am Pult, was nicht immer gegeben ist oder ausreichendes Feingefühl beim Nutzen des Touchpads eines Notebooks
- Zeigen mit Laserpointer oder fernbedienbarer Maus: bindet nicht an das Pult
Voraussetzung: kabelloses Mikrofon
- Zeigen mit Schatten bildenden Finger oder mit Stock: schwierig, wenn Projektion weit weg vom Pult

Beamerfunktion

Leiter/in der Arbeitsabteilung stellen sicher bzw. prüfen:

- Verfügbarkeit Gerät und Projektionswand
- Stromversorgung (Verlängerungskabel)
- Funktion von Beamer und PC:
Auflösung, Bedienung, Kabel, Fernbedienung, ..
- Scharfstellen, Zoom auf passendes Format
(evtl. nur direkt am Gerät möglich)
- Eingangssignal: input1, input2, RGB,
- Farben erscheinen häufig anders als am Bildschirm:
→ vorher ausprobieren
- Filme machen häufig Probleme, vorher testen!

Tipps (1)

- Mindestens 50% der Redezeit sollten den Ergebnissen und den Schlussfolgerungen gewidmet werden
- In der Regel sind 12 bis 15 Bilder pro 20 Min.-Vortrag genug.
- Der Zuhörer schätzt den freien Vortrag.
- Nur das erste Bild sollte das Firmenlogo beinhalten. Auf den folgenden Seiten sollte das Firmenlogo und der Schriftzug weniger als 0,5 % der Fläche beanspruchen.

Tipps (2)

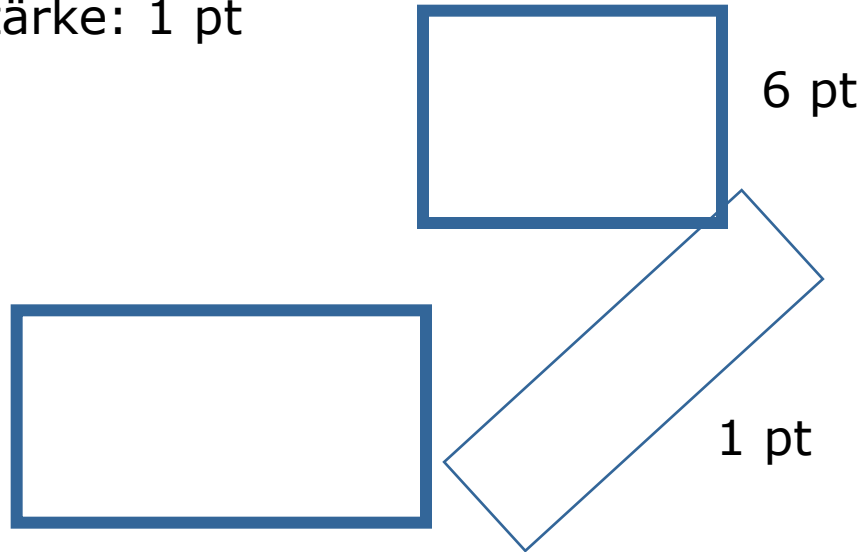
- gute Notizen vorbereiten → dann frei reden
- Die ersten 3 Sätze ggf. auswendig lernen
- keinen Dialekt
- Zeigen mit dem Laserpointer, Maus (liegt vor)
nicht mit Schatten der Hände oder Finger
- **Umfang: 1 Bild pro 3 Minuten** (bei gehaltvollen Bildern)
- Nicht so viel Textfolien (wirken eher langweilig)
wenn Text, dann *keine* ganzen Sätze, Ausnahme:
bei Schwierigkeiten in der Aussprache

Tipps (3)

- Sprechen Sie zum Publikum, der Text ist auf dem Notebook zu sehen, es ist nicht notwendig, sich zum Lesen zur Projektionswand zu drehen
- Nur zum Zeigen sollten Sie sich zur Wand drehen
- Schlussfolie:
Passendes, prägnantes Bild, evtl. Logo oder
„...Dank für .. Interesse..“, „... Dank für Aufmerksamkeit ...“
(Begeisterung für den letzten Vorschlag ist nicht immer zu erwarten, auch wenn es inzwischen von vielen praktiziert wird)

Ein Bild sagt mehr

Mindeststrichstärke: 1 pt



[Klick hier](#)



Groß und deutlich !

Vorbereitung

- gründlich vorbereiten ist sehr wichtig
- Zeiteinteilung planen
- offizielle Begrüßung wählen, erste 3 Sätze auswendig lernen

Durchführung

- Anrede „Sie“ (für alle)
- sachlich korrekt, freundlich
- Blickkontakt halten

Klick hier



Groß und deutlich ! Und bunt? – So nicht.

□ Vorbereitung

- **gründlich vorbereiten ist sehr wichtig**
- Maxime: versuchen Sie, das Tutorium besser zu gestalten als frühere Tutorien
- Zeiteinteilung planen
- offizielle Begrüßung wählen, erste 3 Sätze auswendig lernen

□ Durchführung

- Anrede nicht wie gewohnt per "Du", (weder kumpelhaft noch arrogant)
- sachlich korrekt, freundlich, hilfsbereit handeln
- Blickkontakt halten



Angemessen animiert ?

Vorbereitung

- **gründlich vorbereiten ist sehr wichtig**
- Maxime: versuchen Sie, es besser zu gestalten als frühere
- Zeiteinteilung planen
- offizielle Begrüßung wählen, erste 3 Sätze auswendig lernen
 - Anrede per „Sie“ gegenüber allen!
 - sachlich korrekt, freundlich, hilfsbereit
 - Blickkontakt halten
 - → END