

Thema: GFS

Formale Kriterien zur Erstellung von Präsentationsfolien

Schriftgröße:

- Groß genug schreiben (mind. 16 Punkte)
- Schnörkellose Schriftarten verwenden

Schriftfarbe und Hintergrundfarbe

- Auf ausreichend Kontrast und damit auf gute Lesbarkeit achten

Übersichtlichkeit

- Überschriften verwenden
- Ausreichend Ränder und Freiflächen lassen
- Nur wenige Kernaussagen pro Folie notieren (etwa 5)
- Texte durch Nummerierungs- und Gliederungszeichen strukturieren
- Effekte maßvoll verwenden (zu viel Bewegung wie Auf- und Abspringen der Wörter) auf der Folie vermeiden
- Bilder integrieren
- Bild und Text ins richtige Verhältnis setzen

Sprache

- Stichworte einheitlich formulieren (Nominalstil: Bau der Berliner Mauer **oder** Verbalstil: Die Berliner Mauer wird gebaut)
- Auf korrekte Verwendung der Grammatik und der Rechtschreibung achten

Kriterien für das Handout¹

1. Funktion eines Handouts

- Ein Handout enthält die wichtigsten Inhalte eines Vortrags.
- Es begleitet den Vortrag und ermöglicht dem Zuhörenden, die zentralen Elemente einer Präsentation nachzulesen und sich dazu Notizen zu machen. Es kann als Vorbereitung auf eine Klassenarbeit dienen.

2. Inhalte

- Auf einem Handout werden die wichtigsten Aspekte und Erkenntnisse zusammengestellt.
- Die Inhalte des Handouts entsprechen den Inhalten des Vortrags.
- Auch Bilder, Tabellen und Grafiken, die in der Präsentation wichtig sind, können auf dem Handout enthalten sein. Das Gleiche gilt für Definitionen von Begriffen, die den Zuhörern unbekannt sind.

3. Aufbau

3.1 Der Kopf

- Links oben auf dem Blatt werden Schule, Schuljahr, das Fach, in dem der Vortrag gehalten wird, betreuender Lehrer und der Name des Vortragenden genannt.
- Rechts steht das Datum des Vortrags.

3.2 Gliederung

- Sinnvoll ist, sich für eine überschaubare Anzahl von Aspekten zu entscheiden und diese mit Unterpunkten weiter zu untergliedern.
- Das Thema des Referats bildet die Überschrift.
- Die Gliederung soll klar und übersichtlich sein.
- Eine Strukturierung ist mit römischen, arabischen Ziffern oder Kleinbuchstaben möglich.
- Als Unterpunkte bieten sich Aufzählungszeichen an.

4. Form und Gestaltung

- Der Umfang sollte eine Doppelseite A4 (Vorder- und Rückseite) nicht überschreiten.
- Für die Gestaltung gilt als Grundregel, dass sie übersichtlich und einheitlich sein sollte.
- Auf verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen sollte verzichtet werden. Hervorhebungen werden entweder durch **Fettdruck**, Unterstreichungen oder *Kursive* deutlich gemacht.
- Inhalte können in Stichworten, Halbsätzen oder ganzen Sätzen dargestellt werden. Auch hierbei sollte auf Einheitlichkeit geachtet werden, d.h. **eine** der Möglichkeiten ist zu wählen.
- Sprachliche Richtigkeit ist ein unbedingtes Muss.

5. Literaturangaben

- Auf einem Handout müssen die wichtigsten Bücher, Zeitschriften und Internetseiten, die zur Vorbereitung des Vortrags verwendet wurden, nach bestimmten Regeln angegeben werden (vgl. hierzu [M4]: *GFS: Literaturverzeichnis und Selbstständigkeitserklärung*).

¹ Vgl.: Arbeitsblatt 9: Merkblatt zur Erstellung eines Handouts, https://lehrerfortbildung-bw.de/u_sprachlit/deutsch/bs/6bg/6bg3/referat/praesentieren/ab9/, 21.09.17.

GFS: Literaturverzeichnis² und Selbstständigkeitserklärung

Alle Materialien (Bücher, Zeitungen, Websites etc.), die für einen Vortrag verwendet wurden, müssen angegeben werden, ansonsten handelt es sich um geistigen Diebstahl (Plagiat), was mit der Note 6 bzw. 0 Punkten bewertet wird. An der Universität sind die Konsequenzen noch schärfer.

Eine Übersicht der verwendeten Literatur muss sowohl auf der letzten Seite des Vortrags als auch auf dem den Vortrag begleitenden Handout erscheinen. Dafür gibt es bestimmte Regeln.

1. Die korrekte Literaturangabe

- Die Auflistung geschieht in **alphabetischer Reihenfolge** (ausgehend vom Nachnamen des Autors).
- **Literatur und Internetquellen** werden getrennt aufgelistet.

Grundsätzlich sieht eine korrekte Literaturangabe folgendermaßen aus:

- a) **Name** des **Autors**
- b) **Titel** des Werks
- c) **Ort** des Verlags
- d) **Auflage**
- e) das **Jahr** der Veröffentlichung

Dabei wird die **Art der verwendeten Literatur** mitberücksichtigt:

1.1 Gedruckte Werke

In **Büchern** finden sich die entsprechenden Angaben in der Regel auf den ersten Seiten, bei **Zeitungen und Zeitschriften** stehen sie auf der Titelseite und direkt beim Artikel selbst.

1.1.1 Beispiel Buch

Literaturangabe	Meyer-Krentler, Eckhardt: <i>Arbeitstechniken Literaturwissenschaft</i> . 4. Auflage. München 1994.
Erklärung	Name, Vorname des Autors: <i>Titel</i> . (wenn vorhanden, Auflage .) Ort des Verlags Jahr .

1.1.2 Beispiel Zeitschrift

Literaturangabe	Oesterle, Gerhard: <i>Arabeske, Schrift und Poesie in E.T.A. Hoffmanns Kunstmärchen „Der goldene Topf“</i> . In: Athenäum 1 (1991). S. 69-107.
Erklärung	Name des Autors: <i>Titel</i> . In: Zeitschriftentitel Jahrgangnummer (Jahr). Seite, auf der der zitierte Text steht.

² Die Inhalte sind im Wesentlichen der Homepage des Kreisgymnasiums Neuenbürg entnommen.
Internetquelle: Jürgen Kaltenbacher, KGN » Unterricht » ITG (Medien), <http://www.kreisgymnasium-neuenburg.de/unterricht/itg/quellen-korrekt-angeben> , 14.09.2013

1.2 Internetseiten

Internetquellen müssen den Namen des Verfassers nur enthalten, wenn dieser bekannt ist. Weiterhin muss die **vollständige Webadresse (die so genannte „URL“)** und das Datum des letzten Zugriffs (da sich Internetseiten ändern können) angegeben werden.

- a) **Name** des Autors (falls erkennbar)
- b) **Titel** der Seite
- c) **vollständige Webadresse** (die so genannte „URL“)
- d) **Datum** des letzten Zugriffs

1.2.1 Beispiel Webseite

Internetquelle	<i>Koala</i>, http://de.wikipedia.org/wiki/Koala, 22.03.2008.
Erklärung	[Unbekannter Autor, daher keine Angabe] <i>Titel</i> der Seite (in diesem Fall die Hauptüberschrift), Webadresse, Datum des letzten Zugriffs.

1.2.2 Beispiel Foto aus dem Internet

Internetquelle	super-structure: <i>Sleeping Koala</i>, http://flickr.com/photos/jason_coleman/2349312197/, 23.03.2008.
Erklärung	Name (hier der sichtbare Benutzername des Fotografen — der richtige Name ist auf der Seite nicht zu finden), <i>Titel</i> der Seite, auf der das Foto steht, Grafikadresse, Zugriffsdatum.

Tipp: Die Grafikadresse kann kopiert werden, wenn man mit der rechten Maustaste auf das Bild klickt.

2. Selbstständigkeitserklärung

Die **unterschiedene Versicherung** (Text s. u.), dass der Vortrag eigenständig und nur unter Zuhilfenahme der angegebenen Materialien erstellt wurde, muss dem Lehrer auf einem gesonderten Blatt mit dem Handout zusammen abgegeben werden.

Hiermit versichere ich, diese Arbeit selbstständig verfasst zu haben und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben und mich auch sonst keiner unerlaubten Hilfsmittel bedient zu haben.

Ort/Datum

Unterschrift