

Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeit (AbAr) oder Diplomarbeit (DA)

Grundlagen

Die Präsentation der schriftlichen Arbeit ist gemeinsam im Team (2 – 5 Personen) abzuhalten. Jeder Kandidat/jede Kandidatin muss eigenständig präsentieren, wobei die Präsentationszeit **pro Person auf 6-8 Minuten** begrenzt ist. Im Anschluss folgt die Diskussion, bei der die Prüfungskommission Fragen zur Arbeit stellen kann. Die Kandidat:innen erhalten keine Fragestellungen im vorab, sondern sie werden spontan im Anschluss an die Präsentation gestellt. Die Gesamtzeit von **Präsentation und Diskussion darf 15 Minuten pro Kandidat:in** nicht überschreiten.

Die Präsentation der schriftlichen Arbeit kann mit Unterstützung folgender exemplarisch aufgezählter Hilfsmittel durchgeführt werden:

- Power Point Präsentation
- Flipchart
- Kurze Diashow / Video
- Demonstration einer Eigenkreation
- Kostprobe
- Vorzeigen von z.B. Sportübungen
- usw.

Ein Grundkonzept der Präsentation ist am Tag der Abgabe der schriftlichen Diplomarbeit bzw. Abschlussarbeit mit abzugeben und kann bis zum Tag der Durchführung verändert werden.

Aufbau

- Das Thema der Arbeit beschäftigt sich mit Ernährung (Essen und Trinken), d.h. man könnte eine kleine Kostprobe bzw. Produktpräsentation durchführen z.B. als Einstieg
- Das Thema der Arbeit beinhaltet die eigenständige Kreation eines Produktes / einer Idee, d.h. man könnte die Eigenschaften vorführen z.B. entwickeltes Spiel für den Kindergarten.
- Das Thema der Arbeit beinhaltet ein dokumentiertes Event, d.h. man könnte die wesentlichen Aspekte anhand der Fotodokumentation (Video, Miniausstellung o.Ä.) vorzeigen.
- Die Inhalte können mittels Flipchart dargestellt werden oder mittels einer PowerPoint Präsentation.

Wichtig

- ✓ Die Medien bzw. Materialien sollen sinnvoll und zweckgemäß verwendet werden, damit es (auch zeitlich) zu keinen zeitlichen Schwierigkeiten kommt.

Der Einsatz bzw. der Aufbau der Präsentation sind mit den Betreuer:innen im Vorfeld zeitgerecht abzusprechen.

Zitieren - Empfehlungen

Folgende Aspekte sind zu beachten, um ein rechtlich korrektes Zitat zu ermöglichen:

- Zitieren um das Zitieren willens, fällt nicht unter das Zitatrecht!
- Quelle und Autor sind immer anzugeben, ausgenommen es ist unmöglich oder untunlich!
- Zitieren heißt eine fremde Leistung übernehmen, wobei egal ist, ob dies wörtlich oder sinngleich ist. Entscheidend ist die Wahrnehmbarkeit und Rückführbarkeit auf die Quelle.
- Zitieren im gerechtfertigten Umfang ist erlaubt, d.h. man muss sich mit dem Zitieren auseinandersetzen. Ein veröffentlichtes Werk darf zum Zweck des Zitates benutzt werden.

- So genannte „kleine Zitate“ sind zulässig, d.h. einzelne Stellen eines veröffentlichten Sprachwerks in einem neuen Werk z.B. Diplomarbeit. Zitate über mehrere Seiten in einer Diplomarbeit sind daher nicht passend.
- Auch bei Grafiken bzw. Bildern muss die Quelle / der Urheber angegeben werden.
- Vorgegebenen Regeln laut Leitfaden und Betreuer:in sind zu berücksichtigen, um ein Plagiat an der HLW und BAFEP Frohsdorf Sta. Christiana auszuschließen.

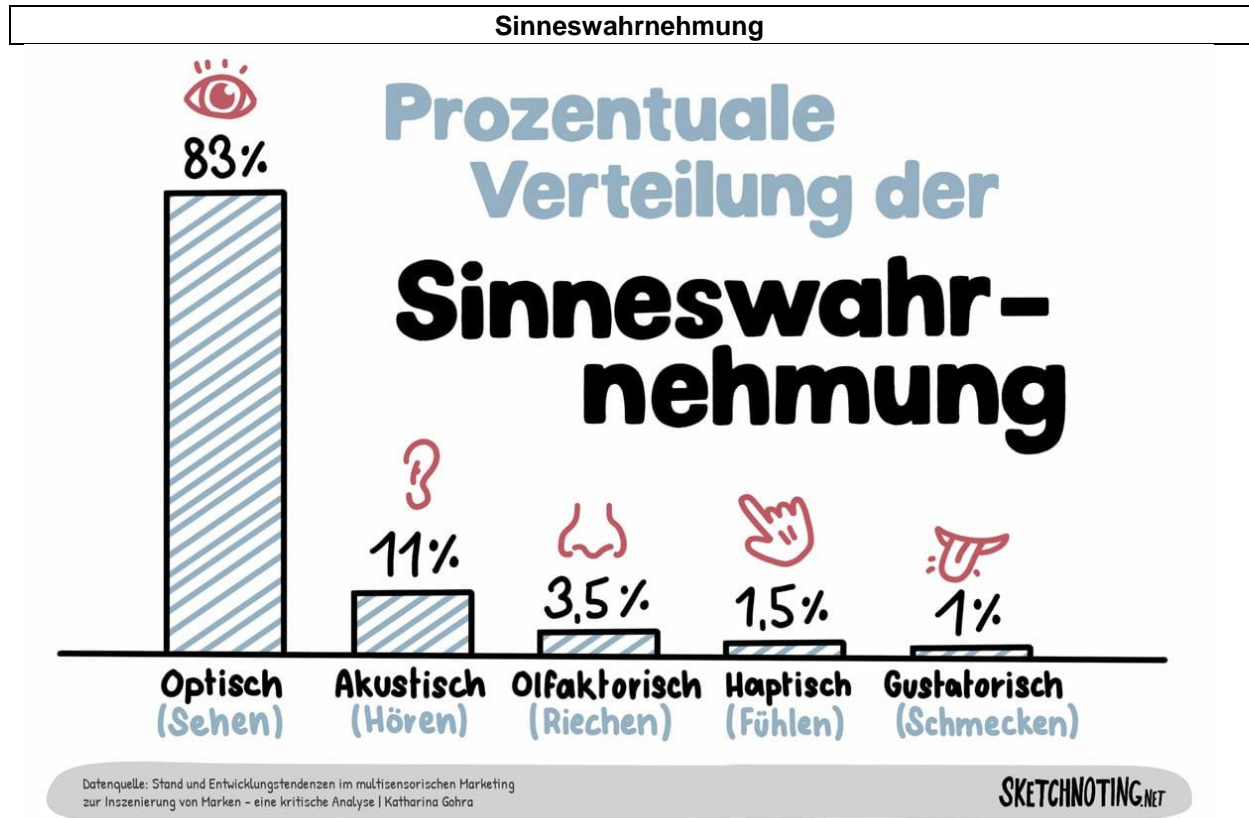


Abb. 1: Sinneswahrnehmung (<https://sketchnotes.com/>)

Tipps für die Präsentationsgestaltung - Flipchart

- | | |
|-------------------|---|
| Flipchart: | abwechslungsreiche analoge Alternative zu überfrachteten PowerPoint-Präsentationen |
| Vorteil: | keine Digitalisierung, eigenes kreatives Design/Schrift möglich |
| Wichtige Aspekte: | Informationen komprimiert und visuell ansprechend darstellen
Kombination von Schrift und Bilder ist wichtig
Notizen sollen im ganzen Raum lesbar sein |

1. **Stift:** Keilstifte, Linienbreite ca. 2 oder 5 mm haben ein schöneres Schriftbild als Rundstifte. Den Stift mit der Breitseite aufsetzen und beim Schreiben nicht drehen.
2. **Schriftgröße:** mind. 3 bis 3,5 cm, damit das Flipchart gut lesbar ist.





Abb. 2: Stift
(www.computermaler.de)

Abb. 3: Schriftgröße (https://sketchnotes.com/)

3. **Groß- und Kleinschreibung:** Groß- und Kleinschreibung verwenden, da dies für viele Menschen besser lesbar ist. Reine Großbuchstaben nur bei kurzen Überschriften.
4. **Überschrift:** Jedes Blatt hat eine Überschrift. Dies hat Vorteile für die Dokumentation bzw. können die Inhalte dadurch besser nachvollzogen werden.
5. **Druckschrift:** Ist besser lesbar als Schreibschrift.



Abb. 4: Schreibschrift (https://sketchnotes.com/)

6. **Seitenränder:** Wenn nicht voll an den Rand geschrieben wird, sieht das Flipchart aufgeräumter aus, d.h. Seitenränder freilassen.
7. **Effekte durch Grafiken bzw. Symbole:** Die Bild-Text-Kombination ist auch bei Flipcharts wichtig und sorgt für Abwechslung.
8. **Satzfragmente und Schlüsselwörter:** Überladene Flipcharts sind nicht gut lesbar. Wichtige Aspekte sollen aufgeschrieben werden, keine ganzen Sätze.
9. **Farben:** Verwenden Sie mindestens drei Farben, dies erhöht die Aufmerksamkeit und kann zur Unterscheidung von Wichtigem von Unwichtigem beitragen. Es sollte jedoch nicht zu bunt sein.
10. **Farbenwirkung:**

Farben haben unterschiedliche Wirkungen, d.h. der Text sollte mit Schwarz oder Blau geschrieben werden, zum Hervorheben eignet sich z.B. Rot. Achtung bei der Farbwahl in unterschiedlichen Kulturkreisen und deren Wirkung.

- Rot:** auffällige Farbe und steht für Kraft, Macht, Dynamik, Energie, Leidenschaft usw. aber auch für Stopp und Gefahr.
- Grün:** wirkt beruhigend und steht für Natur, Leben, Frühling, Hoffnung u.v.m.
- Blau:** wirkt kühl und steht für Ruhe, Sehnsucht, Sicherheit u.v.m.
- Gelb:** wirkt warm und steht für Neid, Eifersucht, Wärme aber auch für Unruhe, Freude u.v.m.

11. **Symbole, Sketchnotes:** Einfache Symbole wie z.B. Smileys, Ausrufezeichen, Fragezeichen unterstützen wichtige Aussagen und fördern die Merkfähigkeit.

12. **Sprache:** Achte auf eine korrekte Rechtschreibung und Grammatik, da Visualisierungen naturgemäß länger betrachtet werden und somit auch Fehler eher auffallen.
13. **Positionierung des Flipcharts:** Überprüfe, ob das Flipchart von allen gesehen werden kann.

Tipps für die Präsentationsgestaltung – Power Point

PowerPoint:	digitales Tool mit vielen Möglichkeiten
Vorteil:	schnell veränderbar, bereits öfters verwendet im Schulalltag
Wichtige Aspekte:	Informationen komprimiert und visuell ansprechend darstellen Kombination von Schrift und Bilder ist wichtig Schriftgröße soll gut lesbar sein, Folien sollen nicht überladen sein

a) Folienmaster

Im Folienmaster können die folgenden Aspekte festgelegt bzw. eingestellt werden, damit diese für die gesamte PowerPoint übernommen wird.

1. Foliendesign

- Soll zur Themenstellung passen (innovative, kreative Gestaltung).
- Vorhandene Hintergründe dürfen verwendet werden.
- Kein Foto als Hintergrund für alle Folien.

2. Aufzählungszeichen

- Passend zur Themenstellung oder neutral (z.B. Punkt ●, Kästchen □, Pfeil → usw.).
- Keine Bildsymbole, sind oftmals nicht gut erkenntlich.

3. Schriftart

- Serifenlose Schrift (= Schrift ohne Verzierungen/Verschnörkelungen wie z.B. Arial, Calibri usw.) verwenden.
- Für gleiche Textart ist die gleiche Schriftart zu wählen (Überschrift z.B. Arial und Fließtext z.B. Calibri).
- Maximal 2 unterschiedliche Schriftarten (oftmalige grafische Empfehlung – eine Schriftart serifenlos für viel Text und eine mit Verschnörkelungen für Überschriften) verwenden.
- Je einfacher, desto besser lesbar ist die Schrift!
- Groß- und Kleinschreibung verwenden, auch bei Überschriften; nur GROSSBUCHSTABEN sind schwer zu lesen.

4. Schriftgröße

- Für gleiche Textart ist die gleiche Schriftgröße zu verwenden.
- Hauptüberschrift mind. 40 Pt.
- Fließtext mind. 20 Pt.
- Aufzählungsfolien: 1. Ebene: 28 Pt., 2. Ebene: 24 Pt.
- Fußzeile mind. 12 Pt.

5. Schriftfarbe

- Farbe verwenden (max. drei Farben).
- Einzelne Wörter können hervorgehoben werden.
- Farbige Aufzählungen möglich.
- Kontrast zum Hintergrund beachten.
- Wirkung von Farben (Achtung bei der Farbwahl in unterschiedlichen Kulturkreisen und deren Wirkung.).

- **Rot:** auffällige Farbe und steht für Kraft, Macht, Dynamik, Energie, Leidenschaft usw. aber auch für Stopp und Gefahr.
- **Grün:** wirkt beruhigend und steht für Natur, Leben, Frühling, Hoffnung u.v.m.
- **Blau:** wirkt kühl und steht für Ruhe, Sehnsucht, Sicherheit u.v.m.
- **Gelb:** wirkt warm und steht für Neid, Eifersucht, Wärme aber auch für Unruhe, Freude u.v.m.
-

6. Fußzeile (einfügen – Fußzeile im Folienmaster)

- Zentriert setzen, Vorname, Zuname, Klasse (ohne Bindestrich).
- Alphabetische Reihung wenn mehrere Kandidat:innen dabei sind.
- Zeilenabstand einzeilig.
- Datum und Foliennummer nicht anzeigen lassen.
- Fußzeile nicht auf der Titelfolie.

7. Schullogo

- Download <https://www.stachristiana.at/index.php/hoehere-lehranstalt-frohsdorf/was-wir-tun-fro-hlw/service-hlw-bakip-fro/422-hlw-bakip-forhsdorf>
- Passend zum Hintergrund weiß oder transparent.
- Schullogo nicht auf der Titelfolie.
- Platzierung passend; Empfehlung: rechts unten – Höhe ca. 1,80 cm.

8. Firmenlogo

- Wenn Kooperationspartner dabei sind, Firmenlogo anzeigen.
- Firmenlogo ebenfalls auf der Folie darstellen; Empfehlung: rechts oben.
- Firmenlogo nicht auf der Titelfolie.

b) Präsentationsgestaltung

(1) Titelfolie

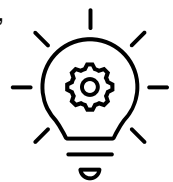
- Titel der (gemeinsamen) Arbeit
- Vorname Zuname Klasse (alphabetisch gereiht)
- (individuelle Themenstellung, wenn nicht zu lange kann angeführt werden)

(2) Sprache

- Jede Folie hat eine Überschrift.
- Groß- und Kleinschreiben verwenden; korrekte Rechtschreibung und Grammatik.
- Wichtige Stichwörter anführen, keine ganzen Sätze – Ausnahme bei Zitaten.
- Empfehlung max. 7 Punkte mit höchstens 7 Wörtern pro Folie.
- Hauptwörter nutzen, weniger Verben
- Partizipialkonstruktionen nutzen oder Gendern (eine Version wählen und beibehalten)
- Nach Aufzählungszeichen wird empfohlen, NUR Hauptwörter bzw. Eigennamen großzuschreiben (Achtung: Standardeinstellung ist oftmals Großschreibung zu Beginn).
- Empfehlung: ÖNORM beachten
- Hervorhebungen – **fett** und in **Farbe**, keine Unterstreichungen (= Hyperlink)
- Fachbegriffe präzisieren Inhalte und wirken professionell (wenn man sie erklären kann)
- Achtung bei Abkürzungen (Sind diese dem Publikum auch bekannt?)

(3) Bilder und Grafiken

- Aussagekräftige zur Themenstellung passende Bilder (Piktogramme, Clip Arts, Fotos) verwenden.
- Bildqualität / Bildauflösung beachten (Richtwert 1.000 Pixel); Bildformat JPEG / PNG.
- Nicht zu viele Bilder auf einer Folie (wird überladen) darstellen.
- Empfehlung Clip Arts, Piktogramme und Fotos nicht auf einer Folie mischen.
- Empfehlung Schatten, Drehungen usw. zu unterlassen.
- Urheberrecht: Quelle des Bildes ist unter dem Bild in einem Textfeld (gleiche Breite wie das Bild) anzugeben (Schriftgröße mind. 10 Pt.).



(4) Tabellen und Diagramme

- Tabellen sollen gut lesbar sein, wichtige Aspekte hervorheben.

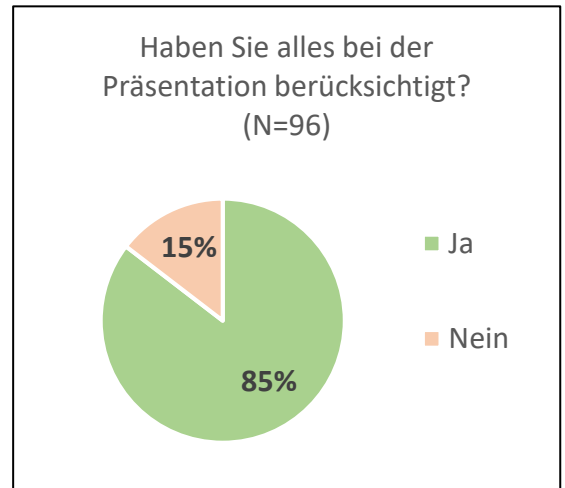
- Diagramme sollen gut lesbar sein und beschriftet sein (Häufigkeiten, %-Angaben, Kategorien, Werte usw.).
- Nicht mehr als zwei Diagramme auf einer Folie – optimal ist ein Diagramm pro Folie.
- Diagramme korrekt bei den Achsen formatieren.
- Fehlende Werte / Angaben als „Missing Link“ anmerken.
- Anzahl der befragten Personen bei einer quantitativen Umfrage anführen.
- Balkendiagramme nutzen, um zwei Größen zu vergleichen.
- Kreisdiagramme nutzen, um Anteilsverhältnisse darzustellen.

(5) Animation und Folienübergänge

- Empfehlung wenig Animationen bzw. Folienübergänge zu machen.
- Einheitliche Gestaltung, wenn Animationen bzw. Folienübergänge eingesetzt werden.

(6) Schlussfolie

- Schlussfolie muss vorhanden sein, sonst wird zu abrupt abgebrochen.
- Möglichkeit:*
 - Foto mit mündlicher Erklärung und Begründung
 - „*Passendes Zitat*“ (Zitierregeln / Urheberrecht – Autor angeben) mit mündlicher Erklärung und Begründung
 - Bild als Hintergrund möglich, wenn es passend ist
- Kein „Danke für Ihre Aufmerksamkeit“ auf der Folie anführen.



Check-up für den Vortrag

- Habe ich mich mit meinem Betreuer / meiner Betreuerin / meinen Betreuern / meinen Betreuerinnen abgesprochen?
- Ist die Präsentation fehlerfrei?
- Habe ich alles am Tag vor der Präsentation im Vortragsraum kontrolliert und ausprobiert?
- Ist die Präsentation gut lesbar? (selbstständige Kontrolle im Vortragsraum)
- Kann ich die technischen Hilfsmittel (Beamer, Flat, Laptop, Mikrofon, Tonanlage usw.) bedienen? (selbstständige Kontrolle im Vortragsraum)
- Ist die Präsentation zeitlich im vorgeschriebenen Rahmen?
- Ist die Präsentation bereits am Laufwerk gespeichert bzw. im Vortragsraum?
- Habe ich ein Backup (USB-Stick, Ersatz-Flipchart ...)?
- Brauche ich Präsentationskärtchen mit Stichwörtern?
- Brauche ich ein Namenskärtchen/Namensschild?
- Habe ich die passende Kleidung / das passende Outfit?
- Habe ich das notwendigste mit den mitwirkenden Kolleg:innen geklärt (Begrüßung, Wortübergabe usw.)?
- Ich kenne die Inhalte meiner selbst verfassten Arbeit und kann diese auch erläutern. Habe ich die Arbeit im Vorfeld noch einmal durchgelesen?
- Habe ich / haben wir eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schlusspunkt?