



Präsentation und Diskussion des Pflichtpraktikums - ALW

Grundlagen

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 Fragen zum Praktikum / zur Praktikumsstelle gestellt werden. Die Gesamtzeit von **Präsentation und Diskussion soll 12 Minuten pro Kandidat:in** nicht überschreiten. Der Vortrag sowie auch der Praktikumsbericht soll alle Praktikumsstellen (Betriebe) umfassen.

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

- ☐ Power Point Präsentation
- ☐ Flipchart
- ☐ Kurze Diashow / Video

Die Präsentation, wie auch der Praktikumsbericht, sind im Vorfeld (Termin wird gekannt gegeben) bei der beurteilenden Lehrkraft abzugeben. Die Präsentation kann bis zum Tag der Durchführung verändert werden. Die Schülerin / Der Schüler ist dafür verantwortlich, dass sie/er mit den **Rahmenbedingungen im Vortragsraum** (wenn organisatorisch möglich, die Kapelle) **vertraut ist**. **Probedurchläufe** sind selbstständig nach Absprache mit Prof. Zenz **möglich**. Die Schülerin / Der Schüler kann mit den **technischen Voraussetzungen / Gegebenheiten umgehen**, wobei auftretenden Fragen im Vorfeld mit Prof. Zenz abgeklärt werden können. **WICHTIG:** Details bzw. Änderungen immer in Absprache mit der Beurteilerin / dem Beurteiler.

Tipps für die Präsentationsgestaltung – Power Point

PowerPoint:	digitales Tool mit vielen Möglichkeiten
Canva/KI	mit innovativen Design-Vorgaben – aber ACHTUNG!
Vorteil:	schnell veränderbar, bereits öfters verwendet im Schulalltag, Vorlagen von anderen Ersteller:innen
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
- ☐ KI-Design kann genutzt werden → ACHTUNG, ob alles korrekt übernommen bzw. adaptiert wurde (z.B. bei CANVA-Nutzung)

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 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)
 - ☐ 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)
- ☐ 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 des Unternehmens

- ☐ Firmenlogo ebenfalls auf der Folie darstellen; Empfehlung: rechts oben

b) Präsentationsgestaltung

(1) Titelfolie

- ☐ Titel der Präsentation inkl. Name des Unternehmens (der Unternehmen)
- ☐ Vorname Zuname Klasse

(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 höchsten 7 Wörtern pro Folie
- ☐ Hauptwörter nutzen, weniger Verben
- ☐ Partizipialkonstruktionen nutzen oder Gendern (eine Version wählen und beibehalten)
- ☐ Nach Aufzählungszeichen grundsätzlich NUR Hauptwörter bzw. Eigennamen großschreiben (Achtung: Standardeinstellung ist oftmals Großschreibung zu Beginn)
- ☐ 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 passende Bilder vom Praktikum
- ☐ 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
- ☐ Copyright: Quelle des Bildes ist unter dem Bild in einem Textfeld (gleiche Breite wie das Bild) anzugeben (Schriftgröße mind. 10 Pt.)



(4) Animation und Folienübergänge

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

(5) Schlussfolie

- ☐ soll vorhanden sein, sonst wird zu abrupt abgebrochen
- ☐ „*Passendes Zitat*“ (Zitierregeln – Autor angeben)
- ☐ Bild als Hintergrund möglich
- ☐ Kein „Danke für Ihre Aufmerksamkeit“

Check-up für den Vortrag

- ☐ Habe ich mich mit der beurteilenden Lehrkraft abgesprochen?
- ☐ Ist die Präsentation fehlerfrei?
- ☐ 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 eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schlusspunkt?
- ☐ Habe ich mit KI gearbeitet und alles entsprechend kontrolliert?
- ☐ Habe ich alles zitiert / habe ich alle Quellen korrekt angegeben?
- ☐ **WICHTIG:** Details bzw. Änderungen immer in Absprache mit der Beurteilerin / dem Beurteiler. Wurde alles geklärt bzw. im Vorfeld besprochen?