

## LEITFADEN FÜR DIE GESTALTUNG der Präsentation und Diskussion DER FACHARBEIT AUS „GESUNDHEIT UND SOZIALES“ FÜR DIE BERUFSREIFEPRÜFUNG

### Grundlegendes

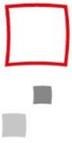
Die **Prüfung** selbst besteht einerseits aus der Präsentation eines Teils der Projektarbeit nach dem von dem/der Prüfer:in definierten Präsentationsauftrag, die zwischen fünf und sieben Minuten dauern soll, und der anschließenden Diskussion, andererseits aus einer mündlichen Prüfung zur vereinbarten Umfeldliteratur.<sup>1</sup>

Die Präsentation der schriftlichen Arbeit soll mit Hilfe einer **MS PowerPoint-Präsentation** erfolgen. Folgende Aspekte **müssen** beachtet werden:

- Die schriftlich erstellte Facharbeit wird mittels einer **PowerPoint-Präsentation** im Vorfeld aufbereitet und auf einem **USB-Speicherstick** zum eingeteilten Prüfungstermin mitgebracht.
- Die Präsentation soll mit MS PowerPoint auf **Windows-PCs** kompatibel abspielbar sein.
- Die Kandidatin/der Kandidat erhält **zu Beginn der Vorbereitungszeit einen definierten Präsentationsauftrag von dem/der Prüfer:in** zugeteilt und kann die eigens mitgebrachte Präsentation dementsprechend aufbereiten/anpassen. Die abgegebene Facharbeit steht der Kandidatin/dem Kandidaten während der Vorbereitungszeit zur Verfügung.
- Es dürfen **keine (im Vorfeld) vorbereiteten Präsentationskärtchen bzw. Notizen** (in welcher Form auch immer) verwendet werden. Die Kandidatin/der Kandidat kann sich, **während der Vorbereitungszeit entsprechende Notizen**, auf den dafür vorgesehenen A4-Zetteln, **machen**.
- Die PowerPoint-Präsentation soll sinnvoll und zweckgemäß verwendet werden, damit es auch zeitlich zu keinen Schwierigkeiten kommt.
- Präsentationszeit: 5-7 Minuten pro Kandidat:in.

---

<sup>1</sup> Die Umfeldliteratur ist vorab mit dem/der Prüfer:in zu vereinbaren.



## Tipps für die Präsentationsgestaltung – Power Point

PowerPoint: digitales Tool mit vielen Möglichkeiten  
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 werden.

#### 1. Foliendesign

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

#### 2. Aufzählungszeichen

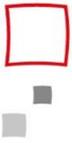
- Passend zur Themenstellung oder neutral (z.B. Punkt ●, Kästchen □, Pfeil → usw.).
- Keine Bildsymbole, sind oftmals nicht gut erkenntlich.

#### 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 möglich)

- Zentriert setzen, Vorname, Zuname, Protokoll-Nr. (ohne Bindestrich).
- Zeilenabstand einzeilig.
- Datum und Foliennummer nicht anzeigen lassen.
- Fußzeile nicht auf der Titelfolie.

## 7. Schullogo

- Download [https://www.stachristiana.at/app/uploads/sites/6/2023/01/Logo\\_transparent.gif](https://www.stachristiana.at/app/uploads/sites/6/2023/01/Logo_transparent.gif)
- 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 Arbeit
- Vorname Zuname Protokollnummer
- Untertitel = individuelle Forschungsfrage

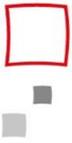
### (2) Sprache

- 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 großschreiben (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

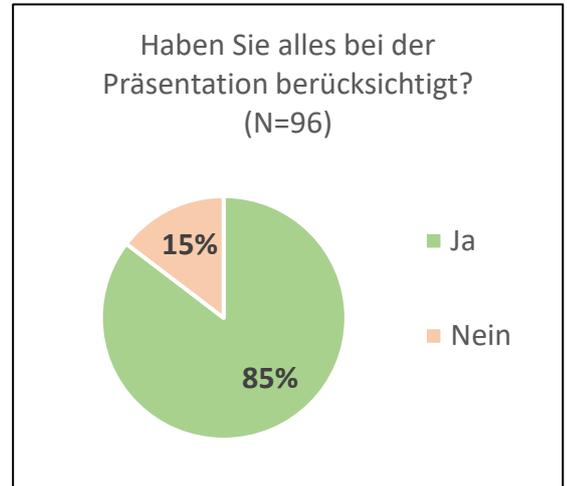
- Aussagekräftige zur Themenstellung passende Bilder (Piktogramme, Clip Arts, Fotos) verwenden.
- Bildqualität / Bildauflösung beachten (Richtwert 1.000 Pixel); Bildformat JPEG / PNG.
- Nicht zu viele Bilder auf einer Folie (wird überladen) darstellen.
- Empfehlung Clip Arts, Piktogramme und Fotos nicht 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 – Empfehlungen für die Darstellung

- 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 angeben.
- 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 soll vorhanden sein, sonst wird zu abrupt abgebrochen.
- „*Passendes Zitat*“ (Zitierregeln / Urheberrecht – Autor angeben).
- Bild als Hintergrund möglich, wenn es passend ist.
- Kein „Danke für Ihre Aufmerksamkeit“ auf der Folie anführen.

### Check-up für den Vortrag

- Ist die Präsentation fehlerfrei?
- Habe ich die PowerPoint Präsentation auf einem funktionierenden USB-Stick (=Speichermedium) mit?
- Ist meine MS PowerPoint Präsentation auf einem Windows PC abspielbar?
- Ist die Präsentation gut lesbar?
- Ich kenne die Inhalte meiner selbst verfassten Arbeit und kann diese auch erläutern. Habe ich die Arbeit im Vorfeld noch einmal durchgelesen?
- Habe ich eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schlusspunkt?
- Ist die Präsentation zeitlich im vorgeschriebenen Rahmen?
- Habe ich die passende Kleidung / das passende Outfit?



## 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. in einer Facharbeit der Berufsreifeprüfung. Zitate über mehrere Seiten in einer Facharbeit der BRP sind daher nicht passend.
- Auch bei Grafiken bzw. Bildern muss die Quelle / der Urheber / die Urheberin angegeben werden.
- Vorgegebene Regeln laut Leitfaden und der Betreuer:in sind zu berücksichtigen, um ein Plagiat an den Berufsbildenden Schulen Frohsdorf auszuschließen.