

Hinweise zur Foliengestaltung

1 Allgemeine Hinweise

Equipment. Der Vortrag erfolgt mit Notebook und Videobeamer (von uns gestellt)

Folienformat. Ihre Folien müssen in einem der folgenden Formate vorliegen/erstellt werden:

- Powerpoint
- \LaTeX /PDF
- OpenOffice/LibreOffice-Impress

Bei anderen Formaten bitte Rücksprache mit dem Betreuer halten!

Folienformat, Nachtrag. Querformat

Titelfolie. Enthält:

- Titel des Vortrags, bzw. des präsentierten Papers
- Namen der Autoren des Papers
- Ihren Namen
- Name der Veranstaltung und Bezeichnung des Lehrstuhls

2 Spezielle Hinweise

Gesunden Menschenverstand benutzen! Das ist schon im Allgemeinen meist eine ganz gute Idee, und empfiehlt sich auch bei Fragestellungen der Foliengestaltung. Fragen wie „Was würde ich selber gerne sehen?“, „Würde ich selbst die Folien nachvollziehen können, hätte ich das Paper nicht gelesen?“, etc. helfen oft schon auf die Sprünge.

Ziel der Vortrags! Ihr Vortrag dient i.A. nicht dazu, dem Publikum jedes kleinste Detail, jeden Formelbrocken und jede Ableitung zu erzählen. Daran Interessierte sind mit dem Paper selbst ohnehin meist besser bedient. Es geht darum, die Prinzipien zu erklären, den zugrundeliegenden Gedanken klar zu machen, ein Verständnis für die Problematik und deren Lösung zu schaffen.

Keine ganzen Sätze! Kurze Stichworte: einfach zu lesen, übersichtlich

Ganze Sätze sind oft sehr lang, schwer zu lesen, unverständlich und überfordern die Aufmerksamkeit des Publikums, vor allem wenn man sich auch noch in Teilsätze, die eigentlich unnötig wären, verstrickt, und den Satz dann womöglich auch noch grammatikalisch falsch beenden.

Serifenlose Schriften! Also z.B. Arial, nicht Times; auch keine „lustigen“ Schriften (Comic, Terminator,...)

Schriftgröße. Auch eine große Beamerprojektion ist im Verhältnis kleiner als wenn man direkt vor einem Monitor sitzt. Schriftgröße 18 ist das absolute Minimum, 20–24 ist angenehmer zu lesen. Als Faustregel sollten Sie Ihre Folien am Monitor aus drei Meter Entfernung lesen können.

Einheitliche Schriftsetzung und Farben! Sowohl jede Folie für sich, als auch alle zusammen, sollen ein einheitliches Bild abgeben. D.h. alle Folien sollten i.d.R. die selbe Schriftart und -größe benutzen, die selben Farben zum Hervorheben verwenden, etc.

Nicht zu viel Text auf einer Folie! Drei bis vier „Punkte“ pro Folie sollten die Norm sein. Je mehr Text auf einer Folie steht, umso unverständlicher und abschreckender ist es für die Zuhörer. Zu viel Text führt zu zu kleiner Schriftgröße, dazu, dass man im wesentlichen die Folie nur „vorliest“, und dazu, dass die Zuhörer so beschäftigt mit Lesen sind, dass sie nicht mehr zuhören können.

Kann man zu jeder Folie etwas sagen (was nicht ohnehin schon drauf steht)? Folien sollen einen Leitfaden für das Gesagte darstellen. Es ist falsch alles auf die Folien zu schreiben was man zu einem Thema sagen will, denn dann könnte sich das Publikum auch einfach nur die Folien in Ruhe durchlesen, während der Vortragende eine Kaffeepause genießt...

Mindestens genauso wichtig ist es, auch beim Zusammenstellen der Folien zu überlegen was Sie dazu sagen wollen. Sonst passiert z.B. der Fall, dass Sie auf einer Folie eine Definition angebt, und auf der darauf folgenden Folie eine Abbildung die diese Definition verdeutlicht. Auf welcher der Folien erklären Sie dem Publikum nun die Definition... (Der Punkt *Bilder* unterhalb könnte diese knifflige Frage beantworten.)

Und: Wenn etwas auf einer Folie steht, muss es auch erklärt werden! Dinge die auf einer Folie auftauchen, aber nicht im Vortrag dazu sind offensichtlich absolut unnötig, und haben auf den Slides nichts zu suchen!

Farben zum Hervorheben, Markieren, etc.! Die Verwendung von Farben um Begriffe hervorzuheben ist nicht nur gestattet, sondern ausdrücklich erwünscht. (Natürlich immer den Punkt Einheitliche Schriftsetzung und Farben im Hinterkopf behalten.)

Das Unterstreichen ist hingegen auf Folien kein adäquates Mittel der Hervorhebung.

Fettdruck hingegen schon!

Auch fast alle Abbildungen profitieren von farblichen Akzenten!!

Nicht zu viele Formeln, formale Definitionen, etc.! Formeln sind in Vorträgen nur selten und in speziellen Fällen angebracht. Fast alles kann man ohne sie anschaulicher z.B. an Bildern erklären. Sollte eine Formel nötig sein, so muss man sie soweit wie möglich vereinfachen und angebracht erklären.

Analoges gilt für formale oder längliche Definitionen.

Siehe auch: *PseudoCode* weiter unten.

Bilder, Bilder und.. ach ja... Bilder! Ein Wort sagt nicht einmal so viel wie ein Tausendstel Bild. An einem Bild kann man komplexe Zusammenhänge meist weit einfacher erklären als mit Formeln und Definitionen. Das macht sowohl euer, als auch das Leben des Publikums einfacher! Als Faustregel: Man kann nie zu viele Bilder haben, nur zu viel Text!

Keine eingescannten Graphiken! Diese haben praktisch immer zu dünne Linien, zu wenig Kontrast, zu kleine Schrift und zu viel Informationen. Graphiken für Slides macht man neu, vereinfacht, ggf. farbig, mit großer Schrift, eventuell mit animiertem Aufbau.

Keine ausgeflippten Folienübergänge oder unnütze Erschein-Animationen! Dies lenkt nur unnötig vom Thema ab und reißt die Zuhörer aus der Konzentration.

3 Noch speziellere Hinweise

Lange Worte. Lange zusammengesetzte Worte sollten vermieden werden. Schreibweisen mit Bindestrichen (z.B. Teilgraph-Animation statt Teilgraphanimation) sind lesbarer. Worte sollten nach Möglichkeit auf Folien nie abgetrennt werden! Sollte es unbedingt notwendig sein, nie nach Silben, sondern nur nach ganzen Teilworten abtrennen.

Überschriften. Jede Folie sollte eine aussagekräftige Überschrift besitzen, so dass das Publikum immer weiß wo man sich thematisch gerade befindet. Dabei ist eine Nummerierung i.d.R. unangebracht; es sollte maximal eine Gliederungsebene verwendet werden. Mehr ist für ein uneingeweihtes Publikum nicht nachvollziehbar und man verliert den Nutzen der Orientierung.

Keine Überleitungen. Sätze wie „Nun sehen wir uns dies-und-das an...“ oder „In Folge ein Beispiel...“ werden prinzipiell nur gesagt, aber nie auf die Folie geschrieben...

Im Zweifelsfall nicht Übersetzen. Da die meiste Fachliteratur in englischer Sprache vorliegt, gibt es für sehr viele Begriffe keine sinnvolle deutsche Übersetzung. Die Auswahl, welcher Begriff übersetzt werden sollte und welcher nicht ist oft nicht eindeutig, bzw. erfordert Erfahrung bzw. spezielles Vorwissen. Als Faustregel sollte allerdings gelten, dass man Begriffe im Zweifelsfall eher nicht übersetzt.

Rechtschreibprüfung. Bidde alles auf Rechtschreib- und Tippvehler duchlesen, bzw. den automatischen Spellchecker bemühen! Fehler lenken sehr leicht ab und machen einfach einen schlechten Eindruck.

Referenzen. Referenzen auf andere Arbeiten an entsprechender Stelle auf den Folien angeben: Name der Autoren und Jahreszahl. z.B.: [Schwarzenegger, 1984]

Code / Pseudocode. Manchmal kann es angebracht sein, dem Publikum Code/Pseudocode zu präsentieren. Dies sollte jedoch nur gemacht werden, wenn es unbedingt nötig ist. Pseudocode auf den Folien muss dann auch unbedingt ausführlich erklärt werden; Sätze wie „Ja und da ist dann der Pseudocode... eh ganz klar eigentlich, schauen wir mal weiter“ haben dann im Vortrag keine Berechtigung.

Pseudocode darf nicht eingescannt werden. Ist er zu lang zum Abtippen, so ist er auch zu komplex für die Folien. Pseudocode sollte darüber hinaus i.d.R. mit entsprechender Schriftart (z.B. Courier) gesetzt werden und sich an allgemein gebräuchlichen Standards orientieren.

Folge- und Zuweisungspfeile (\Rightarrow , \leftarrow) werden nicht durch geschickte Zeichenkonstruktionen wie „=>“ oder „<-“ dargestellt!

Stichwortzettel? Gerade wenn man noch nicht viele Vorträge gehalten hat und/oder nervös ist, kann es hilfreich sein, sich Dinge zu notieren, die man sagen möchte, die aber nicht explizit auf den Folien stehen. Natürlich sind derartige Stichwortzettel gestattet. Jedoch behalten Sie folgendes im Hinterkopf: Je freier der Vortrag gehalten wird, um so angenehmer ist er für das Publikum. Es macht einen schlechten Eindruck, wenn man nach jeder Folie seinen Zettel durchschauen muss „ob man jetzt alles gesagt hat“—als Zuhörer müsste man dann ja fast glauben, dass Sie sich nicht gewissenhaft genug vorbereitet haben ;-). Dass der Stichwortzettel keine komplett vorlesbare Rede sein sollte, muss ich nicht extra erwähnen, oder?