



### **Richtlinien für die Präsentation**

**Layout:** Bitte nutzen Sie das offizielle TUD - Layout. Der Titel Ihrer Präsentation sollte deren Inhalt in so wenigen Worten wie möglich wiedergeben.

- **Schlagworte:** Bitte nutzen Sie nur Schlagwörter auf Ihren Folien und vergessen Sie nicht diese während Ihres Vortrages in Ihre mündliche Präsentation einzubeziehen!
- **Folien:** Grafiken, Diagramme, Bilder, klare Strukturen und ein damit in Einklang stehendes Layout helfen den Zuhörern Ihrer Präsentation zu folgen.
- **Zeit:** Bitte bleiben Sie in der Redezeit und planen Sie zusätzliche Zeit ein, welche Sie brauchen könnten, um Grafiken etc. zu erklären.
- **Ende:** Beenden Sie Ihre Präsentation nicht mit den Literaturangaben! Versuchen Sie eine interessante Überleitung zwischen Ihrer Präsentation und dem Beginn der Diskussion zu finden. Was denken die anderen Student\_innen über Ihre Ergebnisse und Empfehlungen?

**Struktur:** Die Struktur Ihrer Präsentation stellt einen Überblick über die Inhalte Ihrer Präsentation dar. Es gibt zwar keine universellen Regeln für die Struktur, dennoch ist es zu empfehlen die Präsentation in Kapitel zu untergliedern. Jedes sollte eine separate Überschrift besitzen. Folgende Untergliederung ist zu empfehlen:

- **Einleitung:** Durch die Einleitung sollten Sie die Zuhörer\_innen mit wenigen Worten für Ihr Thema interessieren! Nutzen Sie hierfür z.B. Zitate, Bilder, Tabellen, Grafiken oder Artikel. Sie können auch den Hintergrund Ihres Themas in wenigen Worten beleuchten.
- **Untersuchungsfrage(n) oder Ziel(e):** Diese sollten unbedingt enthalten sein! Mittels Untersuchungsfragen oder Zielvorgaben wird aufgezeigt, welche Inhalte Sie in Ihrer Präsentation ansprechen und diskutieren wollen. Sie helfen Ihnen die Präsentation zu strukturieren und das Thema fokussiert zu betrachten. Vergessen Sie nicht die Untersuchungsfragen oder Ziel(e) in Ihrem Fazit zu beantworten.
- **Theoretischer Hintergrund:** Es ist erforderlich, dass Sie Ihre Präsentation auf einem theoretischen Hintergrund aufbauen. Sie sollten Ihre Zuhörer\_innen darüber informieren, welche Literatur Sie gelesen haben und deutlich machen, welche verschiedenen Untersuchungen es bisher zu diesem Thema gibt und wie der Kenntnisstand ist. Versuchen Sie Ihr Thema in Verbindung zum theoretischen Hintergrund darzustellen
- **Methode:** Stellen Sie Ihr Fallbeispiel vor (insofern dies gefordert ist). Strukturieren Sie dieses Kapitel und binden Sie dabei die Erklärungen (Definitionen, Vorgeschichte, Raumbezug/Vorkommen Ihres Fallbeispiels) zu Ihrem Thema und die Analyse der dazugehörigen Informationen Ihrer Untersuchung ein.
- **Ergebnisse und Empfehlungen:** Überprüfen Sie ihre Untersuchungsfrage(n) oder Ziel(e). Erläutern Sie den Zuhörer\_innen Ihre Antworten und was Sie gelernt haben. Was sind Ihre Handlungsempfehlungen?
- **Bibliographie/ Literatur:** Es wird von Ihnen erwartet die verwendete Literatur akademisch und wissenschaftlich zu gebrauchen und dies durch entsprechende Zitate sichtbar zu

machen. Die Bibliographie sollte alle Literaturquellen umfassen, die Sie während der Präsentation verwenden. Es gibt viele verschiedene Systeme, um auf die Literaturquellen zu verweisen. Wählen Sie eine davon und seien Sie konsistent! Vermerken Sie stets auf Ihren Folien unter den Wörtern und Ideen, die Sie aus der Literatur entnehmen, die Literaturquelle durch Kurzbelege.

**Der Kommentar:** Der Kommentator bzw. die Kommentatorin kann seine eigene Auffassung zu dem Thema darstellen. Seine bzw. Ihre Aufgabe ist es die Zuhörer\_innen zu ermuntern sich selbst Gedanken zu diesem Thema zu machen und diese mitzuteilen. Dabei kann der Kommentar am Ende der Präsentation z.B. dazu genutzt werden, um

- die Brisanz des Themas zu erläutern (z.B. in Verbindung zu einem momentan diskutierten Thema aus der Zeitung)
- die Besonderheit des Themas in Beziehung zu anderen Themen zu setzen
- Verbindungen zu anderen Themen/ Vorträgen herzustellen
- unterschiedliche Auffassungen miteinander zu konfrontieren und zu bewerten

Als typische, stilistische Mittel können rhetorische Fragen, individuelle Erfahrungen, wertende Substantive und Adjektive gebraucht werden.

### **Moderation:**

- Rolle: Der Moderator bzw. die Moderatorin verhält sich neutral gegenüber den Auffassungen der Zuhörer\_innen und ist verantwortlich für den Diskussionsprozess, die Visualisierung der Argumente etc. und die Sicherung der Diskussionsergebnisse. Der Moderator bzw. die Moderatorin kann in die Diskussion eingreifen und die Richtung ändern.
- Ziele: Während der Diskussion sollte der Moderator bzw. die Moderatorin die verschiedenen Ideen und Auffassungen zum Thema oder auch Pro- und Contra-Argumente sammeln. Er bzw. Sie sollte sich vor allem auf Argumente konzentrieren.
- Vorbereitung: In Vorbereitung auf die Diskussion ist es notwendig, dass der Moderator bzw. die Moderatorin die Ziele sowie den Zweck der Diskussion definiert. Die Vorbereitung von provokativen Thesen, Zitaten, Cartoons oder Fragen kann den Start in die Diskussion erleichtern.
- Während der Diskussion: Der Moderator bzw. die Moderatorin ist verantwortlich für die Anregung der Zuhörer\_innen und das Setzen von neuen Impulsen. Um die Diskussion zu organisieren sollte der Moderator bzw. die Moderatorin eine Rednerliste führen und die Diskussion in verschiedene Teile untergliedern. Der Moderator bzw. die Moderatorin kann die Zuhörer\_innen darum bitten aufkommende Wörter zu definieren.
- Ende: Es ist die Aufgabe des Moderators bzw. der Moderatorin ein klares Ende zu setzen. Er bzw. Sie sollte zuletzt die Diskussion zusammenfassen und ein Fazit formulieren. Offene Fragen können dabei identifiziert und ein Ausblick gegeben werden.

### **Zusätzliche Anforderungen** (insofern diese gefordert werden)

- Handzettel: Der Handzettel soll den Student\_innen helfen Ihrer Präsentation zu folgen. Dazu sollten Sie die wichtigsten Informationen, Ihre Ergebnisse und Ihr Fazit entsprechend Ihrer Untersuchungsfrage(n) oder Ziel(e) zusammenfassen. Falls Sie den Handzettel selbst ausdrucken, bedenken Sie genug Kopien für alle Student\_innen und Dozent\_innen anzufertigen.
- Zusammenfassung: Bitte fassen Sie den Inhalt Ihrer Präsentation (max. eine Seite) zusammen. Die Zusammenfassung soll den anderen Student\_innen und Dozent\_innen

helfen einen Überblick zu Ihrem Thema zu erhalten. Bitte senden Sie Ihre Zusammenfassung deshalb an dem Tag vor Ihrer Präsentation an jeden Studierenden, die Dozenten\_innen des Seminars und die betreuenden Tutor\_innen (lehrstuhl\_raumentwicklung@mailbox.tu-dresden.de).