



1. Verwende für deine Texte nur eine Schriftart (z. B. Arial, Times New Roman) und höchstens zwei gut lesbare Schriftfarben! Verzichte auf kräftige Hintergrundfarben!
2. Setze maximal drei Schriftgrößen auf einer Folie ein! Die Schriftgröße sollte bei der Schriftart Arial nicht kleiner als 20 und nicht größer als 48 sein.

Platziere Überschriften mit der gleichen Schriftgröße und Schriftart immer an die gleiche Stelle auf jeder Folie!

TIPP: Entwirf und gestalte eine Informationsfolie. Wenn du mit dem Aufbau zufrieden bist, dann dupliziere die Folie und ersetze nur noch die Inhalte.

3. Schreibe nur Stichwörter auf deine Folie! Ganze Sätze sprichst du dann bei deiner Präsentation.
4. Fülle nicht die ganze Folie von oben bis nach unten dicht gedrängt in Stichwörter, sondern halte die Folie übersichtlich, indem du nur wesentliche und zusammengehörige Inhalte darstellst.
5. Gestalte deine Folie anschaulich, indem du Inhalte mit Bildern, Grafiken, Tabellen, Diagrammen oder Schaubildern ergänzt!
6. Informiere sachlich und verzichte auf überflüssigen Schnickschnack wie Klingel- und Knallgeräusche oder ablenkendes Einfliegen von Texten und Bildern!
7. Quellenangaben: Denke daran, dass du angibst, woher du die Inhalte (Texte, Bilder, Grafiken, Tabellen, Diagramme oder Schaubilder) hast.
8. Überlege dir, wie du gleich zu Beginn die Zuhörer neugierig auf deinen Vortrag machen kannst (Impuls)! Lohnt es sich z. B. einen kurzen Film zu zeigen, eine kleine Geschichte zu erzählen oder eine Frage an die Zuhörer zu stellen?
9. Gestalte ein Deckblatt (erste Folie) mit Überschrift zum Inhalt der Präsentation, deinem Namen, der Angabe der Schule und Anlass der Präsentation sowie dem Datum, an dem du vor deinen Zuhörern präsentierst.
10. Bereite ein Schlussblatt (letzte Folie) vor, das du am Ende deiner Präsentation „stehen lässt“, während du Fragen deiner Zuhörer beantwortest!