

Auch online präsentieren will gelernt sein

Spätestens seit der weltweiten Covid-19-Pandemie hat die digitale Transformation von Lehr-, Lern- und Arbeitsprozessen einen starken Schub erhalten. In diesem Zusammenhang hat sich offenbart, wie bedeutsam es für Berufsneulinge ist, sich im digitalen Raum kompetent bewegen und eigene Arbeitsergebnisse auch online überzeugend präsentieren zu können. In Ergänzung zu Präsentationen in Präsenzsettings ergeben sich hier teilweise veränderte Rahmenbedingungen und Qualitätskriterien, deren Durchdringung für die Schülerinnen und Schüler in einer zunehmend digitalisierten Arbeitswelt von großer Bedeutung ist. Um hier eine Überforderung zu vermeiden, soll den Schülerinnen und Schülern mit diesen Unterrichtsmaterialien das Handwerkszeug für überzeugende Online-Präsentationen an die Hand gegeben werden. Sie lernen, sich im digitalen Raum sicher und kompetent bewegen zu können, indem sie häufig begangene Fehler vermeiden.

Die Unterrichtssequenz eignet sich besonders für den berufsbildenden Unterricht, aber auch für mittlere Jahrgänge der Sekundarstufe II und ist so adaptierbar konzipiert, dass sie sich auch in heterogenen Klassenstrukturen einsetzen lässt. Bezüglich der Zeitbedarfe wird zwischen leistungsstärkeren und leistungsschwächeren Schülerkohorten unterschieden. Die vonseiten der Schülerschaft notwendigen Vorkenntnisse beziehen sich auf einen grundsätzlich sicheren Umgang mit digitalen Medien wie PC, Laptop oder Tablet sowie auf die Nutzung von Videokonferenzsoftware im Zusammenhang mit Präsentationsprogrammen wie MS PowerPoint.

Die vorliegenden Materialien integrieren neben kurzen Inputphasen der Lehrkraft insbesondere auch zahlreiche Übungs- und Vertiefungsmöglichkeiten. Es stehen folgende Fragen und Themenschwerpunkte im Fokus:

- Was zeichnet gute Online-Präsentationen aus?
- Welche Fehler sind bei Online-Präsentationen zu vermeiden?
- Welche inhaltlichen, technischen und organisatorischen Schritte müssen bei der Vorbereitung einer überzeugenden Online-Präsentation durchlaufen werden?

Integration der Lerneinheit in den Unterricht

Die vorliegende Unterrichtseinheit kombiniert bewährte Regeln aus Präsenzformaten (siehe hierzu auch die Unterrichtsmaterialien zum Thema „Richtig präsentieren“ unter <https://www.dguv-lug.de>, [Webcode: lug1002916](#)) mit den neuen Anforderungen an Online-Präsentationen und bietet neben hilfreichen Tipps und Hinweisen durch zahlreiche Übungen und die interaktive Gestaltung eine wichtige Anwendungsgrundlage für überzeugende Online-Präsentationen.

Die Materialien können sehr variabel eingesetzt werden und sind sowohl an die Arbeit in Präsenz als auch im Distanzunterricht angepasst. Wichtig sind aber die Übernahme der Moderation und Prozesssteuerung durch die verantwortliche Lehrkraft und die Verfügbarkeit von digitalen Endgeräten mit Audio und Video bei allen Lernenden im Falle des virtuellen Settings. Es empfiehlt sich, entweder nur Baustein 1 einzusetzen oder alle drei Bausteine, da Baustein 2 und 3 eng miteinander verbunden sind. Zwischen Baustein 2 und 3 empfiehlt sich eine Pause, da die Aufzeichnung des Videos als Hausaufgabe vergeben wird.

Kompetenzen

Fachkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler

- wissen, welche Fehler sie in Online-Präsentationen vermeiden sollten
- kennen die wesentlichen Qualitätskriterien für Online-Präsentationen und können diese auch selbst umsetzen
- wissen um die Relevanz der angemessenen Vorbereitung einer Präsentation

Methodenkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler

- üben die Erstellung von visuell ansprechenden Präsentationen in einschlägigen Programmen und Tools
- üben den Umgang mit Videokonferenzsoftware
- üben und vertiefen ihre rhetorischen Fähigkeiten

Sozialkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler

1. kommunizieren und kooperieren wertschätzend und angemessen über digitale Medien
2. geben sich gegenseitig wertschätzende und konstruktive Rückmeldungen zu den erzielten Arbeitsergebnissen und gezeigten Präsentationsleistungen
3. reflektieren ihre eigene Außenwirkung bei Online-Präsentationen

Baustein 1 – Dos and Don'ts bei Online-Präsentationen (45 Minuten)

Vorbereitung:

Je nachdem, welches Setting gewählt wird, sind unterschiedliche Vorkehrungen zu treffen: Für die Nutzung des Digitalen Lernraums in Präsenz werden ein funktionierender PC für die Lehrkraft, eine entsprechende Anzahl an Endgeräten (z. B. Tablets) für Schülerinnen und Schüler, ein Beamer sowie entsprechender Sound benötigt. Bei digitalem Unterricht via Videokonferenz ist darauf zu achten, dass alle Schülerinnen und Schüler über funktionierende Endgeräte verfügen, ihren Zugangslink zur Unterrichtseinheit im Digitalen Lernraum per E-Mail erhalten haben und ihre Kameras sowie Audiospuren freischalten können.

Einstieg

Nach einer kurzen Begrüßung führt die Lehrkraft eine Abfrage der Vorerfahrungen und Einstellungen mit den Schülerinnen und Schülern durch. Dabei stehen folgende Fragen im Raum:

4. Habt ihr schon einmal eine Online-Präsentation gehalten?
5. Traut ihr euch zu, eine überzeugende Online-Präsentation zu halten?

Im Präsenzsetting werden die Fragen per roter oder grüner Karte von den Schülerinnen und Schülern beantwortet. Im virtuellen Setting wird die Abfrage per digitalem Abstimmungstool im Portal anonym durchgeführt. Nach der Einstiegsfrage wird im Plenum besprochen, wie die Ergebnisse der Umfrage ausgefallen sind. Je nachdem, wie das Verhältnis an roten und grünen Karten ist, geht die Lehrkraft auf die Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler mit Online-Präsentationen ein und erläutert die Ziele der Unterrichtseinheit.

Verlauf

Achtung! Hierfür müssen Sie als Lehrkraft einen Chat selbst anlegen. Die Anleitung dafür finden Sie [hier](#).

Im Anschluss an den Einstieg wird mit zwei Anschauungsvideos gearbeitet: Sie enthalten beispielhafte Online-Präsentationen zur Geschichte des Handys – einer Thematik, die für Schülerinnen und Schüler aller Altersgruppen und Hintergründe geeignet ist – und sind inhaltlich identisch gestaltet. Ein Video weist allerdings eine besonders schlechte Qualität auf, es werden zahlreiche Fehler gemacht, während das andere Video deutlich besser ist und nur wenige Fehler enthält, die in Online-Präsentationen begangen werden können. Die Schülerinnen und Schüler erhalten einen Arbeitsauftrag, bei dem sie gemeinsam im Chat ihre ersten Eindrücke zu den Videos entlang von Impulsfragen festhalten können. Die Videos werden nacheinander von der Lehrkraft abgespielt und die Schülerinnen und Schüler haben jeweils kurz Zeit, ihre Eindrücke zu notieren. Die Fragen lauten:

1. Was ist an der Online-Präsentation im Video gut gelungen?
2. Welche Fehler fallen auf?

Achtung! Hierfür müssen Sie als Lehrkraft ein Wiki selbst anlegen. Die Anleitung dafür finden Sie [hier](#).

Im Nachgang werden zunächst kurz die Eindrücke gesammelt und dann von der Lehrkraft gemeinsam mit der Klasse in einem Wiki als Dos and Don'ts festgehalten. Im virtuellen Setting ist darauf zu achten, dass die Schülerinnen und Schüler ihre Mikrofone stummschalten und die Kamera deaktivieren, während die Videos abgespielt werden, um bei geringer Bandbreite keine Übertragungsprobleme hervorzurufen. Alternativ können sie sich die Videos im Digitalen Lernraum auch selbstständig anschauen und danach in die digitale Konferenz zurückkehren.

Es folgt eine kurze Präsentation der Lehrkraft, die Tipps und Hinweise enthält, die bei der Vorbereitung von Online-Präsentationen, während der Durchführung und im Anschluss zu berücksichtigen sind. Die Schülerinnen und Schüler erhalten als Sicherung einen Schülertext. Anschließend wird das Erarbeitete mit einem digitalen Quiz überprüft. Hierbei müssen die Schülerinnen und Schüler

1. die Aufgaben in der Vorbereitungsphase den richtigen Kategorien zuordnen,
2. falsche Aussagen identifizieren, die sich auf Aktivitäten zu Beginn der Online-Präsentation beziehen,
3. richtige Aussagen identifizieren, die sich auf das Halten der Online-Präsentation selbst beziehen,
4. falsche Aussagen identifizieren, die sich auf den Abschluss der Online-Präsentation beziehen.

Ende

Im Anschluss an das Quiz zeigt die Lehrkraft anonym die Ergebnisse der Klasse und bespricht kurz, welche Lösung jeweils die richtige war und warum.

Baustein 2 – Entwicklung einer Online-Präsentation (45 Minuten)

Vorbereitung:

Je nachdem, welches Setting gewählt wird, sind unterschiedliche Vorkehrungen zu treffen. Für die Nutzung des Digitalen Lernraums in Präsenz werden ein funktionierender PC für die Lehrkraft, eine entsprechende Anzahl Endgeräte (z. B. Tablets) für Schülerinnen und Schüler, ein Beamer sowie entsprechender Sound benötigt. Bei digitalem Unterricht via Videokonferenz ist darauf zu achten, dass alle Schülerinnen und Schüler über funktionierende Endgeräte verfügen, ihren Zugangslink zur Unterrichtseinheit im Digitalen Lernraum per E-Mail erhalten haben und ihre Kameras sowie Audiospuren freischalten können.

Didaktischer Kommentar

Zum Einstieg fragt die Lehrkraft ihre Schülerinnen und Schüler, in welchen Kontexten (und ganz spezifisch in ihren Berufszweigen) für sie im späteren Arbeitsleben Online-Präsentationen eine Rolle spielen könnten, etwa Bewerbungsgespräche, interne Meetings, Kundenpräsentationen.

Verlauf

Achtung! Hierfür müssen Sie als Lehrkraft ein Etherpad selbst anlegen. Die Anleitung dafür finden Sie [hier](#).

Im weiteren Verlauf erstellen die jungen Leute gemeinsam per Etherpad im Digitalen Lernraum eine Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung von Online-Präsentationen. Inhaltlich basiert die Liste auf dem Wiki, das mit den Schülerinnen und Schülern in Baustein 1 erarbeitet wurde, sowie auf dem bearbeiteten Quiz und Schülertext. Die Checkliste wird in leistungsschwächeren Klassen im Plenum besprochen und wiederholt, in leistungsstärkeren Klassen können die Schülerinnen und Schüler dies selbstständig tun. Die Lehrkraft teilt im Anschluss das Lösungsblatt zur Checkliste aus, das auch weiterführende Literaturhinweise enthält.

Es folgt der Arbeitsauftrag, eine fünfminütige Online-Präsentation innerhalb von 25 Minuten zu erstellen. Der Arbeitsauftrag wird je nach Größe der Klasse idealerweise in Dreiergruppen durchgeführt. Die Schülerinnen und Schüler erstellen die Präsentation zu einem von der Lehrkraft ausgewählten Thema, das dem Alter und Leistungsstand der Klasse entspricht. Es besteht auch die Möglichkeit, verschiedene Themen in der Klasse zu vergeben. Dabei ist darauf zu achten, dass die Thematik möglichst wertneutral ist und nicht einzelne Schülergruppen spezifisch anspricht. Die Arbeitsgruppen sollten bei heterogener Schülerschaft möglichst so verteilt werden, dass in jeder Gruppe leistungsstärkere und leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler sind. Je nach Leistungsstand der Klasse erhalten die Schülerinnen und Schüler von der Lehrkraft entsprechende Materialien/Links oder recherchieren selbst im Netz, um die Präsentationen erstellen zu können. Wenn eine Klasse eher leistungsschwach ist, kann die Lehrkraft auch ein Template für die Präsentation erstellen, das von den Schülerinnen und Schülern nur noch ausgefüllt werden muss. Hierdurch werden typische Stilfehler automatisch vermieden.

Ende

Fünf Minuten vor Ende der Unterrichtszeit versammelt die Lehrkraft wieder alle Schülerinnen und Schüler im Plenum und stellt die Hausaufgabe vor. Die entwickelten Präsentationen sollen von den Schülergruppen zu Hause gehalten und per Video aufgezeichnet werden. Hierfür bespricht die Lehrkraft mit den Schülerinnen und Schülern, wie das technisch erfolgen kann (am einfachsten per Aufzeichnungsfunktion in dem jeweils genutzten Videokonferenztool) und was es dabei datenschutzrechtlich zu beachten gilt, etwa dass die Aufzeichnung nur kurzzeitig lokal (nicht in einer Cloud) gespeichert und direkt im Anschluss über die Uploadfunktion im Digitalen Lernraum der Lehrkraft zur Verfügung gestellt wird. Durch dieses Vorgehen ist sichergestellt, dass nur die Lehrkraft Zugriff auf das hochgeladene Video hat. Sobald das Video erfolgreich im Digitalen Lernraum hochgeladen wurde, sollten die Schülerinnen und Schüler die lokal gespeicherte Version auf ihrem Gerät löschen.

Hinweis:

Eine Aufzeichnungsfunktion findet sich im jeweiligen Menü des Videokonferenzsystems unter „Aufzeichnen/Aufnahme starten“ oder einem ähnlich lautenden Titel. Falls die Lehrkraft einen Zugang dieser Art zur Verfügung stellt, muss sie darauf achten, dass den Nutzenden die entsprechenden Rechte zum Aufzeichnen von Konferenzen eingeräumt werden und sie das Video lokal speichern können – dies lässt sich in den Einstellungen des Zugangs festlegen. Sobald der entsprechende Schalter angeklickt wird, beginnt die Aufzeichnung des Videos – klickt man erneut auf den Schalter oder auf das stattdessen erscheinende Stopp-/Anhaltensymbol, wird die Aufzeichnung gestoppt und das aufgenommene Video kann gespeichert werden.

Die Arbeitsgruppen melden sich zur Besprechung der Aufgabe jeweils zu festgelegten Zeiten bei der Lehrkraft und erhalten bei Bedarf im Videokonferenztool technischen Support. Die Aufzeichnungen werden im Anschluss bei der Lehrkraft gesammelt.

Baustein 3 – Online überzeugend präsentieren (45 Minuten)

Vorbereitung:

Je nachdem, welches Setting gewählt wird, sind unterschiedliche Vorkehrungen zu treffen. Für die Nutzung des Digitalen Lernraums in Präsenz werden ein funktionierender PC für die Lehrkraft, eine entsprechende Anzahl Endgeräte (z. B. Tablets) für Schülerinnen und Schüler, ein Beamer sowie entsprechender Sound benötigt. Bei digitalem Unterricht via Videokonferenz ist darauf zu achten, dass alle Schülerinnen und Schüler über funktionierende Endgeräte verfügen, ihren Zugangslink zur Unterrichtseinheit im Digitalen Lernraum per E-Mail erhalten haben und ihre Kameras sowie Audiospuren freischalten können.

Einstieg

Zum Einstieg nehmen die Lernenden an einer kurzen Umfrage im Tool teil. Es geht dabei um die Selbsteinschätzung der Qualität der in der Gruppenarbeitsphase entwickelten Präsentationen auf einer Skala von 1 bis 10 („Wie gut ist deiner Gruppe die Online-Präsentation gelungen?“). Die Ergebnisse werden anonym erhoben und im Anschluss an die Frage gezeigt, um der ganzen Klasse einen Eindruck zu geben.

Die Lehrkraft erfragt sodann, welche zwei Gruppen bereit wären, ihr Präsentationsvideo vor der Klasse zu zeigen. Auch hier muss datenschutzrechtlich das Einverständnis der Personen, die in der Aufzeichnung mit Stimme und Bild zu sehen sind, erfolgen! Wenn die Themenwahl freigestellt war, bietet es sich an, die Gruppenauswahl auch von den Themen abhängig zu machen und etwa die Klasse für ein besonders interessantes Thema abstimmen zu lassen. Im Distanzunterricht kann auch direkt vorgetragen werden, anstatt ein Präsentationsvideo zu zeigen.

Verlauf

Das erste Präsentationsvideo wird in der Klasse abgespielt. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren anhand eines Fragenkatalogs, ob die Punkte der Checkliste eingehalten wurden. Im Anschluss wird ausgehend von den der Klasse bekannten Feedbackregeln im Plenum eine Rückmeldung an die Arbeitsgruppe gegeben. Die Lehrkraft moderiert den Prozess und weist dabei auf Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten hin. Dann wird das zweite Präsentationsvideo abgespielt und das oben beschriebene Prozedere wiederholt. Alternativ kann es sich anbieten, immer zwei Gruppen zu kombinieren, die sich gegenseitig konstruktives Feedback geben. Allerdings entzieht sich das Gesagte dann der Kenntnis der Lehrkraft und es braucht gegen Ende noch eine kurze Abmoderation der Lehrkraft.

Ende

Zehn Minuten vor Ende der Unterrichtszeit wird das Plenum in zwei Teams aufgeteilt. Zur Ergebnissicherung findet ein Wettbewerb statt: Zunächst teilt die Lehrkraft die Tafel in zwei Hälften und die Klasse in zwei Gruppen ein. Jede Gruppe bestimmt eine Person, die an der Tafel für sie notiert. Dann erläutert die Lehrkraft das Prozedere und fordert die übrigen Schülerinnen und Schüler auf, gleichzeitig **Wissen 2** zu öffnen. Darin befinden sich drei Bilder, auf denen Fehler beim Online-Präsentieren abgebildet sind. Die Teams rufen ihren Schreibenden dann zu, um welche Fehler es sich handelt. Wer von den Schreibenden zuerst alle Fehler an der Tafel notiert hat, hat den Sieg für die eigene Gruppe errungen. Nach der „Siegerehrung“ beendet die Lehrkraft die Unterrichtseinheit.

Zeitplan

Zeitplan im Überblick

Baustein 1		Weniger leistungsstarke SuS	Leistungsstärkere SuS
Umfrage als Einstieg	Plenum	5 min	5 min
Einführung mit Videos	Plenum	10 min	5 min
Dos and Don'ts im Wiki	Plenum	10 min	10 min
Input und Erarbeitungsphase	Plenum	10 min	10 min
Quiz als Abschluss	Einzelarbeit	10 min	10 min

Baustein 2		Weniger leistungsstarke SuS	Leistungsstärkere SuS
Einstiegsfrage: Settings für Online-Präsentationen	Plenum	5 min	5 min
Checkliste mit Etherpad	Gruppenarbeit	5 min mit Hilfestellung	5 min
Arbeitsauftrag	Plenum	5 min	5 min
Erstellung einer Präsentation: - Geeignete Themen vorgeben - Bei heterogener Schülerschaft Gruppen mischen	Gruppenarbeit (ggf. digitale Break-Out-Rooms)	25 min mit Hilfestellung für Recherche und Template	25 min
Abschluss: Besprechung der Hausaufgabe	Plenum	5 min	5 min

Baustein 3		Weniger leistungsstarke SuS	Leistungsstärkere SuS
Umfrage: Selbsteinschätzung Präsentation	Einzelarbeit	5 min	5 min
Präsentationen vorführen - Mind. 2 Gruppenvideos werden gezeigt	Plenum	10 min	10 min
Umfrage: Reflexionsbögen 1 und 2	Einzelarbeit	15 min	15 min
Besprechung der Präsentationen	Plenum	5 min	5 min
Wettbewerb „Finde den Fehler“	Plenum	10 min	10 min

Hintergrundinformationen für die Lehrkraft

Online überzeugend präsentieren – eine Schlüsselkompetenz im modernen Berufsleben

Sich und sein Thema überzeugend zu präsentieren spielt in den verschiedensten Kontexten des Arbeits- und Berufslebens eine bedeutende Rolle. Hochwertige, effektive Präsentationen und eine angemessene Rhetorik sind nicht nur in Bewerbungs- und Verkaufsgesprächen, sondern auch in der Projektarbeit zentrale Erfolgsfaktoren. Präsentationskompetenzen auch im Online-Setting möglichst frühzeitig zu erwerben und bis zum Eintritt in das Berufsleben weiterzuentwickeln, spielt in der beruflichen Grundbildung daher eine wichtige Rolle.



Foto: © Dominik Buschardt

Die Präsentationskompetenz stellt eine wichtige Anforderung dar, die Unternehmen im Rahmen der Personalauswahl überprüfen. So haben sich (Online-)Präsentationen als feste Aufgabe in Assessment-Centern etabliert und stellen hierbei in deutschen Unternehmen mit fast 90 Prozent sogar die häufigste Aufgabenkategorie. Wer entsprechende Vorkenntnisse mitbringt, kann daher Stress und Überforderung vermeiden.

Präsentationskompetenz meint die grundsätzliche Fähigkeit von Personen, einer bestimmten Zielgruppe in adressatengerechter Art und Weise die nötigen Informationen zu einem Thema zu liefern. Welchen Nutzen hat das?

1. Informationen, die kompetent präsentiert werden, werden wahrgenommen und verstanden.
2. Kompetente Präsentierende können sach- und adressatengerecht präsentieren.
3. Kompetente Präsentierende wirken souveräner und fachlich versierter.
4. Kompetente Präsentierende können ihr Publikum besser überzeugen und Entscheidungen ermöglichen.
5. Kompetent präsentieren zu können ist nicht nur karriereförderlich, sondern unerlässlich im modernen Berufsalltag.

Spätestens mit der weltweiten Covid-19-Pandemie sind Online-Präsentationen im Rahmen von Videokonferenzen alltäglich geworden. Mit ihrem Einzug haben sich die gängigen Qualitätsindikatoren noch einmal verändert und neue Aspekte sind hinzugekommen: So spielt es etwa nun eine Rolle, sich mit (audio-)visuellen Medien beim Präsentieren im virtuellen Format sicher zu bewegen. Auch die adressatengerechte Präsentationszeit ist angesichts der größeren Ablenkungs- und Ermüdungsrisiken im Online-Format anders zu werten, so müssen Online-Präsentationen häufig kürzer gehalten werden als Präsentationen in Präsenz, da die Aufmerksamkeitsspanne des Publikums im digitalen Raum kürzer ist. Gleichbleibend wichtig ist es hingegen, dass die Präsentierenden regelmäßig Blickkontakt zum Publikum per Kamera herstellen und lebendig vortragen, anstatt abzulesen.

Datenschutz bei Online-Präsentationen

Online-Präsentationen bieten neue Möglichkeiten der Interaktion über verschiedene Tools, die das Publikum direkt einbeziehen und zugleich Anonymität erlauben. Die Möglichkeiten reichen hier von Umfragen, an denen

Hintergrundinformationen für die Lehrkraft

sich die Zuhörerschaft zum Beispiel per Smartphone und QR-Code beteiligen kann, über virtuelle Trainings und Quizspiele bis hin zur Einbindung eines kollaborativ zu nutzenden Online-Whiteboards, das die in Präsenzvorträgen üblichen Pinnwände ersetzt. Dabei müssen die Präsentierenden nicht nur wissen, welches Tool wie eingesetzt werden kann, sondern auch welche Daten beim Einsatz eines solchen Tools erfasst werden – eine digitale Grundkompetenz und Kenntnisse in Sachen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) spielen daher bei Online-Präsentationen ebenfalls eine große Rolle. Beispielsweise sollten Präsentierende nur solche Tools verwenden, deren Daten auf Servern innerhalb der EU gespeichert werden, und die DSGVO-Richtlinien beachten. Hierfür lohnt sich immer der kritische Blick in die Datenschutzhinweise oder das „Privacy Statement“ des Tool-Anbieters. Eine kleine Übersicht DSGVO-konformer Tools wie Oncoo und Flinga hat der Bildungsserver Berlin-Brandenburg zusammengetragen: <https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/online-lernen-tools>



Idealerweise sind Tools vom Publikum anonym und ohne Eingabe von Daten nutzbar. Hierfür besteht oftmals die Möglichkeit, dass sich das Publikum mithilfe von Kollaborationsfunktionen direkt in der Videokonferenz beteiligen kann: Ein einfaches Beispiel für eine anonyme Abstimmung wäre dabei das Platzieren von Markersymbolen auf verschiedenen Auswahlmöglichkeiten, die von der präsentierenden Person am Bildschirm gezeigt werden. Diese Markeroption kann der Administrator oder die Administratorin der Videokonferenz über die Einstellungen den Teilnehmenden freischalten.

Eine Online-Präsentation bietet zudem die Möglichkeit, die Videokonferenz direkt aufzuzeichnen – somit kann der Vortrag selbst als Ergebnissicherung dienen und ersetzt in manchen Fällen sogar das übliche Handout mit den wichtigsten Informationen. Aber auch hier müssen Schülerinnen und Schüler achtgeben in Bezug auf den Datenschutz: Möglich ist eine solche Aufzeichnung nur, wenn alle Personen im Publikum und die Vortragenden dieser Aufzeichnung eindeutig schriftlich zustimmen und ein Rahmen festgelegt wird, in dem die Aufzeichnung im Nachgang verfügbar ist. Die Einwilligung in die Aufzeichnung muss dabei den Anforderungen der DSGVO genügen, also freiwillig, informiert und nachweisbar erfolgen, und kann darüber hinaus jederzeit widerrufen werden. Nehmen Minderjährige an einer Videokonferenz teil, muss diese Einwilligung entsprechend von einer erziehungsberechtigten Person eingeholt werden. Das heißt, die Aufzeichnung ist nur dann sinnvoll, wenn hierfür im Vorhinein ausreichende Vorbereitungen getroffen wurden – bei einem gedruckten Handout fällt dieser Aufwand weg. Nur wenn in der Aufzeichnung weder Name noch Bilder oder Stimmen des Publikums zu sehen und zu hören sind, sondern die Aufzeichnung sich allein auf die vortragende Person und ihre Präsentationsfolien beschränkt, ist die nachträgliche Veröffentlichung durch die vortragende Person auch ohne schriftliches Einverständnis des Publikums möglich. Diese eingeschränkte Aufzeichnungsfunktion lässt sich in manchen Videokonferenzprogrammen im Vorhinein einstellen. Auch hier ist gute Vorbereitung alles!



Foto: © Dominik Buschart

Wenn in einer Aufzeichnung nur die vortragende Person zu sehen ist, sind die Datenschutzbestimmungen leichter einzuhalten.

Hintergrundinformationen für die Lehrkraft

Urheberrechte und Verwendung von Fremddateien

Ein Vorteil von Online-Präsentationen: Das digitale Setting ist sehr wandelbar und erlaubt dadurch viel Kreativität – dank virtuellem Hintergrund kann von überall aus präsentiert und beispielsweise ein passendes Bild zum Thema ausgewählt werden: Wer über Bergbau referiert, kann dem Publikum vor einem Höhlenhintergrund erscheinen, wer über die Tropen berichtet, sucht sich ein Bühnenbild aus, das suggeriert, man säße im Dschungel. Diese und andere digitale Einstellungen können von Beginn an für eine gute Atmosphäre sorgen, sollten aber sparsam eingesetzt werden, damit sie das Publikum nicht vom Inhalt ablenken. Generell gilt für das Verwenden von Bildern, Videos und Texten im Online-Kontext natürlich dasselbe wie für Präsenzpräsentationen: Die präsentierende Person ist für den Schutz der Urheberrechte verantwortlich und muss sich bei der Verwendung fremder Medien und Dateien an die entsprechenden [Creative-Commons-\(CC0-\)Lizenzen](#) halten. Bei Online-Präsentationen kann das komplizierter sein als bei Präsenzpräsentationen vor einem eingeschränkt großen Publikum. Manche Medien, etwa viele Musikstücke oder längere Textpassagen aus Büchern, dürfen sogar gar nicht für Online-Präsentationen verwendet werden! Nur bei sogenannten gemeinfreien Dateien (CC0) muss theoretisch kein Urheber genannt werden. Ein wichtiger Tipp: Wer immer auf der sicheren Seite sein will, gibt zu jeder fremden Datei spätestens am Ende der Präsentation eine Quelle an und sichert sich darüber hinaus ab, dass deren Verwendung im Online-Kontext gestattet ist.



Besondere Herausforderungen beim Online-Präsentieren

1. Kommunikation hauptsächlich über Stimme und Sprache

Bei Online-Präsentationen sieht das Publikum meist nicht mehr als das Gesicht der präsentierenden Person. Damit fällt viel Kommunikationspotenzial über Gestik und Körpersprache weg und die eingesetzte Stimme und Sprache gewinnen zunehmend an Bedeutung – wer vorher geübt hat, nicht getragen, sondern lebendig zu sprechen, auch einmal mit mehr Pausen oder verschiedenen Stimmvarianzen arbeitet, kann sich der erhöhten Aufmerksamkeit des Publikums versichern. Natürlich sollte das, was man sehen kann, auch entsprechend vorzeigbar sein: Hier muss auf einen adäquaten Hintergrund, ausreichende Beleuchtung und eine ergonomische Haltung während des Vortrags geachtet werden.



Foto: © Dominik Buschardt

Auch bei der Präsentation zu zweit ist es wichtig, auf Ergonomie und Sichtbarkeit der jeweils vortragenden Person zu achten.

2. Aufwendigerer Vorbereitungsprozess

Natürlich verlangt nicht nur das Einüben der Präsentation an sich, sondern auch das Testen aller technischen Voraussetzungen ausreichend Zeit im Vorhinein, sodass der Vorbereitungsprozess eines Online-Vortrags meist intensiver ausfällt als bei Livepräsentationen. Es muss also mehr Zeit für die Vorbereitung eingeplant werden, dafür fällt die Anreisezeit weg. Wer auf Nummer sicher gehen will, investiert diese Ersparnis, indem er oder sie frühzeitig die Videokonferenz öffnet und sich rückversichert, dass der gewählte Ort störungsfrei ist und eine gute Akustik und Belichtung gewährleistet sind.

3. Unerwartete Technikprobleme

Zwar kann die Interaktion mit dem Publikum durch die zusätzliche Einbindung der oben genannten digitalen Tools auch online stattfinden, doch werden Online-Präsentationen dadurch grundsätzlich störungsanfälliger. Bei Problemen mit der Technik, Zugangsschwierigkeiten bei vorbereiteten Tools oder schlechter Internetverbindung müssen die Vortragenden lernen, Ruhe zu bewahren und alternative Lösungsansätze zu finden. Auch das ist eine Herausforderung, auf die Sie Ihre Schülerinnen und Schüler vorbereiten müssen!

Weiterführende Literatur zum Thema Online-Kompetenzen

Blömeke, Sigrid (2000): Medienpädagogische Kompetenz: Theoretische und empirische Fundierung eines zentralen Elements der Lehrerbildung. München: KoPäd.

Schultz-Pernice, Florian; Kotzebue, Lena von; Franke, Ulrike; Ascherl, Carina; Hirner, Carola; Neuhaus, Birgit J.; Ballis, Anja; Hauck-Thum, Uta; Aufleger, Monika (2017): Kernkompetenzen von Lehrkräften für das Unterrichten in einer digitalisierten Welt. In: merz Medien + Erziehung: Zeitschrift für Medienpädagogik, Vol. 2017, Nr. 4: S. 65–74.

Wipper, Anja; Schulz, Alexandra (2021): Digitale Lehre an der Hochschule. Vom digitalen Tool bis zum Blended-Learning-Konzept, Band 11, 1. Aufl., Opladen & Toronto: Verlag Barbara Budrich.

Profi oder Neuling?

Bitte geben Sie an, welche Vorerfahrungen Sie beim Thema Online-Präsentationen mitbringen und wie Sie deren Schwierigkeit einschätzen. *Wichtig:* Auf die Fragen gibt es kein „Richtig“ oder „Falsch“.

1. Haben Sie schon einmal eine Online-Präsentation gehalten?

2. Trauen Sie es sich zu, eine überzeugende Online-Präsentation zu halten?

Die Geschichte des Handys online erzählt



Foto: © Pexels/Mingwei Lim

Schauen Sie sich nacheinander die beiden Videos der Beispiel-Präsentationen zum Thema „Die Geschichte des Handys“ an. Notieren Sie für sich in Stichpunkten, was Ihnen jeweils Positives und Negatives auffällt.

Arbeitsauftrag 2

Dos and Don'ts beispielhafter Online-Präsentationen

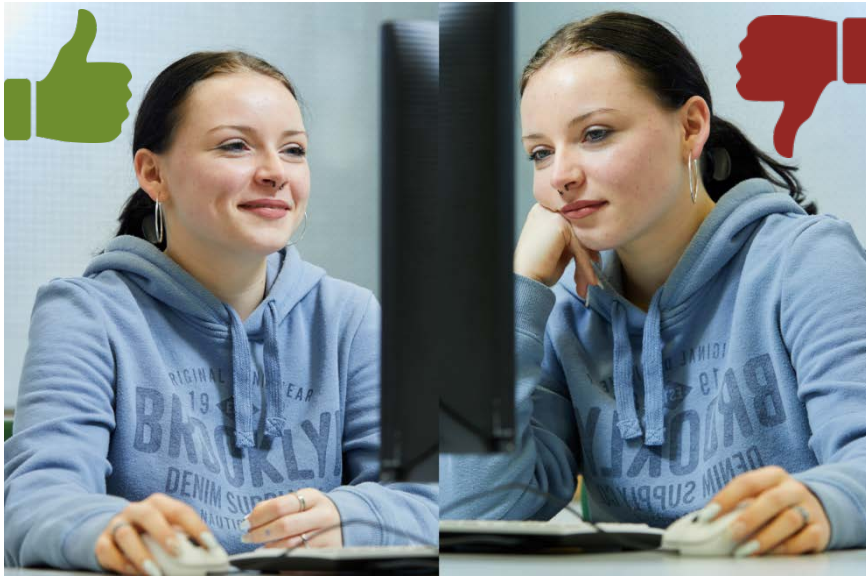


Foto: © Dominik Buschardt

Halten Sie nun Ihre gesammelten ersten Eindrücke zu den Videos gemeinsam mit der Klasse fest. Beantworten Sie dafür folgende Fragen:

Was ist an der Online-Präsentation in Video 1 gut gelungen?

Welche Fehler fallen Ihnen auf?

Was ist an der Online-Präsentation in Video 2 gut gelungen?

Welche Fehler fallen Ihnen auf?

Dos and Don'ts beispielhafter Online-Präsentationen

Video 1:

Dos: Was war gut?	Don'ts: Was muss verbessert werden?
• übersichtliche Stichpunkte/Textmenge	• kein Vollbildmodus/Präsentationsmodus
• gute Artikulation/Betonung	• keine Gliederung/Übersichtsfolie
• korrekte Kameraausrichtung	• schlechte Bildqualität eingefügter Bilder (verpixelt und verzogen)
• Blick in die Kamera	• störende Hintergrundgeräusche
• angemessene Schriftfarbe und -größe	• unpassender Titel der Präsentation
• angenehmes Sprechtempo	• zu schnelles Sprechtempo
• verständliche Foliennummerierung	• Blick auf den Bildschirm anstatt in die Kamera → kein Blickkontakt
• ausreichend viele Visualisierungen	• Kamerabild verschwommen
• verständliche Quellenangabe	
• neutraler Hintergrund	

Video 2:

Dos: Was war gut?	Don'ts: Was muss verbessert werden?
• Vollbildmodus	• unpassender Hintergrund (chaotisch)
• ausreichend große Bilder	• unleserliche Schriftfarbe
	• zu kleine Schrift und unterschiedliche Schriftgrößen
	• zu wenige Visualisierungen
	• Rechtschreibfehler und Wortdopplungen
	• Ablesen statt frei vortragen
	• kein Blickkontakt
	• ungeeigneter Bildausschnitt
	• keine Foliennummerierung
	• störende Hintergrundgeräusche
	• monotone Stimmlage
	• zu viel Text auf den Folien
	• Quellenangabe vergessen

Arbeitsauftrag 3

Schwarm-Wissen



Foto: © Dominik Buschardt

Tragen Sie nun alle in der Klasse gesammelten Eindrücke der Videos in einem gemeinsamen Wiki zusammen, in dem die wichtigsten Dos and Don'ts bei Online-Präsentationen enthalten sind.

Infotext für die Schülerinnen und Schüler

Alles eine Frage der Technik

Wer schon einmal vor Publikum präsentiert hat, weiß: Es kommt nicht nur auf den Inhalt an, sondern auch auf die Art, wie dieser transportiert wird. Eine nette Art, eine offene Körperhaltung, die passende Gestik und Mimik können bei Präsenzvorträgen schon eine Menge bewirken! Wer seine Zuhörerinnen und Zuhörer dann auch noch freundlich begrüßt und aktiv durch Rückfragen einbezieht, kann sich ihrer Aufmerksamkeit sicher sein. Aber nun die entscheidende Frage: Gilt dasselbe auch für Online-Präsentationen?

Ja und nein! Vieles, was Sie für Vor-Ort-Präsentationen schon gelernt haben, trifft so oder ähnlich auch auf Online-Präsentationen zu. Anderes erfordert allerdings mehr Vorbereitung oder eine andere Art der Umsetzung.

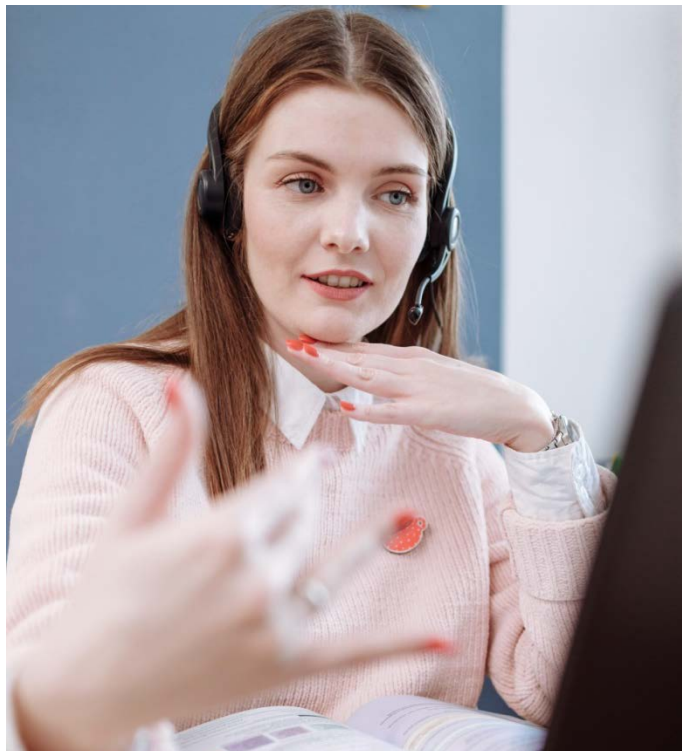


Foto: © Pexels/thirdman

Achten Sie darauf, inhaltliche Fragen im Chat immer für alle zu beantworten!

Kürzere Aufmerksamkeitsspanne berücksichtigen

Studien haben gezeigt, dass ein Publikum digital nicht so lange fokussiert bleibt wie bei Präsenzvorträgen. Planen Sie die Dauer Ihres Vortrags daher so ein, dass diese Aufmerksamkeitsspanne nicht überschritten wird: Monologisieren Sie nicht länger als 20 Minuten am Stück – oder bauen Sie zwischendurch eine mehrminütige Pause ein.

Interaktion ermöglichen

Binden Sie Ihr Online-Publikum in den Vortrag ein, indem Sie geeignete digitale Tools verwenden. Bereiten Sie zum Beispiel eine kleine interaktive Umfrage oder ein Quiz vor. Eine Übersicht DSGVO-

Infotext für die Schülerinnen und Schüler

konformer Tools wie Oncoo und Flinga hat der Bildungsserver Berlin-Brandenburg zusammengetragen: <https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/online-lernen-tools>



Alternativ können Sie das Publikum auch direkt über die Kommentieren-Funktion des verwendeten Videokonferenzsystems einbinden. Die Nutzung von Stempelmarkern etwa auf einer Folie mit den Rubriken Ja/Nein/Vielleicht erlaubt allen eine anonyme Beteiligung direkt in der Videokonferenz. Machen Sie sich frühzeitig mit dem Videokonferenzsystem und seinen Funktionen vertraut und erläutern Sie dem Publikum die Funktion, wenn Sie sie nutzen möchten!



Foto: © Universum Verlag

Die Markerfunktion eines Tools kann das Publikum aktiv einbinden: Hier markieren die Teilnehmenden ihren Heimatort auf einer Deutschlandkarte.

Datenschutz gewährleisten

Sie möchten Ihre Präsentation online aufzeichnen, um diese im Anschluss der Öffentlichkeit oder dem Publikum eingeschränkt zur Verfügung zu stellen? Grundsätzlich eine schöne Idee zur Ergebnissicherung, allerdings spielt auch hier der Datenschutz eine ganz entscheidende Rolle: Nur wenn weder Name noch Bild oder Ton der Anwesenden aufgenommen sind, sondern die Aufzeichnung sich allein auf die vortragende Person und ihre Präsentationsfolien beschränkt, ist die nachträgliche Veröffentlichung auch ohne Einverständnis des Publikums möglich. Diese eingeschränkte Aufzeichnungsfunktion können Sie in manchen Videokonferenzprogrammen im Vorhinein einstellen. Auch hier ist gute Vorbereitung alles! Alternativ können Sie ein Handout zum Vortrag vorbereiten und dieses am Ende an das Publikum versenden.

Aufmerksamkeit generieren und Ablenkung vermeiden

Digital macht's möglich: Wer über Bergbau referiert, kann dem Publikum vor einem steinigen Hintergrund erscheinen, wer über die Tropen berichtet, sucht sich ein Bühnenbild, das suggeriert, man säße im Dschungel. Diese und ähnliche visuelle Einstellungen können eine passende Atmosphäre generieren. Dabei gilt allerdings, weniger ist mehr: Bild- und Ton-Highlights sollten Sie lieber sparsam einsetzen, damit das Publikum nicht vom Inhalt abgelenkt wird!

Infotext für die Schülerinnen und Schüler



Foto: © Dominik Buschardt

Ein virtueller Hintergrund sollte immer gezielt auf das Präsentationsthema hinweisen und nicht davon ablenken.

Nutzungsrechte fremder Dateien kennen

Sie als präsentierende Person sind auch bei Online-Präsentationen für den Schutz der Urheberrechte verantwortlich und müssen sich bei der Nutzung fremder Bilder, Videos, Musik oder Textpassagen an die entsprechenden [Creative-Commons-\(CC0-\)Lizenzen](#) halten. Online kann das sogar komplizierter sein als bei Präsenzpräsentationen vor einem eingeschränkt großen Publikum. Denn manche Medien wie Musikstücke oder längere Textpassagen aus Büchern dürfen gar nicht kostenlos für Online-Präsentationen verwendet werden! Suchen Sie daher Fotos bei Fotoagenturen im Web, die ihre Bilder kostenlos als sogenannte gemeinfreie Dateien (CC0-Lizenz) herausgeben.



Wer immer auf der sicheren Seite sein will, gibt zu jeder fremden Datei spätestens am Ende der Präsentation die Quelle an und sichert sich darüber hinaus ab, dass deren Verwendung im Online-Vortrag gestattet ist. Direkt bei Verlagen oder Produzenten und Produzentinnen nachzufragen kann hier helfen.

Lebendig kommunizieren

Wenn Sie vor Publikum stehen, können Sie auch mit Gestik und Körpersprache viel Dynamik in Ihren Vortrag bringen – das geht online nicht so leicht. Stattdessen konzentrieren Sie sich lieber darauf, durch den Einsatz Ihrer Stimme und die Wahl Ihrer Sprache zu überzeugen und zu fesseln: Durch Pausen an den richtigen Stellen und eine lebendige Vortragsweise können Sie viel wettmachen.

Ein gutes Bild vermitteln

Wenn Sie vortragen, muss Ihr Publikum Sie nicht nur gut hören, sondern auch gut sehen können, denn auch Ihre Mimik und der Blickkontakt durch die Kamera beeinflussen die Atmosphäre Ihres Vortrags positiv. Daher stellen Sie Ihren Bildschirm am besten so auf, dass Sie bequem sitzend mit Ihrem gesamten Gesicht gut zu sehen und nicht nach oben abgeschnitten sind. Auch eine Lichtquelle, die Ihr Gesicht natürlich und deutlich erkennbar ausleuchtet und Sie dabei nicht blendet, ist wichtig für den optischen Eindruck.

Infotext für die Schülerinnen und Schüler

Technischer Vorbereitungsaufwand

Das A und O bei Online-Vorträgen ist eine funktionierende Technik! Daher müssen Sie ausreichend Zeit für die Vorbereitung und das Testen auf der Online-Umgebung einplanen. Bei häufigen Verbindungsproblemen oder einer niedrigen Datenübertragungsrate können Sie ein LAN-Kabel direkt an Ihren Router anschließen, um für eine möglichst stabile Verbindung zu sorgen. Prüfen Sie außerdem, ob Ihnen alle nötigen Zugangsdaten vorliegen, und öffnen Sie die Webseiten und Programme, die Sie mit der Funktion „Bildschirm teilen“ im Laufe Ihres Vortrags zeigen wollen, ebenfalls im Vorhinein. Alle anderen Reiter und Programme, insbesondere solche, die störende Zwischengeräusche verursachen könnten wie Mail-Postfächer, sollten Sie schließen.

So bitte nicht:

Die acht beliebtesten Möglichkeiten, einen schlechten Eindruck zu machen

1. Schattengesicht: Gegenlicht, etwa durch Fenster im Hintergrund
2. Kein Augenkontakt: Blick auf den Bildschirm statt in die Kamera
3. Sitzzwerg: Bildausschnitt schlecht genutzt, zu viel „Headroom“
4. Herabschauen: Laptop und Kamera sind nicht auf Augenhöhe
5. Unprofessioneller Hintergrund: unordentlich, zu unruhig, zu bunt, zu kahl
6. Knisterstimme: schlechter Ton, Headset falsch justiert
7. Anonymus: keine persönliche Verbindung, weil Kamera aus
8. Riesenhände: Kamera macht alles im Vordergrund größer

Quelle: Schott, D. U. (2021): *Online präsentieren. In: Souverän präsentieren – Die erste Botschaft bist Du. Springer Gabler, Wiesbaden, S. 184.*

Weiterführende Literatur zum Thema „Erfolgreiches Präsentieren“

Franck, Norbert (2012): *Gekonnt referieren. Überzeugend präsentieren. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Springer VS.*

Häusermann, Jürg (2021): *Konstruktive Rhetorik in Seminar, Hörsaal und online – Sprache, Stimme, Körpersprache, Medien gelassen einsetzen, 1. Aufl., München: UVK Verlag.*

Hermann-Ruess, Anita; Ott, Max (2014): *Das gute Webinar: Das ganze Know How für bessere Online-Präsentationen, ein Praxisratgeber: Online präsentieren und Kunden gewinnen, 2. Aufl., Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH.*

Schott, Dominik Umberto (2021): *Online präsentieren. In: Souverän präsentieren – Die erste Botschaft bist Du. Springer Gabler, Wiesbaden, S. 179–188.*

Thiele, Albert (2013): *Überzeugend präsentieren, 2. Aufl., Springer Verlag.*

Arbeitsauftrag 4

Wissen Sie Bescheid?

Frage 1: Welche Vorbereitungsarten gibt es?

Ordnen Sie die Aufgaben den verschiedenen Vorbereitungskategorien *inhaltlich*, *organisatorisch* und *technisch* zu.

Die Internetverbindung ist stabil. _____

Die Zielsetzung der Präsentation wurde überprüft. _____

Die Präsentation ist geöffnet. _____

Der Zeitrahmen wird eingehalten. _____

Die Stromzufuhr ist vorhanden. _____

Alle Teilnehmenden haben den Link zum Videoraum erhalten. _____

Eine Absprache mit der Lehrkraft ist erfolgt. _____

Ich habe einen aufgeräumten Hintergrund. _____

Alle nötigen Programme sind installiert. _____

Die Ausrichtung der Kamera wurde geprüft. _____

Das Mikrofon funktioniert. _____

Die Quellen sind korrekt und werden wo möglich auf den Folien verlinkt. _____

Frage 2: Zu Beginn der Präsentation Welche Aussagen sind falsch?

Zu Beginn der Präsentation sollten sich außer mir alle Teilnehmenden selbst stummschalten, damit keine Störgeräusche auftreten.

Sobald ich meine Präsentation freigebe, schalte ich meine Kamera aus.

Zu Beginn bitte ich alle Personen, bei Fragen oder Anregungen die Hand zu heben und nicht einfach das Mikrofon einzuschalten und die Präsentation zu unterbrechen.

Da ich die Technik schon im Voraus geprüft habe, starte ich direkt mit meiner Präsentation. Eine Nachfrage, ob man meinen Bildschirm sehen und mich hören kann, ist nicht notwendig.

Arbeitsauftrag 4

Frage 3: Präsentation halten**Welche Aussagen sind richtig?**

- Der gesamte gesprochene Text sollte auch auf den Folien stehen.
- Für die Präsentation kann ich mir Notizen machen, die ich dann während der Präsentation nutze. Ich sollte aber nicht einfach nur einen Text vorlesen.
- Während der Präsentation richte ich meinen Blick auf die Kamera.
- Während der Präsentation schaue ich meine Mitschülerinnen und Mitschüler auf dem Bildschirm an.
- Wenn mir während der Präsentation eine inhaltliche Frage im privaten Chat gestellt wird, dann antworte ich nur dieser Person im Chat.

Frage 4: Abschluss**Eine dieser Aussagen ist falsch. Welche?**

- Am Ende der Präsentation ist noch ausreichend Zeit, um offene Fragen der Teilnehmenden zu klären.
- Die präsentierende Person bedankt sich am Ende des Vortrags für die Teilnahme und die aktive Beteiligung ihres Publikums.
- Im Anschluss an die letzte Folie werden die Präsentation und die Videokonferenz sofort beendet.
- Nach Ende der Präsentation findet eine Feedbackrunde statt.

Wissen Sie Bescheid?

Quizfrage 1: Vorbereitung der Präsentation

Ordne die Aufgaben den verschiedenen Vorbereitungskategorien (inhaltlich, organisatorisch und technisch) zu.

Die Internetverbindung ist stabil. – Technische Vorbereitung

Die Zielsetzung der Präsentation wurde überprüft. – Inhaltliche Vorbereitung

Die Präsentation ist geöffnet. – Organisatorische Vorbereitung

Der Zeitrahmen wird eingehalten. – Organisatorische Vorbereitung

Die Stromzufuhr ist vorhanden. – Technische Vorbereitung

Alle Teilnehmenden haben den Link zum Videoraum erhalten. – Organisatorische Vorbereitung

Eine Absprache mit der Lehrkraft ist erfolgt. – Organisatorische Vorbereitung

Ich habe einen aufgeräumten Hintergrund. – Organisatorische Vorbereitung

Alle nötigen Programme sind installiert. – Technische Vorbereitung

Die Ausrichtung der Kamera wurde geprüft. – Technische Vorbereitung

Das Mikrofon funktioniert. – Technische Vorbereitung

Die Quellen sind korrekt und werden wo möglich auf den Folien verlinkt. – Inhaltliche Vorbereitung

Quizfrage 2: Zu Beginn der Präsentation

Welche Aussagen sind falsch?

Zu Beginn der Präsentation sollten sich außer mir alle Teilnehmenden selbst stummschalten, damit keine Störgeräusche auftreten.

Sobald ich meine Präsentation freigebe, schalte ich meine Kamera aus.

Zu Beginn bitte ich alle Personen, bei Fragen oder Anregungen die Hand zu heben und nicht einfach das Mikrofon einzuschalten und die Präsentation zu unterbrechen.

Da ich die Technik schon im Voraus geprüft habe, starte ich direkt mit meiner Präsentation. Eine Nachfrage, ob man meinen Bildschirm sehen und mich hören kann, ist daher nicht notwendig.

Quizfrage 3: Präsentation halten

Welche Aussagen sind richtig?

Der gesamte gesprochene Text sollte auch auf den Folien stehen.

Für die Präsentation kann ich mir Notizen machen, die ich dann während der Präsentation nutze. Ich sollte aber nicht einfach nur einen Text vorlesen.

Während der Präsentation richte ich meinen Blick auf die Kamera.

Während der Präsentation schaue ich meine Mitschüler und Mitschülerinnen auf dem Bildschirm an.

Wenn mir während der Präsentation eine inhaltliche Frage im privaten Chat gestellt wird, dann antworte ich nur dieser Person im Chat.

Quizfrage 4: Abschluss

Eine dieser Aussagen ist falsch. Welche?

Am Ende der Präsentation ist noch ausreichend Zeit, um offene Fragen der Teilnehmenden zu klären.

Die präsentierende Person bedankt sich am Ende des Vortrags für die Teilnahme und die aktive Beteiligung ihres Publikums.

Im Anschluss an die letzte Folie werden die Präsentation und die Videokonferenz sofort beendet.

Nach Ende der Präsentation findet eine Feedbackrunde statt.

Abgehakt ist halb gewonnen

Checkliste: Hilfreiche Präsentationstipps auf einen Blick

Vorbereitung der Präsentation:

- ein ruhiges Setting wählen, das nicht zu sehr ablenkt
- auf einen ruhigen Bildhintergrund achten, auch bei Nutzung von virtuellem Hintergrund
- räumliche Akustik prüfen und bei Bedarf technisch nachsteuern mithilfe des Lautstärkereglers oder durch Anschließen eines externen Mikrofons
- externes Mikrofon richtig platzieren: durch Ausprobieren den perfekten Abstand zum Mund, Neigung und Winkel finden
- Kamera einschalten und auf Augenhöhe platzieren
- sich nach der „Drittel-Regel“ positionieren: die Position der Augen sollte auf waagerechter Linie sein, die den Bildschirm im 2:1-Verhältnis teilt
- Blickkontakt durch Distanz erleichtern: anstatt großer Nahaufnahme des eigenen Gesichts ist es vorteilhafter, die Kamera etwas entfernt zu positionieren, dadurch muss der Blickkontakt nicht ganz so präzise sein
- Lichtquelle korrekt einsetzen: besser von vorne als von hinten oder seitlich und besser weiches Licht, sodass man selbst natürlich ausgeleuchtet ist, aber nicht selbst geblendet wird
- mindestens einen Probedurchlauf zu absolvieren ist Pflicht
- nicht benötigte Anwendungen vor Start der Präsentation schließen
- zielgerichtete Vorbereitung: spannender Einstieg mit Umfrage oder einem interaktiven Element, um die Aufmerksamkeit des Publikums zu erlangen (z. B. Verortung des Publikums mit Markern auf einer Landkarte, Erwartungspinnwand zum Vortrag befüllen lassen, Quiz vorbereiten)
- freie Präsentation mithilfe von Stichworten vorbereiten anstelle vorformulierter Texte, um ein Ablesen zu vermeiden

Zu Beginn der Präsentation:

- selbstbewusst auftreten durch viel Übung: Lampenfieber senken und die Ausstrahlung erhöhen
- falls angemessen, namentliche Begrüßung neuer Teilnehmender
- Check-in und persönliche Vorstellung zu Beginn
- Aufmerksamkeit gleich zu Beginn erzeugen und während der Präsentation aufrechterhalten
- Interesse am Thema wecken durch spannenden Einstieg wie z. B. interaktive Umfrage oder kurzes Ratespiel

Während der Präsentation:

- Abwechslung schaffen, etwa durch Variation der Formate (z. B. Texte, Bilder, Videos) und interaktive Elemente wie Umfragen, Quiz etc.
- aufrechte Haltung beibehalten
- Körpersprache und eventuell Requisiten einsetzen, um Vortrag lebendig werden zu lassen
- auf gezielte Gestik achten und hastige Bewegungen vermeiden
- langsam (nicht schleppend!) und deutlich artikulieren
- sprecherische Gestaltung durch Pausen (zwischen Sätzen und Abschnitten) und spezielle Betonung im Satz verbessern
- durch angewandte Rhetorik möglichst fesselnd, lebendig und überzeugend vortragen

Lösungsblatt zu Arbeitsauftrag 5

- Statistiken, Abbildungen und Studienergebnisse als Evidenzmittel zur Untermauerung der eigenen Aussagen nutzen
- Sinne ansprechen: visuell (sehen), auditiv (hören) und taktil (machen)
- Publikum einbinden → Dialog anstatt Monolog; Aufgaben und Fragen einbauen
- je mehr Interaktion, desto mehr entsteht Gefühl einer Präsenzpräsentation
- Chatverlauf strukturieren und Nutzung kurz erläutern
- Chat für kurzes Feedback und Rückmeldungen nutzen
- inhaltliche Fragen im Chat immer für alle sichtbar beantworten
- Nebengeräusche thematisieren und um Stummschaltung bitten
- ausreichend Zeitpuffer für einen runden Abschluss einplanen, um Abbruch zu vermeiden
- souverän mit kleinen (auch technischen) Problemen oder Pannen umgehen
- sicher diskutieren, indem man sich auf mögliche Fragen der Diskutierenden vorbereitet und diese gekonnt beantworten kann
- auf unsachliche Fragen und Bemerkungen souverän reagieren

Gruppenpräsentation erstellen



Foto: © Dominik Buschart

An die Karteikarten, fertig? Los! Recherchieren Sie nun in Dreier- oder Vierergruppen gemeinsam zum genannten Thema und erstellen Sie Ihre eigene 5-Minuten-Präsentation. Diese können Sie nach Anleitung Ihrer Lehrkraft als Video aufzeichnen.




Arbeitsauftrag 7

Selbstreflexion






Foto: © Dominik Buschardt

Ihr Video ist nun im Kasten! Und wie finden Sie die gemeinsame Präsentation? Jeder und jede aus der Gruppe darf nun selbst einschätzen, wie gut es gelaufen ist: Was haben Sie bereits gut gemacht, wo entdecken Sie noch Verbesserungsbedarf?

			
Die Textmenge auf den Folien ist angemessen.			
Die farbliche Gestaltung der Folien ist optisch ansprechend.			
Die Schriftgröße ist angemessen.			
Die Folien sind durchnummeriert.			
Bilder und Grafiken auf den Folien sind gut erkennbar.			
Die Teilnehmenden werden gebeten, Mikro und Kamera auszuschalten, um die Bandbreite zu schonen.			
Die Präsentation wird im Vollbildmodus wiedergegeben.			
Es wird in die Kamera gesprochen.			

Arbeitsauftrag 7

			
Das Sprechtempo ist angemessen.			
Der Bildausschnitt der präsentierenden Person ist gut gewählt.			
Der Hintergrund der präsentierenden Person ist gut gewählt.			
Der Zeitrahmen wird eingehalten.			
Der Inhalt wird gut verständlich erklärt.			
Die Präsentation folgt einer klaren Gliederung.			
Es wird Zeit für Fragen gewährt.			
Auf Fragen wird angemessen eingegangen.			
Es wird am Ende des Vortrags für die Aufmerksamkeit gedankt.			




Arbeitsauftrag 8

Der Blick von außen






Foto: © Dominik Buschardt

Wie hat Ihnen die Präsentation Ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler gefallen? Nutzen Sie diese Checkliste und schreiben Sie darunter Ihre Gedanken auf.

			
Die Textmenge auf den Folien war angemessen.			
Die farbliche Gestaltung der Folien war optisch ansprechend.			
Die Schriftgröße war angemessen.			
Die Folien waren durchnummeriert.			
Bilder und Grafiken auf den Folien waren gut erkennbar.			
Die Teilnehmenden wurden gebeten, Mikro und Kamera auszuschalten, um die Bandbreite zu schonen.			
Die Präsentation wurde im Vollbildmodus wiedergegeben.			
Es wurde in die Kamera gesprochen.			

Arbeitsauftrag 8

			
Das Sprechtempo war angemessen.			
Der Bildausschnitt der präsentierenden Person war gut gewählt.			
Der Hintergrund der präsentierenden Person war gut gewählt.			
Der Zeitrahmen wurde eingehalten.			
Der Inhalt wurde gut verständlich erklärt.			
Die Präsentation folgte einer klaren Gliederung.			
Es wurde Zeit für Fragen gewährt.			
Auf Fragen wurde angemessen eingegangen.			
Es wurde am Ende des Vortrags für die Aufmerksamkeit gedankt.			

Was ist Ihnen sonst noch aufgefallen? Notieren Sie hier Verbesserungsvorschläge:

Finden Sie die Fehler, die hier gemacht werden?

Beschreiben Sie sie kurz unter dem Bild.



Foto: © Dominik Buschardt

Bild 1:



Foto: © Dominik Buschardt

Bild 2:

Wissen 2

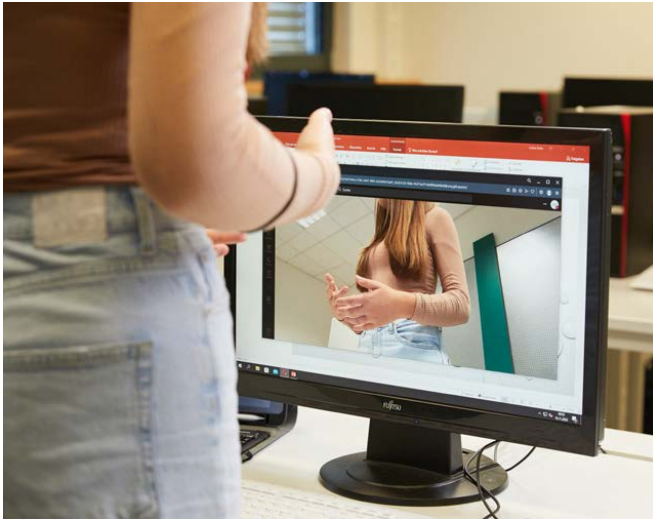


Foto: © Dominik Buschardt

Bild 3:

Finden Sie die Fehler, die hier gemacht werden?



Foto: © Dominik Buschardt

< Bild 1:

Lösung:

1. Konferenzfenster ist nicht im Vollbildmodus
2. Vortragender ist zu dicht an der Kamera
→ Stirn abgeschnitten
3. Unruhiger Hintergrund

Bild 2: >

Lösung:

1. Präsentieren nicht auf Augenhöhe
2. Keine ergonomische Position
3. Laptop ohne Ladekabel



Foto: © Dominik Buschardt

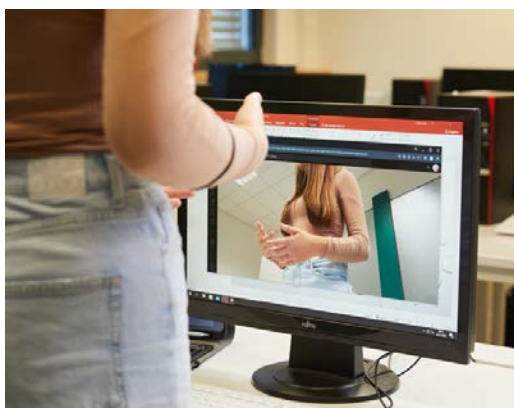


Foto: © Dominik Buschardt

< Bild 3:

Lösung:

1. Falsche Perspektive und Position, präsentierende Person vollständig abgeschnitten
2. Keine ergonomische Position
3. Konferenz ist nicht im Vollbildmodus

Mediensammlung

Creative Commons-Lizenzen

Erläuterung zu den CC-Lizenzen in Deutschland von CC Germany

<https://de.creativecommons.net/was-ist-cc/>

Empfehlungen für Online-Tools

Eine Aufzählung des Bildungsservers Berlin-Brandenburg für DSGVO-konforme digitale Tools, die sich für den Einsatz bei Präsentationen eignen

<https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/online-lernen-tools>



7 Tipps, um beim Online Präsentieren zu begeistern

Hilfreiche Hinweise zum Einsatz von Stimme und Atmung

<https://www.miaboss.de/7-tipps-online-praesentieren/>

Online-Präsentation: Worauf Sie achten sollten

Eine Anleitung, wie man Herausforderungen von Online-Präsentationen meistert

<https://www.dekra-arbeit.de/de/online-praesentation-tipps-worauf-sie-achten-sollten.html>

Literatur zum Thema:

Franck, Norbert (2012): Gekonnt referieren. Überzeugend präsentieren. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Springer VS.

Häusermann, Jürg (2021): Konstruktive Rhetorik in Seminar, Hörsaal und online – Sprache, Stimme, Körpersprache, Medien gelassen einsetzen, 1. Aufl., München: UVK Verlag.

Hermann-Ruess, Anita; Ott, Max (2014): Das gute Webinar: Das ganze Know How für bessere Online-Präsentationen, ein Praxisratgeber: Online präsentieren und Kunden gewinnen, 2. Aufl., Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH.

Schott, Dominik Umberto (2021): Online präsentieren. In: Souverän präsentieren – Die erste Botschaft bist Du. Springer Gabler, Wiesbaden, S. 179–188.

Thiele, Albert (2013): Überzeugend präsentieren, 2. Aufl., Springer Verlag.

Mediensammlung

Für Lehrkräfte:

Blömeke, Sigrid (2000): Medienpädagogische Kompetenz: Theoretische und empirische Fundierung eines zentralen Elements der Lehrerbildung. München: KoPäd.

Schultz-Pernice, Florian; Kotzebue, Lena von; Franke, Ulrike; Ascherl, Carina; Hirner, Carola; Neuhaus, Birgit J.; Ballis, Anja; Hauck-Thum, Uta; Aufleger, Monika (2017): Kernkompetenzen von Lehrkräften für das Unterrichten in einer digitalisierten Welt. In: merz Medien + Erziehung: Zeitschrift für Medienpädagogik, Vol. 2017, Nr. 4: S. 65–74.

Wipper, Anja; Schulz, Alexandra (2021): Digitale Lehre an der Hochschule. Vom digitalen Tool bis zum Blended-Learning-Konzept, Band 11, 1. Aufl., Opladen & Toronto: Verlag Barbara Budrich.

Impressum

Der Digitale Lernraum der DGUV; Unterrichtsmaterialien: Online überzeugend präsentieren

Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Glinkastraße 40, 10117 Berlin

Redaktion: Andreas Baader, Sankt Augustin (verantwortlich); Melanie Dreher, Anna Schubert, Wiesbaden

Text: Prof. Dr. Kristina Kögler, Stuttgart

Verlag: Universum Verlag GmbH, Taunusstraße 54, 65183 Wiesbaden, Telefon: 0611 9030-0, www.universum.de