

## **Einsatz von Präsentationen<sup>1</sup>**

Das Leben der Gemeinde kann durch den Einsatz elektronischer Medien mit ihren vielfältigen Möglichkeiten vereinfacht und bereichert werden. In Gottesdiensten, Seminaren und Vorträgen werden u.a. Präsentationen für unterschiedliche Zwecke eingesetzt. Um eine Präsentation zielführend und effektiv einzusetzen, bedarf es der Beachtung von einigen grundsätzlichen Regeln.

### **Wer soll erreicht werden?**

Beim Einsatz von Präsentationen stehen das zu erreichende Publikum, der Redner und das Thema im Fokus, nicht die Präsentation.

Der Redner will mit seiner Präsentation eine Wirkung erzielen und hat sich dafür zum Ziel gesetzt, beispielsweise die Gemeindeversammlung über ein Projekt zu informieren. Dazu muss er die Aufmerksamkeit des Publikums auf sich und die zu bedenkenden Fakten ziehen. Wer sich hinter seinen Folien ‚versteckt‘, wird scheitern, so effektiv und technisch perfekt sie auch sein mögen.

### **Weniger ist mehr...**

So könnte man die wichtigste Regel für die Erstellung einer Präsentation zusammenfassen. Idealerweise sehen die Zuschauer nur kurz auf die neu eingeblendete Folie, erfassen den Inhalt mit nur wenigen Blicken und wenden sich dann wieder mit ihrer vollen Aufmerksamkeit dem Redner zu. Um dies zu erreichen ist es notwendig darauf zu achten, dass die Inhalte einer Folie mit Bedacht ausgewählt und übersichtlich angeordnet werden.

### **Text und Schrift**

Bei der Text- und Schriftgestaltung sollten in der Regel auf jeder Folie maximal sechs Zeilen Text stehen. Jede dieser Zeilen sollte nicht mehr als sechs Wörter umfassen. Mehr Text auf einer Folie lässt sie nicht nur überladen erscheinen, sondern zwingt die Zuschauer auch zu längeren Leseпаusen, in denen der Redner nicht mehr mit ihrer vollen Aufmerksamkeit rechnen kann.

Am besten beschränkt sich der Inhalt auf Stichwörter und kurze, klare Aussagen. Lange, ausformulierte Sätze lenken das Publikum ab. Der Text auf der Folie soll den Vortrag zusammenfassen und ihn nicht ersetzen. Auf jeden Fall ist darauf zu verzichten, die Aussagen der Folien vorzulesen, um sie anschließend noch einmal zu interpretieren.

Für einen gut lesbaren Text beträgt die Schriftgröße mindestens 18 Punkte. Unterschiedliche Schriftgrößen werden für Haupt- und Unterpunkte eingesetzt. Die Faustregel für die Staffelung der Schriftgröße beträgt für die Unterpunkte 24 Punkte, für die Hauptpunkte 28 Punkte und für den Titel 36 Punkte. Für ein leichtes Lesen sind Standardschriftarten ein probates Mittel, da ein gewohntes Schriftbild vom Zuschauer schneller erfasst werden kann.

---

<sup>1</sup> Die folgenden Ausführungen sind auf alle gängige Software - systemübergreifend - für die Erstellung von Präsentationen anzuwenden.

## **Grafiken und Diagramme**

Einer der heikelsten Punkte bei jeder Präsentation ist der Einsatz von Grafiken, Bildern und Diagrammen. Für den Sprecher bedeuten sie ein hohes Maß an Arbeitsaufwand. Bei den Zuhörern bewirken sie nicht selten das Gegenteil des gewünschten Effekts, da ihr Einsatz die Aussage der Präsentation zu verwischen drohen.

Für den Einsatz von Grafiken eignen sich am besten Fotos (Zu Lizenzfragen bitte unbedingt Kapitel 20.8 beachten). Dabei ist besonders auf die Qualität von Motiv und Aufnahme zu achten. Ein unscharfes, wenig aussagekräftiges Bild kann den Zuschauer leicht verunsichern und vom Ziel der Präsentation ablenken. Im Zweifel ist es besser auf die Illustration zu verzichten.

Diagramme können vieles erklären, bei falschem Einsatz aber auch Verwirrung stiften. Deshalb ist zunächst darauf zu achten, dass einfache und klar verständliche Diagramme verwendet werden, deren Aussage auf den ersten Blick erkennbar ist. Die Beschriftungen und die Legende sollten groß genug sein, damit sie auch aus weiterer Entfernung lesbar sind.

## **Der Hintergrund**

Zu einer gelungenen Präsentation gehört ein ansprechender, heller und einfach gehaltener Hintergrund. Der Hintergrund lenkt vom Inhalt ab, wenn er ständig wechselt. Deshalb sollte nur ein Hintergrund für die gesamte Präsentation genutzt werden. In manchen Fällen eignen sich auch Fotos als Hintergrund. In diesem Fall ist zu beachten, dass die Bilder den Vordergrund der Folie nicht dominieren. Eine entsprechende Einstellung im Bereich der Transparenz kann es blasser erscheinen lassen, damit der Text gut zu lesen ist.

## **Farben**

Eine Schrift, deren Farben sich stark vom Hintergrund abhebt, ist schneller und einfacher lesbar. Sie unterstützt die Struktur der Folien und kann zur gelegentlichen Hervorhebung von Texten genutzt werden. Auch hier gilt, dass die Schriftfarbe durchgängig verwandt werden sollte. Jedes zu kreative Experiment kann auch hier eher störend wirken.

## **Rechtschreibung und Grammatik**

Fehler in der Rechtschreibung und Grammatik schaffen es durchaus den Zuschauer zu fesseln. Damit geht er allerdings für den Inhalt des Vortrags erst einmal verloren. Es hat sich bewährt, jemanden Korrektur lesen zu lassen, der die Folien nicht erstellt hat. Fehler findet man selten selbst wieder, da man seine Gedanken kennt und nicht mehr genau liest.

## **Folien für Liedtexte**

Liedtextfolien finden in den Gemeinden immer häufiger ihren Einsatz. Liedtexte werden in eine Präsentation eingefügt und mittels Beamer präsentiert. (Siehe hierzu Kapitel 20.8)

Bei der Erstellung von solchen Präsentationen ist der Kreativität kaum eine Grenze gesetzt. Auch hier gilt deshalb vorher darüber nachzudenken, wer oder was erreicht werden soll. Beim Gemeindegesang steht erst einmal der im Zentrum, zu dessen Ehre gesungen wird, der Herr der Gemeinde. Alle gestalterischen Formen müssen diesem Zentrum untergeordnet werden.

## Handbuch für Gemeindedienste, Anhang

Je nach Größe der Gemeinderäume ist für die Lesbarkeit eine Schriftgröße von mindestens 30 Schriftpunkten zu verwenden. Zur besseren Lesbarkeit ist auch hier die Verwendung von Standardschriften zu empfehlen.

Vielerorts werden die Liedtextfolien mit Fotos versehen. Dabei ist es unerlässlich auf die Fragen zu den Bildrechten zu achten. (Siehe hierzu Kapitel 20.8.)