Gütekriterien für den Aufbau einer Powerpoint-Präsentation

Lesbarkeit

- Schriftart (schlicht, z. B. Arial, Calibri, Tahoma, Georgia) Faustregeln: Kombination von zwei Schriftarten durchaus ästhetisch (z. B. eine Schriftart für die Überschrift, eine andere für die Stichpunkte), nicht mehr als zwei verschiedene Schriftarten wählen
- Einheitliches Folienlayout, Schriftart, usw.
- Serifenloser Schriftsatz ist besser lesbar als mit Serifen
- Schriftgröße (Mindestschriftgröße 26 pt.)
- Hoher Kontrast (dunkle Schrift auf hellem Grund oder helle Schrift auf dunklem Grund)
- Einfacher Hintergrund (einfarbig, schlichte Texturen und Farbverläufe)

Übersichtlichkeit

- Folien ohne viele Details (Folien mit zu viel Text, Grafiken und/oder Abbildungen „erschlagen“ die Zuhörer
- Sparsamer Einsatz von Text, stattdessen Verwendung von Stichworten, Schlagwörtern, knappe, klare Aussagen
- Hilfreich, wörtliche Zitate aus der Literatur einbauen, damit die Zuhörer mitlesen können. Grundsätzlich gilt: auch auf Folien muss die Quelle angegeben werden
- Visualisierung durch Bilder und Graphiken als Alternative zu Texten
- Sparsamer Einsatz von Animationen
- Folien nummerieren

Strukturiertheit

- Abfolge der Folien auf das Vortragsmanuskript oder die Stichworte abstimmen
- Als Richtlinie folgende Folienfolge:
  1. **Deckfolie**: -Wer – was - wo – wann – warum / Name des Vortragenden, Titel des Vortragsthemas, z.B. Titel des Seminars, Datum, …
  2. **Gliederungsfolie**: Agenda, die den inhaltlichen Aufbau der Präsentation verdeutlicht.
  3. **Vortragsfolien**: zur Orientierung der Adressaten sollte auf jeder Folie zu erkennen sein, an welchem Gliederungspunkt sich der Vortragende gerade befindet.
  4. **Schlussfolie:** Passende Anzahl Folien für die vorgegebene Vortragszeit. Tipp: 2 min bis 4 min/ Folie.
  5. **Folieninhalt** auch ansprechen.

Praxistipp

Vor der Präsentation am originalen Vortragsort die Technik prüfen!