

**„Gestern wuste ich noch nicht wie man
Inschönör schreibt und heute bin ich schon
einen...“**

**..einige Beispiele und Hinweise zum Umgang mit der
deutschen Sprache...**

- Die Anrede
- Die Rechtschreibung
- Der Abschluss

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Die korrekte Anschrift

Anschriftfeld im Brief

Westfälische Hochschule Gelsenkirchen
Fachbereich Maschinenbau & Facilities Management
Herrn Professor Dr.-Ing. Alfred Tönsmann
Neidenburger Straße 43
D - 45877 Gelsenkirchen

Herrn Professor Dr.-Ing. Alfred Tönsmann
c/o Westfälische Hochschule Gelsenkirchen
Fachbereich Maschinenbau & Facilities Management
Neidenburger Straße 43
D - 45877 Gelsenkirchen

Was ist der Unterschied?

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Die korrekte Anrede

Sehr geehrter Herr Professor Tönsmann, ← Formell (typisch Brief)
➤ im Anschriftfeld steht der gesamte Titel, in der Anrede nur der höchste Titel
➤ nach Komma geht es „klein“ weiter

Sehr geehrter Herr Tönsmann, ← üblich

Guten Morgen, Herr Tönsmann, ← üblich (Tageszeitvariante vor allem E-Mail)

Hallo Herr Tönsmann, ← Ziemlich lässig, aber ok, (typisch E-Mail)
(Für einen **Erstkontakt** mit Unbekannten **nicht ok.**)

Sehr geehrte Damen und Herren, ← Üblich, Erstkontakt mit Unbekannten

Hallo, ← unhöflich, **nicht ok**

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

...und der korrekte Abschluss

Mit freundlichen Grüßen	←	Üblich (formell)
Viele Grüße	←	Üblich, wenn man sich kennt
MfG	←	unhöflich, nicht ok

**Rechtschreibung gilt auch für E-Mails und Smileys
ersetzen keine Interpunktion!**

Sick, Bastian: Der Dativ ist dem Genetiv sein Tod – Folge 2
6. Auflage, Köln: Kiepenheuer&Witsch, 2006

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Präsentieren - Inhalte

Die optische Sprache - Visualisieren

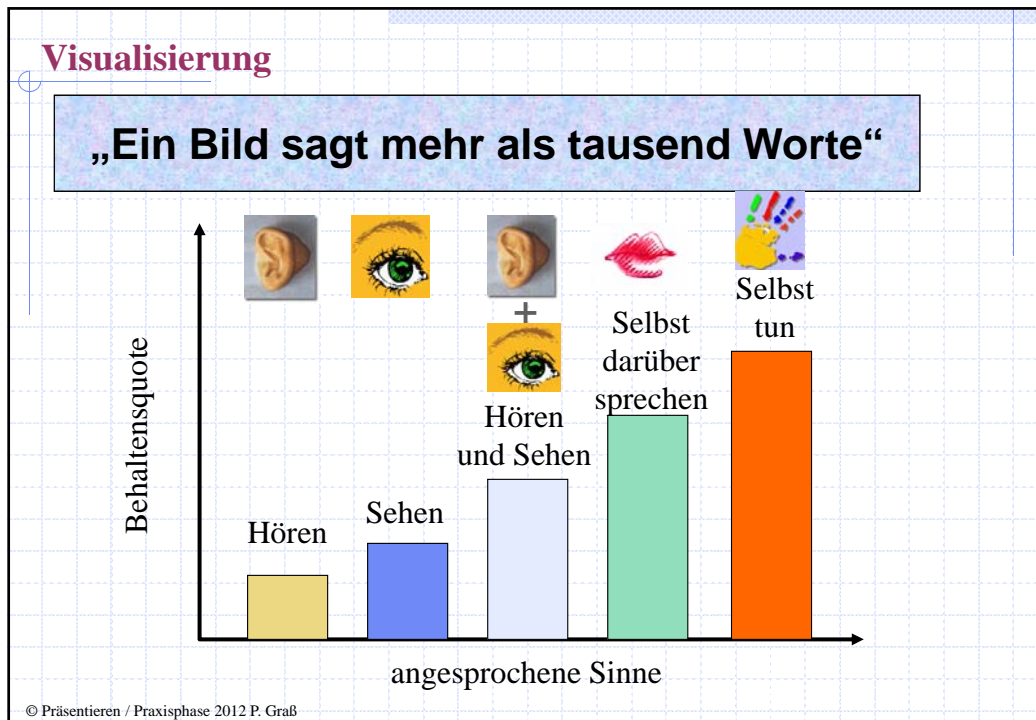
Präsentieren

- Vorbereiten
- Durchführen
- Nachbereiten

↓

Siehe auch Vorlesung Projektmanagement „PM00 Präsentieren“

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß



Bausteine für eine Visualisierung

Medien

- Pinwand, Packpapier und Karten
- Flip-Chart (Ständer und Papierbögen)
- Tafel, White-Board
- **Overhead-Projektor und Transparentfolie**
- **Beamer** und **PC mit Präsentationsprogramm**
- ❖ Modelle, Anschauungsobjekte („begreifbar“ machen)

den müssen Sie selbst mitbringen

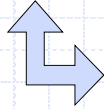
Gestaltungselemente

- Text
- freie Graphik und Symbole
- Diagramme

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Vorbereitung - Thema und Ziel

- **Thema** und Ziel sind nicht das Gleiche!



- aus dem Arbeitsbereich der Praxisphasen-Stelle
- Vorschläge vom Stud. / Betreuer / Pph-Beauftragten
- schriftlich beim Praxisphasen-Beauftragten einreichen

- **Ziel**

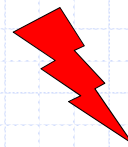
- **Informieren**

- Problembewußtsein wecken
- Akzeptanz schaffen
- Motivieren
- Überzeugen
- Entscheidungen herbeiführen

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Beispiele 1 – Angabe des Vortragsthemas

Guten tag Herr Grass,
hiermit möchte ich mein Thema zum Seminarvortrag
vorlegen.
In meinem Vortrag geht es um die Inbetriebnahme
Außerdem will ich noch..... Dann werde ich....



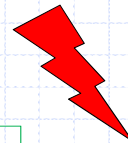
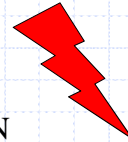
**Nennen Sie uns bitte das Thema,
liefern Sie keine Inhaltsbeschreibung.**

Termin: bis spätestens Mo, 08.10.2012
Form: per Email an Betreuer

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

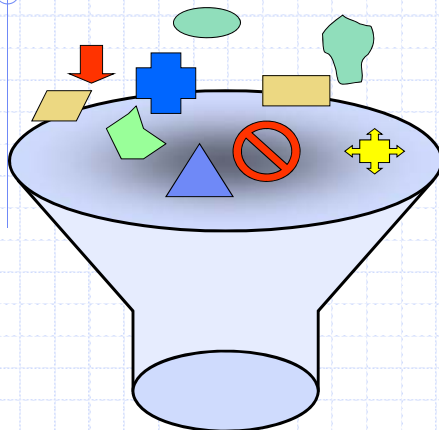
Beispiele 2 – Angabe des Vortragsthemas

1. Erstellung einer Betriebsanweisung für die CE-Kennzeichnung nach Maschinenrichtlinie 2006/42/EG anhand des Beispiels "Umverpackungsmaschine FFX 1CB Fat der Firma Fresenius Kabi AG" mit Schwerpunkt Risikobeurteilung nach DIN EN ISO 14121-1:2007 und DIN EN ISO 12100:2011.
2. Verglasungsanlage China
3. Name, Vorname:
Development of a Distribution Concept for Steam Turbine Parts



© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Vorbereitung - Inhalt



➤ Stoff sammeln,
Wichtiges selektieren

➤ Komprimieren
des Stoffes

Abgleich mit Betreuer
➤ sachliche Richtigkeit
➤ Vertraulichkeit

➤ Visualisieren der
ausgewählten **Inhalte**

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Aufbau Ihrer Präsentation

Dauer: ca. 20 min

**max. 1 Bild;
max. 2 min**

- **Einleitung** (ca. 15%)
Begrüßung; sich selbst vorstellen;
Unternehmen (**kurz**) vorstellen;
Thema / Tätigkeit erläutern
Gliederung vorstellen
- **Hauptteil** (ca. 75%)
Aufgabe der Abteilung / Gruppe
Eigene Aufgaben
Mindestens 1 Beispiel eines durchgeführten Projektes
- **Abschluß** (ca. 10%)
Kernaussage und wichtigste Schlußfolgerung wiederholen (aus Projekt)
nächste Schritte/Aktivitäten aufzeigen
Überleitung zu Fragen des Publikums

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Durchführung der Präsentation

- Möglichst freie Rede anhand von Stichworten (Spickzettel)
- Erste und letzte Sätze gut vorbereiten, eventuell auswendig lernen
- Pausen machen
- Stimme modulieren
- Tempo variieren
- Augenkontakt zum Publikum (ggfs zunächst eine „Plus-Person“ fixieren, dann Augenkontakt wechseln)
- Medieneinsatz vorbereiten

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Prüfkriterien zum Vortrag

- Zeiteinhaltung (20 +/- 2 min)
- Aufteilung / Inhalt
- Lesbarkeit Bilder, Tabellen
- Rechtschreibung
- Präsentation / Stil

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Hinweise zum Bericht

Allgemein

- beschreibt Aufgaben aus dem Arbeitsbereich
- **nicht** in der „Ich-Form“ geschrieben
- ist inhaltlich mit der Einrichtung (Betreuer) abgestimmt
 - sachlich richtig
 - erforderliche Vertraulichkeit gewahrt

- persönliches Fazit zur Praxisphase
 - formlos, aber Verfasser / Datum angeben
 - **nicht** mit dem Betrieb abzustimmen
 - liegt als loses Blatt dem Bericht bei
 - **ist in „Ich-Form“ geschrieben**

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Hinweise zum Bericht - Gestaltung

- Abgabe im Schnellhefter
- Umfang: 9-11 Seiten Text (ohne Bilder und Verzeichnisse, diese sind zusätzlich)
- Schrifttype: Times New Roman 12pt, Zeilenabstand 1,5fach
- Inhaltsverzeichnis berücksichtigt unter anderem die Punkte
 - 0 Abkürzungen und Formelzeichen (einschließlich der Erläuterung firmeninterner Begriffe / Bezeichnungen)
 - Textgliederung
 - n Quellenverzeichnis
 - n+1 Anhang

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Hinweise zum Bericht - weitere Formalia

- Summe der Kapitelüberschriften liefert Inhaltsangabe des Berichtes
- Seiten werden nummeriert
- Bilder haben eine Unterschrift (ggfs. mit Quellenangabe)
- Tabellen haben eine Überschrift (ggfs. mit Quellenangabe)
- Bilder und Tabellen werden im Text angezogen, Beispiel:

„Eine Übersicht der wichtigsten Schneidstoffeigenschaften zeigt **Tabelle 3**, S. 14.“

Steht der erläuternde Text nicht auf der gleichen Seite, wird zusätzlich die Seite genannt, die das Bild/die Tabelle zeigt.

- Anhang hat eigenes Verzeichnis auf der ersten Seite des Anhanges

© Präsentieren / Praxisphase 2012 P. Graß

Prüfkriterien zum Bericht

- Einhaltung der Formalia
- Rechtschreibung, Grammatik
- Verständlichkeit Text, Bilder, Tabellen
- Quellenangaben, Zitate
- Lesbarkeit Bilder, Tabellen
- Aufgabenstellung / Lösungsweg /
Zusammenfassung der Ergebnisse

**Zu Ihrem Bericht erhalten Sie eine schriftliche
Rückmeldung anhand oben genannter Kriterien**