

Checkliste für Foliensätze

ao. Univ.-Prof. Dr. Marion Rauner

Diese Checkliste ist bei allen Foliensätzen unbedingt zu berücksichtigen, um eine positive Beurteilung zu erlangen.

- 1) Foliensätze haben den Formalkriterien zu entsprechen und müssen nummeriert werden.
- 2) Es muss eine Titelfolie, ein Inhaltsverzeichnis, ein Quellenverzeichnis und ein Abkürzungsverzeichnis geben. Das Quellen- und das Abkürzungsverzeichnis sind am Schluss einzufügen.
- 3) Jede Folie hat eine Quellenangabe zu enthalten. Es müssen sowohl die Zitationen auf der Folie als auch die vollständigen Quellen im Quellenverzeichnis vorhanden sein.
- 4) Abkürzungen müssen bei der ersten Erwähnung erklärt werden.
- 5) Tabellen und Grafiken müssen selbst erstellt werden.
- 6) Abbildungen und Tabellen müssen klar lesbare beschriftete Achsen, Spalten, Zeilen, Zellen und Komponenten haben. Auf die Farbgebung ist zu achten.
- 7) Die Folien sollten weitgehend frei von Rechtschreib- und Grammatikfehlern sein. Schauen Sie Ihre Präsentationsfolien mehrmals durch, bevor Sie sie verwenden!
- 8) Beim Einfügen von Bildern ist auf eine hohe Qualität zu achten. Auch für Bilder muss die Quelle angegeben werden.
- 9) Ist die Präsentation auf Englisch zu halten, sind alle Folien, Grafiken und Tabellen ebenso auf Englisch zu präsentieren.

Achtung: Die Punkt- und Kommavorschriften bei Zahlen sind im Englischen und im Deutschen unterschiedlich!