

Leitfaden für die Gestaltung von Präsentationen an der Professur für Wirtschaftsprüfung und Unternehmensrechnung

Stand: 16.01.2025

Zweck der Präsentation im Rahmen von Seminaren: Vermittlung zentraler Erkenntnisse

Im Rahmen der Präsentation Ihrer Seminararbeiten stellen Sie die wesentlichen Erkenntnisse dar, die aus der Arbeit Ihrer gesamten Gruppe hervorgegangen sind. Das Ziel ist es, Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen einen klaren und strukturierten Überblick über die wichtigsten Inhalte und Aspekte des bearbeiteten Themas zu vermitteln. Dabei präsentieren Sie nicht die einzelnen Seminararbeiten im Detail, sondern einigen sich in Ihrer Gruppe auf die zentralen Ergebnisse, die für das Verständnis des Themas entscheidend sind. Bitte verzichten Sie darauf, Ihre Seminararbeiten einfach aneinanderzureihen. Stattdessen präsentieren Sie die Erkenntnisse Ihrer Gruppe in einer strukturierten und schlüssigen Weise, die einem klar erkennbaren roten Faden folgt. Beim Aufbau der Präsentation können Sie sich an der Struktur der Seminararbeiten orientieren. Verzichteten Sie jedoch auf eine detaillierte Darstellung des Methodikteils der systematischen Literaturrecherche, damit der Schwerpunkt auf den inhaltlichen Erkenntnissen liegt. So gestalten Sie Ihre Präsentation zielgerichtet, kohärent und für Ihr Publikum gut nachvollziehbar.

Formaler Aufbau der Präsentationsfolien

- Die Präsentationsfolien sind als Microsoft Powerpoint- und als PDF-Datei zu erstellen.
- Achten Sie auf ein einheitliches Format und Design Ihrer Präsentationsfolien. Die Verwendung des Foliendesigns der Universität Hamburg ist nicht zwingend.
- Die Anzahl der Inhaltsfolien sollte maximal der Anzahl an Redeminuten entsprechen.
- Zu Beginn der Präsentation sind ein Deckblatt (beinhaltet mindestens das Thema der Arbeit und die Namen der Präsentierenden) und eine Gliederung einzufügen (die Gliederungspunkte sollen mit den Überschriften der einzelnen Folien übereinstimmen).
- Bitte fügen Sie Seitenzahlen auf den Folien ein.
- Nach der letzten Inhaltsfolie ist ein Literaturverzeichnis einzufügen, das die in der Präsentation genannten Quellen entsprechend der Vorgaben aus dem „Leitfaden für die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten an der Professur für Wirtschaftsprüfung und Unternehmensrechnung“ beinhaltet. Auf den Inhaltsfolien selbst kann von der Nennung der zitierten Autorinnen und Autoren abgesehen werden.
- Es steht Ihnen frei, Ihre Folien mit Stichpunkten oder ausformulierten Sätzen zu befüllen.
- Bitte beachten Sie, dass die Präsentationsfolien hauptsächlich zur Veranschaulichung Ihrer mündlichen Ausführungen dienen. Ausschweifende Textbausteine oder „überfrachtete“ Präsentationsfolien sind daher zu vermeiden.
- Visualisierungen (wie z. B. Abbildungen und Tabellen) können zur Übersichtlichkeit der Präsentation beitragen.
- Die Präsentation ist in fünffacher Ausfertigung in ausgedruckter Form als Handout zur Verfügung zu stellen.

Ablauf der Präsentation

- Bitte stellen Sie zu Beginn Ihrer Präsentation alle Präsentierenden namentlich vor.
- Der zeitliche Umfang der Präsentation wird Ihnen vorab per E-Mail mitgeteilt. Wesentliche Unter-/Überschreitungen der vorgegebenen Präsentationszeit sind zu vermeiden. Bitte achten Sie auf eine gleichmäßige Verteilung der Redezeiten.
- An die Präsentation schließt ein Diskussionsteil an. Bitte bereiten Sie **keine** eigenen Diskussionsfragen vor, da die Leitung der Diskussion durch die Prüferin/Betreuer:innen erfolgt. Bitte achten Sie auf eine gleichmäßige Verteilung der Redezeit bei der Beantwortung der Diskussionsfragen.

Vorab-Besprechung

- Sofern Sie die Möglichkeit der Vorab-Besprechung Ihrer Präsentation wahrnehmen möchten, wird um eine rechtzeitige Benachrichtigung und Terminvereinbarung mit dem jeweiligen Betreuer oder der Betreuerin gebeten. Senden Sie bitte zudem die Vorab-Version Ihrer Präsentation mind. 24 Stunden vor Ihrem vereinbarten Termin an den jeweiligen Betreuer oder die Betreuerin. Für jede Präsentation ist **genau eine** Vorab-Besprechung vorgesehen, an der alle Gruppenmitglieder teilnehmen sollten. **Wir empfehlen nachdrücklich, diese Möglichkeit wahrzunehmen.**