



# **Hinweise und Empfehlungen**

zur Vorbereitung auf Tagungen des DVS

für

**Vortragende**

und

**Diskussionsleiter**

**DVS – Deutscher Verband für Schweißen und verwandte Verfahren e.V.**

(Stand: 5. September 2017)

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>2</b>
<b>Hinweise für Vortragende .....</b>	<b>3</b>
Gestaltung der Vortragsmedien.....	3
Gestaltung des Vortragsmanuskriptes .....	3
Präsentation des Vortrages .....	4
<b>Hinweise für Diskussionsleiter .....</b>	<b>6</b>
Was ist zu tun – lange vor der Veranstaltung?.....	6
Was ist zu tun – unmittelbar vor der Veranstaltung?.....	6
Was ist zu tun – während der Veranstaltung? .....	7
<b>Anhang .....</b>	<b>8</b>
Anhang 1 Erstellung des Vortragsmanuskriptes .....	8
Anhang 2 Erstellung von MS Powerpoint Präsentationen.....	10
Typische Fehlerquellen.....	10
Regeln zum Aufbau .....	10
Regeln zur Schriftart und -größe .....	10
Regeln zur Farbgestaltung .....	10
Anhang 3 Wichtige Hinweise für Powerpoint-Präsentationen .....	11
Notizen.....	14

# Hinweise für Vortragende

*„Das Vortragsangebot wurde angenommen.  
Und was ist jetzt zu tun?“*

## Gestaltung des Vortragsmanuskriptes

*Ihr Beitrag wird in einem DVS-Berichteband veröffentlicht. Zur Sicherstellung einer einheitlichen Gestaltung des Manuskriptes sind einige Vorgaben zu beachten.*

- Die in **Anhang 1** angegebenen Hinweise zur Erstellung Ihres Vortragsmanuskriptes wie Seitenränder, Schriftgröße, Schriftart, Formatierung und Nummerierung sind einzuhalten. Im Internet steht Ihnen unter [www.dvs-ev.de/eventinfo](http://www.dvs-ev.de/eventinfo) eine Dateimaske mit allen notwendigen Formatierungen sowie Beispielmanuskripte zum Download zur Verfügung.
- Der Textumfang ist auf 6 DIN A4-Seiten begrenzt, die Anzahl der Bilder einschließlich Tabellen soll acht nicht überschreiten.
- Stellen Sie uns Ihr Manuskript bitte vorzugsweise über das DVS Online-System zur Verfügung. Der benötigte Link ist Ihnen per E-Mail mit der Bestätigung Ihres Beitrages für die Veranstaltung zugegangen. Sie erhalten nach der fehlerfreien Übermittlung Ihrer Daten eine erneute Bestätigung per E-Mail.  
Sollten Sie uns ausnahmsweise das Manuskript auf CD-ROM zusenden, bitten wir Sie, einen sauberen Ausdruck des Manuskriptes beizulegen.

## Gestaltung der Vortragsmedien

*Für die Unterstützung Ihres Vortrages durch Bilder und Tabellen sind nur Präsentationen mit der Software Microsoft-Powerpoint zugelassen. Denken Sie bitte daran, dass Ihr Vortrag auch nach der Qualität der von Ihnen verwendeten Medien beurteilt wird.*

- Powerpoint-Präsentationen bieten dem Anwender vielfältigste Darstellungsmöglichkeiten. Der Vortragende tut im Sinne des Zuhörers gut daran, die Funktionalität des Präsentationsmediums nicht gänzlich auszuschöpfen. Hier ist weniger meist mehr.
- Vermeiden Sie eine Anhäufung von verschiedenen Farben. Mehr als drei Farben sollten in einer Grafik nicht verwendet werden.

- Sorgen Sie für eine gute Lesbarkeit Ihrer Folien. Manche Schriften sind auf farbigem Untergrund nur sehr schlecht zu erkennen, z.B. schwarze Schrift auf rotem Untergrund.
- Wenn Sie Video-Passagen in eine Powerpoint-Präsentation einbauen, sollten diese möglichst kurz sein.
- Auf DVS-Tagungen müssen Sie Ihren Vortrag u.U. in einem relativ großen Saal präsentieren. Damit Ihre Folien auch in den hinteren Reihen noch gut lesbar sind, sollten die Regeln bezüglich der Foliengestaltung in **Anhang 2** unbedingt beachtet werden.  
„Schreibmaschinenschriftgröße“ ist nicht akzeptabel!
- Vermeiden Sie die Überfrachtung der Zuhörer mit Informationen in einer Grafik. Auf jeder Folie sollte nur ein Thema behandelt werden.
- Überfrachten Sie Ihre Folien nicht mit Firmeninformationen und -logos. Der Vortraginhalt sollte stets im Vordergrund stehen.
- Diagramme sind Tabellen vorzuziehen. Tabellen sollten maximal 8 Zeilen enthalten.
- Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihren Vortrag durch die Präsentation von Bauteilbildern und -fotos interessanter und anschaulicher zu gestalten.
- Bitte beachten Sie:  
Es dürfen nur der im Saal zur Verfügung gestellte Laptop und der dort installierte Beamer benutzt werden. **Eigene mitgebrachte Geräte werden nicht akzeptiert.** Bringen Sie bitte einen geeigneten Datenträger (USB-Stick) mit und prüfen Sie vorab, ob dieser auch mit der zur Verfügung gestellten Hardware einwandfrei funktioniert. Im Tagungsbüro erfahren Sie, wann und wo dies möglich ist.
- Sie können auch vor der Veranstaltung Ihre Präsentation zur Begutachtung an den DVS senden.
- Bei der Erstellung Ihrer Powerpoint-Präsentation beachten Sie bitte den **Anhang 3** „Wichtige Hinweise für Powerpoint-Präsentationen“.

## Präsentation des Vortrages

*Die Zuhörer honorieren nicht nur den Inhalt Ihres Vortrages, sondern auch die Art, wie er präsentiert wird.*

- Vor Beginn des Vortrages sollte sich der Referent pünktlich im Vortragssaal eingefunden haben. Bitte beachten Sie, dass Sie ca. eine halbe Stunde vor Beginn Ihrer Vortragsgruppe im Vortragssaal anwesend sind.

- Der Vortrag sollte weitgehend in freier Rede gehalten werden. Das Ablesen ganzer Textpassagen nimmt dem Vortrag die Lebendigkeit. Das Interesse der Zuhörer lässt nach.
- Halten Sie die festgesetzte Vortragszeit von 20 Minuten strikt ein, der Diskussionsleiter müsste sonst mit Rücksicht auf die anschließende Diskussion (10 Minuten) und den vorgegeben Zeitplan (Parallelveranstaltungen in anderen Sälen) Ihren Vortrag abbrechen. In Zweifelsfällen legen Sie Ihren Vortrag lieber so an, dass er, ohne dass das Thema darunter leidet, einige Minuten kürzer ausfällt. Dies verlängert die wertvolle Diskussionszeit. In jedem Fall sollten Sie wichtige Kernaussagen nicht an das Ende des Vortrages legen, wenn Sie nicht sicher sein können, Ihren Vortrag zum Ende hin aus Zeitgründen straffen zu müssen.
- Ein besseres Gefühl für die benötigte Zeit bekommen Sie, wenn Sie Ihren Vortrag in einer „persönlichen Generalprobe“ vorher mindestens einmal laut halten.
- Halten Sie sich nicht lange bei der „Vorrede“ auf. Die Einführung muss zur Kernaussage Ihres Themas in einem vernünftigen Verhältnis stehen.
- Vorträge sollen grundsätzlich neutral gehalten werden. Vermeiden Sie unangemessene Firmen- und Produktwerbung. Dies würde Ihre Aussagen nur abschwächen: Die Zuhörer sind zu einer Vortrags- und nicht zu einer Werbeveranstaltung gekommen. Die beste Werbung ist die sachlich nachvollziehbare Beschreibung erfolgreich abgewickelter Projekte und Konzepte. Gegen ein Firmenlogo auf den Powerpoint-Seiten ist nichts einzuwenden.
- Sie können in Ihren Vortrag auch aktuelle Erkenntnisse mit einfließen lassen, die im gedruckten Manuskript nicht enthalten sind.
- Stehen Sie nicht mit dem Rücken zum Publikum. Arbeiten Sie mit der Präsentationsmaus.

*Wenn Sie die vorstehenden Regeln beherzigen, stehen die Chancen gut, dass Ihr Vortrag ein voller Erfolg wird!*

# Hinweise für Diskussionsleiter

„Diskussionsleiter? Und was bedeutet das?“

## Was ist zu tun – lange vor der Veranstaltung?

*Der Erfolg Ihrer Vortragsgruppe entscheidet sich nicht erst auf der Tagung. Sie müssen dafür schon lange vor der Tagung aktiv werden.*

- Suchen Sie schon frühzeitig Kontakt mit den Vortragenden Ihrer Vortragsgruppe. Da die Diskussionsleiter in der Regel erfahrene Vortragende sind, können sie u. U. weniger erfahrenen Kollegen gute Ratschläge für den Aufbau des Vortrages und die Abfassung des Manuskriptes geben.
- Bei dieser Gelegenheit können Sie auch eventuell zweckmäßige Änderungen des Titels mit dem Vortragenden besprechen. Viele Besucher der Vortragsveranstaltungen entscheiden aufgrund des Titels danach, welchen Vortrag sie hören wollen. Die Vortragskommission bemüht sich deshalb schon in Absprache mit den Vortragenden um attraktive und zugleich aussagefähige Vortragstitel. Aber vielleicht haben Sie noch einen besseren Vorschlag!
- Wenn die Diskussion nach dem Vortrag nicht direkt in Gang kommen sollte, kann es dafür zwei Gründe geben: Entweder wurde im Vortrag alles so klar gestellt, dass sich Fragen erübrigen oder die Zuhörer finden sich nicht kompetent genug, zum Thema Stellung zu nehmen. In solchen Fällen sollte der Diskussionsleiter selbst die Diskussion mit einigen Fragen eröffnen. Bereiten Sie dafür bitte in Absprache mit dem Vortragenden zwei bis drei Fragen vor. Der Vortragende hat dadurch die Gelegenheit, wichtige Punkte zusätzlich zu seinem eigentlichen Vortrag gezielt einzubringen. Meistens kommt nach einer solchen ersten Frage auch die Diskussion mit dem Auditorium in Gang.

## Was ist zu tun – unmittelbar vor der Veranstaltung?

*Diskussionsleiter und Vortragende sollten sich schon vor der Session kennen lernen. Bei diesem Treffen kann der Diskussionsleiter u.a. feststellen, ob auch alle Vortragenden anwesend sind.*

- Treffen Sie sich mit den Vortragenden Ihrer Vortragsgruppe zu einem kurzen Vorgespräch am Podium. In der Regel wird dazu die Pause zwischen zwei Vortragsgruppen genutzt.

- Klären Sie dabei die Vortragenden darüber auf, in welcher Form Vortrag und Diskussion nach Ihren Vorstellungen ablaufen sollen. Bei dieser Gelegenheit können Sie auch ein Zeichen vereinbaren, das Sie geben werden, wenn eine Überschreitung der Redezeit droht.
- Stellen Sie fest, ob die Technik am Rednerpult in Ordnung ist und machen Sie Ihre Vortragenden damit vertraut.
- Machen Sie die Vortragenden noch einmal darauf aufmerksam, dass Firmen- oder Produktwerbung durch ein Logo auf den Präsentationsmedien angemessen abgedeckt ist. Jedes „Mehr“ würde nur zu negativen Reaktionen beim Auditorium führen.

## **Was ist zu tun – während der Veranstaltung?**

*Die Zeit ist in jeder Vortragsgruppe knapp bemessen. Gönnen Sie diese Zeit daher möglichst vollständig den Vortragenden, die ja eine Botschaft vermitteln müssen.*

- Nehmen Sie mit allen Vortragenden Ihrer Gruppe auf den für Sie reservierten Plätzen Platz und sorgen Sie dafür, dass auch alle dort bis zum Ende der Vortragsgruppe verbleiben.
- Fassen Sie sich äußerst kurz bei Ihren Begrüßungs- und Einleitungsworten. Denken Sie daran, dass dafür keine zusätzliche Zeit vorgesehen ist. Diese Zeit müsste anteilig bei den anderen Vorträgen Ihrer Vortragsgruppe eingespart werden! Gleiches gilt natürlich auch für die Einleitung der Diskussion.
- Bitten Sie die Diskussionsredner darum, Ihren Namen und Ihre Firma zu nennen. Von den Diskussionsrednern sollen unbedingt die Saalmikrofone benutzt werden. Nur so können sie von jedem im Saal, besonders aber vom angesprochenen Vortragenden, akustisch verstanden werden.
- Greifen Sie ein, wenn die Diskussion nicht mehr sachlich geführt wird oder unangemessen in Details ausufert.

*Die vorstehenden Regeln und Hilfestellungen wurden nicht um ihrer selbst willen aufgestellt. Sie sollen schlicht die Vortragsveranstaltungen zum größtmöglichen Erfolg führen.*

# Anhang

Im **Anhang 1** finden Sie detaillierte Vorgaben zum einheitlichen Abfassen des Vortragsmanuskriptes. **Anhang 2** zeigt Ihnen Hinweise auf, wie Präsentationsmedien medienwirksam erstellt werden können. **Anhang 3** gibt wichtige Hinweise für Powerpoint-Präsentationen.

Nutzen Sie bitte die Vorgaben und beachten Sie die Hinweise. Nur so kann bereits im Vorfeld gewährleistet werden, dass die Veranstaltung ein Erfolg für alle Beteiligten wird.

## Anhang 1 Erstellung des Vortragsmanuskriptes

**Titel Ihres Vortrages (Bitte überschreiben Sie einfach den Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage)**

W. Mustermann, Musterstadt

Kurzfassung des Beitrags. Das Manuskript ist in der Schriftart Arial in Schriftgröße 10pt zu erstellen. Als Zeilenabstand ist „einfach“ zu wählen. Nachfolgend finden Sie Beispiele dafür, wie Tabellen und Bilder sowie das Schrifttum einzubinden sind.

Bitte überschreiben Sie einfach den Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage. Bitte überschreiben Sie einfach den Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage. Bitte überschreiben Sie einfach den Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage. Bitte überschreiben Sie einfach den Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage. Bitte überschreiben Sie einfach den Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage. Bitte überschreiben Sie einfach den Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage. Bitte überschreiben Sie einfach den Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage.

### 1 Kapitelüberschrift

Bitte überschreiben Sie einfach diesen Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage. Bitte überschreiben Sie einfach diesen Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage.

**Tabelle 1. Mustertabelle.**


Bitte überschreiben Sie einfach diesen Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage. Bitte überschreiben Sie einfach diesen Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage.





## Musterbild

**Bild 1.** Musterbild.

Bitte überschreiben Sie einfach diesen Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage.  
Bitte überschreiben Sie einfach diesen Text. Nutzen Sie bitte nur die DVS-Formatvorlage.

### **Schrifttum**

[1] Schrifttumsquelle.

### **Manuskriptabgabe**

Reichen Sie Ihr Manuskript bitte über das DVS online-System ein. Sie erhalten nach fehlerfrei erfolgtem Upload auf den DVS-Server eine E-Mail als Bestätigung zugeschickt.

Weitere Informationen (Abgabetermin, etc.) entnehmen Sie bitte der Ihnen zugegangenen E-Mail zur Vortragsbestätigung.

Eine Word-Dateimaske mit allen benötigten Formatierungen sowie einige beispielhafte Manuskripte stehen für Sie unter:

[www.dvs-ev.de/eventinfo](http://www.dvs-ev.de/eventinfo)

zum Download zur Verfügung.

## Anhang 2 Erstellung von MS Powerpoint Präsentationen

### Typische Fehlerquellen

- nicht mehr zeitgemäßes Layout
- kein einheitlicher Aufbau
- zu viele Folien, dadurch zu wenig Zeit pro Folie
- Überladene Grafiken
- Überfrachtung der Folien mit Informationen

### Regeln zum Aufbau

- Folien im Querformat anlegen
- Ein Thema pro Folie
- Prägnante Überschrift
- Schlüsselworte, keinen ausformulierten Text
- Maximal sieben Zeilen pro Folie
- Maximal ca. sieben Wörter pro Zeile

### Regeln zur Schriftart und -größe

- Verwenden Sie vorzugsweise die Schriftart „Arial“
- Beschränken Sie sich auf eine Schriftart
- Gehen Sie mit „GROSSBUCHSTABEN“ (VERSALIEN) sparsam um
- Titelüberschrift **32** Punkt, **fett**; weitere Untertitel **28** Punkt
- Text **24** oder **18** Punkt, linksbündig
- Möglichst wenig Text

### Regeln zur Farbgestaltung

- Nicht mehr als drei Farben bei Textfolien bzw. fünf bei Diagrammen
- Einheitliche Farbgestaltung
- Die Farbauswahl so gestalten, dass die Folie auch lesbar ist.
- (dunkle Schrift auf hellem Hintergrund)
- Für gleiche Sachverhalte gleiche Farben und Symbole verwenden

## Anhang 3 Wichtige Hinweise für Powerpoint-Präsentationen

Um Zeitverzögerungen durch den Wechsel bzw. das Anschließen und die Inbetriebnahme von autoreneigenen Laptops an den Präsentations-Beamer zu vermeiden, wird in jedem Vortragssaal ein Laptop zur Verfügung gestellt. Als Präsentationssoftware wird Microsoft Powerpoint angeboten. Andere Präsentationssoftware sowie eigene Laptops werden nicht akzeptiert. Die Vortragenden werden gebeten, ihre Beiträge auf Datenträger (USB-Strick) zur Tagung mitzubringen und sich **eine halbe Stunde vor Beginn Ihrer Vortragsgruppe** im Vortragssaal einzufinden, um die jeweiligen Dateien auf den Saal-Laptop zu kopieren und zu testen. Der Saalbetreuer wird dabei behilflich sein. Direkt nach Abschluss der Vortragsgruppe werden die Dateien wieder vom Saal-Laptop gelöscht!

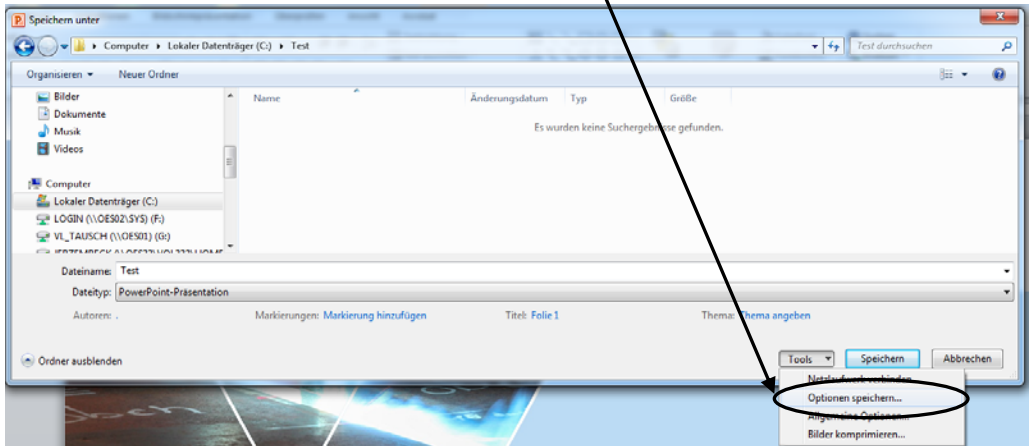
Bitte bedenken Sie immer: Powerpoint-Präsentationen, die auf dem einem Computersystem erstellt wurden, können auf dem nächsten eine abweichende Darstellung haben! Der Teufel steckt hier im Detail. Von Seiten des DVS sind wir durch die Einrichtung und Konfiguration der Saal-Laptops bemüht, diese wenig erfreulichen, aber latent vorhandenen Schönheitsfehler auszuschließen.

Helfen auch Sie bereits bei der Erstellung Ihrer Präsentationsdatei dabei mit, diese nicht beabsichtigten und für den Referenten unerfreulichen Überraschungen zu vermeiden:

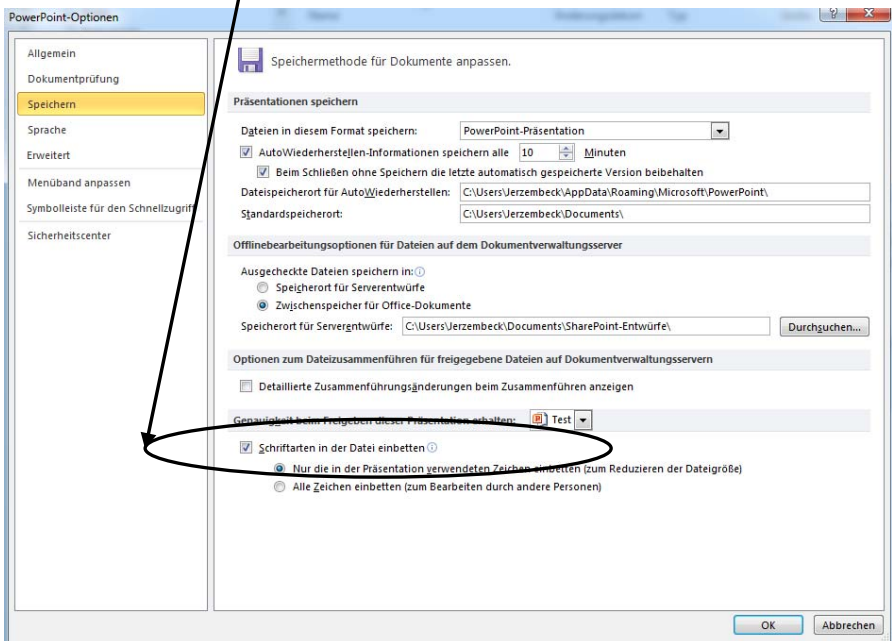
- Erstellen sie Ihre Präsentation mindestens in einer Bildschirmauflösung von **1064x768 Pixeln**.
- Die Dateien eingebundener Video-Sequenzen müssen im gleichen Verzeichnis wie die Präsentation mit auf Ihrem Datenträger abgespeichert sein. Gleiches gilt beim Kopieren Ihrer Präsentation auf den Saal-Laptop! Alle benötigten Dateien müssen auf den Saal-Laptop kopiert werden (besonders zu beachten sind Videos).

Bei der Speicherung Ihrer Präsentation nehmen Sie bitte unbedingt folgende Einstellungen vor:

**Stellen Sie sicher, dass Sie im Untermenü „Tools“ die Möglichkeit „Optionen speichern“ wählen.**



**Hier wählen Sie „Schriftarten in der Datei einbetten“ aus.**



## Anhang 4 Checkliste für Vortragende

Das Manuskript wurde mit Hilfe der Dateimaske nach Vorgabe erstellt?  
erledigt

Das Manuskript wurde dem DVS zum Stichtag zur Verfügung gestellt?  
erledigt

Die Präsentation wurde unter Berücksichtigung der Hinweise erstellt?  
erledigt

Die Präsentation wurde nach Vorgabe auf Datenträger erzeugt?  
erledigt

Der Vortrag wurde in einer „Generalprobe“ durchgespielt?  
erledigt

Der Kontakt zum Diskussionsleiter hat stattgefunden?  
erledigt

Fragen zur Diskussion wurden mit diesem abgestimmt?  
erledigt

**Sind alle Vorbereitungen abgeschlossen?**

**Dann steht einem erfolgreichen Vortrag nichts mehr im Weg!**

**Der DVS wünscht Ihnen für die Veranstaltung viel Erfolg!**



# Notizen



DVS – Deutscher Verband für Schweißen und verwandte Verfahren e.V.  
Aachener Str. 172  
40223 Düsseldorf

Telefon: (02 11) 15 91-0  
Fax: (02 11) 15 91-3 00  
Internet: [www.dvs-ev.de](http://www.dvs-ev.de)  
E-Mail: [tagungen@dvs-hg.de](mailto:tagungen@dvs-hg.de)