

Checkliste: Vorbereitung eines Vortrags

Vortragsunterlagen

- Festlegung des Themas, ggf. Bereitstellung einer Kurzfassung
- Entscheidung über Vortragsform und Art der benötigten Unterlagen
- Aufstellen eines Zeitplans für die Fertigstellung der Vortragsunterlagen
- Anfertigung von Stichwortzetteln/Handzetteln oder Manuskript
- Eintragen von Markierungen/Hervorhebungen/Stichworten, Regieanweisungen (Verbindung mit Bildteil), Zeitmarken
- Eintragen und Überprüfen der Nummern auf den Manuskriptseiten oder Stichwortzetteln
- Proben/Prüfen der Zeitmarken
- Ggf. Bereitstellung von Unterlagen für die Zuhörer (Tischvorlage)
- Ggf. Bereitstellung von Demonstrationsmaterial

Originalvorlagen

- Liste der Originalvorlagen
- Aufstellen eines Zeitplans für die Fertigung der Originalvorlagen
- Überarbeitung von vorhandenem eigenem Bildmaterial, wenn dieses nicht direkt verwendet werden kann
- Überarbeitung von Bildvorlagen aus Fremdquellen (Direktübernahme?) Beschaffen von Material aus weiteren Bildquellen, z. B. Archiven (werden gegebenenfalls Schutz- oder Urheberrechte beim Vorführen verletzt?)
- Anfertigen von Skizzen für einen Zeichner zum Herstellen von Originalvorlagen
- Zuordnung der Bilder zu unterschiedlichen Projektionsgeräten
- Herstellen neuer Originalvorlagen: Zusammenstellen und Benummern der Entwürfe, Skizzen usw.; Trennung für Ausführung in Schwarzweiß und Farbe
- Kontrolle aller Bildvorlagen auf einheitliche Beschriftung (Benennungen, Einheiten usw.)
- Einheitliche Darstellung der Bewegungsrichtung (vorzugsweise von links nach rechts und oben nach unten) bei Fließbildern
- Prüfung der fertiggestellten Originalvorlagen auf Erkennbarkeit
- Überprüfen der Linienbreiten, Schriftgrößen usw. (vorzugsweise wird das gleiche Format, A4, für alle Originalvorlagen gewählt)
- Überarbeiten (Abdecken unwichtiger oder störender Nebendarstellungen, usw.)

Projektionsvorlagen

- Direktverwendung vorhandener Projektionsvorlagen, Durchmusterung des Bildarchivs
- Entscheidung: Arbeitstransparent oder Dia
- Herstellen von Projektionsvorlagen (Arbeitstransparenten, Dias)
- Rahmen, Beschriftungen
- Benummern der Projektionsvorlagen für den Vortrag
- Kontrolle der seitenrichtige Lage, gegebenenfalls Lagekennzeichnung
- Kontrolle auf einwandfreie Beschaffenheit (Kratzer, Flecken, Farbqualität)
- Probeprojektion

Kurz vor dem Vortrag

- Raumbesichtigung, ggf. Raum lüften
- Beleuchtung, Verdunkelung?
- Funktionsprüfung des Projektors (Schalter, Scharfeinstellung), Probeprojektion
- Ersatzbirnen
- Lage von elektrischen Leitungen (Stolpergefahr?)
- Lage des Pults (stört Projektion?), Pultlampe (Schalter?)
- Glas Wasser auf dem Rednerpult
- Zeigestock, Lichtzeiger
- Wandtafel sauber, Kreide (verschiedene Farben) und Lappen oder Schwamm vorhanden? Heben und Senken der Tafel
- Blätter auf Flipchart, funktionsfähige Schreiber (verschiedene Farben) vorhanden?
- Sprechprobe mit Mikrofon
- Kontakt zu Projektionshilfen, Vereinbarung von Zeichen
- Lage und Reihenfolge der Dias oder Arbeitstransparente überprüfen