

KOMMUNIKATION

# Einen Konferenz- beitrag vorbereiten

**NIVEAU**

Mittelstufe (B2)

**NUMMER**

DE\_B2\_2023X

**SPRACHE**

Deutsch

## Lernziele

- Ich kann den Aufbau einer Konferenzpräsentation erkennen und erläutern.
- Ich kann angemessen und sicher einen Vortrag vorbereiten und halten.



**Wann warst du  
zuletzt auf einer  
Konferenz?**

**Was war das Thema der  
Konferenz?**





# Was passt?

Ergänze.

- 1 Die \_\_\_\_\_ findet heute in unserem großen \_\_\_\_\_ statt.
- 2 Das \_\_\_\_\_ umfasst derzeit sechs Personen.
- 3 Toms \_\_\_\_\_ ist wirklich gut gelaufen.
- 4 Er steht hinter dem \_\_\_\_\_ und hält einen Vortrag über Finanzen.
- 5 In der heutigen \_\_\_\_\_ müssen wir über den Haushaltsplan reden.

Kollegium  
Konferenz  
Konferenzraum  
Präsentation  
Sitzung  
Rednerpult



# Fragen stellen

**Stelle** geeignete **Fragen** mit den neuen Wörtern



die Präsentation

das Rednerpult

die Konferenz

das Kollegium





# Ideen sammeln

Im Breakout-Room oder im Kurs:  
Was macht eine Präsentation interessant?

1. **Findet** weitere wichtige Aspekte.
2. **Vergleicht** eure Ideen im Kurs



## Interessante Präsentation

freies Sprechen

...

...

...

...



Du gehst in den  
**Breakout-Room**? Mach  
ein **Foto** von dieser Folie.



# Ein Thema wählen

**Wähle ein Thema für eine Präsentation, über das du schon viel weißt. Begründe, warum dieses Thema für dich interessant ist.**

Stress

Empathie

Rente

Heimat



# Was passt?

Verbinde die Satzteile.

1 **Der Vortragende** hält

2 Zur **Vorbereitung** auf eine Präsentation sollte man zuerst einmal

3 Beim Vorbereiten eines Vortrags sollte man

4 **Das Publikum** ist begeistert vom Vortrag,

5 Nach dem Vortrag dürfen alle in einer **Fragerunde**

a immer **Pufferzeiten** mit einplanen.

b den es gerade gehört hat.

c eine **Gliederung** erstellen.

d aufgekommene Fragen stellen.

e einen **Vortrag** über erneuerbare Energien.



Man muss unbedingt  
**Pufferzeiten** mit einplanen.



Was glaubst du sind **Pufferzeiten**? Wie viel  
**Pufferzeit** braucht man?



# Bearbeitungsschritte ordnen

Was machst du zuerst, was machst du zuletzt? **Ordne** die Bearbeitungsschritte.

1

2

3

4

5

6

**A**

eine Gliederung  
erstellen

**B**

den Vortrag schreiben

**C**

recherchieren

**D**

ein Thema finden

**E**

den Vortrag üben

**F**

die Präsentation  
erstellen



# Die Gliederung

Hier siehst du eine Gliederung für das Thema *Adjektive im Deutschunterricht*.

**Ordne** die Begriffe **zu**.

Deklination

Einleitung

Hauptteil

Komparation

Schluss

1. In der \_\_\_\_\_ stelle ich mich selbst und das Thema *Adjektive im Deutschunterricht* vor.

2. Der \_\_\_\_\_ wird untergliedert in:

2a. \_\_\_\_\_ von Adjektiven:

die richtigen Endungen (nach Kasus, Genus und Numerus)

2b. \_\_\_\_\_ von Adjektiven:

die Steigerung (schön – schöner – am schönsten)

3. Am \_\_\_\_\_ folgt eine kurze Zusammenfassung, sowie die Verabschiedung.



# Die Gliederung

**Schreibe** eine Gliederung für das Thema, das du gewählt hattest.

Einleitung

Hauptteil

Schluss

A white sheet of paper with horizontal lines, resembling a notepad, positioned to the right of the structure boxes. It has a blue tab on the left side.



# Was passt?

Verbinde die Satzteile.

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Ich brauche für meinen Vortrag                                | a | ist die halbe Miete.                                |
| 2 | Haben Sie einen <b>Projektor</b>                              | b | wenn man gemeinsam Ideen entwickeln möchte.         |
| 3 | Eine gelungene <b>Koordination</b>                            | c | ein akustisches Element mit einbauen.               |
| 4 | Manche Vortragende mögen es, einen <b>Zeigestab</b> zu haben. | d | um <b>Feedback</b> zu bitten.                       |
| 5 | Mit <b>Lautsprechern</b> kann man auch                        | e | eine weiße <b>Leinwand</b> .                        |
| 6 | Es ergibt Sinn, nach einer Präsentation                       | f | Ein Laserpointer ist eine moderne Alternative dazu. |
| 7 | Ein <b>Flipchart</b> ist praktisch,                           | g | im Konferenzraum?                                   |



# Wozu braucht man ...?

1. **Finde** zu jedem Gerät die passende Funktion.
2. **Bilde Finalsätze** mit *um zu* oder *damit*.

z.B.

*Ich brauche eine  
Waschmaschine, um meine  
Wäsche zu waschen.*

1 Projektor

2 Lautsprecher

3 Flipchart

4 Zeigestab

a gemeinsame Ideen sammeln

b die Präsentation zeigen

c ein akustisches Element einfügen

d auf wichtige Elemente deuten



# Welche Redemittel kann man wann benutzen?

Ich möchte  
damit  
beginnen, dass  
...

Hierzu ein  
Beispiel: ...

Auf ... möchte  
ich nicht  
eingehen.

Bevor ich zum  
Schluss meiner  
Präsentation  
komme, ...

Zuerst möchte  
ich ...  
vorstellen

Danach  
komme ich auf  
... zu sprechen.

Nicht  
unerwähnt  
bleiben darf  
auch ...

Ich freue mich,  
Ihnen heute ...  
präsentieren  
zu dürfen.

Als Fazit ...

Sehr geehrte  
Damen und  
Herren, ...

Zusammen-  
fassend kann  
man sagen,  
dass ...

Das Thema  
meines  
Vortrags lautet  
...

Einleitung

Gliederung und  
Hauptteil

Schluss





# Den Vortrag schreiben

**Schreibe** deinen Vortrag über das vorher ausgewählte Thema.  
Dein Vortrag soll 3–5 Minuten dauern.

Ich möchte heute  
... vorstellen.

Vielen Dank für  
Ihre  
Aufmerksamkeit!



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Einen Vortrag halten

Halte nun deinen Vortrag.



*Willkommen zu meinem Vortrag über ...*

- Das Thema meines Vortrags lautet ...
- Zuerst möchte ich ...
- Danach werde ich über ... erzählen.
- Zum Schluss ...
- Hierzu ein Beispiel: ...
- Zusammenfassend kann man sagen, dass ...



# Ende der Lektion

Redewendung

***Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance.***

**Bedeutung:** Die erste Begegnung hinterlässt einen bleibenden Eindruck, der nur schwer zu ändern ist.

**Beispiel:** Der Einstieg ist eigentlich das wichtigste bei einer Präsentation. Der muss sitzen,  
*für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance.*



# Zusatzübungen



# Was passt?

Verbinde die Satzteile.



**1** Wer steht heute

**2** Wo finde ich

**3** Das Kollegium

**4** Wie lief die Sitzung heute?

**5** Die Vortragende hat die volle

**a** den Konferenzraum 2?

**b** Habe ich etwas verpasst?

**c** Aufmerksamkeit des Publikums.

**d** hinter dem Rednerpult?

**e** ist hier wirklich nett und offen.



# Was passt?

Ergänze.



- 1 Gute \_\_\_\_\_ macht einen Vortrag erst richtig gut.
- 2 Während der Vorbereitung einer Präsentation sollte man sich überlegen, wo man \_\_\_\_\_ einbaut.
- 3 Am Ende des Vortrags gab es eine \_\_\_\_\_.
- 4 Wenn man einen Vortrag vorbereitet, muss man zuerst eine \_\_\_\_\_ erstellen.
- 5 Die Organisation und \_\_\_\_\_ der Konferenz ist am Laufen.

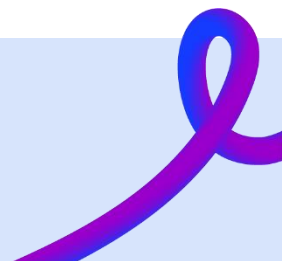
Fragerunde

Gliederung

Koordination

Pufferzeiten

Vorbereitung







# Was passt?

Ordne den Bildern die Begriffe zu.

1



2



3



4



5



6



a das Flipchart

b die Leinwand

c der Lautsprecher

d der Zeigestab

e der Projektor

f der Konferenzraum



# Was passt nicht?

Begründe.

A

der Vortrag

die  
Präsentation

der  
Lautsprecher

die Rede

der  
Lautsprecher

der Laptop

der Projektor

die  
Koordination

B

die  
Vorbereitung

der Zeigestab

die  
Koordination

der Zeitplan

das Publikum

das Kollegium

D

der Redner

die Klienten



# Lösungen

**S. 4:** 1. Konferenz, Konferenzraum; 2. Kollegium; 3. Präsentation; 4. Rednerpult; 5. Sitzung

**S. 8:** 1e; 2c; 3a; 4b; 5d

**S. 10:** 1. ein Thema finden; 2. recherchieren; 3. eine Gliederung erstellen; 4. den Vortrag schreiben; 5. die Präsentation erstellen; 6. den Vortrag üben

**S. 11:** 1. Einleitung; 2. Hauptteil; 2.1. Deklination; 2.2. Komparation; 3. Schluss

**S. 13:** 1e; 2g; 3a; 4f; 5c; 6d; 7b

**S. 14:** 1b; 2c; 3a; 4d

**S. 15:** Einleitung: Sehr geehrte Damen und Herren ...; Ich freue mich Ihnen heute ... präsentieren zu dürfen; Das Thema meines Vortrags lautet: ...; Gliederung und Hauptteil: Ich möchte damit beginnen, dass ...; Zuerst möchte ich ... vorstellen, Danach komme ich auf ... zu sprechen.; Auf ... möchte ich nicht eingehen.; Nicht unerwähnt bleiben darf auch ...; Hierzu ein Beispiel: ...; Schluss: Bevor ich zum Schluss meiner Präsentation komme, ...; Zusammenfassend kann man sagen, dass ...; Als Fazit ...

**S. 21:** 1d; 2a; 3e; 4b; 5c

**S. 22:** 1. Vorbereitung; 2. Pufferzeiten; 3. Fragerunde; 4. Gliederung; 5. Koordination

**S. 23:** 1f; 2b; 3e; 4c; 5d; 6a

**S. 24:** A) der Lautsprecher; B) der Zeigestab; C) die Koordination; D) der Redner



# Zusammenfassung

## Bearbeitungsschritte eines Konferenzbeitrags

- ein Thema finden
- recherchieren
- eine Gliederung erstellen
- den Vortrag schreiben
- die Präsentation erstellen
- den Vortrag üben

## Wichtige Geräte und Utensilien

- der Projektor
- der Lautsprecher
- das Flipchart
- der Zeigestab

## Redemittel

- Einleitung: *Sehr geehrte Damen und Herren, ...; Ich freue mich, Ihnen heute ... präsentieren zu dürfen.*
- Gliederung: *Das Thema meines Vortrags lautet ...*
- Hauptteil: *Hierzu ein Beispiel: ...; Nicht unerwähnt bleiben darf auch ...*
- Schluss: *Zusammenfassend kann man sagen, dass ...*



# Wortschatz

das Kollegium, -ien

die Konferenz, -en

der Konferenzraum, -e

die Präsentation, -en

die Sitzung, -en

das Rednerpult, -e

der Stress (nur Sg.)

die Empathie (nur Sg.)

die Rente, -n

die Heimat (nur Sg.)

die Pufferzeit, -en

eine Gliederung erstellen

recherchieren

eine Präsentation erstellen

der Projektor, -en

die Koordination (nur Sg.)

der Zeigestab, -e

der Lautsprecher, -

die Leinwand, -e

das Flipchart, -s

