

Die untenstehenden Seiten stammen aus Krifka, Manfred. 2016. *Wissenschaftliches Arbeiten in der germanistischen Linguistik (Technische Übung)*. Humboldt-Universität zu Berlin. Das vollständige Skriptum findet sich hier:

https://amor.cms.hu-berlin.de/~h2816i3x/Publications/Krifka_WissenschaftlichesArbeiten.pdf

Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

In [Klammern]: Optionale Teile

- Titel: Treffende Bezeichnung, kann durch Untertitel spezifiziert werden.
- Abstract: Kurze Zusammenfassung
- Inhaltsverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverz. bei längeren Werken
- Einleitung: Hinführung zum Thema der Arbeit, Begründung aus dem Forschungsstand, Überblick über den Artikel.
- Hauptteil: In Unterteile gegliedert, üblich ist die Dezimalnotation der Überschriften.
- Zusammenfassung:
Erinnerung an die Forschungsfrage, wie wurde diese behandelt, welche Ergebnisse hat dies erbracht, was sagen diese aus über die Forschungsfrage, welche neuen Fragen stellen sich, welche neuen Ansätze ergeben sich?
- Literaturverzeichnis: Zitierte Literatur.
- Anhänge: Z.B. untersuchte Texte, verwendete Fragebögen usw.

Schreibkonventionen: Aufbau einer wissenschaftliche

Titel

Autorname

[Arbeitseinrichtung]

[Abstract]

[Keywords]

[Inhaltsverzeichnis]

[Verzeichnis von Tabellen, Abbildungen]

1. Einleitung

Einleitungstext, typischerweise etwa 10% des Gesamttextes.

2. Erste Überschrift des Hauptteils

[evtl. knapper Überblick]

2.1. Erste Unterüberschrift

Text des ersten Unterkapitels.

2.2. Zweite Unterüberschrift

Text des zweiten Unterkapitels
etc.

3. Zweite Überschrift des Hauptteils

(siehe oben)

[evtl. weitere Überschriften]

4. Zusammenfassung / Schlussteil

Zusammenfassung der Arbeit, Resultate, typischerweise 10%.

Literaturverzeichnis (Bibliographien)

[Anhänge]

Weiteres zum Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten

- Kapitel- und Unterkapitelteilung:
Nicht zu feinteilig, nicht zu grob.
- Keine Kapitel mit nur einem einzigen Unterkapitel!
- Zu vermeiden:
Überschrift gefolgt von viel Text,
gefolgt von der ersten Unterüberschrift.

Zum Thema Fußnoten

- Fußnoten für zusätzliche Informationen, die für das Verständnis des Textes entbehrlich sind und ablenken würden.
- Fußnoten sind leserfreundlicher als Endnoten!
- Fußnoten möglichst sparsam einsetzen.
- Nach der Konventionen in naturwissenschaftlichen und auch linguistischen Texten: Fußnoten nicht für Literaturangaben verwenden! Literaturangaben stehen vielmehr in einer Bibliographie am Ende.
- Verwenden Sie die Textverarbeitungsfunktion: EINFÜGEN ⇒ FUSSNOTE
- (Und nicht vergessen: Keine Fußnote zu einer Fußnote!)

2. Überschrift

Text text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text
text text text.

2.1 Unterüberschrift

Text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text.

2.2 Unterüberschrift

Text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text.

Linguistische Konventionen

In linguistischen Texten haben sich bestimmte Konventionen herausgebildet, die Sie kennen müssen und die Sie auch einhalten sollen.

- In linguistischen Texten wird häufig über sprachliche Ausdrücke geschrieben. Man unterscheidet hier zwischen **Metasprache** (sprachliche Ausdrücke, die beschreiben) und **Objektsprache** (sprachliche Ausdrücke, die beschrieben werden). Die Referenz auf Objektsprache im Text erfolgt mit *Kursivschrift*, ohne Anführungszeichen. Kursivschrift möglichst für keinen anderen Zweck verwenden (außer im Literaturverzeichnis für selbständige Publikationen, siehe unten).
- Bedeutungsbeschreibungen werden in 'einfache Anführungszeichen' (oben) gesetzt.
- Phonetische Umschrift wird in [eckigen Klammern] wiedergegeben.
- Zur Kennzeichnung phonemischer Darstellungen werden /Schrägstriche/ verwendet.
- Grapheme werden durch <spitze Klammern> markiert.

Ein Beispiel für diese Konventionen:

Das englische Wort *knee* [ni:] 'Knie' zeigt den Verlust eines initialen /k/, das jedoch in der Schreibung noch als <k> vorhanden ist.

- Das **Sternchen** * steht für Ungrammatikalität, das **Fragezeichen** ? oder ?? für schwache Ungrammatikalität, das **Prozentzeichen** % für unterschiedliche Bewertungen in der Sprachgemeinschaft, das **Doppelkreuz** # für pragmatische Unangemessenheit.

- Längere objektsprachliche Beispiele werden in eigenen Abschnitten nummeriert dargestellt. Sie können, müssen dann aber nicht kursiv dargestellt werden.

Das Vorfeld im Deutschen kann manchmal durch ein trennbares Präfix gefüllt werden, wie der Beginn des Gedichts von Conrad Ferdinand Meyer zu dem Brunnen am Petersplatz in Rom zeigt:

(27) Auf steigt der Strahl, und fallend gießt
Er voll der Marmorschale Rund (...)

Wir werden die Behandlung fremdsprachlicher Beispiele (Interlinearübersetzung, idiomatische Übersetzung) später ausführlich behandeln.

- Auf Beispiele und andere nummerierte Elemente kann man durch die Nummern Bezugnehmen:

Beispiele für die Vorfeldfüllung durch ein trennbares Präfix, wie es (27) mit dem Präfix *auch* zeigt (das Verb lautet *aufsteigen*), sind nicht auf poetische Sprache beschränkt. (...)

- Zitate werden in "doppelten Anführungszeichen" wiedergegeben (man kann natürlich auch die „deutschen Anführungszeichen“ verwenden). Längere Zitate werden in einem eigenen Abschnitt, mit Einrückung und oft in etwas kleinerer Schrift, dargestellt. Zur Kunst des Zitierens kommt später mehr!

Der Literaturverweis

Wie wir gesehen haben, nehmen wissenschaftliche Arbeiten wesentlich auf andere Arbeiten Bezug. Dies geschieht in zwei Schritten:

- Im Text selbst durch Literaturverweise.
- Außerhalb des Texts im engeren Sinn durch das Literaturverzeichnis.

Es gibt verschiedene Traditionen, wie man im Text selbst eine Literaturangabe macht.

Die Fußnote

In der Literaturwissenschaft und in den Geisteswissenschaften üblich.

Zugehörige Fußnoten:

- 1 Zur Terminologie siehe F.K. Stanzel, *Theorie des Erzählens* (Göttingen: UTB 904, ³1985), bes. Kap. 6 und *Typische Formen des Romans* (Göttingen, ¹²1981), pp. 39 ff.
- 2 Vgl. Stanzel, *Typische Formen*, *op. cit.*, "Der personale Roman", pp. 39–52.

Abkürzungen:

- a.a.O. "am angeführten Ort" ⇒ Verweis auf frühere Literaturangabe
- ibid. "ibidem" ⇒ Verweis auf unmittelbar vorangegangene Literaturangabe.

Problem: Unübersichtlich, wenn viel Literatur zitiert wird. Man muss oft suchen, um herauszubekommen, was unter a.a.O. oder ibid. steckt.

Autor mit Jahreszahl

In den Naturwissenschaften und in der Linguistik ist die folgende Zitierweise üblich:

einer genaueren Feinabstimmung der Artikulationsbewegungen werden die geometrischen Eigenschaften des Ansatzrohres beeinflusst (s. Kapitel 3). Sowohl Sluiter (1995) als auch Classen et al. (1998) beobachteten, dass ein erhöhter subglottaler Luftdruck bereits Einfluss auf die Quelle, also die Larynx als Ort der Phonation, hinsichtlich der Schwingungseigenschaften der Stimmlippen nimmt (z.B. erhöhte Steilheit des Stimmlippenverschlusses, Öffnungsgrad der Stimmlippen). Zusätzlich dazu bewirkt eine punktuell feinere Abstimmung der Artikulationsbewegungen für die betonte Silbe eine Form von Hyperartikulation (Lindblom 1990). Akustisch gesehen resultiert daraus eine Erhöhung der Amplituden in den höheren Frequenzbereichen des Sprachsignals bei der Realisierung der Wortbetonung (eine detaillierte Untersuchung des so genannten *Spectral tilt* für die Wortbetonung im Deutschen findet sich in Classen et al. 1998).

Bemerke:

- Im Text bezieht man sich auf ein Werk wie folgt:
Sluiter (1995) beobachtet, dass... / Classen et. al. (1998) beobachten, dass...
- Zusätze in Klammern: *Dies führt zu Hyperartikulation (Lindblom 1990).*
- Bei Mehrfachpublikationen Unterscheidung durch Buchstaben: *Sluiter (1995b)*
- Seitenangaben zu Stellen im Text möglich: *Sluiter (1995: 95-98) beobachtet...*

Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss es erlauben, die Arbeiten, auf die man Bezugnimmt, zu identifizieren. Hierzu benötigt man leicht unterschiedliche Angaben, je nach dem Typ der Publikation.

Grundangaben:

- Verfasser
- Jahr der Veröffentlichung
- Titel der Veröffentlichung
- Erscheinungsort der Veröffentlichung (Zeitschrift, Verlag, Verlagsort).
- Bei unselbständigen Veröffentlichungen: Seitenangabe, evtl. Bandnummer.

Für die Darstellung gibt es unterschiedliche Formate, die oft nur leicht voneinander abweichen.

Für die Sprachwissenschaft: "Unified Style Sheet", von Herausgebern linguistischer Zeitschriften erarbeitet:

Hier einige Beispiele für Zitationsweisen aus diesem Stylesheet:

<http://www.lsadc.org/info/documents/style-sheet.pdf>

Blevins, Juliette. 2004. *Evolutionary phonology*.
Cambridge:
Cambridge University Press.

Casali, Roderic F. 1998. Predicting ATR activity.
Chicago Linguistic Society (CLS) 34(1). 55-68.

Franks, Steven. 2005. Bulgarian clitics are positioned in
the syntax.
[http://www.cogs.indiana.edu/people/homepages/
franks/Bg_clitics_remark_dense.pdf](http://www.cogs.indiana.edu/people/homepages/franks/Bg_clitics_remark_dense.pdf) (17 May, 2006.)

Johnson, Kyle, Mark Baker & Ian Roberts. 1989. Passive
arguments raised. *Linguistic Inquiry* 20. 219-251.

Lahiri, Aditi (ed.). 2000. *Analogy, leveling, markedness:
Principles of change in phonology and morphology*
(Trends in Linguistics 127). Berlin: Mouton de Gruyter.

McCarthy, John J. & Alan S. Prince. 1999. Prosodic
morphology. In John A. Goldsmith (ed.), *Phonological
theory: The essential readings*, 238-288. Malden, MA &
Oxford: Blackwell.

Oxford English Dictionary, 2nd edn. 1989. Oxford:
Oxford University Press.

Yu, Alan C. L. 2003. *The morphology and phonology of
infixation*. Berkeley, CA: University of California
dissertation.

Selbständige Veröffentlichung:
Titel kursiv, Englisch: Kleinschreibung.

Konferenzbeitrag:
Titel recte, Konferenz kursiv, Kürzel.

Internet-Veröffentlichung, mit URL

Zeitschriftenartikel:
Titel recte, Zeitschrift kursiv,
Jahrgangsnummer.

Herausgegebenes Werk, mit Reihentitel.

Veröffentlichung in einem Sammelband.
Hier auch: Mehrfache Autorenschaft.

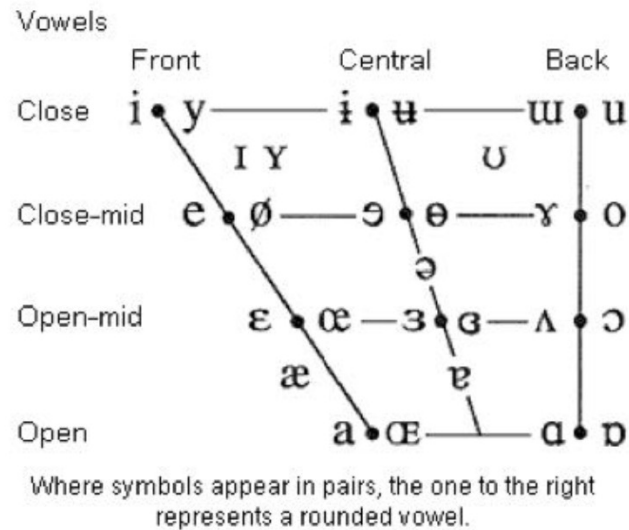
Werk ohne Herausgeber oder Autor.

Dissertation

Phonetische Zeichen: International Phonetic Alphabet (IPA)

- http://de.wikipedia.org/wiki/Internationales_Phonetisches_Alphabet mit detaillierten Informationen und der Möglichkeit, Zeichen herauszukopieren
- <https://www.internationalphoneticassociation.org/> für die Beschreibung des Phonetischen Alphabets durch die International Phonetic Association.
- Eine IPA App von John Esling: <https://itunes.apple.com/de/app/ipa-phonetics/id869642260?mt=8> .

Beispiel: IPA Vokalzeichen.



IPA Konsonantenzeichen

Consonants (pulmonic)

	Bilabial	Labio-dental	Dental	Alveolar	Post-alveolar	Retroflex	Palatal	Velar	Uvular	Pharyngeal	Glottal
Plosive	p b			t d		ʈ ɖ	c ɟ	k ɡ	q ɢ		ʔ
Nasal	m	ɱ		n		ɳ	ɲ	ŋ	ɴ		
Trill	ʙ			r					ʀ		
Tap or flap		ⱱ		ɾ		ɽ					
Fricative	ɸ β	f v	θ ð	s z	ʃ ʒ	ʂ ʐ	ç ʝ	x ɣ	χ ʁ	ħ ʕ	h ɦ
Lateral fricative				ɬ ɮ							
Approximant		ʋ		ɹ		ɻ	j	ɰ			
Lateral approximant				l		ɭ	ʎ	ʟ			

Logisch-mathematische Zeichen

Die wichtigsten in der Linguistik gebräuchlichen Zeichen:

Konjunktion	∧	Element	∈
Disjunktion	∨	Teilmenge	⊆
Konditional	→	echte Teilmenge	⊂
Bikonditional	↔	Ungleichheit	≠
Allquantor	∀		
Existenzquantor	∃	Summenindividuum	⊕, ∪
iota	⋮		
lambda	λ	Logische Folgerung (turnstile)	⊢, ⊨

Seminararbeiten und Abschlussarbeiten

Ziel: Arbeitstechniken für die Herstellung eigener schriftlicher Arbeiten.

Wozu?

Vordergründig dienen schriftliche Arbeiten und Referate zur Bewertung von Studienleistungen.
Aber sie sind mehr als das!

- Selbständige Erarbeitung eines Gebiets.
Man durchdenkt Daten und ihre möglichen Interpretationen genauer, wenn man sie kohärent und verständlich darstellen muss.
Man bezieht Stellung zu den Annahmen, die vertreten werden, und beginnt selbst Hypothesen zu entwickeln. Man entwickelt eigene Interessen.
Man überlegt sich, welche Methoden man einsetzen kann, um Hypothesen zu stützen oder zu widerlegen, und lernt auch, diese Methoden anzuwenden.
- Einübung in die Darstellung der Resultate der eigenen Arbeit.
Möglicherweise wichtiger als die vertiefte Kenntnis des Stoffes selbst!
- Vorbereitung für weiterführende Arbeiten.
- Die Abschlussarbeit kann wichtig für zukünftige Bewerbungen werden.

Fazit: Es ist wichtig, Referate und Hausarbeiten ernst zu nehmen – nicht nur wegen der Noten, sondern weil sie die besten Chancen liefern, Wissen und Fertigkeiten zu erwerben.

- Themenwahl: So eng wie möglich!
Sie sollen in der Arbeit zwar deutlich machen, dass Sie den wissenschaftlichen Hintergrund kennen, dann aber ein ganz bestimmtes Thema auswählen, das für diesen relevant ist.
Also nicht: Höflichkeit in der Sprache, sondern: Der Sprechakt des Sich-Entschuldigens im Deutschen und im Ukrainischen.
Und nicht: Die Wortstellungsfreiheit im Deutschen, sondern: Fokussierung und Gegebenheit als konkurrierende Faktoren für die Stellung des direkten vs. indirekten Objekts.
- Das Referat im Seminar stellt typischerweise eine wissenschaftliche Arbeit vor.
Um das gut zu machen, müssen Sie den Forschungshintergrund kennen.
Sie sollten nicht jeden einzelnen Punkt des Forschungshintergrundes darstellen,
Sie sollten vielmehr raffen, auswählen, zuspitzen, auf den Punkt bringen.
- Die Abschlussarbeit (z.B. Bachelorarbeit, Masterarbeit) geht typischerweise über die Wiedergabe einer einzigen wissenschaftlichen Arbeit hinaus: Es werden z.B. verschiedene Auffassungen gegenübergestellt und bewertet.
- Eine gute Abschlussarbeit sollte darüber hinaus auch auf eigenständigem empirischen Material beruhen und/oder versuchen, unser theoretisches Verständnis voranzubringen.

Wie?

- Fangen Sie frühzeitig mit der Vorbereitung und der Ausführung an.
Für die Bachelorarbeit haben sie zwei Monate Zeit, für die Masterarbeit 5 Monate, Dissertationen werden in der Regel über 3 Jahre gefördert.
- Trennen Sie die Phasen des Stoffsammelns, des Organisierens des Stoffes, des Schreibens, des kritischen Wieder-Durchlesens, des Verbesserns und der Zuspitzung dessen, was Sie geschrieben haben.
- Behalten Sie hierbei den Hörer bzw. Leser im Auge: Der Zuhörer beim Referat sind neben dem Seminarleiter oder der Seminarleiterin vor allem ihre Mitstudent(inn)en, denen Sie sich verständlich machen wollen, denen Sie etwas sagen wollen.
- Bei der Hausarbeit wirkt es oft gezwungen, wenn Sie mit Hinblick auf den Seminarleiter schreiben. Stellen Sie sich einen bestimmten Adressatenkreis vor (das sollten Sie vorher mit dem Leiter absprechen), z.B. die Leser einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift, Leser mit einem breiteren wissenschaftlichen Interesse oder auch interessierte Laien. Mögliche Formen:
 - Wissenschaftsjournalistischer Artikel
 - Forschungsantrag
 - Wikipedia-Artikel

Materialsammeln

Jede wissenschaftliche Arbeit schließt Phasen des Materialsammelns ein:

- Kommentierende Lektüre wissenschaftlicher Literatur:
Zusammenfassen der wesentlichen Argumentation,
evtl. mit eigenen bewertenden Kommentaren;
wichtige Daten oder Zitate im Original,
- Festhalten von eigenen empirischen Befunden:
eigene Beobachtungen, Resultaten von Experimenten und Korpusanfragen.
- Festhalten und Ausarbeiten von eigenen Ideen.
Ideal dazu: ein gebundenes Notizbuch.

Das Sammeln und Aufarbeiten von Material soll so erfolgen, dass es bei Bedarf abrufbar ist.

Hierfür gibt es verschiedene Techniken.

Formales zu schriftlichen Arbeiten

Siehe http://fakultaeten.hu-berlin.de/philmak2/lehre/bachelor/ba0708/ba_arbeit_html

und auf der Moodle-Seite.

Einige wichtige Punkte:

Allgemeines

- Einmal gewählte Form beibehalten (Einheitlichkeit)
- DIN A 4, Blatt einseitig beschrieben, Zeilenabstand 1,5 Schriftgröße 12 Pkt, Rand links 4 cm, rechts 3 cm.
- Seiten fortlaufend nummerieren, außer Titelseite.
- Klammern (Seminararbeiten) oder binden (Abschlussarbeiten), keine losen Blätter abgeben.

Aufbau der Arbeit

- Titelblatt: Universität, Institut, Titel des Seminars, Semester, Name Seminarleiter
Titel der Arbeit, Name Verf., Matrikelnummer, Anschrift, E-Mail, Ablieferungstermin.
Für Abschlussarbeiten gibt es herunterzuladende Deckblätter.
- Inhaltsverzeichnis.
Empfohlen wird die Dezimalgliederung.
Gliederung muss folgerichtig aufgebaut sein.
Überschriften in Text und Inhaltsverzeichnis müssen übereinstimmen, Überschriften nur einmal vergeben.
Alle Gliederungspunkte mit Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis aufführen.
Bibliographie, Anhang, Abkürzungsverzeichnis etc. nicht in die Nummerierung einbeziehen, aber in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen.
- Weitere Gliederung in:
 - Einleitung. Fragestellung, Ziel der Arbeit, Erklärung der Verfahrensweise und des Aufbaus.
 - Hauptteil.
 - Zusammenfassung und Ergebnisse.
- Textgestaltung:
 - Orthografie, Interpunktion, Setzung von Leerzeichen etc. Nach der "Duden-Rechtschreibung der deutschen Sprache", darin auch: Richtlinien für den Satz.
 - Die in der Linguistik üblichen Konventionen müssen eingehalten werden.

➤ Zitate:

Wörtliche Zitate originalgetreu wiedergeben.

Bei Auslassungen werden drei Punkte in eckigen Klammern gesetzt: [...].

Zusätze werden durch eckige Klammern markiert, z.B. [Hervorhebung M.K.].

Nicht satzförmige Zitate in den Satzzusammenhang einbetten.

Auch Gedankengänge, die nicht wörtlich wiedergegeben werden, sind als fremde kenntlich zu machen, z.B. (nach Haspelmath 1990: 47, vgl. Matzel 1970: 151).

Längere Zitate, die über mehrere Zeilen gehen, zur Hervorhebung links einrücken und einzeilig wiedergeben.

Unmittelbar nach dem Zitat ist die Quelle anzugeben.

➤ Fußnoten

Keine Endnoten. Der primäre Zweck ist nicht der Literaturverweis. Weiterführende Erläuterungen, Kommentare, Detailfragen. Sparsam einzusetzen!

➤ Bibliographische Verweise (bereits abgehandelt).

Umfang und Bearbeitungszeit

➤ Bachelorarbeit: 40 Seiten, Bearbeitungszeit zwei Monate, keine Überschneidung mit Hausarbeit.

➤ Masterarbeit: 60 Seiten, Bearbeitungszeit fünf Monate; Vorbereitung durch Modul 15: Forschungsliteratur.

Ein unangenehmes Thema: Plagiate

Selbständigkeitserklärung

Mit der Abgabe von Hausarbeiten und Abschlussarbeiten versichern Sie, dass Sie die Arbeit selbständig erstellt haben und alle Hilfsmittel angegeben haben. Sie müssen insbesondere bei Abschlussarbeiten die Selbständigkeitserklärung ausfüllen und beilegen, siehe http://fakultaeten.hu-berlin.de/philfak2/selbststaendigkeitserklaerung_neu2011.pdf

Damit versichern Sie, dass es sich um eine erstmalig, selbständig und ohne fremde Hilfe verfasste Arbeit handelt.

Sie erklären, dass Sie alle verwendeten fremden Quellen als solche kenntlich gemacht haben.

Sie bestätigen, dass Sie bei wörtlich übernommenen Aussagen, Tabellen, Grafiken als auch bei in eigenen Worten wiedergegebenen Aussagen und abgewandelten Tabellen und Grafiken (Paraphrasen) die Quelle angegeben haben.

Verstöße werden als Täuschung betrachtet und nach der Allgemeinen Satzung für Studien- und Prüfungsangelegenheiten der HU mindestens durch die Entscheidung des Nichtbestehens der Prüfung geahndet.

Tischvorlagen

Für Handouts spricht:

- Zuhörer können sie annotieren und später wieder lesen. Sie zwingen den Zuhörer nicht sklavisch an die jeweilige Stelle der Darstellung.

Handouts sollen das mündliche Referat unterstützen, nicht ersetzen. Sie sollten also nicht den Text des ganzen Referats enthalten.

Es gibt zwei extreme Formen des Handouts, eine Minimal- und eine Maximalversion:

- Handouts, die nur das Material zeigen (Beispielsätze, Zitate, Bilder, Tabellen)
- Handouts, die auch Fragestellungen, Behauptungen, Argumentationen darstellen.

Der zweite, explizite Typ ist zu bevorzugen. Der schriftliche Kanal sollte jedoch den mündlichen möglichst wenig stören. Deshalb:

- Verknappte sprachliche Darstellungen: Stichpunkte, kurze Sätze!
- Unterstützung der Argumentation durch das Layout, z.B. Abschnittseinteilungen, Spiegelstriche ("Bullet lists"), Nummerierung von Beispielen, Abbildungen usw.
- Eine feinteilige Numerierung von Abschnitten, Unterabschnitten, Beispielen usw. hilft, die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf bestimmte Textstellen zu lenken.
- Sparsam mit Platz umgehen, aber bitte die Schrift des Handouts nicht zu sehr reduzieren (z.B. beim doppelseitigen Drucken). Mindestgröße: 10pt.

Das Handout soll darüber hinaus auch die verwendeten Quellen angeben.

Präsentations-Software

Eine Alternative zu Handouts besteht in der Verwendung von Overhead-Folien und von Präsentations-Software wie MS Powerpoint, LibreOffice Impress oder Apple Keynote.

Alle Punkte, die bei Referaten erwähnt wurden, treffen auch hier zu.

Darüber hinaus hat die Präsentations-Software aber auch einige Nachteile:

- Man kann die visuelle Unterstützung nicht später nochmal durchlesen.
- Man kann während des Vortrags nicht zurückspringen, um einen Punkt nachzulesen, oder vorausspringen, um Aspekte des Gesamtplans zu erkennen.
- Man hat als Zuhörer oft kein Gefühl, an welcher Stelle im Vortrag man sich befindet.

Beide Nachteile kann man wettmachen, wenn man auch ein Handout mit dem Inhalt der Präsentation verteilt. Dann allerdings hat die Präsentations-Software Vorteile:

- Der Vortragende kann die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Punkt (auf die Stelle der gegenwärtigen Folie) lenken.
- Man kann Schaubilder und komplexe Grafiken dynamisch entwickeln und so ein komplexes Gebilde verständlicher darstellen als in einer statischen Abhandlung. (Allerdings ist hierzu sorgfältige Planung nötig, und man läuft wiederum Gefahr, dass man die Zuhörer durch grafische Mätzchen verwirrt oder abstößt).