

# **EP Kaderschule**

*Höhere Fachschule für Wirtschaft + Marketing*

# **Wegleitung zu Modulararbeiten HF**

## **3. Studienjahr**

© philipp koch; joe andereggen et al; V\_5.19

## Inhaltsverzeichnis

1	Zweck der Modularbeit .....	3
1.1	Aufbau einer Modularbeit.....	3
1.2	Umfang einer Modularbeit (3. Studienjahr) .....	3
2	Hinweise zu den einzelnen Abschnitte der MA .....	4
2.1	Titelblatt.....	4
2.2	Vorwort .....	4
2.3	Inhaltsverzeichnis .....	4
2.4	Management Summary .....	5
2.5	Einführung.....	7
2.6	Theoretische Grundlagen.....	7
2.7	Hauptteil .....	7
2.8	Schlussfolgerungen .....	7
3	Quellen und Verzeichnisse .....	8
3.1	Umgang mit Fussnoten .....	8
3.2	Quellenverzeichnis.....	8
3.3	Abbildungsverzeichnis .....	9
4	Hinweise zur Darstellung .....	10
5	Bewertung der Modularbeit.....	11
5.1	Bewertung der schriftlichen Modularbeit .....	11
5.2	Bewertung der Präsentation .....	13

## Einleitung

In Ihrem Lehrgang werden Sie Modularbeiten schreiben. Für die inhaltlichen und formalen Aspekte finden Sie in diesem Papier wertvolle Hinweise. Diese sollen Ihnen das Herangehen an die Modularbeit erleichtern.

Beim Verfassen Ihrer Modularbeit wünschen wir Ihnen viel Erfolg!

## 1 Zweck der Modularbeit

Modularbeiten werden in verschiedenen Lehrgängen der EP Kaderschule HF als verbindliche Prüfungsanforderung eingesetzt. Dabei stehen zwei Aspekte im Vordergrund. Zum einen stellen Sie Ihre Fähigkeit, neu erworbenes Wissen in einem unternehmerischen Kontext anzuwenden, unter Beweis. Zum anderen werden Sie auf diese Weise sorgfältig auf die abschliessende Diplomarbeit in Ihrem Lehrgang hingeführt.

### 1.1 Aufbau einer Modularbeit

Für den Aufbau einer Modularbeit wird folgende Struktur und Gewichtung empfohlen:

(Seitenangaben = DIN A4)

- ⇒ Titelblatt
- ⇒ Vorwort (1/2 Seite)
- ⇒ Inhaltsverzeichnis
- ⇒ Management Summary (1 Seite)
- ⇒ Einleitung (2 - 3 Seiten)
- ⇒ Theoretische Grundlagen (2 - 3 Seiten)
- ⇒ Hauptteil (8 - 12 Seiten)
- ⇒ Schlussfolgerungen (2 - 3 Seiten)
- ⇒ Verzeichnisse

### 1.2 Umfang einer Modularbeit (3. Studienjahr)

Die Modularbeit hat einen Umfang von mind. 15 - max. 20 Seiten (ohne Titelblatt, Verzeichnisse und Anhang).

## 2 Hinweise zu den einzelnen Abschnitte der MA

### 2.1 Titelblatt

Das Titelblatt wird wie folgt gegliedert. Das Logo der EP Kaderschule HF erscheint dabei nicht als Element des Titelblattes.

<b>Branchenbeschreibung</b>	
am Beispiel der Branche "Hochbau" (NOGA 41)	
<b>Modularbeit</b>	
an der EP Kaderschule	
Höhere Fachschule für Wirtschaft und Marketing	
Verfasser:	Alex Muster Musterstrasse 88 8000 Musterhausen
Lehrgang:	Höhere Fachschule Wirtschaft /Marketing
Abgabetermin:	30. April 2020

### 2.2 Vorwort

Das Vorwort kann enthalten:

- ⇒ eine Einleitung mit persönlichen Gedanken zum Thema
- ⇒ die Beweggründe /Motivation für Ihre Arbeit
- ⇒ Sprachliche Gleichberechtigung - Erwähnen Sie beide Geschlechter, wenn Frauen und Männer gemeint sind, d. h. Männliche und weibliche Formen werden explizit ausgeschrieben oder geschlechtsneutrale Bezeichnungen benutzt (z.B. Geschäftsleute).

**Anmerkung** - Als einziger Teil der Modularbeit kann das Vorwort in persönlicher Form (Ich-Form) geschrieben werden. Die anderen Kapitel der Arbeit werden in neutraler Sprache geschrieben. Es wird mit anderen Worten auf Ich- (resp. Wir-, Uns-) Formen verzichtet!

### 2.3 Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis könnte wie unser Inhaltsverzeichnis aussehen (2 Gliederungsebenen). Verwenden Sie auf jeden Fall nicht mehr als drei Gliederungsebenen, gehen Sie also nicht weiter als z.B. 4.2.1

Inhaltsverzeichnis	
1	Zweck der Modularbeit ..... 3
1.1	Aufbau einer Modularbeit ..... 3
2	Hinweise zu den einzelnen Abschnitten der MA ..... 4
2.1	Titelblatt ..... 4

## 2.4 Management Summary

Es ist nicht Ihre Aufgabe als Entscheider, Informationen zusammenzutragen, Handlungsoptionen zu identifizieren und deren Auswirkungen zu analysieren.

Das ist die Aufgabe Ihrer fachkompetenten Mitarbeitenden. Sie sollen lediglich entscheiden. Damit das möglich ist, benötigen Sie eine **Entscheidungsvorlage**, die alle Informationen und Überlegungen dokumentiert, die zu den vorgeschlagenen Handlungsoptionen führten.

Leider erfüllen viele **Management Summaries** genau diese **Anforderungen nicht!**

Das Management Summary erstellen Sie erst am Schluss der Arbeit (1 DIN A4 Seite)

Folgende Struktur dient Ihnen zum Erstellen eines korrekten Management Summary:

### Schritt 1 Inhalt - Worum geht es?

⇒ Im ersten Abschnitt des Management Summaries sollen Sie als relevanter Entscheider im ersten Satz erfahren, um welchen Verantwortungsbereich es sich handelt.

(Beispiel - "Aufgrund eines Absatzrückgangs im ersten Quartal um 4,5 Prozent sollen unsere Produkte über neue Vertriebswege abgesetzt werden")

### Schritt 2 Gründe - Warum muss eine Entscheidung getroffen werden?

⇒ Erklären Sie kurz, warum das Thema so wichtig ist und warum eine Entscheidung getroffen werden muss.

(Beispiel - "Es besteht die Gefahr, dass der Wettbewerber einen signifikanten Vorsprung durch ein neues Produkt erzielt")

### Schritt 3 Ziele - Welche Ziele werden verfolgt?

⇒ Benennen Sie die wichtigsten Ziele, die mit der Entscheidung verbunden sind. Was soll verbessert, optimiert, eingespart, verringert, ausgebaut oder erreicht werden?

Ergänzen Sie, in welcher Zeit ein Ziel erreicht werden soll oder für welchen Bereich es gilt.

(Beispiel - "Ziel unseres Vorgehens ist es, dem Wettbewerb ein Produkt entgegenzusetzen. Dieses muss im ersten Jahr in den Break-Even, sodass wir schnell Marktanteile zu keinen Umsatzrückgängen in unserem zentralen Marktsegment kommt")

### Schritt 4 Entscheidungsklarheit - Welche Entscheidung ist zu treffen?

⇒ Beschreiben Sie idealerweise ebenfalls in nur einem Satz die zu treffende Entscheidung. Das gelingt Ihnen am besten, wenn Sie Ihren Vorschlag in Form einer zu treffenden Entscheidung als Empfehlung formulieren.

("Es ist zu entscheiden, welche der identifizierten Gegenmassnahmen umzusetzen ist")

**Schritt 5 Optionen - Welche Optionen gibt es?**

- ⇒ Ab jetzt darf es etwas ausführlicher werden, d. h. für jede vorgestellte Handlungsoption gewinnen und dass es dadurch dürfen es ein oder sogar zwei Sätze sein.
- ⇒ Wichtig ist, dass es mindestens zwei Optionen gibt. Ansonsten gibt es nichts zu entscheiden.

**Option 1** - "Wir schliessen ein Joint Venture mit dem Wettbewerber für eine gemeinsame Weiterentwicklung des Produkts".

**Option 3** - "Wir unternehmen nichts, in der Annahme, dass das Produkt des Wettbewerbers nicht konkurrenzfähig sein wird"

**Schritt 6 - Beurteilung - Nach welchen Kriterien wurden diese Handlungsoptionen beurteilt?**

- ⇒ Um die verschiedenen Optionen bewerten und eine Empfehlung aussprechen zu können, werden Kriterien benötigt. Genau diese müssen benannt werden.

(Beispiel - "Die genannten Optionen wurden mithilfe der vorgeschriebenen Risikoanalyse und Kosten-Nutzen-Analyse bewertet. Ferner wurden die aktuellen Marktprognosen der Fachverbände berücksichtigt. Nicht betrachtet wurden die Auswirkungen einer etwaigen Produktionsverlagerung nach Asien, wie sie gerade im Projekt Asia Outsourcing diskutiert wird")

**Schritt 7 - Empfehlung - Welche dieser Optionen wird empfohlen?**

- ⇒ Am Schluss eines Management Summaries stehen die Empfehlung für eine der Optionen und die Begründung dafür.
- ⇒ Wichtig ist zum einen, dass tatsächlich eine klare Empfehlung ausgesprochen wird, zum anderen, dass sie wirklich als Empfehlung und nicht als Handlungsanweisung an den Entscheider formuliert wird.

**Reminder - ManSum = 1 DIN A4 - Seite**

Ausschnitt aus dem Script Management Summary. - ©joe. andereggen et al.; V\_5.19

## 2.5 Einführung

Die Einführung soll die Leserin bzw. den Leser umfassend auf die nachfolgende Problembearbeitung vorbereiten. Es empfiehlt sich daher, zuerst kurz die Ausgangslage zu skizzieren. Darauf folgt eine nachvollziehbare Darstellung der Problemstellung. Zielsetzung und Abgrenzung (Nicht-Ziele) der Modularbeit schliessen an. Eine übersichtliche Darstellung der geplanten Vorgehensweise zur Problembearbeitung (methodischer Ansatz und Instrumente) beendet diesen Abschnitt.

## 2.6 Theoretische Grundlagen

In diesem Abschnitt stellen Sie diejenigen theoretischen Grundlagen dar, welche in der folgenden Problembearbeitung zur Anwendung kommen. Diese Grundlagen können sich auf methodische Ansätze oder spezifische Managementinstrumente beziehen.

## 2.7 Hauptteil

Die Struktur des Hauptteils folgt oft einem klassischen Problemlösungszyklus:

- ⇒ Analyse,
- ⇒ kritische Würdigung und
- ⇒ Lösungsentwurf.

Hier wenden Sie diejenigen Methoden und Instrumente an, welche Sie im Abschnitt "Theoretische Grundlagen" eingeführt worden sind.

## 2.8 Schlussfolgerungen

In diesem letzten Teil der Arbeit ziehen Sie ein Fazit aus der gesamten Arbeit und überlegen sich allfällige Konsequenzen. Stellen Sie dabei Ihre Erkenntnisse den Zielsetzungen der Einführung gegenüber. Formulieren Sie eine oder mehrere klare Kernaussagen der Arbeit. Es können auch Fragen aufgeworfen werden, die in einer weiterführenden Arbeit beantwortet werden müssten. Der argumentative Teil soll aber im vorhergehenden Abschnitt abgeschlossen sein.

### 3 Quellen und Verzeichnisse

Die Verzeichnisse am Schluss der Arbeit umfassen in der Regel das Quellen-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis. Die verwendeten Quellen sind dabei umfassend offen zu legen.

#### 3.1 Umgang mit Fussnoten

Wörtliche Zitate sind im Gegensatz zu sinngemässen Zitaten stets in "Anführungszeichen" zu setzen.

Bei beiden Zitatformen erfolgt eine Quellenangabe in Form von Fussnoten:

- ⇒ Falls sich eine Aussage allgemein, auf eine ganze Untersuchung bezieht, dann werden in der Fussnote keine Seitenzahlen vermerkt: *Müller (2016), Innovationsmanagement.*
- ⇒ Falls die Aussage auf einer bestimmten Seite der Quelle zu finden ist, wird in der Fussnote die entsprechende Seitenzahl angegeben: *Müller (2016), Innovationsmanagement, S. 12.*
- ⇒ Bezieht sich das Zitat auf einer Internetquelle: *Homepage oder Website EP Kaderschule.*

Die Fussnoten sind im Quellenverzeichnis aufzuführen.

#### 3.2 Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis ist eine Aufstellung aller verwendeten Quellen (Literatur, Zeitschriften, Internet usw.) am Ende der Arbeit. Die Quellen müssen umfassend und einheitlich in alphabetischer Reihenfolge referenziert werden.

Beispiel:

##### Literatur

*Damasio, Anton (2001): Ich fühle, also bin ich. Die Entschlüsselung des Bewusstseins. List Verlag, München.*

##### Artikel

*Weber, Bernhard (2004): Jugendarbeitslosigkeit in der Schweiz. In: Die Volkswirtschaft. Das Magazin für Wirtschaftspolitik. Nr. 10/2018, Seiten 43 - 46.*

##### Internet

*Homepage SVGW:*

<http://www.svgw.ch/deutsch/pagesnav/AK.htm>, letzter Zugriff am 10.01.2019.

##### PDF-Artikel im Internet

*Kuhn, Andreas (2016): Die höhere Berufsbildung in der Schweiz. Konrad-Adenauer-Stiftung, Sankt Augustin. Online: [http://www.kas.de/wf/doc/kas\\_45828-544-1-30.pdf](http://www.kas.de/wf/doc/kas_45828-544-1-30.pdf), letzter Zugriff am 18. September 2018.*



### 3.3 Abbildungsverzeichnis

Mit Abbildungen, Statistiken, Tabellen kann man in einer Arbeit vieles veranschaulichen oder belegen. Für die korrekte Einbindung von Grafiken in die Arbeit sollten folgende Punkte beachtet werden:

- ⇒ Setzen Sie einen möglichst aussagekräftigen Titel.
- ⇒ Eine erklärende Legende ist Bestandteil jeder Darstellung. Die Leserschaft soll nachvollziehen können, was die dargestellten Säulen, Punkte, Linien, usw. bedeuten. Deshalb ist eine Erklärung zwingend.
- ⇒ Zu jeder Darstellung gehört eine Quellenangabe. Wenn Sie eine eigene Darstellung kreieren, dann vermerken Sie dies entsprechend: "Eigene Darstellung" oder "Eigene Erhebung".
- ⇒ Verwenden Sie Darstellungen nur dann, wenn sie auch eine klare Aussage machen. Darstellungen ohne Aussage werden als Füllmaterial oder "Blender" empfunden.
- ⇒ Die Darstellung muss im Text kommentiert werden. Kommentieren Sie die Aussage, Details, Auffälligkeiten der betreffenden Darstellung in ihrem Text. Die Leserschaft soll die Schlüsse nicht selber ziehen müssen. Eine Darstellung alleine ist keine genügende Argumentation!

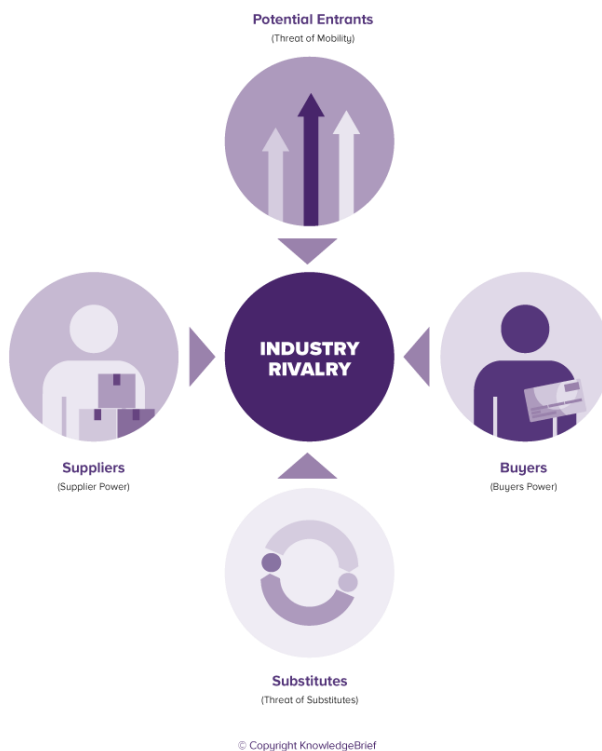


Abb. 1 - Five Forces (M.E. Porter);

Quelle: <https://www.kbmanage.com/concept/five-forces-analysis>

© Copyright KnowledgeBrief 2009 - 2018

## 4 Hinweise zur Darstellung

<b>Schriftart</b>	Empfohlen wird Arial oder Calibri
<b>Ausrichtung:</b>	Flattersatz
<b>Silbentrennung</b>	Automatisch
<b>Schriftgröße:</b>	Text - 11 Punkte Fussnoten - 10 Punkte Überschrift 1 - <b>14 Pt</b> /Überschrift 2 - <b>12 Pt</b> /Überschrift 3 - <b>11 Pt</b>
<b>Zeilenabstand</b>	mehrfach - 1.15
<b>Zeilenrand links</b>	3 cm
<b>Zeilenrand rechts</b>	2 cm
<b>Zeilenrand oben</b>	2.5 cm
<b>Zeilenrand unten</b>	2.5 cm
<b>Fusszeile</b>	Die Fusszeile wird durch eine horizontale Linie abgetrennt. Schriftart wie Text - Schriftgröße 10 Pt. Sie enthält folgende Angaben: <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Thema der Arbeit (evtl. in Stichworten)</li><li>⇒ Name(n) und Vorname(n)</li><li>⇒ Seitenzahl</li></ul> (Siehe Fusszeile in diesem Dokument)
<b>Kopfzeile</b>	keine

## 5 Bewertung der Modularbeit

### 5.1 Bewertung der schriftlichen Modularbeit

(6 als höchste und 1 als tiefste Bewertung)

Inhaltliche Qualität	Es wird erwartet:	Kurzbeurteilung der Bewertung	Bewertung					
			6	5	4	3	2	1
<b>Ausgangslage und Problemstellung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachvollziehbare Darstellung der Ausgangslage</li> <li>Praxisrelevanz der Problemstellung</li> </ul>		6	5	4	3	2	1
<b>Zielsetzung und Vorgehensweise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Festhalten von konkreten Zielsetzungen</li> <li>Aufzeigen eines strukturierten Vorgehens</li> </ul>		6	5	4	3	2	1
<b>Theoretische Fundierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Übereinstimmung von Theorie und geplanten Instrumenten</li> <li>Aktualität der Literatur</li> <li>Angemessener Umfang der Literatur</li> </ul>		6	5	4	3	2	1
<b>Problembearbeitung im Hauptteil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachvollziehbare Problembearbeitung</li> <li>Korrekte Anwendung der Instrumente</li> </ul>		6	5	4	3	2	1
<b>Lösungsentwicklung im Hauptteil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begründete Lösungsansätze</li> <li>Aufzeigen von konkreten Massnahmen</li> </ul>		6	5	4	3	2	1
<b>Schlussfolgerungen und Fazit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zielüberprüfung</li> <li>Hinweise zum weiteren Vorgehen</li> </ul>		6	5	4	3	2	1

Formale Qualität	Es wird erwartet:	Kurzbegründung der Bewertung	Bewertung					
<b>Management Summary</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnisorientierte Darstellung</li> <li>• Klare Kernaussagen</li> </ul>		6	5	4	3	2	1
<b>Zitate und Quellen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrektes Zitieren</li> <li>• Vollständigkeit des Quellennachweises</li> </ul>		6	5	4	3	2	1
<b>Abbildungen und Verzeichnisse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrekter Umgang mit Bilder</li> <li>• Vollständigkeit der Verzeichnisse</li> </ul>		6	5	4	3	2	1

Sprachliche Qualität	Es wird erwartet:	Kurzbegründung der Bewertung	Bewertung					
<b>Sprachliche Richtigkeit und Ausdruck</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprachliche Richtigkeit</li> <li>• Themengerechter Schreibstil</li> </ul>		6	5	4	3	2	1

<b>Bewertung der schriftlichen Modulprüfung</b>			
<b>Gesamteindruck</b>			
	<b>Max. Punktzahl: 60 (Gewichtung 2/3)</b>	<b>Erzielte Punktzahl:</b> Berechnung: $(5/60) * \text{erzielte Punktzahl} + 1$	<b>Note:</b>
<b>Bern, den</b>	<b>Unterschrift des Leadexperten</b>		

<b>Bewertung der mündlichen Modulprüfung</b>	<b>Präsentation (Gewichtung 1/6)</b>	<b>Note:</b>
	<b>Fachgespräch (Gewichtung 1/6)</b>	<b>Note:</b>
<b>Gesamtbewertung der Modulprüfung</b>	<b>Gesamtnote:</b>	

## 5.2 Bewertung der Präsentation

	6 als höchste und 1 als tiefste Bewertung						Erzielte Punkte
<b>Sprachliche Modalität</b>	6	5	4	3	2	1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freies Reden und deutliches Sprechen</li> <li>• Variation in Betonung und Pausentechnik</li> <li>• Verständlichkeit in Satzbau und Wortwahl</li> </ul>	Kommentar:						
<b>Visuelle Modalität</b>	6	5	4	3	2	1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textqualität</li> <li>• Bildqualität</li> <li>• Animationen</li> </ul>	Kommentar:						
<b>Performative Modalität</b>	6	5	4	3	2	1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Körperstellung zwischen Publikum und Präsentationswand</li> <li>• Redebegleitende Gestik</li> <li>• Interaktion zwischen Präsentator und Zuhörer</li> </ul>	Kommentar:						
<b>Gesamteindruck</b>	6	5	4	3	2	1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenspiel der drei Modalitäten (modale Verzahnung)</li> </ul>	Kommentar:						
<b>Aufbau der Präsentation</b>	6	5	4	3	2	1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda Setting, Aufbau</li> <li>• Gestaltung von Begrüssung und Abschluss</li> <li>• Einhalten der Zeitvorgabe</li> </ul>	Kommentar:						
<b>Inhalt der Präsentation</b>	6	5	4	3	2	1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klare Zielformulierung</li> <li>• Inhaltliche Richtigkeit</li> <li>• Logik und Nachvollziehbarkeit</li> </ul>	Kommentar:						
Notenberechnung: $5/36 \times \text{erzielte Punktzahl} + 1$	<b>Total erzielte Punkte:</b>					<b>Note:</b>	

## Erklärung zum Bewertungsformular

Das vorliegende Bewertungsformular für Präsentationen basiert auf neueren wissenschaftlichen Erkenntnissen zur Fragestellung des erfolgreichen Präsentierens<sup>1</sup>).

In der Regel erfolgen die Präsentationen an der EP Kaderschule HF mit Unterstützung von Software-Programmen wie PowerPoint (\*.pptx) oder ähnliche \*.pptx wird definiert als multimodale Darstellungsform im Instruktions-/Vermittlungskontext. Multimodal bedeutet, dass ganz verschiedene Elemente miteinander kombiniert werden: gesprochener Text, geschriebener Text, Bilder, Grafiken, animierte Visualisierungen, Videos, Audios. Die drei Modalitäten werden inhaltlich auf der Vorderseite dieses Dokuments skizziert.

Eine erfolgreiche Präsentation erfüllt dabei zwei Anforderungen:

- Informationen werden effektiv an die Zuhörer vermittelt (**Wissensvermittlung**).
- Die Präsentation begeistert die Zuhörer (**kommunikative Wirkung**).

Aufgrund empirischer Untersuchungen können folgende **Empfehlungen für eine effektive Wissensvermittlung** abgeleitet werden:

- Redundanz von Rede und Textfolien kann zu höheren Behaltensleistungen führen (dies darf aber nicht während der gesamten Präsentation stattfinden).
- Visualisierungen unterstützen nicht per se die Behaltens- und Verstehensleistung (ein Bild sagt mehr als tausend Worte; aber kein Bild erklärt sich von selbst). Die Kombination von Text und Bild ist deshalb wesentlich.
- Gezielte Aufmerksamkeitssteuerung durch Animation sowie sprachliche und performative Verweismittel verbessern Behaltensleistungen. Insbesondere die schrittweise Einblendung von Textelementen hat sich als hilfreich erwiesen.

Im Weiteren können **folgende Empfehlungen bezüglich der kommunikativen Wirkung** abgeleitet werden:

- Bilder und Grafiken steigern die subjektiv positive Bewertung der Präsentation durch die Zuhörer.
- Sprachliches und performatives Verweisen können die subjektiv wahrgenommene Kommunikationsqualität verbessern. Sie geben dem Redner bzw. der Rednerin als Person mehr Wirkung.
- Verhalten, körperliche Präsenz und Inszenierung des Redners bzw. der Rednerin ist für die Wirkung zentral. Es braucht ein gezieltes Zusammenwirken: expliziter Rückbezug auf Text und Bild, Zeigegesten, Körperstellung.

© EP Kaderschule HF; V\_5.19

---

<sup>1</sup> Dynkowska, M.; Lobin, H.; Ermakova, V. (2012): Erfolgreich präsentieren in der Wissenschaft? Empirische Untersuchungen zur kommunikativen und kognitiven Wirkung von Präsentationen. In: Zeitschrift für Angewandte Linguistik - ZfAL (57), S. 33 - 66.