

# Präsentationen in der Hauswirtschaft

**Präsentation = Leistungen wirkungsvoll darstellen**



**Die hauswirtschaftliche Fachkraft zeigt ihre Kompetenz und präsentiert ihre Leistungen.**

Stand. 31.03.2017

Impressum

**Herausgeber**

Aktualisiert

Barbara Schmid

Bildungsberaterin am Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Weilheim i. OB

Barbara Stöckl

Bildungsberaterin am Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Rosenheim

# Allgemeines zur Präsentation

## Präsentation in der Hauswirtschaft

Präsentationen finden dort statt, wo hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erbracht und „verkauft“ werden.

Die Produktion hauswirtschaftlicher Dienstleistungen geschieht oft im Verborgenen, sie wirken aber in viele Bereiche des Lebens entscheidend hinein, z. B.:

- ❖ Erziehung, Betreuung
- ❖ Lebensqualität
- ❖ Gesundheit
- ❖ Wirtschaftlichkeit des Haushalts
- ❖ Umweltschutz, u.v.m.

Die Präsentation will insbesondere über professionell erbrachte hauswirtschaftliche Leistungen informieren und die Zusammenhänge mit oben genannten Bereichen darstellen, nach dem Motto:

**„Der Kunde kauft nur, was er sieht.“**

**„Der Kunde sieht nur, was ihm gezeigt wird.“**

### 1. Ziele

- ❖ Eine Dienstleistung/ein Produkt darstellen
- ❖ Eine bestimmte Zielgruppe ansprechen
- ❖ Die Zielgruppe informieren/überzeugen

Diese Ziele sollen durch Kommunikation und Visualisierung erreicht werden.

### 2. Wieviel Zeit nimmt diese Aufgabe in Anspruch?

In der Prüfung hat die Präsentation einen Umfang von ca. 10 Minuten.

### 3. Was sind die grundlegenden Kriterien?

- ❖ **Was** soll präsentiert werden (Dienstleistung/ Produkt)?  
→ Fachkompetenz
- ❖ **Wem** soll es präsentiert werden (Zielgruppe)?  
→ Personenorientierung
- ❖ **Wie** wird das Ziel erreicht (Information/ Überzeugung)?  
→ Präsentationstechnik und Gesprächsführung

## Gliederung einer Präsentation

### Einleitung

- ❖ Anrede
- ❖ Begrüßung
- ❖ Eigene Vorstellung
- ❖ Ziel der Präsentation

### Hauptteil

- ❖ Fachkompetenz - Was?
  - ✓ Was muss die Zielgruppe über den Präsentationsgegenstand wissen?
  - ✓ Was interessiert die Zielgruppe?
  - ✓ Warum ist mein Präsentationsgegenstand gut und wichtig? - fachliche Argumente nutzen für die Zielgruppe, z. B. gesundheitliche, hygienische, umweltschützende, kostensparende Argumente
  - ✓ Ist der Inhalt fachlich korrekt dargestellt?
  - ✓ Wird der Wissensstand der Teilnehmer berücksichtigt?
  - ✓ Sind theoretische Hintergrundinformationen für die Teilnehmer vorhanden?
  - ✓ Kann bei Nachfragen begründet werden?
- ❖ Personenorientierung - Wem?
  - ✓ Was soll/will die Zielgruppe über den Präsentationsgegenstand wissen?
  - ✓ Interessen/Bedürfnisse der Zielgruppe kennen und berücksichtigen
  - ✓ Von welchen Vorinformationen kann ich ausgehen?
  - ✓ Wird die Zielgruppe mit einbezogen (z. B. direkte Anrede, Auswahl der Beispiele abstimmen, Infomaterial verteilen, usw.)?
  - ✓ Wird die Zielgruppe zum Fragen und/oder Probieren aufgefordert?
- ❖ Präsentationstechnik und Gesprächsführung - Wie?
  - ✓ Wird frei, laut und deutlich gesprochen?
  - ✓ Wie kann ich durch mein Sprechen/Auftreten/Verhalten überzeugen?
  - ✓ Ist die Präsentation gegliedert?
  - ✓ Sind passende Anschauungsmaterialien vorhanden, die überzeugen bzw. den Inhalt besser verdeutlichen oder interessant machen?

### Schluss

- ❖ Gezielte inhaltliche Zusammenfassung – Aufforderung zum Weiterdenken, Handeln
- ❖ Der letzte Eindruck bleibt! Wiederholen! Botschaft nochmals verstärken!
- ❖ Abschluss mit Dank für die Aufmerksamkeit

## Visualisierungsmöglichkeiten

Grundsätzlich gilt:

**Der Präsentationsgegenstand steht immer im Mittelpunkt der Präsentation!**

Die eingesetzten visuellen Hilfsmittel sollen immer auf das Präsentationsziel und die Präsentationsgruppe abgestimmt sein!



Natürliche Objekte



Plakat



**Präsentations-  
gegenstand**



Kostproben



Bücher, Hefte, Zeitschriften, eigene Aufzeichnungen, Gebrauchsanweisung, Beschreibung, Zeichnung

# Handreichung für Präsentationen

## Für den Prüfling

### 1. Vorbereitung schriftliches Konzept

- ❖ Für die Ausarbeitung steht Ihnen ein Hilfsbogen zur Verfügung.
- ❖ Für die Präsentation ist die Übertragung der Gliederung auf Karteikarten sehr hilfreich. Sie sind klein (DIN A 5 oder 6), damit handlich und stabil.
- ❖ Nehmen Sie für jeden Gliederungspunkt (Kontaktaufnahme, Vorstellung, Ziel, Inhalt, usw.) eine separate Karte.
- ❖ Nummerieren Sie die Karteikarten unbedingt durch.
- ❖ Schreiben Sie deutlich und gut lesbar (nicht zu klein).

### 2. Erstellung Informationsmaterial

Wenn Sie Unterlagen ausgeben wollen:

- ❖ maximal 4 Seiten
- ❖ Thema auf die erste Seite
- ❖ auf die Textseiten nur die Kernaussagen oder einzelne Schlagworte
- ❖ insgesamt wenig Text

### 3. Äußeres Erscheinungsbild des Präsentierenden

Es muss dem Präsentationsthema **angepasst** sein:

- ❖ saubere Küchenkleidung (Vorbinder ablegen oder neue Schürze anziehen) ohne Kopftuch oder
- ❖ Arbeitskleidung ohne/mit sauberer Schürze

### 4. Vorbereitung des Umfeldes

- ❖ Wo stehe ich, wo steht/sitzt die Zielgruppe?
- ❖ Der Bereich für die Präsentation soll **optisch begrenzt** sein, z. B. durch einen Tisch mit Tischdecke, Ecke im Raum.
- ❖ Der Bereich zur Präsentation muss **frei** von anderen Gegenständen sein.
- ❖ Das Umfeld muss **sauber und ordentlich** sein.

## 5. Vorbereitung des Präsentationsgegenstandes

- ❖ Der Präsentationsgegenstand und die visuellen Hilfsmittel müssen gut **durchdacht angeordnet** und vorbereitet sein.
- ❖ Der Präsentationsgegenstand soll herausgehoben sein, z. B. durch Tischdecke, Beschriftung, Dekoration (z. B. Korb, Tücher)

## 6. Einstellung auf die Zielgruppe

**Achtung:**

**Keine Gespräche, keine Mitarbeit der Zielgruppe in der Präsentation!  
Die Zielgruppe hört aktiv zu!**

Der Präsentierende muss während seiner Präsentation die Zielgruppe ansprechen, d.h.

- ❖ bei der Begrüßung
- ❖ durch die Auswahl weiterer Varianten
- ❖ durch die Auswahl von Anschauungsmitteln
- ❖ durch interessante Tipps und Hinweise

Die Einbindung erfolgt lediglich

- ❖ beim **Fragen**,
- ❖ beim **Probieren**,
- ❖ beim **Anfassen** (z. B. Oberflächen, Reinigungstücher)
- ❖ beim **Riechen** (z. B. Kräuter)

**Übung macht den Meister!**

**„Das, was ich geleistet habe, stelle ich nicht unter,  
sondern auf den Scheffel!“**

## Stichwortzettel für die Präsentationsaufgabe

Grundsätzlich gilt:

**Der Präsentationsgegenstand steht immer im Mittelpunkt!**

<b>Gliederung</b>	<b>Inhalt der Präsentation</b>	
<b>Zielgruppe</b>		
<b>Kontaktaufnahme</b> (Anrede, Begrüßung)		
<b>Eigene Vorstellung</b>		
<b>Präsentations- gegenstand</b>		
<b>Ziel der Präsentation</b>		
	<b>fachliche Inhalte</b>	<b>Hilfsmittel</b>
<b>Abschluss</b> (Aufforderung zum Probieren, zum Fragen; Zusammenfassung, Verabschiedung)		

## Beispiele

### 1. Beispiel

Präsentieren Sie Ihrer Chefin den Geburtstagstisch, den Sie für den 40. Geburtstag des Heimleiters vorbereitet haben. Stellen Sie ihr außerdem noch weitere Gestaltungsideen vor.

### 2. Beispiel

Präsentieren Sie den gereinigten Kühlschrank den Kindern der Familie Keller. Gehen Sie dabei besonders auf das fachgerechte Einräumen und der Lagerung der Lebensmittel, sowie auf den Stromverbrauch ein.

### 3. Beispiel

Präsentieren Sie Ihren Freunden Ihr italienisches Essen. Zeigen Sie Ihnen die besonderen Merkmale und die Vorzüge der mediterranen Küche auf.

### 4. Beispiel

Präsentieren Sie Ihrer Arbeitgeberin, Frau Zech, das eingemachte Obst und Gemüse. Erläutern Sie die Notwendigkeit einer sauberen Arbeitsweise, sowie verschiedene Möglichkeiten der Vorratshaltung.

### 5. Beispiel

Präsentieren Sie Ihrer Arbeitgeberin, Frau Geller, die genähte Mitteldecke und gehen dabei auf die Herstellung, die Auswahl der Materialien und auf weitere Gestaltungsmöglichkeiten ein.

### 6. Beispiel

Präsentieren Sie die gepflegten Zimmerpflanzen Ihrer Arbeitgeberin, Frau Röder. Gehen Sie besonders auf die durchgeführten Maßnahmen und die Standortansprüche der Pflanzen ein.

### 7. Beispiel

Präsentieren Sie der Vorsitzenden der Mutter-Kind-Gruppe Ihre zwei verschiedenen Modelle von Kinderschürzen, die Sie für den Basar genäht haben und erläutern Sie Ihre Überlegungen (Zeitbedarf, Modellauswahl, Stoffauswahl, Kosten).

### 8. Beispiel

Präsentieren Sie der 62-jährigen Sekretärin, Frau Käser, die Dekoration. Gehen Sie dabei besonders auf Kosten, Zeitaufwand und Zusammenstellung ihrer Materialien ein.

## Bewertungshilfe für die Präsentationsaufgabe

Bewertungskriterien	Beschreibung	Bemerkung	Bewertung (Note)
<b>Fachkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ist der Inhalt fachlich korrekt dargestellt?</li> <li>– Sind theoretische Hintergrundinformationen für die Teilnehmer verständlich und ausreichend/ überzeugend?</li> <li>– Werden Aussagen begründet?</li> <li>– Werden Fachbegriffe verwendet?</li> <li>– Kann bei Nachfragen begründet werden?</li> </ul>		
<b>Präsentationstechnik und Gesprächsführung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ist die äußere Erscheinung der Präsentationssituation angemessen?</li> <li>– Ist der äußere Rahmen situationsgerecht?</li> <li>– Besteht Blickkontakt?</li> <li>– Wird frei, laut und deutlich gesprochen?</li> <li>– Wird mit geeigneten Mitteln visualisiert?</li> <li>– Wird nach einer klaren Gliederung vorgegangen?</li> </ul>		
<b>Personenorientierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Werden die Teilnehmer angesprochen?</li> <li>– Hat der Prüfling das Ziel erreicht, die Zielgruppe zu informieren, zu überzeugen oder zum Kauf anzuregen?</li> <li>– Hat der Prüfling die Zielgruppe mit einbezogen?</li> <li>– Hat der Prüfling zum Fragen und/oder Probieren aufgefordert?</li> </ul>		

## Für den/die Ausbilder/in

### 1. Methoden der Vermittlung

Für eine erfolgreiche Präsentation sind theoretische Grundlagen der Präsentationstechnik wie Gliederung, Gestaltung, Ablauf und Gesprächstechniken nötig.

#### Präsentationen müssen aber auch geübt werden!

Beherrsigen Sie Folgendes:

- ❖ Lernen durch Vorbild
- ❖ Praxis lernt sich durch Praxis

Beginnen Sie mit kleinen Übungseinheiten. Zum Beispiel:

- ❖ **Machen Sie sich selbst die Präsentation** Ihrer hauswirtschaftlichen Produkte und Dienstleistungen **zur Gewohnheit**. Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit, Ihre Produkte/Dienstleistungen Ihren Mitarbeitern und Azubis, Familienmitgliedern, usw. zu präsentieren. Hierfür eignen sich tägliche Menüs, aber auch Reinigungsergebnisse oder Dekorationen.
- ❖ Menschen lernen viel durch Nachahmung, deshalb machen Sie es als Ausbilder/in vor!
- ❖ Ein wesentlicher Bestandteil der Präsentation ist die Visualisierung. Wir lernen viel durch Sehen. **Setzen Sie visuelle Hilfsmittel in der Vermittlung von Lerninhalten bewusst und zielgerichtet ein.**
- ❖ **Nutzen Sie die Möglichkeiten zur Lernstoffsicherung.** Lassen Sie Ihren Azubi z. B. Grundrezepte, Bügelregeln, Namen und Ansprüche der Zimmerpflanzen aufschreiben und so gestalten, dass Sie sie eine gewisse Zeit im Betrieb aushängen können. Lassen Sie Lerninhalte strukturiert zusammenfassen und mündlich darstellen.
- ❖ **Vermitteln Sie Lerninhalte fächerübergreifend.** Verbinden Sie Ernährungslehre mit Nahrungszubereitung, Hauspflege mit Warenkunde usw. Beleben Sie das Ganze mit Hintergrundinformationen, Tradition im Betrieb, Geschichtliches, persönlichen Erfahrungen, usw.

## 2. Erstellen von visuellen Hilfsmitteln im Ausbildungsbetrieb

- ❖ Die Präsentation ist bewusst in der Aufgabe aus dem Einsatzgebiet angesiedelt.
- ❖ Zu betriebsspezifischen Dienstleistungen und Produkten ist oft spezifisches Material vorhanden, das wiederum der Prüfling in der Präsentation aufgeben einsetzen kann. Der Prüfling muss in der Vorbereitung kein **aufwändiges** Präsentationsmaterial herstellen.
- ❖ Jeder Betrieb hat Präsentationsmaterial und jede Präsentation kann mit wenigen Mitteln ansprechend gestaltet werden.
- ❖ Wenn Sie Anschauungsmittel bewusst während der Ausbildungszeit einsetzen, werden Sie früher oder später eine **Ideenkiste** für die Präsentation haben.
- ❖ Darin könnten z. B. sein:
  - Fotos aus dem Betrieb, die betriebsspezifische Dienstleistungen zeigen,
  - Ordner mit Tischgestaltungsvorschlägen, Tischkarten, Menükarten, Ordner mit Serviettenfaltungen
  - Ordner mit Raumdekorationen zu verschiedenen Jahreszeiten
  - Ordner mit Verpackungsmöglichkeiten
  - Musterspeisepläne
  - eigene, gestaltete Rezepthefte
  - Reinigungsplan, Hygieneplan, Gerätebeschreibung
  - Beschriftungsmöglichkeiten für Zimmerpflanzen, Kräuter, Ordnungseinrichtungen, Namensschilder, usw.
  - Besondere Dekorations- und Etikettierungsmöglichkeiten, z. B. für Frucht-aufstrichgläser usw.
  - Betriebsbeschreibung, Organigramm des Hauses (z. B. Seniorenzentrum)
  - Faltblatt vom Betrieb, vom Angebot „Urlaub auf dem Bauernhof“, Direktvermarktung, Plakat Hofladen
- ❖ Sie sammeln als Ausbilder/in sicher Visualisierungsmöglichkeiten. Aber lassen Sie Ihren Azubi auch Muster und Beispiele **selbst erstellen**.



### 3. Training der Kommunikationsfähigkeit im betrieblichen Alltag

Neben der Visualisierung ist die Kommunikation ein wichtiger Bestandteil der Präsentation. Der Prüfling muss in verschiedenen Prüfungsteilen sprechen und das will geübt sein.

Folgende Gelegenheiten eignen sich zum Trainieren der Kommunikationsfähigkeit:

- ❖ Lerninhalte des Arbeitstages/Schultages zusammenfassen
- ❖ Auswerten einer Arbeit, z. B. der Herstellung des Mittagessens
  - Azubi soll selber vorstellen, was er/sie gemacht hat und die Besonderheiten des Menüs oder der Zubereitung herausstellen/beschreiben/erklären (Zielgruppe = Ausbilder/in)
- ❖ Vorstellen eines neuen Gerichtes beim Mittagessen (für alle Familienmitglieder)
- ❖ Erklären von verschiedenen Arbeiten, z. B. Wäsche sortieren und Waschmaschine beschicken (als Lernzielkontrolle für die Ausbilder/in)
- ❖ Vorstellen von hofeigenen Produkten für Gäste oder Kunden
- ❖ Vorstellen von Dekorationsvorschlägen für eine Feier
- ❖ Vorstellen der eigenen Person bei einer Mitarbeiterversammlung
- ❖ Vorstellen eines Speiseplan(vorschläges) (dem Küchenpersonal oder den Kunden)
- ❖ Darstellen von Verbesserungsmöglichkeiten für verschiedene Abläufe
- ❖ Zusammenstellen betrieblicher Besonderheiten, herausstellen und vortragen, evtl. als Ergänzung in das Berichtsheft einheften lassen

Nicht alle Azubis reden gerne. Vielleicht ist es für den einen oder anderen eine Hilfe, wenn er vorher ein Skript schriftlich verfasst und dies vorlesen kann, z. B: zu einem bestimmten Thema etwas Fachliches, Geschichtliches.

Auf diese Art und Weise trennt Sie der Inhalt (**Was ich sage**) vom Vortrag (**Sprechen**). Das Vorlesen trainiert u. a. Aussprache, Lautstärke und Sprechgeschwindigkeit.

Schriftliche Ausarbeitungen lassen sich leichter gliedern. Überschriften können herausgestellt werden, Fachbegriffe durch Markieren betont, Wiederholungen vermieden werden und sind eine Hilfe für spätere Präsentationen. Lassen Sie angefertigte Ausarbeitungen als Ergänzung im Berichtsheft abheften.

Setzen Sie bei Übungspräsentationen auch den Hilfsbogen für die Ausarbeitung ein. Er ist zwar für die Prüfung nicht zwingend vorgeschrieben, bietet dennoch eine hilfreiche Gliederung.

#### **Grundsätzliches für die Prüfung:**

Prüfungen sind Sondersituationen, in denen nicht nur Wissen und Können abgerufen werden, sondern auch eine Stresssituation zu bewältigen ist.

**Deshalb: Üben Sie auch Prüfungssituationen!**