

| | |
|--|-----------|
| Über den Autor | 9 |
| Einführung | 25 |
| Über dieses Buch | 25 |
| Konventionen in diesem Buch | 26 |
| Was Sie nicht lesen müssen | 26 |
| Törichte Annahmen über den Leser | 26 |
| Wie dieses Buch aufgebaut ist | 27 |
| Teil I: Präsentieren mit Sinn und Verstand | 27 |
| Teil II: Aufbau einer Präsentation – Grundlagen | 27 |
| Teil III: Präsentieren leicht gemacht | 27 |
| Teil IV: Die Power von PowerPoint meistern | 28 |
| Teil V: Tipps und Tricks für typische Präsentationsformen | 28 |
| Teil VI: Der Top-Ten-Teil | 28 |
| Symbole, die in diesem Buch verwendet werden | 28 |
| Wie es weitergeht | 29 |
| | |
| TEIL I | |
| PRÄSENTIEREN MIT SINN UND VERSTAND | 31 |
| Kapitel 1 | |
| Präsentationen: Ein Schlüssel zum Geschäftserfolg | 33 |
| Herausfinden, was Sie wissen müssen | 33 |
| Ihre Präsentation ausarbeiten | 35 |
| Eine Präsentation vortragen | 36 |
| Ein Blick auf PowerPoint-Tipps | 37 |
| Spezielle Situationen abschätzen | 38 |
| | |
| Kapitel 2 | |
| Die vier Ws: Wer? Was? Wo? Warum? | 41 |
| Den Sinn und Zweck Ihrer Präsentation festlegen | 41 |
| Informieren, überzeugen, unterhalten | 41 |
| Konkrete Ziele setzen | 42 |
| Grundlegende Informationen in Erfahrung bringen (Anlass, Schauplatz und solche Dinge) | 42 |
| Ihr Publikum analysieren | 43 |
| Demografische Daten: Alter, Geschlecht und so weiter | 44 |
| Einstellung, Werte und Anschauungen des Publikums | 45 |
| Was weiß das Publikum und seit wann? | 46 |
| Was erwartet Ihr Publikum? | 46 |
| Eine Beziehung zum Publikum aufbauen | 47 |
| Konzentrieren Sie sich auf die Bedürfnisse der Zuhörer, nicht auf Ihre eigenen | 47 |

| | |
|---|----|
| Setzen Sie Ihr Publikum ins Bild..... | 47 |
| Erzählen Sie dem Publikum etwas Persönliches von sich | 49 |
| Erkennen Sie Untergruppen im Publikum und sprechen Sie diese direkt an | 50 |
| Heben Sie die Vorteile Ihrer Präsentation hervor..... | 50 |
| Die Kontrolle haben Sie | 50 |

Kapitel 3

Power-Recherche 53

| | |
|---|----|
| Leute, die Sie auf den richtigen Weg bringen können..... | 53 |
| Bibliothekare..... | 53 |
| Referenten für Öffentlichkeitsarbeit in Behörden | 54 |
| Primäre Informationsquellen sammeln..... | 54 |
| Machen Sie sich selbst zum Augenzeugen..... | 54 |
| Leute in anderen Abteilungen, Unternehmen und Industriezweigen interviewen | 55 |
| Mit außenstehenden Anbietern reden..... | 56 |
| Autoren und Redakteure von Fachzeitschriften anrufen..... | 56 |
| Sekundäre Informationsquellen prüfen..... | 57 |
| Zum Kern der Sache kommen: Grundlegende Nachschlagewerke | 57 |
| Branchenspezifische Informationsquellen nutzen | 58 |
| Wall Street Journal | 58 |
| Besondere Ereignisse | 58 |
| Berühmte Rede | 59 |
| Das Internet – ein Netz von Ressourcen | 59 |
| Ich präsentiere ... meine drei Lieblingswebsites für Redner | 59 |
| Mit Suchmaschinen arbeiten | 60 |
| Nach Regierungsinformationen suchen | 61 |
| Hilfe für visuelle Hilfsmittel..... | 62 |
| Schreibhilfen | 63 |
| Tipps für die Darbietung..... | 64 |

Kapitel 4

Ihre Botschaft organisieren 65

| | |
|--|----|
| Material wählen, das Ihre Aussagen unterstützt | 65 |
| Ein Organisationsmuster auswählen | 66 |
| Ein Überblick über oft verwendete Muster | 66 |
| Informationen bündeln..... | 68 |
| Eine Gliederung hält Sie auf Kurs | 68 |
| Der richtige Zeitpunkt für die Gliederung..... | 69 |
| Die richtige Anzahl der Gliederungspunkte..... | 69 |
| Karteikarten und Manuskripte verwenden | 70 |
| Arbeiten mit Karteikarten | 70 |
| Arbeiten mit einem Manuskript..... | 71 |
| Das richtige Timing für maximale Wirkung..... | 72 |
| Die richtige Zeit für Ihre Präsentation..... | 72 |
| Zeit füllen oder Vortrag kürzen | 72 |
| Ihre Präsentation mit PowerPoint organisieren..... | 74 |

| | |
|--|-----------|
| Kapitel 5 | |
| Ich? Angst? – Lampenfieber in den Griff bekommen | 75 |
| Ist es Lampenfieber, wenn es gar keine Lampe gibt? | 76 |
| Ursachen der Angst bei einem Vortrag vor Kollegen, Ihrem Chef oder dem Chef Ihres Chefs | 76 |
| Ursachen der Angst bei einem Vortrag vor einer unbekanntem Gruppe. . . | 77 |
| Ursachen der Angst bei einem Vortrag vor einem potenziellen Unternehmenspartner | 77 |
| Ihre Wahrnehmung ändern, um Ängste abzubauen | 77 |
| Erwartungen des Publikums erkennen | 77 |
| Professionelle Erfolgsvisualisierung | 79 |
| Sich selbst in eine großartige Präsentation reden | 79 |
| Physische Symptome der Angst in den Griff kriegen | 80 |
| Stressreduzierende Übungen | 80 |
| Das wahre Geheimnis: Verbergen Sie Ihre Nervosität | 81 |
| Einige Tricks, die Lampenfieber bekämpfen | 82 |
| Schreiben Sie Ihre Einleitung und Ihren Schluss auf. | 82 |
| Prüfen Sie die Reihenfolge Ihrer visuellen Hilfsmittel | 82 |
| Prüfen Sie Ihre Ausrüstung. | 82 |
| Erwarten Sie Probleme und halten Sie Lösungen bereit | 83 |
| Kommen Sie möglichst frühzeitig zum Veranstaltungsort. | 83 |
| Das Publikum aufteilen und im Sturm erobern. | 83 |
| Entschuldigen Sie sich nicht für Ihre Nervosität | 84 |
| Achten Sie auf das, was Sie verzehren | 84 |
| Halten Sie Wasser bereit. | 84 |
| Achten Sie auf Ihre Atmung | 84 |
| Ihre Präsentation proben | 84 |
| Üben Sie laut. | 85 |
| Simulieren Sie reale Bedingungen. | 85 |
| Stoppen Sie die Zeit | 85 |
| Proben Sie Fragen und Antworten | 85 |
| Beliebte »Heilmittel«, die gegen Lampenfieber nicht helfen. | 86 |
| Stellen Sie sich Ihr Publikum nackt vor | 86 |
| Alkohol und Pillen | 86 |
| Schlagen Sie Kapital aus Ihrer Nervosität | 86 |

TEIL II
AUFBAU EINER PRÄSENTATION – GRUNDLAGEN

89

| | |
|---|-----------|
| Kapitel 6 | |
| Geschichten, Statistiken und andere tolle Sachen für den Hauptteil | 91 |
| Geschichten zur Unterstützung Ihrer Argumente | 92 |
| Was Sie tun und was Sie lassen sollten. | 92 |
| Verschiedene Arten von Geschichten | 93 |
| Zahlen als Beweis: Statistiken und anderes Zahlenmaterial. | 94 |
| Werfen Sie nicht mit Zahlen um sich. | 94 |

| | |
|---|-----|
| Runden Sie Zahlen auf. | 94 |
| Verwenden Sie glaubwürdige Quellen | 95 |
| Wiederholen Sie wichtige Zahlen. | 95 |
| Stellen Sie Statistiken mit vertrauten Begriffen dar | 95 |
| Malen nach Zahlen – erzeugen Sie ein Bild | 95 |
| Verwenden Sie überraschende Statistiken. | 96 |
| Verwenden Sie visuelle Hilfsmittel. | 96 |
| Weitere Hilfsmittel: Zitate, Definitionen, Analogien und Beispiele. | 96 |
| Zitate für maximale Wirkung | 96 |
| Verdeutlichen mit Definitionen | 98 |
| Überraschen mit Analogien | 100 |
| Erbauliche Beispiele. | 100 |

Kapitel 7

Präsentieren mit Stil: Die richtige Wortwahl 103

| | |
|--|-----|
| Ton und Stil vervollkommen | 103 |
| Nicht alle Wörter sind gleich. | 104 |
| Powerwörter für überzeugende Argumente | 104 |
| Fachsprache richtig eingesetzt. | 105 |
| Slogans ausdenken | 106 |
| Klassische rhetorische Tricks einsetzen. | 106 |
| Alliteration. | 107 |
| Anspielung. | 107 |
| Antithese | 107 |
| Hyperbel | 108 |
| Metapher. | 109 |
| Wiederholung | 110 |
| Rhetorische Fragen | 110 |
| Die Dreierregel | 110 |
| Simile | 111 |
| Eigene Texte mühelos überarbeiten. | 111 |
| Schreiben Sie im Gesprächsstil | 112 |
| Lesen Sie den Vortrag laut vor | 112 |
| Verwenden Sie eine einfache Sprache | 112 |
| Fassen Sie sich kurz | 113 |
| Sprechen Sie kühn im Aktiv | 113 |
| Seien Sie präzise. | 113 |
| Verwenden Sie Verben mit Schwung | 113 |
| Streichen Sie Klischees | 114 |
| Variieren Sie Ihre Gangart. | 114 |

Kapitel 8

Humor mit großer Wirkung 115

| | |
|--|-----|
| Das Geheimnis, keinen Flop zu landen | 115 |
| Einfache Formen von Humor, die jeder benutzen kann | 117 |
| Abkürzungen und Akronyme | 117 |
| Analogien. | 118 |

| | |
|--|-----|
| Karikaturen | 118 |
| Definitionen | 119 |
| Gesetze | 120 |
| Briefe | 120 |
| Aufzählungen | 121 |
| Persönliche Anekdoten | 122 |
| Prophezeiungen | 124 |
| Zitate | 124 |
| Schilder | 126 |
| Wie man sich über sich selbst lustig macht | 126 |
| Ihr Status als Redner | 127 |
| Die Länge Ihrer Rede | 127 |
| Ihr Beruf oder Ihre Tätigkeit | 127 |
| Ihr öffentliches Image | 128 |
| Nicht gerade feine Erfahrungen | 128 |
| Ihre Mitgliedschaften und Vereine | 128 |

Kapitel 9

Alles miteinander verbinden: Einleitung, Übergänge, Schluss

| | |
|--|------------|
| | 131 |
| Mit Stil beginnen | 131 |
| Ein Blick auf die Funktionen der Einleitung | 132 |
| Tipps für eine großartige Einleitung | 134 |
| Spezielle Situationen mit Klasse meistern | 138 |
| Die Top Five der zu vermeidenden Einleitungen | 139 |
| Die Entschuldigung | 139 |
| Zuckerbrot und Peitsche | 139 |
| Das Klischee | 139 |
| Der Fachsimpler | 140 |
| Der Meister der Requisiten | 140 |
| Sanfte Überleitungen schaffen | 141 |
| Aufgaben der Überleitungen | 141 |
| Typische Fehler in Überleitungen (und wie Sie sie vermeiden) | 144 |
| Das war's, Leute: Ihre Präsentation schließen | 145 |
| Die Hauptaufgaben einer Schlussfolgerung | 145 |
| So schaffen Sie einen perfekten Schluss | 145 |
| Fünf Schlussarten, die Sie unbedingt vermeiden sollten | 148 |
| Der geklonte Schluss | 149 |
| Der endlose Schluss | 149 |
| Der nicht vorhandene Schluss | 149 |
| Der »Kein Saft mehr«-Schluss | 149 |
| Der angeheftete Schluss | 150 |

Kapitel 10

Visuelle Hilfsmittel: Etwas fürs Auge

| | |
|---|------------|
| | 151 |
| Die Überzeugungskraft visueller Hilfsmittel | 151 |
| Die Nachteile | 152 |

| | |
|--|-----|
| Die Vorteile | 153 |
| Ein Blick auf Diagramme und Schaubilder. | 153 |
| Gängige Schaubilder und Diagramme | 153 |
| Tipps und Tricks für den Einsatz von Diagrammen und Schaubildern..... | 154 |
| Folien..... | 156 |
| Mit Designern und Produktionsleuten zusammenarbeiten | 156 |
| Tolle Ideen für Folien..... | 157 |
| Wie Sie mit einem Beamer arbeiten | 158 |
| Ein Flipchart verwenden..... | 160 |
| Wann Sie ein Flipchart benutzen können..... | 160 |
| Typische Flipchart-Fehler vermeiden | 160 |
| Tipps und Tricks für den Einsatz von Flipcharts | 161 |
| Wann sind Handouts hilfreich? | 162 |
| Handouts gestalten, die gern zur Hand genommen werden | 162 |
| Die richtigen Informationen einfügen..... | 162 |
| Der richtige Zeitpunkt zum Verteilen der Handouts..... | 163 |
| Großartige Requisiten..... | 163 |
| Einfache Requisiten für tolle Effekte | 164 |
| Einige Regeln zum Einsatz von Requisiten | 165 |

TEIL III PRÄSENTIEREN LEICHT GEMACHT..... 167

Kapitel 11

Lassen Sie Ihren Körper sprechen:

| | |
|---|------------|
| Gute, schlechte und internationale Körpersprache | 169 |
| Wirkungsvolle nonverbale Kommunikation in jeder Sprache..... | 169 |
| Mimik einbeziehen..... | 170 |
| Die Bedeutung der Körperhaltung verstehen | 170 |
| Ein Blick auf wirkungsvolle Gestik | 171 |
| Blickkontakt herstellen | 173 |
| Kleidung, die beeindruckt..... | 175 |
| Image-Empfehlungen | 175 |
| Was ist mit informellen Besprechungen?..... | 176 |
| Meisterhafte Positionierung und Bewegung..... | 177 |
| Die Grundlagen der Bühnenanordnung kennen..... | 177 |
| Von einem Rednerpult präsentieren..... | 177 |
| Visuelle Hilfsmittel mit Leichtigkeit meistern..... | 178 |
| Was Ihre Stimme über Sie sagt | 179 |
| Tipps und Tricks für den Einsatz Ihrer Stimme | 179 |
| Wie man mit einem Mikrofon umgeht | 180 |
| Tipps für eine erfolgreiche globale Kommunikation | 182 |

Kapitel 12

| | |
|---|------------|
| Das Publikum einschätzen | 185 |
| Die Reaktionen des Publikums ablesen..... | 185 |
| Den Energielevel prüfen | 185 |

| | |
|--|-----|
| Körpersprache beobachten | 186 |
| Fragen stellen, um das Publikum einzuschätzen | 186 |
| Dem Publikum helfen, sich wohlfühlen | 187 |
| Ein schwieriges Publikum zähmen | 188 |
| Zwischenrufer und andere Störenfriede in den Griff bekommen | 188 |
| Wie man mit Störenfrieden umgeht | 189 |
| Mit anderen Störungen umgehen | 190 |
| Neue Energie für ein lethargisches Publikum | 191 |
| Was Sie tun können, wenn Sie das Publikum verlieren | 191 |
| Einen Freiwilligen aus dem Publikum holen | 193 |
| Todsichere Methoden, das Publikum einzubeziehen | 193 |
| Psychologisches Einbeziehen | 193 |
| Eisbrecher und andere Spielereien | 194 |

Kapitel 13

Was haben Sie gesagt? Mit Fragen umgehen 197

| | |
|--|-----|
| Die Grundlagen des Diskussionsteils | 197 |
| Ahnen Sie Fragen voraus | 197 |
| Beantworten Sie Fragen am Ende | 198 |
| Lassen Sie nicht nur einige wenige Leute dominieren | 198 |
| Lassen Sie den Fragesteller keinen Vortrag halten | 198 |
| Hören Sie sich die Frage an | 199 |
| Wiederholen Sie die Frage | 199 |
| Raten Sie nicht | 199 |
| Den Diskussionsteil überzeugend beenden | 200 |
| Immer eine perfekte Antwort parat haben | 200 |
| Wissen, wie man den Fragesteller behandelt | 200 |
| Ihre Antwort entwerfen | 202 |
| Ihre Antwort übermitteln | 203 |
| Sechs tolle Techniken für den Umgang mit Fragen | 204 |
| Bauen Sie eine Brücke | 204 |
| Versteckte Anfeindungen aufdecken | 205 |
| Rücken Sie die Frage in den richtigen Kontext | 205 |
| Geben Sie die Frage weiter | 205 |
| Formulieren Sie die Frage neu | 206 |
| Drehen Sie die Frage um | 206 |
| Auf spezielle Situationen reagieren | 207 |
| Schwierige Fragen einfach beantworten | 208 |
| Feindselige Fragen bewältigen | 209 |
| Feindselige Fragen erkennen | 210 |
| Feindselige Fragen im Keim ersticken | 210 |
| Mit feindseligen Fragen umgehen | 211 |
| Ein stummes Publikum dazu überreden, Fragen zu stellen | 212 |

TEIL IV
DIE POWER VON POWERPOINT MEISTERN..... 213

Kapitel 14
Erstaunlich einfache Designtechniken..... 215

| | |
|--|-----|
| Die Regeln des guten Designs | 215 |
| Maßgeschneiderter Text | 215 |
| Die grafische Seite | 217 |
| Ein schneller Kurs zur Farblehre | 219 |
| Designs verwenden | 219 |
| Vorhandene Designs nutzen | 220 |
| Eigene Designs erstellen | 220 |
| Technische Tricks für beeindruckende Präsentationen..... | 221 |
| Dateigröße kontrollieren..... | 221 |
| JPEG oder GIF auswählen | 221 |
| Präsentationen im Breitbildformat | 221 |
| Screenshots verwenden | 223 |
| Fotos in Wörter und andere Objekte einfügen | 223 |
| Dinge dreidimensional aussehen lassen | 225 |
| Folien nummerieren | 225 |
| Rechtschreibprüfung in mehreren Sprachen | 226 |
| Während des Vortrags auf Folien schreiben | 226 |
| Gradueller Aufbau von Schaubildern | 227 |
| Einen halbtransparenten Hintergrund erstellen..... | 228 |

Kapitel 15
Tolle Tricks, die Ihr Publikum in Begeisterung versetzen 229

| | |
|---|-----|
| Die Präsentation in Schwung halten..... | 229 |
| Die Präsentation vom Desktop aus starten | 230 |
| Praktische Tastenkombinationen | 231 |
| Die Folien in einer anderen Reihenfolge zeigen | 232 |
| Ausgeblendete Folien verwenden..... | 232 |
| Verknüpfungen zu anderen Dokumenten oder zu Websites einrichten ... | 233 |
| Audiofunktionen einsetzen | 235 |
| Wann sich welche Soundarten am besten eignen | 236 |
| Sounds in Folienübergänge einfügen | 237 |
| Sounds auf Folien einsetzen..... | 237 |
| Sounds verwenden, die über das PowerPoint-Angebot hinausgehen..... | 239 |
| Videoclips verwenden..... | 240 |
| Videomaterial für Ihre Präsentation vorbereiten | 241 |
| Einen Videoclip in eine Folie einfügen..... | 241 |
| Einige Hinweise zu Videoclips..... | 242 |
| Folieninhalte animieren | 243 |
| Übergänge ändern..... | 243 |
| Text animieren | 244 |
| Bilder animieren..... | 245 |

| | |
|---|-----|
| Weitere interessante Funktionen für Ihre Präsentation | 246 |
| Aufzählungszeichen anpassen..... | 247 |

Kapitel 16

Typische PowerPoint-Fehler vermeiden 251

| | |
|---|-----|
| Fehler bei der Vorbereitung der Präsentation erkennen | 251 |
| Die falsche Botschaft formulieren..... | 251 |
| Die Botschaft untergraben..... | 252 |
| Verschönern ohne Sinn und Zweck..... | 252 |
| Schlechtes Design erkennen und vermeiden | 253 |
| Zu viele Spezialeffekte verwenden | 254 |
| Keine Proben | 254 |
| Fehler während des Präsentierens vermeiden | 255 |
| Das Publikum ignorieren | 255 |
| Die Folien vorlesen..... | 256 |
| Nicht über das reden, was auf der Folie steht..... | 256 |
| Schlechtes Timing..... | 256 |
| Mit PowerPoint überwältigen: Wie viel ist zu viel? | 257 |
| Das Problem definieren | 257 |
| Eine innovative Lösung finden..... | 258 |

TEIL V

TIPPS UND TRICKS FÜR TYPISCHE PRÄSENTATIONSFORMEN..... 261

Kapitel 17

Garantierter Erfolg bei Präsentationen..... 263

| | |
|---|-----|
| Eine Verkaufspräsentation halten..... | 263 |
| Machen Sie Ihre Hausaufgaben..... | 264 |
| Die Präsentation aufbauen und halten..... | 264 |
| Typische Fehler vermeiden..... | 267 |
| Neue Energie durch eine motivierende Präsentation | 269 |
| Was ist motivierend?..... | 269 |
| Was sollte eine motivierende Präsentation beinhalten? | 270 |
| Fehler in motivierenden Präsentationen vermeiden | 273 |

Kapitel 18

Fachvorträge und Finanzberichte bewältigen..... 275

| | |
|--|-----|
| Fachspezifische Informationen präsentieren | 275 |
| Den Kenntnisstand des Publikums erkennen | 276 |
| Klar und einfach: Die Präsentation vereinfachen | 277 |
| Analogien einsetzen..... | 277 |
| Fachsprache vermeiden | 278 |
| Verbindung zum realen Leben..... | 279 |
| Achten Sie auf Ihre Manieren: Seien Sie geduldig und höflich | 279 |
| Begeisterung ausstrahlen..... | 280 |
| Klare visuelle Hilfsmittel zusammenstellen | 280 |

| | |
|--|-----|
| Schwerpunkt Finanzberichte | 281 |
| Vor einem breiten Publikum über Finanzen reden | 282 |
| Vor Analysten, Bankern und anderen Finanzexperten reden | 282 |
| Bringen Sie Leben in Ihren Bericht | 283 |
| Diagramme und Schaubilder benutzen, um Ihre Zahlen zu erklären | 284 |

Kapitel 19

Informative Präsentationen in Besprechungen

und Schulungen **287**

| | |
|---|-----|
| Grundlegende Regeln für Besprechungen | 287 |
| Spezielle Regeln für Schulungspräsentationen | 288 |
| Verschiedene Lernstile berücksichtigen | 289 |
| Zutritt für Kinder verboten: Lernvorlieben von Erwachsenen begreifen | 290 |
| Hinweise zur Planung | 291 |
| Machen Sie Ihre Präsentation interaktiv | 293 |
| Gute Zeiten: Ein bisschen Spaß muss sein | 295 |

Kapitel 20

Keine Angst vor Stegreifreden, Podiumsdiskussionen

und Expertenrunden **297**

| | |
|---|-----|
| Ein paar Worte sagen: Die Stegreifpräsentation | 297 |
| Seien Sie vorbereitet | 297 |
| Wie Sie Zeit gewinnen können | 298 |
| Ihre Gedanken ordnen | 299 |
| An einer Podiumsdiskussion teilnehmen | 300 |
| Den unumgänglichen Vergleich gewinnen | 300 |
| Die Kontrolle über Ihre Botschaft behalten | 303 |
| An einer Expertenrunde oder Diskussion am runden Tisch teilnehmen | 306 |
| Was genau ist eine Expertenrunde? | 306 |
| Wie Sie zum Star in einer Expertenrunde werden | 307 |

TEIL VI

DER TOP-TEN-TEIL **309**

Kapitel 21

Zehn (oder so) Äußerungen, die Sie wieder

ins Gespräch bringen, wenn etwas schief läuft **311**

| | |
|---|-----|
| Probleme mit visuellen Hilfsmitteln | 311 |
| Störende Geräusche | 312 |
| Sie machen einen Fehler | 312 |

Kapitel 22

Zehn (oder so) Dinge, die Sie vor Ihrer Präsentation

| | |
|--------------------------------|------------|
| überprüfen sollten..... | 313 |
| Wie Sie hinkommen..... | 313 |
| Raumgestaltung..... | 314 |
| Sitzordnung..... | 314 |
| Menschliche Helfer..... | 315 |
| Audiovisuelle Hilfsmittel..... | 316 |
| Soundsystem..... | 316 |
| Strom..... | 316 |
| Rednerpult..... | 317 |
| Beleuchtung..... | 317 |
| Toiletten..... | 317 |
| Temperatur und Belüftung..... | 317 |

| | |
|----------------------------------|------------|
| Stichwortverzeichnis..... | 319 |
|----------------------------------|------------|