

SW-Anleitung

Bausteine für Projektpräsentationen

Teil 1: Wie Sie Agenda und Ziele attraktiv darstellen

Da Projekte über einen längeren Zeitraum laufen, gibt es meist mehrere Präsentationen, in denen Sie über Ziele, Aufgaben, Termine, Kosten, Zwischenstände usw. informieren müssen – z.B. im Rahmen des Kick-offs, eines Reviews, bei Meilensteinentscheidungen etc. Um solche Präsentationen mit möglichst wenig Aufwand aber dennoch in einer überzeugenden Optik erstellen zu können, empfiehlt es sich, eine Sammlung von grafischen Bausteinen aufzubauen, die Sie immer wieder einsetzen können. Auf diese Weise sparen Sie nicht nur Zeit, sondern Sie sorgen auch für ein einheitliches und unverwechselbares Aussehen der Folien.

Somit helfen Ihnen diese Bausteine, optisch anspruchsvolle statt der weitverbreiteten "textlastigen" Folien zu erstellen. Zu solchen Bausteinen gehören z.B. die bildhafte Darstellung von der Agenda, von Zielen, Terminen, Verantwortlichkeiten, Kosten und natürlich auch attraktive Statusanzeigen mit Harvey Balls, Trendpfeilen und Ampeln.

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie in PowerPoint ab Version 2007 mit Hilfe einer bildhaften Agenda und attraktiver Piktogramme eine für das Publikum leicht verständliche Symbolik in Ihre Präsentationen bringen. Dazu müssen Sie weder PowerPoint-Spezialist sein, noch benötigen Sie irgendwelche Zusatzprogramme. Lesen Sie außerdem, wie Sie – ebenfalls mit minimalem Aufwand – Projektziele mit grafischen Mitteln übersichtlich und optisch ansprechend darstellen.

Jede Präsentation beginnt mit der Agenda

Dass eine Agenda der Orientierung dient, versteht sich von selbst. Weniger klar ist, dass eine Agenda noch eine weitere Funktion hat: Die Aufmerksamkeit des Publikums mit optischen Mitteln zu wecken und für einen positiven ersten Eindruck zu sorgen. Wenn Sie für Ihre Agenda also eine bildhafte Darstellung wählen, lenken Sie die Aufmerksamkeit des Publikums auf die wichtigen Punkte und machen zudem Ihre Folien interessanter. Daher lohnt es sich, die Agenda nicht einfach als simple Textliste darzustellen, sondern ein wenig in die Qualität zu investieren.

Dazu ist kein großer Aufwand erforderlich. Lernen Sie in diesem Beitrag mehrere Varianten kennen, wie Sie mit Hilfe von Symbolen und Piktogrammen eine bildhafte Agenda anlegen, die Sie bei Bedarf einfach anpassen können. Jede der drei hier gezeigten Varianten (Bild 1) lässt sich in weniger als zehn Minuten erstellen. Einfache Formen – hier Quadrat und Kreis – und die Schrift "Webdings" sorgen für vielseitig einsetzbare Bild-Bausteine.

Autor



Dieter Schiecke

Software-Trainer,
Consultant und Coach.
Spezialgebiet: Visuelle

Umsetzung von Informationen mit
Microsoft Office. Chefredakteur der
Zeitschrift "PowerPoint aktuell"

Kontakt: dieter@schiecke.biz

Mehr Informationen unter:
projektmagazin.de/autoren

ähnliche Artikel

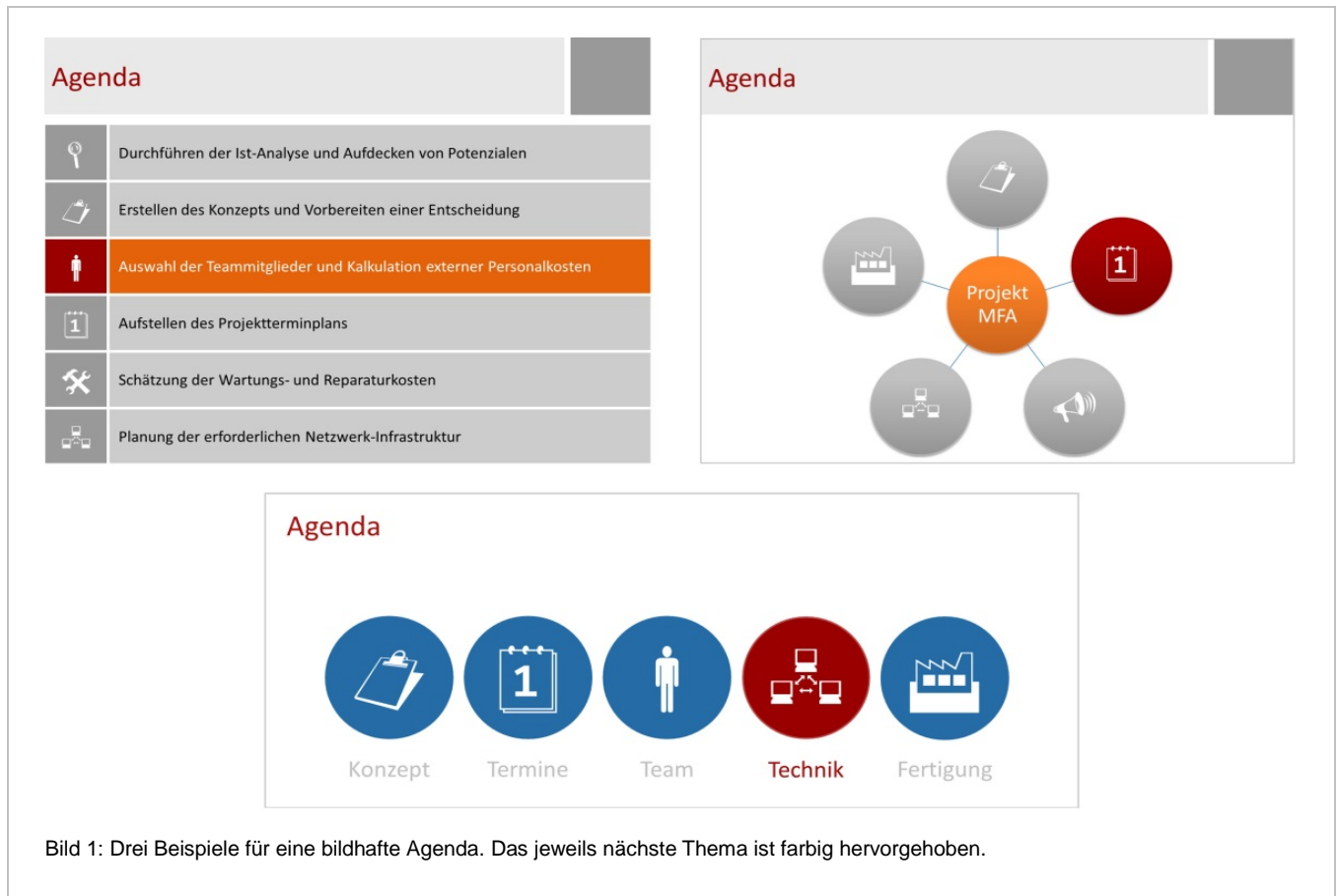
[Hilfreiche Neuerungen in PowerPoint
2007. Teil 1: SmartArt-Grafiken](#)

[Wie Sie pragmatisch PowerPoint-
Vorlagen anlegen. Teil 1: In vier
Schritten zum "Office-Design"](#)

sowie in den Rubriken:

[Präsentation / Moderation](#)

[Microsoft Powerpoint](#)



Variante 1: Eine Agenda auf Basis einer Tabelle aufbauen

Tabelle erstellen

Eine optisch ansprechende und leicht anzupassende Form für eine Agenda ist die Tabelle. Um die in Bild 2 gezeigte Tabelle anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Fügen Sie über die Registerkarte *Start* eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* hinzu.
- Klicken Sie im Inhalts-Platzhalter auf das Tabellensymbol. Legen Sie im Dialogfeld *Tabelle einfügen* zwei Spalten und sechs Zeilen fest (Bild 3, Nr. 1).

	Ist-Analyse durchführen und Potenziale aufdecken
	Konzept erstellen und Grundsatzentscheidung vorbereiten
	Teammitglieder auswählen und externe Personalkosten kalkulieren
	Projektterminplan aufstellen
	Wartungs- und Reparaturkosten schätzen
	Erforderliche Netzwerk-Infrastruktur planen

Bild 2: Tabellenstruktur als Basis für eine Agenda-Folie.

- Wechseln Sie zur Registerkarte *Tabellentools / Entwurf*. Entfernen Sie dort ganz links in der Gruppe *Optionen für Tabellenformat* die Häkchen bei den Kontrollkästchen für *Überschrift* und *Verbundene Zeilen* (Bild 3, Nr. 2).
- Weisen Sie anschließend auf der gleichen Registerkarte weiter rechts in der Gruppe *Tabellenformatvorlagen* über den Befehl *Schattierung* den beiden Spalten zwei unterschiedliche Grautöne zu (Bild 3, Nr. 3).
- Markieren Sie die erste Spalte und legen Sie über die Registerkarte *Tabellentools / Layout* die gleichen Maße für die Breite und Höhe der Zellen in dieser Spalte fest (Bild 3, Nr. 4) – beispielsweise Werte zwischen 2,0 und 2,5 cm. Passen Sie die Breite der rechten Spalte nach Ihren Wünschen an. Sie kann bis fast zum rechten Folienrand reichen.
- Klicken Sie auf den Außenrahmen der Tabelle, um die Tabelle als Ganzes zu markieren. Wählen Sie dann in der Gruppe *Ausrichtung* das Symbol *Vertikal zentrieren* (Bild 3, Nr. 5).
- Sorgen Sie dafür, dass die Inhalte der ersten Spalte auch horizontal zentriert sind (Bild 3, Nr. 6).

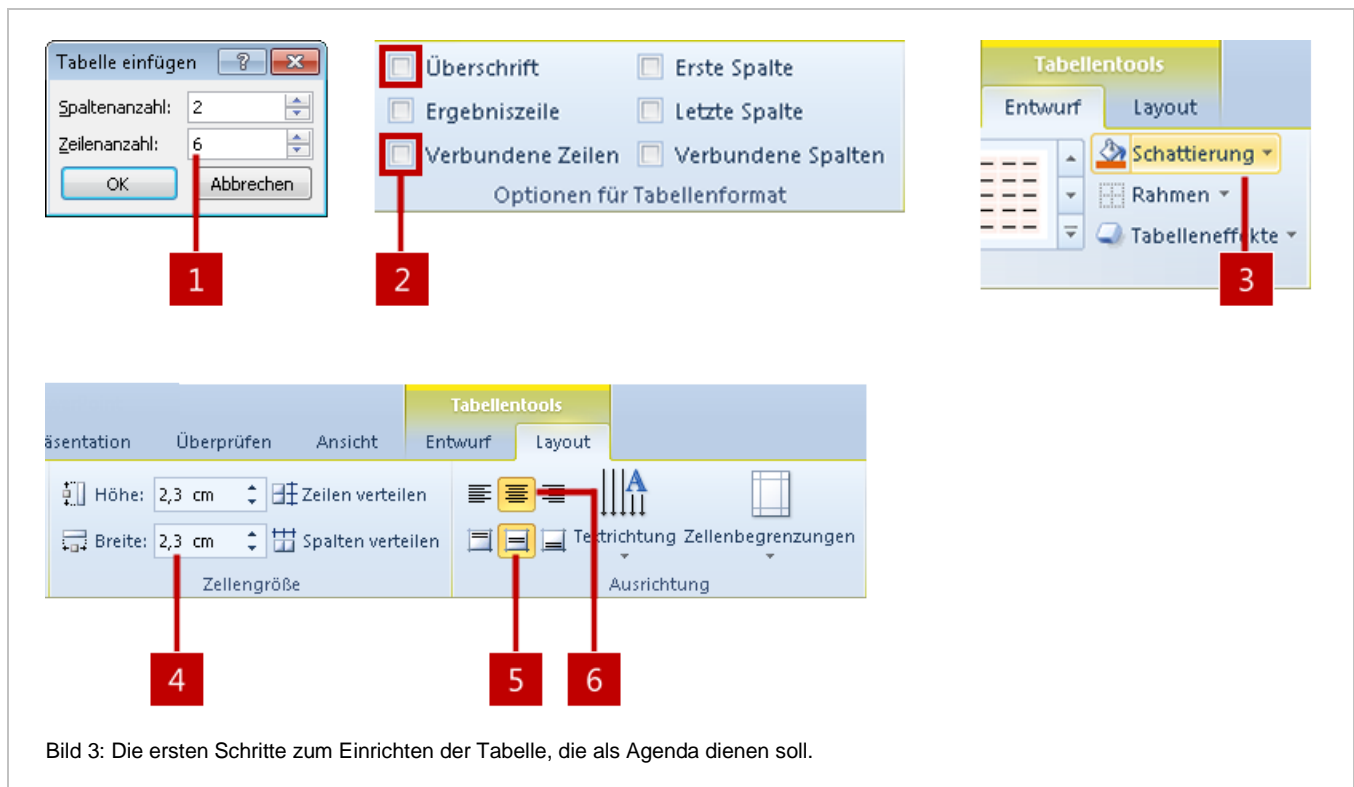


Bild 3: Die ersten Schritte zum Einrichten der Tabelle, die als Agenda dienen soll.

Rahmenlinien anpassen

Sorgen Sie nun mit den Formatoptionen für Rahmenlinien für genügend große Abstände zwischen den Zeilen und Spalten der Tabelle.

- Markieren Sie dazu die gesamte Tabelle per Klick auf den Außenrahmen.
- Stellen Sie über die Registerkarte *Tabellentools / Entwurf* und *Stiftfarbe* die Farbe *Weiß* ein (Bild 4, Nr. 7).

- Wählen Sie direkt darüber bei *Stiftstärke* den Wert von 3 Pt (Bild 4, Nr. 8).
- Weisen Sie nun die gewählten dicken, weißen Rahmen allen inneren Rahmenlinien zu (Bild 4, Nr. 9).

Bildmotive einbauen

Tragen Sie die Texte in die rechte Spalte ein. Für die Bildmotive in der linken Spalte nutzen Sie einfach die Symbolschrift "Webdings" (eine Liste mit geeigneten Bildmotiven finden Sie im Anhang):

- Markieren Sie die linke Spalte und weisen Sie über die Registerkarte *Start* die Schriftart *Webdings* sowie einen *Schriftgrad* von 36 Pt zu.
- Klicken Sie in die oberste linke Zelle und fügen Sie dort als Symbol für den Vorgang der Analyse eine Lupe ein. Betätigen Sie dazu einfach die Tastenfolge *Alt + 0076*.
- Gehen Sie analog vor, um die restlichen Symbole einzufügen. Die Tastenfolgen lauten: *Alt + 0164* (Block), *Alt + 0128* (Figur), *Alt + 0166* (Kalenderblatt), *Alt + 0064* (Werkzeug) und *Alt + 0194* (Netzwerk).



Die Nummern müssen Sie mit gedrückter *Alt*-Taste auf dem Zahlenblock der Tastatur eingeben.

Tabelle duplizieren

Die Agenda-Tabelle ist damit fast fertig. Was noch fehlt, ist die farbige Hervorhebung des jeweils folgenden Themas (Bild 5). Duplizieren Sie dazu mit *Strg + Umschalt + D* die Folie mit der fertigen Tabelle so oft, wie es Zeilen in der Tabelle gibt – in unserem Fall also sechsmal. Weisen Sie anschließend in jeder der Folien jeweils einer Tabellenzeile eine abweichende Farbgebung zu (Bild 5) und verschieben Sie die einzelnen Folien dann in der Präsentation an die passende Stelle. Nutzen Sie dafür die Foliensortierung, die Sie über die Registerkarte *Ansicht* einschalten.

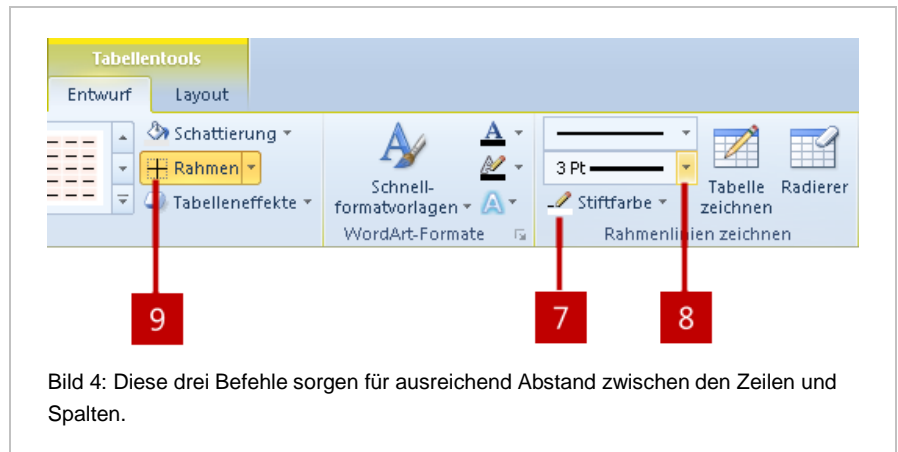


Bild 4: Diese drei Befehle sorgen für ausreichend Abstand zwischen den Zeilen und Spalten.

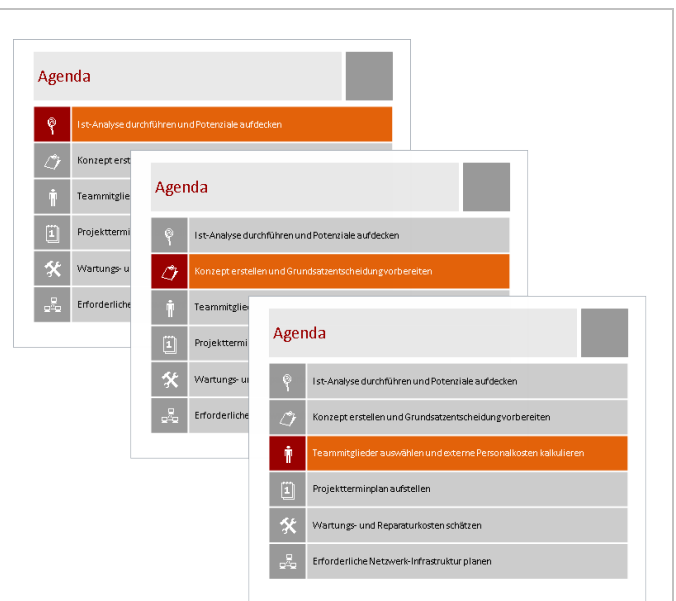


Bild 5: Auf jeder der Agenda-folien wird das jeweils folgende Thema in gut erkennbaren Farben hervorgehoben.

Variante 2: Eine Agenda, die aus Piktogrammen besteht

Die oben gezeigte Agenda auf Basis einer Tabelle war noch relativ textlastig. In vielen Fällen reichen Symbole alleine bereits aus, um die Themen darzustellen. Bild 6 zeigt eine Lösung, in der Piktogramme mit runder Grundfläche die Agenda bilden. Um Missverständnisse auszuschließen, können Sie unter jedem Piktogramm noch einen kurzen erklärenden Begriff ergänzen.

Piktogramme vorbereiten

So bauen Sie die Agenda aus Piktogrammen auf:

- Legen Sie eine neue, leere Folie an.
- Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Zeichnung* auf das Werkzeug *Kreis*.
- Halten Sie die *Umschalt*-Taste gedrückt und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Kreis auf.
- Tippen Sie sofort die gewünschte Tastenfolge ein – beispielsweise *Alt + 0070*. Seien Sie nicht irritiert, dass nicht gleich das gewünschte Symbol erscheint. Im Moment ist noch die Standardschrift eingestellt.
- Betätigen Sie die Taste *F2*, um das Objekt als Ganzes zu markieren. Ändern Sie die *Schriftart* auf *Webdings* und vergrößern Sie den *Schriftgrad* so, dass das Symbol in dem Kreis gut zu sehen ist.
- Weisen Sie dem Kreis und der Schrift Farben zu, die in starkem Kontrast zueinander stehen – beispielsweise für die Schrift Weiß und für den Kreis eine dunkle Farbe. Damit ist das erste Piktogramm fertig.
- Duplizieren Sie es, indem Sie es mit gedrückt gehaltenen Tasten *Strg + Umschalt* mehrfach nach rechts ziehen. Ändern Sie in jedem Objekt das Symbol durch Eingeben der entsprechenden Tastenfolge.

! Statt eines Kreises können Sie auch andere Formen als Grundfläche für die Piktogramme verwenden – beispielsweise ein Quadrat oder ein Sechseck.

Wenn Sie statt eines Piktogramms mit einfarbiger Fläche lieber eines mit Effekt wünschen, z.B. mit einer Konturlinie oder einem 3-D Effekt, ist das schnell erledigt. Wählen Sie entweder über die Registerkarte *Zeichentools / Format* eine der Varianten im Katalog *Formenarten* oder legen Sie in der gleichen Gruppe über die Befehle *Fülleffekt* und *Formkontur* selbst die gewünschten Farben fest.



Bild 6: Piktogramme mit runder Grundfläche als Basis für eine Agenda.



Bild 7: Zwei weitere Beispiele für die Gestaltung der Piktogramme: oben mit Konturlinie, unten im 3D-Look mit Abschrägung.

Piktogramme anordnen

- Ordnen Sie die Piktogramme für die gewünschten Themen auf einer Folie an. Nutzen Sie dazu die Befehle, die Ihnen über die Schaltfläche *Ausrichten* auf der Registerkarte *Zeichentools / Format* zur Verfügung stehen.
- Wie im Beispiel zuvor duplizieren Sie diese Folie entsprechend oft mit *Strg + Umschalt + D*.
- Auf jeder der Folien kennzeichnen Sie nun eins der Piktogramme mit einer abweichenden Farbe.
- Falls Sie zusätzlich Text unter den Piktogrammen platziert haben, schwächen Sie die Farbintensität ab, indem Sie dem Text die Farbe Grau zuweisen. Heben Sie auf jeder Folie nur den Text unter dem Piktogramm mit der abweichenden Farbe hervor und weisen Sie ihm die gleiche auffällige Farbe wie dem Piktogramm zu.
- Verschieben Sie die so entstandenen Agendafolien in der Präsentation an die passenden Stellen. Nutzen Sie dafür die Foliensortierung, die Sie über die Registerkarte *Ansicht* einschalten können.

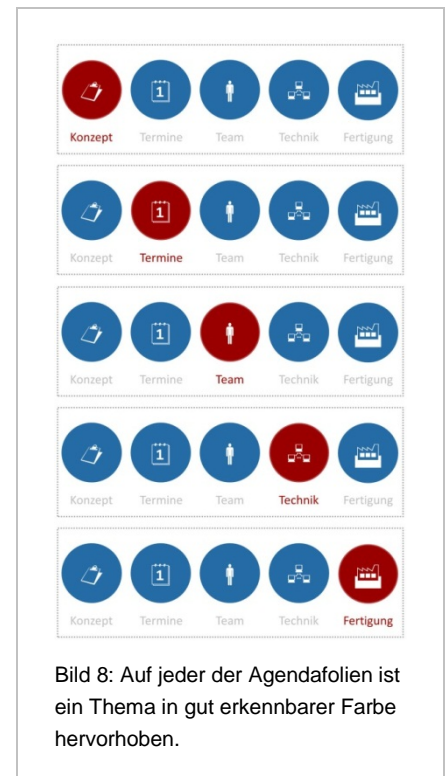


Bild 8: Auf jeder der Agendafolien ist ein Thema in gut erkennbarer Farbe hervorgehoben.

Variante 3: Eine Agenda in Form einer Mindmap

Die folgende Variante ist besonders zeitsparend, da PowerPoint Ihnen das Anordnen der Piktogramme komplett abnimmt. Sie müssen lediglich die Tastenfolgen für die gewünschten Symbole eingeben. Möglich wird das durch die Funktion SmartArt-Grafik.

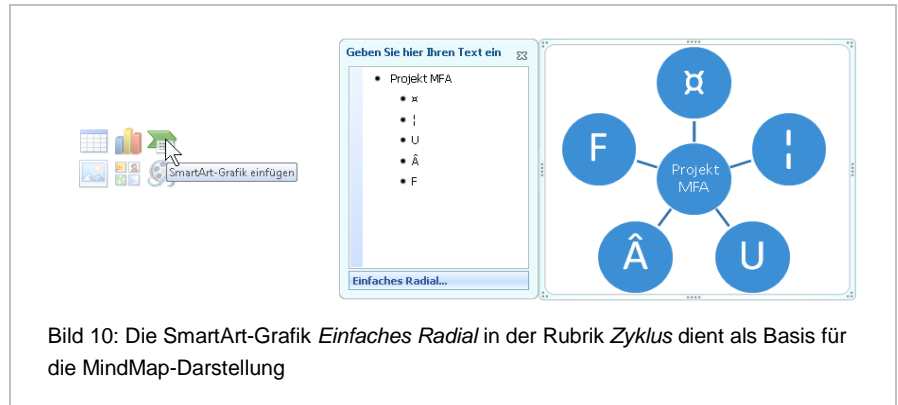
So gehen Sie vor, um die in Bild 9 gezeigte Lösung aufzubauen:

- Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein.
- Klicken Sie im Inhalts-Platzhalter auf das Symbol für *SmartArt-Grafik einfügen*.
- Wählen Sie im folgenden Dialogfeld links die Rubrik *Zyklus* und dann rechts die Variante *Einfaches Radial*.
- Schließen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf *OK* ab.
- Tragen Sie – wie in Bild 10 gezeigt – links in das Textfenster in die erste Zeile den Namen des Projekts ein.



Bild 9: Piktogramme in Form einer Mindmap als Agenda.

- Setzen Sie dann den Cursor in die zweite, eingerückte Zeile. Geben Sie dort die Tastenfolge für das erste gewünschte Symbol ein – hier *Alt + 0164* für den Block.
- Wechseln Sie per Mausklick in die nächsten eingerückten Zeilen und tippen Sie jeweils die passenden Tastenfolgen ein.



- Um ein weiteres Thema hinzuzufügen, betätigen Sie die Taste *Enter*.
- Markieren Sie dann rechts in der SmartArt-Grafik mit gedrückter Umschalt-Taste die äußeren Elemente, die ein Symbol anzeigen sollen. Wählen Sie über die Registerkarte *Start* wieder die Schriftart "Webdings" und einen passenden größeren Schriftgrad.
- Passen Sie noch die Formatierungen nach Ihren Wünschen an. Duplizieren Sie anschließend die fertige Folie entsprechend oft und weisen Sie auf jeder Folie dem Objekt für das Folgethema eine auffällige Farbe zu.



Piktogramme speziell zum Thema Teamarbeit

Mit den Symbolen der Schriftart "Webdings" lassen sich bei weitem nicht alle Themen der Projektarbeit abdecken. Daher lohnt sich ein Blick in die Bibliothek der Grafiken, die Microsoft online unter Office.com zur Verfügung stellt. Am einfachsten gelangen Sie zu diesen über den Befehl *Bilder / ClipArt*. Geben Sie anschließend in der Maske den gewünschten Suchbegriff ein (s.u.) und klicken Sie das Kästchen "Office.com-Inhalte berücksichtigen" an.

Lassen Sie sich von dem Begriff "ClipArt" nicht abschrecken, denn es werden hier auch viele moderne Grafiken angeboten. Bild 12 zeigt eine Auswahl von Bildern, die Sie zum Suchbegriff "Person" finden. Die Bildmotive wurden thematisch in die Gruppen "Einzelpersonen" sowie "Beziehungen zwischen Personen", "Teamarbeit" und "Konflikte" aufgeteilt.

Da alle Illustrationen einen einheitlichen Stil haben, eignen Sie sich perfekt als wiedererkennbares Element in einer Präsentation. Nach einer kleinen farblichen Anpassung können Sie damit z.B. aussagekräftige Piktogramme entwickeln. Bild 13 zeigt zwei Anwendungsbeispiele, die solche ClipArt-Bildmotive verwenden, um Teammeetings anzukündigen.

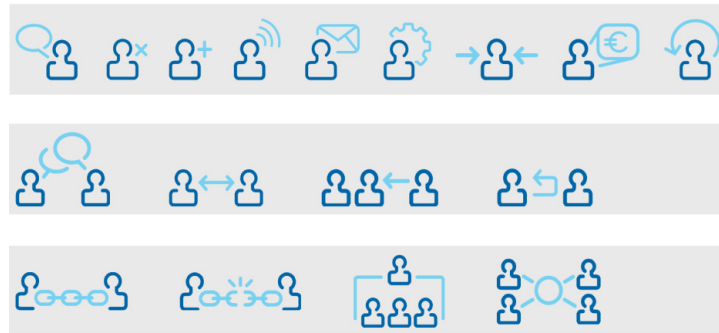


Bild 12: Diese Motive zur Darstellung von Teamarbeit stehen auf Office.com kostenlos zur Verfügung.



Bild 13: Dem aktuellen (visuellen) Zeitgeist entsprechend sind die (Termin-)Botschaften bildhaft in Kacheln untergebracht.



In der Musterdatei finden Sie alle in Bild 12 gezeigten Bildmotive und können diese sofort verwenden.

Bunte ClipArt-Bildmotive in einfarbige umwandeln

Um die im Original bunten ClipArt-Motive in einfarbige umzuwandeln, reichen wenige Mausklicks aus:

- Markieren Sie das betreffende Motiv.
- Wählen Sie dann – wie in Bild 14 gezeigt – auf der Registerkarte *Bildtools / Format* den Befehl *Farbe* und beispielsweise die Option *Schwarzweiß: 25%*.



Bild 14: Im Original farbige Bilder mit wenigen Mausklicks umfärben.

Ziele visualisieren

Für wichtige Informationen und Botschaften – zu denen auch die Projektziele gehören – sind Textfolien ungeeignet, da sich Text beim Zuschauer zu wenig einprägt. Eine bildhafte Darstellung der Ziele ist daher empfehlenswert. Sie müssen jedoch dafür nicht mühevoll ein passendes Schaubild zusammenzubauen, denn dafür gibt es in PowerPoint ab Version 2007 die SmartArt-Grafiken. Mit diesen gelingt es, Ziele übersichtlich darzustellen und auch Details in einer zweiten Textebene gut lesbar anzuzeigen.

Variante 1: Eine Zielscheibe als Darstellung nutzen

Um mit wenig Aufwand ein Schaubild mit Zielscheibe und vier bis sechs kurz formulierten Zielen darzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein. Klicken Sie im Inhalts-Platzhalter auf das Symbol für *SmartArt-Grafik einfügen*.
- Wählen Sie im folgenden Dialogfeld links die Rubrik *Beziehung* und rechts die Variante *Einfaches Ziel*.

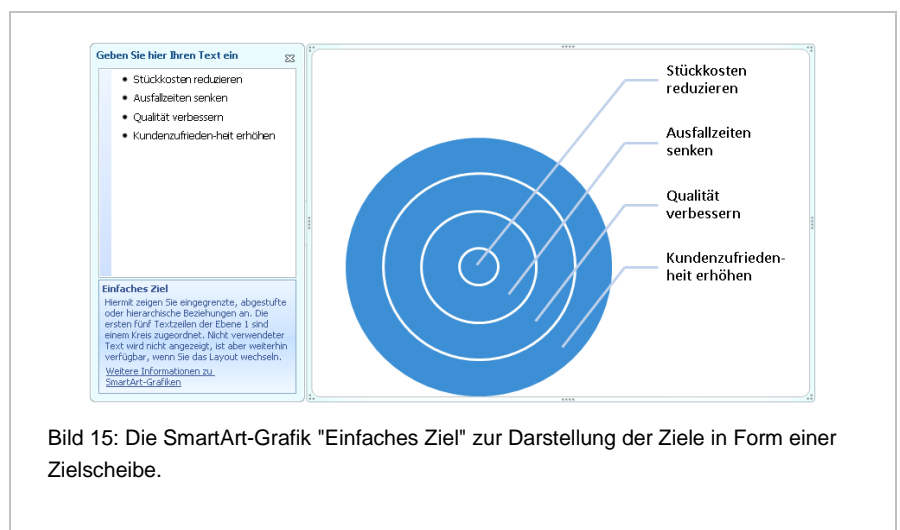


Bild 15: Die SmartArt-Grafik "Einfaches Ziel" zur Darstellung der Ziele in Form einer Zielscheibe.

- Tragen Sie in das Textfenster der eingefügten SmartArt-Grafik die Ziele ein (Bild 15).
- Bei Bedarf fügen Sie im Textfenster mit *Umschalt + Enter* Trennungen oder Zeilenumbrüche ein.
- Weisen Sie die Formate für Füllfarben, Linien und Schriften nach Ihren Wünschen zu.

Die Zielscheiben-Lösung ist nicht geeignet, wenn der Text nicht nur aus einer, sondern aus zwei Ebenen besteht. Denn bei einem Schriftgrad von mehr als 9 Pt. überlagern sich die Texte rechts neben der Zielscheibe.

Variante 2: Ziele visualisieren mit dem SmartArt-Layout "Lineares Venn"

Eine Alternative zur Zielscheibe, die auch eine Unterebene erlaubt, ist die SmartArt-Variante "Lineares Venn", ebenfalls in der Rubrik *Beziehung*. Mit dieser lassen sich auch Texte in zwei Ebenen in gut lesbarer Schriftgröße korrekt anzeigen (Bild 16).



Bild 16: Bei dieser Venn-Variante lassen sich die Ziele und in einer zweiten Ebene die Maßnahmen darstellen.

Bei Bedarf Abstände anpassen

! Falls Sie Schwierigkeiten haben, den Text in den Kreisen unterzubringen, hilft es manchmal, die Abstände vom Text zum Rand etwas zu reduzieren:

- Markieren Sie alle Kreise und wählen Sie per rechtem Mausklick *Form formatieren*.
- Passen Sie in der Rubrik *Textfeld* die Einstellungen wie in Bild 17 gezeigt an.

Variante 3: Ziele als ineinandergreifende Kreise darstellen

Sie haben mehr als nur vier Ziele und wollen diese platzsparend in Kreisen darstellen? Kein Problem – greifen Sie in diesem Fall zum SmartArt-Layout "Ineinandergreifende Ringe". Auch hier können Sie Ziele und Maßnahmen in zwei Textebenen in gut lesbarer Schriftgröße anordnen. Duplizieren Sie die fertige Folie mit den Zielen zum Schluss wieder entsprechend oft und heben Sie – wie in Bild 18 zu sehen – jeweils ein Ziel farbig hervor.

! In der Musterdatei, die Sie zusammen mit diesem Beitrag herunterladen können, finden Sie ein animiertes Beispiel für das schrittweise Einblenden der einzelnen Ziele. So können Sie selbst überprüfen, welche positive Wirkung dies für das Aufnehmen und Verarbeiten der Informationen hat.

Ausblick

Im nächsten Teil dieser Artikelfolge lesen Sie, wie Sie Aussagen zum Thema "Zeit" optisch ansprechend darstellen können. Erweitern Sie Ihre Sammlung grafischer Bausteine auf diese Weise um Elemente wie z.B. Zeitleisten, Zeitstrahl, Gantt-Diagramme oder Kalender für Monate und Quartale.

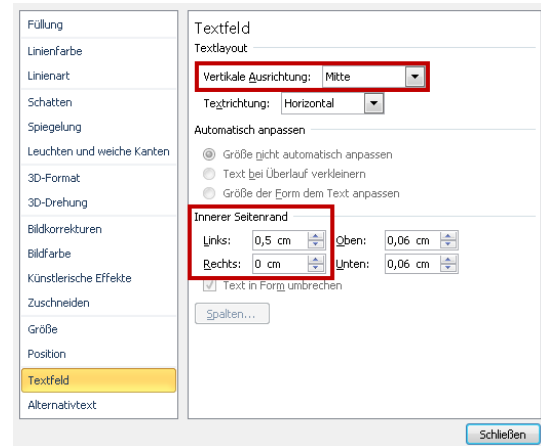


Bild 17: Passen Sie bei Bedarf die störenden voreingestellten Abstände des Texts zum Rand an.

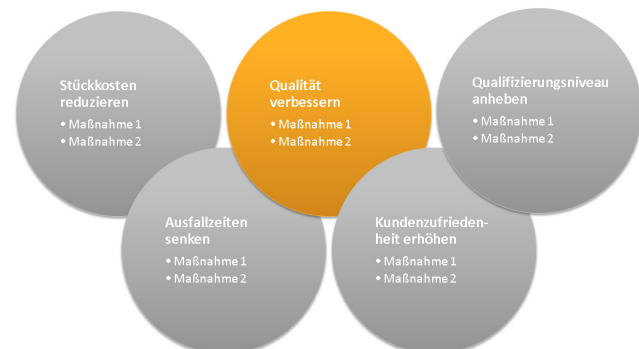


Bild 18: Für mehr als vier Ziele bietet diese Variante eine gut erkennbare Lösung.

Anhang – Schriftsymbole und Piktogramme für Präsentationen

Einige Symbole der Schriftart "Webdings", die Sie in Ihren Präsentationen gut in Tabellen oder Piktogrammen verwenden können, sehen Sie in Tabelle 1.

! Eine vollständige Liste aller Symbole der Schriftart "Webdings" sowie weiterer Symbolschriftarten finden Sie in der Excel-Datei im Anhang.















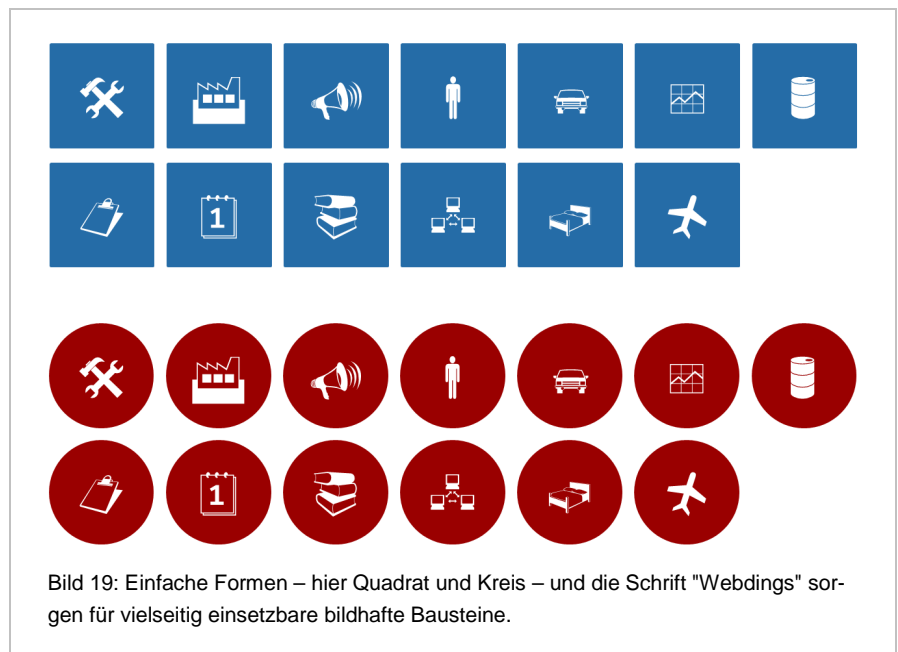
Tastenfolge	Symbol	Zu verwenden für folgende Themen
Alt + 0064		Tools, Kosten für Wartung oder Reparatur
Alt + 0070		Produktion, Herstellungskosten
Alt + 0076		Analyse, Audit, Prüfung, Untersuchung
Alt + 0085		Kommunikation, Information
Alt + 0128		Teambildung, Personalkosten
Alt + 0142		Reisekosten, Dienstreise (Inland), Kfz-Nutzung
Alt + 0143		Bericht, Statistik, Auswertung, Reporting
Alt + 0144		Energieverbrauch, Rohstoffe, Energiekosten
Alt + 0164		Konzept, Bericht, Aufgaben
Alt + 0166		Terminplanung, Termine
Alt + 0168		Weiterbildung, Recherchekosten
Alt + 0194		Netzwerk, Hardwarekosten, PC-Technik
Alt + 0227		Übernachtungskosten
Alt + 0241		Reisekosten, Dienstreise (Ausland)

Tabelle 1: Beispiele für Symbole der Schriftart "Webdings", die sich für Präsentationen eignen.

Piktogramme für Projektpräsentationen anlegen

Die Webdings-Symbole lassen sich nicht nur in Tabellen verwenden, sondern können auch in Kreise oder Quadrate eingebaut werden (Beschreibung siehe Abschnitt "Eine Agenda, die aus Piktogrammen besteht"). Auf diese Weise lässt sich im Handumdrehen eine Piktogramm-Sammlung für Präsentationen anlegen (Bild 19).

Erweitern können Sie diese Sammlung durch Piktogramme mit ClipArt-Grafiken, wie im Abschnitt "Piktogramme speziell zum Thema Teamarbeit" beschrieben. Vom Nutzen solcher vorgefertigten Piktogramme und deren Einsatzmöglichkeiten können Sie sich in Bild 13 überzeugen: Sie sehen dort zwei Beispiele für eine bildhafte Terminfolie, die Sie auch unter Zeitdruck mit nur wenigen Mausklicks erstellen können und die sich garantiert von den sonst üblichen Textfolien abhebt.



Service-Links



Bücher

› Präsentation



Termine

› Seminare, Veranstaltungen, Web-Events



Dienstleister

› Berater, Trainer, Verbände



Software

› SW-Lösungen für Projektmanagement

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten Sie ihn im Projekt Magazin online und teilen Sie so Ihre Meinung anderen Lesern mit. Wählen Sie dazu den Artikel im Internet unter <http://www.projektmagazin.de/ausgaben/2014> oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.