



Leitfaden:

Passend Präsentieren

am FB 02 – Sozialwissenschaften, Medien und Sport

SoWi?So! Servicemanagement Studium und Lehre

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Fachbereich 02 – Sozialwiss., Medien und Sport

Homepage: <https://www.sowiso.uni-mainz.de>
E-Mail: sowiso@uni-mainz.de



Weiternutzung als OER ausdrücklich erlaubt: Dieses Werk und dessen Inhalte sind - sofern nicht anders angegeben - lizenziert unter [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Nennung gemäß [TULLU-Regel](#) bitte wie folgt: *SoWi?So!-Servicemanagement Studium und Lehre – Johannes Gutenberg-Universität Mainz - 2021, Lizenz: [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)*.

Der Lizenzvertrag ist hier abrufbar: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de>

Liebe Studierende des Fachbereichs 02,

wer studiert, präsentiert! Egal ob Verteidigung der eigenen Abschlussarbeit in der mündlichen Prüfung, ob Vorstellung eines Textes in einer Übung oder ob Präsentation im Rahmen eines Gruppenreferats im Seminar – Informationen sammeln, aufbereiten und sie einer Gruppe von KommilitonInnen oder Dozierenden vermitteln, ist ein wichtiger Teil des Studiums. Dabei ist es prinzipiell gleich, welches Fach man studiert. Es zeigt die Erfahrung, dass dem Präsentieren ein großer Stellenwert zukommt und es auch nach dem Studium oftmals seine Relevanz behält. In vielen Berufsfeldern der Sozialwissenschaften bleibt das Präsentieren ein wichtiger Bestandteil der täglichen Arbeit. Überzeugend Präsentieren ist also eine wichtige Schlüsselqualifikation.

Die gute Nachricht ist, dass man hier in der Regel nicht bei „Null“ anfängt. Viele haben bereits in der Schulzeit mehrfach Referate gehalten und kennen die „Spielregeln“ eines Vortrags. Dennoch kann es überraschen, wenn an der Uni plötzlich andere oder zusätzliche „Spielregeln“ gelten. Denn genau wie das Schreiben von Hausarbeiten oder das Lesen und Recherchieren ist das Präsentieren ein wichtiger Teil des wissenschaftlichen Arbeitens. Und wissenschaftliches Arbeiten folgt immer gewissen Normen und Standards. Gleichzeitig sollte eine Präsentation aber locker und ansprechend gestaltet sein sowie das Publikum einbeziehen, um Aufmerksamkeit zu erzeugen bzw. aufrecht zu erhalten. Unser Leitfaden möchte Sie ein wenig dabei unterstützen, diesen Spagat erfolgreich zu meistern, indem er hilfreiche Tipps zu den Grundlagen des Präsentierens an der Universität sowie zur Umsetzung und Vortragsgestaltung gibt. Er widmet sich dabei unter anderem den folgenden drei Kernfragen:

„Was präsentieren?“ – „Wie präsentieren?“ – „Womit präsentieren?“

Da dieser Leitfaden nur eine erste Hilfestellung für Ihre Präsentation sein soll, enthält er auch zahlreiche Hinweise auf weiterführende Literatur. Selbstverständlich können Sie darüber hinaus bei offenen Fragen die Hilfe Ihrer Dozierenden oder KommilitonInnen in Anspruch nehmen oder sich an das SoWi?So!-Team wenden. Und wer diese Inhalte gerne praktisch erfahren und umsetzen möchte, ist herzlich zu unserem Tutorium eingeladen.

Viel Spaß bei der Lektüre und viel Erfolg beim Präsentieren wünscht Ihnen

das SoWi?So!-Team

Inhaltsverzeichnis

1. Was präsentiere ich?	1
1.1 Präsentation, Referat, Vortrag und Co.....	1
1.2 Form.....	2
1.3 Ziele und Zielgruppe.....	4
1.4 Rahmenbedingungen	6
1.5 Ausarbeitung, Aufbau und Struktur.....	8
2. Wie präsentiere ich?	10
2.1 Einstiegsmöglichkeiten	10
2.2 Sprache und Sprechweise.....	12
2.3 Körper und Körperhaltung	14
2.4 Diskussionen.....	16
3. Womit präsentiere ich?	20
3.1 Angemessener Medieneinsatz.....	20
3.2 PowerPoint-Präsentationen	22
3.3 Handouts.....	27
3.4 Erarbeiten von Inhalten	29
4. Präsentieren, präsentieren, präsentieren	30
5. Weiterführende Literatur	31

Anmerkungen

- Dieser Leitfaden richtet sich an Studierende aller Fächer am Fachbereich 02. Wissenschaftliches Arbeiten generell sowie das Präsentieren wissenschaftlicher Inhalte umfasst viele Dinge, die sich in allen Fachrichtungen gleichen oder ähneln, sodass diese Broschüre als Grundlage für Ihre Präsentation dienen kann, egal ob Sie Erziehungswissenschaftler*in, Politikwissenschaftler*in, Psychologe*in, Publizist*in, Soziologe*in oder Sportwissenschaftler*in sind. **ACHTUNG:** Welche Vorgaben und Anforderungen für Ihre Präsentationen gelten, bestimmen allein Ihre Dozierenden! Daher sollten Sie sie immer im Vorfeld danach fragen und sich nach diesen Vorgaben richten, unabhängig davon, was Sie in diesem Leitfaden lesen können.
- Sollten Sie auf eine Information oder eine Verlinkung stoßen, die nicht mehr aktuell ist, freuen wir uns sehr über einen Hinweis per Mail an sowiso@uni-mainz.de. Das gleiche gilt generell für Anmerkungen, Fragen oder Kritik.
- Ferner möchten wir Sie bitte sich über aktuelle Änderungen im Rahmen der Corona-Pandemie unter folgendem Link zu informieren: <https://corona.uni-mainz.de>.

1. WAS PRÄSENTIERE ICH?

1.1 PRÄSENTATION, REFERAT, VORTRAG UND CO.

PRÄSENTATIONEN sind nicht nur in den Sozialwissenschaften als Prüfungs- oder Studienleistung ein zentraler Bestandteil von vielen Lehrveranstaltungen. Unter dem Überbegriff „Präsentation“ kann man allerdings viele verschiedene **FORMEN UND TYPEN** verstehen. Gerade im alltäglichen Sprachgebrauch an der Universität wird der Begriff nicht immer einheitlich verwendet. Als generelle Anforderung kann man Präsentieren verstehen als die Aufgabe, „ein bestimmtes Thema zielorientiert und empfängergerecht darzustellen“ und dabei „komplexe Argumente anschaulich zu vermitteln, [...] kreativ mit Sprache umzugehen“ und „vor größeren Gruppen aufzutreten“ (Nünning 2008, S. 150). Die Herausforderung besteht also darin, „auch komplexe Sachverhalte sprachlich so aufzubereiten und logisch zu strukturieren, dass sie dem Zielpublikum auf nachvollziehbare, verständliche und anregende Weise vermittelt werden.“ (ebd., S. 151) Hierfür sind „rhetorische Kompetenzen ebenso wie Vortragstechniken unabdingbar“ (ebd., S. 151). Wie sich dies aber im Detail ausgestaltet, kann durchaus verschieden sein.



Häufig werden die Ausdrücke „Präsentation“, „Referat“ und „Vortrag“ synonym verwendet (wie auch in diesem Leitfaden) – sie können jedoch ganz unterschiedliche Bedeutungen haben: Manchmal soll man als „Experte“ für einen Text diesen im Seminar vorstellen; manchmal soll man sich ein (selbst gewähltes) Thema erarbeiten und dieses Wissen den Anderen vermitteln; eine „Präsentation“ kann auch das Vortragen eines Textes meinen oder die zum Referat gehörige PowerPoint Folie – Präsentieren kann von Lehrveranstaltung zu Lehrveranstaltung sehr unterschiedlich gemeint sein. Wichtiger als eine genaue Definition von „Präsentieren“, „Vortragen“ und „Referieren“ ist es daher, sich vor jeder Präsentation Gedanken über deren Form, Ziel und Rahmenbedingungen zu machen.

Reden und Vorträge haben oft das Ziel, das Publikum von etwas zu überzeugen, es kommt also auf Überzeugungstechniken an. Überzeugen hat dabei drei Ebenen (vgl. Nünning 2008, S. 151):

- über Sachverhalte informieren und dadurch intellektuell belehren
- Themen abwechslungsreich darbieten und auf unterhaltsame Weise präsentieren
- auf emotionale Intensität setzen und an die Affekte des Publikums appellieren

Eine Präsentation an der Universität lässt sich aber klar zu Informations-, Verkaufs-, Meinungspräsentationen und auch zu Vorträgen in der Schule, in Unternehmen oder im privaten/politischen/sozialen, ökonomischen Umfeld etc. abgrenzen. An der Universität steht die **WISSENSCHAFTLICHE PRÄSENTATION** im Vordergrund. Für diesen Vortragstyp lassen sich generell folgende Punkte festhalten:

- Sie setzt hauptsächlich auf intellektuelle Überzeugung. Die emotionale und affektive Komponente spielt bestenfalls eine untergeordnete Rolle. Sie will dem Publikum „**jene Informa-**

tionen an die Hand geben, die für das Verständnis eines Themas relevant sind. Diese intellektuelle Überzeugung wird durch die Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Transparenz und Schlüssigkeit der Argumentation erreicht.“ (Nünning 2008, S. 152);

- sie folgt wissenschaftlichen Standards (wissenschaftliches Vorgehen und Ausdruck, Anforderungen an Inhalt und Struktur, Objektivität bzw. Intersubjektivität, Quellenbelege etc.);
- sie beachtet ähnliche Prinzipien wie andere wissenschaftliche Arbeiten (z.B. Seminararbeiten), hat aber eine stark gestaltende und performative Komponente;
- sie ist Ausdruck der Fähigkeit des eigenen wissenschaftlichen Arbeitens.

Präsentationen können auf verschiedene **ART UND WEISE** umgesetzt werden:

- Einsatz versch. Medien/Hilfsmittel (Power Point, Tafel, Overhead, Handout, etc.)
 - unterschiedliche Vortragsweise (freies Sprechen, Vorlesen, Agieren/Schauspielern etc.)
- ⇒ Beides sollte gut überlegt sein und sich nach persönlichen Fähigkeiten und Vorlieben richten. Denn nur wer sich in seiner Rolle als Referent*in wohl fühlt, kann das Publikum auch überzeugen.
- als Teil einer kompletten Stundengestaltung – gelegentlich ist der eigentliche Vortrag nur ein kleiner Baustein in einer vollständigen (oder erweiterten) Stundengestaltung zu einem Thema, für die auch die Vortragenden zuständig sein können. Hier müssen die Inhalte des Vortrags dann mit einer Diskussion im Plenum, mit Gruppenarbeiten oder mit anderen didaktischen Elementen verbunden und darauf abgestimmt werden.

Alle weiteren Charakteristika hängen stark von der jeweiligen Präsentation ab. Daher sollte man sich zunächst deren Sinn und Zweck bewusst machen bzw. offene Fragen klären, bevor man mit der Erarbeitung und Umsetzung des Referats beginnt.

1.2 FORM

Ein wichtiges Kriterium ist das **VORTRAGSUMFELD**. In welchem Rahmen findet die Präsentation statt? Im Seminarkontext? Im Rahmen einer Prüfung? Im Tutorium? In einem Workshop? Je nach Umfeld ändern sich Anforderungen und Rahmenbedingungen bzw. auch die eigene Motivation. Die folgenden Ausführungen dieses Leitfadens beziehen sich – wenn nichts Gegenteiliges genannt ist – i.d.R. auf einen Vortrag in einem Seminarkontext, was die häufigste Präsentationsform an der Universität darstellt. Viele der aufgeführten Hinweise und Tipps sind aber prinzipiell auf andere Präsentationsumfelder übertragbar.

Zunächst stellt sich die Frage der **BENOTUNG**, ob also das Referat benotet ist oder nicht bzw. ob es Teil der Studien- oder Prüfungsleistung ist, was einen erheblichen Einfluss auf die strenge Einhaltung der Vorgaben, auf die Beachtung der Zeit sowie auf die (mehr oder weniger) akribische Vorbereitung haben kann. Ebenso ist die Frage zu klären, ob man bei der **THEMENWAHL** gänzlich frei ist, sich aus vorgegebenen Themen eines auswählen kann oder ob das Thema von den Dozierenden vergeben

wird. Ist man bei der Themenwahl frei, so lohnt es sich natürlich, Themen auszuwählen, an denen man auch interessiert ist. Ist das Thema vorgegeben, so kann man aber i.d.R. nach vorheriger Absprache trotzdem eigene Schwerpunkte setzen, sodass man seine eigenen Interessen in den Vortrag einbringen kann.



Zu unterscheiden sind auch **EINZEL- UND GRUPPENPRÄSENTATIONEN**. Die Tatsache, dass man ein Einzel- oder ein Gruppenreferat hält, hat selbstverständlich großen Einfluss auf das Format, v.a. aber auf die Organisationsarbeit vor dem Vortrag. Oftmals gibt die Struktur der Lehrveranstaltung bereits vor, ob man das Referat alleine oder zusammen mit Kommilitonen*innen hält. Hat man aber selbst die Wahl, so sollte man sich darüber klar sein, dass beide Formen Vor- und Nachteile haben. Während man beim Gruppenreferat die

Recherche, die Ausarbeitung, die Gestaltung und das Vortragen auf mehrere Schultern verteilen kann, so bedarf es hier einem zeitlichen Mehraufwand durch Koordination und inhaltliche Abstimmung. Ziel ist es dabei unbedingt, ein einziges Referat mit drei Referenten*innen, statt drei einzelne Referate zu einem Thema zu halten. Gerade diese inhaltliche Abstimmung ist mitunter nicht so einfach. Treffen Sie sich daher bereits frühzeitig nach Referatsvergabe mit ihrer Arbeitsgruppe und besprechen Sie u.a. folgende wichtige Punkte:

- **Arbeitsaufteilung** – Wer macht was? Kann man die Präsentation sinnvoll in drei Teile gliedern, sodass jeder einen Teil recherchiert, aufbereitet und vorträgt, oder ist es sinnvoller, Recherche, Ausarbeitung und Vortrag unter den Personen aufzuteilen (sofern es hier keine Vorgaben von den Dozierenden gibt)?
- **Treffen** – Wann und wie oft treffen wir uns im Vorfeld?
- **Zusammenarbeit allgemein** – Verbindlichkeit und fairer Umgang sowie die üblichen Regeln der Kommunikation sollten hier selbstverständlich sein. Dazu gehört auch, dass man die anderen rechtzeitig informiert, wenn es irgendwelche Probleme oder Änderungen gibt. Treten Konflikte in der Zusammenarbeit auf, sollten Sie frühzeitig das Gespräch (mit den Dozierenden) suchen.

Außerdem stellt sich die Frage nach dem **STELLENWERT DER PRÄSENTATION INNERHALB DER LEHRVERANSTALTUNG**. Hält man ein Referat in einer Reihe von Referaten? Ist das Referat nur ein kleiner Teil der Sitzung oder stellt es den zentralen Teil dar? Dies kann Einfluss auf den **ZEITLICHEN UMFANG** sowie die **GESTALTUNGSMÖGLICHKEITEN** des Vortrags haben. Diese sollten Sie im Zweifelsfall vorher mit den Dozierenden klären.

1.3 ZIELE UND ZIELGRUPPE

Vor jeder Präsentation (wie generell beim wissenschaftlichen Arbeiten) sollte man sich über die jeweiligen **ZIELE** Gedanken machen, die man mit dem Vortrag verfolgt. Wer einfach nur der Form halber eine halbgare, lustlose Präsentation „abspult“ verkennt, dass die wissenschaftliche Arbeitsform des Präsentierens nicht nur einen zentralen Bestandteil der Lehre an Universitäten ausmacht, sondern auch einen großen individuellen Nutzen für Vortragende und Zuhörende darstellt. Neben seinen eigenen Zielen sollte man sich also auch über die Ziele der anderen Beteiligten im Klaren sein und diese beachten. Denn eine Präsentation, die nur einem selbst gefällt, erfüllt selten ihren Zweck. Umgekehrt gilt aber auch: Eine Präsentation, die einem selbst nicht gefällt, wird kaum Begeisterung bei den Zuhörenden auslösen können.



Ziel der Präsentation für die Veranstaltung bzw. für die Lehrenden

Eine Präsentation kann unterschiedliche Funktionen innerhalb einer Lehrveranstaltung einnehmen. So kann es das Ziel sein, den anderen Teilnehmenden ein bestimmtes Thema vorzustellen, sodass ein Teil des vermittelten Stoffs der Veranstaltung von Studierenden selbst kommt. Das Referat kann aber auch zum Ziel haben, nur einen bestimmten, in der Veranstaltung behandelten Text genauer vorzustellen. Die Referierenden sind „Experten“ für den Text, kennen ihn im Detail und können ihn einordnen sowie Fragen dazu beantworten. Ein weiteres Ziel könnte es auch sein, nur einen kurzen Input für eine Plenumsdiskussion zu geben. Hier ginge es weniger um Informationen als darum, relevante Fragen aufzuwerfen. Manchmal wird aber auch verlangt, dass die Referierenden eine ganze Stundengestaltung übernehmen und somit nicht nur relevante Inhalte präsentieren, sondern diese auch durch didaktische Methoden entsprechend vermitteln. Ist das Ziel nicht von vornherein klar, sollte man dies unbedingt mit den Dozierenden abklären. Für diese stellt das Referat in jedem Fall einen wichtigen Teil der jeweiligen Stunde dar, d.h. für die Lehrenden sind die Inhalte des Vortrags immens wichtig, da der Erfolg der Stunde davon abhängt, ob diese Inhalte beim Kurs ankommen. Eine vorherige Absprache über die Inhalte ist daher immer sinnvoll.

Ziele der Präsentation für das Publikum

In der Regel geht es beim Referat darum, dem Publikum Wissen zu vermitteln. Die Frage, wieviel relevantes Wissen (für das weitere Studium allgemein oder für die Modulprüfung am Ende des Semesters) man aus einer Lehrveranstaltung mitnimmt, hängt also oft nicht unwesentlich von der Qualität der Referate ab. Insofern hat das Publikum prinzipiell ein großes Interesse an guten Referaten. „Gut“ meint aber eben nicht nur sachlich korrekt. Wer selbst schon in einer Veranstaltung mit mehreren Präsentationen teilgenommen hat, weiß vermutlich: ein Referat muss auch anschaulich, interessant und unterhaltsam sein. Denn nur wer am Vortrag interessiert, ins Thema involviert und für bestimmte Sachverhalte sensibilisiert ist (und bleibt), wird auch aufmerksam zuhören und die präsentierten Inhalte aufnehmen. Darüber hinaus kann der eigene Vortrag auch nur davon profitieren, wenn man das Publikum ermutigt, sich an Diskussionen bzw. durch Rückfragen zu beteiligen. Und selbst wenn das Publikum nur wenig Interesse zeigt – ein lebhafter Vortrag ist allemal besser geeignet, die Aufmerksamkeit „zu gewinnen“, als ein „schlechtes“ Referat.

Ziele der Präsentation für die Referierenden selbst

Auch die Ziele, die man selbst mit seinem Referat verfolgt, können sehr verschiedenartig sein. Zum einen kann es darum gehen, in einer Lehrveranstaltung eine gute Note zu bekommen oder einen guten Eindruck zu hinterlassen. Hier sind eine sorgfältige Vorbereitung und Durchführung, aber auch eine strenge Einhaltung der Vorgaben umso wichtiger. Mit Ihrem Referat zeigen Sie sich und anderen nicht nur, dass Sie wissenschaftlich arbeiten, sondern eben auch Inhalte ansprechend aufbereiten können. Zum anderen ist jedes Referat (jenseits von Noten oder Prüfungsleistungen) auch immer eine Chance, diese für die Berufspraxis wichtige „soft skill“ zu üben und zu perfektionieren. Und dafür sind – neben der Anerkennung für ein gutes Referat – vor allem das Feedback und die konstruktive Kritik des Publikums und der Dozierenden ungemein hilfreich. Letztlich sollte aber auch nicht der eigene Lerneffekt vergessen werden, der eintritt, wenn man sich mit einem Thema intensiv auseinandersetzt. Somit lohnt es sich (sofern möglich), Themen zu wählen, die einen selbst interessieren bzw. mit denen man sich auch später im Studium noch beschäftigen möchte. Zudem ist es manchmal möglich, das Referatsthema zum Thema für die ggf. verlangte Seminararbeit zu machen, sodass ein Teil der Arbeit schon getan ist.

Neben den Zielen des Vortrags lohnt es auch, sich gesondert noch einmal Gedanken über die **ZIELGRUPPE** zu machen. Hier spielen neben den Zielen bzw. Erwartungen des Publikums noch zwei andere Aspekte eine wesentliche Rolle:

Gruppengröße

Die Größe der Gruppe, vor der man eine Präsentation hält, hat Einfluss auf verschiedene Aspekte, z.B. welche Medien man sinnvoll einsetzen kann oder wie man die Gruppe in den eigenen Vortrag einbeziehen kann. Gibt es Handouts, müssen diese in ausreichender Zahl kopiert sein. Je größer die Gruppe, desto mehr Zeit für Rückfragen muss man einplanen und desto länger dauern Plenumsdiskussionen. Baut man in seinen Vortrag oder in seine Stundengestaltung Gruppenarbeiten ein, so funktionieren diese meist nur ab einer bestimmten Gruppengröße. Außerdem benötigt man bei mehr Zuhörenden auch mehr Zeit für solche Aufgaben. Je größer die Gruppe, desto ertragreicher können aber auch die Diskussionen sein, und man erhält mehr und differenzierteres Feedback.

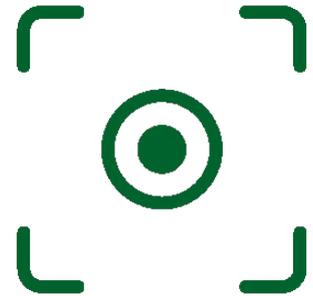
Niveau und Zusammensetzung der Gruppe

Einen großen Einfluss hat auch die Zusammensetzung der Gruppe. In Seminaren ist es nicht ungewöhnlich, dass Studierende aus verschiedenen Semestern teilnehmen und somit unterschiedliche Vorerfahrungen haben. Außerdem gibt es interdisziplinäre Veranstaltungen, in denen Studierende aus verschiedenen Fächern sitzen. Für das Referat ist es wichtig, sich folgende Fragen zu stellen: „Welches Niveau kann ich voraussetzen? Welche Fachbegriffe und Theorien muss ich nochmal eigens erläutern? Was bedarf einer Erläuterung, was nicht? Wieviel Input benötigt die Gruppe?“ Wenn die Inhalte die Zuhörenden über- oder unterfordern, wird deren Aufmerksamkeit schnell abnehmen und der Lerneffekt bleibt aus. Im Zweifel lohnt es sich hier, die Dozierenden zu fragen, welche Inhalte man als bekannt voraussetzen kann und welche nicht.

1.4 RAHMENBEDINGUNGEN

Für jede Präsentation gibt es eine Vielzahl an **RAHMENBEDINGUNGEN**, die es bei der Ausarbeitung und Gestaltung zu beachten gilt, auf die man als Referent*in aber selten Einfluss hat:

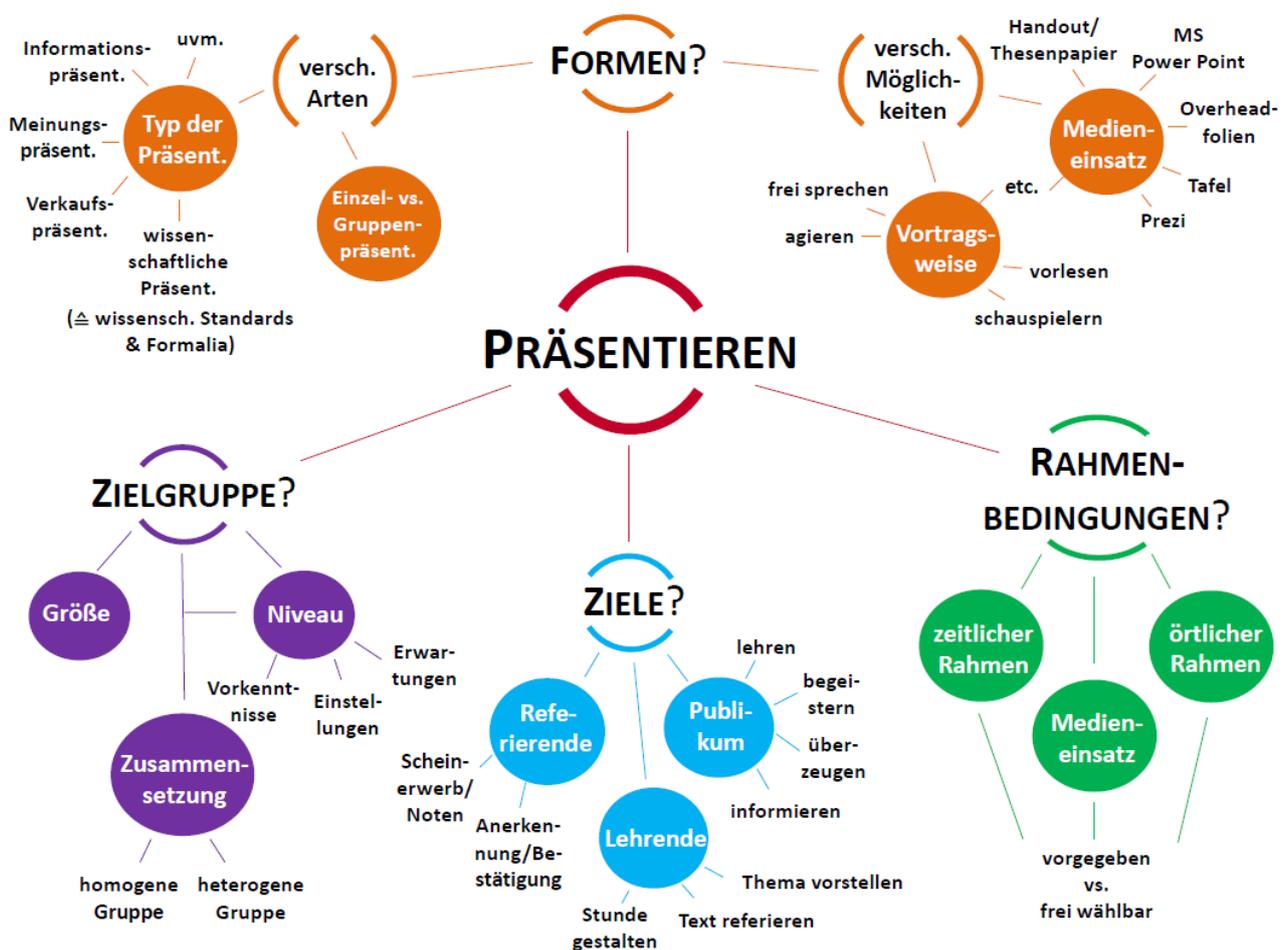
- **Vorgaben der Dozierenden:** Was, wie und womit darf ich oder muss ich präsentieren? Die meisten Dozierenden haben hier enge Vorgaben, da die Präsentation Teil ihrer Lehrveranstaltungskonzeption ist. Auch wenn Sie sich unbedingt an diese Vorgaben halten sollten, lohnt es sich, im Rahmen dieser Vorgaben eigene Ideen und Gestaltungswünsche einzubringen und mit den Dozierenden abzusprechen. Viele stehen einer kreativen Referatsgestaltung sehr offen gegenüber.
- **zeitlicher Rahmen:** Wie viel Zeit habe ich für meine Präsentation? Gerade das korrekte Einschätzen der Zeit fällt vielen schwer. Es ist aber unbedingt notwendig, sich hier an die Vorgaben zu halten. Planen Sie lieber ein wenig zeitlichen Spielraum ein, den Sie notfalls mit zusätzlichen Diskussionsfragen füllen, statt zu überziehen. Hierdurch verzögert sich nicht nur der restliche Stundenablauf (ggf. verringert sich auch die Zeit für andere Referierende). Zu lange Referate, die häufig mit zu vielen Inhalten überladen sind, senken auch die Aufmerksamkeit und Geduld des Publikums. Mit der Zeit bekommt man ein Gefühl für die benötigte Zeit. Im Zweifelsfall lohnt es sich aber, dass Referat vorher einmal zu proben und dabei die Zeit zu stoppen.
- **Medien/Technik:** Welche Hilfsmittel stehen mir zur Verfügung? Funktionieren diese? Welche beherrsche ich? Die Frage, welche Medien Ihnen prinzipiell zur Verfügung stehen, lässt sich relativ schnell klären. Viele Seminarräume haben einen Beamer, sodass ein Vortrag mittels eines Präsentationsprogramms kein Problem darstellt. Allerdings müssen Sie entweder einen Laptop mitbringen oder die Dozierenden danach fragen. Tafeln oder Whiteboards sind auch oft vorhanden, meist fehlen aber in den Seminarräumen passende Stifte oder Kreide. Overhead-Projektoren sind hingegen schon seltener. Sind die gewünschten Medien vorhanden bzw. verfügbar, sollte man rechtzeitig vor dem Referat aber auch daran denken, zu prüfen, ob diese funktionieren. Wenn man erst zum Vortragszeitpunkt merkt, dass die Technik nicht funktioniert und/oder man Ersatz schaffen muss, kostet das unnötig Zeit und Nerven. Das gilt auch für technische Kompatibilitäten: Bei der Verwendung von Präsentationsfolien sollte man nicht vergessen, diese auch auf einem USB-Stick zum Termin mitzubringen bzw. den Dozierenden rechtzeitig vorher zu schicken. Nutzt man seinen eigenen Laptop, sollte dieser auch am Beamer anzuschließen sein, und bei fremden Laptops müssen diese das Format der Präsentationsdatei öffnen können. Hier empfiehlt es sich z.B. beim Verwenden von OpenOffice, die Datei auch im Microsoft-PowerPoint-Format und im PDF-Format abzuspeichern, sodass auf jeden Fall eine brauchbare Datei vorhanden ist.
- **örtlicher Rahmen:** Je nachdem, wie man seine Präsentation gestaltet, kann auch die Beschaffenheit des Raumes eine Rolle spielen, so z.B. bei Gruppenarbeiten, die in der Regel



Platz benötigen und bei denen man ggf. Tische und Stühle umstellen muss, damit die Teilnehmenden sich in Gruppen zusammenfinden können. Für Diskussionen ist es hilfreich, wenn die Teilnehmenden so sitzen, dass sie sich sehen können, und nicht alle (wie im Frontalunterricht) nach vorne schauen. Auch die Größe des Raumes hat einen Einfluss. So sollte man z.B. seine Sprechweise und -lautstärke so anpassen, dass man auch in der letzten Reihe gehört wird. In großen Räumen kann es sinnvoll sein, sich um ein Mikrofon zu bemühen.

Letztlich sollte man sich immer an die **Vorgaben der Dozierenden** halten. Die eigenen Vorlieben und Fähigkeiten sollten bei allen Entscheidungen aber stets berücksichtigt werden.

Das folgende Schaubild zeigt noch einmal die äußeren Rahmenbedingungen, über die man sich im Vorfeld Klarheit verschaffen sollte:



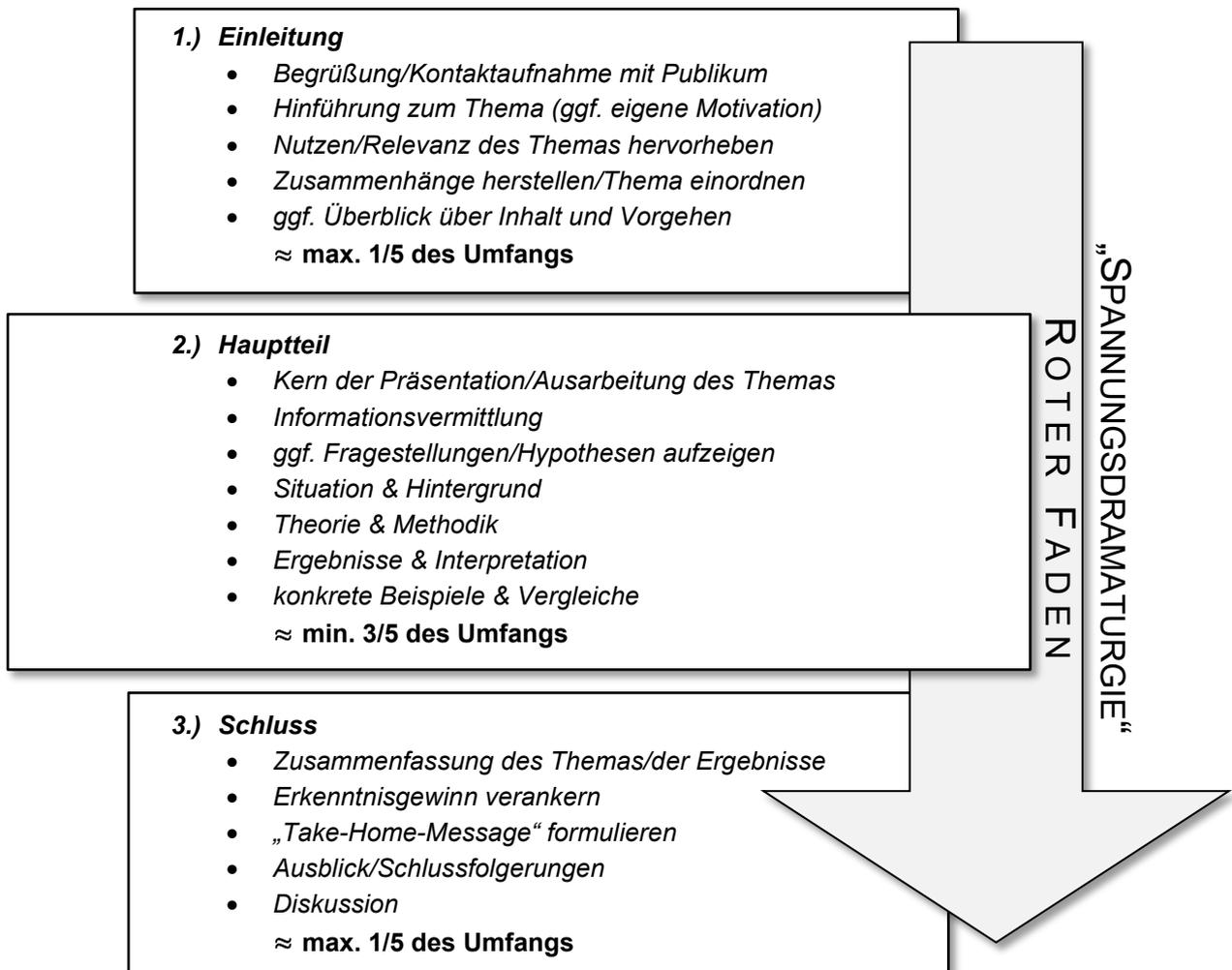
1.5 AUSARBEITUNG, AUFBAU UND STRUKTUR

Das Klären von Form, Zielen und Rahmenbedingungen des Referats ist ein wesentlicher Teil der **VORARBEIT** eines Vortrags. Hierzu gehört es auch, sich über die einzelnen notwendigen Arbeitsschritte sowie deren Zeitaufwand Gedanken zu machen und ggf. einen Zeitplan anzufertigen, bis wann man welche Dinge erledigt haben will. Sind diese Dinge geklärt, beginnt der eigentliche Teil der Arbeit: die **AUSARBEITUNG DES REFERATS**. Dies geschieht im Wesentlichen in 5 Schritten (vgl. Nünning 2008, S. 152):

- 1.) **passende Inhalte/Argumente recherchieren und zusammentragen**
- 2.) **Informationen bzw. recherchiertes Material strukturieren und ordnen**
- 3.) **Informationen in eine vortragstaugliche Form bringen und Materialien erstellen**
- 4.) **Ablauf, Thesen und zentrale Punkte durchgehen, merken und ggf. Notizen anfertigen**
- 5.) **Vortrag halten (und ggf. vorher proben)**

Der folgende schematische Überblick kann als Orientierung dienen.

Vorbereitung					
Recherche/ Stoff sammeln	Materialien ordnen	Inhalte komprimieren	Erstellen der Hilfsmittel	General- probe	Organisation (Raum, Technik)



Im Folgenden finden Sie zu einigen dieser Schritte noch ein paar hilfreiche Hinweise:



Die Auswahl der **INHALTE** und die **RECHERCHE** sollten nicht unterschätzt und immer im Blick auf das Thema, die Ziele und die Zielgruppe durchgeführt werden. So finden auch nur die wesentlichen, relevanten Inhalte den Weg in die Präsentation und man läuft nicht Gefahr, seinen Vortrag mit zwar interessanten, aber nicht zweckdienlichen Informationen zu überfrachten. Die Erfahrung zeigt, dass viele Studierende dazu neigen, alle Informationen aufzunehmen, die ihnen interessant erscheinen, evtl. aus dem Wunsch heraus, ihre gründliche Vorbereitung und Recherche im Referat zu demonstrieren.

Dies führt aber oftmals zu überladenen Vorträgen und Zeitnot. Ansonsten gilt für die Recherche und die Auswahl hier das gleiche wie auch bei anderen wissenschaftlichen Arbeitsformen, also z.B. der Hausarbeit. Man sollte seine Argumente vorwiegend auf wissenschaftliche Quellen stützen und bei „grauer“ Literatur (Literatur, die nicht auf dem Buchmarkt, sondern ausschließlich über andere Kanäle wie das Internet veröffentlicht ist) Vorsicht walten lassen.

Bei der **BEGRÜNDETEN AUSWAHL**, welche Inhalte in den Vortrag übernommen werden, sollte man sich stets an das Thema/die Fragestellung erinnern und sich fragen, ob der jeweilige Inhalt wirklich dazu passt bzw. eine Funktion für das Referat erfüllt oder ob er nur „interessantes Beiwerk“ wäre. Die Leitprinzipien lauten hier „Fokussierung“ und „Selektion“. Es müssen jene Informationen vermittelt werden, die für das Verständnis zentral und nicht bekannt sind, und nicht etwa alle Aspekte, die irgendwie mit dem Thema zu tun haben. Informationen, die man voraussetzen kann, sollte man nur erwähnen, gänzlich neue Informationen aber immer erläutern.

Wie auch jede schriftliche wissenschaftliche Arbeit besitzen wissenschaftliche Präsentationen einen festgelegten **AUFBAU** sowie notwendige **INHALTE**, die eine bestimmte **FUNKTION** erfüllen. Während man im Gegensatz zu schriftlichen Arbeiten mehr Raum für eigene Gestaltungselemente und Kreativität hat, sollte man sich dennoch über Aufbau und Struktur Gedanken machen und dabei weitestgehend den anerkannten Standards folgen. Wichtig ist hier vor allem, dass der Aufbau logisch und kohärent ist, d.h. dass alle Informationen, Ideen, Argumente und Thesen aufeinander aufbauen oder zueinander passen müssen und es zwischen einzelnen Ausführungen keine „Lücken“ gibt. Es muss dem Publikum also stets klar sein, wie die momentane Information zum Thema passt bzw. welche **FUNKTION** sie **FÜR DEN ARGUMENTATIONSVERLAUF** erfüllt. Es kann auch sinnvoll sein, diese Bezüge hin und wieder explizit aufzuzeigen, um das Verständnis zu erleichtern. Einfach nur interessante Informationen (mehr oder weniger wahllos) aneinanderzureihen erfüllt also nicht die Anforderungen an ein gutes Referat. „Gute Vorträge erzählen eine Geschichte“ (Nünning 2008, S. 156) – fragen Sie sich also stets: „Was ist meine Geschichte?“

Ansonsten sollte eine Präsentation wie auch eine schriftliche Arbeit eine **EINLEITUNG**, einen **HAUPTTEIL** und einen **SCHLUSS** haben, deren jeweilige Funktionen das Schaubild oben verdeutlicht. Auch hier ist prinzipiell eine hierarchische Struktur vorgegeben, in der z.B. gleichwertige Unterthemen in „Unterkapiteln“ zu einem „Oberkapitel“ abgehandelt werden. Allerdings ist man hier freier als in einer schriftlichen Ausarbeitung. Wichtig ist es, unter keinen Umständen den Schluss bzw. ein angemessenes Fazit wegzulassen. Das Zusammenfassen der zentralen Thesen und Informationen trägt

wesentlich zum Lerneffekt bei. Mitunter können Sie Ihr Referat auch zusätzlich auf eine einzige Kernaussage verdichten, die Sie mit auf den Weg geben („Take Home Message“).

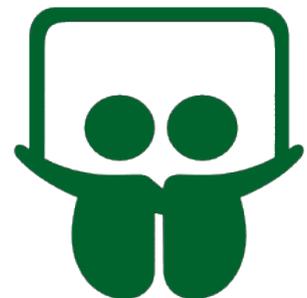
Haben Sie Ihre Informationen entsprechend gesammelt und strukturiert, so ist die nächste zentrale Aufgabe, diese entsprechend aufzubereiten. **AUFBEREITUNG** ist notwendig, weil Sie bislang wissen, was Sie wann dem Publikum vermitteln wollen, aber noch nicht, wie Sie dies genau tun. Welche Informationen erzählen Sie mündlich, welche übernehmen Sie auf Hilfsmittel wie Folien oder Hand-out? Was übermitteln Sie nur stichpunktartig, wo benutzen Sie Zitate oder ganze Sätze? Wo greifen Sie auf Visualisierungen zurück? Bei welchen Inhalten beziehen Sie das Publikum mit ein? Wo bedarf es einer besonderen Sprache, Gestik, Mimik, um den Inhalt zu veranschaulichen etc.?

Das Auswählen, Strukturieren und Aufbereiten der Informationen sollten in keinem Fall in seiner Bedeutung unterschätzt werden. Es ist sicherlich ebenso wichtig wie der Vortrag an sich. Selbst hervorragend vorgetragene Präsentationen von relevanten Informationen können an ihrer Strukturierung und Aufbereitung noch scheitern. Aber das Vorbereitete will eben auch entsprechend präsentiert werden. Damit der Vortrag bestmöglich gelingt und Sie die Inhalte Ihres Referats ansprechend vermitteln, finden Sie im Folgenden einige hilfreiche Tipps und Hinweise.

2. WIE PRÄSENTIERE ICH?

2.1 EINSTIEGSMÖGLICHKEITEN

Der Einstieg in eine Präsentation ist für das Gelingen oftmals entscheidend. Bereits hier sollte das Publikum „mitgenommen“ werden. Zwar wissen die Zuhörenden, dass sie aufmerksam sein sollten, da die Referatsinhalte in aller Regel relevant für den Kurs oder Studium sein werden. Dennoch führen uninteressante Vorträge oft dazu, dass das Publikum „abschaltet“ und somit die Inhalte gar nicht erst aufnehmen, geschweige denn verstehen kann. Um dies zu vermeiden, sollte dem Publikum im Idealfall bereits zu Beginn des Vortrags gezeigt werden, warum sich konzentriertes Zuhören lohnt. Es geht darum, „Herz und Ohren“ zu gewinnen mit einer „Einleitung, die ihre Funktion erfüllt, die motiviert und orientiert“ (Franck 2013, S. 219).



Ein guter Einstieg in das Referat kann aus vier (aufeinander aufbauenden) Teilen bestehen:

- 1.) **Interesse wecken,**
- 2.) **Nutzen hervorheben,**
- 3.) **einen Überblick geben und**
- 4.) **Zusammenhänge herstellen.**

Die Reihenfolge dieser vier Punkte ist dabei nicht zwingend einzuhalten, es ist also z.B. nicht „verboten“ eine Präsentation z.B. mit einem Nutzenaspekt zu beginnen. Je nach Thema – aber auch je

nach Vorliebe der Vortragenden – kann man das Referat auf eine passende Weise beginnen. Diese Entscheidung sollte aber begründet und nicht willkürlich sein. Es lohnt sich also vorher, sich über alle vier Aspekte Gedanken zu machen. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele:

1. Das Interesse wecken durch...

- Sinnsprüche, geflügelte Worte
- zielführende, problemorientierte Beschreibungen
- provozierende Fragen/Thesen oder anregende Feststellungen
- knappe Erfahrungsberichte, die zum Thema führen
- aktuelle Ereignisse, die mit dem Thema in Verbindung stehen
- einfache Allegorien, z.B.: „Den Wettlauf mit dem Hasen haben die Igel gewonnen. Ein entscheidendes Rennen könnten sie allerdings verlieren – befürchten Naturschützer“ (Franck 2013, S. 220)
- „Sympathiewerbung“, z.B.: „Ein bekannter Mann hat einmal gesagt, man könne über alles reden – nur nicht länger als 45 Minuten. Ich will in knapp 20 Minuten versuchen...“ (ebd., S. 220)

2. Der Nutzenaspekt...

Hier wird nach dem Zweck einer Sache oder auch nach seiner Bedeutung gefragt. „Was wird zu welchem Zweck in den Mittelpunkt gestellt? Haben die ZuhörerInnen den Eindruck, Zuhören lohnt sich, hat man ihre Aufmerksamkeit und Vorschusslorbeeren.“ (ebd., S. 221). Es geht also im Grunde um die Relevanz des Themas. Man kann hierbei von verschiedenen Relevanzen ausgehen:

Disziplinrelevanz

- Welche Stellung hat das Thema in meinem Fach?
- Hat es etwas erweitert?
- Hat es etwas anderes widerlegt?
- Hat es neue Sichtweisen eröffnet?
- Wer behandelt dasselbe Thema?
- Aktualität?

oder Gesellschaftsrelevanz

- historischer Bezug oder aktuelles Geschehen

- Stellung des Themas in der Gesellschaft: wie war es, wie ist es?
- Zeitungsartikel, Nachrichten, Filmausschnitte, Fallbeispiele
- gesellschaftliches Ereignis in Bezug setzen

oder **Veranstaltungsrelevanz**

- Warum dieses Thema im Kontext dieser Lehrveranstaltung?
- Ist es eine Vertiefung zu Bisherigem?
- Ist es ein Widerspruch zu Bisherigem?
- In welchem Bezug steht das Referatsthema zum Thema der Veranstaltung?

3. Einen Überblick geben

Gerade dann, wenn Präsentationen von gewisser Dauer sind, empfiehlt es sich, dem Publikum einen Überblick über den Ablauf des Referats zu geben (Inhaltsverzeichnis). Dies kann auf verschiedene Weise geschehen (mündlich, auf einer PowerPoint-Folie etc.), sollte aber immer beinhalten, in welche Teile (Kapitel) sich ein Referat gliedert. Hier ist es ratsam, die einzelnen Abschnitte nicht nur aufzuführen und vorzulesen, sondern sie zueinander in Beziehung zu setzen (Differenzen, Gemeinsamkeiten, Kontinuitäten etc.) und zu erklären, warum sich das Referat in diese Teile gliedert und welche Ziele die einzelnen Teile verfolgen. Der Vorteil für die Zuhörenden ist, dass Sie die Inhalte des Referats besser in den Gesamtzusammenhang einordnen können und es somit leichter wird, den Ausführungen der Referierenden zu folgen. Die Gefahr, dass Aufmerksamkeit verloren geht, verringert sich. **ACHTUNG:** Genau wie bei einer kürzeren Hausarbeit, sollten Sie auch bei einem Referat darauf achten, nicht zu viele Unterteilungen oder Gliederungsebenen einzubauen, da dies das Publikum eher verwirrt.

4. Herstellung von Zusammenhängen

Man sollte die Zuhörenden auf bestehende Zusammenhänge der Präsentation z.B. zum Seminarthema, zu anderen Seminarinhalten oder zu bereits besprochenen Sachverhalten hinweisen (Veranstaltungsrelevanz). Wenn das Publikum die Inhalte der Präsentation in einen Gesamtzusammenhang bringen kann, so erleichtert dies nicht nur das Verständnis, sondern auch den Lerneffekt. Warum beschäftigt sich der Kurs gerade jetzt hiermit? Wie passt es zum Thema der Stunde bzw. der Lehrveranstaltung? Was hat es mit dem Thema der letzten oder der nächsten Sitzung zu tun? Dies kann auch Abgrenzungen und Widersprüche zu anderen Sachverhalten beinhalten, oder man kann darauf eingehen, was man aus welchen Gründen nicht behandelt. Falls Sie hier unsicher sind, lohnt es sich, die Dozierenden im Vorfeld auf diesen Aspekt anzusprechen.

2.2 SPRACHE UND SPRECHWEISE

Wer einen Vortrag an der Uni hält, kommt um eines nicht herum – das Reden. Sowohl die **STIMME** und **SPRECHWEISE** als auch die Frage, wie entspannt man vor einer Gruppe reden kann, sind höchst individuelle Dinge. Manchen fällt das Reden leichter, manchen schwerer. Doch die Art und Weise, wie man sich gibt und wie man spricht, kann geübt und das Vortragen dadurch erleichtert werden. Außerdem gibt es auch hierbei einige grundlegende Hinweise, die man beachten sollte:



Wichtig ist zunächst einmal die Feststellung: „Wir sprechen anders als wir schreiben.“ Eine wissenschaftliche Präsentation vorher schriftlich auszuformulieren und dann vor Publikum vorzulesen wird daher oftmals nicht als unterhaltsam oder professionell angesehen. Wer gute schriftliche Hausarbeiten verfasst, muss noch kein guter Redner sein – und umgekehrt. Sprachnutzung und Sprechweise haben großen Einfluss darauf, wie die Vortragenden selbst wirken, ob und wie Sie Ihr Publikum „bei der

Stange“ halten können oder wie die Inhalte transportiert werden. Dies kann aber auch ein großer Vorteil sein, denn Sie können Vortragsweise und Sprache nutzen, um „trockene“ Inhalte interessanter zu gestalten und um das Publikum zu „gewinnen“, vielleicht sogar zu „begeistern“. Auf folgende Ebenen sollten Sie achten:

Sprechweise und Sprache

Man sollte zunächst einmal natürlich sprechen, so wie man auch im Alltag sprechen würde. In einigen Situationen (z.B. in einer Prüfungssituation) ist es zwar nötig, die Sprache entsprechend anzupassen, aber auch hier gilt generell: Wenn sich jemand einer Sprechweise bedient, die ihm/ihr fremd ist, so fällt dies auf und lenkt eher von den Inhalten ab. Man sollte sich also mit seiner Sprechweise „wohl fühlen“. Dies meint aber vor allem die Art und Weise, weniger die verwendete Sprache. Alltags-/ Umgangssprache sollte in einem wissenschaftlichen Vortrag spärlich bis gar nicht verwendet werden. Aber die Sprache sollte eben auch nicht „gekünstelt“/abgehoben wirken und die Wortwahl sollte anschaulich und verständlich bleiben. Für Fachwörter/-begriffe gilt die Maxime: „So viele wie nötig, so wenig wie möglich“. Ihre Bedeutung muss sowohl den Vortragenden als auch dem Publikum klar sein oder klargestellt werden. Achten Sie auf den Gebrauch von Possessivpronomen wie „deren“, „dessen“ etc. Hier können schnell Verständnisprobleme auftreten, wenn das Publikum nicht weiß, auf was genau Sie sich beziehen.

Sätze

Achten sollte man auch darauf, Sätze nicht zu überfrachten oder zu kompliziert zu machen. Was vielleicht professionell wirken soll, führt oft eher zu Verwirrung und kann auch einen selbst aus dem Konzept bringen. Außerdem werden zu viele Informationen pro Satz, verschachtelte Sätze oder komplizierte Nebensätze nicht aufgenommen, und das Publikum läuft Gefahr, „auszusteigen“. Beschränken Sie sich also lieber auf eine Kernaussage pro Satz und halten Sie die Sätze eher kurz. Kernaussagen sollten Sie auch in Ihren Hauptsätzen bzw. vorangestellt äußern.

Lautstärke

Die Lautstärke, mit der Sie sprechen, müssen Sie an die Raumgröße anpassen, damit auch die letzte Reihe Sie noch versteht. Dies kann bei Personen mit von Natur aus leiser Stimme durchaus eine Herausforderung sein, ist aber letztlich Übungssache. Bei Unruhe im Raum ist es mitunter besser, eine kurze Pause einzusetzen und zu warten, bis sich die Unruhe legt, als noch lauter zu reden oder gar zu schreien. Beibehaltene Störgeräusche oder Unruhe können Sie als Referierende aber auch direkt ansprechen und höflich, aber bestimmt um Ruhe bitten.

Tempo

Die Erfahrung zeigt, dass man dazu neigt, eher zu schnell als zu langsam zu sprechen, sei es vor Aufregung, aus Zeitmangel oder weil man die Inhalte vorher „im Kopf“ viel schneller durchgehen kann und will. Hier sollte man sich zwingen, das Sprechtempo etwas zu verlangsamen sowie das Tempo auch zu variieren, um den Vortrag nicht zu monoton werden zu lassen. Geübtere Vortragende können mit Sprechtempo, Betonungen und Pausen „spielen“, um somit die Aufmerksamkeit des Publikums aufrechtzuerhalten. Fühlt man sich beim Referieren aber noch nicht so sicher, ist es auch in Ordnung, einfach ruhig und sachlich, mit natürlicher Betonung vorzutragen.

Pausen

Oftmals können Referierende (oder auch das Publikum) schlecht mit Pausen umgehen, denn zu lange Pausen wirken eher peinlich oder als Störung. Als rhetorisches Mittel (Aussagen oder Fragen wirken lassen) oder auch als Mittel zur Gliederung (Pause nach Hauptgedanken, um zu zeigen, dass eine neue Überlegung folgt) kann man sie aber auch gezielt einsetzen und darüber die Aufmerksamkeit des Publikums „lenken“. Und gerade wenn man nervös oder irritiert beim Vortragen ist, kann man Pausen zur eigenen Beruhigung oder zur Ordnung der eigenen Gedanken nutzen.

2.3 KÖRPER UND KÖRPERHALTUNG

Der **NONVERBALE TEIL** eines Vortrags sollte in keinem Fall unterschätzt werden, da er großen Einfluss darauf hat, wie die Referierenden und ihre Inhalte „ankommen“. **KÖRPER UND KÖRPERHALTUNG**, auch die **BEWEGUNG** im Raum sowie der Umgang mit Mobiliar, Medien und Gegenständen sind einem dabei nicht immer bewusst, aber ungemein wichtig für den Erfolg der Präsentation. Daher sollte man versuchen, darauf zu achten, wie man sich bei der Präsentation gibt. Dies ist nicht immer einfach, da die Körperhaltung und die Art sich zu bewegen meist unbewusst ablaufen und über viele lange Jahre „eingeübt“ wurde. Dennoch ist es möglich und auch sinnvoll – gerade wenn man sich evtl. noch unwohl fühlt beim Vortragen –, diese Dinge bewusst zu trainieren. Der erste Schritt hierfür ist, sich seiner eigenen Verhaltensweise beim Referieren bewusst zu werden. Danach kann man versuchen, bestimmte Verhaltensweisen punktuell zu verändern, sich etwas an- oder abzugewöhnen. Grundsätzlich gilt aber:

**Man sollte sich mit seiner Vortragsweise immer selbst wohlfühlen
und möglichst authentisch/natürlich wirken!**

Dennoch gibt es auch hier einige Tipps, worauf man beim nonverbalen Teil des Vortrags achten kann:

Blickkontakt und Körperhaltung

Nicht nur in normalen Konversationen, sondern auch bei Vorträgen gilt: Blickkontakt zum Publikum halten! Fühlt sich das Publikum nicht angesprochen, so wird es den Ausführungen auch nicht so aufmerksam folgen. Allerdings sollte man den Blick zwischen den Zuschauern wandern lassen, statt einzelne Personen zu fixieren. Das Publikum freundlich anzuschauen sollte selbstverständlich sein, um Offenheit für Beteiligung am Vortrag zu signalisieren.



Man sollte eine möglichst natürliche, aber respektvolle und dem Kontext angemessene Körperhaltung für den Vortrag einnehmen. Wenig ratsam sind extreme Körperhaltungen und Bewegungen (z.B. sollte man weder wie angewurzelt dastehen noch ständig umherwandern). Manchmal wird es als negativ empfunden, wenn die Referierenden sitzen, sich am Rednerpult festhalten bzw. aufstützen oder sich über das Pult beugen. Dies ist aber auch kontextabhängig. Selbst im Sitzen vorgetragene Referate können ansprechend und lebendig vorgetragen werden, während im Stehen gehaltene Vorträge vollkommen langweilig sein können. Probieren Sie ruhig verschiedene Modi aus und finden Sie den für Sie angemessenen. Eine Körperhaltung, die vor allem Lustlosigkeit ausdrückt (z.B. Hände in den Hosentaschen, eine in sich zusammengesunkene Körperhaltung, sitzen mit verschränkten Armen etc.), wirkt sich aber meist negativ auf die Aufmerksamkeit des Publikums aus.

Nach dem Vortragsende sollte man nicht direkt „davonlaufen“, sondern dem Publikum auf jeden Fall Zeit für Fragen (aber auch für Applaus/Klopfen) geben. Denken Sie daran: Nachfragen sind nicht ein Zeichen dafür, dass man Sie testen will oder Ihre Ausführungen unzureichend waren, sondern für das Interesse an Ihrem Vortrag. Sollten Sie doch einmal in die Situation kommen, dass man Sie mit Fragen bloßstellen möchte, bleiben Sie souverän und verhalten Sie sich genauso, wie in Ihrem Vortrag zuvor auch – ruhig, bedacht und natürlich. Denken Sie daran, Ihre Unterlagen nach Ihrem Vortrag zu sortieren bzw. einzusammeln und wieder mit an Ihren Platz zu nehmen.

Gestik und Mimik

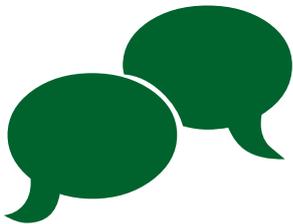
Gestik und Mimik sollten ebenso wie die Körpersprache sparsam und natürlich eingesetzt werden, um zu unterstreichen was man sagt. Übertriebene Gesten oder Gesichtszüge wirken aufgesetzt und lenken eher ab. Achten Sie auch auf den Einsatz von Ironie oder Übertreibungen – diese müssen eindeutig verstanden werden. ACHTUNG: Keine Gesten einstudieren! Das geht meist schief und fällt auf. Verzichten sollten Sie auf abwertende/abfällige Gesten wie Kopfschütteln, Schulterzucken,

Daumen hoch etc. sowie auf folgende Dinge: Arme verschränken, Hände falten oder in die Taille stützen, mit Stift oder Ähnlichem spielen, am Pult oder Manuskript festklammern etc.

Lampenfieber

Wenn man nervös ist, hat dies in der Regel großen Einfluss auf Sprechweise und Körperhaltung. Aber keine Angst! Vor einer Präsentation ein wenig nervös zu sein ist völlig normal, selbst wenn man sich bereits sehr sicher im Vortragen fühlt. Das Referat vorher zu üben, sich gedanklich auf bestimmte angstausslösende Situationen einzustellen oder den Vortrag vor seinem geistigen „Auge“ ablaufen zu lassen, kann schon helfen, die Aufregung ein wenig abzubauen. Sind Lampenfieber oder die Angst vor dem Vortrag so groß, dass sie einen bei der Umsetzung behindern, so ist es evtl. ratsam, an dieser Angst (ähnlich wie bei Prüfungsangst) grundlegend zu arbeiten. Sich bewusst solchen Situationen auszusetzen und Angst durch Übung zu verlieren, kann eine Möglichkeit sein, sich nach entsprechenden Hilfsangeboten (z.B. von Beratungsinstitutionen der Universität) umzusehen, eine andere. Wichtig ist nur, zu wissen, dass man an diesem Problem arbeiten kann und sich dem Lampenfieber nicht „ergeben“ muss.

2.4 DISKUSSIONEN



Im Unikontext gehört es oftmals auch zu einer Präsentation, dass man über deren Inhalt oder über thematisch verwandte Fragestellungen diskutiert. So werden Referierende manchmal von den Dozierenden gebeten, ein paar Diskussionsfragen in ihr Referat (bzw. oder an dessen Ende) einzubauen, es entwickeln sich **DISKUSSIONEN** unter den Zuhörenden bereits während des Vortrags oder aber die Vortragenden entschließen sich selbst, das Publikum mit einer

Diskussion an der Präsentation zu beteiligen. Diskussionen sind dabei nicht Beiwerk oder Selbstzweck. Sie dienen dazu, sich mit Anderen kritisch mit einem Thema auseinanderzusetzen, dabei die vorgetragenen Inhalte zu erinnern, zu verarbeiten, zu transferieren oder einzuordnen und somit den Lerneffekt zu erhöhen. Durch Diskussionen lassen sich auch in besonderem Maße Bezüge der vermittelten Inhalte zu aktuellen oder alltagsnahen Themen/Fragestellungen herstellen. Letztlich macht eine erfolgreiche Diskussion auch den Kern des Lehrveranstaltungsformats „Seminar“ aus, da sich hier alle Teilnehmenden mit ihrem Wissen, ihren Ansichten und ihren Ideen einbringen können.

Damit dies aber möglichst produktiv geschieht, braucht eine Plenums-/Gruppendiskussion auch eine geschickte Gesprächsführung der Moderierenden, um die Diskussion überhaupt erst zu starten, um sie aufrechtzuerhalten und ebenso, um mit Verständnisschwierigkeiten klar zu kommen. Wenn die Diskussion Teil Ihres Vortrags ist bzw. daran anschließt, so kann es durchaus sein, dass Sie statt Ihrer Dozierenden für die **MODERATION** der Diskussion zuständig sind. Hierfür gibt es einige Grundregeln und Hinweise, die man dabei beachten sollte:

- Für den/die Moderatoren*in der Diskussion gelten zwei wesentliche Prinzipien: **NEUTRALITÄT** und **WERTSCHÄTZUNG**. Zum einen sollten Sie Ihre eigene Meinung sowie die Bewertung der Redebeiträge der anderen weitestgehend zurücknehmen. Wenn Sie diese äußern, so sollte klar erkennbar sein, dass Sie dies als Teilnehmer*in des Kurses und nicht als Moderator*in oder Experte*in für das Referatsthema tun, damit nicht der Eindruck entsteht, die von den Referierenden geäußerte Haltung sei die „richtige“ oder die von den Dozierenden „gewollte“. Außerdem sollten Sie keine Suggestivfragen verwenden, also Fragen, die bereits nahelegen, welche Antwort erwartet wird. Zum anderen sollten Sie alle begründeten Meinungen und Beiträge der Teilnehmenden gleichmäßig respektieren und akzeptieren und nur durch sachliche und logische Gegenargumentation entkräften (statt z.B. zu unterbrechen oder sich lustig zu machen).
- Sie sollten – gerade bei kontroversen Diskussionen – als Moderator*in besonders auf die **SACHLICHKEIT** der Diskussion achten, sodass die Teilnehmenden nicht z.B. durch Beleidigungen oder Unterstellungen versuchen, ihren Standpunkt durchzusetzen, oder nicht einzelne Teilnehmende versuchen, die Diskussion an sich zu reißen, andere zu unterbrechen etc. Je nach Thema und Situation kann es hilfreich sein, sich auf solche „Spielregeln“ der Diskussion im Vorfeld mit allen zu verständigen (wobei ein fairer Umgangston an der Universität eigentlich selbstverständlich sein sollte). Generell sollte man zu Beginn versuchen, eine offene und angenehme Gesprächsatmosphäre herzustellen.
- Der/die Moderator*in sollte auch darauf achten, dass die Diskussion sich nicht zu sehr vom **THEMA** wegbewegt – es sei denn, die Abweichung ist für die Lerninhalte oder das Stundenthema wichtig bzw. hilfreich – und dies notfalls auch ansprechen, ohne Redebeiträge „abzuschneiden“ oder zu „zensieren“. Er/sie sorgt auch dafür, dass die Diskussion nicht einschläft. Hier kann es helfen, die Gruppe oder einzelne Teilnehmende zu Redebeiträgen zu ermutigen bzw. „Diskussionspausen“ durch eigene Beiträge zu überbrücken.
- Auch wenn es an der Uni eher selten vorkommen dürfte, so muss der/die Moderator*in auch mit **STÖRUNGEN** und **KONFLIKTEN** umgehen und diese ausräumen. Hier sind aber i.d.R. auch noch die Dozierenden in der Verantwortung. Es lohnt sich dennoch, sich gedanklich damit auseinanderzusetzen und zu überlegen, wie man mit Störungen professionell umgeht, damit ein solches Negativereignis nicht auf das Referat abfärbt.
- Als Moderator*in helfen Sie der Diskussion auch sehr, wenn Sie – sofern Sie die Möglichkeit haben – **ERGEBNISSICHERUNG** betreiben, also wichtige Diskussionsergebnisse stichpunktartig an Tafel/Flipchart etc. festhalten. Am Ende ist es außerdem sehr hilfreich, wenn der/die Moderator*in die Ergebnisse nochmals kurz mündlich (oder auch schriftlich, sollte das möglich sein) zusammenfasst.

Um diese Aufgaben als Moderator*in erfolgreich zu bewältigen, gibt es verschiedene Fragearten, die Sie in einer Diskussion zum Einsatz bringen können und sollten:

FRAGEN ALLGEMEIN

Beziehung zum Publikum herstellen, Publikum aktivieren, Aufmerksamkeit erhöhen, Verständlichkeit erhöhen, eigene Erläuterungen einleiten – all diese Funktionen können Fragen übernehmen. Wenn man als Referent*in oder Moderator*in Fragen stellt, sollte man darauf achten, dem Publikum mindestens 3-4 Sekunden Zeit zum Nachdenken zu geben. Dies ist nicht immer einfach, da Schweigen und Pausen eher als unangenehm empfunden werden. Dennoch sollten Sie dem Publikum diese Zeit lassen, um einen Redebeitrag zu formulieren – gerade, wenn bisher noch niemand etwas gesagt hat – und die Stille etwas aushalten, statt direkt mit der nächsten Frage weiterzumachen oder selbst eine Antwort zu geben. Wissensfragen und geschlossene Fragen (ja/nein) sollte man in Diskussionen besser vermeiden, da sie nicht förderlich sind.

Haben Sie keine Angst vor Fragen aus dem Publikum. Sie zeigen das Interesse des Publikums und sollten daher ernst genommen werden. Man kann mit Nachfragen folgendermaßen umgehen:

1. Schritt: Dem Fragenden aufmerksam und interessiert zuhören, sich notfalls stichpunktartig Notizen machen, wenn die Frage länger oder komplizierter ist
2. Schritt: Frage (zusammengefasst) wiederholen (dies stellt sicher, dass man die Frage auch richtig verstanden hat)
3. Schritt: Frage ruhig und sachlich, am besten auch strukturiert beantworten. Hat man keine passende Antwort parat, sollte man damit lieber ehrlich und offen umgehen als zu versuchen, sich mit einer unpassenden Antwort „rauszureden“. In diesem Fall kann man Fragen auch zuerst an andere Teilnehmende weitergeben und diese somit erneut an der Diskussion beteiligen, bevor man selbst auf die Frage antwortet.

FRAGEN UND TECHNIKEN, UM EINE DISKUSSION ZU INITIIEREN

Will man mit Fragen eine Diskussion anregen, sollte man sich vorher überlegen: Was will ich erreichen? Will ich verschiedene Standpunkte zu einem Thema einander gegenüberstellen? Will ich mich für eine Problemlösung, einen Vorschlag, eine Forderung einsetzen? Oder will ich einen Standpunkt begründen? Je nachdem, was das Ziel ist, kann man die Fragen anders gestalten:

- **Kurze & verständliche offene Eingangsfrage:** Wer mit der Eingangsfrage schon überfordert ist, wird Hemmungen haben, sich an einer Diskussion zu beteiligen. Geschlossene Fragen [ja/nein] eignen sich eher nicht, weil sie schnell beantwortet werden können und keine Anschlussfragen evozieren.
- **These, die zur Stellungnahme auffordert:** Als Einstieg für eine kontroverse Diskussion eignen sich vor allem provokante Thesen, die auch nicht zwingend die Meinung der Referierenden widerspiegeln müssen. Sie dienen dazu, eine Diskussion in Gang zu bringen und müssen an ihrem Ende nicht als bestätigt gelten.
- **Input durch Film oder Zitat:** Das Material, das die Diskussion initiieren soll und auf das die Teilnehmenden reagieren, muss nicht von Ihnen kommen. Sie können selbstverständlich – gerade wenn es um provokante Aussagen geht – auch (audiovisuelle) Zitate verwenden. In

- diesem Fall sollten Sie sie aber mit einer konkreten Frage koppeln, damit das Publikum auch weiß, dass es darauf reagieren soll (z.B. „Stimmt ihr dem zu?“)
- **Publikum in Pro- und Contra-Gruppen aufteilen:** Besonders für kontroverse Themen/Fragen kann es sich lohnen, aus der Diskussion eine Debatte zu machen, in dem man eine Hälfte des Publikums „zwingt“, eine bestimmte Sichtweise auf das Thema einzunehmen, und die andere Hälfte der Gruppe „zwingt“, die entgegengesetzte Position einzunehmen. Sind die Teilnehmenden angehalten, eine Sichtweise einzunehmen, die evtl. nicht ihrer eigenen entspricht, so kann dies helfen, auch Argumente und Beiträge zu erhalten, an die man normalerweise nicht gedacht hätte. Hier kann es zudem sinnvoll sein, den beiden (oder auch mehreren) Gruppen vor der Debatte ein wenig Zeit zu geben, um ihren Standpunkt und ihre Argumente vorzubereiten.
 - **Kurze Umfrage/Abstimmung:** Mitunter geht es weniger um den Austausch von Argumenten, sondern eher darum, eine Meinungsverteilung zu einem bestimmten Thema zu erhalten. Dann eignet sich statt einer Diskussion eine einfache Umfrage oder Abstimmung, in der die Teilnehmenden ihre Haltung nicht erklären oder mit Argumenten untermauern. Dies kann man auf verschiedene Weise realisieren. Das Abstimmen per Handzeichen ist mit Sicherheit die einfachste und schnellste Methode, hat aber den Nachteil, dass sie nicht anonym ist und dass das Zählen der Meldungen bei vielen Teilnehmenden eher schwierig ist. Eine schriftliche Abstimmung ist anonym und besser „zählbar“, dauert aber auch wesentlich länger.

FRAGEN UND TECHNIKEN, UM EINE DISKUSSION AUFRECHT ZU ERHALTEN

Eine Plenumsdiskussion ist nur dann wirklich hilfreich, wenn möglichst viele Teilnehmende ihre Standpunkte und Argumente austauschen und auf den jeweils anderen Bezug nehmen, sodass eine rege Beteiligung möglichst aller Zuhörenden zustande kommt. Dies ist logischerweise immer dann nicht gegeben, wenn sich nur wenige Teilnehmende austauschen oder wenn die Diskussion schnell wieder vorbei ist. Um eine Diskussion aufrechtzuerhalten, kann man sich folgender Techniken bedienen:

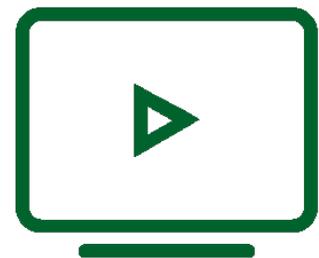
- **Stockung überwinden:** Will niemand eine erste Antwort geben, so kann man das Thema nochmal erläutern, um ein besseres Verständnis herzustellen, oder eine andere Einstiegsfrage wählen. Kommt es während einer Diskussion zu längeren Pausen oder plötzlicher Stille, kann man eine kurze Bilanz aus den bisherigen Redebeiträgen ziehen und somit den Teilnehmenden den Anschluss an das bisher Gesagte erleichtern oder aufzeigen, welche Aspekte noch nicht angesprochen wurden. Auch hier kann man notfalls die Diskussion durch neue Fragen in eine andere Richtung lenken oder neu anstoßen. Wenn man aber merkt, dass neue Redebeiträge nur noch Altes wiederholen oder wirklich niemand mehr etwas sagen möchte, so sollte man die Diskussion auch nicht künstlich in die Länge ziehen, sondern lieber selbst das Fazit ziehen oder durch eigene Beiträge ergänzen. Dies darf aber keinesfalls zu früh geschehen. Man sollte immer erst etwas Zeit zum Nachdenken einräumen.

- **An Thema/Ziel erinnern und Fragen zurückstellen, die sich zu weit entfernen:** Wenn eine Diskussion vom eigentlichen Thema abschweift oder Gefahr läuft, „aus dem Ruder zu laufen“, so sollte man dies als Moderator*in offen ansprechen und das Publikum an das Thema oder die Ziele der Diskussion erinnern. Allerdings sollte man, falls möglich, die abweichenden Redebeiträge nicht bloß „zensieren“ oder „abschneiden“, sondern den (offensichtlich vorhandenen) Redebedarf nach Absprache mit den Dozierenden auf einen anderen Zeitpunkt oder ein anderes Medium verschieben (z.B. eigene Diskussion in einer anderen Sitzung oder weitere Diskussion nach der momentanen, Austausch in einem elektronischen Reader/Forum etc.).
- **Provozierende Fragen:** Merkt man, dass nur wenige oder keine neuen Standpunkte und Argumente mehr geäußert werden, kann eine bewusst provozierende Frage dazu dienen, Widerspruch und den Impuls für neue Redebeiträge zu erzeugen. Als Moderator*in darf man sich auch ruhig von der Provokation distanzieren und (im Nachhinein) erläutern, was der eigentliche Zweck der Frage war.
- **Kurze Umfrage/Abstimmung:** Abstimmungen oder Umfragen eignen sich nicht nur, um Diskussionen zu initiieren, sondern auch, um ins Stocken geratene Diskussionen wieder in Gang zu bringen und die Teilnehmenden neu zu motivieren. Ähnliches erreicht man mit einer **Meinungs-/Einschätzungsfrage** an alle. Hier wird Jede/r nacheinander gebeten, seine/ihre Meinung zu einem Sachverhalt zu äußern. Dies zeigt nicht nur, wie die Meinungen verteilt sind, es integriert auch alle Teilnehmenden und kann zu neuen Standpunkten führen. **ACHTUNG:** Man sollte aber niemanden zwingen, sich zu äußern, wenn er/sie dies nicht möchte.

3. WOMIT PRÄSENTIERE ICH?

3.1 ANGEMESSENER MEDIENEINSATZ

Nicht nur im universitären Rahmen ist es üblich, bei einer Präsentation **HILFSMITTEL UND VISUALISIERUNGEN** zur Unterstützung des Vortrags einzusetzen. Diese dürfen aber niemals Selbstzweck sein, sondern sollten stets eine oder mehrere Funktionen haben: Meist greift man auf Hilfsmittel zurück, um die Erklärungen (seitens des/der Vortragenden) sowie auch das Verständnis (seitens des Publikums) von komplexen Inhalten zu erleichtern. Inhalte, die auf entsprechende Weise visualisiert sind, können besser verstanden und auch besser behalten werden. Hilfsmittel sind aber auch dazu geeignet, die Präsentation aufzulockern, Abwechslung in einen Vortrag zu bringen,



dadurch zu motivieren und so die Aufmerksamkeitsspanne des Publikums zu verlängern. Visualisierungen unterstützen somit das **VERSTEHEN UND BEHALTEN** des vorgetragenen Stoffes, also die beiden Hauptziele einer Präsentation. Allerdings sollten sie auch immer nur so eingesetzt werden, dass sie nicht vom eigentlichen Inhalt des Vortrags ablenken, was bei einer „Flut“ von Bildern schnell geschehen kann. Weniger ist auch hier manchmal mehr! Gerade an der Universität gibt es sehr viele Möglichkeiten, seinen Vortrag durch Hilfsmittel und Medien anzureichern. Die Leitfrage bei der Entscheidung, welche Sie davon zum Einsatz bringen, sollte stets sein:

**Welche Inhalte möchte ich vermitteln und
auf welche Art und Weise kann mir dies bestmöglich gelingen?**

Die wohl üblichste Art und Weise an der Universität ist dabei sicherlich das Gestalten von Präsentationsfolien mit einem **PRÄSENTATIONSPROGRAMM**, meist in **POWER POINT** aus dem Microsoft Office Paket, welches über das ZDV jedem Nutzer mit Uni-Account zugänglich ist. Alternativ hierzu gibt es ähnliche Programme, die gänzlich kostenlos sind, wie z.B. das Open Office-Programm „Impress“ oder „Prezi“ (www.prezi.com | ACHTUNG: Mit einer kostenlosen Lizenz von Prezi sind die erstellten Präsentationen online öffentlich einsehbar; Studierende können ggf. aber auch eine kostenfreie private Lizenz erhalten). Präsentationsprogramme bieten den Vorteil, dass man sehr viele Gestaltungsmöglichkeiten hat, dass man seinen Vortrag vor allem sehr leicht multimedial (Töne, Musik, Videos, Bilder) unterstützen kann, dass man in den meisten Seminarräumen auch auf das Internet Zugriff hat und dass grundsätzlich die Möglichkeit besteht, allen Teilnehmenden die Präsentationsfolien im Vorfeld oder im Nachhinein elektronisch zugänglich zu machen. Selbst wenn am Tag der Präsentation kein Laptop oder Beamer zur Verfügung steht, ist es möglich, die vorher erstellten Folien als Ausdruck zu verteilen.

Je nach Art der präsentierten Inhalte sind Präsentationen, also vorbereitete Folien, welche nach ein paar Minuten wieder verschwunden sind, *nicht* immer die beste Darbietungsform. Daher lohnt es sich, bei jedem Referat auch über **ALTERNATIVE PRÄSENTATIONSMÖGLICHKEITEN** nachzudenken. Weitere sinnvoll einsetzbare Medien sind z.B.:

- **OVERHEAD-PROJEKTOR** – Die selbst gestalteten Overhead-Folien verursachen zwar zusätzliche Kosten, eignen sich aber durchaus als Ersatz für ein Präsentationsprogramm, wenn man auf Video, Ton oder Animationen verzichten kann, oder als Ergänzung zu einem Präsentationsprogramm, wenn bestimmte Inhalte z.B. nicht „verschwinden“, sondern länger oder dauerhaft sichtbar sein sollen. Overhead-Folien können ebenfalls vorgeschrieben werden oder auch während des Vortrags entstehen, was zusätzliche Vorteile bieten kann. ACHTUNG: Während Beamer weit verbreitet sind, besitzen nicht alle Seminarräume einen Overhead-Projektor.
- **WHITEBOARD/TAFEL** – Gerade zur Beteiligung der Zuhörenden oder zum Festhalten von Anmerkungen/Fragen des Publikums eignet sich ein Whiteboard- oder Tafelanschrieb. Be-

stimmt Inhalte des Vortrags sind evtl. besser verständlich, wenn sie erst während des Vortrags „entstehen“. Tafeln/Whiteboards gibt es in fast jedem Seminarraum. Kreide bzw. trocken abwischbare (!) Stifte müssen dagegen oft selbst organisiert werden.

- **STELLWAND/FLIPCHART/MODERATIONSKARTEN** – Einige (wenige) Seminarräume bieten die Möglichkeit, ein Flipchart oder Stellwände zu benutzen, um eine weitere, bewegliche Fläche für „Tafelanschriften“ auf Papier zu haben. Die Vorteile sind ähneln denen einer Tafel, allerdings können die Stellwände/Flipcharts je nach Bedarf zur Seite geräumt werden. Sie eignen sich besonders für Gruppenarbeiten (z.B. Ergebnispräsentationen). An Stellwände können sowohl beschriftete Papiere als auch Moderationskarten angepinnt werden, welche sich vor allem zum Sortieren und Clustern von einzelnen Aspekten eignen. Allerdings müssen die meisten dieser Materialien an der Uni selbst organisiert werden.
- **UND VIELES MEHR...** – Bei den Mitteln und Wegen, wie Sie Ihren Vortrag lebendig, ansprechend und besser verständlich machen, dürfen Sie Ihrer Kreativität gern freien Lauf lassen. Einen Vortrag über Komik als Büttenrede? Ein Referat über Weblogs in einem Blog gestaltet? Ein kleines Quiz für das Publikum? Alles möglich und sinnvoll, solange es zum Inhalt passt und nicht nur Beiwerk ist. Allerdings sollten Sie vorher mit den Dozierenden klären, welche Möglichkeiten der Gestaltung Sie haben.

Die Entscheidung, welche Hilfsmittel Sie einsetzen, sollten Sie nicht leichtfertig treffen, weil deren Gestaltung durchaus Zeit und Aufwand bedeutet und nicht optimal eingesetzte Hilfsmittel Ihrer Präsentation mehr schaden als nützen. Folgende **CHECKLISTE FÜR DAS HALTEN EINER MEDIENGESTÜTZTEN PRÄSENTATION** sollten Sie hierbei durchgehen:

- Welches Ziel verfolge ich mit meinem Referat? Wie und wo können mir Hilfsmittel helfen?
- Welche Erwartungen hat das Publikum an meine Präsentation?
- Welche Erwartungen hat der/die Dozent*in?
- Welche räumlichen Voraussetzungen sind gegeben (Größe, Anordnung, ...)?
- Über welche technische Ausstattung verfügt der Raum (Beamer, Overhead, ...)? Welche Dinge müsste ich noch besorgen bzw. kaufen?
- Welchen zeitlichen Rahmen habe ich zur Verfügung? Was ist in dieser Zeit möglich?
- Wie kann ich mit den verschiedenen Medien umgehen? Wie gut beherrsche ich sie?
- Stehen Aufwand und Ertrag in einem angemessenen Verhältnis zueinander?
- Sollte ich komplexe Inhalte durch Grafiken/Tabellen veranschaulichen?

3.2 POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN



Da die meisten Studierenden und Dozierenden auf PowerPoint zurückgreifen, sind im Folgenden einige Tipps und Hinweise zu dessen Einsatz aufgeführt. Wie die PowerPoint-Folien farblich und inhaltlich bzw. vom Layout her gestaltet werden ist natürlich Geschmackssache. Dennoch gibt es einige **ALLGEMEINE HINWEISE UND FORMALE GRUNDREGELN**, die Sie beim Arbeiten mit Präsentationsprogrammen beachten sollten. Bei deren Gestaltung sollten Sie auch hier stets die „Frage aller Fragen“ im Hinterkopf

haben – „Welche Inhalte möchte ich vermitteln und auf welche Art und Weise kann mir dies bestmöglich gelingen?“

- **GLIEDERUNG UND AUFBAU** – Jede wissenschaftliche Präsentation braucht eine sinnvolle und nachvollziehbare Gliederung und Struktur. Dies gilt entsprechend auch für die Präsentationsfolien. Auch wenn Sie Folien nur punktuell, also für einzelne Teile oder Inhalte ihres Vortrags einsetzen, sollte aus den Folien stets erkennbar sein, auf welchen Teil sich diese beziehen. Die Struktur und Gliederung einzelner Folien sollte sich ebenfalls in der Ausrichtung und dem Abstand einzelner Elemente zueinander widerspiegeln. Entscheiden Sie sich, Ihren gesamten Vortrag durch Folien zu begleiten, so ist es sinnvoll, mit einem Deckblatt bzw. einer „Begrüßungsfolie“ zu beginnen und am Ende mit einer Zusammenfassung zu enden (diese kann alternativ/zusätzlich auch als Handout verteilt werden). Für längere Referate oder komplexe Themen empfiehlt es sich zudem, nach der Begrüßung die Gliederung des Referats mittels einer Folie („Inhaltsverzeichnis“) vorzustellen.
- In der **KOPF- UND/ODER FUßZEILE** der Folien sollte stets der Rahmen erkennbar sein, in welchem präsentiert wird (z.B. Titel des Seminars, Name der ReferentInnen, Thema des Referats, ...). Eine Foliennummerierung kann in späteren Diskussionen den Vortragenden wie dem Publikum helfen, auf bestimmte Inhalte Bezug zu nehmen. In PowerPoint lassen sich automatische Foliennummern einstellen.
- **SPARSAMKEIT** – Sparsamkeit ist ein Grundprinzip. Die Folien sollten weder mit Informationen/Text, noch mit gestalterischen Mitteln überfrachtet sein. Zu minimalistische Folien (schwarzer Text auf weißem Hintergrund) können aber ebenfalls ungeeignet sein, um Aufmerksamkeit zu erzeugen. Sparsamkeit gilt auch beim Einsatz von Animationen (also z.B. dem Erscheinen und Verschwinden von Text, bewegtem Text, bewegten Bildern etc.). Solche Animationen kosten Zeit, können vom Inhalt ablenken und wirken manchmal gezwungen.
- **EINHEITLICHKEIT** – Schriftbild, Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Abstände und Hervorhebungen sollten möglichst einheitlich und von allen Teilnehmenden gut erkennbar sein.
- **FORMALE GESTALTUNG VON TEXT**
 - Die Schriftgröße auf Folien sollte mindestens 20 pt betragen, damit man sie auch von ganz hinten im Raum lesen kann.
 - Eine Schriftart ohne Serifen ist i.d.R. in Präsentationen besser lesbar, also z.B. lieber Arial statt Times New Roman.

- Möglichst **wenige** verschiedene **Farben** einsetzen.
 - Einheitliche und NICHT **zu viele** *Hervorhebungen* **VERWENDEN**
 - Das wichtigste Prinzip ist Lesbarkeit. Diese geht in jedem Fall allen anderen Gestaltungsprinzipien vor.
- **TEXTMENGE** – Die Menge an Text auf jeder einzelnen Folie sollte begrenzt bleiben. Folien sollten also nicht „überfrachtet“ werden und nur das Wesentliche enthalten, idealerweise in Stichpunkten, wo es nicht auf ganze Textpassagen, Sätze oder Zitate ankommt. Ist viel Text nötig, sollten Sie diesen lieber sinnvoll auf mehrere Folien verteilen, statt ihn auf eine Folie zu „quetschen“. Denken Sie auch daran, dass die Folien Ihren Vortrag nur unterstützen und somit nicht alles, was Sie sagen, enthalten müssen. Hier sind 3-4 Aufzählungspunkte pro Folie meist schon mehr als genug.
- **KLARHEIT UND ORDNUNG** – Die Informationen jeder einzelnen Folie sollten in sich gegliedert und strukturiert sowie „funktional“ angeordnet sein. So sollten sich zusammengehörende Elemente in geringem Abstand befinden, getrennte oder konträre Elemente in größerem Abstand. Über- oder nebeneinanderliegende Elemente sollten aneinander ausgerichtet, Text z.B. auch auf gleiche Höhen eingerückt sein. Nutzen Sie dafür auch optische Orientierungshilfen wie Pfeile, Kästen, Linien etc.
- **VISUALISIERUNGEN** – Oftmals empfiehlt es sich, statt reiner Textinformationen auf Visualisierungen zurückzugreifen. Vorteile von Visualisierungen sind:
- Sie können eine motivierende Funktion haben, lockern ein Referat auf und machen den Vortrag abwechslungsreich.
 - Sie können sich positiv auf die Aufmerksamkeit des Publikums auswirken, es ist somit „aufnahmefähiger“.
 - Sie erleichtern dem Publikum das Verständnis von komplexen Inhalten und bleiben z.T. auch leichter im Gedächtnis.
 - Durch Visualisierungen werden zusätzliche Sinne angesprochen.
- ⇒ Visualisierungen können also in besonderem Maße das **Verstehen** und das **Behalten** des Inhalts unterstützen. Hierbei gilt aber das Prinzip „**Form Follows Function**“: Egal für welche Visualisierung Sie sich entscheiden: Sie muss eine klare Funktion erfüllen und sollte kein Selbstzweck sein. Allerdings können z.B. Bilder Bedeutung vermitteln, aber durchaus auch die sinnvolle Funktion haben, Folien aufzulockern oder Stimmungen zu transportieren. Sie sollten dennoch einen Bezug zum Inhalt haben.

Möglichkeiten zur Visualisierung gibt es zahlreiche, darunter z.B. Bilder, Tabellen, Grafiken, Diagramme, Videos, Zeitstrahlen, und vieles mehr. Dabei können die Inhalte auf verschiedene Arten aufbereitet werden, mit jeweils anderen Ergebnissen. Zum Beispiel...

- ...als Text...

Sechs Fächer gehören zum Fachbereich 02:
 Erziehungswiss., Politikwissenschaft, Psychologie, Publizistik, Soziologie, Sportwiss.
 (Leitungs-)Gremien, Personen, Organisationseinheiten:
 Fachbereichsrat (ProfessorInnen, Studierende, wiss. & nicht-wiss. MitarbeiterInnen)
 Dekanat, Dekan, Prodekane,
 Prüfungsamt, Prüfungsausschüsse, Haushaltsausschuss
 SoWi?So!
 Fächer, Fachschaften

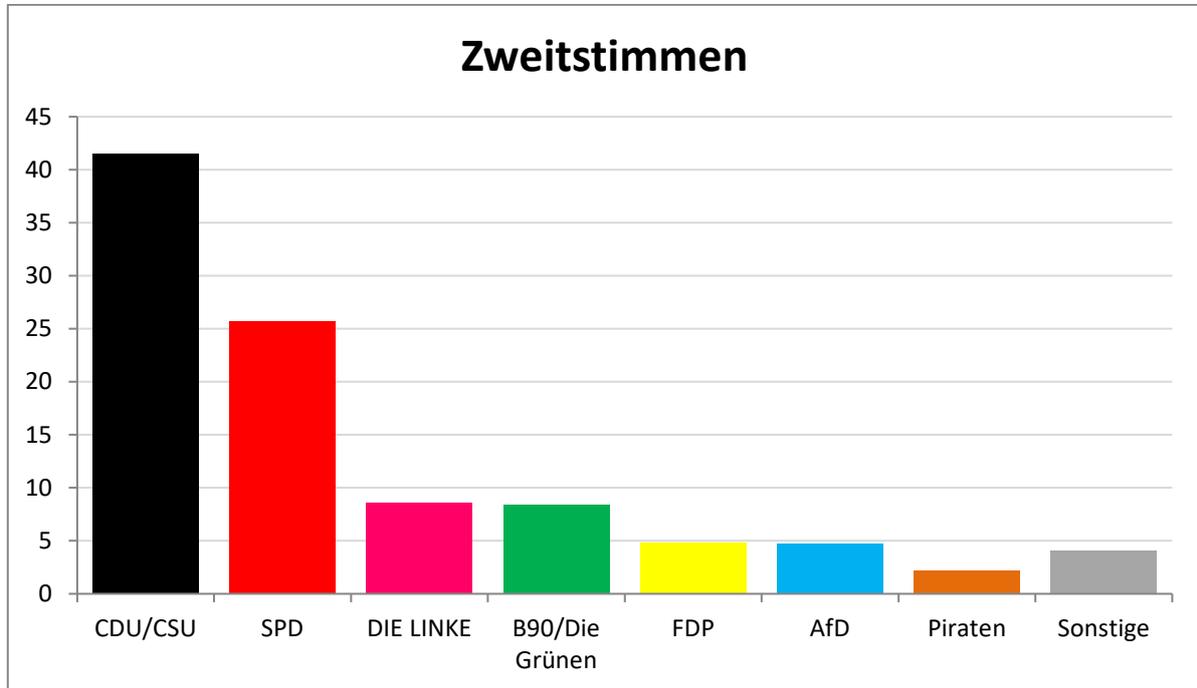
- ...oder als Organigramm:



- ...als Statistik...

Bundestagswahl	
Ergebnis Zweitstimmen	Sitzverteilung Bundestag
CDU/CSU: 41,5 %	Absolute Mehrheit: 316 Sitze
SPD: 25,7 %	CDU/CSU: 311
DIE LINKE: 8,6 %	SPD: 193
B90/Die Grünen: 8,4 %	DIE LINKE: 64
FDP: 4,8 %	B90/Die Grünen: 63
AFD: 4,7 %	Sitze gesamt: 631
Piraten: 2,2 %	
Sonstige: 4,1 %	

- ...oder als Grafik:



- ...manchmal ist es sinnvoll, Inhalte erst „live“ während des Vortrags zu visualisieren. So ist es z.B. für das Publikum einfacher, wenn eine komplizierte mathematische Formel Schritt für Schritt vorgerechnet wird, als wenn sie direkt erscheint. Dies ist z.B. an einer Tafel/am Whiteboard möglich, durch Animationen aber auch in PowerPoint.

$$\left(\sqrt{X_{\min}^2 + d^2} - l_1 \right)^2 = d^2$$

Außerdem können so Visualisierungen wie Diagramme, Tafelbilder etc. auch zusammen mit dem Publikum erarbeitet werden, was Verständnis und Lerneffekte nochmals erhöht.

- **ZEITBEDARF** – Ein beliebter „Fehler“ beim Präsentieren mit PowerPoint ist es, viel zu viele Folien und damit zu viel Information für die vorhandene Vortragszeit zu erstellen. Obwohl sich Sprechtempo und Redezeit zwischen Referenten*innen unterscheiden, können folgende Angaben als Faustregel für verschiedene Folientypen gelten:
 - Aufzählung: 2 – 4 Min
 - Bilder/Diagramme: 3 – 6 Min
 - Charts/Statistiken: 4 – 8 Min
 - Tabellen: 3 – 7 Min
 - Workflows: 4 – 8 Min
- **PRAKTISCHE TIPPS** – Nutzen Sie die vielen praktischen Möglichkeiten, die Ihnen Präsentationsprogramme bieten. So kann man in PowerPoint z.B. mit der Taste „w“ bei Bedarf die Präsentation kurz aus- und wieder einblenden. Mit der Taste „b“ wird der Bildschirm schwarz. Zudem kann es sinnvoll sein, während des Vortrags Änderungen in den Folien vorzunehmen. Außerdem bieten neuere PowerPoint-Versionen die Möglichkeit, sich Notizen zu jeder Folie zu machen und diese im Präsentationsmodus auf dem Laptop zusammen mit der Zeit anzuzeigen, während das Publikum nur die fertigen Folien sieht.

3.3 HANDOUTS

Ein „**HANDOUT**“, also eine oder mehrere ausgedruckte Seiten, die im Rahmen des Vortrags an das Publikum verteilt werden, kann grundsätzlich verschiedene Formen annehmen. Auch hier sind die Bezeichnungen im Unialltag nicht immer eindeutig abgegrenzt bzw. werden oft synonym gebraucht:

Thesepapiere, Zusammenfassungen, zusätzliches Diskussions- und Anschauungsmaterial, ausgewählte Zitate, Grafiken und Diagramme, Literaturlisten, etc.

Ein gelungenes Handout kann also verschiedene Funktionen erfüllen, so z.B. nur bestimmte Informationen wie Diagramme, Tabellen, Zitate, Bilder vermitteln oder Arbeitsaufträge enthalten. Im Kontext einer Präsentation im Rahmen eines Seminars an der Universität ist mit „Handout“ jedoch oft das zusammenfassende, referatsbegleitende Handout gemeint, welches die Kerninhalte des Referats gebündelt wiedergibt und zudem die wichtigen Literaturangaben enthält. Auch für ein solches Handout gelten gewisse Anforderungen, an die man sich bei der Gestaltung halten sollte. Folgende Aspekte sollten dabei berücksichtigt werden (die bei anderen Arten des Handouts angepasst werden):



Funktionen des Handouts

- Ein gelungenes Handout stellt die relevanten Gesichtspunkte kurz und knapp, strukturiert und übersichtlich dar. Wichtig ist hier das Schlagwort „relevant“, denn das Handout sollte unter keinen Umständen das gesamte Referat enthalten.
- Stattdessen sollte es ermöglichen, die wichtigen Inhalte des Vortrags im Nachhinein nachvollziehen zu können; es dient somit dem unmittelbaren Verständnis des Stoffes. Aber auch schon während des Vortrags kann es als „roter Faden“ fungieren, der es den Zuhörenden erleichtert, dem Vortrag zu folgen.
- Es entlastet vom oder erleichtert das Mitschreiben während eines Referats, sodass sich das Publikum voll auf den eigentlichen Vortrag konzentrieren kann.
- Die TeilnehmerInnen bekommen etwas zum „Mitnehmen“ in die Hand. Damit gehen die Inhalte des Vortrags nicht „verloren“ und sind auch beim späteren Nachbereiten verfügbar.

Wie sieht ein gelungenes Handout aus?

- Es umfasst i.d.R. 2-3 Seiten, keinesfalls aber über 5 Seiten.
- Es ist einheitlich gestaltet, gegliedert und idealerweise entlang des Referats aufgebaut. Übersichtlichkeit und Sparsamkeit sind hier – ebenso wie bei Präsentationsfolien – wichtige Prinzipien.
- Es sollte stets der Rahmen erkennbar sein (z.B. in einer Kopf- oder Fußzeile), in welchem das Handout ausgeteilt wurde. Hierzu gehören der Titel des Seminars, der Name des/der Dozenten*in, der Name des/der Referenten*in, das Referatsthema, Datum etc.
- Es enthält Seitenzahlen (sofern es mehr als eine Seite umfasst), damit die Vortragenden wie auch das Publikum z.B. bei Rückfragen leichter die Möglichkeit haben, sich auf konkrete Inhalte zu beziehen.
- Am Ende des Handouts sind die Quellen angegeben, die der/die Referent*in genutzt hat, damit die Zuhörenden die Möglichkeit haben, bestimmte Informationen zu vertiefen oder weiterführende Informationen zu erhalten.

Wann teile ich das Handout aus?

Ein Handout kann sowohl vor als auch nach einem Referat oder Vortrag ausgeteilt werden, und für beide Methoden gibt es gute Gründe. Wenn man nichts vorweg nehmen möchte und sich zutraut, eine abwechslungsreiche, gut gegliederte und nachvollziehbare Präsentation zu halten, kann es sinnvoll sein, dem Publikum gar nicht erst die Möglichkeit zu geben, sich mit gesenktem Kopf auf das ausgeteilte Handout zu konzentrieren, was vom eigentlichen Vortrag ablenken kann (falls zeitlich möglich, empfiehlt es sich daher auch, dem Publikum nach dem Austeilen einen Moment Zeit zu geben, bevor der Vortrag beginnt). Außerdem möchte man vielleicht mit einem überraschenden Ende eine Diskussion anregen und nicht alle Thesen von vornherein preisgeben. Dann kann es von Vorteil sein, das Handout erst nach dem Referat auszuteilen. In diesem Fall sollte man die Zuhörer aber darauf hinweisen, dass es später noch ein Handout gibt.

Auf der anderen Seite kann ein gelungenes Handout, welches vor einem Referat ausgeteilt wird, dem Publikum das Folgen und somit das Verständnis erleichtern und als roter Faden dienen. Außerdem können die Zuhörer sich auf dem Handout auch gezielt Notizen zu einigen Inhalten machen, was das Verständnis im Nachhinein erleichtert.

3.4 ERARBEITEN VON INHALTEN



Neben dem klassischen Vortrag mit Hilfe von PowerPoint oder anderen Medien gibt es selbstverständlich noch viele andere Wege, um wichtige **INHALTE** zu **PRÄSENTIEREN** oder sich während des Vortrags zu erarbeiten. Dies spielt vor allem dann eine Rolle, wenn man das Publikum an der Entstehung der Inhalte beteiligt, so z.B. in Plenumsdiskussionen oder in **GRUPPENARBEITEN**. Der Einsatz solcher didaktischen Mittel und verschiedener Präsentationsformen kann einen bedeutenden Lerneffekt ausmachen, eine willkommene Abwechslung darstellen und die Zuhörer auf besondere Weise motivieren und aktivieren. Sie können daher selbstverständlich auch Teil einer „normalen“ Präsentation mit PowerPoint sein. Hierbei ist zu beachten, dass verschiedene Präsentationsformen jeweils spezifische Vor- und Nachteile haben, welche sich erheblich auf das Verstehen und Behalten der Zuhörer auswirken können:

	VORTEILE	NACHTEILE
<p>CLUSTERN = (gemeinsames) Sammeln von relevanten Inhalten; anschließend Gruppieren dieser Inhalte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visuelle Darstellung dient der Orientierung und weckt Interesse • Sinnvoll bei abstrakten Inhalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Wirkt wie ein abgeschlossenes System, in dem der Ent-

nach Zusammengehörigkeit/Ähnlichkeit; Verdeutlichung von Beziehung durch Ferne/Nähe & Anordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Offenheit für unterschiedliche Kategorien 	stehungsprozess der Kategorien für Zuhörende kaum nachvollziehbar ist
VORTRAGEN = (mündliche) Wiedergabe der relevanten Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Ablenkung vom Redner/von der Rednerin 	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Orientierung, da keine visuelle Darstellung • Keine visuelle Ergänzung der Zuhörer*innen möglich
MINDMAP = (gemeinsames) Sammeln von relevanten Inhalten zu einem zentralen Begriff; Verdeutlichung von Beziehungen durch Verbindung der Begriffe; hierarchisches System (Verästelung etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Visuelle Darstellung dient der Orientierung und weckt Interesse • Offen für Ergänzungen der Zuhörer*innen • Nachvollziehbarkeit des assoziativen Entstehungsprozesses von Verzweigungen und Kategorien 	<ul style="list-style-type: none"> • Gefahr der Unübersichtlichkeit wegen Offenheit • Zwang zur Konzentration auf wenige Überkategorien und knappe Begriffe

Wenn Sie didaktische Methoden dieser Art in Ihrer Präsentation einsetzen, beachten Sie unbedingt, dass diese unterschiedlich viel Zeit benötigen und – sofern Sie die Teilnehmenden einbeziehen möchten – auch erklärt werden müssen. Werden Inhalte von Ihnen oder der Gruppe visualisiert, so kann es hilfreich sein, diese Visualisierungen (an Tafel, Flipchart etc.) fotografisch festzuhalten und allen Teilnehmenden im Nachhinein zur Verfügung zu stellen.

4. PRÄSENTIEREN, PRÄSENTIEREN, PRÄSENTIEREN

Wie bei allen wissenschaftlichen Arbeitsformen gilt auch beim Präsentieren: „Es ist noch kein/e Meister*in vom Himmel gefallen“. Egal, wie gut und sicher Sie sich schon bei Ihrem Vortrag fühlen, Präsentieren lernt und perfektioniert man nur durch Präsentieren. Ihr Schulwissen sowie die Hinweise in diesem Leitfaden (oder in der weiterführenden Literatur) bilden eine gute Basis – richtig lernen kann man das Vortragen aber nur, indem man es tut. Nutzen Sie daher alle Möglichkeiten, sich an dieser wichtigen Schlüsselqualifikation auszuprobieren. Der Vorteil ist, dass Präsentieren meist mehr Spaß macht und Raum für individuelle Entfaltung bietet als andere Arbeitsformen. Und da die Präsentationen oft nicht Teil der Modulprüfung sind, können Sie auch ganz befreit Dinge ausprobieren und Ihrer Kreativität freien Lauf lassen. Ihre Dozierenden und KommilitonInnen werden es Ihnen danken, denn ein gutes Referat sticht aus der Masse hervor, hebt das Niveau der Lehrveranstaltung und bleibt im Gedächtnis. Wir wünschen dabei viel Spaß und Erfolg!

5. WEITERFÜHRENDE LITERATUR

- Balzert, H. et al. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation. Herdecke/Witten: W3L-Verlag.
- Franck, Norbert (2013): Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In: Franck, Norbert/Stary, Joachim (Hrsg.) 2013: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 17. überarb. Aufl., Paderborn: Schöningh (UTB), S. 217-248.
- Franck, Norbert (2012): Gekonnt referieren. Überzeugend präsentieren. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Franck, Norbert/Stary, Joachim (2013) (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 17. überarb. Aufl., Paderborn: Schöningh (UTB).
- Hey, Barbara (2011): Präsentieren in Wissenschaft und Forschung. Berlin/Heidelberg: Springer.
- Moser, Heinz/Holzwarth, Peter (2011): Mit Medien arbeiten. Lernen – Präsentieren – Kommunizieren. Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft mbH.
- Nöllke, Claudia/Schmettkamp, Michael (2011): Präsentieren. München: Haufe-Lexware GmbH & Co. KG.
- Nünning, Vera (Hrsg.) (2008): Schlüsselkompetenzen: Qualifikationen für Studium und Beruf. Stuttgart/Weimar: Metzler.
- Rost, Friedrich (2012): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, 7. Aufl., Wiesbaden: Springer VS.
- Sesink, Werner (2012): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. München: Oldenbourg.

IMPRESSUM

Dieses Dokument ist ursprünglich im Rahmen des Gesamtprojektes Lehren, Organisieren, Beratung (LOB) 2013-2020 an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz entstanden



LEHREN
ORGANISIEREN
BERATEN



GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

und wird durch die MitarbeiterInnen des SoWi?So!-Servicemanagements Studium und Lehre kontinuierlich aktualisiert und überarbeitet.

Herausgeber: SoWi?So!-Servicemanagement Studium und Lehre
Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Fachbereich 02 – Sozialwiss., Medien und Sport

Kontaktdaten: SoWi?So!-Servicemanagement Studium und Lehre
Homepage: <https://www.sowiso.uni-mainz.de>
Email: sowiso@uni-mainz.de

Unter Mitarbeit von Esther Brendel, Denis Djeladinovic, Fabian Escher, Norman Hänslar, Marius Haring, Ilka Jakobs, Simon Klinkler, Felicitas Klöckner-Nowotny, Thomas Kording, Daniela Lamby, Inga Ferreira Lopez, Karl Marker, Alena Michel-Kröhler, Barbara Elisabeth Müller, Melanie Rach, Sarah Rau, Cedric Rörig, Sarah Sahrakhiz, Stefan Schlag, Julia Seitz, Nico Sonntag, Dennis Voll, Svenja Wassenberg, Farid Zarioh.