

Empfehlungen zur Vorbereitung und zum Vortrag eines Referates für Studierende der Universität Bremen

Liebe Studierende,

sicher werden Sie öfter mit der Situation konfrontiert, dass inhaltlich schlecht konzipierte und zudem langweilig vorgetragene Referate Ihnen Ihre kostbare Zeit in Lehrveranstaltungen stehlen – der Lernerfolg ist meistens gering! Wenn Sie einen Seminarvortrag halten wollen, dann können Sie Ihre Kompetenzen für eine gute Präsentation verbessern! Mit den hier vorliegenden „**Empfehlungen zur Vorbereitung und zum Halten eines Referates für Studierende der Universität Bremen**“ wird Ihnen als angehende(r) Referent(in) für die Erstellung wie die anschließende Präsentation Ihres Vortrags in der Lehrveranstaltung eine Handreichung mit Checklisten gegeben, die Ihnen die Hilfestellungen gibt, damit Sie niemanden mit Ihrem Vortrag unnötig Zeit stehlen! Allen Hochschullehrer(innen) der Universität Bremen steht mit Beginn des Wintersemesters ein einheitlicher „**Leitfaden für ein Feedback zu Referaten in Lehrveranstaltungen**“ (www.studierwerkstatt.uni-bremen.de), der auf die hier ausgeführten Empfehlungen abgestimmt ist. Sie bekommen mit den Anregungen aus dieser Empfehlung sowie einem Feedback durch Ihre(n) Dozenten(in) die einmalige Gelegenheit, sich im Kompetenzbereich „Präsentation“ nachhaltig während Ihres Studiums an der Universität Bremen zu verbessern. Haben Sie den Mut, sich ein Feedback zu Ihrem Seminarvortrag einzuholen! Sie lernen auf diese Weise Ihre Stärken und Schwächen als Referent(in) kennen, sich von mal zu mal zu steigern und bei Gelingen ein Erfolgserlebnis im Studienalltag zu erfahren. Sowohl für Ihr gesamtes Studium wie für das anschließende Berufsleben werden sie sehr profitieren. In nahezu allen Berufsbereichen gilt die Fähigkeit, gute Vorträge halten zu können, als ein wesentliches Qualifikationsmerkmal.

Für Ihr besseres Verständnis sei hier ein **Überblick** über den folgenden Text gegeben:

Empfehlungen zur Vorbereitung und zum Halten eines Referates für Studierende der Universität Bremen
1. Was soll ein Referat leisten?
1.1. Um was geht es beim Vortragen?
2. Aufbau und inhaltliche Gestaltung des Referates
2.1. Struktur und Argumentation
<i>Checkliste 1: Klare Struktur und optimale Argumentation</i>
3. Präsentation des Referates
3.1. Rhetorische Mittel
<i>Checkliste 2: Die fünf „Verständlichmacher“</i>
3.1.1. Vortragsstil
<i>Checkliste 3: Optimale verbale und nonverbale Ausdrucksformen</i>
3.2. Medieneinsatz und Visualisierungen
<i>Checkliste 4: Visualisierungen richtig einsetzen</i>

<i>Checkliste 5: Medieneinsatz gut planen</i>
4. Leitfaden für ein Feedback zu Referaten in Lehrveranstaltungen
5. Empfehlungen
Literaturliste
Anhang (Kurt Tucholsky: „Ratschläge für einen schlechten Redner“)

1. Was soll ein Referat leisten?

Ein guter Sachvortrag verlangt von Ihnen als der Referentin bzw. Referent zuerst den sicheren Umgang mit vertieftem Wissen aus einem „Spezialgebiet“ Ihres Studienfachs. Von Vorteil ist es, wenn das Thema für Sie wichtig und interessant ist. Dann profitieren Sie zusätzlich von Ihrer Motivation. Sie sollten es aber möglichst mit dem(der) jeweiligen Hochschullehrer(in) absprechen, um sicher zu gehen, dass Sie die richtige Fragestellung mit den entsprechenden Zielen bearbeiten werden. Empfehlenswert ist es in jedem Fall, bevor Sie den(die) Betreuer(in) aufsuchen, erste Antworten zu folgenden grundsätzlichen Fragen gefunden haben:

Erste Klärungsfragen zum Referat
⊗ Was genau will ich bearbeiten? Welches Ziel soll das Referat haben?
⊗ Wie will ich vorgehen?
⊗ In welchem Bezug steht das Thema zu dem Seminarinhalt?
⊗ Welche Literatur will ich dafür bearbeiten?
⊗ Was wird die Zuhörer(innen) interessieren?

Nach Klärung des **Themas**, der **Vorgehensweise**, **Ziel** und **Mittel** sollten Sie sich bei der Erstellung von Anfang an darüber bewusst sein, dass der Vortrag nicht nur für den(die) Hochschullehrer(in) zur Leistungsbewertung durchgeführt wird, sondern ebenso für Ihre Kommilitonen(innen), die im Seminar mit und durch den Vortrag etwas dazulernen wollen. Sie sollten sich darüber im Klaren sein, dass Sie einerseits didaktisch ansprechend Fachwissen an Mitstudierende weitergeben werden und sich zugleich in einer Bewertungssituation durch Ihre Dozenten befinden. Damit das immer gut gelingen kann, ist es notwendig, dass Ihr Referat nicht nur während des Vortrags den Kommilitonen einen Lernzugang öffnet, sondern dass auch genügend Zeit für die Erarbeitung der Inhalte nach dem Vortrag bestehen muss. Im Anschluss an das Referat sollte eine angemessene Vertiefung der Inhalte und Anpassung an den Rahmen bzw. die Lernziele der Gesamtveranstaltung stattfinden. Dies geschieht in der Regel über eine vertiefende Diskussion, die Sie im fortgeschrittenen Studium selbst oder (je nach Absprache) von Ihrem(Ihrer) Dozenten(in) geleitet werden kann. Die **Redezeit** eines Referates darf daher niemals die ganze 1,5-stündige Veranstaltungszeit beanspruchen. Günstigerweise sollte sie **20 Minuten** dauern, denn dann sind die besten Voraussetzungen für eine hohe Konzentration und Lernbereitschaft der Zuhörer(innen) gegeben. 45 Minuten Rededauer sollten aus diesen Gründen das Maximum sein (davon unberührt bleibt, dass bei komplexeren wissenschaftlichen Diskursen im Hauptstudium die Länge von 60 Minuten erreicht werden kann). Im folgenden Text wird auf die be-

sondere didaktische Situation Ihres Vortrages sowie die sich daraus ergebenden Konsequenzen für die Präsentation eingegangen, die bei Ihrem „Auftritt“ im Seminar mit dem oben erwähnten „Leitfaden für ein Feedback zu Referaten in Lehrveranstaltungen“ durch Ihre(n) Dozenten(in) bewertet werden kann. Die einzelnen chronologischen Arbeitsschritte, die bei der Vorbereitung eines Referates empfehlenswert sind, werden hier nicht ausführlich behandelt, stehen Ihnen aber über das Netz unmittelbar zur Verfügung (vgl. Merkel, J. (1999). Wie halte ich ein Referat? Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit? Download: www.studierwerkstatt.uni-bremen.de)

1.1. Um was geht es beim Vortragen?

Die besondere Situation eines Vortrags im Seminar ist folgendermaßen gekennzeichnet. Es sind drei Ebenen zu betrachten:

- Die **Sache (Inhalt)**, die einer differenzierten fachwissenschaftlichen Bearbeitung bedarf
- Die **Zuhörer(innen)**, zum einen die Kommilitonen, die aus dem Gesagten etwas lernen wollen und für die es hilfreich ist, wenn sie diese neuen Inhalte lerngerecht aufbereitet bekommen und die neuen Informationen möglichst leicht in bereits bekannte integrieren können. Zum anderen wird eine(r) Ihrer Zuhörer(in) der(die) Dozent(in) sein, der(die) Sie als Leistungsträger(in) bewerten wird und nicht zuletzt geht es um
- Den(die) **Referenten(in)**, der(die) durch die inhaltliche Auseinandersetzung mit einem fachspezifischen Thema selbst viel lernen, kommunikative und didaktische Kompetenz im Studium zeigen und wesentlich für die spätere berufliche Praxis profitieren kann.

Für die Erstellung und Durchführung des Vortrages ergeben sich daraus Konsequenzen für Aufbau, inhaltliche Gestaltung und Präsentation. Diese Elemente des Vortrags sollen im folgenden Text unter den Aspekten

- **Struktur und Argumentation**
- **Rhetorische Mittel**
- **Medieneinsatz und Visualisierungen**

ausführlich beleuchtet werden.

2. Aufbau und inhaltliche Gestaltung des Referates

2.1. Struktur und Argumentation

Bei den Ausführungen zu Struktur und Argumentation von Referaten steht im folgenden Text der klassische fachwissenschaftliche Sachvortrag im Vordergrund, weniger der wissenschaftliche Diskurs, wie er im fortgeschrittenen Hauptstudium vorkommt. Das wesentliche interaktive Ziel des Vortrags ist es, andere so zu informieren, dass Lernen ermöglicht wird. Wir wissen, dass klare Strukturen Lernvorgänge erleichtern und daher ist es bei einem Sachvortrag empfehlenswert, dem logischen Aufbau **Einleitung – Hauptteil - Schluss** zu folgen:

Checkliste 1: Klare Struktur und angemessene Argumentation	
In der Einleitung soll	
•	Thema, (Lern-)Ziel des Vortrags sowie die Vorgehensweise benannt werden
•	zur Fragestellung des Vortrags hingeführt werden (was will ich wie bearbeiten und was soll am Ende herauskommen?)
•	die Gliederung veranschaulicht – und sichtbar gemacht werden (z.B. durch Handout, an Tafel, Chart oder Folie)
•	der Zusammenhang zum Seminarkontext hergestellt werden
•	Interesse und Aufmerksamkeit geweckt werden (z.B. durch Frage, Beispiel, aktuellen Bezug, lustige oder „exotische“ Anekdote o. ä.)
•	deutlich gemacht werden, was dem(der) Vortragenden am Thema liegt, denn eine positive Haltung oder gar „Begeisterung“ für das Thema des(der) Vortragenden steigert die Zuhörerbereitschaft
•	der Rahmen geklärt werden, in dem der Vortrag stattfindet (Rededauer mitteilen, Diskussion, Zwischenfragen erlaubt? etc.)
Im Hauptteil soll(en)	
•	im Argumentationsaufbau die Kerngedanken gut herausarbeiten und die Sachverhalte nachvollziehbar erläutern werden
•	ein Spannungsaufbau existieren, wofür ggf. eine interessante Argumentationsaufbau-Variante gewählt wird (z.B. schwächstes Argument zuerst – bestes zuletzt oder „dialektischer Aufbau“ etc.)
•	darauf geachtet werden, dass die Argumentation immer auf die Zielbotschaft ausgerichtet ist
•	Anschaulichkeit angestrebt wird: Mit Beispielen, Vergleichen und Visualisierungen Abstraktes anschaulich machen – allerdings müssen diese treffsicher in Bezug auf die Kernthesen formuliert sein
•	Denkanreize gegeben werden, um die Aufmerksamkeit und das Verständnis zu erhöhen (z.B. Zusammenhänge zu anderen Wissensgebieten darstellen)
•	der „rote Faden“ immer sichtbar gemacht und das Vorwissen der Zuhörer(innen) mit berücksichtigt werden (z.B. durch Nachfragen und Herleitungen, die bei Bedarf gemacht werden. Durch das Prinzip Überblick vor Detail wird das Verständnis erhöht)
•	öfters Zusammenfassungen zur Erholung und zum besseren Verständnis der Zuhörer(innen) gemacht werden: Präzise, kurze <i>Wiederholungen</i> bzw. <i>Eselsbrücken</i> vereinfachen das Verständnis komplizierter bzw. komplexer Sachverhalte
Im Schlussteil soll(en)	
•	das Wesentliche nochmals zum besseren Verständnis rekapituliert werden
•	die Ergebnisse visualisiert, ein Fazit gezogen und erläutert werden
•	ein Ausblick gegeben werden (z.B. Was fehlt noch? Wohin führt das? Welche Konsequenzen sind zu erwarten? etc.)
•	die eigene Sichtweise auf das Thema dazu geäußert
•	das (Lern-)Ziel erreicht worden sein
•	eine Diskussion initiiert werden (Bedenke: Die anschließende Diskussion ist wichtig zur Vertiefung des Gelernten für die Zuhörer(innen). Allerdings bedarf sie der Anregung durch Sie als Referenten(in) z.B. durch Fragen, Provokation der ähnlichem und sie bedarf der Leitung – auch diese Durchführungsfrage sollte im Vorwege geklärt sein)

3. Präsentation des Referates

Mit einer guten Präsentation erreichen Sie, dass die Informationen Ihres Vortrags richtig bei Ihrem Publikum ankommen, ein Lernerfolg möglich wird und darüber hinaus einige sogar motiviert werden, sich mit den von Ihnen dargestellten Inhalten (weiter) auseinanderzusetzen. Präsentieren heißt kommunizieren und Sie nutzen am besten die Mittel, die Ihnen für eine gelungene Kommunikation zur Verfügung stehen. In jedem Fall ist es von Vorteil, wenn Sie zu dem Thema eine positive Haltung haben oder Engagement empfinden. Sie selbst können Ihre Motivation bei der Vorbereitung und dem Vortrag aktiv nutzen. Vor

allem für das Publikum besteht dann die Möglichkeit, von Ihrer Ausstrahlung zu profitieren. Diejenigen kommunikativen Mittel, die Ihre Präsentation maßgeblich gestalten, sind insbesondere der adäquate Einsatz von rhetorischen Mitteln, Visualisierungen und Medien.

3.1. Rhetorische Mittel

Angewandte Rhetorik beschäftigt sich mit der Wirkung von Sprechen und Verhalten mit dem Ziel, die Kommunikation so optimal wie möglich zu gestalten. Beim Referat bezieht sich die Anwendung rhetorischer Mittel auf den nachvollziehbaren Aufbau, sowie den verbalen und nonverbalen Ausdruck des Vortrags. Ein wesentliches Kriterium guter Rhetorik sind die sog. **fünf „Verständlichmacher“** (vgl. Langer, I., Schulz von Thun, F., Tausch, R. (2002⁴). Sich verständlich ausdrücken. München)

Checkliste 2: Die fünf „Verständlichmacher“
Freies Reden oder "Sprechdenken"
Durch die freie Rede fühlen sich Zuhörer(innen) persönlich „angesprochen“, zudem wird dadurch
<ul style="list-style-type: none"> ▪ die Wortwahl einfacher ▪ der Sprechakt natürlicher ▪ die Redegeschwindigkeit (durch die Satzkonstruktion besonders bei komplizierten Inhalten) herabgesetzt
Einfachheit
Die Einfachheit steht für die bessere Nachvollziehbarkeit des Publikums
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wortwahl und Satzbau (Sprache) sollen einfach, konkret und anschaulich sein ▪ Fremd- und Fachworte sowie Abkürzungen sollten erklärt werden (zumindest sollte das Angebot gemacht werden). Tipp: Beim Verfassen des Referates kann man auf Einfachheit achten, indem auf Nebensätze zugunsten von Hauptsätzen verzichtet wird (vgl. hierzu auch Franck, N. (2001⁴). Fit fürs Studium. S.118-123)
Ordnung und gedankliche Gliederung
Dieses Kriterium steht für eine klare Struktur, die Lernen vereinfacht
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Gliederung sollte sichtbar ▪ Wesentliches von Unwesentlichem unterschieden sein ▪ und der rote Faden sichtbar bleiben
Kürze, Prägnanz und Treffsicherheit
Eine wesentliche rhetorische Tugend besteht in der „brevitas“ (Kürze, Knappheit). Es gilt die Zuhörer(innen) nicht zu überfordern, sondern das Lernerlebnis mittels Überschaubarkeit zu fördern. Man spricht deshalb auch von der didaktischen Reduktion, die sich in der Kürze und Prägnanz ausdrückt. Um Beiträge prägnant zu verfassen, sollen Sie sich die Kerngedanken Ihrer Argumentation klarmachen und präzise ausdrücken. Auf gedankliche Ausschweifungen sollte beim Vortrag in jedem Fall verzichtet werden. Es soll gelten: Überblick vor Detail. Details können/sollen in der schriftlichen Ausführung des Referates, der Hausarbeit ausgeführt werden. Das Thema „Kürze“ betrifft nicht nur die inhaltlichen Ausführungen, sondern auch die Rahmenbedingung Rededauer: Wir verfügen nur über eine begrenzte Konzentrationsfähigkeit und daher sollte der Umfang der Redezeit im besten Fall auf 20 Minuten betragen. In diesem Zeitrahmen ist eine optimale Konzentration für die Zuhörer(innen) möglich.
Stimulanz und Anregung
Bei zu wenig Stimulanz entsteht Langatmigkeit, bringt Langeweile hervor. Zuviel davon verwirrt und bringt Unruhe. Eine gute Stimulanz im Vortrag ergibt sich durch
<ul style="list-style-type: none"> ▪ direkte Ansprache, Ausrufe, kurze Zitate, rhetorische Fragen ▪ Beispiele, Vergleiche, Metaphern, einen geeigneten Erzählstil, Allegorien, Wortwiederholungen, Humoriges wie witzige Formulierungen, Denkanreize wie z.B. Zusammenhänge zu anderen Wissensgebieten etc. ▪ Körpersprache ▪ Medieneinsatz

Nach den fünf „Verständlichmachern“ sei ein Blick auf den individuellen Vortragsstil geworfen, der im Vortrag optimiert werden soll.

3.1.1. Vortragsstil

Der Vortragsstil ist das individuelle „Instrument“ mit dem der(die) Referent(in) die Kommunikation im Vortrag gestaltet und leitet. Er ist maßgeblich für den Erhalt der Aufmerksamkeit und des Interesses der Zuhörer(innen) verantwortlich. Mit ihm entscheidet sich maßgeblich, ob man als Vortragende(r) das Publikum gewinnen kann oder ob man - überspitzt ausgedrückt - „für sich allein spricht“. In jedem Fall wird der Lerneffekt für die Zuhörer(innen) maßgeblich über die Kommunikation und die Ausstrahlung der(des) Referenten(in) gesteuert. Dies geschieht vor allem mit unterschiedlichen hilfreichen verbalen und nonverbalen Ausdruckformen:

Checkliste 3: Wirkungsvolle verbale und nonverbale Ausdruckformen
Verbale Ausdruckformen
Sprechen
Das Sprechen eröffnet diverse Möglichkeiten, den Vortrag abwechslungsreich zu gestalten und die Prägnanz zu erhöhen:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ die <i>Lautstärke</i> muss den Räumlichkeiten angemessen sein, kann aber auch Inhalte hervorheben (z.B. lauter bei gewichtigen Inhalten) ▪ mit der unterschiedlichen <i>Modulation</i> der Stimme kann Monotonie vermieden werden ▪ das <i>Sprechtempo</i> sollte variieren und inhaltliche Aspekte unterstreichen (z.B. langsam bei komplizierten Aussagen, um das Mitdenken zu unterstützen, mittleres Tempo bei Wiederholungen etc.) ▪ <i>Pausen</i> geben den Zuhörer(innen) Zeit zum Nachdenken und können z.B. Wichtiges betonen
Nonverbale Ausdrucksform
Körperdynamik
Zum nonverbalen Vortragsstil zählt zuallererst die gesamte Körperdynamik. Als maßgeblich für einen guten Vortragsstil ist der ruhige Gesamtausdruck und die <i>Zugewandtheit der Redner(innen)</i> zum Publikum als ein Zeichen der Würdigung zu nennen. Die Hände sollten sich frei bewegen können und für eine angemessene Gestik zur Verfügung stehen. Referenten(innen) stehen am besten leicht gegrätscht vor dem Publikum, damit ihre Zugewandtheit deutlich, aber auch ein selbstbewusster Auftritt möglich wird. Um den Raum zu nutzen reicht es, einen kleinen Radius zu begehen (max. eine Schrittlänge).
Gestik
Die Gestik dient dazu das Gesagte zu unterstreichen, Inhalte zu verdeutlichen und den Vortrag lebendig wirken zu lassen. Am besten wirkt Gestik, wenn sie spontan entsteht – nur Mut!
Mimik
Auch der Gesichtsausdruck kann das Vorgetragene inhaltlich unterstützen. Generell gilt, dass ein freundlicher Gesichtsausdruck das Zuhören erleichtert, die „finstere Miene“ oder das unbewegte Gesicht von Referenten(innen) dagegen reduziert Aufmerksamkeit.
Blickkontakt
Wie der Name schon sagt, dient der Blickkontakt zur <i>Kontaktaufnahme</i> mit dem Publikum, eine Grundvoraussetzung für eine gelungene Kommunikation. Vortragende können zudem über den Blickkontakt Publikumsreaktionen wahrnehmen. Taktisch gut ist es, auf bestimmte Reaktionen unmittelbar zu reagieren. Erstaunte, fragende Gesichter können z.B. zur Rückfrage ermuntern, ob etwas nicht verstanden wurde und der(die) Vortragende hat dann ggf. die Möglichkeit Wesentliches zum Verständnis nachzuholen.

3.2. Medieneinsatz und Visualisierungen

Der Einsatz von Medien und Visualisierungen ist didaktisch notwendig, um dem Publikum die Lernbedingungen zu verbessern, sie zu motivieren und ihnen ein besseres Verständnis zu ermöglichen. Dem(der)

Referenten(in) geben sie die Möglichkeit das Gesagte zu verdeutlichen und noch einen andere Kontakt-ebene zur Zuhörerschaft zu eröffnen. Im Folgenden sollen zunächst die Ziele von Visualisierungen deutlich gemacht werden, um dann ganz konkret auf Medien in Vorträgen mit ihren Vor- und Nachteilen einzugehen.

Checkliste 4: Visualisierungen richtig einsetzen
Visualisiert werden sollte für den(die) Vortragende(n), um
<ul style="list-style-type: none"> ▪ den Redeaufwand zu verkürzen ▪ eine Gedächtnisstütze zu haben ▪ eine erhöhte Anschaulichkeit zu erzielen und ▪ eine bessere Verständlichkeit zu erreichen
Für das Publikum wird über Visualisierungen eine
<ul style="list-style-type: none"> ▪ erhöhte Aufmerksamkeit und Konzentration erreicht ▪ ein besseres Erinnern ermöglicht ▪ der Hinweis auf den "roten Faden" gegeben ▪ die Relevanz hervorgehoben
Damit Zuhörer(innen) mit Visualisierungen tatsächlich eine Orientierungshilfe erhalten, müssen Visualisierungen nach folgenden Maximen erarbeitet werden
<ul style="list-style-type: none"> ▪ nur wichtige Aussagen werden visualisiert ▪ um Übersichtlichkeit zu erreichen, sollte <ul style="list-style-type: none"> ○ nicht zu viel Inhalt ○ nicht zu viel Text ○ nicht mehr als 3 Farben ○ nicht zu viele Schrifttypen verwendet werden ▪ Visualisiertes soll auf „den Punkt“ bringen ▪ geeignete Schriftgröße ist zu wählen ▪ nur das visualisieren, worüber gerade gesprochen wird ▪ Folgendes eignet sich besonders zum Visualisieren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Relationen ○ Übersichten ○ abstrakte Inhalte ○ komplexe Inhalte ○ "Sehenswertes" und „Humoriges“ (als "attention getter" oder als "Auflockerung")

Checkliste 5: Medieneinsatz gut planen
Zu Visualisierungen setzt man unterschiedliche Medien ein. Im Folgenden sollen diejenigen Medien, die beim Vortrag an der Universität vorzugsweise zum Einsatz kommen können, aufgezeigt und gleichzeitig mit ihren Vor- und Nachteilen bewertet werden:
Plakat oder Flipchart
<i>Günstig</i> ist bei diesem Medium
<ul style="list-style-type: none"> ▪ die gute Vorbereitung zu Hause ▪ die gute Handlichkeit und Handhabung (z.B. einfacher Transport) ▪ dass vorgefertigt werden kann, aber auch noch Ergänzungen im Vortragskontext möglich sind (Publikumsbeteiligung ist möglich) ▪ bei Diskussionen den Ablauf der Diskussion zu visualisieren, z.B. Fragenfolge zu dokumentieren, offene Fragen als „Merkposten“ anzuschreiben etc.
<i>Ungünstig</i> ist, dass
<ul style="list-style-type: none"> ▪ es nur von einer begrenzt großen Gruppe wahrgenommen werden kann (Schrift zu klein etc.) ▪ es nur bei guten lesbaren Handschriften effektiv ist ▪ keine Weiterreichung an die Zuhörer(innen) möglich ist
Overhead-Projektor
<i>Günstig</i> ist bei diesem Medium
<ul style="list-style-type: none"> ▪ die gute Vorbereitung der Folien zu Hause ▪ die gute Handlichkeit und Handhabung (z.B. nahezu überall vorhanden) ▪ dass Kennzeichnungen und Markierungen während des Vortrags möglich sind (Publikumsbe-

teilung ist möglich)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dass es sich gut für die Ergänzungstechnik eignet (Übereinanderlegen sich ergänzender Folien) ▪ dass ein optimales Layout durch geeignete Programme (z.B. Powerpoint) möglich ist ▪ die einfache Technik vor Ort ▪ dass eine Weitergabe von Kopien einfach möglich ist
<i>Ungünstig ist,</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ wenn Folien zu voll gepackt werden (nur max. 7 Informationen sind erlaubt!) ▪ dass durch die Kleinformatigkeit und die Informationsbeschränkung u. U. zu viele Folien notwendig werden, um komplexe Inhalte darzustellen – das überfordert die Aufmerksamkeit der Zuhörer(innen) ▪ dass Folien häufig nicht interaktiv mit dem Publikum benutzt werden (z.B. keine Ergänzungen), eine Auseinandersetzung mit den Inhalten schnell ausbleibt – Folge: Die Aufmerksamkeit geht zurück
Beamer
<i>Günstig ist bei diesem Medium:</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ die gute Vorbereitung zu Hause ▪ dass Kennzeichnungen, Markierungen und viele Vertiefungen während des Vortrags möglich sind (Publikumsbeteiligung ist möglich) ▪ vorhandene Folien ergänzt werden ▪ Multimedia (Video, Tonaufnahmen etc.) und mehr (z.B. Interneteinbezug) möglich ist ▪ die Weitergabe von Kopien unkompliziert möglich ist
<i>Ungünstig ist,</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ wenn man sich von der Vielfalt der Möglichkeiten in Bezug auf Farbe, unterschiedliche Medieneinsätze (z.B. Video, Tonbenutzung etc.) „verführen“ lässt. Inhalte dann unter dem Aspekt der Überfrachtung leiden und dies auf Kosten der Zuhörer(innen) geht. Vergleichen Sie hierzu das, was zum Thema „Rhetorische Mittel“ ausgeführt wurde! ▪ wenn der(die) Referent(in) die Technik nicht ausreichend beherrscht oder gar mit Pannen (z.B. Kabel nicht kompatibel) zu kämpfen hat ▪ ständig zum projizierten Bild schaut und nicht in das Publikum, besonders wenn Laserpointer verwendet werden oder bei Bildwechseln ▪ insgesamt zu viel Folien und dementsprechend Inhalte präsentiert werden, die ein Mitdenken der Zuhörer(innen) im Seminar erschweren oder gar unmöglich machen
Für eine optimale Foliengestaltung (ob mit Overhead-Projektor oder Beamer) und den gezielten Folieneinsatz sei an dieser Stelle auf einschlägige Literatur verwiesen (vgl. Stary, J. (2001). Visualisieren: Ein Studien- und Praxisbuch. Berlin oder Will, H. (Hrsg.) (1991). Mit den Augen lernen. Medien in der Aus- und Weiterbildung. Weinheim)
Tafel
<i>Günstig ist bei diesem Medium</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ die sehr gute gemeinsame Erarbeitung von Inhalten mit den Zuhörer(innen) – direkte Interaktion ist möglich und umsetzbar. Gemeinsame Entwicklung ist möglich ▪ in der Regel die gute Übersichtlichkeit (allerdings nur, wenn das Tafelbild vorher erprobt wurde, damit auch das, was dargestellt werden soll gut strukturiert auf die Tafel passt) ▪ bei Diskussionen den Ablauf der Diskussion zu visualisieren, z.B. Fragenfolge zu dokumentieren, offene Fragen als „Merkposten“ anzuschreiben etc.
<i>Ungünstig ist es, wenn</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ die Schrift nicht leserlich oder zu klein ist ▪ kein Gesamtbild vorher erprobt wurde und dann Inhalte immer mehr in „Ecken gequetscht“ werden ▪ das Anschreiben zu langsam vor sich geht ▪ komplexe Sachverhalte dargestellt werden sollen (oft ist dann das Zeichentalent des(der) Referenten(in) oder der vorhandene Platz überfordert)
Bei allen bis hierher genannten Medien ist darauf zu achten, dass Sie als Referent(in) im Mittelpunkt bleiben: Das Hilfsmittel soll ihnen dienen – Sie dürfen im keinem Fall zum „Knecht“ Ihrer Medien werden! Achten Sie immer darauf ihren Zuhörer(innen) nicht den „Rücken“ zu zukehren
Handout – Tischvorlage
Das Handout hat für die Zuhörer(innen) einen wesentlichen Vorteil: Informationen, die hier festgehalten sind, stehen ihnen während des Vortrags als Orientierungshilfe sowie auch hinterher zur Verfügung und können als Arbeitsmaterial verwendet werden. Vorsicht! Das Austeilen gut einsetzen, denn sonst geht die Aufmerksamkeit verloren. Nicht vorlesen! Folgende Merkmale kann die Tischvorlage enthalten

▪ übersichtliche Gliederung des Vortrags
▪ Literaturangaben
▪ komplexe Angaben aus dem Vortrag, die sich zum Mitschreiben nicht eignen wie z.B. Ergebnisse, Zahlenmaterial, Graphiken, Tabellen
▪ wesentliche Thesen oder Zitate

Sie sollten darauf achten, möglichst **unterschiedliche** Medien in einem Vortrag einzusetzen. Ihre Zuhörer(innen) profitieren von der Abwechslung, zumal wenn Sie komplexe Sachverhalte darstellen. Sie selbst haben den Vorteil von den Medien gut durch Ihren Vortrag geleitet zu werden. Ihre eigene sowie die Aufmerksamkeit des Publikums bleibt besser erhalten. Aber auch hier gilt „weniger ist mehr“ und Überfrachtung ist zu vermeiden! Vor- und Nachteile einzelner Medien sind bezogen auf das, was Sie mit Ihrem Vortrag erreichen wollen, gut abzustimmen.

4. Leitfaden für ein Feedback zu Referaten in Lehrveranstaltungen

Bis hierher haben Sie eine Fülle von Anregungen für Ihren Vortrag erhalten. Wirklich verbessern können Sie sich in diesem Kompetenzbereich aber nur, wenn Sie sich einer Rückmeldung über Ihren Vortrag und der Präsentation unterziehen. Sie sollten Ihre(n) Dozenten(in) in jedem Fall um ein Feedback bitten. Sie erfahren dann etwas darüber, was Sie wirklich gut machen und worin Ihr Verbesserungsbedarf besteht. Auf diese Weise lernen Sie die Stärken und Schwächen Ihres Vortrags kennen, um vor allem langfristig das zu verbessern, was nicht so gut gelungen ist. Aus Fehlern lernen heißt eines der herausragenden Lernprinzipien, dem Sie getrost zu Ihrer eigenen Profilierung folgen dürfen! Der nachfolgende Leitfaden ist für die Perspektive des(der) „Rückmelders(in) Ihres Vortrags gedacht. Wenn Sie die Empfehlungen aus dem Text umsetzen, dann sind Sie für ein Feedback bestens vorbereitet, denn die Empfehlungen und der Leitfaden sind inhaltlich aufeinander abgestimmt. Sie können diesen Leitfaden also zusätzlich als generelle „Checkliste“ für Ihr Referat einsetzen. Darüber hinaus eignet sich besonders gut zur Übung mit einem „Probepublikum“ (Freunde, Kommilitonen(innen) etc.):

Leitfaden für ein Feedback zu Referaten in Lehrveranstaltungen	Beobachtungen für das Feedback			
	++	+	-	--
Struktur und Argumentation				
1. In der <i>Einleitung</i> werden das <i>Thema</i> und das (<i>Lern-</i>) <i>Ziel</i> des Vortrags sowie die <i>Vorgehensweise</i> beim Vortrag benannt				
2. Die <i>Gliederung</i> des Referats ist sichtbar				
3. Der <i>Zusammenhang zum Seminarkontext</i> wird mit Vortragsbeginn hergestellt				
4. Der(die) Referent(in) weckt zu Beginn <i>Interesse und Aufmerksamkeit</i> (z.B. Frage, Beispiel)				
5. Ziel des <i>Argumentationsaufbaus</i> im <i>Hauptteil</i> ist es, die <i>Kerngedanken</i> gut heraus zu arbeiten und die <i>Sachverhalte nachvollziehbar</i> zu erläutern				
6. Der „rote Faden“ ist immer sichtbar und - das Vorwissen der Zuhörer(innen) wird berücksichtigt				
7. Mit dem Schlussteil ist das (<i>Lern-</i>) <i>Ziel</i> erreicht, die Zuhörer(innen) haben etwas dazu gelernt				
8. Die anschließende <i>Diskussion</i> ist wichtig zur <i>Vertiefung</i> des Gelernten. Sie bedarf <i>der Anregungen</i> durch den/die Referenten(in) - z.B. durch Fragen, Provokation o. ä.				
Medieneinsatz und Visualisierungen				
1. Die <i>Visualisierungen</i> sind strukturiert, deutlich, erläuternd und anregend				
2. Die <i>Schriftgröße</i> ist ausreichend und die <i>Farben</i> angemessen				
3. Bei Folien bzw. Beamer-Vortrag: Die <i>Anzahl der Informationen</i> ist dem Inhalt angemessen (weniger ist mehr – keine Überfrachtung!)				

4. <i>Verschiedene Medien</i> (z.B. Handouts, Folien, Tafel, Plakat etc.) bzw. <i>Visualisierungen</i> werden dem Lernziel angemessen eingesetzt	
Rhetorische Mittel	
Redetaktik	
1. <i>Beispiele</i> bzw. <i>Vergleiche</i> dienen zur Veranschaulichung – die Inhalte des Vortrags sind verständlich und <i>treffsicher</i> in Bezug auf die <i>Kernthesen</i> formuliert	
2. <i>Denkanreize</i> erhöhen die Aufmerksamkeit und das Verständnis (z.B. Zusammenhänge zu anderen Wissensgebieten)	
3. Präzise, kurze <i>Wiederholungen</i> bzw. <i>Eselsbrücken</i> vereinfachen den Zuhörer(innen) das Verständnis komplizierter bzw. komplexer <i>Sachverhalte</i>	
4. Durch das <i>Prinzip Überblick vor Detail</i> wird das Verständnis erhöht	
5. Eine <i>positive Haltung</i> oder gar „Begeisterung“ für das Thema des(der) Vortragenden steigert die Zuhörerbereitschaft	
Sprache	
1. Eine <i>verständliche Sprache</i> und treffende <i>Wortwahl</i> erhöhen die Konzentration	
2. Ein <i>einfacher und übersichtlicher Satzbau</i> unterstützt das Verständnis - deshalb werden überwiegend <i>Hauptsätze</i> formuliert	
3. Beim Gebrauch von <i>Fremd- und Fachworten</i> wird darauf zu geachtet, dass sie dem Lehrkontext angemessen sind bzw. erklärt werden	
Sprechen	
1. <i>Sprechtempo</i> und <i>Sprechmelodie</i> variieren	
2. <i>Betonungen</i> verdeutlichen die Sachverhalte	
3. Für das Verständnis und zur Erholung der Zuhörer(innen) werden <i>Pausen</i> gesetzt	
4. Die <i>Lautstärke</i> ist angemessen und die <i>Artikulation</i> deutlich	
Nonverbale Mittel	
1. Die <i>Körperdynamik</i> wirkt ausgeglichen und der(die) Vortragende ist der Zuhörerschaft zugewandt	
2. Die <i>Gestik</i> und <i>Mimik</i> unterstreicht bzw. erläutert das Gesagte	
3. Der kommunikative Faden bleibt durch ständigen <i>Blickkontakt</i> zu den Zuhörern(innen) erhalten und der(die) Referent(in) reagiert auf das Publikum	
Feedback-Regeln nach Vorträgen	
<u>Zweck:</u> Vorhandene Stärken und Schwächen des Vortrags werden mit dem Ziel nachhaltiger Verbesserung benannt. Feedback wird angeboten, nicht aufgezwungen! Immer erst das Positive benennen, dann die Verbesserungsvorschläge	
Der(die) Feedback- <i>Geber(in)</i> : Ist konstruktiv, beschreibend (konkrete Beispiele), klar und genau, spricht mit Ich-Botschaften	
Der(die) Feedback- <i>Nehmer(in)</i> : Hört zu, fragt nach, nimmt an - „verteidigt“ sich nicht	

5. Empfehlungen

„Der gute Redner hat das *Mauskript* im Kopf und nicht den Kopf im *Manuskript*“ (J.W. v. Goethe) - bedenken Sie daher bei Ihrem Zeitplan - den sie für die Erstellung des Vortrags auf jedem Fall erstellen sollten - zum Schluss genügend Zeit für das Üben einzuplanen. Sie sollten den Vortrag am Besten schon einmal vor „Publikum“ (z.B. Kommilitonen, Freunde, Verwandte) gehalten haben, um sich über Zeitbedarf, Inhalt, Medieneinsatz und persönlichen Vortragsstil schon einmal ein Feedback im „Probearbeiten“ geholt zu haben. Benutzen Sie dazu den „Leitfaden für ein Feedback zu Referaten in Lehrveranstaltungen“, dann haben Sie eine gute Grundlage um notwendige oder erwünschte Korrekturen an Ihrem Vortrag vorzunehmen. Zudem nimmt Ihnen die Übungssituation erfahrungsgemäß viel Stress, solche Proben wirken Wunder! Wenn Sie in der anstrengenden Vorbereitungszeit Ihres Referates eine Auflockerung und Erheiterung brauchen und zudem gute Tipps erhalten wollen, dann empfehle ich Ihnen die Lektüre „Ratschläge für einen schlechten Redner“ von Kurt Tucholsky (Anhang) für Zwischendurch!

Einige Stunden vor Ihrem Auftritt sollten Sie sich soweit wie möglich entspannen und am Besten irgendetwas anderes tun als an den Vortrag zu denken. Keine Hektik durch kurzfristige Vorbereitungen erzeugen! Lenken Sie sich lieber gezielt ab! Direkt vor dem Referat sollten Sie sich „einsprechen“, falls be-

kennt, ein paar einfache Stimmbildungsübungen machen (z.B. „Korkeübung“). Dann bereiten Sie den Vortragsraum vor (z.B. Technik einstellen: Rechtzeitig da sein, um Nachbesserungen machen zu können! Charts aufhängen etc.). Reden Sie sich gut zu: „Ich werde einen guten Vortrag halten“, „Ich bin gut vorbereitet“, „Mir wird es gut gelingen“ o.ä. Bedenken Sie: Lampenfieber ist ganz normal und lassen Sie sich davon nicht aus der Bahn werfen!

Wenn Sie über diese Empfehlungen hinaus Ihre Präsentation perfektionieren wollen, dann besuchen Sie z.B. den Workshop der Studierwerkstatt „Referate gut präsentieren“. Hier können Sie mit Video-Feedback ein umfassendes persönliches rhetorisches Feedback sowie noch viele Tipps und Tricks für Vortragsgestaltung wie Durchführung erhalten.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei der Erarbeitung Ihres Referates und viel Erfolg beim Vortragen!

Bremen, im Oktober 2004

Sylvia Schubert-Henning, Studierwerkstatt Universität Bremen

Literaturliste

Diese Literaturliste ist für Sie gedacht, wenn Sie über diese Lektüre hinaus weiter Interesse gefunden haben, das eine oder andere hier angesprochene Thema zu vertiefen. Viel Spaß beim Lesen!

Brinker, T. & Schumacher, E.-M. Lehren und Lernen. Hochschuldidaktische Datenbank. Präsentation. <http://www.lehridee.de>. 11.07.2003

Brinker, T. & Schumacher, E.-M. Hochschuldidaktische Datenbank. Rhetorik und Vorträge halten. <http://www.lehridee.de>. 11.07.2003

Brinker, T. & Schumacher, E.-M. Hochschuldidaktische Datenbank. Visualisierung. <http://www.lehridee.de>. 11.07.2003

Bromme, R. & Rambow, R. (1993). Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Qualität der Lehre. *Das Hochschulwesen*, 41, 289-295

Frank, N. (2001). Schlüsselqualifikationen vermitteln. Ein hochschuldidaktischer Leitfaden. Marburg

Frank, N. (2001⁴). Fit fürs Studium: Erfolgreich lesen, reden, schreiben. München.

Gold, A. & Souvignier, E. (2000). Rückmeldegespräche nach studentischen Referaten: Ein Beitrag zur Verbesserung von Lehre? In G. Krampen & H. Zayer (Hrsg.) *Psychologiedidaktik und Evaluation II*. (S.203-218). Bonn

Gold, A. & Souvignier, E. (2001). Referate in Seminaren: Warum man sie beibehalten und verbessern sollte. <http://www.uni-frankfurt.de/fb05/ifpp/gold/home/4.fassung.pdf>. 08.06.04

Knauf, H. & Knauf, M. (Hrsg.) (2003). Schlüsselqualifikationen praktisch. *Blickpunkt Hochschuldidaktik*. Bielefeld

Langer, I., Schulz von Thun, F., Tausch, R. (2002⁴). *Sich verständlich ausdrücken*. München

Merkel, J. (2000). *Wie halte ich ein Referat? Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit? Handwerkzeug für das Studium – Arbeitsblätter der Studierwerkstatt / 1*. Eigenverlag. <http://www.studierwerkstatt.uni-bremen.de>

Pabst-Weinscheck, M. (1999). *Reden im Studium: Ein Trainingsprogramm*. Frankfurt/M.

Souvignier, E. & Gold, A. (2001). Gute Referate=gutes Seminar? Eine Gleichung mit Unbekannten. In G. Krampen & H. Zayer (Hrsg.) *Psychologiedidaktik und Evaluation III*. Bonn

Stary, J. (2001). *Visualisieren: Ein Studien- und Praxisbuch*. Berlin

Will, H. (2001). *Mini-Handbuch. Vortrag und Präsentation*. Weinheim

Will, H. (Hrsg.) (1991). *Mit den Augen lernen. Medien in der Aus- und Weiterbildung*. Weinheim

Ueding, G. (2000). *Klassische Rhetorik*. München

Anhang:

Kurt Tucholsky "Ratschläge für einen schlechten Redner" (Auszüge)

(aus: Tucholsky, K. (1960). Gesammelte Werke Bd. III. Reinbek bei Hamburg. S.600)

Fange nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen vor" dem Anfang! Etwa so: "Meine Damen und Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich kurz ...".

Hier hast du schon so ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; den Anfang vor dem Anfang, die Ankündigung, dass und was du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen kurz. So gewinnst im Nu die Herzen und Ohren der Zuhörer.

(...)

Sprich nicht frei - das macht einen so unruhigen Eindruck. Am besten ist es: Du liest deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem Viertelsatz misstrauisch hochblickt ob auch noch alle da sind.

(...)

Sprich, wie du schreibst. Und ich weiß, wie du schreibst. Sprich mit langen, langen Sätzen - solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinandergeschachtelt, so dass der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wähnend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Perioden wartet ... nun, ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So musst Du sprechen.

(...)

Du musst alles in die Nebensätze legen. Sag nie: "Die Steuern sind zu hoch." Das ist zu einfach. Sag: "Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken, dass mir die Steuern bei weitem ..." So heißt das. Trink den Leuten ab und zu ein Glas Wasser vor - man sieht das gern. Wenn du einen Witz machst, lach vorher, damit man weiß, wo die Pointe ist.

Kündige den Schluss deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude nicht einen Schlaganfall bekommen.

(...)

Kündige den Schluss vorher an, und dann beginne deine Rede von vorn und rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man auch mehrere Male wiederholen.

(...)

Wenn einer spricht, müssen die anderen zuhören - das ist deine Gelegenheit! Missbrauche sie.