

REFERATE, PRÄSENTATIONEN, VORTRÄGE

Vorbemerkung

Mit Referaten/Vorträgen werden erarbeitete Inhalte mündlich, meist mit visueller Unterstützung, einem Publikum dargestellt. Sie sind unerlässlich für den Austausch in Forschung und Praxis. Im Studium werden durch Vorträge die Auseinandersetzung mit einem Thema, das Vertreten wissenschaftlicher Inhalte und Positionen und zudem das mündliche Präsentieren trainiert. Präsentationen dienen dabei der Weitergabe von Grundlagenwissen an andere Studierende, zugleich aber auch dem Austausch und der Diskussion über ein Thema.

Gute Vorträge sind eine Sache der Übung, daher immer wieder die Gelegenheit für Vorträge nutzen, gute und schlechte Vorbilder suchen und „studieren“.

Vorbereitung

Am Anfang stehen eine kritische Definition der **Vortragsziele** und die Beschäftigung mit der Zielgruppe, woraus die **Schwerpunktsetzung** für die Inhalte erfolgen sollte. Zugrunde liegt eine gründliche Recherche zum jeweiligen Thema (siehe dazu Arbeitshilfe Literaturrecherche). Es gilt, besondere Aspekte (herausragende Erkenntnisse, erwünschte Diskussionsthemen, skizzenhafter Überblick eines Themas) auszuwählen: Nicht alles, was bekannt ist, sollte im Vortrag einbezogen werden! Folgende Fragen können helfen:

- ▷ Was will ich den Zuhörer*innen mitteilen? (relevante und interessante Informationen filtern)
- ▷ Wie stelle ich mein Thema interessant dar? (klare Gliederung, Platzierung von Bildern, Grafiken und Text)
- ▷ Wie kann ich bei den Zuhörer*innen Neugier und Interesse wecken? (überraschende Fragen, Zitate, ...)
- ▷ Mit welchen Fragen kann ich eine Diskussion einleiten?

Die eigene Stoffsammlung dient schließlich für die Erarbeitung der inhaltlichen **Vortragsstruktur**. Es ist eine sinnvolle Reihenfolge zu entwickeln und zu überlegen, mit welchen **Medien** die Sachverhalte am besten dargestellt werden können. Die Reihenfolge der Themen kann in Vorträgen von der Struktur der zugrundeliegenden schriftlichen Arbeit deutlich abweichen.

Aufbau eines Referates und Vortragsstruktur

Der inhaltliche Aufbau einer Präsentation variiert, beinhaltet aber die Grundelemente einer jeden wissenschaftlichen Arbeit, d. h. Einleitung und Einordnung des Themas, Erläuterung der Inhalte entsprechend der Themen-/Fragestellung, Fazit, Überleitung zur Diskussion und Darstellung der verwendeten Quellen. Bei der Vorbereitung kann helfen, sich den Ablauf der Präsentation in verschiedenen Phasen¹ vorzustellen:

1. Kontaktphase: Begrüßung der Zuhörer*innen, sich und das Thema vorstellen,...
2. Aufmerksamkeitsphase/ Einleitung: Einordnung/ Hinführung zum Thema, Ziel, Gliederung, Zeithorizont.
3. Unterrichtsphase: Wiedergabe des Inhaltes, der zentralen Thesen und Ergebnisse sowie der Relevanz für das Vortragsziel, ggf. Zwischenfazit ziehen. Wird das Referat von mehreren Referent*innen gehalten, sind Überleitungen zwischen den Einzelthemen sinnvoll. Ein wissenschaftlicher Vortrag umfasst dabei gewöhnlich auch immer die Methodik der Forschung.
4. Bekräftigungsphase: Gesamtfazit, Zusammenfassung wichtiger Punkte, Darlegung Botschaft des Referates.
5. Überleitung zur Diskussion durch Fragen und Thesen: Es ist sehr hilfreich, sich vor einem Referat bereits darüber Gedanken zu machen, welche Fragen womöglich gestellt werden und was sinnvolle Antworten sind. Eine einfache Möglichkeit ist es, sich in die Lage der Zuhörer*innen zu versetzen und zu überlegen, welche Fragen selbst gestellt werden würden.

¹ Die hier vorgestellte Struktur für Vorträge und Gespräche wird in zahlreichen Publikationen empfohlen (z. B. in Vajna 2014: 509ff.; Kirk 2013: 53) und auch von uns als ausgesprochen eingängig und hilfreich eingeschätzt. Trotz intensiver Recherche konnte keine ursprüngliche Quelle für diese Theorie ausfindig gemacht werden.

Medieneinsatz

Medien dienen zur Unterstützung und Illustration des gesprochenen Wortes: Sie sollen den Vortrag verständlicher machen und zur Konzentration der Zuhörenden beitragen. Neben den gegenwärtig gängigen digitalen Folien gibt es eine große Bandbreite an geeigneten Medien, z. B. die Tafel, Flip-Chart, Poster, Overhead, Dia, Audio- und Videomaterial, interaktive Präsentationslösungen. Im Rahmen eines Vortrags können und sollten verschiedene Medien miteinander kombiniert werden. *Für alle Medien gilt: rechtzeitig darum kümmern!*

Hinweise zu ausgewählten Medien

- ▷ Tafel oder Flip-Chart eignen sich besonders, um die Gliederung für die gesamte Referatszeit festzuhalten. Das erleichtert Zuhörenden den Verlauf des Referates zu verfolgen. Außerdem bieten sie sich für die Erstellung von Schaubildern unmittelbar während des Vortrages an oder um Diskussionspunkte zu visualisieren.
- ▷ Für die Präsentation mittels Folien per digitalen Präsentation oder per Overhead ist folgendes zu beachten:
 - Schriftgröße i. d. R. nicht unter 18 pt, 1,5 Zeilenabstand, Folien nicht zu voll, Stichworte, kurze Sätze
 - Faustregel: nicht mehr als 7 Stichpunkte pro Folie und nicht mehr als 7 Worte pro Stichpunkt
 - Mit Illustrationen (Grafiken, Tabellen, Karten, Bilder) arbeiten
 - Übersichtlich gestalten, einheitliches Layout (Folienmaster), Foliennummerierung ist sinnvoll
 - geeigneten Stift/ Pointer für Hinweise bereithalten

Handout oder Thesenpapier

Anhand eines Handouts werden zentrale Inhalte und wichtige Quellen festgehalten und den Zuhörenden die Verfolgung des Referates erleichtert. Angegeben werden sollte:

- ▷ Thema, Name der Referent*innen (evtl. Kontaktdaten), Veranstaltungsname, ggf. Dozent*innen, Datum;
- ▷ Gliederung mit zentrale Argumenten, Informationen, Thesen und Botschaften zur Erschließung des Themas;
- ▷ evtl. wichtige Definitionen, offene Fragen als Diskussions- oder Arbeitsgrundlage und
- ▷ Quellen und wichtige weiterführende Literatur zur Erschließung des Themas.

Quellenangaben bei Präsentationen

Referate dienen der Ergebnisdarstellung der wissenschaftlichen Arbeit. Daher gelten die gleichen Regeln wie für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten. Verwendete Quellen sind vollständig anzugeben: auf den Folien als Quellenverweis, in vollständiger Auflistung am Ende der Präsentation. Auch Grafiken, Tabellen und sonstige Abbildungen müssen mit Quellenangaben versehen werden.

Feedback und Bewertung von Referaten oder Vorträgen

Im Anschluss an jeden Vortrag gibt es die Möglichkeit für Fragen sowie eine Diskussion der präsentierten Inhalte. Im Studium schließt daran häufig ein offenes Feedback durch das Plenum an.

- ▷ Ein Feedback durch das Plenum ist eine Hilfestellung für die Referent*innen: Was ist gut gelungen, was könnte wie verbessert werden? Dabei sollte zwischen inhaltlichen Darstellungen und gewählten Präsentationsformen differenziert werden. Zuerst das Positive hervorheben, dann sachliche Verbesserungsvorschläge.
- ▷ Bewertungskriterien können sein
 - Nachvollziehbarkeit: Waren Fragestellungen, Gegenstand, Vorgehen und das Ergebnis verständlich?
 - Informationsgehalt: Sind für das Projekt oder Seminar relevante Zusammenhänge erkenntlich?
 - Sprache/Präsentation: Konnte man dem Vortrag gut folgen?
 - Handout oder Thesenpapier: Unterstützt dieses die Verständlichkeit der Präsentation?
 - Medieneinsatz: Wurde der Vortrag sinnvoll durch Medien ergänzt?
 - Objektivität/Distanz: Wurde zwischen Fakten, eigener und fremder Meinung unterschieden?

Weitere Tipps für ein gutes Referat

- ▷ Das Interesse der Zuhörer*innen (immer wieder) gewinnen: andernfalls ist das schlaueste Referat umsonst!
- ▷ Am Thema bleiben und kurz fassen/ fokussieren („Die Kunst des Weglassens“).
- ▷ „Roten Faden“ beibehalten und Zuhörer*innen die Strukturierung verdeutlichen.
- ▷ Laut, deutlich, langsam und möglichst frei sprechen und Blickkontakt zum Plenum halten.
- ▷ Sachverhalte eindeutig formulieren, mit Beispielen erläutern, Vergleiche aufzeigen, spezielle Fachbegriffe erläutern.
- ▷ Vorher klären, wie mit Zwischenfragen und Anmerkungen umgegangen wird.
- ▷ Zeitrahmen beachten (evtl. Uhr hinlegen; für Zeitkontrolle vorher laut üben).
- ▷ Bei Vorträgen länger als 20 min idealerweise das Plenum, über geeignete Fragen und Methoden, mit einbeziehen! Die Wahrnehmungsfähigkeit lässt sich dadurch erhöhen.
- ▷ Es empfiehlt sich den Vortrag für eine bessere Wahrnehmung im Stehen zu halten; auch lassen sich Mimik und Gestik so besser einsetzen. Ein Platzwechsel der Vortragenden kann Aufmerksamkeit erzeugen.

Quellen und Literaturempfehlungen

Ebster, Claus; Stalzer, Liselotte (2008): Mündliche Präsentation der Arbeit. In: Dies.: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, Wien, S. 129–137.

Heesen, Bernd (2014): Präsentation wissenschaftlicher Erkenntnisse. In: Ders.: Wissenschaftliches Arbeiten. Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium. 3. Auflage. Berlin, Heidelberg, S. 99–104.

Kirk, Wolfgang (2013): Public Management: Konflikte in Organisationen. Hamburg.

Seifert, Josef (2015): Visualisieren – Präsentieren – Moderieren. Offenbach.

Vanja, Sándor (2014): Methoden für das IDE. In: Ders. (Hrsg.): Integrated Design Engineering. Berlin, Heidelberg, S. 495–513.