



**LEUPHANA**  
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

## Tutorenhandbuch 2010



# INHALT

- Das Leuphana Semester im Leuphana College**
- 6 Einstieg über Horizonterweiterung –  
Lehren und Lernen im Leuphana Bachelor  
*Anja Mensching*
- 11 Modul *Wissenschaft trägt Verantwortung*  
*Sven Prien-Ribcke, Friederike Lang*
- 15 Modul *Wissenschaft nutzt Methoden*  
*Cristina Blohm*
- 20 Modul *Wissenschaft macht Geschichte*  
*Asta von Schröder*
- 24 Inter- und Transdisziplinarität  
*Annemarie Lindner*
- Das Tutorium – Lernen beim Lehren**
- 28 Aufgaben und Rolle von Tutorinnen und Tutoren  
*Christa Cremer-Renz, Bettina Jansen-Schulz*
- 32 Erfahrungen aus der Tutoriumspraxis  
*Asta von Schröder*
- 35 Moderation von Teams und Lerngruppen  
*Christa Cremer-Renz, Bettina Jansen-Schulz*
- 40 Geschlechtergerechtigkeit und menschliche  
Vielfalt (Gender und Diversity)  
*Bettina Jansen-Schulz*
- Informationskompetenz und  
Informationsmanagement**
- 48 Mit der Universitätsbibliothek studieren  
*Tanja Brauer, Juliane Krumscheid*
- 55 Unterschiedliche Typen wissenschaftlicher Texte  
*Asta von Schröder, Sigrid Vierck*
- 64 Die Hausarbeit: ein Leitfaden  
*Ulrich Brohm, Asta von Schröder, Sigrid Vierck,*
- 79 Die Hausarbeit als Prüfungsleistung:  
Anmelden, Bestehen, Wiederholen  
*Asta von Schröder*
- 84 Plagiate & andere Täuschungsversuche –  
Zum Umgang mit wissenschaftlichem  
Fehlverhalten  
*Asta von Schröder*
- Wissen vermitteln, Studienzeit nutzen**
- 90 Das Referat – verständlich präsentieren,  
schriftlich ausarbeiten  
*Natalia Bock, Katrin Gilliar, Asta von Schröder*
- 107 Moodle und myStudy – E-Learning Elemente  
zur Unterstützung der Lehre  
*Helga Holz*
- 113 Effektive und effiziente Studienplanung  
und Studienorganisation  
*Ilka Buecher, Gesche Keding, Barbara Nickels*
- 120 **Anlagen**
- 125 **Team & Impressum**

# DAS REFERAT – VERSTÄNDLICH PRÄSENTIEREN, SCHRIFTLICH AUSARBEITEN

In vielen Seminaren ist es üblich, ein Referat zu halten, das häufig später als Grundlage für die Hausarbeit dient. Aber auch außerhalb des Seminarbetriebs, z. B. in Workshops, auf Konferenzen oder später im Beruf, wird von Ihnen erwartet, dass Sie Ihr Wissen zu einem Thema adäquat präsentieren können. Grundlagen und wichtige Hilfestellungen soll Ihnen dieses Kapitel vermitteln.

Zuerst behandeln wir die Konzeption, dann die Gliederung und die schriftliche Ausarbeitung der Argumentation. Danach geht es um den eigentlichen Vortrag: soll er frei, halbfrei oder abgelesen gehalten werden? Wann ist der Einsatz technischer Hilfsmittel sinnvoll und welche Möglichkeiten gibt es da? Wie gehe ich mit Lampenfieber um? Zuletzt soll die Nachbereitung thematisiert werden: die Diskussion kann zahlreiche Anregungen für weiterführende Aspekte bieten, als geschickter Moderator oder Moderatorin kann man sie lenken. Die Ergebnisse sollten in die schriftliche Ausarbeitung eingearbeitet werden.

## Konzeption

### Themenfindung

Wenn das Thema nicht genau festgelegt ist, muss es eingegrenzt werden. Dies geht am einfachsten in Form einer zielgerichteten Frage. Also nicht: „Referat“, sondern: „Wie halte ich ein gutes Referat in 20 Minuten?“ oder „Sollten wir für Referate PowerPoint verwenden?“

Diese Frage muss dann während des Referates beantwortet werden, und zwar in Form eines begründeten (bzw. begründenden) Aussagesatzes - Ihrer These.

Wählen Sie dabei möglichst eine Fragestellung, die Sie selbst auch interessant finden. Es wird Ihnen nicht nur leichter fallen, sich in das Thema einzuarbeiten und geeignete Argumente zur Unterstützung Ihrer These zu finden, sondern auch, anregend darüber zu sprechen. Ihre persönliche Anteilnahme wird Ihrem Publikum auffallen und Ihnen den Vortrag leichter machen. Ihre These muss nicht unbedingt kontrovers sein, doch sollte sie zumindest etwas neues Licht auf altbekannte Fragen werfen – und wenn es nur für Ihr Publikum neu ist. Sonst laufen Sie Gefahr, banal und langweilig zu sein.

### Rahmenbedingungen: Publikum, Ort, Zeit

Als nächstes gilt es herauszufinden, wer die Adressatinnen und Adressaten des Referats sind. In einem universitären Kontext vor lauter „Fachleuten“ können Sie ein ganz anderes Vorwissen voraussetzen, als wenn Sie in Ihrer Freizeit Ihren Großeltern von Ihrem Studium erzählen. Wird Ihr Publikum Ihre These teilen oder ist sie sehr kontrovers?

Schließlich müssen Sie auch die zeitlichen und örtlichen Rahmenbedingungen berücksichtigen: Sprechen Sie als letzter von dreien, am Freitagabend kurz vor den Weihnachtsferien? Oder sind Sie die erste Referentin des Semesters? Wie groß ist der Raum und welche Akustik oder technischen Möglichkeiten bietet er Ihnen? Ist er hell oder dunkel, wie weit entfernt sitzt Ihr Publikum, haben Sie Einfluss auf Ihre Position bzw. Bewegungsradius? Und, ganz wichtig: wie viel Zeit haben Sie, um Ihr Anliegen vorzubringen?

Respektieren Sie Ihre Zuhörer und Zuhörerinnen genauso, wie Sie von Ihnen respektiert werden möchten, indem Sie sie nicht für dümmer halten als sie sind oder

sich selbst für intelligenter ausgeben. Vor allem aber zeigen Sie Respekt, indem Sie gut vorbereitet sind und sich an den vorgegebenen Zeitrahmen halten - kurzum: indem Sie Ihrem Publikum nicht die Zeit stehlen! Es gilt die Goldene Regel: Man darf über alles sprechen, aber nicht über 45 Minuten. Kürzer geht natürlich auch, vor allem, wenn noch diskutiert werden soll.

### **Aufbau und Gliederung**

Damit die Zuhörschaft einem Vortrag überhaupt folgen kann, ist eine klare Gliederung von Nöten. In der Regel gilt auch hier der Dreisatz von Einleitung, Hauptteil und Schluss – aber was heißt das für den Inhalt? Die populäre Rhetorikliteratur hat mehrere Formeln entwickelt, die sich für den Einzelfall gut adaptieren lassen. Da ist der berühmte amerikanische Prediger-Dreischritt

1. Tell them what you gonna tell them
2. Tell them
3. Tell them what you just told them

Demnach folgt auf die Ankündigung des Themas, beispielsweise in Form der Frage, die ausführlich begründete Beantwortung dieser Frage und zum Schluss eine Zusammenfassung der Argumente - eventuell mit Hilfe des ausformulierten, thesenartigen Antwortsatzes.

Weniger auf den Inhalt, als auf die Ziele der einzelnen Redeteile richtet sich die sogenannte AIDA-Formel:

- A - Attention
- I - Interest
- D - Desire
- A - Action

Am Anfang soll also Aufmerksamkeit geweckt werden – z. B. durch eine kontroverse Fragestellung. Dann soll das Interesse geweckt oder vertieft werden, schließlich eine Begehrlichkeit (z. B. nach vertiefterem Wissen) geweckt und zu einer Handlung (zum Beispiel Teilnahme an der Diskussion) aufgerufen werden.

### **Einleitung/Eröffnung**

Inhalte der Einleitung sind in jedem Fall

1. die Begrüßung und Vorstellung der eigenen Person (soweit und so ausführlich wie erforderlich)
2. die Nennung des Referatsthemas/Präsentationsthemas
3. die Vorstellung des geplanten „Fahrplans“ (z. B. indem sie die Hauptgliederungspunkte nennen, bei Gruppenreferaten ggf. mit dem Name der bzw. des Präsentierenden. Hier können Sie auch Unterlagen für die Zuhörenden austeilen oder ankündigen) und
4. die Einstimmung auf das folgende Thema. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen:
  - Stellen Sie Fragen: sie haben Aufforderungscharakter und regen zum Mitdenken an
  - stellen Sie persönliche Betroffenheit her (was hat das Thema mit Ihnen/den Zuhörenden zu tun?)
  - zeigen Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ihren persönlichen Nutzen auf
  - wenn möglich und sinnvoll: Provozieren Sie das Publikum, indem Sie eine kuriose oder gewagte These aufstellen

## Hauptteil

Sie haben die Aufmerksamkeit des Publikums geweckt und ihm gesagt, worüber Sie sprechen wollen – nun sprechen Sie darüber!

Im Hauptteil wird das Thema systematisch vorgestellt und von allen Seiten untersucht. Dazu können Sie beispielsweise Quellen, Beispiele und Gegenbeispiele erörtern, verschiedene fremde oder eigene Positionen vorstellen oder Fallstudien auswerten. In jedem Fall dient der Hauptteil der Beantwortung der Forschungsfrage. Ihre Antwort (These) muss mit einer sinnvollen, gut begründeten Argumentation abgesichert werden. Unter Argumentation verstehen wir die Aneinanderreihung von Argumenten zur Erläuterung, Begründung und Beweisführung der vertretenen Ansicht. Jede Argumentation beruht auf mehr oder weniger expliziten Wertungen, Stellungnahmen und Schlussfolgerungen. Es geht also nicht darum, nur bereits vorhandenes Wissen aus der Literatur vorzutragen (zu referieren), sondern dieses Wissen zu bewerten und eigene Positionen zu entwickeln.

## Argumentationsstrukturen

**Definition** Ein Argument besteht in der Regel aus mehr oder weniger ausgesprochenen Prämissen (Grundannahmen) und einer folgenden Schlussfolgerung (Konklusion). Sie bildet eine Aussage, die eine Behauptung oder These begründet oder widerlegt. Argumente können in verschiedener Form zu Argumentationsketten verknüpft werden.

*Argumente sollten akkurat, präzise, repräsentativ, verlässlich und problembezogen sein – und nicht zuletzt ausreichende Beweiskraft haben.*

Wenn die Argumente für und gegen eine These geprüft und gegeneinander abgewogen werden, spricht man von einer Erörterung. Nur wenn eine These durch gültige logische Schlüsse (Konklusionen) aus wahren Voraussetzungen (Prämissen) abgeleitet (deduziert) wird, bezeichnet man dies als Beweis. Aber auch Indizien, statistische Daten, die Aussagen Anderer oder Artefakte können als Argumente dienen. Wenn Sie Argumente sammeln, so können sie aus all diesen und noch weiteren Bereichen stammen – informieren Sie sich bei Interesse einmal über die rhetorische Topik-Lehre.

**Schlussformen und Fehlschlüsse** Nur wenn die Prämissen wahr sind und ein gültiger Schluss aus ihnen logisch folgt, kann ein Argument hinreichende Beweiskraft erlangen (deduktive Argumentation). Hinterfragen Sie also die oft unausgesprochenen Grundannahmen (Prämissen) jeder Argumentation – sind sie unbewiesen, machen sie ein Argument nicht wahr, sondern lediglich wahrscheinlich scheinbar wahr.

Auch induktive Argumente sind nur wahrscheinlich: Häufig werden Induktionsargumente aus empirischen Beobachtungen oder Erfahrungen gestützt, es wird also vom Einzelfall auf das Allgemeine geschlossen. Solche Argumente sind nur eingeschränkt beweiskräftig, da ein einziges Gegenbeispiel sie widerlegen kann. Je größer die zugrunde liegende Stichprobe ist, umso wahrscheinlicher ist das Argument – häufig reicht das auch aus, um eine These zu stützen. Doch beweisen kann ein Induktionsargument sie nicht.

Fehlschlüsse oder *Trugschlüsse* sind logisch ungültige Schlussformen. Sie haben keinerlei Beweiskraft. Sie liegen beispielsweise vor, wenn die Konklusion nicht aus

den Prämissen folgt oder aber wenn die Wahrheit der Prämissen als nicht bewiesen (oder als wahrscheinlich anerkannt) gilt. Beispiele sind Zirkelschlüsse, aber bedingt auch die Berufung auf Autoritäten (ad fontes! prüft Eure Quellen – man kann zu jeder dummen Behauptung eine Statistik finden!) Versuchsanordnungen müssen genau aus diesem Grund nachvollziehbar und wiederholbar sein.

Dennoch: In großen Teilen der Geistes- und Sozialwissenschaft und selbst in Jura reichen wahrscheinliche, plausible Argumente aus. Allein die Mathematik und bestimmte Naturwissenschaften verlangen absolute logische Wahrheit.

**Auswahl** In der Regel sollten Sie aus dem Fundus Ihrer Argumente eine begründete, dem Publikum angemessene Auswahl treffen – frei nach dem Motto: Prüfet alles und das Beste behaltet! Weniger ist oft mehr: Beschränken Sie sich auf die drei bis fünf wichtigsten Argumente, wobei die wichtigsten Argumente diejenigen sind, welche Ihr jeweiliges Publikum überzeugen. (Grämen Sie sich nicht: die restlichen Argumente können Sie bei Bedarf ja noch in der anschließenden Diskussion anbringen oder für eine mögliche Hausarbeit gebrauchen.)

Bedenken Sie, dass jede Argumentation nur innerhalb eines gewissen Weltbildes gilt. Wenn Sie die Vorteile der chinesischen Medizin erläutern wollen, müssen Sie vor einem Publikum aus schulmedizinischen Koryphäen anders argumentieren als vor Heilpraktikern und Heilpraktikerinnen oder gar esoterisch-ökologischen Alt-Hippies. Dies sind natürlich Klischees, doch werden erstere wahrscheinlich auf klinischen Studien als Be-

weisen bestehen, wenn letztere sich vielleicht schon mit Erfahrungsberichten zufrieden geben würden. Machen Sie sich also vorher klar, ob Ihr Publikum Ihr Weltbild, also Ihre Grundannahmen teilt, oder ob es Ihre – meist unausgesprochenen – Prämissen hinterfragen wird. Achtung: dies kann Ihnen schon vor fachfremden Publikum im interdisziplinären Diskurs passieren!

Anordnung: Es gibt viele unterschiedliche Vorstellungen, wie die gewählten Argumente am sinnvollsten und effektivsten angeordnet werden sollten.

Möglich wäre zum Beispiel

- von alt zu neu
- von einfach zu komplex
- von unumstritten zu umstritten
- chronologisch
- vergleichend
- einem Prozess folgend
- dialektisch
- nach Wichtigkeit bzw. Aussagekraft

Diese Auswahl bezieht sich auf den Inhalt der Argumente. Formal kann man drei Argumentationsarten unterscheiden:

### 1. Die lineare Argumentation

1. These – Begründung der 1. These

2. These – Begründung der 2. These usw.

(oder: wenn A, dann B. Wenn B, dann C. Wenn C, dann D. etc.)

Das Problem dieser Argumentationsform liegt in der Gefahr von Einseitigkeit und unkritischer Polemik.

## 2. Die kontroverse Argumentation (Erörterung)

1. These – Begründung der 1. These

1. Gegenthese – Begründung der 1. Gegenthese etc.  
(oder: wenn A, dann B. Aber wenn C, dann D. etc)

Das Problem hier liegt in der Gefahr von Beliebigkeit. Die Versuchung ist groß, sich nicht auf eine Position festzulegen.

## 3. Die dialektische Argumentation

These – Antithese – Synthese (= neue These) etc.

(oder: wenn A, dann B. Wenn C dann D. Wenn B und auch D möglicherweise E usw.)

Häufig wird diese Argumentationsform bei dem Versuch konstruktiver Problemlösung oder in konsensorientierten Debatten angewandt. Das Problem liegt hier darin, dass Pragmatismus kein Paradox beseitigt. Einige Widersprüche sind und bleiben unlösbar (und bilden ein Dilemma).

Wie also soll man seine Argumente reihen? Am einfachsten folge man hier der lateinischen Devise „Res habet verba sequitur – Die Worte folgen der Sache“. Bauen Sie nicht auf ein allgemeingültiges Schema -das gibt es nicht - sondern passen Sie Ihre Argumentation der These und dem Publikum an.

## Schlussteil

Im Schlussteil fassen Sie Ihren Vortrag noch einmal knapp zusammen: Thema, die wichtigsten Argumente, Ihre These oder Schlussfolgerung. Bedanken Sie sich bei Ihren Zuhörern für die Aufmerksamkeit, gegebenenfalls können Sie jetzt noch (Verständnis-)Fragen beantworten oder mittels eigener, weiterführender Fragen gleich in die Diskussion überleiten.

Ein gutes Schlusswort ist sehr wichtig, denn der erste Eindruck ist zwar entscheidend, aber der letzte Eindruck bleibt!

## Vortrag

### Freier Vortrag, Stichpunkte oder ablesen?

In jedem Fall ist es empfehlenswert, dass Sie Ihren Vortrag frei oder nach Stichpunkten (halbfrei) halten. Der ganze Sprachduktus ist viel angenehmer: Ihre Sätze werden kürzer sein, die Stimme weniger monoton und Sie können besser auf das Publikum reagieren.

Dennoch sollten Sie Ihren Vortrag im Vorfeld einmal komplett ausformuliert haben. Diesen Text können Sie dann auf Stichpunkte reduzieren. So verhindern Sie auch, vom Thema abzuweichen und „von Hölzchen auf Stöckchen zu kommen“. Zitate sollten Sie natürlich ablesen (oder sehr gut auswendig können). Auch ist es sinnvoll, prägnante Formulierungen vor allem für die Einleitung und den Schluss schon einmal in Worte gefasst zu haben. Die Gefahr dabei zu stolpern ist dann wesentlich geringer.

### Die Vor- und Nachteile von Fachsprache

Über Fachchinesisch und Akademikerdeutsch werden – zu Recht – viele Witze gemacht. Nicht umsonst heißt es scherzhaft: Wenn meine Oma es versteht, ist es keine Wissenschaft. Dies ist aber falsch! Der Unterschied zwischen Wissenschaft und viel geschmähter Populärwissenschaft zeigt sich nicht in der Verständlichkeit der Formulierung, sondern in der Sauberkeit der Argumentation, der präzisen Verwendung definierter Begriffe und der Komplexität des Gedankenganges und nicht zuletzt

natürlich im Umgang mit den Quellen. Auf den Punkt gebracht heißt das: Fachbegriffe sind wichtig und nützlich, wo sie helfen, das Wesentliche mit dem richtigen Ausdruck zu benennen. Fachjargon ist falsch (und gefährlich), wo er dazu dient, die Position des Sprechers zu unterstreichen (Herrschaftssprache), das Publikum einzuschüchtern oder aber zu verbergen, dass man eigentlich nichts zu sagen hat. Erst wenn man einen komplizierten Sachverhalt verständlich ausdrücken kann, hat man ihn verstanden.

**Daher gilt:** Vermeiden Sie Fremdwörter um des reinen Effekts willen. Vergewissern Sie sich, dass Sie jeden Begriff korrekt verwenden. Auch in einer Präsentation vor Fachpublikum sollten Sie Fachbegriffe jederzeit erklären können! Das gilt ebenfalls für Anglizismen.

Während des Vortrages bedenken Sie zwei Dinge: Was für Sie bekannt und selbstverständlich ist, ist für Ihr Publikum neu. Und Ihr Publikum kann, anders als bei einem Text, nicht zurückblättern. Wiederholen Sie die wichtigsten Argumente oder Thesen also ruhig. Und: Sprachliche Bilder erzeugen Anschaulichkeit. Verwenden Sie daher Vergleiche, Metaphern und Beschreibungen, damit Ihr Publikum Ihnen besser folgen kann.

Beispiel: *„Kleiner Kopf, schlangenähnlicher Hals, elefantenförmige Beine und peitschenartiger Schwanz - das waren die Merkmale des größten Dinosauriers aller Zeiten. Dieser Gigant hieß Supersaurus, war 43 Meter lang und lebte in der Jurazeit vor mehr als 135 Millionen Jahren in Nordamerika. Jenes Monster übertraf sogar die Maße des heutigen Blauwals, der mit bis zu dreißig Metern als das größte Tier der Gegenwart gilt.“*

### **Körpersprache: Haltung, Gestik, Mimik**

Die zwischenmenschliche Kommunikation verfügt über eine Sach- oder Inhaltsebene und eine Beziehungsebene. Paul Watzlawick hat das so formuliert: *„Man kann nicht nicht kommunizieren“*. Selbst wenn Menschen schweigen, ist das eine Antwort. Andauernd senden wir einander (nonverbale) Nachrichten über unsere Körpersprache, d. h. durch Gestik, Mimik und Haltung.

Wenn Sie einen Vortrag schreiben, konzentrieren Sie sich wahrscheinlich erst einmal auf die bestimmenden Faktoren der Sachebene, die den rationalen Teil unserer Interaktionen beinhaltet. Dies sind beispielsweise Intellekt, Fachwissen, Analysefähigkeit und Gedächtniskraft.

Spätestens aber wenn Sie vor dem Publikum stehen, spielt auch die Beziehungsebene eine große Rolle. Sie drückt aus, wie Menschen zueinander stehen und miteinander umgehen. Sichtbarer Ausdruck der emotionalen oder gruppendynamischen Abläufe zwischen den Beteiligten sind das Gesprächsklima (Sympathie- oder Antipathiefeld), der Umgang miteinander (fair/unfair), die Bereitschaft zuzuhören, auf den anderen einzugehen und die Körpersprache (freundlich-offen oder ablehnend-verschlossen).

Die Beziehungsebene, d. h. die Art der zwischenmenschlichen Beziehung, schwingt beim Reden ständig unausgesprochen mit, etwa im Tonfall, den Gebärden und in den Umgangsformen. Sie drückt z. B. Wertschätzung oder Geringschätzung, Bevormundung oder Partnerschaftlichkeit aus.

Machen Sie sich klar, dass sich die Beziehungsebene auf die Sachebene auswirken kann und dies in aller

Regel auch tut. Der Beziehungsebene muss daher eigentlich noch mehr Bedeutung als der Sachebene eingeräumt werden – nicht zuletzt, weil auf ihr häufig unbewusst und unreflektiert kommuniziert wird. So ist es möglich, dass in der Diskussion jemand nur eine andere Meinung einnimmt, um sich von der Vorrednerin oder vom Vorredner abzugrenzen, oder Vorschläge ablehnt, weil er oder sie sich nicht akzeptiert fühlt. Sie als Vortragende/Vortragender dürfen daher nonverbale Kommunikationsstrategien nicht vernachlässigen.

### **Auftreten/Haltung**

Schon Ihre äußere Erscheinung transportiert zahllose Botschaften. Diese Erkenntnis kann man bei der Wahl der Kleidung berücksichtigen – Sie kennen das von Vorstellungsgesprächen. Wichtiger aber als ein guter Eindruck ist es, dass Sie sich in Ihrer Haut (und Kleidung) wohlfühlen. Auch eine aufrechte Haltung, bei der das Gewicht auf beide Beine verteilt wird, sollten Sie sich angewöhnen. Sie nehmen dabei ganz wörtlich einen eigenen, festen Standpunkt ein. Auch der Abstand zwischen Personen sagt etwas über deren Beziehung aus. Als Rednerin/Redner kann man bewusst Nähe herstellen, um Zuhörende stärker anzusprechen. Bedenken Sie auch: die Einrichtung des Seminarraums ist nicht gottgegeben – Sie können den Raum durchaus so umgestalten, wie es für Sie am angenehmsten ist.

### **Gestik**

Die Hände gehören beim Vortragen nicht in die Hosentaschen. Die Hände frei zu haben ist die Voraussetzung für eine untermalende Gestik, die den Vortrag aufwertet. Gesten sollten jedoch keinesfalls einstudiert werden, da sie oft aufgesetzt wirken. Auch eine übertriebene Gestik sollten Sie vermeiden. Eine allgemeine Empfehlung

lautet, die Hände sollten den Bereich vor dem Brustkorb nicht verlassen. Am besten ist es, die Hände ganz zu ignorieren – das mag eine Minute komisch aussehen und sich merkwürdig anfühlen. Aber wenn Sie frei, lebhaft und engagiert von Ihrem Thema berichten, wird sich eine unbewusste, natürliche Gestik ganz von alleine einstellen. Halten Sie dann möglichst nichts in den Händen, denn sonst fangen Sie an zu fuchteln. Auch ist die Gefahr, aus Nervosität mit dem Kugelschreiber zu klicken oder die Büroklammer zu verbiegen – oder gar Ihre Karteikarten fallen zu lassen – viel zu groß.

### **Mimik**

Sie sollten regelmäßig und konstant den Blickkontakt mit Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern suchen und zwar so, dass sich niemand ausgeschlossen fühlt. Schauen Sie nach links, nach rechts, in die Mitte – immer abwechselnd und nicht zu flüchtig, sonst wirken Sie fahrig. Bei Nervosität kann es eine Hilfe sein, wenn eine Freundin, ein Freund im Publikum sitzt, die/den Sie zwischenzeitlich immer mal wieder anschauen (aber der Blick darf auf dieser Person nicht verharren). Der Blickkontakt vermittelt Ihrem Publikum: Ich spreche zu Euch! Euch allen! Außerdem erhalten Sie so wichtiges Feedback über Ihren Vortrag: Hört man Ihnen zu? Schüttelt jemand den Kopf, oder nickt oder macht sich furios Notizen? Reagieren Sie darauf, aber lassen Sie sich nicht erschüttern. Kollektives Gähnen kann zum Beispiel auch auf die schlechte Luft im Seminarraum zurückzuführen sein.

### **Sprechen**

Sprechen Sie laut und deutlich, nicht zu schnell und in einem natürlichen Tonfall. Vor allem das freie Sprechen kann einen monotonen, einschläfernden Sprachduktus

verhindern. Haben Sie den Mut zur Pause – wichtige Informationen kann man ruhig sacken lassen. Eine ruhige Atmung bis tief in den Bauch vertreibt zum einen Lampenfieber, zum anderen erdet sie den Redner/die Rednerin.

## Umgang mit Lampenfieber

Sind Sie nervös, weil Sie vielleicht zum ersten Mal vor einer Gruppe Menschen stehen und einen Vortrag halten sollen? Keine Sorge! Lampenfieber ist eine völlig normale Reaktion auf Stress. Mehr als das: Lampenfieber ist grundsätzlich eine gute Sache! Doch was passiert bei Lampenfieber überhaupt?

Der Hypothalamus, die Steuerzentrale im Gehirn, löst eine Sympathicusreaktion aus. Das heißt, die Nebennierenrinde produziert Adrenalin und Noradrenalin, der Atem beschleunigt sich und der Blutdruck erhöht sich. Und genau da liegt auch das große Potential von Lampenfieber: Durch den Adrenalinstoß werden Sie wach, Ihre Reaktionsfähigkeit verbessert sich, die Konzentration steigt. Im Endeffekt wirkt Lampenfieber wie ein Aufputschmittel.

Gefährlich wird es nur, wenn Sie die so entfesselten Kräfte nicht mehr lenken können. Damit die Nervosität Sie nicht überwältigt müssen Sie sich folgendes klar machen: Lampenfieber ist völlig normal und wird nie ganz verschwinden – Sie können aber lernen, es zu kontrollieren und für Ihre Zwecke zu nutzen. Hochkonzentriert und reaktionsschnell zu sein hat noch keiner Referentin und keinem Referenten geschadet.

Vom Kopf her hat man das verstanden, aber wenn es drauf ankommt, schwitzen eben doch die Hände – wie bekommt man das Lampenfieber in den Griff?

	Mir bekannt	Mir unbekannt
anderen bekannt	Öffentliche Person	Blinder Fleck
anderen unbekannt	Mein Geheimnis	Unbekanntes

Johari-Fenster <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/de/6/6a/Johari.svg>

Lampenfieber basiert fast immer auf einer falschen Selbstwahrnehmung. Gut zeigen lässt sich dies an einem Schema, das 1955 von den amerikanischen Sozialpsychologen Joseph Luft und Harry Ingham an der University of California entwickelt wurde: dem so genannten *Johari-Fenster*. Hier geht es um die verschiedenen Formen von Wahrnehmung einer Person. Oben links ist das, was das Publikum tatsächlich von Ihnen sehen kann – Ihre Kleidung, Ihr Auftreten. Unten links sind die Dinge, die Sie gerne verbergen möchten – das Loch in Ihrer Socke, die schwitzigen Hände. Oben rechts sind die Dinge, die das Publikum weiß, aber Sie nicht: zum Beispiel der Spinatrest zwischen Ihren Zähnen. Zuletzt gibt es noch einen Bereich, von dem weder Sie noch das Publikum et-

was wissen. Wenn man das Fenster betrachtet wird klar, dass Ihr Publikum nur sehr wenig von Ihnen weiß – und das wenige (Kleidung, Auftreten, ja sogar den Spinatrest) können Sie genau steuern. Das, was Sie in eine Spirale der Nervosität hineinsteigert – die Angst, dass alle mitbekommen, wie nervös Sie sind – ist dem Publikum in der Regel aber nicht bekannt. Und es interessiert sich auch gar nicht dafür. Und deshalb sollten Sie das auch nicht tun. Ihre Hände sind schwitzig? Trocknen Sie sie an einem Taschentuch ab – einmal, sonst fällt es auf, und es rutscht in das Fenster oben links. Sie wissen nicht, wohin mit den Händen? Legen Sie sie flach vor sich auf die Tischfläche, oder halten Sie Ihr Manuskript oder einen Pointer – und dann denken Sie nicht weiter darüber nach. Wenn Sie mit Freunden in der Mensa sprechen, erfolgt Ihre Gestik auch unbewusst. Wenn Sie erst mal mit richtigem Engagement über Ihr Thema sprechen, werden Sie von ganz alleine eine natürliche Gestik entwickeln.

Und was können Sie noch tun – außer viel üben? Hier sind die wichtigsten Tipps gegen Lampenfieber:

1. Bereiten Sie sich gut vor! Das wird Ihnen Sicherheit geben.
2. Entschuldigen Sie sich nicht für Ihre möglicherweise schlechte Vorbereitung! Warum sollte ich jemandem zuhören, der sagt, sein Vortrag sei schlecht oder uninteressant? Oder wollen Sie nur nach Komplimenten fischen? Sollten Sie tatsächlich schlecht vorbereitet sein, merkt das Publikum das spätestens in der Diskussion von ganz alleine, und erst wenn Sie auffliegen, müssen Sie Mängel begründen oder sich entschuldigen.
3. Kneifen giltet nicht – auch ein schlechter Vortrag ist eine gute Übung! Und in der Regel will das Publikum Ihnen helfen oder etwas erfahren und dann sind

selbst Ihre (gefühlten) 50% Leistung besser als gar nichts. Und Sie haben in jedem Fall etwas gelernt.

4. Machen Sie Atem- oder Entspannungsübungen!
5. Achten Sie auf eine kontrollierte Körpersprache! Niemand wird sehen, wie sehr Ihre Hände zittern, wenn Sie nicht damit herumwedeln.
6. Sollten Sie wirklich festhängen: Wahrscheinlich merkt es gar keiner. Häufiger als Sie glauben werden kurze Hänger als gezielte und angenehme Sprechpausen empfunden. Wenn es doch auffällt, gelten die Regeln 2 – 4. Und: geben Sie den Hänger einfach zu – das bringt Sympathien und macht Sie menschlich. Ihr Publikum hat im besten Fall zugehört und kann Ihnen den roten Faden wieder zuwerfen. In jedem Fall gewinnen Sie so Zeit, sich Ihre Notizen genau vorzunehmen.

## Medieneinsatz und Visualisierung

Ein alter Witz geht so: „Warst du in der Vorlesung?“ – „Ja“ – „Worüber hat der Professor denn gesprochen?“ – „Das hat er leider nicht gesagt!“. Für ein Publikum ist es sehr schwierig, sich Fakten und Inhalte zu merken, die es ausschließlich gehört hat. Im Durchschnitt merkt man sich so nur 10%. Hat man etwas ausschließlich gesehen, kann man sich im Schnitt an 20% erinnern. Eine Kombination aus Wort und Bild – ein Vortrag mit ergänzenden visualisierenden Elementen – führt bereits zu einer Quote von 50%. Steigern lässt sich dies nur noch, wenn es gelingt, das Publikum aktiv mit einzubeziehen. Dies wissen und nicht beachten wäre fahrlässig. Daher sollten Sie sich gut überlegen, mit welchen Medien Sie den Inhalt Ihres Referates am besten in den Köpfen der Zuhörer verankern können.

Dennoch: Man kann ein Referat durchaus ohne den Einsatz von zusätzlichen Medien (Folien, Dias, Flipchart ...) halten. Und Ihr Vortrag sollte natürlich auch dann funktionieren, wenn technische Desaster den Einsatz unterstützender Medien verhindern – der Erfolg Ihres Referats sollte auf keinen Fall von mangelnder Kreide oder einem Stromausfall abhängig sein.

### **Ziele der Visualisierung**

Mittels unterstützender Medien zur Visualisierung können Sie

- die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen und Zuhörer auf das Wesentliche konzentrieren
- die Betrachterinnen und Betrachter einbeziehen
- den Redeaufwand minimieren
- Informationen leicht(er) erfassbar machen
- Gesagtes ergänzen und vertiefen
- das Behalten fördern
- zu Stellungnahmen ermuntern

Alle diese Anliegen sind wichtig. Aber damit Ihr Vortrag nicht ziellos in einem Brei aus Effekten und Bildchen untergeht, will der Medieneinsatz sorgfältig geplant und überlegt sein. Beantworten Sie sich folgende Fragen:

- Was will ich darstellen? (Inhalt)
- Wozu soll die Darstellung dienen? (Ziel)
- Wen will ich informieren oder überzeugen? (Zielgruppe)

Unabhängig von den gewählten Medien gibt es unterschiedliche Elemente, mittels derer Sie Ihr Anliegen visualisieren können. Zum einen ist das Ihr Vortrag, eine bildhafte, klar strukturierte Sprache. Zum anderen können es

- Text
- Tabellen
- Graphiken und Diagramme
- Symbole
- Modelle
- Bilder

sein. Auch in der Visualisierung gibt es unterschiedlich erfolgreiche Modelle: So sind beispielsweise Diagramme oder Abbildungen leichter verständlich als Tabellen oder Listen.

## **Technische Hilfsmittel – welche Medien stehen zur Verfügung?**

### **Overhead-Projektor**

Fertige Folien werden auf den Projektor aufgelegt und an die Wand projiziert. Dabei ist einiges zu beachten: Beim Wechseln der Folien entstehen oft Sprechpausen, man sollte nicht mit dem Finger, sondern mit Stift oder Pointer zeigen. Wie bei allen anderen Geräten auch sollte man sich vorher mit der Technik und ihren Tücken vertraut machen: Wie stellt man zum Beispiel das Gerät scharf, welcher Abstand zur Wand ist nötig (bedingt Größe der Darstellung)?

### **Vorteile**

- Folien können vorbereitet (mit Grafikprogrammen), aber auch situativ entwickelt werden (Ergänzungen per Hand mit Folienstiften)
- Folien sind leicht transportierbar, einfach zu kopieren
- Gerät kann unmittelbar ausgeschaltet werden, wenn es nicht gebraucht wird

### **Nachteile**

- Präsentationsfläche und Verdunkelung nötig
- Birne kann durchbrennen, daher Ersatzbirne vorrätig haben (oft im Gerät vorhanden)
- Handhabung umständlicher als am PC (Folien auf- und abnehmen, Abdeck- und Overlay-Technik sind mit PP einfacher umzusetzen)
- Bild wird unter Umständen verzerrt dargestellt.

### **Flipchart**

Flipcharts dienen häufig als kollektiver Notizzettel (d.h. als ergänzendes Medium), zum Beispiel beim Brainstorming oder als fortlaufendes Ergebnisprotokoll. Der Einsatz empfiehlt sich für Gruppen bis zu 10 Personen, da sonst die Lesbarkeit schwierig wird. Schreiben Sie nicht zu voll und leserlich/groß.

### **Vorteile**

- einfach handhabbar
- Diskussionsbeiträge können unmittelbar festgehalten werden
- man kann zurückblättern
- einzelne Charts können abgerissen und an der Wand befestigt werden
- kann als Stichwortgeber für Vortrag dienen

### **Nachteile**

- Schrift kann nur in geringer Entfernung gelesen werden
- große Schrift setzt zeichnerische Übung voraus
- kleines Format (70x100cm)
- nicht fotokopierfähig
- Lagerungsprobleme der Charts
- vorhandener Schriftraum muss gut geplant werden (ggf. mit Bleistift vorzeichnen)

### **Tafel**

Ähnlich wie das Flipchart anzuwenden, erlaubt die Tafel auch großformatige Schaubilder oder das Erstellen einer Graphik vor/mit Publikum. Das Tafelbild sollte sorgfältig geplant werden, damit der Platz ausreicht und nicht zu viele Ergebnisse ausgewischt werden müssen.

### **Vorteile**

- einfach handhabbar
- Diskussionsbeiträge können unmittelbar festgehalten werden
- kann als Stichwortgeber für Vortrag dienen

### **Nachteile:**

- Schrift kann nur in geringer Entfernung gelesen werden
- große Schrift setzt zeichnerische Übung voraus
- nicht fotokopierfähig
- nicht permanent – wird ausgewischt
- vorhandener Schriftraum muss gut geplant werden.

### **PowerPoint/Beamer**

PowerPoint-Präsentationen zählen inzwischen zum Standardrepertoire eines jeden Vortragenden. Sie werden via Beamer vom PC/Notebook übertragen.

### **Vorteile**

- einfache Handhabung des Programms
- es können Bilder, Töne u. Videos eingebunden werden
- die Präsentation kann digital an Teilnehmer versandt werden

### **Nachteile**

- Beamer kann nicht rasch ab- und eingeschaltet

werden, Nebengeräusche

- häufig ist der Computer nicht mit dem Beamer kompatibel, es kann zu großen Problemen kommen
- es kann zu technischen Ausfällen kommen, deshalb vorab Hardware gründlich testen und gutes Krisenmanagement sicherstellen (Folien auch für Overheadprojektor parat haben)
- Präsentationen werden im Extremfall zur Filmvorführung („Überpowerung“), dabei gilt: Präsentierende mit der eigenen Persönlichkeit stehen im Mittelpunkt, nicht die PPP. Weniger ist mehr!
- Sie benötigen eine gute Präsentationsfläche und die Möglichkeit zur Verdunkelung
- Die Erstellung einer *guten* Präsentation ist relativ zeitintensiv

Wegen der weiten Verbreitung und einfachen Konzeption von PowerPoint Präsentationen (wir beschränken uns hier auf die Nennung des Marktführers) werden wir im Folgenden auf diese Methoden noch genauer eingehen. Prüfen Sie gegebenenfalls, ob andere Software (z. B. Prezi) für Ihr Anliegen besser geeignet wäre.

## Die Gestaltung einer guten PowerPoint Präsentation

Die zehn häufigsten Fehler, die laut Michael Alley bei einem Vortrag passieren können, sind diese:

1. **Man hält die falsche Rede**  
Dagegen können wir hier nichts machen.
2. **Man hält die Rede falsch**  
Das wollen wir mit diesen Ratschlägen verhindern. Fehler können sein:

3. **Man holt das Publikum nicht da ab, wo es steht**  
siehe Konzeption, Rahmenbedingungen
4. **Man verliert das Publikum unterwegs**  
siehe Argumentation, Sprache, Vortrag, Visualisierung
5. **Man zeigt Folien, die niemand liest**  
darauf wollen wir im Folgenden eingehen
6. **Man zeigt Folien, die sich niemand merkt**  
auch dieser Punkt wird Thema dieses Textes
7. **Man ignoriert Murphys Gesetz, das da lautet:**  
Alles was schief gehen kann, wird schief gehen.  
Wir hatten das bei den Nachteilen der technischen Hilfsmittel erwähnt: Rechnen Sie IMMER mit dem Stromausfall! Ein Vortrag muss auch ohne Medien auskommen können.
8. **Man ist nicht ausreichend vorbereitet**  
Schändlich! (siehe Konzeption).
9. **Man vernachlässigt Raum und Zeit**  
Dito.
10. **Man verliert die Nerven**  
siehe Absatz zum Lampenfieber.

Fast alle Punkte haben wir schon abgearbeitet. Fehlen noch die Hinweise, wie man eine erfolgreiche und sinnvolle PowerPoint Präsentation erstellt – also Folien, die das Publikum liest und sich merkt. Dies soll im Folgenden behandelt werden.

## Aufbau der Präsentation, Anzahl der Folien:

Die Titelfolie nennt Thema, Datum, Namen des Referenten. Entsprechend dem Aufbau Ihres Referats folgt als zweite Folie eine *Gliederungsfolie* oder Agenda (Aufbau der Präsentation).

Die folgenden Folien richten sich in Anzahl, Aufbau und Inhalt nach Ihrem Vortrag. Die *Abschlussfolie* sollte die *Schlussfolgerung* oder bewiesene These aufnehmen und möglicherweise *weiterführende Fragen für die Diskussion* auflisten. Bedanken können Sie sich auch mündlich – aber wollen Sie 10 Minuten auf ein „Danke fürs Zuhören“ starren?

*Die Folien sollen Sie unterstützen, nicht ersetzen!* Niemand möchte Ihre Notizen von der Wand ablesen. Überlegen Sie also gut, ob und wie Sie Ihr Anliegen visualisieren – und haben Sie den Mut, auch einmal etwas wegzulassen. Damit es nicht zu unruhig wird, sollten Sie mindestens 2-5 Minuten pro Folie reden können. Unter Umständen kann es sogar ausreichen, nur Titel, Gliederung und Abschlussfolie zu zeigen.

## Kurz- und Langvariante von Präsentationen und die Notizenfunktion

Nutzen Sie die Möglichkeit der Software voll aus. Sehr nützlich ist die Notizenfunktion – so können Sie z. B. Ihren ausformulierten Text aufteilen und prüfen, ob jeder Teil visualisiert werden kann oder muss. Ausgedruckt kann Ihnen die Notizenseite als Skript dienen – notieren Sie sich eventuelle Klicks für Animationen gleich in den Text.

Vorteil: Sie kennen die Foliennummern und können gezielt hin- und herspringen oder auch etwas weglassen, indem Sie einfach Foliennummer und Enter drücken! Machen Sie sich mit den wichtigsten Tastaturkombinationen vertraut. Markieren Sie sich für Text und Begleitmedien, welche Informationen Muss-, Soll- und Kann-Informationen sind. So wissen Sie gleich, was Sie unter Zeitdruck am ehesten weglassen können.

### Layout

Folien sollen Ihren Vortrag unterstützen, nicht von ihm ablenken. Daher müssen sie gut lesbar und gut verständlich sein. Lesbarkeit wird durch ein übersichtliches und einheitliches Layout gewährleistet. Am einfachsten wird es durch die Definition eines Master umgesetzt. Dort werden die wichtigsten Formatierungen für die gesamte Präsentation festgelegt. Dies sind Titelbereich, Objektbereich, Schriftart und -größe, Überschriften (Ebenen, Einzüge, Hervorhebungen), Kopf- und Fußzeilen, Bildmarken und Hintergrundbilder. Wer den Master nicht selbst erstellen will, kann auf Vorlagen der Software zurückgreifen.

Wählen Sie eine Schriftart ohne Serifen (z. B. Arial) und eine Schriftgröße, die im ganzen Raum lesbar ist, am besten fett gedruckt. Für die Titelzeile sollten es mindestens 32-36 pt sein, für den Text 18 - 28 pt. Darunter wird es unleserlich.

Verständlichkeit erzielen Sie durch eine klare Gliederung. Die Überschrift sollte ein Aussagesatz sein, damit das Publikum nicht Zeit und Konzentration auf mögliche Interpretationen verschwendet, sondern gleich in die von Ihnen intendierte Richtung denkt. Also nicht: „*Wahlergebnisse Bundestagswahl 2005*“, sondern

„CDU gewinnt Bundestagswahl“ – oder „SPD verliert Bundestagswahl“. Geben Sie die Interpretationshoheit nicht sofort aus der Hand!

Alle Texte sollten unseren Lesegewohnheiten entsprechend linksbündig sein und nicht über zwei Zeilen reichen. Grafiken oder parallel formulierte Listen sollten nicht mehr als drei Punkte enthalten. Studien haben gezeigt: wir lesen nicht Buchstaben, sondern ganze Wörter. Das heißt, dass wir die Form eines Wortes erkennen, und daher schneller lesen können. Vermeiden Sie daher Wörter in Großbuchstaben (Kapitälchen), da sie die Lesegeschwindigkeit vermindern.

Hierarchische Gliederungen lassen sich einfach über die Schriftgröße erzielen. Damit ein Unterschied auf der Leinwand (anders als am Bildschirm) überhaupt wahrgenommen werden kann, sollte der Unterschied zwischen den Schriftgrößen mindestens 4 pt betragen.

Bedenken Sie die Macht der Farben und setzen Sie sie nur sparsam ein. Eine helle Schrift auf dunklem Grund ist per Beamer leichter zu lesen. (Beim Overhead gilt es umgekehrt). Achten Sie auf einen ausreichenden Kontrast und vermeiden Sie Signalfarben wie rot über einen längeren Zeitraum. Jedes Design-Element muss eine Funktion haben! Nur weil das Programm Designvorlagen anbietet, heißt das nicht, dass Sie sie auch verwenden müssen. Bleiben Sie lieber einfach – der Hintergrund soll nicht von Ihrem Vortrag ablenken.

Dies gilt im Übrigen auch und besonders für Animationen – der fünfte Punkt, der sich mit Jet-Geräusch ins Bild wirbelt, wird mehr Aufmerksamkeit erlangen als Sie – und wahrscheinlich Antipathien wecken. Außerdem zwingt er

Ihnen einen Zeitrahmen auf. Beschränken Sie sich besser auf die Funktionen *Erscheinen* und *Verschwinden*. PowerPoint mag idiotensicher sein. Nutzen Sie es dennoch intelligent. Und vor allem: Überfrachten Sie die Folien nicht! Die Leute sollen Ihnen zuhören, nicht lesen!

## Die Diskussion

Es ist geschafft, das Referat ist vorbei. Anerkennend hat das Publikum auf die Tische geklopft. Vorbei? Noch nicht ganz. In der Regel folgt jetzt die Diskussion – und sie ist genauso wichtig wie das Referat! Bedenken Sie: Eine wissenschaftliche These gilt in der Regel solange als bewiesen, bis sie widerlegt wird. Sie wird also nicht verifiziert, sondern falsifiziert. Die Argumente, die Sie bereits vorgetragen haben, sollen die wichtigsten Widerlegungen von vornherein ausräumen oder unmöglich machen. In der Diskussion müssen Sie aber mit weiteren Widersprüchen rechnen. Daher muss sie gut vorbereitet werden. Der Angriff Ihrer These ist im Übrigen kein persönlicher Angriff auf Sie, sondern wissenschaftliches Prinzip! Je mehr Angriffe auf Ihre These Sie abwehren können, umso wahrscheinlicher ist sie – aber bleiben Sie sachlich!

### Folgende Punkte sind vorab zu klären:

- Wer leitet die Diskussion? (Eine neutrale, unabhängige Leitung entlastet die Vortragenden, sie können besser Notizen machen.) Die Diskussionsleitung (Moderator/in) gegebenenfalls vorstellen.
- Was ist der Zeitrahmen, was das Ziel der Diskussion?
- Welche Eröffnungsfrage kann ich stellen?
- Welche Kommentare, Fragen, Angriffe aus dem Publikum können kommen, wie begegne ich ihnen?

Fragen aus dem Publikum können zum Beispiel folgende Punkte betreffen: Die angewandte Methode, gewählte Theorien, präsentierte Definitionen, getroffene Annahmen, Thesen, offene Fragen.

Hier können Sie endlich all die anderen schönen Argumente anführen, die Sie aus taktischen oder Zeitgründen nicht im Hauptteil anbringen konnten oder wollten.

#### **Umgang mit Fragen**

- Fragen geduldig anhören
- ggf. Frage wiederholen, um Missverständnisse auszuschließen
- nur die gestellte Frage beantworten, nicht mehr und nicht weniger
- Antwort an alle richten
- Frage umfassend beantworten, ggf. bei dem/der Fragenden nachhören, ob er/sie zufrieden ist

#### **Aufgaben der Diskussionsleitung / Moderation:**

- Wortmeldungen koordinieren
- dafür sorgen, dass auch zurückhaltende Teilnehmer und Teilnehmerinnen zu Wort kommen
- Missverständnisse klären
- verbale Angriffe versachlichen
- Diskussion in eine bestimmte Richtung lenken
- Diskussionsergebnisse zusammenfassen
- Diskussion abschließen

#### **Die Nachbereitung der Präsentation**

Um mit jedem Referat an Vortragskompetenz zu gewinnen, ist es unerlässlich, eine gründliche Nachbereitung der Präsentation vorzunehmen. Hier geht man in zwei Schritten vor:

Zuerst werden im Sinne einer Selbstreflexion Stärken und Schwächen aufgelistet, dann sucht man das Gespräch mit einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmern, von denen ein offenes und konstruktives Feedback zu erwarten ist und/oder der Seminarleitung. Falls nötig oder möglich können Sie die Ergebnisse Ihrer Eigenanalyse, der Diskussion und des erhaltenen Feedbacks in die Ausarbeitung zur Hausarbeit einfließen lassen.

#### **Selbstreflexion**

Stellen Sie sich folgende Fragen ggf. im Präsentationsteam:

- Ist die Zielsetzung erreicht worden? Wenn nicht, woran hat es gelegen?
- Entsprach die inhaltliche Aufbereitung den Bedingungen der Zuhörer?
- Hat sich der Ablauf bewährt? Wenn nein, in welchen Punkten müsste er abgeändert werden?
- Ist die Eröffnungsphase gelungen?
- Gab es im Hauptteil kritische Situationen? Konnten sie gemeistert werden? Was muss besser werden?
- Wie sind Abschluss und Diskussion gelungen?
- War die Organisation gut?
- War der Medieneinsatz in Ordnung? Gab es Pannen? Welche und wie kam/en ich/wir damit zurecht?
- Ggf.: Wie war die Beziehung/der Kontakt zwischen den Präsentierenden? Muss daran gearbeitet werden?
- Wie war der Kontakt zu den Teilnehmerinnen und Teilnehmern?

## Feedback

Häufig wird am Ende einer Seminarsitzung noch Gelegenheit zu so genannter „Seminarkritik“ eingeräumt. Dabei muss es nicht ausschließlich um negative Kritik gehen. Sie dürfen und sollten durchaus auch Positives nennen. Wie sollte ein gutes Feedback aussehen?

- beschreibend – nicht bewertend oder interpretierend
- konkret – nicht verallgemeinert, nicht pauschal
- realistisch – nicht utopisch
- unmittelbar – nicht verspätet
- erwünscht – nicht aufgedrängt

Geben Sie Feedback. Beginnen Sie positiv: Bedanken Sie sich für das interessante Referat. Relativieren Sie, d. h. formulieren Sie bewusst subjektiv. Schildern Sie Ihren eigenen Eindruck und sprechen Sie nicht für andere mit. Nehmen Sie Feedback an. Lassen Sie die Rückmeldenden ausreden. Sie werden nicht angegriffen – ergo müssen Sie sich nicht verteidigen, höchstens Missverständnisse erklären oder klarstellen. Danken Sie für das Feedback – und nehmen Sie es ernst! Lernen Sie daraus, und machen Sie es beim nächsten Mal noch besser!

## Schriftliche Ausarbeitung des Referats, Ausbau zur Hausarbeit

Referate müssen in der Regel schriftlich eingereicht werden. Eine Ausarbeitung beinhaltet allein den Kenntnisstand des Vortragenden *zum Zeitpunkt der Präsentation*. Sie sollte im Vorfeld erfolgen und dann auf Stichpunkte für das Redemanuskript gekürzt werden. Die Übernahme besonders prägnant formulierter Sätze kann gerade den Einstieg in das Referat und die Zusammenfassung am Schluss erleichtern und ein Aus-

ufern der Referentin / des Referenten verhindern. Soll das Referat als Grundlage für die Hausarbeit dienen, so werden Diskussionsergebnisse, Feedback und gegebenenfalls weiterführende Literatur bzw. Fragestellungen in den Text eingearbeitet. In jedem Fall gilt – wie für jeden anderen Text auch:

1. Fassen Sie sich kurz!  
(KISS-Regel = keep it short and simple)
2. Schreiben Sie zur Sache!  
(Beschränken Sie sich auf das Wesentliche)
3. Lieben Sie Ihre Leser wie sich selbst!

Die Zuhörenden können nicht zurückhören. Ihre Lesenden können zwar zurückblättern, aber wollen nicht! Also formulieren Sie klar, knapp und präzise.

## Verwendete Literatur

Birkenbihl, Vera F.: Rhetorik. Redetraining für jeden Anlass, Genf, München 2002.

Alley, Michael: The Craft of Scientific Presentations, New York u. a. 2003.

Donnert, Rudolf/Sterzenbach, Marion: Präsentieren – gewußt wie. Praktischer Leitfaden für Vortrag, Moderation und Seminar unter Einsatz neuer Medien. 2. Aufl., Würzburg 1999. Signatur 7.6. 1 Mod 10 (Infothek).

Hierhold, Emil: Sicher präsentieren – wirksamer vortragen. 5. Aufl., Wien/Frankfurt 2000. Signatur 7.6. 1 Mod 28 (Infothek). 4. Aufl. unter der Signatur 4 SoW 240 99 A (Rotes Feld).

Höge, Holger: Schriftliche Arbeiten in Studium und Beruf. Ein Leitfadens. 3. Aufl., Stuttgart 2006. Signatur 3 Allg 010 272 (Rotes Feld).

– gewusst wie! 2. Aufl., Wiesbaden 2002. Signatur 7.4.1 Lern 41 (Infothek).

Pabst-Weinschenk, Marita: Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin 2000. Signatur: 7.6 1 Mod 23 (Standort Infothek). Ältere (identische) Ausgabe in der Campusbibliothek mit der Signatur Ling 415.034.

Ravens, Tobias: Wissenschaftlich mit PowerPoint arbeiten, München 2003.

Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 4. Aufl., Wiesbaden 2005. Signatur 7.4 1 Lern 54 (Infothek).

Schneider, Wolf: Deutsch für Profis, München 1999.

Seifert, Josef: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. 21. Aufl., Offenbach 2001 (Originalausgabe von 1989).

Simon, Walter: GABALs großer Methodenkoffer. Grundlagen der Kommunikation. Offenbach 2004.

Spoun, Sascha/Domnik, Dominik: Erfolgreich studieren. Ein Handbuch für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. München 2004.

Standop, Ewald/Meyer, Matthias: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Ein unverzichtbarer Leitfadens für Studium und Beruf. 17. Aufl., Wiebelsheim 2004. Signatur Allg 720.001 (Campus).

Stickel-Wolf, Christine/Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren