



Toolbox Propädeutikum: Einführung ins Wissenschaftliche Arbeiten

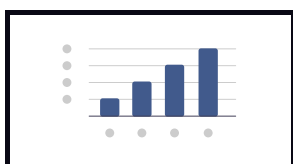
PRÄSENTIEREN

INHALT

- 1 ABLAUF: EIN REFERAT VORBEREITEN UND HALTEN
- 2 HERAUSFORDERUNG DER MÜNDLICHKEIT
- 3 MATERIALIEN
- 4 DER VORTRAG
- 5 INTERAKTIONEN IM REFERAT

Ein Referat, eine Poster-Session, die Präsentation Ihrer Abschlussarbeit, der Vortrag auf einer Konferenz – es gibt im Verlauf Ihres Studiums und einer wissenschaftlichen Karriere immer wieder Situationen, in denen Sie Ihre Forschungsergebnisse präsentieren. Sie bringen Ihre Erkenntnisse einem Publikum nahe, und zwar **mündlich und live**. Das Referat im Seminar ist Ihr Einstieg ins wissenschaftliche Präsentieren und zugleich das Übungsfeld, in dem Sie diese Form wissenschaftlichen Arbeitens einüben können.

In gewisser Weise hat die Vorbereitung auf ein Referat viel Ähnlichkeit mit dem Verfassen einer Hausarbeit. Die Art und Weise, wie Sie sich auf ein Thema einlassen und eine Forschungsfrage entwickeln, wie Sie Literatur suchen und finden, Bücher und Aufsätze lesen und exzerpieren – das alles unterscheidet sich nicht wesentlich davon, ob es am Ende auf eine Hausarbeit oder ein Referat hinausläuft. Allenfalls die Tiefe und das Ausmaß Ihrer Auseinandersetzung mit dem Thema ist



bei der Hausarbeit noch um einiges größer.

Dafür stellt das Referat andere Anforderungen an Sie – die Sie teilweise auch als Vorteil begreifen können:

- Zusätzlich zu der Textarbeit kommt auch die **Performance des Vortrags**.
- Referate sind **multimodal**: Sie setzen Ihre Stimme, ihre Mimik und Gestik ein, können mit Visualisierungen, Video-, Audiomaterial und Anschauungsobjekten arbeiten.
- Referate sind auch **interaktiv**: Sie beziehen das Publikum bewusst mit in Ihren Vortrag ein.
- Der Vortrag selbst ist eine **Live-Situation**. Das kann den psychischen Druck erhöhen, dafür ist es danach aber auch vorbei.
- Sie erhalten **schnelleres Feedback**: direkt von Ihrem Publikum und im Idealfall auch zügig von den Lehrenden.
- Sie müssen sich noch stärker als bei einer Hausarbeit **beschränken**.
- Es gelten generell die gleichen Regeln für **gute wissenschaftliche Praxis**; dazu gehören auch die Zitierregeln und die Maßgabe, immer Ihre Quellen offenzulegen.

Warum sind Referate so ein wichtiger Bestandteil des Studiums? Was können Sie durch Referate lernen? Zunächst lernen Sie, Sachinhalte mündlich so zu vermitteln, dass Ihr Publikum diese Inhalte versteht und aufnehmen kann. Dazu gehört auch die Kompetenz, sich deutlich und präzise zu artikulieren. Sie lernen sich auf eine andere Rezeptionssituation – ein zuhörendes Publikum – einzustellen und Inhalte entsprechend aufzubereiten. Sie lernen auch, dabei Ihre eigene Position gegenüber anderen zu vertreten und zu verteidigen. Bei Gruppenreferaten kommen freilich noch Sozialkompetenzen dazu. All das sind Kompetenzen, die Sie in einer weiteren wissenschaftlichen Laufbahn benötigen werden, und nicht nur dort, sondern in praktisch allen Berufen und etlichen professionellen Situationen.

Dieses Modul arbeitet die Besonderheiten des Referats bzw. der mündlichen Präsentation wissenschaftlicher Forschung gegenüber den schriftlichen Formen heraus.

1 ABLAUF: EIN REFERAT VORBEREITEN UND HALTEN

Die Aufgabe, ein Referat zu halten, fängt in der Regel in der ersten Sitzung eines Seminars an; dort werden meist die Referatsthemen und -termine verteilt. Mit welchen Schritten es dann für Sie weitergeht, soll hier kurz skizziert werden.

Referatsthema festlegen: Meistens wird das Referatsthema im Seminar vorgegeben, zumindest grob. Wählen Sie, wenn Sie können, ein Thema aus, für das Sie sich interessieren! Gleichzeitig ist der Termin ebenfalls entscheidend, denn ein Referatsthema kann meist nicht ohne Weiteres verschoben werden. Oft werden Sie das Thema noch genauer fassen oder eine konkrete Fragestellung entwickeln müssen.

☞ **Siehe Modul „Thema und Forschungsfrage“.**

Zeitplan: Machen Sie sofort einen Zeitplan. Mit dem Referatstermin haben Sie eine strikte Deadline, und Sie sollten rechtzeitig vorher mit den Vorbereitungen anfangen. Gut ist es, wenn Sie ca. zwei Wochen vor dem Referatstermin alle Inhalte erarbeitet und die Struktur des Referates ausgearbeitet haben. Dann können Sie gut vorbereitet in einer Sprechstunde noch letzte Fragen klären.

Literaturrecherche und -auswertung: Sie werden wahrscheinlich schon aus dem Seminar eine Literaturliste erhalten. Sichten Sie diese Literatur als erstes; sie wird auf jeden Fall vorausgesetzt. Suchen Sie dann selbständig nach passender wissenschaftlicher Literatur. Bei neuen Themen sind Überblicks- und Handbuchartikel hilfreich; wenn Sie Sammelbände finden, lesen Sie die Einführungskapitel. Womöglich sind für einen allerersten Einblick auch enzyklopädische Artikel (Lexika, Wikipedia) sinnvoll, aber denken Sie daran: Diese Texte dienen nur dazu, Ansatzpunkte für die weitere Recherche zu finden; bleiben Sie dort niemals stehen! Exzerpieren Sie Ihre Literatur sorgfältig.

☞ **Siehe die Module „Recherchieren, ordnen, verwalten“ sowie „Lesetechniken“.**

Reduzieren: Wenn Sie sich in das Thema eingearbeitet haben, wissen Sie viel mehr, als Sie im Referat vermitteln können. Das ist richtig und wichtig so. Erst durch Ihren umfassenden Überblick können Sie zielführend die Aspekte auswählen, die für das Oberthema des Seminars relevant sind. Hier müssen Sie Entscheidungen treffen.

Hilfreich ist es zudem, ein konkretes Vermittlungsziel und eine Botschaft herauszuarbeiten: Einen Satz, eine Erkenntnis, die bei Ihren Kommiliton:innen wirklich hängen bleiben soll. Fokussieren Sie sich dann auf dieses Ziel.

„Um Ihre Ziele zu eruieren, können Sie sich folgende Fragen stellen: Was wollen Sie mit Hilfe des Referates darstellen oder verdeutlichen? Welche Argu-

mente erscheinen dabei grundlegend und dürfen aus diesem Grund auf keinen Fall in Ihrem Referat fehlen? Grundsätzlich gilt, dass Sie Ihr Anliegen begründen und den Zuhörenden sowie sich selbst bewusst machen müssen, warum Ihr Referat wichtig ist.“¹

Material recherchieren und sichten: Wenn Sie in Ihrem Referat Materialien analysieren, planen Sie genug Zeit für Recherche und Sichtung ein. Sollen Sie beispielsweise einen Film analysieren, müssen Sie diesen womöglich erst noch beschaffen (nicht alles liegt auf Netflix!) und auch die Zeit finden, ihn (mehrmals) anzuschauen.

Strukturieren und Manuskript verfassen: Entwickeln Sie Ihr Referat, finden Sie eine geeignete Gliederung und schreiben Sie ein Manuskript. Zum Manuskript – und ob Sie das überhaupt benötigen – siehe unten.

Sprechstunde: Manche Lehrende fordern ein, dass Sie rechtzeitig (ca. 2 Wochen vorher) in die Sprechstunde kommen, manche bieten es nur an. Machen Sie auf jeden Fall Gebrauch davon! Und je besser Sie zu diesem Zeitpunkt schon vorbereitet sind, desto gewinnbringender kann dieser Termin für Sie werden. Klären Sie hier alle noch offenen Fragen und scheuen Sie sich nicht, auch inhaltliche Fragen zu stellen, wo Sie glauben, etwas noch nicht ganz verstanden zu haben.

Powerpoint-Präsentation, Stichwortkarten und Handout herstellen: Stellen Sie jetzt alle Materialien zusammen, die Sie für den Vortrag benötigen. Drucken Sie die Handouts aus. Weitere Infos dazu siehe unten.

Üben: Üben Sie die Vortrag, vor allem dann, wenn Sie noch nicht so routiniert sind. Halten Sie ihn idealerweise vor einer Person (Familie, Freunde, Kommiliton:innen), bitten Sie um Rückfragen und achten Sie dabei auf die Zeit. Eventuell müssen Sie das Referat jetzt noch kürzen oder sprachlich weiter vereinfachen.

Technik klären: Klären Sie ab, ob der Seminarraum mit aller Technik ausgestattet ist, die Sie benötigen, und Sie alle Adapter haben. Wenn Sie mit Audiomaterial arbeiten, sind Sie auf der sicheren Seite, wenn Sie eine eigene Boombox dabei haben. Ebenfalls Technik: Klären Sie, ob Sie Flipchart- oder Whiteboard-Stifte selbst mitbringen müssen.

Vortragstermin: Gehen Sie den Termin entspannt an. Schlafen Sie genug, gehen Sie vor dem Vortrag noch ein paar Minuten an die frische Luft und atmen Sie tief durch. Sie schaffen das!

Nach dem Vortrag: Nehmen Sie sich etwas Zeit, um zu reflektieren – was lief gut, was können Sie fürs nächste Mal besser machen? Sind Sie mit der Zeit zurecht gekommen, müssen Sie die Materialmenge und die Länge Ihres Manuskripts anpassen?

¹ Briselat, Theresa: Referate halten. In: Gabriele Mehling (Hg.): Propädeutik für Studierende der Kommunikationswissenschaft. Band 4. Bamberg 2015, S. 243–259, hier S. 244.

Weiterlesen

Für den ersten Überblick

-  Briselat, Theresa: Referate halten. In: Gabriele Mehling (Hg.): Propädeutik für Studierende der Kommunikationswissenschaft. Band 4. Bamberg 2015, S. 243–259.
-  Voss, Rödiger: Wissenschaftliches Arbeiten: ... leicht verständlich! 9. Auflage. Stuttgart 2024. Kapitel 8 „Wissenschaft präsentieren“, S. 165–193.

Ausführlich

-  Grzella, Markus u. a.: Präsentieren und Referieren. Stuttgart 2018.
-  Renz, Karl-Christof: Das 1 x 1 der Präsentation: Für Schule, Studium und Beruf. Wiesbaden 2022.

2 HERAUSFORDERUNG DER MÜNDLICHKEIT

Versetzen Sie sich in die Lage Ihres Publikums: Bei einem Referat hören Sie einem Vortrag zu. Wenn Ihre Gedanken abschweifen, verpassen Sie den Anschluss. Wenn Ihnen etwas zu schnell gegangen ist, können Sie nicht zurückspulen. Verstehen Sie einen Begriff nicht? Schnell mal nachschlagen geht nicht, ohne einen Teil des Referats zu verpassen. Mit anderen Worten: Sie sind der vortragenden Person ‚ausgeliefert‘; ob Sie dem Referat folgen können, hängt zu einem großen Teil davon ab, wie das Referat aufgebaut, gestaltet und vorgetragen wird.

Für Sie als vortragende Person bedeutet das: die Situation des mündlichen Live-Vortrags gibt Ihnen die Verantwortung, dass Ihr Publikum Ihnen folgen kann. Nehmen Sie diese Herausforderung an!

2.1 Das Publikum

Wie gut Ihr Publikum Ihnen folgen kann, hängt vom Vorwissen des Publikums ab. Als Referent:in sind Sie – nachdem Sie sich eingearbeitet haben – Expert:in auf dem Gebiet; Ihre Kommiliton:innen sind das nicht. All die Begriffe, die Sie sich während der Referatsvorbereitung erarbeitet haben, sind für Ihre Kommiliton:innen wahrscheinlich neu. Gleichzeitig steht Ihr Referat ja auch nicht isoliert ‚im luftleeren Raum‘, es ist ja in einen Seminarkontext eingebettet, und Sie können durchaus erwarten, dass Studierende etwas von den bisherigen Referaten mitbekommen, die bisherigen Seminarinhalte aufgenommen haben.

Konkret sollten Sie so damit umgehen:

- **Erklären Sie neue Fachbegriffe.** Erklären Sie sie so, dass Ihr Publikum sie verstehen können. Greifen Sie dabei bewusst auf das Vorwissen Ihres Publikums zurück.
- **Aktivieren Sie bekannte Fachbegriffe,** die schon einmal behandelt wurden, aber bei denen Sie sich nicht sicher sind, wie gut Ihr Publikum sie noch präsent hat. Verweisen Sie darauf, in welchem Kontext ein Begriff aufgetaucht ist, und erklären Sie ihn ganz kurz noch einmal.
- **Wählen Sie Beispiele aus der Lebensrealität Ihres Publikums.** Beispiele helfen, komplexe Sachverhalte zu verstehen und besser im Gedächtnis zu verankern. Aber gerade die Medienrealität ist so dynamisch, dass die Beispiele aus Lehrbüchern vielleicht nicht gut auf die Alltagserlebnisse eines jungen Publikums passen. Die Suche nach eigenen Beispielen hilft Ihnen außerdem, Ihren Stoff besser zu durchdenken.
- **Verwenden Sie eine angemessene Sprache** – angemessen sowohl dem Gegenstand, der Situation wie auch Ihrem Publikum. Übernehmen Sie nicht die Sprache der von Ihnen gelesenen Literatur, sondern sprechen Sie Ihr Publikum in einem persönlichen Stil an. Finden Sie einen Stil, der sich einerseits durch Seriosität, Sachlichkeit und Präzision auszeichnet, andererseits persönlich und dem Publikum zugewandt ist.

2.2 Der Aufbau

Ein mündlicher Vortrag muss einfach aufgebaut sein. Das gilt für die Makrostruktur, also den Aufbau des gesamten Referats, als auch für die Mikrostruktur, den Aufbau einzelner Argumentationen und Gedankengänge. Gehen Sie Schritt für Schritt voran, machen Sie dabei keine großen Sprünge, und nehmen Sie Ihr Publikum bei jedem Schritt mit.

Verwenden Sie am besten eine der etablierten Gliederungsstrukturen:

- **kausaler Aufbau:** Jeder Gedanke folgt aus dem vorhergehenden.
- **chronologischer Aufbau:** Sie erläutern einen Sachverhalt in seinem zeitlichen Ablauf.
- **induktiver Aufbau:** Sie gehen von einem konkreten Beispiel aus und erweitern es zu einer allgemeinen Regel.
- **deduktiver Aufbau:** Sie leiten aus einer Regel Vermutungen für Beispiele ab und prüfen Ihre Vermutung.
- **dialektischer Aufbau:** Sie zeigen hintereinander zwei gegensätzliche Positionen auf – These und Antithese – und führen die Positionen schließlich zur Synthese.

Machen Sie den Aufbau transparent! Erstens, indem Sie ihn zu Beginn des Vortrags erläutern, und zweitens, indem Sie immer wieder während des Vortrags deutlich machen, wo Sie gerade stehen. Geben Sie Ihrem Publikum in ‚metakommunikativen Aussagen‘ immer wieder Wegweiser: sagen Sie Kapitelwechsel oder wichtige Punkte in ihrem Vortrag an, erklären Sie Ihrem Publikum, *warum* Sie etwas sagen und welche Funktion eine Aussage innerhalb ihrer Argumentation hat, fassen Sie Gedankengänge noch einmal kurz zusammen.

Der Einstieg: Besonders wichtig ist ein guter Einstieg ins Referat. Versuchen Sie mit bewusst gewählten Einstiegssätzen Ihr Publikum von Anfang an zu fesseln, zu aktivieren und Interesse für Ihre Thema zu wecken. Außerdem führt ein guter Einstieg zum Thema hin, bettet das Referatsthema in den Seminarkontext ein und benennt die konkrete Fragestellung. Schließlich sollten Sie den Aufbau des Referats darstellen und deutlich machen, welche großen Schritte Sie gehen wollen.

Der Schluss: Ein guter Schluss kann viel dazu beitragen, dass Sie bei Ihren Kommiliton:innen Ihr Vermittlungsziel erreichen und die entscheidende Botschaft auch hängen bleibt. Mit einem guten Schluss können Sie auch in eine fruchtbare Diskussionsrunde einsteigen und Ihr Publikum zum Mitmachen aktivieren. Der Schluss sollte auf jeden Fall eine Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse und eine Beantwortung Ihrer eingangs gestellten Fragen beinhalten. Tipp: Formulieren Sie die letzten zwei oder drei Sätze fertig aus und schreiben Sie sich den Wortlaut auf. Kommen Sie mit diesen Worten zum Schluss und gehen Sie am Ende mit der Stimme nach unten. Finito!

Weiterlesen

Zu gelungenen Anfängen und Schlüssen finden Sie bei Norbert Franck sowohl Positiv- wie auch Negativ-Beispiele.

 Franck, Norbert: Mein nächster Auftritt: wie Präsentationen, Referate und Vorträge gelingen: kompakte Antworten auf die 20 wichtigsten Fragen. Paderborn 2024, Kapitel 2 „Wie eröffne ich gewinnbringend?“ und Kapitel 3 „Wie schließe ich wirkungsstark?“, S. 17–32.

2.3 Die Sprache

Wenn Sie schon eine Lehrredaktion zu auditiven Medien besucht haben, dann wissen Sie vielleicht: Mündliche Formate haben andere Anforderungen an die Sprache als schriftliche Formate. Das gilt für einen Podcast genauso wie für ein Referat. Anders als beim Lesen kann Ihr Publikum nicht schnell noch einmal oben nachschauen, eine Seite zurück blättern, etwas nachschlagen oder eine Pause machen. Es ist Ihrem Zeitregime unterworfen.

Wenden Sie für Ihre Vortragssprache deswegen die Regeln an, die sich auch im Radiojournalismus etabliert haben:

- Sprechen Sie vorrangig in kurzen Hauptsätzen. Vermeiden Sie Schachtelsätze.
- Nebensätze hängen Sie in der Regel hinten an. Nebensätze vor dem Hauptsatz sind nur dann sinnvoll, wenn sie dem Hauptsatz logisch oder zeitlich vorangehen. („Nachdem wir gesehen haben ..., gehen wir jetzt zu ...“)
- Haben Sie keine Angst vor Wiederholungen. Bauen Sie gezielt Redundanzen ein und sagen Sie wichtige Dinge lieber zweimal. Beziehen Sie sich gegen Ende Ihres Referats auf einen Fachbegriff, den Sie am Anfang einmal vorgestellt haben, dann können Sie ihn ruhig noch einmal in kurzen Worten definieren.
- Verwenden Sie Begriffe einheitlich und konsistent. Versuchen Sie nicht, durch bemühte Wortwechsel mehr Abwechslung in Ihren Text zu bekommen, sondern bleiben Sie bei Ihren Begriffen, die Sie einmal eingeführt haben.
- Verwenden Sie bewusst Konnektoren und Gelenkwörter, die Ihre Aussagen logisch miteinander verknüpfen und Struktur deutlich machen (deswegen, dagegen spricht, einerseits ... andererseits, erstens ... zweitens ... drittens usw.)
- Verwenden Sie konkrete Sprache, arbeiten Sie deswegen viel mit Beispielen und Vergleichen. Binden Sie abstrakte Gedankengänge an greifbare Bilder und Erfahrungen an.

Weiterlesen

 Wachtel, Stefan: Schreiben fürs Hören. Trainingstexte, Regeln und Methoden. Konstanz 2013.

3 MATERIALIEN

3.1 Bildschirm-Präsentation

Heute ist es praktisch Standard, zu jedem Referat eine Powerpoint-Präsentation vorzubereiten. Das ist aber in aller Regel kein Muss. Es gibt auch andere Formen der Visualisierung, die auch jeweils ihre Vor- und Nachteile haben. Ganz ohne Visualisierung zu arbeiten, davon ist in der Regel abzuraten. Dadurch würden Sie die medialen Möglichkeiten der Darstellungsform Referat übergehen, die ja dazu dienen sollen, den Stoff besser und effektiver zu vermitteln.

Alternativen zur Bildschirmpräsentation sind:

- **Tafel-, Whiteboard- oder Flipchart-Anschrieb:** Sie können damit die Entwicklung eines Gedankens und Schaubilds anschaulich darstellen. Sie müssen die Tafelbilder aber im Voraus planen; außerdem ist eine leserliche Handschrift notwendig.
- **Dokumentenkamera:** Wenn Sie Materialien auf Papier mitbringen, können Sie sie damit direkt an die Leinwand projizieren. Allerdings ist nicht jeder Seminarraum mit einer Dokumentenkamera ausgestattet – vorher prüfen!
- **Poster:** Ein Poster ist nur bei einem sehr kleinen Publikum sinnvoll. Mit der ‚Poster-Session‘ gibt es dafür auch eine eigene Präsentationsform.
- **Anschaungsobjekte:** Zusätzlich zu einer anderen Visualisierung können Sie echte Artefakte, Dinge oder Objekte zeigen und dadurch das Publikum besonders aktivieren.

Präsentationsmedien

Noch mehr Vorschläge für den Einsatz von Präsentationsmedien finden Sie bei Karl-Christof Renz:

 Renz, Karl-Christof: Das 1 x 1 der Präsentation: Für Schule, Studium und Beruf. Wiesbaden 2022. Kapitel „Präsentationsmedien“, S. 91ff.

Powerpoint- oder andere Bildschirmpräsentationen stellen einen *de-facto*-Standard für Referate und andere Präsentationen dar. Dabei lassen sich im Wissenschaftsbetrieb (auf Konferenzen beispielsweise) enorme Qualitätsunterschiede beobachten. Viele Visualisierungen sind sehr gelungen in dem Sinne, dass Sie das Zuhören, Mitdenken und Verstehen des Vortrags unterstützen, einen Mehrwert bieten, ohne abzulenken. Misslungen sind die Visualisierungen dann, wenn das Publikum die Texte nicht lesen, die Grafiken nicht erkennen kann; oder wenn so viel Text auf die Folien gepackt wurde, dass man versucht mitzulesen statt zuzuhören. Ebenfalls ein Fehler wäre es, das Publikum mit bunten Spielereien und Animationen zu beeindrucken, die aber überhaupt nicht zum Thema beitragen und dadurch nur ablenken.

Stellen Sie sich also zu allererst die Frage: Was wollen Sie mit Ihrer Bildschirm-Präsentation erreichen? Welchem Zweck dient welches Element auf jeder Folie? Visualisierungen sollten nie als Selbstzweck verwendet werden, sondern immer eine Funktion erfüllen. Typische Funktionen bestehen darin, Aufmerksamkeit zu wecken, zu motivieren, Emotionen anzusprechen, das Gesagte zu konkretisieren, oder allgemeiner: Besprochenes zu zeigen

(durch Fotos und Videos), das Verstehen zu unterstützen (z.B. durch Diagramme), das Behalten zu erleichtern (z.B. durch Stichworte).

Weiterlesen

Sinn, Zweck und Funktion von Visualisierungen – v.a. mithilfe von Bildern – erläutert Joachim Stary.

 Stary, Joachim: Referate unterstützen: Visualisieren, Medien einsetzen. In: Joachim Stary und Norbert Franck (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung. 17., überarbeitete Auflage. Paderborn 2013, S. 249–265.

 Franck, Norbert und Stary, Joachim: Gekonnt visualisieren: Medien wirksam einsetzen. Paderborn 2006.

Selbstlernkurs

Ein Überblick über die Visualisierung mittels Diagrammen und Grafiken vermittelt dieser Mini-Kurs der Uni Hamburg:

 <https://methodenkompetenz.blogs.uni-hamburg.de/wp-content/uploads/WissenschaftlicheVisualisierung>

Gestalterische Grundsätze für Bildschirmpräsentationen:

- Schreiben Sie nicht Ihren Vortragstext auf die Folien. Einzelne Stichworte reichen in der Regel aus. Längere Zitate dagegen sollten Sie unbedingt zum Mitlesen auf die Folie nehmen.
- Wählen Sie eine Schriftgröße, die auch aus den letzten Reihen problemlos gelesen werden kann. Lehrbücher und Handreichungen machen dazu sehr unterschiedliche konkrete Vorschläge (z.B. mindestens 16 Punkt oder mindestens 24 Punkt). Schauen Sie zur Kontrolle einmal aus etwa 4 Meter Entfernung auf Ihren Laptop-Bildschirm.²
- Arbeiten Sie mit visuellem Material: Bildern, Videos, Schaubildern, Diagrammen – aber nur da, wo es eine klare Funktion erfüllt. Das bedeutet auch: Halten Sie sich fern von nichtssagenden Symbolbildern.

² Vgl. Briselat, Theresa: Referate halten. In: Gabriele Mehling (Hg.): Propädeutik für Studierende der Kommunikationswissenschaft. Band 4. Bamberg 2015, S. 243–259, hier S. 253.

- Setzen Sie Grafiken, Schriftarten und Farben möglichst bedeutungstragend ein: Ein Schriftarten-Wechsel oder eine plakative Farbe sollten inhaltlich motiviert sein.
- Achten Sie auf ausreichende Qualität von Grafiken und starke Farbkontraste. Was nicht gelesen werden kann oder nicht zu erkennen ist, schadet mehr als es nutzt.

Tools für die Bildschirmpräsentation

Slide-basierte Tools: Powerpoint (Microsoft) und vergleichbare Programme Keynote (Apple), Impress (Libreoffice)

Canvas-basiertes Tool: Prezi

Online-Tools: Google Slides, Canva (designorientiert) und täglich neue Tools, die zunehmend auch KI-Funktionalität integrieren. Eine Übersicht über aktuelle KI-Präsentations-Tools finden Sie über die Website der Toolbox Propädeutikum.

3.2 Handout

Nicht alle, aber viele Lehrende verlangen zu jedem Referat ein Handout; oft ist es aber dennoch sinnvoll, dass Sie ein Papier vorbereiten. Ein Handout hat verschiedene Funktionen:

- **Handout als Nachschlage-Blatt:** Ihr Publikum kann während des Vortrags Begriffe, Daten, Fakten und Quellen auf dem Handout nachschlagen.
- **Handout als Wegweiser:** Das Papier gibt Ihre Struktur wieder und ermöglicht so jederzeit die Orientierung über den Vortrag.
- **Handout als Thesenpapier:** Sie stellen die zentralen Thesen Ihres Vortrags im Handout zusammen, so dass Ihr Publikum immer den Fokus vor Augen hat.
- **Handout als Entlastung:** Ihre Kommiliton:innen müssen nicht mehr mitschreiben – insbesondere keine Zitate mitschreiben (allerdings: sich aktiv Notizen zu machen, hat auch positive Effekte!).
- **Handout als Quellennachweis:** Da Sie im Vortrag nur Kurzbelege nennen – oft einfach nur einen Namen – geben Sie im Handout Ihre Quellen nach den üblichen Zitationsregeln im Detail an.

Je nachdem, worauf Sie in Ihrem Handout den Fokus legen, ist Ihr Handout unterschiedlich aufgebaut. Immer gehören die formalen Angaben aufs Handout – vergleichbar mit den

Angaben auf einem Hausarbeits-Deckblatt. Hilfreich ist, wenn Sie die Informationen im Handout so anordnen, wie auch Ihr Referat aufgebaut ist, damit das Publikum leichter folgen kann.

Für den Umfang von Handouts haben Lehrende unterschiedliche Vorstellungen – von „nur 1 Seite“ bis „maximal 4 Seiten“. Fragen Sie gegebenenfalls nach. Eine seriöse Gestaltung sollte sich von alleine verstehen.

Bislang ist es noch üblich, dass Sie das Handout ausgedruckt in ausreichender Anzahl mitbringen. Wie sich das mit der zunehmenden Digitalisierung und Präsenz von Tablets entwickelt, bleibt noch abzuwarten.

3.3 Manuskript / Textkarten

In einem Punkt sind sich die Lehrbücher und Handreichungen zu Referaten im wesentlichen einig: Es wird erwartet, dass Sie im Referat keinen vorgeschriebenen Text ablesen, sondern ‚frei sprechen‘. Diese Forderung beruht vermutlich auf zwei Überlegungen:

1. Didaktische Überlegung: Sie sollen lernen, auch ohne Manuskript über ein Thema zu sprechen und eine Position zu vertreten.
2. Linguistische Überlegung: Ein gesprochener Text ist für ein hörendes Publikum nur dann zugänglich, wenn er einer ‚mündlichen‘ Textgestaltung folgt.

Der zweiten Überlegung kann man entgegenhalten, dass es auch möglich ist, ‚mündliche‘ Texte vorzuschreiben. Tatsächlich besteht ein großer Teil der professionellen Redetätigkeit darin, vorgeschriebene Texte vorzutragen, Texte, die dann allerdings auch ‚mundgerecht‘ geschrieben sind. Die Herausforderung, fürs Sprechen zu schreiben, darf allerdings nicht unterschätzt werden, genauso wenig wie die Herausforderung, diese Texte dann auch dem Publikum zugewandt vorzutragen.

‚Frei sprechen‘ ist aber keineswegs in einem absoluten Sinne, also ohne jede Gedächtnisstütze zu verstehen. Im Gegenteil: Verwenden Sie die Form von Gedächtnisstütze, die Ihnen am besten hilft. Vier Varianten seien hier vorgeschlagen:

Das ausformulierte Manuskript: In dieser Variante schreiben Sie einmal Ihren gesamten Vortrag aus – versuchen Sie dabei, gleich einen möglichst sprecherischen Stil zu schreiben. Dieses Manuskript drucken Sie dann in großer Schrift (z.B. 16 Punkt) aus. Anschließend markieren Sie für jeden Absatz ein oder zwei wichtige Stichwörter mit Textmarker. Wichtig: Im Vortrag lesen Sie dieses Manuskript nicht ab, sondern nutzen nur die angemarkerten Wörter als Gedächtnisstütze.

Vorteile: Das Ausformulieren hilft Ihnen dabei, das Thema tiefer und präziser zu durchdringen. Das Manuskript gibt Ihnen dann die Sicherheit, bei Blackouts auf den vollständigen Text zurückgreifen zu können. Und Sie können bei schwierigen Passagen, bei denen

es tatsächlich auf den Wortlaut ankommt, kurzzeitig in den Vorlesemodus wechseln, damit Ihre Aussage präzise bleibt.

Die Stichwortkarte: In dieser Variante notieren Sie auf Din-A5-Karten nur die Stichworte, die Sie durch den gesamten Vortrag leiten. Vorteil: Sie sprechen damit wirklich frei. Nachteil: Sie haben kein Backup und müssen Ihren Vortrag wirklich gut kennen und geübt haben.

Mischform: Sie halten auf Din-A5-Karten in einer linken Spalte die Stichworte fest, in der rechten Spalte ergänzen Sie weitere Formulierungen, auf die Sie in Einzelfällen zurückgreifen, und die Ihnen sonst als Sicherheitsnetz dienen. Damit können Sie die Vorteile der beiden bisher genannten Formen kombinieren.

Powerpoint-Karaoke: Eine Möglichkeit ist es schließlich, wenn Sie die Folien selbst als Gedächtnisstütze verwenden. Wenn Sie gut frei sprechen können und Ihren Vortrag wirklich sehr gut kennen und geübt haben, ist dies eine hervorragende Möglichkeit, einen freien Vortrag zu halten. Zwei Dinge sollten Sie dabei allerdings berücksichtigen: Lassen Sie sich nicht dazu verleiten, größere Textmengen Ihres Vortrags auf die Folien zu schreiben; das wäre kontraproduktiv. Und Sie selbst sollten die Folien auf dem Laptop *vor sich* sehen, so dass Sie auch immer dem Publikum zugewandt stehen können.

Bonus-Tipp: Der Presenter-Bildschirm von Powerpoint und co. ist ebenfalls ein Ort, an dem Sie Stichworte ablegen können. Wenn Sie also Ihr Laptop vor sich stehen haben, können Sie die Stichwortkarten hier digital festhalten.

Für alle papiernen Gedächtnisstützen gilt: Nummerieren Sie die Blätter bzw. Karten durch, damit sie nicht durcheinander geraten können. Verwenden Sie eine ausreichend große Schrift. Strukturieren Sie den Text gut und übersichtlich. Und tragen Sie auch Regieanweisungen ein (z.B. „nächste Folie“ oder „aufs Diagramm zeigen“).

4 DER VORTRAG

Ein Referat hat performativen Charakter. Manchen liegt das mehr als anderen. Aber Sie alle können ein souveränes Referat halten. Das Entscheidende ist eine gute Vorbereitung: Es hilft, wenn Sie sich wirklich intensiv mit Ihrem Thema befasst haben und Expert:in geworden sind. Dies kann Ihnen einen guten Stück Sicherheit geben.

4.1 Was Ihnen noch mehr Sicherheit gibt

Wenn Sie Sorge haben, dass die Technik nicht mitspielt, können Sie sich auf verschiedene Arten absichern:

- Kommen Sie rechtzeitig in den Seminarraum, um die Technik auszuprobieren.

- Klären Sie im Vorfeld, wer bei technischen Problemen helfen könnte.
- Bringen Sie Ihre Präsentation nicht nur auf dem eigenen Laptop, sondern zusätzlich als PDF-Datei auf einem USB-Stick mit. Dann können Sie schnell auf ein anderes Gerät ausweichen.
- Planen Sie schon beim Schreiben die Möglichkeit mit ein, den Vortrag auch ganz ohne Präsentation zu halten.

Außerdem kann es Ihnen Sicherheit geben, wenn Sie eine Flasche Wasser zu trinken dabei haben (an der Sie sich auch mal festhalten können) und ein Stück Traubenzucker. Halten Sie sich die Stunde vor dem Referatstermin möglichst frei und gehen Sie ein paar Schritte raus an die frische Luft. Ziehen Sie beim Vortrag Kleidung an, in der Sie sich wohl fühlen.

Tipps gegen Lampenfieber

 Eberhart, Sieglinde und Hinderer, Marcel: Stimm- und Sprechtraining für den Unterricht: Ein Übungsbuch. 3. Auflage. Stuttgart 2020, S. 165ff.

4.2 Körper und Stimme

Als vortragende Person können Sie eine große körperliche Präsenz einnehmen oder sich als Person eher zurückhalten. Beides ist möglich und in Ordnung. Gestalten Sie Ihre Präsentation entsprechend. Wollen Sie ungern die ganze Zeit angesehen werden, dann hilft eine visuell interessante und informative Präsentation.

Dennoch ist es hilfreich, wenn Sie ein selbstbewusstes Auftreten einüben. Dazu gehört auch die Körpersprache: Bleiben Sie dem Publikum zugewandt und nehmen Sie Blickkontakt auf – am besten schauen Sie im Verlauf des Vortrags jeder Person einmal ins Gesicht. Nutzen Sie Ihre Hände und Arme dafür, Ihren Vortrag mit wohldosierten Gesten zu unterstützen. Die psychologisch informierte Lehrmeinung sagt, dass Ihre Hände während des Vortrags immer auf Höhe des Oberkörpers bleiben sollen.

Sprechen Sie ruhig und lieber etwas langsamer als zu schnell. Wenn Sie eine eher leise Stimme haben, orientieren Sie sich an einer Person im hinteren Bereich des Seminarraums und sprechen Sie diese an; Ihre Stimme wird dann von alleine etwas kräftiger werden. Wenn Sie das Gefühl haben, mit Ihrer Stimme nicht gut arbeiten zu können, denken Sie über Stimmtraining nach – als Workshop, in Form von Einzelcoaching oder zunächst einmal mithilfe von Übungsbüchern.

Weiterlesen

 Eberhart, Sieglinde und Hinderer, Marcel: Stimm- und Sprechtraining für den Unterricht: Ein Übungsbuch. 3. Auflage. Stuttgart 2020.

Workshop-Angebote an der Uni Tübingen

Die Uni bietet im Bereich „Überfachliche Kompetenzen“ regelmäßig Workshops zu Rhetorik und Vortragskompetenz an.

Lassen Sie in Ihrem Vortrag auch Pausen zu. Besonders wenn der Stoff knifflige Stellen hat, geben Sie Ihrem Publikum die Zeit, das Gehörte zu verdauen und sich vielleicht ein paar Notizen zu machen.

4.3 Das Timing

Eigentlich gehört der Abschnitt zum Timing ganz nach oben, denn das Einhalten der Zeit gehört mit zum Wichtigsten bei einem Vortrag oder einem Referat. Strenge Lehrpersonen (bzw. Moderator:innen auf Konferenzen) brechen bei Zeitüberzug ab; bei großen Konferenzen geht es auch gar nicht anders, weil sonst der gesamte Zeitplan ins Wanken gerät. Sorgen Sie also dafür, dass Sie die vorgegebene Zeit einhalten. Drei Tipps dazu:

- Wenn Sie Ihr Manuskript verfassen, achten Sie auf die Zeichenzahl. Auf 1 Minute Redezeit kommen etwa 800 bis 1000 Zeichen.
- Planen Sie im Manuskript in der zweiten Hälfte des Referats verzichtbare Abschnitte ein. Wenn die Zeit knapp werden sollte, wissen Sie, was Sie problemlos weglassen können. Diese Abschnitte sollten nicht zu kleinteilig sein: Lassen Sie lieber einen ganzen Aspekt weg als 4 kurze Beispiele. Es bringt nichts, bei Zeitknappheit schneller zu sprechen.
- Lassen Sie sich aber Ihren vorbereiteten Schluss nicht nehmen. Der Schlussteil, in dem Sie Ihre Ergebnisse noch einmal zusammenfassen, sollte auf jeden Fall stattfinden.

5 INTERAKTIONEN IM REFERAT

„Ein Referat ist eine soziale Situation.“³

Dass Sie sich einem Publikum zuwenden und nicht nur vor sich hin sprechen, sondern durch Gestik, Mimik und Stimmeinsatz in einen Dialog mit diesem Publikum gehen, ist Ihnen hoffentlich klar geworden. Wenn Sie einen Schritt weitergehen, beziehen Sie Ihre Kommiliton:innen aktiv in das Referat mit ein. Manche Lehrenden fordern das sogar ein.

- Laden Sie das Publikum dazu ein, Rückfragen zu stellen. Sie können das kanalisieren und jeweils zum Abschluss jedes Abschnitts auf Fragen eingehen. Wenn Sie sich damit wohlfühlen, können Sie aber auch jederzeit Zwischenfragen zulassen. Wie auch immer Sie sich entscheiden, machen Sie das am besten zu Beginn des Referats deutlich.
- Drehen Sie den Spieß um und stellen Sie Fragen an das Publikum. Einfache Ja-nein-Fragen eignen sich dazu, per Handzeichen ein themenbezogenes Stimmungsbild einzufangen („Wer von Euch hat in der letzten Woche ...?“). Mit komplexeren Fragen können Sie Ihre Kommiliton:innen in eine Introspektion führen („Wie würden Sie reagieren, wenn ...?“); die Frage muss dann auch gar nicht beantwortet werden. In jedem Fall müssen die Fragen einen klaren Bezug zum Referatsthema haben und Ihre Argumentation unterstützen.
- Binden Sie Übungen oder Gruppenaufgaben in das Referat ein. Das sollten Sie aber vorher mit der Lehrperson besprechen, auch im Hinblick auf den Zeitaufwand. Übungen anzuleiten, stellt eine eigene didaktische Herausforderung dar – und zugleich eine wichtige Kompetenz, gerade dann, wenn Sie im Wissenschaftsbetrieb bleiben wollen.
- In vielen Fällen erwarten Lehrende, dass Sie nach dem eigentlichen Referat noch eine Diskussion moderieren. Dann gehört es zu Ihren Aufgaben die Diskussion mit einer Impulsfrage einzuleiten, die Teil Ihrer Referatsvorbereitung ist und die Sie idealerweise auch auf die letzte Folie schreiben. Gut sind Fragen, die auf eine Anwendung des von Ihnen präsentierten Wissens abzielen. Auch gut sind Fragen, die alternative Argumentationen herausfordern. Was Sie aber nicht tun sollten: Laden Sie nicht zu einem schlichten Meinungs austausch zum Thema ein („Was denkt Ihr darüber?“). In den seltensten Fällen entfaltet sich daraus eine wissenschaftliche Diskussion.

³ Franck, Norbert: Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In: Ders. und Stary, Joachim (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung. 17., überarbeitete Auflage. Paderborn 2013, S. 217–248, hier S. 217.

Weiterlesen: Diskussionsrunde

Auf Kritik reagieren

-  Franck, Norbert: Mein nächster Auftritt: wie Präsentationen, Referate und Vorträge gelingen: kompakte Antworten auf die 20 wichtigsten Fragen. Paderborn 2024. Kapitel 15 „Wie antworte ich gelassen auf Fragen zu meiner Präsentation?“ und Kapitel 16 „Wie gehe ich selbstsicher mit Kritik an meinem Referat um?“, S. 99ff.

Weitere interaktive Elemente und Formen

-  Grzella, Markus u. a.: Präsentieren und Referieren. Stuttgart 2018. Kapitel 7 „Kooperative Methoden in der Vortrags und Referatsgestaltung“, S. 105–130.