

Merkblatt zum wissenschaftlichen Arbeiten

im BA VKR, MA Europäische Ethnologie/Kulturwissenschaft,
MA Religionswissenschaft und MA Kultur- und Sozialanthropologie

„Mündliche Präsentationen“

Präsentation

Dieses Merkblatt soll als Hilfe für die Durchführung einer Präsentation (oder eines Referats) dienen, die in den StPO als „Mündliche Präsentationen“ bezeichnet werden. Mündliche Präsentationen dienen der verständlichen und interessanten Darstellung und Vermittlung eines erlernten Stoffes in einer interaktiven Situation. In diesem Merkblatt geht es um die Präsentation als Prüfungsform.

Im Gegensatz zu der schriftlichen Leistung, die vergleichsweise strengen Standards in der Form unterliegt, ist eine mündliche Präsentation sehr viel loser an Formalia gebunden. Sie lebt vor allem in der Verknüpfung von Darstellung und Vermittlung von Fakten und ihrer Exemplifizierung. Eine Präsentation steht nie losgelöst von der Lehrveranstaltung, in der sie gehalten wird. Achten Sie also auch immer auf Bezüge zu anderen Seminarsitzungen. Auch Ihre regelmäßige und rege Teilnahme an der Lehrveranstaltung sichert eine Einpassung Ihrer Präsentation in die Gesamtzielsetzung derselben. Daher ist eine regelmäßige Teilnahme an Lehrveranstaltungen so ungemein wichtig, denn nicht nur als Referierende sondern auch als Zuhörende behalten Sie Kontinuität und können auf diese Weise Wissen erwerben.

***Anmerkung:** Sprechen Sie sich bitte immer vorher mit Ihrem/Ihrer Dozent/in ab, welchen Umfang eine mündliche Präsentation innerhalb der Seminarsitzung haben soll, wenn Sie diese als mündliche Prüfungsleistung in Ihr Studium einbringen möchten. In der Regel sind Referate, die keine Prüfungs-, sondern Studienleistungen sind und der Übung von Vortragskompetenzen dienlich sein können oder als mündliche Impulse für die Lehrveranstaltung gedacht sind, kürzer als mündliche Präsentationen.*

1. Die Präsentation

Zeitmanagement

Bedenken Sie bitte folgendes: eine mündliche Präsentation ist nur, weil sie nicht niedergeschrieben ist, nicht weniger ernst zu nehmen als eine schriftliche Leistung. Sie mögen vielleicht weniger Zeit aufwenden müssen, meinen Sie, weil Ihnen das Formulieren und Zitieren, das Korrigieren und Formatieren erspart bleibt. Aber täuschen Sie sich nicht. Im Laufe Ihres wissenschaftlichen Voranschreitens werden Sie merken, dass Sie ebenso lang für die Vorbereitung eines mündlichen Vortrags benötigen wie für einen Artikel. Daher: beginnen Sie zeitig mit der Literatursuche! Planen Sie hinreichend Zeit ein, um Ihr Handout, das bei keiner gelungenen mündlichen Präsentation fehlen sollte, einen Tag vorher auszudrucken. Es ist ärgerlich, wenn am Morgen der Präsentation der Drucker streikt und Sie kein Handout herumgeben können. Zeigen Sie Einsatz und Zuverlässigkeit, so erlangen Sie Professionalität.

Eine mündliche Präsentation besteht aus einem mündlichen Teil und einer schriftlich fixierten Synopse Ihres Vortrages, einem Handout. Im Anschluss an die Präsentation sollte ein

Austausch über Ihren Vortrag stattfinden, den Sie mit gestalten können. Sprechen Sie auch das mit Ihrem/Ihrer Dozent/in ab. Rechnen Sie also zeitlich exakt, wie lange Ihre Präsentation dauern kann und wie lang die darauf folgende Diskussion. Auch wenn Ihnen der/die Seminarleiter/in eine volle Sitzung einräumt, denken Sie daran, ob Sie selbst einem einstündigen Vortrag leicht folgen oder ob nicht der Einsatz anderer didaktischer Mittel möglich wäre.

Präsentationsarten

Wählen Sie die Art Ihrer Präsentation gemäß Ihrem Vortragsthema aus. Die Präsentation kann durch unterschiedliche mediale Beiträge unterstützt und illustriert werden. Beachten Sie jedoch: Viele bunte Bilder sind etwas wunderbares, aber passen sie immer genau zum Thema Ihres Vortrags? Was geschieht mit den Zuhörer/innen, wenn Sie sie mit Bildern ablenken? Gehören die Bilder zu dem, was Sie mitteilen möchten? Stellen Sie sich schon früh diese Fragen, denn das gezielte Einsetzen von Abbildungen kann eine Präsentation sehr bereichern, das relativ willkürliche und vor allem zahlreiche Zeigen von Bildern, ohne dass die Zuschauer/innen den Sinn darin erkennen können, hingegen sollten Sie vermeiden. Es kommt alles auf Ihr Thema an. Sollten Ihnen Abbildungen zur Verfügung stehen, die in einem engen Zusammenhang mit Ihrem Thema stehen, bietet sich natürlich eine Bildpräsentation an. Sie müssen dabei keine Powerpoint-Präsentation als Ihr illustrierendes Medium wählen, ebenso eine Diashow ist möglich, ebenso ein einziges Bild. Fühlen Sie sich bitte frei, auch andere Medien zu verwenden, die Ihnen bei Ihrer Recherche über das Thema begegnet sind. Ein Buch herumzugeben, mag in einer Seminargruppe von 8-12 Personen sicherlich eine Möglichkeit sein und das Interesse der Zuhörer/innen noch erhöhen, in einer Lehrveranstaltung von 60 Personen allerdings ist das Herumgeben von Büchern nicht besonders förderlich, verursacht im Gegenteil sogar nur Unruhe. Achten Sie also auf einen sinnvollen Zusammenhang und eine Abstimmung von mündlichem Vortrag, Powerpoint-Präsentation und Handout.

Vortragstile

Seien Sie ihr/e eigene/r Chef/in. Eine mündliche Präsentation dient dazu, Ihre Kompetenzen zu schulen. Während Sie Ihren Kommilitonen/innen ein fest umgrenztes Thema vorstellen, üben Sie gleichzeitig das Sprechen vor anderen Menschen mit einem wissenschaftlichen Anspruch. Ihnen mag das zunächst vielleicht so erscheinen, als spielten Sie Theater und fühlten sich in dieser Rolle nicht wohl. Das ist zu Beginn des Studiums so, lassen Sie sich davon nicht entmutigen. In freier Rede ein wissenschaftliches Thema mit den eigenen Worten vorzustellen und dabei nicht die eigene saloppe Umgangssprache verwenden zu können, fällt oft schwer. Daher erleichtern Sie sich diese Form der Präsentation, indem Sie sich überlegen, welche Form Ihnen am besten liegt, was Sie gut können: Wählen Sie selbst Ihre Vortragsart: möchten Sie stehen oder sitzen, mit oder ohne Pult sprechen, frei reden oder von einem Skript, das Sie vorher geschrieben haben, ablesen? Es gibt kein Patent, sicher ist Ihnen schon aufgefallen, dass auch Ihre Professor/innen dies unterschiedlich handhaben. Lassen Sie sich von niemandem einreden, die freie Rede sei ein Kriterium für eine gute Note. Wenn die freie Rede gespickt mit Floskeln aus der Umgangssprache ist oder keinen roten Faden erkennen lässt, ziehen Dozent/innen ein vorgefertigtes Skript, das lebendig und LANGSAM vorgelesen ist, sicher vor. Seien Sie der/die Herr/in über Ihr erworbenes Wissen, Ihr Material und präsentieren Sie es, wie Sie es am besten können.

Vortragstypen

Machen Sie sich nicht selbst Konkurrenz! Wenn Sie eine Powerpoint-Präsentation (oder eine ähnliche Präsentation) mit reichlich Text erstellen, müssen Sie sich nicht wundern, wenn die Aufmerksamkeit der Zuhörer/innen nicht Ihnen allein gilt. Beschränken Sie sich also bei

Powerpoint-Präsentationen auf das unbedingt notwendige Wort, sinnvoll ausgewählte Abbildungen, Grafiken und/oder Zitate. Die optische Präsentation sollte einen Vortrag begleiten und illustrieren, Ihren Worten aber nicht den Rang ablaufen, Sie sind die Nummer eins und nicht die Leinwand hinter Ihnen. So ist eine Gliederung auf der Powerpoint-Präsentation möglich, aber nicht zwingend notwendig, falls Sie ohnehin mit wenig Text in der optischen Darstellung arbeiten.

Gliederung

Jeder Präsentation, jedem Vortrag und jedem kleinen Referat, das länger als fünf Minuten andauert, sollte unbedingt eine kleine Gliederung vorangestellt werden. Hier ist keine ausgefeilte Gliederung mit mehreren Unterebenen gemeint, wie Sie diese in Hausarbeiten produzieren. Drei, höchstens vier Punkte, die Sie während der Präsentation wiederholen, erleichtern den Zuhörer/innen, Ihren formulierten Gedanken zu folgen. Viel mehr als vier Punkte sollten es nicht sein, die kann sich der/die Zuhörer/in dann wiederum nicht merken, beginnt mitzuschreiben und schon müssen Sie die Aufmerksamkeit Ihres Publikums mit einem Stück Papier teilen. Achten Sie bei der Gliederung auf kurze prägnante Schlagworte, die Ihren Zuhörer/innen als Wegweiser durch Ihre Präsentation dienen.

Zusätzliche Medien

Bei manchen Präsentationsthemen kann es von Vorteil sein, nicht nur auf die meist verwendeten Medien wie Texte und Bilder zurückzugreifen. In Ihrem Studiengang wird auch ein Schwerpunkt auf die materielle und visualisierte Kultur von Gruppen gelegt, Ihnen stehen mit der Religionskundlichen und Völkerkundlichen Sammlung zwei Sammlungen zur Verfügung, mit Hilfe derer Sie sich Inspirationen durch den unmittelbaren Kontakt mit Objekten verschaffen können. (Wenn Sie für Ihre Präsentation Bezüge auf Sammlungsgegenstände nutzen möchten, setzen Sie sich rechtzeitig vorher mit den Seminarleitern/innen und den jeweiligen Mitarbeitern/innen dort in Verbindung. Sie können Ihnen behilflich sein, Zugang zu Objekten, Informationen zu Objekten usw. zu erhalten, die Sie für Ihre Präsentation nutzen können.) Des Weiteren können Sie Ihren Vortrag mit Ton- und Bildmaterial anreichern, achten Sie hier aber bitte unbedingt auf die Zeit! Außerdem sollten Sie rechtzeitig vor der Präsentation dafür sorgen, dass die technischen Voraussetzungen gegeben sind und Beamer, DVD-Player oder USB-Stick funktionieren. Auch innovative Vortragsformen sind bei Dozent/innen beliebt, so sie einen Zusammenhang zum vorgestellten Thema haben. So können Referatsgruppen aus zwei oder mehreren Personen sich überlegen, eine Podiumsdiskussion zu fingieren oder ähnliches. Achten Sie bitte allerdings bei Gruppenreferaten darauf, dass Sie klar voneinander abgegrenzte Teile vorstellen, so dass eine individuelle Benotung möglich ist.

Einstieg und Schluss

Überlegen Sie sorgfältig, wie Sie auf das Thema hinsteuern können. Was wäre ein Anfang, der die Zuhörer/innen sofort fesselt? Oder Sie resümieren die letzte Sitzung der Lehrveranstaltung und schließen mit Ihrem Vortragsthema daran an? Oder vielleicht sind Sie in der Presse, im Internet oder im Kontext Ihrer Alltagserfahrungen auf einen Zugang gestoßen? Oder Ihnen ist in einem anderen Zusammenhang ein kleiner Strang Ihres Themas begegnet?

Ebenso wichtig wie der Anfang ist der Ausstieg aus einer Präsentation. Sagen Sie bitte unter keinen Umständen „das wars“. Damit werten Sie Ihre eigene Vorstellung ab, nur weil Sie möglichst rasch aus der Situation des Vortrags heraustreten möchten. Haben Sie Fragen, Bemerkungen, eigene Gedanken, Weiterempfehlungen für Ihre Zuhörer/innen? Haben Sie ein schönes Abschlusszitat gefunden, das Ihrer Meinung nach den von Ihnen dargestellten

Sachverhalt zusammenfasst? Gehen Sie ebenso bewusst, wie Sie in die Präsentation eingestiegen sind, auch am Schluss wieder aus ihr heraus.

Kurze Pausen

Sorgen Sie sich nicht um einen Black Out, machen Sie mal ne Pause, so simpel das auch klingt. Eine kurze und gezielt gesetzte Pause kann eine Möglichkeit sein, sich zu sammeln und die Aufregung zu bändigen, Ihre Konzentration wieder zu schärfen, falls Sie Ihnen kurzzeitig abgänglich wurde, und obendrein kann sie als dramaturgisches Stilmittel eingesetzt werden. Eine Formel für die Sinnhaftigkeit und die Platzierung und Länge von Pausen gibt es nicht, die Faustregel aber besagt, dass Sie umso weniger Pausen brauchen, je langsamer Sie sprechen. Wenn Sie dazu neigen, durch Ihren Vortrag zu eilen wie das Herunterleiern eines langen Gedichts, so zwingen Sie sich zu Pausen, bei denen nicht nur Sie verschnaufen können. Pointiert gesetzte Pausen können einen Spannungsbogen schaffen, wenn Sie bspw. eine theoretisch anspruchsvolle Passage mit einer Anwendungssequenz illustrieren möchten, machen Sie vorher einen Moment Halt und geben Sie dem Publikum Gelegenheit, sich ein Beispiel zu wünschen. Sie werden es merken, je langsamer und verständlicher Sie sprechen, je weniger hastig Sie sich präsentieren, umso höher wird die Aufmerksamkeit sein, die man Ihnen zollt.

Es können auch bereits während Ihres Vortrags Diskussionsbeiträge von Seiten Ihrer Mitstudierenden kommen, seien Sie darauf vorbereitet. Bei manchen Themen bietet es sich daher an, Verständnispausen einzukalkulieren und zu machen, wenn ein inhaltlicher Schwerpunkt im Vortrag abgeschlossen ist, bevor der nächste folgt. Wie Sie mit diesen Einwüfen während des Vortrags umgehen, bleibt Ihnen überlassen. Sie können zu Beginn die Zuhörer/innen zu Zwischenfragen aufmuntern, oder Sie bitten darum, sich diese aufzusparen, bis Sie Ihren Vortrag beendet haben. Auch hier ist oberstes Gebot: Sie sind der/die Chef/in über Ihren Vortrag! Überlassen Sie nichts dem Zufall!

2. Das Handout

Geben Sie Ihr Handout möglichst vor Ihrer Präsentation an Ihre Zuhörer/innen. Ein Verteilen während des Vortrags entzieht Ihnen Aufmerksamkeit.

Wie Sie Ihr Handout gestalten, liegt ganz bei Ihnen. Ob Sie darauf die Vortragsstruktur und/oder Thesen, Zitate, Auszüge aus Interviewtranskriptionen, ausgewähltes Bildmaterial oder Textteile abdrucken, die Sie bei der anschließenden Diskussion heranziehen möchten, bleibt Ihnen überlassen. Ein Handout sollte sowohl einen anständigen Kopf mit allen relevanten Angaben haben, die Sie auf das Deckblatt einer Hausarbeit setzen (siehe Merkblatt schriftliche Arbeit), als auch eine Gliederung und Literaturhinweise. So haben Ihre Kommilitonen/innen die Möglichkeit, weiter an dem von Ihnen präsentierten Thema zu arbeiten. Aus diesem Grunde ist es, wenn auch nicht von dem/der Dozent/in gefordert, stets eine Mitgestaltung des Seminars, wenn Sie Ihren Mitstudierenden die Angaben über das verwendete Material zur Verfügung stellen.

3. Diskussion

Eine muntere Diskussion wünscht sich wohl jede/r Referent/in nach seiner/ihrer Präsentation. Ihre Intensität ist nicht immer ein Qualitätsmerkmal des vorher Gehörten. Daher empfiehlt es sich, diesen Dialog zwischen Vortragender/m und Publikum mit möglichst konkreten Fragestellungen oder Thesen in Gang zu bringen. Am besten besprechen Sie sich vor der Präsentation mit Ihrem/Ihrer Dozent/in, wer von Ihnen die auf das Referat folgende

Gesprächsrunde moderieren wird. Wenn Sie selbst die/der Moderierende sind, können Sie auch diese mit Ihrer Kreativität bereichern. Daher fühlen Sie sich dazu ermuntert, die Seminarteilnehmer/innen zu Gruppenarbeiten, Murmelrunden o.ä. aufzurufen, ihnen Aufgaben zu verteilen oder sie direkt anzusprechen, wenn Sie eine Diskussionsrunde eröffnen, aber auf das lange „Aussitzen, bis sich der erste traut“ verzichten möchten. Auch wenn Sie noch so gesammelt und vorbereitet in eine Präsentation gehen, werden Sie immer wieder mit Innovationen konfrontiert werden, die Ihre Kommilitonen/innen einbringen. Aber Sie müssen nicht alles wissen, je eher Sie sich von diesem Anspruch befreien, umso besser. Wenn Sie die Diskussionsphase selbst moderieren, achten Sie darauf, dass Sie Raum für Verständnisfragen zulassen und haben Sie keine Angst vor „Besinnungspausen“, bevor der erste Redebeitrag aus dem Kreis der Zuhörenden kommt.

Mündliche Präsentationen, Vorträge und Referate sind nicht nur ein Handwerkszeug der Wissenschaftler/innen. Sie werden in zahlreichen Berufen damit in Berührung kommen, vor mehreren Menschen zu sprechen. Üben Sie diese Fertigkeiten ein und laufen Sie nicht vor Ihnen davon. Wenn Sie in Ihrem ersten Vorstellungsgespräch vor einer Kommission aus 10 Personen erklären müssen, was für Gehaltsvorstellungen Sie warum haben, werden Sie um jede Erfahrung, die Sie vorher in freier Rede gemacht haben, froh sein. Und vergessen Sie nicht: die Dozent/innen hier sind Ihnen gegenüber allesamt wohlwollend gestimmt und möchten Ihnen helfen, dass Ihre Präsentationen ein Erfolg für Sie werden und Sie wissenschaftlich eine Bereicherung erfahren haben!