

Tipps zum Vortragen eines Referats und zur Sitzungsgestaltung

Der Vortrag

Allgemeines

- Zu Beginn werden die Referent_innen vorgestellt
- Die Gliederung des Vortrags sollte einem deutlich erkennbaren, roten Faden folgen: Leitfrage formulieren
- Die Zeit sollte eingehalten werden (max. 30 min)
- Die Referent_innen sollten mit dem Publikum interagieren, d. h.:
 - Nicht nur von den Notizen ablesen
 - Wenn möglich Blickkontakt zum Plenum
 - Rückfragen können entweder während oder nach dem Referat gestellt werden (der Gruppe überlassen)
- Gruppenarbeit bzw. Diskussion nach dem Referat
 - nach dem Input der Gruppe sollte eine Gruppenarbeit und/ oder eine Diskussion folgen, dafür Thesen, Fragen, etc. vorbereiten und Diskussionsleitung bestimmen
 - Diskussion/Gruppenarbeit sollte idealerweise mit einer Frage, These, Message abgeschlossen werden

Zur Gliederung

I. Einleitung

Am besten die folgenden 4 Punkte beachten:

(1) Interesse wecken, bspw. durch...

- (A) ein Zitat
- (B) eine Beschreibung, die zum Problem hinführt
- (C) eine Frage/These
- (D) ein kurzer, anschaulicher Erfahrungsbericht, der zum Thema führt
- (E) ein aktuelles Ereignis, das zum Thema passt

(2) Den Nutzen für die Zuhörenden hervorheben:

FRAGESTELLUNG/LEITFRAGE FORMULIEREN UND VORSTELLEN

Hier gilt es auch folgendes zu klären:

- Was stelle ich zu welchem Zweck in den Mittelpunkt?
- Was ist an meinem Thema interessant/ wichtig?

(3) Einen Überblick geben: Eine Orientierung über den Aufbau des Referats macht es den Zuhörenden leichter, dem Vortrag zu folgen

- Bsp.: „Unser Vortrag ist in 3 Teile gegliedert...“
 - „Wir untersuchen zunächst...“
 - „Dann beleuchten wir...“
 - „Abschließend arbeiten wir ... heraus“

(4) Zusammenhänge herstellen: Es ist ratsam, die Zuhörenden auf folgende Dinge hinweisen:

- Wie ordnet sich das Referat in den Seminarkontext ein?

- Welche Sachverhalte vertieft das Referat?
- Welche Sachverhalte werden nur am Rand thematisiert bzw. außen vor gelassen?

II. Hauptteil

Am besten die folgenden 3 Punkte beachten:

(1) Klar strukturieren

- Es kommt darauf an, das Wesentliche in den Mittelpunkt zu stellen. Dafür Checkliste zur Überprüfung von Informationen beachten:

- (A) Ist die Info notwendig? Trägt sie zum Verständnis der Sache bei?
- (B) Stützt die Info die Argumentation?
- (C) Macht die Info/den Nutzen für die Zuhörenden deutlich

- „Wegweiser“/Hinweise im Verlauf des Vortrags geben: Wo befindet man sich gerade im Vortrag? Wie geht es weiter? „Wohin“ geht es (Bezug zur Fragestellung/Leitfrage)?

- Bsp.: „Ich untersuche zwei Aspekte: 1. Wie... 2. Warum...“

„Zunächst zur Frage nach dem Wie“

„Besonders vertieft möchte ich den Argumenten von ... eingehen“

(2) Verständlich formulieren: Hierbei gilt folgende vier Punkte zu beachten:

- (1) kurze Sätze
- (2) Fremdwörter sparsam verwenden, wenn ja erklären, worum es sich handelt
- (3) Abkürzungen sparsam verwenden
- (4) Zahlen & Statistiken, nur wenn die Hintergründe der Studie erklärt werden → Erläuterung der Zahlen!

(3) Anschaulichkeit in den Vortrag bringen, z. B. durch:

- anschauliche Formulierungen
- Beispiele
- Bezüge zu aktuellen Ereignissen
- rhetorische Fragen
- nachvollziehbare und angemessene Vergleiche/Analogien
- Einsatz von Medien

III. Schluss

Am besten die folgenden 3 Punkte beachten:

(1) kurze Zusammenfassung der Hauptgedanken

- „Zusammengefasst, wurde im Verlauf des Vortrags deutlich, dass erstens ..., dass zweitens ... und dass schließlich ...“

(2) Schließung

- Wie man das Referat abschließt, hängt vom Ziel und Inhalt des Referats ab und sollte an die Einleitung anknüpfen. In 1-2 Sätzen das Referat auf den Punkt bringen, durch die Formulierung...

- einer Schlussfolgerung
- eines Ausblicks
- ein einprägendes Bild
- ein Leitgedanke

(3) Überleitung...

- zu einer Gruppenaufgabe
- zu einer Diskussion

Die Powerpoint-Präsentation

Soll der Vortrag durch eine Powerpoint-Präsentation begleitet werden, dann ist es ratsam folgendes zu beachten:

- Layout: siehe bspw. Instituts-Layout
- Die Gliederung des Vortrages sollte zu Beginn vorgestellt werden.
- Die Präsentation soll den Vortrag lediglich unterstützen und nicht komplett wiedergeben.
- Verwendung von Graphiken und Bildern, nur wenn sie der Veranschaulichung dienen (Quellen angeben).
- Rechtschreibung und Grammatik sollten frühzeitig überprüft werden.
- Die einzelnen Folien sollten nicht zu „vollgepackt“ sein. Tipp: nicht mehr als 5 Punkte auf eine Folie!
- Es sollten möglichst keine ganz ausformulierten Sätze auftauchen (Zitate bilden die Ausnahme). Besser sind: Stichpunkte oder kurze prägnante Sätze.
- Definitionen und (direkte und indirekte) Zitate sind zu belegen. Tipp: Am Rand der Folie Quellen angeben.
- Am Ende der Präsentation sollte die verwendete Literatur aufgeführt werden.

Das Handout

Es ist empfehlenswert die Ergebnisse des Vortrags in einer gedruckten Handreichung zusammenzufassen. Hierbei gilt es folgendes zu beachten.

- Verwendung kurzer Sätze & Stichpunkte (auf Prägnanz achten)
- nur die wichtigsten Informationen in Bezug zur Leitfrage angeben
- Die für den Vortrag verwendete Literatur muss im Handout aufgeführt werden
- Die Struktur des Handouts sollte sich an der Gliederung des Vortrags orientieren
- Aussagen, (sowohl direkte, als auch indirekte) Zitate, Definitionen, etc. immer belegen!
- Maximal: 2 DIN A4 Seiten
- bitte bringt das Handout ausgedruckt in ausreichender Stückzahl zum Referatstermin mit
- ob das Handout vor oder nach dem Referat ausgegeben wird, bleibt der Gruppe überlassen
- Gestaltung & Umfang des Handouts: siehe Beispielhandout

Für weitere Informationen siehe:

Franck, Norbert (2009): Lust statt Last. Referat, Vortrag, in: Franck, Norbert/ Stry, Joachim (Hrsg.): Die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 15., überarbeitete Aufl., Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh, S. 223 – 254.