

## Leitfaden für mündliche Präsentationen

Dieser Leitfaden umfasst die wichtigsten Schritte, die Sie bei der Vorbereitung und Gestaltung von mündlichen Präsentationen an deutschen Hochschulen beachten sollten. Der Fokus liegt dabei vor allem auf der sprachlichen Gestaltung von Referaten. Wenn Sie Informationen zu anderen Bereichen – wie Einsatz von Medien, Folienlayout, Hinweise zum Umgang mit Nervosität, Ausarbeitung eines Referats usw. – brauchen, helfen Ihnen die folgenden Literaturtipps:

- Steinbuch, Ursula (1998): Gelassen mitreden, beherzt vortragen. Was tun bei Redeangst? In: Otto Kruse: *Handbuch Studieren. Von der Einschreibung bis zum Examen*. Frankfurt/Main; New York: Campus Verlag, 300-309.
- Christine Stickel-Wolf/Joachim Wolf (2009): *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren - gewusst wie!* 5. Auflage. Wiesbaden: Gabler.

Bei der Vorbereitung einer mündlichen Präsentation gibt es grundsätzlich fünf Schritte, die beachtet werden müssen:

### 1. Ein Thema suchen

Falls das Thema des Referats nicht im Seminar vergeben wurde, besteht Ihre Vorbereitung in erster Linie darin, ein Referatsthema mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten in einer Sprechstunde festzulegen – Unterstützung für die Vorbereitung auf solche Sprechstunden bekommen Sie bei *UniComm* DaF.

### 2. Das Ziel des Referats festlegen

Für den inhaltlichen Aufbau und die gelungene Gestaltung eines Referats muss das Ziel genau definiert sein.

- Was möchten Sie mit Ihrem Referat erreichen? (Informieren/Überblick verschaffen/motivieren, ... )
- Was ist Ihre Fragestellung?
- Welche Informationen sollen Ihre Zuhörer „mitnehmen“?

Die Antworten auf diese Fragen steuern den weiteren Verlauf Ihrer Vorbereitung.

### 3. Organisation und Planung im Vorfeld überlegen

Bevor Sie sich mit der inhaltlichen Vorbereitung beschäftigen, sollten Sie folgende Aspekte berücksichtigen:

Adressatenbezug: Die Inhalte der Präsentation müssen auf Ihre Zuhörer abgestimmt sein. Bei einem Referat geht es in erster Linie um die Wissensvermittlung von Studierenden für Studierende. Daher ist es wichtig, im Vorfeld folgende Frage zu klären:

- Welche Erwartungen und Vorkenntnisse haben meine Zuhörer?

Zeitplanung: Die Zeitplanung betrifft zum einen die Planung der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit für die Präsentation. Und zum anderen die Planung der Zeit, die Sie zur Vorbereitung des Referats benötigen.

- Wie viel Zeit steht Ihnen für die Vorbereitung zur Verfügung?
- Wie viel Zeit steht Ihnen für die Präsentation zur Verfügung?

#### 4. Den Inhalt erarbeiten

- Literaturrecherche

Nachdem Sie das Referatsthema mit Ihrer Betreuungsperson besprochen haben, sollten Sie mit der Literaturrecherche beginnen. Falls Sie einige Titel von Ihrer Betreuungsperson vorgeschlagen bekommen, nehmen Sie diese als Einstieg und beschaffen Sie sich noch weitere Literatur. Für die erste Orientierung bieten sich die Überblicksartikel in Fachlexika, Handbüchern und Fachzeitschriften an.

- Literaturauswahl

Die gefundene Literatur müssen Sie in einem weiteren Schritt auf Relevanz für Ihr Referatsthema hin sichten. Bei der Literaturauswahl sollten Sie vor allem an das Thema denken: Denken Sie dabei an Ziel Ihres Referats, was ist das Ziel? Was möchten Sie vermitteln?

- Exzerpieren

Die ausgewählte Literatur muss nun gründlich verarbeitet werden. Eine bewährte Methode hierfür ist das Exzerpieren. Sie ist vielleicht am Anfang zeitaufwendig, bringt aber viel Qualität und erspart später viel Zeit – Tipps zum Erstellen von Exzerpten finden Sie in: Christine Stickel-Wolf/Joachim Wolf (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren - gewusst wie! 5. Auflage. Wiesbaden: Gabler.

#### 5. Das Referat strukturieren

Eine Präsentation gliedert sich in Eröffnung, Hauptteil und Schluss. Es ist ratsam, besonders bei dem ersten Referat die grobe Gliederung Ihrer Präsentation und Ihre Literaturliste in einer Sprechstunde mit Ihrer Betreuungsperson zu besprechen – für die sprachliche Gestaltung gibt es eine Anzahl von vorgefertigten Formulierungen in *UniComm DaF*.

- Die Eröffnung

Am Anfang jeder Präsentation steht die Begrüßung der Zuhörer. Danach wird das Thema vorgestellt und die Fragestellung skizziert. Anschließend wird der Ablauf der Präsentation kurz erläutert. Im letzten Teil der Eröffnung geht es darum, mit einem Einstieg die Zuhörer auf den Inhalt der Präsentation einzustimmen.

Damit die Eröffnung gelingt:

- Denken Sie sich einen Einstieg aus, der aufmerksam macht.
  - Bereiten Sie die ersten Sätze gut vor und prägen Sie sich diese ein.
  - Stellen Sie Blickkontakt zu den Zuhörern her.
- Der Hauptteil

Bei dem Hauptteil ist es wichtig, dass Sie die Informationen, die Sie Ihren Zuhörern vermitteln wollen, systematisch und sinnvoll gliedern. Gliedern Sie den Hauptteil in kurze Abschnitte und konzentrieren Sie sich dabei auf Kernaussagen und notwendige Informationen. Versetzen Sie jeden Abschnitt mit einem kurzen Einstieg und einem kurzen Schluss sowie mit einer Überleitung zum folgenden Teil. Stellen Sie zur Orientierung der Zuhörer regelmäßig „Wegweiser“ auf – d.h. lassen Sie für die Zuhörer den „roten Faden“ sichtbar werden!

Damit der Hauptteil gelingt:

- Verwenden Sie einfache, klare, kurze, anschauliche Sätze.
- Erläutern Sie die zentralen Konzepte, Begriffe und Termini.
- Heben Sie die zentralen Aussagen hervor.
- Veranschaulichen Sie abstrakte Ausführungen anhand von Beispielen, Bildern oder Grafiken.

- Der Schluss

In dem Schlussteil Ihrer Präsentation sollten Sie eine kurze Zusammenfassung der Hauptgedanken Ihres Vortrags liefern. Dafür können Sie den Eingangsgedanken aufgreifen und diesen mit den Abschlussworten verbinden. Beenden Sie Ihre Präsentation mit einer Danksagung an die Zuhörer.

Damit der Schluss gelingt:

- Gestalten Sie den Abschluss interessant und wirksam, denn es gilt: „Der erste Eindruck ist entscheidend und der letzte bleibt.“
- Leiten Sie zur Diskussion über oder schließen Sie direkt mit einer Frage an das Plenum.

Literatur:

- Norbert, Franck (2006): Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In: Franck, Norbert/Stary, Joachim (Hrsg.): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*: 15. Aufl. Paderborn: Schöningh (UTB): 117-178.
- Pabst-Weinschenk, Martina (1999): *Reden im Studium: Ein Trainingsprogramm*. Frankfurt am Main: Cornelsen Verlag Scriptor GmbH.

- Stickel-Wolf, Christine/Wolf, Joachim (2002): *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren - gewusst wie!* Wiesbaden: Betriebswirtschaftlicher Verlag.