

12. Referate halten

Theresa Briselat

„Hallo. Ich erzähle heute etwas zum Thema Schweigespirale. Hier meine Gliederung“ – schon haben Sie Ihr Publikum aufgrund der Monotonie und Einfallslosigkeit des Einstiegs in Ihr Referat verloren. Dass dies nicht sein muss, sondern Sie Ihren Zuhörern mit einfachen Mitteln ein spannendes und fesselndes Referat präsentieren können, wird Ihnen in diesem Kapitel dargelegt. Dabei wird neben dem essentiellen Thema der Vorbereitung eines Referates ebenso auf die Visualisierung der Inhalte sowie auf die Frage nach ansprechenden Präsentationstechniken eingegangen.

12.1 Vorbereitung eines Referats

Zu Beginn gilt festzuhalten, dass sich ein Referat hinsichtlich seiner Vorbereitung nicht von einer Hausarbeit bzw. einer sonstigen wissenschaftlichen Arbeit unterscheidet. Lediglich die Form der Aufbereitung ist bei einem Referat eine andere gegenüber der einer schriftlich verfassten wissenschaftlichen Arbeit.

Wie bei einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit beginnt auch das Referat mit der Auswahl des Themas. Oftmals ist dieses bereits durch die Dozentin oder den Dozenten vorgegeben. Suchen Sie sich Ihr Thema jedoch selbst, so empfehlen Kalina et al. (vgl. 2003: 126) bei der Themenwahl die eigenen inhaltlichen Interessen zu berücksichtigen: Denn nur wer sich für ein Thema wirklich interessiert, kann auch einen fesselnden und interessanten Vortrag darüber halten (siehe auch Kapitel 10). Nicht sehr sinnvoll erscheint es in diesem Kontext folglich, sich sein Referatsthema in Seminaren ausschließlich aufgrund des vorgesehenen Datums des Vortrages auszusuchen.

Der nächste Weg führt Sie in die Bibliothek, wo eine erste Recherche bzw. ein erstes Einlesen zu dem zuvor ausgewählten Thema erfolgt. Als abgeschlossen kann dieser Schritt dann gesehen werden, wenn Sie sich

einen Überblick über das gesamte Themengebiet und dessen Facetten schaffen konnten und einen Eindruck über die wichtigste Literatur hinsichtlich Ihres Themas gewonnen haben (siehe Kapitel 6).

Im Anschluss an diese erste Recherche sollte es Ihnen möglich sein, eine Fragestellung zu formulieren, die im Referat beantwortet werden soll. Weiterhin sollten Sie die Ziele Ihres Referates definieren können, denn ohne das Bewusstsein über das eigene Vortragsziel und das Setzen von Schwerpunkten ist es sehr schwierig, ein klar strukturiertes und damit auch gut verständliches Referat zu konzipieren. Ziel eines Referates könnte etwa sein, Wissen über ein Thema zu vermitteln oder einen speziellen Standpunkt näher zu beleuchten.

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

Zusätzlich zu der üblichen Vorbereitung einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit erfordert das Referat, sich zu überlegen, welches Vorwissen der Zuhörerschaft vorausgesetzt werden kann und mit welchen Erwartungen das Publikum Ihrem Referat folgt. Zur Veranschaulichung ein Beispiel: Im Rahmen eines BA V-Seminars muss die Lasswell-Formel nicht mehr erklärt werden – diese Seminare werden i. d. R. von Studierenden höherer Semester besucht, welche Lasswells Satz „Who says what in which channel to whom with what effect“ bereits kennen. Ihr Publikum erwartet und braucht folglich keine detaillierte Ausführung der Formel. Anders ist es, wenn Sie auf einen besonderen und neuen Aspekt in Bezug auf die Lasswell-Formel aufmerksam machen wollen – dann bietet sich eine knappe Erläuterung an.

Bevor Sie damit beginnen, Ihren Vortrag zu strukturieren oder inhaltlich auszuarbeiten folgt – wie bei schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten auch – eine weitere, ausführlichere und systematischere Recherche (siehe auch Kapitel 6). Bei dieser Recherche werden die Konzepte aus der ersten Überblicksrecherche vertieft und strukturiert. Erst danach ist es möglich, dass Sie sich mit der inhaltlichen Gestaltung Ihres Referates auseinandersetzen.

Beginnen Sie mit der Vorbereitung und den Vorarbeiten für Ihr Referat rechtzeitig, damit Sie Ihre Ziele und Wege vorab hinsichtlich der Realisierung und Erwartungen mit Ihren Dozierenden besprechen können (vgl. Kalina et al. 2003: 127). Besonders auch aufgrund der unter Umständen zeitaufwendigen Literaturrecherche ist ein frühzeitiger Beginn der Vorbereitungen nötig: Häufig sind dringend benötigte Medien nur über die Fernleihe erhältlich, was einige Wochen in Anspruch nehmen kann. Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch: Je besser Sie sich auf Ihr Referat vorbereiten, desto sicherer fühlen Sie sich im Endeffekt während Ihrer Präsentation. Ihr Publikum wird Ihnen dann meist auch mehr Aufmerksamkeit widmen.

12.2 Gliederung eines Referats

Im Folgenden wird auf die einzelnen Bestandteile eines Referates eingegangen und beleuchtet, welche Komponenten in diesen jeweils im Einzelnen enthalten sein müssen.

12.2.1 Die Einleitung

Wie bei jeder wissenschaftlichen Arbeit steht bei einem Referat eine Einleitung am Anfang. Auch hier dient diese nicht nur dem ‚warm werden‘, vielmehr sollte sie ihrem Namen gerecht werden und eine Hinführung zu Ihrem Thema darstellen. Nennen Sie hier zunächst sowohl das Thema Ihres Referates als auch die Fragestellung, welche Ihr Referat beantworten soll. Bei der Vorstellung Ihres Themas ist es für Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer besonders hilfreich, wenn Sie das Thema in den Gesamtzusammenhang des Seminars bzw. eines bereits bekannten Themenbereiches einordnen.

Präsentieren Sie Ihrem Publikum im Anschluss an die Hinführung einen Überblick darüber, welche Inhalte genau im weiteren Verlauf des Referates behandelt werden. Heben Sie außerdem bereits an dieser Stelle den Nutzen hervor, den Ihre Präsentation für Ihr Publikum hat: Zeigen Sie, aus welchen Gründen Ihr Thema interessant ist und weshalb sich Ihr Publikum Ihren Vortrag anhören sollte bzw. welche neuen und interessanten Aspekte er bietet (vgl. Franck 2008: 226).

Vermeiden Sie während der Einleitung eine wie am Kapitelanfang geschilderte Situation und gestalten Sie Ihre Einleitung so ansprechend, dass das Interesse Ihrer Zuhörerinnen und Zuhörer geweckt wird. ‚Leichter gesagt als getan‘, denken Sie jetzt vielleicht. Deshalb drei Vorschläge, die Franck und Stary (vgl. 2006: 54f.) in diesem Zusammenhang anführen:

- (1) Stellen Sie zu Beginn der Präsentation Fragen zu Ihrem Thema, die das Publikum selbst betreffen. So schlagen Sie einen Bogen zwischen Ihrem Publikum und dem Thema, das Sie im Folgenden präsentieren werden.
- (2) Beginnen Sie Ihr Referat mit einem aktuellen Ereignis oder einem Erfahrungsbericht, das bzw. der in Zusammenhang mit Ihrem Thema steht.
- (3) Binden Sie Ihr Publikum schon zu Beginn aktiv in Ihr Referat ein und wecken Sie dessen Interesse mit scheinbar widersprüchlichen Aussagen.

Wie könnten diese Vorschläge nun konkret umgesetzt werden?

Zu (1): Eine Frage, welche Sie einem Referat zum Thema ‚Kommunikationstechnologien‘ beispielsweise voran stellen können wäre diese: ‚Erinnert Euch an die ersten Chat-Dienste, die ihr genutzt habt. Vermutlich liegt deren Nutzung noch gar nicht lange zurück. Welche Chat-Dienste nutzt ihr heute? Wie unterscheiden sich diese von den Ersten? Fällt Euch ein anderer Bereich innerhalb der Kommunikationstechnologie ein, innerhalb dessen sich in so kurzer Zeit so viel getan hat?‘

Zu (2): Ein aktuelles Ereignis bei einem Referat zum Thema Datensicherheit könnte der Hinweis darauf sein, dass der Social Media-Gigant *facebook* im Jahr 2014 den Messenger-Service *Whats App* gekauft hat. Zusätzlich können Sie Ihr Publikum dazu anregen, darüber nachzudenken, was dieser Kauf für jeden Nutzer persönlich und die Sicherheit seiner oder ihrer privaten Daten bedeuten könnte.

Zu (3): Eine widersprüchliche Tatsache, die bei einem Referat zum Thema ‚Nutzungsmotive von Medien‘ zur aktiven Einbindung Ihres Publikums führen könnte, wäre beispielsweise die Anführung des Paradoxons, dass besonders in der achten Staffel der Reality-Show *Ich bin ein Star – Holt mich hier raus* die Kritik in der Gesellschaft immer lauter

wurde, die Sendung jedoch zugleich so hohe Einschaltquoten wie noch keine Staffel zuvor erzielte.

12.2.2 Der Hauptteil

Im Hauptteil werden die wichtigsten Inhalte klar gegliedert vermittelt. Dabei dient Ihnen die eingangs formulierte Fragestellung als Leitfaden und Strukturierungshilfe: Viele Informationen sind für die *Erarbeitung* eines Themengebietes bzw. Referates sehr wichtig, für den eigentlichen *Vortrag* hingegen nicht mehr (vgl. Franck; Stary 2006: 49). Entsprechend sollten Sie sich bei jeder einzelnen Information fragen: Ist diese Information zielführend? Dient diese Information der Beantwortung meiner Forschungsfrage? Sicherlich werden Sie bei der Recherche vielen weiteren spannenden und interessanten Informationen begegnen, die jedoch nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit der Beantwortung der Fragestellung stehen. So schwer es Ihnen fallen mag: Nehmen sie diese Informationen nicht in Ihr Referat auf.

Um Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen die Rolle als Publikum möglichst angenehm zu gestalten und um ihnen die vielleicht abstrakten Inhalte gut zu verdeutlichen, empfiehlt es sich, besonders im Hauptteil mit vielen aktuellen, konkreten und alltagsnahen Beispielen zu arbeiten (vgl. ebd.: 63). Auch hilft es Ihrem Publikum, wenn Sie in den Vortrag kleine Wegweiser in Form von kurzen Einordnungen des Inhalts in den Gesamtzusammenhang oder kurze Übersichten, Zusammenfassungen und Gliederungen einarbeiten (vgl. ebd.).

Bei längeren Referaten sehen sich viele vor dem Problem, dass das Publikum gedanklich vom Thema abschweift. Um dies zu vermeiden, hat es sich in der Vergangenheit als hilfreich erwiesen, hin und wieder Fragen in das Referat einzubauen, die eine aktive Beteiligung der Zuhörerinnen und Zuhörer erfordern. Diese Fragen können einfache Wissensfragen sein, die anschließend im Plenum beantwortet werden (vgl. ebd.). Denkbar sind aber auch rhetorische Fragen, die alle Zuhörenden für sich beantworten können (vgl. ebd.).

12.2.3 Der Schluss

Bereits bei der Vorbereitung des Referates sollten Sie sich dessen bewusst sein, dass der Schluss das ist, was am längsten nachwirkt und von den Zuhörenden sozusagen mit nach Hause genommen wird (vgl. Franck 2008: 234f.). Entsprechend sollte der Schluss zum einen eine Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte des Referates bieten, zum anderen aber auch eine explizite Beantwortung der eingangs formulierten Fragestellung liefern (vgl. Franck; Stary 2006: 67).

Im Anschluss an die Ergebnispräsentation ist es möglich und häufig auch erwünscht, eine Diskussion über das Referat zu führen sowie generelle sowie offengebliebene (Teil-)Fragen zu klären (vgl. Kalina et al. 2003: 129). Sollte dies der Fall sein, setzen Sie sich bei der Vorbereitung mit möglichen Fragen auseinander, die zu einer Diskussion führen oder diese anregen könnten.

12.3 Aufbereitung der Inhalte

Die Inhalte, welche Sie bei der Vorbereitung Ihres Referates recherchiert und gesammelt haben, müssen im nächsten Schritt aufbereitet werden. Dabei ist zu beachten, dass zwei Arten von Aufbereitungen notwendig sind: Eine persönliche Aufbereitung für Sie als Referentin oder Referent sowie eine Aufbereitung für Ihr Publikum.

12.3.1 Manuskript

Um grobe Fehler während des Referates zu vermeiden und einen ‚Gedankenanker‘ zu schaffen, an dem Sie sich während Ihres Vortrages orientieren können, können Sie Ihre Präsentation ausformulieren. Diese Ausformulierung, Ihr Manuskript hat noch weitere Funktionen: Zum einen hilft Ihnen der Schreibvorgang bei der Reflexion darüber, ob Sie das Thema tatsächlich verstanden haben oder ob es noch Unklarheiten gibt, die es vor der Präsentation zu beseitigen gilt. Zum anderen ist der Vorgang des Ausformulierens bereits eine Hilfestellung, um sich die wichtigsten Punkte einprägen und diese später möglichst frei vortragen zu können. Auch wenn der Vortrag vorformuliert ist, ist es i. A. besser, ihn frei vorzutragen und sich nur in Notfällen am Manuskript festzuhalten. Fällt es Ihnen aber schwer, Sätze während einer Präsentation

spontan zu formulieren, sehen Sie Ihr Manuskript als Hilfe an und lesen Sie ruhig (in Teilen) ab. So schaffen Sie für sich eine angenehme sowie entspannte Präsentationssituation und Ihr Publikum wird Ihnen gut folgen können.

12.3.2 Aufbereitung der Inhalte für Ihr Publikum

Mit dem Manuskript haben Sie die Grundlage geschaffen, einen Vortrag halten zu können. Zur Unterstützung des mündlichen Vortrags ist es sinnvoll, die Inhalte auch visuell aufzubereiten, denn

[d]ie Kombination von Hören und Sehen (zweikanaliges Lernen) ist dem einkanaligen Lernen durch ‚Nur-Sehen‘ oder ‚Nur-Hören‘ überlegen und steigert die Aufmerksamkeit, Rezeptionsfähigkeit und Merkleistung des Rezipienten (Oberlechner 2001: 183; Hervorhebung getilgt T. B.).

Sprich: Visualisieren hilft, Aufmerksamkeit aufrecht zu erhalten, Argumente verständlich zu untermauern und Kernaussagen hervorzuheben. Wichtig ist bei der visuellen Aufbereitung, dass die Inhalte im Vordergrund stehen. Franck und Stary (2006: 48) erläutern dazu: „Vorträge und Referate sind kein Nachweis technischer Kompetenz. Sie sollen vielmehr belegen, dass man inhaltlich etwas zu sagen hat.“

Für die Visualisierung können verschiedene Medien genutzt werden. Am beliebtesten und inzwischen von Lehrenden sowie Studierenden am häufigsten verwendet sind Präsentationssoftware wie beispielsweise *Impress*, *Keynote*, *Prezi* oder *PowerPoint*. Aufgrund ihrer Popularität wird auf diese Programme und deren Nutzung weiter unten gesondert eingegangen. Zunächst werden jedoch noch einige weitere, durchaus gängige Medien aufgeführt, die bei einem Vortrag ebenfalls für die Visualisierung von Inhalten infrage kommen.

Neben Präsentationssoftware werden Tafel bzw. Whiteboard häufig verwendet. Vorteile sind hier, dass ein Thema schrittweise entwickelt werden kann, Fachtermini, Namen und Zahlen zwecks besserer Erinnerung notiert und Vorschläge frei gesammelt werden können. Nachteilig ist hingegen, dass es zeitintensiv ist, ein Tafelbild vorab bzw. während der eigentlichen Präsentation zu erstellen. Auch bricht der Blickkontakt zum Publikum ab, was die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörerinnen und Zuhörer i. d. R. ebenfalls unterbricht. Ein weiterer Nachteil ist, dass Sie Tafelbilder nicht aufbewahren können. Diesem Argument kann man

allerdings entgegen, dass eine Ergebnissicherung durch Fotos im Zeitalter von Smartphones mit integrierten hochauflösenden Kameras problemlos möglich ist.

Weitere Möglichkeiten zur Aufbereitung von Inhalten bilden Flipcharts, Overheadprojektoren oder Poster. Bei der Auswahl eines geeigneten Mediums zur Visualisierung Ihres Vortrags müssen Sie sich grundsätzlich fragen, welches Medium für Ihre Zwecke geeignet ist und – viel wichtiger noch – welche Informationen Ihr Publikum dem ausgewählten Medium entnehmen soll (vgl. ebd.: 81). Immer dann, wenn der gesprochene Vortrag wortwörtlich dem Inhalt der Visualisierung entspricht, bietet die visuelle Aufbereitung Ihrem Publikum keinen Mehrwert. In solchen Fällen unterstützt der Einsatz von Medien den Vortrag folglich nicht (im Gegenteil) und muss überarbeitet werden.

Inhalte auf Folien

Einer der häufigsten Fehler bei der Verwendung von Präsentationssoftware ist die zeitgleiche Erstellung der Präsentation und der eigentlichen Vorbereitung der Inhalte. Das Resultat ist oft das Auftreten des im vorigen Abschnitt beschriebene Phänomens: Die verbal vorgetragenen und die visualisierten Inhalte stimmen nahezu hundertprozentig überein.

Was gehört nun aber tatsächlich auf eine Folie? Karmasin und Ribing (vgl. 2010: 154) empfehlen, dass jede längere Information visualisiert werden sollte. Eine längere Information entspricht bei ihnen einer Redezeit von etwa drei bis fünf Minuten. Umgekehrt bedeutet dies folglich, dass die Information auf einer Folie so viel Stoff beinhalten sollten, dass mindestens drei Minuten über diese Folie gesprochen werden kann (vgl. Franck; Stary 2006: 81).

Visualisieren bedeutet in diesem Zusammenhang jedoch nicht, dass der gesamte Text einer längeren Information auf Folien ausformuliert werden sollte, damit ihn Ihr Publikum mitlesen kann. Im Gegenteil: Folien sollten nur wenig Text enthalten, der zudem vom Publikum leicht und schnell entschlüsselt werden kann (vgl. ebd.: 135). Wenig Text meint, dass nicht mehr als sieben Aussagen auf einer Folie platziert werden sollten. Eine weit verbreitete Daumenregel lautet, dass sich maximal sechs bis acht Worte in einer Zeile befinden, sowie maximal sechs bis acht Zeilen pro Folie. Lassen Sie außerdem ausreichend Abstand

zwischen den Zeilen und an den Rändern, sodass das Erfassen des Inhalts der Folien auf den ersten Blick auch aus der Entfernung ohne Probleme möglich ist (vgl. ebd.: 111).

Ganze Sätze sind schwerer zu erfassen, wenn man nebenbei einem gesprochenen Vortrag folgen möchte. Achten Sie deshalb darauf, auf Ihren Folien Stich- oder Schlüsselworte zu verwenden, denn diese sind deutlich einprägsamer (vgl. Oberlechner 2001: 187). Eine hilfreiche Strategie, um die Inhalte auf Stichworte zu reduzieren, ist folgende: Betrachten Sie sehr textlastige Folien und markieren Sie diejenigen Wörter, die für die Aussage des Satzes am wichtigsten sind. Lassen Sie nun die markierten Schlüsselworte stehen und löschen Sie den übrigen Text. Häufig ist es auch sinnvoll, sich zu überlegen, ob es nicht an Stelle der Stich- bzw. Schlüsselworte ein Bild gibt, welches den zu erklärenden Sachverhalt geeignet darstellt (vgl. Duarte 2009: 222). Allerdings ist davon abzuraten, Bilder lediglich aus Gründen der scheinbaren optischen Aufwertung der Präsentation einzusetzen. Vielmehr sollten sie grundsätzlich einen spezifischen Sinn und Mehrwert haben, mit der jeweiligen These, dem Argument, etc. in direktem Kontakt stehen und damit zur Beantwortung der Forschungsfrage beitragen.

Achten Sie bei der Verwendung von Bildern zudem darauf, eigene Aufnahmen oder Illustrationen zu verwenden: Zum einen sind diese Bilder in den meisten Fällen ohnehin treffender, zum anderen können sich so auch keine rechtlichen Konsequenzen aufgrund der unerlaubten Verwendung von Bildern ergeben, denn wie bereits in Kapitel 8 beschrieben, ist die Verwendung fremder Bilder meistens problematisch (vgl. ebd.: 164). Besteht keine Möglichkeit, eigene Bilder und Illustrationen für die Präsentation anzufertigen, bieten unter *Creative Commons* lizenzierte Bilder eine Fundgrube für rechtlich abgesichert verwendbares Illustrationsmaterial. Sollte Ihnen keine andere Möglichkeit bleiben, als auf Bilder oder Darstellungen anderer Personen zurückzugreifen, geben Sie die Quelle an. Dies gilt selbstverständlich auch für Zitate oder Paraphrasen aus Texten anderer Autorinnen und Autoren, denn auch bei einer Präsentation müssen die Verfassenden in Form von Kurzverweisen ordnungsgemäß genannt werden (siehe Kapitel 9). Die ausführlichen bibliografischen Angaben gehören allerdings auf das Handout.

Gestaltungsregeln

Sind Inhalte eher mäßig visualisiert, d.h. die Schrift auf dem Hintergrund beispielsweise nicht lesbar oder zu viel Text auf den Folien, so überträgt sich nicht selten der Unmut über die Veranschaulichung auf die Inhalte der Präsentation, die dadurch weniger zugänglich werden. Folgen Sie deshalb bei der Gestaltung Ihrer Präsentationen dem Motto ‚Weniger ist mehr‘. ‚Spielereien‘ wie das Einfliegenlassen von Folien, die Unterlegung mit Tönen oder bunte Animationen machen eine Präsentation unansehnlich und wirken störend: „Wer zu viel zeigt, verfehlt den Sinn des Visualisierens, das Aufnehmen und Behalten [von Informationen; T. B.] zu unterstützen“ (Franck; Stary 2006: 137).

Um die Rezeption der Inhalte für Ihr Publikum optimal zu gestalten, ist es sinnvoll, folgende Hinweise bei der Erstellung von Präsentationen im Hinterkopf zu behalten: Grundsätzlich ist der Hintergrund der Folien als eine Fläche gedacht, „auf der Elemente platziert werden“ (Duarte 2009: 118). Der Hintergrund Ihrer Präsentation ist also „kein eigenständiges Kunstwerk“ (ebd.: 118) und darf nicht mit den Inhalten konkurrieren. Im Gegenteil: Das Design bzw. die Vorlage und der Hintergrund sollten immer im Zusammenhang mit den Inhalten stehen (vgl. Franck; Stary 2006: 137).

Dies gilt auch für die Wahl der Schrift (siehe auch Kapitel 11): Passen Sie die Schrift an die Inhalte an, die Sie vermitteln wollen. Wählen Sie beispielsweise nicht die Schriften wie *Comic Sans* oder *Bradley Hand ITC* bei einem seriösen Thema. Auf der sicheren Seite, auch hinsichtlich der Kongruenz von Inhalt und Schrift, befinden Sie sich, wenn Sie auch bei der Aufbereitung von Präsentationen auf die in der Wissenschaft gängigen Schriftarten wie *Times New Roman*, *Arial* oder *Bookman Old Style* zurückgreifen (vgl. Oberlechner 2001: 187). Vermeiden Sie zudem den Wechsel der Schriftart innerhalb der Präsentation, sofern dieser inhaltlich keine Bedeutung hat (vgl. ebd.). Mit der Schriftart einher geht die Frage nach der Schriftgröße, wobei sich als allgemeine Faustregel zunächst folgendes festhalten lässt: Der Text auf den Folien muss für Ihr Publikum auf allen Plätzen gut lesbar sein. Entsprechend wird vorgeschlagen, dass die Schriftgröße im Fließtext 20 Punkt nicht unterschreitet (vgl. ebd.: 187). Wichtig ist, dass Sie vor der Präsentation überprüfen, ob es Ihren Zuschauerinnen und Zuschauern in der letzten

Reihe möglich ist, die Inhalte auf den Folien visuell zu erfassen. Doch wie lässt sich das herausfinden? Grafikdesignerin Nancy Duarte empfiehlt folgendes: Messen Sie zunächst die Diagonale Ihres Bildschirms. Bringen Sie bei 21 Zoll (ca. 53,3 cm) Bildschirmdiagonale in etwa sechs Metern Entfernung vom Computer eine Markierung auf dem Boden an. Bei 17 Zoll Bildschirmdiagonale sollte die Markierung etwa in fünf Metern Entfernung vom Computer angebracht werden. Die Rechnung beträgt also: ‚Bildschirmdiagonale in Zoll / 3,5 = Entfernung für die Markierung auf dem Boden in Metern‘. Starten Sie anschließend die Bildschirmpräsentation auf Ihrem Computer und positionieren Sie sich hinter der zuvor auf dem Boden angebrachten Markierung. Alles, was Sie hinter der Markierung nicht mehr lesen können, wird auch Ihr Publikum in der letzten Reihe während der Präsentation auch nicht lesen können (vgl. Duarte 2009: 152).

Bezüglich der Lesbarkeit ist bei der Kopie von Grafiken und Tabellen aus Büchern oder sonstigem Material besondere Vorsicht geboten: Diese eignen i. d. R. nur bedingt für die Verwendung in einer Präsentation und sind häufig besonders auf die Entfernung sehr schlecht lesbar bzw. in der verfügbaren Zeit schwer zu erfassen. Besser ist es, wenn Sie Grafiken für Ihre eigene Präsentation neu gestalten um beispielsweise die Komplexität des Originals zu reduzieren (vgl. Franck; Stary 2006: 135) (siehe auch Kapitel 8.4).

Gleich der Auswahl der Schrift sollte auch die farbliche Gestaltung einer Präsentation nicht willkürlich erfolgen. Setzen Sie vielmehr Farben gezielt ein, wenn Sie damit etwas aussagen möchten (vgl. ebd.: 104). Berücksichtigen Sie hierbei den symbolischen Aussagewert von Farben, der v. a. durch sozio-kulturelle Normen geprägt und in unserem Vorwissen verankert ist. So steht beispielsweise Rot nach unserem kulturellen Verständnis für Gefahr, Aggressivität, Kraft, Dynamik oder Liebe. Blau hingegen wird oft mit Treue, Härte, Kälte oder Reinheit, Grün hingegen mit Hoffnung, Ruhe oder Natur assoziiert (vgl. Oberlechner 2001: 188). Entsprechend eignen sich Rottöne für Hervorhebungen, während blau oder schwarz im Fließtext als angenehm empfunden werden (vgl. ebd.). Allgemein gilt: Schriftfarben müssen sich von ihrem Hintergrund abheben. Je kontrastreicher, desto besser ist der Text i. d. R. lesbar.

12.3.3 Handout

Zu einer gelungenen Präsentation gehört für gewöhnlich auch ein gut gestaltetes und informatives Handout. Es dient Ihrem Publikum als Gedächtnisstütze nach dem Referat und fungiert als begleitende Orientierungshilfe während des Referates (vgl. Kalina et al. 2003: 130). Prinzipiell sind die folgenden Angaben auf einem Handout unverzichtbar:

- Name des Referenten bzw. der Referentin
- Angaben zum Seminar: Name, Dozentin oder Dozent, Datum etc.
- Gliederung des Referates
- Wichtigste Kerngedanken und Thesen, Namen, Zahlen, Daten und Formeln
- Zentrale Zitate
- Grafiken und Tabellen
- Literaturhinweise
- Platz für Notizen

Achten Sie auch bei der Übernahme von Grafiken und Tabellen auf dem Handout darauf, dass sie nach eventuellem Verkleinern und Kopieren noch immer gut lesbar sind und arbeiten Sie diese ggf. für Ihre eigene Verwendung passend auf. Vergessen Sie zudem nicht, die bibliografischen Angaben der von ihnen verwendeten Quellen und Literatur zu vermerken (vgl. Kalina et al. 2003: 130). Halten Sie sich schließlich auch an formale Vorgaben: Bei Schriftgröße 12 Punkt und 1,1- bis 1,3-fachem Zeilenabstand (siehe Kapitel 11.2.4) sollte das Handout einen Umfang von vier Seiten keinesfalls überschreiten.

12.4 Präsentieren der Inhalte

Nachdem Sie Ihre Vorbereitungen zu Hause abgeschlossen, d. h. die Inhalte des Referates vor- und aufbereitet haben, kann der Tag des Referates kommen. Im Idealfall haben Sie die Präsentation zu Hause bereits einige Male geübt und währenddessen die Zeit gestoppt: So trainieren Sie Ihr Zeitgefühl und bekommen ein Gefühl für den Zusammenhang zwischen dem verbalen Vortrag und der medialen Unterstützung. Stellen Sie im Zuge dieser Probedurchgänge fest, dass Ihre Präsentation die vorgegebene Zeit unter- oder überschreitet, haben Sie auf diese Weise

noch immer die Möglichkeit, weniger wichtige Passagen zu kürzen oder an anderen Stellen Inhalte zu erweitern bzw. zu vertiefen.

12.4.1 Vorbereitungen vor der Präsentation

Auch am Tag der Präsentation müssen einige letzte Vorbereitungen getroffen werden: Überprüfen Sie noch zu Hause, ob Sie an alle notwendigen (Hilfs-)Mittel gedacht haben. Haben Sie Ihren Laptop für das Abspielen Ihrer digitalen Präsentation eingepackt und bei einem Apple-Endgerät an einen Adapter für den Beamer gedacht? Haben Sie Ihre Präsentation als PDF gespeichert, wenn Sie Ihre Präsentation von einem fremden Computer aus bedienen wollen? Haben Sie eine Datensicherung Ihrer Präsentation und aller dafür relevanten Dateien vorgenommen und diese ebenfalls eingepackt? Haben Sie an einen Stift für das Whiteboard gedacht und Ihr Handout in ausreichender Anzahl kopiert? Haben Sie an alle weiteren Unterlagen gedacht, welche für Ihre erfolgreiche Präsentation notwendig sind?

Machen Sie sich anschließend rechtzeitig auf den Weg, sodass Sie vor Beginn der Präsentation noch ausreichend Zeit haben, um die Technik vor Ort zu überprüfen und Ihre Unterlagen zu sortieren. Denkbar wäre es, dass der Beamer temporär nicht funktioniert oder aber Ihr Endgerät nicht mit dem Beamer kompatibel ist – häufig sind es nur Kleinigkeiten, die wenige Minuten dauern, bis sie behoben sind. Dennoch wirkt es unprofessionell und ermüdend auf Ihr Publikum, müssen solche Dinge vor dem Beginn der Präsentation noch behoben werden. Sollte eine technische Störung jedoch nicht nur von kurzer Dauer sein, ist es unverzichtbar, dass Sie Ihr Referat auch ohne die geplante mediale Unterstützung bzw. unter spontanem Ausweichen auf andere Medien wie beispielsweise das Whiteboard vortragen können.

12.4.2 Der Vortrag selbst

Stellen Sie sich Ihrem Publikum zu Beginn Ihres Vortrages kurz vor, (mit Ihrem tatsächlichem Namen, nicht Ihrem Spitznamen o. Ä.). So wissen Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer, mit wem Sie es in den kommenden Minuten zu tun haben (vgl. Karmasin; Ribing 2010: 157).

Verteilen Sie anschließend das von Ihnen vorbereitete Handout bzw. erörtern Sie Ihrem Publikum, ob es überhaupt ein Handout gibt und wann es ausgeteilt wird. Teilen Sie das Handout vor der Präsentation aus, hat dies den Vorteil, dass es den Zuhörenden als Stütze und Wegweiser dient, um Ihrem Referat zu folgen. Nachteilig ist jedoch, dass das Handout mitunter von Ihrem Vortrag ablenkt. Egal, ob Sie Ihr Handout zu Beginn oder am Ende Ihres Referates austeilen: Machen Sie sich bewusst, dass es sich um unterschiedliche Formen des Handouts handelt: Vor der Präsentation ausgeteilte Handouts fungieren als Leitfaden für Ihre Präsentation. Nach dem Referat ausgeteilte Handouts hingegen verfolgen eher das Ziel der Ergebnissicherung und Zusammenfassung des Referates zum Nachlesen.

Klären Sie ebenfalls zu Beginn Ihres Referates – gerne auch gemeinsam mit Ihrem Publikum – ob Fragen während der Präsentation gestellt und beantwortet werden sollen oder doch lieber im Anschluss an den Vortrag. Hier muss jeder und jede von Ihnen für sich selbst wissen, mit welcher der beiden Möglichkeiten er oder sie sich am wohlsten fühlt.

Anschließend können Sie mit dem Vortrag beginnen. Achten Sie generell darauf, dass Sie Ihr gesamtes Referat frei halten. Zum einen wirkt dies natürlicher und fesselnder als ein abgelesener oder auswendig gelernt vorgetragener Text, zum anderen verhindert es weitgehend die Verwendung von Schachtelsätzen. Da sie für Ihre Zuhörenden schwer zu erfassen sind, sind Schachtelsätze bei einem mündlichen Vortrag keinesfalls empfehlenswert. Viel besser ist es, wenn Sie stattdessen viele Hauptsätze verwenden. Ähnlich wie mit Schachtelsätzen verhält es sich mit Fremdwörtern: Nutzen Sie zum besseren Verständnis so wenige Fremdwörter wie möglich. Fachbegriffe jedoch sollten Sie explizit nennen. Definieren Sie diese jedoch, bevor Sie diese im weiteren Verlauf Ihres Referates weiter verwendet und darauf aufbauen.

Natürlich spricht nichts dagegen, wenn Sie Ihr Manuskript (siehe auch Abschnitt 12.3.1) oder Karteikarten als ‚Gedankenanker‘ während des Vortrags verwenden. Wenn Sie aus eigener Erfahrung wissen, dass Sie bei Referaten sehr aufgeregt sind, nutzen Sie guten Gewissens Karteikarten oder gar Ihr Manuskript als Gedächtnisstütze. Das macht die Präsentation sowohl für Sie als auch für Ihr Publikum entspannter. Versuchen Sie aber, Ihren Blick während des Referates nicht dauerhaft

auf Ihren Unterlagen ruhen zu lassen. Suchen Sie stattdessen regelmäßigen Blickkontakt zu Ihrem Publikum. Das verhindert das Abschweifen Ihrer Zuhörerinnen und Zuhörer, da sie sich von Ihnen angesprochen fühlen.

Wenden Sie sich beim Einsatz von Medien nicht zu sehr der Projektion an der Wand bzw. dem Whiteboard zu: Dies unterbricht den Blickkontakt zum Publikum ebenfalls und lässt durch das Sprechen zur Wand zusätzlich eine unvorteilhafte akustische Situation entstehen.

Bauen Sie während Ihres Vortrags ausreichend Redepausen ein. Auf diese Weise geben Sie Ihrem Publikum die Möglichkeit, alle Inhalte aufzunehmen und zu verarbeiten. Dazu gehört auch, dass Sie angemessen laut sprechen, d. h. weder schreien noch flüstern. Auch zu schnell sollte nicht gesprochen werden. Wenn Sie wissen, dass sie eben dazu neigen, sollten Sie regelmäßig üben, langsam zu sprechen und bewusst Pausen einzubauen. Zusätzlich kann es eine Hilfe sein, wenn Sie in Ihrem Manuskript viele Zeilenumbrüche einbauen. So sind Sie aufgrund der Wiederaufnahme des Textes in der neuen Zeile unterbewusst dazu gezwungen, öfter kurz inne zu halten.

Wichtig ist während der gesamten Präsentation: Bleiben Sie Sie selbst und verstellen Sie sich nicht, denn jeder und jede hat einen persönlichen, ganz individuellen Präsentationsstil. Sicherlich ist es – wie in vielen Bereichen des Lebens – auch hier immer möglich, die persönliche Präsentationstechnik zu verbessern und daran zu arbeiten. Dafür müssen Sie jedoch kein neuer Mensch werden.¹

13.4.3 Pleiten, Pech und Pannen – FAQs

Sicherlich haben Sie sich perfekt auf Ihr Referat vorbereitet – dennoch kann es immer wieder passieren, dass Ihnen bei einer Präsentation kleinere oder größere vermeintliche Katastrophen unterlaufen. Für die folgenden Missgeschicke liefert Franck (2008: 252ff.) einige Hilfestellungen. Was können Sie tun wenn ...

¹ Wenn Sie Ihre Präsentations- und Vortragstechnik verbessern wollen, bietet die Otto-Friedrich-Universität Bamberg Rhetorikseminare und Kurse zur Sprecherziehung an, die auch von Studierenden in Anspruch genommen werden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage der Universität.

- ... Sie mit einem einmal begonnenen Satz nicht zurecht kommen? Hier gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder, Sie gehen offensiv damit um, brechen den Satz beispielsweise mit den Worten ‚Ich beginne nochmal neu: ...‘ ab, um ihn entsprechend neu zu beginnen. Oder aber Sie bluffen, führen den Satz zu Ende und wiederholen ihn anschließend wohl formulierter mit den einleitenden Worten: ‚Besser ausgedrückt ...‘.
- ... Sie zu leise reden? Die Antwort ist denkbar einfach und dennoch für Betroffene nicht immer leicht umzusetzen: Üben Sie zu Hause vor der Präsentation lauter zu sprechen.
- ... Sie sich versprechen? Macht nichts! Wenn Ihr Versprecher den Sinn der Aussage nicht entstellt, ist es völlig legitim, darüber hinwegzugehen. Verändert er jedoch die Aussage, korrigieren Sie einfach das Wort oder die Aussage – allerdings ohne weitere Bemerkung oder gar eine Entschuldigung.
- ... Ihnen das richtige Wort fehlt? Gehen Sie offensiv damit um und gestehen Sie, dass Ihnen das richtige Wort entfallen ist. Ist Ihnen diese Möglichkeit unangenehm, können Sie auch hier bluffen und die rhetorische Frage einfügen: ‚Wie kann man das treffend formulieren?!‘ So verschaffen Sie sich eine kurze Denkpause, um das richtige Wort zu finden.
- ... Sie etwas vergessen haben? War es nicht wichtig? Wunderbar! Dann ist es nämlich gar nicht schlimm, denn Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer wissen ohnehin nicht, was Sie alles vortragen wollten. Lassen Sie die Information also einfach weg. War die Information jedoch relevant für den weiteren Verlauf der Präsentation, dann fügen Sie diese an geeigneter Stelle wie beispielsweise einer Abschnittszusammenfassung mit den Worten ‚An dieser Stelle ist noch zu ergänzen ...‘ ein.
- ... Sie den Faden verlieren? Konsultieren Sie an dieser Stelle entweder Ihr Manuskript und suchen Sie die Stelle, an der Sie ‚ausgestiegen‘ sind. Haben Sie die Stelle gefunden, knüpfen Sie entweder direkt dort an oder wiederholen die zuletzt erläuterten Aspekte kurz, um so wieder zurück ins Thema zu finden.

12.5 Checkliste

- Beginnen Sie rechtzeitig mit den Vorbereitungen für Ihre Präsentation.
- Eine gut gestaltete Präsentation vermittelt dem Publikum, dass es Ihnen als Referentin oder Referent wichtig ist. Dies steigert die Aufmerksamkeit und die Aufnahmefähigkeit des Publikums.
- Nachdem Änderungen in der Form der Präsentation (Schriftart, Layout, farbliche Gestaltung) stets eine inhaltliche Bedeutung suggerieren, ist unbedingt darauf zu achten, dass die Präsentation einheitlich und visuell übersichtlich gestaltet ist.
- Das Handout sollte nicht inhaltsgleich mit der Präsentation und die Präsentation nicht inhaltsgleich mit dem Vortrag sein.

12.6 Literatur

- Duarte, Nancy (2009): *Slide:ology. Oder die Kunst, brillante Präsentationen zu entwickeln*. Köln: O'Reilly.
- Franck, Norbert; Sary, Joachim (2006): *Gekonnt visualisieren. Medien wirksam einsetzen*. Paderborn: Schöningh.
- Franck, Norbert (2008): *Lust statt Last (2): Referat, Vortrag*. In: Franck, Norbert; Sary, Joachim (Hrsg.): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. Paderborn: Schöningh, S. 223–254.
- Kalina, Ondřej et al. (2003): *Grundkurs Politikwissenschaft: Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten*. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag, S. 126–135.
- Karmasin, Matthias; Ribing, Rainer (2010): *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen*. Wien: Facultas.
- Oberlechner, Helmar (2001): *Visualisieren und Präsentieren wissenschaftlicher Arbeiten*. In: Hug, Theo (Hrsg.): *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten*. Bd. 1. Baltmannsweiler: Schneider-Verlag Hohengehren, S. 182–195.
- Sary, Joachim (2008): *Referate unterstützen: Visualisieren, Medien einsetzen*. In: Franck, Norbert; Sary, Joachim (Hrsg.): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. Paderborn: Schöningh, S. 255–271.