



Universität Regensburg

Institut für Germanistik
Lehrstuhl für Deutsche Sprachwissenschaft
Arbeitstipp „Referatpraxis“

Universität Regensburg
Institut für Germanistik
Lehrstuhl für Deutsche Sprachwissenschaft

Arbeitstipp
Referatpraxis

1 Zielsetzungen eines Referats: Recherchieren – Vortragen – Informieren

Ziel des Referats ist es einerseits, eigenständig wissenschaftliche Sachverhalte in einschlägiger Literatur zu recherchieren (siehe Arbeitstipp „Literaturrecherche“) und diese Sachverhalte auch zu verstehen, denn nur so können Sie als Experte für Ihr Referat-Thema einen authentischen, verständlichen und wissenschaftlich fundierten Vortrag vor Publikum (z.B. den Seminarteilnehmern) halten. Als Experte für Ihr Referat-Thema. Über Unklarheiten können Sie sich daher nicht hinwegmogeln, spätestens bei nachfolgenden Fragen zu Ihrem Vortrag holen Sie diese wieder ein. Versuchen Sie daher, unklare Stellen stets zu vermeiden (auch mit der Hilfe Ihrer Dozenten). Ziel des Referats ist es andererseits auch, das jeweilige Publikum mündlich über ein bestimmtes Thema zu informieren. Ansprechend zu reden kann z.B. durch die Schulung wichtiger rhetorischer Fähigkeiten wie **Sprechtechnik, Präsentationstechnik, Körperhaltung, Gestik und Mimik** erlernt werden. **Das Zentrum für Sprache und Kommunikation (ZSK) der Universität Regensburg bietet Regensburger Studierenden dazu hervorragende und kostenfreie Wochenendseminare im Rahmen der studienbegleitenden Zusatzausbildung in mündlicher Kommunikation (SMK).** Weitere Informationen zum Kursangebot der SMK finden Sie unter <http://www.uni-regensburg.de/zentrum-sprache-kommunikation/mkuse/kursangebot/smk/index.html>. Ein Hinweis: „Die Veranstaltungen der Studienbegleitenden Ausbildung in mündlicher Kommunikation (SMK) können grundsätzlich im Rahmen des §25a Abs. 1 Nr. 3, Abs.2 Nr. 3, Abs. 3 Nr. 3 universitäre Prüfungs- und Studienordnung für die Lehramtsstudiengänge in der Fassung vom 14. April 2011 im Wahlbereich der modularisierten Lehramtsstudiengänge eingebracht werden.“¹ Außerdem bietet das Rechenzentrum in der studienbegleitenden IT-Ausbildung Schulungen zum Umgang mit PowerPoint oder zur computergestützten Erstellung grafischer Darstellungen an. Im Info-Stand des Rechenzentrums können auch Skripten erworben werden, um den Umgang mit bestimmten Programmen selbst zu erlernen (Link zur Homepage des Rechenzentrums: <http://www.uni-regensburg.de/rechenzentrum/lehre-lernen/index.html>). Bitte beachten Sie bei der grafischen Darstellung ihrer empirischen Ergebnisse auch den Arbeitstipp „Empirisches Arbeiten“.

2 Die Kunst des Vortragens

Auf Kurt Tucholsky und Herbert Klaeren aufbauend hier einige Tipps zum mündlichen Vortrag/Referat:

¹ <http://www.uni-regensburg.de/zentrum-sprache-kommunikation/mkuse/kursangebot/smk/index.html>.

2.1 Vorbereitung

Regel 1 Fixieren Sie Ihren Vortrag schriftlich.

Regel 2 Lesen Sie Ihren Vortrag durch und gehen Sie auf kritische Distanz zu sich selbst, indem Sie sich immer wieder folgende Fragen stellen:

1. Stimmt das, was da steht?
2. Steht dieser Teil in logisch-stimmigem Verlauf zum gesamten Referat?
3. Ist es plausibel erklärt und/oder mit Beispielen belegt?
4. Könnte man die gleiche Aussage hier anders besser treffen?

Regel 3 Machen Sie sich Gedanken darüber, was die Kernaussage Ihres Vortrags ist und ob diese deutlich wird. Die Kernfrage in dieser Vorbereitungsphase muss lauten: „Wenn sich jemand nur an eine Sache aus meinem Vortrag erinnert, was möchte ich, dass dies ist? Ist diese Aussage entsprechend gesichert?“

Regel 4 Geben Sie zur Motivation am Anfang mindestens ein Beispiel an. Belegen Sie komplizierte Sachverhalte ebenfalls mit Beispielen.

Regel 5 Stellen Sie während des Vortrags an verschiedenen Stellen den Bezug zum Ganzen her. So kann man „abgehängte“ Zuhörer wieder einsammeln.

Regel 6 Planen Sie rechtzeitig Abkürzungen und Umwege für Ihren Vortrag. Es lässt sich kaum vernünftig abschätzen, wie lange man für einen Vortrag braucht. Zum Teil ist dies ja auch von Zwischenfragen abhängig, die man nicht planen kann. Daher ist es sinnvoll, das Material für den Vortrag in drei Kategorien einzuteilen:

1. Muss ich unbedingt sagen.
2. Möchte ich eigentlich auch sagen, könnte ich aber auch weglassen, wenn die Zeit plötzlich drängt.
3. Brauche ich eigentlich nicht zu sagen, wäre aber auch ganz interessant, wenn plötzlich zu viel Zeit da ist.

Regel 7 Es ist hilfreich, als Abschluss der Vorbereitung einen „Probenvortrag“ unter Echtzeit-Bedingungen vor einem guten Freund oder notfalls sich selbst zu halten.

2.2 Folien (PPT o. Overhead)

Regel 1 Schreiben Sie auf die erste Folie den Titel des Vortrags und Ihren Namen, um den Namen der/des Vortragenden und das Thema nicht untergehen zu lassen.

Regel 2 Nummerieren Sie Ihre Folien und legen Sie weiße Trennblätter zwischen Overhead(!)-Folien. Die Nummerierung hilft, die Folien auch unter Stress in die richtige Reihenfolge zu bringen und ermöglicht gezielte Fragen nach Ihrem Vortrag. („Können wir Folie 7 noch einmal sehen?“) beantworten zu können.

Regel 3 Versuchen Sie nicht, alles auf eine Folie zu quetschen, was für eine Definition relevant ist. Spezialfälle, Randbedingungen und andere komplizierte Details können Sie mündlich oder in der schriftlichen Ausarbeitung nachtragen. Wenn das Publikum erst

angefangen hat, die Folie eingehend zu lesen, hört es Ihnen nicht mehr zu. Die Folie soll nur so viele Details enthalten, wie die Zuhörer brauchen, um das zu verstehen oder sich merken zu können, was Sie sagen. Die zusätzlichen Informationen, die Sie mündlich nachtragen wollen, können Sie auf die weißen Trennblätter zwischen den Folien schreiben, dann werden sie nicht vergessen. Natürlich impliziert das eine eindeutige Beschriftung der entsprechenden Trennblätter, z.B. „zu Folie 7“.

Regel 4 Folien dürfen nicht zu voll werden. Kürzen Sie soweit wie möglich ab (Stichpunkte). Vermeiden Sie es, komplette Sätze mit Subjekt, Prädikat, Objekt etc. auf die Folie zu schreiben (Ausnahmen sind z.B. Definitionen).

Regel 5 Planen Sie etwa 2–4 Minuten Vortragszeit für eine Folie (außer der Titelfolie) ein.

Regel 6 Setzen Sie systematisch Farben zur Unterstützung des Verständnisses ein.

Wichtig in diesem Zusammenhang ist das Wort „systematisch“. Die Zuhörer sollen ein Schema erkennen können, nach dem bestimmte Farben verwendet wurden. Nicht alle Farben sind für Text geeignet (z.B. sind gelb und orange in der Regel fast gar nicht zu erkennen und auch grün tritt häufig hinter der Kräftigkeit von blau, schwarz, rot und violett zurück).

Regel 7 Sorgen Sie dafür, dass Ihre Folien ca. eine Woche vor dem Vortrag fertig sind und sprechen Sie sie mit Ihrem Betreuer durch.

2.3 Handout

Regel 1 Bitte beachten Sie zur Erstellung des Handouts zum Referat (für die Formalia) den Arbeitstipp „Seminararbeit“.

Regel 2 Beispielnummerierung

Verwendete sprachwissenschaftliche Beispiele sind folgendermaßen zu nummerieren:

- (1) *Bsp. 1.*
- (2) *Bsp. 2.*
- (3) *Bsp. 3.*

Regel 3 Zur Verwendung von Bullets

Vielfach werden bei Aufzählungen sog. Bullets verwendet:

- *Aufzählung 1.*
- *Aufzählung 2.*
- *Aufzählung 3.*

Dies ist allerdings nur bei kleineren Aufzählungen (bis zu 3 Bullets) ratsam. Bei größeren Aufzählungen sollte man aus Gründen der Übersichtlichkeit eine Nummerierung wählen.

Die Verwendung von vielen verschiedenen sog. Bullets (siehe folgendes Beispiel) ist nicht zulässig, da hierbei keine konkrete Aussage über die Gewichtung der Punkte getroffen wird.

- Aufzählung
- Aufzählung
 - Aufzählung
 - Aufzählung
 - ❖ Aufzählung
 - ❖ Aufzählung

Regel 4 Pfeile

Die Verwendung von Pfeilen ist dort sinnvoll, wo eine Schlussfolgerung stattfindet oder ein Übergang markiert wird. Pfeile sind keine Aufzählungszeichen und dienen auch nicht der Heraushebung eines bestimmten Textteiles. Auch von der Verwendung von folgendem Aufzählungszeichen ist demnach abzusehen:

- ...
- ...

Regel 5 Überprüfen Sie, ob die Informationen, die Sie auf Ihren Folien zeigen, und die, die Sie auf Ihrem Handout präsentieren, erstens inhaltlich aufeinander gut abgestimmt sind (doppelte Informationen vermeiden) und zweitens hinsichtlich Ihres kommunikativen Ziels/der Wahl des Mediums gut gewählt wurden (Was sollen die Kommilitonen „mit nach Hause nehmen“? => Handout, bzw. Was möchte ich nur im Referat zeigen? => Folien).

2.4 Vortrag

Regel 1 Vermeiden Sie es, am Anfang des Vortrags eine lange Zusammenfassung vorzustellen. Manche Leute halten am Anfang anhand der Gliederung einen „Meta-Vortrag“, in dem eingehend dargestellt wird, was im Vortrag alles vorkommen wird. Nach aller Erfahrung versteht niemand dies wirklich. Beginnen Sie stattdessen nach einer kurzen Gliederung direkt mit dem Vortrag, am besten (s.o.) mit einem motivierenden Beispiel.

Regel 2 Lesen Sie den Vortrag nur ab, wenn Sie noch unsicher sind. Dies könnte das Publikum langweilen. Ansonsten lernen Sie Ihre schriftliche Fassung frei gesprochen inhaltlich auswendig, indem Sie die Schlüsselwörter des Vortrags auswendig lernen und die Zusammenhänge frei formulieren.

Regel 3 Lesen Sie nicht vor, was auf der Folie steht. Im Übrigen soll die Folie nur das „Gerüst“ der Ausführungen enthalten; Sie werden also mehr sagen müssen.

Regel 4 Sprechen Sie langsam und deutlich, verwenden Sie im Großen und Ganzen Standardsprache. Stehen Sie dabei ruhig und unverkrampft.

Regel 5 Suchen Sie häufig Blickkontakt zu Ihren Zuhörern, das steigert die Aufmerksamkeit.

Regel 6 Lenken Sie die Aufmerksamkeit der Zuhörer durch Gesten, wie z.B. Zeigen auf Text und Graphiken, auf die wichtigen Punkte. Hierbei ist es in der Regel besser, einen Zeiger auf die Folie selbst zu legen, als sich umzudrehen und auf die Projektionsfläche zu zeigen.

Dadurch kann der Blickkontakt erhalten bleiben. Bei einer Präsentation mit PPT stehen Sie leicht schräg zur Projektionsfläche und dem Computer. zum Zeigen verwenden Sie, wenn möglich, einen Laserpointer.

3 Rollenwechsel – einem Vortrag zuhören

Regel 1 Notieren Sie vor dem Vortrag auf der Basis Ihres Hintergrundwissens zum Thema mindestens zwei Fragen, was Sie in dem folgenden Vortrag geklärt wissen möchten.

Regel 2 Versuchen Sie immer, dem Vortrag zu folgen; machen Sie sich von interessanten Dingen oder unklaren Details (z.B. im Verhältnis zu Ihren Erwartungen) kurze Notizen.

Regel 3 Notieren Sie während des Vortrags mindestens zwei sinnvolle Fragen, die Sie in der nachfolgenden

Diskussion stellen könnten/möchten. Es ist unwesentlich, ob Sie die Fragen hinterher wirklich stellen; man hört einem Vortrag ganz anders zu, wenn man vorhat, hierzu Fragen zu stellen.

Quellen

- Klaeren, Herbert (1997): Wie hält man einen Informatik-Seminarvortrag? Online unter: <http://www-pu.informatik.uni-tuebingen.de/users/klaeren/seminare.pdf>.
- Nünning, Ansgar (Hrsg.) (2004): Metzler Lexikon Literatur- und Kulturtheorie. Ansätze – Personen – Grundbegriffe. Stuttgart/Weimar.
- Moeninghoff, Burkhard/Meyer-Krentler, Eckhardt (2003): Arbeitstechniken Literaturwissenschaft. München.
- Tucholski, Kurt (1930): Ratschläge für einen schlechten Redner. In: Gesammelte Werke, Band 8. Rowohlt 1975, S. 290-292.
- <http://www.uni-regensburg.de/zentrum-sprache-kommunikation/mkuse/kursangebot/smk/index.html>.

Weiterführende Literaturvorschläge

- Münster, Gernot: Der goldene Weg zum perfekten Seminarvortrag. Online unter: (<http://pauli.uni-muenster.de/Seminare/anleitung.html>).
- Rothstein, Björn (2011): Wissenschaftliches Arbeiten für Linguisten. Tübingen.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2012): Richtig wissenschaftlich schreiben. Paderborn.
- Wehrlin, Ulrich (2010): Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben. München.