

Hinweise zum Vortrag

Mit der Übernahme eines Themas in dem Seminar unseres Lehrstuhls ist nicht nur die Anfertigung einer schriftlichen Seminararbeit, sondern auch die Übernahme eines Referats, genauer eines mündlichen Vortrages des gewählten Themas, verbunden. Um eine Hilfestellung für die Vorbereitung für diesen Vortrag zu bieten, werden im Folgenden einige Hinweise gegeben.

Zunächst einmal ist festzuhalten, dass für den mündlichen Vortrag in Bezug auf die inhaltlichen Anforderungen sowie das wissenschaftliche Niveau der Ausführungen grundsätzlich die gleichen Maßstäbe wie bei der Seminararbeit selbst gelten. Insbesondere muss der Vortrag sachlich richtig, gut strukturiert und verständlich sein. Trotz dieser Gemeinsamkeit unterscheidet sich der Vortrag von der zugrunde liegenden Seminararbeit: Bei dem Vortrag handelt es sich nicht um eine vorgelesene Seminararbeit! Dies zeigt sich alleine schon darin, dass der Vortrag selbständig bewertet wird und zu ungefähr 50 % in die Benotung für das Seminar einfließt. Der Vortrag muss also sowohl inhaltlich als auch sprachlich gesondert vorbereitet werden.

Grundsätzlich soll der Vortrag in freier Rede erfolgen. Es wird erwartet, dass er lebendig wirkt. Dies sollte schon bei der Vorbereitung der eigenen Vorlage für den Vortrag berücksichtigt werden. So zwingt ein sprachlich mit großem Aufwand ausgearbeiteter Text schon fast zum wörtlichen Ablesen der ausformulierten und wahrscheinlich stark komprimierten Sätze. Dies führt zu einer monotonen Frontalbeschallung der Zuhörer, welche die Sätze dann bestimmt nicht nachvollziehen können. Deshalb sollte eine vollständige schriftliche Ausarbeitung zweckmäßigerweise nicht als Vortragsvorlage benutzt werden.

Als Vortragsvorlage eignen sich viel eher einzelne Stichworte, zentrale Begriffe und einige wichtige Thesen bzw. knappe Aussagen. Diese Vortragsvorlage hat die Funktion einer Gedächtnisstütze und zwingt zu einem frei gehaltenen Vortrag. Für den Vortrag sollten diese Stichpunkte in einer leicht lesbaren und großen Schrift mit dem PC oder per Hand auf Karteikarten geschrieben werden. Die Karteikarten sollten dabei nur einseitig beschrieben werden. Außerdem sollten nicht zu viele Informationen auf den einzelnen Karten stehen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist weniger hier mehr.

Beim Vortrag selbst sollten umständliche Satzkonstruktionen vermieden werden. Kurze und klare Sätze sowie einfache Beispiele und Hinweise sind hier noch mehr gefordert als bei der schriftlichen Seminararbeit, bei welcher der Leser je nach Bedarf zurückblättern kann. Beim Vortrag sollte man darauf achten, dass man langsam, laut und deutlich spricht. Ebenso ist eine monotone Vortragsweise zu vermeiden. Deshalb bietet sich der Einsatz von Betonungen, Gestik und Mimik an. Auch sollte man unbedingt auf genügend Sprechpausen achten. Um all dies einzuüben, empfiehlt es sich, den Vortrag mindestens einmal probeweise zu halten. Für einen solchen Testvortrag stehen

bestimmt Freunde oder die Familie gerne zur Verfügung. Ansonsten kann man ihn auch alleine vor dem Spiegel halten.

Damit der Vortrag lebendiger wird, können optische Hilfsmittel, wie Tafeln oder Overhead-Projektoren, eingesetzt werden. Durch Graphiken, Übersichten, Schaubilder oder Zusammenfassungen kann der Vortrag aufgelockert werden. Die Zuhörer sind hierfür dankbar. Bei der Verwendung von Folien ist darauf zu achten, dass die Folien für eine angemessene Dauer eingeblendet bleiben und gut lesbar sind. So ist mindestens eine 18-Punkt Schriftgröße (besser noch eine 20-Punkt Schriftgröße) zu verwenden und besonderer Wert auf ihre übersichtliche Gestaltung zu legen. Sorgfalt bei der äußeren Form der Folien, insbesondere eine einwandfreie Rechtschreibung, wird als selbstverständlich angesehen. Sollte man sich für eine Power-Point-Präsentation entscheiden, so sollte diese nicht „überfrachtet“ werden: Auf überflüssige graphische „Spielereien“ kann hier gut verzichtet werden.

Damit die Zuhörer dem Vortrag besser folgen können, ist es empfehlenswert, zu Beginn des Vortrags seine Gliederung kurz vorzustellen. Durch diese Grobstrukturierung sollten die Zuhörer den roten Faden erkennen können, um so die Gedankengänge des Referenten leichter nachzuvollziehen.

Zusätzlich muss der rote Faden des Vortrags durch ein Thesenpapier (Umfang 1 bis 2 Seiten) abgebildet werden. Das Thesenpapier bildet in sehr kompakter Weise die wesentlichen Informationen des Vortrags ab. Ein solches Thesenpapier ist unbedingt anzufertigen und zu Beginn des Vortrags als Arbeitsunterlage an die Zuhörer auszuteilen. Es kann insbesondere wesentliche Kernaussagen bzw. -thesen und komplexe Definitionen enthalten. Bei dessen Anfertigung sollte man auf eine übersichtliche Gestaltung achten.

Obwohl das Thesenpapier eine Zusammenfassung der wesentlichen Aussagen des Vortrags darstellt, sollte eine solche Zusammenfassung auch im Vortrag selbst nicht fehlen. Dementsprechend sollte der Vortrag mit einigen zusammenfassenden Gedanken abgeschlossen werden.

Im Anschluss an den Vortrag soll dessen Inhalt mit den Zuhörern gemeinsam diskutiert werden. Daran sollte man bei der Vorbereitung des Vortrags unbedingt denken, denn der zeitliche Rahmen je Thema¹ ist für den eigentlichen Vortrag und für diese Diskussion vorgesehen. So muss für die Diskussion ungefähr die Hälfte der zur Verfügung stehenden Zeit eingeplant werden. Also kann für den eigentlichen Vortrag nur die Hälfte der für das Referat vorgesehenen Zeit genutzt werden. Die Diskussion muss nicht zwangsläufig am Ende des Vortrags stattfinden. Auch während des Vortrags ist

¹ Regelmäßig sind das 90 Minuten (auch bei Gruppenvorträgen). Es ist jedoch möglich, dass bei einzelnen Seminaren unseres Fachgebiets dieser Zeitrahmen geändert wird.

den Zuhörern schon Gelegenheit einzuräumen, Fragen zu stellen oder Stellung zu nehmen.

Sollte ein Thema von mehreren Seminarteilnehmern bearbeitet worden sein, so ist die Vortragszeit (soweit wie möglich) gleichmäßig aufzuteilen. In diesem Fall ist eine sachliche Aufteilung des Themas unter den beteiligten Referenten erforderlich. Diese Aufteilung ist unbedingt einzuhalten. Es ist unfair, wenn man dem nachfolgenden Referenten Inhalte vorwegnimmt. Dies gilt jedoch nicht nur für den Fall, dass sich mehrere Referenten ein Thema teilen. Da die meisten Seminarthemen eng miteinander verknüpft sind, sollte generell eine Absprache mit den Referenten des vorherigen und des nachfolgenden Themas erfolgen. Darüber hinaus ist es nicht fair, wenn man sein Zeitlimit überschreitet. Dem folgenden Referenten des Themas fehlt diese Zeit!

Ebenso wie die Gliederung der Seminararbeiten sollte die Struktur des Vortrags mit dem jeweiligen Betreuer abgesprochen werden. Dieser wird auch gerne Fragen zum Vortrag beantworten, die noch offen geblieben sind.

Viel Erfolg!

Prof. Dr. Volker Breithecker