

Tipps zur Vorbereitung und Gestaltung von Kurzreferaten und Seminarvorträgen

Bei der Vorbereitung und Durchführung eines Vortrags sollen sowohl **Inhalt** als auch **Form** (Präsentation) berücksichtigt werden. Beide tragen in gleichem Masse zum Gelingen und zur adäquaten Informationsvermittlung bei.

Gerade im Falle des **wissenschaftlichen Vortrags** treffen zwei Aspekte aufeinander: Einerseits impliziert Wissenschaftlichkeit Präzision, Feinarbeit und Komplexität, andererseits beruht das Gesprochene auf Spannung, Verständlichkeit und Einfachheit. Diese beiden Aspekte gilt es auf geschickte Weise miteinander zu verbinden. Folgende Punkte können als Leitfaden für die Vorbereitung eines Referates verwendet werden.

Einige Tipps zur Präsentation:

- Einen gelungenen **Einstieg** machen, der die Neugier der Anwesenden weckt. Beispielsweise durch ein treffendes Zitat oder eine Provokation.
- Einen **kurzen Überblick** über den Aufbau des Vortrags liefern (an der Tafel oder mittels Folie). Dies dient der Vortragenden Person als Gedankenstütze, der Zuhörerschaft als Orientierung.
- **Laut und deutlich** sprechen; sich Zeit nehmen, Pausen machen.
- Wenn immer möglich **frei sprechen**. Geschriebener Text ist meist nicht Zuhörerfreundlich.
- Den **Blickkontakt** zu den anwesenden Personen suchen.
- Eine aufrechte **Haltung** einnehmen, sich nicht auf ein Pult oder hinter dem Hellraumprojektor verstecken.
- Den Vortrag **abwechslungsreich** gestalten, sodass Hören und Sehen angeregt werden (Hellraum-Projektor, Wandtafel, Tonbandgerät, Handouts, Zeichnungen und Schemata benutzen, Fragen in die Runde werfen).
- Zentrale Punkte im Vortrag **herausheben** (durch Wiederholungen, illustrierende Beispiele, besondere Betonung, Pausen).

Einige Tipps zum Inhalt:

- Der Vortrag ist nicht identisch mit der allfälligen Proseminar- bzw. Seminararbeit. Es ist aber die Regel, dass er einen Teil des Stoffes der Arbeit behandelt.
- Der Vortrag soll auch nicht die Zusammenfassung von bearbeiteter Literatur darstellen. Der Zuhörerschaft ist der Inhalt der Texte bereits bekannt.
- Ziel des Vortrages ist es vielmehr, Informationen und Anregungen für die anschließende **Diskussion** zu liefern.
- Dies geschieht am besten, wenn **einige Schwerpunkte** ausgewählt und inhaltlich dargestellt werden. Ein bereits existierendes oder selber geschaffenes Schema kann dabei behilflich sein. Unwesentliches sollte von Wesentlichem unterschieden werden.
- Der Vortrag sollte einen **logischen Aufbau** und eine für alle **ersichtliche Struktur** aufweisen. Ohne einen solchen "roten Faden" wird das Zuhören und Mitverfolgen schwierig.
- Fachbegriffe müssen erklärt werden.
- Die **persönliche Stellungnahme** und **Kritik** der bearbeiteten Literatur darf nicht fehlen.
- Am Schluss zur Diskussion überleiten. Dies kann durch bereits vorbereitete und eventuell provozierende Fragen erfolgen.
- Die Zuhörenden sollen ein **Thesenblatt** erhalten (zur Kopfzeile siehe oben auf diesem Blatt). Die Schwerpunkte des Vortrages sind dort in Form von Thesen zu entnehmen. Evtl. auch die Diskussionspunkte integrieren.

Allgemeiner Tipp:

Den Vortrag mindestens zwei Tage vor der Veranstaltung fertig geschrieben haben. So bleibt noch Zeit, um ihn einmal laut vorzutragen. Daran anschliessend auf maximal 35 Minuten kürzen.