



Vorträge

Grundlagenwissen

1. Elemente eines Vortrages

Vorträge sind ein wichtiges Medium, um Informationen, Neuerungen und Überzeugungen anderen mitzuteilen. Im universitären Umfeld werden Vorträge insbesondere dafür eingesetzt, Forschungs- und Arbeitsergebnisse zu präsentieren oder Inhalte für Vorlesungen oder Seminare aufzubereiten. Obwohl eine Vielfalt an Vortragsarten und -stilen existiert, haben sie alle gewisse Gemeinsamkeiten:

Alle Vorträge haben einen speziellen Inhalt, richten sich an ein Publikum und werden von einer (oder mehreren) Person(en) vorgetragen. Das sind die Hauptelemente eines Vortrags: Inhalt, Publikum und Referent (s. Abb. 1: Die Elemente eines Vortrags). Gleichzeitig durchläuft jeder Vortrag im Idealfall drei Phasen: Vorbereitung, Präsentation und Nachbereitung. Dabei gewinnen jeweils andere Aspekte der Hauptelemente in jeder dieser Phasen an Gewicht. So findet zum Beispiel die Aufbereitung des Inhalts vor allem in der Vorbereitung statt, während die Interaktion mit dem Publikum während des Präsentierens von immenser Bedeutung ist.

Eine weitere Gemeinsamkeit stellt das Ziel der Vorträge dar. Jeder Vortrag sollte zum Ziel haben, dem Publikum etwas mitzugeben und dadurch einen Mehrwert zu erzielen. Dieser Mehrwert sind können Erkenntnisse sein, die beispielsweise aus neuen Informationen oder Anregungen zum Weiterdenken bestehen können. Die Entstehung von Erkenntnissen kann weder erzwungen noch zugesichert werden. Erkenntnisse entstehen durch eine aktive Auseinandersetzung des Zuhörers mit dem vorgetragenen Inhalt. Um diese zu ermöglichen ist eine gute Abstimmung der Elemente Inhalt, Publikum und Referent untereinander und mit den drei Phasen Vorbereitung, Präsentation und Nachbereitung erforderlich.

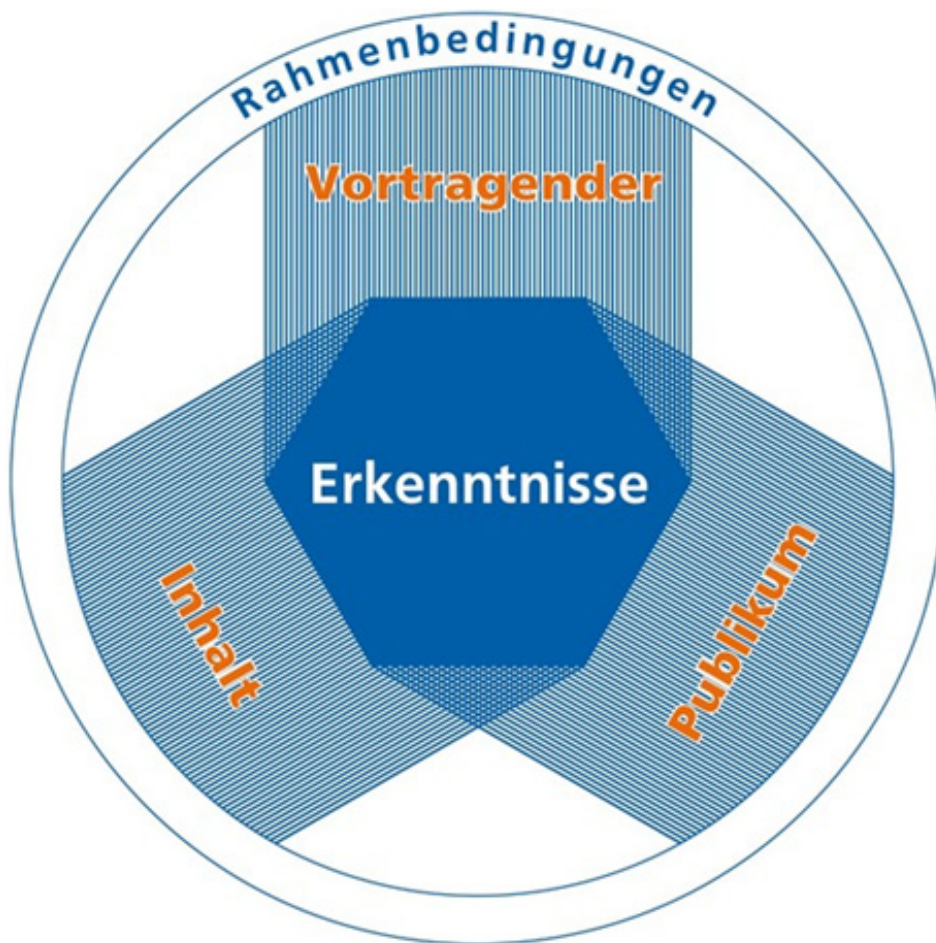


Abb 1.
Elemente eines Vortrags
(eigene Darstellung)

1.1. Vorbereiten – der Weg zu einem gelungenen Vortrag

Vorträge bedürfen einer Vorbereitung. Die vortragende Person steht vor der Herausforderung, sich selbst das Thema zu erschließen und im nächsten Schritt ihre Erkenntnisse der Situation und dem Publikum entsprechend aufzubereiten und schlüssig darzulegen. Sie muss entscheiden, wie viel Energie sie zur Vorbereitung aufwenden muss, um dem Publikum den Zugang zur Thematik zu erleichtern. Im Umkehrschluss bedeutet das, dass eine ungenügende Vorbereitung dazu führen kann, dass das Publikum nicht mitkommt oder „abschaltet“. Das geschieht z. B. dann, wenn der Vortrag auf einer sehr abstrakten Ebene gehalten wird und das Publikum so keinen Zugang zum Thema finden kann.

Erst, wenn die Inhalte von dem Referenten oder der Referentin verstanden und logisch strukturiert wurden, wird dem Publikum die Möglichkeit gegeben, Gedankengängen leichter zu folgen. Somit wird den Zuhörern Raum für eigene Ideen und zum Weiterdenken ermöglicht, welcher unter anderem produktiv in einer anschließenden Diskussion genutzt werden kann.

Um eine gelungene Präsentation halten zu können, sollte sich der/die Referent_in also im Vorfeld Gedanken darüber machen, wie er/sie die Hauptelemente des Vortrages berücksichtigen kann. Dafür haben wir im Folgenden eine Checkliste als Orientierung erstellt.

1.2. Übungsfragen zur Vorbereitung eines Vortrages:

1. Publikum

- Für welches Publikum bereite ich mich vor?
- Spreche ich vor einem Fachpublikum oder besitzt das Publikum kein Vorwissen über mein Thema?
- Möchte oder muss ich das Publikum mit einbeziehen/überzeugen?
- Was soll das Publikum erkennen, verstehen oder feststellen?
- Was möchte ich beim Publikum bewirken?
- Was braucht das Publikum, damit es meinen Vortrag versteht und im Idealfall neue Erkenntnisse daraus gewinnt?

2. Inhalt

- Welchen Inhalt soll meine Präsentation haben?
- Was macht den wesentlichen Kern des Themas aus?
- Was sind die wichtigsten Kernaussagen/mit welchem Wissen sollen die Zuhörer aus dem Vortrag gehen? Welches Ziel habe ich vor Augen?
- Was möchte ich dem Publikum zeigen oder mitgeben?
- Wie schaffe ich einen roten Faden, wie ist der Inhalt logisch stringent?
- Wie muss der Inhalt visualisiert werden?
- Wie verknüpfe und verordne ich das, was ich zu diesem Thema weiß, in mein sonstiges Wissen/meinen Erfahrungsbereich bzw. in den meiner Zuhörer?

3. Auftreten

- Wie kann ich dazu beitragen, dass der Vortrag reibungslos abläuft?
- Welche Rahmenbedingungen liegen vor? (z. B. Raumsituation, Zeit etc.)
- Was brauche ich für mich, um gut auftreten zu können?
- Was benötige ich, um mich als Vortragende(r) wohlfühlen?

4. Rahmenbedingungen

- Welche Art von Vortrag halte ich (wissenschaftlicher/nicht wissenschaftlicher Vortrag, Verkaufspräsentation, etc.)?
- An welchem Ort werde ich präsentieren (Hörsaal, Seminarraum, ...)?
- Wie viele Personen sind zu meinem Vortrag zu erwarten?
- Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung (für die Präsentation und für eventuelle Diskussionsrunden im Anschluss)?
- Steht Präsentationstechnik zur Verfügung? Wenn ja, welche? Falls nicht: Was benötige ich, um die Präsentation halten zu können und wo bekomme ich die Technik her? Funktioniert sie?

Diese Fragen können zur Orientierung herangezogen werden, sind jedoch keineswegs vollständig oder abgeschlossen. Die nachfolgende Grafik veranschaulicht die aufeinander aufbauenden Stufen des Weges und unterteilt sie in zwei Phasen: Planung und Vorbereitung (Abb. 2: Planung und Vorbereitung eines Vortrags).



Abb. 2:
Planung und Vorbereitung eines Vortrags (eigene Darstellung)

Für die Erstellung des Vortrags und seines Ablaufs sollte darüber hinaus der Aufbau des Vortrags berücksichtigt werden.

1.3. Präsentieren

Im folgenden Abschnitt sind für jedes der Hauptelemente eines Vortrags Kriterien aufgeführt, auf die während der Präsentation geachtet werden kann und die im Feedback berücksichtigt werden können. Diese Sammlung erhebt dabei keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern soll vielmehr eine zu ergänzende Anregung sein.

1.3.1. Publikum

- Hörerbezug/Verständlichkeit: Wird das Vorwissen des Publikums berücksichtigt? Werden viele Fachausdrücke benutzt und kann vorausgesetzt werden, dass das Publikum diese auch versteht?
- Zeit zum Diskutieren/Reagieren/Antworten lassen
- Kompetente Diskussionsleitung
- Publikum zum Weiterdenken anregen
- Nutzen für den Zuhörer herausstellen
- Quellen-/Informationsverweise
- Umgang mit Zwischenfragen (kompetente Beantwortung)
- Zuhörer direkt ansprechen (Blickkontakt)
- Auf vorhandenes Grundwissen aufbauen

1.3.2. Der Vortrag

Aufbereitung des Inhalts

- Aufmerksamkeit erzeugen (Bilder, Beispiele, gute Struktur)
- Einführung (Fragestellung, Vorgehensweise, Ablauf der Sitzung, Ziel des Vortrags)
- Übersichtlicher Aufbau
- Nachvollziehbares Hinführen zum Thema
- Roter Faden
 - Überleitungen
 - Kernaussagen
 - Schwerpunkte
 - (Zwischen-)Fazit
- Ziele/Kernaussagen herausarbeiten
- Kontextualisierung
- Praxisbezug/anschauliche Beispiele
- Bezug nehmen auf bereits behandelte Themen/in Seminarkontext einordnen
- Umfang und Qualität der zugrundeliegenden Quellen
- Angemessenes Niveau/Wissenschaftlichkeit/Komplexität
- Allgemeine Begriffskenntnis
- Aktueller Forschungsstand
- Der Inhalt sollte verstanden und selbst aufbereitet worden sein und nicht nur wörtlich aus der Quelle übernommen sein
- Zusammenfassung der Ergebnisse

Strukturierung

- Klare Gliederung des Vortrags (Einleitung, Strukturierung des Hauptteils, Schluss)
- Roten Faden erkennbar werden lassen
- Aussagekräftige Überschriften
- Klare Überleitungen/Verknüpfungen zwischen den Themenblöcken
- Zusammenfassung am Ende (eines Abschnitts)

Visualisierung

- Auf Einheitlichkeit achten (Fuß-/Kopfzeile, Farbwahl, Schriftart/-größe)
- Übersichtliche Gestaltung
- Medienwechsel im passenden Tempo
- Zuschauerfreundliche Platzierung der Medien
- Bilder
 - Unterstützung der Verständlichkeit des Themas
 - Nicht zum Selbstzweck
 - Bildquellen angeben
 - Zeit zum Erfassen lassen (ggf. erläutern)

- Für Thema geeignetes Medium wählen
 - Folien
 - Flipcharts
 - Handouts
 - Plakate
 - Poster
- Passen Gesagtes und Geschriebenes zueinander?
- Nur wesentliche Aspekte visualisieren
- Zusammengehörige Sachverhalte in einheitlicher Optik, z. B. durch gleiche Farbwahl
- Bilden Aufteilung/Anordnung, Farben und Formen eine „Komposition“?
- Tabellen und Diagramme
 - Geeignet für die gewünschte Aussage?
 - Lesbar? Auch von weiter weg?
 - Überschrift, Beschriftung & Quelle

1.3.3. Referent_in

- Verständliche Sprache
- Deutlich/laut genug, angemessenes Sprachtempo
- Verdeutlichung der Struktur durch:
 - Denkpausen
 - Sprechpausen
 - Betonungen
- Kompetenz durch gezielte Sprache fördern
 - Flüssig sprechen
 - Fachwörter
 - Gute Satzformulierungen
 - Freies Reden
- Durch Mimik und Gestik Aussagen unterstreichen
- Selbstbewusstsein ausstrahlen (Blickkontakt, offene Körperhaltung, ruhiger Stand)
- Verständnis beim Publikum erleichtern (Nachfragen, kurze Pausen etc.)

1.4. Nachbereitung eines Vortrags

Die Nachbereitung eines Vortrags sollte möglichst zeitnah erfolgen, also zu einem Zeitpunkt, zu dem die Erinnerungen noch sehr präsent sind. Die hier angestellten Überlegungen und Analysen sind für die Vorbereitung und Erstellung der nächsten Präsentation hilfreich, da sie praktische und individuelle Tipps liefern. Für die Nachbereitung kann zwischen formellen, inhaltlichen und persönlichen Aspekten unterschieden werden.

1.4.1. Formelle Aspekte

- Nachträgliches Bereitstellen der Präsentation für das Publikum
- Falls im Vortrag zugesagt: Zusenden weiterer Informationen

1.4.2. Inhaltliche Aspekte

- Inwieweit konnten die gesetzten Ziele erreicht werden?
- Reflexion der Diskussion: durch kritische Fragen des Publikums können Schwachstellen des Vortrags aufgezeigt werden
- Welche fachlichen Hinweise sind währenddessen aufgekommen?
- Was sollte zum Verständnis ergänzt werden? Wo hatte das Publikum Schwierigkeiten und warum?
- Was war bei dieser Präsentation unnötig?
 - Warum war es unnötig?
 - Was kann zukünftig ausgelassen werden?

1.4.3. Persönliche Aspekte

- Was ist gut gelungen?
 - Lag es an der Vorbereitung?
 - Falls spontan: Wie kann es in Zukunft wiederholt werden?
- Was lief nicht so gut?
 - Lag es an der Vorbereitung?
 - Ist es zukünftig vermeidbar?
 - Falls nicht: wie kann man in Zukunft darauf reagieren?
- Wie hat der/die Vortragende sich in bestimmten Situationen gefühlt?
- Welche Anregungen wurden gegeben?
 - Welche davon sollen umgesetzt werden?
 - Wie können sie umgesetzt werden?

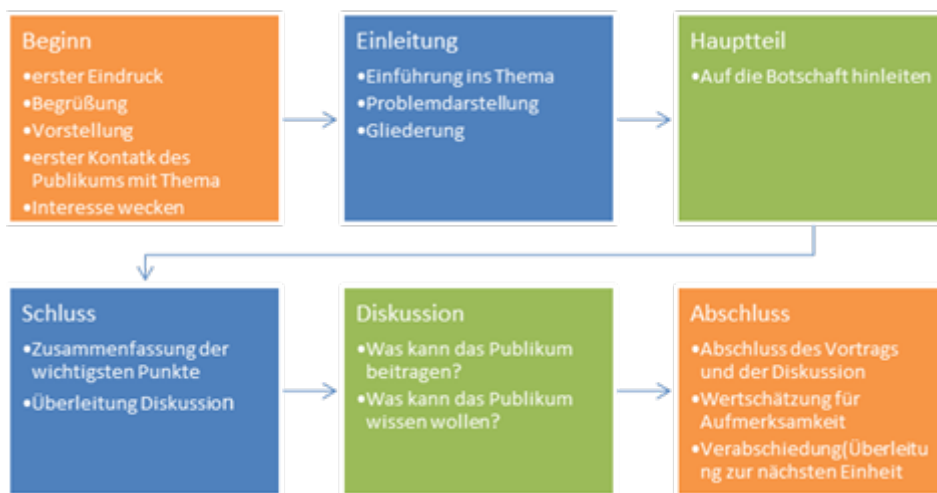


Abb. 3:
Aufbau eines Vortrags (eigene Darstellung)

2. Aufbau eines Vortrag

Jeder Vortrag hat einen bestimmten Ablauf, der bei der Erstellung zu beachten ist. Abbildung 3 soll dies verdeutlichen.

Beginn und Abschluss eines Vortrags stecken die Rahmenbedingungen ab und verleihen dem Publikum einen ersten und letzten Eindruck zum Thema (in Abb. 3 orange gekennzeichnet). Einleitung und Schluss bilden den inhaltlichen Spannungsbogen (in Abb. 3 blau gekennzeichnet). Der Hauptteil und die Diskussion sind die Phasen, in denen der Inhalt am stärksten vertieft werden kann (in Abb. 3 grün gekennzeichnet).

2.1. Diskussion als feste Einheit eines Vortrags

Die Diskussion bzw. die Möglichkeit, mit dem Publikum in einen inhaltlichen Austausch einzutreten, wird häufig vernachlässigt. Dabei bietet diese Einheit enormes Potenzial, da hier sowohl das Publikum als auch der/die Referent_in vom gegenseitigen Austausch profitieren können.

Damit diese Chance für beide Seiten genutzt werden kann, bedarf die Diskussion besonderer Beachtung, sowohl in der Vorbereitung als auch während der Durchführung des Vortrags. Warum? Oft stehen die Chancen, in eine angeregte Diskussion überzuleiten, nicht besonders gut, wenn nach Beendigung des Vortrages nach offenen Fragen gefragt wird. Viele Zuhörer sind vielleicht noch mit dem beschäftigt, was während des Vortrages zum Tragen gekommen ist, und nicht darauf eingestellt, mit einem Mal Fragen stellen zu können. Es bedarf einigem Geschick, um gerade diese sensible Phase gegen Ende eines Vortrags gut einzuleiten und zu gestalten. Damit das Potenzial einer Diskussion oder Fragerunde nach einem Vortrag leichter genutzt werden kann, sind im Folgenden einige Tipps aufgelistet.

2.1.1. Vorbereitung einer Diskussion

Es ist wichtig, den Teilnehmern die Chancen einer Diskussion aufzuzeigen. Sie kann zum Beispiel dazu dienen:

- Sich nach Unklarheiten/Fragen des Publikums erkundigen
- Auf Verständnisprobleme des Publikums einzugehen
- Nochmals die besondere Relevanz des Themas zu unterstreichen
- Detailwissen zu vermitteln, für das während des Vortrags keine Zeit war
- Zusätzliche Zeit zu schaffen, um das Publikum zu begeistern
- Fehler oder Patzer aus dem Vortrag „auszubügeln“
- Mehrere Alternativansätze vorzustellen
- Dem Publikum Zeit zum Überlegen zu geben - sie haben sich in der Regel nicht explizit darauf vorbereitet, deswegen brauchen sie einen Moment, um nachdenken zu können. Als Moderator einfach die Stille aushalten, auch, wenn es schwerfällt

2.1.2. Leitung der Diskussion

Während der Diskussion ist es hilfreich, eine bestimmte Haltung einzunehmen:

- Aufmerksam sein, Blickkontakt halten, eine offene und zugewandte Körpersprache signalisieren Interesse an dem, was der andere zu sagen hat
- Sich darauf einstellen, dass Kernpunkte eventuell doch noch unklar geblieben und unter Umständen wiederholt werden müssen. Dazu schon bei den Antworten überlegen, welche Annahmen den in der Präsentation vermittelten Aussagen zugrunde lagen und diese transparent machen
- Respektvoller Umgang mit dem Publikum und Beiträgen
- Neugierig auf die Meinungen und Beiträge der anderen sein, sie als hilfreiche Impulse betrachten
- Auch gegenteilige Meinungen und Argumente zulassen und ebenfalls prüfen
- Andere ausreden lassen und konzentriert zuhören, um darauf eingehen und die eigene Position sachlich darstellen zu können
- Zeit im Blick behalten

2.1.3. Das Beenden einer Diskussion

- Abschließend Standpunkte/Schwerpunkte benennen und zusammenfassen
- Klaren Schlusspunkt setzen, sich für die (rege) Beteiligung bedanken
- Wenn vieles unklar blieb, die Zeit jedoch um ist: Auf die Komplexität des Themas verweisen, die das Publikum gerade selbst erfahren hat
- Gegebenenfalls weitere Informationsquellen oder Weiterbildungsmöglichkeiten anbieten
- Rechtzeitig auf das nahende Ende hinweisen/letzte Beiträge ankündigen

2.1.4. Weitere Tipps

- Beachten, wer was mit welcher Intention sagt
- Überzeugen statt überreden wollen
- Eventuell Rednerliste führen/Reihenfolge der Meldungen zumindest für sich registrieren
- Als Moderator einer Diskussion sollte man die Fäden in der Hand halten. Man sollte also die Beiträge miteinander vernetzen, Rück- und Gegenfragen stellen und versuchen, den „inhaltlichen Ball“ immer wieder zum Publikum zurückzuspielen. Eine Diskussion ist nicht der 2. Teil der Präsentation, bei dem der Moderator referieren sollte.
- Vorsicht: Gerade, wenn man viel Aufwand und Energie in seine Präsentation und Diskussion steckt, bringt man einiges von seiner Persönlichkeit mit ein. Man wird schnell in Versuchung geführt, die Kritik am Gegenstand als zu persönlich oder Kritik an der eigenen Arbeitsweise zu sehen. Deshalb sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass man die nötige Distanz wahrt, sowohl innerlich als auch im Umgang und Tonfall mit dem Publikum - höfliche Freundlichkeit muss bewahrt werden.
- Generell sollte man sich im Vorhinein darüber klarwerden, was das Ziel dieser Diskussion ist: Sollen Fragen des Publikums geklärt werden?

-
- Geht es um ein Meinungsbild? Soll zusätzliches Wissen vermittelt werden?
Dementsprechend muss der/die Vortragende bereits in der Vorbereitung die Einleitung der Diskussion darauf ausrichten und währenddessen dementsprechend agieren, um sie steuern zu können.

3. Bibliografie

Bayerischer Rundfunk. (2016, 21.01.). *Referate halten an der Uni. Mit wenigen Tipps zum perfekten Vortrag*. [Video]. YouTube. <https://www.br.de/mediathek/video/referate-halten-an-der-uni-mit-wenigen-tipps-zum-perfekten-vortrag-av:584f86c03b467900119d414e>

Moderatorenschule Baden-Württemberg. (2018, 16.08.). *Wie sieht ein gutes Vortragsende aus? Tipps für Ihren überzeugenden Auftritt*. [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=vOA2Hu5USmY>

Moderatorenschule Baden-Württemberg. (2018, 28.06.). *Drei Tipps für spannende Anfänge bei Vorträgen. Tipps für Ihren überzeugenden Auftritt*. [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=yFACarKNKW4>

Garten, M. (2013). *Präsentationen erfolgreich gestalten und halten. Wie Sie mit starker Wirkung präsentieren*. Offenbach am Main: Gabal.

Will, H. (2013). *Mini-Handbuch Vortrag und Präsentation. Für Ihren nächsten Auftritt vor Publikum* (8., komplett überarb. Aufl.). Weinheim: Beltz.

Franck, N. (2012). *Gekonnt referieren, überzeugend präsentieren. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften*. Wiesbaden: Springer.