



LUDWIG-  
MAXIMILIANS-  
UNIVERSITÄT  
MÜNCHEN

GESCHWISTER-SCHOLL-INSTITUT  
FÜR POLITIKWISSENSCHAFT



LMU · Geschwister-Scholl-Platz 1 · 80539 München

Telefon +49 (0)89 2180-xxxx  
Telefax +49 (0)89 2180-xxxx

[www.gsi.uni-muenchen.de](http://www.gsi.uni-muenchen.de)

Dienstgebäude  
Oettingenstr. 67  
80538 München

# Mündliche Präsentationen

*Tipps zur Vorbereitung*

München, 15.09.2008

## 1 Einleitung

In den meisten Lehrveranstaltungen spielen Referate eine wichtige Rolle. Wenn nicht nur der Vortragende, sondern auch die Zuhörer daraus substantielle Einsichten gewinnen sollen, müssen Inhalt, Argumentationsstruktur, Präsentation und Informationsverwaltung gründlich durchdacht sein. Dazu im folgenden einige grundsätzliche Hinweise.

## 2 Inhaltliche Vorbereitung des Referats

### 2.1 Rahmenbedingungen klären, grundsätzliche Entscheidungen treffen

Klären Sie mit Ihrem Dozenten, welche Leistungen von Ihnen erwartet und nach welchen Kriterien sie bewertet werden. Stellen Sie sicher, dass Sie genau wissen:

- welche Funktion Ihr Referat im Rahmen des Seminars erfüllt: Soll das Referat die Inhalte der Seminarlektüre zur aktuellen Sitzung zusammenfassen, um eine Diskussion einzuleiten? Soll ein wichtiger Teilaspekt eines wissenschaftlichen Problems vertieft werden? Soll ein empirischer Fall als Illustration zu einem breiter gefassten Thema vorgestellt werden? > *Argumentationsstruktur und Präsentationsformen anpassen*
- welcher Zeitrahmen Ihnen zur Verfügung steht: 10, 20 oder 30 Minuten? > *Umfang der Informationen anpassen, die präsentiert werden können; Präsentationsformen auswählen*
- welche Literatur Ihnen der Dozent zur Verfügung stellt und welchen Aufwand Sie eigenständig betreiben sollen; wie Ihr Dozent die Vorbereitung des Referats betreuen will > *inhaltlichen Aufwand anpassen (Thema eigenständig explorieren oder sich an die Frage der vorgegebenen Lektüre halten); Zeitaufwand bestimmen (und rechtzeitig anfangen); Sprechstunde besuchen*
- welches Vorwissen Sie bei Ihrem Publikum voraussetzen können > *Argumentationstiefe, Präsentationsformen anpassen; Bezüge zum Seminarverlauf herstellen* (beginnen Sie nicht „bei Null“, wenn z.B. in der vorangegangenen Sitzung die konzeptionellen Grundlagen für Ihr Thema gelegt worden sind)
- welche Funktion das Referat für Sie erfüllt: Soll daraus eine schriftliche Hausarbeit werden oder präsentieren Sie damit Ihre Hausarbeit, wollen Sie ein bestimmtes Problem grundsätzlich für sich klären oder lediglich eine Voraussetzung für den Leistungsnachweis erfüllen? > *Arbeitsaufwand und Gründlichkeit des Herangehens anpassen*

## 2.2 Argumentation und Struktur

Beim Referieren präsentieren Sie eine wissenschaftliche Arbeit – alle Anforderungen an wissenschaftliches Argumentieren gelten also auch hier (> *Merkblatt „Anforderungen an schriftliche Arbeiten“*). Sie sollen sich in Ihrem Thema so gut orientieren können, dass Sie eine prägnante und sinnvolle (Forschungs-)Frage formulieren können, die auch Ihr Publikum fesselt.

Ebenso wie schriftliche Arbeiten sind auch Referate stringent strukturiert: Immer folgt einer Einleitung (in der Sie Ihr Problem formulieren, eine möglichst prägnante These präsentieren und die Argumentationsschritte skizzieren) ein Hauptteil (in dem die Argumentation entwickelt wird) und ein Fazit (das die Argumentation zusammenfasst und eventuell zur Diskussion überleitet).

## 2.3 Handout

Handouts erfüllen, ergänzt um Notizen Ihrer Hörer, die Funktion von Vortragsprotokollen. Stellen Sie sich vor, dass Ihr Publikum später die wichtigsten Informationen rekonstruieren will. Daher soll das Handout die Substanz Ihres Vortrags knapp resümieren (Problem, These[n], Folgefragen) und Literaturverweise (als Beleg für Ihre Argumentation und für das Selbststudium) enthalten. Verzichten Sie darauf, den gesamten Argumentationsgang und ausführliche Beispiele darzulegen – erstens würde Ihr Publikum Ihnen in diesem Falle nicht zuhören, sondern lesen; zweitens würde es bei Ihrem Vortrag kaum Notizen machen, was aber für seinen Erkenntnisgewinn hilfreich wäre. Auf das Handout gehört ein „Kopf“ (Referent, Lehrveranstaltung und Dozent, Datum, Kontaktdaten), die knappe, durch eine Gliederung strukturierte und übersichtlich gestaltete inhaltliche Substanz des Vortrags (auch in Stichwörtern), ein formal korrektes Literaturverzeichnis. Eine Seite ist in der Regel besser als zwei.

## 3 Präsentation

### 3.1 Allgemeines

Ihre Zuhörer interessieren sich für Ihr Thema, sind generell für Ihren Vortrag aufgeschlossen, wollen nicht gelangweilt werden und hinterher etwas klüger sein als zuvor. Sie können Informationen leichter aufnehmen, wenn diese

- sorgfältig ausgewählt sind: Zu viele Informationen veranlassen zum „Abschalten“.
- gewichtet sind: Neues Wissen lässt sich besser anhand einer zentralen Idee organisieren.
- visualisiert sind: „Nur gehörte“ Ideen kann man sich wesentlich schlechter einprägen als „gehörte und gesehene“.

### 3.2 Vorbereitung der Präsentation

Planen Sie Ihre Redezeit 10-20% kürzer als die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit; nach 15% Ihrer Zeit sollten Sie von der Einleitung zum Hauptteil (75%) übergehen, ca. 10% brauchen Sie für den Schluss. Nehmen Sie sich vor, frei zu sprechen und bereiten Sie als Gedächtnisstütze einen Stichwortzettel, eine Mind-Map o.ä. vor.

Sie wissen mehr über Ihr Thema, als Sie im Vortrag unterbringen können – oft kommen Sie aber in der anschließenden Diskussion noch einmal zum Zuge. Entscheiden Sie daher, welche Informationen Sie Ihrem Publikum unbedingt nahebringen wollen, welche Sie zur Illustration und Akzentuierung Ihrer

Kerngedanken als Hilfsmittel einsetzen, um die Aufmerksamkeit zu fesseln und welche Sie nur auf Anfrage nachliefern.

Planen Sie die Dramaturgie. Sie halten einen Vortrag, das heißt: Sie erzählen – eine spannende Geschichte mit Anfang, Höhepunkt und Ende. Finden Sie heraus, was Ihr Thema so spannend macht (warum interessiert es Sie selbst um so mehr, je länger Sie sich damit befassen? Was hat Sie bei der Beschäftigung damit überrascht? Was wussten Sie vorher nicht?). Versuchen Sie, Ihre Geschichte darauf aufzubauen: Sie könnten also mit einer Frage beginnen, mit einer rätselhaften Beobachtung, mit einer provokanten These...

Verwenden Sie inhaltliche Hilfsmittel, um Ihren Vortrag anschaulich zu machen: Beispiele, Vergleiche (auch metaphorische), „Storys“ und „Rätsel“. Entscheiden Sie sich, welche visuellen Hilfsmittel Sie einsetzen: Folie (mit Gliederung, eventuell weiteren Folien mit Statistiken o.ä.), PowerPoint-Präsentation (nicht immer das Mittel der ersten Wahl!), Tafelbild. Visualisieren Sie niemals alles, was Sie sagen wollen. Achten Sie auf das Layout (Schriftgröße, evtl. Farben, kurze Texte, Formalia).

Testen Sie gegebenenfalls Ihren Vortrag vor Ihren Freunden oder vor dem Spiegel. Stellen Sie vor Beginn der Sitzung sicher, dass die Technik funktioniert, die Sie brauchen.

### 3.3 Vortrag

- *Formel für den Beginn: „Gehen – stehen – durchatmen – sehen – sprechen“.*
- *Stilistische Hilfsmittel einsetzen: Wegweiser setzen („Ich möchte heute drei Fragen beantworten: ...“), Brücken bauen („Nachdem ich nun die erste Frage mit Ja beantwortet habe, komme ich zur zweiten...“), Highlights betonen („Das ist ein völlig unerwarteter Befund!“), Fragen formulieren („Warum sollten wir das wissen?“).*
- *Blickkontakt halten, ruhig bleiben, sich selbst für das Thema interessieren, Fragen beantworten.*
- *Lampenfieber hinnehmen.*

## 4 Fazit und Ausblick

Referate sind oder präsentieren Ergebnisse wissenschaftlichen Arbeitens. Die mündliche Kommunikationsform stellt besondere Anforderungen an Sie. Sie werden die Qualität Ihrer Referate verbessern können, wenn Sie häufig Referate halten und die dabei gemachten Erfahrungen auswerten: Sichern Sie, dass Sie neben kritischen auch zustimmende Rückmeldungen (von Dozenten und Kommilitonen) erhalten, rekapitulieren Sie Ihren Vortrag, um selbst herauszufinden, was gut oder weniger gut lief und bemühen Sie sich darum, Schlussfolgerungen für das nächste Mal zu ziehen.