

Hinweise zu Vorträgen und Präsentationen

1. Vortrag

Fragestellung: wie bringe ich Informationen in eine Lehrveranstaltung ein?

Informationen sind in der Regel wort- oder textgebunden, d. h. sie werden durch wörtliche Rede oder in Kombination mit einem reproduzierten Text (auf einer Folie, in einer PC-gestützten Präsentation, in einem Thesenpapier o. ä.) eingebracht. In aller Regel besteht für die Zuhörer/innen keine Gelegenheit zur Gegen- oder Mitrede (es sei denn, es würden hierfür entsprechende Vereinbarungen, z. B. zum Umgang mit Fragen [gleich oder später beantworten?], getroffen werden). Die Vorlesung ist die „klassische“ Form des Vortrags.

Der Regelfall des Vortrags in einer Lehrveranstaltung ist das (Einzel- oder Gruppen-) *Referat* (siehe Hinweise hierzu).

2. Präsentation

Fragestellung: wie stelle ich visuell Materialien für eine Lehrveranstaltung zusammen?

Visuelle Materialien sind in diesem Zusammenhang z. B. (Overhead/Polylux- oder PC-gestützt [z. B. Microsoft Powerpoint®] präsentierte) „Folien“, die den Vortrag „bildlich“ ergänzen und unterstützen, indem z. B. Grafiken, Bilder, Tabellen, Übersichten, relevante Textpassagen (z. B. Zitate, Definitionen) zur Verfügung gestellt werden.

3. Gestaltung

Präsentation wie Vortrag stellen eine komprimierte Informationsvermittlungsform da; darin kann ein Problem liegen: der Inhalt steht im Vordergrund und bestimmt die Form. Ermüdende Informationsfluten können die Folge sein.

Bei der Gestaltung geht es folglich um Folgendes:

1. Inhaltliche Vollständigkeit bei gleichzeitiger Beschränkung auf das Wesentliche!
2. Den Teilnehmer/inne/n wird vorab mitgeteilt, „was auf sie zukommt“ (Themenliste [ggfs. schriftlich] zu Beginn des Vortrags).
3. Die/Der Vortragende bemüht sich um einen freien Vortrag.
4. Mit den Teilnehmer/inne/n wird eine Vereinbarung über die Möglichkeit zu Zwischenfragen getroffen.
5. Folientexte werden nur im Ausnahmefall vorgelesen, sondern im Regelfall frei ergänzt.
6. 45 Minuten Vortrag (Referat) werden nicht überschritten.
7. Der Vortrag wird abschließend zusammengefasst (Bilanz, Zusammenfassung).
8. Ein *Handout* ist hilfreich, aber nicht Voraussetzung; zu entscheiden ist, ob ein Handout vor (teilt/erschwert die Aufmerksamkeit!) oder nach dem Vortrag (erschwert dann vortragsbezogene Notizen!) ausgehändigt wird.
9. Ein *Thesenpapier* regt die Teilnehmer/innen zur an den Vortrag anschließenden Diskussion an.
10. Ggfs. wird eine *Materialsammlung* ausgereicht, die in aller Regel weitere Materialien enthalten wird.

4. Handout und Materialsammlung

Bei einem Handout handelt es sich um eine knappe Einführung in ein Thema, um eine schnelle Orientierung zu ermöglichen. Es ist deshalb nicht umfangreicher als ein bis max. zwei Seiten. Auf eine Thesenform wird verzichtet. Materialien (z. B. Grafiken, Zitate, Gesetzestexte) werden nicht beigelegt.

Eine Materialsammlung ist ein ausführlicheres Handout und enthält in der Regel Grafiken, Zitate, Gesetzestexte etc. Im Interesse der Les- und (spontanen) Verarbeitbarkeit durch den/die Leser/in/nen sollte auch eine Materialsammlung einen Umfang von maximal fünf Seiten nicht überschreiten (= Sollvorgabe).