

## Verfahren des Wissenstransfers

### Vortrag, Referat, Präsentation und Handout

#### 1. Vortrag und Referat

*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*. Ein Referat stellt

- eine wissenschaftliche Arbeit in Form eines Vortrages zu einem bestimmten Thema dar;
- es dient der Präsentation von (Arbeits-) Ergebnissen und
- wird durch ein Thesenpapier oder ein Handout als Bestandteil unterstützt.

Ziel eines Referats ist der Nachweis der wachsenden Fähigkeit, einen Gegenstand wissenschaftlich zu bearbeiten und unter Anwendung geeigneter Präsentationstechniken vermitteln zu können.

Der Aufbau eines Referates folgt der E-H-S-Struktur:

- Einleitung (ca. 10%): worum geht es?
- Hauptteil (ca. 80%): Thema bearbeiten;
- Schluss (ca. 10%): Bewertungen u. ä.

Es entspricht in Form und Anteilen der Aufteilung einer schriftlichen Arbeit (Hausarbeit, Bachelor- und Masterarbeit); der der Hauptteil sollte aktivierende Elemente enthalten und die Teilnehmer/innen einbeziehen.

In der Regel unterstützt eine visuelle Präsentation das Referat; dies können z. B. sein

- „klassisches“ Tafelbild,
- Flipchart,
- Metaplanwand, unter Verwendung von Metaplantafeln o. ä.,
- Wandzeitung/en, Poster,
- Folie/n (Polylux/Overhead),
- PC-Präsentation mittels MS-Powerpoint<sup>®</sup>, prezi o. ä.;
- auch szenische u. a. Formen (theaterartig, improvisiert etc.) sind möglich.

## 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 (vgl. dazu auch das Arbeitsblatt Präsentationen).

## 3. Gestaltung

Vortrag, Referat und Präsentation stellen eine komprimierte Informationsvermittlungsform dar; 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 oder Gliederung [ggfs. schriftlich] zu Beginn des Vortrags).
3. Die/Der Vortragende bemüht sich um einen freien Vortrag, spricht deutlich artikuliert und in angemessenem Tempo und bedient sich der Fachsprache.
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/Fazit).
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 (zum Thesenpapier siehe das entsprechende Arbeitsblatt).
10. Ggfs. wird ein Handout mit oder ohne *Materialsammlung* ausgereicht.

## 4. Handout und Materialsammlung

Bei einem Handout handelt es sich um eine knappe Einführung in ein Thema, um eine schnelle Orientierung zu ermöglichen. Es dient als Unterstützung (z. B. als „roter Faden“) für die Zuhörer/innen. Daher ist es nicht umfangreicher als ein bis max. zwei Seiten. Auf eine Thesenform wird verzichtet. Materialien (z. B. Grafiken, Zitate, Gesetzestexte) werden nicht beigefügt.

Das Handout kann durch eine Materialsammlung ergänzt werden; diese ist ein ausführlicheres Handout und enthält in der Regel Grafiken, Zitate oder Paraphrasen aus relevanten Texten, Statistiken; Gesetzestexte etc. Im Interesse der Les- und (spontanen) Verarbeitbarkeit durch den/die Leser/inn/en sollte auch eine Materialsammlung einen Umfang von maximal fünf Seiten nicht überschreiten (= Sollvorgabe).