

## HINWEISE FÜR GUTE PRÄSENTATIONEN

### **Merke vor allem: Es kommt auf die gute Vorbereitung an!**

Bedenken Sie außerdem: Bei 95% der Referate sind Sie selbst Zuhörer, nicht Referent. Bei 95% der Referate erleben Sie also an sich selbst, was ankommt und was nicht, was Interesse weckt und was nicht, was inspiriert und was nicht. Nölen Sie also nicht nur über langweilige Referate, sondern ziehen Sie Konsequenzen für Ihre eigenen Referate!

## I. DER VORTRAG

### 1. INHALT

- **Setzen Sie einen vielversprechenden Anfang!**  
Versuchen Sie, gleich zu Anfang die Aufmerksamkeit der Hörer zu fesseln. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten: Machen Sie deutlich, in welchem Zusammenhang Ihr Thema zum Seminar steht, vielleicht auch zu vorangegangenen Referaten und Sitzungen. Sprechen Sie darüber, wie das Thema Sie selbst gefesselt oder überrascht hat. Stellen Sie verblüffende Querverbindungen her, zu vorangegangenen Diskussionen im Seminar oder indem Sie sich auf aktuelle Tagesereignisse beziehen (Vorsicht, das kann aber auch zu plump ausfallen!).
- **Klare Struktur, zu Beginn ankündigen!**  
Bei allem, was Sie sagen, sollen die Hörer wissen, wo das hinführt; dann lassen sich die Informationen leichter und schneller einordnen. Im besten Fall entsteht eine Erwartungshaltung, die es erleichtert, dem Vortrag zu folgen.
- **Logisch und zusammenhängend argumentieren!**  
Bei allem, was Sie sagen, sollen die Hörer wissen, warum Sie das sagen; dann verstehen sie den Zusammenhang und können die Informationen untereinander verknüpfen. Wenn die Hörer erst rätseln müssen, wozu die Mitteilung gut ist, verlieren sie rasch den Anschluss.
- **Die Struktur während des Vortrags verdeutlichen!**  
Steuern und unterstützen Sie die Wahrnehmung der Hörer: betonen Sie, was wichtig ist; benennen Sie die Funktion dessen, was Sie gerade sagen wollen („Das ist jetzt ein Beispiel ...“; „Das wird vielleicht deutlich an ...“); sprechen Sie es aus, wenn Sie einen neuen Abschnitt beginnen. Bedenken Sie: Die Hörer können nicht einfach zurückblättern.

- **Nicht zu viele Informationen!**  
Stopfen Sie den Vortrag nicht zu voll, auch dann verlieren die Hörer rasch den Anschluss. Die Auswahl des Wichtigsten im Rahmen der vorgegebenen Zeit gehört zu den wesentlichen Herausforderungen des Referats. Vergeuden Sie insbesondere nicht zu viel Zeit mit Vorgeschichten, wenn sie nicht unbedingt notwendig sind.
- **Scheuen Sie sich nicht zu sehr vor Wiederholungen!**  
Wiederholungen kosten Zeit, zumal bei kurzen Referaten. Aber anstelle zusätzlicher Informationen kann es sinnvoll sein, an etwas Zurückliegendes zu erinnern, um den Zusammenhang klar zu stellen, oder etwas zusammenzufassen, um die Ergebnisse den Hörern besser einzuprägen.
- **Setzen Sie nicht zu viel voraus!**  
Wenn Sie etwas sagen, was die Hörer nicht wissen können, verlieren die Hörer sofort den Zusammenhang. Denken Sie daran, wie viel (oder wenig?) Sie selbst von dem Thema gewusst haben, BEVOR Sie sich damit auseinandergesetzt hatten.
- **Sprechen Sie nur über Dinge, die Sie wirklich verstanden haben!**  
Wenn Sie die Literatur nachbeten, ohne Sie verstanden zu haben, riskieren Sie Missverständnisse, können den Text nicht richtig akzentuieren und am Ende die Fragen nicht beantworten. Wenn Ihnen wichtige Dinge unklar geblieben sind, müssen Sie das vorher mit den Dozenten klären.
- **Nicht vergessen: Sagen Sie das Richtige!**  
Wir üben Wissenschaft! Teilen Sie nur Dinge mit, die Sie belegen können und deren Richtigkeit Sie auf verlässliche Literatur stützen können. Machen Sie es ausdrücklich deutlich, wenn Sie an einer Stelle nur Vermutungen anstellen können.
- **Nicht vergessen: Halten Sie die Zeit ein!**  
Die ganze schöne Vorbereitung ist für die Katz', wenn Sie in Zeitnot kommen, improvisieren müssen und nur noch ungeordnet und hektisch zum Schluss finden. Wenn Sie stattdessen stur weiterreden, riskieren Sie Unruhe im Publikum und eine Unterbrechung durch die Dozenten – auch nicht schön. Die Einhaltung der Zeit kann und muss man üben! Siehe unten!
- **Riskieren Sie eine behutsame Dosis Unterhaltung!**  
Im mündlichen Referat, im Gegensatz zur Hausarbeit, gibt es mehr Spielraum für unterhaltsame Effekte, einen witzigen Vergleich, eine witzige Assoziation, eine witzige Bezugnahme auf andere Running Gags aus dem Tagesgeschehen oder dem Seminarverlauf. Das kann die Aufmerksamkeit zusätzlich aktivieren und schafft Kontakt zum Publikum. Vermeiden Sie aber, sich zum Clown zu machen oder das Thema zu verflachen oder sogar ins Lächerliche zu ziehen.

- **Option: Interaktionsphasen einbauen!**  
Ein Referat wird viel abwechslungsreicher und spannender, wenn Sie das Publikum zwischendurch aktivieren, durch Fragen zu einem Bild, einem Quellenzitat, auch durch die Einbeziehung von Texten, die alle zur Vorbereitung schon lesen mussten. Aber Achtung: Vorher sollte mit den Dozenten abgesprochen werden, wie es dann mit der Redezeit gehalten werden soll. Auf jeden Fall wird der Referatteil länger, aber es kann dadurch auch ein Teil der sonstigen Plenumsarbeit vorweggenommen werden.
- **Setzen Sie einen klaren Schlusspunkt!**  
Entlassen Sie die Hörer mit dem Gefühl, etwas kapiert zu haben. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten: Fassen Sie die Ergebnisse zusammen (die Ergebnisse, nicht das ganze Referat!) oder markieren Sie, bei kurzen Referaten, den Schluss gerade mit prägnanten Ergebnissen, nennen Sie die auch so. Stellen Sie noch einmal Beziehungen zu vorangegangenen Referaten und Diskussionen her und markieren Sie, wo ihr Referat weitergeführt hat. Erzeugen Sie Spannung und regen Sie zum Nachdenken an, indem Sie offene Fragen und Problempunkte selber benennen und damit unterstreichen, in welche Richtung das Thema noch zusätzlichen Gewinn versprechen könnte. Murmeln Sie nicht darüber, ob Sie nun fertig sind oder nicht, sondern hören Sie mit einem klaren Schlusswort auf (das wird die Hörer auch unmittelbar zum Beifall animieren).

## 2. SPRACHE

- **Sprechen Sie nicht zu schnell, sprechen Sie laut, sprechen Sie deutlich!**  
Nichts ist tödlicher für einen Vortrag, als ein Sprechtempo, bei dem die Hörer nicht mitkommen, als ein Flüstern, bei dem sie nur die Hälfte verstehen, und ein Genuschel, bei dem die Wortenden und mit ihnen alle grammatischen Zusammenhänge verschluckt werden.
- **Vermeiden Sie lange Sätze!**  
Versteht sich von selbst.
- **Vermeiden Sie Wörter, die nicht als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können!**  
Es kann sein, dass Sie unbekannte Fachbegriffe einführen müssen, dann müssen die aber auch erklärt werden. Versuchen Sie nicht, die Dozenten auf Kosten der Hörer mit Fachbegriffen zu beeindrucken – das ist nämlich nicht beeindruckend.
- **Sprechen Sie akzentuiert und vermeiden Sie Monotonie!**  
Nutzen Sie alle Möglichkeiten der Sprache aus, um auch durch den sprachlichen Ausdruck den Text zu strukturieren. Gestikulieren Sie (in Maßen, ohne sich lächerlich zu machen); wechseln Sie das Tempo und sprechen wichtige Sachen besonders gedehnt und akzentuiert aus; werden

Sie auch mal lauter („Das ist der Punkt!“), ohne hinterher zu leise zu werden; riskieren Sie auch einmal eine kurze Sprechpause, um Gesagtes wirken zu lassen, um den Hörern Gelegenheit zu geben, den Anschluss nicht zu verlieren, oder um Spannung auf das Kommende zu erzeugen.

- **Halten Sie Blickkontakt mit dem Publikum!**  
Lassen Sie den Kopf nicht hängen, stöbern Sie nicht dauernd in Ihren Manuskripten, schauen Sie nicht nur die Dozenten an. Die Kommilitonen sind Ihr Publikum und müssen Sie verstehen, und Sie werden rasch merken, dass Sie durch den Blickkontakt tatsächlich Kontakt haben, also einen Eindruck gewinnen, wie das ankommt, was Sie sagen. Mit etwas Übung gewinnen Sie auch die nötige Souveränität, darauf gegebenenfalls zu reagieren. Umgekehrt fällt es den Hörern leichter, Ihnen zu folgen, wenn das Hören durch das Hinsehen zusätzlich fokussiert wird.
- **Sprechen Sie präzise und sachgerecht!**  
Eine einfache Sprache zu sprechen, soll nicht heißen, flapsig, albern oder zynisch zu werden. Die Sprache muss noch hinreichend genau sein, um die Sachverhalte angemessen zu beschreiben und ihre Besonderheiten erkennen und unterscheiden zu können, und sie muss dem Thema gerecht bleiben. Es gibt besonders heikle Themen, bei denen das besonders beachtet werden muss. Schnell wird es flapsig, wenn man über Sexualität spricht, schnell wird es albern, wenn man über ungewohnte Sitten und Normen spricht, schnell wird es zynisch, wenn man über Gewalt spricht.
- **Frei sprechen?**  
Zweifellos ist der gute freie Vortrag die höchste Kunst und die beste Voraussetzung, alle Merkmale eines guten Vortrags zu erfüllen. Aber ein freier Vortrag muss nicht zugleich gut sein. Es kommt nicht so selten vor, dass sich die Vortragenden verhaspeln, dass sie ihre Sätze nicht zu Ende bringen, dass sie nach Worten ringen müssen und eben doch flapsig und ungenau werden. In solchen Fällen wäre ein gut, nämlich rhythmisch und akzentuiert abgelesener Text immer noch die bessere Lösung. Ob ein freier Vortrag gelingt, hängt zu einem Teil von Übung ab und zu einem viel größeren Teil von guter Vorbereitung! (Übrigens: Auf wissenschaftlichen Tagungen werden immer noch die meisten Vorträge abgelesen ...).

## II. DIE VORBEREITUNG

Es ist uns klar: Sie müssen unter den Bedingungen des reformierten Studiums und seiner Anforderungen auf Effektivität und Zeitmanagement achten und werden gezwungen, sich auf das Nötigste zu konzentrieren. Die folgenden Hinweise benennen, was für eine optimale Vorgehensweise nötig ist. Dies ist nicht der Ort, schon von vornherein über Kompromisse zu sprechen.

## 1. RECHERCHE (kann zugleich als Vorarbeit für Hausarbeiten gelten)

### - **Literatursuche**

Das hatten wir schon. Hier ist im Vorteil, wer sich im Bibliographieren auskennt!

Nur zur Erinnerung:

- Hinweise der Dozenten nutzen (Kommentar im VV, Handout)
- Kataloge (mit den bekannten Einschränkungen)
- Bibliographien
- Datenbanken
- Regale der Bibliothek
- Fußnoten der Literatur
- Internet

### - **Rechtzeitig anfangen!**

Manchmal kann es länger dauern, an ein Buch zu kommen, etwa, wenn es vorgemerkt werden muss oder wenn es per Fernleihe bestellt werden muss. Oft ergibt sich der Bedarf nach einem Buch oder Aufsatz erst im Laufe der Recherche! „Das Buch ist nicht da!“ ist in vielen Fällen nur eine billige Ausrede für Trödelei.

### - **Vom Allgemeinen zum Speziellen vordringen!**

Beginnen Sie mit Handbüchern, Lexikonartikeln und Einführungen und gehen Sie dann erst zum Speziellen weiter. Es ist nämlich hilfreich, sich zuerst über die Zusammenhänge des Themas zu orientieren, um seine Relevanz zu begreifen und auch, um die Einzelheiten besser und schrittweise verstehen zu können. Lassen Sie sich aber von der allgemeinen Literatur nicht dazu verleiten, ausufernde Einleitungen oder Banalitäten einzubauen.

### - **Lesen Sie breit!**

Ein heikler Punkt, denn das kostet scheinbar mehr Zeit als unbedingt nötig. Aber in gewissem Sinn ist das unbedingt nötig. Sie müssen deutlich mehr wissen, als Sie mitteilen können, um Ihr Thema einordnen zu können und um Zusammenhänge zu verstehen. Natürlich fällt es dann einerseits schwerer, sich kurz zu fassen. Aber andererseits sollte es auch leichter fallen, auszuwählen, weil es deutlicher werden sollte, was wirklich wichtig ist.

### - **Dokumentieren Sie das Gelesene und machen Sie es sich verfügbar!**

Das hatten wir auch schon: Anstreichungen in (den eigenen) Büchern und Kopien, Exzerpte, Notizen.

### - **Lesen Sie, wenn möglich, nicht nur aus zweiter Hand!**

Geben Sie sich nicht mit dem zufrieden, was im erstbesten Buch zitiert wird. Im Originalbuch erfahren Sie mehr und können selbst beurteilen, ob das Zitat dem Anliegen des Buches tatsächlich entsprach.

### - **Unbekannte Begriffe und Personen klären!**

Da ist eindeutig im Vorteil, wer sich mit Nachschlagewerken auskennt!

### - **Beginnen Sie rechtzeitig damit, die Recherche zu strukturieren!**

Am Anfang jeder Recherche steht das Sammeln von Informationen. Beginnen Sie aber auch bald damit, sich darüber Gedanken zu machen, auf welche Aspekte des Themas Sie sich konzentrieren wollen und wie Ihre Fragestellung aussehen soll. Beginnen Sie damit, ihre Recherche auf diese Aspekte zu konzentrieren.

### - **Beachten und notieren Sie, was noch gezielt recherchiert werden muss!**

Von den inhaltlichen Notizen sollten Sie jene Notizen trennen, die weitere Recherche erfordern: Unklarheiten, unklare Begriffe, weiterführende Literaturhinweise. Das sind Arbeitsaufträge!

### - **Selektieren Sie!**

Gerade für das relativ kurze Referat, aber auch für die Hausarbeit, gilt es, die Informationen zu selektieren und zu hierarchisieren. Beginnen Sie zu unterscheiden zwischen, erstens, den ganz wichtigen Sachverhalten, Interpretationen und Argumenten, die auf jeden Fall erwähnt werden müssen; zweitens, denjenigen Informationen, die nötig sind, die Dinge und Argumente zu verstehen; drittens, denjenigen, die das eine oder andere Argument unterstützen oder veranschaulichen können, aber nicht alle unbedingt erwähnt werden müssen; viertens, denjenigen, die Sie selbst wissen müssen, aber im Referat nicht mehr erwähnen können; und fünftens denjenigen, die vom Thema weg führen oder sich im nachhinein als nicht mehr so wichtig erwiesen haben

## 2. AUSARBEITUNG

### - **Ordnen Sie Ihre Lesefrüchte und Ideen!**

Aus der Selektion erwächst die Anordnung des Materials, und zwar in zweierlei Hinsicht. Bringen Sie das Material erstens in eine logische, auf Ihr Ziel hinführende Reihenfolge und Einteilung. Daraus erwächst die Gliederung. Beginnen Sie mit der Fragestellung, der Klärung von Begriffen, den absolut (!) notwendigen Vorabinformationen. Fügen Sie in diese Anordnung zweitens die oben unter Selektieren erwähnte Hierarchie ein. Machen Sie sich selbst klar, was Ihre wesentlichen Aussagen sind und was diesen Aussagen als Unterstützung zu- und untergeordnet wird (Erläuterungen, Zusammenhänge, Querverweise, Beispiele). Wenn Ihnen das selbst klar ist, können Sie das auch gut vermitteln. Aber Sie haben keine Wahl: Beim Sprechen gibt es nur eine Richtung, ein Nacheinander, und dieses Nacheinander muss eben erstens logisch sein und zweitens klar nachvollziehbar zwischen den großen Schritten und den Erläuterungen und Weiterführungen wechseln.

- **Nutzen Sie die Unterstützung der Dozenten!**  
In aller Regel bestehen die Dozenten auf Vorbesprechungen. Nutzen Sie die als Chance für Unterstützung, so früh wie möglich; eine Woche vor Ihrem Termin sollten die Referate und Begleitmaterialien möglichst weitgehend fertig sein. Und bitte: Gehen Sie nicht völlig uninformiert in die erste Begegnung mit den Dozenten, mit gespitztem Bleistift, und warten, was die Ihnen sagen. Zeigen Sie vielmehr, dass Sie sich schon mit dem Thema beschäftigt haben, sprechen über ihre ersten Ideen und benennen Sie Punkte, an denen die ersten Probleme aufgetreten sind. Und achten Sie selbst darauf, dass Sie alle Probleme vor dem Referat geklärt haben!
- **So weit wie möglich ausformulieren!**  
Das klingt vielleicht paradox, wenn doch der freie Vortrag als die bessere Form gilt. Aber es ist nicht paradox: Gerade der freie Vortrag gelingt am besten, wenn Sie den Vortrag vorher schon einmal durchformuliert haben und nicht erst beim Vortrag um Worte ringen müssen. Um Missverständnisse zu vermeiden: Sie sollen Ihr Manuskript nicht auswendig lernen, aber Sie werden die Erfahrung machen, dass das freie Sprechen viel präziser und flüssiger gelingt, wenn Sie vorher schon einen Text erarbeitet haben, auch wenn der freie Vortrag im einzelnen natürlich davon abweicht. Außerdem haben Sie die Sicherheit, auf das Manuskript zurückgreifen zu können, wenn Sie den Faden verlieren.
- **Manuskript gestalten!**  
Bereiten Sie die Manuskripte auf, die Sie bei Ihrem Referat zur Hand nehmen. Es gibt grundsätzlich drei Alternativen: Stichworte oder Text auf Papier, das auf dem Pult liegt. Achten Sie dann auf gute Lesbarkeit (14 Punkt, Fettdruck, mindestens 1,5 zeilig), damit Sie auch mit etwas Abstand gut lesen können und sich rasch hineinfinden. Durch Markierungen (Unterstreichungen, Farbe, Fettdruck) können Sie wichtige Dinge hervorheben und auch ein ausformuliertes Manuskript zugleich als Stichwortzettel für den freien Vortrag benutzen. Oder: Sie arbeiten Karteikarten aus, die Sie wie ein Showmaster in der Hand halten können. Achten Sie dann besonders auf die Reihenfolge (große Zahlen erleichtern das Wiederfinden, wenn etwas durcheinander gerät) und immer noch auf die Lesbarkeit. Man kann drittens auch mit dem Bildschirm des Laptop arbeiten, wie mit einer Art Teleprompter. Der Nachteil ist aber, dass Sie ihn selbst bedienen müssen und sich dadurch selbst ablenken. Auch ist die Verführung größer, dann nur noch auf den Bildschirm zu starren. Was Sie auf jeden Fall vermeiden sollten: Sich nur auf ungeordnete handschriftliche Notizen stützen, zu denen Sie sich hinunterbeugen müssen, die Sie womöglich selber nicht mehr lesen können, in denen Sie sich womöglich selbst nicht mehr zurechtfinden.
- **Halten Sie sich unbedingt an die vorgegebene Zeit!**  
Markieren Sie im Manuskript bereits Stellen, die Sie gegebenenfalls weglassen können, wenn Ihnen die Zeit davonläuft. Markieren Sie sich auch eine oder mehrere Zwischenmarken, am besten im Fünf-Minuten-Takt. In den meisten Räumen hängt eine große Uhr, die Sie leicht im Blick haben können. Sonst legen Sie sich Ihre Armbanduhr neben das Manuskript. Während des

Vortrags auf die Uhr am Arm zu schauen, erzeugt gleich den Eindruck von Hektik und sollte vermieden werden.

- **Aussprache prüfen!**  
Wenn Sie schon Wörter benutzen müssen, die Sie noch nicht genau kennen (dann aber bitte erklären) oder deren Sie sich nicht sicher sind, dann sehen Sie zu, dass Sie vorher die Aussprache klären. Das gilt auch für Eigennamen, was aber nicht leicht zu recherchieren ist. Fragen Sie lieber vorher.
- **Üben Sie den Vortrag!**  
Das kommt einem zwar manchmal komisch vor, aber der beste Abschluss der Vorbereitung sind Probevorträge, allein vor dem Spiegel oder, besser noch, vor Publikum. Sie memorieren auf diese Weise am besten den Ablauf der Argumentation und sicher auch schon einige Formulierungen. Vor allem können Sie nur so überprüfen, ob Ihr Referat in der Zeit liegt oder ob Sie schon im Manuskript kürzen müssen. Nur auf diese Weise gewinnen Sie mit der Zeit ein Gespür dafür, wie lange Sie für wie viele Stichwörter oder Seiten brauchen. Aber Achtung: Der Probevortrag ist nicht dasselbe wie das Referat. Beim Referat sind Sie nervös, manche sprechen dann schneller, andere machen doch mehr Worte als vorher geübt und brauchen länger. Aber Sie müssen auch diese Differenzenerfahrung machen, um mit der Zeit Ihr Verhalten beim Referat besser kontrollieren zu können.

## SONDERFALL GRUPPENARBEIT

Da viele Seminare so voll sind, wird die gemeinsame Vorbereitung von Referaten und Sitzungen in Gruppen immer normaler. Damit sind aber auch besondere Chancen und Möglichkeiten verbunden. Im Einzelfall müssen Sie darauf achten, welche speziellen Erwartungen die Dozenten mit einer Gruppenarbeit verbinden. Aus meiner Sicht gehört immer noch dazu, dass jedes einzelne Gruppenmitglied einen klar erkennbaren, eigenständigen Beitrag leistet, in der Regel in Form eines Referats. Die besonderen Möglichkeiten der Sitzungsvorbereitung in der Gruppe bestehen in folgenden Aspekten:

- Durch geschickte Aufteilung der Themen können Sie sich gegenseitig ergänzen und den eigenen Beitrag noch stärker konzentrieren. Dabei können die einzelnen Beiträge unterschiedlich zugeschnitten sein: Eher grundsätzliche und einführende Überlegungen, verschiedene Dimensionen desselben Themas, typische Fallbeispiele, abweichende Fallbeispiele.
- Bei drei oder mehr Referaten sollte, in Absprache mit den Dozenten, auf jeden Fall für Abwechslung gesorgt werden, etwa durch zwischengeschaltete Plenumsarbeiten, Diskussionen oder Textbesprechungen. Im besten Fall lassen sich aus einer Kombination von allgemeinen Referaten, Referaten über Fallbeispiele, gemeinsame Text- oder Bildarbeiten und Plenumsdiskussionen ausordentlich abwechslungsreiche und ergiebige Sitzungen gestalten.
- Aus der Gruppe lassen sich auch zusätzliche Möglichkeiten zur aktivierenden Diskussionsführung gestalten, etwa, indem Sie das Für und Wider kontroverser Positionen oder auch unterschiedlicher Perspektiven auf das Thema durch Rollenverteilung in der Gruppe spiegeln und zuspitzen, oder

indem Sie Erfahrungen und Lernprozesse aus der vorbereitenden Gruppenarbeit selbst berichten und dadurch authentisch gestalten (für einen einzelnen Referenten sind solche Erfahrungsberichte nicht so ergiebig, weil sie gleich sehr subjektiv wirken).

Der Erfolg einer Gruppenarbeit hängt natürlich von rechtzeitiger und gemeinsamer Einarbeitung ab, damit Sie die Themen auch mit der nötigen Kompetenz untereinander aufteilen können. Bei guter Gruppenarbeit unterstützen Sie sich gegenseitig durch Fairness bei den Absprachen und durch gegenseitige Hinweise und Hilfe bei der Recherche und der Auswertung der Literatur. Das wird man der Sitzung anmerken!

### III. DAS BEGLEITMATERIAL

#### 1. THESENPAPIER

Es gibt eine enge und eine weitere Zielsetzung für ein Thesenpapier. Im engen Sinn stellt ein Thesenpapier tatsächlich Thesen vor. Sie spitzen die Ergebnisse eines Referats zu, setzen also für die Hörer wenigstens das Referat, für die Referenten eine intensive Auseinandersetzung mit dem Thema voraus. Thesen in diesem engen Sinn stellen eine eigenständige Denkleistung dar und können als Grundlage und Herausforderung für eine weiterführende Plenumsdiskussion dienen. In einem weiteren Sinn dient ein Thesenpapier eher als Zusammenfassung des Referats und als Handreichung für die Hörer. Hier ist nur vom Thesenpapier im weiteren Sinn die Rede (das natürlich auch Thesen im engeren Sinn enthalten darf). Bitte hören Sie in anderen Seminaren genau hin, welche Erwartungen damit verbunden sind, wenn die Dozenten ein Thesenpapier wünschen.

- **Achten Sie auf Richtigkeit!**  
Achten Sie auf Rechtschreibung, insbesondere bei Fremdwörtern, fremdsprachlichen Wörtern und Zitaten, Eigennamen. Achten Sie darauf, dass die Daten stimmen (Zahlendreher und Verwechslungen (1900 statt 1600) in Jahreszahlen sind so häufig wie ärgerlich).
- **Achten Sie auf die Entsprechung zwischen Referat und Thesenpapier!**  
Das Thesenpapier soll den Hörern helfen, den Inhalt des Referats besser rekonstruieren zu können und sie wenigstens teilweise von eigenen Notizen zu entlasten. Das klappt aber nur, wenn das Referat im Thesenpapier auch

wiedererkannt werden kann. Das Thesenpapier sollte deshalb die wichtigen Dinge des Referats enthalten und nicht die unwichtigen. Das Thesenpapier sollte deshalb auch keine zusätzlichen Informationen enthalten. Insbesondere sollte es nicht als Vehikel dienen, um irgendwelche Vorgeschichten mitzuteilen, für die man die Zeit im Referat sparen will – die aber hinterher auch niemanden mehr interessieren. Gegebenenfalls kann man auf dem Thesenpapier Abbildungen oder Tabellen aufnehmen, die unter Umständen in der Sitzung selbst schon als Grundlage für eine Plenumsdiskussion dienen können.

- **Ausgabe: Vorher oder nachher?**  
Man kann Thesenpapiere vor dem Referat oder nach dem Referat austeilen. Wenn man es vor dem Referat austeilt, können sich die Hörer ihre zusätzlichen Notizen gleich ergänzend auf dem Papier selber eintragen. Man riskiert aber auch, dass deren Aufmerksamkeit nachlässt, weil sie sich vom Thesenpapier ablenken lassen. Gegebenenfalls kann man dann auch Zitate, Tabellen oder anderes Material ausgeben, an die sich eine Plenumsdiskussion anschließen kann. Wenn man es nach dem Referat austeilt, müssen die Hörer mehr mitschreiben, weil sie nicht wissen, was auf dem Thesenpapier steht. Sie sind aber auch konzentrierter. Außerdem kann man dann Informationen, auf denen eine gewisse Spannung und Erwartung ruht, zurückhalten und muss nicht schon das Ende bekannt geben.
- **Konzentrierte, aber verständliche Stichwörter!**  
Ein Thesenpapier für ein Referat sollte nicht länger als zwei Seiten sein. Die Texte auf dem Thesenpapier müssen nicht ausformuliert sein und können als Stichworte vorgelegt werden (Ausnahme: Arbeitszitate). Sie dürfen aber auch nicht so knapp formuliert sein, dass man sie nach einer Woche nicht mehr ohne erneutes Referat verstehen kann.
- **Literaturangaben**  
Zu einem Thesenpapier gehört die Angabe der wichtigsten Texte, auf die Sie sich gestützt haben. Dann können die Hörer das Gehörte vertiefen, aus bloßem Interesse oder weil es für das eigene Referat oder die eigene Hausarbeit von Bedeutung sein kann oder um das Referat zur Vorbereitung von Prüfungen nacharbeiten zu können. Es soll aber keine ganze Literaturliste sein.
- **Gestalten Sie das Thesenpapier!**  
Konzentrierte Informationen werden übersichtlicher, wenn die Angaben durch Überschriften, unterschiedliche Schriftgrößen, Unterstreichungen, Einrückungen, optische Verweise (Pfeile) u. ä. strukturiert wird. Eine bloße Strichaufzählung ist noch keine Struktur. Aber übertreiben Sie nicht! Bei zuviel optischen Unterscheidungen kann die Übersichtlichkeit wieder in Chaos umschlagen!
- **Kopfangaben**  
Versehen Sie das Thesenpapier mit den entsprechenden Kopfangaben: Universität (sagen viele, finde ich entbehrlich), Institut, Semester, Titel der

Veranstaltung, Name der Dozenten, ggfs. Sitzungsthema, auf jeden Fall Datum der Sitzung (gerne auch Ordnungsnummer), Name der Referenten. Die Angaben erleichtern es später, ein lose gebliebenes Thesenpapier zuzuordnen. Sie erleichtern es aber auch nicht zuletzt den Dozenten, auch später noch die Themen und Leistungen ihren Urhebern zuschreiben zu können ...

## 2. PRÄSENTATION (Folien oder elektronisch)

- **Nutzen Sie die Möglichkeiten!**  
Präsentationen sind eine wichtige Unterstützung des Referats und werden in immer mehr Fächern und Seminaren obligatorisch (bei uns ist das aber noch nicht so). Der überragende Vorteil besteht in den Möglichkeiten, Informationen zu vermitteln, die nicht oder nicht nur als linearer Text angeordnet sind, also durch optische Gliederung, Tabellen, Diagramme, Karten, Bilder, Bildsequenzen, Tonbeispiele. Dadurch kann der Stoff einprägsamer, manchmal auch komplexer vermittelt werden. Das gilt selbst für linearen Text, etwa ein wichtiges Zitat aus einer Quelle oder aus der Forschung, bei dem es (mehr oder weniger) auf jedes Wort ankommt.
- **Sprechtext und Präsentation müssen sich ergänzen und dürfen sich nicht zu sehr überlappen!**  
Wenn die Präsentation nur darin besteht, dass Sie Ihre eigenen Stichwörter an die Wand werfen und vorlesen, werden Sie die Zuhörer sofort verlieren. Die können nämlich mit den Augen schneller lesen als Sie vorlesen, müssten dann auf Sie warten, aber dann hört Ihnen ohnehin rasch keiner mehr zu. Die Präsentation soll entweder helfen, das Zuhören zu unterstützen, indem die Textstruktur auch auf diesem Weg verdeutlicht wird, oder aber sie soll eigenständige Formen von Information vermitteln, auf die Sie erläuternd eingehen.
- **Sprechtext und Präsentation müssen sich ergänzen und dürfen sich nicht zu wenig überlappen!**  
Wenn Sie die Präsentation nur dazu benutzen, um Bilder oder Gimmicks vorzuführen, die Ihren Vortrag nur illustrieren oder bei denen der Zusammenhang zum gesprochenen Wort nicht jederzeit klar ist, werden Sie die Zuhörer ebenfalls verlieren. Die müssen sich nämlich entscheiden, ob sie Ihnen zuhören oder ob sie die Präsentation betrachten, und der optische Reiz wird in den meisten Fällen von der akustischen Wahrnehmung ablenken. Wenn Sie also mit Stichwörtern auf der Präsentation arbeiten, machen Sie klar, worüber Sie gerade sprechen (wenden Sie sich der Präsentation zu, zeigen Sie darauf oder blenden Sie sie sogar erst nach und nach ein). Und wenn Sie ein graphisches Element einbauen, dann gehen Sie gleich darauf ein, machen den Zusammenhang zum Referat klar und besprechen Sie, was Sie an Erkenntnis daraus ziehen oder was Sie daran verdeutlichen wollen.

- **Überfrachten Sie die einzelne Präsentation nicht!**  
Wenn zuviel an der Wand steht, brauchen die Zuhörer zu lange, um sich zu orientieren, und werden auch beim Zuhören abgelenkt, weil sie zu vieles zur gleichen Zeit im Blick haben. Es gibt Faustregeln: Lassen Sie rund 40% der Fläche frei. Arbeiten Sie nur mit Stichwörtern und kurzen Sätzen (maximal rund sieben Wörter). Ausnahmen sind natürlich Zitate, mit denen Sie arbeiten wollen. Mit jedem Textbaustein nur eine Information vermitteln. Höchstens sieben inhaltliche Aspekte (ist eigentlich schon viel).
- **Überfrachten Sie das Referat nicht mit Präsentationen!**  
Wenn die Präsentationen zu rasch wechseln, verwirren Sie die Zuhörer in höchstem Grad. Deshalb sollten Sie sorgfältig überlegen, welche Stichwörter Ihnen wichtig sind und wie viele graphische Elemente Sie tatsächlich sinnvoll in Ihr Referat und den vorgegebenen Zeitrahmen einbauen können. Man sagt, eine Seite pro drei Minuten sei das Äußerste.
- **Gestalten Sie die Präsentation, aber in Maßen!**  
Auch hier gilt: Optische Unterscheidungen und Gliederungen unterstützen die Übersichtlichkeit, verdeutlichen die Struktur des Referats und erleichtern die Wahrnehmung der Struktur, aber ein Zuviel davon wird schnell selbst wieder unübersichtlich. Mehr als drei verschiedene Schriftgrößen, Schriftformen oder Farben sind schon zuviel. Achten Sie beim Einsatz von Farben auf den nötigen Kontrast, damit der Text noch gelesen werden kann (Gelb auf Weiß ist genauso schlecht wie Blau auf Schwarz)! Achten Sie auch auf eine einheitliche Gestaltung, am besten gestützt auf eine Masterfolie. Wenn bestimmte Elemente schon bekannt sind, kann sich auch der Betrachter schneller orientieren.
- **Schreiben Sie die Buchstaben groß genug!**  
Erst ab 20 Punkt Schriftgröße ist der Text auch in der letzten Reihe noch lesbar. In größeren Hörsälen lieber von 24 Punkt ausgehen. Das gilt auch für Beschriftungen von Bildern und Tabellen.
- **Atempausen machen!**  
Geben Sie einen Augenblick Ruhe, wenn Sie eine neue Seite zeigen. Die Hörer müssen sich erst selbst orientieren, bevor Sie dann Ihren Anweisungen wieder folgen können.
- **Technik testen!**  
 Klären Sie in den Sitzungen vorher, welche technischen Voraussetzungen vorhanden sind oder von Ihnen erfüllt werden müssen. Kommen Sie rechtzeitig vor der Sitzung, um die Technik anzuschließen. Das leere Bild sollte schon vor Beginn der Sitzung aufgerufen sein, damit es während der Sitzung keinen Verzug gibt.