

## Hinweise zur Vortragsgestaltung

### Zum Inhalt:

- **Ziel eines Vortrags** ist es, den Zuhörern im gegebenen Zeitrahmen alles Wesentliche zum Thema zu **erklären**. Das Vortragsthema in ausreichender Tiefe verstanden zu haben ist *eine* Sache, einen verständlichen und interessanten Vortrag darüber zu halten, ist eine andere, selbständige und kreative Aufgabe.
- **Zeitrahmen:** Die **Auswahl der wichtigen Sachverhalte** ist die schwierigste Teilaufgabe bei der Vortragsplanung. Überfrachten Sie Ihren Vortrag nicht mit Randaspekten und weniger wichtigen Details. Beachten Sie aber, daß Sie den Zuhörern manche Sachverhalte, die Ihnen nach längerem Studium selbstverständlich erscheinen, sehr wohl erläutern müssen. Versuchen Sie nie, durch schnelleres Reden mehr Stoff unterzubringen.
- **Schwerpunkt des Vortrags** sollte es sein, die Aufgabenstellung und die prinzipielle Problemlösung klar strukturiert darzustellen. Verwenden Sie Beispiele zur Veranschaulichung. Gestalten Sie diese nötigenfalls selbst.
- **Diskussion:** Sie ermöglicht es den Zuhörern, Unklarheiten durch Fragen zu beheben oder zusätzliche Informationen zu erhalten. Lassen Sie den Fragenden ausreden und bleiben Sie immer konstruktiv und freundlich. Gehen Sie auch während des Vortrags auf Zwischenfragen ein. Es ist grundsätzlich Sache des Moderators, bei überhandnehmenden Zwischenfragen auf die Abschlußdiskussion zu verweisen.
- **Moderator:** Er stellt den Vortragenden vor, nennt in der Regel das Vortragsthema und leitet die Diskussion.

### Zur Form:

- **Freie Rede** macht einen Vortrag lebendig. Versuchen Sie deshalb, den Vortrag weder abzulesen noch auswendig- gelernt vorzutragen. Als Starthilfe ist es jedoch oft zweckmäßig, die einleitenden Sätze auswendig zu können. Wenden Sie sich dem Publikum zu, sprechen Sie langsam und deutlich, und vermeiden Sie Füllworte (ähm, ...).
- **Vortragsfolien** unterstützen optisch die verbale Präsentation und dienen gleichzeitig dem Vortragenden als Gliederung für seine Rede. Verwenden Sie deshalb auf Folien nur Stichpunkte statt ganzer Sätze, damit die Zuschauer nicht unnötig mit Lesen beschäftigt sind und dabei die Aussagen des Vortragenden verpassen.
- **Folientitel:** Jede Folie sollte eine kurze und aussagekräftige Überschrift erhalten.
- **Folienanzahl:** Redezeit etwa 2 bis 4 Minuten pro Folie, d.h. etwa 10 Folien bei einem halbstündigen Vortrag.
- **Folienformat:** DIN-A4-Querformat ist bei den üblichen niedrigen Räumen besser geeignet als Hochformat.
- **Schrift:** Groß und deutlich! Höhe etwa 5 bis 7 mm, d.h. ca. 10 bis 12 Zeilen bei DIN-A4-Querformat. Folien können auch handschriftlich (in Druckschrift) erstellt werden, auch wenn Textsysteme sehr hilfreich sind.
- **Numerierung:** Foliennummern (z.B. in der rechten unteren Ecke) erleichtern dem Vortragenden die Foliensortierung und den Zuhörern bei der Diskussion den Bezug auf eine bestimmte Folie.
- **Titelfolie:** Sie enthält den Titel des Vortrags und den Namen des Vortragenden, bei einem Vortrag über eine fremde Arbeit auch den Titel der zugrundeliegenden Veröffentlichung mit ihren Autoren, den Institutionen, denen die Autoren angehören, sowie das Erscheinungsjahr und den Namen der Publikation.
- **Inhaltsübersicht:** Anhand dieser (zweiten) Folie erhalten die Zuhörer eine grobe Gliederung des kommenden Vortrags; nennen Sie daher möglichst nicht mehr als die fünf wichtigsten Punkte. Wenn Sie während des Vortrags zu einem neuen Punkt kommen, weisen Sie deutlich darauf hin. Unterbrechen Sie an diesen Stellen den Redefluß und legen Sie vielleicht auch die Übersichtsfolie zur Orientierung nochmals auf.
- **Zusammenfassung:** Hier geben Sie den Zuhörern zum Abschluß Ihres Vortrags eine stichwortartige Übersicht über die wichtigsten in Ihrem Vortrag behandelten Sachverhalte. Vielleicht fügen Sie auch eine zusammenfassende Bewertung hinzu und/oder ziehen Schlüsse für zukünftige Arbeiten.
- **Bilder und Graphiken** sind meist aussagekräftiger als Zahlen (z.B. bei der Präsentation von Ergebnissen).
- **Farben** dienen nicht der Schönheit, sondern dem leichteren Erkennen von Strukturen.
- **Formeln:** Lesen Sie Formeln nicht einfach vor, sondern interpretieren Sie sie, während Sie auf die entsprechenden Teile der Formel zeigen. Vereinfachen Sie die Formeln falls nötig, damit das Wesentliche deutlich hervortritt. Ergänzen Sie die Formeln durch verbale Erläuterungen und/oder Beispiele.
- **Programmcode** ist für Vorträge ungeeignet; verwenden Sie allenfalls Pseudocode.

### Zur Vorbereitung:

- **Ausarbeitung:** Wenn Sie wenig Erfahrung mit Vorträgen besitzen, kann es sinnvoll sein, die geplante Rede vorher schriftlich auszuarbeiten (in manchen Seminaren ist dies auch gefordert). Manche Vortragende verwenden auch Merkzettel oder Karteikarten mit Stichwörtern, damit nichts Wichtiges vergessen wird.
- **Overhead-Projektor:** Machen Sie sich vor dem Vortrag mit dem Gerät vertraut! Stützen Sie sich nicht auf den Projektor (Vibrationen!). Halten Sie Ihren Vortrag im Stehen.
- **Zeigestift:** Verwenden Sie einen spitzen Gegenstand (z.B. einen Bleistift), um die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf die gerade behandelte Stelle auf der Folie zu lenken. Stellen Sie sich auf die Seite des Projektors, auf der Sie den Stift mit der dem Projektor zugewandten Hand führen können. So vermeiden Sie, daß den Zuschauern die Sicht (z.B. durch die Schulter) versperrt wird. Halten Sie den Zeiger nicht in der Hand, sondern legen Sie ihn jeweils an der gewünschten Stelle auf der Folie ab.
- **Zeigestock:** Die Alternative, mit einem Zeigestock auf die Projektionswand zu zeigen, hat den Nachteil, daß der Vortragende sich nicht uneingeschränkt dem Auditorium zuwenden kann.
- **Probenvortrag:** Üben Sie den Vortrag mehrfach. Halten Sie ihn auch mindestens einmal so, wie Sie ihn endgültig vortragen wollen (also am besten mit den fertigen Folien am Projektor und mit einigen kritischen Zuhörern). Stellen Sie sicher, daß Sie den gegebenen Zeitrahmen einhalten. Versuchen Sie einerseits die Redezeit auszunutzen; vermeiden Sie aber unter allen Umständen, die Vortragszeit zu überziehen und damit möglicherweise den Zuhörern die Möglichkeit für Fragen und Diskussionsbeiträge zu nehmen.