

Leitfaden für das Erstellen und Halten eines wissenschaftlichen Vortrags

Arbeitsbereich Forschungsmethoden (Vertr.-Prof. Dr. Timo-Kolja Pförtner)

Liebe Studierende,

dieser Leitfaden bietet einen Überblick und Tipps für das Erstellen und Halten eines Vortrags im Rahmen Ihrer Lehrveranstaltungen unter Berücksichtigung wissenschaftlicher Konventionen und Maximen. Mit diesem Leitfaden erhalten Sie Informationen zu ...

- A) ... Sinn und Zweck eines wissenschaftlichen Vortrags,
- B) ... Qualitätskriterien,
- C) ... Vorbereitung und Aufbau,
- D) ... Präsentation,
- E) ... speziellen Anforderungen einer Gruppenarbeit (Exkurs),
- F) ... Besonderheiten des Vortrags über Videokonferenz-Plattformen und
- G) ... weiterführender Literatur.

Viel Erfolg bei der Vorbereitung und Präsentation Ihres wissenschaftlichen Vortrags wünscht Ihnen Ihr Arbeitsbereich Forschungsmethoden 😊



Inhalt

1. Einführung (Relevanz & Zweck).....	3
2. Anforderungen und Ansprüche.....	3
2.1 Was muss der wissenschaftliche Vortrag konkret leisten?	3
2.2 Was macht einen wissenschaftlichen Vortrag aus?	3
2.3 Checkliste: Qualitätskriterien eines guten wissenschaftlichen Vortrags	4
3. Vorbereitung und Aufbau.....	4
3.1 Recherche, Aufbereitung und Organisieren von Literatur	4
3.2 Darstellungsform: Sekundäre Formfrage oder zentraler Aspekt?	5
3.3 Aufbau und Gliederung	6
3.4 Inhalte und Niveau	8
4. Alles rund um das Präsentieren	8
4.1 Vortragsweise: Wie präsentiere ich?	8
4.2 Hilfsmittel	10
5. Exkurs: Arbeiten in der Gruppe	10
5.1 Kompetenzerwartungen an mich und die Gruppenmitglieder	11
5.2 Planung und Strukturierung des kollektiven Arbeitsprozesses.....	11
5.3 Exemplarische Problemstellungen und mögliche Lösungsansätze	11
5.4 Anforderungen an eine gelingende Gruppenarbeit	12
6. Präsentieren über Videokonferenz-Plattformen.....	12
6.1 Was muss ich auf technischer Seite beachten?	12
6.2 Was muss ich in meinem Umfeld beachten?	13
6.2 Welche Besonderheiten birgt die Präsentation über die eine Videokonferenz-Plattform?	13
7. Weiterführende Literatur	14



1. Einführung (Relevanz & Zweck)

Der wissenschaftliche Vortrag hat das Ziel, Wissen und Informationen an die Zuhörer*innen zu übermitteln. Dabei sollten Daten, Fakten und Erkenntnisse so gestaltet und aufbereitet werden, dass sie das Interesse der Zuhörer*innen wecken und die Kernaussagen im Gedächtnis dieser verankern. Die logische Struktur und die Vortragsweise des wissenschaftlichen Vortrags sind dabei von großer Relevanz. Es kann hilfreich sein, das Wissen z. B. durch einprägsame Beispiele zu veranschaulichen. Ein wissenschaftlicher Vortrag soll idealerweise die Zuhörer*innen zum Nachdenken anregen und im Laufe bzw. am Ende des Vortrags eine Diskussion einleiten.

2. Anforderungen und Ansprüche

Der wissenschaftliche Vortrag stellt in seinem Kern eine Darstellungsform von Untersuchungsergebnissen dar. Dem Fachpublikum soll eine übersichtliche Darstellung der eigenen Arbeitsergebnisse geboten werden, die den wissenschaftlichen Standards entspricht, die Aufmerksamkeit des Publikums bündelt und informativ gestaltet ist. Ihre Aufgabe als Vortragende*r besteht i. d. R. nicht in der Präsentation eigener Forschungsergebnisse, sondern eher in der prägnanten und übersichtlichen Zusammenfassung des Forschungsstandes zu einem Thema.

In diesem Abschnitt sollen Anforderungen und Ansprüche an den wissenschaftlichen Vortrag formuliert werden, um Ihnen einen Orientierungsrahmen für die Konzeption zu geben. Daraus resultiert folglich der gestalterische Spielraum, der Ihnen als Vortragende*r zur Verfügung steht.

2.1 Was muss der wissenschaftliche Vortrag konkret leisten?

- Ein wissenschaftlicher Vortrag soll in erster Linie informieren.
- Inhalt des wissenschaftlichen Vortrags sind Untersuchungsergebnisse, die an ein Fachpublikum herangetragen werden.
 - Als Studierende erhalten Sie eher die Aufgabe den aktuellen Forschungsstand zu einem bestimmten Thema herausarbeiten und Ihren Kommiliton*innen vorzustellen.
- Visuelle Hilfsmittel (PowerPoint, Open Office, Prezi, Padlet etc.) können helfen, abstrakte Themen anschaulich darzustellen.
 - Visualisierungen (Bilder, Tabellen etc.) können zur Verständlichkeit des Inhalts beitragen.
- Das Fachpublikum soll von der eigenen Arbeit (Fragestellung, Methode, Ergebnisse etc.) überzeugt werden.
 - Wenn Sie als Studierende*r die Ergebnisse anderer vorstellen, sollen Sie primär durch die Umsetzung einer wissenschaftlichen Arbeits- und Vortragsweise überzeugen.

2.2 Was macht einen wissenschaftlichen Vortrag aus?

- Im Rahmen eines wissenschaftlichen Vortrags wird einem Publikum eine Information mitgeteilt, bei deren Gewinnung oder Auswertung wissenschaftliche Methoden angewendet wurden.
 - Im Kern liegt der Unterschied zwischen einem herkömmlichen und einem wissenschaftlichen Vortrag darin, dass letzterer wissenschaftlichen Ansprüchen und Standards gerecht werden muss (siehe Methoden und Regeln wissenschaftlichen Arbeitens).
- Methoden wissenschaftlichen Arbeitens
 - Systematische Datenerhebung (z. B. mittels Expert*inneninterviews, Fragebögen, Beobachtungen, ...)
 - Regelgeleitete Datenauswertung (z. B. mittels statistischer Analysen (Berechnung von Mittelwerten, Korrelations-/Regressionsanalysen, Signifikanzprüfung etc.), quantitative Inhaltsanalyse, Grounded Theory, ...)



- Regeln wissenschaftlichen Arbeitens
 - Verwendung verschiedener wissenschaftlicher Quellen mit unterschiedlichen Standpunkten
 - Kritische Auseinandersetzung
 - Entwicklung einer begründeten Stellungnahme
 - Objektivität
 - Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit der Argumentation und der Quellen
 - Rationalität in der Sprache und im logischen Aufbau



Tipp: Objektivität

- Im besten Fall knüpft das Thema, zu dem Sie den wissenschaftlichen Vortrag halten, an Ihre Interessen an. Ihre Arbeitsmotivation kann dadurch positiv beeinflusst werden.
- Achten Sie darauf, bei der Auseinandersetzung mit Ihrem Thema stets eine kritische Position einzunehmen und individuelle Überzeugungen abzulegen bzw. sich zum Zweck einer wissenschaftlichen Auseinandersetzung weitestgehend von ihnen zu distanzieren.
- Halten Sie im Zweifelsfall Rücksprache mit Ihrer Lehrperson oder wenden Sie sich an die Beratungsstelle für empirische Forschung (www.hf.uni-koeln.de/39424).

2.3 Checkliste: Qualitätskriterien eines guten wissenschaftlichen Vortrags

Der wissenschaftliche Vortrag berücksichtigt folgende Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens:

- Logischer Aufbau
- Verständlichkeit der Inhalte
- Sachlichkeit und Werturteilsfreiheit
- Schwerpunktsetzung
 - Kein unreflektiertes Aneinanderreihen von Zitaten, sondern eine gezielte Auswahl von Informationen vor dem Hintergrund des Arbeitsauftrags
- (Falls vorhanden) als solche gekennzeichnete Meinungsäußerungen
- Adressat*innenorientierung
 - Für wen muss der Vortrag verständlich und nachvollziehbar sein?
 - Welchen Wissensstand hat das Publikum?

3. Vorbereitung und Aufbau

3.1 Recherche, Aufbereitung und Organisieren von Literatur

Eine gründliche Vorbereitung bildet eine zentrale Voraussetzung für einen wissenschaftlichen Vortrag. Dabei sollten Sie sich zunächst einen Überblick über die für das Thema relevante Literatur verschaffen, Ihr Thema konkretisieren und sich Gedanken über den zu erwartenden themenspezifischen Wissensstand der Zuhörer*innen machen. Anschließend kann die Auswahl der Literatur, die tatsächlich für den Vortrag verwendet werden soll, vorgenommen und die Gliederung des Vortrags geplant werden. Die ausgewählte Literatur gilt es dann selektiert durcharbeiten und für den wissenschaftlichen Vortrag mit Blick auf die jeweilige Fragestellung/Schwerpunktsetzung zusammenzufassen.

- Betrachten Sie zunächst Abstracts, Einleitungen und den Beginn der Diskussion, um eine möglichst schnelle Vorentscheidung über den Informationsgehalt der herangezogenen Quellen treffen zu können.
 - Danach können Sie die ausgewählten Quellen gründlicher lesen.



- Sie werden im Zuge der Literatursammlung zunehmend vertraut mit dem Thema, wodurch es Ihnen leichter fallen wird, auf Basis Ihres Überblicks noch einmal die Relevanz der vorausgewählten Quellen zu prüfen und die Quellen miteinander zu vergleichen.
- Sollte Ihnen auffallen, dass einige Bereiche der Thematik durch die recherchierte Literatur noch nicht ausreichend abgedeckt werden, können Sie nun noch einmal gezielt Literatur hierzu recherchieren.



TIPP

- Sollte bei der Vergabe der Präsentationsthemen bereits Literatur genannt werden, können Sie diese verwenden und ausgehend davon (durch das „Schneeballsystem“ oder die „Vorwärtssuche“) weitere Quellen identifizieren.
- Sehen Sie sich auch unseren Leitfaden für die Literaturrecherche an (www.arbeitsbereich-forschungsmethoden.de/studium/abschlussarbeiten).

- Finden Sie z. B. viele kontroverse Artikel zu Ihrem Thema, sollten Sie eine Auswahl der wichtigsten Artikel treffen, um die Zuhörenden nicht mit zu vielen Informationen zu überfordern bzw. den Fokus auf die wesentlichsten Aspekte zu legen.
- Anschließend kann die endgültige Auswahl Ihrer Artikel strukturiert werden.
 - Sie sollten eine sinnvolle Anordnung der Informationen finden, indem Sie entscheiden, welche Informationen aufeinander aufbauen bzw. zusammengehören und dementsprechend gemeinsam präsentiert werden sollten.



TIPP

- Sie sollten die für Ihren Vortrag relevanten Informationen während des Lesens stichwortartig aus der gefundenen Literatur herauschreiben und diese Notizen mit Quellenangaben versehen.
 - Auf diese Weise verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über die recherchierten Informationen und müssen später nicht noch einmal nach den Belegen für Ihre Aussagen suchen.

3.2 Darstellungsform: Sekundäre Formfrage oder zentraler Aspekt?

Die Darstellungsform stellt einen zentralen Punkt Ihres wissenschaftlichen Vortrags dar, denn sie hat den Zweck, die Übermittlung von Information an die Zuhörer*innen zu unterstützen. Bei der Gestaltung der Folien/... ist es besonders wichtig, auf Übersichtlichkeit zu achten. Neben Stichworten und kurzen Textpassagen können auch Tabellen, Abbildungen oder Beispiele enthalten sein.

Falls Sie Ihren wissenschaftlichen Vortrag mit einer visuellen Präsentation untermauern, sollten Sie die folgenden Punkte beachten:

- Bitte halten Sie Ihre Folien frei von zu viel Text.
- Greifen Sie auf Stichpunkte zurück anstatt auf ausformulierte Sätze.
- Verwenden Sie idealerweise nicht mehr als sechs bis acht Bulletpoints pro Folie.
- Wählen Sie eine ausreichend große Schriftgröße.
- Wenn Sie sich für eine folienbasierte Präsentationsform entscheiden (bspw. PowerPoint, Open Office, Prezi oder Padlet), ist für eine gelingende Präsentation neben dem Inhalt auch das Foliendesign wichtig.
 - Insgesamt sollte die Präsentation einen stimmigen und professionellen Eindruck machen.



- Achten Sie auf ein einheitliches Foliendesign über Ihre gesamte Präsentation hinweg.
- Dazu zählen u. a. eine einheitliche Schriftart und -größe für Überschriften und Bulletpoints, ein einheitliches Farbschema oder einheitlich gestaltete graphische Elemente.
- Insbesondere bei Gruppenarbeiten sollte darauf geachtet werden, dass alle Mitglieder ein einheitliches Format verwenden.
- Verzichten Sie bitte auf unpassende Design-Methoden (wie z. B. bunte Überschriften, Hintergrundbilder für die gesamte Folie oder ins Bild fliegende Texte).
- Versuchen Sie nicht mehr als drei Farben in Ihrer Präsentation zu verwenden (bspw. nur Schwarz-Weiß oder Uni-Blau-Weiß).
- Bilder, Graphiken und Videos sind bei der Darstellung von Sachverhalten oder Argumenten hilfreich. Deren Einsatz sollte jedoch passend und verständlich für die Zuhörer*innen sein. Sie sollten Ihrer Präsentation einen Mehrwert bieten.
 - Schauen Sie sich dazu Infografiken an (siehe bspw. www.infogram.com/de/seite/infografik)
- Nutzen Sie PowerPoint oder eine andere Präsentationssoftware, um von den graphischen Möglichkeiten (z. B. SmartArt bei PowerPoint) Gebrauch zu machen. Dies macht Ihre Präsentation verständlicher und anschaulicher.

3.3 Aufbau und Gliederung

Nach intensiver Auseinandersetzung mit Ihren Quellen und Ihrem Thema, können Sie Ihre Gliederung entwickeln. Die Gliederung spiegelt Ihre Gedankenführung wider und dokumentiert den logischen Aufbau Ihres wissenschaftlichen Vortrags.

Ihr wissenschaftlicher Vortrag sollte eine a) Einleitung mit Vorstellung der Gliederung, b) einen Hauptteil, c) eine Diskussion und d) ein Literaturverzeichnis beinhalten.

a) Einleitung mit Vorstellung der Gliederung

- Das Ziel der Einleitung besteht darin, die Zuhörenden an das Thema heranzuführen und die Relevanz des Themas hervorzuheben, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer*innen zu wecken.
- Hierfür sollte direkt zu Beginn der Präsentation das Thema klar benannt werden.
- Sie sollten zudem die Gliederung zu Beginn vorstellen, um Ihren Vortrag transparent zu gestalten. Auf diese Weise können sich die Zuhörenden auf die nachfolgenden Inhalte einstellen.
- Inhaltlich können in der Einleitung anschauliche Beispiele zum Thema dargestellt, aus der Thematik abgeleitete Probleme und Fragestellungen genannt und Bezüge zu aktuellen Geschehnissen hergestellt werden. Auch die Verwendung eines Zitates ist möglich.
- Zu Beginn können außerdem bereits zentrale Thesen genannt werden, die im Laufe der Präsentation belegt werden sollen.
- Eine gute Einleitung erfüllt drei wesentliche Aufgaben:
 - Sie macht deutlich, was die Zuhörer*innen im weiteren Verlauf des Vortrags erwartet.
 - Sie weckt das Interesse des Publikums.
 - Die Einleitung führt im besten Fall dazu, dass die Zuhörer*innen dem wissenschaftlichen Vortrag aufmerksam folgen werden.

b) Hauptteil

- Der Hauptteil liefert eine umfassende Darstellung des Themenschwerpunkts und der wesentlichen Ergebnisse der eigenen Recherche.
- In diesem Abschnitt ist es besonders wichtig, die Informationen nachvollziehbar, aufeinander aufbauend und verständlich darzustellen.
- Bitte vergewissern Sie sich bzgl. des Vorwissens der Zuhörer*innen und knüpfen Sie bei Ihren Ausführungen an den Wissensstand dieser an.



- Schlüsselbegriffe und Konzepte sowie Begriffe, die nicht allen bekannt sind, sollten vorab definiert werden.
- Zudem sollten Sie bedenken, dass die Zuhörenden Ihren Vortrag zum ersten Mal hören.
- Der Hauptteil enthält die eigentlichen Vortragsinhalte und hat die Aufgabe, die in der Einleitung genannten Themen zu beleuchten.
- Die Zuhörer*innen sollten stets wissen, an welcher Stelle der logisch aufgebauten Gliederung Sie sich befinden und warum der jeweilige Gliederungspunkt im Rahmen des Vortragsthemas relevant ist.
- Die Auswahl des Themenschwerpunkts und der relevanten Informationen ist i. d. R. eigenständig zu treffen und unter Berücksichtigung der Präsentationsdauer einzugrenzen.
 - Bitte halten Sie sich an die in der Lehrveranstaltung empfohlene Präsentationsdauer.
 - Bitte greifen Sie auf die wesentlichen Inhalte zurück, um die Prägnanz des Vortrags zu gewährleisten.
 - Bitte fokussieren Sie sich auf die Kernfragen und versuchen Sie nicht, so viele Informationen wie möglich in Ihren wissenschaftlichen Vortrag zu integrieren.
 - Lesen Sie sich in das Thema sorgfältig ein und überlegen dann, welche Kernfragen für die Lehrveranstaltung von besonderer Bedeutung sind.
 - Es ist geschickt, die wichtigsten Aussagen Ihres Vortrags in den ersten drei Vierteln des Hauptteils abzuhandeln.
 - Sollte die Präsentationszeit wider Erwarten nicht ausreichen, können Sie so das letzte Viertel des Hauptteils übersichtsartig abhandeln, um mit der Diskussion nach Plan abzuschließen.
- Für einige Punkte kann es sinnvoll sein, Sachverhalte durch Beispiele anschaulich zu erklären. Auf diese Weise lassen sich komplexe Sachverhalte verständlich übermitteln.
- Sie können die Zuhörenden aktiv in Ihren Vortrag einbinden.
 - Dies schaffen Sie, indem Sie Fragen an die Gruppe stellen oder z. B. Grafiken oder Tabellen durch diese erklären lassen.
 - Lassen Sie dem Publikum ausreichend Zeit, um ggf. Nachfragen zu stellen.
 - Nachfragen aus dem Publikum können auch an die Seminarteilnehmer*innen weitergeleitet werden.
 - Auf diese Weise werden aktives Mitdenken und die Aufmerksamkeit der Zuhörer*innen gefördert.



TIPPS

- Für das eigene Zeitmanagement während des Vortrags können Sie eine Uhr gut sichtbar positionieren.
 - Bei der Vorbereitung können Sie pro Folie mit grob zwei Minuten Vortragszeit rechnen.
- Im Verlauf der Präsentation kann immer wieder Bezug zur Gliederung hergestellt werden.
 - So lässt sich der Fortschritt der Präsentation verdeutlichen und die Kapitel des Vortrags lassen sich in einen Gesamtzusammenhang bringen.
 - Kurze Zusammenfassungen können helfen, die Nachvollziehbarkeit der Struktur zu erleichtern.

c) Diskussion

- Beginnen Sie idealerweise mit einer Zusammenfassung der wesentlichen Punkte und der zentralen Ergebnisse.
 - Der Bezug zur Einleitung ist hierbei essenziell.
 - Sie sollten sicherstellen, dass die zu Beginn aufgestellten Fragen und deren Beantwortung noch einmal deutlich werden.



- Des Weiteren kann ein Ausblick auf ungeklärte Fragen, zukünftige Forschungsgebiete oder themenrelevante Sachverhalte gegeben werden.
- Sofern Sie eigene Forschungsergebnisse präsentieren, sollten Sie auch die Einschränkungen (Limitationen) Ihrer Arbeit in der Diskussion nennen.
- Im Anschluss kann die gemeinsame Diskussion erfolgen.
 - Notieren Sie sich im Vorfeld Fragen zur Diskussionsanregung.
 - Diese Fragen können auf zusätzlichen Folien festgehalten werden.

d) Literaturverzeichnis

- Wie auch bei allen anderen Formen des wissenschaftlichen Arbeitens ist es essenziell, die in der Präsentation verwendeten Quellen kenntlich zu machen.
 - Dies gilt sowohl für die Abbildungen als auch für die Stichpunkte auf den Folien.
 - Verwenden Sie auf den Folien Kurzverweise.
 - An das Ende der Präsentation sind Folien mit den verwendeten Quellen (Literaturverzeichnis) einzufügen.

3.4 Inhalte und Niveau

Bei Ihrem wissenschaftlichen Vortrag ist es essenziell, gewisse Aspekte hinsichtlich des Niveaus und der Inhalte zu berücksichtigen. Ihr wissenschaftlicher Vortrag ist idealerweise frei von eigenen Meinungen und Ansichten und sollte auf wissenschaftlichen Studien und deren Ergebnissen aufbauen. Des Weiteren sollten folgende Aspekte beachtet werden:

- Setzen Sie innerhalb Ihrer wissenschaftlichen Präsentation inhaltliche Schwerpunkte.
 - Es ist besser, wenn Sie wenige wichtige Arbeiten oder Theorien ausführlicher erläutern, anstatt verschiedene Inhalte nur oberflächlich zu beschreiben.
 - Achten Sie bitte bei der Erläuterung des aktuellen Forschungsstands darauf, aktuelle und qualitative hochwertige Studien vorzustellen.
- Sollten innerhalb Ihres Präsentationsthemas verschiedene wissenschaftliche Meinungen existieren, sollten Sie diese diskutieren und Argumente ggf. kritisch hinterfragen.
- Achten Sie inhaltlich auf einen „Roten Faden“.
 - Ihr wissenschaftlicher Vortrag sollte schlüssig und nachvollziehbar sein.
- Belegen Sie Ihre Aussagen, um die Nachvollziehbarkeit Ihres wissenschaftlichen Vortrags zu gewährleisten.

4. Alles rund um das Präsentieren

4.1 Vortragsweise: Wie präsentiere ich?

Die Art und Weise, wie Sie Ihren wissenschaftlichen Vortrag halten, ist von hoher Relevanz. Denn eine freie und angemessene Vortragsweise unterstützt die Wissensübermittlung während Ihres Vortrags. Dabei sollten Sie idealerweise die folgenden Punkte beachten:

- Sie sollten mit Ihrem wissenschaftlichen Vortrag vorzugsweise das Interesse für Ihr Vortragsthema wecken, den Nutzen des Vortrags hervorheben, einen thematischen Überblick geben und Zusammenhänge herstellen.
- Halten Sie Ihren Vortrag bitte vorzugsweise freisprechend.
 - Idealerweise verzichten Sie auch auf einen Handzettel und bereiten sich eher Karteikarten vor.
 - Versuchen Sie nicht, Ihren Vortrag auswendig zu lernen. Das geht meist nach Hinten los.
- Achten Sie auf die Sprechform und Sprechgeschwindigkeit.
 - Das Sprechtempo sollte weder zu schnell noch zu langsam sein, damit das Publikum Ihnen folgen kann, jedoch gleichzeitig auch keine Monotonie aufkommt.
 - Es sollte laut und deutlich gesprochen werden.



- Die verwendete Sprache sollte vor allem zur Verständlichkeit und Professionalität des Vortrags beitragen.
 - Auf Umgangssprache sollte verzichtet werden. Stattdessen sollte eine fachgerechte Sprache verwendet werden.
 - Sehen Sie davon ab, möglichst viele Fremdwörter in Ihrem wissenschaftlichen Vortrag unterzubringen.
- Bei dem Einsatz von Präsentationsmedien sollte darauf geachtet werden, dass man zum Publikum und nicht zum Medium spricht.
 - Bitte versuchen Sie z. B. während einer PowerPoint-Präsentation dem Publikum zugewendet zu sprechen.
- Bereiten Sie sich gut auf Ihren wissenschaftlichen Vortrag vor.
 - Üben Sie den Ablauf Ihres wissenschaftlichen Vortrags einige Male.
 - Sie sollten den wissenschaftlichen Vortrag zu Hause probeweise für sich oder vor einem ausgewählten Publikum (z. B. Freund*innen oder Familienmitgliedern) vortragen, um Routine und Sicherheit zu gewinnen.
 - Auch den Einsatz der Präsentationsmedien sollten Sie in die Übung einschließen, um bei der Probe alle Aspekte des Vortrags zu berücksichtigen.
 - Auf diese Weise bemerken Sie Punkte, bei denen Unsicherheiten oder Probleme beim Präsentieren auftauchen und können sich geeignete Lösungsmöglichkeiten überlegen.
 - Das verschafft Ihnen den Freiraum, sich während des Vortrags auf die Zuhörenden zu konzentrieren und führt zu sicherem und authentischem Auftreten während des wissenschaftlichen Vortrags.
- Bei gezielten Fragen an einzelne Teilnehmende sollte Blickkontakt zur jeweiligen Person aufgenommen werden.
 - Ein freundlicher Blickkontakt gegenüber den Zuhörer*innen gibt Sicherheit und kann dabei helfen, die Reaktionen der Zuhörenden einzuschätzen sowie die Aufmerksamkeit zu verstärken.
- In der an den wissenschaftlichen Vortrag anschließenden Diskussion können Sie die Rolle einer Moderatorin*ines Moderators übernehmen.
 - Ermuntern Sie die Seminarteilnehmer*innen dazu, sich an der Diskussion zu beteiligen.
 - Gezielte Fragestellungen können die Diskussion ankurbeln.
 - Sie können Inspirationsanreize in Form von eigenen Gedanken oder Vorschlägen einbringen, die von den Teilnehmenden weitergedacht werden können.



TIPP: Formulierungen

- Subjektivität und Objektivität lassen sich auf sprachlicher Ebene zum Ausdruck bringen.
- Meinungen sollten auch verbal kenntlich gemacht werden (z. B. „meines Erachtens“).
- Achten Sie während des Übens bewusst auf die Wahl der Formulierungen und reflektieren Sie, wie diese von ihrem Publikum verstanden werden könnten.
 - Ziehen Sie nach Möglichkeit eine Person hinzu, die Ihnen eine Rückmeldung zu den Effekten der jeweils gewählten Formulierungen auf die Informationsdarstellung gibt.
 - Wurde die eigene Meinung sprachlich gekennzeichnet? Wurden bildungssprachliche Begriffe oder eher Alltagssprachliche Bezeichnungen verwendet?
 - Legen Sie sich auf Grundlage dieser Erkenntnisse passende Formulierungen zurecht und nutzen Sie diese während des Vortrags.



4.2 Hilfsmittel

Der Einsatz von Medien bzw. die Verwendung von visuellen Hilfsmitteln bei Ihrem wissenschaftlichen Vortrag kann Ihren Vortrag untermauern und die Übermittlung von Informationen unterstützen. Dieser Einsatz darf keinen Selbstzweck darstellen, sondern sollte stets eine oder mehrere Funktionen haben. Meist greift man auf Hilfsmittel zurück, um die Erklärungen sowie auch das Verständnis von komplexen Inhalten zu erleichtern. Inhalte, die auf entsprechende Weise visualisiert werden, können besser verstanden und behalten werden. Hilfsmittel sind aber auch dazu geeignet, den Vortrag aufzulockern, Abwechslung in einen Vortrag zu bringen und die Aufmerksamkeitsspanne des Publikums zu verlängern. Allerdings sollten Hilfsmittel immer nur so eingesetzt werden, dass sie nicht vom eigentlichen Inhalt des Vortrags ablenken. Die folgenden Punkte sollten ebenfalls berücksichtigt werden:

- Für Ihren wissenschaftlichen Vortrag können Sie z. B. auf Flipchart, Metaplanwand, Tafel etc. oder auf Präsentationssoftware, wie z. B. PowerPoint, zurückgreifen.
 - Welche Präsentationsform geeignet ist, kann in Abhängigkeit von der Veranstaltung variieren.
 - Flipcharts, Metaplanwände und Tafeln sind geeignete Präsentationstools für kurze, interaktive Vorträge vor einer kleineren Gruppe.
 - Präsentationen mit PowerPoint, Open Office, Prezi oder Padlet eignen sich tendenziell für längere Präsentationen, bei denen es um die übersichtliche Darstellung und anschauliche Erklärung von Zusammenhängen geht.
 - Unterschiedliche Medien (Bilder, Videos, Texte, Diagramme) können beim Vortragen mit z. B. PowerPoint miteinbezogen werden, sodass die Inhalte auf verschiedenen Wahrnehmungskanälen vom Plenum erfasst werden können.
- Nutzen Sie PowerPoint oder eine andere Präsentationssoftware nicht nur, um Text vergrößert zu projizieren, sondern machen Sie von den graphischen Möglichkeiten (z. B. SmartArt bei PowerPoint) der Software Gebrauch.



TIPPS

- Tragen Sie Sorge dafür, dass die technischen Gegebenheiten bei Ihrer Präsentation stimmen. Informieren Sie sich frühzeitig darüber, welche Technik Sie für z. B. Ihre PowerPoint-Präsentation benötigen (z. B. Laptop, Anschlüsse (HDMI, VGA), Adapter, Lautsprecher, ...) bzw. organisieren Sie das Material für den Gebrauch von analogen Präsentationsformen (z. B. Marker für Flipcharts, Pinnadeln für Metaplanwände, Kreide für die Tafel, ...).

5. Exkurs: Arbeiten in der Gruppe

Nicht selten werden Vorträge im Rahmen von universitären Lehrveranstaltungen in Form einer Partner- oder Gruppenarbeit vorbereitet und gehalten. Dies kann mitunter prüfungstechnisch relevant werden, wenn die Ergebnisse kollektiver Arbeitsprozesse als Grundlage für benotete oder unbenotete Leistungen dienen sollen.

Dieser Exkurs soll Ihnen als Orientierungshilfe hinsichtlich der Kompetenzanforderungen an alle Gruppenmitglieder, der Planung und Strukturierung des Arbeitsprozesses und seiner Reflexion dienen sowie Handlungsalternativen aufzeigen, um adäquat im kollektiven Arbeitsprozess mitwirken und auf mögliche Probleme reagieren zu können. Abschließend soll festgehalten werden, welche Merkmale eine gute und gelingende Gruppenarbeit kennzeichnen.



5.1 Kompetenzerwartungen an mich und die Gruppenmitglieder

- Kommunikationsfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Konfliktlösungsfähigkeit
- Soziale Sensibilität
- Lernbereitschaft
- Leistungsbereitschaft
- (Selbst-)Reflexionsbereitschaft
- Zuverlässigkeit

5.2 Planung und Strukturierung des kollektiven Arbeitsprozesses

- Vorab sollten sich die Gruppenmitglieder auf ein gemeinsames Ziel und verbindliche Regeln für die gemeinsame Arbeit einigen.
- Auch die Vereinbarung allgemeiner Gesprächsregeln (z. B. im Hinblick auf konstruktives wertschätzendes Feedback) kann hilfreich sein.
- Legen Sie Termine für die Gruppentreffen fest.
 - Je nach Gruppengröße kann es schwierig sein, sich auf einen gemeinsamen Termin zu einigen.
 - Alternativen zum klassischen Gruppentreffen stellt das Abhalten einer Videokonferenz (z. B. per Zoom) dar.
 - Textverarbeitungsdokumente wie Google Docs ermöglichen Ihnen das kollaborative Arbeiten an einem Dokument.
- Tauschen Sie sich am Ende der jeweiligen Arbeitsphase noch einmal aus.
 - Eine abschließende Reflexion der Arbeitsphase kann z. B. Aufschluss über die Befindlichkeiten der Mitglieder sowie die Effizienz der Arbeitsweise geben.
 - Sie eignet sich ebenfalls zur Erfassung des Arbeitsfortschritts und kann die Grundlage für die weitere Planung darstellen.

5.3 Exemplarische Problemstellungen und mögliche Lösungsansätze

- Problem: Die Gruppe kommt aufgrund ihrer Größe nur langsam voran.
 - „Social loafing“, also soziales Bummeln, meint die Neigung in der Gruppe langsamer und weniger verantwortungsvoll zu arbeiten als alleine.
 - Eine klare Zielsetzung und die damit zusammenhängende klare Arbeitsaufteilung beantworten das „Was“ und „Warum“ und nehmen die Gruppenmitglieder in die Pflicht, sich jeweils verantwortungsvoll um die eigene(n) Aufgabe(n) zu kümmern.
 - Planen Sie idealerweise Ihren Bedarf für den zeitlichen Mehraufwand durch Koordination und inhaltliche Abstimmung ein.
- Problem: Fehlende Orientierung und Zielbezogenheit
 - Schwierigkeiten in der Orientierung und Zielbezogenheit können mit mangelnder Reflexion und Kommunikation innerhalb der Gruppe zusammenhängen.
 - Zu Beginn sollte unter Berücksichtigung demokratischer Prinzipien eine Zielperspektive formuliert werden, auf welche die Planung der einzelnen Arbeitsschritte ausgerichtet ist.
 - Berücksichtigen Sie die Reflexion der Arbeitsphasen, um durch das Zusammenfassen des Arbeitsstandes Orientierung zu stiften und die Zielperspektive aufgrund neuer Erkenntnisse ggf. anzupassen.
- Problem: Einstellungsunterschiede (z. B. Überengagierte, die die Arbeit tragen, oder dominante Personen, die andere Gruppenmitglieder bevormunden)
 - Einigen Sie sich auf das verbindliche, gemeinsame Ziel.
 - Kontrollieren Sie gegenseitig die Einhaltung der anfangs festgelegten Arbeits- und Gesprächsregeln und verweisen Sie auf diese.



- Problem: Spannungen, Konflikte und Parteilösungen aufgrund von Meinungsverschiedenheiten, Rivalitäten und Akzeptanzproblemen
 - Unbeteiligte Gruppenmitglieder können eine schlichtende Funktion einnehmen, wohingegen involvierte Mitglieder in die Verantwortung zu nehmen sind und darauf hingewiesen werden können, persönliche Konflikte zum Zwecke der Gruppenarbeit abzustellen.
- Problem: Zu hohe Konformität und mangelnde Mehrperspektivität
 - Harmonie in der Gruppe kann dazu führen, dass die Beiträge und Arbeitsergebnisse weniger kritisch betrachtet werden.
 - Eine klare Unterscheidung zwischen persönlichem Gespräch und der Arbeitsphase in der Gruppe kann helfen, die Beiträge von den dahinterstehenden Personen zu trennen und isoliert vor dem Hintergrund des Themas zu betrachten.

5.4 Anforderungen an eine gelingende Gruppenarbeit

- Klare Aufgabenstellung bzw. Zielsetzung
 - Aufgabenstellungen für einzelne Gruppenmitglieder sowie die allgemeinen Zielsetzungen sind keine starren Größen und können im Laufe des Arbeitsprozesses bei Bedarf angepasst werden.
- Genug Zeit für Planung und Organisation
 - Erstellen Sie in der Gruppe einen Zeitplan.
- Erhöhte Arbeits- und Gruppendisziplin
 - Nehmen Sie sich selbst und ggf. andere Gruppenmitglieder in die Verantwortung, vor dem Hintergrund des Gruppeziels eine disziplinierte und gewissenhafte Arbeitshaltung einzunehmen.
- Verantwortungsbereitschaft
 - Der arbeitsteilige Prozess verlangt allen Mitgliedern die Bereitschaft ab, Verantwortung für ihre eigene und die kollektive Arbeit zu übernehmen.
- Demokratische Regeln
 - Demokratische Regeln bilden die Grundlage für angemessenes kollaboratives Arbeiten.
 - Einigen Sie sich in der Gruppe auf Regeln und berücksichtigen Sie deren Verbindlichkeit.

6. Präsentieren über Videokonferenz-Plattformen

Seit der Corona-Pandemie haben sich digitale Lösungen für das Abhalten von Lehrveranstaltungen und Prüfungen fest im Universitätswesen etabliert. In diesem Zuge werden Studierende auch mit veränderten Bedingungen konfrontiert, die sich von denen einer Präsenzsituation unterscheiden. Der folgende Abschnitt soll Sie mit den Besonderheiten eines wissenschaftlichen Vortrags über eine Videokonferenz-Plattform (z. B. Zoom) vertraut machen und Sie auf die Präsentation vor einem digitalen Publikum vorbereiten.

6.1 Was muss ich auf technischer Seite beachten?

- Sind alle für das Abhalten des Vortrags relevanten Geräte (z. B. Laptop, Tablet etc.) an eine Stromversorgung angeschlossen?
- Ist der Internetempfang stabil genug?
- Können Sie Ihren Bildschirm mit den Konferenzteilnehmer*innen teilen, damit alle Ihre Präsentation sehen können?
- Schließen Sie vor Beginn des Vortrags alle für die Zwecke der Präsentation irrelevanten potentiell noch geöffneten Tabs und Programme.
- Prüfen Sie, ob Kamera und Mikrofon funktionieren.
- Verwenden Sie eingebaute Lautsprecher und das Mikrofon nicht gleichzeitig.
 - Dies kann zu unerwünschten Verzerrungen führen.
 - Verwenden Sie bestenfalls Kopfhörer bzw. ein Headset.



- Führen Sie einen Testlauf (z. B. mit Freund*innen oder Familienmitgliedern) durch, um die technischen Voraussetzungen zu kontrollieren.

6.2 Was muss ich in meinem Umfeld beachten?

- Achten Sie auf die richtigen Lichtverhältnisse.
- Wählen Sie vorzugsweise einen neutralen Hintergrund, sofern Sie nicht auf einen animierten Hintergrund über die Einstellungen der Videokonferenz-Plattform zurückgreifen.
 - I. d. R. können Sie den Hintergrund über die Einstellungen der Videokonferenz-Plattform unscharf stellen.
 - Es empfiehlt sich trotzdem, diesen neutral zu halten.
- Überprüfen Sie Ihr Präsentationsumfeld sorgfältig auf potentielle Störquellen und entfernen Sie diese vorab.

6.2 Welche Besonderheiten birgt die Präsentation über die eine Videokonferenz-Plattform?

- Publikum: Anders als bei einem wissenschaftlichen Vortrag im Hörsaal oder Seminarraum befinden Sie sich bei einem Vortrag über eine Videokonferenz-Plattform vor einem Bildschirm.
- Kamerapflicht: Je nach Vorgaben kann es sein, dass Ihre Kommiliton*innen die eigene Kamera ausgeschaltet lassen und Sie auf viele „schwarze Kacheln“ schauen.
 - Das wirkt sich darauf aus, ob Sie mimische und gestische Reaktionen der Zuhörer*innen sehen.
- Blickkontakt: Versuchen Sie Blickkontakt zu den Zuhörer*innen über die Kamera aufzunehmen. Auch wenn dies nicht so intuitiv erfolgt wie in einer Präsenzsituation, kann das Publikum auf diesem Wege einbezogen werden.
- Interaktion: Achten Sie auf virtuelle „Handzeichen“ oder Chatnachrichten.
 - Kommentieren Sie Chatnachrichten bzw. gehen Sie auf gestellte Fragen ein.
 - Versuchen Sie mit Ihren Zuhörer*innen in Kontakt zu bleiben.



7. Weiterführende Literatur

Wissenschaftlich vortragen

Hey, B. (2018). *Präsentieren in Wissenschaft und Forschung* (2. Aufl.). Berlin: Springer.

Kuzbari, R. & Ammer, R. (2006). *Der wissenschaftliche Vortrag*. Wien: Springer.

Lobin, H. (2012). *Die wissenschaftliche Präsentation. Konzept – Visualisierung – Durchführung*. Paderborn: Schöningh.

Zum Exkurs der Gruppenarbeit (und darüber hinaus als Orientierungshilfe für das Studium)

Rost, F. (2012). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium* (7. Aufl.). Wiesbaden: Springer.

Wissenschaftliche Vorträge im digitalen Raum

Hey, B. & Bodenstein-Dresler, F. (2021). *Virtuelle Veranstaltungen in Wissenschaft und Lehre*. Wiesbaden: Springer.

- Richtet sich primär an Lehrende und soll eine Hilfestellung für das Übertragen und Abhalten von Lehrveranstaltungen im digitalen Raum darstellen. Für Sie wertvoll könnten insbesondere die Ausführungen und Hilfestellungen rund um die virtuelle Kommunikation sein, da diese universelle Gültigkeit haben und auch für Ihren wissenschaftlichen Vortrag von Bedeutung sind.