



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Leitfaden für Seminararbeiten (Teil II)

Die Präsentation im Seminar*

Technische Universität Darmstadt

Prof. Dr. Karina Grisse, LL.M. (Edinburgh)

* Dieser Leitfaden baut auf den korrespondierenden Leitfäden von Prof. Dr. Janine Wendt und Prof. Dr. Andreas Kerkemeyer auf. Für ihre Erlaubnis, diesen nutzen und fortentwickeln zu dürfen, sei an dieser Stelle herzlich gedankt.

Inhaltsverzeichnis

A. Richtiges Präsentieren	1
I. Ziele der Präsentation	1
II. Rahmen	1
1. Struktur	1
2. Zeitmanagement	2
3. Folien.....	2
B. Vortragen	3

A. Richtiges Präsentieren

Die Präsentation ihrer Arbeit ist ein wesentlicher Teil ihrer Leistung im Seminar. Die Seminararbeiten sind **in ca. 20 zu präsentieren**. An die Präsentation schließt eine **Diskussion an, die bis zu 20 Minuten** dauert.

I. Ziele der Präsentation

Zunächst sollte man sich damit auseinandersetzen, was das **Ziel der Präsentation** ist. Dieses besteht darin, die eigene wissenschaftliche Arbeit dem Publikum möglichst **verständlich** und **überzeugend** zu präsentieren. Arbeiten Sie heraus, wie Sie zu ihren Erkenntnissen/Positionen gekommen sind.

Dazu müssen Sie sich vergegenwärtigen, wer ihr **Publikum** ist. Stellen Sie sich vor, dass eine Kommilitonin aus dem Seminar vor Ihnen sitzt, die einen anderen Schwerpunkt und damit deutlich weniger Ahnung von Ihrem Thema hat als Sie. Die Kunst besteht darin, (nur) das vorauszusetzen, was im jeweiligen Publikum bekannt ist.

II. Rahmen

1. Struktur

Eine kohärente und nachvollziehbare Struktur Ihres Vortrages ist wichtig, um Ihre Gedanken zu ordnen und zu präzisieren und die Zuhörenden durch den Vortrag zu leiten. Es ist ratsam, die Präsentation (zumindest gedanklich) in **Einleitung, Hauptteil** und **Schluss** zu untergliedern.

Mit der **Einleitung** soll der Einstieg in das Thema gelingen. Wählen Sie einen Einstieg, der das **Interesse Ihrer Zuhörer:innen weckt**. Das können Sie z.B. durch eine Anekdote, einen Witz oder einen kleinen Problemaufriss erreichen.¹ Es kann zudem sinnvoll sein, den Zuhörer:innen einen kurzen Überblick darüber zu geben, was sie im folgenden Vortrag erwartet, z.B. indem Sie kurz die **Gliederung** Ihres Vortrags vorstellen oder über die wesentlichen zu behandelnden Aspekte informieren. Dadurch können die Zuhörer:innen leichter der Präsentation folgen.

Im **Hauptteil** der Präsentation geht es darum, die **Schwerpunkte und Kernaussagen Ihrer Arbeit herauszuarbeiten**. In Anbetracht der kurzen Zeit, die für die Präsentation zur Verfügung steht, ist es nicht möglich, den kompletten Inhalt der Seminararbeit wiederzugeben. Daher sollten Sie sich auf die **relevanten Punkte der Arbeit** beschränken und hier **in die Tiefe gehen**. Da manche Themen nicht so ausführlich oder gar nicht angeschnitten werden, ist es ratsam, sich auch hier den Kommilitonen mit dem anderen Schwerpunkt vorzustellen. Welches Hintergrundwissen benötigt er, um das von Ihnen bearbeitete Thema zu verstehen?

Der **Schluss** des Vortrages wird berechtigterweise auch als „strategischer Höhepunkt“² bezeichnet. Hier werden die wichtigsten **Aussagen zusammengefasst**. Gerne können Sie auch aus dem Ergebnis Ihrer Arbeit eine Handlungsempfehlung ableiten. Der Schluss ist deshalb so wichtig, weil das zuletzt Gesagte erwiesenermaßen aufseiten der Zuhörer:innen am besten in Erinnerung bleibt.³

¹ Für weitere Vorschläge für den optimalen Gesprächseinstieg siehe: *Lehmann*, Reden halten – aber wie?, S. 53 ff.

² *Lehmann*, Reden halten – aber wie?, S. 98.

³ Für Beispiele zum Beenden einer Rede siehe: *Lehmann*, Reden halten – aber wie?, S. 98 ff.

2. Zeitmanagement

Gutes Zeitmanagement ist besonders bei einer Präsentation zu umfassenden Themen schwierig; es ist aber unerlässlich. Als grobe zeitliche Orientierung gilt:⁴

- Einleitung → 10 – 20 %
- Hauptteil → 70 – 80 %
- Schluss → 10 %

Trotz des unterschiedlichen Zeitaufwands der einzelnen Abschnitte des Vortrags, ist jeder für den Gesamteindruck wichtig und gleich bedeutsam.

Zudem sollten Sie die insgesamt zulässige **Höchstdauer** nicht überschreiten. Halten Sie das vorgegebene Zeitlimit unbedingt ein.

3. Folien

Sie können Ihr mündliche Präsentation durch die Verwendung von PowerPoint-Folien unterstützen. Beachten Sie dabei die folgenden Leitlinien:

3.1 Weniger ist mehr

Damit das Gehirn nicht überfordert wird (*information overload*), sollte auf den einzelnen Folien möglichst wenig stehen. Es bietet sich an, **Stichworte** an Stelle von ganzen Sätzen zu nutzen. Grundsätzlich gilt die Leitlinie, nicht mehr als fünf Stichpunkte auf einer Folie zu platzieren.⁵ Sie sollten also die Aufmerksamkeit der Zuhörer:innen auf das Gesagte und nicht unmittelbar auf die Folien lenken, außer Sie möchten beispielsweise explizit auf eine Grafik verweisen. Die Folien sollten nur Informationen enthalten, auf die Sie auch mündlich eingehen. Weiterführende Informationen auf den Folien oder lange Texte lenken Ihr Publikum von Ihrem Vortrag ab.

3.2 Aufmerksamkeit des Publikums

In dem Moment, indem eine (neue) Folie gezeigt wird, richtet das Publikum seine Aufmerksamkeit automatisch und zunächst vollständig hierauf. Ist man sich darüber im Klaren, so kann man ganz bewusst steuern, welche Informationen an welcher Stelle gezeigt werden.⁶ Auch deshalb sollten Folien mit zu vielen Informationen vermieden werden. Andernfalls würde das Publikum dazu verleitet werden, diese durchzulesen und hierdurch eine **Asynchronität** zu dem Gesagten entstehen. Eine solche Asynchronität lässt sich nicht komplett vermeiden, ist aber bei kurzen Stichpunkten auf den Folien weniger problematisch, da die Aufmerksamkeit des Publikums schnell wieder bei den Referent:innen liegt.

3.3 Wichtig oder unwichtig?

Bei der Foliengestaltung geht es immer auch um die Frage: „Welche Informationen lasse ich weg und welche nehme ich auf?“. Hierbei hilft es wieder, sich das **Präsentationsziel** vor Augen zu führen, um für sich zu prüfen, ob die entsprechende Information diesem zuträglich ist oder eher überflüssig. Ist Letzteres der Fall, so soll diese weggelassen werden.

3.4 Gliederung/Nummerierung der Folien

⁴ Vgl. *Lehmann*, Reden halten – aber wie?, S. 48.

⁵ *Schulenberg*, Exzellentes Präsentieren, S. 234.

⁶ *Schulenberg*, Exzellentes Präsentieren, S. 235 f.

Wie oben schon angesprochen, ist eine **Gliederung** des Vortrages ratsam. Die oberste Gliederungsebene können Sie gut auf einer Übersichtsfolie zusammenfassen, die Sie eingangs präsentieren. Wählen Sie auch hier prägnante Überschriften (, also nicht Einleitung, Hauptteil und Schluss). Außerdem sollte für jede Folie die passende Überschrift gewählt werden, wobei mehrere Folien auch identische Überschriften haben können.⁷ Auch die Nummerierung der Folien empfiehlt sich. Denn diese macht es bei Fragen oder während der Diskussion leichter, die im Zentrum stehende Folie zu finden.

3.5. Layout und Gestaltung

Wählen Sie ein **einheitliches Folienlayout**, dass Sie für alle Folien – jedenfalls im Wesentlichen einhalten. Verwenden Sie z.B. möglichst eine einheitliche Schriftart und -größe, halten Sie einheitliche Seitenränder ein etc. Auch in visueller Hinsicht sollten Sie Ihr Publikum nicht überfordern. Wählen Sie ein Foliendesign, das zu Ihrem Vortrag passt und für die Betrachter angenehm ist. Sofern Sie mit Folienhintergründen arbeiten, achten Sie auf einen ausreichenden Kontrast zur darüberliegenden Schrift. Setzen Sie Animationen – sofern Sie welche verwenden möchten – gezielt und ansonsten eher dezent ein.

B. Der Vortrag

Hat man sich Gedanken darüber gemacht, wie die Präsentation aufgebaut und die Folien gestaltet werden sollen, geht es im nächsten Schritt darum, das vorhandene Wissen auch **rhetorisch** gut rüberzubringen. Hier sollte genauso wie bei den Folien und Ihrer Seminararbeit auf **einfache und verständliche Sprache geachtet werden**. Lange und verschachtelte Sätze sollten also vermieden werden.

Beim Vortragen sollten Sie außerdem auf eine **deutliche Aussprache**, eine **angemessene Sprechgeschwindigkeit**, ihre **Körperhaltung** sowie **ausreichend Sprechpausen** achten. Sprechen Sie deutlich – im Zweifel lieber zu laut als zu leise und somit unverständlich. Eine angemessene Sprechgeschwindigkeit ist unerlässlich, damit die Zuhörer:innen dem Vortrag folgen und diesen verstehen können. Sprechpausen setzen Akzente und geben Ihnen und dem Publikum die Möglichkeit „durchzuatmen“.⁸ Nehmen Sie während des Vortrages eine zugewandte und zugleich selbstbewusste und aufrechte Körperhaltung ein. Versuchen Sie, entspannt zu stehen (ca. schulterbreit, Knie nicht durchstrecken) sowie die Hände in eine Moderationshaltung zu bringen.

Es empfiehlt sich, den Vortrag im Vorfeld zu **üben**, insbesondere um die zeitliche Begrenzung einzuhalten. Wenn es Ihnen möglich ist, sollten Sie den Vortrag im Vorfeld auch vor Kommiliton:innen halten. Auf diese Weise können Sie sowohl zum Vortragsinhalt als auch zum Vortragsstil wertvolles Feedback erhalten.

⁷ *Schulenberg*, Exzellentes Präsentieren, S. 236.

⁸ *Schimmel*, Juristische Themenarbeiten, Rn. 653.