



Institut für
Psychologie

- Nr. 1: Vorbereitung von mündl. Referat und Seminargestaltung
- Nr. 2: Rückmeldebogen zur Seminargestaltung
- Nr. 3: Schriftliches Referat
- Nr. 4: Rückmeldebogen zum schriftlichen Referat
- Nr. 5: Seminararbeit mit Lerntagebüchern
- Nr. 6: Seminararbeit mit Portfolios
- Nr. 7: Anmeldung und Vorbereitung einer Qualifikationsarbeit
- Nr. 8: Anleitung zur Anfertigung einer Qualifikationsarbeit
- Nr. 9: Literatur recherchieren
- Nr. 10: Literatur zitieren
- Nr. 11: Fragentypen u. Bewertungskriterien für mündliche Prüfungen

Vorbereitung von mündlichem Referat und Seminargestaltung

Bitte beziehen Sie in Ihre Vorüberlegungen und Vorbereitungen für eine Seminargestaltung die folgenden Punkte mit ein:

1. Zielsetzung des Seminarstunde

- Was möchte ich mit meiner Seminarstunde erreichen?
- Welche Vorgaben habe ich durch die Seminarleitung?
- Was sollen die Seminarteilnehmenden mitnehmen?
- Zielsetzung schriftlich und konkret formulieren

2. Vorgeschichte des Referats

- In welchen Zusammenhang ist das Referat eingebettet?
- Bezug zum Thema, den Teilnehmenden, Auswahl von Inhalten für Visualisierungen
- Vorstellung der eigenen Person, der Entstehungsgeschichte, persönlicher Bezug (z.B. Erfahrungen während der Beschäftigung mit dem Thema), Bezug zu vorherigen Sitzungen und Themen

3. Adressatenanalyse - für wen ist das Referat?

- Welche **Vorkenntnisse** kann ich bei den Teilnehmenden voraussetzen?
(evtl. verschiedene Studienfächern oder Semester)
Anhaltspunkt kann die eigene Vorbereitung sein. Begriffe oder Themen, die selbst nachgelesen werden müssen, können auch den Teilnehmenden unklar sein und sollten deshalb erläutert werden. Wenn bekannt ist, dass Inhalte vor längerer Zeit behandelt wurden, evtl. noch einmal in wenigen Sätzen ansprechen und ins Gedächtnis rufen. Bezug nehmen auf die Inhalte vorangegangener Sitzungen, wenn an diese angeknüpft wird.
- In welcher **Situation** befinden sich die Teilnehmenden?
Was ist bekannt, was ist neu, gibt es einen Bezug zur vorigen Sitzung?
- Wo liegt das **Interesse** der Teilnehmenden?
Welche Schwerpunkte würden die Teilnehmenden setzen, was könnte am meisten faszinieren (z.B. Bezug zur Arbeit als Lehrer/in oder Pädagoge/Pädagogin)?
- Welche **Einstellung** haben die Teilnehmenden?
Wie stehen die Teilnehmenden zu den Inhalten?

4. Inhalt - Sammeln, Auswählen, Gewichten, Gestalten

- Was soll die Stunde beinhalten?
- Wieviel Zeit steht zur Verfügung?
- Wo setze ich Schwerpunkte, wo kann ich kürzen?

Unterscheidung in:

- Kernaussagen
- Hintergrundinformationen

Verstehen:

- Nur was Sie selbst gut verstanden haben, können Sie anschaulich und nachvollziehbar darstellen.

Gestalten:

- Festlegen einer Reihenfolge der Aussagen, sinnvoller Aufbau der Argumentation
- Auswahl von Inhalten für die Folien oder andere Visualisierungen
- Manuskript anfertigen

5. Manuskript

- Wie gestalte ich die Vorlage für den Vortrag?
- Karten mit Stichpunkten, die alle wesentlichen Informationen enthalten.
Neben Inhalt auch Hinweise auf die Dramaturgie, Auftreten, z.B. Erinnerung an Blickkontakt oder Verständnisfragen, Auflegen/Einblenden von Folien oder Fragen zum Einbeziehen der Teilnehmenden (jeweils in anderer Farbe vermerkt um vom eigentlichen Vortragsinhalt zu trennen)
- auf die Karten nicht zuviel schreiben
- Stichpunkte reichen, dann wird auch die Rede frei
- auch Einleitung und Schluss sowie Inhalte der Visualisierungen festhalten

6. Aufbau der Stunde

Machen Sie die Teilnehmenden neugierig auf Ihre Stunde, nehmen Sie sie durch die Stunde mit.

Einem anregenden Einstieg könnte eine Vortrag folgen, diesem eine Aktivierungsphase, eine Zusammenfassung mit den wichtigsten Informationen beendet die Stunde.

- **Einleitung** (ca. 15% der Zeit)
Überblick geben
Thema einleiten, Aufmerksamkeit und Interesse wecken (motivierender, aktivierender Einstieg)
Bezug zu den Teilnehmenden herstellen (Anknüpfen an Vorwissen ermöglichen)
- **Hauptteil** (ca. 70% der Zeit)
roten Faden nicht verlieren: immer wieder auf Gliederung zurückkommen.
Beispiele
Der Hauptteil sollte eine Aktivierungsphase (Zeigen von Filmen, Gruppen- oder Einzelarbeiten usw.) enthalten. Aktivierungsphasen benötigen klare Instruktion, klare Zeitvorgabe, ein abschließendes Zusammenführen oder Zusammenfassen der Ergebnisse einplanen
- **Schluß** (ca. 15% der Zeit)
Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen, Verständnisfragen klären, Überleitung zur Diskussion (falls angesetzt), Stunde abrunden, bei Teilnehmenden bedanken.

Planen Sie die Stunde sehr genau, planen Sie Puffer ein.

7. Frage- oder Diskussionsrunde

Zumeist ist erst einmal Stille, daher

- vorher klären, wer die Diskussion leitet
- anregende Fragen überlegen, um eine Diskussion in Gang zu bringen

8. Visualisierung und Medieneinsatz

Visualisierungen erleichtern die Strukturierung und das Behalten der Inhalte.

- zu allen wichtigen Teilen der Präsentation (Gliederung, Kernaussagen) Visualisierungen anfertigen
- mögliche Visualisierungen: Text, graphische Schaubilder, Symbole, Bilder

Wichtige Punkte für eine Textvisualisierung (Bsp.: Overhead-Folie oder Powerpoint):

- weniger ist mehr!
- nur wichtige Kernaussagen
- einfache, präzise Formulierungen
- stichwortartige Aufzählungen
- maximal 7 Inhaltspunkte pro Visualisierung
- pro Visualisierung nur ein Thema
- mindestens 18-Punkt Schriftgröße
- Abstand zwischen den Zeilen nicht zu gering wählen
- Komplexe Bilder evtl. schrittweise aufbauen

Mögliche Medien sind: Overhead, Tafel, Dia, Flip-Chart, Pinnwand, Video, Beamer

Allgemeine Hinweise für den Einsatz von Medien:

- freie Sicht für alle Teilnehmenden auf das Medium ermöglichen
- der dargestellte Inhalt muss für alle lesbar sein
- genügend Zeit für das Wahrnehmen des Gezeigten geben
- Blickkontakt mit dem Publikum auch während des Medieneinsatzes halten (nie mit dem Rücken zum Publikum stehen)
- gegebenenfalls mit Hand, Stift oder Zeigestock durch das Medium "führen"
- das, was das Medium darstellt, erläutern (z.B. eine Tabelle, Gliederung) und dieses nach der Erläuterung entfernen
- möglichst zwei Medien verwenden (z.B. Flip-Chart oder Tafel, um visualisierte Inhalte dauerhaft zu zeigen; z.B. Overhead/Beamer um sie kurzzeitig zu präsentieren)

9. Schriftliches Material für die Teilnehmenden

Abzuwägen ist, ob das Handout vor oder nach dem Referat ausgeteilt werden soll. Austeilen vor dem Referat gibt den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich immer wieder am Thesenblatt zu orientieren, Ergänzungen anzufügen, ohne alles mitzuschreiben. Gleichzeitig besteht aber die Gefahr, dass die Teilnehmenden mehr auf das Blatt als auf die Referierenden sehen und ihre Aufmerksamkeit nicht mehr ungeteilt der Präsentation gilt.

Mögliche Lösung:

- zu Beginn darauf hinweisen, dass alles Wesentliche auf dem Handout steht und
- ankündigen, dass das Handout erst zum Schluss verteilt wird (verhindert allerdings Anmerkungen)

10. Interaktion mit den Teilnehmenden

- Blickkontakt halten
- Verständnisfragen zulassen und dazu ermuntern (steuern)
- langsam sprechen und Pausen einlegen
- Inhalte wiederholen
- unterschiedliche Formulierungen verwenden
- freundliche und offene Mimik

11. Gruppenpräsentationen

- zu Beginn der Präsentation darauf hinweisen, dass es sich um eine Gruppenpräsentation handelt und die Gruppenmitglieder und deren Beiträge vorstellen

Der Wechsel zwischen einzelnen Gruppenmitgliedern während der Präsentation sollte gestaltet werden. Darauf achten, dass die Übergabe und Übernahme sowohl inhaltlich ("Die folgenden Ausführungen zum Thema ...") als auch personenbezogen ("wird ... vorstellen") erfolgen müssen.

12. Üben

- Die Präsentation sollte mindestens einmal (besser zweimal), am besten natürlich vor "Probepublikum" geübt werden.
- Hierbei sollte man auf die benötigte Zeit achten und Inhalte entsprechend kürzen um im vorgegebenen Zeitrahmen zu bleiben.

13. Rahmenbedingungen

- einen exakten zeitlichen Rahmen planen, der ausreichend Zeit für Fragerunde und Diskussion lässt
- dieser Rahmen sollte dem Publikum mitgeteilt werden
- nach Möglichkeit für frische Luft und geeignete Lichtverhältnisse sorgen

14. Nachbereitung

- Reflektieren, was das nächste Mal beibehalten / verändert werden sollte. Sie erhalten Rückmeldung durch die Seminarteilnehmenden und die Seminarleitung (Rückmeldung *PULS Nr. 2*)

15. Schriftliche Ausarbeitung

- Anleitung zur schriftlichen Ausarbeitung der Seminargestaltung erhalten Sie durch *PULS Nr. 3*

16. Vorbesprechung

- Eine Vorbesprechung für die Seminargestaltung ist obligatorisch (meist 2 Wochen vor Termin). Sie besprechen Ihre ausgearbeitete Seminargestaltung, die Visualisierungs- / Materialentwürfe und haben die Gelegenheit, Verständnisfragen zu klären.

Literatur

Hartmann, M., Funk, R. & Nietmann, H.(2000). *Präsentieren. Präsentationen zielgerichtet und adressatenorientiert*. Weinheim: Beltz. (Standnummer: Allg E 800)

Seifert, J. (1995). *Visualisieren - Präsentieren - Moderieren*. Speyer: Gabal. (Standnummer: Paed O 240: 14)