

## Referate und Vorträge halten

Hoebel, Thomas; Kühl, Stefan

Veröffentlichungsversion / Published Version

Zeitschriftenartikel / journal article

### Empfohlene Zitierung / Suggested Citation:

Hoebel, T., & Kühl, S. (2022). Referate und Vorträge halten. *Soziopolis: Gesellschaft beobachten*. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0168-ssoar-82726-7>

### Nutzungsbedingungen:

Dieser Text wird unter einer CC BY Lizenz (Namensnennung) zur Verfügung gestellt. Nähere Auskünfte zu den CC-Lizenzen finden Sie hier:  
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de>

### Terms of use:

This document is made available under a CC BY Licence (Attribution). For more information see:  
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>

Stefan Kühl, Thomas Hoebel | Essay | 16.06.2022

## Referate und Vorträge halten

Science Slams, TED-Talks, Podcasts und Erklärvideos haben dem wissenschaftlichen Vortrag eine ganz neue Gestalt und einen Bedeutungszuwachs verpasst. Im Grunde handelt es sich hierbei jedoch um ein zeitloses Format, in dem es darum geht, einem Publikum mündlich ein Argument zu erörtern und dabei für seine bestmögliche Nachvollziehbarkeit zu sorgen. Der Soziologe Erving Goffman hat diese „Rede-Weise“ unnachahmlich nüchtern umrissen:

Im Studium heißen Vorträge für gewöhnlich Referate, durch sie sollen die Studierenden praktisch üben, sich bei der argumentativen Rede von vielen Menschen anstarren zu lassen. Je nach Fachkultur und didaktischem Knowhow von Lehrenden sind sie mehr oder weniger fester Bestandteil von Seminaren und Übungen. Auch sie sind ein Handwerk. Für eine gelungene Präsentation Ihrer Argumente, Forschungsergebnisse und (manchmal auch nur) Lesefrüchte haben wir einige Empfehlungen:

- Klären Sie für sich, was [leitende Fragestellung](#) und Kernaussage Ihres Vortrags sind. Erläutern Sie Ihrem Publikum, was der wesentliche Punkt des Referats ist und was Ihr Referat mit dem Seminar, dem Workshop oder der Tagung zu tun hat, in dessen Zuge Sie es vortragen.
- Halten Sie Ihren Vortrag frei. Benutzen Sie keinen ausformulierten Text, sondern lediglich Karteikarten oder einen Stichwortzettel. Achten Sie auf kurze verständliche Sätze: Gesprochene Sprache ist keine Schriftsprache.<sup>2</sup>
- Tragen Sie nur vor, was Sie selbst verstehen. Wenn Sie bei der Ausarbeitung Ihres Referats befürchten, dass die Zuhörenden Sie womöglich nicht verstehen werden, nehmen Sie sich Zeit, um sich verständliche Sätze zurechtzulegen.
- Überlegen Sie, welche Teile Ihres Referats auch gemeinsam in einer Diskussion erarbeitet werden können. Diese Teile sollten möglichst nicht referiert werden, sondern zusammengetragen werden.
- Identifizieren Sie Charakteristika und Wissensstand Ihres Publikums. In welchem Umfang können Sie die Zuhörer:innen, zum Beispiel Studierende, an der Planung und Vorbereitung beteiligen? Sollen die Studierenden vorher etwas gelesen haben? Gibt es

eine entscheidende Frage- und Problemstellung, die Sie betonen wollen?

- Übertreiben Sie es nicht mit wissenschaftlichem Jargon. Wählen Sie die notwendigen Fachbegriffe und Eigennamen sparsam und genau aus, erklären Sie sie explizit.
- Gliedern Sie den Stoff in einer klar nachvollziehbaren Form, besonders wenn der Stoff sehr trocken ist.
- Zeigen und erläutern Sie am Anfang Ihres Referats den Zuhörer:innen dessen roten Faden. Sie können dazu auch eine Folie benutzen und zwischendurch immer wieder darauf hinweisen, wo Sie gerade sind. Auch Teilzusammenfassungen helfen den Zuhörenden zu erkennen, an welcher Stelle der Gliederung Sie sich gerade befinden.
- Bauen Sie in Ihr Referat Überleitungen ein. Die Zuhörenden wissen dann, wann Sie eine neue Idee einbringen.
- Stellen Sie während des Referats Augenkontakt zum Publikum her.
- Leiern Sie Ihren Text nicht einfach nur herunter, sondern setzen Sie bewusst Betonungen ein.
- Werfen Sie Fragen auf. So können Sie das Publikum mit einbeziehen und zwingen die Zuhörenden, aktiv über das Gehörte nachzudenken.
- Fassen Sie am Ende kurz zusammen, was die zentrale Aussage Ihres Referats ist.
- Bereiten Sie unbedingt Fragen für die Diskussion vor. Erlauben Sie ausreichend Zeit für Fragen aus dem Publikum und bitten Sie um Feedback. Die Rückmeldungen können sich auf den Inhalt (Haben Sie etwas ausgelassen, was interessant gewesen wäre?), die Schlussfolgerung oder Ihren Präsentationsstil beziehen.
- Achten Sie auf Ihr Zeitmanagement: Kontrollieren Sie im Vorfeld die Länge Ihres Referats! Es sollte die gewünschte Länge überschreiten. Sofern Sie keine Zeitvorgabe haben, sollte Ihr Vortrag nicht länger als 30 Minuten sein. Überlegen Sie sich gegebenenfalls, welche Teile des Referats Sie möglicherweise streichen können.
- Arbeiten Sie sparsam mit Charts oder Handouts, auf denen wichtige Fakten,

insbesondere Aufzählungen, nachzulesen sind. Achten Sie darauf, dass diese kurz gehalten und gut lesbar sind. Wenn Sie während des Vortrags auf eine Tafel oder ein Whiteboard schreiben, verschafft dies den Zuhörerenden eine Pause, benötigt aber mehr Ihrer Vortragszeit.

- Medien können die Inhalte eines Referats auflockern und verdeutlichen. Sie können sowohl begleitend eingestreut werden, aber auch der Auftakt oder der Abschluss eines Referats sein.

Bei Präsentationen vermeiden Sie vor allem ‚Foliengewitter‘. Generelle Orientierung bieten dazu zehn Thesen zum Einsatz von Foliensätzen. Die vortragende Person

1. bearbeitet zunächst vollständig Thema und Fragestellung(en) des Referats und plant erst dann den Einsatz unterstützender Medien;
2. prüft, ob ein Medieneinsatz notwendig und sinnvoll ist und beachtet dabei die vorgegebene Zeit, die Räumlichkeiten, die Gruppengröße und die technische Ausstattung vor Ort;
3. skizziert zunächst Abfolge und Inhalt der einzelnen Folien und setzt die Skizze dann am Computer um;
4. achtet auf einen sparsamen Folieneinsatz;
5. verwendet Schlagworte und (wenn überhaupt) kurze Sätze;
6. überprüft die Notwendigkeit von Grafiken, Tabellen und Bildern;
7. ordnet Grafiken oder Ähnliches in den Kontext der Fragestellung ein und gibt die Quellen an;
8. achtet auf die Lesbarkeit des Textes und auf ein einheitliches Layout, da sie die Betrachter:innen nicht mit grellen Effekten und schrillen Farbkombinationen überfordern will;
9. überlädt die Folien nicht mit Informationen, da Schrift und Bilder beziehungsweise Grafiken bis in die letzte Reihe des Raumes erkennbar sein müssen. Daher verwendet

sie nur maximal fünf Stichpunkte pro Folie;

10. präsentiert alle Folien lange genug, damit die Zuhörenden die Informationen aufnehmen können.

Insgesamt gilt: Der Medieneinsatz soll den Vortrag unterstützen, nicht ersetzen oder gar torpedieren!

## Endnoten

1. Erving Goffman, Der Vortrag, übers. von Bernt Schnettler, Hubert Knoblauch, Christine Leuenberger und Marion Mackert, Berlin 2005, S. 9 f.
2. Hierfür lohnt es sich, inhaltliche Radiobeiträge oder auch Nachrichten im Rundfunk anzuhören. Sie werden merken: Die verwendeten Satzkonstruktionen sind wesentlich einfacher als in einem geschriebenen Text, den die Rezipient:innen vorliegen haben.

### **Stefan Kühl**

Professor Dr. Stefan Kühl ist Soziologe und Historiker. Er ist Professor für Soziologie an der Universität Bielefeld und arbeitet als Organisationsberater der Firma Metaplan für Unternehmen, Verwaltungen, Ministerien und Nichtregierungsorganisationen.

### **Thomas Hoebel**

Thomas Hoebel, Soziologe, arbeitet am Hamburger Institut für Sozialforschung. Er forscht zu organisierter Gewalt, schreibt an einer Methodologie prozessualen Erklärens und befasst sich mit dem Rätsel, wie gute wissenschaftliche Texte entstehen.

**Dieser Beitrag wurde redaktionell betreut von Wibke Liebhart.**

**Artikel auf soziopolis.de:**

<https://www.sozopolis.de/referate-und-vortraege-halten.html>