

# Vortragstipps

Axel Buchner  
Susanne Mayr



## Vorbemerkung

Diese „Vortragstipps“ entstanden spontan als Reaktion auf einschlägige Erfahrungen. Sie stellen nur eine lose Sammlung von Vorschlägen dar. Für kritische Rückmeldungen, Ergänzungsvorschläge und so weiter sind wir stets dankbar.

[axel.buchner@uni-duesseldorf.de](mailto:axel.buchner@uni-duesseldorf.de)  
[susanne.mayr@uni-duesseldorf.de](mailto:susanne.mayr@uni-duesseldorf.de)

# Das Problem

- Vorträge von Studierenden sind
  - in den Augen anderer Studierender oft das Schlechteste an einer Lehrveranstaltung;
  - aber unerlässlich, weil nur so das kompetente Präsentieren wissenschaftlicher Inhalte erlernt werden kann.

# Tipps

- Als Unterstützung finden Sie daher hier
  - 10 Tipps zur Vorbereitung eines Vortrags;
  - 9 Tipps zur Durchführung eines Vortrags.

Beginnen wir mit den Tipps zur  
Vorbereitung Ihres Vortrags.

## Tipp 1 zur Vorbereitung

- Beginnen Sie rechtzeitig mit der Vorbereitung.
- Sie müssen Ihr Thema souverän beherrschen.
- Sie müssen alle Inhalte vollständig verstehen und erklären können.
- Dafür brauchen Sie länger, als Sie denken.
- Ein Monat kann schon zu wenig sein.

## Tipp 2 zur Vorbereitung

### Allgemein gilt:

Stellen Sie sich die Zuhörerinnen und Zuhörer genau vor.

Diese müssen Ihren Vortrag informativ, im besten Fall sogar spannend finden.

Setzen Sie nur voraus, was diese auch wissen können – sonst nichts.

### Für Sie bedeutet das:

Ihr Vortrag richtet sich an Studierende mit dem Wissen, das Sie *vor* seiner Vorbereitung hatten.

Halten Sie den Vortrag so, dass Sie selbst ihn informativ und spannend fänden.

Sie halten den Vortrag *für Studierende*; die Dozentin oder der Dozent kennt die Inhalte schon.

## Tipp 3 zur Vorbereitung

- Trennen Sie Wichtiges von Unwichtigem.
- Nicht alles von dem, was Sie gelesen haben, ist auch berichtenswert.

## Tipp 4 zur Vorbereitung

Unterstützen Sie Ihren Vortrag durch „visuelle Hilfen“.

Aber:



Folien sind als Medium längst nicht mehr zeitgemäß.



Verwenden Sie stattdessen rechnerbasierte Präsentationen.

## Tipp 5 zur Vorbereitung

- Drücken Sie sich in Ihrer Präsentation verständlich aus.
- Knappe Formulierungen sind viel besser als ausschweifende Texte.

## Tipp 6 zur Vorbereitung

### Schriftgröße

Eine Schrift in 12-Punkt-Größe  
ist für Präsentationen viel zu klein.

Eine Schriftgröße von 24 Punkt  
ist das Minimum.

Noch größer ist  
noch besser.

### Schriftfarbe

Dunkle Schrift vor hellem  
Hintergrund

ist besser als

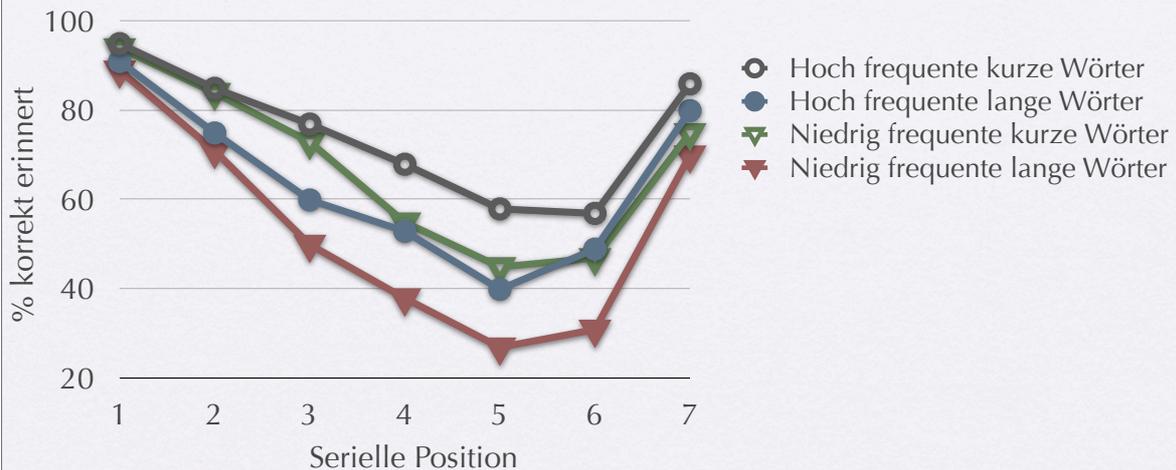
helle Schrift vor dunklem  
Hintergrund

## Tipp 7 zur Vorbereitung

- Animationen können hilfreich sein, denn Bewegung zieht Aufmerksamkeit an.
- Aber Vorsicht: Weniger ist hier mehr!
  - Zu viele Animationen stören.
  - Übertriebene Animationen wirken unprofessionell.

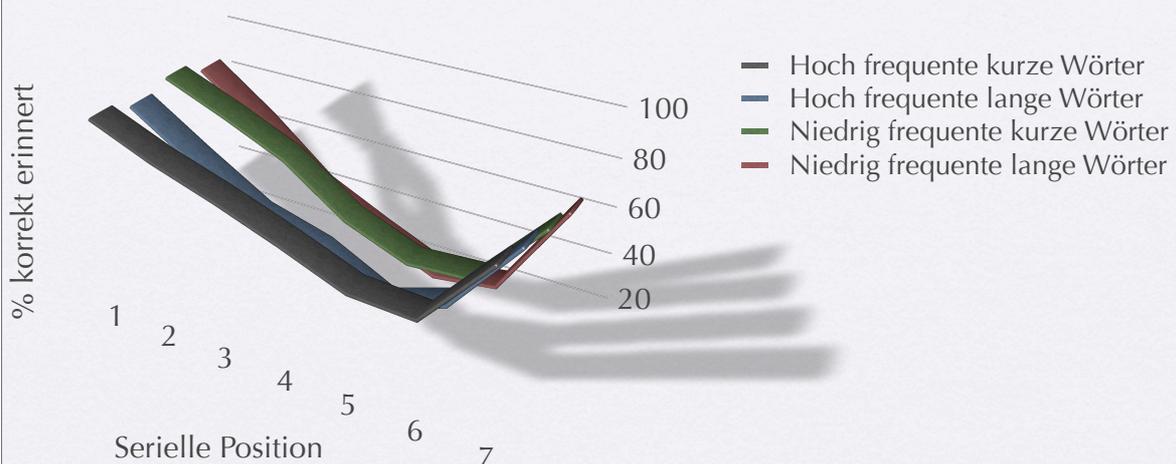
## Tipp 8 zur Vorbereitung

Verwenden Sie reichlich Grafiken zur Veranschaulichung abstrakter Sachverhalte!



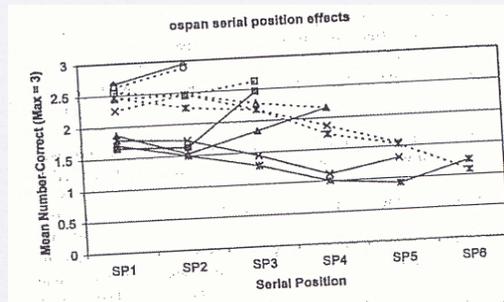
## Tipp 8 zur Vorbereitung

Aber vermeiden Sie 3D-Effekte. Sie behindern die effiziente Vermittlung von Information.



## Tipp 8 zur Vorbereitung

Und verwenden Sie keine eingescannten Grafiken in schlechter Qualität.



Erstellen Sie die Grafiken lieber selbst neu mit den Daten, die Sie im Original „ablesen“.

## Tipp 9 zur Vorbereitung

- Vorträge müssen sehr, sehr gut geübt sein.
- Absolutes Minimum: Drei Probedurchgänge zuhause vor dem Spiegel.
- Besser wären fünf Probedurchgänge.
- Beachten Sie bei Grafiken, dass Sie auch üben müssen, diese zu erklären!

## Tipp 10 zur Vorbereitung

- Ihr Vortrag braucht eine stringente Gliederung.
- Präsentieren Sie die Gliederung zu Beginn.
- Kommen Sie zwischendurch darauf zurück.
- Fassen Sie an diesen Stellen den vorherigen Abschnitt kurz zusammen.

Das waren die Tipps zur  
Vorbereitung Ihres Vortrags.

Kommen wir nun zu den Tipps  
zur Durchführung Ihres Vortrags.

## Tipp 1 zur Durchführung

- Reden Sie frei, laut und deutlich, sonst schlafen Ihnen die Leute ein.
- Niemals dürfen Sie Ihren Vortrag ablesen – schon gar nicht von der Präsentation an der Wand!
- Stichworte auf Karteikarten sind vollkommen in Ordnung.

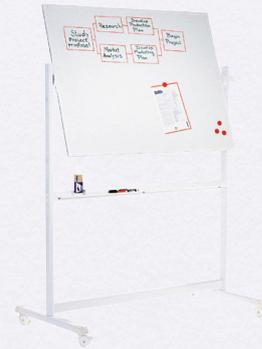
## Tipp 2 zur Durchführung

- Überziehen Sie *nie* Ihre Vortragszeit.
- Viele unterschätzen, wie lange sie zu einem Thema reden können.
- Auch deswegen müssen Sie üben, üben,...
- Ein kurzes Referat ist besser als ein langes mit demselben Inhalt.



## Tipp 3 zur Durchführung

- Verwenden Sie verschiedene Medien.
- Beispiel: Eine rechnerbasierte Präsentation wird ergänzt durch Erläuterungen an der Tafel.
- Das schafft etwas Abwechslung und hält die Leute wach.



## Tipp 4 zur Durchführung

- Teilen Sie eine Tischvorlage aus.
- Eine Gliederung Ihres Vortrags genügt.
- Nützlich sind auch Grafiken.
- Lange Texte sind unsinnig, weil das Lesen das Zuhören behindert.

## Tipp 5 zur Durchführung

- Stehen Sie nicht wie angewurzelt herum.
- Bewegen Sie sich während des Vortrags.
- Zeigen Sie Engagement!

## Tipp 6 zur Durchführung



- Verwenden Sie Ihren Laser-Pointer sparsam.
- Gute Folien brauchen keinen Laser-Pointer.
- Durch sparsame Animationen lenken Sie die Aufmerksamkeit viel besser.

## Tipp 7 zur Durchführung

- Ermuntern Sie am Beginn Ihres Vortrags zu Zwischenfragen.
- Kritische Fragen sind die besten, weil sie eher für lebhaftere Diskussion sorgen.

## Tipp 8 zur Durchführung

- Fragen Sie an wichtigen Stellen, ob der dargestellte Sachverhalt klar geworden ist.
- Keine Antwort ist hier immer eine Antwort!
- Schweigen heißt:
  - »Nein, der Sachverhalt ist nicht klar!«
  - »Ja, wir wollen weitere Erläuterungen!«

## Tipp 9 zur Durchführung

- Niemand kann sich ein komplettes Referat merken.
- Fassen Sie daher am Ende die wichtigsten Punkte zusammen.
- Das sollten nicht mehr als zwei oder drei, höchstens vier Punkte sein.

## Zusammenfassung

- Schlechte Vorträge in Lehrveranstaltungen sind kein Naturgesetz.
- Bereiten Sie Ihren Vortrag sehr sorgfältig vor.
- Zeigen Sie sich in der Veranstaltung kompetent und engagiert.