

# Hinweise zur mündlichen Präsentation von Maturaarbeiten

Die mündliche Präsentation von Texten im Unterricht am Gymnasium hat normalerweise zwei Ziele:

- die *Vermittlung eines bestimmten* Wissensinhaltes
- das Einüben der *Kunst der Präsentation* durch die/den Vortragende/n.

Die Präsentation bestimmter Themen vor Publikum ist eine anspruchsvolle Aufgabe, die auch im späteren Studium oder im beruflichen Leben von grosser Bedeutung ist; sie stellt eine Herausforderung dar, für die es **keine perfekte Lösung** gibt. Es gibt allerdings bessere und schlechtere Präsentationen.

Die Qualität einer Präsentation bemisst sich daran, ob es gelingt, das Verständnis der Zuhörenden zu wecken und ihnen Wissen zu vermitteln. Als Erstes muss jedoch das Interesse geweckt werden können. Es gibt keine allgemein gültigen Richtlinien für gute Präsentationen, weil die Eigenarten des Publikums (Vorwissen, Motivation etc.) für den Erfolg von Bedeutung sind.

## Wie soll ich diese vielen Anforderungen bewältigen?

Jeder, ob geübte Rednerin oder Anfänger, ist vor jedem neuen Vortrag bis zu einem gewissen Grade angespannt und nervös. Und niemand ist in der Lage, alle Hinweise, die im Folgenden zusammengestellt sind, „perfekt“ zu beherrsigen. Das ist auch gar nicht wünschenswert. Der Reiz von Vorträgen liegt nämlich in der Offenheit für unerwartete Ereignisse und im persönlichen Stil der Vortragenden Person.

## 1. Vorbereitung

### 1.1. Wer ist das Publikum?

Die Präsentation soll auf das Publikum abgestimmt werden. Das heisst, es ist erforderlich, sich einen Eindruck vom Vorwissen, der Motivation zur Mitarbeit und anderen Eigenheiten des Publikums zu bilden. Bei der Präsentation von Maturaarbeiten stellt sich das Problem, dass im Publikum Laien ohne Vorwissen sitzen, aber auch die betreuende Lehrperson und vielleicht auch Fachleute, die in irgend einer Weise an der Arbeit beteiligt waren oder Material dazu geliefert haben. Es ist deshalb empfehlenswert, sich vorläufig mit dem Betreuer abzusprechen, welches Publikum schwergewichtig angesprochen werden soll.

### 1.2. Was ist das Wesentliche?

Die schwierigste und wichtigste Aufgabe bei der Vorbereitung der Präsentation ist die **Reduktion des Stoffes auf das Wesentliche** und nicht etwa die Vollständigkeit der Wiedergabe. Dies erfordert Mut, denn es ist immer möglich, dass sich das, was Sie selber für wichtig halten, nicht mit dem Urteil der betreuenden Lehrperson deckt. Unsicherheit darüber lässt sich aber durch vorherige Besprechung mit dieser reduzieren. Nur

wenn Sie Dinge vortragen, die Sie selber für sinnvoll halten, wird es Ihnen gelingen, auch die Zuhörer dafür zu motivieren.

### 1.3. Üben!

In ausreichendem Abstand zum Präsentationstermin sollte eine realistische „Hauptprobe“ erfolgen, bei der Sie Ihren Vortrag vor einer anderen Person bereits möglichst vollständig halten. Nur so lassen sich Schwächen im Aufbau, bei der Einschätzung dessen, was als bekannt vorausgesetzt werden kann, und vor allem im **Zeitmanagement** erkennen und beheben. Besonders wichtig ist dies bei Gruppenpräsentationen, allerdings sind hier auch die Voraussetzungen günstig, da Sie sich gegenseitig zuhören und helfen können.

### 1.4. Lampenfieber: Wie kann ich die Angst überwinden?

Angst vor öffentlichem Auftreten lässt sich langfristig nur bewältigen, indem Sie die **Erfahrungen** sammeln. Wenn Sie sich in den letzten Jahren und Monaten jeweils möglichst darum gedrückt haben, Gruppenarbeiten zu präsentieren, haben Sie schwierigere Voraussetzungen. Diesmal lässt sich die Verantwortung nicht abschieben! Aber es gibt Methoden, wie man die Nervosität senken kann.

- Stellen Sie keine zu hohen Anforderungen an sich selbst. Was bisher noch nicht geklappt hat, kann sicher besser werden.
- Bereiten Sie sich sorgfältig vor, verfassen Sie einen Leitfaden, machen Sie eine oder sogar mehrere Proben. Wenn Sie sich zu wenig zutrauen, kann das auch daran liegen, dass Sie in der Vergangenheit Misserfolge hatten, weil Sie zu wenig vorbereitet waren.
- Setzen Sie sich nicht unter Zeitdruck, sondern machen sie die letzten Vorbereitungen so frühzeitig, dass Sie die letzte Stunde vor der Präsentation spazieren gehen können.
- Beginnen Sie die Präsentation mit einer offenen Körperhaltung und einem freundlichen Gesichtsausdruck. Lassen Sie den Blick durchs Publikum schweifen, atmen Sie ruhig, beginnen Sie langsam.
- Die Einleitung sollten Sie absolut auswendig beherrschen, das wird Ihnen die nötige Sicherheit für den Start geben.

Ebenfalls hilfreich ist es, wenn Sie sich ein bekanntes Gesicht im Publikum suchen können, das Ihnen Halt gibt. Vielleicht diejenige vertraute Person, die Ihnen bei den Proben zugehört hat und Sie nun auch nonverbal nur durch Blickkontakt aufmuntern kann, wenn sie das geschickt macht.

Als längerfristige Strategie gegen sehr hohe Nervosität und Lampenfieber kann man auch Entspannungstechniken wie Autogenes Training oder Progressive Muskelentspannung anwenden oder Kurse zu Stressbewältigungstechniken zu besuchen.

## 2. Erstellung des Leitfadens

### Woran orientiere ich mich während der Präsentation?

Ein wichtiger Teil der Vorbereitung ist die Erarbeitung des Leitfadens, den sie allenfalls nach Rücksprache mit der betreuenden Lehrperson erstellen. Dieser sollte folgendes beinhalten:

- die Leitfragen, die Sie zu Anfang der Präsentation aufwerfen und in ihrem Verlauf beantworten wollen;
- die Folien, die Sie benutzen, bzw. den Text, den Sie an die Tafel schreiben wollen;
- Ihre Vorstellung vom Ablauf der Präsentation in Stichworten, soweit das nicht schon in den Folien enthalten ist. Dazu gehören auch mögliche Demonstrationen, Vorführungen oder Experimente, die Sie durchzuführen gedenken.
- eine Gliederung, an der Sie sich während der Präsentation orientieren, sowie Zeitschätzungen für die thematischen Blöcke, die aus Ihren Erfahrungen während der Hauptprobe resultieren.

Im besten Fall stellt der Leitfaden für Sie eine ausreichende Grundlage für den Vortrag dar, den Sie ansonsten „frei“ halten. Nur wenn Sie sich damit nicht sicher genug fühlen, können einzelne Teile des Vortrages wörtlich ausformuliert vorgetragen werden. **Niemals** aber sollte ein Vortrag nur abgelesen werden.

## 3. Fragen aus dem Publikum

Der Vortragende legt normalerweise fest, ob er Zwischenfragen des Publikums erlauben will. Wenn Sie nichts dazu sagen, wird sich kaum jemand während der Präsentation melden. Falls Sie das wollten, müssten Sie das Publikum dazu auffordern. Für die Präsentation der Maturaarbeiten gilt jedoch, dass im Anschluss die betreuende Lehrperson und der Referent oder die Referentin Fragen stellen können und anschliessend das Publikum, sofern die Zeit dazu ausreicht.

## 4. Zeitmanagement

Erfahrungsgemäss dauern Präsentationen fast immer **länger**, als man vorher denkt. Die einzige sichere Massnahme dagegen ist das vorherige Üben. Eine gute Zeiteinteilung bei Präsentationen kann praktisch nicht anders gelernt werden. Wenn sich nicht alles vorher planen lässt, sollten Sie sich schon vorher überlegen (und im Leitfaden markieren), welche Teile des Vortrags notfalls übersprungen oder gekürzt werden können, wenn die Zeit „davonläuft“, ohne dass die Präsentation dadurch unverständlich oder ihrer „Pointe“ beraubt wird. Bei gekonnter Handhabung eines solchen flexiblen Ablaufplanes lässt sich auch der Eindruck des Gehetztseins vermeiden. Das Publikum braucht nicht zu merken, wenn Sie Teile Ihres Textes spontan streichen!

## 5. Umgang mit Fachbegriffen

### **Fachbegriffe auswählen und explizit einführen!**

Fachbegriffe sind Teil der Theorien und Methoden der jeweiligen Wissenschaftsdisziplin und nicht einfach nur eine Fremdsprache, auf die man auch hätte verzichten können. Oft sind einige methodische Fachbegriffe erforderlich. Deshalb gilt natürlich hier besonders, was eingangs insgesamt gesagt wurde: Die Auswahl der wesentlichen Fachbegriffe und das Weglassen anderer ist ebenfalls Teil Ihrer Vorbereitung. Verwenden Sie Fachbegriffe dann, wenn diese

- zum Verständnis der weiteren Ausführungen notwendig sind oder
- zu gesteigerter Aufmerksamkeit motivieren sollen.

Jeder unbekannte Fachbegriff stellt für einen Zuhörer eine Verständnishürde dar, deren Überwindung Sie gewährleisten müssen, indem Sie ihm einen Sinngehalt geben!

## 6. Vorführungen, Rollenspiele, Experimente

### **Weg von der reinen Textpräsentation, wenn es Zeit und Sache erlauben!**

Der Einbezug von Elementen in die Präsentation, die dem Publikum Gelegenheit zu eigenständigem Handeln geben oder die den Inhalt plastisch veranschaulichen, ist wünschenswert, kann aber jeweils nur ein Teil der Präsentation sein. Die knappen Zeitverhältnisse lassen dies leider jedoch meistens nicht zu.

Zwei Beispiele:

- Experimente können in gekürzter Form vorgeführt werden.
- Das Publikum kann zum Einstieg ins Thema kurz und spontan befragt werden, beispielsweise um aus seiner Sicht vor der Präsentation Vermutungen anzustellen, wie die Ergebnisse ausfallen könnten.

Allerdings sollten solche Elemente **kein Selbstzweck** sein, sondern die zentrale Fragestellung der Präsentation für das Publikum leichter begreifbar machen. Ist dies der Fall, kann die Präsentation deutlich an Attraktivität gewinnen.

## 7. Medieneinsatz

### 7.1. Wie gestalte ich Folien?

Folien können sehr hilfreich sein, sie können eine Präsentation aber auch zerstören. Sie sollten also sehr genau überlegen, welche Informationen sich für die Darstellung auf Folien eignen und welche nicht. Geeignet sind Informationen, die nicht verbal vorgetragen werden können (Illustrationen, Tabellen, Graphiken, Kurvenverläufe) sowie solche, die länger verfügbar sein sollen. Darüber hinaus können Folien den Vortrag durch optische Gliederungen und die Trennung von Wichtigem und weniger Wichtigem strukturieren.

Dies bietet sich vor allem am Anfang und am Ende der Präsentation (Ergebniszusammenfassung, Resümee) an.

Folien sollten **gross und übersichtlich** beschrieben sein; man muss sie auch aus der letzten Reihe leicht lesen können! Sparsam eingesetzte Farben können die Übersichtlichkeit erhöhen. Der Rand der Folie ist bei der Wiedergabe immer etwas verzerrt und sollte daher freibleiben. Kompliziertere Abbildungen verlieren durchs Kopieren oft beträchtlich und sollten daher vor ihrem Einsatz unter realistischen Bedingungen auf ihre Wirkung überprüft werden; sie dürfen nicht zu kleinteilig sein.

## 7.2. Wie gehe ich mit Folien um?

Wenn Sie Folien auflegen, die nur kurz betrachtet werden sollen, sollten Sie dafür Sorge tragen, dass die Aufmerksamkeit des Publikums nicht zwischen Folie und Vortrag hin- und hergerissen ist. Ihre Ausführungen sollten sich während der gesamten Zeit, während der eine Folie aufliegt; erläuternd auf diese beziehen, am besten durch direktes Zeigen oder Unterstreichen. Ob Sie dabei allenfalls die Folie abschnittsweise aufdecken wollen, bleibt Ihnen überlassen. Solche Arten von „Folienstriptease“ kommen nicht immer gut an. Man kann dies vermeiden, indem man den Inhalt auf **mehrere Folien aufteilt**. Reihenfolge und Zeitpunkt des Auflegens bzw. Abnehmens von Folien sollten vorher klar geplant und im Leitfaden angemerkt sein. Die richtige Einstellung des Projektors sollte vor Beginn der Präsentation bereits gefunden sein. Langwieriges Suchen nach der richtigen Folie oder das Auflegen der falschen sind ausgesprochen störend für den Fluss der Darstellung und können meist mit sehr geringem Aufwand (nämlich vorherigem Ordnen und Bereitlegen) vermieden werden.

Generell gilt für Folien das gleiche wie für den verbalen Vortrag: Weniger ist oft mehr. Für manche Informationen können auch die **Tafel oder ein Flipchart** ein geeigneteres Medium als eine Folie sein. Sie bieten eher die Möglichkeit, Gedanken aus der Rede heraus schrittweise visuell zu entwickeln, was bei bestimmten Themen vorteilhaft sein kann. Darüber hinaus wird dadurch unnötiger Materialverbrauch vermieden.

Ein häufiger Fehler bei der Arbeit mit Folien und dem Anschreiben an der Tafel besteht darin, dass vom Publikum weg gesprochen wird; achten Sie deshalb darauf, dass Sie sich nur zum Zeigen kurz umdrehen bzw. niederbeugen, danach aber Blickrichtung und Aufmerksamkeit sofort wieder dem Publikum zuwenden, so dass Sie nie längere Zeit nach unten (zum Projektor) oder nach hinten (zur Tafel) sprechen.

## 7.3. Geht es auch ohne PowerPoint?

Eine auch noch so professionell vorbereitete Präsentation unter Einbezug aller technischen Schikanen überzeugt nur dann, wenn der Mensch überzeugt. PowerPoint soll Sie unterstützen, Ihnen aber nicht die Show stehlen. Es ist absolut möglich, eine **erstklassige Präsentation** zu machen, ohne dass ein Beamer eingesetzt wird.

Wenn Sie sich für PowerPoint entscheiden, sollten Sie eine wirklich gute Präsentation gestalten. Verabschieden Sie sich von den sogenannten „Bullet Charts“, den langweiligen Aufzählungsfolien, wo die Aufzählungszeichen aussehen wie die Einschusslöcher von Gewehrkugeln...

Beachten Sie bei der Gestaltung Ihrer Präsentation bitte die folgenden Tipps:

- *Menschen lernen besser, wenn überflüssige Informationen weggelassen werden:*  
Wählen Sie am besten einen leeren weissen Folienmaster und verzichten Sie in

jedem Fall auf einen „barocken“ Hintergrund. Wählen Sie eine einfache, gut lesbare Schrift.

- *Menschen lernen besser über eine Kombination von Text und Bild:* Suchen Sie Bilder und Metaphern, die Ihren Text unterstützen.
- *Menschen lernen besser, wenn der Text nur gesprochen wird und nicht gesprochen und gleichzeitig abgelesen werden muss:* Umfangreiche Texte gehören nicht auf die Folien. Visualisieren Sie Bilder und Grafiken und sprechen Sie dazu.
- *Menschen lernen besser, wenn Informationen klar gegliedert sind:* Geben Sie den Folien aussagekräftige Titel.
- Menschen lernen besser in kleinen Portionen: Überladen Sie die Folien nicht – pro Folie nur eine Information
- *Menschen lernen besser durch Kombination aus Animation und Gesprochenem als durch Kombination aus Animation und geschriebenem Text:* Wenn Sie zum Beispiel drei Pfeile nacheinander erscheinen lassen, die drei Phasen darstellen, erklären Sie deren Bedeutung mündlich. Verzichten Sie darauf, gleich auf die Folie Erklärungen anzubringen.

Und zum Schluss: Auch bei bester Vorbereitung kann es sein, dass die Technik versagt. Halten sie ein **Notfallszenario** bereit, indem Sie beispielsweise die wichtigsten Power-Point-Folien vorgängig ausdrucken.

## 8 Erscheinungsbild und Körpersprache

### 8.1 Kleidung und Erscheinungsbild

Für die Präsentation eines „Business Plan“ werden Sie sich eher so kleiden, wie dies in der Geschäftswelt üblich ist, für eine Arbeit über die Verbreitung des Alpensalamanders passt dies weniger. Auf jeden Fall aber sollten Sie sich Gedanken darüber machen und eine gewisse **Sorgfalt** bei der Wahl der Kleider an den Tag legen. Demonstrieren Sie damit, dass Sie Ihre Aufgabe ernst nehmen und verleihen Sie Ihrer Präsentation mit einem gepflegten Erscheinungsbild zusätzliche Seriosität, aber übertreiben Sie nicht dabei.

### 8.2 Körpersprache

Ihre Körpersprache trägt dazu bei, dass die Präsentation glaubwürdig wirkt. Mit Stimme, Mimik und Gestik können Sie die Begeisterung ausdrücken, die nötig ist, damit der Funke auch aufs Publikum überspringt. Dies ist nicht jedermanns Sache und erfordert viel Übung. Eine aufgesetzte Körpersprache wirkt unpassend, d.h. Sie müssen in kleinen Schritten dauernd an Ihren Präsentationen arbeiten, einzelne körpersprachliche Elemente einbauen, an der Stimme arbeiten, bis diese Element Zum Teil Ihres Erscheinungsbildes werden. Dies ist natürlich wenige Wochen oder sogar nur Tage vor der Präsentation nicht mehr möglich! Als „Minimalprogramm“ sollten Sie daher grobe Fehler Ihrer Körpersprache, auf die Sie ein erfahrener Beobachter bei der **Hauptprobe** aufmerksam macht, ausmerzen. Mit einem guten Leitfadens und mehrfachen Proben wer-

den Sie die nötige **Sicherheit** bekommen, um die Präsentation engagiert vortragen zu können.

## **9 Abschluss der Präsentation**

### **Was sollen die Teilnehmer nach Hause tragen'?**

Am Ende der Präsentation gilt es, den Kreis zum Anfang wieder zu schliessen, d.h. die Leitfragen werden noch einmal kurz zusammengefasst und daraufhin überprüft, ob sie durch den Vortrag beantwortet werden konnten oder nicht. Das gesamte Thema wird noch einmal in einen weiteren Zusammenhang gestellt und weiterführende Fragen werden angedeutet. Es empfiehlt sich, eine kurze und einprägsame Ergebnisfolie vorzubereiten. Der Schlussteil sollte all das (und nicht mehr) enthalten, von dem Sie sich wünschen, dass die Zuhörern es auch in drei Wochen noch wissen.

Weiterführende, empfohlene Literatur:

Hermann-Ruess, Anita: Speak Limbic – wirkungsvoll präsentieren. Verlag Business Village. Göttingen 2006. Fr. 39.50

Quelle:

Bromme Rainer & Rambow Riklef: Empfehlungen für die Vorbereitung und mündliche Präsentation von Referaten. Universität Frankfurt/Main, undatiert.