

RICHTLINIEN ZUR GESTALTUNG MÜNDLICHER PRÄSENTATIONEN

In vielen Veranstaltungen des Instituts für Sportwissenschaft und Sport werden Sie im Rahmen der erforderlichen Leistungen zum Scheinerwerb dazu angehalten sein, einzelne Sitzungen oder Teile davon selbst – allein oder in Gruppen – zu gestalten. Dies gibt Ihnen die Gelegenheit, Ihr eigenes Können im Hinblick auf das Präsentieren vor bzw. das Unterrichten von Gruppen auszutesten und diesbezüglich neue Techniken zu erwerben. Desweiteren bietet Ihnen die Präsentation eines Themas die Möglichkeit, dieses gemeinsam mit Kommilitonen und Lehrenden zu diskutieren und dies für das Verfassen einer schriftlichen Hausarbeit zu nutzen.

Seminare oder Übungen sind allerdings nicht nur zur Selbsterprobung gedacht, sondern in erster Linie Lehrveranstaltungen. Daher wird gleichzeitig von Ihnen erwartet, dass Ihre Präsentationen von solcher Qualität sind, dass sie für die anderen Teilnehmer gewinnbringend sind. Das bedeutet, es muss gewährleistet sein, dass nicht nur diejenigen aus einer Seminar- oder Übungseinheit etwas mitnehmen, die selbst präsentieren, sondern auch alle anderen Teilnehmer.

Die folgenden Hinweise geben Ihnen eine Hilfestellung zur Gestaltung mündlicher Präsentationen, die diesen Ansprüchen genügen. Sie sind daher bei der Planung und Durchführung mündlicher Präsentationen am Institut für Sportwissenschaft und Sport unbedingt zu beachten.

Das vorliegende Papier beschreibt grundsätzliche Standards, die für das gesamte Institut gelten, sich aber möglicherweise von den Standards eines weiteren Studienfaches unterscheiden. Konkrete Vorgaben – z. B. hinsichtlich der Dauer einer Präsentation – variieren je nach den Anforderungen der jeweiligen Veranstaltung und werden von den Lehrenden bekannt gegeben.

Organisation und Vorbereitungen

Um einen Mindeststandard an Qualität zu gewährleisten, muss rechtzeitig vor dem Präsentationstermin ein Beratungstermin mit der Seminarleitung bzw. einem Tutor stattfinden. Hier stellen Sie Ihr Präsentationskonzept vor, welches eine vollständige Gliederung, die zu vermittelnden Inhalte sowie die zu verwendenden Methoden und Medien umfasst. Für eine gewinnbringende Rücksprache ist es erforderlich, dass sämtliche Präsentationsmaterialien (ebenfalls) rechtzeitig vor dem Besprechungstermin (ggf. per mail) abgegeben werden. Das bedeutet, dass Ihre Präsentation in der Regel ca. eine Woche vor dem Präsentationstermin fertiggestellt sein muss. Die Vorbereitung (Literaturrecherche, Lesen/Exzerpieren von Texten etc.), Planung und Gestaltung Ihrer Präsentation muss daher sehr viel früher beginnen.

Wenden Sie sich bitte auch rechtzeitig an die Seminarleitung, falls Sie Material oder Medien (Laptop, Audioanschluss, Flip-Chart-Papier, Pinnwand, dicke Filzstifte etc.) des jeweiligen Lehrstuhls bzw. des Instituts benötigen.

Hinweise zur Planung, Durchführung und Nachbereitung von Präsentationen

Bei mündlichen Präsentationen muss eine Fülle an Informationen in einer relativ kurzen Zeit „an den Mann gebracht“ werden. Erschwerend kommt hinzu, dass die meisten Menschen nicht in der Lage sind, mehr als 20 Minuten hochkonzentriert zuzuhören. Es ist die Aufgabe der Referenten, die Informationen einer Präsentation so darzubieten, dass die Zuhörer alle relevanten Inhalte aufnehmen und behalten können (Wydra, 2009). Dabei sind vor allem folgende Gesichtspunkte zu beachten.

Zielgruppe

Überlegen Sie sich frühzeitig, für welche Zielgruppe Sie Ihre Präsentation konzipieren und welche Eigenschaften und Erwartungen diese hat. Es macht beispielweise einen großen Unterschied, ob Ihre Kommilitonen als ebenbürtige Fachkenner Ihrem wissenschaftlich ausgerichteten Vortrag folgen oder ob diese eine Schulklasse, die von Ihnen unterrichtet wird, simulieren. Ebenso sollten die jeweiligen Vorkenntnisse sowie die Interessenlage der Rezipienten Einfluss auf die Gestaltung Ihrer Präsentation nehmen.

Inhaltliche Aspekte

Es ist meistens weder möglich noch notwendig, alles zu präsentieren, was es zu einem Thema zu sagen gibt oder was Sie zu diesem Thema gelesen haben. Trennen Sie daher das Wesentliche vom Unwesentlichen, überlegen Sie sich gut, was das Ziel Ihrer Präsentation sein soll bzw. was Sie Ihren Kommilitonen vermitteln möchten und wählen Sie dahingehend die Inhalte Ihrer Präsentation aus. Damit geht zwangsläufig einher, dass Nebensächliches weggelassen wird. Sie müssen sich darüber klar sein, was die Kernaussagen Ihrer Präsentation sein sollen bzw. was Ihre Kommilitonen nach Ihrer Präsentation unbedingt wissen oder können sollen. Um diese Kernaussagen zu transportieren, empfiehlt es sich, zu Beginn Ihres Vortrags zu erläutern, worum es Ihnen geht und worauf Sie hinauswollen sowie wichtige Informationen in kurzen Zusammenfassungen einzelner Teilabschnitte zu bündeln und zu wiederholen (Wydra, 2009).

Strukturierung

Die Aufnahme komplexer Informationen wird erheblich erleichtert, wenn diese innerhalb einer klaren Struktur präsentiert werden. Sie sollten daher Ihren Vortrag ebenso wie bei einer schriftlichen Arbeit durchgliedern. Die Struktur Ihrer Präsentation sollte sich an den Inhalten sowie den Vorerfahrungen bzw. Wissensbeständen Ihrer Rezipienten orientieren und einen roten Faden erkennen lassen. Für die Rezipienten ist es hilfreich, wenn Sie diese Gliederung während des Vortrags offenlegen und immer wieder deutlich machen, an welcher Stelle Ihrer Präsentation Sie sich gerade befinden (Wiater, 2008; Wydra, 2009).

Vermittlungsmethoden

Während Ihrer Präsentation befinden Sie sich prinzipiell in einer Vermittlungs- oder auch Unterrichtssituation. Ein wichtiges Prinzip für gelingenden Unterricht ist nach Wiater (2008) die Veranschaulichung. Die Lerninhalte sollen so aufbereitet werden, dass Informationen über verschiedene Informationskanäle (z. B. über Vortrag, Bilder, Folien, Filme etc.) aufgenommen werden können und eine gewisse Lebensnähe erhalten (z. B. durch handlungsorientierte Aufgaben, Beispiele, etc.). Als weiteres wichtiges Unterrichtsprinzip ist die Selbsttätigkeit bzw. Aktivierung der Rezipienten zu nennen (Wiater, 2008). Halten Sie Ihre Präsentation daher bitte nicht immer nur als Vortrag im Stil eines Frontalunterrichts, sondern beziehen Sie Ihre Kommilitonen in Ihre Präsentation mit ein. Dafür ist es notwendig, auch solche Unterrichtsmethoden zu wählen, die die Selbsttätigkeit Ihrer Zuhörer fordern (z. B. durch Bearbeitung von Aufgaben in Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit mit anschließender Präsentation und Diskussion der Ergebnisse) (Brenner & Brenner, 2005).

Medien- und Materialeinsatz

Der Einsatz von Medien (z. B. Power-Point-Präsentation, Film) und Material (z. B. Folien, Handout) hat die Funktion, die Informationsübertragung zu unterstützen und sollte daher von Ihnen genutzt werden. Dies sollte allerdings nicht inflationär geschehen und immer davon abhängen, was Sie vermitteln möchten. In der Regel ist es erforderlich, auch auf Präsentationsmaterialien die Quellen Ihrer Informationen kenntlich zu machen. Dabei ist wichtig, dass Ihre Präsentationsmaterialien den formalen Standards der Deutschen Vereinigung für Sportwissenschaft (dvs) (2002, S. 4-8) genügen und so gestaltet sind, dass sie verständlich sind und sich durch Einfachheit, Gliederung/Ordnung, Kürze/Prägnanz und anregende Zusätze auszeichnen (Langer, Schulz von Thun & Tausch, 2006). Weiterhin ist darauf zu achten, dass die Materialien ansprechend gestaltet und (auch aus der letzten Reihe) gut lesbar sind.

Auftreten

Wenn Sie eine Seminareinheit gestalten, haben Sie sich in der Regel gründlich darauf vorbereitet. Sie haben Texte anderer Autoren gelesen, sich gedanklich mit dem Thema auseinandergesetzt und evtl. sogar eine eigene Untersuchung durchgeführt. Sie verfügen daher aller Wahrscheinlichkeit nach über erheblich mehr Wissen zu Ihrem Thema als Ihre Kommilitonen im Seminar und Ihre Aufgabe ist es, diese Wissensdifferenz zu minimieren. Dementsprechend sollten Sie auch agieren:

- Treten Sie sicher auf, tragen Sie im Stehen vor und vertreten Sie Ihre eigene Überzeugung, zu der Sie nach Durchsicht der einschlägigen Literatur zum Thema gekommen sind (bitte keine Alltagstheorien oder unreflektierte Dogmen).
- Versuchen Sie, möglichst frei zu sprechen und stellen Sie (Blick-)Kontakt zu den Rezipienten her.
- Nutzen Sie auch nonverbale Kommunikation (z. B. Betonung, Gestik) um Ihre Aussagen zu unterstreichen.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Zuhörer der Präsentation folgen können. Machen Sie zwischendurch kurze Pausen und geben Sie Gelegenheit zum Nachfragen.

Um nicht ins Stocken zu geraten, empfiehlt es sich, den Vortrag vorher laut zu üben (Wydra, 2009).

Präsentationszeit

Achten Sie bitte darauf, dass Sie die zuvor vereinbarte Präsentationszeit einhalten. Zum einen ist nur so die Einhaltung der Zeitplanung der Veranstaltung zu gewährleisten und zum anderen werden nicht enden wollende Vorträge von den Zuhörern meist als äußerst unangenehm empfunden (Wydra, 2009). Planen Sie daher exakt, wie lange Sie selbst sprechen möchten, wie viel Zeit bspw. eine Gruppenarbeit mit anschließender Ergebnispräsentation beanspruchen soll sowie wann und wie lange diskutiert werden kann. Es ist daher auch vor diesem Hintergrund sehr sinnvoll, den Vortrag vorher zu proben.

Handout

In einigen Lehrveranstaltungen des Instituts für Sportwissenschaft und Sport ist die Erstellung eines Handouts Teil der zu erbringenden Leistung. Im Sinne einer Ergebnissicherung fertigen Sie dann ein Handout für Ihre Kommilitonen an, das die Struktur sowie die wichtigsten Informationen Ihrer Präsentation, eine Bibliographie der von Ihnen verwendeten Literatur und ggf. Beispiele, Graphiken oder Tabellen enthält. Bezüglich der formalen Gestaltung des Handouts gelten die gleichen Richtlinien wie für die Gestaltung von Präsentationsmaterialien. Sollten Sie zu mehreren ein Thema präsentiert haben, so ist trotzdem ein in Layout, Format und Gliederung einheitliches Handout zu erstellen.

Formale Gestaltung

Auch bei mündlich vorgetragene Präsentationen müssen Sie kenntlich und für die Rezipienten nachvollziehbar machen, welche Quellen den einzelnen Inhalten Ihrer Präsentation zugrunde liegen. Dies kann entweder über die Gestaltung der Präsentationsmaterialien (z. B. auf PPP-Folien) oder des Handouts gewährleistet werden. Hier gelten die formalen Standards der Deutschen Vereinigung für Sportwissenschaft (dvs) (2002, S. 4-8).¹

Zitation

Um für den Leser nachvollziehbar zu machen, woher die Aussagen und Informationen stammen, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden oder auf die Sie sich beziehen, müssen Sie immer dann, wenn Sie Gedankengut nutzen, das nicht von Ihnen selbst stammt, die entsprechende Quelle auf den Präsentationsmaterialien sowie auf dem Handout als Zitat kennzeichnen. Man unterscheidet zwischen *wörtlichen Zitaten* (Quelle wird im genauen Wortlaut wiedergegeben) und *inhaltlichen Zitaten* (Quelle wird nicht im genauen Wortlaut, sondern nur inhaltlich wiedergegeben). Sie kennzeichnen ein Zitat mit der Angabe des Familiennamen des Autors, dem Erscheinungsjahr und der Seitenzahl des Textes, aus dem Sie die Aussage entnommen haben. Bei inhaltlichen Zitaten kann auf die Angabe der Seitenzahl verzichtet werden (dvs, 2002; Wydra, 2009).

¹ Seit 2002 hat sich die Deutsche Vereinigung für Sportwissenschaft auf einen einheitlichen Zitationsstandard geeinigt. Dieser orientiert sich am Zitationsstandard der American Psychological Association (APA). Wydra (2009) hat diese Standards in enger Anlehnung an dvs (2002) in vereinfachter Form zusammengestellt und ist daher für Studierende der Sportwissenschaft zu empfehlen.

Beispiele für inhaltliche Zitate:

Kurz (2005) weist darauf hin, dass es sowohl aus Gründen der Fairness als auch um sich vor Kritik zu schützen von Bedeutung ist, die Aussagen anderer Autoren so wiederzugeben, wie sie vom jeweiligen Autor intendiert waren, ohne sie zu verfälschen.

Als Besonderheit werden außerdem Blockzitate genannt: Sobald ein wörtliches Zitat mehr als 40 Wörter umfasst, wird es als Zitat gekennzeichnet, indem der Text rechts und links eingerückt wird. Die Anführungszeichen am Anfang und am Ende entfallen hier (Wydra, 2009, S. 17).

Beispiele für wörtliche Zitate:

Wydra (2009, S. 16) hält darüber hinaus fest: „Bei zwei Autoren eines Beitrags werden die Familiennamen im Text durch *und* voneinander getrennt, innerhalb von Klammern und im Literaturverzeichnis durch das Et-Zeichen &“.

„Werden verschiedene Werke im Text nacheinander zitiert, werden diese durch ein ‚;‘ voneinander getrennt“ (dvs, 2002, S. 4).

Literaturverzeichnis

Am Ende des Handouts bzw. auf der letzten Folie Ihrer PPP ist ein vollständiges Verzeichnis der von Ihnen verwendeten Quellen anzugeben. Die Angaben im Literaturverzeichnis müssen so gestaltet sein, dass sich jeder Leser anhand dieser Informationen die jeweiligen Literaturquellen beschaffen kann. Dazu gehört die Angabe folgender Informationen in der darunter stehenden Form (dvs, 2002; Wydra, 2009):

- Name des Autors / der Autoren
- Erscheinungsjahr
- Titel der Publikation
- Auflage
- Erscheinungsort (außer bei Zeitschriften)
- Verlag (außer bei Zeitschriften)

Bibliographische Angabe von Monographien:

Nachname, Vorname(n) (Initial). (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel (ggf. Auflage). Verlagsort: Verlag.

Bräutigam, M. (2003). *Sportdidaktik. Ein Lehrbuch in 12 Lektionen*. Aachen: Meyer & Meyer.

Bibliographische Angabe von Beiträgen in Sammelbänden:

Nachname, Vorname(n) (Initial). (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel. In Herausgeber (Hrsg.), Titel des Sammelbandes (Seitenzahlen). Verlagsort: Verlag.

Scherler, K. (2000). Messen und Bewerten. In P. Wolters, H. Ehni, J. Kretschmer, K. Scherler & W. Weichert (Hrsg.), *Didaktik des Schulsports* (S. 167-186). Schorndorf: Hofmann.

Bibliographische Angabe von Beiträgen in Zeitschriften mit heftweiser Paginierung:

Nachname, Vorname (Initial). (Erscheinungsjahr). Titel. Name der Zeitschrift, Jahrgang (Heft), Seitenangaben.

Balz, E. (2000). Drei Argumente für den Schulsport. *sportpädagogik*, 24 (6), 38–41.

Bibliographische Angabe von Internetquellen im pdf-Format:

Nachname, Vorname (Initial). (Erscheinungsjahr). Titel. Zugriffsdatum und URL.

Kurz, D. (2005). *Wie schreibe ich eine sportwissenschaftliche Hausarbeit?* Zugriff am 08. April 2010 unter http://www.uni-bielefeld.de/sport/arbeitsbereiche/ab_iv/lehre/einf%C3%BChrungsveranstaltung/Kleine%20Hermeneutik_05.pdf

Für die Angabe anderer Quellen (z. B. andere elektronische Medien) nutzen Sie bitte dvs (2002, S. 4-8) oder Wydra (2009).

Literatur

Brenner, G. & Brenner, K. (2005). *Fundgrube Methoden 1. Für alle Fächer*. Berlin: Cornelsen Scriptor.

Deutsche Vereinigung für Sportwissenschaft (dvs) (2002). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung in der Sportwissenschaft*. Zugriff am 15. Dezember 2008 unter <http://www.sportwissenschaft.de/fileadmin/pdf/download/richt.pdf>²

Kurz, D. (2005). *Wie schreibe ich eine sportwissenschaftliche Hausarbeit?* Zugriff am 08. April 2010 unter http://www.uni-bielefeld.de/sport/arbeitsbereiche/ab_iv/lehre/einf%C3%BChrungsveranstaltung/Kleine%20Hermeneutik_05.pdf

Langer, I., Schulz von Thun, F. & Tausch, R. (2006). *Sich verständlich ausdrücken*. München: Ernst Reinhardt.

Wiater, W. (2008). *Unterrichtsprinzipien. Prüfungswissen – Basiswissen Schulpädagogik*. Donauwörth: Auer.

Wydra, G. (2009). *Wissenschaftliches Arbeiten im Sportstudium. Manuskript und Vortrag* (3. Auflage) Aachen: Meyer & Meyer.

Die vorliegenden Richtlinien erheben keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit. Sie sind lediglich dazu gedacht, Ihnen die wichtigsten Grundlagen für die Gestaltung mündlicher Präsentationen an die Hand zu geben. Benötigen Sie darüber hinausgehende Informationen, sollte Ihnen etwas unverständlich bleiben oder sollten Unsicherheiten auftreten, nutzen Sie die Literaturquellen, die diesen Richtlinien zugrunde liegen. Dort werden Sie ausführlichere und weiterreichende Hinweise und Erläuterungen finden.

² Hier explizit das Kapitel „Zitierregeln“, S. 4-8.