



## Praxisleitfaden

### Referieren

Von der Studentin über den Doktoranden bis zur Kulturmanagerin: Fast jede:r ist vor dem ersten (und oft auch noch vor dem zehnten!) Vortrag nervös. Das Sprechen vor Gruppen ist eine Herausforderung – aber auch eine Chance. Denn das Präsentieren ist integraler Bestandteil universitärer Lehre und Forschung, und gerade die Vermittlung von Wissen *unter* Studierenden trägt viel dazu bei, neue Perspektiven in den Seminaralltag zu bringen. Darüber hinaus dienen Referate dem Erwerb von Schlüsselqualifikationen: Die Fähigkeit, Inhalte anschaulich zu vermitteln, wird auch im Berufsalltag fern der Uni erwartet. Dieser Leitfaden soll deshalb dabei unterstützen, Referate erfolgreich vorzubereiten und zu halten.

### Inhalt

1.	Einleitung.....	1
2.	Das Referat konzipieren .....	2
3.	Die Präsentation vorbereiten und gestalten .....	2
3.1	Ein Referat ist eine Reise – strukturiert präsentieren.....	2
3.2	Eine Rede ist keine Schreibe! – Sprache, Stil- und Ausdrucksmittel .....	3
3.3	Medien gestalten und einsetzen .....	4
4.	Präsentieren .....	4
4.1	Selbstbewusst auftreten – Blick, Mimik, Körpersprache und Stimme .....	4
4.2	Vom Umgang mit Nervosität und Pannen .....	5
4.3	Interaktion und Diskussion .....	6
5.	Schriftliche Unterlagen .....	6
6.	Beurteilungskriterien .....	6
7.	Literatur.....	6

### 1. Einleitung

Vor Gruppen sprechen und Präsentationstechniken beherrschen: das sind Kompetenzen, die in wie ausserhalb des universitären Berufsalltags gefordert sind. In Seminaren haben studentische Referate v.a. folgende Funktionen (vgl. Studentische Referate 2007, 4): Sie ermöglichen 1) die **Stoffvermittlung** *durch* Studierende; sie dienen 2) der **Leistungsüberprüfung**, weisen also die Fähigkeit nach, selbständig ein wissenschaftliches Thema zu erarbeiten; sie erlauben 3) das Einüben **wissenschaftlicher Argumentation**, wie sie in Vorträgen an Fachtagungen erwartet wird, und sie fördern 4) **rhetorische und präsentationstechnische Fertigkeiten**.

Eine Präsentation ist geglückt, wenn sie bei den Zuhörer:innen Interesse für das Thema weckt und diese mit der Befriedigung zurückbleiben, eine neue Einsicht erlangt, ein interessantes Argument gehört, etwas besser verstanden zu haben, zum Nachdenken angeregt worden zu sein. Das sind anspruchsvolle Ziele, und niemand verlangt, dass schon im ersten Semester der perfekte Vortrag gelingt: Das Studium bietet viel Gelegenheit, die **Kunst des Referierens** zu üben. Zugleich verfügen wir, wie Martina Pütz im Ratgeber *Einfach präsentieren* (2012) betont, schon aus unserem Alltag, in dem Erzählen eine zentrale Rolle spielt, über viele Ressourcen, um in Vortragssituationen **klar, verständlich und in eigenen Worten** zu kommunizieren. Wichtig ist dabei, nicht nur auf das **Was**, sondern auch auf das **Wie** zu fokussieren: Wie vermittele ich meinen Inhalt so, dass er Interesse weckt, nachvollzogen und diskutierbar wird? Wie strukturiere ich, welche Techniken und Hilfsmittel setze ich ein? Pütz (2012, 92) vergleicht Referierende mit **Leiter:innen einer Reisegruppe**: Sie legen fest, wohin und über welche Stationen die Reise führt, wie Mitreisende gelotst werden und wie der Abschluss gestaltet wird.

Eine immer grössere Rolle in Forschung und Lehre spielt **generative Künstliche Intelligenz (KI)**. KI kann für die Recherche, Aufbereitung und Redaktion fachlicher Inhalte gute Werkzeuge bieten. Wie KI selbst sind aber auch Richtlinien für den Umgang mit ihr noch im Entstehen begriffen. Dozierende entscheiden, ob und in welchem Umfang KI in ihren Lehrveranstaltungen genutzt werden darf. Entsprechende Vorgaben und ihre Einhaltung sind in der mit jedem schriftlichen Leistungsnachweis einzureichenden [Selbständigkeitserklärung](#) zu deklarieren. Sind KI-Tools erlaubt, müssen alle KI-basierten Inhalte gekennzeichnet werden. Übereinstimmend mit den [Grundsätzen der UZH im Umgang mit KI](#) ist uns am ISEK – Populäre Kulturen ein **transparenter, reflektierter und kritischer Umgang mit KI** wichtig, gerade auch mit Blick auf Referate: Nur wer Inhalte wirklich durchdrungen hat, ist fähig, sie kompetent und in eigenen Worten zu vermitteln, einzuordnen und zu diskutieren.

## 2. Das Referat konzipieren

Bei der Konzipierung eines Referates sind die folgenden Fragen ebenso wichtig wie hilfreich:

- **Zielsetzung:** Was will ich mit meinem Referat erreichen? Welche Informationen sollen die Zuhörer:innen mitnehmen? Wie fügt sich mein Referat in den Seminarzusammenhang ein?
- **Publikum und Rahmen:** Welche Erwartungen und Vorkenntnisse hat mein Publikum? Eröffnet mein Referat einen neuen Themenbereich oder schliesst es an bereits eingeführte Inhalte an? Wo kann ich anknüpfen, wo neue Akzente setzen? Steht der Vortrag allein oder ist er Teil eines Gruppenreferats? Falls Letzteres der Fall ist: Sind Ziele, Inhalte und Abläufe gut abgesprochen und abgestimmt?
- **Zeitrahmen:** Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung (inkl. Austausch mit dem Publikum)? Als Faustregel gilt: weniger Inhalte und genügend Zeitreserven einplanen – Referate geraten fast immer zu lang.
- **Inhalt:** Was ist mein Thema, worin liegt seine Relevanz? Wie lauten Erkenntnisinteresse und Fragestellung, sind sie genügend eingegrenzt und klar formuliert? Welche Kontexte (z.B. historisch, biografisch) sind mit Blick auf das Thema des Referats notwendig und relevant? Setze ich Prioritäten bei Kerninformationen und Zusatzinformationen, die ich ggf. weglassen könnte? Sind die Erläuterungen prägnant? Hat das Referat eine klare Struktur (3.1), einen roten Faden? Bauen Argumente aufeinander auf, sind sie gut verknüpft? Stützen meine Beispiele die Argumentation, habe ich sie ausreichend kommentiert und kontextualisiert? Unterscheide ich klar zwischen eigenen und von anderen inspirierten/übernommenen Aussagen, mache ich Quellen kenntlich? Wird meine Position transparent?
- **Vermittlung:** Habe ich meine Thesen, Erklärungen und Diskussionsfragen verständlich und anschaulich aufbereitet? Welche Punkte führe ich auf Folien auf? Was visualisiere ich? (3.3) Welche Informationen gebe ich auf einem Handout ab? Sind Literaturverzeichnis und Quellenangaben vollständig?
- **Technik:** Welche Hilfsmittel brauche ich? Welche stehen zur Verfügung? Kann ich sie bedienen?

## 3. Die Präsentation vorbereiten und gestalten

Jede Präsentation lebt von einer klaren Struktur und einer Dramaturgie mit einem Spannungsbogen, in dessen Verlauf Interesse geweckt und aufrechterhalten und der Inhalt anschaulich vermittelt wird.

### 3.1 Ein Referat ist eine Reise – strukturiert präsentieren

Zur Orientierung nicht nur für die Struktur des Gesamtreferats, sondern für jeden seiner Teile ist die „Erfolgsformel“ nützlich, die Pütz (2012, 93) vorschlägt: „1. Sagen Sie den Leuten, was Sie Ihnen sagen werden. 2. Sagen Sie es. 3. Dann sagen Sie, was Sie gesagt haben.“ Das ist kein Plädoyer für endlose Wiederholungen. Vielmehr geht es darum, **Transparenz** zu schaffen: dem Publikum mitzuteilen, wohin die Reise geht, wie es dorthin gelangt, wo es sich gerade befindet, wozu eine Etappe dient und worauf man am Ziel zurückblickt. Hierzu lassen sich gezielt „**Flaggensprache**“ (ebd., 77f.) bzw. „**Wegweiser**“ (Franck 2024, 144) einsetzen, um Schritte anzukündigen, Wichtiges hervorzuheben und Zusammenhänge herzustellen, z.B.: „Die folgenden Merkmale sind zentral ...“ / „Wie wenden wir diese Erkenntnisse nun auf unser Thema an?“ / „Ich ziehe nun den Vergleich ...“

Grundsätzlich besteht ein Referat aus den Teilen **Einleitung – Hauptteil – Schluss (+ ggf. Diskussion)**:

- Die **Einleitung**, so Franck (2024, 139), soll „motivieren und orientieren“: Sie führt ins Thema ein, skizziert die Fragestellung und erläutert den Aufbau des Referats. Und sie weckt Aufmerksamkeit. Dazu

empfehlen Pütz (2012, 70f.) und Franck (2024, 139f.) ein *starkes Intro*: Das kann ein markantes Zitat, eine Statistik, ein aktuelles Ereignis, ein Bild, eine überraschende Frage oder eine provokante These sein. Zentral ist, dass eine direkte Verbindung zum Thema hergestellt und ein Bogen zur *Fragestellung* geschlagen wird, die es dann zu erläutern gilt. Es ist sinnvoll, *Ziel* und *Nutzen* des Referats zu erklären – etwa indem gezeigt wird, wie es im Seminarkontext ein Thema vertieft, einen methodischen Ansatz erprobt oder eine neue Perspektive anbietet. Der *Überblick* über den Aufbau dient der eigenen wie der Orientierung der Zuhörer:innen – umso mehr, wenn er während der Präsentation stehen bleibt (z.B. in Form eines visuellen *Leitsystems* in der PP oder auf dem Flipchart) und Referierende darauf verweisen, um den Fortgang nachvollziehbar zu machen (vgl. Hellermann 2012a). Der Überblick sollte nicht nur aufzählend, sondern begründend sein: „*Warum* gehe ich *wie* vor?“ (Franck 2024, 141)

- Im **Hauptteil** werden die *Kernaussagen* gemäss der Fragestellung behandelt, die *Beispiele* präsentiert und erläutert und die *Ergebnisse* vorgestellt und eingeordnet. Eine gute *Rhythmisierung* trägt wesentlich zur nachhaltigen Vermittlung bei. So bietet es sich an, zentrale Aussagen jeweils an den Anfang eines Programmpunkts zu stellen, sie dann genauer zu erläutern und am Ende mittels Kernaussagen auf den Punkt zu bringen. Effizient sind auch *Wake-up-Points*, kleine gestalterische Höhepunkte (vgl. Flume und Schmettkamp 2015, 31) wie gezielte Direktansprachen, etwa mit Impuls- oder Quizfragen, oder das Einblenden eines schwarzen Charts und kurzes Schweigen als Wirkungspause. Diverse Stil- und Ausdrucksmittel (3.2) festigen Inhalte und lockern auf.
- **Schluss**: Am Schluss steht eine prägnante *Zusammenfassung* der Ergebnisse, „am besten durch zentrale, aber knappe Thesen oder Aussagen“ (vgl. Hellermann 2012a). Dabei kann auf den Anfang (z.B. die dort vorgestellte These) rückverwiesen, es können offene Fragen, ein Ausblick und/oder eine eigene Stellungnahme formuliert werden. Franck (2024, 143) empfiehlt eine *Take-Home-Message*, z.B. in Form einer Schlussfolgerung, eines einprägsamen Bildes, Zitats oder Gedankens, die den Vortrag auf den Punkt bringt. Denn: „Das Ende haftet. Was zuletzt gesagt wird, wirkt in der Regel am längsten nach.“ (ebd., 142) Viele Autor:innen raten daher davon ab, mit dem berüchtigten Satz „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit“ zu enden oder ihn gar auf die letzte Folie zu schreiben. Stattdessen sollte eine griffige Aussage am Ende stehen. Sie kann auch als Überleitung zur Diskussion figurieren (4.3).

### 3.2 Eine Rede ist keine Schreibe! – Sprache, Stil- und Ausdrucksmittel

Während des Vortrags ist auf eine klare, prägnante und verständliche Sprache, angemessenes Sprechtempo, ausreichende Lautstärke und den (Blick-)Kontakt zum Publikum zu achten.

Eine schriftliche Ausarbeitung des Referats ist zur Vorbereitung sehr sinnvoll. Wird der Vortrag aber vom **ausformulierten Manuskript** abgelesen, muss der Text der eigenen „Sprechsprache“ angepasst werden: „Schriftsprache“ mit langen, verschachtelten Sätzen ist zu vermeiden. Anders formuliert: „Im ausformulierten Manuskript muss ein ‚Hörtext‘ stehen“ (Franck 2024, 147), der sich an Verständlichkeit und Anschaulichkeit orientiert, kurze Sätze bevorzugt, rückbezügliche Fürwörter, Abkürzungen und Fachjargon vermeidet und Fachbegriffe erläutert. Denn: Ein gesprochener Satz kann nicht mehrfach gehört werden. „**Freies Sprechen**“ ist meist persönlicher und lebendiger; die Gefahr, zu schnell zu reden und den Blickkontakt zum Publikum zu verlieren, geringer. Es ist dafür voraussetzungsreicher; zudem kann es zum Abschweifen verleiten. Ein **Stichwortmanuskript** (z.B. Karteikarten) gibt Sicherheit und Struktur, ohne den lebendigen Ausdruck preiszugeben. „**Regieanweisungen**“ geben Handlungen, einzusetzende Hilfsmittel u. ä. an (vgl. Hellermann 2012b); Kernbotschaften sowie wichtige Anfangs- und Schlusssätze können auch ausformuliert werden, um Unsicherheiten zu überwinden (vgl. Franck 2024, 147). Wertvolle ‚Stichwortzettel‘ sind auch die PP-Folien (3.3).

Folgende **sprachliche und rhetorische Mittel** fördern Klarheit, Anschaulichkeit und Lebendigkeit des Vortrags:

- die eigene dialektale **Sprachfärbung** beibehalten
- dem ‚natürlichen‘ **Sprachausdruck** vertrauen – Fachjargon, Abkürzungen und Anglizismen nicht/spar- sam einsetzen; sparsam mit Statistiken/Zahlen umgehen, diese stets einordnen und veranschaulichen
- „**Weichzeichner**“ oder „Hintertürchen-Sprache“ (Pütz 2012, 40) vermeiden: Verwässerungen wie „eigentlich, irgendwie, vielleicht, ein bisschen ...“ schwächen Aussagen. Eine „starke Sprache“ und „Ich-Aussagen“ dagegen suggerieren eine klare Position (vgl. ebd., 45f.). Beispiel: Nicht „Es könnte vielleicht interessant für uns sein, wenn wir xy ein bisschen genauer anschauen würden“, sondern „Ich bin der Meinung, dass wir uns xy genauer anschauen müssen, um ...“ oder: „Ich will nun xy anschauen, weil ...“

- das Publikum mittels **Direktansprachen** einbinden („stellt euch vor, dass ...“) (vgl. Hellermann 2012b)
- den Vortrag durch (konkrete, aktuelle, alltagsnahe) **Beispiele**, thematisch passende **Anekdoten** oder **Erfahrungsberichte**, durch **Vergleiche** und **Analogien**, rhetorische und/oder ‚echte‘ **Fragen**, durch **Metaphern**, (Sprach-) **Bilder** und **Personalisierung** sowie gezieltes **Storytelling** interessanter und lebendiger gestalten (vgl. dazu Franck 2024, 144-146 sowie Renz 2022) – aber nicht überdosieren!

Wichtig: Es ist auf **geschlechtergerechte, diversitätssensible Sprache** zu achten. Empfehlungen finden sich auf den Seiten der Abteilung Equality, Diversity, Inclusion (EDI): [Wie vielfältig kommunizieren in der Sprache?](#)

### 3.3 Medien gestalten und einsetzen

Es gibt viele Gründe, Inhalte gezielt zu **visualisieren**: Gut gestaltete Folien wecken und erhalten Aufmerksamkeit, unterstützen Argumentation und Orientierung, verdeutlichen Zusammenhänge, konkretisieren Abstraktes und erreichen die Zuhörer:innen auch emotional. Allerdings muss der Inhalt im Zentrum stehen, soll das Referat nicht durch Illustrationen, Animationseffekte und technische Spielereien überladen werden. **Reduktion** ist daher zentral. Folien sollen, so Pütz (2012, 96-98), als „visuelle Unterstützung“ für den Vortrag dienen, nicht als dessen Dokumentation; sie müssen Raum für die Ausführungen der Referierenden lassen und sie unterstützen, nicht konkurrenzieren. Keinesfalls soll vorgelesen werden, was jede:r selbst lesen kann. Bei jeder Aussage ist daher zu fragen: Bedarf diese Information visueller Unterstützung? Wenn ja: wie stelle ich sie kurz und prägnant dar, so dass Inhalte schnell wahrgenommen und Kernaussagen gut erfasst werden können? Die Gestaltung soll die **Struktur der Information** hervorheben (vgl. Franck 2024, 167). Dafür bieten folgende **Grundregeln** Orientierung (vgl. [Teaching Tools der UZH](#); Franck 2024, 166-172; Hellermann 2012c; Renz 2022, 135-149):

- **Lesbarkeit und Verständlichkeit**: aussagekräftige Überschriften; knappe und stichwortartige Texte (Schlüsselwörter statt Sätze); überschaubare Zahl an Infos pro Folie; wenig Fremdwörter; gezielter Einsatz von Fachbegriffen; genügend Kontrast von Text und Hintergrund; Rechtschreibprüfung
- **Struktur und Ordnung**: logische, nachvollziehbare Gliederung; Zusammengehörendes ist zusammen dargestellt; Wichtiges ist hervorgehoben; Gliederungselemente (wie Punkte, Pfeile, Ziffern); Farben sparsam (max. 3-4 pro Seite, kein Grün) und funktional zur Hervorhebung und Gliederung eingesetzt
- **Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit**: optische Sinnabschnitte und ausreichend Leerraum; Überschriften und Texte jeweils hierarchisch einheitlich gestaltet hinsichtlich Grösse (20+), Schriftart, Textfluss, Ausrichtung; gängige Schriftarten; Quellenangaben gut sichtbar

**Bilder** – wie Fotos, Grafiken, Modelle etc. – vermitteln Inhalte oft schneller und effektvoller als Texte. Auch hier gilt: Visualisiert wird, was wichtig ist – z.B. Relationen und Entwicklungen, die mittels eines Diagramms auf einen Blick ersichtlich werden; Sachverhalte, welche das Publikum nicht aus eigener Anschauung kennt; Objekte, die im Fokus stehen (z.B. ein Gemälde, ein Bauwerk); Stimmungen. Bildquellen müssen stets belegt werden.

Es empfiehlt sich, Folien immer kurz wirken zu lassen und kleine Sprechpausen einzulegen, bevor zur nächsten Folie gewechselt wird. Hilfreich in PP ist der **Referentenmodus**, der neben der aktuellen auch die nächste Folie zeigt und es ermöglicht, direkt zwischen Folien zu springen. Neben PP können – v.a. in kleineren Gruppen/Räumen – auch **Flipchart** oder **Whiteboard** gute Visualisierungsmittel sein. Sie bieten sich z.B. an, um die Struktur des Referats sichtbar zu halten oder Inhalte direkt vor/mit dem Publikum zu entwickeln.

## 4. Präsentieren

Unabhängig von der Art des Manuskripts und der Hilfsmittel muss jeder Vortrag gut eingeübt werden, so dass möglichst frei gesprochen werden kann. Wer unter ‚realen‘ Bedingungen vor Publikum übt, holt Feedback ein, gewinnt Sicherheit, optimiert Übergänge, trainiert Formulierungen und Abläufe und lernt vor allem, die Zeit richtig einzuschätzen. Es sollte auch unbedingt genug Zeit eingeplant werden, um die Technik zu testen, sich und das Material gut einzurichten und letzte Fragen zu klären. So startet es sich viel entspannter.

### 4.1 Selbstbewusst auftreten – Blick, Mimik, Körpersprache und Stimme

Blickkontakt, Mimik, Gestik, Körpersprache und -haltung und Stimme sind Teil nonverbaler Kommunikation und wichtige Ausdrucksmittel. Pütz (2012) empfiehlt, sich nicht in ein vermeintlich ‚professionelles‘ Korsett zu zwängen, das ohnehin ‚gekünstelt‘ wirken würde, sondern den eigenen Ausdrucksmitteln zu trauen.

Entsprechend Franck (2024, 160): „Authentisch kommt an.“ Die folgenden Tricks können helfen, sicherer aufzutreten. Sie setzen voraus, dass man ernstnimmt, was man sagt, und Raum dafür beansprucht.

**Blick:** Über regelmässigen Blickkontakt stellt man sicher, dass sich die Zuhörer:innen angesprochen und ‚gemeint‘ fühlen und Interaktion entsteht. Referierende wiederum erhalten so nonverbales Feedback und Wertschätzung aus dem Publikum. Bei grösseren Gruppen empfiehlt Hellermann (2012b) *Blickschienen*: eine Unterteilung des Raums in verschiedene Bereiche, in die man während des Vortrags immer wieder schaut, so dass sich alle gesehen fühlen. Hilfreich ist es auch, sog. *Leuchttürme* (Pütz 2012, 25) auszumachen – die freundlichen, aufmerksamen Gesichter, die sich in jeder Gruppe finden – und sich an ihnen ab und zu ‚festzuhalten‘. Es ist sinnvoll, die Zuhörer:innen immer wieder einzeln anzuschauen, aber niemanden lange zu fixieren.

**Mimik:** Der Gesichtsausdruck darf „bewegt“ sein, das Gesagte „bebildern“ (Pütz 2012, 20). Lächeln ist erlaubt, zwingen sollte man sich dazu aber nie.

**Körpersprache und -haltung, Gestik:** Eine *aufrechte Haltung*, Schultern leicht zurückgenommen, signalisiert Aufmerksamkeit und Präsenz – im Sitzen wie im Stehen. Statik muss aber nicht sein: Es hilft, sich eine gute *Parkposition* (Pütz 2012, 28) zu suchen, in der man sich wohlfühlt und in die man immer wieder zurückkehren kann, aber bei längeren Referaten ist es sinnvoll, ab und zu *den Standort zu wechseln*, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer:innen neu zu fokussieren (vgl. Flume und Schmettkamp 2015, 93).

Grundsätzlich will der Körper ausdrücken, unterstreichen, was einem wichtig ist – diese persönliche *Gestik* sollte nicht unterdrückt werden, Hände dürfen ruhig ‚sprechen‘. Man sollte Gesten auch nie einstudieren; unterstützender wirkt „eine zum Typ passende Gestik“ (Hellmann 2012b). Nur vor der Brust verschränken sollte man die Arme nicht, das sieht nach Abwehr aus. Bei zitternden Händen ist ein Rednerpult für das Manuskript hilfreich.

**Stimme:** Eine angemessene *Lautstärke* trägt wesentlich zum Verständnis des Inhalts bei – wird sie variiert, kann sie Inhalte unterstreichen und die Spannung steigern. Das *Sprechtempo* sollte nicht zu hoch sein, das strengt Redner:innen wie Zuhörer:innen an. Bewusste *Betonungen* und *Pausen* dagegen heben entscheidende Passagen hervor (vgl. Hellermann 2012b; Franck 2024, 161) – es ist hilfreich, sie im Rede- oder Stichwortmanuskript zu markieren. Pausen eignen sich ausserdem zur Strukturierung und zum Nach- und Weiterdenken-Lassen.

## 4.2 Vom Umgang mit Nervosität und Pannen

Lampenfieber ist nicht nur normal, sondern funktional: Es signalisiert die Wichtigkeit des Ereignisses, hält wach und präsent. Unangenehm ist es trotzdem. Eine gute inhaltliche Vorbereitung, ein Manuskript mit Regieanweisungen, das Üben des Vortrags und ggf. eine Checkliste können Nervosität deutlich verringern. Zudem hilft es Franck zufolge, „eine realistische Bewertung der Anforderungen vorzunehmen, die an ein Referat gestellt werden“ (2024, 152), und die lauten:

- Eine verständliche Präsentation – kein rhetorisches „Feuerwerk“,
- eine strukturierte Rede – kein perfekter „Auftritt“,
- Sachkenntnis – keine Perfektion,
- originelle Gedanken – keine Show. (Ebd., 153)

Versprechen und kleinen Pannen kann man durch stilles Übergehen (wenn die Aussage verständlich bleibt) oder eine kurze Korrektur („Ich meine natürlich ...“) begegnen. Pütz (2012, 42-44) empfiehlt die Technik des **Sprech-Denkens**, um Momente zu überwinden, in denen man den Faden verloren hat: Anstelle einer langen Pause oder gar planlosem Weiterreden wird das eigene Nachdenken kurz und positiv artikuliert: „Lasst mich kurz überlegen ...“ „Was ist mein nächster Punkt ...“ Solche Momente der „Selbst-Führung“ wirken souveräner als zwanghaftes Überspielen, geben Sicherheit und Struktur. **Stress-Symptome** (wie Zittern, Erröten) sind von aussen meist deutlich weniger sicht- als von innen spürbar. Und selbst wenn sie zutage treten, haben fast alle Zuhörer:innen Verständnis. Man sollte, um nochmal mit Franck (2024, 154) zu sprechen, von einem „Freundbild“-Publikum ausgehen: Im Dialog mit Freund:innen fokussiert man auch nicht ständig auf den Eindruck, den man macht, sondern auf die Sache, die man erzählen will. Und: es kann stärken, die **eigene Leistung deutlich zu machen** anstatt sich hinter umständlichen Formulierungen zu verstecken (z.B.: „Im zweiten Teil zeige ich ...“ anstatt „Im zweiten Teil wird ... gezeigt“), denn: „Wenn wir reden, sprechen wir auch zu uns selbst – mit Wirkung: Wir beeinflussen unsere Selbstwahrnehmung mit dem, was wir sagen und von uns hören.“ (Ebd.)

### 4.3 Interaktion und Diskussion

Der Austausch mit dem Publikum ist integraler Bestandteil des Referats, und Interaktionen und (kurze) Diskussionen können an jeder Stelle sinnvoll sein: zur Eröffnung, Einstimmung und ersten Ideensammlung am Beginn; zur gemeinsamen Entwicklung eines Themas im Verlauf; zur Vertiefung, Reflexion und Erweiterung am Ende. Diskussionen gilt es gut einzuplanen und vorzubereiten. Für ihre Moderation sind aber auch Flexibilität und Improvisation gefragt. Das heisst: zentrale Thesen und Fragen werden vorab klar formuliert und übersichtlich aufbereitet. Während der Diskussion aber werden sie situativ angepasst, präzisiert, differenziert und erweitert. Moderierende überlegen sich mit Vorteil auch Anschluss- und Nachfragen, eigene Wortbeiträge und/oder zusätzliches Anschauungs- und Diskussionsmaterial, um eine ggf. stockende Diskussion anzuschieben. Franck (2024, 151) empfiehlt sogar, nicht alles „Pulver“ im Vortrag zu „verschiessen“, sondern „sich für die Fragerunde noch die eine oder andere interessante Information oder These auf[zuhoben]“.

Für die Diskussion ist genug Zeit einzuplanen. Nichts ist frustrierender, als einen lebhaften Austausch nach wenigen Minuten aus Zeitgründen abwürgen zu müssen. Ausführlichere Hinweise zur Gestaltung und Moderation von Diskussionen gibt der Praxisleitfaden «Moderieren».

## 5. Schriftliche Unterlagen

Schriftliche Unterlagen sind Teil des Leistungsnachweises „Referat“ (siehe Modulkataloge und Vorlesungsverzeichnis). Art und Umfang werden von den Dozierenden festgelegt. Eine verbreitete Form ist das Handout: Es kann u.a. zentrale Aussagen des Vortrags kurz zusammenfassen, wichtige Begriffe definieren und/oder Zitate, Fragen und Anregungen für die Diskussion aufführen. Alle Unterlagen enthalten ein Quellenverzeichnis.

## 6. Beurteilungskriterien

Bei der Beurteilung des Referats achten die Dozierenden grundsätzlich auf folgende Kriterien (Anpassungen je nach Thema und Art der Lehrveranstaltung sind aber jederzeit möglich):

### *Inhalt und Struktur*

- Ist ein eigenständiger Umgang mit Thema und Material erkennbar?
- Ist die inhaltliche Struktur des Referates klar (Gliederung, roter Faden)?
- Wurde das Thema eingrenzt, wurden Ziel und Fragestellung erläutert?
- Wurden die Begriffe definiert?
- Wie wurden allfällige Beispiele eingesetzt und kommentiert?
- Wurde das Ziel in Bezug auf die Fragestellung erreicht?

### *Präsentation des Referates*

- Wurden die Inhalte anschaulich vermittelt? Wurden technische Hilfsmittel und Visualisierungen sinnvoll eingesetzt? Konnte beim Publikum Interesse für das Thema geweckt werden?
- Wie wurde präsentiert (Sprache, Sprechtempo, Interaktion mit Publikum)?
- Wurden die Zeitvorgaben eingehalten?

### *Unterlagen*

- Erfüllen die schriftlichen Unterlagen die oben formulierten Kriterien?
- Sind die Literaturangaben und Quellen auf allen Unterlagen vollständig?

## 7. Literatur

Hellermann, Klaus. 2012. (a) „Schlüsselsituationen in Präsentationen.“ *Lehreladen*, 31.10. <https://lehreladen.rub.de/die-lehrenden-im-fokus/presentation/schluesselsituationen-in-presentationen/>.

Hellermann, Klaus. 2012. (b) „Gelungenes Reden – mehr als geschliffenes Sprechen.“ Ein Merkzettel. *Lehreladen*, 31.10. <https://lehreladen.rub.de/die-lehrenden-im-fokus/presentation/gelungenes-reden/>.

Hellermann, Klaus. 2012. (c) „Tipps und Hinweise zum Präsentieren mit PowerPoint.“ *Lehreladen*, 31.10. <https://lehreladen.rub.de/die-lehrenden-im-fokus/presentation/tipps-und-hinweise-zum-praesentieren-mit-powerpoint/>.

Flume, Peter und Michael Schmettkamp. 2015. *Präsentieren*. Haufe.

- Franck, Norbert. 2024. *Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben*. 11., aktualisierte und erweiterte Aufl. Beltz Juventa. [Daraus das Kapitel „Reden. Referieren und diskutieren“, S. 136–200].
- Pütz, Martina. 2012. *Einfach präsentieren. Worauf es wirklich ankommt*. Linde Verlag.
- Renz, Karl-Christof. 2022. *Das 1x1 der Präsentation. Für Schule, Studium und Beruf*. 3. Aufl. Springer Gabler.
- Universität Zürich. 2023. „Künstliche Intelligenz. Sieben Grundsätze der UZH im Umgang mit Künstlicher Intelligenz in Forschung und Lehre.“ Zuletzt abgerufen 31.03.2026. <https://www.uzh.ch/de/explore/basics/ai.html>.
- Universität Zürich. 2023. „Wie vielfältig kommunizieren in der Sprache?“ Zuletzt abgerufen 31.03.2026. <https://www.edi.uzh.ch/de/angebote/kommunikation/wie.html>.
- Universität Zürich – Teaching Tools. o.J. „Präsentationsfolien gestalten.“ Zuletzt abgerufen 31.03.2026. <https://teaching-tools.uzh.ch/de/tools/praesentationsfolien-gestalten>.
- Universität Zürich – Abteilung für Hochschuldidaktik. 2007. „Studentische Referate: Funktionen, Didaktik, Durchführung.“ *du – dossier unididaktik* 1. Zuletzt abgerufen 31.03.2026. [https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/zll/hdle/literatur-links/Studentische-Referate-Funktionen-Didaktik-Durchfuhrung\\_UniZuerich.pdf](https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/zll/hdle/literatur-links/Studentische-Referate-Funktionen-Didaktik-Durchfuhrung_UniZuerich.pdf).