

Roter Faden: Präsentation

Eine Arbeitsgemeinschaft der Verlage

Brill | Schöningh – Fink • Paderborn –
Vandenhoeck & Ruprecht • Göttingen – Böhlau • Wien • Köln
Verlag Barbara Budrich • Opladen • Toronto
facultas • Wien
Walter de Gruyter • Berlin • Boston
Haupt Verlag • Bern
Verlag Julius Klinkhardt • Bad Heilbrunn
Mohr Siebeck • Tübingen
Narr Francke Attempto Verlag – expert verlag • Tübingen
Psychiatrie Verlag • Köln
Psychosozial-Verlag • Gießen
Ernst Reinhardt Verlag • München
transcript Verlag • Bielefeld
Verlag Eugen Ulmer • Stuttgart
UVK Verlag • München
Waxmann • Münster • New York
wbv Publikation • Bielefeld
Wochenschau Verlag • Frankfurt am Main

Roter Faden: Präsentation

Überzeugend vortragen im Studium

Mit dem Kapitel „Referate verständlich und interessant gestalten“ aus dem Buch von Brigitte Teuchert, Souverän präsentieren und argumentieren

Dr. Brigitte Teuchert baute den berufsbegleitenden Masterstudiengang „Speech Communication and Rhetoric“ an der Universität Regensburg auf und leitete ihn 17 Jahre. Sie lehrt im Bereich mündliche Kommunikation, Rhetorik und Sprecherziehung in Wirtschaft und Verwaltung.

© UTB GmbH 2026

Einbandgestaltung: siegel konzeption | gestaltung

Redaktion: Lisa Schmid

UTB GmbH

Industriestr. 2 | 70565 Stuttgart

Tel. 0711-78295550

www.utb.de

utb-Band Nr. 397

ISBN 978-3-8463-0397-9

Inhaltsübersicht

Begrüßung	6
9 Tipps für den Einsatz von KI bei Präsentationen	7
(Wie) Kann KI bei Präsentationen und mündlichen Prüfungen helfen?	8
Buchkapitel „Referate verständlich und interessant gestalten“	15

Vorbereitung

Probleme in der Vorbereitungsphase bewältigen	27
Checkliste: Den Inhalt präsentationsreif machen.....	31
Schreiben fürs Reden	33
Vortragsmanuskripte	35

Vortrag

Foliengestaltung	38
PowerPoint-Karaoke	39
7 Empfehlungen zur Körpersprache	40
Dos and Don'ts zu Blickkontakt, Stimme und Körpersprache.....	44
Online-Vortrag.....	45
Präsentations-Bingo	47

Mündliche Prüfung

Tipps für die Vorbereitungsphase	49
Themenwahl.....	50
Tipps für das Prüfungsgespräch	52
Schwierige Situationen und Bewältigungsstrategien	53
Wie meistere ich kleine Pannen?	56
Übungen: Redeangst war gestern!	61
5 Strategien gegen Nervosität	62
Schnelle Rezepte	65
Stundenplan	68
Studentisches Glossar	69

Liebe:r Studierende:r,

je intensiver KI im Studium genutzt wird, desto wichtiger werden Vorträge und mündliche Prüfungen. Denn dabei kann dich ein Chatbot zwar unterstützen, aber präsentieren musst du selbst.

Dieses E-Book begleitet dich von der Vorbereitung bis zum überzeugenden Vortrag. Zum Einstieg gibt Präsentationstrainerin und Autorin Brigitte Teuchert **9 Tipps für den Einsatz von KI** und stellt hilfreiche KI-Tools vor. Das Kapitel „**Referate verständlich und interessant gestalten**“ aus ihrem Ratgeber [Souverän präsentieren und argumentieren](#) schafft einen guten Überblick.

Im ersten Teil erfährst du, was bei der Vorbereitung zu beachten ist. Der Block zum **Vortrag** enthält Empfehlungen für Foliengestaltung, Körpersprache und Online-Vorträge. Tipps zur Vorbereitungsphase, Themenwahl und Bewältigung schwieriger Situationen findest du beim Thema **mündliche Prüfung**.

Für Ablenkung zwischendurch sorgen **PowerPoint-Karaoke** und **Präsentations-Bingo**. Darüber hinaus gibt es Tipps bei Pannen, **Übungen** gegen Redeangst und Nervosität sowie einfache **Rezepte** für den kleinen Hunger.

Du brauchst noch ein **Tablet** mit Tastatur und Stift? Dann mach mit bei unserer **Umfrage** zu deinem Studium und nimm am **Gewinnspiel** teil: studium.utb.de/gewinnspiel

Viel Applaus für deine nächste Präsentation oder mündliche Prüfung
wünschen Knut und das utb-Team



9 Tipps für den Einsatz von KI bei Präsentationen

Die KI kann zwar nicht deine nächste Präsentation halten, dich aber sinnvoll bei der Vorbereitung unterstützen. Brigitte Teuchert, Präsentationstrainerin und Autorin des utb-Buches [Souverän präsentieren und argumentieren](#), verrät dir hier ihre besten Tipps. Diese erläutert sie in ihrem Beitrag auf den Seiten 8–13 ausführlicher.

- 1** ***Recherchiere effizient – aber kritisch:*** Nutze KI-Tools wie Perplexity oder Semantic Scholar, um schnell wissenschaftliche Quellen zu finden. Achte aber darauf, alle Informationen zu überprüfen, da KI Fehler machen kann.
- 2** ***Teste die Forschungsfragen:*** Tools wie Consensus zeigen dir, wie eindeutig Studien eine Forschungsfrage beantworten.
- 3** ***Strukturiere Höreradäquat:*** Lasse dir von KI-Tools wie ChatGPT oder Le Chat helfen, eine klare Gliederung und logische Reihenfolge passend für deine Zielgruppe zu erstellen.
- 4** ***Nutze KI als Formulierungshilfe:*** Frage die KI nach Beispielen, Vergleichen oder Metaphern, die die Zielgruppe besonders ansprechen. Damit weckst du Interesse.
- 5** ***Lasse dir Stichpunkte erstellen:*** KI kann helfen, ein Stichwortkonzept zu erstellen. Aber Vorsicht: Überprüfe die Stichworte, ob sie dir die nötigen gedanklichen Hilfen tatsächlich zur Verfügung stellen.
- 6** ***Erstelle ansprechende Folien mit KI:*** Tools wie Gamma oder Canva können automatisch Präsentationen inklusive Layout und Bildern erstellen und dir viel Zeit sparen.
- 7** ***Überarbeite die Folien:*** Überprüfe kritisch die KI-erstellten Folien und hole dir weitere Anregungen zu detaillierten Fragen.
- 8** ***KI gibt Feedback:*** Spreche die Präsentation zur Probe und nimm dich mit dem Handy auf. KI liefert ein ausführliches Feedback zu Inhalt, Struktur und rhetorischem Verhalten.
- 9** ***Menschliches Feedback ist wichtig:*** Hole dir bei wichtigen Präsentationen ein menschliches Feedback z. B. von Kommiliton:innen. Erste Eindrücke, Emotionen oder spontane Reaktionen kann – bisher – keine Maschine liefern.

(Wie) Kann KI bei Präsentationen und mündlichen Prüfungen helfen?

Brigitte Teuchert

KI kann in vielen Bereichen des Präsentierens und bei mündlichen Prüfungen unterstützen. Entscheidend ist jedoch, dass du dich so gut im Thema auskennst, um die richtigen Anfragen an KI formulieren zu können, insbesondere aber die Qualität der Antworten beurteilen zu können.

I. Tipps für den Einsatz von KI bei Präsentationen

1. Recherche

Verwende KI-gestützte Tools, um relevante Artikel, Studien und Quellen zu finden. Diese können schnelle und präzise Suchergebnisse liefern. Aber Achtung: KI-Tools sind manchmal fehlerhaft (Halluzinationen). Überprüfe Angaben aus der KI auf ihre Existenz und verifiziere die Quellen in Bibliothekskatalogen.

Welche Recherche-Tools stehen zur Verfügung – hier eine Auswahl:

- **Perplexity:** Fungiert bei der wissenschaftlichen Recherche primär als eine KI-gestützte Antwortmaschine, die im Gegensatz zu herkömmlichen Chatbots direkten Zugriff auf das aktuelle Web hat und jede Aussage mit Quellen belegt. Während Tools wie Elicit oder Semantic Scholar auf die Tiefenanalyse von Paper-Datenbanken spezialisiert sind, liegt die Stärke von Perplexity in der schnellen Orientierung und der initialen Quellensuche.

Zentrale Funktionen für die Wissenschaft

- ◆ **Fokussierte Suche:** Über den Filter „Academic“ (früher „Scholarly“) schränkt Perplexity die Suche auf wissenschaftliche Verzeichnisse ein. So erhältst du gezielt peer-reviewed Studien anstelle von Blogposts oder Nachrichten.
- ◆ **Deep Research:** Diese Funktion führt iterative Suchvorgänge durch, liest Dutzende Quellen gleichzeitig und erstellt daraus einen umfassenden Bericht mit tiefgehender Analyse, der komplexe Forschungsfragen strukturiert beantwortet.
- ◆ **Quelltransparenz:** Jede Antwort enthält nummerierte Fußnoten, die direkt zu den Originalquellen führen. Dies ermöglicht eine sofortige Verifizierung der Informationen.

- **Semantic Scholar:** Ein kostenloses Tool, das KI nutzt, um relevante Paper hervorzuheben, Zitationsmetriken zu analysieren und ein Monitoring-Dashboard für Forschungsgebiete bietet.
- **Consensus:** Beantwortet Forschungsfragen direkt auf Basis von Peer-Review-Studien und bietet ein „Consensus Meter“, um die wissenschaftliche Einigkeit zu einer Frage anzuzeigen.
- **Elicit:** Analysiert bis zu 1.000 relevante Paper gleichzeitig und extrahiert automatisch Schlüsselinformationen wie Methoden oder Ergebnisse in tabellarischer Form.

2. Inhaltsorganisation

Nutze KI, um Informationen zu strukturieren und Gliederungen zu erstellen. Einige Tools helfen dabei, die Hauptpunkte zu identifizieren und in eine logische Reihenfolge zu bringen, z. B. ChatGPT oder Mistral Le Chat.

3. Textgenerierung und -bearbeitung

Setze KI ein, um Entwürfe zu erstellen oder Schreibstil und Grammatik zu überprüfen. Diese Tools können Vorschläge zur Verbesserung der Lesbarkeit und des Ausdrucks machen. Für den mündlichen Vortrag erstellen KI-Tools auch Stichwortkonzepte.

4. Visualisierung von Daten

Verwende KI-Programme zur Erstellung von Diagrammen und Grafiken. Diese können komplexe Daten verständlicher darstellen und die Präsentation visuell aufwerten.

Folgende Tools erstellen aus einem kurzen Text-Prompt oder einem Dokument direkt ein komplettes Folienset inklusive Struktur, Texten und passenden Bildern.

- **Gamma:** Eines der aktuell beliebtesten Tools. Es erstellt in Sekunden interaktive Präsentationen („Gams“), die flexibler als klassische Folien sind. Gamma bietet eine sehr gute kostenlose Basisversion und ermöglicht den Export nach PowerPoint.
- **Beautiful.ai:** Fokus auf Design-Perfektion. Die KI passt das Layout automatisch an, wenn man Inhalte hinzufügt oder entfernt, sodass alles immer professionell aussieht.
- **Decktopus AI:** Besonders einsteigerfreundlich. Es fragt Zielgruppe und Ziel der Präsentation ab, um die Inhalte noch präziser zu generieren.

- **Canva:** Über die Funktion „Magic Design“ erstellt Canva komplette Entwürfe basierend auf einem Prompt.
- **Microsoft Copilot in PowerPoint:** Erstellt Folien direkt in PowerPoint aus Word-Dokumenten oder Textbefehlen und passt das Design automatisch an die Vorlagen deiner Hochschule an.
- **Plus AI:** Ein leistungsstarkes Add-in für Google Slides und PowerPoint, das besonders gut darin ist, bestehende Folien umzuschreiben oder neue Layouts in Sekunden anzuwenden.
- **SlidesAI:** Eine Integration für Google Slides, die Texteingaben oder Zusammenfassungen direkt in Folien umwandelt.
- **SlidesPilot:** Ein Konverter, der wissenschaftliche Paper direkt in übersichtliche Konferenz-Folien verwandelt.
- **GoThesis:** Spezialisiert darauf, aus Abschlussarbeiten automatisch eine Verteidigungspräsentation zu erstellen.

Empfehlung:

Für eine schnelle erste Version ist **Gamma** meist die beste Wahl. Wenn du die Folien später intensiv manuell nachbearbeiten oder in eine bestehende Vorlage einbetten musst, ist ein Add-in wie **Plus AI** oder **Copilot** effizienter.

5. Feedback

Feedback-Tools wie Perplexity, Argdown oder ChatGPT können in vielfacher Weise Rückmeldung geben:

- Analyse rhetorischer Strategien (Ethos, Pathos, Logos)
- Analyse von Stilmitteln (Metaphern, Vergleiche, ...)
- Analyse der Argumentationsstruktur

Du kannst aber auch dein rhetorisches Verhalten analysieren lassen:

- **Yoodli:** Ein sehr populärer KI-Coach, der deine Videos analysiert. Er gibt Feedback zu Füllwörtern (wie „ähm“), Sprechtempo, Augenkontakt und Inklusivität der Sprache.
- **Speeko:** Ein umfassendes Toolkit für iOS, das Nuancen wie Intonation und Wortwahl analysiert und tägliche Mini-Übungen vorschlägt.

- **PowerPoint-Coach:** In der Web-Version von PowerPoint gibt es den „Speaker Coach“. Während des Probens einer Präsentation erhältst du Echtzeit-Feedback zu Monotonie, Sprechgeschwindigkeit und ob du lediglich den Folientext abliest.

Achtung:

Diese Feedback-Tools sind hervorragend für die technische Optimierung geeignet (z. B. weniger Füllwörter). Die emotionale Tiefe und die Wirkung auf ein echtes Publikum solltest du dennoch mit menschlichen Partner:innen spiegeln. KI kann weder Emotionen generieren noch persönliche Erfahrungen einbinden, die es uns Menschen ermöglichen, Personen und Inhalte in ihrer komplexen Wirkung zu erfassen.

II. Tipps für den Einsatz von KI bei mündlichen Prüfungen

Als inhaltliche Grundlage für die Prüfungsvorbereitung kannst du die oben genannten Recherche-Tools nutzen, aber natürlich auch Unterlagen, Buchhinweise, Links, etc. aus den Lehrveranstaltungen.

1. Recherche

KI hilft dir dabei, den Lernstoff für das mündliche Format vorzubereiten.

- **Themen-Mindmaps:** Lasse dir Strukturvorschläge für komplexe Themen erstellen (Prompt: „Erstelle eine Mindmap zu [Thema] mit Fokus auf Zusammenhänge.“), um in der Prüfung „den roten Faden“ nicht zu verlieren.
- **Strukturierung und Verdichtung des Stoffs:** Für mündliche Prüfungen ist es entscheidend, Kernargumente schnell abrufen zu können. KI hilft bei der Erstellung kompakter Zusammenfassungen und Kernthesen, beim Aufbau von Argumentationsketten zu typischen Prüfungsthemen oder bei der Entwicklung von Eselsbrücken für komplexe Zusammenhänge.
- **Erklär-Modelle:** Nutze die KI, um schwierige Konzepte in einfachen Worten zu erklären (Feynman-Methode). Wenn du ein Thema „einem Kind erklären“ kannst, hast du es durchdrungen und bist bereit für die Prüfung.

- **Transferfragen:** Mündliche Prüfungen fordern oft den Transfer von Wissen. Fordere die KI auf: „Stelle mir 5 kritische Transferfragen zu [Thema], die über reines Faktenwissen hinausgehen.“
- **Aktive Wissensüberprüfung:** Statt Skripte nur zu lesen, kannst du dich von der KI gezielt abfragen lassen – ein Kernprinzip effektiven Lernens. Du kannst Verständnisfragen zu einzelnen Themen generieren, typische Prüfungsfragen aus dem Stoffgebiet erstellen lassen oder Wissenslücken durch Nachfragen identifizieren.

2. Simulation der Prüfungssituation

Der wichtigste Einsatzbereich ist das Durchspielen des eigentlichen Gesprächs.

- **Rollenspiel-Prompts:** Nutze Tools wie ChatGPT oder Claude mit einem spezifischen Prompt: „Simuliere ein Prüfungsgespräch zu [Thema]. Du bist der/die Professor:in und stellst mir nacheinander Fragen. Reagiere auf meine Antworten, hake bei Unklarheiten nach und gib mir am Ende Feedback zu Fachlichkeit und Struktur.“
- **Spezialisierte Simulatoren:** Einige Universitäten bieten bereits eigene Tools an. Der ExamSim der Uni Bayreuth nutzt Avatare, um realitätsnahe Stresssituationen zu simulieren und gibt Feedback zu Inhalten sowie rhetorischen Aspekten.
- **Voice-Modus:** Verwende die App-Versionen von KI-Modellen mit Sprachfunktion. So musst du deine Antworten laut aussprechen, was der echten Prüfungssituation deutlich näherkommt als das Tippen.

3. Gezieltes Feedback und Wissenslücken

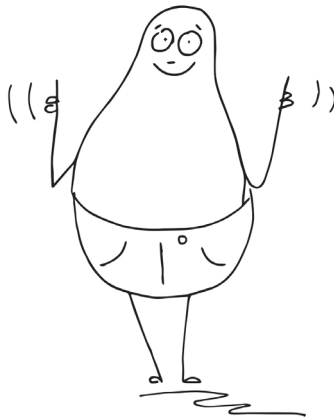
- **Musterlösungen:** Lasse die KI deine (getippten oder gesprochenen) Antworten analysieren. Sie kann aufzeigen, wo Argumente unpräzise sind oder wichtige Fachbegriffe fehlen.
- **Interaktive Quizzes:** Tools wie Quizlet oder KI-Tutor-Systeme wie One-Tutor ermöglichen es, Materialien nicht nur zu lesen, sondern interaktiv abzufragen.

Wichtige Tipps für die Nutzung

- **Quellenabgleich:** Überprüfe KI-generierte Antworten immer mit deinen Vorlesungsskripten, da KI zu Halluzinationen neigen kann.
- **Prüfenden-Fokus:** Recherchiere Schwerpunkte der Person, die dich prüft, und füttere die KI mit diesen Informationen, um die Simulation zu verfeinern.

Achtung:

Die genannten Einsatzmöglichkeiten von KI für mündliche Prüfungen erleichtern und beschleunigen einige Vorbereitungsschritte. Sie können aber den persönlichen Austausch mit Kommiliton:innen und Dozent:innen nicht ersetzen.





Applaus



Blackout



ChatGPT



Diagramm



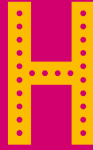
ETCS



Feedback



Gliederung



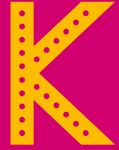
Hack



Improvisation



Jubel



Körpersprache



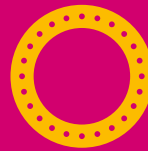
Lampenfieber



Medieneinsatz



Nachfragen



Online



PowerPoint



Quellen



Roter Faden



Sprechtempo



Technik



Üben



Verständlichkeit



Wirkung



x-beliebiges Bsp.



You did it!



Zoom



Gratis E-Book: Das ABC der Präsentation im Studium

Das kostenlose E-Book **Roter Faden** ist erhältlich unter studium.utb.de/roterfaden
Gutscheincode: RoFa2026

utb.de | elibrary.utb.de | studium.utb.de

utb.

Souverän präsentieren und argumentieren



Auf den Seiten 14–24 folgt ein Auszug (Kapitel „Referate verständlich und interessant gestalten“ aus dem Buch von Brigitte Teuchert, [Souverän präsentieren und argumentieren](#), 1. Aufl. 2025, ISBN 978-3-8252-6520-5, S. 16–26.

2.1 Referate verständlich und interessant gestalten

Referate sind ein wichtiger Bestandteil des Studiums und verfolgen mehrere Ziele: Sie dienen dazu, sich dem Forschungsdiskurs zu nähern und diesen zu erfassen sowie komplexe Inhalte verständlich zu vermitteln. Sie tragen zu einer vertieften Durchdringung des Themas bei – sowohl bei den Präsentierenden als auch bei den Zuhörenden. Sie bieten die Möglichkeit, sich in einem Gespräch unmittelbar auszutauschen, über einzelne Punkte zu diskutieren und gemeinsam Gedanken weiterzuentwickeln. Dies erfordert spezifische mündliche Kompetenzen, die auch für die berufliche Karriere von zentraler Bedeutung sind.

Schule und Hochschule legen nach wie vor großen Wert auf die Schriftlichkeit, sodass wir häufig im Alltag nicht gelernt haben, etwas mündlich vorzutragen. Für die

Vorbereitung und Durchführung von Referaten brauchen wir Tools, die eine hohe Verständlichkeit, Überzeugungskraft und Glaubwürdigkeit gewährleisten.

2.1.1 Ein systematischer Aufbau sorgt für Orientierung

Die Vorbereitung ist das Kernstück

Die Vorbereitung ist der wichtigste Teil eines Referats. Wie genau lautet das Thema, welche Aspekte sind besonders interessant und relevant für die Zielgruppe, das Seminar und den:die Dozent:in? Ist das Referat eher auf die Weitergabe von Informationen angelegt oder sollen eigene Meinungen und Standpunkte dargelegt und begründet werden?

Die Recherche wichtiger Fakten ist grundlegend. Das Thema Recherche kann an dieser Stelle nur gestreift werden; Kenntnisse dazu vermitteln Seminare zum wissenschaftlichen Arbeiten. Für Referate ist es jedoch genauso zentral wie z. B. für schriftliche Hausarbeiten, von einer breiten Informationsgrundlage auszugehen.

Für die Recherche sollten verschiedene Quellen wie Bücher, Artikel, Expert:inneninterviews, insbesondere aber Online-Datenbanken genutzt werden („Publish or parish“, Google Scholar, Karlsruher Virtueller Katalog, etc.). Auch die Literaturverzeichnisse der jeweiligen Bücher oder Artikel können wichtige Anknüpfungspunkte für weiterführende Literatur zum Thema sein.

Recherche erzeugt zunächst eine unstrukturierte Fülle einzelner Informationen, die in dieser Form nicht verwertbar sind. Erst die gezielte Auswahl der Fakten, insbesondere aber deren Strukturierung ergibt ein schlüssiges Bild.

Der Aufbau funktioniert besser, wenn man vom Ende her denkt

Wenn Zuhörende ein Ziel erkennen, erscheint der Weg dorthin nachvollziehbar und transparent. Deshalb ist es wichtig, zunächst eine Vorstellung davon zu vermitteln, worum es geht: Was genau ist die zentrale Botschaft meines Vortrags? Beginnen Sie deshalb in der Vorbereitung mit dem Ende des Referats und arbeiten sich zum Anfang vor:



Abb. 1 Strukturierung eines Referats (nach Pabst-Weinschenk, 1995, S.75)

Eine *Zusammenfassung* oder ein *Appell* spiegelt die wichtigste Aussage des Referats wider, z. B. „Grüne Aktienfonds haben momentan eine geringere Performance als ‚klassische‘ Aktienfonds“ (BWL) oder „Die Gruppe 47 bot Autorinnen und Autoren nach dem 2. Weltkrieg ein Austausch- und Diskussionsforum“ (Literaturwissenschaft) oder „Ein gut verständliches und interessantes Referat erfordert eine gute Vorbereitung“ (Rhetorik). Hierauf lassen sich alle weiteren Schritte des Referats aufbauen. Zusammenfassungen greifen zum Schluss die wichtigsten Aussagen der Präsentation auf und rufen sie nochmals ins Gedächtnis. Dies bietet sich an, wenn es um Wissensvermittlung geht, beispielsweise „Vor allem drei Punkte sind in der Vorbereitung von Referaten wichtig: 1. eine intensive Recherche, 2. eine transparente Struktur mit einer klaren inhaltlichen Botschaft und 3. die Konzeption vom Ende aus aufzubauen.“

Der *Appell* stellt eine Handlungsaufforderung dar. Er bietet sich an, wenn es um Meinungsvermittlung und Argumentation geht: „Starten Sie in der Vorbereitung von Referaten mit einer umfassenden Recherche“ oder „Wägen Sie gut ab zwischen der Rendite aus grünen Aktienfonds und Ihrer Unterstützung umweltfreundlich wirtschaftender Firmen,“ wären hierfür Beispiele.

Informationen und Argumente tragen die wichtigsten inhaltlichen Aussagen des Referates. Sie beschreiben die relevanten Fakten oder geben einen Überblick über die diskutierten Standpunkte. Die Auswahl der Informationen und Argumente hängt ab von

- dem Gesamtkontext des Seminars oder der Übung,
- dem genauen Fokus des Themas,
- dem Interesse der Zielgruppe und der:des Dozent:in,
- dem zeitlichen Rahmen, der für das Referat zur Verfügung steht.

Das oft zitierte Paradoxon „Weniger ist mehr“ gilt besonders für die Auswahl der Fakten: Nur diejenigen Informationen oder Argumente sind relevant, die in engem Zusammenhang mit dem Ziel des Referats stehen, das Sie vorher festgelegt haben.

Bei der Auswahl der Informationen und Argumente hilft eine Mindmap (elektronische Vorlagen finden sich im Internet). Beim Erstellen einer Mindmap platzieren Sie den thematischen Kern des Referats in den Mittelpunkt und fügen die recherchierten Fakten hinzu: Die Hauptäste stellen die wichtigsten Gliederungspunkte dar, die Unteräste dazugehörige Teilaspekte. Sie können sich somit bei jeder neu recherchierten Information fragen, welche Wichtigkeit sie für Ihr Thema hat (Hauptast, wenn sehr wichtig), ob es sich um einen neuen Aspekt handelt oder um einen Unterpunkt zu bereits bestehenden Fakten (Nebenast). Das System ist sehr flexibel. Jederzeit können Sie Punkte ergänzen, löschen oder die Hierarchie der Wichtigkeit verändern, wenn eine weitere Recherche Veränderungen erfordert.

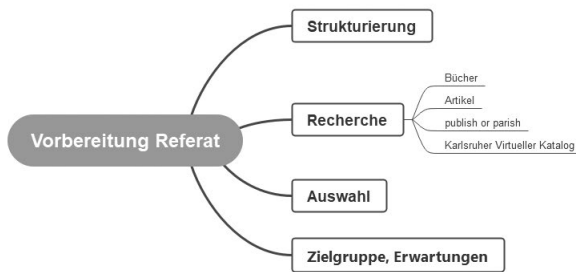


Abb. 2: Mindmap als Strukturierungshilfe

In die Mindmap können Sie zunächst in ungeordneter Reihenfolge wichtige Punkte eintragen, die Sie im Zuge der Recherche herausfinden. Der Vorteil ist: Sie können verschiedenste Inhalte in beliebiger Reihenfolge recherchieren und trotzdem systematisieren.

Eine *Agenda/Gliederung* macht Referate verständlich. Fragen Sie sich, wie die Hauptpunkte Ihrer Recherche zu ordnen sind. Haben sie beispielsweise

- eine chronologische Abfolge, z. B. bei Biografien,
- bauen sie kausal aufeinander auf, z. B. bei der Darlegung von Vorgehensweisen oder
- können Sie nach der Bedeutung für das Thema gliedern (Priorisierung nach Wichtigkeit)?

Eine nachvollziehbare Gliederung der Inhalte ermöglicht es Zuhörenden, dem Gedankengang gut zu folgen, Details zuzuordnen, den Fortschritt des Referats sowie seinen „roten Faden“ zu erkennen. Dies gelingt jedoch nur, wenn die Gliederung den Zuhörenden klar ist – und zwar von Anfang an.

Visualisieren Sie deshalb die Gliederung, beispielsweise als Powerpoint-Folie (Kapitel 2.2), auf einem Flipchart, einer Tafel oder einer Metaplanwand. Zuhörenden hilft eine optische Orientierung, um zu erkennen, wo sie sich im Referat befinden. Dies steigert das Interesse und die Motivation zuzuhören.

Gerne können Sie auch gliedernde Formulierungen verwenden, etwa: „Drei Gründe sprechen dafür, dass grüne Aktienfonds derzeit eine geringere Rendite abwerfen als klassische Aktienfonds“ oder „Vor allem vier biografische Ereignisse prägten Günter Grass“ oder „Der Aufbau von Referaten folgt fünf Schritten“.

Ziele und Ergebnisse im Voraus zu benennen, ermöglicht den Zuhörenden eine klare Vorstellung über die Relevanz des Themas. Aber nimmt einem das nicht „die Butter vom Brot“ und erzeugt Langeweile? Das Gegenteil ist der Fall: Wenn man weiß, worauf das Referat inhaltlich zuläuft, kann man Informationen und Argumente besser einordnen und verstehen, Formulierungen wie: „Die Versuchsreihe XY hat gezeigt, dass Mäuse früher mit dem Fressen aufhören und weniger Kalorien aufnehmen, wenn das Futter viele Proteine enthält“ oder „Der Aufbau von Referaten funktioniert besser,

wenn man vom Ende her denkt“ wecken die Neugier, wie der:die Referent:in zu diesen Ergebnissen gekommen ist und motiviert zu hoher Aufmerksamkeit.

Motivation und Interesse der Zuhörenden zu gewinnen ist Ziel des Einstiegs in Ihrem Vortrag. Er baut die Brücke vom Thema zu den Zuhörenden. Folgende Fragen können Ihnen helfen, einen passenden Einstieg zu finden:

- Was hat das Thema mit den Zuhörenden zu tun?
- Warum ist das Thema für sie wichtig?
- Was können sie für sich aus dem Referat mitnehmen?

Der Einstieg verknüpft somit Thema, Situation, Referent:in und Zuhörenden. Mögliche Einstiegsformulierungen könnten sein: „Ihr habt euch vielleicht auch schon die Frage gestellt, warum man während des Essens manchmal schon sehr früh ein Sättigungsgefühl hat, manchmal sehr spät. Die Versuchsreihe XY hat gezeigt ...“ oder: „Ihr haltet – wie ich im Augenblick – häufiger Referate und steht ebenfalls vor der Frage: Wie bereite ich mich vor und wie kann ich Inhalte möglichst interessant vermitteln?“ D. h., Sie sollten gleich inhaltlich einsteigen und langweilige Formulierungen wie „Ich möchte heute zum Thema XY ein paar Punkte ansprechen ...“ am Anfang vermeiden. Möglichkeiten, einen motivierenden Einstieg zu konzipieren:

- eine rhetorische Frage an die Zuhörenden stellen („Ihr werdet fragen: Wie kann ich mich möglichst gut auf Referate vorbereiten?“.),
- auf ein aktuelles Ereignis Bezug nehmen („Heute kam im Radio folgende Meldung, ...“),
- ein Zitat auswählen, das ein Schlaglicht auf das Thema wirft (z. B. Luther: „Tritt fest auf, mach's Maul auf, hör bald auf“),
- die Situation aufgreifen („Wir sind am Ende des Semesters, wir haben tiefen Einblick in das Thema XY gewonnen, aber etwas haben wir bisher noch nicht betrachtet: ...“),
- parallele Fälle darstellen („Wir haben im Seminar zur mündlichen Kommunikation schon gehört, wie wichtig der Gesprächseinstieg bei einem kritischen Gespräch ist – was bedeutet das für den Redeeinstieg?“).

Der Einstieg ist eine sehr wichtige Phase, da er die Zuhörbereitschaft und Motivation steuert, insbesondere aber die Grundeinstellung zum:zur Referent:in. Hier entscheidet sich, ob ich jemanden als sympathisch, als kompetent, als sicher und glaubwürdig empfinde (Gegner, 2021, S. 129 ff.). Alle Hinweise auf Schwierigkeiten, wie, man sei unvorbereitet, erkältet, die Zeit reiche nicht, etc. sollten wegfallen.



Die Vorbereitung des Referats ist der wichtigste Schritt. Nach der Recherche vom Ende her denken und das Ziel des Referates festlegen. In der Vorbereitung die fünf Schritte von unten nach oben durcharbeiten, der Vortrag des Referats beginnt aber mit dem ersten Schritt.

2.1.2 Die wichtigsten Tools für die Redesituation garantieren einen überzeugenden Auftritt

Beim Vortragen des Referats steht der Inhalt im Mittelpunkt. Jedoch spielt auch das persönliche Auftreten eine wesentliche Rolle: Hören die Kommiliton:innen zu, können sie die Informationen nachvollziehen und die Argumente verstehen? Welchen Eindruck der:des Referent:in nehmen Sie mit – kompetent, überzeugend, sicher?

Nutzen Sie Stichwortkonzepte

Wichtigster Grundsatz: Nicht ablesen! Frei vorgetragene Referate ermöglichen einen intensiven Kontakt zu den Zuhörenden, wirken sicher, souverän und kompetent und lassen Spielräume, sich auf die Interessen der Zuhörenden einzustellen. Wie kann das gelingen?

Erstellen Sie ein Redekonzept, das Ihnen wichtige Stichpunkte liefert, am besten auf DIN A5 Karteikarten. Notizen im Laptop sind nicht zu empfehlen, denn sie sind schwer lesbar, der Blickkontakt geht auf den Bildschirm und man kann beim Vortrag den Standort nicht variieren.

Karteikarten kann man gut – auch mehrere – in die Hand nehmen, sie sind aus festem Material, knicken nicht und der:die Vortragende kann sich mit ihnen beliebig im Raum bewegen.

Die Karteikarten teilen Sie in drei Spalten ein. In der ersten Spalte vermerken Sie die jeweiligen Hauptpunkte der Gliederung. In Spalte zwei notieren Sie wichtige Unterpunkte, auf die Sie im Zusammenhang mit dem Hauptpunkt eingehen wollen. In Spalte drei tragen Sie alles ein, was dem Referat zusätzliche Anschaulichkeit gibt: Beispiele, Vergleiche, Details, Zitate, etc. Die Trennung von Spalte zwei und drei ermöglicht eine hohe Flexibilität. Wenn es zeitlich eng wird, können Sie jederzeit Aspekte der Spalte drei weglassen, ohne mit den zentralen Aussagen in Spalte eins oder zwei durcheinander zu kommen.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel, wie Sie die Karteikarten beschriften können. Die Unterteilung in drei Abschnitte macht die Stichworte übersichtlich:

Hauptpunkt 1 Der Einstieg in ein Referat prägt den Gesamteindruck bei den Hörer:innen	Unterpunkt 1 Eindruck von Kompetenz und Glaubwürdigkeit Unterpunkt 2 Interesse und Motivation Unterpunkt 3 Verknüpfung Thema vs. Zuhörende erzeugen	Aktualität: „Im gestrigen Fernsehinterview begann Maybritt Illner mit einem Versprecher.“ Zitat: „Vergiss nicht, dass dein Satz eine Tat ist.“ (Saint-Exupéry) Detail: nur nach Stichpunkten sprechen, den Einstieg aber wörtlich vorbereiten
---	---	--

Abb. 3: Beispiel für ein Stichwortkonzept (nach Allhoff, 2014, S.110)

Die Vorteile eines Stichwortkonzepts:

- gute Übersicht,
- freie Formulierungen, mündlicher Satzbau (schriftlicher Satzbau ist deutlich komplexer und schwerer zu verstehen),
- hohe zeitliche Flexibilität (Sie können beispielsweise schon vorab in der dritten Spalte Stichpunkte kennzeichnen, die Sie ohne Verständnisverlust überspringen können, wenn die Zeit nicht ausreicht),
- Körpersprache und Stimme sind hör:innenorientiert und nicht durch Ablesen abgelenkt.

Überlassen Sie am Anfang und am Schluss nichts dem Zufall! Die ersten drei bis vier Sätze und die letzten drei bis vier Sätze sollten wörtlich vorbereitet sein. Der Einstieg prägt die Grundeinstellung zum:zur Sprecher:in (kompetent, sympathisch, glaubwürdig), der Schluss bleibt am stärksten in den Köpfen hängen. Überlegen Sie daher genau, mit welchen Formulierungen Sie einsteigen und mit welchen Sie aufhören.

Ein Stichwortkonzept erleichtert die inhaltliche Orientierung, die Präsentation der Inhalte entscheidet jedoch über deren Glaubwürdigkeit. Deshalb ist es wichtig, sich nicht nur darauf vorzubereiten, *was* man sagt, sondern auch, *wie* man es sagt. Der optische Eindruck spielt dabei eine genauso entscheidende Rolle wie der akustische Eindruck.

Körpersprache signalisiert den intensiven Kontakt zu den Zuhörenden

- *Körperhaltung:* auf beiden Beinen stehen mit aufrechter Körperhaltung. Hierdurch haben Sie eine ausgewogene Körperspannung und können physisch wie psychisch „einen festen Standpunkt einnehmen“.
- *Blickkontakt:* die Zuhörenden anschauen, im Raum verteilt zu einzelnen Blickkontakt herstellen. Blickkontakt steuert die Zuhörbereitschaft und das Gefühl, in das Referat integriert zu sein. Über Blickkontakt können Sie frühzeitig Reaktionen der Zuhörenden wahrnehmen.

- *Gestik*: sich nicht an irgendetwas festhalten, die Hände begleiten das Sprechen. Dies geschieht automatisch, man muss es nicht vorbereiten oder steuern. Gestik einzusetzen ist auch für den:die Vortragende:n selbst wichtig: Sie unterstützt die schnelle Wortfindung und das Sprechdenken (Goldin-Meadow/Cook 2012), das heißt, das flüssige Sprechen fällt so leichter.
- *Mimik*: ein freundlicher Gesichtsausdruck zeugt von Enthusiasmus für das Thema und lässt Kommiliton:innen besser zuhören.

Ausführlichere Hinweise finden Sie in Kapitel 3.2.

Stimme und Sprechweise unterstützen die Glaubwürdigkeit der Aussage

- *Stimme*: Wenn wir nervös sind, spannen wir uns körperlich an. Dies kann man hören. Die Stimme klingt dann weniger resonanzreich und höher. Stellen Sie sich deshalb so hin, dass sich das Gewicht auf beide Beine verteilt, dann kann die Muskelspannung nachlassen. Wenn Sie vor dem Referat kurz allein sind, denken Sie an Ihr Lieblingsessen und sagen Sie ganz entspannt „Mmmh“. Von diesem Grundton können Sie ausgehen. Sie können so „im Brustton der Überzeugung“ sprechen. Kompetenz und Sicherheit werden durch eine resonanzreiche, entspannte und nicht erhöhte Stimme transportiert (Weirich, 2010, 115).
- *Sprechweise*: „Zu schnell spricht nur, wer keine Pausen macht“ – dies signalisiert den richtigen Weg. Wir nehmen etwas als „zu schnell“ gesprochen wahr, wenn uns als Zuhörenden keine Pausen gelassen werden, um die neuen Inhalte verarbeiten zu können. Deshalb ist es wichtig, auf kurze Sätze zu achten – beim freien Formulieren fällt dies deutlich leichter als beim Ablesen. Am Ende des Satzes sollten Sie eine Pause und einen „akustischen Punkt“ machen – eine sogenannte „Stimmensenkung“ oder „terminale Intonation“, d. h. am Ende des Satzes die Stimme absenken. Stimmensenkungen helfen bei der Verarbeitung der Information: Sie signalisieren das Ende eines Gedankens und strukturieren die Aussagen. Sie unterstützen das Zuhören und Verstehen. Aber auch inhaltlich vermitteln sie den Eindruck, dass jemand weiß, wovon er:sie spricht. Eine Stimmerhöhung am Ende des Satzes wird häufig als Frage wahrgenommen und damit als Zeichen von Unsicherheit in der Aussage. Stimmensenkungen unterstützen den Eindruck von Sicherheit und Kompetenz.



Erstellen Sie sich ein Stichwortkonzept, um das Referat nicht abzulesen. Dies ermöglicht kurze Sätze, größere Verständlichkeit und Flexibilität im Vorgehen. Man „hängt nicht am Text“. Stellen Sie sich auf beide Beine, halten Sie sich mit den Händen nicht fest und sehen Sie die Zuhörenden an. Achten Sie auf viele Stimmensenkungen und Pausen sowie auf eine entspannte Stimme.

2.1.3 Die souveräne Reaktion auf kritische Fragen unterstützt den positiven Gesamteindruck

Das Referat kann man gut vorbereiten und üben, Zwischenfragen müssen jedoch spontan beantwortet werden. Hier einige Tipps, um mit – evtl. kritischen – Interventionen umzugehen:

- *Vorbereitung*: Es ist wichtig, dass Sie sich gut auf Ihr Referat vorbereiten und mögliche kritische Zwischenfragen antizipieren. Sie kennen das Thema und können oft sehr gut entscheiden, wo welche Zwischenfragen zu erwarten sind. Überlegen Sie in Ruhe vorher, wie Sie darauf eingehen könnten.
- *Ruhe bewahren*: Wenn Sie mit einer kritischen Zwischenfrage konfrontiert werden, ist es wichtig, ruhig und sachlich zu bleiben. Versuchen Sie nicht, sich zu verteidigen und vermeiden Sie, in einen Konflikt zu geraten.
- *Ehrlichkeit*: Wenn Sie eine Frage nicht beantworten können, sagen Sie dies; spekulieren, schätzen oder raten untergräbt die Glaubwürdigkeit dessen, was Sie im Referat dargelegt haben.

Sechs konkrete Techniken erleichtern die Antworten:

- *Nachfragen*: Fragen Sie unbedingt nach, wenn die Aussagen der fragestellenden Person für Sie nicht eindeutig sind: „Was genau meinst du?“ oder „Hast du ein konkretes Beispiel?“ oder „Was ist dir bei deiner Frage wichtig?“ Ansonsten antwortet man oft sehr lange und hofft, die Zuhörenden suchen sich die zur Frage passende Passage heraus. Dies wirkt unsicher und inkompetent als würde man „um den heißen Brei herumreden“. Eine Nachfrage präzisiert den Einwand und Sie sind in der Lage, kurz, knapp und zufriedenstellend darauf einzugehen.
- *Paraphrasieren*: Paraphrasieren heißt, mit eigenen Worten verkürzt die Frage zurück zu spiegeln: „Du beziehst dich auf die Diskussion, ob man Grass während der NS-Zeit politische Verfehlungen vorwerfen kann?“ oder „Ich verstehe es so, dass du meine Meinung zu Punkt X nicht teilst?“. Auf solche Rückformulierungen erhalten Sie in der Regel eine Präzisierung der Frage.
- *Positiv aufgreifen*: Fragen sind oft komplex und beinhalten unterschiedliche Aspekte. Ziel ist, mit konsensfähigen Aspekten in der Antwort zu beginnen: „Sie haben drei Punkte angesprochen: 1., 2., 3. (auch wenn der:die Fragesteller:in diese Aufzählung gar nicht vorgenommen hat). Den ersten Punkt sehe ich genauso, über die Punkte 2 und 3 könnten wir diskutieren.“ Ziel dieser Technik ist, Gemeinsamkeiten in den Vordergrund zu rücken und nicht gleich mit einer Konfrontation zu

starten. Wenn der:die Fragende zunächst Zustimmung hört, ist die Gefahr geringer, zu einer Eskalation der Kontroverse beizutragen.

- *Präzise antworten:* Lassen Sie sich nicht dazu verleiten, zu raten, zu spekulieren, ungefähre Werte zu nennen oder Falsches zu behaupten. Wenn Sie etwas nicht wissen, sagen Sie es: „Diesen Punkt habe ich für heute nicht vorbereitet.“ Sie können jederzeit anbieten, sich im Nachgang zu informieren und z. B. per Mail die Antwort nachzuliefern. Etwas nicht zu wissen, ist nicht das Problem. Man muss aber auch in dieser Situation glaubwürdig bleiben und ausweichende Formulierungen wie: „Äh, das weiß ich jetzt nicht“, „Ich könnte mir vorstellen, dass es so und so ist“, „Wenn ich raten soll, könnte ...“ meiden. Mit Selbstbewusstsein sollte man auch das momentane Nichtwissen vertreten. D. h., was ich mit Sicherheit weiß, sage ich mit Sicherheit, was ich mit Sicherheit nicht weiß, sage ich mit Sicherheit nicht.
- *Umformulieren:* Diese Strategie dient dazu, „Totschlagargumente“ aufzulösen. Wenn beispielsweise der Einwand lautet: „Du hast willkürlich verschiedene zusammenhanglose Argumente angeführt, um deine These zu untermauern!“, könnte folgendermaßen argumentiert werden: Das Bedenken, die nicht sofort offensichtliche Logik hinter den Argumenten zu erläutern, muss berücksichtigt werden, aber die Schlussfolgerung kann sich verändern: „Du hast recht, die genannten Argumente werden in diesem Zusammenhang selten angeführt. Deshalb ist es wichtig, ihre Bedeutung für die These transparent zu machen.“ Man unterstützt den Einwand positiv, zieht jedoch ein anderes Fazit.
- *Metaebene wählen:* Die Reaktion auf eine Frage bezieht sich nicht auf die inhaltliche Ebene, sondern wählt eine Alternative. Beispiel: „Mir ist die Frage XY extrem wichtig ...“ Reaktion: „Du fragst nach XY, dies ist ein wichtiger, aber auch sehr umfangreicher Punkt. Wir sind fünf Minuten vor dem Ende des Referats, sodass wir entweder auf die Frage eingehen oder das Referat zu Ende hören können“. Man geht also momentan nicht auf den Inhalt der Frage ein, sondern verweist z. B. auf die zur Verfügung stehende Zeit.



Es ist wichtig, ruhig, sachlich und höflich zu bleiben, wenn Sie mit kritischen Fragen konfrontiert werden. Eine gute Vorbereitung und das Antizipieren von Antworten können dazu beitragen, auf Fragen angemessen zu reagieren. Verschiedene Strategien helfen, die Situation zu deeskalieren.

Trainingstipps für die Praxis

- › Nehmen Sie einen Online-Artikel und versuchen Sie, die wesentliche Aussage in einem Satz zusammen zu fassen.
- › Legen Sie ein Thema und eine Zielgruppe fest und formulieren Sie einen Zielsatz. Machen Sie sich klar, welche Botschaft für Sie die wichtigste ist, die Sie in den Köpfen der Zuhörenden verankern wollen. Z. B. „Das Sättigungsgefühl hängt vom Anteil der Proteine in der Nahrung ab“ oder „Überlegen Sie beim Kauf grüner Aktienfonds gut, ob für Sie die Rendite oder der Umweltschutz stärker im Vordergrund stehen.“
- › Entscheiden Sie, welche Informationen oder Argumente notwendig sind, um den Zielsatz plausibel und nachvollziehbar zu machen. Strukturieren Sie Ihre Gedanken.
- › Überlegen Sie einen Einstieg: Wie können Sie die Zuhörenden für das Thema interessieren, was verbindet die Zuhörenden mit dem Thema?
- › Stellen Sie sich hin, schalten Sie Ihr Handy auf „Video“ und halten Sie das Referat zur Probe.
- › Achten Sie auf die Zeit, achten Sie darauf, wo Sie evtl. „steckengeblieben“ sind – genau da lauert auch ein „Aussetzer“ im Vortrag.
- › Achten Sie auf einen festen Stand, intensiven Blickkontakt und vermeiden Sie eine fixierende Arm- und Handhaltung.
- › Achten Sie auf den „Brustton der Überzeugung“ – eine angenehme und resonanzreiche Stimme signalisiert Kompetenz und Sicherheit: Der feste Stand bewirkt muskuläre Entspannung und ermöglicht eine dem Sprechen angemessene Atmung.



innovativ. responsiv. intuitiv. Web-Books von utb

Was ist ein Web-Book?

Ein Web-Book – das Buch als Website – integriert Buchinhalte und digitale Elemente in einer Ausgabe und ermöglicht dadurch ein nutzerfreundliches Lernerlebnis auch auf mobilen Endgeräten.

Einfacher Zugang

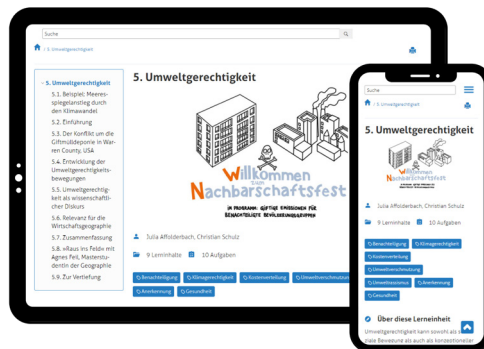
Web-Books sind online verfügbare HTML-Publikationen, die direkt über den Internet-Browser aufgerufen werden können und eine eigene Navigation und Suchfunktion bieten.

Optimale Darstellung

Web-Books sind responsiv. Das Layout passt sich verschiedenen Bildschirmgrößen ideal an.

Kein Mediensprung

Viele Web-Books enthalten digitale Elemente wie Audio- und Videoinhalte sowie interaktive Tests, die unmittelbar ohne separaten Download genutzt werden können.



Der Titel [Souverän präsentieren und argumentieren](#), aus dem das Kapitel auf den Seiten 15–25 stammt, ist neben Print und E-Book (PDF) als Web-Book verfügbar. Über die [utb elibrary](#) kannst du aus dem Hochschulnetz zugreifen (direkt oder per Fernzugriff), wenn deine Bibliothek den Titel lizenziert hat.

VORBEREITUNG

Probleme in der Vorbereitungsphase bewältigen

Problem	Lösungsvorschläge
• Einen Anfang zur Vorbereitung finden • Den Übergang vom Lesen zur konkreten Planung schaffen	• frühzeitig einen Zeitplan erstellen und Disziplin halten • Exzerpte durchblättern • Ideen ungefiltert sammeln (Brainstorming – Mindmap) • Mut zur (kontrollierten) Lücke • bei Bedarf eine 2. Phase zur Literaturrecherche einplanen
• Aufschieberitis (Prokrastination)	• Zeitplan: Projektschritte/Meilensteine konkret festlegen und diszipliniert einhalten • engmaschige kleinschrittige Deadlines setzen • sich belohnen, wenn man sie erreicht hat! • falls die eigene Disziplin nicht reicht, externe Kontrolle einbauen
• Blockade	• Freies kreatives Visualisieren • Arbeitsplatz wechseln • eine kurze Pause machen • Sport, Kaffeepause (zeitlich begrenzt!) • jemandem erzählen, was man bisher erstellt hat/wo das Problem ist
• Inhaltliche Unsicherheit • Sorge, etwas Wichtiges zu vergessen	• erfahrenere vertraute Personen um Rat bitten • ggf. Literatur erneut durchblättern (Vorsicht: Zeitfresser!) • inhaltlich unsichere Folie überarbeiten, ggf. bei Zeitknappheit streichen Achtung! Don't Auf keinen Fall kurz vor Beginn des Vortrags noch Folien ändern, und sei es auch nur die Reihenfolge!
• Unsicherheit bei der Reduktion (Was soll ich streichen?) • Sorge, etwas Essenzielles wegzulassen	• erfahrenere Kollegen um Rat bitten; • Ziel/Frage überprüfen, ggf. enger formulieren? • zentrale Botschaften formulieren (→ 90 Sekunden-Test) • Visualisieren: inhaltliche Gliederung → Storyboard • einen Inhaltspunkt ggf. bei Zeitknappheit streichen (oder als Puffer setzen). • Mut zur Lücke: Sie entscheiden im Sinne der Zuhörer, nicht im Sinne der Vollständigkeit • Folie in den Reservepool verschieben (Nice-to-have)
• Kein Ende in der Vorbereitung finden	• Neigung zum Perfektionismus? Selbstreflexion • Pareto-Prinzip: 80 % der Aufgabe ist in 20 % der Zeit erstellt. Wie viel Perfektion ist notwendig? • erfahrenere Kollegen um Feedback bitten • Prioritäten klären: Visualisieren • Ziel und Argumentation noch einmal kritisch prüfen: Wenn Sie Ihre Aussagen nicht in 90 Sekunden skizzieren können, ist der rote Faden vielleicht noch nicht klar genug.

Problem	Lösungsvorschläge
• Befürchtung akuter Zeitnot während der Präsentation	• Plan B überlegen: Möglichkeiten der zeitlichen Anpassung von vornherein planen. Was könnte ich bei akutem Zeitdruck abkürzen/weglassen? • Hyperlink einbauen, um Detailfolien zu überspringen • Folienübersicht sicherstellen, um gezielt einen Abschnitt zu überspringen (→ siehe auch Kapitel Medien)
• Akute Zeitnot bei der Vorbereitung der Präsentation • Kurzfristige Änderungen der Rahmenbedingungen	• Ruhe bewahren! Kurze Lockerungsübungen • volle Konzentration • Störfaktoren und Ablenkungen ausschalten • Pareto-Prinzip: 80/20-Regel • Lücke akzeptieren Achtung! Perspektive • Zeitmanagement verbessern: Der Zeitbedarf wird häufig unterschätzt. Frühzeitig beginnen. • Zeitpuffer einplanen: Genügend Zeit für die Vorbereitung der Präsentation einplanen, insbesondere Zeit für die Literaturrecherche, Beschaffung und Bearbeitung der Literatur berücksichtigen.
• Panik am Vorabend	• Sich ablenken (beispielsweise Sport, Kino, Freunde treffen) • Präsentation noch einmal durchgehen. Es festigt sich über Nacht! Rechtzeitig schlafen gehen; kein Alkoholkonsum! Materialien bereitlegen. Achtung! Don't • nicht allein zu Hause grübeln, steigert die Nervosität



aus: [Lammerding-Köppel, Griewatz: Erfolgreich präsentieren im Studium](#), S. 91f.



Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende

- Auszüge aus utb-Studienratgebern namhafter Autor:innen
- Themen: Hausarbeit, Prüfung, Präsentation und Soft Skills
- weiterführende Buchempfehlungen zur Vertiefung
- gratis verfügbar, übersichtlich und verlässlich



Hausarbeit ▾ Prüfung ▾ Präsentation ▾ Soft Skills ▾ 



studium.utb.de

Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten



Hausarbeit

Von Themenfindung bis Bewertungskriterien – hier findest du alles, was du für deine Hausarbeit brauchst.

[Mehr...](#)



Prüfung

Egal ob Klausur oder mündliche Prüfung, so meisterst du die nächste Prüfungssituation ganz ohne Stress.

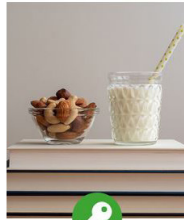
[Mehr...](#)



Präsentation

Deine nächste Präsentation soll ein Erfolg werden? Hier erfährst du, worauf es bei einem gelungenen Vortrag ankommt.

[Mehr...](#)



Soft Skills

Mehr als Fachwissen. So klappt es mit dem Lesen von Fachtexten, gutem Zeitmanagement und Berufseinstieg.

[Mehr...](#)

Umfrage mit Gewinnspiel

Mach mit bei unserer kurzen Umfrage rund ums Studium und gewinne ein Tablet mit Tastatur und Stift.

studium.utb.de/gewinnspiel

Teilnahmeschluss: 31.12.2026

Buchtipps für ein erfolgreiches Studium



Esselborn-Krumbiegel, Huber: Uni Hacks
Herausforderungen im Studium meistern

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Franck: Neu an der Uni?

Dein Fünf-Wochen-Plan für einen erfolgreichen Studienstart
(**utb+**: Checklisten, Links und viele nützliche Zusatzinfos online)

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Haas: Krisensicher durch das Studium

Souverän in allen Studienphasen. Ein Ratgeber

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)

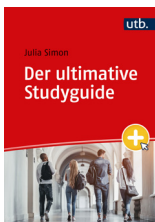


Rogner: Erfolgreich studieren und glücklich im Traumjob

Ein Leitfaden für den persönlichen Student Life Cycle

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Simon: Der ultimative Studyguide

(**utb+**: mit interaktivem Zusatzmaterial zur Reflexion und Hilfestellung)

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)

Das E-Book [Roter Faden: Erfolgreich studieren](#) ist dein Kompass durchs Studium und führt dich sicher ans Ziel.

Checkliste: Den Inhalt repräsentationsreif machen

Wegweiser	Wegweiser bereiten die Zuhörenden auf das Kommende vor, sie erleichtern ihnen die Orientierung: „Ich möchte Ihnen heute drei Fragen beantworten: Woher kommen wir? Wo sind wir heute? und Wohin gehen wir?“ Mit Ihrer Gliederungsfolie setzen Sie diese Wegweiser und kennzeichnen damit die einzelnen Abschnitte des Vortrages.
Übergänge	Weisen Sie auf Übergänge von einem Abschnitt zum anderen explizit hin: „Soweit meine Überlegungen zur ersten Frage, wenden wir uns nun der zweiten Frage zu. Sie erinnern sich, dabei geht es um die Frage, wo wir uns heute befinden.“
Brücken	Zuhörende schätzen es, in Ihrem Vortrag etwas zu finden, was sie bereits kennen, denn niemandem gefällt das Gefühl völliger Ahnungslosigkeit. Das kann etwas sein, was Sie ihnen schon vorher berichtet haben, das kann ein Verweis auf Schulwissen oder den letzten Kurs sein.
Highlights	Heben Sie die Highlights Ihres Vortrages heraus: „Dieser Punkt ist besonders wichtig!“ oder „Diese Aussage ist von entscheidender Bedeutung!“ Sie können aber auch durch ein markantes Beispiel, eine ungewöhnliche Folie oder die Demonstration eines ungewöhnlichen Gegenstandes diese Wirkung erzielen.
Fragen	Fragen sind ein interaktives Element: „Überlegen Sie doch bitte einmal einen Moment: Welche Nachteile hat das E-Mail gegenüber einem Telefonat?“ Machen Sie eine kurze Pause und schauen Sie dabei in die Runde. Es ist keineswegs nötig, konkrete Antworten zu sammeln! Beantworten Sie die Frage selbst, schließlich wollen sich die Zuhörenden nicht testen lassen.

Beispiele	Beispiele stellen den Bezug zur Praxis her. Sie sollten farbig und detailliert sein, damit sie einen hohen Erinnerungswert haben. Versuchen Sie keine konstruierten Beispiele, sondern verwenden Sie echte, die authentisch sind.
Vergleiche	Vergleiche wirken für die Zuhörenden erhellend, weil sie einen Perspektivenwechsel bewirken. Das Auto ist z.B. eine gern verwendete Metapher.
Personen	Die Erfolgsstory der Firma Apple ist sicher spannender, wenn Sie direkt mit der Persönlichkeit Steve Jobs verknüpft wird.
Eigene Lebensgeschichte	Fordern Sie Ihre Zuhörer*innen auf, sich an wichtige Stationen der eigenen Lebensgeschichte zu erinnern: „Erinnern Sie sich doch bitte einmal an Ihren ersten Computer! Können Sie sich noch daran erinnern, als Sie ...?“
Ungewöhnliches	Alles, was aus dem Rahmen fällt, erregt Aufmerksamkeit. Sie sollten also nach ungewöhnlichen und unerwarteten Aspekten Ihres Stoffes suchen.
ZDF	Die wichtigsten Elemente, um Kompetenz zu zeigen, sind Zahlen, Daten und Fakten. Denken Sie daran, dass gerade die erstaunlichsten Fakten am ehesten im Gedächtnis bleiben.



aus: [Karmasin, Ribing: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten \(11. A.\)](#) S. 156f.

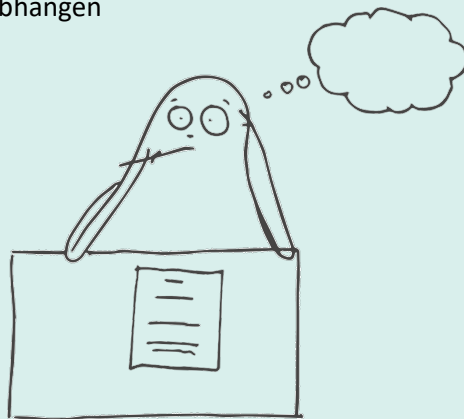
Schreiben fürs Reden

Verständlich formulieren

- ◆ Eine Aussage pro Satz
- ◆ Sätze nicht verschachteln
- ◆ Aktiv und positiv schreiben
- ◆ Streckverben vermeiden
- ◆ Pronomen und Abkürzungen sparsam verwenden
- ◆ Treffende und verständliche Fach-, Fremdwörter und Anglizismen

Anschaulich formulieren

- ◆ Konkret sprechen
- ◆ Silbenscheppzüge abhängen



vgl.: [Franck, Handbuch Kommunikation](#), S. 196–204.

Buchtipps zum wissenschaftlichen Schreiben



Breuer et al.: Wissenschaftlich schreiben – gewusst wie! (2. A.)
Tipps von Studierenden für Studierende

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Buck: Wissenschaftliches Schreiben mit KI (2. A.)

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Esselborn-Krumbiegel: Richtig wissenschaftlich schreiben (8. A.)
Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Gröner: Wissenschaftlich argumentieren und zitieren
Logisch und korrekt

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Niedermaier: Recherchieren, Dokumentieren, Zitieren (2. A.)
Die Arbeit mit wissenschaftlichen Quellen

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)

Hausarbeiten im Studium meistern – auch mit KI?

Der [Rote Faden: Wissenschaftlich schreiben](#) zeigt, wie das gelingt.

Vortragsmanuskripte

8.1.1.1 Ausformuliertes Manuskript

Die größte Sicherheit mag ein ausformuliertes Manuskript bringen, auf dem der Vortrag Wort für Wort niedergeschrieben ist. Ein ausformuliertes Manuskript bietet sich z. B. bei Vorträgen an, die in einer wenig sicheren Fremdsprache vorzutragen sind. Schriftsprache ist allerdings nicht gleich Vortragssprache. Bei der Ausformulierung sollte daher an die allgemeinen Regeln der Schriftsprache gedacht werden (vgl. Kap. 7). Bei vollständig ausformulierten Manuskripten kann zudem leicht der vorgesehene Zeitrahmen vergessen werden. Besonders ungeübte und nervöse Sprecher neigen dazu, schneller zu sprechen als mit normaler Redegeschwindigkeit. Durch gezielte Übung lässt sich dieses Verhalten allerdings sehr leicht vermeiden. Und eben dort liegt ein besonderer Vorteil dieser Vortragsweise: Mit einem ausformulierten Skript lässt sich vorzüglich üben. Um den Vortrag etwas freier erscheinen zu lassen, kann bei wichtigen Passagen wie etwa Einleitung und Schluss oder besonders zentralen Aussagen versucht werden, Blickkontakt mit den Zuhörern herzustellen. In diesem Fall liegt bereits eine **Mischform** zwischen ausformuliertem Manuskript und freier Rede vor.

Zehn Tipps für die Gestaltung von ausformulierten Manuskripten

- 1) DIN-A4-Blätter sind bei einer großen Textmenge angebracht.
- 2) Ein voll beschriebenes Blatt kann erdrückend wirken; 2/3 beschriebene Blätter sind besser geeignet.
- 3) Einseitige Beschriftung der Blätter verhindert ein Umschlagen und Durch-einanderkommen.
- 4) Größere Zeilenabstände (zweizeilig) verbessern die Leseorientierung.
- 5) Die Schriftgröße (ab Schriftgröße 16 bei Times New Roman) muss ausreichend sein.
- 6) Ausreichend Absätze bringen Struktur in die Rede.
- 7) Durch Unterstreichungen von Worten mit Textmarker in unterschiedlicher Farbe können besonders zu betonende Zusammenhänge für den Vortragenden besser erkennbar sein.
- 8) Zu viele Unterstreichungen können verwirren und der Strukturierungseffekt geht verloren.
- 9) Eine Zeile sollte mit einem Blick gut zu übersehen sein – Ränder links und rechts können dies ermöglichen.
- 10) Ein Rand für „Regieanweisungen“ (z. B. „auf die Abbildung zeigen“) ist sinnvoll.

8.1.1.2 Stichwortmanuskript

Hier werden nur Stichworte auf einem Handzettel gebraucht, was dem Konzept des Sprechdenkens gerecht wird: Nach Drach (1932) ist davon auszugehen, dass während der Rede die enge, jederzeitige Verknüpfung von Sprechen und Denken dazu führt, dass Stichworte als Gedankenstütze ausreichen, um Denkipulse zu geben. Die Denkipulse können leicht verbal umgesetzt werden, denn im Kopf des Vortragenden ist schließlich weit mehr abrufbares und verbalisierbares Wissen zur vorzutragenden Thematik verfügbar als auf dem Manuskriptpapier steht. Wichtige Stellen wie Einleitung und Zitate können auch vollständig aufgeschrieben werden, um Unsicherheiten zu minimieren. In diesem Fall handelt es sich um eine **Mischform** zwischen ausformulierten Manuskript und freier Rede.

Zehn Tipps für die Gestaltung von Stichwortmanuskripten

- 1) DIN-A5-Blätter sind bei Stichworten eine gute Alternative.
- 2) Karteikarten sind robuster. Sie knicken nicht so leicht ein und knistern weniger.
- 3) Handbeschriftung der Karteikarten ist oft schneller als Vorbereitungen mit Word.
- 4) Einseitige Beschriftung der Blätter verhindert ein Umschlagen und Durch-einanderkommen.
- 5) Größere Abstände zwischen den Stichwörtern verbessern die Leseorientierung, wobei 6–8 Zeilen auf einer Karte genügen.
- 6) Auf jeder Karte sollte nur ein Oberpunkt vertieft werden.
- 7) Die Schriftgröße muss eine gute Lesbarkeit garantieren.
- 8) Durch Unterstreichungen von Stichworten mit Textmarker in unterschiedlicher Farbe können die Stichworte nach Relevanz getrennt werden oder diejenigen gekennzeichnet werden, die unbedingt zu erläutern sind.
- 9) Zu viele unterschiedliche Farben verwirren.
- 10) „Regieanweisungen“ am linken Rand oder gegebenenfalls auch neben bzw. unter den Stichwörtern (z. B. „jetzt Zuhörer zwei Minuten nachdenken lassen“) platzieren.

8.1.1.3 Gegenüberstellung der beiden Vortragsarten

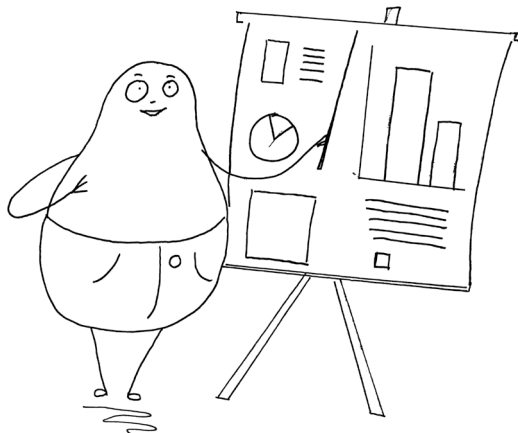
Folgende Tabelle illustriert die Vor- und Nachteile der Vortragsarten ausformuliertes Manuskript und Stichwortmanuskript.

Ausformuliertes Manuskript	Stichwortmanuskript
• leichter zu üben, da völlig vorformuliert • Text kann Zuhörern gegeben werden • es kommt nicht zu Sprachlosigkeit	• wirkt lebendiger • spannender für den Hörer • Sprechsprache wird angewandt • mehr Spontanität • Blickkontakt zu Zuhörern • Medien sind leichter einzubeziehen

Tab. 8.1: Vorteile eines ausformulierten und eines Stichwortmanuskripts



aus: [Voss, Wissenschaftliches Arbeiten \(9. A.\)](#) S. 167–169.



VORTRAG

Foliengestaltung

Schnelle Erfassbarkeit der Folien

- Lesbare Folien: Schriftgröße mindestens 20 Punkt. Maßgebend ist der Zuhörer in der letzten Reihe!
- Überschriften in höherem Schriftgrad als der Grundtext, mindestens 4 Punkt größer
- Folientitel: 28–36 Punkt
- Hoher Kontrast und Helligkeit
- Lesegewohnheiten: von links oben nach rechts unten
- Querformat statt Hochformat
- Folientitel und Gliederungsüberschriften einheitlich: Orientierung für den Zuhörer

Angemessene Menge

- Keine „Folienschleuder“: angemessene Folienszahl (maximal 1 Folie pro Minute bzw. 8 Folien in 10 Minuten)
- Weniger ist mehr: maximal 8 Zeilen
- Stichwörter, keine ganzen Sätze! Wenn Sätze, dann kurz und prägnant.
- Stichwörter als roter Faden, verbal erläutern
- Ein Thema pro Folie!

Einfachheit

- Kein „technisches Feuerwerk“: komplexe Folien schrittweise aufbauen mit einfacher Animation
- Gerüst / Prinzipien statt Detail: „Holzschnitt statt Kupferstich!“
- Kein Folien-Striptease mit kleinschrittigem Einblenden „Zeile für Zeile“
- Kein „Farbenfestival“



vgl.: [Lammerding-Köppel, Griewatz: Erfolgreich präsentieren im Studium](#), S. 70.

PowerPoint-Karaoke

Hintergrund

Irgendwann erwischte es jede:n. Eigentlich hatte man genug Zeit die Präsentation vorzubereiten, aber nun steht man trotzdem planlos vorne und soll einen kompetenten Eindruck machen.

Selbstsicherheit an, Folien starten und los geht's!

Spielziel

Wie hält man eine gelungene Präsentation ohne Vorbereitung und überzeugt einfach so nebenbei durch Charme und Humor? Mit dem Versteckspiel hinter den Karteikarten ist jetzt Schluss. Durch PowerPoint-Karaoke lernst du sicheres Auftreten oder zumindest, mit mehr Humor an die Sache zu gehen.

Das Einzige, was zählt, ist dein Umgang mit einer völlig fremden Präsentation zu einem x-beliebigen Thema.

Spielvorbereitung

In einem Ordner sammeln alle Spielteilnehmer:innen ihre bisher gestalteten Präsentationen. Die Themen der Präsentationen spielen keine Rolle: je bunter die Mischung, desto besser. Am besten werden die einzelnen Dateien nur unter Nummern abgespeichert. So steigert ihr die Überraschungsrate. Wenn genügend Präsentationen gesammelt worden sind, kann es auch schon losgehen.

Spielablauf

Der:Die Spieler:in mit den schönsten Socken beginnt.

Zunächst wird eine Präsentation gezogen. Dies kann mithilfe von Spielkarten, Zettel und Stift, Würfel, Auszählen oder anderen Zufallsgeneratoren geschehen. Die gezogene Datei darf nur ausgetauscht werden, wenn die spielende Person bereits zu den Folien einen Vortrag gehalten hat.

Und schon geht es los. Die Präsentation wird gehalten. Nach erfolgreichem Beenden des Vortrags darf der:die Referent:in eine:n Nachfolger:in auswählen.

Gewinner:in ist, wer anhand der gegebenen Präsentation den kreativsten, witzigsten und inhaltlich nachvollziehbarsten Vortrag hält.

7 Empfehlungen zur Körpersprache

Komplizierter ist das Trainieren von Körpersprache. Der Grund: Es geht nicht in erster Linie um Können, sondern um *Trauen* und *Selbstvertrauen*: Wenn Sie sich gestatten, ihre Worte mit Gesten zu unterstreichen, die Lautstärke zu variieren, sich Raum zu nehmen, dann brauchen Sie kein Körpersprache-Training, dann stellen sich Gestik und die richtige Lautstärke meist von alleine ein. Dieses Trauen ist an zwei Voraussetzungen geknüpft: Sie nehmen ernst und wichtig, was Sie sagen. Und Sie setzen nicht darauf, gut *anzukommen*, sondern konzentrieren sich darauf, *inhaltlich* etwas zu bieten. – 7 Empfehlungen:

Blickkontakt

Halten Sie Blickkontakt. Schauen Sie nicht an die Decke oder über die Köpfe der Zuhörenden hinweg: Sie riskieren, den Eindruck zu erwecken, Sie seien überheblich, weil Sie die Zuhörer keines Blicks würdigen oder unsicher, weil Sie den Zuhörerinnen nicht in die Augen schauen können.

Es ist hilfreich, zu Beginn eines Referats Blickkontakt zu freundlichen Menschen zu suchen: Es gibt immer Zuhörerinnen, die Sie freundlich anschauen oder zustimmend nicken.

Schauen Sie die Zuhörer einzeln an. Aber fixieren Sie niemanden, sonst fühlt sich die oder der Angeschaute unwohl.

Wenn Sie zitieren: Zitate müssen nicht frei vorgetragen werden. Kündigen Sie das Zitat mit Blickkontakt zum Publikum an. Tragen Sie das Zitat langsam vor. Und weisen Sie mit Blickkontakt auf das Ende des Zitats hin.

Gestik

Viele bewegen bei ihren Vorträgen nur ihren Mund und vergeben so die Chance, den Inhalt ihres Vortrags nonverbal zu verstärken.

Unterstreichen Sie, was Sie sagen, *sparsam* mit den Händen. Studieren Sie jedoch keine Gesten ein. „Suche keine Effekte zu erzielen, die nicht in deinem Wesen liegen.“ (Tucholsky 1993 Bd. 8,

292). Das geht in der Regel schief. Das Publikum spürt, wenn Gestik nicht echt ist.

Wohin mit Armen und Händen? Auf den Tisch, wenn Sie sitzen. Wenn Sie stehen: Winkeln Sie einen Arm an und lassen Sie den anderen locker herunterhängen. Nach einiger Zeit beginnen Sie automatisch, Ihre Rede mit Gesten zu unterstreichen. Wenn Sie in der Hand des angewinkelten Arms eine Redevorlage halten, wird der andere Arm diese Funktion übernehmen.

Stehen Sie hinter einem Pult, kann es schwieriger werden. Oft sind Redepulte so hoch, dass gerade noch der Oberkörper zu sehen ist. Verzichten Sie auf Gestik, wenn Sie dafür die Arme sehr weit nach oben nehmen müssten. Ist das Pult nicht zu hoch, empfehle ich die gleiche Armhaltung wie beim freien Stehen. In jedem Falle sollten Sie nicht zu nahe am Pult stehen.

Schließlich: Vermeiden Sie, Haarsträhnen zu drehen, sich durch die Haare oder über das Gesicht zu fahren, den Kopf in die Hand zu stützen.

Körperhaltung

Wenn Sie sitzen: Rutschen Sie mit dem Hintern bis an die Rückenlehne und lehnen Sie sich an. Stellen Sie beide Füße auf den Boden. Wenn Sie klein sind, rutschen Sie so weit nach vorn, dass Sie Ihre Füße fest auf den Boden stellen können. Rücken Sie den Stuhl so nahe an den Tisch ran, dass Sie die Unterarme auf den Tisch legen und Ihre Ausführungen problemlos mit Gesten unterstreichen können. Bleiben die Hände unter dem Tisch, sinken Ihre Schultern nach vorne. Die Folge: Sie machen sich kleiner und sitzen nicht mehr gerade.

Stehen: Machen Sie nicht Schillers *Glocke* („Festgemauert in der Erde“) und nicht den Tiger, der ständig am Gitter hin und her streift. Das schafft Unruhe. John Wayne (breitbeinig, das Becken nach vorne gekippt) ist ein Männerideal des letzten Jahrhunderts. Die Haltung, die Frauen-Statuen des vorletzten Jahrtausends auszeichnet (die Arme dicht beim Körper, die Hüfte verdreht, ein Fuß schräg hinter dem anderen) ist unbequem und wirkt wenig selbstbewusst.

Die Alternative: Stehen Sie mit beiden Beinen fest auf dem Boden, das Körpergewicht gleichmäßig verteilt. Nehmen Sie die Schultern nach hinten, ziehen Sie die Schultern nicht hoch, halten Sie den Rücken gerade und den Kopf erhoben.

Seien Sie zu Beginn eines Vortrags standfest: Bewegen Sie sich in den ersten zwei Minuten nicht, um den Eindruck von Unruhe zu vermeiden. Bewegen Sie sich – moderat – erst dann, wenn sich Ihr Publikum auf Sie eingestellt hat.

Stehen Sie hinter einem Redepult, halten Sie sich nicht daran fest. Beugen Sie sich nicht über das Pult und schlagen Sie nicht das Pult. Schläge sind keine angemessene Form, um eine These zu unterstreichen.

Mimik

Lächeln Sie, wenn Sie während einer Rede mit sich und der Situation zufrieden sind. Lachen Sie, wenn Sie einen Witz erzielen (aber nicht vor der Pointe). Berichten Sie über ein lustiges Thema: Bringen Sie Heiterkeit zum Ausdruck. Lächeln Sie nicht, wenn Ihnen nicht danach zumute ist. Es kommt nur ein Verlegenheitslächeln dabei heraus. Sie schmälern damit die Wirkung Ihrer Aussage.

Lautstärke

Das erste Sprechgebot lautet: Die Lautstärke muss der Raumgröße angemessen sein.

An unserer *Stimmlage* lässt sich nur wenig ändern. An unserer *Lautstärke* können wir arbeiten: üben, lauter zu reden. Zu leises Sprechen ist ebenso unangemessen wie zu lautes. „Mit einer sehr lauten Stimme im Hals“ ist man „außerstande, feine Sachen zu denken“ (Friedrich Wilhelm Nietzsche).

Der Wechsel von einer angemessenen Lautstärke zum leiseren Sprechen kann eindringlich wirken und die Aufmerksamkeit des Publikums erhöhen. Lauter werden ist kein Mittel gegen Unruhe im Raum; eine kurze Pause ist wirksamer.

Eine Dialektfärbung wirkt meist sympathisch. Sie stört nur dann, wenn die Verständlichkeit beeinträchtigt wird. Allerdings spielen

noch andere Bewertungskriterien eine Rolle: Hochdeutsch wird vielfach mit Bildung verbunden.¹¹

Sprechtempo

Angenehm für die Zuhörenden ist ein Wechsel im Sprechtempo. Ein gleichmäßig schnelles Tempo nervt die Hörerinnen und Hörer, ein kontinuierlich ruhiges Tempo ermüdet sie. Tragen Sie die entscheidenden Passagen mit Nachdruck vor: mit Betonung und Pausen. Legen Sie bei Beispielen und leicht verständlichen Sachverhalten im Tempo etwas zu.

Pausen

Selten wird zu langsam gesprochen. Häufig ist das Sprechtempo zu hoch. Das strengt die Zuhörerinnen an. Die Redner auch: Nach einiger Zeit stellt sich Atemnot ein.

Deshalb nicht *ohne Punkt und Komma* reden. Pausen sind

- ein rhetorisches Mittel: Lassen Sie wichtige Aussagen und Fragen wirken, indem Sie eine kurze Pause anschließen,
- ein Gliederungsmittel: Signalisieren Sie nach jedem Hauptgedanken durch eine Pause, dass eine neue Überlegung folgt,
- eine Wohltat für Sie und die Zuhörer*innen, denn sie geben Gelegenheit, Luft zu holen und nachzudenken,
- wichtig, um sich zu sammeln und bei Aufregung ruhiger zu werden.

Kurz und gut

Körpersprache ist in erster Linie eine Frage des Selbstvertrauens: Gestatten Sie sich, Ihre Ausführungen mit Gesten und Ihrer Stimme zu unterstützen. Eine ruhige, aufrechte Haltung und Blickkontakt sorgen dafür, dass Ihnen zugehört und nicht über Ihre Befindlichkeit spekuliert wird.



aus: [Franck, Mein nächster Auftritt](#), S. 81–85.

Dos and Don'ts zu Blickkontakt, Stimme und Körpersprache

Tab. 5.1 Merke Blickkontakt.

Do	Don't
• Kontakt aufnehmen. • Alle Anwesenden gleichmäßig einbeziehen. • Den Blick ruhig wandern lassen (scannen).	• Zu viel/zu lange auf die Folien schauen. • Einzelne Personen fixieren. • Zuhörer in einem Raumbereich nicht beachten.

Tab. 5.2 Merke: Stimme und Sprechen.

Do	Don't
• Frei sprechen • Klare Aussprache • Betonungen (der zentralen Aspekte) • Redefluss/Tempo anpassen, variieren • Lautstärke anpassen	• Ab-/Vorlesen • Wörter verschlucken • Füllwörter (z. B. Äh) • Monotone, eintönige Sprechweise • Ohne Pausen sprechen • „Brüllen“ oder „hauchen“

Tab. 5.3 Merke Gestik und Körpersprache.

Do	Don't
• Offenheit • Zugewandtheit • Stehend sprechen • Natürlichkeit, Lockerheit • Kongruent zum Inhalt	• Erstarrung, Steifheit • Ausrichtung zum Medium („kalte Schulter“) • Verbarrikadieren • Stereotype Gestik, nervöse Tics

Tab. 5.4 Merke Raumnutzung.

Do	Don't
• Ruhig, reduziert • Stabiler Stand • Strategische Orte • Bühne ausnutzen	• Hektik, „Tigern“ • Gleichgewichtsübungen • Statisch bleiben • Distanz verletzen



vgl.: [Lammerding-Köppel, Griewatz: Erfolgreich präsentieren im Studium](#), S. 76–81.

Online-Vortrag

Worauf musst du achten, wenn du Vorträge online hält? Und wie kannst du Referate und Präsentationen spannend gestalten? Tipps und Tricks gibt Brigitte Teuchert in [Souverän präsentieren und argumentieren](#).

Der Einstieg

Starten Sie ohne geteilten Bildschirm. Die Kacheln der beteiligten Personen sind dadurch größer. Das schafft Nähe und Aufmerksamkeit. Die Konzentration der Zuhörenden richtet sich auf die Präsentierenden und den Einstieg, nicht auf die Slides. Blenden Sie erst danach die Unterlagen ein und nutzen Sie die Möglichkeit, zu Beginn mit hoher Präsenz wahrgenommen zu werden.

Kommentierung des Vorgehens

Wenn die Einstiegssätze gesprochen sind und Sie zur Bildschirmteilung übergehen, kommentieren Sie Ihr Vorgehen. In einer Live-Situation sieht beispielsweise jede:r, wenn Sie am Laptop etwas umschalten und eine kleine Pause entsteht. Die Kamera des Computers fängt solche Bewegungen jedoch häufig nicht ein, so dass Irritationen entstehen können. Deshalb sagen Sie beispielsweise explizit: „Soweit kurz dazu, worum es heute thematisch gehen soll. Ich teile jetzt den Bildschirm mit euch, damit wir gemeinsam auf die Slides zugreifen können“. Oder: „Ich habe gesehen, dass Du, Sandra, Dich gemeldet hast. Ich möchte nur kurz den Gedanken zu Ende führen und komme gleich zu Dir zurück.“ Dadurch entstehen Transparenz und eine souveräne Wirkung.

Kachelgröße und Reaktionen der Zuhörenden

Wenn Sie den Bildschirm teilen, verkleinern sich automatisch die Kacheln, auf welchen die Zuhörenden für Sie sichtbar sind. Die Größe der Dokumente oder Slides sollte deshalb zwar für alle lesbar sein, jedoch nicht zu viel des Bildschirms ausfüllen. Es ist wichtig, dass Sie auch in Phasen der Bildschirmteilung die Reaktionen der Zuhörenden einschätzen oder Wortmeldungen sofort registrieren können. Bitten Sie auch explizit darum, sich elektronisch zu Wort zu melden, z. B. mit dem Symbol „Handheben“, wenn Fragen auftauchen. Diese Kacheln werden – bei größeren Zuhörerkreisen – nach oben sortiert, so dass Sie sie schnell erkennen können.

Struktur und Orientierung

Die Aufmerksamkeit der Zuhörenden hängt stark davon ab, dass sie jederzeit aktuelle Informationen in eine Gesamtstruktur einordnen können. Deshalb nutzen Sie vermehrt strukturierende Einschübe, wie z. B. „Die Bedeutung von action titles, die ich gerade erläutert habe, gehört noch zum Slidewriting. Kommen wir nun zum Slidewechsel“.

Auch orientierende Formulierungen sollten in einem Online-Format stärker genutzt werden. Sie haben im Gegensatz zu einer live-Situation nicht die Möglichkeit, z. B. kurz gestisch auf eine bestimmte Stelle hinzuweisen. Deshalb ist es wichtig, die Aufmerksamkeit zu steuern: „Links oben auf der Slide seht ihr ...“, oder „Wenn ihr im Liniendiagramm die grüne Linie verfolgt ...“. Zwischenzusammenfassungen erleichtern ebenfalls das Aufnehmen wichtiger Inhalte. Häufiger als in Präsenz sollten Sie das bis dahin Gesagte kurz zusammenfassen und damit dessen Bedeutung herausstellen. Zwischenzusammenfassungen sind eine wichtige Merkhilfe für alle Zuhörenden.

Slidewechsel

Bereits aus dem Kapitel zu Präsentationen kennen Sie den Dreischritt beim Slidewechsel (Kap. 2.2): zunächst inhaltlich überleiten, solange noch die schon besprochene Slide eingeblendet ist. Im zweiten Schritt unmittelbar nach Einblenden des neuen Slides das Layout kurz erläutern. Dann erst in einem dritten Schritt erfolgt die Erklärung. Auf diese Systematik sollten Sie in remote-Situationen besonders achten, da die Zuhörenden auf Ihre Führung durch die Inhalte angewiesen sind. Nonverbale Hinweise wie Blickverhalten oder Gesten funktionieren nicht, so dass Sie verbal stärker gefordert sind, die Aufmerksamkeit der Zuhörenden genau auf das momentan Wichtige zu lenken.



vgl.: [Teichert, Souverän präsentieren und argumentieren](#), S. 161f.



Präsentations-Bingo

Ich halte heute
meinen Vortrag
über...

Ähm...

Können mich alle
gut hören?

Könnt ihr das
lesen?

Bis die PPT
funktioniert...

Wie ihr alle
wisst...

Darauf gehe
ich später noch
genauer ein.

Gibt es Fragen?

Vielen Dank
für eure
Aufmerksamkeit!

utb.

Die Präsentation ist mal wieder langweilig?

Mit dem utb-Bingo schläfst du wenigstens nicht ein.

So geht's:

- Präsentations-Bingo ausdrucken
- jedes in der Präsentation erwähnte Bingofeld ankreuzen
- bei drei Kreuzen in einer Reihe laut „Bingo“ rufen

Präsentations-Bingo - digital edition

Du musst dein
Mikro
anmachen.

Bei mir
kommt alles zeit-
verzögert an.

Bitte alle
stummschalten.

Mein Internet
ist gerade sehr
langsam.

Bis alle da sind...

Fragen könnt ihr
parallel im Chat
stellen.

Sag mal was! –
Test! Test!

Können mich alle
hören/sehen?

Kannst du das
noch mal sagen?
Du warst kurz weg.

utb.

Buchtipps zur Präsentation



Franck: Handbuch Kommunikation

Reden – Präsentieren – Moderieren in Studium und Wissenschaft

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Franck: Mein nächster Auftritt: Wie Präsentationen, Referate und Vorträge gelingen

(**utb+**: Übungen, Selbsttests und Checklisten zum Download)

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Haffinger: Redeangst war gestern!

Ein Übungsprogramm in 10 Schritten

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Lammerding-Köppel, Griewatz:

Erfolgreich präsentieren im Studium

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Lehmann: Reden halten – aber wie?

(**utb+**: online Check- und Merklisten, Argumentationshilfen, Zusammenfassungen)

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)

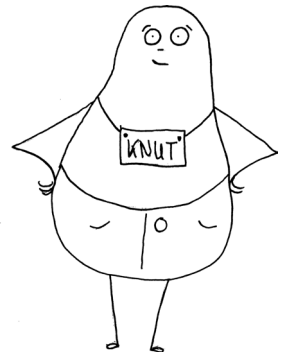
Auszüge aus verschiedenen utb-Ratgebern mit Tipps rund um das Thema Präsentieren gibt es unter studium.utb.de/praesentation.

Tipps für die Vorbereitungsphase

- Machen Sie sich Ihre Motive bewusst. Stellen Sie sich Ihr erreichtes Ziel immer wieder bildlich vor.
- Wecken Sie Ihr Interesse am Thema, wechseln Sie beim Lernen verschiedene Inhalte ab und teilen Sie diese in kleine Abschnitte ein.
- Machen Sie rechtzeitig Pausen und arbeiten, lesen oder lernen Sie höchstens 45 Minuten am Stück.
- Vermeiden Sie Störungen und Lärm.
- Wechseln Sie Ihrem Körper zuliebe häufig Ihre Position.
- Lernen Sie stehend, sitzend, laufend und liegend, im Sessel, in der Hängematte, in der Badewanne usw.
- Sorgen Sie für Ordnung, optimale Ausstattung und einwandfreie Technik.
- Sorgen Sie für sich selbst, indem Sie sich gesund ernähren und ausreichend schlafen.
- Üben Sie Konzentration: Je öfter Sie konzentriert arbeiten, umso leichter fällt es Ihnen.
- Machen Sie sich Ihre Ziele bewusst.
- Fertigen Sie einen detaillierten Arbeitsplan an.
- Machen Sie den „Sprung ins kalte Wasser“ – fangen Sie einfach an!
- Schaffen Sie Rituale.
- Langweilen Sie sich, bis Sie freiwillig anfangen wollen.
- Arbeiten Sie unperfektionistisch!
- Verringern Sie Ablenkungen.
- Kontrollieren und belohnen Sie erreichte Ziele.
- Holen Sie sich Hilfe.



vgl.: [Meister, Die mündliche Prüfung meistern](#), S. 78, 85.



MÜNDLICHE PRÜFUNG

Themenwahl

Die Frage der Themenwahl stellt sich nicht nur denjenigen, die ihre Themen frei wählen können. Auch wenn Ihnen Prüferinnen und Themengebiete vorgegeben sind, können meist noch Schwerpunkte gesetzt werden. In vielen Fächern gibt es einen Kanon an Prüfungsthemen und die zugewiesenen oder selbst gewählten Prüferinnen bieten aus diesem Themenkatalog eine Auswahl als Prüfungsthemen an. In den seltensten Fällen prüft eine Prüferin alle Themen. Informieren Sie sich also vorab über alle möglichen Themen, zum Beispiel über die Homepage oder persönlich in der Sprechstunde. Folgende Kriterien können Ihnen bei der Wahl des Prüfungsthemas hilfreich sein:



- Interesse: Was interessiert mich wirklich? Welche Themen finde ich so spannend, dass ich mich gerne intensiv damit beschäftigen würde?
- Perspektive: Welche Themen können mir auch nach der Prüfung, im weiteren Verlauf des Studiums, für die Bachelor- oder Masterarbeit, im Referendariat oder im Berufsleben nützlich sein? In welche Themengebiete werde ich mich ohnehin noch einarbeiten müssen?
- Zeitplanung: Wie viel Zeit habe ich für die Vorbereitung? Welches Thema kann ich mit wenig Aufwand schnell erarbeiten oder wo kann ich schon vorhandenes Wissen vertiefen? Wozu habe ich schon Unterlagen gesammelt, Bücher gelesen, Seminare besucht, Referate gehalten oder Hausarbeiten geschrieben? Aufwändige Literaturrecherche und das Lesen und Exzerpieren von Texten können so drastisch reduziert werden.

- Kontakte: Welche Prüfungsthemen haben Kommilitonen, Freunde oder Bekannte gewählt und welche Erfahrungen haben sie damit gemacht? Sind diese Personen bereit, mit mir über ihr Prüfungswissen zu sprechen (vgl. 2. Kapitel) oder mir ihre Prüfungsunterlagen wie z.B. Literaturlisten, Gliederungen, Mind-Maps, Thesenpapiere oder Lernkarten zu geben? Dies kann viel Zeit sparen, jedoch sollten Sie beachten, dass „Fremdmaterial“ immer anderes Vorwissen voraussetzt, andere Schwerpunkte enthält und andere Perspektiven einnimmt, als es bei eigenen Aufzeichnungen der Fall wäre. Selbst erarbeitetes Wissen ist außerdem besser verankert und lässt sich flexibler handhaben. Die Arbeit mit fremden Unterlagen kann also beim Einstieg helfen und eine sinnvolle Ergänzung darstellen, sie bedürfen aber einer gründlichen Überarbeitung.
- Anspruch: Welche Prüfungsthemen gelten als besonders anspruchsvoll? Fragen Sie dazu sowohl Kommilitonen als auch Dozenten oder Prüfer. Wählen Sie diese Themen nur aus, wenn Sie sich darin sicher fühlen und sich diese zutrauen. Welche Prüfungsthemen gelten als Standardthemen und welche werden als Spezialthemen eher selten gewählt?



aus: [Meister, Die mündliche Prüfung meistern](#), S. 23f.

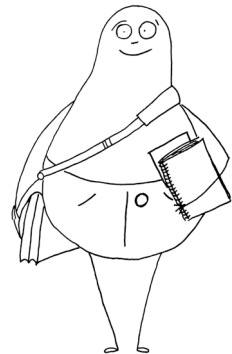


Tipps für das Prüfungsgespräch

- Bereiten Sie die Argumentationslinien gut vor.
- Schöpfen Sie Ihre Sprechzeit voll aus.
- Lenken Sie die Prüfung wenn möglich selbst.
- Beginnen Sie mit Ihrem Lieblingsthema.
- Denken Sie laut.
- In schwierigen Situationen können Sie:
 - Um Denkpausen oder Wiederholung der Frage bitten.
 - „Negative“ Sätze vermeiden und Alternativen anbieten.
 - „Ehrlich“ oder „taktisch“ aufschieben.
 - Nachfragen.
- Nehmen Sie Kritik oder verunsichernde Fragen nicht persönlich.
- Klinken Sie sich ein.
- Lassen Sie sich eines Besseren belehren.
- Über-Interpretieren Sie Körpersprache nicht.
- Verlieren Sie nie die Fassung.
- Achten Sie auf Ihre Sprache.



vgl.: [Meister, Die mündliche Prüfung meistern](#), S. 114.



Schwierige Situationen und Bewältigungsstrategien

In mündlichen Prüfungen gibt es neben dir und den Prüfungsfragen noch eine gewichtige Komponente, die einen Einfluss auf dich und dein Prüfungsverhalten haben kann: Es sind weitere Menschen anwesend. Das heißt, eine deiner Aufgaben, neben der Beantwortung der Fragen, ist die zwischenmenschliche Interaktion. Dennoch ist es, wie du bereits weißt, am wichtigsten, dass du versuchst, dich primär auf die Fragen und den Inhalt zu konzentrieren.

Auch in mündlichen Prüfungen können schwierige Situationen auftreten. Einige Beispiele und Bewältigungsstrategien findest du hier.

1. Der Prüfer stellt eine Frage, aber du weißt die Antwort nicht. So etwas kann passieren, du hast die Möglichkeit, dir die Frage nochmals genauer erklären zu lassen, indem du nachfragst. Vielleicht hilft dir das auf die Sprünge. Wenn nicht, kannst du darum bitten zunächst eine andere Frage beantworten zu dürfen und diese vielleicht später nachzuholen. Wenn du die Antwort absolut nicht weißt, ist es sinnvoll dies zuzugeben und um eine neue Frage zu bitten. Es kann jedem passieren, dass er eine Frage nicht beantworten kann. Du bist schließlich ein Mensch und nicht Google. Und selbst Google kann nicht alle Fragen richtig beantworten.
2. Der Prüfer redet von sich aus sehr viel. Du hast das Gefühl, gar nicht richtig zu Wort zu kommen. Du kannst höflich das Angebot machen, zu den Themen etwas beitragen zu dürfen. Zuzustimmen und etwas zu ergänzen ist eine weitere Möglichkeit, um dich und dein Wissen ins Spiel zu bringen. Lass dich nicht aus der Ruhe bringen, es ist doch gut, dass du so viel weißt, das du beitragen möchtest.

3. Der Prüfer stellt eine Frage und du verstehst sie nicht. Wenn du sie akustisch nicht verstanden hast, äußere dies und lass den Prüfer die Frage noch einmal wiederholen. Wenn du die Frage inhaltlich nicht verstehst, kann eine Rückfrage auch hilfreich sein. Eine mögliche Formulierung wäre: „Habe ich Sie richtig verstanden, Sie möchten wissen...“ Nachfragen führt nicht zu einer schlechteren Bewertung. Was kannst du zum Beispiel dafür, wenn der Prüfer undeutlich spricht?! Such die Verantwortung nicht sofort bei dir.
4. Der Prüfer spricht ein dir unbekanntes Thema an. Du kennst die Antwort nicht. Du kannst versuchen, auf ein anderes Thema, mit dem du dich auskennst, umzulenken oder aber zugeben, dass du mit diesem Themenbereich wenig vertraut bist. Sei selbstbewusst! Wenn du auch zu deinen Lücken stehst, macht es einen besseren Eindruck, als wenn du jetzt unsicher wirst.
5. Dir fällt auf, dass du auf eine vorherige Frage falsch geantwortet hast. Sprich dies an und korrigiere deine frühere Antwort.
6. Du bekommst ein Blackout. Möglicherweise löst eine Frage starke Anspannung bei dir aus. Mach dir bewusst, was gerade passiert. Das Blackout wird vorübergehen. Atme tief durch, eine kurze Pause im Redefluss wird oft vom Prüfer gar nicht bemerkt. Wiederhole vielleicht die Frage des Prüfers noch einmal und versuche dann zu antworten. Wenn dir die Antwort nicht direkt einfällt, erzähle einfach noch etwas anderes, das zum Themengebiet gehört und komme dann zur Frage zurück. Gib nicht auf, ein Blackout ist nicht das Ende der Prüfung. Es wird weitergehen. Du kannst auch zunächst um eine andere Frage bitten und diese zurückstellen lassen.
7. Der Prüfer reagiert unfreundlich oder kritisch. Auch Prüfer sind Menschen. Was nicht heißt, dass es in Ordnung ist, in einer Prüfung unfreundlich zu werden. Dies hat allerdings

wahrscheinlich überhaupt nichts mit dir zu tun. Und selbst wenn es mit dir zu tun hätte: Was hilft dir jetzt wirklich weiter? Du willst die Prüfung möglichst gut hinter dich bringen. Konzentriere dich also auf dein Ziel. Sorge für deinen Selbstwert in diesem Moment. Stehe zu dir und dem Gesagten. Du bist gut vorbereitet. Bleibe freundlich und professionell.

8. Du bist in der Prüfung und bekommst starke Prüfungsangst. Mach dir bewusst, dass Angst ein Gefühl ist. Denke an das Wellenbild. Dein Körper kann das regulieren. Überprüfe deine Gedanken. Korrigiere sie, wo notwendig. Richte dich innerlich wie äußerlich auf. Du schaffst das. Denke an dein positives Bild der Prüfung. Es wird gut werden. Du schaffst das. Fokussiere dich wieder auf die Fragen. Mach dir nicht so viele Gedanken, was der Prüfer von dir denken könnte. Du bist in Ordnung. Du bist gut vorbereitet.



aus: [Warnecke, Prüfungsangst bewältigen](#), S. 118–120.



Wie meistere ich kleine Pannen?

Meinen Sie es gut mit sich – gestatten Sie sich kleine Missgeschicke.

Gelingt Ihnen diese Haltung, sind Versprecher und der verunglückte Satz, das Rotwerden und das fehlende Wort kein Problem, sondern Referats- und Vortragsalltag, der sich ohne große Mühe bewältigen lässt.

Zwischen Anfang und Ende eines Referats können kleine Pannen passieren: Ihnen fällt das passende Wort nicht ein. Oder Sie versprechen sich. Zum Beispiel.

Für Perfektionist*innen ist das ein Problem. Wer frei von diesem Laster ist, erlebt solche kleinen Pannen als Unannehmlichkeiten. Und die können uns täglich passieren. Deshalb: Erlauben Sie sich die kleinen Pannen, um die es im Folgenden geht. Die Frage lautet: *Was tun, wenn Sie ...*

... mit einem Satz nicht zurechtkommen?

Es ist kein Drama, einen Satz mit kleinen Verstößen gegen die Grammatik zu beenden. Niemand spricht fehlerfrei.

Sprechen Sie weiter, sofern problemlos zu verstehen ist, was Sie meinen. Sie können auch (ohne Entschuldigung) das entsprechende Wort verbessern.

- „Ich möchte es besser formulieren.“
- „Präziser ausgedrückt ...“
- „Genauer gesagt ...“

Der Bluff wird durchschaut, wenn Sie solche Formulierungen häufig verwenden. Beugen Sie vor: Formulieren Sie kurze Sätze.

... sich versprechen?

Gehen Sie über kleine Versprecher hinweg, die den Sinn der Aussage nicht entstellen. Niemand ist perfekt. Wird der Sinn entstellt, korrigieren Sie sich ohne Entschuldigung: „Ich meine natürlich nicht Emissionswandel, sondern Emissionshandel.“

Mit der Größe des Wortschatzes nimmt die Wahrscheinlichkeit zu, sich zu versprechen. Betrachten Sie deshalb einen klassischen Versprecher – *im Fischen trüben* oder: *Reden ist Schweigen, Silber ist Gold* – als Kompliment. Passiert Ihnen das *endliche Amtsergebnis*, merkt es niemand. Oder Sie sorgen für einen Moment der Heiterkeit, wenn Sie meinen, man solle den *Sack aus der Katze lassen*. Das ist erfreulich und kein Anlass, sich hektisch zu korrigieren.

... nicht das treffende Wort finden?

Das kommt vor. Setzen Sie mit einer Umschreibung oder einem anderen treffenden Wort Ihre Rede fort. Gelingt das nicht, sagen Sie: „Mir fehlt das treffende Wort.“ Sie werden Hilfe von den Zuhörenden bekommen – und haben aus der „Not“ eine Dialogsituation gemacht.

Sie können es auch eleganter sagen: „Wie kann ich es treffend formulieren?“ – und sich so eine Denkpause verschaffen.

... rot werden?

Akzeptieren Sie es. Wenn Sie das Rotwerden nicht so wichtig zu nehmen, verringert sich das Problem mit der Zeit deutlich. Zudem täuscht der eigene Eindruck meist: Man meint, der Kopf würde glühen, während die Zuhörer*innen allenfalls ein leichtes Erröten wahrnehmen.

... den roten Faden verlieren?

Das ist keine Katastrophe. Ist der Faden gerissen, entsteht eine kleine Pause. Können Sie Ihren Gedankengang tatsächlich nicht fortsetzen, sagen Sie es: „Ich habe den roten Faden verloren. Ich formuliere meine Überlegung noch einmal neu.“

Die Zuhörer*innen wissen nicht, was Sie alles sagen wollten. Ihnen fällt daher auch nicht auf, dass Sie etwas weggelassen haben. Wenn Sie ein zentrales Argument, eine wichtige Passage übersprungen haben, tragen Sie diesen Punkt bei passender Gelegenheit – allerdings nicht in der Zusammenfassung – nach:

- „Ein wichtiger Gesichtspunkt fehlt noch ...“
- „In diesem Zusammenhang ist zu ergänzen ...“
- „Dabei ist allerdings zu berücksichtigen, und das habe ich bisher noch nicht getan, dass ...“

Und wenn ...?

Es sind noch mehr Pannen denkbar. Oder Zumutungen: Während Ihres Vortrags klingelt ein Handy.

Konzentrieren Sie sich nicht auf das, was schiefgehen könnte, sondern darauf, *was* Sie sagen möchten und *wie* Sie es sagen wollen.

Und wenn ein Handy klingt? Sagen Sie: „Ich warte gerne.“ Ihre Zuhörer*innen werden schmunzeln und viele stellen umgehend ihr Smartphone auf lautlos.

Kurz und gut

Sie müssen nicht perfekt sein. Gestatten Sie sich kleine Pannen. Niemand erwartet, dass Sie Ihr Referat ohne Versprecher bestreiten, dass Ihnen kein Satz verunglücken darf.



aus: [Franck, Mein nächster Auftritt](#), S. 87–89.

Buchtipps rund um die Prüfung



Bunn: Klausuren erfolgreich bestehen (2. A.)

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Lehner: Viel Stoff – schnell gelernt (2. A.)

Prüfungen optimal vorbereiten

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Meister: Die mündliche Prüfung meistern

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Walther: Ohne Prüfungsangst studieren (3. A.)

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)



Warnecke: Prüfungsangst bewältigen

Ein Trainingsprogramm in sieben Schritten

» [Zum Titel im utb-Shop](#)

» [Zum Titel in der utb elibrary](#)

Viele Tipps zum Thema findest du im [Roten Faden: Prüfung](#).

So geht Lernen heute

Die Titel der Reihe utb exam bereiten effizient und zielorientiert auf sämtliche Prüfungsleistungen im Studium vor. Jede Lerneinheit erläutert kompakt und verständlich das Wichtigste. Jeder exam-Band erscheint als Printausgabe, E-Book (PDF) und Web-Book (Buch als Website).

Mit dem Web-Book die neue Art des Lernens erleben

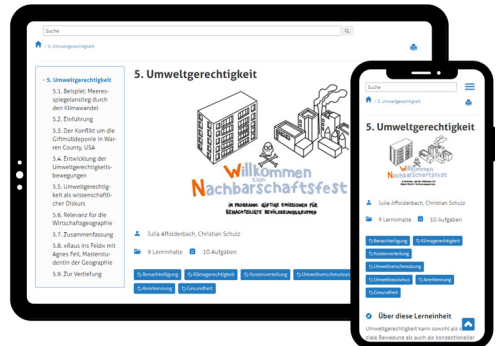
Das Web-Book – das Buch als Website – integriert Buchinhalte und digitale Elemente in einer Ausgabe und ermöglicht dadurch ein nutzerfreundliches Lernerlebnis auch auf mobilen Endgeräten.

Flexibles Selbststudium

utb exam bietet jederzeit und überall die richtigen Lernressourcen und ermöglicht das Lernen im eigenen Tempo.

Multimediales Lernen

(Audio-)Visuelle Medien machen komplexe Fachinhalte greifbar und vertiefen das Verständnis.



Spielerisch zum Lernerfolg

Interaktive Tests am Ende jeder Lerneinheit geben sofortiges Feedback und helfen dabei, gezielt Wissenslücken zu schließen.

Weitere Informationen,
Erklärvideo und Titelübersicht:
utb.de/exam



Jetzt das Web-Book testen



Redeangst war gestern! – Übungen

Übung 1: Ich höre mir zu

Schnappen Sie sich ein Buch oder eine Zeitung, stellen Sie dann in Ihrem Handy die Diktierfunktion an und lesen Sie sich einen kurzen Artikel oder eine Buchseite laut vor.

Hören Sie sich das Aufgenommene an, und stellen Sie sich zunächst auf ein komisches Gefühl ein, denn Sie hören sich alleine durch den veränderten Zuhörwinkel von außen anders, als Sie sich selber sonst von innen sprechen hören.

1. Hören Sie sich das Aufgenommene einmal in Ruhe zu Ende, und gewöhnen Sie sich an Ihre Stimme.
2. Hören Sie die Aufnahme noch einmal und notieren Sie alles, was Sie gut fanden.
3. Hören Sie die Aufnahme ein drittes Mal und überlegen Sie, was Sie verändern möchten (z.B. Pausen, Lautstärke).
4. Sprechen Sie den Text noch einmal ein, behalten Sie für gut Befundenes bei, verändern Sie das, was Sie verbessern möchten.
5. Hören Sie sich selbst noch einmal zu.

Übung 2: Sprechrhythmus

Suchen Sie sich in einem Buch oder einer Zeitung einen kurzen Abschnitt mit etwa drei Sätzen, und legen Sie diesen vor sich. Aktivieren Sie dann die Diktierfunktion in Ihrem Handy und lesen Sie den Abschnitt in drei Durchgängen laut vor. Passen Sie Tempo und Pauslänge folgenden Vorgaben an:

1. Schnell mit kurzen Pausen
2. Normal mit angemessen erscheinenden Pausen
3. Langsam mit subjektiv langen Pausen

Hören Sie sich dann selbst zu und gewinnen Sie einen Eindruck von der Bandbreite Ihres Sprechrhythmus. Werten Sie aus, wie Tempo und Rhythmus jeweils auf Sie wirken. Versuchen Sie durch ein Mitzählen herauszufinden, welche Pausenlänge gut für Sie passt, und sprechen Sie den Text dann noch mal in einem Ihnen optimal erscheinenden Rhythmus ein.



vgl.: [Haffinger, Redeangst war gestern!](#) S. 54f, 61.

5 Strategien gegen Nervosität

1. Inhaltliche Vorbereitung:

Je besser Sie fachlich vorbereitet sind, desto sicherer fühlen Sie sich. Wenn Sie wissen, dass Sie das Thema beherrschen und viele Fragen beantworten können, gibt Ihnen das innere Ruhe. Falls Sie technische Hilfsmittel wie Beamer oder Mikrofon nutzen, probieren Sie sie wenn möglich vorher aus.

2. Mentale Vorbereitung:

Stellen Sie sich die bevorstehende Situation genau vor. Wo werden Sie stehen oder sitzen? Wer sind Ihre Zuhörenden oder Gesprächspartner:innen? Welche Erwartungen werden an Sie gestellt? Welche Fragen werden kommen? Stellen Sie sich einzelne Passagen z. B. eines Gespräches vor: wenn der:die Dozent:in Einwände hat, wie möchten Sie darauf reagieren? Durch die mentale Vorbereitung eliminieren Sie unangenehme Überraschungseffekte, die zu Blockaden oder sogar Panikreaktionen führen können.

3. Nonverbales Verhalten:

Auch wenn Sie nervös sind, können Sie souverän wirken. Achten Sie darauf, Ihr Publikum trotz Nervosität anzusehen, eine offene Körperhaltung einzunehmen und bewusst Pausen oder Stimmensenkungen zu setzen. Sie werden merken: Die anderen bemerken Ihre Nervosität oft gar nicht! Diese Erkenntnis gibt Ihnen nach und nach mehr innere Sicherheit. Die bewusste Kontrolle nonverbaler Signale kann nachlassen, da sie wie in entspannten Situationen autonom funktionieren.

4. Atmung:

Nervosität löst körperliche Reaktionen aus: angespannte Muskeln, zitterige Hände, rot oder blass werden, Hochatmung oder Nachlassen der Konzentration. Sie können diesen Stresskreislauf jedoch durchbrechen. Fokussieren Sie sich auf die Costo-Abdominalatmung. Damit nehmen Sie indirekt Einfluss auf andere körperliche Reaktionen. In der Folge von Tiefatmung reduziert sich die muskuläre Spannung, hormonelle stressbedingte Botenstoffe, z. B. Adrenalin, werden nur noch vermindert ausgeschüttet, gedankliche Prozesse bleiben kontrollierbar. Der bewusste

Einsatz von Tiefatmung macht Sie nicht frei von Nervosität, was auch nicht wünschenswert wäre, senkt jedoch das Level von Spannung auf ein beherrschbares Niveau. Sie spüren die Nervosität, können aber trotzdem rhetorisch agieren. Auch Entspannungstechniken wie Progressive Muskelentspannung oder Autogenes Training können helfen – aber Vorsicht: Diese Techniken haben das Ziel der Tiefenentspannung. Ein völlig entspannter Redner wirkt aber nicht mehr dynamisch. Ziel ist es, ein gesundes Maß an Aktivierung zu behalten.

5. Erfahrungen sammeln, üben:

Der uralte Spruch „Übung macht den Meister“ trifft hier uneingeschränkt zu. Gehen Sie in Schritten durch einzelne von Ihnen festgelegte Schwierigkeitsstufen. Suchen Sie sich zunächst Situationen, die Sie persönlich kaum herausfordern und steigern Sie die Anforderungen an sich selbst kontinuierlich, bis Sie bei der Situation angelangt sind, die Ihnen am meisten Lampenfieber verursacht. Erläutern Sie z. B. Ihren Kommiliton:innen gegenüber Ihre Einschätzungen zum letzten Seminar. Nutzen Sie die Möglichkeit, einem:r Freund:in gegenüber einen interessanten Seminarinhalt strukturiert und verständlich zu berichten. Stellen Sie in Seminaren die eine oder andere ausführlichere Frage oder lassen sich auf kontroverse Diskussionen ein. Über diesen Weg können Sie sich selbst beweisen und merken, dass Ihnen vieles gelingt, wovor Sie eventuell Angst hatten. Die positiven Erfahrungen des einen Schrittes geben Ihnen die Grundlage, sich auf die nächste Herausforderung einzulassen.



vgl.: [Teuchert, Souverän präsentieren und argumentieren](#), S. 117f.





Testlesen für Studierende

Du möchtest eines unserer Bücher für dein Studium testlesen? Wir stellen dir gerne ein E-Book (PDF) pro Semester bereit und freuen uns über deine Bewertung im utb-Shop.

Und so funktioniert es:

- Zur Bereitstellung eines E-Books (PDF) ist ein **Kundenkonto** erforderlich. Wenn du noch kein Konto hast, kannst du dir auf [utb.de](https://www.utb.de) eines anlegen (rechts oben).
- Kriterien für **Bücher**, die von uns zum **Testlesen** freigegeben sind:
 - Das Buch passt zu deinem Studienfach.
 - Das Buch ist bereits erschienen und nicht älter als drei Jahre.
 - Es ist als E-Book (PDF) verfügbar (Formate).
 - Es gibt nicht mehr als zwei Leserbewertungen zu diesem Titel im utb-Shop („Dozierendenbewertungen“ zählen nicht).
- Die **Anfrage** erfolgt über dieses [Formular](#) (max. 2 E-Books pro Kalenderjahr).
- Nach **Freischaltung** erhältst du von uns eine Bestätigung per E-Mail. Das E-Book findest du in deinem Kundenkonto.
- Stelle deine **Bewertung** (80–300 Wörter) innerhalb von vier Wochen (ab Erhalt der Bestätigungsmail) auf [utb.de](https://www.utb.de) beim Titel unter „Leserbewertung“ ein. Einen Leitfaden zum Verfassen deiner Bewertung findest du [hier](#).

Wir freuen uns, wenn du deine Bewertung zusätzlich bei anderen **Online-shops** wie [buecher.de](https://www.buecher.de), [amazon.de](https://www.amazon.de) usw. einstellst oder einen Post für **Social Media** erstellst.

Alle Infos unter: <https://www.utb.de/studierende/testlesen>.

Schnelle Rezepte

Energy balls

für den perfekten Energykick in der Prüfungsphase
und für zwischendurch



Zutaten:

- 100 g gehackte Mandeln
- 180 g Datteln (entsteint)
- Kakaopulver (je mehr, desto schokoladiger)
- 1 TL Vanillezucker
- 1 Pr. Salz

Zubereitung:

Alle Zutaten miteinander vermischen und mit einem Mixer mixen. Dann mit einem Löffel etwas Masse herausnehmen und kleine Kugeln mit den Händen formen (ca. 2 cm Durchmesser).



Smoothie

Mal wieder zu viele Äpfel oder Karotten gekauft und jetzt liegen sie schon wieder zu lange herum? Wir haben eine Idee zur Verwertung der übrig gebliebenen Lebensmittel.

Zutaten:

- 2 Karotten
- 450 g Mango
- 2 Äpfel
- 20 g Ingwer
- 1 Orange
- ½ Zitrone
- etwas Kurkuma
- 110 ml Karottensaft

Zubereitung:

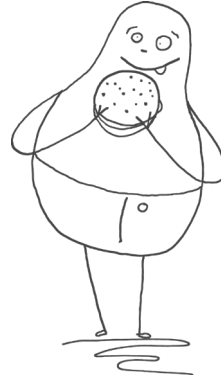
Die Karotten, die Orange, die Äpfel und die Mango in grobe Stücke schneiden und in eine Schüssel oder einen Standmixer geben. Dann den Ingwer, den Saft der Zitrone, die Kurkuma und den Karottensaft hinzufügen und alles mixen. In ein Glas geben und den Energiekick wirken lassen.



Pasta mit Rucola

Zutaten für 2 Portionen:

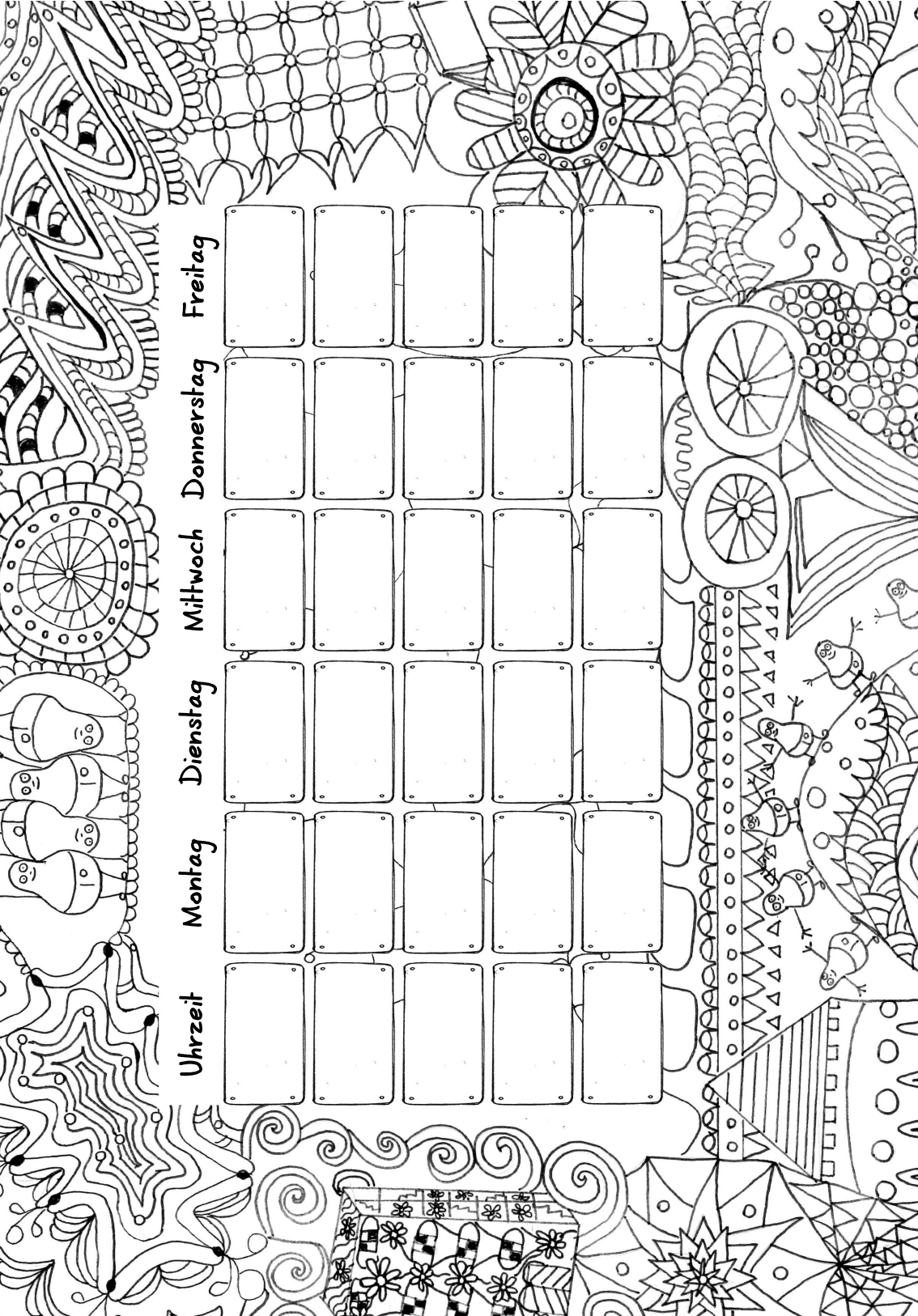
- 250 g Pasta
- 30 g Pinienkerne
- 150 g getrocknete Tomaten
- 1 kleine Knoblauchzehe
- 1 EL Olivenöl
- 100 ml Nudelwasser
- Rucola



Zubereitung:

1. Die Pasta laut Packungsanweisung abkochen.
2. Die Pinienkerne in einer Pfanne anrösten und beiseite stellen.
3. Die getrockneten Tomaten in Streifen schneiden und in die Pfanne geben. Den Knoblauch fein hacken und mit dem Olivenöl zu den Tomaten in die Pfanne geben. Alles anbraten.
4. Die Pasta und 100 ml Nudelwasser hinzufügen, alles würzen und nochmals kurz köcheln lassen.
5. Zum Schluss den Rucola und die Pinienkerne hinzufügen und genießen!





Uhrzeit

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Studentisches Glossar

Abgabetermin

Frist für die Einreichung eines Dokuments, die Studierenden etwa 12 Stunden vorher einfällt

Bachelor

nicht zu verwechseln mit: Der Bachelor (Kuppelshow eines Privatsenders); „Bei uns damals gab es das noch nicht. Da war das nur eine Zwischenprüfung und kein Abschluss.“

Bafög

Amt, das mehr über dich weiß als deine eigene Mutter

Bib

niemals: Bibliothek oder Bücherei. Ort, der vor den ►Prüfungen voll und sonst leer ist

Blockseminar bzw. -veranstaltung

ausufernde Veranstaltung, die sich über das ganze Wochenende zieht, deren Inhalt sich aber auf zwei Stunden begrenzen ließe

Campus

natürliches Habitat des gemeinen Studierenden an der Uni

Dozierende:r

in Präsenz: Person, die während einer ►Vorlesung vorne steht und PowerPoint-Folien durchklickt

Online: einzige Person, die während einer Video-Konferenz Audio und Video einschaltet

ECTS/Credits

Preis für all die Mühen

Essay

kritische Kurzhausarbeit; Rat der Gymnasiallehrer:innen ernst nehmen und unbedingt vermeiden

Exmatrikulation

universitäres Schreckgespenst; Gedanke an Exmatrikulation führt teilweise zu kurzzeitiger ► Motivation

Hausarbeit

auch: Kampf mit Word-Formatierungen und Aneinanderreihung von Zitaten

Hörsaal

Ort, der im Sommer einigermaßen kühl und im Winter beheizt ist

Klausur

Ideal: ► Dozierende:r stellt eine schriftliche Frage, Studierende:r antwortet schriftlich. Realität weicht sehr weit vom Ideal ab.

klausurrelevant

Alarmwort, das ein:e ► Dozierende:r während einer ► Vorlesung gebraucht, um die schlafenden Studierenden zu wecken

Kommiliton:innen

Leidensgenoss:innen, in jedem Fall zu duzen (außer man studiert Jura)

Markern

Vorgang der bunten Einfärbung ganzer Lehrbuchseiten

Master

(zum. M. of Disaster), angestrebter Abschluss nach dem ► Bachelor

Matrikelnummer

Ziffernfolge, die jegliche Information über die:den betreffenden Studierenden:en enthält

Mündliche Prüfung

Ideal: angeregter fachlicher Dialog zwischen ► Dozierenden und Studierenden. Realität: Fragenmonolog mit Schweigen seitens des Studierenden

Mensa

Versuchslabor der Lebensmittelindustrie, frei nach dem Motto: auf den ein oder die andere Studierende mehr oder weniger kommt es auch nicht an.

Mitschrift

unleserliches Gekritzelt, verziert mit Strichmännchen und Schiffeversenken, das während einer ► Vorlesung entsteht

Motivation

Error 404 --- not found

Nudeln mit Pesto

studentisches Grundnahrungsmittel und Standardantwort auf die Frage: „Und? Was kochst du heute?“

Professor:in

unantastbares Wissensmonopol

Prokrastination

weit verbreitete Krankheit unter Studierenden

Prüfung

allgemeiner Begriff für eine Foltermethode der ► Dozierenden. Eine Prüfung kann in der Ausprägung einer ► Klausur, einer ► mündlichen Prüfung, einem ► Referat, einer ► Hausarbeit oder eines ► Essays vorkommen.

Prüfungsordnung

unverständliche To-do-Liste für jeden einzelnen Studiengang, die sich ständig ändert

Prüfungsphase

Zeit vor den ► Klausuren, in der Studierenden einfällt, dass sie ja eigentlich studieren

Referat

Möglichkeit, einen Wikipedia-Artikel vor einem uninteressierten Publikum vorzutragen

Regelstudienzeit

aus der universitären Mythologie: Abschluss eines Bachelorstudiums in sechs Semestern

Semester (aka Vorlesungszeit)

drei Monate, in denen die Möglichkeit besteht, am universitären Bespaßungsprogramm teilzunehmen

Semesterferien (aka vorlesungsfreie Zeit)

Zeit, um das Gleiche zu tun wie im ► Semester – bloß ohne schlechtes Gewissen

Seminar

universitäre Schulstunde

Skript

entweder: unübersichtlicher PowerPoint-Foliensatz oder: Möglichkeit, eine ► Vorlesung Wort für Wort nachzuvollziehen

Sprechstunde

Möglichkeit, wichtige Anliegen möglichst auf 5–10 Sek. reduziert dem:der Dozierenden vorzutragen

Tutorium

universitäre Schulstunde mit „Schüler:innen“ als „Lehrer:innen“

Übung

gemeinschaftliches Aufgabenlösen

Vorlesung

Veranstaltung, in der die Dozierenden ihr ► Skript wörtlich ablesen. Gelegentlich werden auch PowerPoint-Folien eingesetzt, damit die Studierenden selbst das ► Skript von der Wand ablesen können.

WG

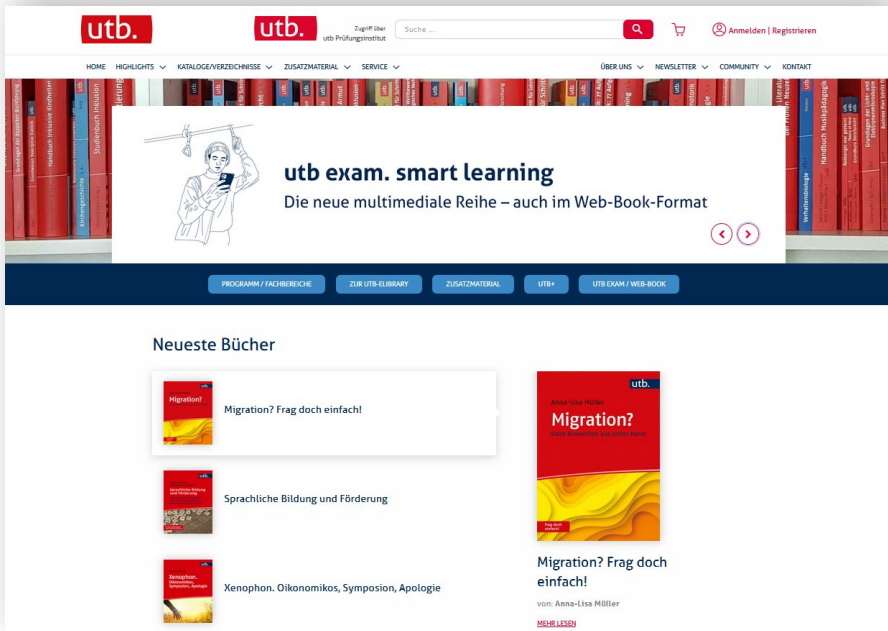
vgl. Big Brother, Promi Big Brother (und teilweise Dschungelcamp)

Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in

wird, wenn ausgewachsen, vielleicht mal Professor:in

Wohnheim

natürliches und organisches Habitat der Studierenden



Studientipps und Wissenswertes

- ▶ utb.de
Homepage und Shop
- ▶ studium.utb.de
Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten
- ▶ elibrary.utb.de
die E-Book-Plattform für Nutzer:innen an Hochschulbibliotheken



instagram.com/utb_verlag_studium/



linkedin.com/company/utb-verlag-studium



bsky.app/profile/utb.de



facebook.com/UTBStuttgart



utb.de/studierende/newsletter

