

# Empfehlungen für die Vorbereitung & Präsentation eines Seminarvortrags

B.Sc.- und M.Sc.-Studiengang  
*„Betriebswirtschaftslehre“*

Prof. Dr. Michael Merz

Version: Dezember 2015

Die folgenden Empfehlungen dienen als Orientierung für die Vorbereitung und die Präsentation eines Seminarvortrags im Rahmen des B.Sc.- und M.Sc.-Studiengangs *„Betriebswirtschaftslehre“* an der Universität Hamburg. Ein Anspruch auf Vollständigkeit und auf eine umfassende Abdeckung aller Fragen, die bei der Vorbereitung und der anschließenden Präsentation eines Seminarvortrags auftreten können, wird mit diesem Dokument nicht angestrebt. Es soll vielmehr eine kurze Einführung in die Vorbereitung und das Halten eines Seminarvortrags darstellen und dabei helfen, die häufigsten Fehler zu vermeiden.

# 1 Was ist ein Seminarvortrag?

Der Vortrag zur Seminararbeit ist ein wichtiger Bestandteil der Seminarleistung. In seinem Seminarvortrag soll der Vortragende<sup>1</sup> einen Überblick über das Thema seiner Seminararbeit geben sowie die wesentlichen Ansätze und Resultate seiner Seminararbeit möglichst anschaulich vorstellen, vergleichen und zusammenfassen.

Der Seminarvortrag unterscheidet sich somit von der zugrunde liegenden Seminararbeit vor allem dahingehend, dass sich der Vortragende bei seiner Präsentation auf das Wesentliche zu beschränken und den mathematischen Formalismus auf das Nötigste zu reduzieren hat. Zum Beispiel kann dies bedeuten, dass der Vortragende bei einem statistischen Verfahren nur die Modellannahmen und seine (wichtigsten) Eigenschaften erläutert, während er die Herleitung dieser Eigenschaften nicht thematisiert.

## 2 Allgemeine Hinweise

Dieser Abschnitt gibt allgemeine Hinweise zur Vorbereitung eines Seminarvortrags. Dabei wird stets davon ausgegangen, dass es sich bei dem Seminarvortrag um eine *Beamerpräsentation* handelt, was für Seminare in den Bereichen „Statistik“, „Quantitatives Risikomanagement“ und „Risikotheorie“ mittlerweile die mit Abstand häufigste Vortragsform darstellt.

Im weiteren Verlauf dieser Empfehlungen werden jedoch die einzelnen Seiten einer Beamerpräsentation – wie allgemein üblich – analog zu Vorträgen mittels Overhead-Projektor als Folien bezeichnet.

### 2.1 Konsistenz

In der vorliegenden Empfehlung für das Vorbereiten und Halten eines Seminarvortrags im B.Sc.- und M.Sc.-Studiengang „Betriebswirtschaftslehre“ werden einige Punkte nicht abschließend geregelt, so dass bei der konkreten Gestaltung des Vortrags eine gewisse Wahlfreiheit besteht.

Neben der Zweckmäßigkeit der jeweils getroffenen Wahl ist insbesondere darauf zu achten, dass der Vortrag in Bezug auf

- die verwendete Symbolik und Notation,
- die Schreibweise,
- die formale Gestaltung,
- das Zitieren von Quellen sowie
- das Hervorheben von Begriffen

einheitlich und widerspruchsfrei, also *konsistent*, ist.

---

<sup>1</sup>Zur Erhöhung der Lesbarkeit wird im Folgenden die weibliche Form im Allgemeinen unterschlagen. Es ist jedoch immer auch die entsprechende weibliche Person gemeint.

## 2.2 Vortragslänge

Im B.Sc.- und M.Sc.-Studiengang „*Betriebswirtschaftslehre*“ sind Seminarvorträge mit einer Länge von 30 oder 45 Minuten üblich.<sup>2</sup> Häufig ist der Stoffumfang des Themas, über das vorgetragen werden soll, für die zur Verfügung stehende Zeit viel zu groß. In einem solchen Fall zeigt sich die Qualität des Seminarvortrags zu einem großen Teil im richtigen Kürzen der weniger wichtigen Details und dem Hervorheben der bedeutenden Inhalte.

Der vorgegebene Zeitrahmen ist unbedingt einzuhalten und sollte darüber hinaus auch (weitestgehend) ausgeschöpft werden. Da bei Überziehung selbst ein sehr guter Vortrag den Unmut der Zuhörer hervorrufen kann, ist es ratsam schon vorab festzulegen, welche „Details“ bei zeitlichen Problemen – z.B. weil durch eine Frage in der ersten Hälfte des Vortrags viel Zeit verloren geht – am ehesten übersprungen werden können.

Als Daumenregel gilt, dass bei einem Seminarvortrag nicht mehr als eine Folie alle 2-3 Minuten gezeigt werden sollte.

## 2.3 Mathematischer Formalismus

Seminarvorträge zu Themen aus den Bereichen „*Statistik*“, „*Quantitatives Risikomanagement*“ und „*Risikothorie*“ neigen dazu, relativ schnell technisch zu werden. Bei der Vorbereitung des Vortrags sollte daher darauf geachtet werden, dass der mathematische Formalismus auf das Nötigste reduziert wird, so dass zumindest das erste Drittel des Vortrags für alle Zuhörer vollständig verständlich ist. Insbesondere ist es im Allgemeinen sinnvoller auf die Angabe von Beweisen zu verzichten.

## 2.4 Literatur zum Vorbereiten und Halten eines Seminarvortrags

Speziell bei der Vorbereitung des ersten Seminarvortrags kann sich der Blick in ein Buch zum Thema „*Vorbereitung und Halten von Vorträgen*“ lohnen. Dort findet man Hinweise zur sinnvollen Gliederung von Vorträgen, zur Foliengestaltung, zur Vortragsmethodik usw. Zwei repräsentative Bücher zu diesem Thema sind:

- a) KUZBARI, R. N. (2006). *Der wissenschaftliche Vortrag*. Springer, Wien.
- b) LEOPOLD-WILDBURGER, U. (2010). *Verfassen und Vortragen: Wissenschaftliche Arbeiten und Vorträge leicht gemacht*. 2. Auflage. Springer, Heidelberg.

## 3 Foliengestaltung

In diesem Abschnitt werden Hinweise zur Foliengestaltung und zum Aufbau eines Seminarvortrags im B.Sc.- und M.Sc.-Studiengang „*Betriebswirtschaftslehre*“ gegeben. Einige dieser Hinweise sind jedoch lediglich als Orientierungshilfen zu verstehen, von denen in begründeten Fällen abgewichen werden kann.

---

<sup>2</sup>In Absprache mit dem Betreuer des Seminars kann der vorgegebene Zeitrahmen für einen Seminarvortrag auch kürzer oder länger sein.

### 3.1 Layout

Für einen Seminarvortrag im B.Sc.- und M.Sc.-Studiengang „*Betriebswirtschaftslehre*“ sind Folien im Querformat besser geeignet als im Hochformat, da dies zu weniger Zeilen pro Folie beiträgt. Darüber hinaus gibt es, z.B. für Zeilenabstand, Schriftart oder Schriftgröße, keine Vorgaben, an die man sich zwingend zu halten hat.

Es wird jedoch dringend empfohlen, die bereitgestellte „*L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Vorlage für Seminarvorträge*“ zu verwenden oder sich zumindest stark daran zu orientieren. Dies gilt selbst dann, wenn zur Erstellung des Vortrags nicht L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X, sondern z.B. das Präsentationsprogramm MS PowerPoint, verwendet wird.

Bei Abweichungen von der Vorlage ist vor allem auf die Verwendung von für das Auge angenehmen Farben zu achten. D.h. es sollten keine leuchtenden Farben und keine Farben mit schwachen Kontrasten, wie z.B. gelb oder orange auf grauen Hintergründen (wie häufig bei Leinwänden), verwendet werden. Stattdessen ist es für den Zuhörer angenehmer, wenn kräftige Farben, wie z.B. schwarz, blau und rot, eingesetzt werden und ihr Einsatz systematisch erfolgt, wie z.B. schwarz für normalen Text und rot für Signalwörter.

Der übermäßige Gebrauch von Textattributen, wie z.B. Fettschreibung, Kursivschreibung, Unterstreichung und andere Schriftgrößen, ist ebenfalls zu vermeiden.

Um sicherzustellen, dass die Folien auch in den hinteren Reihen der Zuhörerschaft noch gut zu lesen sind, empfiehlt sich die Verwendung von Schriften aus der Schriftartenfamilie *Sans-serif* (z.B. Arial und Verdana) mit der Mindestschriftgröße

- 18pt für Überschriften,
- 14pt für Untertitel, Texte und Zahlen sowie
- 10pt für Indizes und Exponenten

bei einem Zeilenabstand von 1 bis  $1,5 \times \text{Zeichengröße}$ .<sup>3</sup> Die einmal getroffene Wahl ist dann unbedingt über den gesamten Verlauf des Vortrags beizubehalten (siehe hierzu auch Abschnitt 2.1).

Die Folien sollten übersichtlich und nicht überfüllt gestaltet sein. D.h. bei der Erstellung der Folien ist auf eine große Schrift und wenig Text zu achten. Häufig wird hierzu empfohlen maximal 13 Zeilen auf einer Folie zu platzieren. Textinhalte sollten deshalb – bis auf Definitionen und Sätze – auch nicht ausformuliert und vollständige Sätze vermieden werden.

Es ist vollkommen ausreichend, wenn mit Stichpunkten und Schlagwörtern gearbeitet wird. Diese Reduzierung hilft dem Vortragenden dabei, freier zu formulieren statt abzulesen und verhindert, dass die Zuhörer nur ablesen anstelle den Erläuterungen zu folgen. Ferner sind die Folien in der Sprache des Vortrags zu schreiben und zu nummerieren.<sup>4</sup>

Da Informationen, die sowohl schriftlich als auch mündlich präsentiert werden, von den Zuhörern besser zu erfassen und zu behalten sind, sollten alle zentralen Vortragsinhalte auf

---

<sup>3</sup>Bei Schriften aus der Schriftartenfamilie *Sans-serif* ist die Strichstärke der Buchstaben (nahezu) gleichmäßig und sie besitzen keine Serifen.

<sup>4</sup>Eine Nummerierung der Folien erleichtert eine spätere Bezugnahme auf bestimmte Folien.

den Folien dargestellt und die wichtigsten Inhalte zusätzlich hervorgehoben werden. Diese Hervorhebungen sollten jedoch nicht durch den übermäßigen Einsatz von Farben erfolgen. Stattdessen bietet sich die Verwendung von Textboxen, Umrahmungen, Unterstreichungen oder Fettdruck an.

Folien für einen Seminarvortrag sollten nicht mit Vorlesungsfolien verwechselt werden. Vorlesungsfolien sind weitgehend ausformuliert und in sich abgeschlossen, da sie einen Skriptersatz darstellen und von Studierenden häufig zur Vor- und Nachbereitung der Vorlesung herangezogen werden.

Nach Fertigstellung ist durch (mehrmaliges) Korrekturlesen (lassen) sicherzustellen, dass die Folien möglichst keine Fehler enthalten.

## 3.2 Abbildungen

Eine gute Abbildung ist häufig besser als eine lange Erklärung, und darüber hinaus kann durch die Verwendung von Abbildungen der Vortrag aufgelockert werden.<sup>5</sup> Hierzu ist es jedoch erforderlich, dass die Abbildungen nicht zu komplex sind, so dass die wesentlichen Inhalte innerhalb von maximal 30 Sekunden erfasst und verstanden werden können. Insbesondere sollte auf den übermäßigen Einsatz von Farben, Details, Zahlen usw. verzichtet und die Verwendung von 3D-Effekten, Animationen u.ä. gänzlich vermieden werden.

Falls die Abbildung Textelemente beinhaltet, sollten diese auch für die Zuhörer in den hinteren Reihen gut lesbar sein. Vorhandene Koordinatenachsen sind zu beschriften, inklusive Nullpunkt und Einheiten.

In dem Falle, dass eine Abbildung an verschiedenen Stellen des Vortrags benötigt wird, sollte sie an den entsprechenden Stellen des Vortrags wieder enthalten sein.

## 3.3 Tabellen

Im Allgemeinen sollte auf einen sparsamen Einsatz von Tabellen geachtet werden. Falls jedoch Tabellen zum Einsatz kommen, sollten diese nicht mehr als ca. 10 Zeilen enthalten, so dass auch die Zuhörer in den hinteren Reihen die Tabelleninhalte noch gut lesen können.<sup>6</sup> Tabellen mit umfangreichen Berechnungs- oder Simulationsergebnissen sollten unbedingt vermieden werden. Falls dies nicht möglich ist, sollten diese Tabellen vorab als Handout an die Zuhörer verteilt werden.

Häufig ist es jedoch für die Zuhörer angenehmer und deutlich übersichtlicher, wenn die Tabelleninhalte in Form von Graphiken aufbereitet werden.

## 3.4 $\LaTeX$ oder MS PowerPoint?

Für die Erstellung eines Vortrags im B.Sc.- und M.Sc.-Studiengang „*Betriebswirtschaftslehre*“ wird die Verwendung des Textsatzsystems  $\LaTeX$  dringend empfohlen, jedoch nicht vorgeschrie-

---

<sup>5</sup>Auch bei Abbildungen muss die Quelle angegeben werden. Daher sollten nicht einfach Bilder aus dem Internet ohne Beachtung der jeweiligen Rechte in den Vortrag eingebunden werden.

<sup>6</sup>Für Tabellen gilt bzgl. der Quellenangabe das Gleiche wie für Abbildungen.

ben. Stattdessen kann auch ein Präsentationsprogramm, wie z.B. MS PowerPoint, verwendet werden.

Bei  $\text{\LaTeX}$  handelt es sich um ein Open-Source-Programm, dessen Komponenten gratis erhältlich sind und das für die Erstellung von wissenschaftlichen Dokumenten und Präsentationen eine Reihe von Vorteilen besitzt.<sup>7</sup>

Von den derzeit verfügbaren Möglichkeiten, Präsentationen mit  $\text{\LaTeX}$  zu erstellen, hat sich die *Beamer-Klasse* mit Abstand am stärksten durchgesetzt. Sie stellt die Textsatzmöglichkeiten von  $\text{\LaTeX}$  (insbesondere die Strukturierungs- und die Formelsatz-Möglichkeiten) zur Präsentationserstellung zur Verfügung, so dass sehr leicht ästhetisch ansprechende und professionell gesetzte Präsentationen erzeugt werden können. Die Grundeinstellungen der Beamer-Klasse liefern bereits ein übersichtliches und ansprechendes Layout, und zur optischen Gestaltung gibt es mehrere Präsentationsthemen, die leicht weiter modifiziert werden können.<sup>8</sup>

Da  $\text{\LaTeX}$  jedoch kein WYSIWYG-Programm, sondern ein WYWIWYG-Programm ist,<sup>9</sup> müssen für die Einarbeitung ein bis zwei Tage eingerechnet werden. Durch Zuhilfenahme der bereitgestellten „*LaTeX-Vorlage für Seminarvorträge*“ kann aber diese Einstiegshürde stark reduziert werden.<sup>10</sup>

## 4 Vortragsaufbau

Im Folgenden werden die einzelnen Bestandteile eines Seminarvortrags in der Reihenfolge ihres Auftretens im Vortrag besprochen. Siehe hierzu auch die bereitgestellte „*LaTeX-Vorlage für Seminarvorträge*“.

### 4.1 Titelfolie

Jeder Seminarvortrag benötigt eine Titelfolie, auf der zumindest die Informationen B.Sc.- bzw. M.Sc.-Studiengang „*Betriebswirtschaftslehre*“, Titel der Seminararbeit, Name des Vortragenden sowie Ort und Datum des Vortrags enthalten sein sollten.

### 4.2 Motivation

Zu Beginn des Vortrags sollte versucht werden, das Interesse der Zuhörer zu gewinnen, indem das Vortragsthema motiviert wird. Dies kann zum Beispiel durch

- Angabe der Fragestellung, auf die sich das Vortragsthema anwenden lässt,

---

<sup>7</sup>Für allgemeine Informationen zu  $\text{\LaTeX}$  und seinen Vorzügen bei der Erstellung wissenschaftlicher Dokumente siehe das bereitgestellte Dokument „*Empfehlungen für das Verfassen von Bachelor- und Masterarbeiten*“.

<sup>8</sup>Eine Auswahl von Präsentationsthemen ist unter [http://www.namsu.de/latex/themes/uebersicht\\_beamer.html](http://www.namsu.de/latex/themes/uebersicht_beamer.html) zu finden.

<sup>9</sup>WYSIWYG ist die Abkürzung für „What you see is what you get“ und WYWIWYG für „What you want is what you get“.

<sup>10</sup>Das offizielle Benutzerhandbuch zur *Beamer-Klasse* inklusive einer Einführung in die Erstellung von Präsentationen ist unter <http://ftp.gwdg.de/pub/ctan/macros/latex/contrib/beamer/doc/beameruserguide.pdf> zu finden.

- eine provokative Aussage,
- ein Problem, das sich damit lösen lässt, oder
- durch den Bezug zu einem aktuellen Thema

geschehen. Falls ein direkter Zusammenhang zu anderen Seminarvorträgen oder Vorlesungsinhalten besteht, sollte dieser ebenfalls kurz erläutert werden.

### 4.3 Gliederung

Nach der Motivation des Vortragsthemas sollte eine Folie mit der Gliederung des Vortragsinhalts gezeigt und kurz das inhaltliche Ziel des Vortrags erläutert werden. Eine gute Gliederung ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für einen gelungenen Vortrag.

Für die Zuhörer ist es dabei hilfreich, wenn die Vortragsgliederung auch während des Vortrags immer wieder aufgegriffen wird. Ein Beitrag hierzu kann zum Beispiel darin bestehen, dass bei jedem Übergang zu einem neuen Gliederungspunkt kurz darauf hingewiesen wird, an welcher Stelle der Gliederung sich der Vortrag befindet, welche Sachverhalte schon besprochen wurden und welche Inhalte noch ausstehen. Dieses Vorgehen trägt auch stark zum Entstehen des gewünschten „*roten Fadens*“ bei.

### 4.4 Hauptteil

Der wichtigste Teil eines Seminarvortrags ist der Hauptteil. Er besteht aus ein paar einleitenden Folien und einigen weiterführenden Folien sowie einer kurzen Schlussbetrachtung und eventuell einem Ausblick.

Damit der Seminarvortrag den Zuhörern einen guten Überblick über das Vortragsthema vermitteln kann, sollte bei der Erstellung der Folien des Hauptteils darauf geachtet werden, dass die Übersichtlichkeit des Vortrags durch aussagekräftige Folientitel erhöht wird und die Folien nicht zu viele Details enthalten.

#### 4.4.1 Einleitende Folien

In den einleitenden Folien werden die verschiedenen Begriffe, Definitionen, Konzepte und Hilfsmittel präsentiert, welche für die Vorstellung der Hauptresultate des Seminarvortrags in den anschließenden weiterführenden Folien benötigt werden, aber nicht allgemein bekannt sind. Hierbei kann insbesondere die verwendete Notation eingeführt werden.

#### 4.4.2 Weiterführende Folien

Die weiterführenden Folien stellen den Kern des Seminarvortrags dar. Mit ihnen werden die zentralen Ergebnisse und Erkenntnisse des Seminarvortrags vorgestellt und erläutert.

Bei der Präsentation der weiterführenden Folien ist vor allem auf ein systematisches Argumentieren zu achten. Je nach Anzahl an weiterführenden Folien kann es auch sinnvoll sein, an einer geeigneten Stelle ein Zwischenfazit zu ziehen.

### 4.4.3 Schlussbetrachtung und Ausblick

Zum Abschluss des Vortrags sind in einer kurzen Schlussbetrachtung die Hauptresultate und Schlussfolgerungen noch einmal herauszustellen.

Eventuell können in einem Ausblick zukünftige Problemstellungen und bisher unbeantwortete Fragen, die sich an das Vortragsthema anschließen, aufgezeigt werden.

### 4.5 Letzte Folie

An den Hauptteil des Vortrags sollte sich eine Folie anschließen, mit der das Ende des Vortrags angekündigt und den Zuhörern für deren Anwesenheit und Aufmerksamkeit gedankt wird.

Auf dieser Folie kann auch eine Aufforderung zur Beteiligung an der anschließenden Diskussion platziert werden. Für eventuell später auftretende Fragen ist die Angabe der Email-Adresse sinnvoll.

### 4.6 Literaturliste

Am Ende des Vortrags werden die verwendeten Quellen – und nur diese – in der Literaturliste zusammengestellt. Zur besseren Übersichtlichkeit bietet es sich an, die Literaturquellen in alphabetischer Reihenfolge nach Autoren bzw. Herausgebern anzuordnen.<sup>11</sup>

## 5 Vortragspräsentation

Durch die Qualität seiner Vortragspräsentation hat jeder Seminarteilnehmer einen wesentlichen Einfluss auf den Nutzen, den die anderen Seminarteilnehmer aus der speziellen Seminarsitzung, in der er seinen Vortrag hält, ziehen können. Aufgrund dieser Verantwortung sollte die Präsentation des eigenen Seminarvortrags sorgfältig vorbereitet und bestimmte Grundregeln des Vortragens berücksichtigt werden.

### 5.1 Vortragsvorbereitung

Der Erfolg eines Seminarvortrags hängt entscheidend davon ab, wie gut es dem Vortragenden gelingt, seinen Vortrag auf die Zuhörer abzustimmen. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass sich der Vortragende zu Beginn seiner Vorbereitung über das Vorwissen der Zuhörer bezüglich seines Themas Gedanken macht und dies bei der Vorbereitung berücksichtigt.

Dabei ist insbesondere zu klären, wie weit in den einleitenden Folien auszuholen ist, so dass die Zuhörer die Methoden und Resultate nachvollziehen können. Es sollte jedoch hierbei unbedingt auf Überschneidungen mit anderen Vortragsthemen geachtet werden, so dass es nicht zu einer übermäßigen Wiederholung von Inhalten aus vorangegangenen und folgenden Vorträgen kommt.

---

<sup>11</sup>Für die Erstellung einer Literaturliste gelten die gleichen Regeln wie für ein Literaturverzeichnis. Für Informationen zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses siehe das bereitgestellte Dokument „*Empfehlungen für das Verfassen von Bachelor- und Masterarbeiten*“.

Zu einer guten Vortragsvorbereitung gehört es auch, dass der Seminarteilnehmer seinen Vortrag zu Übungszwecken mindestens einmal vollständig hält. Auf diese Weise kann er die Stellen identifizieren, an denen er sich noch unsicher ist und/oder die Folien zur besseren Unterstützung des Vortrags noch einmal abgeändert werden müssen. Darüber hinaus wird sichtbar, ob die vorgegebene Zeit ausgefüllt bzw. eingehalten werden kann oder ob der Vortrag gegebenenfalls verlängert oder gekürzt werden muss.

Ein wichtiger Bestandteil einer sorgfältigen Vortragsvorbereitung ist auch, sich vorab über die Raumgröße und die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel, wie z.B. Laptop, Beamer, Overheadprojektor, Tafel, Flipchart, Presenter/Laserpointer und Mikrofon, zu informieren. Wenn irgendwie möglich, sollte versucht werden, sich mit diesen Hilfsmitteln bereits vorab vertraut zu machen. Zur Kontrolle der Technik sollten vor dem Seminarvortrag mindestens 10 Minuten eingeplant werden.

## 5.2 Begrüßung

Die Höflichkeit gebietet es, dass der Vortragende zu Beginn des Vortrags die Zuhörer begrüßt und sich kurz vorstellt. Die Begrüßung kann gegebenenfalls durch eine kurze Danksagung ergänzt werden, falls die Qualität des Vortrags maßgeblich von der Hilfe eines Dritten profitiert hat.

## 5.3 Blickkontakt

Das Ziel des Vortragenden sollte ein Seminarvortrag sein, der interessant ist sowie die Zuhörer möglichst wenig ermüdet und zum Mitdenken anregt. Aus diesem Grund sollte der Vortragende – wenn möglich – völlig frei sprechen<sup>12</sup> und die Zuhörer dabei stets im Blick haben, also insbesondere nach vorne gewandt sprechen und Augenkontakt suchen. Dies gilt selbst dann, wenn auf die Leinwand oder die Tafel verwiesen wird. Ein Umdrehen zur Leinwand, um den Folieninhalt von dort abzulesen, oder ein ständiges Starren auf den Laptop-Bildschirm sollte unter allen Umständen vermieden werden.

Zu beachten ist auch, dass der Hauptadressat des Vortrags die Kommilitonen und nicht der Seminarleiter ist. Der Vortragende sollte daher vor allem zu den Kommilitonen sprechen.

## 5.4 Sprache und Vortragsstil

Die Verständlichkeit des Seminarvortrags wird merklich erhöht, wenn der Vortragende in kurzen, deutlichen und vor allem nicht zu komplizierten Sätzen spricht. Ein angemessenes Sprachtempo und eine Lautstärke, die an die Raumgröße und die Zahl der Zuhörer angepasst ist, sind weitere wichtige Aspekte eines guten Vortrags.

---

<sup>12</sup>Dies stellt oft eine große Herausforderung und eine schwierige Hürde dar, die beim ersten Vortrag eventuell noch nicht gemeistert werden kann. Ein erster Schritt in diese Richtung kann es dann sein, die Notizen zum Vortrag lediglich als „Stichwortgeber“ zu verstehen und sie gelegentlich aus der Hand zu legen. Auf diesen Notizen sollten dann neben den Stichwörtern auch die Verben stehen, da dann die Sätze automatisch schöner gebildet werden.

Schlechte Formulierungen und eine flapsige Redeweise sollten ebenso vermieden werden wie Aussagen vom Typ „*Das ist trivial*“. Durch eine solche Vortragsweise lassen sich Unsicherheiten genauso wenig verdecken, wie durch Nuscheln oder leises Sprechen.

Vielmehr sollte der Vortragende versuchen, durch eine angemessene Sprache und systematisches Argumentieren vorhandene Zusammenhänge zwischen Aussagen und Resultaten aufzuzeigen, so dass über den gesamten Verlauf des Vortrags ein „*roter Faden*“ sichtbar ist. Dazu gehört es auch, dass Resultate und Verfahren erläutert werden:

- Was besagt das Resultat anschaulich und welche illustrativen Beispiele bzw. Gegenbeispiele gibt es?
- Was kann mit dem Verfahren erreicht werden und wo liegen die Schwierigkeiten?
- In welcher Beziehung steht das Resultat zu anderen Ergebnissen?
- Warum ist das Verfahren von Interesse und wie lässt es sich anwenden?

Durch eingestreute kurze Zusammenfassungen über das bereits Vorgetragene und das noch Ausstehende können „verlorengegangene Zuhörer“ wieder aufgesammelt werden. Sind einzelne Vortragsteile unabhängig voneinander zu verstehen, sollten die Zuhörer darauf aufmerksam gemacht werden, so dass diese immer wieder die Möglichkeit haben, in den Vortrag einzusteigen.

Beim Vortragen ist darauf zu achten, dass die Körperhaltung gerade ist, der Körper nicht hin und her wippt und die Hände sich nicht in den Hosentaschen befinden. Darüber hinaus sollte der Vortragende natürlich auch versuchen – im Rahmen der Möglichkeiten seines Temperaments – den Vortrag lebendig zu gestalten.

## 5.5 Beendigung des Vortrags

Am Ende des Vortrags sollte nicht versäumt werden, den Zuhörern für ihre Anwesenheit und Aufmerksamkeit kurz zu danken. Neben der Höflichkeit, die dadurch zum Ausdruck kommt, lässt sich dadurch auch das Entstehen einer unangenehmen Pause vermeiden, weil die Zuhörer nicht sofort das Ende des Vortrags realisieren. Ferner sollten die Zuhörer zu einer anschließenden Diskussion des Vortrags ermuntert werden.

## 5.6 Fragen zum Vortrag

Der Vortragende sollte versuchen – notfalls durch Nachfragen – die Fragen der Zuhörer zu verstehen und auf die Fragen entsprechend einzugehen. Falls jedoch eine Frage – trotz Nachfragen – nicht verstanden wird oder die Antwort auf die Frage nicht bekannt ist, sollte dies ohne Ausschweifungen eingestanden werden.

Auf keinen Fall sollte der Vortragende versuchen die Situation irgendwie zu überspielen oder über Dinge zu sprechen, die er nicht verstanden hat.