

Wissenschaftliches Arbeiten, Präsentation und Medieneinsatz

„Lesen macht vielseitig, Verhandeln geistesgegenwärtig und Schreiben genau.“

Francis Bacon (1561-1626)

I. Einführung

1. Ihr Weg zum Traumjob

Stellen Sie sich eine Stellenanzeige vor, die Sie anspricht. Ihr Traumjob. Hoch bezahlt. In einem coolen Unternehmen. Aufgaben, die Sie interessieren. Eine Position, in der Sie gestalten und mit interessanten Persönlichkeiten zusammenarbeiten können. Faire *work-life-balance*.

Jetzt müssen Sie sich nur noch bewerben. Und, weil es nicht nur Ihr Traumjob ist, gegen alle Mitbewerber durchsetzen. Sie wollen das Unternehmen überzeugen, dass Sie die/der Richtige sind. Sie wollen eine perfekte Bewerbung verfassen. Aber Sie sind nicht sicher, wie die aussehen soll. Also machen Sie sich schlau. Man könnte auch sagen: Sie fangen an, zu forschen. Denn Sie müssen Entscheidungen treffen. Welches Layout soll Ihre Bewerbung haben? Womit Ihr Anschreiben beginnen? Was sollten Sie im Lebenslauf aufführen, was lieber nicht?

2. Wissen ermöglicht Qualität

Je besser Sie diese Fragen beantworten, desto höher wird die Erfolgswahrscheinlichkeit Ihrer Bewerbung. Deshalb erarbeiten Sie sich Wissen – über das Schreiben von Bewerbungen und die Erwartungen des Unternehmens. Denn je mehr Erkenntnisse Sie darüber gewinnen, wie man eine Bewerbung schreibt und welche Erwartungen der Adressat Ihrer Bewerbung hat, desto überzeugender können Sie Ihre Bewerbung gestalten. Wer mehr weiß, kann bessere Bewerbungen schreiben. Wissen ermöglicht Qualität.

Also lesen Sie Bewerbungsratgeber¹ und schauen sich das Produktangebot und den Webauftritt des Unternehmens an, um Ihre Bewerbung dessen *Corporate Design* anzupassen. Und Sie fragen Bekannte um Rat, wie Sie Ihre Bewerbung äußerlich und inhaltlich gestalten sollten. Aber wessen Rat vertrauen Sie? Und wie entscheiden Sie, wenn Ihnen einander widersprechende Ratschläge erteilt werden?

3. Vertrauen

Wessen Rat Sie mehr und wessen Rat Sie nicht oder weniger vertrauen, werden Sie von der Qualifikation des Ratgebers abhängig machen. Wer bereits erfolgreich Bewerbungsverfahren durchlaufen und Traumjobangebote erhalten hat, genießt Ihr Vertrauen mehr als jemand, dessen Jobsuche bislang weitgehend erfolglos verlief. Besonderes Vertrauen bringen Sie möglicherweise auch Ratgebern entgegen, die im Bereich *Human Resources* oder bereits für das Unternehmen arbeiten, bei dem Sie sich bewerben wollen. Aber warum ist das so?

Informationsquelle ist nicht gleich Informationsquelle. Vielmehr gilt: Je höher die Wahrscheinlichkeit ist, dass die aus einer Informationsquelle stammenden Informationen richtig sind, desto mehr vertrauen Sie den Informationen aus dieser Quelle. Diese

¹ Z.B. von Randstad, abrufbar unter: <https://www.randstad.de/karriere/bewerbungsratgeber/>

Differenzierung ist nicht auf die Bewertung von Ratschlägen beschränkt. Vielmehr entspricht Ihre gesamte – vielleicht instinktive – Vorgehensweise bei der Bewerbung um Ihren Traumjob den wesentlichen Grundsätzen wissenschaftlichen Arbeitens.

II. Wissenschaftliches Arbeiten

1. Warum wissenschaftlich arbeiten?

Wissenschaftliches Arbeiten bezweckt das Gewinnen von Erkenntnissen, um Probleme lösen, Fragen beantworten und Entscheidungen treffen zu können.

Nicht nur Ihre Jobsuche, Ihr gesamtes Leben wird maßgeblich von Ihren Entscheidungen mitgeprägt. Ob und was Sie lernen, ob und wohin Sie reisen, ob, wen und wie oft Sie heiraten – Ihre Antworten auf diese Fragen bestimmen maßgeblich mit, wie Ihr Leben verläuft. Welche Optionen Sie haben, wenn Sie morgens aufstehen, ob Sie überhaupt aufstehen müssen, ob Sie in Wohlstand oder Armut leben, ob Sie für andere arbeiten oder andere für Sie, ob Sie von anderen als Bereicherung, als Belastung oder überhaupt nicht wahrgenommen werden – Ihre Entscheidungen können den Unterschied ausmachen.

Um die Qualität dieser Entscheidungen zu steigern, also die Wahrscheinlichkeit, dass Sie die richtige Entscheidung treffen, machen Sie sich schlau. Je mehr Erkenntnisse Sie gewinnen, desto höher wird die Qualität Ihrer Entscheidungen und damit die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Ihre Ziele erreichen. Ihre Entscheidungen sind nichts anderes als die Schlussfolgerungen aus den Erkenntnissen, die Sie zuvor gewonnen haben. Wer nichts oder wenig weiß und versteht, muss Entscheidungen weitgehend ins Blaue hinein treffen. Mehr Wissen und besseres Verständnis von Zusammenhängen erhöht die Qualität von Entscheidungen, Antworten und Lösungen. Wer alles dem Zufall überlässt, kann Glück oder Pech haben. Wissenschaftliches Arbeiten ist der Versuch, weniger dem Zufall zu überlassen. Auch wer wissenschaftlich arbeitet, kann zusätzlich noch Glück oder Pech haben.

2. Vorgehensweise (Leitfaden)

Wissenschaftliches Arbeiten ist eine systematische Herangehensweise an die Lösung eines Problems oder einer Aufgabe in – zusammengefasst – folgenden Schritten:

- a) Identifikation des Problems: Identifizieren Sie zunächst das Problem, das Sie lösen wollen oder sollen. Welches Problem wollen Sie lösen? Auf welche Frage genau suchen Sie eine Antwort?
- b) Klärung der Bedeutung des Problems: Machen Sie sich klar, welche Bedeutung Ihr Problem hat. Was ändert sich, was wird möglich, wenn Sie das gestellte Problem lösen?
- c) Bestandsaufnahme: Klären Sie, welche Sachverhalte (Tatsachen) dem Problem zugrunde liegen und welche Lösungsansätze bereits verfolgt wurden. Ist ein funktionierender Lösungsansatz bekannt, mit dem auch Ihr Problem gelöst werden kann, dann können Sie diesen nutzen/anwenden, wobei die konkrete Anwendung erneut wissenschaftliches Arbeiten erfordern kann, z.B. die Durchführung von Versuchen.

Wenn Sie herausfinden, dass für Ihr Problem bereits mehr als eine funktionierende Lösung bekannt sind, dann kann sich daran folgender Schritt anschließen:

- d) Analyse bestehender Lösungen im Hinblick auf die mit den Lösungen jeweils verbundenen Vor- und Nachteile bzw. Stärken und Schwächen, um eine Präferenz für eine von mehreren bereits bekannten Lösungen zu entwickeln und zu begründen. Sollte für das Ihnen gestellte Problem dagegen noch keine oder zumindest keine befriedigende funktionierende Lösung bekannt sein, dann folgt noch der schwierigste Schritt:
- e) Neu-Entwicklung einer bislang unbekanntem Problemlösung oder Verbesserung einer bereits bekannten Problemlösung: Entwickeln Sie eine Lösung des Problems, die (besser) funktioniert.

Betrachtet man diese Herangehensweise an die Lösung eines Problems, wird deutlich: Wissenschaft ist zunächst und zu einem erheblichen Grad Handwerk. Die Beachtung folgender Grundsätze hilft Ihnen, die Qualität Ihrer Ergebnisse zu steigern:

3. Wichtige Grundsätze

a) Genauigkeit

Mehrdeutigkeit schafft keine Erkenntnis, sondern Missverständnisse und Verwirrung. Wonach und warum genau forschen Sie? Wenn Ihre Suche nach Erkenntnis kein Selbstzweck ist, sondern der Lösung eines Problems, dem Verständnis eines Zusammenhangs oder dem Erkennen von Mustern dient, dann beantworten Sie diese Frage möglichst genau. Erst wenn Sie Ihr Problem kennen, können Sie herausfinden, ob und welche Erkenntnisse bereits zu dessen Lösung vorliegen.

b) Erkenntnisquellen

Wenn Sie die Lösung des Problems erarbeiten wollen, liegt es nahe, zunächst zu erforschen, welche Tatsachen (Sachverhalte) der Problemstellung zugrunde liegen und ob und gegebenenfalls welche Ansätze oder -vorschläge zur Lösung des Problems bereits existieren. Erkenntnisse darüber können Sie insbesondere gewinnen durch/in/aus

- eigene unmittelbare Beobachtung, z.B. von selbst durchgeführten Versuchen, Experimenten, Messungen und/oder Interviews
- Berichten (unabhängig vom Format) anderer,
- Lehrbüchern,
- Monografien (z.B. Masterarbeiten, Dissertationen, Habilitationsschriften),
- Studien,
- Aufsätzen in (Fach-)Zeitschriften oder
- Interviews.

Das Beispiel "Jobsuche" hat Ihnen jedoch bereits verdeutlicht: Erkenntnisquellen haben unterschiedliche Qualität. Jenseits der unmittelbaren Eigenwahrnehmung hängt die Qualität einer – mittelbaren – Erkenntnisquelle in erster Linie davon ab, ob erkennbar ist, wie welche Daten, Aussagen, Schlussfolgerungen und sonstigen Informationen gewonnen wurden. Wenn Sie eine mittelbare Erkenntnisquelle nutzen wollen, z.B. einen Bericht, ein Lehrbuch oder eine Monografie, sollten Sie daher zunächst folgende Fragen stellen:

- Ist/sind Ihnen der/die Ersteller/Verfasser der Erkenntnisquelle bekannt?
- Ist Ihnen gegebenenfalls bekannt, ob der/die Ersteller/Verfasser einer bestimmten Religion angehört und/oder politische Ziele verfolgt und dies Einfluss auf Inhalt, Darstellung und/oder "*Framing*" der Informationen hat?
- Ist Ihnen bekannt, ob und gegebenenfalls von wem der/die Ersteller/Verfasser bezahlt werden/wurden?
- Ist/sind Ihnen das Erstellungs-/Veröffentlichungsdatum bekannt?
- Ist Ihnen bekannt, woher der/die Ersteller/Verfasser ihre Informationen bezogen haben?
- Haben Sie die vom Ersteller/Verfasser mitgeteilten Nachweise (Quellen) verifiziert?

Die Qualität einer Quelle hängt davon ab, ob und wie Sie diese Fragen beantworten können. Ist die Qualität gering, sollten Sie vorsichtig sein. Es ist insbesondere dann unzureichend, eine Problemlösung auf Erkenntnisquellen zu stützen, bei der Sie diese Fragen nicht positiv beantworten können, wenn verlässlichere Erkenntnisquellen zur Verfügung stehen.

Arbeiten Sie nach Möglichkeit mit Primärquellen und nicht mit Berichten, in denen (lediglich) auf (angebliche) Primärquellen Bezug genommen wird, die Sie selbst nicht geprüft haben. Wenn es z.B. eine Umfrage oder Studie zu etwas gibt, sollten Sie diese unmittelbar nutzen und nicht lediglich einen Bericht von jemandem, der behauptet oder suggeriert, die Ergebnisse der Umfrage oder Studie zu kennen.

c) Zerlegen Sie große Probleme in Teilprobleme und priorisieren Sie!

Machen Sie sich bei der Entwicklung der Lösung eines Problems klar, welche Einzelfragen (Zerlegung) in welcher Reihenfolge (Priorisierung) beantwortet werden müssen, damit eine Problemlösung entwickelt werden kann.

d) Verzetteln vermeiden!

Halten Sie sich immer wieder vor Augen, wonach Sie suchen. Das schont Ihre Ressourcen und hilft bei der Strukturierung Ihrer Aktivitäten. Keine Sorge: Zufallsfunde werden dadurch nicht ausgeschlossen.

e) Keine Plagiate!

Nutzen Sie die zur Verfügung stehenden Erkenntnisquellen, die andere bereits erarbeitet haben, aber schmücken Sie sich nicht mit fremden Federn! Wissenschaftliches Arbeiten erfordert, dass Sie sich insbesondere auch damit befassen, was andere bereits vor Ihnen gedacht, entwickelt und zum Ausdruck gebracht haben. Sie sollen die bereits von anderen entwickelten Überlegungen, Gedankengänge, Formulierungen, Abbildungen, Aufzeichnungen und sonstigen Darstellungen nutzen, um selbst Erkenntnisse zu gewinnen. Aber wenn Sie im Rahmen eines Vortrags, einer schriftlichen Ausarbeitung oder anderer Kommunikation Werke oder sonstige Arbeitsergebnisse anderer übernehmen, müssen Sie darauf hinweisen.

III. Schriftliche Ausarbeitung

1. Bedeutung

Dass Sie ein Problem nicht nur lösen, sondern Ihre Lösung auch für andere verständlich dokumentieren sollen, wird nicht nur im Rahmen Ihrer Ausbildung immer wieder als Prüfungsleistung von Ihnen erwartet. Auch im beruflichen Umfeld müssen Sie damit rechnen, dass Sie die Lösung eines Problems schriftlich darstellen sollen, damit andere mit Ihrer Lösung arbeiten können.

2. Grundsätzlicher Aufbau

Wenn Sie schriftlich erklären wollen, welches Problem Sie warum wie gelöst haben, legt diese Aufgabenstellung zunächst die Protokollierung Ihrer Vorgehensweise nahe und damit einen Aufbau Ihrer Ausarbeitung in folgenden Schritten:

- a) Basisdaten (Deckblattinformationen): Von wem, für wen, Fertigstellungsdatum, Anlass
- b) Problemstellung
- c) Wenn nicht offenkundig: Relevanz des Problems
- d) Bestandsaufnahme (u.a. Daten, Zahlen, Sachverhalte)
- e) Wenn vorhanden: Bereits bekannte Lösungsansätze
- f) Wenn erforderlich: Begründung einer Präferenz für einen von mehreren bereits bekannten Lösungsansätzen
- g) Wenn erforderlich oder gefragt: Entwicklung eines eigenen/neuen Lösungsansatzes
- h) Ergebnis

Alternativ kommt, gerade auch im beruflichen Umfeld, in Betracht, das Ergebnis oder zumindest eine kurze Zusammenfassung ("Management Summary) unmittelbar im Anschluss an die Problemstellung oder die Problemrelevanz darzustellen. Unabhängig davon, welchen Aufbau Sie wählen, sollten Sie bei Ihrer schriftlichen Ausarbeitung folgendes beachten:

3. Handwerkliches

a) Perspektive und Ziel

Wenn das Ziel Ihrer Ausarbeitung ist, andere darüber zu informieren, wie Sie ein bestimmtes Problem gelöst haben oder lösen würden, dann sollten Sie Ihre eigene Arbeit stets auch aus der Perspektive des Lesers betrachten. Deshalb: Schreiben Sie leserfreundlich!

b) Inhaltsübersicht

Nicht jeder Leser will alles lesen. Ermöglichen Sie dem Leser einen schnellen Überblick. Stellen Sie Ihrer schriftlichen Ausarbeitung jedenfalls dann, wenn diese einen Umfang von 3 Seiten übersteigt, eine Inhaltsübersicht voran. Die Inhaltsübersicht sollte dem Leser einen

Eindruck vom Aufbau Ihrer Arbeit sowie davon vermitteln, (aa) was wo zu finden ist und (bb) was Sie differenziert betrachtet, also voneinander abgegrenzt haben.

aa) Seitenzahlen

Um die Auffindbarkeit anhand der Inhaltsübersicht zu erleichtern, sollten Sie mit Seitenzahlen arbeiten. Ihre Inhaltsübersicht sollte zunächst ganz banal Aufschluss darüber geben, was auf welchen Seiten behandelt wird.

bb) Gliederungsebenen

Ihre Differenzierungen werden durch Ihre Gliederungsebenen ersichtlich. Wenn Sie auf einer Ebene nicht weiter differenzieren, sollte auch keine weitere Gliederungsebene folgen. Ein Beispiel:

Einen Unterpunkt 3.1 sollte Ihre Gliederung nur aufweisen, wenn zumindest der Unterpunkt 3.2 folgt. Folgt dieser nicht, ist die Gliederungsebene 3.1 überflüssig. Die Gliederungsebene 3 reicht dann.

c) Kurze Haupt- und keine Bandwurmsätze!

Lange Sätze sind schwerer verständlich und mindern deshalb die Lesefreundlichkeit. Versuchen Sie daher, Ihre Überlegungen in kurzen, aufeinander aufbauenden Hauptsätzen zum Ausdruck zu bringen und Nebensätze auf das unbedingt erforderliche Maß zu reduzieren. Kein Satz sollte länger als 3 Zeilen sein.

d) Abkürzungen

Um zu kürzen, können und sollten auch Abkürzungen genutzt werden. Die Abkürzung insbesondere sperriger, da längerer und/oder schwer les-/aussprechbarer Bezeichnungen dient der Verbesserung des Leseflusses und damit der Verständlichkeit Ihres Texts. Deshalb ist es sinnvoll, insbesondere sperrige Begriffe und Bezeichnungen abzukürzen, die im Rahmen der Ausarbeitung wiederholt genutzt werden.

Das gilt z.B. für Personen, Organisationen (z.B. "UNO"), Gesetze (z.B. "GG", "BGB") und Fachbegriffe (z.B. "SPS", "UX" oder "KI"). Zudem sollten umgangssprachlich gängige Abkürzungen wie z.B. "LASER" oder "WLAN" genutzt werden. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten die Abkürzungen jedoch definiert werden.

Die Definition der von Ihnen genutzten Abkürzungen kann z.B. in einem Abkürzungsverzeichnis erfolgen, das Sie Ihren Ausführungen voranstellen. Sie können Abkürzungen jedoch auch in Fußnoten oder Klammerzusätzen definieren, wenn Sie den Begriff, den Sie abkürzen, erstmals nutzen. Beispiele:

"... wird speicherprogrammierbare Steuerung ("SPS") genutzt ..."

Oder:

"... die Entwicklung künstlicher Intelligenz (im Folgenden "KI" abgekürzt) ..."

Oder:

"... die Entwicklung der LASER²-Technik ..."

e) Lassen Sie Tatsachen sprechen, nicht Wertungen!

Versuchen Sie, Ihre Ausführungen zu objektivieren. Vermeiden Sie daher Ausführungen aus der "Ich-Perspektive". Und wo es kein "ich" gibt, gibt es auch kein "wir", kein "unser", kein "Du", kein "Dein", kein "Euer" und kein "Euch" und kein "Ihr".

Tatsachen sollten geschildert, aber nicht unnötig ge-/bewertet werden. Wenn sie z.B. über Amazon berichten, dann mag es z.B. auf das Geschäftsmodell oder die Geschäftsergebnisse dieses Unternehmens ankommen, nicht aber darauf, ob Sie Amazon als "Internetriesen" betrachten. Wenn Sie eine Einordnung der Geschäftsergebnisse eines Unternehmens oder anderer messbarer Größen erleichtern wollen, drängen Sie Ihrem Leser nicht Ihre Wertung auf, indem Sie wertende Attribute wie "groß", "klein", "gut" oder "schlecht" hinzufügen. Ermöglichen Sie eine Einordnung durch objektive Vergleiche, die Sie z.B. im Rahmen eines Balken- oder Kuchendiagramms darstellen. Beispiele:

- Das EBIT oder die Umsatzerlöse eines Unternehmens können leichter eingeordnet werden, wenn Sie daneben z.B. in einem Balkendiagramm auch EBIT und Umsatzerlöse wichtiger Konkurrenten zeigen.
- Den Marktanteil eines Unternehmens kann man z.B. dann leichter einordnen, wenn man daneben in einem Kuchendiagramm die Marktanteile der Konkurrenten sieht.

f) Tabellen, Schaubilder und sonstige Abbildungen

Deshalb: Steigern Sie die Verständlichkeit Ihrer Ausführungen nicht nur durch klare Sprache, sondern auch durch – vergleichende oder zusammenfassende – Visualisierung. Nutzen Sie eingängige und übersichtliche Tabellen, Diagramme, Schaubilder und sonstige Abbildungen, um Ihre Ausführungen zusammenzufassen und zu visualisieren.

Versehen Sie jede Tabelle, jedes Schaubild und jede sonstige Abbildung mit einer eingängigen Über- oder Unterschrift und einer indexierbaren Nummer. Beispiel:

"Abbildung 3: Einwohner Stuttgart 1900 bis 2000".

Dies ermöglicht Ihnen sowohl eine eindeutige Bezugnahme auf Abbildungen im Text als auch die einfache Erstellung eines übersichtlichen Abbildungsverzeichnisses. Im Übrigen gelten für die Erstellung und Einfügung eines Abbildungsverzeichnisses vor oder nach Ihrem eigentlichen Text die gleichen Überlegungen wie für ein etwaiges Abkürzungsverzeichnis: Je mehr Abbildungen Sie nutzen, desto sinnvoller ist es, ein Abbildungsverzeichnis anzulegen.

g) Nachweise und Quellenverzeichnis (Nachweisverzeichnis, Literaturverzeichnis)

Wenn Sie Tatsachen, Ursachenzusammenhänge, Natur- oder andere (vermeintliche) Gesetze (z.B. ökonomische Mechanismen) schildern, müssen diese belegt werden. Dabei gilt:

- Je ungewisser die Tatsachen, Ursachenzusammenhänge, Natur- oder andere (vermeintliche) Gesetze sind, die Sie schildern und auf denen Ihre Überlegungen aufsetzen, desto wichtiger sind Qualität und Quantität der Nachweise. Und:

² "LASER" steht für "light amplification by stimulated emission of radiation".

- Je bedeutender die Tatsachen, Ursachenzusammenhänge, Natur- oder andere (vermeintliche) Gesetze sind, die Sie schildern und auf denen Ihre Überlegungen aufsetzen, desto wichtiger sind Qualität und Quantität der Nachweise.

Wörtliche Zitate müssen – unter Nennung von Urheber/in/en und Fundstelle/n – als solche gekennzeichnet sein, z.B., indem diese in Anführungszeichen gesetzt werden. Wenn Sie Überlegungen, Ausführungen oder sonstige Arbeitsergebnisse anderer sinngemäß übernehmen oder auf solche aufsetzen, ohne diese wörtlich zu zitieren, müssen ebenfalls den/die Urheber/in und Fundstelle/n angeben.

Sie können diese Angaben z.B. in Klammerzusätzen oder in Fuß- oder Endnoten machen, in jedem Fall aber genau. Die verschiedenen Verweistechiken sind z.B. bei MS Word als Funktionen hinterlegt. Zudem sollten Sie Ihrer Ausarbeitung ein Quellenverzeichnis anhängen, in dem sämtliche Erkenntnisquellen genannt werden, die Sie konkret genutzt haben.

Wenn Sie die Übernahme von Überlegungen, Erläuterungen, Formulierungen, Abbildungen oder sonstigen Werken anderer nicht hinreichend kenntlich und damit transparent machen (Plagiat), können Ihnen u.a. zivil-, straf- und prüfungsrechtliche Sanktionen drohen. Wenn Ihre schriftliche Ausarbeitung eine Prüfungsleistung darstellt, müssen Sie z.B. damit rechnen, dass die Prüfung dann als nicht bestanden gewertet wird.

h) Was Sie sonst noch vermeiden sollten:

Vermeiden Sie unklare oder mehrdeutige Ausdrucksweisen. Unklarer Ausdruck indiziert unklare Gedankenführung:

"Der unklare Ausdruck eines Gedankens ist meistens Ausdruck eines unklaren Gedankens."

(Urheber unbekannt)

Versuchen Sie daher, z.B. folgende Worte / Begriffe nicht zu verwenden: Häufig, meistens, meist, oft, immer wieder, ständig, selbstverständlich, natürlich, klar, aktuell, üblich, unüblich, praxisrelevant, heute, heutzutage, wir, ich, uns, unser, mein, Aspekt, allgemein bekannt, dürfte.

Vermeiden Sie den Konjunktiv. Nutzen Sie könnte, müsste, sollte, hätte und würde maximal sparsam.

IV. Vortrag

1. Wesentliche Unterschiede zwischen schriftlicher Ausarbeitung und Vortrag

Vorträge unterscheiden sich in wesentlichen Punkten von schriftlichen Ausarbeitungen. Anders als Leser eines Texts können Zuhörer eines Vortrags das Tempo der Informationsaufnahme nicht selbst bestimmen. Deshalb sollten Vortragende Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass möglichst alle Zuhörer folgen können. Dazu haben Vortragende jedoch auch mehr Möglichkeiten als Autoren. Vortragende können die Reaktionen der Informationsempfänger unmittelbar wahrnehmen und ein breiteres Medienspektrum zur Kommunikation nutzen, z.B. Körpersprache und Folien.

Anders als bei Fertigung einer schriftlichen Ausarbeitung, die jederzeit unterbrochen werden kann, um nochmal neu nachzudenken, umzuformulieren oder etwas zu recherchieren, können Vorträge nicht beliebig unterbrochen werden. Deshalb sind fachliche Lufthoheit und präsent, abrufbares Wissen für einen Vortrag extrem wichtig. Stellen Sie deshalb sicher, dass Sie Ihr Vortragsthema durchdrungen und verinnerlicht und wichtige Tatsachen, Zusammenhänge und Zitate in Ihrem Langzeitgedächtnis gespeichert haben.

2. Beispiel:

Bevor darauf eingegangen wird, was bei einem Vortrag noch beachtet werden sollte, sei beispielhaft auf die wirtschaftshistorisch bedeutende Präsentation des ersten iPhones durch Steve Jobs am 09. Januar 2007 verwiesen:

<https://www.bing.com/videos/search?q=steve+jobs+iphone+&&view=detail&mid=45560C2F5251C19B52B045560C2F5251C19B52B0&&FORM=VRD GAR&ru=%2Fvideos%2Fsearch%3Fq%3Dsteve%2Bjobs%2Biphone%2B%26FORM%3DHDRSC3>

Das Beispiel veranschaulicht, welchen Unterschied freies Sprechen, Körpersprache und Folien ausmachen können, die das Gesprochene unterstützen.

3. Start / Einstieg

"You never get a second chance to make a first impression."

(verschiedenen Autoren zugeordnet, u.a. Oskar Wilde)

Erstes wesentliches Element eines gelungenen Vortrags ist ein gelungener Einstieg. Ziel der ersten Worte, die Sie sprechen, ist es, die Aufmerksamkeit des Publikums zu erhalten. Eine hilfreiche Anleitung zum Beginn einer Präsentation gibt z.B. Connor O'Neill in "How to start a speech", abrufbar unter folgender URL:

<https://www.bing.com/videos/search?q=how+to+start+a+speech&view=detail&mid=BC5B644CEB34E1ED61E1BC5B644CEB34E1ED61E1&FORM=VIRE>

Beginnen Sie Vorträge mit einer Frage, witzigen oder schockierenden (aber wahren) Aussage oder einem Narrativ, das Sie mit den Zuhörern verbindet. Wenn Sie dagegen sicherstellen wollen, dass Ihre Zuhörer direkt einschlafen oder sich anderen Themen zuwenden, dann beginnen Sie mit Definitionen irgendwelcher Begriffe, einer Gliederungsübersicht oder damit, Dinge zu erzählen, die bereits bekannt sind.

"Do not tell people what they already know" lautet einer der Hinweise von Connor O'Neill im Video unter der vorstehend angegebenen URL. Dieser Hinweis gilt im Übrigen nicht nur für den Einstieg, sondern für Ihren gesamten Vortrag. Denn auch wenn Ihnen der Einstieg gelingt, ist es alles andere als selbstverständlich, dass Ihnen Ihre Zuhörer weiter folgen.

Sie können einen Vortrag mit einem Flug vergleichen. Um abzuheben, muss ein Flugzeug zunächst beschleunigen. Wenn es dann in der Luft ist, muss eine gewisse Mindest-Geschwindigkeit aufrechterhalten werden, damit es nicht zum Strömungsabriss und in der Folge zum Absturz kommt. Vermeiden Sie den Konzentrationsabriss und Absturz Ihrer Zuhörer in einen Zustand von Langeweile und Apathie, indem Sie Folgendes umsetzen:

4. Anspruch und fachliche Tiefe

Die fachliche Tiefe Ihres Vortrags sollte an das Vorwissen Ihrer Zuhörer angepasst sein. Bringen Sie Ihre Zuhörer in einen Zustand, den Psychologen "Flow" nennen: "*Flow ist die ideale Balance zwischen Anforderung und Fähigkeit.*"³ Das bedeutet:

Ihr Vortrag sollte so auf Vorwissen und Vorverständnis Ihrer Zuhörer aufsetzen, dass Ihre Zuhörer die Tatsachen und Zusammenhänge, die Sie Ihnen näher bringen wollen, erfassen und einordnen können. Wenn man über die Risiken von Atomkraftwerken spricht, macht es einen Unterschied, ob man den Vortrag vor Physikern oder vor Schülern hält. Wer z.B. vor Studierenden des 2. Semesters über Rhetorik, Marketing oder ein volkswirtschaftliches Thema spricht, muss deshalb zunächst wesentliche "Basics" wie z.B. grundlegende Zusammenhänge erläutern. Das setzt jedoch voraus, dass man diese Zusammenhänge selbst versteht.

5. Nennen Sie konkrete Beispiele!

Veranschaulichen Sie abstrakte Zusammenhänge anhand konkreter Beispiele. Am besten beziehen Sie sich auf Personen, Unternehmen, Institutionen, Ereignisse oder sonstige Sachverhalte, die Ihren Zuhörern aus dem täglichen Leben bekannt sind.

6. Nutzen Sie Folien und andere geeignete Medien!

Nutzen Sie Folien und andere geeignete Medien, um das Gesprochene zu unterstützen. Folien können insbesondere zur Zusammenfassung, Visualisierung und Einordnung (insbesondere von Beträgen oder anderen Zahlen) dienen. Das funktioniert aber nur, wenn die Folien so schlicht und eingängig gehalten werden, dass die Zuhörer diese mit wenigen Blicken erfassen können. Deshalb: Keine überladenen Folien! Folien sollten keinen oder nur ein Minimum an Text enthalten. Geeignet für eine Abbildung auf Folien zur Unterstützung eines Vortrags sind insbesondere:

- Schaubilder (z.B. zur Visualisierung von Zusammenhängen, z.B. einem Zusammenhang zwischen Staatsverschuldung, Wirtschaftsleistung und Inflation)
- Balkendiagramme (z.B. zum Vergleich und damit zur Relativierung von Zahlen)
- Kuchendiagramme (z.B. zur Visualisierung von Marktanteilen)
- Sonstige Abbildungen (z.B. zur Visualisierung eines Designs, einer Situation und/oder einer Person)

Daneben können – abhängig von Thema und Zuhörern – z.B. auch Audio- (z.B. zur Demonstration eines Klangs, einer Melodie oder eines Zitats aus einer Rede) oder Bewegtbildsequenzen eingespielt oder eine Tafel oder ein Flipchart genutzt werden. Wer den Zuhörern im wahrsten Sinne des Wortes etwas mitgeben will, kann z.B. auch ein gedrucktes Handout ausgeben.

7. Sprechen Sie frei!

Unabhängig davon, welche weiteren Medien Sie zur Unterstützung des Gesprochenen nutzen, sollten sie sich nicht selbst in den Bann dieser Medien ziehen lassen oder von Ihnen abhängig werden. Deshalb: Sprechen Sie frei und den Zuhörern zugewandt. "Frei" in diesem Sinn heißt, dass Sie nach Möglichkeit auf Hilfsmittel wie z.B. Karteikarten verzichten. Wenn Sie frei

³ Windscheid, HEY HIRN!, Heyne Taschenbuchausgabe 11/2018, S. 134.

strukturiert über ein Thema sprechen können, ist dies im Übrigen ein Indiz dafür, dass Sie das Thema durchdrungen und verinnerlicht haben.

Punktuell können sich gerne einer an die Wand gebeamten Abbildung zuwenden, um z.B. die Aufmerksamkeit der Zuhörer – auch mithilfe eines Pointers oder Stabs – auf ein bestimmtes Detail zu lenken. Aber drehen Sie keinesfalls über längere Zeitstrecken dem Publikum den Rücken zu, sondern wenden Sie sich grundsätzlich Ihren Zuhörern zu und sprechen Sie frei zu diesen.

8. Erinnern Sie immer wieder daran, worum es geht!

Machen Sie den Zuhörern immer wieder klar, worum es in Ihrem Vortrag geht:

- Was ist das konkrete Problem, zu dem Sie eine Lösung aufzeigen wollen?
- Welche Bedeutung hat dieses Problem für Ihre Zuhörer?
- Was genau wollen Sie den Zuhörern zeigen, mitgeben oder klarmachen?
- Von wo nach wo wollen Sie Ihre Zuhörer mitnehmen/bringen?
- Was ist Ihre Antwort auf die Frage, um die es in Ihrem Vortrag geht?
- Warum soll Ihre Antwort besser sein als andere?

Diese Fragen sollten die Zuhörer Ihres Vortrags am Ende beantworten können. Deshalb ist es hilfreich, die Antworten auf diese Fragen während des Vortrags immer wieder in Erinnerung zu rufen.

9. Ende

Spätestens am Ende des Vortrags sollten die Antworten auf diese Fragen für jeden Zuhörer ersichtlich auf der Hand liegen. Dazu kann eine Zusammenfassung und ausdrückliche Beantwortung dieser Fragen am Ende des Vortrags hilfreich sein.

Zudem sollte in Betracht gezogen werden, den Zuhörern z.B. über eine Webseite oder andere Content-Sharing-Möglichkeit auch nach Vortragsende noch Zugang zu den Informationen zu ermöglichen, die durch den Vortrag kommuniziert werden sollten.

Selbstverständlich sollten Sie den Zuhörern am Ende auch für Fragen zur Verfügung stehen und diese geduldig beantworten.