

---

# Wie halte ich einen guten Kurzvortrag?

Veröffentlicht am 20.01.2018

Ob vor einer Klasse oder einer Arbeitsgruppe, sich selbst und ein Thema zu präsentieren ist nicht ganz einfach. Viele Schülerinnen und Schüler haben Angst davor, einen Kurzvortrag oder ein Referat zu halten. Sie sind sich unsicher in der Vorbereitung und fürchten sich vor der Reaktion ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler bei der Präsentation.

Auf diese beiden Punkte, also Vorbereitung und Präsentation eines Kurzvortrages, wird im folgenden Beitrag detaillierter eingegangen. Hier gibt es einige Regeln und Tipps, die helfen können, einen soliden und gelungenen Kurzvortrag zu präsentieren.

Doch zuerst wird geklärt, was ein Kurzvortrag eigentlich ist.

Ein Kurzvortrag ist die Weitergabe von Informationen zu einem Thema (Text, Sachverhalt, Ereignis, etc.) an eine bestimmte Zielgruppe. Hierbei geht es darum, diese Informationen kurz, aber ausreichend, verständlich und anschaulich zu präsentieren. Die Dauer eines Kurzvortrages beträgt in der Regel zwischen fünf und fünfzehn Minuten.

In nachstehender Abbildung wird anschaulich dargestellt, was einen guten Vortrag hauptsächlich ausmacht.



## Einen Kurzvortrag vorbereiten

Der Kurzvortrag sollte immer gut vorbereitet sein. In der Regel bemerken Zuhörer und auch der Lehrer schnell, ob sich mit dem Thema eingehend beschäftigt wurde, ob man weiß, wovon man redet. Aber nicht nur die inhaltliche Vorbereitung ist wichtig, sondern auch das Üben der Präsentation als solches.

Im Hinterkopf behalten werden sollte immer, dass es sich um einen Kurzvortrag handelt. Viele Themen verleiten dazu, zeitliche Vorgaben zu überziehen. Die Kunst eines guten Kurzvortrages ist es aber, Sachverhalte kurz und verständlich auf den Punkt zu bringen. Gibt es keine konkrete Zeitvorgabe, ist sich an einem maximalen Zeitanfang von 15 Minuten zu orientieren.

Ist man der Meinung, dass die Zeit nicht ausreicht, das Thema vollumfänglich zu betrachten, kann man am Ende des eigenen Vortrags den Zuhörern weitere Quellen nennen, mit denen sie sich selbständig weiter mit dem Thema beschäftigen können.

## Arbeitsauftrag (Thema klären)

Bevor mit der eigentlichen Vorbereitung begonnen werden kann, muss nicht nur das Thema beziehungsweise die Fragestellung geklärt werden, sondern auch Vorgaben wie Quellen, Zeit, Hilfsmittel (Plakat, Tafel, etc.).

Des Weiteren muss das Thema des Kurzvortrages genau durchleuchtet werden. Ist das Thema zu groß oder zu komplex, müssen Schwerpunkte gesetzt werden, welche im Kurzvortrag abgehandelt werden.

## Recherche

Am einfachsten ist es, mit einer Ideensammlung zu beginnen. Hier können eigene Schlagworte zum Thema als Ausgangspunkt einer Recherche dienen. Die Schlagworte können in Form eines Stichwortzettels oder einer Mindmap notiert werden, um anschließend Punkt für Punkt erarbeitet zu werden.

Der Vorteil einer Mindmap ist, dass Schlagworte nicht wie gewohnt untereinander aufgeschrieben, sondern um das in der Mitte des Blattes stehende Hauptthema angeordnet werden. Die einzelnen Schlagworte können weitere Punkte erhalten. Gerade komplexere Themen können so gut dargestellt werden.

**Wichtig:** Der Stichwortzettel und auch die Mindmap sind keine unveränderlichen Dinge. Kommen während der Recherche weitere Ideen hinzu oder erweisen sich Schlagworte als nicht zu Thema gehörend, muss der Stichwortzettel beziehungsweise die Mindmap angepasst werden.

Das Quellmaterial muss gründlich durchgelesen bzw. durchgearbeitet werden. Notizen zu wichtigen Informationen helfen, diese später in den Kurzvortrag einzubauen.

Die wichtigen Begriffe (Definitionen, Formeln, Jahreszahlen, etc.) sollten immer in einem Lexikon oder auf einer offiziellen Website nachgeschlagen werden.

Sind Quellen vorgegeben, sind auch nur diese zu nutzen. Ist eine freie Wahl möglich, sollten verschiedene seriöse Quellen (Bibliothek, Internet, Zeitschriften usw.) genutzt werden, gerade um die Richtigkeit bestimmter Informationen zu überprüfen. Genutzte Quellen müssen auch bei einem Kurzvortrag angesprochen werden. Deshalb sollten von Anfang an Quellen sorgfältig notiert werden.

## Zusammenfassen und strukturieren

Nach Beendigung der Recherche müssen die gesammelten Informationen aufbereitet und strukturiert werden. Vor dem Hintergrund der begrenzten Zeit ist es notwendig, nur die wesentlichen Informationen in den Kurzvortrag zu übernehmen.

Die Strukturierung des Kurzvortrages erfolgt immer in:

#### Einleitung:

- Benennung des Themas und der Bedeutung des Themas, vielleicht mit einem interessanten Einstieg
- Gliederung
- Quellenangaben
- Bei verwendeten Texten, Büchern, Artikeln zusätzlich Informationen zum Titel, Autor und Erscheinungsjahr

#### Hauptteil:

- Informationen und Fakten zum Thema
- Fachbegriffe und Definitionen

#### Schluss:

- Zusammenfassung und Hervorheben der wichtigsten Fakten
- Eigene Stellungnahme, interessanter Gedanke oder Ausblick
- Gegebenenfalls Zeit für Fragen lassen

## Hilfsmittel und Präsentationsmaterial

Der Vortrag sollten nicht von eigenen Notizzetteln oder Karteikarten abgelesen werden. Bei einer solchen Art der Präsentation fühlen sich die Zuschauer schnell gelangweilt, da der direkte (Blick)-Kontakt zwischen Vortragendem und Zuhörern fehlt. Auch fällt es dem Vortragenden so wesentlich schwerer, auf Reaktionen der Zuhörer zu eingehen.

Präsentationsmaterial wie Plakate, Mindmaps, Folien und sonstiges Anschauungsmaterial eignen sich gut, um Informationen für den Zuhörer verständlicher zu machen.

Wenn Präsentationsmaterial genutzt wird, sollte dieses sorgfältig vorbereitet werden. Der *Fünf-Punkte-Check-Up* kann hier als Leitfaden dienen.

1. Das Präsentationsmaterial passt zum Thema und wird im Kurzvortrag angesprochen und erläutert.
2. Das Präsentationsmaterial dient nur der Unterstützung des Vortrages. Es enthält wenig Text und ist nur durch ergänzende Erläuterungen des Vortragenden verständlich.
3. Schrift und Bilder sind auch von der letzten Reihe des Raumes gut erkennbar (groß und deutlich schreiben, große Bilder, etc.). Plakate in DIN A2 oder DIN A3.
4. Übersichtliche Gestaltung (Farben, Schriftgröße, Unterstreichungen, Platzierung)
5. Bei mehreren genutzten Materialien eine visuelle Reihenfolge festlegen. Bewährt haben sich der Uhrzeigersinn bzw. von links nach rechts (aus Sicht des Zuhörers).

Ungeeignet für Kurzvorträge ist Anschauungsmaterial, welches an die Zuhörer verteilt wird. Es bringt Unruhe und kostet vor allem wertvolle Zeit.

Als kleines Hilfsmittel haben sich Handkarten (Zettel oder Karteikarten) bewährt. Hier kann der Vortragende für sich selbst Notizen machen, an denen er sich während des Kurzvortrages orientieren kann. Auf diesen Handkarten können neben Ablauf, Stichpunkten zum Thema, Hinweise auf Präsentationsmaterial, auch Zeitansätze stehen. Wichtig ist hierbei, dass die Handkarten gut lesbar und nicht zu überladen sind.

# Proben

Sind alle Vorbereitungen abgeschlossen, sollte der Kurzvortrag mindestens zweimal geprobt werden. Hierbei hat es sich bewährt, zuerst alleine (z.B. vor einem Spiegel) zu üben und anschließend vor Publikum (z.B. vor Freunden oder der Familie).

Dabei sollte so geprobt werden, wie auch der Kurzvortrag tatsächlich gehalten werden soll. Das bedeutet neben dem eigentlichen Vortragen auch das Einbeziehen des Präsentationsmaterials und vor allem auch das Einhalten der vorgegebenen Zeit.

## Einen Kurzvortrag halten

Die Aufbereitung des Themas ist mit der Vorbereitung des Kurzvortrages abgeschlossen.

In der Präsentation des Themas geht es nun darum, am besten genau so wie geprobt, das Thema dem Publikum zu vermitteln. Hierbei gilt es, ein paar Grundsätze zu beachten, damit es für das Publikum, aber auch für den Vortragenden ein gelungenes Erlebnis wird.

## Das Publikum steht im Mittelpunkt

Der Blick sollte immer auf die Zuhörer gerichtet sein. Auch wenn der Kurzvortrag bewertet wird, steht der Lehrer oder die Lehrerin nicht im Mittelpunkt des Geschehens.

Wer unsicher ist oder sich von der Mimik eines Zuhörers ablenken oder aus der Ruhe bringen lässt, sollte den Blick öfters in eine andere Richtung wechseln.

Blicke auf die Handkarten sollten nur kurz sein. Sie dienen nur als Gedankenstütze. Auch beim Einbeziehen von Präsentationsmaterialien sollte der Blick immer wieder das Publikum suchen und nicht auf dem Anschauungsmaterial verharren.

Wer sich sicher fühlt, kann auch das Publikum einbeziehen, z.B. durch das Zulassen von Fragen und deren kurze Beantwortung.

## Das Präsentationsmaterial ist anschaulicher Bestandteil

Es ist immer besser, den Vortrag optisch zu unterstützen. Vorbereitetes Präsentationsmaterial sollte deshalb aktiv in den Kurzvortrag eingebunden werden. Dieses kann durch direktes Ansprechen oder Zeigen geschehen. Dadurch wird unter anderem vorgebeugt, dass der Zuhörer die Konzentration verliert oder ihm der Vortrag zu langweilig erscheint

## Die Zeit nie aus dem Blickfeld verlieren

Auch wenn bei den Proben alles super gelaufen ist, neigen doch viele Vortragende dazu, sich in ihren Ausführungen zu verlieren und mehr zu einem Stichpunkt zu erzählen, als vorgesehen ist. Deshalb ist es hilfreich, kurze Notizen auf den Handzettel zu machen, bis zu welcher Zeit ein Stich- oder Gliederungspunkt abgearbeitet sein muss.

## Der Vortragende präsentiert sich selbst: Körpersprache

Während des Kurzvortrages sind nicht nur die Ohren der Zuhörer auf den Redner gerichtet, sondern auch deren Augen. Deshalb ist es wichtig, dass das Gesamtpaket aus Sprache und Körpersprache stimmt (Wortwahl, Mimik

und Gestik sowie Aussprache). Hier einige kurze Tipps:

- Mit eigenen Worten und in kurzen verständlichen Sätzen frei sprechen.
- Unbekannte Fachbegriffe vermeiden oder erklären.
- Umgangssprache vermeiden.
- Laut, betont und deutlich sprechen.
- Redetempo variieren und Redepausen nutzen.
- Zuhörer in den Vortrag einbeziehen.
- Auf Fragen reagieren.
- Mit beiden Füßen fest auf dem Boden stehen und nicht aufgrund von Nervosität „rumhüpfeln“
- Die eigenen Gesprächskarten können durch reines Festhalten schon dabei helfen, besser mit der Nervosität umzugehen, da man ansonsten vielleicht nicht weiß, „wohin mit den Händen“.

## Nie aus der Ruhe bringen lassen

Bei einem Kurzvortrag kann einiges passieren, worauf man sich nicht vorbereiten konnte. Man sollte sich davon jedoch nicht abhalten lassen, sein Konzept in Ruhe durchzubringen. Es ist genauso wenig ein Beinbruch, sich zu versprechen oder zu verhaspeln, wie eine Frage eines Zuhörers nicht beantworten zu können. Hier ist einfach Gelassenheit angesagt.

Wer mit einer bestimmten Nachfrage aus dem Publikum nicht zurechtkommt, sollte eine kurze Pause machen, tief ein- und ausatmen und erst dann antworten. Ist eine Frage gar nicht zu beantworten, dann kann man anbieten, die Frage im Nachgang zu beantworten.

## FAZIT

Es gibt viele verschiedene Arten, wie man einen Vortrag vor einer Gruppe halten kann. Jeder sollte die Art finden, die zur eigenen Person am besten passt. Darüber hinaus gibt es Regeln, die erlernbar sind und die immer dabei helfen, dass man seine Vortragsziele erreicht.

Wichtig ist, dass die oder der Vortragende gut vorbereitet ist, weil das Publikum sehr schnell merkt, ob jemand von der Sache, über die gesprochen wird, etwas versteht.

Darüber hinaus sollte der Vortrag gut verständlich sein, lebendig gestaltet und möglichst mit zusätzlichen Medien, wie einer Folie, einem Plakat, einem Schaubild, einem Tafelanschrieb einer Mind-Map usw. optisch unterstützt werden.

Von Andre Wiesener, unserem Konrektor für [Nachhilfe in Koblenz](#).

**NUTZEN SIE UNSER KOSTENLOSES BERATUNGSGESPRÄCH! [ZUM KONTAKTFORMULAR](#)**

Quellen:

1. Wikipedia, <https://de.wikipedia.org/wiki/Mind-Map>, mit Stand 11.01.2018
2. Praxishilfe Kurzvorträge halten, Josef Raabe Verlags-GmbH 70178 Stuttgart, Ausgabe 2017

## **die hauslehrer®**

36145 Hofbieber

Telefon: 06657 / 918231

[info@hauslehrer.de](mailto:info@hauslehrer.de)

[www.hauslehrer.de](http://www.hauslehrer.de)

Impressum

Datenschutz

Intern