

1

**Worüber ich sprechen werde**

1. Die Vorbereitung
2. Der Aufbau
3. Medien
4. Körpersprache und Stimme
5. Tipps

2

**Vorbereitung des Vortrags**

- Ziel des Vortrags definieren
- ...

3

**Aufbau des Vortrags**

1. Einleitung
2. ...

4

**Medien: Foliengestaltung**

- ca. 6 (max. 9) Zeilen auf Folie
- ...

5

**Körpersprache und Stimme**

- Blickkontakt mit Zuhörern halten
- ...

- b** Vergleichen Sie Ihre Lösungen im Kurs. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

## Wortschatz

**3 Die Einleitung**

- a** Ordnen Sie die folgenden Redemittel den Kategorien unten zu.

Weitere Redemittel für die Einleitung finden Sie im Kap. „Präsentation“ und in Mittelpunkt B2 / C1 Redemittelsammlung.

Guten Morgen, sehr geehrte Damen und Herren! | Nach dem Mittagessen werden die Gruppen ihre Ergebnisse vorstellen. | Ich freue mich, den Impulsvortrag zum heutigen Workshop halten zu dürfen. | Ich habe mir den Ablauf wie folgt vorgestellt: ... | Guten Morgen allerseits! | Im Anschluss haben wir ... Zeit für Fragen und Diskussion. | Um 16 Uhr ist eine Kaffeepause vorgesehen. | Ich freue mich, dass Sie mir die ehrenvolle Aufgabe übertragen haben, den Impulsvortrag zu ... zu halten. | Danach werden wir uns in Arbeitsgruppen aufteilen. | Ich habe mir den Ablauf folgendermaßen vorgestellt: ... | Zunächst werde ich Ihnen einen kurzen theoretischen Einstieg liefern.

1. Begrüßung: Guten Morgen, sehr geehrte Damen und Herren!
2. Dank für die Einladung: \_\_\_\_\_
3. Ablauf der Veranstaltung:
  - a. Einleitungssatz: \_\_\_\_\_
  - b. zeitliche Abfolge: \_\_\_\_\_

- b** Hören Sie nun die Einleitung eines Vortrags über „Neue Lernformen und neue Lernkultur in der Erwachsenenbildung“ und markieren Sie die Ausdrücke in Aufgabenteil a, die die Rednerin verwendet.

Hören 18  
selektiv

- c** Hören Sie die Einleitung eines Vortrags über Globalisierung und bearbeiten Sie folgende Aufgaben.
- Machen Sie sich beim ersten Hören Notizen zu den Redemitteln, die die Einleitung strukturieren.
  - Ergänzen Sie danach die Notizen aus der Erinnerung, wie im Beispiel.
  - Hören Sie zur Kontrolle die Einleitung noch einmal und ergänzen oder korrigieren Sie ggf.

*Gut Tag allers. → Guten Tag allerseits!*

*z. Beginn u. Sem. möchte ich etw. z. Punkt. sag. →*

...

- d** Tauschen Sie sich darüber aus, welche Redemittel Sie gefunden haben. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.
- e** Vergleichen Sie die beiden Einleitungen und überlegen Sie, welche Unterschiede Sie feststellen können. Die folgenden Fragen können Ihnen helfen. Tauschen Sie sich anschließend im Kurs über Ihre Ergebnisse aus.
1. Wie unterscheiden sich die beiden Begrüßungen? Welche ist formeller, welche informeller?
  2. Wie unterscheiden sie sich in Bezug auf die Beschreibung der inhaltlichen Struktur?
  3. Wie unterscheiden sie sich bezüglich der Ankündigung zum Ablauf der Veranstaltung?
  4. Wie werden die Teilnehmer jeweils einbezogen? Notieren Sie Formulierungen.

*1. Formeller ist die Einleitung zum Vortrag ..., informeller ist die Einleitung zum Vortrag ...*

*2. ...*

Hören 17-18  
selektiv

- f** Lesen Sie zunächst die folgenden Tipps aus einem Kommunikationsratgeber und hören Sie dann beide Einleitungen noch einmal. Besprechen Sie anschließend im Kurs, welche der dort beschriebenen Punkte in den Einleitungen auftauchen. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

### Sprache in Vorträgen: 12 Tipps

1. Artikulieren Sie deutlich und halten Sie ein mittleres Sprechtempo ein. (Sprechen Sie nicht wie bei einem Schnellrednerwettbewerb, aber auch nicht einschläfernd langsam!)
2. Passen Sie die Lautstärke den Raumverhältnissen an. Sprechen Sie **nie** zu leise!
3. Wechseln Sie die Stimmlage, d. h., sprechen Sie mal höher, mal tiefer – je nach Situation.
4. Setzen Sie gezielt Sprechpausen ein.
5. Vermeiden Sie Schachtelsätze, sprechen Sie eher in kurzen Sätzen.
6. Verwenden Sie Standardsprache, d. h., vermeiden Sie zu viele umgangssprachliche Ausdrücke.
7. Definieren bzw. erklären Sie (neue) Fachbegriffe.
8. Sprechen Sie weniger von „ich“ und mehr von „wir“ oder „Sie“, um das Publikum einzubeziehen.
9. Benutzen Sie eher Aktiv- als Passivformen. Das macht den Text persönlicher und lebhafter. Bei wissenschaftlichen Vorträgen etc. sind Passivformen bzw. Passiversatzformen jedoch akzeptabel, wenn nicht die beteiligten Wissenschaftler, sondern der Forschungsgegenstand im Vordergrund steht, z. B. „Der Prozess muss noch untersucht werden.“ „Das Ergebnis ist noch abzuwarten.“
10. Formulieren Sie Ihre Sätze eher verbal als nominal, das macht es den Zuhörern leichter zu folgen (z. B. „Am Ende werden wir über die Ergebnisse diskutieren.“ statt „Die Diskussion der Ergebnisse folgt am Ende.“). Bei wissenschaftlichen Vorträgen etc. ist die Verwendung nominaler Ausdrücke eher erlaubt, sollte sich aber auch hier in Grenzen halten. Übungen hierzu finden Sie im Kap. „Stilebenen“.
11. Verwenden Sie aussagekräftige Beispiele, um Ihre Inhalte zu verdeutlichen.
12. Sagen Sie ab und zu etwas Nettes oder Humorvolles, das freut das Publikum und entspannt die Atmosphäre.

# 4 Mündlicher Ausdruck

C1, Lek. 8, 11

Textsorte

Vorwissen  
aktivieren

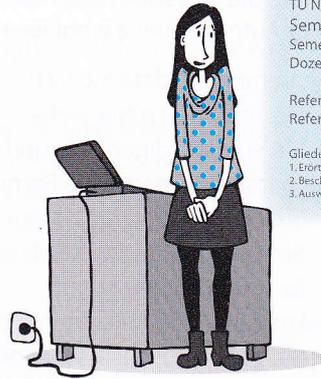
Textmerkmale  
reflektieren

## Referat

### 1 Was ist ein Referat?

- a Notieren Sie Stichpunkte zu Ihrem Verständnis von „Referat“.

- Form:  
- Dauer:  
- Gelegenheiten:  
- ...



TU Neuenfeld  
Seminarartikel: Medienkunde  
Semester 2009/2010  
Dozent: Dr. Klein

Referat: **Medieneinsatz in der Schule**  
Referent: **Ulrike Steinert**

Gliederung:  
1. Erörterung des Themas  
2. Beschreibung des Projekts  
3. Auswertung der Ergebnisse

- b Tauschen Sie sich im Kurs aus. Welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten gibt es?
- c Lesen Sie die folgenden Informationen zur Textsorte „Referat“ aus einem Ratgeber für Studierende. Welche Informationen entsprechen Ihren Ergebnissen aus den Aufgabenteilen a und b, welche sind neu?

Ein Referat ist ein kurzer informativer Vortrag von ca. 15 bis 30 Minuten Dauer im Rahmen eines Seminars. Als Basis können dienen: 1. ein oder mehrere Texte, die Ihnen vom Dozenten vorgegeben sind und deren Inhalt Sie den Mitstudierenden vermitteln sollen; 2. eine Themenliste, von der Sie ein Thema auswählen können, das Sie bearbeiten und den anderen Seminarteilnehmern im Vortrag näherbringen. In der Regel schließt sich ans Referat eine Diskussion an, in der das Vorgetragene erörtert wird. Deshalb ist es sehr wichtig, dass Sie Ihren Vortrag so klar und verständlich wie möglich strukturieren und darbieten.

- d Lesen Sie jetzt die folgenden Hinweise zur Erstellung eines Referats aus dem Ratgeber für Studierende. Tauschen Sie sich im Kurs aus und ergänzen Sie ggf. die Tipps.

#### TIPP:

Die Regeln zu Aufbau, visueller Gestaltung, sprachlichen Aspekten, Mimik und Gestik entsprechen denen eines Vortrags bzw. einer Präsentation. Arbeiten Sie die entsprechenden Kapitel bei Bedarf zunächst (noch einmal) durch.

#### Hinweise zur Erstellung eines Referats

1. Arbeiten Sie die Texte, über die Sie referieren sollen, sehr gründlich durch und exzerpieren Sie das Wichtigste (vgl. Kap. „Exzerpt“).
2. Überlegen Sie sich den Aufbau Ihres Referats und besprechen Sie sich mit Ihrem Dozenten bzw. Ihrer Dozentin, bevor Sie mit der eigentlichen Arbeit beginnen.
3. Suchen Sie Definitionen für die Fachbegriffe (vgl. dieses Kap.).
4. Schreiben Sie einen Vortragstext auf der Basis Ihres Exzerpts und verbinden Sie die einzelnen Abschnitte durch passende Überleitungen (vgl. Kap. „Vortrag“ sowie dieses Kap.).
5. Verwenden Sie besondere Sorgfalt auf eine interessante Einleitung und auf das Ende Ihres Referats (vgl. Kap. „Präsentation“ und „Vortrag“).
6. Erstellen Sie ein Handout, auf dem die wichtigsten Punkte Ihres Vortrags zusammengefasst sind und die Quellenangaben der verwendeten Literatur stehen (vgl. dieses Kap.).
7. Visualisieren Sie Ihren Vortrag durch eine PowerPoint-Präsentation oder mit Folien, Flipchartblättern, Karteikarten usw. (vgl. Kap. „Präsentation“).
8. Geben Sie Ihrem Dozenten bzw. Ihrer Dozentin rechtzeitig einen Ausdruck Ihres Handouts, ggf. auch einen Ausdruck Ihres Referats und bitten Sie ihn bzw. sie um Kritik.
9. Üben Sie Ihren Vortrag mehrfach laut, sodass Sie den Inhalt fast auswendig können und die Zeit, die Sie brauchen werden, realistisch einschätzen können. Bitten Sie jemanden, dem Sie vertrauen, um Feedback. Das hilft auch, Lampenfieber abzubauen (vgl. Kap. „Präsentation“).

Hören 24  
selektiv

## 2 Wirkung erzielen

Hören Sie die Einleitung eines Referats über Künstliche Intelligenz und besprechen Sie im Kurs, wie sie auf Sie wirkt. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragen ein. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

1. Wie geht die Studentin mit Ihrer Nervosität um?
2. Wie weckt sie Interesse für ihr Referatsthema?
3. Wie bezieht sie die Zuhörer ein?
4. Welchen Tipp aus Aufgabe 1d hat sie berücksichtigt?

Textsorte  
üben

## 3 Das Handout

a Füllen Sie den Kopfteil des Handouts mit den folgenden Informationen aus.

Neuroinformatik Wintersemester 2009/10 Maren Daul Dr. Werner  
Künstliche Intelligenz – Grenzen und Möglichkeiten Kant-Universität

Hochschule:  
Semester:  
Referent/in:

Seminartitel: *Neuroinformatik*  
Name des Dozenten / der Dozentin:  
Titel des Referats:

### Gliederung

1. Definitionen von „Intelligenz“

...

1. Der Brockhaus in 3 Bänden, Leipzig 2006, Band 2
2. Meyers Großes Taschenlexikon in 26 Bänden, Mannheim 2003, Bd. 10/13
3. Cruse, Holk/Dean, Jeffrey/Ritter, Helge: *Die Entdeckung der Intelligenz – oder Können Ameisen denken?*, München: C. H. Beck'sche Verlagsbuchhandlung (Oscar Beck), 1998
4. Dörner, Dietrich: *Psychologie, „Künstliche Intelligenz“ und Konfektionismus*, in: *Neurobiologie / Hirnforschung – Neuroinformatik – Künstliche Intelligenz. Bericht der Expertenkommission*, Bonn: BMFT, 1991, S. 60–68
5. Pöppel, Ernst: *„Intelligenz“ als modulare Informationsverarbeitung*, in: *Neurobiologie / Hirnforschung – Neuroinformatik – Künstliche Intelligenz. Bericht der Expertenkommission*, Bonn: BMFT, 1991, S. 51–59

Hören 25  
selektiv

b Hören Sie jetzt, wie die Referentin die Inhalte des Referats ankündigt, und notieren Sie im Handout oben, in wie viele Punkte das Referat gegliedert ist.

Hören 25  
detailliert

c Hören Sie die Ankündigung der Inhalte noch einmal und bearbeiten Sie folgende Aufgaben.

- Ergänzen Sie in der folgenden Transkription die sprachlichen Mittel, mit denen die Referentin die Punkte ankündigt.
- Notieren Sie zudem, was die Kommilitonen noch im Handout finden, und ergänzen Sie nach dem Hören eine entsprechende Überschrift auf Seite 2 des Handouts.

In meinem Referat [1] werde ich zunächst Erklärungen und Definitionsansätze zum Begriff „Intelligenz“ [2] \_\_\_\_\_. Dann werde ich [3] \_\_\_\_\_: Was ist „Künstliche Intelligenz“? – im Folgenden „KI“. In diesem Zusammenhang werde ich kurz [4] \_\_\_\_\_ den „Turing-Test“ [5] \_\_\_\_\_ und dann eine allgemeine [6] \_\_\_\_\_ von KI [7] \_\_\_\_\_. [8] \_\_\_\_\_ werde ich die Hauptzielsetzungen der KI skizzieren. Schaut: Hier auf der Übersichtsfolie ist das der Punkt drei. Schließlich werde ich einen [9] \_\_\_\_\_ die Teilgebiete der KI [10] \_\_\_\_\_ und daran exemplarisch die Möglichkeiten und Grenzen der KI aufzeigen.

# 4 Mündlicher Ausdruck

## Schreiben

- d Ergänzen Sie jetzt die Gliederungspunkte im Handout mithilfe der dazugehörigen inhaltlichen Stichworte aus Aufgabenteil c. Tauschen Sie sich anschließend im Kurs aus. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

## 4 Mit Definitionen umgehen

### Hören 26 selektiv

- a Hören Sie nun, was die Referentin zum ersten Punkt ihres Referats sagt, und machen Sie sich Notizen zu folgenden Fragen.

1. Was sagt die Studentin allgemein zur Definition bzw. zu den Definitionen von Intelligenz?
2. Wie viele Definitionen bzw. Erklärungen nennt sie?
3. Warum beschäftigt sie sich in ihrem Referat nicht weiter mit der Theorie von Gardner?
4. Welche Frage stellt die Referentin am Ende dieses Abschnitts?

1. keine allg. gültige Definit, je n. Fachrichtg. → versch. Erklärg.

### Hören 26 Wortschatz

- b Hören Sie noch einmal, wie die Referentin die Definitionen einleitet, und ordnen Sie die entsprechenden Redemittel A bis G den Quellen 1 bis 7 zu.

1. Wikipedia	A im ... findet man als Erklärung ...	1. <input checked="" type="checkbox"/>
2. Brockhaus	B ... hebt hervor, dass ...	2. <input type="checkbox"/>
3. Meyers Großes Taschenlexikon	C laut ...	3. <input type="checkbox"/>
4. Cruse / Dean / Ritter	D auf ... geht ... zurück	4. <input type="checkbox"/>
5. Ernst Pöppel	E bei ... wird ... beschrieben als ...	5. <input type="checkbox"/>
6. Dietrich Dörner	F während in ... definiert ist als ...	6. <input type="checkbox"/>
7. Howard Gardner	G ... wiederum betont, dass ...	7. <input type="checkbox"/>

- c Lesen Sie folgende Definitionen und verbinden Sie sie mit den Redemitteln aus Aufgabenteil b, sodass Sie sie in einem Referat vortragen können. Probieren Sie verschiedene Varianten aus.

**Gedächtnis:** Fähigkeit, Informationen abrufbar zu speichern und zu reproduzieren.  
Meyers Großes Taschenlexikon, 2003

**Gedächtnis:** die Fähigkeit, sich an Dinge zu erinnern.  
PONS Großwörterbuch Deutsch als Fremdsprache, 2006

Unter **Gedächtnis** versteht man die Fähigkeit des Nervensystems von Lebewesen, aufgenommene Informationen zu behalten, zu ordnen und wieder abzurufen.  
Wikipedia (vom 25.09.2009)

**Gedächtnis:** Die Fähigkeit, Sinneswahrnehmungen, Erfahrungen und Bewusstseinsinhalte zu registrieren, über längere oder kürzere Zeit zu speichern und bei Bedarf wieder zu reproduzieren. In der Regel wird nach Kurzzeit- und Langzeit-Gedächtnis unterschieden. Das Kurzzeit-Gedächtnis umfasst nur wenige Informationseinheiten. Den größten Teil des Gedächtnisses macht das Langzeit-Gedächtnis aus. In ihm sind Ereignisse und Vorstellungen über Tage, Monate und Jahre gespeichert. Das Langzeit-Gedächtnis hat mit der Konstruktion von Zeit und vermutlich auch mit der Konstruktion von Identität zu tun: wenn wir am Morgen aufwachen, erinnern wir uns, wer wir sind. (Es gibt allerdings auch Ansätze, nach denen „Identität“ permanent neu konstruiert wird).  
[http://www.nlp.at/lexikon\\_neu/](http://www.nlp.at/lexikon_neu/) (vom 25.09.2009)

Ein intelligentes System sollte ein Gedächtnis besitzen. Das heißt, es sollte die Fähigkeit haben, Informationen aufrufen zu können, die nicht direkt durch die aktuelle Reizsituation gegeben sind.

Cruse/Dean/Ritter, *Die Entdeckung der Intelligenz – oder Können Ameisen denken?*, 1998, S. 142

In „Meyers Großes Taschenlexikon“ von 2003 findet man als Erklärung, dass das Gedächtnis die Fähigkeit ist, Informationen abrufbar zu speichern und zu reproduzieren.  
In „Meyers Großes Taschenlexikon“ von 2003 wird Gedächtnis beschrieben als die Fähigkeit, Informationen ...

## Wortschatz

### 5 Überleitungen

Weitere Redemittel für Überleitungen finden Sie im Kap. „Vortrag“.

- a Formulieren Sie aus folgenden Elementen Überleitungssätze.
- A zur - Frage ... - damit - ich - nun - komme
  - B ich - ... erläutert habe - nachdem - möchte - ich - eingehen - kurz - noch - auf ...
  - C komme - letzten Abschnitt - damit - ich - meines Referats - zum
  - D ihr - sehen - wie - könnt - ... aufgeführt - sind - hier
  - E Argumente - möchte - im Folgenden - darstellen - ich - kurz - diese
  - F im Folgenden - ich - dies - möchte - genauer - ausführen - etwas - noch
  - G möchte - ich - diesem Zusammenhang - in - an ... - erinnern
  - H jetzt - mich - auf - freue - eure Fragen - unsere Diskussion - und - ich
  - I uns - jetzt - wir - wenden - von ... dem ... zu
  - J mich - mit - lasst - beenden - dem Zitat - eines Unbekannten - mein Referat
  - K auf - möchte - die Beschreibung - mich - hier - in ... - beschränken - ich

A *Damit komme ich nun zur Frage ...*

## Hören 27-30 selektiv

- b Hören Sie nun den Rest des Referats und nummerieren Sie die Sätze aus Aufgabenteil a in der Reihenfolge ihres Vorkommens.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
								1		

### 6 Lampenfieber

## Sprechen

- a Die Studentin ist am Anfang ihres Vortrags und noch einmal in der Mitte sehr aufgeregt. Wie finden Sie ihre Reaktion in den beiden Situationen? Hätte Sie sich anders verhalten sollen? Wenn ja, wie?
- b Tauschen Sie sich im Kurs darüber aus, was man gegen Lampenfieber tun kann, und formulieren Sie Tipps.

- Referat ausführlich üben

- ...

### 7 Checkliste: Darauf muss ich achten!

## Textmerkmale reflektieren

Erstellen Sie sich eine eigene Checkliste, die Sie immer wieder heranziehen können, wenn Sie eine Präsentation, einen Vortrag oder ein Referat erstellen. Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte und gehen Sie dazu alle drei Kapitel noch einmal durch.

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Roter Faden
- Überleitungen
- Visuelle Gestaltung
- Fragen (Zwischenfragen oder am Ende)
- Körpersprache
- Pannen
- Lampenfieber

#### TIPP:

Sammeln Sie alle Redemittel in den Kap. „Präsentation“, „Vortrag“ und „Referat“ und ordnen Sie sie den Punkten rechts zu. Auf diese Weise haben Sie die Redemittel bei Bedarf immer parat.