

## (Kurz)Vortrag | (Impuls)Referat

### 1. Lernziele

- Informationen werden aufgenommen und gegeben
- Zusammenhängende Inhalte wahrnehmen und erfassen
- Komplexität erkennen und reduzieren können
- Impulsvortrag: Anregungen zum Weiterdenken oder -arbeiten gegeben

### 2. Durchführung

In seiner häufig eingesetzten Form werden verbal Informationen von einem Redenden an die Zuhörenden weitergegeben (Einbahnkommunikation mit passiver Zuhörerrolle).

Verständnisförderung kann von den Referenten erhöht werden durch:

- an den Kenntnisstand der Teilnehmenden anknüpfende Ausführungen; Fragen an die Teilnehmenden richten und in den Vortrag einbeziehen
- klare visualisierte Struktur des Vortrages, wenn nötig auch mit wichtigsten Eckpunkten auf einer Handreichung
- durch explizite Fragestellung oder Diskussionsimpulse die Zuhörer einbeziehen
- Inhalte in einfacher und reduzierter Form präsentieren
- Beispielhafte Darstellung, dezente Visualisierung (Prezi oder PowerPoint) der Sachverhalte
- Einfache bildhafte Sprache verwenden, anregende Zusätze einbauen, kurz und prägnant, Fachbegriffe erklären

(Impuls)Referate können eingesetzt werden als:

- Eröffnung oder Einstieg zur inhaltlichen Weiterarbeit in Kleingruppen
- Zwischenbilanz nach einer Arbeitsphase, um aktuellen Stand zu demonstrieren
- Zusammenfassende Darstellung nach einer Arbeitsphase und Bündelung von verschiedenen Ergebnissen

### 3. Rahmenbedingungen

Teilnehmerzahl: beliebig große Gruppe; je größer die Gruppe desto reduzierter sind die Möglichkeiten zum individuellen Austausch mit den jeweiligen Zuhörenden

Zeit: Referat max. 40-45 min | Impulsreferat max. 10 min.  
Je kürzer und prägnanter desto weniger sind die Zuhörer ermüdet und es kann sich ein Gespräch zum Inhalt anschließen.

Raum und Material: Hilfsmittel zur Visualisierung sollten rechtzeitig bereitstehen (Laptop, Beamer, Leinwand, Overhead, Whiteboard, Flipchart, Pinnwand, Tafel + Kreide, Anschauungsmaterial)  
Bei einem Impulsvortrag ist eine flexible gesprächsfördernde Bestuhlung (U-Form, Sitzkreis, Tischviereck) sinnvoll.

### 3. Hinweise für die Leitung

In der Vorbereitung auf verschiedene Referate (in Seminargruppen) sollte über die Themen und Terminabsprache hinaus auch auf die Zielgruppe und Zielstellung intensiv eingegangen werden. Gerade bei Studierenden empfiehlt sich im Voraus eine Sprechstunde zur Klärung aller Details.

#### Literaturhinweise:

Knoll, Jörg (2007): Kurs- und Seminarmethoden – Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. 11. Auflage. Weinheim und Basel: Beltz, S. 140 ff.