

Krankheit sollten Sie unverzüglich schriftlich den Rücktritt von der Klausur erklären und sich zum Beweis der Prüfungsunfähigkeit ärztlich – evtl. sogar amtsärztlich – untersuchen lassen. Mit der Teilnahme an der Klausur versichern Sie zugleich, dass Sie prüfungsfähig sind. Eine nachträgliche Annullierung ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Für die Klausur ist es wichtig, ausgeruht und konzentriert zu sein. Mit ausreichend Schlaf und einem ausgewogenen Frühstück bzw. einem entsprechenden Mittagessen bei Klausuren am Nachmittag haben Sie schon gute Voraussetzungen. Zu den Dingen, die Sie in die Klausur mitbringen dürfen, zählen neben den Schreibutensilien auch die zugelassenen Hilfsmittel. Informieren Sie sich vorher darüber, was zulässig ist, um Missverständnissen vorzubeugen. Eine Uhr, aber kein Mobiltelefon, da diese sehr häufig nicht zugelassen sind, sollte auf jeden Fall dabei sein, damit Sie in der vorgegebenen Zeit alle Aufgaben bearbeiten können. Zur Aufrechterhaltung der Konzentration und Leistung sind ein Getränk, eine Banane oder ein Stück Schokolade und evtl. ein kleiner Glücksbringer, den Sie zur Gedankenordnung zwischendurch anschauen können, wenn Sie gerade mal festhängen, hilfreich.

Vergewissern Sie sich zu Beginn der Klausur, dass Sie alle Klausurunterlagen vollständig erhalten haben und lesen Sie die Aufgaben- und Fragestellungen genau durch. Behalten Sie die Zeit unbedingt im Blick und beißen Sie sich nicht an einzelnen Aufgaben fest, so dass Sie alles bearbeiten können. Eine Gliederung bzw. Skizze zur Aufgabenbearbeitung hilft Ihnen dabei.

Unerlaubtes Verhalten wie Täuschung durch unzulässige Hilfsmittel sollten Sie niemals in Betracht ziehen: Hierbei handelt es sich nicht um ein Kavaliersdelikt; je nach Schwere und Sanktionsinstrumentarium wird dies mit einer Wertung der Klausur als Fehlversuch, Verlust des Prüfungsanspruchs oder Zwangsexmatrikulation geahndet. Reklamieren Sie Störungen im Prüfungsablauf und bei den Prüfungsbedingungen, wie z. B. Baulärm, unverzüglich.

Sollte Ihnen die Vorbereitung auf eine Klausur einmal nicht so gelungen sein, dass Sie diese im ersten Anlauf bestehen, lassen Sie sich nicht entmutigen. Prüfen Sie vielmehr kritisch, wie Sie in der Vorbereitung für den nächsten Versuch etwas anders bzw. besser machen können. Bedenken Sie dabei, dass für einige Klausuren die Anzahl der Versuche in der Regel auf drei begrenzt ist und bei endgültigem Nichtbestehen einer solchen Klausur die Zwangsexmatrikulation folgt und der gesamte Studiengang an keiner anderen Hochschule des gleichen Hochschultyps mehr aufgenommen bzw. fortgesetzt werden darf.

## 1.2 Referat und Präsentation

**Referaten** zuzuhören gehört zum Seminaralltag und ist oft Anlass für Langeweile. Die großen Vortragssünden können Sie jedoch vermeiden. Ihr Vortrag kann lebendig, lehrreich und spannend sein!

Normalerweise erhalten Sie entweder ein bis zwei Texte vom Dozenten, deren Inhalt Sie an die Zuhörer vermitteln sollen, oder Sie bekommen ein Thema oder wählen selbst ein Thema aus, das Sie dann für ein Referat aufbereiten werden. Sie

sollen also einen kurzen, informativen Vortrag halten, der in eine Diskussion überleiten soll. Im ersten Fall wird von dem Dozenten in der Regel vorausgesetzt, dass alle Teilnehmer die Basislektüre gelesen haben und es „nur“ Ihre Aufgabe ist, den Inhalt kompakt und anschaulich wiederzugeben (zu *referieren*) und ggf. mit weiteren Informationen aus zusätzlichen, selbst recherchierten Texten zu ergänzen. Die Erfahrung zeigt aber, dass nur eine Minderheit der Seminarteilnehmer gut auf jede Sitzung vorbereitet ist. Sie sollten Ihren Vortrag daher so ausrichten, dass er für alle verständlich ist. Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Tipps zur Vorbereitung und Durchführung:

- *Zeitpuffer einplanen!* Verteilen Sie Ihre Referatspflichten gleichmäßig über das Semester. Bedenken Sie jedoch, dass sich zum Ende der Vorlesungszeit die Klausuren häufen und versuchen Sie daher, Ihre Referate mit ausreichendem Puffer vor den Klausuren hinter sich zu bringen. Die Dozenten sind dankbar, wenn Sie ein Thema für eine der ersten Sitzungen übernehmen. Ansonsten planen Sie, mit den Vorbereitungen ca. vier Wochen vor der entscheidenden Sitzung zu beginnen, um Zeit für Literaturbeschaffung, Rücksprache mit den Dozenten, Überarbeitung etc. zu haben.
- *Grundlagentext gründlich aufbereiten!* Ist Ihnen der Text, den Sie referieren sollen, vorgegeben, können Sie sich schrittweise an die Aufbereitung machen: Lesen Sie ihn so lange gründlich, bis Sie den Kerngedanken gut verstanden haben (vgl. Abschnitt I 1). Teilen Sie den Text in Abschnitte ein, für die Sie Überschriften finden. Fassen Sie die Abschnitte in eigenen Worten zusammen und ersetzen Sie die Überschriften durch Überleitungen. Bearbeiten Sie anschließend Ihren Text stilistisch, indem Sie Füllwörter streichen, Fremdwörter ersetzen, Fachterminologie erläutern und möglichst kurze Sätze bilden (Presler 2004, 27 ff.).
- *Strukturieren Sie wirkungsvoll!* Begründen Sie in Ihrer Einleitung die Wichtigkeit des Themas für die Zuhörer und kündigen Sie den Aufbau Ihres Vortrags an. Sie können zu Beginn darauf hinweisen, was Sie nicht behandeln, oder Sie bieten an, in der anschließenden Diskussion Informationen dazu zu geben. Der Hauptteil der Präsentation sollte maximal 80 % der Sprechzeit umfassen. Wählen Sie sorgfältig aus, welche Argumente Sie präsentieren wollen – es geht hier *nicht* darum zu zeigen, was Sie *alles* wissen. Haben Sie Mut zur Vereinfachung und zum emotionalen Engagement. Die meisten Fachvorträge sind dreigeteilt in eine der folgenden Varianten:
  - a) Ausgangslage – Vorgehensweise – Ergebnis,
  - b) Problem – traditionelle Lösung – neuer Ansatz oder
  - c) These – Antithese – Synthese (Ergebnis).

Grenzen Sie einzelne Informationsblöcke deutlich voneinander ab und strukturieren Sie auch innerhalb Ihrer Bausteine nachvollziehbar, z. B. chronologisch, geografisch oder strategisch. Wichtig ist, dass Sie überhaupt eine Struktur haben! Untermauern Sie Ihre Darstellung von Tatsachen oder Zusammenhängen mit Zahlen, interessanten Beispielen oder leichtverständlichen Vergleichen. Diese sind auch Wiedereinstiegshilfen für „Abschalter“ während des Vortrags. Helfen Sie Ihren Zuhörern mit einsichtigen Überleitungen. Im Fazit sagen Sie kurz, was für Ihre Zuhörer aus den dargestellten Informationen folgt, und zei-

gen Sie, dass Sie sich weiterführende Gedanken machen (Hierhold 2005, 11 ff. und 75 ff.).

- *Fassen Sie sich kurz!* Die goldene Regel lautet: Halten Sie sich unbedingt an die Zeitvorgabe! 15 Minuten bedeuten ca. 5.000 bis 6.000 Zeichen. Die Vortragsgeschwindigkeit liegt bei ca. 100 bis 130 Wörtern pro Minute bzw. zehn kurzen Sätzen. Falls Sie mit Stichworten arbeiten, können Sie pro Minute mit vier Stichworten rechnen, die wiederum jeweils zwei bis drei Sätze ergeben. Für eine Präsentationsfolie benötigen Sie ca. eine Minute, für ein komplexes Diagramm ca. zwei bis drei Minuten (Hierhold 2005, 416 f.). Die beste Möglichkeit zur Einschätzung der Zeit ist jedoch, die Präsentation in mehreren Generalproben durchzugehen. Beachten Sie die Faustregel, dass jede Präsentation ca. 10 bis 20 % länger dauert, als in der Vorbereitung berechnet – durch Probleme mit der Technik, verzögerten Beginn, Störungen, Zwischenfragen etc. Unsicherheiten in einer Fremdsprache führen zu weiterer Verzögerung. Wenn Sie die Zeit überziehen, strapazieren Sie die Aufmerksamkeitsspanne Ihrer Zuhörer und machen diese ungehalten. Die meisten Reden sind zu lang – über minimal zu kurze Vorträge werden Sie selten Beschwerden hören! Üben Sie das exakte Einhalten der Redezeit.
- *Feilen Sie besonders an Anfang und Ende!* Besonders Anfang und Schluss werden Ihren Zuhörern am ehesten im Gedächtnis bleiben. Beginnen Sie mit einer Provokation oder einer Frage, die Spannung erzeugt. Greifen Sie diese am Ende wieder auf, um zu einem „runden Schluss“ zu kommen und leiten Sie abschließend mit einer oder mehreren Fragen in die Diskussion über.
- *Visualisierung hilft!* Erfrischend wirken etwa Fotos und Karikaturen; Landkarten helfen bei der Orientierung. Sogar Buchcover zentraler Bücher und Portraits von Autoren lassen sich einbinden. Aber auch Grafiken und Schaubilder, Tabellen etc. können anschaulich wirken und die Merk- und Erinnerungsfähigkeit beim Zuhörer stärken. Die Erläuterung des zu Sehenden muss aber im Zeitbudget eingeplant werden.
- *Vermeiden Sie Bankrott-Erklärungen!* Ihre Zuhörer wollen etwas Neues und Wissenswertes hören, Redewendungen wie „Eigentlich bin ich kein Experte für das Thema“ oder „Der folgende Abschnitt bringt nichts Neues“ frustrieren den Zuhörer und wirken unprofessionell. Sie sind daher ein ungeeignetes Mittel, um gegen Ihre Angst vor zu hohen Erwartungen vorzugehen, verzichten Sie unbedingt darauf. Werten Sie weder sich selbst, Ihre Hilfsmittel noch Ihre Botschaft ab (Hierhold 2005, 349 f.).
- *Rücksprache mit dem Dozenten nicht vergessen!* Geben Sie Ihrem Dozenten spätestens eine Woche vor der Seminarsitzung einen Ausdruck Ihres Referats oder Handouts und bitten Sie ihn um kritische Durchsicht. Nehmen Sie die Verbesserungsvorschläge auf und erstellen Sie Ihre Endversion. Klären Sie dieses Vorgehen vorher mit ihm ab.
- *Vortragsvorlage ausdrucken!* Zur Vorbereitung Ihres Vortrags vergrößern Sie die Schrift des Fließtextes z. B. auf Schriftgröße 16 Punkt mit 1,5-zeiligem Abstand, nutzen Sie serifenfreie Schriftarten wie Arial zur besseren Lesbarkeit und drucken Sie das Manuskript in DIN-A5-Größe für sich aus. Kleben Sie den