

Die Präsentation

1. Das mündliche Referat

- Ein Referat richtet sich an eine konkrete Zuhörerschaft und sollte diese gezielt adressieren. Unabhängig davon, ob es frei vorgetragen oder vorgelesen wird, sollte es lebendig gestaltet sein und Interesse beim Publikum wecken, zugleich klar und nachvollziehbar organisiert sein.
- Umständliche Satzkonstruktionen sollten vermieden werden. Achten Sie darauf, langsam, deutlich und laut zu sprechen.
- Da die Redezeit beschränkt ist, sollte man sich auf das Wesentliche (den sprichwörtlichen ‚roten Faden‘) konzentrieren.
- Um ein Referat von Inhalten zu entlasten, kann eventuell ein Handout vorbereitet werden.
- Die vorgegebene Redezeit muss eingehalten werden! Man sollte daher den Vortrag mehrmals mit Stoppuhr proben.

2. Präsentation

- In der Regel wird das Referat von einer Power Point-Präsentation begleitet.¹ Um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren, testen Sie schon vor Beginn der Lehrveranstaltung das Speichermedium (USB-Stick) und die Präsentation am PC des Seminarraums.

o Zur Gestaltung der Präsentation

- o Verwenden Sie bei Ihrer Präsentation einen möglichst dunklen, am besten schwarzen Hintergrund für Ihre Folien!
- o Die Abbildungen auf den Folien müssen beschriftet werden; zentrale Informationen, wie Autor*in, Titel, Datierung, sollten dabei nicht fehlen.
- o Vermeiden Sie auf den einzelnen Folien ein Zuviel an Text oder Bildern.
- o Achten Sie auf eine gut lesbare Schriftart und -größe.
- o Bei Vergleichen sollten die Abbildungen, die miteinander verglichen werden, auf derselben Folie zu sehen sein.
- o Um ein Hin- und Herspringen zwischen den Folien zu vermeiden, fügen Sie ein Bild erneut ein, um es mehrfach zu zeigen.

¹ Sollten Sie andere Programme verwenden wollen, müssen Sie sicherstellen, dass diese mit dem Betriebssystem Windows kompatibel sind, das auf den Geräten des Instituts vorinstalliert ist.

3. Abbildungen

- Das Bildmaterial dient keiner beliebigen Ausschmückung eines Referats, sondern ist wesentlicher Teil der Argumentation!
- Achten Sie stets auf höchste Bildqualität!
- Achten Sie auf eine sinnvolle Verbindung zwischen Referatstext und Bilderspur!
- Wählen Sie Ihre Abbildungen stets bewusst aus, etwa in Hinblick auf Ausschnitt, Beleuchtung, Farbe, Perspektive!
- Die Abbildungen dürfen beim Skalieren keinesfalls verzerrt werden!

o Zur Bildersuche

- o Das geeignete Bildmaterial kann:
- o selbst angefertigt werden, indem man etwa selbst Fotos in situ aufnimmt.
- o Abbildungen aus Büchern, Zeitschriften etc. sollten sorgfältig eingescannt (nicht mit dem Handy abfotografiert) werden. Bei Scans ist eine Auflösung von mindestens 300dpi zu empfehlen.
- o im Fotostudio des Instituts bestellt werden. Siehe dazu Scanservice für Studierende: <https://kunstgeschichte.univie.ac.at/institut/digitale-bildarchive/unidam-prometheus-artstor/digitalbildanfertigung-fuer-studierende/>
- o aus dem Internet bzw. aus Bilddatenbanken bezogen werden. Besonders hilfreich sind die beiden Datenbanken **UNIDAM** und **Bildarchiv Prometheus** (Ansprechpartner: [Dr. Martin Engel](#)). Viele Museen bieten hochaufgelöste Digitalisate als Open Access Dateien an, z. B.: [Belvedere](#), [Wienmuseum](#), [Metropolitan Museum](#), [British Museum](#), [Rijksmuseum](#), [National Gallery](#), [V&A](#), etc.

4. Vortrag vor Original

Wird ein Referat vor dem Original, beispielsweise im Freien oder in einem Museum, gehalten, müssen einige Punkte beachtet werden:

- Bereiten Sie sich auf die konkrete Situation vor (Wie komme ich dorthin? Wo befindet sich welches Objekt? Wie leite ich die Gruppe?) und achten Sie dabei auf die örtlichen Gegebenheiten (z. B. Akustik).
- Halten Sie Blickkontakt zur Gruppe! Auch während der Beschreibung eines Objekts darf man sich nicht vom Publikum abwenden.
- Konzentrieren Sie sich auf das, was vor Ort sichtbar ist! Suchen Sie Vergleichsbeispiele entweder in unmittelbarer Nähe (Museum) oder halten Sie Abbildungsmaterial bereit.