



Manual für Referenten

Tipps zur Vorbereitung und Durchführung von Seminaren
und Referaten für die Anwaltsakademie

Impressum

ANWALTSAKADEMIE

Gesellschaft zur Förderung anwaltlicher Aus- und Fortbildung m. b. H.

Reisnerstraße 5/3/2/5

A-1030 Wien

Geschäftsführung:

Mag. Ruth Weixler

Autorin:

Mag. Barbara Kolb

Abt. Qualitätssicherung

3. Auflage, Eigenverlag

Wien, im September 2018

Überarbeitet von: Gabriele Rieger

Inhalt

Vorwort.....	3
1 Didaktisches Handeln, Wissens- und Kompetenzvermittlung.....	4
1.1 Definitionen von Didaktik.....	4
1.2 Erwachsenengerechte Didaktik.....	4
2 Ziele	5
2.1 Zielgruppenanalyse	5
2.2 Lernzielanalyse.....	5
3 Inhalt: vom Gesetzestext zur Präsentation	7
3.1 Stoffsammlung.....	7
3.2 Stoffreduktion.....	7
3.3 Skriptum.....	8
4. Methoden	9
4.1 Präsentation/Vortrag	9
4.2 Diskussion	10
4.3 Gruppenarbeit.....	11
5 Visualisierung.....	13
5.1 Visuelle Lösungsmöglichkeiten.....	13
5.1.1 Abstrakte Lösungen	13
5.1.2 Konkrete Lösungen	14
5.2 Visualisierungsmedien	14
5.2.1 Overhead-Folien	14
5.2.2 Flipchart.....	15
5.2.3 Power-Point-Präsentation.....	16
5.2.4 Sonstige Visualisierungsmedien.....	18
6 Persönliches Auftreten	19
ANHANG	20
Literatur	20
Links.....	20

Vorwort

Mit diesem Manual für Vortragende im Rahmen des Schwerpunktes Qualitätssicherung stellen wir Ihnen einen Leitfaden zur Verfügung, der Ihnen die Aufgabe als Referent der Anwaltsakademie erleichtern soll.

Wir präsentieren Ihnen diese Unterstützung für Ihre Tätigkeit im Dienste des Österreichischen Rechtsanwaltskammertages in übersichtlicher und prägnanter Form. Sie finden dort, wo es möglich ist, Aufzählungen und Zusammenfassungen, ohne dass dies zu einer reinen Stichpunktsammlung führt. Um eine Einheitlichkeit der Texte zu erhöhen, wurden an manchen Stellen die weiblichen Endungen nicht explizit hinzugefügt.

Dieses Manual erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit!

Falls Sie weiterführende Informationen suchen, finden Sie im Anhang einige Literaturhinweise und Links, mit deren Hilfe Sie das Thema vertiefen können.

Als weitere Maßnahme der Qualitätssicherung, neben der laufenden Evaluation und diesem Manual, bietet die Anwaltsakademie das Seminar „*train the trainer*: Vorträge halten, Seminare leiten – Expertentipps für Profis“ an. Geplante Termine und Veranstaltungsorte erfahren Sie auf Anfrage im Sekretariat der Anwaltsakademie.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement in der Anwaltsakademie, welches maßgeblich dazu beiträgt, die qualitativ hochwertige Aus- und Fortbildung des österreichischen Rechtsanwaltsstandes zu sichern!

Wir wünschen uns, dass dieses Manual Ihnen gute Dienste leistet.

ANWALTSAKADEMIE

Gesellschaft zur Förderung anwaltlicher Aus- und Fortbildung m.b.H.

„Wenn ich mich darauf vorbereite, vor Menschen zu sprechen, verbringe ich zwei Drittel der Zeit damit, herauszufinden, was sie hören wollen und ein Drittel, um darüber nachzudenken, was ich sagen möchte.“

Abraham Lincoln

1 Didaktisches Handeln, Wissens- und Kompetenzvermittlung

1.1 Definitionen von Didaktik

„Didaktik ist prinzipiell die Vermittlung zwischen der Sachlogik des Inhalts und der Psychologie des/der Lernenden. Zur Sachlogik gehört die Kenntnis der Strukturen und Zusammenhänge der Thematik, zur Psychologie die Berücksichtigung der Lern- und Motivationsstruktur der Adressat/innen.“

Horst Siebert: Didaktisches Handeln in der Erwachsenenbildung. Didaktik aus konstruktivistischer Sicht. 3. Auflage. Neuwied/Kriftel 2000, S.2

„Didaktik ist die Wissenschaft vom lernwirksamen Lehren bzw. Unterrichten. Wortgeschichtlich stammt der Begriff vom griechischen Verb didaskein ab, was sowohl ‚lehren, unterrichten‘ als auch ‚lernen, belehrt werden‘ bedeutet.“

Rolf Arnold: Didaktik – Methodik. In: Rolf Arnold, Sigrid Nolda, Ekkehard Nuisl (Hg.): Wörterbuch Erwachsenenpädagogik. Klinkhardt. Bad Heilbrunn/Obb. 2001, S. 72f.

1.2 Erwachsenengerechte Didaktik

Wesentliche Prinzipien einer Didaktik, die sich am Lernen erwachsener Menschen orientiert, sind:

- **Teilnehmerorientierung**
- **Erfahrungsorientierung**
- **Lebensweltbezug**
- **Verwendungsorientierung**

Für Ihre Tätigkeit in der Anwaltsakademie bedeutet das, dass

- ein **Ausbildungsseminar** für Rechtsanwaltsanwärter **anders geplant** wird, als ein **Fortbildungsseminar** für Rechtsanwälte (siehe 2.1)
- das **unterschiedliche Vorwissen** von Rechtsanwaltsanwärtern und praktizierenden Rechtsanwälten **berücksichtigt** wird (siehe 2.1)
- möglichst die **Bedingungen der jeweiligen Arbeitsrealität** in die Planung einfließen (siehe 2.2)
- bereits in der Planung eindeutig geklärt wird, welchen **Nutzen** die vermittelten Inhalte den Teilnehmenden bringen sollen (siehe 2.2)

2 Ziele

Ihre Zuhörer haben eine Erwartung, wenn Sie zu Ihrem Referat erscheinen. Sie selbst sollten nicht nur ein Ziel haben, sondern sich dies im Vorfeld auch klar formulieren:

„Ich will mit meinem Referat erreichen, dass...“

Ihr Ziel und die Erwartungen der Teilnehmenden müssen nicht in jedem Fall deckungsgleich sein, allerdings sollten sie auch nicht zu weit voneinander abweichen. Um eine **Angleichung von Erwartungen und Seminarziel** zu erreichen, sind **Analysen der Zielgruppe und der Lernziele im Vorfeld** sinnvoll.

2.1 Zielgruppenanalyse

Als Referent der Anwaltsakademie arbeiten Sie prinzipiell mit zwei unterschiedlichen Zielgruppen:

- **Rechtsanwaltsanwärter**
- **Rechtsanwälte**

Die theoretische Annahme, dass in den Veranstaltungen der Anwaltsakademie diese beiden Zielgruppen jeweils getrennt auftreten, wird durch die Erfahrungen der Praxis widerlegt.

Am klarsten und damit einfachsten ist die Zielgruppenanalyse in den **Ausbildungsveranstaltungen basic, special, extra, series, key qualification und check up**. Diese Veranstaltungen sind **speziell für Rechtsanwaltsanwärter angelegt**, deren Wissensstand im besten Falle basal sein kann. Dennoch finden wir immer wieder den Fall, dass auch Rechtsanwälte diese Veranstaltungen nutzen, sei es, um bestimmte Vortragende „live zu erleben“, sei es, um ihren Wissensstand im entsprechenden Spezialgebiet aufzufrischen. Da deren Anzahl aber marginal ist, stellen sie für die Zielgruppenanalyse der Ausbildungsveranstaltungen einen zu vernachlässigenden Faktor dar.

Die Erfahrungswerte der **Fortbildungsveranstaltungen** zeigen, dass – je nach Thema schwankend – der **Anteil von Rechtsanwälten und Rechtsanwaltsanwärtern in etwa 50:50** entspricht. Da die Veranstaltungstypen **Update, Intensive, Workshop, Infopill, Privatissimum, Extra und Awake** als **Fortbildungsveranstaltungen auf hohem Niveau konzipiert** sind, soll bei deren Planung jedoch ein Basiswissen im entsprechenden Themenkomplex vorausgesetzt werden, so dass erfahrene Rechtsanwälte von dem von Ihnen vermittelten Wissen profitieren können.

Zur **exakten Zielgruppenanalyse** erhalten Sie **wenige Tage vor dem Seminar die Teilnehmerliste**, aus der Sie die Gesamtanzahl der Teilnehmer sowie den Anteil an Rechtsanwaltsanwärtern bzw. Rechtsanwälten genau ersehen können. So können Sie aufgrund dieser Information Ihr endgültiges Referat gegebenenfalls noch modifizieren.

2.2 Lernzielanalyse

Aus den unterschiedlichen Zielgruppen resultieren **unterschiedliche Erwartungen Ihres Publikums**, die durch eine kurze Lernzielanalyse bei der Planung des Seminars berücksichtigt werden:

Ausbildung -> Basiswissen

- Ausgangsposition: universitäres Wissen vorhanden
- wesentliches Ziel: Erlangen von Basiswissen bzw. Prüfungsvorbereitung
- Vermittlung von:
 - wichtigen Grundlagen
 - wesentlichen Besonderheiten des Fachgebietes
 - möglichst breitem Wissensstand zum Thema

Fortbildung -> Spezialwissen

- Ausgangsposition: Grundlagenwissen und Berufspraxis vorhanden
- wesentliches Ziel: Vertiefung des Wissens bzw. Aneignen von Spezialwissen
- Vermittlung von:
 - Expertentipps
 - aktuellen Gesetzesänderungen
 - Fachspezifika

3 Inhalt: vom Gesetzestext zur Präsentation

3.1 Stoffsammlung

Grundhaltung der Referenten der Anwaltsakademie sollte es sein, die **Ethik im Anwaltsberuf zu vermitteln**. In jedem Seminar sollte daher auch ein - mehr oder minder - größeres Paket an **standesrechtlicher Thematik** mit dem Seminarthema berücksichtigt werden. (Stichwort: Für jedes Seminar ein „Rucksack“ Standesrecht). Schon bei der Planung sollte auf diesen Punkt geachtet werden.

Gesetzestexte bieten eine vergleichsweise unspektakuläre Grundlage für eine mitreißende Präsentation. Für Referenten ist es durchaus wichtig, die Volltexte von Entscheidungen in den Seminaren griffbereit zu haben, um auf konkrete Nachfragen eingehen zu können. Im Referat bzw. in den Unterlagen genügen im Regelfall der **Verweis bzw. ein Auszug der entscheidenden Passagen**.

Im Folgenden stellen wir Ihnen eine **Methode der Stoffsammlung** vor, die sich in der Praxis bewährt hat:

Schreiben Sie sich zunächst alles auf, was Ihnen zu Ihrem Thema assoziativ einfällt, bzw. Ihnen wichtig erscheint. Hilfreich für eine **zeitsparende Strukturierung** ist die **Kartenmethode**:

- notieren Sie nur **einen Grundgedanken** pro Karte
- beschriften Sie diese nur **einseitig**
- **kennzeichnen** Sie die Idee mit Buchstaben, um die Zuordnung zu erleichtern (E – Einleitung, H – Hauptteil, S – Schluss)
- **gewichten** Sie die Karten: was ist wesentlich, worauf kann u.U. verzichtet werden

Tragen Sie immer ein paar Karten mit sich. Erfahrungsgemäß tauchen Ideen oft gerade dann auf, wenn man sich nicht in der Nähe des Schreibtisches befindet.

Anhand der Kartensammlung können Sie eine **Grobstruktur** der Inhalte vornehmen, die nach Bedarf abzuwandeln ist und oft der abschließenden Straffung bedarf.

3.2 Stoffreduktion

Oft ist die Fülle von Informationen bezüglich eines Themas so groß, dass es geschehen kann, dass sowohl Referent als auch Publikum „den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr sehen“.

Zur Erstellung des Manuskriptes und Ihres Referates dienen die folgenden **Strategien der didaktischen Reduktion**:

- **Elementarisierung:** Reduktion des Stoffes auf grundlegende Strukturen, Gesetzmäßigkeiten und Begrifflichkeiten
- **Verzicht:** Weglassen von zunächst unerheblichen Details, die auf Nachfrage präsentiert werden können
- **Schlüsselbegriffe:** Herausfiltern von prägnanten Begriffen, die den Themenkomplex erschließen

- **Vereinfachen:** Komplizierte Zusammenhänge auf ein nachvollziehbares Niveau bringen
- **Exemplarisches Arbeiten:** Anhand von Fallbeispielen komplexe Sachverhalte erklären und greifbar machen

Die endgültige Aufbereitung des reduzierten Stoffes zur Präsentation ist abhängig von der Wahl der Methoden.

3.3 Skriptum

Folgende **Hinweise zur Gestaltung des Skriptums** erleichtern Ihnen und uns die Vorbereitung:

- Das **Deckblatt** wird von der Anwaltsakademie erstellt.
- **Inhalt** des Skriptums:
 - Inhaltsverzeichnis
Zur besseren Übersichtlichkeit des Skriptums sollte am Beginn ein **Inhaltsverzeichnis** stehen.
 - Muster und Checklists
Das Skriptum ist **ein Hilfsmittel für die Seminarteilnehmer, keine Materialsammlung**. Daher sind auch umfangreiche Sammlungen von Entscheidungskopien nicht sinnvoll.
Besonders wichtig und erwünscht sind **Muster und Checklists**.
Der im Vortrag behandelte Stoff sollte **im Überblick skizziert** werden, mit Schwerpunkt auf **Zitaten** aus der aktuellen Literatur und Rechtsprechung, bzw. **Hinweisen auf den aktuellen Stand** der betreffenden Rechtsvorschrift.
 - Vergessen Sie nicht **grundsätzliche Anmerkungen zur Standesethik**.

Übermitteln Sie Ihr Skriptum bitte bis zum mitgeteilten Zeitpunkt an die Anwaltsakademie! Sollten Sie über eine E-Mail-Adresse verfügen, sind wir über eine Übermittlung der Dateien als **Attachment** sehr dankbar. Ist Ihnen dies nicht möglich, senden Sie die Dateien bitte auf einem Speichermedium mit.

4. Methoden

Methoden sind der Weg zum Lernziel, helfende und stützende **Instrumente zur Motivationsförderung**. Sie schaffen Raum für aktive Erfahrungen in Auseinandersetzung mit den Lerninhalten. Methoden sind für den Lernprozess erst dann effektiv, wenn die Wechselwirkung zwischen dem Vorwissen der Zielgruppe, den Lerninhalten, den Rahmenbedingungen und den gewünschten Lernzielen erkannt sind und auf diese Einflussfaktoren abgestimmt sind.

Unabhängig davon, welche der folgenden Methoden Sie wählen, sollte wesentliches Augenmerk auf die **kontinuierliche Aufmerksamkeit** Ihres Publikums gelegt werden. Ein **Methoden- oder Medienmix** oder aber **eine abwechselnde Conference**, bei der sich mehrere Referenten immer wieder gegenseitig „den Staffelstab übergeben“ nimmt zwar eine intensivere Vorbereitung in Anspruch, ist aber eine gute Voraussetzung, dauerhaft das Interesse der Publikums zu binden und zu erhalten.

4.1 Präsentation/Vortrag

Für die Seminare der Anwaltsakademie ist **der Vortrag bzw. die Präsentation die Methode der Wahl**. Ob ein klassischer Vortrag zur Präsentation wird, entscheidet nicht das technische Equipment, sondern Ihr **Selbstverständnis als Referent**.

Sicher haben Sie selbst bereits erlebt, dass Referenten aus einem Manuskript ablesen, oft auch ohne aufzublicken. Dies ist ein sicheres Mittel, Unaufmerksamkeit unter den Zuhörern zu verursachen.

Im Gegensatz dazu ist ein guter Referent - unabhängig vom Thema - meist auch Entertainer. Dies muss nicht auf Kosten der Inhalte gehen. Nicht umsonst hat sich der Begriff des **Infotainments** durchgesetzt: Wenn Ihr Referat zusätzlich zur vermittelten Information auch noch spannend ist, ist Ihr Publikum gerne bereit, das von Ihnen vermittelte Wissen aufzunehmen und langfristig umzusetzen.

Folgende Tipps sollen Sie dabei unterstützen, Ihr Publikum dauerhaft zu fesseln und zu überzeugen:

- Verfassen Sie Ihre **Referatsvorlage in Sprech-, statt in Schriftsprache**, damit erreichen Sie Ihr Publikum besser!
- **Gliedern Sie Ihre Präsentation klar** und stellen Sie die Gliederung zu Beginn vor!
- **Starten Sie flott**, um die Aufmerksamkeit zu binden (Witze zu Beginn sollten jedoch absoluten Profis vorbehalten sein: sie können schnell zum „Eigentor“ werden)! Eher eignen sich aktuelle Begebenheiten oder passende Untersuchungsergebnisse.
- **Bleiben Sie mitreißend**: Halten Sie einen Spannungsbogen während des Informationsteils, der sachlich und fundiert sein sollte! Machen Sie dazu den „roten Faden“ Ihres Vortrages, Ihr Grundanliegen, deutlich.
- **Schließen Sie mit einem Highlight**, das Ihre Grundaussage kurz und wirkungsvoll unvergessen macht!
- Sprechen Sie **laut und deutlich**! In Absprache mit der Büroleitung stellt die Anwaltsakademie Ihnen gerne eine Tonanlage mit Ansteckmikrofonen zur Verfügung.

- **Modulieren Sie Ihre Sprechstimme:** Verändern Sie Sprachmelodie, Sprechtempo und –rhythmus, setzen Sie Pausen als bewusste Stilmittel ein – füllen Sie diese nicht mit „Ähs und „Ehms“!
- **Formulieren Sie klar und positiv:** „ich“ statt „man“, „gut“ statt „nicht schlecht“, „ich habe mich missverständlich ausgedrückt“ statt „Sie haben mich falsch verstanden“...!
- Halten Sie **Blickkontakt:** Schauen Sie etwa 3 - 5 Sekunden jeweils einen Ihrer Zuhörer an (nicht immer denselben)!
- **Zeigen Sie Standpunkt:** Bleiben Sie stehen anstatt unruhig hin- und herzugehen! Wenn Sie sich bewegen, dann gezielt und bewusst.
- Unterstreichen Sie das Gesagte mit **gezielter Gestik:** Große und lockere Bewegungen aus den Schultern heraus wirken souverän und setzen zudem Lampenfieber in positive Energie um!
- **Visualisieren** Sie das Gesagte: Unter Kap. 5 finden Sie zahlreiche Möglichkeiten, das von Ihnen Erklärte auch optisch umzusetzen!
- **Mischen Sie**, so weit als möglich, **Methoden und Visualisierungen!** Hinweise dazu finden Sie in Kap. 4 und 5 dieses Manuals.
- Überlegen Sie sich im Vorfeld den **persönlichen Eindruck**, den Sie auf Ihr Publikum machen wollen! Hinweise dazu finden Sie unter Kap. 6 dieses Manuals.

4.2 Diskussion

Ob eine Diskussion **ungeplant verläuft**, sich verselbstständigt und Ihr Referat aus dem zeitlichen sowie inhaltlichen Rahmen reißt, **oder eine bewusst eingesetzte Methode darstellt**, liegt in Ihrer Macht und kann von Ihnen gesteuert werden.

Diskussionen können, richtig moderiert, das „Salz in der Suppe“ eines Referates sein. Sie können aber auch ermüden und zum Forum von Selbstdarstellung bzw. zur beliebten Möglichkeit zum Halten eines Co-Referates werden. Machen Sie – ohne zu verletzen – klar, dass dies **Ihre Bühne** ist, falls Sie auf solche Selbstdarsteller stoßen.

Wollen Sie die Diskussion als Methode einsetzen, gibt es dazu mehrere Möglichkeiten:

◆ Zeitlich begrenzte Spontandiskussion

- Manche Stellen Ihres Referates fordern zur Diskussion geradezu heraus? **Planen Sie bereits in der Vorbereitung Diskussionszeit ein** und überschreiten Sie diese möglichst nicht.
- Machen Sie zu Beginn der ersten Wortmeldung klar, **wieviel Zeit zur Diskussion Sie gewähren** oder bitten Sie darum, die Fragen oder Diskussionsbeiträge zu notieren und am Ende Ihres Referates zu stellen (siehe nächster Punkt).

◆ Diskussionszeit als Teil Ihres Referates

- Wenn Sie die Diskussion als wesentlichen Bestandteil Ihres Referates nutzen wollen, gibt es dazu mehrere Möglichkeiten. Die gängigste ist, den Vortrag kürzer einzuplanen als die zur Verfügung stehende Gesamtzeit und **am Ende die Restzeit der Diskussion zu widmen**.

- Denkbar ist auch, bereits vor dem Referat darauf hinzuweisen, dass **Fragen oder Diskussionsbeiträge auf Karten oder Zettel notiert** werden sollen, die Ihnen zu Beginn der folgenden Pause übergeben werden. Sie treffen in der Pause die Auswahl, welche der eingegangenen Beiträge Sie **nach der Pause** behandeln wollen.

◆ Podiumsdiskussion

- Vor allem bei längeren Seminaren ist die Podiumsdiskussion eine Möglichkeit, **Themen von verschiedenen Seiten zu beleuchten** und zu diskutieren. Um die Podiumsdiskussion als Methode einsetzen zu können, sollten Sie **im Vorfeld Rollen überlegen**, die während der Diskussion **von Seminarteilnehmern verkörpert** werden. Die **Teilnahme** sollte in jedem Fall **freiwillig** sein. Podiumsdiskussionen sind auch eine gute Möglichkeit, den oben erwähnten Selbstdarstellern gezielt eine Bühne und ein Ventil zu verschaffen und dienen damit auch der Moderation von Gruppenprozessen.
- Ob Sie selbst die Podiumsdiskussion moderieren oder diese Rolle ebenfalls delegieren, liegt in Ihrem Ermessen. Für diese Methode sollte jedoch **mindestens eine Stunde, wenn nicht 90 Minuten** eingeplant werden.

Einige **grundsätzliche didaktische Hinweise zu Diskussionen** sollen verdeutlichen, dass in dieser Methode viele Möglichkeiten der Bereicherung liegen, es aber auch einige „Klappen zu umschiffen“ gibt:

- Diskutieren Sie **immer sachlich und fair!** Selbst wenn Sie persönlich angegriffen werden sollten (einige Teilnehmer können die Diskussion dazu nutzen wollen, Ihre Kompetenz und Souveränität zu testen), verlieren Sie keinesfalls die Contenance.
- Punkten Sie in Diskussionen **nie auf Kosten von Seminarteilnehmern!** Präpotenz, Besserwisserei, oberlehrerhaftes Benehmen oder gar Zynismus kommen nicht gut an und wirken alles andere als souverän.
- Achten Sie auf **angemessene Verteilung von Diskussionsbeiträgen!** Geben Sie verschiedenen Teilnehmern das Wort und vermeiden Sie, dass einzelne Teilnehmende mit Ihrer Hilfe versuchen, einen persönlichen Fall zu lösen.
- **Moderieren Sie** deutlich und bestimmt, falls es zu **Meinungsverschiedenheiten im Teilnehmerkreis** kommt! Machen Sie deutlich, dass es nebeneinanderstehende Positionen geben kann oder führen Sie sachlich und nachdrücklich eine Klärung der Lage herbei, falls ein „Kampfschauplatz“ entsteht.
- **Brechen Sie**, wenn notwendig, **eine Diskussion ab!** Wenn Sie bemerken, dass der Großteil der Zuhörenden ermüdet, wird es Zeit zum Methodenwechsel.
- **Bleiben Sie auf der Metaebene!** Egal, wie begeistert Sie von Ihrem Thema sind: Lassen Sie sich nicht auf erhitzte Wortgefechte ein. Als Referent ist es Ihre Aufgabe, die Diskussion zu überschauen und zu moderieren. Leidenschaft ist zwar ansteckend, falsch verstandene Emotionalität jedoch geht immer auf Kosten der Souveränität.

4.3 Gruppenarbeit

Die Arbeit in Gruppen bietet sich vor allem dann an, wenn Inhalte von den Seminarteilnehmern nach einer **inhaltlichen Grundinformation eigenständig weiter bearbeitet**

werden sollen. Auch **exemplarisches Arbeiten an Fallbeispielen** lässt sich gut in Gruppen organisieren.

Die **Gruppengröße bemisst sich nach Ihren Bedürfnissen in Abstimmung mit den Seminarmodalitäten**. Falls es eine Obergrenze an Teilnehmern gibt, sollte diese bereits in der Seminarankündigung ausgewiesen sein.

Keinesfalls sollte Gruppenarbeit dazu missverstanden werden, die Teilnehmer Inhalte erarbeiten zu lassen, welche als Input von Ihrer Seite erwartet werden. Eine **gelungene Gruppenarbeit benötigt u.U. mehr Vorbereitung und Einsatz als ein Vortrag**.

Folgende **Hinweise** sollen Sie dabei unterstützen:

- Planen Sie die Gruppenarbeit, indem Sie diese **nachvollziehbar durchstrukturieren!** Dies unterstreicht Ihre inhaltliche Souveränität und Methodenkompetenz.
- Sorgen Sie in der Seminarvorbereitung für die **Bereitstellung geeigneter Räumlichkeiten** durch die Anwaltsakademie: entweder ein großer Raum mit Möglichkeiten der Kleingruppenbildung oder mehrere kleine Räume zur Gruppenarbeit.
- Achten Sie darauf, **zunächst die Arbeitsaufträge mitzuteilen und erst daran anschließend die Gruppen einzuteilen**. Die umgekehrte Reihenfolge würde dazu führen, dass in der Unruhe der Gruppenbildung die Aufmerksamkeit verloren geht, den Arbeitsaufträgen zu folgen.
- Formulieren Sie **klare Arbeitsaufträge** für die Gruppenarbeit und **visualisieren** Sie diese auf Overhead-Folie, auf Arbeitsblättern, Flip-Chart, auf Pin-Wänden oder als Power-Point-Sheet (siehe Kap. 5), je nach Ihrer Präferenz und den technischen Möglichkeiten.
- Bereiten Sie **Methoden zur Gruppenbildung** in der von Ihnen gewünschten Größe vor, die gleichzeitig etwas Abwechslung in den Seminarablauf bringen:
 - Verschiedenfarbige Karten oder Farbstifte werden aus einer Schachtel gezogen. Die jeweils gleichen Farben bilden eine Gruppe.
 - „Puzzleteile“ in der Anzahl der Gruppenmitglieder werden aus Fotos oder Broschüren geschnitten. Ein fertiges Bild kennzeichnet die Gruppe.
 - „Süße Gruppen“: unterschiedliche Pralinen oder Bonbons werden aus einer Schachtel gezogen. Die jeweils gleichen Süßigkeiten ergeben eine Gruppe.
 - Spielkarten oder Brettspielfiguren kennzeichnen die Zugehörigkeit zu einer Gruppe.
 - ...
- Betreuen Sie Ihre Teilnehmenden, indem Sie von Zeit zu Zeit in die Gruppen gehen und **für Rückfragen zur Verfügung stehen**.
- Planen Sie **ausreichend Zeit für die Auswertung der Gruppenarbeit im Plenum** vor und legen Sie die Modalitäten dafür ebenfalls in visualisierter Form fest.
- **Visualisieren Sie die wesentlichen Ergebnisse** der Gruppenarbeit.
- Lassen Sie genügend **Platz für Notizen im Skriptum**, damit die Teilnehmenden die Ergebnisse der Gruppenarbeit eintragen können.

5 Visualisierung

Unter Visualisierung versteht man die **Übersetzung eines Grundgedankens oder wesentlichen Elementes komplexer Zusammenhänge in eine sichtbare Form** zur Unterstützung des Informationsflusses.

Die meisten Menschen sind **visuelle Typen** und nehmen ca. 80% der Informationen über das Auge, nur ca. 11% über das Ohr auf.

Für Sie als Referenten stellt die Visualisierung einen anschaulichen **Leitfaden** dar. Außerdem belegt eine professionelle Visualisierung augenscheinlich Ihre **Kompetenz** und Ihre **gute Vorbereitung**.

Zu einer brauchbaren Visualisierung gehört zunächst die **visuelle Idee** und daraufhin die Umsetzung in das von Ihnen gewählte **Visualisierungsmedium** (siehe 5.2 – 5.4).

Legen Sie dabei Ihre Priorität auf **Klarheit und Übersichtlichkeit**. Wenn möglich, stellen Sie mit der Visualisierung einen **Bezug zur Lebenswelt oder Verwendungsorientierung** Ihres Publikums her.

Bedenken Sie immer: **Die Visualisierung soll Ihren Vortrag unterstützen**, aber weder von ihm ablenken, noch ihn ersetzen. **Im Mittelpunkt stehen Sie und Ihr Publikum**, nicht die Technik und ihre Möglichkeiten!

5.1 Visuelle Lösungsmöglichkeiten

5.1.1 Abstrakte Lösungen

Visualisierungsmittel	besonders geeignet für	bitte beachten
Liste	Inhaltsübersicht, Gliederung, Faktenaufzählung	leserliche Schriftgröße, nicht zuviel auf einer Seite
Tabelle	Übersicht, Analyse, Vergleiche	wenige Spalten und Zeilen, wenig Text in ausreichender Schriftgröße
Diagramm	Zusammenhänge in graphischer Form, Trends, Abweichungen, Verteilung, Prognosen	übersichtliche Darstellung, klare Bezeichnung der Grafik
Strukturbild	Organigramme, Überblick, Ursache-Wirkungs-Zusammenhänge	groß und übersichtlich darstellen

5.1.2 Konkrete Lösungen

Visualisierungsmittel	besonders geeignet für	bitte beachten
Cartoon, Strichbild	Dramatisierung, Emotionalisierung, Verständnis	gezielt und sparsam einsetzen, Handzeichnung nur bei Talent oder Vorzeichnung
Modell, Plan, Schema	Zusammenhang, Überblick, „Aha“-Erlebnis	im juristischen Zusammenhang eher ungebräuchlich
Foto	Dramatisierung, Emotionalisierung, Augenschein	gezielt und sparsam einsetzen
Demonstration, Muster	Beweis, Verständnis, Begreifen	als Einstieg oder „Wachmacher“ sinnvoll

5.2 Visualisierungsmedien

Unabhängig von der Wahl der Visualisierungsmedien gelten folgende **Grundregeln**:

- **Klarheit** hat Vorrang vor Schönheit und Originalität!
- **Lesbarkeit!** Besser keine Visualisierung als eine schlecht erkennbare oder unleserliche (**Faustregel**: Buchstabenhöhe mind. 2% der längsten Seite, Strichstärke 10% der Buchstabenhöhe)
- **Dicker Strich – einfache Grafik – wenig Details!**
- Einheitliches **Qualitätsniveau** halten!
- **Sicherheit** im Umgang mit den gewählten Medien!
- **Position** zu den gewählten Medien: Der Referent darf die Medien weder verdecken noch in deren Richtung sprechen!
- Haben Sie Ihre **Medien im Griff** anstatt ein Opfer der Technik zu werden!

5.2.1 Overhead-Folien

Overhead-Folien sind vergleichsweise **schnell und günstig herzustellen** und die Projektoren im Regelfall nicht pannen anfällig. Eine **Gefahr** liegt in **einer „Folienschlacht“**, wenn die Teilnehmer mit einer großen Anzahl an Folien, dazu noch dicht beschrieben, „konfrontiert“ werden.

Um dies zu vermeiden, können Ihnen folgende **Tipps** hilfreich sein:

- Verwenden Sie Folien im **Querformat!** Dies ist nicht nur augenfreundlicher, sondern nutzt auch die Projektionsfläche besser aus.
- Verwenden Sie einen **einheitlichen Bildaufbau!** Platzieren Sie Logo, Titelzeile etc. immer an der gleichen Stelle.

- Kennzeichnen Sie Ihre Folie mit einer **Titelzeile!** Dies ist zur Nachvollziehbarkeit Ihrer Gedankengänge hilfreich.
- Beschränken Sie sich auf **eine Schriftart!** Dies dient der Klarheit und besseren Lesbarkeit.
- Ermitteln Sie eine ausreichende **Schriftgröße!** Legen Sie dazu die Folie auf den Boden vor sich – was Sie problemlos lesen können, ist groß genug.
- Benutzen Sie **Druckschrift, aber keine Blockschrift!** Der Wechsel zwischen Groß- und Kleinbuchstaben ist lesefreundlicher.
- Verwenden Sie **Stichworte** oder **Kernaussagen** statt ausformulierter Sätze! Für Folien ist der **Telegrammstil** angemessen.
- Achten Sie auf **Rechtschreibfehler!** Ersparen Sie sich die Peinlichkeit, falsch geschriebene Worte riesengroß auf eine Leinwand zu projizieren.
- Wenn Sie eine **Entwicklung visualisieren** wollen, **decken Sie nicht Benötigtes ab** oder benutzen Sie die Technik des „**Überlagerns**“ (Übereinanderlegen von mehreren Folien)
- Setzen Sie **Farben sparsam** ein, falls Sie damit arbeiten wollen!
- **Beschränken Sie sich auf das Wesentliche!** Details können Sie mündlich oder anhand anderer Medien vertiefen.
- Wenn Sie **Fotos** verwenden, sollten diese eine **gute Qualität und keine zu grobe Körnung** haben!
- Falls Sie von Hand schreiben oder zeichnen: Verwenden Sie **wasserfeste Stifte** und zeichnen Sie mit **dickem Strich!**
- **Entfernen Sie Zwischenblätter** vor dem Vortrag! Rascheln oder Hantieren lenkt Sie und Ihre Zuhörer ab.
- **Nummerieren** Sie Ihre Folien! Dann bringt Sie auch ein überraschender Windstoß nicht aus dem Konzept.
- Machen Sie sich **vor der Präsentation** kurz **mit der Technik vertraut!** Stellen Sie die Bildschärfe ein und überprüfen Sie die Reserveglühbirne.
- Überlegen Sie sich im Vorfeld, wie Sie **Details anzeigen!** Möglich sind die eigene Hand, Zeigestab, Laserpointer, Kugelschreiber etc.

5.2.2 Flipchart

Ein Flipchart finden Sie an jedem unserer Veranstaltungsorte – falls es sich nicht in Ihrem Vortragsraum befinden sollte, wird das Personal vor Ort umgehend Abhilfe schaffen.

Das Flipchart dient hauptsächlich dazu, **verschiedene Elemente längere Zeit wirken zu lassen** (Gliederung, Zeitplan, Regeln...), als **Spontanmedium** zur Erläuterung und Sammlung von Inhalten oder Fragen sowie als **Ersatzmedium** bei Problemen mit der Technik.

Aber auch die Vorbereitung einer **durchgängigen Flipchart-Präsentation** kann (**bei deutlicher Schrift und zeichnerischer Begabung**) sinnvoll sein.

Folgende **Tipps** sind für die Verwendung des Flipcharts hilfreich:

- Überlegen Sie im Vorfeld die **Raumaufteilung!**
- **Weniger ist mehr!** Beschreiben Sie nicht das gesamte Blatt, vor allem der untere Bereich ist von den hinteren Plätzen nicht mehr lesbar.
- Falls notwendig, bereiten Sie die Charts mit **Bleistiftskizzen** vor!
- Verwenden Sie **nicht zu viele unterschiedliche Farben!**
- Arbeiten Sie mit **schwungvollem und starkem Strich!**
- Verwenden Sie **einfache und leserliche Schrift in Druckbuchstaben** (nicht nur Großbuchstaben)!
- Wenn Sie einen **Gedankengang grafisch** aufbauen wollen, nutzen Sie vorbereitete **Bildelemente** wie beschriftete Karten, Schablonen oder Symbole, die Sie mit speziellem Klebstoff auf dem Chart fixieren und wieder abziehen können!

5.2.3 Power-Point-Präsentation

Die Erstellung einer Power-Point-Präsentation gehört zum **Service der Anwaltsakademie**.

Damit unsere Mitarbeiterinnen die Präsentation in Ihrem Sinne erstellen können, bitten wir Sie um folgende **Vorgaben**:

- **Gliederung** Ihrer Präsentation: Lassen Sie uns wissen, welche Überschriften Sie auf welchen Sheets wünschen.
- **Anzahl der Sheets**: Teilen Sie uns mit, wie viele Sheets Ihre Präsentation umfassen soll.
- **Beschränkung** auf das Wesentliche: Fassen Sie Ihre Texte in Stichpunkten zusammen und rechnen Sie pro Sheet mit höchstens 3 – 5 Kernaussagen.
- **Tabellen oder Schaubilder**: Fertigen Sie diese entweder in Word oder per Hand an, damit wir uns ein Bild von Ihren Vorstellungen machen können.
- **Bild- oder Grafikelemente**: Liefern Sie uns diese im .jpg oder .gif – Format und kennzeichnen Sie, wo in der Präsentation diese eingesetzt werden sollen.
- **Schrift- oder Farbauswahl**: Standardmäßig erstellt die Anwaltsakademie die Präsentationen in der Schrift MetaCorrespondence in dezenter Farbgebung. Wenn Sie diesbezüglich andere Wünsche haben, lassen Sie uns dies wissen, bedenken Sie aber: **Weniger ist mehr!**

Bei einer **reinen PC-Präsentation tritt der Referent oft gegenüber seinem Medium in den Hintergrund**. Je technischer und perfekter, desto weniger bleibt der Mensch im Mittelpunkt des Geschehens. Gerade bei einer Power-Point-Präsentation bietet sich deshalb ein **Medien-Mix** sowie **Interaktion** an, der neben dem **Fokus auf Sie als Person** auch die von der Bildschirmpräsentation **angestregten Augen** Ihrer Teilnehmenden **entspannt**.

Dazu einige **Tipps**:

- **Inhaltsübersicht** oder **Gliederung** auf **Plakat** oder **Flipchart** vorbereiten und bei jedem Punkt zu diesem Hilfsmittel wechseln.
- Zusammenhänge mittels **Strukturbild** am **Flipchart**, am **Whiteboard** oder an der **Tafel** darstellen.

- Falls Sie als **Zweitmedium** den **Overhead-Projektor** einsetzen wollen: **Keine computergenerierten** Folien verwenden, damit der Kontrast zur PC-Präsentation deutlich wird!
- **Publikum beteiligen** und durch Interaktion (Zahlen/Fakten vor dem Einblenden zurufen lassen, Beispiele nennen lassen) in die Präsentation einbinden.
- **Publikum im Blick** behalten! Arbeiten Sie entweder an einem zum Publikum gewandten Stehpult oder mit Funkmouse.

Noch ein weiterer Erfahrungswert: Verlassen Sie sich nicht auf die Technik, sondern **rechnen Sie mit technischen Pannen**. Um darauf vorbereitet zu sein, sollten Sie:

- **Reservemedien** anfordern. Flipchart **oder** Overhead-Projektor sind für den Notfall ausreichend
- **Reservefolien für den Overhead-Projektor** vorbereiten. Dazu reichen die wichtigsten Folien als Schwarzweiß-Ausdruck völlig aus
- Ihre Präsentation so weit im Kopf haben, dass Sie **wesentliche Punkte** neben dem freien Referat **am Flipchart, am Whiteboard oder der Tafel skizzieren** können
- ein **Reservenotebook** parat haben, wenn Ihnen die Präsentation sehr am Herzen liegt. **Wichtig:** Präsentation auf CD dabei haben oder auf das Reservenotebook aufspielen
- den **Notfall in Gedanken** durchspielen, um auf diese Situation vorbereitet zu sein

Tipps für eine solche **SOS-Planung**:

- **Zeitrahmen für Reparaturversuche** festlegen: wenn nach kurzer Zeit der Fehler weder gefunden noch behoben ist, starten Sie folgendes
- **Alternativprogramm:** Schieben Sie eine Pause ein, wechseln Sie das Medium oder kombinieren Sie diese Möglichkeiten! Schnelle Entscheidungen wirken souverän, Abhängigkeit von der Technik hilflos.
- **Hilfe anfordern:** Informieren Sie sich im Vorfeld, wer zu Ihrer Verfügung steht, wenn technische Probleme auftauchen. Ihr Organizer ist Ihnen in solchen Situationen gerne behilflich.
- **Gezielt Improvisieren:** Überlegen Sie sich im Vorhinein Ihre Stärken außerhalb der Power-Point-Präsentation und schöpfen Sie aus diesem Reservoir.
- **Passende Worte wählen:** Eine Pannensituation bedeutet Stress. Deshalb legen Sie sich ein Repertoire an Worten für den Notfall zurecht. Streikende Technik alleine stellt nicht wirklich ein Problem dar, ein unsicherer Referent zusätzlich wirkt unangenehm.

5.2.4 Sonstige Visualisierungsmedien

5.2.4.1 Tafel / Whiteboard

Diese, in 5.2.3. bereits punktuell angesprochenen Medien, können, soweit vorhanden, ähnlich wie das Flipchart als **Spontanmedium oder für länger im Seminarraum verbleibende Visualisierungen** benutzt werden.

Im Gegensatz zum Flipchart steht jedoch **nur eine Fläche zur Verfügung**, die bei weiterem Bedarf gereinigt werden muss.

5.2.4.2 Filmsequenzen

In manchen Themenbereichen kann es sinnvoll sein, einzelne Schwerpunkte mittels Filmausschnitten zu verdeutlichen.

Die einfachste Möglichkeit ist das Einbinden einer **Filmsequenz in die Power-Point-Präsentation**. Diese wird dann wie die Sheets auf die Leinwand projiziert.

Ansonsten besteht bei rechtzeitiger Bestellung die Möglichkeit, „klassisch“ mit **DVD und Fernseher** zu arbeiten.

5.2.4.3 Diaserien

Die Verwendung von Dias, wie es beispielsweise im medizinischen Kontext gängig ist, ist in der Anwaltsakademie **ein eher unübliches Medium**. Sollten Sie dennoch damit arbeiten wollen, z.B. um so etwas wie einen „Kinoeffekt“ zu erzielen, muss die Technik und ein ganz verdunkelbarer Raum dafür eigens beim Hotel bestellt werden; es bedarf also **rechtzeitiger Benachrichtigung der Anwaltsakademie**.

In der Handhabung gelten **ähnliche Vorgaben wie bei der Erstellung von Overhead-Folien oder Power-Point-Sheets**, nur dass die Vorlage auf Diagröße angepasst wird.

6 Persönliches Auftreten

Ihr **persönlicher Auftritt ist Ihre Visitenkarte** und damit auch die Visitenkarte der Anwaltsakademie bzw. der zuständigen Länderkammer! Schon so manches Seminar hat wegen „Kleinigkeiten“ im persönlichen und atmosphärischen Bereich einen ganz anderen Verlauf genommen als geplant.

Die folgenden Hinweise geben **Anregungen**, was für einen gelungenen persönlichen Auftritt wichtig sein kann:

- Überlegen Sie sich im Vorfeld, **wie Sie in der Seminarsituation wirken wollen**: Zuverlässig, seriös, ehrlich, dynamisch, werteverbunden, mitfühlend, humorvoll, ernsthaft...? Wählen Sie sich Merkmale aus, die wirklich zu Ihrer Persönlichkeit passen, denn nur dann fühlen Sie sich in der Situation wohl.
- **Authentizität ist der Schlüssel zum Erfolg!** Seien Sie Sie selbst – in der Rolle des Vortragenden – damit bauen Sie Glaubwürdigkeit und Vertrauen bei den Zuhörern auf.
- Setzen Sie eventuelles **Lampenfieber in positive Energie** um! Bewegen Sie sich ruhig und gezielt, sprechen Sie laut und langsam, nehmen Sie mit weiten, ungekünstelten Armbewegungen Kontakt zum Publikum auf.
- Lassen Sie **den Funken überspringen!** Wenn Sie selbst begeistert sind, begeistern Sie andere.
- Achten Sie auf **möglichst angenehmes Raumklima!** Scheuen Sie sich nicht, Ihren Vortrag zu unterbrechen, um das Fenster zu öffnen oder die Klimaanlage anpassen zu lassen.
- Stellen Sie sich ein **Glas Wasser** in Griffweite! Mit „Frosch im Hals“ oder trockener Zunge fühlen Sie sich unwohl – und Ihre Zuhörer werden dies merken.
- Seien Sie **fachlich kompetent, ohne überheblich zu wirken!** Wahres Können äußert sich in Sicherheit und Bescheidenheit, nicht in Imponiergehabe.
- Zeigen Sie **Souveränität in „Pannensituationen“!** Seien Sie auf technische Pannen vorbereitet und wappnen Sie sich mit Ersatz (siehe Kap. 5.2.3). Falls Ihnen „der Faden reißt“ thematisieren Sie es lieber mit Humor, statt es zu überspielen – das macht Sie menschlich und tut Ihrer Professionalität keinen Abbruch. Wer Pannensituationen gelassen übersteht, gewinnt an Achtung und an Selbstsicherheit.
- **Formulieren Sie Ihre Erwartungen** an die Teilnehmenden! Lassen Sie Ihr Publikum wissen, was Sie selbst sich wünschen: Ruhe, aktive Mitwirkung, pünktlichen Seminarbeginn.... Nur auf artikulierte Erwartungen kann man reagieren.
- Bringen Sie Ihrem Publikum **Wertschätzung** entgegen! Durch Ihre Zuhörer werden Sie erst zum Referenten.
- **Bedanken** Sie sich, falls Ihnen das passend erscheint, für Disziplin, Diskussionsbeiträge, gute Atmosphäre ...– so machen Sie deutlich, dass ein Seminar erst durch das Zusammenwirken von Referenten und Teilnehmenden zu einer gelungenen Veranstaltung wird.

ANHANG

Literatur

Rolf Arnold, Sigrid Nolda, Ekkehard Nuißl (Hg.): Wörterbuch Erwachsenenpädagogik. Klinkhardt. Bad Heilbrunn/Obb. 2001

Emil Hierhold: Sicher präsentieren, wirksamer vortragen. 6. Auflage. Ueberreuter. Wien/Frankfurt 2002

Jörg Knoll: Kleingruppenmethoden. Effektive Gruppenarbeit in Kursen, Seminaren, Trainings und Tagungen. 2. Auflage. Beltz. Weinheim/Basel 1997

Jörg Knoll: Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. 9. Auflage. Beltz. Weinheim/Basel 2001

Horst Siebert: Didaktisches Handeln in der Erwachsenenbildung. Didaktik aus konstruktivistischer Sicht. 3. Auflage. Luchterhand. Neuwied/Kriftel 2000

Barbara Langmaack, Michael Braune-Krickau: Wie die Gruppe laufen lernt. Anregungen zum Planen und Leiten von Gruppen. 7. Auflage. Psychologie Verlags Union. Weinheim 2000

Links

Kleiner Knigge: Präsentieren und vortragen – aber richtig

<http://www.heise.de/ct/01/11/172/>

Online-Version von TRAINING – das Magazin für Aus- und Fortbildung:

<http://www.magazintraining.at/>