



Sie sind hier: ► Universität Wien (<http://www.univie.ac.at/>) ► Studienservice und Lehrwesen (<http://studien-service-lehrwesen.univie.ac.at/>) ► Center for Teaching and Learning (<http://ctl.univie.ac.at/>) ► Infopool besser lehren (/) ► Startseite (/startseite/) ► Lehren & Betreuen (/startseite/lehren-betreuen/) ► Feedback (/startseite/lehren-betreuen/feedback/) ► Feedback auf Referate und Präsentationen

Feedback auf Referate und Präsentationen

Barbara Louis

Oktober 2017

Überblick

1. Ziele und Mehrwert
2. Qualitätsmerkmale, Erfordernisse & Herausforderungen
3. Umsetzung
4. Beispielmethode zu Peer-Feedback bei Referaten und Präsentationen: 3-2-1

1. Ziele und Mehrwert

Referate und Präsentationen sind zentrale Aktivitäten sowohl in akademischen als auch in außeruniversitären professionellen Kontexten. Gut eingesetztes Feedback unterstützt Studierende dabei, sich die entsprechenden Kompetenzen im Studium anzueignen.

Anders als z.B. Prüfungen oder schriftlichen Arbeiten, bei denen die Kommunikation oft zwischen zwei Personen stattfindet (Lehrende/r und Studierende/r), richten sich Referate und Präsentationen **an alle Anwesenden in einer Lehrveranstaltung**. Eine gute Planung der Präsentationen und des dazugehörigen Feedbacks berücksichtigt diese besondere Situation sowohl bei der Auswahl der Feedbackformate als auch durch die Schaffung einer konstruktiven Atmosphäre im Hörsaal oder Seminarraum.

Wenn das Feedback **direkt nach der Präsentation** vor Ort erfolgt, können alle Studierenden – egal ob **ReferentInnen oder ZuhörerInnen** – davon profitieren. Sie können ein breiteres Spektrum an Rückmeldungen miterleben als nur die auf ihre eigene Arbeit, was vertiefend auf ihr Verständnis von fachlichen Standards und akademischer Diskussionskultur wirken kann.^[1]

Feedback auf Referate und Präsentationen kann auf verschiedene Arten erfolgen. Als Feedback-GeberInnen können sowohl **Lehrende** als auch **Mitstudierende (Peer-Feedback)** auftreten. Dabei kann das Feedback **schriftlich** oder **mündlich**, direkt **vor Ort** oder eventuell auch zeitversetzt **elektronisch** (E-Mail, Moodle) übermittelt werden, wobei das häufigste Szenario eine Diskussion gleich anschließend an Referat oder Präsentation ist. Schließlich kann Feedback auf die Endversion der Präsentation erfolgen (**summativ**) oder auch auf vorhergehende, vorbereitende Arbeitsschritte (**formativ**).

Aus der Forschung ist bekannt, dass mehr Feedback nicht automatisch zu einem größeren Lernerfolg bei den Studierenden führt.^[2] Umso wichtiger ist es, dass der Einsatz passgenau konzipiert und vorbereitet wird.

2. Qualitätsmerkmale, Erfordernisse & Herausforderungen

Auch für Referate und Präsentationen gelten die allgemeinen Qualitätsmerkmale guten Feedbacks (siehe Eintrag: Feedback durch Lehrende (/startseite/lehren-betreuen/feedback/feedback-durch-lehrende/)). Darüber hinaus birgt dieses Szenario durch die Gesprächssituation in der Gruppe besonderes Potenzial. Das Feedback kann unmittelbar nach der Präsentation erfolgen und auch diskutiert werden, was den **dialogischen Charakter** von Feedback konstituiert, den die Forschung als besonders wirkungsvoll für den Lernfortschritt identifiziert hat.^[3] Die Studierenden können und sollen direkt in der Situation nachfragen, um Klärung oder mehr Details bitten, Missverständnisse ausräumen oder das Feedback selbst diskutieren.

Andererseits besteht eine besondere **Herausforderung** darin, in der Präsentations- und anschließenden Feedbacksituation eine **respektvolle, konstruktive Atmosphäre** herzustellen. Viele Studierende sind (noch) keine routinierten Vortragenden, fühlen sich unsicher und unwohl dabei, im Mittelpunkt der Aufmerksamkeit zu stehen. Gleichzeitig ist das reflektierte, respektvolle Formulieren von und Reagieren auf Kritik eine akademische Praxis, die von den Studierenden geübt werden muss. Für den Lernerfolg und die künftige Motivation der Studierenden ist daher eine Kultur der Fehlertoleranz wesentlich.^[4]

Die **Aktivierung der nicht vortragenden Studierenden** ist für das Gelingen zentral. Lehrende können dabei unterstützend wirken, indem sie vorab die Verantwortung des „Publikums“ klären oder Arbeitsbehelfe zur Verfügung stellen. Helfen Sie den Studierenden dabei, sinnvolles Feedback zu formulieren und sich an einer Diskussion beteiligen zu können. Ist Verbindlichkeit hergestellt und sind

sich die Studierenden ihrer Aufgaben als ZuhörerInnen bewusst, trägt dies zu einem konstruktiveren Arbeitsklima bei. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass sie sich in der Lehrveranstaltung mit **mehr als nur ihrem eigenen Vortragsthema** befassen.

3. Umsetzung

1. Planen: Bedenken Sie bei der **Planung der Lehrveranstaltung** die Referate bzw. Präsentationen bereits mit:

- Welche Lerninhalte oder Fähigkeiten soll die Präsentation fördern oder belegen; welche Funktion nimmt sie in der Lehrveranstaltung ein?
- Welche Art(en) von Präsentationen wollen Sie einsetzen (Lehr- oder Fachvortrag, Simulation einer Konferenzpräsentation, Lektürereferat etc.) und sollen sie individuell oder in der Gruppe gehalten werden?

Abhängig davon wählen Sie dann passende Feedbackformate, die unter u.a. von folgenden Entscheidungen geleitet sind:

- **Wer** gibt Feedback: Lehrende? Mitstudierende? Lehrende und Mitstudierende?
- **Welchen Zweck** soll das Feedback erfüllen: Verbesserung der geplanten Präsentation (formativ)? Erklärung der Note, Verbesserungsvorschläge für künftige Präsentationen, Rückmeldung über den Stand des Wissens oder Kompetenzerwerbs (summativ)?
- **Worauf** wird Feedback gegeben? Inwieweit zusätzlich zu den Inhalten auch die Präsentationstechnik oder -unterlagen kommentiert werden sollen, hängt von den individuellen Studienzielen ab, die für die Lehrveranstaltung festgelegt wurden (die Verständlichkeit des Vortrags z.B. kann als Mindestmaß festgelegt werden).
- **Wann** soll das Feedback erfolgen: In der Erarbeitungsphase auf den Plan für die Präsentation oder einen Entwurf? Vor der Präsentation auf die fertigen Unterlagen? Gleich anschließend an die Präsentation? Zu einem späteren Zeitpunkt?
- **Wie** soll das Feedback übermittelt werden: Mündlich oder schriftlich? Gleich vor Ort oder in der nächsten Einheit? Elektronisch über E-Mail oder Moodle?

2. Vorbereiten: Nachdem das Feedbackformat geplant ist, kommunizieren Sie es an die Studierenden weiter, z.B. in Form einer **detaillierten Aufgabenstellung und/oder Kriterien**. Dadurch sollen Erwartungen und Verantwortlichkeiten explizit gemacht, die Funktion von Referaten und Präsentationen in der Lehrveranstaltung geklärt und Orientierung bezüglich der Aspekte, auf die sich das Feedback beziehen soll, geboten werden.

- Idealerweise ist das Feedback sowohl der Lehrenden als auch der Peers **kriterienbasiert**. Besprechen Sie Ihre Kriterien in der Lehrveranstaltung oder entwickeln Sie sie gemeinsam mit den Studierenden. Dadurch erhalten Studierende die Chance, aktiv Standards und Erwartungen zu reflektieren, zu diskutieren und als Kriterien zu formulieren.
- Für Sie als **Lehrende/-n** besteht eine bewährte Möglichkeit für formatives Feedback darin, dass Sie **Thema und Präsentationskonzept frühzeitig** mit den Vortragenden vorbesprechen. Idealerweise werfen Sie auch noch einen Blick auf die **fertigen Präsentationsunterlagen**. Dadurch können Sie sicherstellen, dass die wichtigsten Punkte und Inhalte richtig verstanden und thematisiert werden und dass der Vortrag für das Publikum verständlich gestaltet ist, d.h. dass alle TeilnehmerInnen der Lehrveranstaltung davon profitieren.^[5]
- Bedenken Sie bei der **Gestaltung von Peer-Feedback** auf Referate und Präsentationen, dass den ZuhörerInnen nur sehr **begrenzt Zeit** zur Verfügung steht, um den Vortrag zu hören und zu verstehen, sich Notizen zu machen und anhand der vorgegebenen Richtlinien darauf zu reagieren. Es empfiehlt sich, vor allem wenn nicht alle mit den Inhalten vertraut sind, nur eine **kleine Anzahl an Kategorien (etwa 3 bis 5)** zu verwenden, auf die sich das Feedback beziehen soll. Dabei können **unterschiedliche Aufgaben unter den ZuhörerInnen aufgeteilt** werden (z.B. einige Personen richten ihre Aufmerksamkeit auf bestimmte inhaltliche Aspekte, andere beziehen sich auf die Präsentationsunterlagen, wieder andere auf Vortragsweise etc. Die Einteilung können Sie nach Belieben vornehmen, etwa nach Sitzreihe oder durchzählen lassen usw.). Dadurch können alle wesentlichen Bereiche abgedeckt werden, und der Arbeitsaufwand bleibt dennoch handhabbar.^[6]

3. Durchführen:

- Damit sich die nicht Vortragenden Studierenden über ihre Rolle im Feedback-Prozess im Klaren sind, empfiehlt es sich, ihre **Verantwortlichkeiten und den Ablauf** der Feedback-Runde zu besprechen. Sollen sie z.B. nach der Präsentation Fragen stellen, mündliche Rückmeldungen geben, ein schriftliches Feedback verfassen o.Ä.? Sollen sie auf bestimmte Aspekte besonders achten und diese kommentieren oder selbstständig darüber entscheiden (letzteres funktioniert eher bei erfahrenen Studierenden)?^[7]
- Dabei ist die **Aktivierung der ZuhörerInnen** zentral. Durch Feedback-Bögen oder zuvor besprochene Kriterien erhalten die Studierenden Orientierung. Wenn das Beisteuern von Feedback verpflichtend ist (z.B. als Teilleistung der Lehrveranstaltung), kann es die Aktivität steigern. Darüber hinaus können Sie auf aktivierende Methoden zurückgreifen, die gleichzeitig dabei helfen, das Feedback-Geben zu strukturieren (siehe z.B. Beispielmethode 3-2-1).
- Um eine offene und konstruktive Atmosphäre zu gewährleisten, empfiehlt es sich, **Grundregeln zum Verhalten** in der (Peer-)Feedback-Situation festzulegen und diese mit den Studierenden zu besprechen (siehe Eintrag: Peer-Feedback (/startseite/lehren-betreuen/feedback/peer-feedback/)).

4. Beispielmethode zu Peer-Feedback bei Referaten und Präsentationen: 3-2-1

Diese simple Methode unterstützt die Studierenden dabei, als ZuhörerInnen dem Vortrag aktiv zu folgen und sich dabei bereits auf das Feedback danach vorzubereiten. Damit wird das Feedback gehaltvoller und die Studierenden nehmen eher an der Diskussion teil, weil sie nicht spontan Kommentare formulieren müssen.

Vorgehensweise

Stellen Sie vor der Präsentation dem Publikum die Aufgabe, sich auf einem Blatt Papier oder auf Karteikarten Notizen zu folgenden Punkten zu machen:

- *3 Dinge, die ich aus der Präsentation gelernt habe* (hier können Sie auch spezifizieren und die Studierenden dazu anhalten, die Aussagen auf bestimmte Inhalte der Lehrveranstaltung zu beziehen).
- *2 Dinge, die an der Präsentation verbessert werden könnten* (man kann hier auch einschränken: sollen es inhaltliche Aspekte sein oder können sich diese Dinge auch auf die Präsentation selbst beziehen – oft kommentieren die Studierenden lieber die Unterlagen oder Präsentationsweise und vermeiden dadurch eine Auseinandersetzung mit den Inhalten).
- *1 Frage, die ich noch habe.*

Anschließend können Sie diese Notizen unterschiedlich einsetzen (aber Sie sollten bereits bei der Ablaufbesprechung bekanntgeben, was damit passieren wird):

- Notizen als Unterlagen für Feedback & Diskussion im Plenum (mündliches Feedback);
- Feedback-GeberInnen überreichen die Notizen den ReferentInnen (schriftliches Feedback);
- Feedback-GeberInnen geben die Notizen der/dem Lehrenden (Information zur Feedback-Praxis der Studierenden bzw. dazu, was Studierende aus der Präsentation mitnehmen; kann in der nächsten Einheit nachbesprochen werden).

Quellen

[1] Universität Zürich. *Dossier: Studentische Referate: Funktion, Didaktik, Durchführung*. Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik, 2017. http://www.hochschuldidaktik.uzh.ch/dam/jcr:ffffffffff-9a08-8cca-0000-000065e498ec/Du_Studentische_Referate.pdf [letzter Zugriff 04.10.2017].

[2] Hattie, John, Mark Gan, und Cameron Brooks. „Instruction Based on Feedback“. In *Handbook of Research on Learning and Instruction*, herausgegeben von Richard E. Mayer und Patricia A. Alexander. New York: Routledge, 2017, 290.

[3] Nicol, David. „From Monologue to Dialogue: Improving Written Feedback Processes in Mass Higher Education“. *Assessment and Evaluation in Higher Education* 35, Nr. 5 (August 2010): 501–517.

[4] Hattie, John, Mark Gan, und Cameron Brooks. „Instruction Based on Feedback“. In *Handbook of Research on Learning and Instruction*, herausgegeben von Richard E. Mayer und Patricia A. Alexander. New York: Routledge, 2017, 318.

[5] Hilger, Annett, Thorben Lübbert, Igor Pretzer, Jessica Reinartz, Julia Theißen, und Michael Schneider. „Seminar“. In *Gute Hochschullehre: Eine evidenzbasierte Orientierungshilfe. Wie man Vorlesungen, Seminare und Projekte effektiv gestaltet*, herausgegeben von Michael Schneider und Maida Mustafić, 39–62. Berlin, Heidelberg: Springer, 2015.

[6] Bruppacher, Susanne. „Studentische Referate in Seminarveranstaltungen. Lösungsansätze zu deren Verbesserung“. In *Hochschullehre - adressatengerecht und wirkungsvoll*, herausgegeben von Silke Wehr, 107–114. Bern; Wien [u.a.]: Haupt, 2006.

[7] Siehe z.B. Dryden, Louise, Tina Hyder, und Suresh Jethwa. „Assessing individual oral presentations“. *Investigations in University Teaching and Learning* 1, Nr. 1 (2003): 79–83.

Empfohlene Zitierweise

Louis, Barbara: *Feedback auf Referate und Präsentationen. Infopool besser lehren*. Center for Teaching and Learning, Universität Wien, Oktober 2017.

[<https://infopool.univie.ac.at/startseite/feedback/feedback-auf-referate-und-praesentationen/>]

Dieser Text ist lizenziert unter Creative Commons

Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Österreich (CC BY-SA 3.0 AT)

Mehr Informationen unter <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/at/>

(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/at/>)



(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/at/>)

Kontakt

T (Telefon): +43-1-4277-120 60

infopool@univie.ac.at

Universität Wien | Universitätsring 1 | 1010 Wien | T (Telefon) +43-1-4277-0

[Sitemap \(/sitemap/\)](/sitemap/) | [Impressum \(/impressum/\)](/impressum/) | [Barrierefreiheit \(https://www.univie.ac.at/ueber-uns/barrierefreiheit/\)](https://www.univie.ac.at/ueber-uns/barrierefreiheit/) | [Datenschutzerklärung](#)

(<https://dsba.univie.ac.at/datenschutzerklaerung/>) | [Druckversion](#)