



Deutsche Gesellschaft für
Ur- und Frühgeschichte e.V.

DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de

Hinweise für Vortragende auf DGUF-Tagungen

Diese Hinweise sollen Sie dabei unterstützen, die Vorbereitung Ihres Vortrags optimal auf die Erwartungen der Tagungsteilnehmer abzustimmen. Wir bitten Sie höflich, die Hinweise frühzeitig zu lesen, auch wenn Sie ein erfahrener Redner sind. Falls Sie Verbesserungsvorschläge haben, lassen Sie es uns bitte gerne wissen.

Allgemeine Hinweise und Hinweise zum Ablauf

- Geben Sie Ihre Präsentation bei der Tagungsanmeldung vor Ort ab, um spätere Verzögerungen im Tagungsablauf zu vermeiden.
- DGUF-Tagungen sind – wenn nicht explizit anders kommuniziert – so organisiert, dass einem 20-minütigen Vortrag fünf bis zehn Minuten Diskussion folgen. Ihre Zuhörer erwarten diese Zeit für eine angemessene Debatte.
- Bitte halten Sie sich unbedingt an die vorgegebene Vortragsdauer. Sie riskieren andernfalls, Ihren Vortrag nicht zu Ende halten zu können.
- Wir sind eingerichtet auf Präsentation unter dem Betriebssystem MS-Windows mit MS-Powerpoint oder als PDF. Andere Software oder Macs stehen nicht zur Verfügung. Leider können wir nicht garantieren, dass wir im Vortragsraum eine Internet-Verbindung haben.

Seien Sie verständlich

Bitte bemühen Sie sich um größtmögliche Verständlichkeit Ihres Vortrags. Im Publikum sitzen nicht nur die Kollegen Ihres engsten Fachgebiets, sondern auch solche, denen Ihr spezielles Thema mehr oder weniger fremd ist. Bitte denken Sie daran, dass es zum Anspruch der DGUF gehört, offen zu sein auch für Menschen, die kein Studium der Archäologie absolviert haben. Ihre Zuhörer können dafür in einem anderen Gebiet hochqualifiziert sein.

Ihr Interesse als Vortragender ist, dass Ihr Thema noch lange nach der Tagung erinnert wird. Geben Sie Ihrem Publikum daher die Chance, sich ganz auf die wichtigen Inhalte Ihres Vortrags zu konzentrieren und nicht von Nebensächlichkeiten und unverstandenen Äußerungen abgelenkt zu werden.

Um verständlich zu sein und einen nachhaltigen Eindruck zu hinterlassen, können Sie weit mehr tun als sich einfach auszudrücken. Hier die wichtigsten Tipps:

- Bei Vorträgen hat das, was Sie sagen, genau eine einzige Verstehens-Chance – es muss sofort begriffen werden können. Ihr Publikum kann nicht zurückblättern, wie beim Lesen, oder ein Fremdwort nachschlagen. Sie müssen sich also noch mehr Mühe geben, verständlich zu sein, als beim Schreiben eines Artikels.
- Erklären Sie Fach- und Fremdwörter, die zumindest einem Teil des Publikums mutmaßlich nicht geläufig sind.
- Führen Sie bewusst durch Ihren Vortrag und gliedern Sie ihn, z. B. indem Sie Ihre Argumente deutlich erkennbar strukturieren, oder indem Sie chronologisch berichten, indem Sie nach Kausalitäten ordnen u. ä.



- Sagen Sie es Ihren Zuhörern, wenn ein Aspekt ganz besonders wichtig ist. Fassen Sie die wesentlichen Punkte Ihres Vortrags am Schluss ggf. zusammen.
- Beschränken Sie sich. In die Vortragszeit können Sie unmöglich alle Aspekte Ihres Themas hineinpacken. Überlegen Sie daher, was Ihre zwei bis drei Kernaussagen sind. Wählen Sie dementsprechend rigoros aus, was Sie erzählen wollen, und lassen Sie alles weg, was für Ihr Vortragsziel nebensächlich ist. Überprüfen Sie alle Bausteine Ihres Vortrags kritisch: Machen sie Sinn? Sind sie nötig? Helfen (!) sie beim Verständnis des Inhalts?
- Widerstehen Sie der Versuchung, Ihr Publikum durch Anhäufung von Fakten oder "dezenste Hinweise" auf Ihre früheren Forschungsergebnisse beeindrucken zu wollen. ;-) Sie bleiben viel nachhaltiger in Erinnerung, wenn der wesentliche Inhalt Ihres Vortrags hängenbleibt und von ihrem Publikum später weitererzählt werden kann.
- Gehen Sie auf Ihren Präsentations-Folien sehr sparsam mit Text um (Faustregel: max. 30-35 Wörter pro Folie). Andernfalls liest das Publikum und hört Ihnen nicht zu.
- Zahlen sind in mündlichen Vorträgen besonders schwer zu merken. Vereinfachen Sie, wenn möglich: "Ein Drittel der Funde" ist besser verständlich als "32,4 % der Funde". Stellen Sie unverzichtbare Zahlen auf einer Folie Ihrer Präsentation dar.
- Seien Sie prägnant und konkret. Meiden Sie Worthülsen und nichtssagende Aussagen. Wählen Sie – wenn es sinnvoll ist - einprägsame Beispiele.
- Dem Aktiv gebührt der Vorzug gegenüber dem Passiv. Passive Sprache ist müde und unkonkrete Sprache. Statt "es konnte gezeigt werden, dass ..." ist es viel besser zu sagen: "unsere Arbeitsgruppe konnte zeigen, dass ..."



DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de

Allgemeine Hinweise

- Sie können Ihren Vortrag frei halten, mit Moderationskarten, mit flüchtigen Blicken auf Ihren Text oder ablesend. Bei allen Vortragsformen ist zentral, dass Sie in erster Linie Blickkontakt mit Ihrem Publikum aufnehmen, und sei es in Pausen zwischen Abschnitten, die Sie vorlesen.
- Falls Sie einen Laserpointer oder den Maus-Zeiger des Laptops benutzen, deuten Sie stets ruhig auf den Punkt, den Sie zeigen wollen. Wenn Sie fuchteln oder Kreise auf der Präsentations-Folie ziehen, wird Ihr Publikum sehr von Ihren Inhalten abgelenkt.
- Ein 20-minütiger Vortrag ist in Schriftform etwa sechs Seiten mit Zeilenabstand 1,5 lang. Proben Sie den Vortrag, indem Sie ihn sich mehrmals laut vorlesen - auch um seine Länge zu prüfen. Erwägen Sie, den Vortrag auf 18 Minuten anzulegen, um auf der sicheren Seite zu sein. Arbeiten Sie während des Vortrags mit Ihrer Uhr oder bitten Sie jemanden aus dem Publikum, Sie darauf hinzuweisen, wenn Sie noch – beispielsweise – drei bzw. eine Minute Redezeit haben.
- Es reicht völlig, wenn Ihr Projekt / Ihre Institution / Ihr Arbeitgeber auf der ersten und ggf. der letzten Folie genannt werden und dort Platz z. B. für ein Logo beanspruchen. Es ist schade, wenn Sie wichtige Bilder und Graphiken unnötig verkleinern müssen, nur um auf allen Folien ein großes Logo unterzubringen.



Hinweise für Poster-Präsentationen auf DGUF-Tagungen

Ein Poster kann eine eigenständige Präsentationsform sein oder Ihren Vortrag ergänzen. Damit Ihr Poster wahrgenommen wird:

- Überfrachten Sie das Poster nicht mit Informationen. Wer, beispielsweise in einer Kaffeepause, vor Ihrem Poster steht, freut sich über Abbildungen mehr als über lange Texte.
- Gönnen Sie sich oben auf Ihrem Poster hinreichend Platz für eine große Überschrift (knackig, prägnant), und unten Raum für "Kleingedrucktes", darunter Ihre Adresse (mindestens E-Mail-Adresse) sowie wichtige Literatur und Verweise.
- Sie können neben den Poster in eine Klarsichthülle ein Handout (Kopien) begeben, welche das Publikum mitnehmen kann.
- Wenn nicht von den Tagungsorganisatoren schon eindeutig so vorgesehen, können Sie an Ihren Poster eine Nachricht heften, wann Sie für Gespräch und Diskussion zur Verfügung stehen, beispielsweise während einer bestimmten Kaffeepause. Seien Sie dann direkt beim Poster vor Ort.



DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de

