

# Aktionsgruppen

# LEITFADEN-MODUL

# VORTRÄGE HALTEN

## Inhalt

### Vorträge halten

#### Vor dem Vortrag

- Worüber informieren Sie?
- Wen informieren Sie?
- Organisation der Veranstaltung

#### Während des Vortrages

- Aufbau des Vortrages
- Bevor Ihr Vortrag beginnt
- Den Vortrag halten
- Der Ausklang

#### Nach dem Vortrag

## Vorträge halten – Tipps und Tricks

Sie können z.B. Bekannten, Vereinskamerad:innen, dem Kollegium, Kindern und Jugendlichen in Schulen – oder deren Eltern bzw. Lehrenden - die Arbeit von Plan International und das Patenschaftsprinzip mit einem Informationsabend näher bringen. Das Hamburger Büro steht Ihnen hierbei gern mit Rat und Tat zur Seite und stellt Ihnen Präsentationsmaterial zur Verfügung. Neu entwickeltes Präsentationsmaterial stellen wir Ihnen ggf. im vierteljährlich erscheinenden Aktionsgruppen-Newsletter vor.

Auch für die Suche nach Mitstreiter:innen sind Informationsveranstaltungen und Vorträge sehr geeignet. So können Sie sich bei vielen Pat:innen vorstellen. Plan International kann die Pat:innen Ihres Umkreises anschreiben und einladen. Sie können auch ein erfahrenes Mitglied einer anderen

Aktionsgruppe oder im Einzelfall eine Plan-Mitarbeiter:in einladen, die dann z.B. über den Besuch des Patenkindes oder unsere Projektarbeit berichten.

## Vor dem Vortrag

### Worüber informieren Sie?

Möchten Sie allgemein die Arbeit von Plan International vorstellen? Haben Sie vielleicht Ihr Patenkind besucht, und möchten darüber berichten? Vielleicht unterstützt Ihre Aktionsgruppe ein bestimmtes Plan-Projekt und möchte dieses den Menschen in ihrer Umgebung näher bringen? Sie können auch über ein Plan-nahes Thema referieren, das Ihnen oder einem anderen Aktionsgruppenmitglied je nach Kenntnis und Interesse besonders am Herzen liegt.

### Wen informieren Sie?

Die nächste Frage lautet: Zu welchem Anlass oder für welchen Zuhörendenkreis möchten Sie einen Vortrag über Plan International halten bzw. organisieren? Viele verschiedene Personengruppen könnten an solchen Vorträgen Interesse haben. Daher gibt es auch viele verschiedene Umfeldler, in denen Ihre Aktionsgruppe Vorträge einsetzen kann, um Plan International und unsere Arbeit bekannter zu machen.

Hier sind einige Ideen:

- Vor Freund:innen zuhause
- vor Schüler:innen / Eltern / Lehrenden in Schulen
- vor Vereinskamerad:innen im Clubhaus
- vor Kolleg:innen im Betrieb
- vor der Gemeinde im Gemeindehaus
- vor Senior:innen in Altenheimen
- vor Studierenden im Studentenwohnheim oder an der Uni

- vor an Entwicklungsthemen Interessierten in Kulturzentren oder Weltläden
- vor anderen Pat:innen aus der Umgebung (z.B. in Volkshochschule, Schul-Aula, Uni-Hörsaal, Veranstaltungszentrum)

### Organisation der Veranstaltung

Häufig steht neben der inhaltlichen auch die gesamte organisatorische Vorbereitung an. Hierbei kann Ihnen Ihre Ortskenntnis und der eine oder andere Kontakt helfen. Gern begleitet und berät Sie auch das Team der AG-Koordination, Ihre Ansprechpartner:innen im Hamburger Büro, bei der Vorbereitung.

Die beste Zeit für Vorträge ist erfahrungsgemäß zwischen Ende September und Anfang Mai. Der Dezember sollte vermieden werden und auch während der Schulferien ist mit weniger Publikum zu rechnen. Der Termin für den Vortrag sollte wochentags abends sein, z.B. Montag um 19.30 Uhr.

Planen Sie langfristig und suchen Sie bereits einige Monate vorher nach einem geeigneten Veranstaltungsort. So mancher besonders geeignete und kostengünstige Raum ist über Monate ausgebucht! Was macht einen guten Veranstaltungsort aus? Er sollte bekannt sein, zentral liegen, gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen sein und über genügend Parkplätze verfügen.

Diese Fragen sollten Sie vorab klären:

- Ab wann können Sie zur Vorbereitung der Veranstaltung in den Raum?
- Wann müssen Sie das Gebäude spätestens verlassen?
- Ist ein Gastronomiebetrieb vor Ort oder müssen Sie selbst für die Verpflegung sorgen?
- Nehmen Sie Eintritt oder bitten Sie um eine Unkostenbeteiligung – oder lieber um eine Projektspende?
- Welche Technik benötigen Sie und ist diese Technik im Hause (Dia- oder Overheadprojektor, Beamer, Leinwand, Mikrophon und Lautsprecher, Zugang zum Internet)?

Ein wichtiger Vorteil bei rechtzeitiger Festlegung des Termins ist die Möglichkeit, bereits langfristig auf Ihre Veranstaltung hinzuweisen. Sie können den Veranstaltungshinweis in monatlichen Programmheften ebenso gut platzieren wie in der lokalen Tagespresse. Vielleicht besteht die Möglichkeit, Aushänge oder Plakate am Veranstaltungsort selbst anzubringen. Wenn

Pat:innen in Ihrem Umkreis vom Hamburger Plan-Büro eingeladen werden, sollten diese Einladungen zwei Wochen vor der Veranstaltung zugestellt werden.

### Während des Vortrages

#### Aufbau des Vortrages

Wenn Thema, Anlass und Veranstaltungsrahmen grob abgesteckt sind, stellt sich die Frage, wie Ihr Vortrag aussehen soll. Natürlich können Sie selber einen Vortrag entwickeln. Plan International hält aber auch vorgefertigte Präsentationen über die Organisation selbst und ihre Arbeitsweise oder zu bestimmten Projekten für Sie bereit.

Sie können auf eine solche Vorlage zurückgreifen, etwas Eigenes erstellen oder eine Auswahl bzw. Mischung aus beidem erstellen. Welche Variante Sie bevorzugen, bleibt ganz Ihnen überlassen. Bedenken Sie dabei stets das Interesse, die Vorkenntnis und das Aufnahmevermögen Ihres Publikums. Ein Vortrag für Plan-Pat:innen muss sicherlich weniger über unser Kinderhilfswerk selbst enthalten, als ein Vortrag vor einer Schulklasse, die das erste Mal von der Organisation hört. Die Schüler:innen haben wiederum häufig weniger eigenes Interesse an dem Thema als z.B. die Lehrenden, die Ihren Vortrag arrangiert haben.

Um Ihnen die Planung Ihres Vortrages zu erleichtern sind hier einige Aspekte, die Sie dabei leiten können:

#### Wen will ich erreichen?

- Wer wird mein Publikum sein, für was wird es sich interessieren, auf welchem Kenntnisstand befindet es sich?

#### Was will ich erreichen?

- Warum halte ich diesen Vortrag, was ist mein Ziel? (Wissensvermittlung über die Arbeit von Plan International, Vorstellung Ihrer Aktionsgruppen, ein Reisebericht in ein Projektgebiet, Besuch des Patenkindes, Vorstellung eines Projektes etc.)

#### Welche Inhalte möchte ich auf jeden Fall den Zuhörenden vermitteln?

- Halten Sie die Kernaussagen Ihres Vortrages als eine erste grobe Gliederung fest.

#### Welche Rückfragen sind zu erwarten?

- Das Publikum wird bestimmte Fragen zu Ihrem Vortrag haben. Es gibt Ihnen Sicherheit, sich mögliche Fragen vorher zu überlegen, um entsprechend antworten zu können. Tipp: Im

[internen Bereich des AG-Blogs](#) finden Sie eine Auflistung häufig gestellter Fragen und mögliche Antworten (FAQ).

Versuchen Sie sich eine einfache Gliederung zu überlegen. Die Zuhörer:innen sollte einen „roten Faden“ erkennen können. Dabei ist es immer nützlich, vom Allgemeinen zum Speziellen zu kommen, z.B. erst die acht Arbeitsfelder von Plan International vorstellen und dann eine genauere Darstellung eines Arbeitsfeldes anhand eines bestimmten Projektes vornehmen. So können Sie den Bereich „Wasser und Hygiene“ aus dem Arbeitsfeld Gesundheit mit der Darstellung eines Brunnenprojektes veranschaulichen.

Die Zuhörer:innen können Ihnen leichter folgen, wenn Sie ihnen visuelle Unterstützung bieten. Folien mit Stichworten im Wechsel mit Fotos halten die Spannung und das Interesse aufrecht. Nehmen Sie am besten nur Stichworte auf, die Sie dann durch Ihren Vortrag mit Leben füllen. Achten Sie darauf, dass die Schrift auf den Folien groß genug ist. Verwenden Sie zur Erstellung einen Computer, sollte die Schriftgröße nicht kleiner als 18 pt sein. Das gleiche gilt für Projektionen mit einem Beamer.

Einem frei gesprochenen Vortrag ist immer einfacher und besser zu folgen als abgelesenen Informationen. Machen Sie sich ruhig Notizzettel, diese geben Ihnen Sicherheit. Vermeiden Sie aber ganze Sätze zu notieren, sondern machen Sie sich lieber Stichworte. So kommen Sie nicht in die Versuchung abzulesen.

Vorträge werden meistens länger als geplant. Halten Sie daher mindestens einen Probevortrag, vielleicht vor Ihrer Familie oder bei einem AG-Treffen. Hier können Sie sich auch Anregungen darüber geben lassen, was eventuell noch zu verbessern ist, z.B. ob Sie laut/langsam/deutlich/lebhaft genug sprechen.

### **Bevor Ihr Vortrag beginnt**

Sicherlich gehört etwas Mut dazu, sich vor fremde Menschen zu stellen, und etwas zu erzählen. Vielleicht haben Sie diesbezüglich schon Erfahrungen gemacht. Vielleicht stehen Sie das erste Mal vor Publikum. Hier ein paar Tipps zur Vorbereitung:

- Treffen Sie rechtzeitig am Veranstaltungsort ein, um genügend Zeit zu haben. Machen Sie sich mit den dortigen Begebenheiten vertraut. Lüften oder heizen Sie gegebenenfalls.
- Prüfen Sie die Funktionsweise der Technik vor Beginn Ihres Vortrages:
  - o Funktioniert der Beamer? Prüfen Sie, ob die richtigen Kabelverbindungen

vorhanden sind. Ein guter Tipp ist sich zu vergewissern, ob die Projektion auch aus der letzten Reihe gut erkennbar ist. Das gleiche gilt für Overhead- und Diaprojektoren.

- o Wie funktioniert das Mikrofon (An/Aus, Lautstärke, Akustik, Position, Abstand)?
- o Wo befinden sich die Lichtschalter und welche Beleuchtung ist für welchen Teil des Vortrages am günstigsten? Wer kann die Beleuchtung an den richtigen Stellen des Vortrages ändern? Wie werden die Fenster abgedunkelt?
- Wo können Sie ihre Folien/Dias/Notizen ordentlich ablegen?

Wenn alles für den eigentlichen Vortrag bereit ist, stellen Sie sich noch ein Glas Wasser zurecht und beginnen mit der Ausschilderung des Weges vom Eingang des Veranstaltungsortes bis zum Vortragsraum. Anschließend können Sie in Ruhe einen kleinen Plan-Informationstisch aufbauen, am besten hinten im Raum oder direkt außen vor der Tür. Neben den Materialien unseres Kinderhilfswerks empfiehlt sich das Auslegen von Faltblättern, Visitenkarten oder einfachen Zetteln mit Ihrem Namen bzw. dem Namen der Aktionsgruppe und den Kontaktmöglichkeiten wie Telefon und E-Mail. Sinnvoll ist auch das Auslegen von Zetteln (und genügend Stile!), in die sich, an Plan International oder an der Mitarbeit in der Aktionsgruppe, Interessierte eintragen können. Aus Gründen des Datenschutzes (DSGVO) darf aber keine, für Alle einsehbare, Liste ausgelegt werden. Die Spendendose – auf die Sie nicht vergessen hinzuweisen! - und eventuell Getränke sind an diesem Tisch ebenfalls gut untergebracht.

### **Den Vortrag halten**

Wenn Sie das erste Mal einen Vortrag halten, werden Sie vorher sicherlich Lampenfieber haben. Das ist völlig normal. Sie werden aber sehen, dass Sie sich im Laufe des Abends sicherer fühlen werden. Ihre Nervosität wird sich nach den ersten Sätzen legen, wenn Sie nämlich feststellen, dass das Publikum Ihnen aufmerksam zuhört.

Hier ein paar "Grundregeln", die jeden Vortrag besser werden lassen:

Stellen Sie immer zuerst sich selber und Ihren Bezug zu Plan International vor (Pat:in, ehrenamtlich in einer Aktionsgruppe tätig). Dadurch können die Zuhörer:innen Sie als Person einordnen und Sie gegebenenfalls mit Namen ansprechen.

Skizzieren Sie grob den Verlauf des Abends, damit sich Ihre Zuhörer:innen darauf einstellen können. Eine inhaltliche Gliederung, ein ungefährender Zeitplan, ggf. die Ankündigung einer Pause, und die Klärung des Umganges mit Fragen gibt dem Publikum Sicherheit und erleichtert es, Ihnen inhaltlich zu folgen.

Überlegen Sie sich, wie Sie mit Fragen verfahren möchten und bitten Sie das Publikum, Fragen entweder in Laufe oder erst im Anschluss an Ihren Vortrag zu stellen. Wenn Sie dem Publikum die Möglichkeit geben Fragen sofort zu stellen, kann dies auflockernd wirken und Sie vermeiden, dass die Zuhörer:innen Fragen vergessen. Andererseits können Sie, gerade wenn Sie im Vortragen noch ungeübt sind, vielleicht aus dem Konzept gebracht werden und es besteht die Gefahr, dass Diskussionen entstehen, die vom eigentlichen Thema Ihres Vortrages wegführen. Falls dies passiert, ist es wichtig, zum eigentlichen Thema zurück zu führen und darauf hinzuweisen, dass in der Pause/am Ende des Vortrages noch Zeit ist, um das andere Thema zu vertiefen.

Machen Sie bewusst Sprechpausen. Ihnen kommen diese vielleicht seltsam vor, aber Pausen geben den Zuhörer:innen Zeit, das Gehörte zu verarbeiten und zu verstehen. Ihnen werden sie helfen, Ihren nächsten Gedanken zu fassen - und mal tief durchzuatmen.

Bedenken Sie, dass Ihre Zuhörer:innen die Informationen vielleicht zum ersten Mal hören und schneller überfordert sein könnten als Sie, mit allem bestens vertraut, sich vorstellen können. Es ist daher ratsam, Kern-Informationen zu wiederholen. Und weniger ist manchmal mehr.

Um gut verständlich zu sein, bedenken Sie bitte folgendes:

- Sprechen Sie langsam und deutlich.
- Versuchen Sie möglichst kurze und unverschachtelte Sätze zu verwenden. Das erleichtert es dem Publikum Ihnen zu folgen.
- Verwenden Sie einen bekannten Wortschatz. Geben Sie erklärende Beispiele zu Wörtern, die missverständlich sein könnten.

- Halten Sie Ihren Vortrag im Stehen.
- Gesten wirken auflockernd.
- Halten Sie möglichst viel Blickkontakt zu Ihrem Publikum.
- Folgen Sie Ihrem eigenen Stil.

### Der Ausklang

Ein gelungener Schluss trägt viel dazu bei, dass die gesamte Veranstaltung beim Publikum in guter Erinnerung bleibt. Meistens werden am Schluss Fragen gestellt, es wird diskutiert. Lassen Sie hierfür ein attraktives und verbindendes Bild auf der Leinwand stehen. Machen Sie mehr Licht, sodass sich alle im Raum sehen können. Lassen Sie Diskussionen zwischen Besucher:innen zu, aber moderieren Sie den Verlauf, sodass alle etwas mitbekommen. Sollte die Zeit für eine Diskussion oder viele Fragen zu knapp geworden sein, beenden Sie Ihren Vortrag mit dem Angebot, nach der Veranstaltung noch für Fragen zur Verfügung zu stehen, evtl. in einem Lokal in der Nähe.

Beenden Sie selbst die Veranstaltung! Danken Sie allen Besucher:innen fürs Kommen und weisen Sie nochmals auf Info-Tisch, Spendendose und die Aktionsgruppe hin. Schließlich verabschieden Sie sich und wünschen allen eine gute Heimreise.

### Nach dem Vortrag

Sichern Sie sich Unterstützung für das Aufräumen und den Abtransport. Danken Sie allen Helfer:innen vor Ort (Hausmeister:in, Technik, Gastronomie). Melden Sie sich am folgenden Tag nochmals bei der Ansprechperson des Veranstaltungsortes und ggf. bei der Presse, wo sie sich für jeden kleinen veröffentlichten Hinweis bedanken - auch wenn Sie mehr erwartet haben. Dies kann für spätere Aktionen nur von Vorteil sein!

Leiten Sie die Kontaktdaten derer, die an weiterem Info-Material über Plan International interessiert sind, und ihr Einverständnis gegeben haben (DSGVO), an das Büro in Wien oder Hamburg weiter und setzen Sie sich mit denjenigen, die Interesse an der Mitarbeit in der AG gezeigt haben, zeitnah in Verbindung.



Gibt Kindern eine Chance

Plan International  
in Österreich  
Linke Wienzeile 4/2  
1060 Wien

Tel.: +43 (0) 1 / 581 08 00 - 33  
Fax: +43 (0) 1 / 581 08 00 - 35  
E-Mail: [info@plan-international.at](mailto:info@plan-international.at)  
[www.plan-international.at](http://www.plan-international.at)