

Referate im BA-Seminar

1. Gliederung und Aufbau

1. 1. Einleitung

Am Beginn eines guten Referates steht immer eine klare **Fragestellung** oder eine klare **Zielvorgabe**, die Sie mit Ihren Ausführungen erreichen wollen.

Diese Fragestellung oder Zielvorgabe sollten präzise und wissenschaftsadäquat formuliert werden und differenziert an den aktuellen oder vorausgegangenen Themenblock anknüpfen. Beginnen Sie also keinesfalls mit allgemeinen Einleitungen nach der Art: „Ich wollte Euch heute mal was über das Leben des Thukydides erzählen...“ (*Sie sind kein orientalischer Märchenerzähler!*), sondern formulieren Sie z.B.: „Um das Werk des Thukydides richtig zu verstehen (*Anknüpfung an das allgemeine Thema*), ist eine Kenntnis der wichtigsten biographischen Daten des Autors unerlässlich: Ich möchte deshalb im Folgenden die wesentlichen Aspekte des Lebens des Thukydides darstellen (*Ziel*), soweit Sie aus der Überlieferung zu gewinnen sind und für unser Thema relevant sind (*Differenzierung*).“

Daran kann sich eine kurze Erläuterung **der Methode** anschließen, soweit Sie dies für wichtig halten.

Des Weiteren können Sie einen kurzen Überblick über ausgewählte **Forschungsmeinungen** zu Ihrer Fragestellung oder Ihrem Erkenntnisziel geben. Mitunter ergibt sich aus zwei konträren Thesen auch eine zusätzliche Spannung, die Sie für Ihren eigenen Vortrag nutzen können. Häufig kann so die Erläuterung der Methode oder der Forschungsmeinung ideal als Überleitung für den Hauptteil eingesetzt werden.

1. 2. Hauptteil

Wesentlich für die Güte des Hauptteils Ihres Referates sind neben der **sachlich/fachlichen Korrektheit** Ihrer Ausführungen von Beginn an **eine Konzentrierung auf das Wesentliche**. Sie sollten demnach aus der Fülle der von Ihnen erarbeiteten Informationen wirklich nur das vortragen, was zur Erreichung Ihres Erkenntniszieles oder zur Beantwortung Ihrer Fragestellung notwendig ist.

Diese wesentlichen Aspekte müssen nun von Ihnen in einen **stringenten und nachvollziehbaren Argumentationsgang integriert werden**. Man spricht häufig auch von dem „roten Faden“, an dem die Einzelinformationen aufgehängt werden müssen und der Ihren Ausführungen unbedingt zugrunde liegen sollte. Es kommt also selten darauf an, jedes noch so scheinbar wichtige (oder interessante) Detail anzubringen, sondern diejenigen Aspekte auszuwählen und gedanklich geschickt miteinander zu kombinieren, die für *Ihre* Fragestellung wichtig ist. Nichts ist auch für die Zuhörer schlimmer als ein Referat nach der Art eines Lexikonartikels. Denn einen solchen Artikel kann sich ja jeder auch selbst durchlesen. Gefragt ist Ihre eigene Version in einer klaren und nachvollziehbaren Form.

Dies bedeutet auch, dass Sie sich unbedingt einer **klaren und korrekten Sprache** bedienen. Es gibt einen meist deutlichen Unterschied zwischen dem Stil eines Vortrages und dem eines wissenschaftlichen Textes. Dies heißt aber nicht, dass Ihr Vortragsstil lässig oder allzu non-

chalant daherkommen sollte. Vielmehr wird man kürzere, mitunter auch pointiertere Sätze bevorzugen als in der Schriftsprache. In jedem Falle aber gilt, dass Ihr Text grammatikalisch korrekt sein muss und kein Vokabular der Umgangssprache enthalten sollte. Das leider so beliebte, aber hässliche „ich denke, dass...“ ist so gerade an der Grenze des Erträglichen.

Die Wissenschaftlichkeit Ihres Vortrages bemisst sich nicht an der Zahl der Fremdworte, die Sie benutzen. Jedes **Fremdwort, das Sie durch ein adäquates deutsches Wort ersetzen können, ist zu vermeiden**. Überhaupt sollte es Ihr Ziel als Historiker sein, komplizierte Zusammenhänge korrekt, aber verständlich darzustellen, ohne in irgendeine wissenschaftliche Pseudophrasologie zu verfallen.

1. 3. Fazit/Zusammenfassung

Am Ende Ihres Referates sollten Sie die **wesentlichen Ergebnisse** noch einmal knapp zusammenfassen. Sehr sinnvoll ist es dabei, noch einmal auf die anfangs formulierte Fragestellung explizit zurückzukommen und diese entsprechend stringent beantworten.

Es kann freilich auch sein, dass Sie zu dem Ergebnis kommen, dass Ihre anfängliche Fragestellung gar nicht vollständig von Ihnen beantwortbar ist oder dass Sie bewusst eine endgültige Antwort vermeiden wollen. In diesem Falle kann man das **Ende des Referates auch offen** gestalten und diese Offenheit zur Diskussion stellen.

Sie sollten auch **verbal deutlich das Ende Ihrer Ausführungen zu erkennen geben**. Benutzen Sie dazu wissenschaftskonforme Wendungen; bewährt hat sich z.B. „Ich danke für Ihre Aufmerksamkeit“. Unstatthaft sind dagegen Formen der Umgangssprache wie etwa „so, das war`s (u.ä.)“.

2. Zum Vortragsstil

2.1. **Reden Sie klar, langsam und deutlich. Achten Sie auf Ihre Körpersprache und Körperhaltung.** Schauen Sie in regelmäßigen Abständen zu Ihren Zuhörern. Sie müssen keinesfalls Ihr Referat völlig frei vortragen, sondern können sich selbstverständlich an Ihr Konzeptpapier halten.

2.2. Wie umfangreich Ihr **Manuskript** ist, entscheiden Sie selbst. Es hat allerdings noch nie geschadet, das gesamte Referat einmal vollständig schriftlich ausformuliert zu haben. Lediglich aus Notizen (oder gar Kopierfetzen), einem flüssigen Vortrag zu gestalten, gelingt nur den wenigsten und wird auch gar nicht verlangt. Sie sollten Ihr Referat mindestens einmal vorher sich selbst oder einer Testperson vorgetragen haben, um den Zeitaufwand, das Verständnis und die Argumentation zu überprüfen.

2.3. **Vermeiden Sie eine allzu monotone Intonation.** Wichtige Zwischenzusammenfassungen oder Fragen sollten auch durch das Anheben der Stimme als solche kenntlich gemacht werden. Komplizierte Zusammenhänge oder wichtige Probleme können durchaus einmal wiederholt werden.

2.4. Achten Sie beim **Zitieren von Quellen**, dass Sie **langsam** sprechen, jedenfalls langsamer als beim normalen Vortragstil. Denn Ihre Zuhörer lesen ja in der Regel mit.

2.5. Informieren Sie sich vorher, wie Fremdworte oder griechisch-lateinische Termini korrekt **ausgesprochen** werden. Vollkommen unstatthaft ist es, Ihre Unsicherheit durch betonte Lässigkeit zu überspielen etwa mit der Zwischenfrage „... oder wie heißt das?“

3. Materialien und Quellen - Medieneinsatz

3.1. In der Regel ist es sinnvoll Ihren Vortrag durch die sparsame **Verwendung unterstützender Bildmedien** anzureichern (in der Regel Powerpoint). Wählen Sie aber bitte unbedingt nur solches Bildmaterial aus, das das Verständnis Ihres Vortrages erhöht, nicht umgekehrt. Im Zentrum steht immer Ihr Vortrag, nicht das Bildmaterial. Achten Sie ferner genau darauf, dass Sie das Bildmaterial an der richtigen Stelle Ihres Vortrages platzieren.

3.2. **Wesentliche Schritte und Zwischenergebnisse können thesenartig parallel zum Vortrag visualisiert werden.** Auch hier gilt die Regel: So viel wie nötig, so wenig wie möglich. Achten Sie ferner bei der Präsentation von Thesen, Texten und Quellen unbedingt auf die **sprachliche Korrektheit** (dies schließt auch die Rechtschreibung und Kommasetzung mit ein!).

3.3. **Quellenpassagen** müssen immer mit der korrekten Angabe des Autors und des Werkes inklusive des Buches und ggfs. des Kapitels versehen sein. Beachten Sie dabei unbedingt die gängigen wissenschaftlichen Abkürzungen (siehe Tutorium).

3.4. Es gibt kaum ein Thema, bei dem nicht der Einsatz einer **Karte** sinnvoll wäre. Die räumliche Verortung der von Ihnen behandelten Ereignisse und Phänomene gehört zu den Grundvoraussetzungen sinnvoller Veranschaulichung und erleichtert das Verständnis in hohem Maße. Wählen Sie dabei die Karte nach der Sache aus, d.h. suchen sie solche Karten, deren Legendenden möglichst zum Thema passen. Auch hier gilt die Regel: Konzentration auf das wesentliche, zu viel Details stören. Mitunter lohnt es sich, eine Karte selbst anzufertigen.

4. Thesenpapier oder Handout

4.1. **Konzeption:** Üblicherweise erstellen Sie zu ihrem Vortrag ein schriftliches Papier, das den Zuhörern vor Beginn Ihres Referats ausgeteilt wird. Dabei können Sie zwischen folgenden Alternativen wählen:

a. Handout: Dieses Blatt entlastet den mündlichen Vortrag, indem es z.B. wesentliche Quellen, eine Zeitleiste, Karten, Literaturhinweise oder wichtige Definitionen in einer der chronologischen Struktur des Referates angepassten Gliederung dem Zuhörer zur Verfügung stellt. Gleichzeitig hat es die Funktion, Ihnen selbst eine gewisse zusätzliche Sicherheit zu geben, indem es Ihnen das „Abarbeiten“ des präsentierten Materials ermöglicht.

b. Thesenpapier: Dieses Papier ist im Unterschied zum Handout streng ergebnisorientiert konzipiert, d.h. es enthält entweder die wesentlichen Antworten auf Ihre Ausgangsfrage oder es listet in einer sinnvollen, Ihrem Argumentationsgang angepassten Reihenfolge die grundlegenden Ergebnisse auf. Deshalb muss zu Beginn des Thesenspapiers die Leitfrage formuliert sein, auf die das Fazit mit einer pointierten Formulierung Bezug nimmt.

4.2. Das **Layout** des Handouts bzw. Thesenpapiers sollte übersichtlich und einheitlich gestaltet sein. Folgender Kopf sollte verwendet werden:

Universität Bielefeld

SS 2009

Fakultät für Geschichtswissenschaft, Philosophie und Theologie/Abteilung Geschichte

Seminar: ...

Seminarleitung:...

Referentin: ...

Thema des Referates: ...

5. Sitzung am ...
