

HINWEISE FÜR REFERATE

1. Ziel eines Referates

Ein Referat soll auf möglichst prägnante Art ein klar umrissenes Thema abdecken und die Inhalte an die Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer vermitteln. Zur Erleichterung der Informationsaufnahme sollte man ein Handout vorbereiten und/ oder den Vortrag durch andere Medien unterstützen (Beamer o.ä.). Verständnisfragen und kritische Anmerkungen zum Referat seitens der ZuhörerInnen sollten entweder während des Vortrags oder im Anschluss an die Ausführungen gestellt werden können.

2. Vorbereitung

Nach der Themenwahl oder der Themenvergabe sollte man mit der Dozentin oder dem Dozenten möglichst eine Besprechung abhalten, um die Schwerpunktlegung und die Vorgehensweise abzustimmen. Man muss unbedingt auf die Vorlaufzeit achten, um die nötigen Vorbereitungen und Recherchen durchführen zu können.

3. Didaktische und thematische Vorbereitung

Es genügt nicht, dass sie die in der Erarbeitung und Vorbereitung des Referats erworbenen Kenntnisse einfach unstrukturiert und unsystematisch vortragen. Erinnern Sie sich an Referate aus vergangenen Semestern, die Sie selbst nicht unbedingt nochmals zu hören wünschen! Überlegen Sie, wie Ihres Erachtens die Themen- oder Fragestellung dem Seminarpublikum kohärent und systematisch präsentiert werden könnte. Sie können auch gerne Ihr Referat mit einer Art „Brainstorming“ beginnen. Es ist sicherlich auch nicht vorteilhaft, wenn Sie all Ihr Wissen präsentieren wollen. Verlieren Sie sich nicht in Einzelheiten und orientieren Sie sich während der Vorbereitung auch nicht unbedingt an dem, von dem sie glauben, dass es die Seminarleiterin oder der Seminarleiter hören möchte, sondern an den übrigen Seminarteilnehmern.

4. Aufbau und Inhalt

Ein Referat sollte klar strukturiert sein:

- Vorstellung der Referentin oder des Referenten;
- Einleitung: Themenvorstellung/ Überblick über den Aufbau des Referats;
- Hauptteil: Thesen vorstellen und diskutieren, wobei das Präzentierte weit über die Stichpunkte am Thesenblatt hinausgehen kann;
- Schluss: kurze Zusammenfassung der Hauptaussagen.

Es ist auch sinnvoll, dass Sie im Referat klar machen, was sich vorher darüber klar werden, welchen Stellenwert und welche Relevanz Ihr Referat zu der Seminardiskussion hat. Das heißt, sie sollten – wenn immer möglich – den Zusammenhang mit der Seminardiskussion (mit bisherigen Themen- und Fragestellungen) deutlich machen. Wie baut Ihr Referat auf die vorangegangenen Sitzungen auf? Welche Basis werden Sie legen, damit andere auf Ihrem Referat aufbauen können? Welche Konzepte, Begriffe, Fragestellungen tauchen in Ihrem Referat neu auf? Arbeiten Sie die angegebene Literatur durch, suchen sie selbst nach weiterer Literatur und klären Sie vor allem diejenigen Fragen, die Ihnen selbst unklar geblieben sind (z.B. mit Hilfe von Lexika, Handbüchern etc.).

Wünschenswert ist auch (bspw. bei der Darstellung einer Theorie oder eines Textes), dass man eigene Probleme benennt, eigene Überlegungen, Thesen oder Diskussionsfragen formuliert.

Wichtig! Bitte vermeiden Sie Inhaltsangaben eines Textes! Häufig wiederholen Studentinnen und Studenten beispielsweise bei einfachen Text-Präsentationen nur einfach die Inhalte eines Textes. Dies ist falsch: Sie sollen die Argumentation eines Textes darstellen, z.B. in der folgenden Weise

- a.) Thema
- b.) Thesen
- c.) Gegen welche Theorien oder Thesen argumentiert der Text?
- d.) Argumentationsaufbau
- e.) Eigene Beurteilung/ Kommentierung der Argumentation

Wenn die Referate komplexer angelegt sind, dann ergeben sich u. U. andere Gliederungen!

Bitte beachten Sie, dass durchaus auch bestimmte andere interaktive Elemente (Fragen, Kurz-Gruppenarbeiten, kurze Übungen etc.) strukturierende Komponenten eines Referats sein können.

5. Vortragsweise

Es ist nicht einfach, für sich die richtige Vortragsweise und die angemessenen Präsentationstechniken zu entdecken und zu entwickeln. Von daher sollte man sich in Bezug auf den Vortrag nicht überfordern. Es ist zwar gut, wenn Sie möglichst frei vortragen und nicht einfach vom Blatt (oder vom Beamer) ablesen, aber ein flüssiges „Fast-Ablesen“ mit bestimmten Pausen und dem Anblicken der Seminarteilnehmer ist besser als ein freier Vortrag, der einen schnell überfordert. Eine gute Möglichkeit des Vortragens ist zum Beispiel der „Nachrichtensprecherstil“: Sie haben ein gutes Manuskript und lassen Ihren Blick zwischen dem Manuskript und dem Publikum schweifen. Sie sollten aber unbedingt vermeiden, immer nur den Seminarleiter anzuschauen. Wichtig ist es auch, dass man sich vorher Zeit nimmt und das Referat einübt. So lernt man Problemstellen des Vortrags kennen.

6. Handout

Das Referat sollte von einem Handout (Paper; Thesenblatt) begleitet werden, das die wichtigsten Punkte in einer übersichtlichen Art zusammenfasst. Das Handout sollte den Verlauf des Referates strukturieren, jedoch nicht alles Gesagte enthalten. Auf ihm sollte vermerkt sein:

- Kopf (Universität/ Institut/ Kurs/ Leitung/ Name/ Semester/ Datum); Thema des Referates
- zentrale Thesen des Referats
- Begriffsdefinitionen, ggf. Zitate und Grafiken
- wenn nötig/ erwünscht: Beispiele/ Quellen (mit Herkunftsangabe)
- wichtige Literatur zum Thema (alphabetisch oder nach Wichtigkeit geordnet)

7. Nach dem Referat

Sie haben ein Recht darauf, von der Seminarleiterin/vom Seminarleiter eine Rückmeldung darüber zu bekommen, wie er Ihr Referat inhaltlich wie methodisch beurteilt. Fragen Sie aber darüber hinaus auch Ihre Kommilitonen/innen, wie diese Ihr Referat aus ihrer Sicht fanden. Auch für sich selbst kann man eine Referaterfahrung auswerten und sich aufschreiben, was man das nächste Mal anders machen würde.

Wichtig: Wenn Sie mit irgend einem der Punkte Schwierigkeiten haben, so wenden Sie sich bitte an die Seminarleiterin oder den Seminarleiter!