

Vorbereitung und Durchführung eines Referats

1 Organisatorisches

1.1 Referat als Prüfungsform

Ein Referat mit schriftlicher Ausarbeitung ist eine gängige Form der Prüfungsleistung in Seminaren. Die Prüfungsordnung sieht in einigen Modulen das Verfassen einer Hausarbeit oder die schriftliche Ausarbeitung eines Referats mit folgendem Wortumfang vor:

- Hausarbeit: 3000 Wörter
- Schriftliche Ausarbeitung eines Referats (nur BA relevant): 1500 Wörter

1.2 Zeitumfang

Der Zeitumfang eines Referats kann unterschiedlich sein und wird i.d.R. gemeinsam mit den Dozierenden vorher gemeinsam geklärt.

Folgende Angaben stellen eine Orientierungshilfe dar:

- Zeitdauer des Vortrags: ca. 15- 20 Min.
- Anschließende Diskussion: ca. 20 Min.
- Direktes Feedback (DozentIn + ZuhörerInnen) im Anschluss: ca. 5 Min.
(Alternativ kann zu Beginn des Seminars besprochen werden, wie ein Feedback gegeben werden soll, ob regelmäßig nach jedem Referat, in der Sprechstunde etc.)

1.3 Absprachen im Vorfeld

- Frühzeitige Absprache mit der dozierenden Person (i.d.R. eine Woche vorher)
- Frühzeitige Absprache mit den beteiligten Gruppenmitgliedern (falls Gruppenreferat)
- Ggf. Klärung der Vergabe von Rollen (ModeratorIn ; ZeitmanagerIn)
- Rechtzeitige Klärung der Beschaffung von Medien für Visualisierung etc.

2 Ziel eines Referats

2.1 Zielstellung eines Referats

Die Ziele eines Referates sind prinzipiell an der spezifischen Aufgabenstellung auszurichten. Häufig umfasst diese ein oder mehrere der folgenden Ziele:

- Beantwortung einer Fragestellung
- Darlegung eines Problems oder strittigen Sachverhaltes
- Eigenständige Wiedergabe des Aussagegehaltes von Texten
- Ggf. Bewertung von Textaussagen
- Vergleich von Meinungen

Weitere grundlegende Ziele sind:

- Wissensvermittlung, Information
- Anregung zur Diskussion
- Üben der freien Rede und Visualisierung



In einem Referat werden (wie bei einer Hausarbeit auch) Inhalte von Fachliteratur nicht einfach wiederholt, vielmehr ist eine kritische Auseinandersetzung mit den Texten gefragt.

2.3 Interaktiver Charakter

Damit alle Beteiligten etwas von dem Referat haben, sollte das Interesse der ZuhörerInnen geweckt werden. Ein Referat darf zu diesem Zweck kreativ gestaltet werden und sollte auf eine anschließende Diskussion vorbereiten.

Auch als ZuhörerIn sollten einige Regeln beachtet werden. Dies erleichtert die Kommunikation im Seminar:

- Zur Sache sprechen (bei Diskussionen oder Feedback)
- Sich kurz und verständlich ausdrücken
- Auf VorrednerInnen eingehen
- Auf gemeinsamen Gesprächsverlauf achten
- Standpunkt der anderen ernst nehmen
- Andere nicht persönlich angreifen



Ein Referat ist eine soziale Interaktion zwischen ReferentIn und ZuhörerIn!

3 Gliederung

Die Gliederung eines Referats sollte ähnlich der einer Hausarbeit sein, sie sollte jedoch zwei Gliederungsebenen nicht überschreiten. Ein Referat besteht ebenfalls aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. Da es sich jedoch um einen Vortrag handelt, sollten bei einem Referat neben dem Inhalt didaktische und rhetorische Aspekte sowie der Einsatz von Visualisierungsmedien Berücksichtigung finden. Im Folgenden werden für alle drei Teile eines Referats die wichtigsten Aspekte genannt, die zum Gelingen eines Referats beitragen:

3.1 Einleitung

- Thema / Problem / These benennen
z.B. Was ist die Hauptaussage des Textes?
- Nutzen des Referats für die Zuhörenden deutlich machen
Was wird warum vorgestellt?
- Zusammenhänge herstellen
Einbettung in das Seminar, Vertiefung eines bestimmten Sachverhaltes, was wird nicht angesprochen usw.
- Überblick über den Ablauf des Referats geben
ZuhörerInnen können sich orientieren
- Zentrale Begriffe klären

3.2 Hauptteil

- Klare Struktur (wie bei Hausarbeiten)
Darlegung des Sachverhaltes, Begründung, Argumentationsverlauf, Beispiele, Belege
- Zwischendurch „Wegweiser“ geben, um Orientierung zu schaffen
z.B. Hinweise auf weiteres Vorgehen



In der Kürze liegt die Würze!

3.3 Schluss / Fazit

- Kurze Zusammenfassung der Kerngedanken
- Inhaltliches Fazit/ Ausblick, möglich in Form von:
 - Schlussfolgerung ziehen
z.B. in Form einer These, einer eigener Bewertung, einer offenen Frage
 - Ausblick geben
 - Leitgedanken formulieren

Fragen für die Abschlussdiskussion als Übergang zur Diskussion



Das zuletzt Gesagte bleibt am besten „hängen“!

Eine Abschlussdiskussion trägt stark zum Gelingen eines Seminars bei. Durch eine spannende Diskussion am Schluss nehmen die Zuhörenden mehr mit nach Hause als durch reines Zuhören.

4 Thesenpapier

Die Erstellung eines Thesenpapiers wird dann dringend empfohlen, wenn das Referat ohne Verwendung einer Power Point Präsentation gehalten wird. Andernfalls ist es üblich, die Präsentation als Dokument für alle über Blackboard zur Verfügung zu stellen, so dass ein Thesenpapier nicht mehr notwendig ist.

Das Thesenpapier sollte spätestens drei Tage vor Halten des Referats dem bzw. der Dozierenden geschickt werden, damit dieseR sich ebenfalls gut vorbereiten kann.

4.1 Thesen im Thesenpapier

Thesen innerhalb eines Thesenpapiers verdeutlichen den „roten Faden“ der mündlichen Präsentation und werden während des Vortrags durch Interpretation von Informationen und Daten begründet.

Eine These ist...

- Eine Behauptung
- Ein Versuch einer Erklärung, die aber nicht gesichert ist und nachgeprüft bzw. diskutiert werden muss.
- Die Grundlage von Theorien, die wiederum die Praxis erklären

4.2 Funktion eines Thesenpapiers

- Wird vor dem Vortrag ausgeteilt
- Ist Ergebnis-orientiert, zusammenfassend
- Dient zur Unterstützung eines wissenschaftlichen Vortrags oder eines Referats
- Richtet sich eng nach der mündlichen Rede des Referats, beinhaltet jedoch nur seine Kernthesen und zentralen Begriffe.
- Sollte eine Diskussion im Anschluss an ein Referat anregen (hilfreich sind pointierte, zugespitzte Thesen)

4.3 Bestandteile eines Thesenpapiers

- Seminartitel
- Datum
- Thema der Sitzung
- Name ReferentIn
- Gliederung des Referats
- Konkrete Fragestellung / Thema
- Wichtige Thesen
- Wichtige Definitionen und Begriffe (mit kurzer Erklärung)
- Fazit / Ausblick
- Literaturangaben / Webverzeichnis des / der vorgestellten Texte/s

5 Visualisierung / Verwendung von Medien

5.1 Sinn und Zweck der Visualisierung eines Referats

- Motivation (Aufmerksamkeit und Neugier der ZuhörerInnen wecken)
- Durch Verknüpfung von wort- und bildsprachlichen Elementen dem Vergessen vorbeugen
- Verstehen erleichtern

5.2 Einsatz von Medien

- Kreidetafel / Weiße Tafel
bes. geeignet für Erklärungen, Erläuterungen, Sammeln von Vorschlägen und Themen, schrittweise Entwicklung von Sachverhalten
- Flipchart
geeignet für spätere Weiterverarbeitung der beschriebenen Blätter
- Power Point Folien als Mittel der Veranschaulichung
 - Schriftgröße mindestens 28
 - keine Überfrachtung mit Informationen
 - Sachliche und gezielte Verwendung von Farbe
 - Bildelemente als Unterstützung des Verständnisses
 - Einsatz von Bewegung in Folien nur in unauffälliger Weise
 - Blickkontakt zu den Zuhörenden halten
 - Folien nicht ablesen (z.B. Notiz-Funktion für Manuskript nutzen)



Ein Technik-Check vor der Präsentation ist empfehlenswert!

6 Üben eines Referats

Das Üben eines Referats bedeutet nicht, dass es auswendig gelernt werden soll! Es empfiehlt sich, das Referat vor dem Halten sich selbst bis zu drei Mal laut vorzusprechen (man wird so mit den Formulierungen vertraut) und auf folgende Aspekte zu prüfen:

- Lässt sich die Zeit einhalten?
- Klingen die Formulierungen „rund“?
- Sind die Übergänge verständlich?

Weiterhin sollte beachten werden:

- Freie Rede üben
- Verständlich formulieren: kurze Sätze bilden, sparsame Verwendung von Fremdwörtern
- Fachbegriffe, die man verwendet, sollte man verstanden haben
- Langsam sprechen
- Lautstärke der Stimme den räumlichen Gegebenheiten anpassen
- Wenig Zahlen und Statistiken einbauen

7 Weiterführende Literatur zum Thema

Burchert, Heiko und Sven Sohr 2005: *Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens: Eine anwendungsorientierte Einführung*. München und Wien: R. Oldenbourg Verlag, 120-130.

Franck, Norbert 2008: Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In: Franck, Norbert und Joachim Stary (Hg.), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung*. 14. Auflage, Paderborn: Schöningh, 223-254.

Pabst-Weinschnek, Marita 1995: *Reden im Studium: Ein Trainingsprogramm*. Frankfurt a. Main: Cornelson Verlag.

Zur Erstellung dieses Leitfadens wurden folgende Leitfäden hinzugezogen:

Institut für Ethnologie, Ludwig-Maximilians-Universität München 2009: *Kleiner Leitfaden zum Abfassen wissenschaftlicher Arbeiten*. http://www.ethnologie.uni-muenchen.de/download/faq_files/lf_hausarbeiten.pdf. (25. Juni 2012).

Reithofer, Hans 2008: *Wissenschaftliche Hausarbeiten. Ein Leitfaden mit Richtlinien und Empfehlungen*. Institut für Ethnologie; Georg-August-Universität Göttingen. https://lms.fu-berlin.de/bbcswebdav/courses/POLSOZ_S_29601_11P/Wissenschaftliche%20Hausarbeiten_Leitfaden-3.pdf. (25. Juni 2012).