

Merkblatt für ein Referat im Fach Publizistik- und Kommunikationswissenschaft

Die Aufgabe eines Referats ist es, ein Thema wissenschaftlich zu erschließen und dazu wissenschaftliche Texte, Studien und eventuell andere Materialien zu sammeln, zu strukturieren, nachvollziehbar vorzutragen und kritisch zu diskutieren.

Vorbereitung:

Um für ein Referat gut vorbereitet zu sein, ist zunächst eine gründliche Literaturrecherche anhand des gestellten Themenkomplexes erforderlich. Die ausgeteilte Literaturliste gibt Ihnen dazu Hinweise auf zentrale Titel und Arbeiten, eine weitergehende eigenständige Recherche ist durchaus erwünscht.

Neben der Recherche über den Onlinekatalog der Universität empfiehlt sich auch die Suche in den für die deutsche Kommunikationswissenschaft wichtigsten Zeitschriften *Medien & Kommunikationswissenschaft*, *Publizistik – Vierteljahresheft für Kommunikationsforschung* und *Media Perspektiven*.

Die wissenschaftliche Literatur muss möglichst relevant und möglichst aktuell sein!

Nach der Sichtung muss das Themengebiet eingegrenzt und die relevante Literatur gelesen werden. Um ein interessantes und informatives Referat zu schreiben, ist eine eindeutige und dem Zeitrahmen angemessene Fragestellung nötig. Gestalten Sie das Referat gemeinsam in der Referatsgruppe und sprechen Sie sich ab. Sinnvoll ist es, den Vortrag durch interaktive Elemente (Diskussion, ggf. Bearbeitungen in Kleingruppen o.ä.) zu unterbrechen bzw. diese am Schluss anzuhängen.

Ein Referat besteht aus einer Einleitung (ca. 15% der Gesamtzeit), einem Hauptteil (ca. 75%) und einem Schluss (ca. 10%). Die wichtigsten Aspekte werden im Hauptteil geschildert und diskutiert. Sinnvollerweise werden Einleitung und Schlussteil zuletzt geschrieben. Überlegen Sie sich, wie Sie die Aufmerksamkeit des Seminars zu Beginn auf sich lenken können. Ein Medienbeispiel wäre dazu denkbar oder eine provokant formulierte Frage. Danach ist es auch wichtig, eine kurze Gliederung anzugeben, damit die Zuhörerinnen und Zuhörer wissen, was sie erwartet. Der Schlussteil fasst noch einmal die wichtigsten Aspekte zusammen und bewertet sie im Gesamtzusammenhang. Zum Ende des Referats sollten Diskussionsfragen an das Seminar gestellt werden. Es sollten auch Forschungsdesiderate benannt werden oder ein Ausblick auf zukünftige (mögliche) Untersuchungen gegeben werden.

Im Referat sollen keine Inhaltsangaben der zu lesenden Texte gemacht werden!

Es geht darum, die für die Fragestellung wichtigen Aspekte herauszuarbeiten und vorzutragen!

Eine kritische Auseinandersetzung mit dem Gelesenen ist erwünscht!

Unterscheiden Sie nachvollziehbar zwischen der Darstellung von Gedankengängen und/oder Befunden aus dem Text (hier hilft zur Wiedergabe die indirekte Rede) und Ihren Fragen, Einwänden, Widersprüchen dazu. Wenn Sie empirische Arbeiten

vorstellen, machen Sie bitte stets den Entstehungszusammenhang, das Erkenntnisinteresse, das methodische Vorgehen und die Datenbasis sichtbar. Ziel ist es, kritisch beurteilen zu können, auf welcher Grundlage welche Befunde und Interpretationen zustande kommen.

Wenn es sich um einen komplizierten Text handelt, kann es (auch für die Zuhörerinnen und Zuhörer) sehr hilfreich sein, gerade die schwierigen Stellen des Textes herauszuarbeiten, Unverständlichkeiten zu benennen und dazu Fragen zu stellen. Hier kann das Referat als eine Diskussionsgrundlage dienen, anhand dessen der komplizierte Inhalt des Textes für alle geklärt wird.

Präsentation:

Es bleibt Ihnen überlassen, mit welchen Hilfsmitteln Sie das Referat vortragen möchten. Das Manuskript kann beispielsweise Wort für Wort ausgearbeitet sein, in Stichworten auf Karteikarten stehen oder in noch ungebundener Form einer Mindmap. Wichtig ist aber: Sprechen Sie möglichst frei und haben Sie sowohl das Publikum als auch die Zeit im Blick. Üben Sie das Referat mindestens einmal laut vor dem Spiegel oder einer anderen Person!

Ihr Referat ist für die Zuhörerinnen und Zuhörer immer interessanter, wenn Sie es mit visuellen Hilfsmitteln (am besten mit PowerPoint) unterstützen, z.B. Medienbeispiele, Darstellungen von einer ausgewählten Statistik und zentrale Zitate. Wichtig: alle Quellen müssen dem Standard gemäß gekennzeichnet werden. Das Layout sollte nicht zu verspielt sein, dunkle Schrift auf hellem Grund und ca. 30 Pt. (in z.B. PowerPoint) erleichtern das Lesen.

Präsentation empirischer Arbeiten: Wenn Sie eine empirische Studie vorstellen, vergessen Sie nicht, den vollen Titel, den/die AutorIn bzw. die AutorInnen, den Ort oder Auftragsgeber und das Erscheinungsjahr der Studie anzugeben. Überladen Sie die Präsentation nicht mit Tabellen und Kurven, eine kleine Auswahl reicht. Achten Sie auch darauf, ob die Ergebnisse in mehreren zitierten Studien überhaupt untereinander vergleichbar sind. Dies ist der Fall, wenn sich ihr Forschungsdesign gleicht oder sehr ähnlich ist. Wenn dem nicht der Fall sein sollte, können Sie die verschiedenen Ergebnisse der Studien natürlich trotzdem heranziehen, aber Sie müssen mit direkten Vergleichen vorsichtiger sein.

Präsentation theoretischer Arbeiten: Auch wenn Sie ein theoretisches Konzept vorstellen, kann es für die Zuhörer und Zuhörerinnen sehr hilfreich sein, wenn es visualisiert und anhand z.B. einer Zeichnung diskutiert werden kann. Fragen, die hier beantwortet werden sollten: Was besagt das Konzept? Welchen theoretischen Prämissen folgt es? Wozu dient es? Nennen Sie Beispiele, um es verständlicher zu machen.

Handout:

Ein Handout sollte möglichst knapp sein und die wichtigsten Definitionen, Begriffserklärungen, Zahlen, Daten und Fakten des Referats enthalten. In dieser Form dient ein Handout dazu, den Anwesenden das Mitschreiben zu erleichtern, ihren Fokus aber auf die wesentlichen Thesen und Zusammenhänge (die der Referierende vorträgt) zu richten. Hier sollte auch die verwendete Literatur verzeichnet werden. Zusammen mit der Referatsmitschrift soll das Handout später eine Erinnerungsstütze sein und die Möglichkeit geben, an dem Thema weiterzuarbeiten.

Sie können das Handout und die Präsentationsmaterialien allen KommilitonInnen über blackboard zur Verfügung stellen.

Bitte halten Sie spätestens eine Woche vor dem Referat mit der Seminarleitung Rücksprache. Schicken Sie dazu vorab die Struktur Ihrer Präsentation via Email an die Dozentin oder den Dozenten.

Erstellt von A. Bach

Für weitere Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten empfiehlt sich:
Dahinden, Urs u.a. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten in der Kommunikationswissenschaft. Haupt Verlag: Berlin u.a.