

How to referier...

ORGANISATORISCHES

- Besprechen Sie das Thema rechtzeitig mit Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin.
- Aufgaben innerhalb der Referatsgruppe sinnvoll aufteilen.
- Das Thesenpapier sollte dem Dozenten/der Dozentin i.d.R. eine Woche vor dem Referat vorgelegt werden.

VORBEREITUNG

- Welchem Zweck dient Ihr Referat? Was wollen Sie vermitteln?
- Halten Sie sich unbedingt an die zeitlichen Vorgaben der Lehrenden (am besten Zeit stoppen). Allgemein gilt: Gute Reden sind kurze Reden.

LITERATUR

- Auf jeden Fall sollte eine Auswahl an mehreren wissenschaftlichen Titeln herangezogen werden.
- Auswahl der Literatur:
 - i.d.R. ist wissenschaftliche Literatur (Originalquellen) erforderlich.
 - Quellenrelevanz prüfen
 - Wikipedia ist KEINE wissenschaftliche Quelle.

REDEMANUSKRIFT

- Stichwortkarten bzw. ein Redemanuskript dienen als Gedächtnisstütze (Auf keinen Fall ablesen oder das ganze Referat auswendig lernen und runterbeten).

AUFBAU/ARGUMENTATIONSVERLAUF DES REFERATS

- Entwickeln Sie eine klare Frage- bzw. Problemstellung.
- Achten Sie auf einen sinnvollen, schlüssigen Aufbau (Einleitung – Hauptteil – Schluss).

Einleitung

- Nehmen Sie Kontakt mit dem Publikum auf.
- Versuchen Sie, einen inhaltlichen Zugang zum Thema zu finden (Stellen Sie Ihren persönlichen Zugang zum Thema vor, entwickeln Sie eine These zum Thema, beginnen Sie mit einem aktuellen Zitat, formulieren Sie eine Leitfrage für Ihr Referat...).
- Erläutern Sie kurz den Aufbau Ihres Referats.

Hauptteil

- Achten Sie auf eine klare und logische Abfolge Ihrer Gedankengänge und Argumentation.
- Illustrieren Sie kompliziertere, abstrakte Sachverhalte mit konkreten Beispielen.
- Aufbau:
 - Deduktiv (Von Allgemeinen hin zum Speziellen)
 - Chronologisch (Vergangenheit – Gegenwart – Zukunft)
 - Nach Teilaspekten (Aspekt 1 – Aspekt 2 – Aspekt 3)
 - Nach Belegen (These – Beleg 1 – Beleg 2 – Beleg 3)
 - Pro-Contra-Aufbau (Thema – umstrittene Frage – PRO – CONTRA – Schlussfolgerung).

Schluss

- Fassen Sie die wichtigsten Ergebnisse noch einmal knapp zusammen und beantworten Sie konkret die eingangs gestellte Frage.
- Evtl. Ausblick

LOS GEHT'S

- Klar, laut und deutlich und nicht zu schnell sprechen.
- Setzen Sie nicht zu viel voraus und erklären Sie verwendete Fremdwörter und Fachbegriffe
- Lebensnahe Beispiele und visuelle Hilfsmittel wie Folien, PowerPoint-Präsentationen oder die Tafel helfen, die Inhalte des Referats zu veranschaulichen.
- Beziehen Sie das Publikum ein, halten Sie Augenkontakt.

- Führen Sie zu einer Diskussion hin; bereiten Sie Fragen vor, die Sie zur Diskussion in den Raum stellen.
- Versuchen Sie, die Diskussion selbständig zu leiten und zu moderieren.

WIE PRÄSENTIERE ICH MICH?

- Am besten spricht es sich im Stehen (wirkt sicherer und ist besser für die Stimme).
- Sprechen Sie unbedingt nach vorne, in Richtung des Publikums (nicht nach unten oder zur Tafel/Power-Point-Projektion).
- Wenden Sie dem Publikum auf keinen Fall den Rücken zu!
- Lenken Sie die Aufmerksamkeit nicht auf Ihre Schwächen bzw. Dinge, die Sie nicht wissen.

EINSATZ VON MEDIEN/POWERPOINT

- Nutzen Sie die Möglichkeit, zur Konkretisierung oder Illustration Tabellen, Statistiken und Abbildungen etc. gezielt einzusetzen, wann immer es geht.
- Visualisierungen sollen das Gesagte unterstützen und nicht eins zu eins wiedergeben
- Wenn Sie Filme/Illustrationen/Schaubilder/Statistiken einsetzen, gehen Sie darauf ein und erläutern Sie diese bzw. den Bezug zu Ihrem Referat.
- Achten Sie auf gute Lesbarkeit (übersichtlich, Schriftgröße, Farbgestaltung).

THESENPAPIER

- Maximal zwei Seiten
- Kopf: FU Berlin, Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft, Fach, Semester, Titel der Veranstaltung, Name der Dozentin/des Dozenten, Name des Referenten/der Referentin, Thema des Referats, Datum.
- Inhalt: Gliederung des Referats, Hauptinhalte (Stichpunkte), Literaturverzeichnis, ggf. Tabellen oder Abbildungen (mit Quellenangaben).

Merke: Ihr Referat ist kein Selbstzweck. Es dient dazu, anderen die von ihnen vorbereiteten Inhalte zu vermitteln. Denken Sie an Ihr Publikum und daran, dass es bestimmte Dinge, die Sie schon wissen, möglicherweise zum ersten Mal hört. Besser als zu viele Details zu erwähnen ist, dass Sie das Thema übersichtlich präsentieren. Weniger ist mehr!