

Leitfaden zum Halten eines Referats

Was soll ein Referat leisten?

- den gelesenen Stoff der jeweiligen Sitzung aufbereiten (was über eine reine Zusammenfassung hinausgeht, da man sich klar sein muss, dass ja jeder den Basistext gelesen hat)
- die zentrale These des Autors herausarbeiten
- den gelesenen Text **kritisch** hinterfragen und reflektieren
- den Basistext mit der Thematik der Veranstaltung sowie mit der Sekundärliteratur in Zusammenhang bringen
- zur Diskussion anregen und Unklarheiten ansprechen

Fragen an den Text

- Welches sind die Hauptthesen und wichtigsten Argumente des Autors?
- Welche Art von Informationen, Beweise oder Thesen gibt der Autor, um sein Argument zu stützen? Argumentiert er rein begrifflich oder stützt er sich auf empirische Belege?
- Fanden Sie die Argumente und Zugangsweisen des Autors überzeugend?
- Welche Verbindung stellt der Text zum Seminarthema her?

Wie soll präsentiert werden?

- Das reine Vorstellen der Thesen und Gedankengänge der gelesenen Literatur sollte **20-30 Minuten** dauern
- Eine **Powerpoint-Präsentation** ist nicht zwingend erforderlich, aber sie erleichtert die Strukturierung des Referats
- Falls Powerpoint verwendet wird, sollten folgende Punkte beachtet werden:
 - Sparsamer Einsatz von Text
 - Entweder sollten die Folien **zentrale Zitate** des Textes enthalten, **aussagekräftige Abbildungen** oder **Gliederungspunkte**, die den Vortrag strukturieren (Richtwert: max. fünf Punkte pro Folie)
 - Außer bei Zitaten sollte man in **Stichpunkten** arbeiten

- Es ist darauf zu achten, dass man nicht lediglich die Folien vorliest, sie dienen nur der **Visualisierung und Orientierung** (Geschriebenes und Gesagtes sollen nicht deckungsgleich sein)
- Fazit: Powerpoint ist nur als Unterstützung des Referats nützlich und sollte daher mit Bedacht eingesetzt werden
- Das Referat sollte mit **Diskussionsfragen** bzw. provokativen Thesen abschließen
- Der Referent übernimmt darauf folgend eine **moderierende Funktion** und sollte in der Lage sein zur Diskussion zu motivieren und dieser ein Struktur zu geben

Handout

- dient dazu Struktur und Inhalt des Referats auf **1-2 Seiten** zusammenzufassen; und zwar so, dass es für die Seminarteilnehmer auch noch in einigen Wochen verständlich und nachvollziehbar ist
- Konzentration auf zentrale Fragen, Argumente und Ergebnisse
- dient der Erläuterung von **Fachbegriffen**
- Biographische Daten des Autors sind nur relevant, wenn sie für das Verständnis der Argumentationslinie hilfreich sind
- **Kopf des Handouts:** Name des Referenten, des Dozenten, der Fakultät und der Universität, Thema des Referats, Titel der Lehrveranstaltung, Datum, Semester
- **Anhang:** Bibliographie mit der verwendeten Primär- und Sekundärliteratur sowie weitere Quellen (z.B. Internet), ggf. weiterführende Literaturhinweise

Bei der Ausarbeitung eines Vortrags beginnt man am Ende (also bei dem Ziel, das man erreichen will, der Botschaft, die man vermitteln will). Dann überlegt man sich, welche Mittel man benötigt um das Ziel zu erreichen. Man überlegt sich, welche Informationen man vermitteln muss und welche argumentatorischen Schritte man vollziehen muss, um den Zuhörer zu verdeutlichen, wie und wieso man zu diesem Ziel (diesem Befund/dieser Botschaft) gekommen ist, man versucht sein Ergebnis zu **begründen**. Zuletzt formuliert man den Einstieg ins Thema, die Einleitung.

Machen Sie sich zunächst selbst klar: **Was sind die zentralen Thesen, Argumente, Befunde, die Sie auf jeden Fall vermitteln wollen?** Wie lautet die Botschaft an Ihre Kommilitonen? Nur wenn Sie sich selbst darüber im Klaren sind, dann können Sie diese auch vermitteln. Legen Sie Ihren Vortrag so an, dass er auf diese zentralen Aussagen, auf das wirklich Wichtige, hinsteuert.

Sie müssen nicht jede Einzelheit, jeden Aspekt der bei Ihrem Thema eine Rolle spielt, nacherzählen. Ganz im Gegenteil: Die Leistung besteht darin, **so viel wie möglich** wegzulassen, aber dennoch **so viel wie nötig** zu berichten!

Bei einem Vortrag muss man vereinfachen, der Hauptargumentationslinie folgen und sollte sich nicht in Details verlieren. Das verwirrt nur die Zuhörer. Jeder Vortrag benötigt eine gewisse Redundanz. Die wichtigen Argumente und Ausführungen können und sollen ruhig wiederholt werden.

Der Aufbau des Referats

Benennen Sie gleich zu Beginn in der **Einleitung** das Thema und das Ziel ihres Vortrags und geben Sie einen knappen Überblick über die Struktur Ihres Vortrags (vgl. Inhaltsverzeichnis). Häufig ist es sinnvoll, schon hier die zentralen Thesen des Vortrags zu formulieren, die Sie dann anschließend belegen wollen.

Zwei **Einstiegsvarianten** in den Hauptteil erscheinen besonders geeignet:

a) *Der Aufhänger*: Sie suchen sich ein anschauliches Beispiel, um die Relevanz Ihres Themas zu verdeutlichen (Einstieg in eine eher induktive Vorgehensweise).

b) *Der Denkanreiz*: Nennen Sie Probleme und Fragestellungen, die sich aus Ihrem Thema ableiten lassen (Einstieg in eine eher deduktive Vorgehensweise).

Wichtig ist eine klare und folgerichtige gedankliche Gliederung des **Hauptteils**, die sie bereits in der Einleitung möglichst transparent machen müssen, damit Ihre Zuhörer sie nachvollziehen können. Zu vermeiden ist ein unverbundenes Nebeneinanderstellen von Einzelinformationen.

Fassen Sie am **Schluss** noch einmal die wesentlichen Ergebnisse zusammen. Beziehen Sie sich dabei auf das in der Einleitung genannte Ziel des Vortrags. Heben Sie noch einmal das Besondere hervor, das Ihren Vortrag oder Ihre Ergebnisse auszeichnet.

Binden Sie Ihre Zuhörer in den Vortrag ein! Stellen Sie Verständnisfragen, lassen Sie sie Hypothesen formulieren, fordern Sie zum eigenen kreativen Handeln auf: "Wie würden Sie eine solche Fragestellung untersuchen?"!

Beurteilungskriterien für Referate

Inhalt

- Wurden die Fakten sachlich richtig dargestellt?
- Wurden nur die für das Thema und die Fragestellung wesentlichen Inhalte ausgewählt und unwesentliche Aspekte weggelassen?
- Wenn Seitenaspekte thematisiert wurden, wurde hinreichend begründet, warum sie behandelt wurden?
- Wurden alle wichtigen Quellen des Vortrags genannt?
- Das Publikum sollte dort "abgeholt werden", wo es sich befindet: Inhaltliche Unterforderung/Überforderung?
- Leistet der Vortrag einen Beitrag zur Fragestellung des Seminars?
- Hat der/die Vortragende eine Botschaft?
- Werden wertende Äußerungen aus der Literatur kritiklos übernommen oder werden sie als wertende Äußerungen gekennzeichnet und problematisiert?

Struktur

- Fragestellung deutlich? Ziel des Vortrags benannt?
- Struktur transparent gemacht? Wurde die Vorgehensweise erläutert?
- Wurde Logik des Aufbaus/der Argumentation erklärt und/oder ist sie nachvollziehbar?
- Wurde am Ende ein Resümee gezogen?
- Ist die Logik des Aufbaus dem Inhalt angemessen?

Vortragsstil

- Wurde frei vorgetragen oder abgelesen?
- War die Geschwindigkeit angemessen?
- Wurde der Zeitrahmen eingehalten?
- Wurden die Zuhörer einbezogen?
- Bemüht sich der/die Vortragende, die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen?

Hilfsmittel

- Hat der/die Vortragende durch Hilfsmittel (Folien, Videos, Handouts, Powerpointpräsentationen etc.) seinen Vortrag unterstützt?
- Leisten die Hilfsmittel einen Beitrag zum Verständnis der Inhalte?

Foliengestaltung

- Schriftgröße hinreichend?
- Selbsterklärend?
- Originelle Visualisierung?
- Alle wichtigen Informationen auf der Folie (Quellen)?

Weitere Gestaltung

- Wurden Hinweise für eine weitere Beschäftigung mit dem Thema gegeben? Literatur? Ungeklärte Fragestellungen?
- Wozu gab es keine Informationen (Forschungslücken)?
- Thesen für nachfolgende Diskussion?

Nutzen Sie Ihre Chance!

Sie haben in Lehrveranstaltungen die Chance zu experimentieren und Sicherheit zu gewinnen. Sie haben ein vertrautes, wohl gesonnenes Publikum. Die wichtigste Funktion des Referats besteht für den Referenten darin, die eigene Vortragsfähigkeit (ohne Angst vor ernsthaften Sanktionen) zu verbessern.

Wer ein Referat übernommen hat, ist damit die Verpflichtung eingegangen dieses auch tatsächlich zu halten. Wenn Sie von dieser Verpflichtung zurücktreten wollen oder wegen einer Krankheit zurücktreten müssen, dann teilen Sie dies dem Dozenten **so früh wie möglich** mit. Es zeugt von einer professionellen Einstellung, wenn Sie auch trotz einer Erkältung etc. dieser Verpflichtung nachkommen. Ihr Dozent wird diesen Einsatz honorieren, eine kurzfristige Absage ohne triftigen Grund – oder gar unentschuldigtes Fernbleiben! – jedoch nicht.

Halten Sie möglichst früh Rücksprache mit ihrem Dozenten (nutzen Sie die Sprechstunde!).

Viel Erfolg!