



Stand: Juli 2021

Hinweise zum Thema Referate halten

Referate sind **mündliche Kurzvorträge (meist mit 20 bis 25 Minuten Dauer)**, bei denen Sie vorübergehend die Rolle der Dozierenden übernehmen. Sie vermitteln Themen, Fragestellungen, Argumentationen, Forschungsergebnisse und Schlussfolgerungen, die Sie der entsprechenden Literatur entnommen haben. Ausschlaggebend für jedes Referat ist eine **Aufgaben- oder Fragestellung**, die Sie in Absprache mit dem Dozierenden erarbeiten. Diese Fragestellung strukturiert ihre Erarbeitung und Präsentation des Themas, denn es geht i. d. R. nicht darum, die gelesenen Texte nachzuerzählen, sondern diejenigen Aspekte in den Fokus zu stellen, die im Kontext des Seminars und Ihrer Fragestellung besonders relevant sind. Die Pflichtlektüre kann dabei als bekannt vorausgesetzt werden.

Die Arbeit in Arbeitsgruppen

Die Erarbeitung eines Referates erfolgt in vielen Fällen in **Arbeitsgruppen**. Das bedeutet nicht, dass Sie einfach die Lektüre der Texte aufteilen, dann getrennt voneinander weiterarbeiten und sich mehr oder weniger kurz vor dem Vortragstermin treffen, um zwei, drei oder mehr Vortragsteile mehr schlecht als recht aneinanderzufügen.

In der Arbeitsgruppe sollten vielmehr zunächst alle Teilnehmer*innen **alle Texte lesen** und gemeinsam diskutieren, was daran für die Fragestellung relevant und interessant erscheint sowie offene Fragen und Verständnisprobleme klären.

Sie müssen dann gemeinsam eine **Gliederung** für das Referat erarbeiten. Die relevanten Aussagen zu einzelnen Teilfragen stammen in der Regel aus mehreren Texten, d. h. Sie müssen hier die Argumente, Aussagen, Begründungen, Schlussfolgerungen oder Thesen zusammentragen, vergleichen und im Vortrag präsentieren.

Die gemeinschaftliche Erstellung eines Referates in einer Arbeitsgruppe erfordert in der Regel **mindestens drei Arbeitstreffen**:

- ein erstes, um die gelesene Literatur gemeinsam zu besprechen, die Themenstellung des Referates festzulegen und eine erste Gliederung zu verabreden;
- ein zweites Treffen, um sich wechselseitig darüber zu informieren, was aus ihrer jeweiligen Sicht zu den einzelnen Gliederungspunkten gesagt werden sollte und um erste Thesen oder Fragen für die Diskussion zu entwickeln.
- Bei einem dritten Treffen halten Sie das Referat probeweise in der Arbeitsgruppe. Nun müssen Sie zum einen beurteilen, ob sich eine insgesamt schlüssige Struktur und ein plausibler Aufbau ergeben, und zum anderen können Sie feststellen, wie lange Sie für den Vortrag brauchen. Im Anschluss müssen Sie festlegen, welche Teile überarbeitet, gekürzt, ausgelassen oder ergänzt werden müssen.

Und schließlich muss noch ein gemeinsames **Handout** erstellt werden. Gegebenenfalls sind weitere Arbeitstreffen oder eine weitere „Generalprobe“ notwendig.

Arbeitsschritte bei der Erstellung von Referaten

- Analyse der Referate-Situation (Lehrveranstaltung, Thema, Zuhörer (Vorwissen?), Zeitrahmen, Raumgegebenheiten)
- Zieldefinition (welche Informationen, welche Kernaussagen, welche Diskussionspunkte)
- grobe inhaltliche Struktur

- bibliotheks- und webbasierte Recherche der erforderlichen konkreten Inhalte (Quellen-Literatur, Studien, evtl. Anwendungsbeispiele)
- Ausformulierung und stilistische Überarbeitung in den geplanten Strukturen der Inhalte für den Hauptteil
- Formulieren der Zusammenfassung und der Einleitung
- Erstellen von Visualisierungen (PowerPoint, Overhead, Tafel, Flipchart, Arbeitsblätter)
- Manuskripterstellung, wenn erforderlich (Stichwort-/Text-/Kombimanuskript)
- Probevortrag zur Zeitkontrolle

Grobgliederung von Seminarreferaten

Einleitung (ca. 20%)

- Einstieg (Thema einordnen in Kontext, Bezüge herstellen, Problematisierungen)
- Thematische Übersicht zum Hauptteil (Agenda)

Hauptteil/Darstellung des Themas (ca. 70%)

- Wissenschaftliche Gliederungsschemata

Schluss (ca. 10%)

- Thematik abschließend einordnen
- Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen

Einleitung der Diskussion

- Aktive Formulierungen zur Eröffnung

Allgemeine Hinweise zum Vortrag

Einige **grundsätzliche Hinweise**:

- Zeitrahmen einhalten
- interaktive Momente planen und einbeziehen
- Verständnis über Blickkontakt prüfen. Schaffen Sie bei längeren inhaltlichen Abschnitten Gelegenheiten, Zwischenfragen zu stellen
- Referate richten sich nicht an die Lehrenden – sprechen Sie Ihre KommilitonInnen direkt an und wenden sich ihnen zu
- Sitzen ist meist nur für die Vortragenden bequem, nicht jedoch für die Kommilitonen in der letzten Reihe, die Sie nur schlecht sehen. Auch haben Sie räumlich wesentlich mehr Gestaltungs- und Einflussmöglichkeiten, wenn Sie aus dem Stand heraus referieren.

Einige **Hinweise zu verbalen Aspekten**:

- Körperhaltung: gerade, "Raum einnehmen"
- Mimik: freundlich, Blickkontakt
- Gestik: natürlich, nicht unmotiviert und mechanisch
- Medieneinsatz: Aussagen unterstreichend, Fakten visualisierend
- Kleidung: situationsangemessen (nicht jeder Studientag ist ein „Referate-Tag“)

Beim Referieren selbst (**Verbales und Paraverbales**):

- klar und deutlich sprechen
- Stimme modulieren, Akzente setzen
- (hör-)verständliches Tempo: Geben Sie sich und Ihrem Publikum auch angemessene Sprech- bzw. Denkpausen!
- möglichst frei sprechen: Referieren ist nicht Vorlesen! – Referate werden „frei gehalten“, d. h. in frei formulierten Sätzen ohne oder mit Manuskript.

Leiten Sie am Ende des Referates offensiv in die Diskussion über, zum Beispiel mit offenen Diskussionsangeboten oder Fragen wie „Und jetzt ist Gelegenheit, dass ich Eure Fragen beantworte...“ oder „Welche Fragen habt Ihr zu den dargestellten Inhalten?“ (keine Alternativfragen wie „Gibt es Fragen zu meinem Referat?“ o.ä.)

Ausführliche Hinweise zur sprecherischen und körpersprachlichen Realisierung sowie zur Gestaltung der räumlichen Gegebenheiten in der Situation „Referat“ erhalten Sie in den Lehrveranstaltungen bei Klaus-J. Grothe.

Einsatz von PowerPoint-Folien

Titelfolie: Thema, Lehrveranstaltung, Referent(en), Datum

Inhaltsfolien

- Agenda
- Darstellung der Aussagen
- Zitate, Definitionen, Aussagen, Argumente
- Zahlen, Fakten

Schlussfolien

- Zusammenfassung, Fazit
- Resümee, Slogan, Ausblick

Handout und Thesenpapier

Zur Unterstützung der Zuhörer*innen sollte für ein Referat ein sog. Handout oder auch Themenpapier erstellt werden. Formal enthält das Papier Angaben zum Seminar (Thema, Dozent*in, Datum) und Ihren Namen. Inhaltlich sollten die Gliederungspunkte Ihres Referates erkennbar sein, zu denen auch basale Definitionen (mit Namen und Jahreszahlen), Kernaussagen sowie zentrale Thesen zugeordnet werden. Achten Sie bei der Vorbereitung aber darauf, dass das Handout nicht zu umfangreich wird. Es ist nicht die Kurzfassung des Referates, sondern soll dieses lediglich als eine Art „roter Faden“ unterstützen. Es sollte daher den Umfang von **einer bis maximal zwei Seiten** nicht überschreiten. Die von Ihnen zusätzlich zur Vorbereitung verwendete Literatur steht dann am Ende des Handouts. Bei Gruppenreferaten wird ein gemeinsames Handout erstellt.