

Hinweise zu Referaten in Veranstaltungen der AG Berufspädagogik an der Universität Paderborn (Fakultät KW)

Dietmar Heisler, Kristina Krug und Susanne Schemmer

Ein Referat ist eine mögliche Prüfungsleistung, um ein Seminar bzw. ein Modul mit Leistungspunkten und Note abzuschließen. Allerdings ist ein Referat mehr als eine Prüfungsleistung, vor allem im Kontext pädagogischer Studiengänge und Lehramtsstudiengänge. Zu den zentralen Tätigkeiten pädagogischer Fachkräfte gehört die Vorbereitung und Umsetzung von Seminaren, Workshops, Vorträgen und Präsentationen. Ein Referat bietet Studierenden die Möglichkeit, didaktische Kenntnisse anzuwenden sowie Vortragstechniken und Präsentationsmethoden zu üben. Sie haben hier Gelegenheit, sich ein Feedback von Lehrenden und Kommilitoninnen und Kommilitonen zu Ihrem Vortrag einzuholen und Ihre Fähigkeiten weiterzuentwickeln. Von daher sollten Studierende diese Gelegenheit nutzen, um nicht zuletzt auch ihre erworbenen methodisch-didaktischen Kenntnisse anzuwenden.

Im Folgenden sollen den Studierenden die Anforderungen der Lehrenden an der AG Berufspädagogik an Referate verdeutlicht werden. Was ist ein Referat und was sind die Anforderungen an ein Referat?

Was ist ein Referat? Was ist das Ziel eines Referates?

Ein Referat ist ein zeitlich begrenzter, thematisch zentrierter Vortrag zu einem Thema. Es geht darum, entweder Rechercheergebnisse oder eigene Forschungsergebnisse zu einem Thema bzw. zu einem Problem vorzutragen. Dies kann durch eine einzelne Person oder eine Gruppe Studierender erfolgen. D.h. es werden Informationen, Standpunkte, Befragungsergebnisse, Statistiken usw. präsentiert. Ein Lernziel von Referaten ist es, eigene Vortragstechniken einzuüben. Gerade im Seminarkontext geht es nicht allein um den reinen Vortrag, also nicht um reine Wissensvermittlung, es geht vor allem darum, Diskussionen anzuregen. Die besondere Herausforderung besteht darin, den Raum dafür zuzulassen. Das Referat soll andere dazu anregen, sich eigene Gedanken zu einem Thema oder einem Problem zu machen. Es sollte darüber hinaus zum Weiterdiskutieren und zum Nachlesen motivieren. Anders formuliert: Ein Referat soll den Zuhörerinnen und Zuhörern einen Lernprozess ermöglichen.

Was sind die Anforderungen an ein Referat? Wie sollte ein Referat aufgebaut sein?

Grundlegendes zum Aufbau und Ablauf

Bei einem Referat im Seminarkontext geht es eben nicht nur darum, erworbenes Wissen zusammenzufassen, zu strukturieren und vorzutragen, darüber hinaus sollte ein Methodenwechsel stattfinden. Neben dem Input-Vortrag sollten auch Gruppenarbeiten, Textbearbeitungen, Diskussionen, Brainstormings, Arbeitsblätter usw. in das Referat eingebunden werden. Ein Referat sollte abwechslungsreich und interessant gestaltet werden. Vor allem sollten die Zuhörerinnen und Zuhörer miteinbezogen werden. Nutzen Sie deshalb für Ihre Vorbereitung die in der Bibliothek zur Verfügung stehende Methodenliteratur. Auch online stehen dafür zahlreiche Angebote zur Verfügung, z.B. die „Methodenkiste“ der Bundeszentrale für politische Bildung (www.bpb.de). Selbstverständlich sollten Sie auch auf Methoden zurückgreifen, die Sie in anderen Seminaren vermittelt bekommen haben.

Die Inputphase sollte nicht länger als 20 bis 30 Minuten dauern. Weniger ist manchmal mehr. Ein Referat muss nicht dem Anspruch auf Vollständigkeit gerecht werden. Vollständigkeit ist an dieser Stelle nicht Ausdruck Ihrer Expertise, sondern sagt vielmehr, dass Sie nicht zwischen wichtigen und unwichtigen Informationen unterscheiden können. Überlegen Sie sich deshalb, was die Kernbotschaft Ihres Vortrages sein soll und entwickeln Sie Ihren Argumentationsfaden konsequent auf diese Botschaft hin. Diese sollte in einem Fazit auf den Punkt gebracht werden und Ihr Referat abschließen. Überlegen Sie sich auch bei einem Referat, ähnlich wie bei einer Unterrichtsvorbereitung, was Ihre Lernziele sein sollen und welche Inhalte und Informationen Sie dafür vermitteln wollen (didaktische Analyse).

Verwenden Sie Präsentationstechniken wie PowerPoint oder Overheadfolien, die Sie visuell unterstützen. Diese sollen es Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern vor allem erleichtern, Ihrem Argumentationsfaden/Gedankengang zu folgen. Die Folien sollen den Vortragenden nicht als Gedankenstütze dienen. Verwenden Sie hierfür lieber Notiz-/Handzettel. Deshalb ist es auch sinnvoll, Ihre Folien nicht mit zu viel Text zu überfrachten. Üblicherweise folgen Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer ohnehin mehr Ihren mündlichen Ausführungen. Komplexe Texte werden in der Regel nicht gelesen. Verwenden Sie stattdessen Bilder und Diagramme.

Einbinden persönlicher Erfahrungen

Insbesondere die Studierenden, die bereits über Erfahrungen als Lehrkräfte verfügen, haben hier die Gelegenheit, ihre eigenen Erfahrungen einfließen zu lassen und diese im Kontext des wissenschaftlichen Erkenntnisprozesses und Diskurses zu hinterfragen und zu reflektieren. Auch das kann ein Referat interessant machen. Ein Hinweis dazu: Achten Sie

bitte darauf, dass dies nicht in „gemeinschaftliches Klagen“ darüber mündet, dass alles schlechter und schlimmer wird.

Raum für Diskussionen und Fragen lassen

Lassen Sie Raum für Rückfragen und Diskussionen, die ein Referat beleben können. „Würgen“ Sie Diskussionen nicht ab, gehen Sie vielmehr kreativ mit ihnen um und steuern bzw. moderieren Sie diese. Nicht zuletzt deshalb sollten Sie Ihren Input nicht zu ausschweifend gestalten. Achten Sie aber darauf, dass Sie in der Diskussion mit dem Plenum thematisch nicht abschweifen.

Wissenschaftlich arbeiten

Auch ein Referat ist eine wissenschaftliche Arbeit. D.h. auch hier wird zitiert und die verwendeten Quellen müssen belegt werden. Hier gilt: Studierende und Lehrende müssen die Quellen finden können, wenn sie nachlesen wollen.

Nutzen Sie einschlägige Fachliteratur und Fachzeitschriften. Auch das Internet ist eine vielseitige, kaum erschöpfende Quelle, in der Sie viele Informationen finden. Hinterfragen Sie aber auch die Qualität der Quellen und bilden Sie sich Ihre eigene Meinung! Das gilt insbesondere auch dann, wenn Sie die Seiten politischer Interessengruppen oder Institutionen nutzen, insbesondere zu Themen in der beruflichen Bildung. Als Beispiel: Wenn Sie die Seiten der Gewerkschaften als Informationsquelle nutzen, muss Ihnen klar sein, dass dies nur die eine Seite der sprichwörtlichen Medaille ist. Das hat zur Folge, dass Sie ggf. auch auf andere Quellen zugreifen müssen, um eine wissenschaftlich fundierte Position einzunehmen.

Nutzen Sie vor allem im Internet fachlich einschlägige Seiten und Quellen. Gerade hier, im Bereich der Pädagogik und der Beruflichen Bildung, finden sich unzählige Homepages von Lehrkräften, die ihre Ansichten und pädagogischen Standpunkte im Internet formulieren. Diese Quellen erfüllen aber nur manchmal die Kriterien der Objektivität und Wissenschaftlichkeit. Anders formuliert: Die Zitierfähigkeit dieser Quellen in einer wissenschaftlichen Arbeit ist unbedingt zu hinterfragen.

Formale Hinweise

Bei einem Referat handelt es sich um eine Prüfungsleistung, für die Sie – zusammen mit dem Seminarbesuch – Leistungspunkte erhalten. Diese sind mit einem Workload von 30 Stunden je LP hinterlegt (90 Stunden Workload für das Seminar). Um dies zu belegen gehören zu jedem Referat ein Handout und ggf. (z.B. zum Erwerb von 6LP) eine Ausarbeitung.

Das Handout

Das Handout sollte max. 2 Seiten DIN A4 (zweiseitig kopiert) umfassen. Mit dem Handout stellen Sie Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen die wichtigsten Informationen zu Ihrem Vortrag zur Verfügung. Das sind insbesondere Ihre Fragestellungen, Argumentation und Kernaussagen. Abschließend gehören auch ein Fazit und vor allem Literaturhinweise auf Ihr Handout.

Es gibt dafür unterschiedliche Gestaltungsmöglichkeiten. Bspw. haben einige Studierende ihr Handout als Lückentext gestaltet und als Lernkontrolle verwendet. Eine Zusammenstellung der Präsentationsfolien ist als Handout eher ungeeignet, zumal die Präsentationen ohnehin online zur Verfügung gestellt werden können. In einigen Veranstaltungen ist zusätzlich zum Referat eine Ausarbeitung notwendig. Darin wird Ihr Argumentationsfaden zusammengefasst und die von Ihnen verwendete Literatur belegt. Der Umfang der Ausarbeitung sollte etwa 12 bis max. 15 Seiten umfassen. Die Ausarbeitung kann auch eine Fragestellung Ihres Referates vertiefend behandeln.

Grundsätzlich gilt, wenn Sie sich unsicher sind, fragen Sie die Lehrenden und sprechen Sie den Ablauf Ihres Referats mit ihnen im Vorfeld ab.

Gibt es Besonderheiten?

Zu beachten ist, dass Referate in unterschiedlichen Kontexten auch unterschiedlich zu gestalten sind. Aus diesem Grund ist auch eine didaktische Analyse notwendig. Referate sind kontextspezifisch zu gestalten. Ein Referat, welches in einem Forschungskolloquium oder Projektseminar gehalten wird, soll vor allem über den eigenen Forschungsprozess Auskunft geben. Hier steht das Referieren über die eigene Arbeit, den Forschungs- und Arbeitsstand im Vordergrund (eigene Forschungsfrage, Forschungsstand, eigenes Vorgehen, Ergebnisse, Diskussion der Ergebnisse, offene Fragen, Ausblick). In Projektseminaren steht die Präsentation der Projektarbeit und der entsprechenden Ergebnisse im Vordergrund (Gegenstand des Projektes, Ziel, Adressatenkreis, erwartete Ergebnisse, Arbeitsstand, Ausblick).

Was sind Bewertungskriterien? Worauf ist zu achten?

Aus den hier beschriebenen Anforderungen an ein Referat resultieren folgende formale und inhaltliche Bewertungskriterien, die sich in der Note zum Referat und der dazugehörigen Ausarbeitung niederschlagen:

- Wird eine zentrale Fragestellung, ein Problem formuliert?
- Werden die Lernziele deutlich? Was soll vermittelt werden?
- Wird deutlich, was die Kernaussage, die zentrale These des Beitrages ist?
- Wird ein sinnvoller Argumentationsfaden deutlich, der das formulierte Problem erläutert und
 - strukturiert auf die Kernaussage des Referates hinarbeitet?
- Ist ein „roter Faden“ erkennbar?
- Werden die Ergebnisse des Referates in einem Fazit festgehalten?
- Wie ist der wissenschaftliche Anspruch? Dazu zählen:
 - o Die Quellenarbeit: verwendete Quellen und Aktualität der verwendeten Quellen
 - o Die Einbindung von Theorien und die Darstellung aktueller Diskussionen
 - o Wird ein eigener Standpunkt dargestellt, begründet, vertreten und diskutiert?
 - o Werden ggf. Praxiserfahrungen mit eingebunden und reflektiert?
- Wie ist das Referat methodisch aufgebaut?
 - o Gibt es eine Präsentation?
 - o Wie sind die Folien aufgebaut?
 - o Findet ein Methodenwechsel statt (oder wird nur referiert)?
 - o Werden die Studierenden einbezogen?
 - o Gibt es Raum für Diskussionen und Rückfragen?
 - o Gibt es ein Handout? Wie ist das Handout aufgebaut?
- Ist das Referat dem Kontext des Seminars angemessen?
 - o Wird der Lernstand der Studierenden berücksichtigt?
 - o Werden formulierte Lernziele berücksichtigt?
 - o Wie ist der Informationsgehalt des Referates?

Sonstige Hinweise

Sagen Sie den Lehrenden bitte rechtzeitig Bescheid, welches Moderationsmaterial und welche technischen Geräte Sie für die Präsentation benötigen. Um das Thema, die Inhalte und den Ablauf Ihres Referats zu konkretisieren und angemessen zu gestalten, wird der Besuch der von den Lehrenden angebotenen Sprechstunden empfohlen.

Literaturempfehlung

Fromm, Martin/Paschelke, Sarah (2006): Wissenschaftliches Denken und Arbeiten. Eine Einführung und Anleitung für pädagogische Studiengänge. Münster.

Niederlag, Martina/Ropeter, Gerhard (2002): Gewußt wie: Wissenschaftliches Arbeiten: Hausarbeit, Diplomarbeit, Referat. Göttingen. (Sig. UB: M23557)

Kontakt für Rückfragen

Prof. Dr. Dietmar Heisler (Raum H6.308)

Tel.: +49 5251 60 2951

Mail: Dietmar.Heisler@upb.de

Sprechzeit: siehe Internetseite der AG

Kristina Krug (Raum H6.301)

Tel.: +49 5251 60-4933

Mail: Kristina.Krug@upb.de

Sprechzeit: siehe Internetseite der AG

Susanne Schemmer (Raum H6.201)

Tel.: +49 5251 60-3896

Mail: Susanne.Schemmer@upb.de

Sprechzeit: siehe Internetseite der AG