

Hinweise zur Gestaltung von Referaten

Ein Referat

- bezieht sich (außer wenn es ausdrücklich anders vereinbart ist) auf das **Thema** (nicht auf den *Text*). Es stützt sich in erster Linie auf die vorgegebene Literatur – es empfiehlt sich aber immer, selbständig weitere Literatur zu suchen (auch Handbücher oder Einführungen).

Es umfasst

- die kurze zusammenfassende und pointierende Wiedergabe der gelesenen Literatur: bitte referieren Sie nicht Texte nacheinander, sondern gliedern Sie Ihr Referat nach inhaltlichen Gesichtspunkten und lassen Sie die Aspekte beiseite, die nicht zu Ihrer Fragestellung beitragen.
- die Herausarbeitung von Schwerpunkten, Thesen, wichtigen oder problematischen Punkten
- die Klärung wichtiger Begriffe oder Namen
- möglichst einen Bezug zu den bereits im Seminar gehörten und diskutierten Fragestellungen
- eine Vorgabe für die (und Aufforderung zur) Diskussion im Seminar
- sowie die Leitung der anschließenden Diskussion.

Dazu kommt

- die Herstellung eines Handouts oder einer Folie - in jedem Fall kommt (auch bei elektronischen Unterlagen) im Anschluss an die Seminarsitzung ein ausgedrucktes Ansichtsexemplar in den Ordner im Handapparat!

Am Ende des Referatsvortrags

- wird von der Referentin/dem Referenten selbst um ein Feedback gebeten (das ihm/ihr vorzugsweise in Form von Anregungen und Ratschlägen gegeben werden sollte).

Wenn ein Referat von zwei oder mehreren Personen gehalten wird:

- bitte teilen Sie NICHT einfach die Aufsätze untereinander auf!! (außer in begründeten Ausnahmefällen, wenn z.B. mehrere Theorieansätze oder AutorInnen vorgestellt werden)
- die Aufteilung soll thematisch (nach Themenaspekten) erfolgen – deshalb macht es i.d.R. auch nicht weniger Arbeit, wenn man ein Referat zu zweit hält.