

Hinweise für die Erstellung von Referaten

Funktion von Referaten:

- Nachweis der aktiven Erarbeitung eines Stoffes,
- Möglichkeit der Kritik durch Seminarleiter und Studierende,
- Teil der Qualifikation (Schein).

Was sollen Sie lernen, wenn Sie Referate halten?

- Verstehen und Darlegen eines Problems,
- Vermittlung von Informationen,
- Kunst der Präsentation.

Vorbereitung:

- Grundregel: Es gibt keinen „perfekten“ Vortrag!
- Wer ist das Publikum? (Vorwissen, Motivation zur Mitarbeit)
- Welches Problem beantwortet der zu referierende Text?
- Was ist das Wesentliche? (Herausarbeitung der wesentlichen Inhalte in Bezug auf den Text selbst und das Seminar)
- Was interessiert mich an dem Thema? (Bei Interesselosigkeit sollte ein anderes Referatsthema gewählt oder überhaupt ein anderes Seminar besucht werden)
- Was sind die Rahmenbedingungen? (Zeitraumen und technische Möglichkeiten der Präsentation, freies Referat oder abgelesener Vortrag?)
- Übung: Üben Sie ihren Vortrag im privaten Kreis!
- Probleme mit Lampenfieber? (realistische Anforderungen an sich selbst stellen, „Generalproben“, Entspannung vor dem Vortrag, Vorbereitung einleitender Worte)

Leitfaden für den Vortrag:

- Leitfragen klären, die zu Anfang aufgeworfen werden: Welches Problem werfe ich auf?
- Die ganze Präsentation soll sich von diesen Fragen „leiten“ lassen (nach einem Exkurs den Bezug explizit wieder herstellen).
- Gliederung des Vortrags festlegen.
- Erstellung eines „advance organizer“: Warum erzähle ich, was ich erzähle? Zusammenhang mit den bisherigen Sitzungen herstellen, Schaubild für den Ablauf der Präsentation entwerfen.
- Erstellung passender Folien, Tafelbilder oder Powerpointdateien.
- Was sollen die Teilnehmenden mit nach Hause nehmen?

Weitere Regeln:

- Kritik am Text/Autor erfolgt am Ende des Vortrags, evtl. schon vorher darauf verweisen.
- Zeitmanagement: Nicht länger als 30-45 Minuten sprechen!
- Legen Sie vorher fest, welche Rolle Zwischenfragen einnehmen sollen.
- Wichtige Fachbegriffe müssen eingeführt werden (Bedeutungen textimmanent erarbeiten, evtl. Rückgriff auf Lexika, Achtung: In den Sozialwissenschaften verändern Fachbegriffe häufig ihre Bedeutung. Der Blick ins Lexikon kann die textimmanente Bedeutung verfehlen).
- Eigennamen: Diese sind dann wichtig, wenn sie bestimmte Denk- oder Methodenschulen markieren. Wenn diese Denkschulen für Ihr Referat wichtig sind, müssen Sie sie erläutern.
- Die Präsentation sollte möglichst die Vielfalt der Sinne ansprechen (Folien etc.).
- Handout erstellen. Dieses soll die wichtigsten Thesen, Grafiken und evtl. Literaturhinweise enthalten.
- Hängen Sie eine Kopie des Handouts in den Semesterapparat.
- Gehen Sie ihr Referat eine Woche vorher mit Ihrem Dozenten durch!

Gestaltung von Folien:

- Übersichtlich gestalten!
- Komplexe Folien lenken die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer ab!
- Breite Ränder (in alle „Himmelsrichtungen“) lassen, weil die Projektoren am Rand verzerren.
- Große Schrift wählen.

Literatur:

Bromme, Rainer/Rambow, Riklef: „Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Qualität der Lehre.“ In: *Das Hochschulwesen* 6 (1993), S. 289-295.