

## Arbeitshilfe: Referate

In dieser Arbeitshilfe wurden einige Informationen zur Vorbereitung und Durchführung von Referaten zusammengestellt, die Ihnen als Hilfestellung dienen können. An angegebener Stelle finden Sie einen Selbstbefragungsbogen mit Bewertungskriterien für Referate; diese sollen nicht in ein Schema zwingen, sie sind weder allgemeingültig noch verpflichtend, sondern sollen Ihnen bei Bedarf eine erste Orientierung anbieten. Hinweise haben wir zu folgenden Punkten zusammengefasst:

1. Ziele eines Referats
2. Inhaltliche Bearbeitung eines Referats
  - 2.1 Materialsammlung und Recherche
  - 2.2 Die inhaltliche Bearbeitung der recherchierten Literatur
  - 2.3 Das Material ordnen
  - 2.4 Das Manuskript eines Referats
  - 2.5 Der Leitfaden / Die Gliederung
  - 2.6 Das Thesenpapier / Handout
  - 2.7 Vermittlungswege
3. Zur Gruppenpräsentation
4. Generalprobe
5. Freier Vortrag?
6. Zeitmanagement
7. Tafel oder Folie?
8. Folie/Computerpräsentation: Gestaltung
9. Folie/Computerpräsentation: Koordination von Schrift und gesprochenem Wort
10. Technik
11. Kurz vor dem Vortrag: Lampenfieber?
12. Die letzten Minuten
13. Nachbereitung: Selbstbefragungsbogen für Referate
14. Zum Schluss

### 1. Ziele eines Referats

Zu Beginn sei erläutert, weshalb Studierendenreferate als eine sinnvolle Lernmethode angesehen werden können. Diese Methode zielt u.a. auf

- die Fähigkeit zur Vermittlung bestimmter Wissensinhalte,
- die Einübung von Präsentationstechniken,
- die Einübung wissenschaftlicher Arbeitsmethoden (Zusammenfassen, Textauslegen, Analysieren, Evaluieren und Argumentieren).

### 2. Inhaltliche Bearbeitung eines Referats

#### **2.1 Materialsammlung und Recherche**

Der Seminarplan enthält meist Hinweise auf Grundlagenliteratur; darüber hinaus müssen Sie für Ihr spezielles Referatsthema eigenständig **Literatur** oder anderes Material (ggf. Textbeispiele, Tonband- oder Videoaufzeichnungen ...) recherchieren.

Dabei können Sie wie folgt vorgehen:

- Seminarliteratur zum Thema auswerten (Basis- und Schwerpunkttexte)  
Im Seminarplan finden Sie zu jedem Referatsthema Literaturhinweise. In diesen Texten werden Sie wiederum eine Reihe weiterer Literaturverweise finden. So können Sie sich nach dem sog. ‚Schneeballsystem‘ relativ schnell einen Überblick über die relevante Literatur verschaffen. Bedenken Sie dabei allerdings, dass nicht alle in den Literaturverzeichnissen angegebenen Bücher und Aufsätze auch für Ihr Thema relevant sein müssen.
- Ressourcen der Universitätsbibliothek erschließen  
Hier haben Sie die Möglichkeit, neben dem Online-Katalog, in dem alle in der Universitätsbibliothek vorrätigen Bücher und Zeitschriften verzeichnet sind, auch die CD-Rom-Stationen und den Zugang zu verschiedenen Online-Datenbanken für Ihre Recherche zu nutzen.  
Bei Fragen bezüglich der Recherche in den Katalogen und Verzeichnissen der Bibliothek wenden Sie sich an das Personal. Des Weiteren finden zu Beginn des Semesters Bibliotheksführungen statt, die sehr hilfreich sind.
- Datenbanken im Internet nutzen  
Neben den nur aus dem Universitätsserver zugänglichen Online-Verzeichnissen gibt es im Internet eine Reihe von Online-Katalogen und anderen Datenbanken, die für Ihre Literaturrecherche nützlich sein könnten. Hierzu haben wir eine gesonderte *Linkliste* erstellt, die Sie auf der Homepage einsehen können.

Bei der **Internetrecherche** sollten Sie beachten, dass Websites falsche, fehlerhafte oder tendenziöse Informationen enthalten können! Nehmen Sie deshalb eine Qualitätsprüfung ihrer ausgewählten Informationen vor. (Wikipedia ist keine zuverlässige Informationsquelle!) Weitere Informationen hierzu können Sie dem Abschnitt *Grundsätzliches zum Zitieren aus dem Internet* in der *Datei Arbeitshilfe: Schriftliche Arbeiten* entnehmen.

## **2.2 Die inhaltliche Bearbeitung der recherchierten Literatur**

Sichten Sie die Literatur mit Blick auf Ihr spezielles Referatsthema. Hilfreich ist es, zunächst das Inhaltsverzeichnis und die Kapitelüberschriften genauer anzusehen. Um die Bedeutung des Inhalts für Ihr Thema bewerten zu können, bieten Einleitungen und Zusammenfassungen eines Bandes erste Anhaltspunkte.

Halten Sie wichtige Informationen schriftlich fest und schreiben Sie Exzerpte zu zentralen Texten, damit Sie später Material und Ihre Gedanken leichter ordnen können.

**Wichtig: Notieren Sie sich sorgfältig Quellen oder Literaturangaben auf Kopien und in Ihren Exzerpten, damit Sie diese auch später noch zuordnen und zitieren können.**

## **2.3 Das Material ordnen**

Das Material für den Vortrag, das Sie zunächst sammeln, wird vermutlich umfangreich sein. Sie müssen deshalb aus dem reichen Fundus an Informationen diejenigen Aspekte auswählen, die in Bezug auf das Referatsthema wichtig und für Sie selbst von Interesse sind. Befragen Sie Ihr Material nach folgenden Anhaltspunkten:

- Was ist wesentlich für das Referatsthema?
- Welche zentralen Punkte, Argumente, Befunde möchten Sie vermitteln?
- Was ist Ihr Interesse? Welche „Botschaft“ haben Sie, die Sie Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen in Bezug auf das Thema vermitteln möchten?

Wenn Sie bei der Vorbereitung Ihres Referats oder Ihrer Präsentation auf Fachbegriffe oder auf methodische Verfahren stoßen, die Sie bisher nicht kannten und die Sie nun

gerade nachschlagen, dann ist es relativ unwahrscheinlich, dass alle TeilnehmerInnen des Seminars mit diesen Begriffen vertraut sind. Es ist deshalb wenig hilfreich, wenn Sie diese Begriffe in Ihrem Vortrag wie selbstverständlich benutzen. Sie sollten also zumindest kürzere Erklärungen, Beschreibungen, Einordnungen geben. (Denken Sie bitte auch daran, dass Eigennamen, die in Ihrem Text erwähnt werden, in Ihrem Thesenpapier oder aber an der Tafel vermerkt werden).

**2.4 Das Manuskript eines Referats**

Ungeübte sollten möglichst zunächst das ganze Manuskript ihres Referates ausformulieren und mit Hervorhebungen versehen. Dies dient dazu, Argumentationsgänge zu ordnen und inhaltliche Zusammenhänge zu verdeutlichen. Es verschafft Klarheit darüber, welche Literatur und welche Materialien wichtig sind und bietet eine Grundlage dafür, den Aufbau des Referates zu ordnen. Hier können Sie beispielsweise auch überprüfen, ob Sie die verwendeten Begriffe erklären können. Bereiten Sie sich darauf vor, Fachbegriffe zu erläutern, wenn Sie sie das erste Mal erwähnen.

Das Manuskript sollte nicht als Vorlage eines abgelesenen Referatsvortrags dienen. Vielmehr sollten hiervon ausgehend im nächsten Schritt Stichworte, Schlüsselbegriffe und Thesen als Gedächtnisstütze formuliert werden. Wenn Sie tatsächlich Sätze für einen Sprechtext ausformulieren, halten Sie diese kurz und anschaulich!

Sinnvoll ist z.B. die Verwendung von DIN A 5 Karteikarten: Sie können Ihre Argumentation in Stichworten auf einer Seite und einen Fließtext, in dem Sie die Stichworte hervorheben, auf der anderen Seite notieren. So erstellen Sie einerseits eine Gedächtnisstütze, die Ihnen hilft, frei zu sprechen und verfügen andererseits über einen Text, in dem sie sich anhand der markierten Stichworte im Fall der Fälle rasch zurechtfinden.

<b>Stichwort 1</b>	Text <b>Stichwort 1</b> Text Text Text Text
<b>Stichwort 2</b>	Text Text Text Text Text Text Text Text
<b>Sichtwort 3</b>	Text Text Text <b>Stichwort 2</b> Text Text
	Text <b>Stichwort 3</b> Text Text Text Text
	Text Text Text Text Text Text Text Text
<b>Stichwort 4</b>	Text Text <b>Stichwort 4</b> Text Text Text
<b>Stichwort 5</b>	<b>Stichwort 5</b> Text Text

**2.5 Der Leitfaden / Die Gliederung**

Fügen Sie Ihrer „Gedächtnisstütze“ die Leitfragen, die Sie zu Beginn Ihrer Präsentation vortragen hinzu und vermerken Sie auf den Karteikarten, wann Sie welche Folien oder andere Hilfsmittel einbeziehen wollen. Überlegen Sie sich vorab, ob Sie Zwischenfragen zulassen möchten, oder ob Sie Fragen lieber am Ende beantworten.

Ebenso wie eine schriftliche Arbeit braucht auch ein Referatsvortrag eine nachvollziehbare Gliederung. Denken Sie daran, dass Sie die ZuhörerInnen an die Hand nehmen müssen, um sie durch Ihre Gedankengänge zu führen. Machen Sie deshalb bereits in der **Einführung** deutlich, wie Ihr Vortrag inhaltlich aufgebaut sein wird und welchen Bezug er zum Seminarthema hat.

Begeben Sie sich auf die Ebene der Metakommunikation: Begründen Sie während des Vortrags Ihre Schritte und stellen Sie Zusammenhänge zwischen den einzelnen inhaltlichen Abschnitten des Vortrags her:

- Fassen Sie am Ende gedanklicher Abschnitte zusammen!
- Erläutern Sie die Funktion des Erklärten für die vorangehende und weitere Argumentation!
- Schaffen Sie Gliederungs- und Orientierungshilfen!

Am **Schluss** sollten Sie die wichtigsten Punkte zusammenfassen. Bereiten Sie zudem Fragen vor, die Sie zur Diskussion stellen möchten. Am Ende des Referats können Sie Ihre eigene Meinung zum Referierten begründet äußern. Beziehen Sie Ihre Kritik aber nur auf Punkte, die Sie auch tatsächlich vorab erläutert haben. Eine wichtige Funktion des Schlussteils fasst das folgende Zitat zusammen:

*„Der Schlussteil soll all das (und nicht mehr) enthalten, von dem Sie sich wünschen, dass die ZuhörerInnen es auch in drei Wochen noch wissen!“  
(Bromme, Rainer/ Rambow, Riklef (1993): Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten. Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Verbesserung der Lehre. In: Das Hochschulwesen 41, 1993, Nr. 6, S. 289-295)*

## 2.6 Das Thesenpapier / Handout

Ein Thesenpapier kann helfen, einen Beitrag nachvollziehbar und überschaubar zu gestalten. ZuhörerInnen können Ihrem Vortrag mit Hilfe eines Thesenpapiers besser folgen und sich beim Hören bereits Notizen machen. Ein Thesenpapier ist ein knapp und sorgfältig formulierter Vortragsleitfaden, der Ihren Vortrag unterstützt.

Zur Erarbeitung des Thesenpapiers sollten Sie

- alle zentralen Aussagen, die zuvor entwickelt wurden und die in den Vortrag einfließen sollen, in Kurzform aufschreiben,
- die so gewonnenen Thesen in eine logische Reihenfolge bringen,
- die Thesen überarbeiten, indem Sie sie noch einmal möglichst präzise neu formulieren,
- Erläuterungen oder Begriffsklärungen einbeziehen.

In formeller Hinsicht sollte ein Thesenpapier ergänzt werden durch folgende Angaben:

- Titel der Veranstaltung und Semester
- Name der Seminarleitung
- Name(n) der ReferentIn(nen)
- Thema des Referats
- Datum
- Literatur- und Quellenverweise

Kommen Sie bitte mindestens eine Woche vor Ihrem Referat in die **Sprechstunde**, damit wir den genauen Ablauf der Sitzung und Ihres Referats gemeinsam besprechen können. Dazu sollten Sie das **Thesenpapier spätestens drei Tage vor dem Sprechstundentermin per Email an die Seminarleitung** senden.

Zudem sollte das Thesenpapier spätestens 24 Stunden vor dem Seminar auf mystudy hochgeladen werden (damit die anderen Studierenden die Chance haben, es vor dem Seminar auszudrucken).

Sie sollten das Thesenpapier im Regelfall als pdf-Datei hochladen (damit es auf allen Computern gleich aussieht); für Windows gibt es kostenlose Programme, mit denen sich pdf-Dateien erzeugen lassen, bewährt hat sich z.B. der PDFCreator (<http://www.pdf-forge.org/products/pdfcreator/download>). Aus OpenOffice.org lassen sich direkt Dokumente in pdf-Dateien exportieren.

## **2.7 Vermittlungswege**

Überlegen Sie, ob Sie tatsächlich ein ‚klassisches Referat‘ halten wollen. Vielleicht sind für das Thema ganz andere Präsentationsformen angemessener. Überlegen Sie:

- Können z.B. Phasen der Gruppenarbeit eingebaut werden, die die SeminarteilnehmerInnen aktivieren?
- Welches Anschauungsmaterial kann zusätzlich zur Informationsvermittlung eingesetzt werden?
- Wie können Visualisierungen (z.B. eine Computerpräsentation) Ihren Vortrag sinnvoll unterstützen?
- Gibt es andere Visualisierungsmöglichkeiten, beispielsweise Tafelbilder, Flipcharts, Rollenspiele oder Filmausschnitte?

## **3. Zur Gruppenpräsentation**

Eine Gruppenpräsentation kann das Interesse des Publikums erheblich steigern, da ein sinnhaft eingesetzter Wechsel der Sprecherrollen die Aufmerksamkeit der Zuhörenden erhöhen kann; so können z.B. verschiedene Argumentationsstränge der Literatur von unterschiedlichen ReferentInnen vertreten werden.

Eine Gruppenpräsentation kann allerdings auch verwirrend wirken. Sie kann nur dann gut gelingen, wenn sich die Gruppe tatsächlich gemeinsam vorbereitet. Lediglich Textteile untereinander aufzuteilen, erfüllt nicht das Kriterium der gemeinsamen Vorbereitung. In einer Gruppenarbeit müssen Sie die inhaltlichen Teile der Anderen kennen und sich auf diese beziehen. Nur so können Sie einen ‚roten Faden‘ aufrechterhalten, der die Einzelpräsentationen verknüpft als auch eine gemeinsame Diskussion Ihrer Referatsteile vorbereiten.

## **4. Generalprobe**

Versuchen Sie, eine Generalprobe Ihrer Präsentation durchzuführen, am besten in Anwesenheit einer Person, der Sie vertrauen. Eigentlich können Sie nur so herausfinden, ob Sie zeitlich im Rahmen bleiben, ob der Aufbau Ihres Vortrags verständlich ist, ob hinsichtlich einer Gruppenpräsentation die Aufgabenverteilung und Sprecherwechsel sinnvoll wirken usw.

## **5. Freier Vortrag?**

Im Idealfall tragen Sie den ganzen Vortrag frei vor bzw. beherrschen souverän die Präsentationsformen; denken Sie aber daran, dass Sie im Augenblick vielleicht noch nicht den Idealfall durchführen können. Versuchen Sie herauszufinden, inwieweit Ihnen Präsentationshilfen wie Folien, Poster an der Wand usw. Orientierungspunkte geben, anhand derer Sie frei sprechen können. Zögern Sie aber auch nicht zu sagen: „Diesen Teil

des Referats muss ich Euch jetzt vorlesen, da ich das selbst gerade erst richtig verstanden habe“. Wenn gegen Ende Ihres Studiums diese Teile immer weniger werden, haben Sie einen guten Lernerfolg erzielt.

## **6. Zeitmanagement**

Ein Satz wie „O je, jetzt ist die Zeit schon so weit fortgeschritten und ich bin erst bei Punkt 2 meines Referats“ ist kein Zeichen guten Zeitmanagements. Überlegen Sie, was Sie in welcher Zeitspanne sagen können. Ein Referat, das die ganze Sitzung umfasst und den SeminarteilnehmerInnen keine Chance zum Reagieren gibt, ist kein gutes Referat. Überlegen Sie, ob es sinnvoll ist, zu bestimmten Zeitpunkten innezuhalten und Zwischenfragen zuzulassen, vermeiden Sie es aber, dass Sie auf Zwischenfragen Teile der Präsentation oder des Referats vorwegnehmen, die ohne den Kontext unverständlich sind.

Wenn Sie etwas stärker geübt sind, können Sie natürlich mehr Text produzieren, als Sie tatsächlich vortragen und flexibel auf Fragen und Interessen der ZuhörerInnen eingehen. Das sollte in der Vorbereitung bedeuten, dass Sie sich bereits mögliche Aspekte markieren, die wegfallen können und dafür sorgen, dass im Fall des Wegfallens entsprechender Vortragsteile Ihre innere Gliederung nicht verloren geht. Egal, ob Sie einen fest geübten Text oder einen Text mit flexibler Streichung haben – Sie sollten einen bestimmten Zeitrahmen nicht überschreiten und dies auch vorher üben.

## **7. Tafel oder Folie?**

Eine Folie oder Computer-Präsentation ist nicht automatisch besser als die Verwendung der Tafel. Vor allem, wenn Sie etwas entwickeln, ist es sinnvoller, dies an der Tafel zu tun als eine fertige Folie zu zeigen, damit Ihre KommilitonInnen Ihre Gedanken Schritt für Schritt nachvollziehen können.

## **8. Folie/Computerpräsentation: Gestaltung**

Für alle Folien gilt: Vergrößern Sie Texte so, dass sie auf Folie lesbar sind – als Schriftgrad sollte mindestens 16 pt. gewählt werden, bei großen Seminarräumen 20 pt. Setzen Sie Farbe ein, wo sie sinnvoll ist.

## **9. Folie/Computerpräsentation: Koordination von Schrift und gesprochenem Wort**

Es hat wenig Zweck, viele Informationen auf eine Folie oder in die Präsentation zu packen; komplett aus ihren Notizen kopierte Textpassagen sind für dieses Medium denkbar ungeeignet. Überlegen Sie sich daher vor dem Erstellen Ihrer Folien, welchen Zweck diese bezüglich Ihres Vortrags erfüllen sollen. Zudem sollten Sie stets Folientexte und gesprochenes Wort koordinieren. Überlegen Sie auch, ob auf der Folie etwas steht, was die SeminarteilnehmerInnen evtl. abschreiben möchten, dafür muss Zeit eingeplant sein. Sollten Sie eine Folie haben, die die SeminarteilnehmerInnen am besten komplett übernehmen sollten, dann notieren Sie die Stichpunkte im Handout oder stellen die Folien in myStudy ein.

## 10. Technik

Wenn Sie mit einem Laptop arbeiten wollen, stellen Sie sicher, dass sich in dem Raum ein Beamer befindet – und denken Sie an zusätzliche Audioboxen, falls Sie z.B. einen Filmausschnitt zeigen wollen. Überprüfen Sie rechtzeitig vor der Präsentation bzw. dem Vortrag, ob alle Medien, die Sie einsetzen möchten, auch funktionieren.

## 11. Kurz vor dem Vortrag: Lampenfieber?

Dass Sie Lampenfieber haben, ist völlig normal, ein bisschen Lampenfieber gehört dazu. Behalten Sie außerdem im Hinterkopf, dass Sie die nicht gerade einfache Fähigkeit, Inhalte angemessen zu präsentieren, im Laufe Ihres Studiums erst lernen sollen, dass also nicht jede Präsentation perfekt sein muss. Vor allem das Grundstudium sollte bezüglich der Präsentation als Lernphase für spätere Referate betrachtet werden.

Versuchen Sie, möglichst nicht allzu unrealistische Anforderungen an sich selbst zu stellen, reflektieren Sie nach dem Referat, was gut und was weniger gut war und überlegen Sie sich, welche kleinen Schritte Sie beim nächsten Mal anders und damit besser machen können (siehe Datei: Selbstbefragungsbogen für Referate).

Wenn irgendwie möglich, versuchen Sie, sich nicht bis kurz vor der Präsentation vorzubereiten, gehen Sie lieber eine Stunde spazieren oder unternehmen sonst etwas, was Ihnen gut tut.

## 12. Die letzten Minuten

Jede Präsentation und jeder Vortrag kommen einmal zu einem Ende. Zu sagen: „Oh, die Zeit ist um“ ist nicht unbedingt das beste Schlusswort. Im Idealfall fassen Sie noch einmal das Wichtigste zusammen, stellen Ihren Vortrag noch einmal in den Kontext des gesamten Seminars und führen mit Hilfe einiger zugespitzter Thesen auch gleich in die Diskussion ein. Dass Sie dabei noch einmal etwas wiederholen, ist nicht schlimm, im Gegenteil: Es hilft den ZuhörerInnen, das Gesagte besser zu erinnern.

## 13. Nachbereitung: Selbstbefragungsbogen für Referate

Der Bogen beinhaltet einige Fragen, die die Reflektion Ihres Referats erleichtern. Sie können diesen sowohl selbst nach Ihrem Vortrag durchgehen als auch von einer Person Ihres Vertrauens während des Referats ausfüllen lassen.

## 14. Zum Schluss

Last but not least: Falls dies der guten Ratschläge zu viel war und Sie sich nun überfordert fühlen, denken Sie bitte daran: Sie haben ein ganzes Studium Zeit, die Kunst des guten Referierens zu lernen!

## Danksagung

Herzlich danken wir insbesondere Prof. Dr. E. O'Sullivan und Prof. Dr. D. Rösler für die Erlaubnis, Elemente ihrer ausführlichen Hinweise zum Thema übernehmen zu dürfen. Dr. S. Hobuß, M. Kruse, M. Stehling und S. Paulus danken wir für Diskussionsbereitschaft und anregende Hinweise zum Thema.