

Prof. Dr. Helmut Spiekermann

Hinweise zum Abfassen von Seminararbeiten

Referat

Zentrale Aufgabe, die Referierende zu bewältigen haben, ist die mündliche Präsentation eigener oder fremder Forschungsarbeit. Im Referat kommt es primär darauf an, den mündlichen Vortragsstil zu schulen, d.h. es soll geübt werden,

- a) inhaltliche Kohärenz in der Argumentation aufzubauen,
- b) sinnvoll unterschiedliche Mittel der Präsentation einzusetzen,
- c) sinnvoll die Zuhörenden in den Vortrag mit einzubinden,
- d) auf Fragen von Seiten der Zuhörenden kompetent reagieren zu können.

Umfang:

Referate sollen grundsätzlich auf 30 Minuten beschränkt sein. Einzuplanen ist zusätzlich eine Diskussionszeit von 15 Minuten. Die Referatsgrundlage wird i.d.R. vom Dozenten vorgegeben. Zusätzlich zu der obligatorischen Textgrundlage können bzw. sollen auch weitere Quellen herangezogen werden.

Termine:

Referate müssen natürlich während des Semesters gehalten werden. Das Handout zum Referat sollte möglichst eine Woche vor dem Referatstermin mit dem Dozenten besprochen werden.

Zu beachten:

- Grundsätzlich sollten Sie darauf achten, den Zuhörenden das Verfolgen ihrer Ausführungen so einfach wie möglich zu machen, d.h.
 1. Achten Sie auf eine klare, laute Aussprache, sprechen Sie möglichst mit einer „normalen“ Geschwindigkeit, nicht zu schnell aber auch nicht zu langsam. Sie sind besser zu verstehen, wenn Sie sich während des Referats hinstellen.
 2. Geben Sie zu Beginn eine grobe Übersicht (Inhaltsangabe) über das Referat. Diese soll den Zuhörenden die Orientierung erleichtern.
 3. Machen Sie zu Beginn klar, was die zentrale Frage ist, der sie sich widmen wollen.
 4. Geben Sie regelmäßig während des Referats kurze Zusammenfassungen der bisherigen Ergebnisse und weisen Sie dabei auf zentrale Punkte hin.
 5. Verweisen Sie am Ende nochmals auf die eingangs aufgeworfene zentrale Frage und versuchen Sie, indem Sie die Ergebnisse des Referates zusammenfassen, eine Antwort auf diese Frage zu geben.
- Verwendung von Folien und anderen optischen Hilfsmitteln:
Achten Sie darauf, dass Text auf Folien lesbar ist, d.h. ausreichend groß und von der Farbe und dem Kontrast her leicht erkennbar. Folien sollten grundsätzlich nicht überfüllt

sein, d.h. sie sollten z.B. stichpunktartig zentrale Punkte (in übersichtlicher Anzahl) darstellen, die dann mündlich von den Referierenden erklärt werden sollten. Wichtig: Es sollte nichts auf den Folien stehen, auf das Sie nicht auch eingehen. I.d.R. ist die technische Ausstattung der Seminarräume heute so, dass auch Power-Point-Präsentationen oder andere computergesteuerte Präsentationsformen genutzt werden können. Es ist ausdrücklich gewünscht, dass diese Möglichkeiten wahrgenommen werden.

- Verwendung von akustischen Hilfsmitteln (Tonbandgerät, Kassettenrekorder, digitale Medien etc.):

Tonbeispiele sollten mit geeigneten technischen Geräten und in einer geeigneten Tonqualität vorgeführt werden. Stellen Sie vor der Sitzung die Funktionsbereitschaft der technischen Hilfsmittel sicher.

- Handouts:

Ein Handout ist grundsätzlich als Ergänzung eines Referates anzufertigen. Es soll den Zuhörenden zum einen einen Leitfaden durch das Referat bieten und zum anderen die zentralen Punkte zusammenfassen. Stellen Sie sicher, dass Handouts in ausreichender Zahl vorhanden sind. Folgende Formalia sind bei Handouts zu beachten: Es sollte enthalten

1. Ort (Universität Freiburg, Deutsches Seminar), Semester, Titel des Seminars, Name des Dozenten, Name der Referierenden, Titel des Referates.
2. grobe Gliederung des Referates (könnte auch auf Folien oder anderen optischen Hilfsmitteln fixiert werden)
3. zentrale Frage, Ziel des Referates
4. in den einzelnen Abschnitten des Referates zentrale Aussagen und Teilergebnisse, ggf. Beispiele, Diagramme, Abbildungen
5. im Schlussteil zusammenfassende Ergebnisse
6. Literaturangaben

Sollten Sie zusätzlich zum Handout Folien oder andere optische Hilfsmittel verwenden, achten Sie darauf, dass es nicht zu unnötigen Redundanzen kommt, d.h. sollten Sie z.B. Beispiele auf Folie präsentieren, müssen Sie diese natürlich nicht zusätzlich noch auf dem Handout abdrucken. Bei zentralen Punkten (Ergebnissen, komplexen Tabellen o.ä.) kann allerdings eine doppelte Präsentation sinnvoll sein.

weiterführendes Literatur:

Krämer, Walter (1999): Wie schreibe ich eine Seminar- und Examensarbeit? Frankfurt/Main, New York: Campus Verlag.

Kürschner, Wilfried (1994): Taschenbuch Linguistik. Berlin: Schmidt.

Nitsch, Jürgen R.; Hoff, Heinz-Günther; Mickler, Werner; Moser, Thomas; Seiler, Roland; Teipel, Dieter (1994): Der rote Faden. Eine Einführung in die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Köln: bps-Verlag.

Pyerin, Brigitte (2001): Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden. Weinheim, München; Juventa.