

Leitfaden zur Vorbereitung eines Referates mit Handout

Wozu Referate als Studienleistungen?

Im Studium erfüllen Referate den Zweck, die Präsentationsform des ‚Überblicksvortrags‘ einzüben, der ein wenig(er) vorinformiertes Publikum mit den Grundlinien der wissenschaftlichen Forschung auf einem Gebiet vertraut macht und diesen Forschungsstand mit seinen Stärken und Lücken der weiteren Diskussion zugänglich macht. Ein häufiger Fehler vieler Referate ist es, dass scheinbar willkürlich selektierte Informationen und Forschungsergebnisse zum Thema referiert werden. Entscheidend ist jedoch, dass die *zentralen* Fragen, Thesen und Befunde, die den Kern eines Forschungsgebiets ausmachen, aufgegriffen werden. Diese zu identifizieren und dem Publikum verständlich und gut strukturiert zu präsentieren ist die Herausforderung des Referats. Es simuliert eine typische Arbeitsaufgabe in beinahe allen anspruchsvollen Berufen für Sozialwissenschaftler: die Erarbeitung und mündliche Präsentation des Wissenstands auf einem Gebiet, bspw. für den Vorgesetzten.

Vorbereitung

„Weniger ist meistens mehr“: Die oft große Menge an Informationen und Veröffentlichungen, die zu einem Thema zu finden sind, können und sollen im Referat nicht in Gänze vorgetragen werden. Ebenso wie bei der Vorbereitung von Hausarbeiten besteht ein wichtiger Teil der eigenen Leistung darin zu selektieren, welche Publikationen und welche Auszüge hieraus für das jeweilige Referatsthema relevant sind. Die Literaturrecherche zur Vorbereitung des Referats ist Teil der eigenständig zu erbringenden Studienleistung. Um erfolgreich Referate (und auch Hausarbeiten) vorbereiten zu können, ist es daher immens wichtig, über sehr gute Recherchekompetenzen zu verfügen. In der Vorbereitungsphase wird empfohlen, Beratungsangebote der Dozenten/Tutoren wahrzunehmen. In der Regel (je nach Absprache) sollte das Handout (ggf. mit Thesen) dem Dozenten bzw. Tutor mind. eine Woche vor dem Termin des Referates vorgelegt werden, um noch Modifikationen hieran vornehmen zu können.

Inhaltlich sollte das Referat einen Bezug zu einem Aspekt der jeweiligen Lehrveranstaltung herstellen, welche den Überbau zu den einzelnen Referatsthemen liefert. Es können und sollen Bezüge zu den Vorlesungsinhalten bzw. zum übergeordneten Seminarthema oder zu anderen Referaten hergestellt werden. Jedoch muss das Referat darüber hinausgehende Aspekte beinhalten bzw. neue/zusätzliche Facetten eines Vorlesungs-/Seminarthemas beleuchten. Der zu referierende Forschungs- bzw. Wissensstand schließt wissenschaftliche Fragestellungen, theoretische Annahmen und empirisches Faktenwissen ein. Hieraus können diskussionsanregende Thesen entwickelt und/oder – je nach Themenstellung – Einschätzungen über die praktische Bedeutung für konkrete soziale Lebensbereiche vorgenommen werden.

Verlauf des Referates

Referate können – je nach Veranstaltung – als Gruppenarbeiten oder als Einzelreferate konzipiert sein. Referate in Gruppenarbeit müssen auch gemeinsam erarbeitet werden; die Dauer der Präsentation ist im Vorfeld mit der Seminarleitung abzustimmen. In der Regel sollte die Präsentation eine Gesamtzeit von 30 Minuten nicht überschreiten.

Das Halten von Referaten lässt sich nicht formalisieren, der folgende Vorschlag stellt daher nur eine mögliche und sehr grobe Einteilung eines Referates dar:

1. kurze Vorstellung des Themas (der Fragestellung) sowie der Gliederung des Referates (max. 2 Minuten)
2. Einführung in das Thema/notwendige Begriffsbestimmungen

3. Erläuterung der in der Literatur behandelten Positionen/Erkenntnisse (theoretische Annahmen und empirisches Faktenwissen), die dem Referatsthema entsprechend sinnvoll gegliedert werden sollten, z.B. nach dem Modell „These-Antithese“, Gegenüberstellung verschiedener theoretischer oder methodischer Perspektiven, chronologisch, etc.)
4. Formulierung und Begründung diskussionsanregender Thesen; Verweis auf offen bleibende Fragen und verbleibende Forschungsdesiderate

AUFGABENSTELLUNG zur Veranstaltung „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“:

Bei den in der Einführungswöche zu haltenden Referaten handelt es sich um Gruppenarbeiten mit Übungscharakter, die auf einem vorab vom Dozenten bestimmten Text basieren. Die Dauer der Präsentation darf 10 Minuten pro Gruppe nicht überschreiten. Zum Referat ist ein Handout für alle Teilnehmer der Sitzung in ausgedruckter Form vorzubereiten.

Den Inhalt des Referates gestalten

Eine Kernkompetenz eines jeden guten Wissenschaftlers ist der kritische Umgang mit der Literatur seines Faches – das Aufstellen von Vergleichen, das Aufzeigen von Widersprüchen und Forschungslücken etc. Das Erschließen, Wiedergeben und Reflektieren von wissenschaftlichen (theoretischen und empirischen) Texten ist somit auch das, was im Laufe Ihres Studiums in den meisten Referaten von Ihnen erwartet wird. Eine sehr gute Kenntnis und tiefgehende Auseinandersetzung mit den Texten sind für ein gutes Referat unabdingbar. Hier finden Sie einige Strategien und Fragestellungen, mithilfe derer Sie die Texte für das Referat interessant und wissenschaftlich adäquat aufbereiten könnten (nicht alles ist für jedes Referat sinnvoll!):

Textstruktur:

- Texttypus: um welche Art von Text handelt es sich? Studie? Lehrbuchtext? Aufsatz? usw.
- zentrale Fragestellung/Leitfragen herausarbeiten
- Argumentationslinien nachvollziehen, Textaufbau darstellen
- Kernprobleme herausarbeiten und benennen, Kernthesen herausarbeiten und zueinander in Beziehung setzen

Hintergrundinformationen:

- Wissenschaftlicher Kontext: Wo ist der Text einzuordnen? Es können auch zusätzliche Quellen beschafft werden, die das Thema ebenfalls behandeln. Eine davon könnte kurz vorgestellt werden.
- Belege nachvollziehen: Zitierte Textpassagen im Original nachlesen und Zitate vorstellen. Frage: Ist der Beleg wissenschaftlich korrekt, dient die Angabe der Literatur wirklich einer Begründung?
- Biografisches zum Verfasser: Finden sich zum Autor des Textes interessante Hintergrundinformationen? Ggf. spielt der Name im Fach eine Besondere Rolle, deren Kenntnis zum weiteren Verständnis nützlich sein kann.

Umgang mit dem Text:

- Kernbegriffe/Definitionen: relevante Definitionen und Kernbegriffe herausgreifen, Hintergrundrecherche hierzu liefern und zur Diskussion stellen
- Fremdwörter und Fachtermini: alle nicht geläufigen und für das Textverständnis erforderlichen Fremdwörter und Fachtermini herausgreifen und „übersetzen“

- **Kernsätze:** Finden sich Kernsätze im Text, die zum Verständnis wichtig sind oder sich für Zitate eignen könnten?
- **Zentrale Referenzen:** Was sind die zentralen Quellen, mit denen der Text arbeitet? Diese können aufgelistet werden und dem Plenum erläutert werden. Weshalb sind diese Quellen relevant?
- **Relevanz des Textes:** Weshalb ist der Text für die Wissenschaft von Relevanz? **Anschlussfähigkeit des Textes:** Wo könnte der Text innerhalb der Wissenschaft anschlussfähig sein? Bei welchen Themen könnte er wiederum als Quelle dienen? Gibt es auch Anknüpfungspunkte für praktische Fragen?
- **Schlüssigkeit der Argumentationsketten:** Wie steht es um die Nachvollziehbarkeit der Argumentationen und der vom Autor vorgenommenen Interpretationen?
- **Widersprüche/Unklarheiten:** Finden sich Widersprüche oder Unverständliche Angaben im Text?
- **Kritik am Text/Argumentation/Thesen:** Ist Kritik angebracht? Wenn ja, welche und wie ist sie zu begründen? Finden sich vielleicht Gegenargumente zu den Argumentationsketten des Textes?

Ausblick:

- Ideen zur praktischen Anwendung des Themas: Vielleicht lassen sich Beispiele finden, auf die sich der Text beziehen lässt und die zur Verdeutlichung der Inhalte hilfreich sind; auf welche Gegenstandsbereiche (z.B. andere Medien, andere Themen, andere Nutzer) lassen sich die Aussagen des Textes möglicherweise übertragen?
- Formulierung möglicher Zukunftsszenarien
- Offene Fragen an den Text: Es könnten alle offenen Fragen der Arbeitsgruppe aufgelistet und allgemeinen Diskussion gestellt werden (eigene Ideen und Hintergrundwissen zu diesen Fragen wichtig!)

Welche Vorgehensweisen sich im Einzelnen anbieten, hängt sowohl vom jeweiligen Text als auch von der Fragestellung des Referates und vom zeitlichen Rahmen, der Ihnen zur Verfügung steht, ab. Ganz allgemein gilt: Begründen Sie sich nicht damit, Angeleenes unreflektiert wiederzugeben. Gehen Sie kritisch mit Texten um, „arbeiten“ Sie damit und zeigen Sie deutlich, worin Ihre Eigenleistung besteht: Ziehen Sie eigene Schlüsse - und vor allem ein Fazit am Ende Ihres Referats.

Medieneinsatz

Grundsätzlich ist eine Visualisierung zur Unterstützung des Gesagten fast immer sinnvoll. Dabei ist der Einsatz von Powerpoint nicht zwingend erforderlich, inzwischen aber gängig. Die Folien sollten den (möglichst freien) Vortrag unterstützen, nicht im Vordergrund stehen. Überhäufen Sie Ihre Zuhörer nicht mit Zahlen und Fakten. Grafiken sollten möglichst übersichtlich sein und möglichst für sich selbst sprechen können.

Der Referent sollte stets auf technische Probleme vorbereitet sein. Bereiten Sie daher immer auch schriftliche Unterlagen vor. Bereiten Sie Ihr am Tag Ihrer Präsentation die technischen Geräte mindestens 15 Minuten vor Beginn der Veranstaltung vor, damit der Vortrag pünktlich beginnen kann.

In vielen Hörsälen sind Beamer bereits fest installiert. Informieren Sie sich vorab, in welchen Räumen Sie welche Ausstattung vorfinden. Über das WLAN-Netz der Uni kann man in allen Seminarräumen und Hörsälen online gehen, sofern der verwendete Rechner entsprechend konfiguriert ist (<http://www.uni-muenster.de/ZIV/Zugang/WLAN.html>). Sowohl Laptop als

auch Beamer stehen im Institut zur Ausleihe zur Verfügung (i.d.R. nicht WLAN-fähig, bei Bedarf spezieller Software z.B. zum Abspielen von Audio-/Videofiles im Vorfeld klären, ob die hierfür notwendige Software installiert ist). Beachten Sie dabei bitte die Öffnungszeiten des Sekretariats. Die Geräte müssen Sie für den jeweiligen Termin vorbestellen (Ansprechpartnerin: Frau Dagmar Schierenberg). Nach der Veranstaltung müssen entliehene Geräte und ggf. weiteres Zubehör umgehend zurückgebracht werden.

Vortrags-/Präsentationsstil

siehe hierzu das Praxis-Skript „Wirkungsvoll Präsentieren“ von Kasiske Consulting.com

Das Handout

Das Handout ergänzt den mündlichen Vortrag. Es sollte eine zusammenfassende Übersicht über die zentralen Punkte des Referatsthemas (wissenschaftlicher Kenntnisstand) und nicht die Darstellung der Meinung des Referenten liefern. So dient das Papier Ihnen und Ihren Kommilitonen vor allem zur späteren Wiederholung und raschen ‚Auffrischung‘ der Thematik. Handouts sollten daher sorgfältig erstellt werden und auch geeignete Literaturhinweise beinhalten. Die Kernaussagen des Vortrages sollen kurz und prägnant dargestellt werden, so dass sie auch im Nachhinein noch verständlich sind. Das bedeutet: keine langen Fließtexte, aber auch keine unzusammenhängende Stichwortsammlung.

Als diskussionsanregende Thesen könne am Ende (vor der Bibliografie) theoretisch abgeleitete oder aus dem Forschungsstand induktiv (empirisch) gewonnene Aussagen formuliert werden, über die man mit guten empirischen oder theoretischen Argumenten streiten kann. Auch (begründete) kritische Fragen und Prognosen können hier aufgegriffen werden.

Formalia/Layout

- Umfang: ca. zwei bis drei Seiten
- Schriftgröße: ca. 12 pt
- angemessenen Zeilenabstand und Rand wählen
(z.B. 1,5-zeilig, Rand links: 5 cm; rechts, oben und unten: 2 cm)
- Der Kopf des Handouts enthält Angaben zu: Semester, Art der Veranstaltung und Seminartitel, den Namen des Dozenten, das Datum des Referats sowie den Namen des Referenten und den Referatstitel
- Der Titel des Handouts ist das Referatsthema.
- Die Gliederung der inhaltlichen Punkte sollte der Unterteilung des mündlichen Vortrags entsprechen.
- Große Grafiken oder lange Tabellen befinden sich – sofern sie nötig erscheinen – am Ende des Handouts als Anhang.
- Literaturangaben der für das Referat herangezogenen Quellen befinden sich am Ende
- Zitate müssen belegt werden. Die Quellen müssen den Regeln wissenschaftlichen Zitierens folgend kenntlich gemacht werden.