

## HANDREICHUNG: REFERAT

### 1. Grundsätzliches

Bei einem Referat handelt es sich um einen zeitlich begrenzten Vorgang von Wissensvermittlung zu einem bestimmten Sachverhalt im Kontext universitärer Seminarveranstaltungen. Duden, Eintrag „Referat“ (lat. er möge reden): „ausgearbeitete (Untersuchungsergebnisse zusammenfassende) Abhandlung über ein bestimmtes Thema“

Um der speziellen Vermittlungssituation gerecht zu werden, gilt es die Inhalte konzis, anschaulich, mit Bezug zu den Voraussetzungen der Zuhörenden, in angemessenem Tempo (vgl. Vortragsstil) und mit adäquaten Materialien aufzubereiten und vorzustellen.

Die Referierenden sollten gleich nach Bekanntgabe der Themen die Sprechstunde der/des Dozierenden aufsuchen, um genauere Informationen zu erhalten, **ein weiteres Gespräch** sollte spätestens zwei Wochen vor dem Referatstermin stattfinden. Bis dahin sollen sich die Referierenden konkrete Gedanken über *Zielsetzung*, *thematischen Schwerpunkt* und *methodischen Ansatz* gemacht haben.

Referate dienen häufig als Grundlage für eine später erfolgende weiterführende Beschäftigung mit dem Referatsthema im Rahmen einer Ausarbeitung oder Hausarbeit. Die gründliche Vorbereitung ist deshalb unerlässlich.

### 2. Unterschiedliche Formate

#### Impulsreferat/Inputreferat

- prägnante, maximal 10-minütige Darstellung eines bestimmten Themenkomplexes mit Formulierung einer daraus resultierenden bzw. eigenen provokanten These, auf die eine möglichst kontroverse Diskussion folgen sollte

#### Gruppenreferat

- von einer Expert:innengruppe angeleitete, im Regelfall ca. 20- bis 30- minütige Darstellung zu einer bestimmten Thematik, die für gewöhnlich mit einer die Seminarteilnehmenden aktivierenden Diskussion abschließt

#### Gestaltung einer Seminarsitzung

- 90-minütige Leitung einer gesamten Seminarsitzung die mit einer kurzen anregenden Themeneinführung beginnt und unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsformen (z. B. Thesendiskussion, Textlektüre, Gruppenarbeit etc.) alle Zuhörenden integriert

- Referate sollten durch eine **Präsentation** visuell-medial gestützt dargestellt werden. Gängig sind PowerPoint-Präsentationen.
- Sofern die Präsentation den Teilnehmenden als Ergebnissicherung zur Verfügung gestellt wird, sollte sie auf der Titelfolie mit ‚Kopf‘ versehen sein (vgl. Handreichung zum Handout & Thesenpapier).
- Referate sind wissenschaftliche Arbeiten, deren Präsentationen jeweils mit einem Literaturverzeichnis abschließen.

### **3. Vorbereitung**

Um einen Untersuchungsgegenstand umfassend zu erörtern, reicht das Zeitvolumen eines Referats nicht aus. Daher bedarf es der Präzisierung und Fokussierung auf ausgewählte Aspekte, die auf eigene Thesen hinführen und anschließende Diskussionen in Interaktion mit dem Plenum anregen. Schlüsselbegriffe und -konzepte sollten vorab verstanden sein und zu Beginn der Einheit definiert, erklärt und eingeordnet werden.

Für das allgemeine Verständnis ist es trotz aller Prägnanz hilfreich, an einigen Stellen Sachverhalte durch Beispiele zu veranschaulichen. Referierende sollten auf sprachliche Verständlichkeit achten. Jede(r) Referierende sollte in die gesamte Thematik eingearbeitet sein und entsprechend fachliche Fragen der Zuhörenden beantworten können. Referate sollten auf jeden Fall vorab geprobt werden. Wichtig ist insbesondere, dass der zeitliche Rahmen eingehalten wird. Die technischen Gegebenheiten vor Ort und die Kompatibilität mit den eigenen Geräten müssen im Voraus überprüft werden.

### **4. Möglicher Ablauf**

- Vorstellung der Referierenden und des Referatsthemas (mit Bezug zum Seminarkontext)
- Darlegung der Gliederung
- knappe Darstellung der wesentlichen Hintergrundinformationen
- Thesenformulierung
- Argumentation
- Diskussion
- Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse / Ergebnissicherung
- Fazit