

Hinweise für Referate/Sitzungsgestaltungen

Referate bedürfen einer sorgfältigen Gestaltung, die folgenden Hinweise sollen Ihnen daher bei der Gestaltung des Referats helfen.

Literatur

Die Ihnen zur Verfügung gestellten Texte sind eine Grundlage für Ihr Referat, müssen aber nicht vollständig vorgestellt werden. Sie sollten durch zusätzliche Literatur ergänzt werden. Treffen Sie eine sinnvolle thematische Textauswahl. Denken Sie an mögliche Vorkenntnisse ihrer Kommiliton*innen und berücksichtigen Sie diese.

Der Vortrag

1. Bitte stellen Sie sich zu Beginn eines Referates vor.
2. Geben Sie zu Beginn des Referates einen kurzen thematischen Überblick (z.B. in Form einer Gliederung).
3. Verwenden Sie gut lesbare & gut strukturierte Medien.
4. Fachbegriffe, die Sie verwenden, sollten erklärt werden.
5. Auch in Referaten können interaktive Elemente (Fragen, kurze Übungen, gemeinsame Bearbeitung einer Aufgabe) integriert werden.
6. Unterstützen Sie die Abwechslung im Seminar. Versuchen Sie, methodisch-didaktische Elemente in Referate zu integrieren, die bisher noch kein Referent vor Ihnen verwendet hat. Darunter fallen z.B. Fragen, kurze Übungen oder die gemeinsame Bearbeitung einer Aufgabe. *Hinweis:* Wenn Sie noch nicht viel Erfahrung mit Referaten haben: Halten Sie das Referat „zur Probe“ – vielleicht finden Sie auch Zuhörer*innen, die Ihnen Feedback geben können.

Das Thesenpapier

Das Thesenpapier fasst die zentralen Aussagen Ihres Vortrages auf ein bis zwei DIN-A4-Seiten zusammen. Der Kopf enthält neben sachlichen Angaben (Hochschule, Veranstaltung, Semester, Dozent/in, Referent und Datum des Vortrags) das genaue Referatsthema.

Bitte fassen Sie den wesentlichen Inhalt eines jeden Gliederungsabschnittes stichpunktartig zusammen. Auch wesentliche Begriffsdefinitionen, Zitate und Grafiken können Bestandteil des Thesenpapiers sein.

Vergessen Sie nicht, die von Ihnen verwendete beziehungsweise weiterführende Literatur aufzuführen.