

## Informationen zu Referaten

### **1. Allgemeines**

Ziel eines Referats ist es, die Beantwortung einer problemorientierten Fragestellung für die anderen TeilnehmerInnen und die DozentInnen nachvollziehbar darzustellen. Dabei ist ein Bezug zum übergeordneten Seminarthema herzustellen und gleichzeitig die spezielle Frage des Referates verständlich zu diskutieren und zu analysieren. In diesem Merkblatt sind die wichtigsten Informationen zu Referaten zusammengefasst.

### **2. Vorbereitung des Referats**

In der Regel ist das grobe Thema des Referates in einem Seminar vorgegeben. Vor diesem Hintergrund sollte eine erste Literaturrecherche durchgeführt werden, die unterschiedliche wissenschaftliche Ansichten und methodische Herangehensweisen berücksichtigt. Dabei dienen die angegebenen Seminartexte nur als Ausgangsbasis. Eine darüber hinausgehende Literaturrecherche ist unbedingt erforderlich und soll in diesem Rahmen auch eingeübt werden. Nach einem ersten Überblick über das Forschungsfeld kann das Thema weiter spezifiziert und problematisiert werden, um eine strukturierende Fragestellung zu entwickeln. Dazu sind folgende Fragen hilfreich:

- ▶ Welche Aspekte des Themas interessieren mich besonders? Können Sie mir helfen, das Thema aus einer bündelnden Perspektive darzustellen?
- ▶ Wo tauchen in der Literatur Streitpunkte auf? Mit welcher Frage beschäftigen sich diese Debatten?
- ▶ Was sind interessante Forschungslücken? Lässt sich daraus ein Aspekt gewinnen, der sich zur Gliederung des Referates eignet?

Die Entwicklung einer Forschungsfrage ist die schwierigste und gleichzeitig wichtigste Phase bei der Vorbereitung des Referates. Sobald Sie eine relevante Fragestellung entwickelt haben, sollten Sie diese mit Ihrer/m Dozentin/en absprechen, um eventuelle Missverständnisse über Konzeption und Ziel des Referates zu vermeiden. Arbeiten Sie sich nun tiefer gehend in die ausgewählte Literatur ein und recherchieren Sie ggf. weiter.

### **3. Aufbau eines Referats**

Das Referat sollte 10-15 Minuten dauern. Die große Kunst eines guten Referates besteht darin, in kurzer Zeit wichtige Thesen allgemein verständlich zu formulieren und relevante Inhalte konzise zusammenzufassen und zu präsentieren.

#### **I. Einleitung**

Idealerweise beginnt ein Referat mit einem so genannten „Eisbrecher“, der das Interesse der ZuhörerInnen weckt, z.B. durch ein Eingangszitat, ein provokante These zum Thema oder sogar eine kleine Anekdote. In der Einleitung muss die zentrale Fragestellung und deren Relevanz klar formuliert werden und ein direkter Bezug zum übergeordneten Seminarthema bzw. Thema der Sitzung hergestellt werden. Um den ZuhörerInnen eine einfache Orientierung zu ermöglichen, sollte die Struktur des Referates in Form einer kurzen Gliederung dargelegt werden. Schon hier sollte ein klarer roter Faden ersichtlich sein, der auf die folgende Argumentation schließen lässt.

#### **II. Hauptteil**

Der Hauptteil eines Referates bearbeitet die gestellte Forschungsfrage. Dabei wird das Thema inhaltlich-informativ dargestellt. Gleichzeitig werden thesenartige Antworten auf die gestellte Forschungsfrage formuliert. Entscheidend ist, dass klar wird, welchen Beitrag die thematischen Ausführungen zur Beantwortung der gestellten Forschungsfrage leisten. Es kommt also auf eine überzeugende Argumentationslinie („roter Faden“) und nicht auf eine Aneinanderreihung von Informationen an. ReferentInnen sollen deutlich machen, dass sie die Bandbreite des Themas verstanden haben, Konfliktlinien erkennen und unterschiedliche Erklärungsansätze beachten. Die

Argumentation muss dabei strukturiert und logisch sein. Es handelt sich hier um eine Zusitzung des Wissens, das Sie durch eine ausführliche Literaturbearbeitung erworben haben. Es muss nicht durch Informationen, die für die Argumentation nicht relevant sind, deutlich gemacht werden wie viel Sie insgesamt zum Thema wissen. In der abschließenden Diskussion können Sie noch auf ihr volles Background-Wissen zurückgreifen. Durch eventuelle Verweise auf die Gliederung gewinnt das Referat an Struktur und verdeutlicht den Zusammenhang zwischen den einzelnen Punkten. Eine Auflockerung durch visuelle Unterstützung in Form von Graphiken, Karten oder Bildern kann die Präsentation positiv unterstützen (siehe auch Punkt 4).

### III. Schluss

Zum Ende des Referates wird das Gesagte kurz zusammengefasst und ein Resümee gezogen. Es wird die Möglichkeit gegeben, offene Fragen von Seiten der ZuhörerInnen zu beantworten, bevor ein eigenes Diskussionsangebot formuliert wird. Für den erfolgreichen Verlauf einer Diskussion ist die prägnante Formulierung der Diskussionsfragen essentiell. Die Fragen sollten interessant bzw. unter Umständen auch provokativ und thematisch nicht zu umfassend sein, um den KommilitonInnen zu erlauben, fundierte Beiträge zur Diskussion zu leisten. ReferentInnen leiten und strukturieren die folgende Diskussion und bringen sich selbst konstruktiv dabei ein.

### 4. Vortragsstil

Wenn möglich, sollte ein Referat frei gehalten werden. Abgelesene Texte ermüden die ZuhörerInnen und tragen nicht dazu bei, die Aufmerksamkeit aufrecht zu erhalten. Jeder Studierende muss für sich selbst herausfinden, wie sie oder er zu einem freien Vortragsstil kommt. Eine Möglichkeit ist es, vorbereitete Stichworte auf Karteikarten zu schreiben. Die Karteikarten helfen dabei den roten Faden nicht zu verlieren und ermöglichen genügend Flexibilität um auf den Diskussionsverlauf zu reagieren. Falls Sie Ihren Vortrag mit einer Powerpoint Präsentation unterstützen, bietet Ihnen das Programm ausreichend Möglichkeit unterstützende Materialien für den Vortrag anzulegen. Generell gilt:

- ▶ Halten Sie während des Referates Blickkontakt zu Ihrem gesamten Publikum! (nicht nur zur Kursleitung!)
- ▶ Sprechen Sie deutlich und nicht zu schnell!
- ▶ Halten Sie Ihren Vortrag probeweise vor FreundInnen oder Eltern!

Das vorherige Einüben des Vortrages ist hilfreich, da es Ihnen mehr Sicherheit und ein besseres Gefühl für die Redezeit geben wird.

### 5. Visuelle Unterstützung

Eine Verwendung von Power Point Präsentationen, Folien oder anderen visuellen Hilfsmitteln ist nicht zwingend notwendig. Beachten Sie allerdings, dass diese Mittel Ihren ZuhörerInnen helfen können, Ihre Präsentation zu verstehen, bzw. Ihnen helfen können, die Aufmerksamkeit Ihres Publikums zu halten. Je weniger visuelle Unterstützung Sie verwenden, umso besser müssen Sie rhetorisch sein, schließlich müssen Stimme und Ausdruck dann alles alleine leisten! Das heißt aber wiederum nicht, dass Sie Ihr Publikum mit visuellen Anreizen und Informationen erschlagen sollen. Die visuelle Unterstützung durch Power Point, Overhead oder Tafel soll Ihre Ausführungen verdeutlichen und zugleich nicht zu sehr von Ihrem Vortrag ablenken! Visualisierungen helfen beim Verstehen, aber nur wenn sie nicht mit Informationen überladen sind. Neben der visuellen Unterstützung können auch Zitate zur Auflockerung dienen. Diese müssen allerdings auch im freien Vortrag gekennzeichnet werden („ich zitiere“).

### 6. Thesenpapier

Das Thesenpapier stellt auf 1-2 Seiten die zentralen Thesen des Referates dar. Es ist keine Inhaltsangabe und kein Abstract. Es soll in knapper und übersichtlicher Form die wichtigsten Resultate zusammenfassen. Vermeiden Sie ausführliche Chronologien und detaillierte Aufzählungen oder Tabellen. Das Thesenpapier kann vor oder nach dem Referat an die Zuhörerschaft ausgeteilt werden und dient als Diskussionsgrundlage.

Für eine weitere Orientierung werden die verwendeten Quellen und Literatur aufgeführt, auch weiterführende Literaturangaben sind für ihre KommilitonInnen von Interesse. Die Kriterien für angemessenes wissenschaftliches Arbeiten gelten auch für ein Thesenpapier. Eine korrekte und einheitliche Zitierweise und vollständige Literaturangaben sind also selbstverständlich.

Formell werden auf einem Thesenpapier Angaben zur/m Referierenden, das Thema des Referates, die/er Dozent(in), Titel des Seminars, Semester und Datum des Referates vermerkt.