

# Referat

## Grundsätzliches vorab

- Bei einem Referat handelt es sich um einen zeitlich begrenzten Vorgang von Wissensvermittlung zu einem bestimmten Sachverhalt im Kontext universitärer Seminarveranstaltungen.
- Um der speziellen Vermittlungssituation gerecht zu werden, gilt es die Inhalte konzis, anschaulich, mit Bezug zu den Voraussetzungen der Zuhörenden, in angemessenem Tempo und mit adäquaten Materialien (u. a. → [Handreichung zum Handout & Thesenpapier](#)) aufzubereiten und vorzustellen.
- Die Referierenden sollten gleich nach Bekanntgabe der Themen die Sprechstunde der/des Dozierenden aufsuchen, um genauere Informationen zu erhalten. Ein weiteres Mal ist diese spätestens zwei Wochen vor dem Referatstermin zu konsultieren. 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 im Rahmen einer Ausarbeitung oder Hausarbeit (→ [Handreichung zur Hausarbeit](#)). Die gründliche Vorbereitung ist deshalb unerlässlich.

## Unterschiedliche Formate

- **Impulsreferat/Inputreferat**
  - o prägnante, maximal 10-minütige Darstellung eines bestimmten Themenkomplexes mit Formulierung einer daraus resultierenden bzw. eigenen provokanten These (→ [Handreichung zum Handout](#))

(→ [Thesepapier](#)), auf die eine möglichst kontroverse Diskussion folgen sollte

### - **Gruppenreferat**

- o von einer Expertengruppe 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**

- o 90-minütige Leitung einer gesamten Seminareinheit, die mit einer kurzen anregenden Themeneinführung beginnt und unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsformen (z. B. Thesendiskussion, Textlektüre, Gruppenarbeit etc.) alle Zuhörenden integriert
- Referate können durch eine **Präsentation** visuell-medial gestützt dargestellt werden. Gängig sind PowerPoint-Präsentationen oder die Nutzung eines Overheadprojektors bzw. eines modernen Visualizers.
- Sofern die Präsentation den Teilnehmenden als Ergebnissicherung zur Verfügung gestellt wird, sollte sie auf der Titelfolie mit Kopf versehen sein. Dieser beinhaltet Universitätsnamen, Institut und Abteilung, Semester, Veranstaltungstitel, Namen der/des Dozierenden, Namen der/des Referierenden und Datum der Referatspräsentation.
- Referate sind wissenschaftliche Arbeiten, deren Präsentationen jeweils mit einem Literaturverzeichnis abschließen.

## 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 hinweisen 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.

### **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