

Das Referat

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
 - 1.1. Unterschiede zwischen Referat und Hausarbeit
 - 1.2. Spezielle Anforderungen an das Referat
2. Handouts (Thesenpapiere)
 - 2.1. Literaturliste
 - 2.2. Ergebnispapier
 - 2.3. Verlaufspapier
3. Abbildungen
 - 3.1. Folien
 - 3.2. Dias
4. Häufige Fehler beim Referat
5. Tipps
 - 5.1. Vor dem Referat
 - 5.2. Während des Referates
 - 5.3. Bei Lampenfieber
 - 5.4. Nach dem Referat

1. Allgemeines

Ein Referat dient der mündlichen und visuellen Darstellung der mit einem Thema verbundenen Fragestellungen und Ergebnisse.

Ein Referat kann niemals so umfassend sein wie eine Hausarbeit. Beide basieren aber auf der selben Grundlage: einer möglichst vollständigen Materialsammlung.

Referatsvorbereitungen sind deshalb größtenteils identisch mit Hausarbeitsvorbereitungen: Literatursuche und -sichtung, Auswertung, schriftliche Zusammenfassung.

1.1. Unterschiede zwischen Referat und Hausarbeit

Entscheidende Unterschiede zu einer Hausarbeit sind:

- die begrenzte Vortragszeit => Überblick und Vorstellung nur der wichtigsten Aspekte des Themas
- Ansprache von mehreren Sinnen: Augen, Ohren, Tastsinn (Handstücke)
- andere technische Möglichkeiten: PowerPoint-Vortrag, Filme

Daher gelten auch andere Kriterien für den Inhalt:

- Das Sprechtempo eines Vortragenden ist grundsätzlich schneller als das Tempo, das ein Leser für das Verständnis eines Textes braucht.
- Ein Vortrag ist linear, er lässt sich weder zurückblättern, noch anhalten noch wiederholen. Deshalb muss man sich als Zuhörer bei einem Referat sehr viel mehr konzentrieren als beim Lesen.

Je komplizierter der Vortrag und je schneller der Redner, desto anstrengender ist es also für das Auditorium. Die Studierende, die tatsächlich noch mit letzter Kraft jedem Satz versuchen zu folgen, geraten richtiggehend unter Hochspannung und sind nach der Veranstaltung völlig ausgepowert.

1.2. Spezielle Anforderungen an das Referat

Aus diesem Dilemma gibt es folgenden Lösungsweg:

- 1) Zunächst einen Überblick über das Thema bieten und sich dann auf einen oder wenige zentrale Aspekte konzentrieren

Entscheidend für die Planung eines Referates ist die begrenzte Vortragszeit. Die komplette Vorstellung aller gesammelten (Be)Funde sollten auf gar keinen Fall in Betracht gezogen werden.

Ein gelungenes Referat behandelt seine Fragestellung mit Hilfe eines repräsentativen Ausschnitts aus der Materialsammlung.

- 2) Möglichst unkomplizierte Sätze sprechen

Das A und O eines Referates – auch wenn das viele Studierende gerne ignorieren – ist die Sprache.

Ein Referat ist eben keine schriftliche Arbeit, sondern ein Vortrag. Kurze Pausen nur einem inhaltlichen Absatz hilft den Rezipienten, das eben Gehörte zu überdenken. Kurze, verständliche Sätze sind hier angebracht, d. h. statt formeller Wissenschaftssprache gepflegte Alltagssprache. Auf keinen Fall Schriftsprache zitieren!

- 3) Einfach strukturierte Gliederung

Die Gliederung eines Referates entspricht weitgehend der einer schriftlichen Arbeit, mit der Einschränkung, dass der Aufbau eines Referates deutlich einfacher sein muss als der einer Hausarbeit, d. h. wenig Kapitel, keine Unterpunkte.

Durch das wiederholte Präsent machen der Gliederung (entweder als Handout [siehe unten] oder als Gliederungsfolie, die zwischendurch aufgelegt wird) wirft man dem Auditorium einen optischen Rettungsanker hin. Die Unkonzentrierten können sich wieder in den Argumentationsverlauf eindenken, die Ungeduldigen sehen, wie viele Punkte noch abgehandelt werden und die Interessierten freuen sich auf die angekündigten Themenbereiche.

- 4) Abbildungen gezielt einsetzen zum Interessewecken und Problemerläuterung
- Auf wenige relevante Abbildungen beschränken; zu viele Abbildungen haben den selben Effekt wie zu viel Text: man fühlt sich hoffnungslos überfordert und schaltet ab.

Bei einer schriftlichen Arbeit erfolgt das Lesen und das Abbildungsbetrachten zeitlich getrennt, so dass der Leser sich in Ruhe seine eigenen Gedanken sowohl zum Text als auch zu den Abbildungen machen kann. Im Referat hört und sieht er gleichzeitig, was viele überfordert, die sich gewohnheitsmäßig nur auf eine Tätigkeit konzentrieren können.

Der Referent sollte auf diesem Umstand eingehen, in dem er zunächst jede neue Abbildung kurz vorstellt. Er beschleunigt dadurch ihr Verständnis, so dass die Kommilitonen sich danach wieder seinen Ausführung zuwenden können. Aus diesem Grund sollte auch auf Folien immer eine Abbildungserläuterung stehen, die langes Grübeln der Zuschauer, was wohl dargestellt sei, vermeiden.

Jede Abbildung sollte im Schnitt 1/2 Minute zu sehen sein (Folien mit mehreren Objekten entsprechend länger).

Zur Gestaltung der Abbildungen siehe: Punkt 3.

2. Handouts (Thesenpapiere)

Ein Handout darf bei keinem Referat fehlen!

Ein Handout zeichnet sich dadurch aus, dass es nur im Zusammenhang mit dem Referat verständlich wird, weil alle Informationen aus Stichworten bestehen.

Länge: maximal 3 Seiten

Üblich sind **Verlaufspapiere** (siehe unten) als Handouts. Reine Literaturlisten sollten nur auf ausdrücklichen Wunsch des Dozenten angefertigt werden.

2.1. Literaturliste

Ganz oben links auf die erste Seite gehören die Angaben:

- Name Universität
- Institut
- Titel der Veranstaltung
- Veranstaltungssemester
- Dozent
- Referent/Referentin
- Datum des Referats (wahlweise auch in der rechts oberen Ecke)

Mit etwas Abstand zentriert in Schriftgröße 14 pt und in Fettdruck das Referatsthema.

Dann folgt eine Liste der wichtigsten Literatur (Auswahl!), korrekt zitiert nach den Richtlinien der RGK (siehe Datei: "Zitieren").

Falls noch Platz sein sollte, kann eine Abbildung oder Tabelle eingefügt werden.

2.2. Ergebnispapier

Ein Ergebnispapier fasst stichwortartig die Ergebnisse eines Referates zusammen. Die Reihenfolge muss nicht zwingend der Gliederung des Referates folgen.

Die Angaben in der oberen linken Ecke sind identisch mit denen auf der Literaturliste (s. o.). Ganz am Schluss steht wieder eine Liste mit den wichtigsten Werken.

Nach dem Titel des Referates folgen mit etwas Zeilenabstand die Hauptthesen und Ergebnisse, die im Referat vorgestellt werden. Der Verfasser der These wird mit Erscheinungsjahr angegeben.

Beisp.: “[These] (Malinowski 1926)”

Die abgekürzten Quellenangaben müssen in der Literaturliste vollständig zitiert werden.

2.3. Verlaufspapier

Das Verlaufspapier stellt den Verlauf des Referates anhand von Stichpunkten dar, einschließlich der wichtigsten Argumente und Ergebnisse.

Die Gliederung folgt der des Referates und dient den Zuhörern als optischer Anhaltspunkt während des Vortrags.

Das Verlaufspapier enthält dieselben Punkte (Hauptthesen und Ergebnisse) wie das Ergebnispapier und darüber hinaus wichtige Argumentationsschritte und Nebenaspekte. Abbildungen, Tabellen oder Karten sind notwendige Verständnishilfen, die nicht fehlen dürfen.

Auch hier darf das Literaturverzeichnis mit den wichtigsten Titeln nicht fehlen.

3. Abbildungen

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte –
eine Redewendung, die auf die Archäologie sicher zutrifft.

Abbildungen sind unerlässlich für jede Arbeit in den Ur- und Frühgeschichtswissenschaften, ob schriftliche Arbeit oder mündliches Referat. Dabei steht der verständniskonsolidierende Aspekt im Vordergrund. Die Zuhörer also nicht mit einer Abbildungsflut erschlagen, stattdessen lieber wenige exemplarische Darstellungen.

Jedes Dia Folie sollte mindestens eine halbe Minute lang zu sehen sein, Folien mit mehreren Abbildungen entsprechend länger.

Die Beschreibung der Abbildungen sollte auf das Wesentliche reduziert werden. Zahlenangaben auf das Minimum beschränken: nicht von jedem Objekt alle Millimetermaße abspulen. Hier ist eine leichte Unschärfe in der Beschreibung erlaubt, da sich abgerundete Maßangaben beim Hörer besser einprägen. Statt „Die Amphore von Seddin hat einen Höhe von 29,7 cm, einen größten Durchmesser von 32,3 cm und einen Randdurchmesser von 30,8 cm“ reicht auch „Die Amphore von Seddin ist etwa 30 cm hoch“ (sofern das Referatsthema nicht eine detaillierte Auseinandersetzung mit Randdurchmessern verlangt).

3.1. Folien

Folien sind vom Referenten selbst anzufertigen.

Dabei sind folgende Dinge zu beachten:

- nicht mehr als 4 Abbildungen pro Folie!
- Abbildungsunterschrift: Fundort, Quelle und Maßstab (bzw. Größenangabe)
- die Schriftgröße sollte 16-18 pt sein

Tipp: Folien durchnummeriert (falls sie mal runterfallen)

3.2. Dias

Die Diathek befindet sich im Hilfskraftzimmer (1. Stock, Raum 107) der Abteilung für Ur- und Frühgeschichtliche Archäologie. Sie ist während der Arbeitszeiten der Hilfskräfte (siehe Aushang an der Tür) für jeden zugänglich.

Die Suche und Entnahme der Dias erfolgt selbstständig. Bei Fragen darf man aber gerne die Hilfskräfte um Rat bitten.

Schrank 0	Sachgebiete
Schrank 1	Alt- und Mittelpaläolithikum
Schrank 2	Jungpaläolithikum
Schrank 3	Mittelsteinzeit
Schrank 4	Jungsteinzeit
Schrank 5	Bronzezeit
Schrank 6	Ältere Eisenzeit
Schrank 7	Jüngere Eisenzeit
Schrank 8	Römische Kaiserzeit
Schrank 9	Jüngere Perioden

Jeder Schrank hat aber praktisch seine eigene Ordnung (das Neolithikum ist nach Kulturen, die Bronzezeit nach geographischen Einheiten gegliedert).

Wenn das gesuchte Dia nicht zu finden ist, kann es sein, dass es gerade von jemand anderem ausgeliehen ist oder schon wieder im Dia-Rückgabekasten liegt. Eventuell kann eine Hilfskraft bei dieser Frage weiterhelfen. Dozenten legen häufig Diaschienen für eine kommende Veranstaltung an. Sollte das gesuchte Dia in einer solchen zu finden sein, darf es auf keinen Fall ohne Rücksprache mit dem jeweiligen Dozenten herausgezogen werden.

Erst wenn alle Möglichkeiten erfolglos abgeklopft wurden, ein Dia aufzustöbern, darf ein neues Lichtbild angefertigt werden.

Dazu sucht man die gewünschte Abbildung heraus und gibt man das Buch (Stellvertreter am Bibliotheksstandort nicht vergessen!) mit einem Zettel mit einem Vermerk auf die gewünschte Abbildung der zuständigen Hilfskraft. Die Herstellung dauert zwei bis drei Wochen.

Übrigens...dieser Service ist für die Studierenden zwar kostenlos, aber nicht für das Seminar.

Ein Durchnummerieren der Dias ist im Gegensatz zu Folien leider nicht möglich, und viel Schweiß ist schon geflossen, weil die Diaschiene dem hilfsbereiten Kommilitonen, den man als Diaschieber verpflichtet hat, umgekippt ist. Dieses Risiko lässt sich vermeiden, indem der Referent selbst eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn die Diaschiene in den Projektor einlegt und einen Probendurchlauf macht.

4. Häufige Fehler beim Referat

Die häufigsten Fehler bei einem Referat sind:

- Es wird zu leise und/oder zu undeutlich gesprochen
- Es wird zu schnell gesprochen

Diese beiden Fehler sind besonders ärgerlich für die Zuhörer, weil ihnen dadurch der Inhalt des Referates entgehen kann.

Der Redner sollte unbedingt darauf aufmerksam gemacht werden, vor allem wenn das Problem regelmäßig auftritt. Viele Referenten merken vor Nervosität gar nicht, dass die hinterste Reihe kein Wort versteht.

- Namen werden falsch ausgesprochen

Ein Hinweis für schludriges Arbeiten! Ausländische Namen müssen immer im Wörterbuch nachgeschlagen und deren Lautschrift einstudiert werden. Wird man dort nicht fündig, sollte man entweder einen Muttersprachler, einen kundigen Kommilitonen oder den zur Not Dozenten selbst darauf ansprechen, denn hat man sich eine falsche Aussprache einmal eingeprägt, wird man die nicht mehr so schnell los.

Aber auch deutsche Begriffe können tückische Fußfallen verbergen (beliebtes Beispiel: der Schild!).

- Fehlender Blickkontakt mit dem Publikum

Der Referent sucht sich oft unbewusst einen Rettungsanker und spricht dann eine Stunde lang nur mit dem Dozenten oder der Tafel.

In der Regel meidet man den Augenkontakt mit Kommilitonen aus Nervosität und Schüchternheit. Es hilft dann vielleicht schon, einen netten Bekannten in die mittlere Reihe zu setzen, den man dann beruhigt angucken kann.

- Das Referat wird abgelesen

Die Folge sind Sätze in Schriftsprache, eine monotone Stimme und fehlender Blickkontakt mit den Zuhörern. Zusätzlich braucht man nach jeder Unterbrechungen lange, bis man die letzte Textstelle wiederfindet.

Darum empfiehlt es sich, das Referat anhand von Stichworte auf Karteikarten zu führen. Das fördert die freie Rede, eine bessere Haltung und den Blickkontakt mit dem Auditorium.

- Unangemessene Umgangssprache

Dazu gehören emotionale Äußerungen, Witze, aber auch unpräzise Begriffe („irgendwie“, „ziemlich“ etc.)

Viele Referenten verhalten sich betont lässig, um ihre Aufregung zu überspielen, und verfallen in einen etwas überzogenen Jargon. Da man aber nicht mehr in der Schule ist, braucht der Referent weder zu beweisen, wie wenig ihn das Referatsthema interessiert, noch wie lustig er die ganze Angelegenheit findet. Die objektive Darstellung von Fakten benötigt zwar keine hochgestochenen Akademikersätze, aber eine gewisse Sachlichkeit.

Kleine Marotten, wie z. B. Füllwörter „irgendwie“, „äh...“, „ziemlich“, sollten man sich während des Studiums soweit wie möglich abgewöhnen.

- Schlechte Haltung und unpassendes „Benehmen“
Referate sollten prinzipiell im Stehen gehalten werden!
Das verstärkt die Stimme, man kann von allen gesehen werden und zum Abbildungen zeigen braucht man nicht erst aufzustehen.
Auf keinen Fall Hände in die Hosentaschen! Verschränkte Arme signalisieren dem Publikum starkes Distanzierungsbedürfnis. Herumgefuchtel lenkt den Hörer nur ab. Am besten die Hände locker an den Körper legen.

5. Tipps

Es hat wenig Sinn, sich vor Referaten zu drücken, früher oder später kommen sie doch auf einen zu. Darum ins kalte Wasser springen und die Angst überwinden. Mit den Semestern kommt dann auch langsam die Routine. Schließlich macht nur die Übung den Meister!

5.1. Vor dem Referat

- das Referat zu Hause komplett durchsprechen und dabei die Zeit stoppen (es gilt die Regel: für ausformulierten Text braucht man ca. drei Minuten pro Seite) → Passagen markieren, die bei Zeitnot wegfallen können
- auf der Landkarte alle Fundorte suchen (direkt schon am Dia üben!)
- die Reihenfolge der Folien überprüfen und schon die Papierseiten von der Rückseite abziehen
- die Reihenfolge der Dias überprüfen und ihre Stellung kontrollieren
- die Reihenfolge der Karteikarten überprüfen

5.2. Während des Referates

- souveräne Ausstrahlung
- aufrechte Haltung, immer dem Publikum zugewandt
Bei weichen Knien kann man etwas umherwandern, das lockert.
- immer neben den Abbildungen stehen, nie im „Rücken“ der Zuhörer
Wenn der Laptop hinten steht, dann einen Kommilitonen bitten, ihn zu bedienen.
- Wohin mit den Händen?
Am besten so ruhig wie möglich die Karteikarten halten. Zweitbeste Alternative ist das Umklammern des Zeigestocks (kann auch gleichzeitig als Stütze dienen).
- zu Beginn des Referates klären, wann Fragen gestellt werden dürfen

Wer sich sicher fühlt, kann mit Zwischenfragen besser umgehen, andere Referenten kommen dadurch aus dem Konzept. Generell gilt:

Verständnisfragen sind immer sofort zu beantworten! Alle übrigen Fragen und Anmerkungen gehören an das Ende des Referates.

- bei Fragen bloß keine Panik!

Mit 99%iger Sicherheit weiß der Referent von allen Anwesenden am besten über das Thema Bescheid.

Kann man eine Frage nicht beantworten, sollte man das auch zugeben, aber gleichzeitig auf andere Wissensfelder hinweisen.

Beispiel: „Die C14-Datierung der Grotte Chauvet ist mir nicht bekannt; allerdings sind nur wenige südfranzösische Grotten absolut datiert, in der Regel werden ja die Höhlenmalereien aufgrund ihres Bilderstils und der Beifunde in das ältere Jungpaläolithikum gestellt.“

Fragen sollten nicht als das Grauen am Ende des Referates betrachtet werden, sondern als Diskussionsbeginn. Missverständnisse und Unklarheiten auf Seiten der Zuhörer machen dagegen den ganzen Lerneffekt zunicht machen!

5.3. Bei Lampenfieber

Meistens tritt Lampenfieber nur bei den ersten Referaten auf, manchmal bleibt es aber auch bis ins hohe (Studien)Alter ein Problem.

Die Gründe für Lampenfieber sind bei jedem Menschen unterschiedlich. Der eine hat furchtbare Angst, inhaltlich zu versagen und als inkompotent entlarvt zu werden, der andere fühlt sich vor allem durch die Aufmerksamkeit der Zuhörer überfordert und stirbt bei dem Gedanken, vor so vielen Leuten reden zu müssen, der dritte war bis vor fünf Minuten noch ganz cool und hat sich schlecht vorbereiten, was er bis gerade erfolgreich verdrängt hat.

Man sollte also zunächst für sich selbst folgende Fragen klären:

- 1) wann tritt das Lampenfieber konkret auf (woher, währenddessen oder nachher bei der Diskussion?)
- 2) wie äußert es sich (höheres Sprachtempo oder Black out, Stottern, Schweißausbrüche, Hyperaktivität oder Lähmung etc.)
- 3) wann lässt es nach (automatisch nach den ersten Sätzen, wenn der Dozent zustimmend nickt, wenn ich die Zuhörer erst mal zum Lachen gebracht habe, wenn die letzte Viertelstunde anbricht etc.)

Obwohl jeder eine andere Schwachstelle hat und an dieser arbeiten muss, gibt es jedoch Tipps, die grundsätzlich gegen Lampenfieber helfen:

- Selbstvertrauen stärken
"Ich kann das!" (mehrmals vor dem Spiegel üben) Autosuggestion funktioniert nämlich tatsächlich!
- Atem kontrollieren
Vor dem Referat mit Atemübungen entspannen. Kommt während des Vortrags Atemnot auf, mehrmals durch die Nase ein- und durch den Mund wieder ausatmen.
- Einstieg erleichtern

- Die ersten Sätze des Referates auswendig lernen, das verschafft einen leichten Einstieg und der Rest fließt einem dann meist von selbst zu.
- Blackout
Bei einem Blackout erst mal durchatmen, ruhig etwas Zeit nehmen. Der Wiedereinstieg in den Redefluss ist ganz leicht, wenn man das zuletzt Gesagte einfach noch mal wiederholt. Falls das nicht klappt, einfach die nächste Abbildung vorziehen, die als Gedächtnisstütze dient und auf andere Gedanken bringt.

5.4. Nach dem Referat

Die anschließende Diskussion (die ca. 10-15 Min. müssen vom Referenten eingeplant werden) ist fester Bestandteil des Referates.

Ein Referat ist zweigeteilt: den ersten Teil, auf dem der zeitliche Schwerpunkt liegt, dominiert der Referent. Den zweiten Teil gestaltet das ganze Auditorium: die Diskussion.

Die Qualität einer Veranstaltung misst sich nicht nur an den Referaten, sondern auch an den Wortbeiträgen der Zuhörer. Viele Studierende profitieren passiv durch die Fragen ihrer Kommilitonen, denn häufig sind ihnen wichtige Zusammenhänge nicht klar, bis jemand anders nachfragt.

Aufgabe des Vortragenden ist es, eine Diskussion durch seinen letzten (Fazit)Satz gezielt anzuregen. Natürlich muss er retour mit unvorhergesehenen Fragen rechnen. Er sollte diese Nötigung zur spontanen Stellungnahme aber locker nehmen bzw. als Übung sehen und dem Fragenden dankbar sein.

Kritik, die grundsätzlich konstruktiv und niemals emotional sein sollte, bietet dem Referenten die Möglichkeit, sich bei nächsten Referat zu verbessern und so von Referat zu Referat seinen Vortragsstil zu perfektionieren, bis er schließlich als geübter Vortragender aus dem Studium scheidet und gerüstet in die Wissenschaftswelt eintritt.

Viel Erfolg!