

Das Referat

1. Allgemeines

Ein Referat dient der mündlichen und visuellen Darstellung der mit einem Thema verbundenen Fragestellungen und Ergebnisse. Ein Referat ist nicht so umfassend wie eine Hausarbeit. Beide basieren aber auf derselben Grundlage: einer möglichst vollständigen Materialsammlung. Referatsvorbereitungen sind deshalb größtenteils identisch mit Hausarbeitsvorbereitungen: Sie umfassen Literatursuche und -sichtung, eine Auswertung und eine Zusammenfassung.

Je komplizierter der Vortrag und je schneller die Sprache, desto anstrengender ist es für das Auditorium. Beachten Sie daher Folgendes:

1.1 Überblick und Einzelaspekte

Entscheidend für die Planung eines Referates ist die begrenzte Vortragszeit. Die komplette Vorstellung aller gesammelten (Be-)Funde ist nicht das Ziel. Ein gelungenes Referat behandelt seine Fragestellung mit Hilfe eines repräsentativen Ausschnitts aus der Materialsammlung. Bieten Sie zunächst einen Überblick über das Thema und konzentrieren Sie sich dann auf zentrale Aspekte.

1.2 Sprache

Ein Referat ist keine schriftliche Arbeit, sondern ein Vortrag. Kleine Pausen nach einem inhaltlichen Absatz helfen den Zuhörer*innen, das eben Gehörte zu überdenken. Kurze, verständliche Sätze sind angebracht. Vermeiden Sie Schriftsprache.

1.3 Einfach strukturierte Gliederung

Der Aufbau eines Referats ist in der Regel deutlich einfacher als der einer Hausarbeit. Durch Verweise auf die Gliederung während des Vortrags können sich die Zuhörer*innen erneut in den Argumentationsverlauf eindenken, absehen, welche Punkte noch angesprochen werden, und dem Referat besser folgen.

1.4 Einsatz von Abbildungen

Abbildungen sind essentiell. Beschränken Sie sich jedoch auf relevante Abbildungen und überfordern Sie Ihre Zuhörer*innen nicht. Bedenken Sie, dass das Auditorium zugleich Ihren Ausführungen, dem Text und den Abbildungen Ihrer Präsentation folgen muss. Sie können den Zuhörer*innen helfen, indem Sie die Abbildungen kurz vorstellen, damit schnell klar wird, was Sie damit aussagen wollen, und damit sich das Auditorium wieder auf Ihre Ausführungen konzentrieren kann. Abbildungsunterschriften helfen ebenfalls beim Verständnis.

2 Abbildungen und Folienlayout

Wählen Sie für Ihre Präsentation ein klares, übersichtliches Layout. Vermeiden Sie schlecht lesbare Fonts oder Farben. Animationen sollten, wenn überhaupt, sparsam benutzt werden.

Achten Sie bei der Erstellung Ihrer Präsentation auf ein ausgewogenes Verhältnis von Abbildungen und Text. Ihre Abbildungen müssen eine gute Qualität haben: Sie dürfen nicht unscharf, verschwommen oder verzerrt sein. Versehen Sie Abbildungen mit Beschriftungen und einer Quellenangabe oder fügen Sie die Quellenangaben an den Schluss Ihrer Präsentation an. Der Text sollte eine Größe von mindestens 14-16 pt haben.

Abbildungen sind unerlässlich für das Referat. Dabei steht der verständniskonsolidierende Aspekt im Vordergrund. Erschlagen Sie die Zuhörer*innen also nicht mit einer Abbildungsflut, sondern zeigen Sie stattdessen lieber wenige exemplarische Darstellungen.

Die Abbildungen sollten lang genug zu sehen sein, damit die Zuhörer*innen sie auch erfassen können. Reduzieren Sie die Beschreibung der Abbildungen auf das Wesentliche. Vermeiden Sie, sich in Details zu verlieren, die für den Inhalt des Referats unwesentlich sind.

3 Handouts (Thesenpapiere)

Manche Lehrende verlangen die Erstellung eines Handouts von Ihnen. Ein Handout zeichnet sich dadurch aus, dass es nur im Zusammenhang mit dem Referat verständlich wird, weil die Informationen aus Stichworten bestehen.

Erfragen Sie die gewünschte Länge des Handouts bei den Lehrenden. Üblich sind etwa drei- bis fünfseitige Handouts.

Ein Handout kann als Verlaufspapier den Verlauf des Referats an Hand von Stichpunkten nachzeichnen. Die wichtigsten Argumente und Ergebnisse werden dargelegt. Die Gliederung folgt der des Referats und dient dem Auditorium als optischer Anhaltspunkt während des Vortrags. Wichtige Abbildungen und ein Literaturverzeichnis beschließen das Handout.

4 Häufige Fehler beim Referat

- Lautstärke, Sprechgeschwindigkeit

Wird zu leise oder zu schnell gesprochen, geht der Inhalt des Referats verloren. Bedenken Sie, dass auch die Zuhörer*innen in den hinteren Reihen alles mitbekommen sollten.

- Aussprache

Fremdsprachige Namen müssen richtig ausgesprochen werden. Die korrekte Aussprache können Sie mit Hilfe eines Wörterbuchs (auch online) nachschlagen; oder fragen Sie Muttersprachler*innen, kundige Kommiliton*innen oder Lehrende.

- Vortrag

Wird ein Vortrag abgelesen, führt dies meist zu Sätzen in Schriftsprache, einer monotonen Stimme und fehlendem Blickkontakt mit den Zuhörer*innen. Zusätzlich brauchen Sie bei Unterbrechungen lange, bis Sie die letzte Textstelle wiedergefunden haben. Darum empfiehlt es sich, das Referat anhand von Stichworten, z. B. auf Karteikarten, zu führen. Das fördert die freie Rede, eine bessere Haltung und den Blickkontakt mit dem Auditorium.

- Umgangssprache

Dazu gehören emotionale Äußerungen, Witze, aber auch unpräzise Begriffe ("irgendwie", "ziemlich" etc.) Betonte Lässigkeit oder saloppe Redeweise sind fehl am Platz. Die objektive Darstellung von Fakten benötigt zwar keine hochgestochenen Akademikersätze, aber eine gewisse Sachlichkeit.

- Haltung

Referate sollten prinzipiell im Stehen gehalten werden. Das verstärkt die Stimme, und Sie sind für alle sichtbar. Achten Sie darauf, nicht die Hände in die Hosentaschen zu stecken, nicht zu viel zu gestikulieren oder sich vom Publikum weg zur Präsentation zu drehen.

5. Tipps

Sowohl im Zwei-Fach-BA-Studiengang "Archäologie-Geschichte-Landschaft" als auch im MA-Studiengang "Ur- und Frühgeschichte" müssen Referate gehalten werden. Begreifen Sie Referate im Studium als Übung in geschütztem Ambiente. Im Gegensatz zu Ihren Kommiliton*innen haben Sie sich ausführlich mit Ihrem Thema befasst und wissen grundsätzlich Bescheid über die Inhalte. Ihre Kommiliton*innen und auch die Lehrenden wissen, wie schwierig es sein kann, vor anderen zu sprechen, und verurteilen Sie nicht für Ihre Nervosität.

5.1. Vor dem Referat

- sprechen Sie das Referat zu Hause mindestens ein Mal, besser mehrmals, durch und achten Sie auf die Zeit; korrigieren Sie ggf., wenn Sie zu lang oder zu kurz gesprochen haben
- schlagen Sie Fundorte, Forscherpersönlichkeiten, nicht geläufige Fremd- oder Fachwörter noch einmal nach
- überprüfen Sie die Reihenfolge Ihrer Folien
- prüfen Sie: ist die Gliederung vorhanden? Abbildungsnachweise? Ein Literaturverzeichnis?

5.2. Während des Referates

- stehen Sie aufrecht, Sie können auch etwas umhergehen
- wenden Sie den Zuhörern nicht den Rücken zu, sprechen Sie nicht mit der Wand
- klären Sie, wann Fragen gestellt werden können: während Ihres Vortrags oder besser im Anschluss
- haben Sie keine Angst vor Nachfragen. Nachdem Sie sich ausführlich mit Ihrem Thema beschäftigt haben, wissen Sie gut Bescheid. Haben Sie keine Angst zuzugeben, wenn Sie eine Frage nicht beantworten können

5.3. Lampenfieber?

Es ist normal, vor und während dem Auftritt vor einer Gruppe Menschen nervös zu sein. Manchmal legt sich diese Nervosität im Lauf des Studiums, oft aber bleibt sie erhalten. Es kann helfen herauszufinden, wann genau die Nervosität auftritt und welche Gründe sie hat.

Was hilft?

- achten Sie auf Ihren Atem, atmen Sie kontrolliert ein und aus
- als Erleichterung für den Einstieg ins Referat hilft es, die ersten Sätze auswendig zu lernen
- bei einem Blackout: durchatmen, Zeit nehmen, sich sortieren

5.4. Nach dem Referat

Eine anschließende Diskussion sollte fester Bestandteil des Referates sein. Ein Referat ist zweigeteilt: Den ersten Teil, auf dem der zeitliche Schwerpunkt liegt, dominieren Sie als Referent*in. Den zweiten Teil gestaltet das ganze Auditorium: die Diskussion. Die Qualität einer Veranstaltung misst sich nicht nur am Referat selbst, sondern auch an den Wortbeiträgen der Zuhörer*innen.

Ihre Aufgabe ist es, eine Diskussion gezielt anzuregen. Klären Sie zunächst, ob es noch Fragen gibt – oft ergibt sich hieraus bereits der Start einer Diskussion. Bieten Sie darüber hinaus eventuell auch noch weiterführende Informationen, Hinweise auf ungeklärte Forschungsfragen oder Kritikpunkte als Diskussionsstoff.

Ein Feedback, das grundsätzlich konstruktiv und niemals emotional sein sollte, bietet Ihnen die Möglichkeit, sich beim nächsten Mal zu verbessern und so von Referat zu Referat Ihren Vortragsstil zu perfektionieren.

Viel Erfolg!