

Referatshinweise

Allgemeine Anmerkungen

In den meisten Seminaren sollen Studierende in der Form eines mündlichen Referats einen Beitrag leisten. Dabei handelt es sich nicht nur um eine Übung in der Bearbeitung und Darstellung eines Themas, sondern auch um ein Ausprobieren des mündlichen Vortragens und evtl. der Anregung und Leitung von Diskussionen im Seminar selbst – eine der Schlüsselqualifikationen jedes Studiums. Hinzu kommt die enorme Bedeutung der *Präsentation* für die Arbeitsmarktqualifikation – die Seminare bieten die Gelegenheit, diese Fähigkeiten zu erproben und zu erwerben.

Referate sollen ausgewählte Themen, Fragestellungen, Aspekte, zentrale Argumente verständlich präsentieren und im jeweiligen Seminarzusammenhang verorten. Es empfiehlt sich, zunächst in einem kurzen Vortrag die wichtigen Zusammenhänge usw. vorzustellen, eventuell auch Beispiele zu diskutieren; dann kann durch gezielte Fragen an die TeilnehmerInnen versucht werden, den Stellenwert des Themas in der Diskussion herauszuarbeiten. Schließlich sollte ein Thesenpapier/eine Präsentation die wichtigsten (und nur die!) Aussagen bzw. Stationen des Gedankengangs festhalten. Abschließend sind ein paar Fragen und eventuell auch Kritikpunkte als Diskussionsanregungen zu geben. Dies alles kann geübt und gelernt werden. Deswegen hier einige Hinweise:

a) Aufbau und Inhalt: Referate sollten unter anderem:

- durch eine kurze Hinführung zum Thema und Gliederung dessen, was kommen wird, eingeleitet werden (etwa das Thema im Zusammenhang des Seminars verorten: was wurde schon gemacht; an welcher Stelle stehen wir? Warum behandeln wir jetzt dieses Thema?)
- **Keine Fremdwörter, Theorien usw. aneinanderreihen, die dann nicht erklärt werden können:** Sie sollten nur das vortragen, was Sie auch auf Nachfrage erläutern können, und was Sie tatsächlich brauchen. Im Allgemeinen sollten Sie spezielle Fachbegriffe, Theorien usw. auch kurz erläutern.
- **Keine langen biographischen Daten zu den jeweiligen Theoretikern enthalten:** verwenden Sie zu Beginn maximal zwei Minuten, um den Autor im Werkkontext vorzustellen. Das Ablesen eines tabellarischen Lebenslaufs ist nicht sinnvoll.
- Benutzen Sie eigene Sätze und Formulierungen, soweit es geht, also nicht an Originaltexten kleben oder diese einfach wiedergeben; Zitate können hin und wieder eingefügt werden und müssen dann auch deutlich erkennbar sein
- die Theorien bzw. Ansätze an Beispielen verdeutlichen
- Fragen vorbereiten und diskutieren
- Einwände und Kritiken formulieren
- längere Unterabschnitte jeweils noch einmal in den wesentlichen Punkten zusammenfassen

b) Vortrag

- Sprechen Sie lebendig, laut und frei bzw. und schauen Sie dabei die Studierenden immer wieder an
- Kleben Sie nicht am Text! Wenn Sie lieber mit einem ausformulierten Text arbeiten, dann bereiten Sie ihn so vor, dass Sie nicht einfach ablesen, sondern nur hinschauen, wenn es notwendig ist. Achten Sie dabei darauf, nicht zu schnell zu sprechen und nicht vor sich hin zu murmeln
- Wenn Sie Stichworte benutzen, üben Sie bitte vorher, wie daraus ein ganzer Text wird! D.h. Sie sollten daraus einen flüssigen Vortrag bilden können, ohne während des Redens nach Worten oder Gliederungen suchen zu müssen
- **Am besten üben Sie so oder so den Vortrag vorher mindestens zweimal laut (sprechen) und auch mindestens zweimal im Kopf bzw. still.**
- Begleitende Folien usw. sind durchaus hilfreich, wenn es nicht zu viele sind und auch nicht zuviel drauf steht. Auch sollten sie lesbar sein (also nicht zu kleine Schrift)
- Eine Powerpoint-Präsentation ist sehr zu empfehlen, da es gegenwärtig in vielen Berufen vorausgesetzt wird
- Erinnern Sie während des Vortrags bei Übergängen zu neuen Unterpunkten daran, an welchem Punkt der Gliederung Sie sich befinden.
- Suchen Sie immer wieder auch die Diskussion mit und Beteiligung der anderen TeilnehmerInnen durch Fragen, Bitten um Zusammenfassungen, Anwendungen an Beispielen usw. (aber keine ganz allgemeinen Killerfragen bitte)
- Sie tragen nicht nur vor, sondern Sie moderieren auch die jeweilige Sitzung mit. Also nicht das Referat durchhecheln und sich dann für nichts mehr zuständig erklären!
- Manche reden leichter, andere sind schüchterner usw.; aber es ist eine Gelegenheit zur Übung, bei der nichts wirklich Schlimmes passieren kann. Reden Sie ruhig auch mit anderen darüber, wie es Ihnen bei Ihren Referaten geht; geben Sie sich auch untereinander Tipps.