

REFERATE ERARBEITEN UND HALTEN

1. Was ist das Ziel eines Referats?

Referate im Seminar dienen der Informationsvermittlung. Ziel ist es, einem Publikum ein Thema vorzustellen, das diesem noch unbekannt ist. Ein Referat sollte möglichst anschaulich informieren sowie zum Nachdenken und Weiterarbeiten anregen. Zudem soll geübt werden, mündliche Vorträge zu halten.

2. Vorbereitung eines Referats

Folgende Arbeitsschritte sind zur Erstellung eines Referates sinnvoll:

- Thema auswählen und eingrenzen
- Zeitplan festlegen (zwei Wochen reichen nicht zur Referatsvorbereitung!)
- Konzept schreiben
- Absprache mit dem Dozenten und Mitreferenten
- Literaturrecherche, Material sammeln
- Textbearbeitung
- Kernthese formulieren, Information gliedern, Feinstrukturierung des erworbenen Wissens, roten Faden erarbeiten (d.h. auch Irrelevantes weglassen!)
- Formulierung
- Überarbeitung/Kontrolle
- Vortrag einüben, dabei Zeitvorgabe beachten.

3. Verfassen des Referates

EINLEITUNG

Thema, Kontext und Anliegen des Referats werden vorgestellt und W-Fragen (Was? Warum? Wie?...) beantwortet.

HAUPTTEIL

Hier werden Inhalte vermittelt. Im Hauptteil wird die Fragestellung bearbeitet. Das herangezogene Material wird vorgestellt, z.B. ein Buch aus einer bestimmten Perspektive dargestellt. Diese Darstellung erfolgt entlang einer sinnvollen Gliederung.

SCHLUSS

Der Schlussteil fasst die Arbeit zusammen und bezieht die im Hauptteil geleistete Analyse abschließend auf die Fragestellung. So ergeben Einleitung und Schlussteil zusammen einen Rahmen für das Referat.

Referate halten

Ein Referat ist keine Nacherzählung gelesener Texte, sondern die Darstellung eines Themas mit Bezug auf eine bestimmte Fragestellung. Es ist daher die Aufgabe des Vortragenden, Inhalte unter Berücksichtigung einer bestimmten Fragestellung für das Publikum aufzubereiten und zu verdeutlichen, was mit dem Referat selbst gezeigt bzw. ausgesagt werden soll.

Wichtig ist, dass die Zuhörer bei der Konzeption des Referates berücksichtigt werden. In der Regel bringen Hörer (Ihre Kommilitonen) keine/kaum Vorkenntnisse des Themas mit. Machen Sie sich klar, was Ihr Publikum bereits weiß und was Sie ihm sagen wollen.

Setzen Sie Medien (PowerPoint-Präsentationen, Overheadfolien, Tafel, Karten, Gegenstände usw.) sinnvoll ein und nutzen Sie sie, um den Vortrag abwechslungsreich und anschaulich zu gestalten. Die ausgewählten Medien sollen inhaltlich sinnvoll sein. Vermeiden Sie, Ihren Vortrag mit multimedialen Elementen zu überfrachten und damit Ihre Zuhörer zu überfordern. Gestalten Sie eine PowerPoint-Präsentation schlicht und verwenden Sie sie vor allem für die Darstellung von Bildern, zentralen Begriffen, Namen, Definitionen, Literaturhinweisen oder Schemata.

Sie sollten das Referat unbedingt zuvor einüben. Proben Sie Ihre Rede und den Einsatz der Medien. Auch der Umgang mit technischen Hilfsmitteln sollte unbedingt im Vorfeld geübt werden.

Als Vortragende sollen Sie auch eine Diskussion anregen. Dies können Sie, indem Sie Diskussionsfragen aufwerfen, einen problemorientierten Vortrag halten, der schon auf eine Diskussion ausgerichtet ist, oder indem Sie Position beziehen, Kritikpunkte und eine eigene Meinung formulieren o.a.

6. Handout/Thesenpapier

Was auf das Handout muss:

- Kopfzeile
- Gliederung des Referats, Thema, Fragestellung und Thesen
- Wichtige Informationen, die man sich beim bloßen hören oft nicht merken kann: Definitionen, Fachtermini, Namen, Daten, Zitate, Literaturverweise
- Bibliographie der verwendeten Literatur, Abbildungsnachweise
- Bitte achten Sie auf Rechtschreibung und Grammatik