

## Leitfaden: Referate

### 1. Was ist ein Referat?

Referate sind häufig Bestandteil von Seminaren oder mündlichen Prüfungssituationen. Als soziale Interaktionssituation geht es in einem Referat darum, ein Thema aufnahmefähig aufzuarbeiten und die Zuhörenden zur Aufnahmebereitschaft zu aktivieren (Franck und Stary, S. 223 f.). Dabei können Sie mittels der Kunst des Präsentierens darstellen, wie Sie das Thema bearbeitet und wissenschaftlich aufbereitet haben und gleichzeitig Ihren Zuhörern zu einem besseren Verständnis bezüglich der Inhalte verhelfen (Bohl, S.69 f.). Wesentlich ist deshalb eine gute Auswahl der inhaltlichen Schwerpunkte. Hier gilt das Motto: knapp und anschaulich, Bezug zum Zuhörer, angemessenes Sprechtempo und geschickter Einsatz von Medien (Fromm und Paschelke, S. 37). Wie aber kann man Herz und Ohr der ZuhörerInnen gewinnen?

### 2. Wie gestalte ich mein Referat?

#### 2.1. Einleitung

##### a) Interesse wecken durch:

- ein originelles Zitat oder Motto
- eine Beschreibung, die zum Problem führt
- eine provokante Frage oder These
- eine widersprüchliche Aussage
- ein kurzer, anschaulicher Erfahrungsbericht, der zum Thema führt
- eine themenbezogene Denksportaufgabe
- ein aktuelles Ereignis, das zum Thema passt
- eine für alle nachvollziehbare Allegorie etc.

(Beispiele sind bei Franck, S. 225 f. zu finden.)

b) Den Nutzen verdeutlichen & Zusammenhänge herstellen

Für mein eigenes Referat zu werben bedeutet, zu überlegen, was an meinem Thema interessant ist, was ich Neues biete und welchen Vorzug mein Vortrag gegenüber einem ausgedruckten Text vorweist (z.B. ein kompetenter Überblick, eine neuartige Interpretation usw.) (Franck, S. 226 f.)

Wenn das Referat im Rahmen eines Seminars stattfindet, sollte das eigene Thema in den Seminarzusammenhang eingeordnet werden (Fortsetzung des vorherigen Stundenthemas, Widerspruch hierzu, Vertiefung, jetzt nicht einbezogene Aspekte werden in einer späteren Sitzung angesprochen) (s. ebd., S. 227).

c) Einen Überblick geben

Eine Orientierung für die ZuhörerInnen liefert eine mündliche Gliederung des Referates, die mit einem zum Hauptteil überleitenden Satz endet (z.B. „Ich untersuche zunächst ... Dann beleuchte ich... Abschließend ... Ich beginne mit dem ersten Teil, einer ...“)

## 2.2. Hauptteil

Zeigen Sie nicht, was Sie alles wissen, sondern überprüfen Sie jede Information darauf, ob Sie zum Verständnis der Sache beiträgt, die Argumentation unterstützt oder eher verdeckt, den Nutzen für die ZuhörerInnen und die Leistung der Referentin deutlich werden lässt. Dabei ist es von besonderer Bedeutung, ein komplexes wissenschaftliches Thema für den Zuhörer anschaulich und verständlich zu vermitteln. Verständlichkeit kann durch folgende fünf Faktoren ermöglicht werden:

- *Kurze Sätze, Sparsamkeit mit Fremdwörtern, Abkürzungen, Zahlen und Statistiken*  
„Man brauche gewöhnliche Worte und sage ungewöhnliche Dinge.“ (Schopenhauer)

- *Adressatenbezug*
  - Die Aufmerksamkeitsspanne der Zuhörer ist nicht unendlich. Deshalb sollte die Dauer des Referates nicht überreizt werden.
  - Immer wieder zwischen abstrakten Ansätzen und deren Erklärung in fassbarer Sprache sowie unterstützenden Beispielen abwechseln.
  - Fragen stellen (konkret formulieren, direkte Ansprache der ZuhörerInnen („Was meint ihr?“), Zeit zum Nachdenken lassen, möglich sind auch rhetorische Fragen), Beispiele geben (praxisnah, wohl dosiert)
  - Vergleiche (konkret und verständlich)
  - Analogien (in etwa zur Veranschaulichung nicht fassbarer Größen, Zahlen)
  - Signale setzen zur Bedeutungsunterstreichung in akademischer Sprache (Problematik, Korrelation, Analyse, Interpretation, These, Ergebnis etc.)
  
- *Begriffsklarheit*

Definieren Sie zu Anfang wichtige Schlüsselbegriffe und –konzepte, damit der/die ZuhörerIn damit vertraut ist und Sie selbst während Ihres Referates ohne weiteren Erklärungsnotstand auf die Begrifflichkeiten Bezug nehmen können.
  
- *Prägnanz*

Entscheiden Sie sich für bestimmte Aspekte der Thematik; Sie können diese nicht in der Fülle Ihrer Komplexität darstellen, sondern weitere Aspekte allenfalls andeuten.
  
- *Strukturmittel*

Eine Struktur ist wie ein roter Faden, der dem Zuhörer hilft einen Blick für die Einzelaspekte und deren Zusammenhänge zur Gesamthematik zu erhalten. Dabei können mediale Übersichtsdarstellungen zu Beginn oder Ende des Referates genauso beitragen wie eingebaute Zusammenfassungen nach inhaltlichen Schwerpunkten oder die Gliederung und Nummerierung Ihrer Themenpunkte, die durch mündliche „Wegweiser“ verdeutlicht werden können („Ich gehe nun auf den Zusammenhang von ... ein“).

o *Darstellung*

Möglicherweise haben Sie selbst schon des Öfteren Schwierigkeiten gehabt einer monotonen und wenig ansprechenden Vortragsweise zu folgen. Aus dieser Erfahrung heraus verspricht es ein wesentlicher Vorteil zu sein, wenn Sie Ihre Erläuterungen frei und entsprechend natürlich formulieren und mit Pausen an angemessenen Stellen versehen. Denn vergessen Sie nicht, dass Sie nun in der Materie stehen während Ihre KommilitonInnen u.U. zum ersten Mal davon hören.

### 2.3. Schluss

- Der Schluss sollte einprägsam sein, denn was zuletzt gehört wurde, wirkt nach.
- Am Ende steht zunächst eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Punkte, in etwa so: „Ich fasse zusammen. Mir ging es erstens um ...“ / „Zusammengefasst: Ich habe gezeigt ...“.
- Anschließend kann eine Schlussfolgerung, ein Motto, Ausblick, einprägsames Bild oder ein Leitgedanke das Referat auf den Punkt bringen und das Ende des Referates z.B. mit „und jetzt komme ich zum letzten Satz“ einleiten (Franck, S. 234 f.).
- Möchten Sie daran anschließend zu einer Diskussion überführen, ist es sinnvoll, auf offene Fragen hinzuweisen

## 3. Was muss ich außerdem noch zum Referat vorbereiten?

### 3.1. Das Handout

- Das Handout enthält die wichtigsten Begriffe, Definitionen, Zahlen, Daten, Namen und den Hinweis auf weiterführende Literatur.
- Dabei sollte es kurz, knapp und übersichtlich sein, dem Aufbau des Referates folgen und Raum für Notizen lassen.
- Zu Anfang kann in etwa eine Themen-Übersicht (Mindmap, Cluster) stehen (Franck, S. 239).

### 3.2. Manuskript/ Dateikarten

- Stichpunktartig und in ausreichender Schriftgröße die Kerngedanken aufschreiben
- Eventuell Einleitung, Schluss und Zitate ausformulieren

### 3.3. Der Einsatz von Medien

Man erinnert sich am besten an das, was man hört und sieht. Dennoch gilt für Power-Point-Präsentationen, auf eine ausreichende Schriftgröße (mind. 18 pt), eine klare Gliederung, die anhand von Nummerierungen und Überschriften deutlich wird und ein angemessenes Layout zu achten (ansprechend, aber nicht ablenkend – mit Animationen sparen, Folienübergänge langsam gestalten).

### 3.4. Probedurchlauf

- Halten Sie zu Hause oder in einer ungestörten, ruhigen Umgebung Ihr Referat schon vorab zur Probe mit allen Medien und Hinweisen, die Sie einsetzen möchten und anhand der vorbereiteten Notizen. Hierbei können Sie mögliche Stolpersteine bei der Formulierung oder dem Ablauf Ihres Referates feststellen (Sind die Übergänge logisch und ist alles verständlich?). Entsprechende Verbesserungen können jetzt noch vorgenommen werden.

#### **Der Zeitplan:**

Für die folgenden Phasen sollten je nach Umfang der Thematik mindestens ein oder mehrere Tage eingerechnet werden:

- A) Literaturrecherche (Bibliothek, Internet, Datenbanken)
- B) Lesen der Literatur, Exzerpieren, vergleichen der Informationen und Erstellen einer Grobstruktur
- C) Konkrete Ausarbeitung
- D) Power-Point- oder Prezi-Präsentation, Karteikarten, Videos etc.
- E) Vortrag üben

#### 4. Literaturtipps

*Print:*

Bornemann, Monika, Michael Bornemann, Annegret Ising, Hans-Jörg Richter und Wentke Schulenberg: Referate – Vorträge – Facharbeiten. Von der cleveren Vorbereitung zur wirkungsvollen Präsentation. 2. Aktualisierte Auflage. Mannheim u.a.: Dudenverlag, 2006.

Franck, Norbert und Joachim Stary (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine Praktische Anleitung. 16. überarbeitete Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh GmbH & Co. KG, 2011.

Langer, Nicole: Referate und Vorträge halten. Gezielt vorbereiten und überzeugend präsentieren. München: Compact-Verlag, 2007.

*Online:*

[web.uni-frankfurt.de/fb04/katzenbach/institut/leitfaden.pdf](http://web.uni-frankfurt.de/fb04/katzenbach/institut/leitfaden.pdf)

[www.uni-bielefeld.de/ew/scs/pdf/leitfaeden/studierende/referat.pdf](http://www.uni-bielefeld.de/ew/scs/pdf/leitfaeden/studierende/referat.pdf)

[www.frank-schaetzlein.de/index.htm?/didaktik/](http://www.frank-schaetzlein.de/index.htm?/didaktik/)