

Das Referat

1. Die Erstellung

Ein Referat ist die Behandlung eines bestimmten Themas bzw. Textes im Rahmen eines Seminars. Die Präsentation Ihres Referates sollten Sie dementsprechend gründlich vorbereiten, indem Sie auch Sekundärliteratur heranziehen. In ihren Vorbereitungen sollten Sie mindestens die Sekundärliteratur einbeziehen, die sich auf der Literaturliste des Seminars befindet. Als Expertin bzw. Experte für die jeweilige Sitzung verfügen Sie zwar über einen Wissensvorsprung gegenüber Ihren Kommilitonen_innen, aber letztere sollten Ihren Ausführungen im Vortrag problemlos folgen können. Versuchen Sie in Ihrem Vortrag, auch komplizierte Sachverhalte für die Zuhörer verständlich darzustellen. Benennen Sie Punkte, die Ihnen selbst unklar geblieben sind, offen und gehen Sie nicht darüber hinweg. Zur Gewährleistung der Qualität Ihres Referates sollten Sie über inhaltliche ebenso wie formale Fragen mit der Dozentin bzw. dem Dozenten in der Sprechstunde sprechen.

2. Der Aufbau – Allgemein

Der Aufbau Ihres Referats sollte einer eigenständigen, systematischen Gliederung folgen und sich nicht einfach an den Grundlagentext anpassen. Einleitend sollte die Vorgehensweise und die Fragestellung, mit der Sie an den Text herangehen, kurz erläutert werden. Das dient dazu, die Struktur, den „roten Faden“ sowie den Seminarbezug erkennbar zu machen. Für das Verständnis und die Aufmerksamkeit des Publikums ist es vorteilhaft, wenn das Zuhören durch gelegentliche Zwischenfazits erleichtert wird. Am Ende des Referates sollten Sie zentrale Aspekte nochmal zusammenfassen und Raum für Verständnisfragen geben. Insgesamt gilt: Überlegen Sie sich vorher, ob das, was Sie vortragen, für eine Person, die in das Thema nicht so gut eingearbeitet ist wie Sie selbst, verständlich ist. Versuchen Sie, Ihren Vortrag so zu strukturieren, dass nicht nur Sie, sondern auch unvorbereitete Hörer_innen wirklich "durchsteigen" kann. Überfrachten Sie Ihr Referat nicht mit Detailinformationen, weil sonst die Gefahr besteht, dass ihre Kernaussagen in einer Flut von Kleinigkeiten untergehen.

2.1 Impulsreferat (ca. 15 Minuten)

Das Impulsreferat soll Diskussionsanstöße liefern, die zu einer Auseinandersetzung mit den wichtigsten Thesen eines Textes führen. Dazu werden die wesentlichen Argumente und Begriffe herausgearbeitet und in knappen Sätzen oder Stichpunkten vorgetragen. Vom umfangreicheren Inhaltsreferat unterscheidet sich das Impulsreferat nicht nur mit Blick auf seinen zeitlichen Umfang, sondern vor allem hinsichtlich seines Anspruches: Es enthält weniger eigenständige Reflexion als das Inhaltsreferat. Es soll eine pointierte Einführung liefern, die geeignet ist, eine fruchtbare Debatte zu initiieren.

2.2 Inhaltsreferat (ca. 30 Minuten)

Der Sinn eines Referates besteht darin, den übrigen Seminarteilnehmer_innen die Ergebnisse einer vertieften Beschäftigung mit einem Text, einer Theorie, einer Theoretikerin bzw. einem Theoretiker zu vermitteln. Das Referat kann als Vorbereitung für eine Hausarbeit dienen. In der Regel folgt die Ausarbeitung einer eigenständigen wissenschaftlichen Fragestellung aber erst im Anschluss (siehe Hinweise „Hausarbeit“). Besonders wenn nur eine Sitzung pro Autorin bzw. Autor im Seminar vorgesehen ist, sollten Sie zunächst kurz die Person, ihre wichtigsten Werke und – falls lebend – ihre aktuelle institutionelle Anbindung vorstellen. Sodann sollten Sie auf Systematik und Argumentationsstruktur eingehen, wichtige Begriffe herausstellen, erklären und evtl. theoretische/ideengeschichtliche Hintergründe beleuchten.

3. Der Vortrag

Neben dem Aufbau des Referats sollten Sie auch dem Vortrag als solchem Beachtung schenken. Ein Referat zu halten, schult Sie im freien Sprechen vor größeren Gruppen. Um diesen Lerneffekt bringt sich, wer seinen Text ausformuliert und vorliest. Arbeiten Sie mit Karteikarten oder Stichwortlisten, an denen Sie sich orientieren können und versuchen Sie, Ihr Thema lebendig und spannend darzustellen. Unnötige Wiederholungen sollten Sie vermeiden. Üben Sie ihren Vortrag nach Möglichkeit zuhause alleine oder vor einer anderen Person. Versuchen Sie bewusst deutlich und nicht zu schnell zu sprechen. Neben der Verwendung von Fachbegriffen sollten Sie sich um eine klare und präzise Sprache bemühen: Verzichten Sie z.B. auf das Vorlesen von (zu) langen direkten Zitaten. Es empfiehlt sich den Umgang mit Zwischenfragen am Anfang des Referates zu klären und die Zuhörer_innen, wo möglich, aktiv miteinzubeziehen, etwa indem man an bereits vorhandenes Wissen anknüpft.

4. Medien und Handout

Wichtige Bestandteile eines Referates sind die zur Unterstützung des Vortrags eingesetzten Medien (1) und das den Kommilitonen_innen auszuhändigende Handout (2).

(1) Für Ihr Referat können sich natürlich gerne eine PowerPoint-Präsentation vorbereiten. Achten Sie dabei unbedingt darauf, klar strukturierte, übersichtliche Folien zu gestalten. Bauen Sie nur so viele Folien in Ihren Vortrag ein, wie es dem Verständnis förderlich ist. Im Falle einer PowerPoint-Präsentation kann das Handout durch die auf Papier herunterkopierten, verkleinerten Folien ersetzt werden. Insgesamt gilt: Setzen Sie die von Ihnen gewählten Medien sinnvoll zur Unterstützung ihres Vortrags ein. Zur Visualisierung eignet sich eine PowerPoint Präsentation zwar hervorragend, aber insbesondere bei den Folien gilt: weniger ist oft mehr.

(2) Zum Referat gehört in der Regel ein **Handout** das den Zuhörern_innen das Verständnis des Vortrags erleichtern soll, ohne ihn von Ihren Ausführungen abzulenken. Dazu sollte es die Struktur des Referats (Unterüberschriften) und die wichtigsten Argumente in Stichworten aufgreifen. Versuchen Sie, Ihr Handout so zu konzipieren, dass es den Seminarteilnehmer_innen auch als Gedächtnisstütze zur Nachbereitung eines Seminars Nutzen bringt. Vergessen Sie nicht, die verwendete Literatur am Ende zu nennen.

5. Diskussion und Zeitplanung

Zuallerletzt sind für ein gelungenes Referat auch die anschließende Diskussion (1) und die Zeitplanung des Vortrages (2) zu beachten:

(1) Ebenso wichtig wie der eigene Vortrag ist die anschließende Präsentation von Diskussionsfragen. Diese sollten sich vom unmittelbaren Textbezug lösen und auf die Problemstellung des Seminars bzw. des theoretischen Kontextes Bezug nehmen. Hier ist eine kreative Eigenleistung gefragt! Von Kommilitonen_innen und Dozenten_innen vorgebrachte Fragen und Kritikpunkte sollten Sie als Anregungen auffassen, die auf Verständnisschwierigkeiten, Unklarheiten, unberücksichtigte Aspekte u.ä. aufmerksam machen können.

(2) Um einer Diskussion im Seminar genug (zeitlichen) Raum zu lassen, nehmen Sie sich bei Ihrem Vortrag nicht zu viel vor. Wenn es bei der Generalprobe knapp mit der Zeit war, lassen Sie lieber einen Punkt weg, oder setzen sie ggf. Schwerpunkte, um Ihr Referat entsprechend zu kürzen.