

Merkblatt zu Referaten

„Viele Referate sind zu lang, zu langweilig, zu unstrukturiert und inhaltsarm. Kritik an schlechten Referaten unterbleibt, die Diskussionen schleppen sich dahin, und unbefriedigt verlassen Studierende und Dozenten den Saal.“¹

Die folgenden Hinweise sollen dazu dienen, dieses verbreitete Phänomen zu vermeiden.

1. Was ist bei der Vorbereitung von Referaten zu beachten?

1.1 Zeitmanagement

In der Regel werden Ihnen für den Vortrag Zeitvorgaben von Seiten der Veranstaltungsleitung gemacht. Stellen Sie sicher, dass Sie im Rahmen dieser Vorgaben bleiben. Zu diesem Zweck empfiehlt es sich, einen Zeitplan zum Vortrag zu erstellen. Gehen Sie nicht so vor, dass Sie zuerst überlegen, was Sie sagen wollen und dann versuchen alles „irgendwie unterzukriegen“. Um zu überprüfen, ob der einmal angefertigte Zeitplan realistisch ist, sollen Sie das Referat – insbesondere bei mehreren ReferentInnen – mindestens einmal proben und den Plan bzw. den Inhalt bei Bedarf anpassen. Außerdem sollten bei der Zeitplanung unerwartete Zeitfresser wie Rückfragen aus dem Publikum berücksichtigt und möglichst Puffer eingeplant werden.

1.2. Inhalt

Ein gutes Referat zeichnet sich nicht dadurch aus, umfassend zu sein, sondern es bringt wichtige und interessante Sachverhalte, Positionen und Erkenntnisse zu einem Thema oder einer Fragestellung auf den Punkt. Trennen Sie Wichtiges von Unwichtigem! Weniger ist mehr! Um dieses Ziel zu erreichen sollten Sie die zu referierenden Texte zunächst lesen und sich „flächig“ Notizen zu den Inhalten machen. In einem zweiten Schritt sollten Sie Antworten auf die Frage entwickeln, was an den Texten wichtig und mitteilenswert ist. Welche Fragen werden aufgeworfen, welche Problemstellungen behandelt und welche Antworten werden auf welcher Grundlage gegeben?

Ein gutes Referat besticht auch durch einen klaren und nachvollziehbaren Aufbau. Vermeiden Sie eine lose Aneinanderreihung von Thesen und/oder Fakten! Um dieses Ziel zu erreichen, sollten Sie sich möglichst von der Textstruktur der dem Referat zu Grunde liegenden Literatur lösen und eine eigene Vortragsstruktur erarbeiten. Um dieses Ziel zu erreichen, empfiehlt es sich ein Manuskript zu erstellen, in Form eines ausformulierten Textes oder einer Stichwortliste. Es kann auch eine hilfreiche Strategie sein, zunächst einen ausführlichen Vortragstext zu entwerfen und diesen dann in Stichworte zu übersetzen. Eigene und fremde Gedanken sollten dabei sprachlich klar getrennt werden. Falls ein Fließtext formuliert wird, sollte dieser sich bereits an einem mündlichen Stil orientieren, also vornehmlich durch kurze und klare Sätze gekennzeichnet sein. Es geht bei mündlichen Präsentationen eben nicht darum, zu sprechen „wie gedruckt“, sondern vielmehr darum, sich möglichst deutlich und verständlich auszudrücken.

Ein gutes Referat präsentiert möglichst spezifische Informationen und Überlegungen zu wenigen wichtigen Themen, Fragen und Positionen aus den zugrundeliegenden Texten. Vermeiden Sie vage Aussagen, die alles und nichts bedeuten können. Um dieses Ziel zu erreichen, sollten Sie nach der Identifizierung der wichtigen Lern- und Diskussionsinhalte und der Erarbeitung einer Grobgliederung an der Konkretisierung der Vortragsteile und der damit verbundenen Aussagen arbeiten. Dazu ist es in

¹ Schlichte, Klaus (2005): Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft, 2. Aufl., Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, S. 129.

jedem Fall nötig, relevante Passagen aus den zugrundeliegenden Texten nochmals zu lesen und genauer auf Ihren Aussagegehalt zu befragen.

2. Der Einsatz von Hilfsmitteln

2.1 Warum Hilfsmittel?

Der Einsatz von Hilfsmitteln in mündlichen Präsentationen dient in der Regel der Visualisierung der Vortragsinhalte. Auf diese Weise können erstens Inhalte, die sich allein mündlich schwierig vermitteln lassen (z.B. Tabellen, Grafiken, Fotos, Videos), dargestellt werden. Zweitens kann die Strategie der Visualisierung auch dazu genutzt werden, dem Plenum den Verlauf der Präsentation zu verdeutlichen und klar zu machen, wo man sich gerade „befindet“ oder wichtige Aussagen zusammenzufassen. Zentral ist dabei, das passende Hilfsmittel und das richtige Maß von unterstützendem Medieneinsatz zu finden.

2.2 Welche Inhalte?

Sie sollten genau darüber nachdenken, welche Inhalte Sie zusätzlich visuell präsentieren möchten. Dabei gilt: so viel wie nötig und so wenig wie möglich. Erschlagen Sie Ihr Publikum nicht mit Unmengen von Text und Bildern. Im Mittelpunkt der Aufmerksamkeit sollte Ihr gesprochenes Wort stehen. Deshalb ist auch dringend davon abzuraten, den mündlichen Vortrag gewissermaßen visuell zu doppeln, indem dieselben Informationen, die gesprochen werden, zusätzlich auch noch zu lesen sind. Durch Hilfsmittel präsentierte Inhalte sollen immer nur ergänzen und unterstützen, nicht das mündliche Referat ersetzen. Bei der Auswahl der unterstützenden Inhalte gilt es darüber hinaus auf Lesbarkeit, Erkennbarkeit und den Zeitfaktor zu achten. Jede Grafik, jede Tabelle muss für das Publikum erkennbar und verständlich sein und eventuell erläutert werden, so dass sich Visualisierungen als potentielle Zeitfresser auswirken können. Bedenken Sie dies in Ihrem Zeitmanagement!

2.3 Welche Medien?

Sie sollten sich gut überlegen, mit welchem Medium Sie die Informationen, die Sie vermitteln wollen, am besten darstellen können. Das muss nicht zwingend eine PowerPoint-Präsentation sein. In vielen Fällen können Tafelbilder, Overhead-Folien oder Handouts denselben Zweck erfüllen oder gar besser geeignet sein. Seien Sie also kreativ und kritisch bei der Wahl des Mediums. Klären Sie dabei frühzeitig die Bedingungen vor Ort. Welche Medien stehen zur Verfügung und/oder was muss getan werden, um Sie für das Referat nutzen zu können?

3. Was ist beim Referieren zu beachten?

3.1 Struktur explizieren

Um dem Publikum das Nachvollziehen Ihres Vortrags zu erleichtern, empfiehlt es sich, am Anfang das Thema sowie den Aufbau Ihres Referates zu erläutern. Im Verlauf des Vortrags können Sie dann auf den anfangs präsentierten Ablaufplan verweisen, um zu verdeutlichen, wo Sie sich gerade befinden und am Ende „den Kreis schließen“ und das Gesagte auf die zu Beginn formulierte Fragestellung rückbeziehen oder offene Fragen an das Plenum stellen. Weiterhin ist es sinnvoll, schon am Anfang des Vortrags klar zu kommunizieren an welchen Stellen Nachfragen des Publikums erwünscht sind (z.B. nach bestimmten Abschnitten oder erst am Ende).

3.2 Frei und deutlich sprechen

Jeder weiß aus eigener Erfahrung, dass es deutlich angenehmer und konzentrationsfördernder ist, einem Vortrag zu folgen, bei dem frei gesprochen wird, als einem, der „vom Blatt“ gelesen wird (Ausnahmen bilden selbstverständlich wichtige Zitate oder Definitionen). Versprecher oder grammatikalisch nicht perfekte Sätze sind dabei absolut kein Manko, sondern völlig normale Elemente einer lebendigen mündlichen Präsentation. Wie oben bereits erwähnt kann es zwar sinnvoll sein, zunächst ein ausformuliertes Vortragsmanuskript zu erstellen, doch sollte dies vor der mündlichen Präsentation

möglichst wieder in eine „flexiblere“ Form wie Stichwörter oder kurze Thesen übertragen werden. Das Vortragsmanuskript dient primär zur Vorbereitung und als Erinnerungshilfe. Versuchen Sie außerdem bei Ihrem Vortrag möglichst deutlich und nicht zu schnell zu sprechen – und vor allem sprechen Sie zu Ihrem gesamten Publikum und nicht zur Wand, dem Boden oder lediglich der Dozentin/dem Dozenten!

Stand: März 2020