

Wie halte ich ein gutes Referat?

I. Was ist ein Referat?

Ein Referat ist ein Vortrag zu einem wissenschaftlichen Thema. Bei einem Referat handelt es sich um eine mündliche Textsorte. Es sollte also in freier Rede präsentiert und nicht abgelesen werden. Im Rahmen eines Forschungsseminars dient das Referat der Präsentation von Ergebnissen der eigenen wissenschaftlichen Untersuchungen. Referate sind häufig die Vorarbeit zur schriftlichen Hausarbeit. In ihrem Rahmen hat man die Möglichkeit, Thesen aufzustellen und zu verteidigen, die Argumentation der Hausarbeit zu testen und evtl. Anregungen vom Publikum aufzunehmen.

II. Wie bereite ich ein Referat vor?

(1) Inhalt

1. *Ideen sammeln*
 - alles, was einem zu dem Thema einfällt, aufschreiben
 - evtl. eine Mindmap erstellen, d.h. eine zweidimensionale räumliche Ordnung des Stoffes inkl. seiner inhaltlichen Vernetzung
2. *Literatur konsultieren* und Informationen sammeln
 - zunächst eine Bibliographie erstellen und systematisch lesen
 - wichtige Texte sollten exzerpiert werden
3. *Fragestellung entwickeln*
 - ein Referat sollte nicht einfach eine Beschreibung eines Forschungsfeldes sein
 - in einem Referat soll eine Frage aufgeworfen werden, für die eine oder mehrere Antworten präsentiert werden sollen
 - aus der Vielfalt möglicher Fragestellung zu einem Thema muss also eine interessante und relevante Fragestellung ausgewählt werden
4. *Ideen und Informationen auswählen*
 - aus der Sammlung von Ideen und Informationen aus der Sekundärliteratur müssen jene Informationen ausgewählt werden, die für die Bearbeitung der Fragestellung relevant sind
 - zudem sollte man sich Rechenschaft darüber geben, welche Aspekte der Fragestellung mit den gesammelten Informationen schlüssig beantwortet werden können und welche noch einer künftigen vertieften Untersuchung bedürften

(2) Didaktische Aufbereitung

1. *Vorwissen*

- Auf welches Vorwissen der Zuhörenden kann ich zurückgreifen?
- Welche Grundlageninformationen muss ich in meine Präsentation integrieren?
- Welche Informationen kann ich weglassen, um das Aufkommen von Langweile in der Zuhörendenschaft zu vermeiden?

2. *Gliederung*

- In welcher Reihenfolge muss ich den Stoff präsentieren, damit ich meine Inhalte vermitteln kann?
- ausgehend von der Fragestellung soll der Aufbau des Arguments festgelegt werden
- sehr hilfreich ist das Erstellen einer differenzierten Gliederung mit Haupt- und Unterkapiteln

3. *Anschaulichkeit*

- Wie kann ich meine Problemstellung anschaulich machen?
- Wissenschaftliche Probleme sind meist abstrakt, ihre Relevanz ist selten auf den ersten Blick erkennbar
- es ist daher wichtig, sie durch Beispiele zu veranschaulichen
- treffende Beispiele fallen Referierenden selten spontan ein; daher müssen sie im Vorfeld des Vortrags gefunden werden und gut durchdacht sein

(3) Präsentation

1. *Folien*

In einem guten Referat wird die Information visualisiert. Dies geschieht meist mit Folien. Bei der Gestaltung und Verwendung von Folien sollten einige Punkte beachtet werden:

- man sollte nicht zu viel Text auf eine Folie schreiben. Eine geringe Informationsdichte ist besser – als Richtwert können maximal sieben Textzeilen pro Folie gelten
- die Schriftgröße sollte mindestens 22pt betragen
- statt Text kann man auch bildhafte Elemente einsetzen
- für Hervorhebungen eignen sich farbige Folienstifte; dabei sollten gleiche Farben für gleiche Bedeutungen eingesetzt werden
- pro Folie sollte man genug Zeit einplanen

Liegt eine Folie auf, so sollte sich der Vortrag zu dieser Zeit erläuternd auf diese beziehen, z.B. auch durch Zeigen mit einem Stift oder Unterstreichen. Selbstverständlich ist auch PowerPoint ein sehr geeignetes Hilfsmittel, um Informationen zu visualisieren.

2. *Handout/Tischvorlage*

Eine gute Tischvorlage erleichtert den Zuhörern das Verstehen des Referats. Sie hat folgende Struktur:

- **Titelzeile:** In der Titelzeile sollten folgende Angaben vermerkt sein: Veranstaltung, Datum, Referent, Kontaktdaten, Thema
- **Gliederung:** Im Anschluss sollte die inhaltliche Gliederung des Referats angeführt werden. Die Zuhörer erhalten somit einen kurzen Überblick über das Referat und können sich jederzeit daran orientieren.
- **Thematisches:** Die Tischvorlage bietet Raum für Definitionen wichtiger Begriffe, Erklärung von Fremdwörtern, sowie für Statistiken oder Graphiken.
- **Literatur:** Am Ende sollte die Literatur angeführt werden, auf die im Referat Bezug genommen wurde. Zudem kann weiterführende Literatur aufgeführt werden.

Ein Handout sollte kurz, übersichtlich und logisch aufgebaut sein. Es sollte nicht länger als ein bis zwei Seiten sein.

3. *Hilfsmittel für Vortragende*

Falls die auf den Folien dargestellten Informationen nicht ausreichen, um einen flüssigen Vortrag zu ermöglichen, können zusätzlich Karteikarten mit Stichpunkten verwendet werden. Sie sollten nur auf einer Seite beschrieben sein, da sonst die Gefahr besteht, sich nicht mehr zurecht zu finden.

4. *Unterhaltung*

Referate sollen auch unterhaltsam sein. In jede Präsentation sollte daher mindestens ein Scherz eingeplant sein, der die Zuhörenden lächeln macht. Es kann hilfreich sein, diesen Scherz als „ice-breaker“ relativ früh in die Präsentation einzubauen. Außerdem ist es möglich, die persönliche Beziehung zum Thema kurz zu thematisieren („soul shaker“), um die Relevanz des Themas zu zeigen und eine persönliche Beziehung zu den Zuhörenden aufzubauen.

5. *Übung*

Jedes Referat sollte mindestens zwei mal vorher laut gesprochen sein, davon einmal vor Publikum

III. Wie präsentiere ich ein Referat?

(1) Grundlegendes zur Präsentation

- Referate im Rahmen von Lehrveranstaltungen müssen grundsätzlich in Standarddeutsch gehalten werden.
- Referate werden im Stehen gehalten.
- Bei Referaten sollte man langsam und deutlich sprechen.
- Es gibt Sicherheit, wenn sich der Referent vor seinem Referat „warmspricht“, etwa den Einstieg kurz vorher noch einmal laut vor sich hinsagt.
- Nur Gestik, die oberhalb des Bauchnabels vollzogen wird, wird von den Zuhörenden auch wahrgenommen.
- Der Referent sollte stets Blickkontakt mit den Zuhörenden suchen.

(2) Einstieg

Jede Präsentation verlangt natürlich ihre eigenständige Struktur, allerdings ist der Ablauf des Beginns meist der gleiche:

- Begrüßung
- sich vorstellen (wenn Fremde anwesend sind)
- Ziele nennen
- den Verlauf erläutern (die Dauer der Präsentation, die Aufteilung in Abschnitte, welche Medien eingesetzt werden) und rechtfertigen
- die Regeln für die Zuhörer nennen (sollen auftretende Fragen sofort oder im Anschluss gestellt werden)

Der Einstieg sollte nicht mehr als 10% der zu Verfügung stehenden Zeit beanspruchen

(3) Ausstieg

Das Referatende sollte durch einen expliziten Hinweis eingeleitet werden (z.B. "Zum Ende meines Referates möchte ich nun..."). Der Ausstieg besteht üblicherweise aus drei Teilen:

- Zusammenfassung
- Überlegungen zur Anwendung oder zu Desideraten
- Dank an das Publikum

(4) Die häufigsten Fehler beim Präsentieren

- Der Vortragende bedient sich einer komplizierten Sprache mit vielen Fach- und Fremdwörtern, Abkürzungen und Schachtelsätzen.
- Er redet zu schnell oder zu langsam. Er redet ohne Sprechpause und ohne Betonung.
- Ein bildlicher Anregungsgehalt durch konkrete Beispiele und Vergleiche fehlt.
- Eine inhaltliche und zeitliche Gliederung der Präsentation ist entweder nicht vorhanden oder nicht erkennbar.
- Der Inhalt wird nicht visualisiert, sondern nur verbal vorgetragen.
- Der Vortrag wird komplett abgelesen!
- Vorhandene Visualisierungen (Folien) sind so klein beschrieben, dass sie nur aus 5m Entfernung lesbar sind, nicht aber in den hinteren Reihen.
- Der Vortragende fasst am Ende der Präsentation die wichtigsten Punkte nicht zusammen.
- Der Vortragende ist ausschließlich mit dem Thema beschäftigt, es fehlt an Blickkontakt, am Eingehen auf Zwischenfragen oder an Einbeziehung der Teilnehmer durch Diskussionsanreize.