

**Vortragsskript zum Referat:
„Das Referat. Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung“**

Vorbemerkung

Der vorliegende Text ist die schriftliche Grundlage eines Referates, das sich mit der Frage beschäftigt, wie ein Seminarreferat an der Universität gehalten werden soll. Es ist also, wie es der Soziologe Niklas Luhmann ausgedrückt hätte, ein autopoetischer Text, der sich an die „Seminararbeit“ über die Seminararbeit von Paul Nolte anlehnt. Anders als bei der Seminararbeit geht es hierbei jedoch um das gesprochene Wort, das sich nicht gleichermaßen fixieren lässt. Um aber auch für die Gestaltung von Referaten eine vergleichbare Orientierung anzubieten, wird im folgenden das Vortragsskript zum Referat bereitgestellt. Dabei handelt es sich um stichpunktartige Notizen im Format DIN A4, in denen zentrale Aspekte hervorgehoben und weiterführende Punkte in Klammern angedeutet werden, wobei jedoch längst nicht alle Argumente vollständig aufgeführt sind. Je nach individueller Vorliebe wären ganz andere Methoden zur schriftlichen Fixierung denkbar gewesen, z.B. Karteikarten, Mind Maps oder auch ein ausformulierter Vortragstext als Basis für einen freien Vortrag. Begleitet wird das Referat durch eine Powerpointpräsentation und ein Thesenpapier, die ebenfalls beide einen exemplarischen Charakter aufweisen sollen.

I. Einleitung (Folie 1 anklicken)

Problem:

- Es gibt zu viele schlechte Referate (zu lang, zu langweilig, zu unpräzise)
- Auch Schuld der Dozenten (zu viele Referate je Sitzung, kaum Hinweise u. Feedback)
- Sicher: Referate liegen manchen mehr, manchen weniger
- Aber auch hier gilt: Übung macht den Meister!
- Warum: Eine ganz wichtige Qualifikation (für Historiker, aber auch sonst...)

Funktion von Referaten:

- Annäherung an das Thema der Hausarbeit
- Vermittlung bereits gewonnener Kenntnisse an eine Gruppe von Zuhörern
- Übung dieser Vermittlung

Fragestellung dieses Referats:

- Wie hält man ein gutes Referat?
- Wie sollte ein Referat aufgebaut sein?
- Auf welche Punkte sollte man achten?
- Wie sollten Powerpointpräsentationen und Thesenpapiere aufgebaut sein?

Gliederung vorstellen: (Folie 2)

1. Einleitung / Gliederung (mache ich grade)
2. Der Aufbau von Referaten
3. Präsentationstechnik
4. Präsentieren mit Powerpoint
5. Thesenpapiere / Handouts
6. Schluss

II. Aufbau von Referaten (Folie 3)

- ein bisschen wie eine Hausarbeit
- Referate sollten folgendermaßen aufgebaut sein:

1. *Einleitung*

- **Thema** bzw. Problem vorstellen
- Relevanz begründen (aber nicht: „weil es der Dozent so wollte“ oder „weil es sehr interessant ist“)
- **Fragestellung** vorstellen (zentral wie bei Bibliographie, Exzerpt, Seminararbeit)
- **Gliederung** vorstellen (habe ich gerade gemacht; erleichtert die Orientierung!)

2. *Hauptteil*

- *Zentrale* Fakten, Daten und Zusammenhänge **darstellen** (möglichst anschaulich)
- **Argumente und Thesen** bilden
- Thesen wiederum mit ausgewähltem Material (Quellen, Forschungen) **belegen**
- Den Hauptteil in **Sinnabschnitte** (Kapitel) unterteilen (aber nicht zu viele!)
- Die Kapitel müssen aus der Gliederung hervorgehen und deutlich gemacht werden (dies ist z.B. Kapitel 2, aber das 1. Kapitel von vier Kapiteln im Hauptteil)

3. *Schluss*

- *Alle* Referate benötigen einen Schluss (oder „Fazit“, „Zusammenfassung“...):
Kardinalfehler: Viele Referate hören einfach so auf
- Ende kenntlich machen (z.B.: „ich komme zum Schluss“; „zusammenfassend möchte ich sagen...“) => Aufmerksamkeit und Erleichterung bei den Zuhörern
- Wichtigste Argumente **zusammenfassen** (ev. **Zielsatz** bilden, der hängen bleibt)
- Aber: alle Argumente müssen vorher schon einmal aufgetaucht sein!
- Antwort / Bezug auf die **Ausgangsfragestellung** nehmen (Bogen spannen)
- **Bezug zum Seminarthema** herstellen
- Eventuell **Fragen** für die Diskussion aufwerfen (möglichst kontrovers)

III. Präsentationstechnik: (Folie 4)

Allgemeine Hinweise:

- Mut zur **Lücke!** Auf das Wesentliche beschränken
- Mut zur **Provokation** (Belebt die Diskussion; für Referate durchaus legitim)
- Aber: die Aussagen müssen abgesichert und belegbar sein!

Zur eigentlichen Präsentationstechnik:

- Einfache, klare Sätze (Unterschied zwischen mündl. Vortrag und Publikation)
- Aber: **keine Umgangssprache!**
- Möglichst **nicht ablesen** (sonst ermüdend; lieber Blickkontakt suchen)
- Aber: Bei freiem Vortrag trotzdem **schriftliche Unterlagen** verwenden (sonst ist bei der **Hausarbeit zum selben Thema** alles vergessen)
- Bewährt haben sich **Karteikarten** fürs freie Stehen
- Oder auch Gliederungspunkte als **Mind Map**, die man virtuell/verbal abgeht
- **Zeit** im Blick behalten, max. 20-30 Min. (v.a. beim freien Vortrag ev. proben)
- Im **Stehen?** (Bessere Atmung, ruhiger Herzschlag, psychologischer Vorteil)

IV. Präsentieren mit MS PowerPoint: (Folie 5)

- Illustration / **Visualisierung** wichtig (Beanspruchung mehrerer Sinneskanäle)
- Optimale Wirkung durch überlegten **Medienverbund**: Vortrag, Handout, PPT
- PPT: heute fast schon **üblich**, aber vielfach katastrophal
- Eine Woche vorher beim Dozenten ankündigen (USB-Stick statt Rechner)
- **Folienmaster-Formatvorlagen** verwenden (Autoritätsbonus der Institution nutzen, keine kunterbunten Folien anlegen)
- **Nicht zu viele** Folien: Weniger ist mehr!
- Folien **nicht zu voll** packen! Übersichtliche Struktur, knappe Stichpunkte statt Sätze!
- Folien **nicht vorlesen!** (**Ausnahme**: Quellen, wichtige Thesen)
- Nicht zur Folie sprechen! (gezielt Laserpointer verwenden)
- Auf **Illustrationen eingehen** (niemals Bilder oder Filme nebenbei laufen lassen)

V. Thesenpapier / Handout: (Folie 6)

Funktion:

- Enthält wissenschaftliche **Behauptungen**, die durch das Referat **belegt** werden sollen
- Erleichtert den Zuhörern, dem Referat zu **folgen** (v.a. durch eine Gliederung)
- Dient den Zuhörern als erster **Einstieg ins Thema**

Formale Kriterien:

- Dem Dozenten einen Tag **vorher schicken** (Korrektur; Planung der Sitzung)
- *Vor* dem oder *nach* dem Referat austeilen (beides hat Vor- und Nachteile)
- Nur **eine**, übersichtlich formatierte Seite (Platz für Notizen lassen)!
- **Mögliche Gliederung** (nicht alle Punkte sind obligatorisch, schauen Sie auf das **Bsp.**):
 1. **Kopfzeile** (Name des Dozenten u. Referenten, Titel des Seminars, Datum)
 2. **Thema** und eventuell Fragestellung
 3. **Gliederung** des Referats
 4. **Thesen** und weiterführende Fragen
 5. eventuell kurzer Überblick über *zentrale* Ereignisse und **Daten**
 6. ausgewählte Angaben über die benutzte **Literatur**

VI. („ich komme zum“) Schluss (Folie 7)

Rückkehr zur Ausgangsfrage:

- Es ging um Frage: Wie hält man ein gutes Referat?
- Am wichtigsten ist natürlich ein überzeugender **Inhalt!** (also eine präzise Darstellung des jeweiligen Themas und eine nachvollziehbare und originelle Argumentation)
- dafür konnte es **hier natürlich keine konkrete, thematische Hinweise** geben.
- Aber: Auch **formal** muss einiges stimmen

Dazu vier abschließende Thesen:

1. Eine klare **Gliederung** strukturiert die eigenen Gedanken und lässt die Zuhörer dem Referat besser folgen.
 2. Eine überzeugende **Präsentationstechnik** weckt Interesse für das Thema und sichert Aufmerksamkeit für den Vortragenden.
 3. Eine angemessene **Visualisierung** lockert das Referat auf und veranschaulicht die Kernaussagen.
 4. Ein gut strukturiertes **Thesenpapier** erleichtert den Zuhörern das Verständnis und bietet einen ersten Einstieg ins Thema.
- Wenn Sie diese vier Punkte beherzigen, dann kann schon nicht mehr viel schief gehen.

Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit!