



HINWEISE ZUR VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG VON REFERATEN AM INSTITUT FÜR MEDIEN UND KOMMUNIKATION

(Version 1.0 Juli 2013)

Die folgenden Hinweise sind als Empfehlungen zu verstehen, deren Einsatz je nach Thema, Seminarkontext und Absprache mit der Dozent_in variieren kann. Die Hinweise sollen dazu beitragen, sowohl die Qualität der Referate in den Seminaren zu verbessern als auch ein zeitliches Ausufern von Referaten (Stichwort: ‚Referatsseminar‘) zu verhindern.

Mögliche Formen eines Referats umfassen

- ein **Kurz- oder Impulsreferat** (5-10 Minuten), das aus der pointierten Vorstellung weniger eng umrissener Thesen besteht,
- einem **Referat** (ca. 15-20 Minuten), das als Ergänzung zur Seminardiskussion ein klar begrenztes Thema vorstellt und Anregungen für Diskussionen gibt,
- oder ein **längeres Referat** (30-45 Minuten), das sinnvoll gliedert einen Überblick über ein größeres Thema gibt und eigene Positionen und Diskussionsfragen einschließt.

In jedem Fall gilt, dass die im Seminar verabredete **Maximaldauer** des Referats **nicht überschritten** werden soll.

Vorbereitung

Stimmen Sie die Inhalte Ihres Referates **frühzeitig** mit Ihrer Dozent_in ab. Informieren Sie sie **rechtzeitig** – spätestens eine Woche vor der Sitzung – von der Vorbereitung, in der Regel in Form einer **fertigen Gliederung (ggf. mit Diskussionsfragen)** und einem Überblick über die von Ihnen ausgewertete **Literatur**. Bitten Sie sie um ein Feedback dazu. Bei **Gruppenreferaten** sollte jede Referent_in über alle Inhalte des Referats Bescheid wissen. Benutzen Sie **wissenschaftliche Sekundärliteratur** zur Vorbereitung und **dokumentieren** Sie Ihre Quellen (zum Zitieren vgl. die [Hinweise zur Anfertigung von Hausarbeiten](#)). Hinweise zu Art und Umfang der notwendigen Sekundärliteratur erhalten Sie von Ihrer Dozent_in.

Zur Vorbereitung des Referates gehört auch, dass Sie selbstständig vor der Sitzung die **technischen Voraussetzungen** für Präsentationsfolien, Internetzugang oder das Abspielen von AV-Materialien überprüfen.

Wichtig: Wenn Sie Ihr Referat aus Krankheitsgründen o.ä. nicht halten können, melden Sie sich **rechtzeitig** vor der Seminarsitzung bei Ihrer Dozent_in ab!

Aufbau

Der Aufbau eines guten Referats lässt sich kaum allgemein festschreiben, er sollte am jeweiligen Thema und am Seminarkontext orientiert sein. Dennoch besteht jedes Referat aus

- einer kurzen **Einleitung**, in der Sie das Thema, die Referatsstruktur und ggf. Ihre Forschungsfrage vorstellen (evtl. bereits mit einem Verweis auf Ihre wichtigste/n Quelle/n),
- einem **Hauptteil**, der aus der eigentlichen Darstellung des Themas besteht (hier gilt: roten Faden beachten; Auswahl und Einschränkung der Stoffmenge; Zeit für Rückfragen einplanen)
- und einem **Fazit**, das aus einem Resümee der Argumentation besteht und zumeist mit ein paar offenen (aber präzisen!) Diskussionsfragen endet.

Wenn möglich, versuchen Sie bereits während des Referats die **Mitarbeit Ihrer Kommiliton_innen** anzuregen, z.B. indem Sie

- an der Tafel oder auf einem Plakat **Fragen, Ideen oder Vorkenntnisse** des Plenums sammeln,
- kurze **Diskussionsrunden** einbauen,
- durch **gezielte Fragen** bereits Erlerntes mit den Inhalten Ihres Referats zusammenbringen,
- kleinere Aufträge für **Gruppenarbeiten** vergeben (z.B. Pro-/Contra-Sammlung).

Nicht jedes Format eignet sich für jeden Inhalt und nicht jede Frage ergibt eine gute Diskussion, **sprechen Sie sich daher mit Ihrer Dozent_in ab** und überlegen Sie sich ggf. eine alternative Vorgehensweise.

Hilfsmittel

Visuelle Eindrücke helfen den Zuhörer_innen, Ihrem Vortrag zu folgen und das Gesagte besser zu behalten. In den meisten Fällen sollten Sie daher

- eine **digitale Präsentationsform** einsetzen,
- ein **Tafelbild**,
- ein **Handout**
- oder **Poster** (oder eine **Kombination** dieser Hilfsmittel).

Häufig stellt (**audio-**)**visuelles Anschauungsmaterial** (Bilder, Filmausschnitte etc.) eine sinnvolle Ergänzung zum Referatsvortrag dar. Verwenden Sie hierzu die üblichen

- **Präsentationssoftwares** (z.B. OpenOffice, PowerPoint, Keynote)
- oder **webbasierte Dienste** (z.B. Prezi, SlideRocket).

Weitere Hinweise

Ein Referat lebt von einem **freien und lebendigen Vortragsstil**. In den meisten Fällen sollten Sie daher

- Ihr Referat in Form von **Stichpunkten** schriftlich ausarbeiten und dann frei gesprochen vortragen,
- Ihr Referat vorab **einer Freund_in vortragen** (einschließlich Kritik), um Ihren Vortragsstil auszutesten und die Länge Ihres Vortrags zu prüfen,
- den **Blickkontakt** zu Ihren Kommiliton_innen suchen,
- **laut, deutlich, langsam** sprechen (ggf. nachfragen, ob alle Sie verstehen),
- ggf. im Einzelfall direkt **auf die Projektion zeigen**, um zu verdeutlichen, wovon Sie gerade sprechen.

Fällt Ihnen das freie Sprechen nicht ganz leicht, kann es helfen, **den ersten Satz vollständig auszuformulieren** und sich erst anschließend an den Stichpunkten zu orientieren. Achten Sie in jedem Fall darauf, dass Ihre Vortragsunterlagen in **gut verständlicher Sprache** verfasst sind und nicht in komplizierter Schriftsprache.

Bei einer **digitalen Präsentationsform** achten Sie darauf, dass Sie

- eine **Startfolie** (u. a. Name, Thema, Seminar, Datum) verwenden,
- ein möglichst **schlichtes, kontrastreiches Design** verwenden,
- eine ausreichend **große Schriftgröße** verwenden (Faustregel: mind. 18 pt),
- (falls erforderlich) **hochaufgelöste, aussagekräftige Bilder** verwenden,
- direkte und indirekte **Zitate sowie Bildquellen nachweisen** und
- **Foliennummern** verwenden (erleichtert die anschließende Diskussion),
- als letzte Folie ein **Quellen- und Literaturverzeichnis** anfügen.

Es bietet sich in jedem Fall an, sich rechtzeitig mit den **technischen Bedingungen des Seminarraums** vertraut zu machen und die Präsentation vor Veranstaltungsbeginn auf der vorhandenen Hardware zu testen. So vermeiden Sie unnötige Pausen bei technischen Problemen. Wenn möglich, bringen Sie sicherheitshalber auch eine **pdf-Version Ihrer Präsentation** mit zum Vortrag mit.

Wenn Sie ein **Handout** einsetzen, bedenken Sie, dass

- es alle **wichtigen Thesen** zum Thema auf einen Blick präsentieren sollte,
- es weder zu ausführlich (lenkt unnötig vom Referat selbst ab!) noch zu knapp (unverständlich!) sein sollte,
- es über alle wichtigen **Kernaussagen und Zitate** sowie über **Angaben zur benutzten Literatur** verfügen sollte,
- Sie unterschiedliche Effekte erzielen können, je nachdem zu welchem Zeitpunkt Sie das Handout verteilen:
 - **Vor Beginn des Referats:** Alle haben das Wichtigste den gesamten Vortrag über vor sich liegen, können ihre Notizen direkt ergänzen und ggf. Aufgaben in dafür vorgesehenen Abschnitten bearbeiten; **Nachteil:** Lektüre kann vom Vortrag ablenken und Ergebnisse vorwegnehmen.

- **Nach dem Referat:** Alle können sich ganz auf Ihren Vortrag konzentrieren und Sie haben die Möglichkeit, durch die gezielte Vergabe von Informationen einen ‚Spannungsbogen‘ herzustellen; **Nachteil:** Was nicht bereits auf dem Handout steht, geht ggf. verloren.
- **Während des Referats:** Sie wählen einen didaktisch sinnvollen Zeitpunkt für die Vergabe, z.B. nach einer offenen Ergebnissammlung mit dem Plenum und kanalisieren so den Informationsfluss selbst; **Nachteil:** Unruhe während des Vortrags, kann leicht vergessen werden.

Nachbereitung

Stellen Sie Ihr Referat in Form eines **Handouts** oder Ihre (aussagekräftige!) **Präsentation als pdf-Datei** den Seminarteilnehmer_innen zur Verfügung.

Auch wenn in Ihrem Seminar standardmäßig keine Feedbackrunde stattfindet: Holen Sie sich **Rückmeldungen** von Ihrer Dozent_in und Ihren Kommiliton_innen und fordern Sie ggf. konkrete Verbesserungsvorschläge ein, mit denen Sie beim nächsten Referat weiterarbeiten können.

Quellen

- <http://www.studieren-im-netz.org/im-studium/studieren/referate> (Zugriff: 9.7.13)
- http://www.jgohrisch.de/hinweise/richtlinien_referate_2011-10.pdf (Zugriff: 9.7.13)
- <http://www.uni-regensburg.de/sprache-literatur-kultur/germanistik-did/medien/richtlinienerstellungreferaten.pdf> (Zugriff: 9.7.13)
- <http://141.2.38.226/www.gesellschaftswissenschaften.uni-frankfurt.de/uploads/images/772/impulsreferat.pdf> (Zugriff: 9.7.13)