

Leitfaden für Referate

1. Organisatorisches

- Sprechen Sie das Thema Ihres Referats rechtzeitig mit der Dozentin/dem Dozenten ab und teilen Sie die Aufgaben innerhalb Ihrer Referatsgruppe sinnvoll ein.
- Halten Sie Vorabsprachen ein.
- Lassen Sie Ihr Thesenpapier dem Dozenten/der Dozentin rechtzeitig (eine Woche vor dem Referat) zur Kontrolle zukommen.

2. Die Vorbereitung

- Eine gute Vorbereitung ist das A und O eines guten Referats. Wenn Sie genau wissen, worüber Sie reden, fühlen Sie sich sicherer und können auch frei sprechen.
- Beginnen Sie rechtzeitig damit, Ideen zu sammeln und Literatur zum Thema zu suchen.
- Überlegen Sie sich, für wen Sie das Referat zu welchem Zweck halten. Was wollen Sie vermitteln? In welchem Zusammenhang steht das Thema und was für Inhalte gehören dazu?
- Halten Sie Ihr Referat zur Probe – vor Freunden oder auch alleine. Üben Sie dabei Lautstärke, Betonung und Pausentechnik sowie Gestik und Mimik. Dabei merkt man, wo man noch unsicher ist, welche Formulierungen schwer fallen und zu welchen „Übersprungshandlungen“ bzw. Wiederholungen man neigt.
- Zum Zeitmanagement: Stoppen Sie auf jeden Fall die Zeit! Halten Sie sich unbedingt an die zeitlichen Vorgaben der Lehrenden. Allgemein gilt: Gute Reden sind kurze Reden. Wenn Sie möchten, dass Ihnen die Zuhörer bis zum Schluss folgen, sollten Sie sie nicht überstrapazieren. Beschränken Sie sich schon in der Planung auf einen realisierbaren inhaltlichen und zeitlichen Umfang; wählen Sie dafür ggf. einzelne Punkte aus, auf die Sie sich konzentrieren.

3. Informationsbeschaffung und Auswertung

Eine verbindliche Angabe dazu, wie viele Bücher, Aufsätze, Internetquellen etc. man zu Rate ziehen muss, um ein Thema adäquat zu bearbeiten, kann nicht pauschal gemacht werden. Keinesfalls sollte man sich aber in seinem Referat auf nur einen einzigen Titel stützen, weil sonst die Gefahr besteht, dass man falschen Informationen oder Extremmeinungen Glauben schenkt. Zum Vergleich und zur Absicherung sollte auf jeden Fall eine Auswahl an mehreren wissenschaftlichen Titeln herangezogen werden.

Bei der Auswahl der Literatur, die die Grundlage für das Referat bildet, sollte man a) darauf achten, dass es sich um wissenschaftliche Sekundärliteratur handelt, b) nicht ausschließlich Internetquellen, sondern auch Bücher (Monographien zum Thema) und Aufsätze verwenden, und c) versuchen herauszufinden, um wen es sich bei dem/der jeweiligen Autor/in handelt. Es sollen im Übrigen auch fremdsprachige Quellen benutzt werden - im Grundstudium englischsprachige, im Hauptstudium

auch ein Anteil an japanischsprachiger Sekundärliteratur. Überprüfen Sie die gefundene Literatur durch Lektüre des Inhaltsverzeichnisses/Registers auf ihre Brauchbarkeit für ihr Thema.

4. Das Redemanuskript

- Nutzen Sie Stichwortkarten bzw. ein Redemanuskript als Gedächtnisstütze. Frei reden ist zwar am angenehmsten für die Zuhörer, Sie brauchen aber nicht den ganzen Vortrag auswendig zu lernen.
- Verwenden Sie Ihr Manuskript als Stichwortgeber. Erstellen Sie es so übersichtlich, dass Sie sich jederzeit schnell daran orientieren und auch bestimmte Stellen schnell wiederfinden können.
- Achten Sie darauf, dass Sie die Stichwörter auch dann lesen können, wenn Sie stehen und das Manuskript auf dem Tisch liegt (Schriftgröße mindestens 14).
- Einleitungs- Überleitungs- und Schlusssätze können Sie auch ausformulieren. Der erste und der letzte Eindruck sind am wichtigsten!

Markieren Sie sich ggf. Sprechpausen, Hinweise auf Folien, Medieneinsatz etc.

5. Aufbau/Argumentationsverlauf des Referats

Versuchen Sie, für Ihr Referat eine klare Fragestellung zu entwickeln.

Achten dabei Sie auf einen sinnvollen, schlüssigen Aufbau: Strukturieren Sie die Inhalte Ihres Referat nach dem Muster „Einleitung - Hauptteil - Schluss“:

Einleitung:

- Die Einleitung sollte rund 10 Prozent des Referats ausmachen.
- Nehmen Sie Kontakt mit dem Publikum auf.
- Versuchen Sie, einen inhaltlichen Zugang zum Thema zu finden.
- Oft bietet sich eine der folgenden Einleitungstechniken an: Stellen Sie Ihren persönlichen Zugang zum Thema vor, entwickeln Sie eine These zum Thema, beginnen Sie mit einem aktuellen Zitat, formulieren Sie eine Leitfrage für Ihr Referat.
- Damit soll das Interesse der Zuhörer/innen geweckt werden!
- Sagen Sie ein paar Sätze zum Aufbau Ihres Referats.

Hauptteil:

- Der Hauptteil sollte rund 80 Prozent des Referats ausmachen.
- Achten Sie auf eine klare und logische Abfolge Ihrer Gedankengänge und Argumentation.

- Illustrieren Sie kompliziertere, abstrakte Sachverhalte, indem Sie konkrete Beispiele für Ihre Aussagen nennen.
- Üblich ist ein Aufbau, der von Allgemeinen hin zum Speziellen geht. Möglich sind z.B. folgende unterschiedliche Gliederungsarten:

zeitliche Gliederung: Vergangenheit – Gegenwart – Zukunft (chronologische Abfolge)

Gliederung nach Teilaspekten: Aspekt 1 – Aspekt 2 – Aspekt 3

Gliederung nach Belegen: These – Beleg 1 – Beleg 2 – Beleg 3

Pro-Contra-Aufbau: Thema – umstrittene Frage – PRO – CONTRA – Schlussfolgerung

Schluss:

- Der Schluss sollte rund 10 Prozent des Referats ausmachen.
- Fassen Sie am Ende Ihres Referats die wichtigsten Ergebnisse noch einmal knapp zusammen und beantworten Sie konkret die eingangs gestellte Frage.
- Zum Schluss können Sie auch noch einen Ausblick liefern.

Achten Sie darauf, dass Ihre Argumentation für das Publikum nachvollziehbar ist.

Im Verlauf des Studiums wird es zunehmend wichtiger, dass Sie sich im Referat auch auf wissenschaftliche Diskurse beziehen und Ihre Kenntnis der wissenschaftlichen Methodik deutlich wird.

6. „und ... Action!“

- Sprechen Sie ein verständliches Deutsch, formulieren Sie kurze Sätze und beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- Setzen Sie nicht zuviel Fachwissen voraus und vermeiden Sie zuviel Fachjargon. Erklären Sie die von Ihnen verwendeten Fremdwörter und Fachbegriffe. Schreiben Sie Fremdwörter an die Tafel.
- Schaffen Sie zur Orientierung der Hörer/innen eine gedankliche Übersicht (Ziele, Ausblick, Rückblick, Zusammenfassung).
- Vermitteln Sie dem Publikum Ihre Motivation und Ihr Engagement für das Thema.
- Achten Sie auf einen möglichst lebendigen Vortragsstil. Bringen Sie zur Veranschaulichung komplexer Inhalte lebensnahe Beispiele und verwenden Sie Gesten zur Bestärkung Ihrer Aussagen.
- Visuelle Hilfsmittel wie Folien, PowerPoint-Präsentationen oder die Tafel helfen Ihnen, die Inhalte des Referats zu veranschaulichen.
- Vergewissern Sie sich bei visuellen Hilfsmitteln, dass diese auch gesehen werden können und beziehen Sie diese direkt in Ihr Referat mit ein.
- Wenn Sie das Publikum wach halten wollen, müssen Sie es einbeziehen! Fordern Sie die Zuhörer auf, sich zu äußern oder Fragen zu stellen. Halten Sie Augenkontakt zum Publikum.

- Führen Sie zu einer Diskussion hin; bereiten Sie sich auch Fragen vor, die in der Diskussion gestellt werden könnten.
- Versuchen Sie, die Diskussion selbständig zu leiten und zu moderieren. Hierfür können Sie sich auch selbst zum Einstieg einige Fragen überlegen, die Sie zur Diskussion in den Raum stellen.

7. Wie präsentiere ich mich?

- Am besten kann man im Stehen sprechen; es wirkt sicherer und ist besser für die Stimme.
- Sehen Sie Ihre Publikum an.
- Sprechen Sie unbedingt nach vorne, in Richtung der Zuhörer/innen, und nicht a) nach unten oder b) zur Tafel/Power-Point-Projektion hinter Ihnen an der Wand. Wenden Sie dem Publikum auf keinen Fall den Rücken zu!
- Sprechen Sie klar, laut und deutlich, werden Sie nicht zu schnell.
- Lenken Sie die Aufmerksamkeit nicht auf Ihre Schwächen bzw. Dinge, die Sie nicht wissen („Leider weiß ich nicht...“, „Ich konnte nicht herausfinden...“, „Um zu... hat leider die Zeit nicht mehr gereicht“).

8. Einsatz von Medien

- Nutzen Sie die Möglichkeit, zur Konkretisierung oder Illustration auch Tabellen, Statistiken und Abbildungen etc. einzusetzen. Eine Visualisierung ist oft gut geeignet, das Gesagte zu unterstützen!
- Sprechen Sie unbedingt den Einsatz von Medien (z.B. OHP-Folien, Power-Point-Präsentation, Video, aber auch Tafel, Flipchart u.a.) mit den Dozenten ab!
- Sagen Sie rechtzeitig Bescheid, welche Geräte Sie für Ihr Referat benötigen (OHP, Laptop, Beamer etc.). Nur so kann gewährleistet werden, dass die entsprechende Technik auch bereitsteht.
- Gehen Sie genauer auf die von Ihnen gezeigten Filme/Illustrationen/Schaubilder/Statistiken ein und erläutern Sie diese bzw. den Bezug zu Ihrem Referat.
- Achten Sie darauf, dass die von Ihnen eingesetzten Hilfsmittel (Folien, Tafelbild etc.) übersichtlich gestaltet sind.

9. Thesenpapier

- Kopf: Fach, Semester, Titel der Veranstaltung, Name der Dozentin/des Dozenten, Name des Referenten/der Referentin, Thema des Referats.
- Inhalt: Gliederung des Referats, Hauptinhalte, Literaturverzeichnis, ggf. Tabellen oder Abbildungen

10. Strategien zum Umgang mit Lampenfieber

Alle Menschen haben Lampenfieber, eine gewisse Nervosität vor ‚öffentlichen Auftritten‘ ist etwas ganz Natürliches. Versuchen Sie, Ihr Lampenfieber positiv zu nutzen. Begreifen Sie es als Energiequelle für den Vortrag.

Es gibt verschiedene Strategien, die Ihnen helfen können, sich sicherer zu fühlen:

- Sicherheit gewinnt man durch gründliche und rechtzeitige Vorbereitung.
- Machen Sie sich mit dem Raum und dem genauen Ort vertraut, von dem aus Sie sprechen werden. Gehen Sie dort auf und ab, testen Sie das Rednerpult.
- Probieren Sie vor Ihrem Referat die Technik aus, mit der Sie arbeiten. Üben Sie frühzeitig den Umgang mit Geräten/Programmen, die Sie verwenden, ein.
- Suchen Sie vor dem Vortrag Bezugspunkte im Publikum, halten Sie Blickkontakt mit bekannten Gesichtern.
- Betrachten Sie Ihre Zuhörer als Ihre Freunde.
- Versuchen Sie, ruhig und tief zu atmen.
- Langes Reden verursacht oft einen trockenen Hals. Nehmen Sie sich ein Getränk mit.

Denken Sie immer daran: Ihr Referat ist kein Selbstzweck. Es dient dazu, anderen die von ihnen vorbereiteten Inhalte zu vermitteln. Denken Sie an Ihr Publikum und daran, dass es bestimmte Dinge, die Sie schon wissen, möglicherweise zum ersten Mal hört. Besser als zu viele Details zu erwähnen ist, dass Sie das Thema übersichtlich präsentieren. Weniger ist mehr!