

Wie halte ich ein Referat ?

Inhalt des Merkblatts:

1. Vorbereitung des Referats
2. Referat halten
3. Nachbereitung des Referats

1. Referat vorbereiten

Literaturrecherche

- Aufsuchen relevanter Kataloge/Datenbanken im Internet bzw. in Bibliothek
- Welche Titel finde ich (wie) zum Thema?
- Aufsuchen des jeweiligen Standorts (Bibliothek); ggf. Fernleihe

Literaturstudium

- Auswahl des relevanten Materials fürs Referat
- Studieren der Inhaltsverzeichnisse (Überblick verschaffen)
- Aufarbeitung des Materials für das Referat
- Lesen was relevant für das Thema erscheint
- Eventuell aufgrund der Quellenangaben im Text (Fußnoten, Bibliographie) neue Literatur bestellen
- Lesen, lesen, lesen und immer mal fragen: Wieso ist das jetzt wichtig?
- Und aufschreiben (was wichtig erscheint und Quellenangabe)

Auswahl des relevanten Materials für das Referat

- Was habe ich alles gelesen? Was war mir wichtig?
- Was müssen die anderen wissen, damit sie einen guten Überblick bekommen?
- Welche Literatur gibt Überblick über den Forschungsstand?

Aufarbeitung des Materials fürs Referat

- Was also will ich sagen (persönlichen Schwerpunkt setzen)? Was sind meine zentralen Fragestellungen und Hypothesen?
- In welcher Reihenfolge will ich es sagen? (Struktur des Referats)
- Was ist eine nachvollziehbare Reihenfolge?
- Wie bringe ich das, was ich sagen will rüber? Grafiken, Bilder, Zitate...?
- Was folgt daraus fürs Handout?

Was ist ein Handout?

- In der Kürze liegt die Würze (üblicherweise eine Seite)!
- Verschriftlichung der wichtigsten Referatsinhalte (eventuell mit Platz zum Reinschreiben); zentrale Thesen und Gliederung des Referats
- Versehen mit Titel des Referats und Namen des Referenten/der Referentin (ev. plus Email-Adresse)
- wichtigste Quellenangaben bzw. weiterführende Literatur

2. Referat halten

Aufbau eines Referats

1. Beginn
2. Hauptteil
3. Ende des Referats

1) Beginn des Referats

- Packende bzw. ansprechende Einleitung ins Thema (Zuhörer/innen neugierig machen), z.B. durch Eröffnungszitat, Anekdote
- Warum ist das Thema wichtig, was können wir daraus lernen, was ist meine zentrale Fragestellung?
- Bezug zum Thema des Seminars, der Tagung etc.
- Einreihung des Referatthemas in einen größeren thematischen Kontext; was sind die relevanten Forschungs- bzw. öffentlichen Diskussionen zu dem Thema?
- Will ich eine bestimmte These vertreten? Wenn ja, welche?
- Struktur/Gliederung des Referats darstellen (Orientierung ermöglichen)

2) Hauptteil

- Loslegen... z.B. Begriffe klären und dann über die wichtigen Inhalte sprechen (z.B. Untersuchungsergebnisse)
- Gegebenfalls auf Gliederung Bezug nehmen (explizit machen, was als nächstes kommt); schrittweise Darlegung des Themas
- Welche Meinungen gibt es in der Fachliteratur zum Thema? Welche Erklärungsansätze gibt es, worin unterscheiden sie sich?
- Logische Struktur und Zusammenhang der einzelnen Argumente muss deutlich werden
- Bezug zwischen dem Allgemeinen und den verdeutlichenden Beispielen wahren

3) Ende des Referats

- „Und jetzt komme ich zum Schluss...“, „Zusammenfassend kann man sagen...“ (Aufmerksamkeit erreichen; klar machen, dass Ende naht)
- Kurze Zusammenfassung des Gesagten („Sack schließen“); Resümee
- Konnte Ausführung die Ausgangsthese bestätigen oder widerlegen?
- Eventuell: Fragen zur Diskussion, oder was noch offen/unklar ist...; Diskussionsangebot machen

Was soll beim Vortrag beachtet werden:

- Roter Faden, d.h. gegebenenfalls immer wieder sagen, welcher Teil jetzt kommt
- Blickkontakt zu den Zuhörenden
- Versuchen, möglichst frei zu sprechen und sich auf das Publikum zu beziehen (macht Verstehen einfacher, führt zur Präzisierung der wichtigen Punkte, stellt Dialogsituation her, erleichtert Diskussion)
 - für freien Vortrag ggf. Stichwörter vorbereiten (z.B. auf Karteikarten, auf Folien bzw. als Powerpointpräsentation)
 - wird das Referat vom Blatt gelesen, langsam und deutlich lesen, auf Intonation achten; bei der Abfassung des Vortragsmanuskripts berücksichtigen, dass die ZuhörerInnen es nicht lesen, sondern nur hören werden – d.h. komplizierte Schachtelsätze vermeiden und wichtigsten Punkte wiederholen
- Die Zuhörenden brauchen Denkpausen, d.h. Sprechtempo angemessen und ab und an auch mal eine Pause einlegen
- Kurze einfache Sätze (eventuell Referat zuvor jemandem halten, der keine Ahnung vom Thema hat)
- Passende Lautstärke und Betonung beachten
- Visualisierungen – helfen beim Verstehen, erhöhen Aufmerksamkeit des Publikums und können auch wichtige Inhalte eigenständig präsentieren (Overhead, Powerpoint, Tafel, Karten, audiovisuelle Medien usw.)
 - ... dabei darauf achten, dass Visualisierungen nicht mit Informationen überladen
 - ... Gesagte soll nicht das Visualisierte wiederholen (und umgekehrt)
- Vergessen Sie nicht, dass Sie als Referent/in der/die Experte/in sind und das Publikum mehr oder weniger ahnungslos ist; Sie sollen auch die Kenntnisse der Sprache, in der Sie referieren, der ZuhörerInnen berücksichtigen
- Wiederholung der wichtigsten Aussagen
- treffende Zitate dienen auch der Auflockerung; Zitate als solche kennzeichnen „... ich zitiere:“, „Ende des Zitats“)
- Weniger ist oft mehr

3. Nachbereitung des Referats

- Rückblick
- Was fand ich besonders gut? Was würde ich das nächste Mal anders machen?
- Ist mir der Kontakt zu den Zuhörer/innen gelungen
- Erschienen die Zuhörer/innen interessiert? (z.B. haben sie mitgeschrieben, gab es angeregte Diskussion)
- War das Sprechtempo angemessen?
- Habe ich gesagt, was mir wichtig war (Diskussion gibt darüber Aufschlüsse)?
- Gab es in der Diskussion inhaltliche Fragen und Hinweise, denen ich nachgehen möchte? (z.B. Anregungen für Hausarbeit)