

Leitfaden für Referate

Ein Referat ist ebenso wie die Hausarbeit eine wissenschaftliche Leistung. Darin legen Sie in einem ca. 20-30-minütigen Vortrag einen Sachverhalt vor Kommilitonen und Kommilitoninnen dar. Meist stellen sich zwei grundlegende Probleme bei Referaten:

1. Die Nervosität der Studierenden.
2. Die auch daraus resultierende Unaufmerksamkeit der Studierenden.

Beiden Probleme kann einfach abgeholfen werden, indem Sie sich ins Gedächtnis rufen, dass Nervosität und Lampenfieber Alltagserscheinungen sind, die jeder Mensch und jeder Vortragende besonders kennt. Insofern sollte man Lampenfieber (übrigens genauso wie Stress) positiv umfunktionieren: es kann auch eine hervorragende Leistung bedingen. Und einem guten Vortrag folgen Studierende und anderes Publikum gerne.

1. Vorlauf

Wie bei der Hausarbeit ist das Referat das Ergebnis systematischer Planung. Im Gegensatz zur Hausarbeit müssen Sie sich jedoch bei einem Referat nach den planerischen Vorgaben der Dozierenden bei der Konzeption einer Lehrveranstaltung richten. Insofern gestaltet sich das Vorgehen wie folgt:

- Nachdem Sie sich ein Sie ansprechendes gestelltes Thema aus dem Kursfahrplan ausgesucht haben, sprechen Sie die Fragestellung rechtzeitig (d.h. mindestens zwei Wochen vor dem Termin) und in der Sprechstunde mit der Lehrperson ab.
- Vor der endgültigen Fertigstellung werden die Referate noch einmal besprochen, spätestens also eine Woche vor dem Termin (je nach Absprache).
- Planen Sie für ihren Vortrag 20–30 Minuten und konzipieren ihren Vortrag entsprechend (in der Gruppe mit mehreren Studierenden höchstens 45 Minuten).
- Wichtig: Zu jedem Referat gehört ein Arbeitspapier (Handout), welches vor der Sitzung in ausreichender Anzahl verteilt oder in GRIPS bereitgestellt wird.

2. Arbeitspapier

Das Arbeitspapier unterstützt Ihren Vortrag und soll als Tischvorlage dienen. Es enthält in Kurzform den Aufbau und die wesentlichen Aussagen Ihres Referates. Einerseits können so Studierende, die vorübergehend den Faden verloren haben, diesen anhand des Arbeitspapiers wiederfinden, andererseits dient es der Information zu Ihrem Referatsthema auch Wochen nach dem Vortrag. Insofern ist bei dessen Erstellung Sorgfalt angesagt. Das Arbeitspapier soll aber nicht die Lektüre des Vorbereitungstextes ersparen. Es sollte folgendermaßen aussehen:

Name, Studiengang Semester Lehrperson Lehrveranstaltung
Thema <ul style="list-style-type: none"> • Fragestellung • Bedeutung der Frage • Vorgehensweise • Darstellung des Stoffes anhand der Fragestellung • (gegebenenfalls) weiterführende Fragen • Literaturhinweise

Zur Gewährleistung der Benutzerfreundlichkeit gelten einige **formale Kriterien**:

- 1,5-zeiliger Abstand.
- Ausreichender Rand von mindestens 2 cm. Erstens wird Ihr Arbeitspapier abgeheftet und damit gelocht. Es wäre also schade, wenn sich einige wichtige Informationen hinter Löchern verstecken würden. Zweitens muss Raum für Korrekturen und Anmerkungen für Fragen Ihrer Kommilitonen sein.
- Die Schriftgröße sollte Punkt 12 nicht unterschreiten. Vor allem wenn zwei Blätter des Arbeitspapiers aus Kostensparnisgründen auf eines zusammenkopiert werden, verkleinert sich automatisch auch die Schrift. So verringert sich auch die Lesbarkeit.
- Der Umfang eines Arbeitspapiers sollte maximal 4 Seiten betragen.

3. Vortrag

Jeder Mensch hat seine eigene Art des Vortrages. Diese sollte auch beibehalten werden. Grundlegende Dinge gilt es aber dennoch zu beachten:

- *Körperhaltung*: Am besten ist, Sie sprechen im Stehen. Nicht nur ist Ihr Zwerchfell dadurch frei, es vermittelt auch einen Eindruck von Souveränität und Respekt vor der Zuhörerschaft. In diesem Sinne sollte auch die Körpersprache durchweg positiv sein: Nicht die Arme vor dem Körper verschränken (Zeichen für Ablehnung), nicht rastlos umherlaufen! Das Lampenfieber können Sie überwinden, indem Sie sich am Stehpult festhalten.
- *Sprache*: Sprechen Sie in kurzen, einfachen Sätzen. Komplexen Verschachtelungen kann man im Vortrag ohnehin nicht folgen, außerdem besteht hier die Gefahr, dass Sie sich selbst in einem Schachtelsatz verirren und einen Satz nicht zu Ende bringen können. Sicherheit geben eine Reihe von festgefügten Wendungen, mit deren Hilfe Sie die einzelnen Referatsschritte miteinander verknüpfen können und so stets fixe Bezugspunkte bei Ihrem Vortrag haben:

Einleitung:

- „In diesem Referat wird die folgende Frage beantwortet:“
- „Diese Frage steht in folgendem Zusammenhang ...“ Sie ist wichtig aus folgendem Grund: ...“

Hauptteil:

- „Bei der Beantwortung der Frage werde ich in folgenden Schritten vorgehen...“

Schluss:

- „Ich habe im Anschluss an meine Beschäftigung mit diesem Thema folgende Fragen, die wir in der sich anschließenden Diskussion erörtern sollten...“

4. Weitere Hinweise

- Nutzen Sie Referate und schrecken Sie nicht davor zurück, eines abzuhalten. Sprechen lernen Sie nun einmal nur durch Sprechen. Ihre Fähigkeit, einen komplexen Sachverhalt darzustellen, wird außerdem von mal zu mal besser. Billiger als an der Universität können Sie diese Fähigkeit nirgendwo schulen.
- Sie können ihren Vortrag völlig frei halten oder aber zwischendrin ablesen. Eine Mischung aus beidem aber wäre ideal. Tragen Sie nicht einfach einen Text vor, sondern versuchen Sie ihn auch ein wenig mit „Leben“ zu erfüllen (Stimmmodulation etc.). Es bietet sich an, zuhause „Trockenübungen“ abzuhalten. Das fördert Ihre Sicherheit und hilft Ihnen beim Zeitmanagement. Ein eventuell zu langes Referat können Sie hier bereits kürzen. Durch die Anspannung beim Vortrag werden meist zusätzliche Informationen ausgeschüttet, außerdem können Zwischenfragen den Zeitplan gehörig durcheinander wirbeln.
- Deshalb ist es ratsam, das Referat nach dem „Baukastenprinzip“ anzufertigen. Wenn das Referat aus verschiedenen Teilmodulen besteht, die für sich alleine Teilreferate darstellen, können Sie auf jede Zwischenfrage reagieren, indem sie den angesprochenen Teil vorziehen und danach in Ihrer ursprünglichen Reihung einfach weglassen. Dies zeugt von guter Vorbereitung und vermittelt einen Eindruck von hoher Sachkompetenz.
- Der Referent oder die Referentin sollte niemals das gesamte Wissen in das Referat zu „pucken“ versuchen. Es vermittelt stets einen Eindruck von guter Vorbereitung, wenn Sie in der sich anschließenden Diskussion noch die eine oder andere Frage selbst beantworten können.
- Um Ermüdungserscheinungen vorzubeugen, können Sie ruhig einige didaktische Knallbonbons einbauen. Dazu müssen Sie kein rhetorisches Feuerwerk abbrennen, der Einsatz von zusätzlichen Medien (Graphiken, Folien, Tafel etc.) lohnt fast immer. Der Schwerpunkt sollte aber stets auf dem Inhalt des Gesagten liegen. Vermeiden Sie überzogene Show-Effekte! Erstens erschließen Sie sich hier eine neue Fehlerquelle (nach *Murphy's Law* funktioniert es meist dann nicht, wenn es soll), zweitens lenkt dies mitunter vom Vortrag ab.
- Ideal endet Ihr Referat, wenn Sie eine treffende und abgerundete Schlussbemerkung hintanstellen.

Checkliste für Fehler

1. **Im Stehen sprechen!**

Das hat einige Vorteile: Sie sehen alle, alle können Sie sehen. Sie können Ihre Stimme heben, wenn Sie glauben, dass die Aufmerksamkeit schwindet, und so je nach Bedarf stets die Lautstärke variieren. Im Sitzen tun Sie sich damit schwer. Außerdem vermittelt ein stehender Referent stets einen Eindruck von Souveränität.

2. **Frei sprechen!**

Ein freier Vortrag macht Eindruck, bei Studierenden wie Lehrperson. Das heißt nicht, dass Sie keine Hilfen in Händen halten dürften. Karteikarten oder Hilfszettel sind ohne weiteres erlaubt, außerdem haben Sie dann etwas in Händen, woran Sie sich festhalten können. Ein relativ freier Vortrag ist aber bereits nach wenigen Wiederholungen möglich.

3. **Wichtige Stellen ausformulieren!**

Wenn Sie sicher in das Referat kommen, lindert das sofort das Lampenfieber. Aus diesem Grund bietet es sich an, die wichtigsten Stellen im Referat, besonders aber die Einleitung und den Schluss auszuformulieren. Schließlich gibt es wenig Schlimmeres, als wenn ein Referat mit den Worten aufhört: „Ja, das war's dann eigentlich...“

4. **Keine Zettelwirtschaft!**

Wenn Sie Karteikarten benutzen, übersichtlich beschriften, auf keinen Fall doppelseitig oder zu eng. Müssen Sie während des Vortrags darauf zurückgreifen, sollten Sie das Gesuchte sofort entdecken können. Außerdem können Sie bei sparsam beschrifteten Karten auch noch kurzfristige Änderungen einbauen.

5. **„Tritt frisch auf, mach's Maul auf, hör schnell wieder auf.“ (Martin Luther)**

In der Kürze liegt die Würze. Treten Sie beherzt auf und sprechen Sie in kurzen Sätzen. In der freien Rede ist ohnehin kaum anderes möglich. Beachten Sie außerdem die zeitlichen Vorgaben.

6. **Auch Manuskripte auf Referate trimmen!**

Müssen Sie wirklich ein Redemanuskript verwenden, darf dies nicht eine Version Ihrer Hausarbeit sein. Der Sprachduktus sollte sich an Verständlichkeit und Zuhörerfreundlichkeit orientieren.

7. **Trockenübungen!**

Beglücken Sie vor dem Referat fachfremde Freunde oder die Familie ruhig einmal mit einem Probereferat zur Systemtheorie oder zum Ostrogorski-Paradoxon. So können Sie auf Fehler aufmerksam gemacht werden (von Freunden nimmt man Kritik gemeinhin leichter an), außerdem vermögen Sie so die Länge des Vortrags zu kontrollieren.

8. **Publikum anschauen!**

Weder die Decke noch die eigenen Füße haben eine ähnliche Anziehungskraft wie das Auditorium. Schauen Sie stets in die Menge. Sprechen Sie so laut, dass die „Hinterbänkler“ Sie bequem verstehen können. Suchen Sie sich außerdem ein paar sympathische Gesichter (Freunde, Bekannte etc.) aus, die Sie im Verlauf des Vortrages immer wieder anschauen.

9. **Kontrolle von Armen und Beinen!**

Nicht selten gewährt man Referenten, die aus Lampenfieber mit den Händen herumfuchtteln oder wie Rilkes Panther hin- und herwandern. Beides sollte unterlassen werden. Ein Rednerpult oder Karteikarten helfen dabei, die Hände aufzuräumen, das Herumlaufen kann man sich abgewöhnen, indem man sich zu Beginn des Referates darauf konzentriert, möglichst beidbeinig zu stehen. Mit zunehmender Entspannung nimmt man ohnehin eine legerere Position ein und vergisst das Umherlaufen.

10. **Lampenfieber ist keine Katastrophe, sondern völlig normal!**

Reden Sie und melden Sie sich zu Wort, wann immer Sie etwas zu sagen haben!