

## Das Referat

### Zentrale Frage

Wie gestalte und präsentiere ich mein Referat ansprechend und nachvollziehbar?

### Grundsätzliches

Mit einem Referat werden Sie in der Regel über ein Sachthema informieren, Forschungsergebnisse bzw. Theorien vorstellen, auf Forschungsfragen Antworten finden, Argumente abwägen oder Ihre Thesen zum Seminarthema präsentieren (vgl. Pyerin 2007, S. 113 f). Ihre persönliche Meinung steht bei einem Referat nicht im Vordergrund und wenn doch, sollten Sie dies als Ihre Position benennen und kenntlich machen.

### Vor dem Referat

Brigitte Pyerin beschreibt sehr anschaulich, welche Aspekte Sie bei der Vorbereitung Ihres Referates bedenken sollten. Hier sind ihre Empfehlungen (vgl. Pyerin 2007, S. 113 f):

- Klären Sie vor dem Referat, welche Erwartungen Ihr/e Lehrenden haben (zeitl. Rahmen, Power Point, Manuskriptvorlage, Thesenpapier, Hand-Out etc.)
- Denken Sie an Ihre KommilitonInnen und berücksichtigen Sie, was bekannt, neu, schwierig oder komplex sein könnte und besonders erläutert werden müßte
- Überlegen Sie, an welchen Stellen Sie kurze Zusammenfassungen einbinden
- Trennen Sie zwischen den referierten Positionen und Ihrer persönlichen Meinung
- Zwischendurch Zeit für Rückfragen einplanen und Kommilitonen auch dazu auffordern, Fragen zu stellen
- Lesen Sie nicht nur vor, das könnte langweilig werden
- Sprechen Sie laut und deutlich (das kann man zu Hause üben)
- Versuchen Sie, persönliche Begeisterung für das Thema „ausstrahlen“!

### Zur Einleitung

- Überlegen Sie sich einen spannenden Einstieg in Ihr Thema: z. B. offene Fragen formulieren, auf aktuelle Diskussionen hinweisen, Zitat als Einstieg verwenden etc.
- Stellen Sie klar, um was es gehen soll: was sind Ihre Ziele und wie gehen Sie vor?
- Erklären Sie, welchen Stellenwert Ihr Referat im Rahmen des Seminars einnimmt

### Zum Hauptteil

- Verfassen Sie für Ihr Referat klare und kurze Sätze; Schachtelsätze sind weniger eindrucksvoll als manche zu glauben meinen
- Setzen Sie Schwerpunkte und schaffen Sie eine nachvollziehbare Struktur
- Gestalten Sie Ihren Vortrag anschaulich (finden Sie Beispiele, Bilder, Graphiken)
- Kündigen Sie den Schluss Ihres Vortrages an und fassen Sie die Ergebnisse noch einmal kurz zusammen

### Nicht vergessen

Vielleicht haben Sie ein Thesenpapier, eine Power Point Präsentation o. ä. erstellt, die Sie per E-Mail verschicken wollen: Teilen Sie mit, wie Ihre KommilitonInnen das Material erhalten können.

### Literatur

Franck, N.: Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. DTB, 8. Aufl., München 2006.

Pyerin, B.: Kreatives wissenschaftliches Schreiben, Tipps u. Tricks gegen Schreibblockaden, Weinheim Verlag, München 2007.