

Hinweise zur Seminargestaltung auf der Basis eines Referats

- **Zur Vorbereitung** von Referaten ist es zu empfehlen, sich mit den **Gepflogenheiten wissenschaftlichen Arbeitens frühzeitig genauer vertraut zu machen**. Um nur einen Lektürehinweis zu geben: *Karmasin, Matthias; Ribing, Rainer (2012): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen. 7. Aufl. Wien*
- Für den Erwerb von Kreditpunkten (zwei, drei und mehr) gilt es in der Regel alleine oder als Paar eine **Seminarsitzung auf der Basis eines Referates zu gestalten**. Weiterhin wird die **regelmäßige und aktive Teilnahme** an allen Sitzungen des Semesters erwartet. Zugesagte Referate sind im Interesse eines geordneten Seminarablaufs **unbedingt** einzuhalten. Sie können **nicht** wieder **abgesagt** werden.
- Zentrale **Grundlage der Referate** ist die **im Seminarplan genannte Literatur**, deren **Ergänzung** durch **eigenständige** Literatur- und Datenrecherchensinnvoll ist. Es ist darüberhinaus empfehlenswert, sich vorab einen **allgemeinen Überblick** zur Thematik zu verschaffen.
- **Stellen Sie Ihr Referat keinesfalls erst am letzten Tag fertig**, sondern prüfen Sie rechtzeitig, ob Sie mit den Inhalten und Strukturierungsanforderungen klar kommen. **Starten Sie rechtzeitig** -am besten etliche Tage oder, falls möglich, am besten einige Wochen vor dem Referatstermin - ihre Textlektüren und eigenständigen Recherchen. So haben Sie Zeit und Ruhe sich zum „souveränen Experten“ ihrer Thematik zu machen. Der **Zeitaufwand** für die Fertigstellung eines Vortragsmanuskriptes (Folien u.ä.) und eines Konzepts zur Seminargestaltung ist erheblich größer, als man gemeinhin glaubt.
- Es gilt sich in Form einer **gründlichen Lektüre** eingehend mit den **vorgegebenen** Texten in Papierform (nicht aber nur auf dem Monitor) auseinanderzusetzen (eventuell ergänzt durch vertiefte Recherchen, die zur Thematik passen, **nicht aber über diese hinausgehen!**). Das Motto lautet: **In die Tiefe, nicht aber die Breite zu bohren!**
- **Beide Referenten sollen Experten des gesamten Inhalts des Referates** sein. Im Klartext: keine arbeitsteilige Textlektüre zwischen den Referenten. Vielmehr gilt es gemeinsam das Referat vorzubereiten und zu strukturieren („Vier Augen sehen mehr als zwei“).
- Für etwaige **Rückfragen** zum Referat (zur Literatur, Gliederung, Vorgehensweise, Textverständnis etc.) steht der Dozent (Sprechstunde, nach dem Seminar) selbstverständlich zur Verfügung. Dieses Angebot sollte - falls erforderlich - unbedingt genutzt werden.

Formale Hinweise

- Die **reine** Vortragszeit - ohne Unterbrechungen durch etwaige Fragen, Diskussion, Gruppenarbeit, Dozentenkommentare etc. - soll ca. **40 (Einzelreferat) und 55 Minuten (Zweierreferat)** (jeweils reine Sprechzeit ohne Diskussionen, Gruppenarbeit etc.) bewegen. Adressat und Ansprechpartner sind in erster Linie die Studierenden und nicht der Dozent. Das heißt auch: Der primäre **Blickkontakt und der Sprachduktus richtet sich an die Gruppe**, nicht aber den Lehrenden.

- Das Referat beginnt mit der **Vorstellung der einzelnen Gliederungsschritte**, die der Präsentation zugrunde liegen.
- Danach folgt die **Einleitung**. Es geht hier z.B. um die Einordnung der Thematik in den Seminarkontext, etwaige aktuelle Bezüge, allgemeine Fragestellungen u. ä. Der Einleitungsteil kann zudem auch als Raum für knappe **Vorklärungen** (Definitionen, Fachbegriffe, Namen/Autoren/Klassiker, verwendete Literatur) genutzt werden. Oft empfiehlt es sich, Art und Typus der Publikationen, die dem Referat zugrunde liegen, vorzustellen (empirische Studien quantitativer und/oder qualitativer Art, theoretische Beiträge, Begriffsklärungen, Forschungsbilanzen, historische Skizzen; Forschungsüberblicke, Essays, Streitschriften, Zeitdiagnosen, Kontroversen, Thesendiskussionen u.ä.).
- Im Zentrum steht der **Hauptteil**. Dort gilt es eine sachlich korrekte, differenzierte und dennoch prägnante Darstellung der Thematik zu entwickeln. Eine **umfassende** Darstellung und Präsentation der gelesenen Texte **in allen Details** soll und kann **nicht geleistet werden**. Vielmehr geht es um eine Zusammenfassung der **wichtigsten** Begriffe, Thesen, Befunde und Argumente. **Achtung:** immer nur Gesichtspunkte präsentieren, die man selbst klar durchdrungen und verstanden hat!
- Ein Referat wird mit einem **Fazit** beendet. Hier soll in erster Linie eine **Zusammenfassung** der wichtigsten Aussagen und Befunde (**Ergebnissicherung!**) stattfinden.
- Nach dem Ende des Referats gilt es durch Fragen und Impulse **Diskussionsanreize** zu stiften. Es sollten jedoch **keine „neuen Fässer“** aufgemacht werden. Besser ist es, die vorgestellte Thematik in ihren zentralen Punkten zu **vertiefen** und gegebenenfalls weiter zu veranschaulichen. Schließlich ist noch **Raum für Kritik, Einwände** oder auch Ergänzungen einzuplanen.
- Oftmals empfiehlt es sich, Brücken (Ähnlichkeiten, Unterschiede) zu bereits im Seminar behandelten Thematiken zu schlagen.

Didaktische Gesichtspunkte

- Ziel ist es ein klug ausgewähltes, **selektives Mosaik** zusammenzustellen, um alle Teilnehmer mit profunden Informationen zum Thema zu versorgen. Hierbei ist auf die Nachvollziehbarkeit und den „roten Faden“ der Präsentation zu achten. (**Rückfragen von Seiten der Zuhörer sind erwünscht** und sollten daher eingeplant werden, gleiches gilt für Ergänzungen und Klärungen von Seiten des Dozenten)
- Kriterien eines gelungenen Referates sind neben der Sachangemessenheit die **Verständlichkeit** und **Anschaulichkeit**. Die Diktion der verwendeten Fachtexte kann daher in der Regel nur in vereinfachter Form präsentiert werden. Schachtelsätze sind zu vermeiden.
 - Es gilt langsam, laut und deutlich zu sprechen! Entscheidend ist es das Publikum zu erreichen (nicht aber dem Dozenten zu imponieren). Es sollte **kein „freies Referat“** gehalten werden, sondern es empfiehlt sich, ein (grob ausformuliertes) Vortragsmanuskript zu entwerfen. Dieses gilt es so gut zu beherrschen, dass man nicht am Text „klebt“, sondern in der Lage ist, **die Inhalte souverän darzustellen**.
 - Der Einsatz von **unterschiedlichen Methoden** und **didaktischen Prinzipien** (etwa: power point/Folien/ Tafel/“Handout“/Partner-, Gruppenarbeit) kommt der Anschaulichkeit und Aufnahmebereitschaft des Publikums entgegen.

- **Achtung:** Power Point bietet viele Chancen, kann zugleich aber ein fatales „**Beschleunigungs- und Überfrachtungsmedium**“ sein, welches falsch eingesetzt, die Aufnahmefähigkeit des Publikums leicht überfordert.
 - Im Sinne einer **auflockernden Rhythmisierung** gilt es, den Vortrag **in Blöcke aufzuteilen** und einen oder auch zwei **Breaks** (ca. 10 Min.) einzuplanen. Dort sind z.B. Zwischendiskussionen, Einschübe des Dozenten, Kleingruppenarbeit, Interpretation von Textauszügen, Filmausschnitten, Tabellen etc. denkbar. Ziel ist die **Aktivierung der Seminarteilnehmer**.
 - Die Präsentation sollte nicht mit Tabellen und Daten überfrachtet werden. Entscheidend ist eine **kompakte Auswahl** zu treffen. Bei der Präsentation von **Befunden empirischer Untersuchungen/Studien** ist neben Autor, Titel und Erscheinungsjahr auch die **methodische Vorgehensweise knapp** vorzustellen.
 - Machen Sie zu Hause unbedingt einen „**Probelauf**“ ihres Referates (eventuell mit Publikum, Freund/Freundin, Spiegel); so gewinnen Sie an Sicherheit, können die Zeitdauer kontrollieren, ein angemessenes Sprechtempo und notwendige Prononcierungen einüben.
 - Das entscheidende Kriterium eines gelungenen Referats ist, inwiefern die **inhaltliche** und die **didaktische** Gestaltung des Referats ein **Wissens- und Reflexionszuwachs für alle** Teilnehmer und Teilnehmerinnen möglich macht. Nicht zu unterschätzen für den Erfolg, sind das in der Präsentation zutage tretende **Engagement** und das **Interesse** an der Thematik.
-

Hinweise für alle Seminarteilnehmer

- Für die Einübung des „soziologischen Blicks“ und als Grundlage für rege Seminardiskussionen ist die **regelmäßige Lektüre** der Basisliteratur nicht nur für die Referenten, sondern **für alle Teilnehmer dringend zu empfehlen**.
- Im Interesse einer universitären Arbeitsatmosphäre sind folgende Regeln einzuhalten: **pünktlicher Beginn** des Seminars, **Ruhe** während der Präsentation und konzentriertes Zuhören bzw. Mitschreiben, **kein Verlassen des Raums** - dies gilt selbstverständlich auch dann, wenn sich die Thematik (vordergründig) als spröde oder schwierig erweist.
- Nicht zuletzt: Im Sinne eines konzentrierten Seminarklimas und unentbehrlicher Kommunikations- und Höflichkeitsregeln hat die **Beschäftigung mit Smartphones zu unterbleiben**.