

Merkblatt zum Erstellen und Halten von Referaten

Thema

Wird in Veranstaltung bekannt gegeben Grundlagenliteratur dazu wird bekannt gegeben Auf der Grundlage dieser Literatur vertiefen Sie Aspekte des Themas Vertiefungen können sich an Ihrem Interesse orientieren, d.h. Sie geben die Richtung vor

Zeitlicher Umfang

30 bis 45 Minuten

Folien/Handout

Fertigen Sie Folien (Keynote, PPP etc.) oder ein Handout an Folien/Handout bieten den Zuhörenden eine Orientierung beim Zuhören Entsprechend enthalten sie nicht Punkt für Punkt, was Sie vortragen Entsprechend besteht Ihr Referat nicht aus einem Ablesen von Folien Folien/Handout weisen Hinweise zu der Literatur, aus der Sie zitieren und auf die Sie verweisen, direkt dort auf, wo Zitat und/oder Verweis steht Folien bzw. Handout enden mit der Angabe der Literatur, die zuvor aufgeführt wurde

Aufbau des Referats

Vorstellen der eigenen Person: Name, Studiengang etc. Benennung des Themas und Benennung der Grundlagentexte Vorstellung der Autor:innen der Grundlagentexte Präsentation des Themas und der Fragestellung, die von den Autor:innen der Grundlagentexte verfolgt werden Aufzeigen, an welchen Stellen Sie das Thema vertieft haben und Präsentation der Vertiefungen Enden Sie mit einer Reflektion der Themen und der Texte Fazit: Ein Referat besteht nicht aus dem Nacherzählen von Texten!
--