

## **„Es ist einfach, Einfaches schwierig auszudrücken, aber es ist schwierig, Schwieriges einfach auszudrücken.“**

- Allgemeine Hinweise zu Referaten -

Im Folgenden finden Sie einige Tipps, die Ihnen bei der Vorbereitung der Referate helfen sollen. Bitte nehmen Sie sich diese Hinweise zu Herzen und berücksichtigen Sie diese bei Ihrer eigenen Präsentation. Denken sie daran, dass jeder bei einem Vortrag nervös ist – insbesondere, wenn es das allererste Referat ist!

### **Zeitlicher Umfang**

Der Vortragsteil eines Referates sollte die 30-Minuten-Grenze nicht überschreiten. Sprechen Sie nach Möglichkeit nicht länger, denn die Aufnahmekapazität Ihrer Zuhörer wird (spätestens) dann erschöpft sein. Beachten Sie: In die vorgesehene Zeitspanne passt nur eine begrenzte Menge an Informationen. Daher soll das Referat lediglich als Überblick zu einem Thema dienen. Haben Sie also „Mut zur Lücke“ und behalten Sie sich eher einen „Wissensvorrat“ für die anschließende Diskussion.

### **Ziel des Referats**

Ziel Ihres Referats ist es, die Seminarteilnehmer über das von Ihnen gewählte Thema zu informieren. Die wesentliche Information muss deshalb klar und deutlich herausgearbeitet werden. Versuchen Sie, die Zuhörer für das Thema des Vortrages neugierig zu machen. Sofern es Ihnen möglich ist, sollten Sie auch eigene Gedanken zum Thema entwickeln (gerne auch kritische Anmerkungen!) und diese als Ansatzpunkte für eine spätere Diskussion nutzen.

### **Vorbereitung**

- ❖ Bitte berücksichtigen Sie bei der Konzeption des Vortrags, dass Ihre ZuhörerInnen meist nur wenige Vorkenntnisse zu Ihrem Thema besitzen
- ❖ Es kann sehr hilfreich sein, das Referat vor dem Tag der Präsentation einmal für sich selbst – quasi „im stillen Kämmerlein“ – zu proben.
- ❖ Besprechen Sie Probleme, die Sie mit dem Inhalt oder mit der Darstellung haben, rechtzeitig vor der Sitzung mit mir.
- ❖ Spätestens eine Woche vor Ihrem Referat sollten Sie mich in der Sprechstunde über Ihre Planungen informieren, damit ich über den Ablauf Ihres Vortrags und Ihre Ideen zur aktiven Einbindung der TeilnehmerInnen informiert bin und Ihnen u.U. noch einige Tipps zu Ihrem Referat geben kann.

### **Präsentation des Themas**

- ❖ Wählen Sie eine ansprechende Form der Darstellung, und überlegen Sie sich, wie Sie das Interesse und die Aufmerksamkeit der TeilnehmerInnen am besten erwecken und erhalten können. Ob Sie als visuelle Unterstützung für Ihren Vortrag Fotokopien, Folien (Overhead-Projektor), Plakate, Tafelbilder oder eine PowerPoint-Präsentation wählen, ist Ihnen frei gestellt.
- ❖ Generell ist zu beachten, dass Folien oder Power Point-Präsentationen weder Ihren Vortragstext zum Mitlesen enthalten, noch das Thesenpapier (Handout) wiedergeben

sollten, das jeder Kursteilnehmer ohnehin vor sich hat. Keinesfalls sollen Folien Inhalte präsentieren, auf die Sie in Ihren gleichzeitigen Ausführungen nicht eingehen oder die Sie selbst nicht verstanden haben. Sinn und Zweck von Folien ist es, die Orientierung der Zuhörer/innen zu erleichtern und schwer verständliche Zusammenhänge zu veranschaulichen. Bitte gestalten Sie die Folien großzügig (große Schrifttypen, wenig Text).

- ❖ Versuchen Sie (spätestens im Anschluss an Ihren Vortrag), die anderen TeilnehmerInnen aktiv in Ihren Vortrag einzubinden (durch Fragen, Übungsaufgaben o.ä.), um die Inhalte Ihres Referats zu festigen.
- ❖ Versuchen Sie, Ihr Referat möglichst frei zu halten, indem Sie sich vom schriftlichen Text lösen. Auf keinen Fall sollten Sie das Referat „vorlesen“ – das ist für die ZuhörerInnen unzumutbar! Machen Sie sich daher z.B. ein stichwortartiges Konzept (oft reicht das Thesenpapier mit einigen zusätzlichen Anmerkungen) und tragen Sie es möglichst frei vor. Ein Tipp: In der Aufregung neigen viele Vortragende dazu, unnatürlich schnell zu sprechen. Versuchen Sie also, möglichst langsam und verständlich zu sprechen und machen Sie Pausen.

## **Handout**

- ❖ Zu jedem Referat erwarte ich ein Handout (1 Seite), das Sie mir spätestens 2 Tage vor dem Referat per Mail zusenden sollten. Bringen Sie bitte eine ausreichende Menge an Handout-Kopien zur Sitzung mit!
- ❖ Aus dem Handout sollten die wesentlichen Punkte Ihres Vortrags und die Literatur, auf die Sie sich beziehen, klar hervorgehen. Auch sollten alle wichtigen Definitionen und Kernsätze enthalten sein, so dass die ZuhörerInnen in der Lage sind, die wichtigsten Informationen allein zu rekapitulieren. Vergessen Sie nicht, folgende Informationen an den Anfang zu schreiben: Name, Veranstaltungstitel, Semester, Name des/der Dozierenden, Datum des Referats.

## **Wichtig!!!**

- ❖ Achten Sie generell auf Orthografie und Ausdruck!
- ❖ Versuchen Sie keinesfalls solche Inhalte zu referieren, die Sie selber nicht ganz verstanden haben. Geben Sie aber ruhig zu erkennen, wo Ihre Schwierigkeiten liegen, und stellen Sie entsprechende Fragen.
- ❖ Referate dienen keinesfalls nur den ReferentInnen zum Kreditpunkte-Erwerb, sondern sie sind ein zentraler Seminarbestandteil zur Vermittlung von Inhalten an die übrigen Teilnehmenden. Erhalten die KommilitonInnen nicht die Gelegenheit, anhand des Referates etwas Wichtiges dazu zu lernen, ist das Referat nicht gelungen.

**Für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung!**