

WISSENSCHAFTLICH ARBEITEN: I

REFERAT

Arbeitsmaterialien erstellt von Katharina Seibert, Giovanna Vitali

Leitfaden – Referat

Im Folgenden haben wir verschiedene Aspekte gesammelt und beschrieben, die zur Vorbereitung eines Vortrags hilfreich sein können.

Inhalt:

- I. Art des Referats
- II. Recherche relevanter Literatur
- III. Aufbau eines Referats
- IV. Sprechstunde
- V. Manuskript
- VI. Visualisierung
- VII. Handout vs. Thesenpapier
- VIII. Diskussion leiten
- IX. Do's and don'ts
- X. Hilfreiche Literatur

1. Art des Referats:

- Text/Thesenreferat
 - Meistens reduziert auf 1 (-2) Texte bestimmter AutorInnen
 - Ziel: Die Hauptgedanken des/der AutorInnen zusammenfassen
 - Ziel: Argumentative Struktur und Logik des Textes verstehen und wiedergeben
 - Tipps:
 - Oft ist es hierbei wichtig/hilfreich bestimmte Fachtermini vorab zu erklären
 - Kontextualisierung des Autors/der AutorInnen ist meistens sinnvoll (Angehörigkeit bestimmter Denkschulen, Forschungsrichtungen, Theorieschulen)

- Impulsreferat
 - Meistens zeitlich sehr kurz gehalten
 - Häufig als Einstieg in eine bestimmte Problematik gedacht, z. B. als Diskussionseinstiegshilfe
 - Ziel: Dem Publikum kurz und knapp ausreichend Information über ein bestimmtes Thema/Persönlichkeit geben
 - Tipps:
 - Zeitvorgaben unbedingt beachten
 - Abklären welche Information wichtig ist

- Inhaltsreferat
 - Ziel: Informationen über ein bestimmtes Thema/Persönlichkeit für das Publikum aufbereiten
 - Tipps:
 - Lest mehr als die vorgegebene Seminarliteratur!
 - „hard facts“ zusammentragen
 - Bei Bedarf kann man eigene Fragestellungen entwickeln und aufwerfen (Vergleiche, Kontraste aufzeigen, über den Tellerrand schauen)
 - Abklären welchen inhaltlichen Schwerpunkt man setzen kann/darf/soll/muss

2. Recherche relevanter Literatur

- Techniken:
 - Schneeball-Prinzip vs. Bibliographieren
 - Schlagwortsuche
 - Dozenten fragen
 - Rezensionen lesen (HSozuKult, Sehepunkte, ...)
 - Inhaltsverzeichnisse, Einleitung/Fazit lesen
- Suchorte:
 - Leipzigs Bibliotheken
 - UB Albertina, Campus-Bibliothek
 - Deutsche Nationale Bibliothek
 - Internet
 - Google.scholar
 - Zeitschriftendatenbanken
 - JSTOR, SAGE, ...
 - ⇒ Über das Uni-Netzwerk kann man Zugriff auf kostenpflichtige Portale wie JSTOR, nehmen
 - ⇒ WebVPN Zugang

3. Aufbau eines Referats

a) Einleitung

- Thema einleiten
 - Interesse wecken (z.B. durch Zitat, provokante Frage oder These, widersprüchliche Aussage, aktuelles Ereignis mit Bezug zum Thema, Bild,...)
 - Fragen aufwerfen
- Vorhaben vorstellen
 - Aufbau des Referats erklären
 - Worauf gehe ich ein und worauf nicht?
- Zusammenhang zum Seminar deutlich machen

b) Hauptteil

- Inhalt und/oder Thesen
- Klar strukturieren
 - Informationen sortieren: was ist wesentlich, was nicht?
 - Auf Länge achten, Qualität ist wichtiger!
- Verständlich formulieren
 - Kurze und einfache Sätze, Schriftsprache vermeiden
 - Wenig Fremdwörter
 - Abkürzungen müssen erklärt werden!
 - Wenig Zahlen und Statistiken: lieber mit Bild erklären!
- Veranschaulichen
 - Konkrete Beispiele bringen

- Vergleiche machen
 - Visualisierungsmedien anwenden
 - Fragen stellen
- c) Schluss
- Fazit und/oder Zusammenfassung
 - Zusammenfassung der Hauptgedanken
 - Ergebnisse festhalten
 - Ausblick
 - Was könnte man noch machen?
- d) Häufige Fehler und Vorschläge zur Vermeidung:
- Mangelnde Vortragsstruktur
 - Hilfreich hier ist es, sich vorher klar zu machen, was wann wie wichtig ist und was worauf Einfluss nimmt, entsprechend dann sollte man eine Reihenfolge der Argumente aufstellen
 - ⇒ Roter Faden!
 - Gliederung am Tisch immer neben sich liegen haben, damit man die Vortragsorganisation nicht aus dem Blick verliert
 - Sprache
 - Schriftsprache \neq Sprechsprache
 - ⇒ Beim Erarbeiten des Vortrags darauf achten, **kurze** Sätze zu formulieren
 - ⇒ Fremdwörter wenn es geht vermeiden
 - ⇒ Vorsicht bei Abkürzungen
 - ⇒ Zahlen und Statistiken immer visualisieren!
 - ⇒ Raum für Fragen aus dem Publikum lassen oder regelmäßig rückfragen, ob alles angekommen ist
 - ⇒ Konkrete Beispiele machen einen Vortrag anschaulicher
 - Freies Reden vs. Ablesen
 - Umgang mit Nervosität
 - Vortragseinleitung vorformulieren und bei Bedarf ablesen
 - Manuskript/Karteikarten in großer Schrift und mit großem Abstand gestalten
 - Passagen markieren, die wichtig sind
 - Passagen markieren, die bei Zeitdruck weggelassen werden können
 - Notfallkarten vorbereiten und griffbereit haben
 - ⇒ Bestimmte Formulierungen z. B. als Antworten auf Fragen, die man nicht beantworten kann, oder aber auch Überleitungen etc. **vorformulieren** und im Zweifelsfall **ablesen**
 - Manuskript/Karteikarten durchnummerieren
 - ⇒ Ordnung halten in den Vortragsunterlagen!

- Im Manuskript/Karteikarten Handlungsweisen vermerken, z. B. „nächste Folie klicken“ ...
- Schlechtes Zeitmanagement
 - Zeitvorgaben schon bei der Planung und Vorbereitung berücksichtigen
 - Vortrag Zuhause „Probe-Sprechen“ – dann merkt man ganz schnell, ob man zeitlich hinkommt
 - Tipp: Pro ppt-Folie (mit Text!) 1-2 Minuten einplanen
 - Uhr sichtbar vor sich haben (kein Handy!!!) oder einen Kommilitonen im Publikum bitten, einige Minuten vor Schluss ein Signal zu geben
 - Vortrag so strukturieren, dass das Wichtigste zu erst kommt und das Unwichtigste zum Schluss – dann kann man das im Zweifelsfall weglassen!
 - ⇒ Verweis hier auf die Markierungen im Manuskript/Karteikarten: Im Vortrag markieren, was wichtig ist und was bei Bedarf weggelassen werden kann.

4. Sprechstunde

- Wann?
 - Entweder feste Zeiten oder Absprache
 - Spätestens 1 Woche vor Referatstermin, besser früher
- Wozu?
 - Thema, Struktur abklären
 - Fehler vorbeugen und Erwartungen klären
 - Ist zuverlässiger als Emails!
- Wichtig: **Geh niemals unvorbereitet in eine Sprechstunde!**

5. Manuskript

- Zentrales Hilfsmittel für die eigene Präsentation
- Zwei Arten:
 - 1) Das ausgearbeitete, ausformulierte Manuskript
 - groß schreiben, Zeilenabstand 1,5, Rand lassen, auf A4 einseitig
 - Handlungsanweisungen aufschreiben (z.B. Folie auflegen, Zitat vorlesen, Pause,...) und wichtige Stellen hervorheben
 - Passagen markieren, die übersprungen werden könnten
 - Vor- und Nachteile
 - ☺ gibt Sicherheit
 - ☹ weniger lebendig

- ☹ kaum bzw. kein Blickkontakt
- ☹ „Vorlesegefahr“
- ☹ zu lange und komplizierte Sätze!

2) Das Stichwort-Manuskript

- Stichworte auf Karteikarten (oder A4 Blatt)
 - Blätter bzw. Karten durchnummerieren
 - Neuer Gedanke = neue Karte
- zuerst Referat ausarbeiten, dann Stichworte sammeln

6. Visualisierung

Medium	Inhalte	Ziele
Overhead/Polylux	-Text/Definitionen -Statistiken -Bilder	- Inhalte erarbeiten -Inhalte darstellen
PowerPoint	-Text/Definitionen -Statistiken -Bilder -Filme/Videos	Inhalte darstellen
Tafel/Flipchart	-Schema/Mind maps -Stichwörter	Inhalte mit den Kursteilnehmern erarbeiten

- Zu vermeiden bei Visualisierung und Hilfsmiteileinsatz:
 - Sollen nicht vom Vortrag ablenken
 - Häufige Gefahr bei ppt: Informationsüberfrachtung
 - Inhalt der Visualisierung/Hilfsmittel muss Bezug zum Vortrag haben (z. B. beim Einsatz von Statistiken immer erklären, woher sie sind, worüber sie Aufschluss geben, welche Probleme damit verbunden sind)
 - Optisch: Ist die Sichtbarkeit/Lesbarkeit gewährleistet?
 - Technik: vor dem Vortrag überprüfen!

7. Handout vs. Thesenpapier

In beiden Fällen müssen bestimmte Formalia berücksichtigt werden. Folgende Informationen müssen auf dem Papier erscheinen:

- Institutionen = Universität Leipzig + Institut (an dem das Seminar besucht wird)
- Titel + Nummer des Moduls
- Titel des Seminars
- Name des/der Dozentin
- Name des Vortragenden
- Semesterangabe (WS 13/14 oder SS 14)
- Datum des Vortrags
- Titel des Vortrags

Unterschiede: Thesenpapier – Handout:

Thesenpapier	Handout
- zu Beginn des Referats austeilen	- zu Beginn oder zu Ende des Vortrags austeilen
- Vorgestellte Thesen in Thesenform	- Kernaussagen und wichtigste Fakten
- dem Aufbau des Vortrags folgen	- dem Aufbau des Referats folgen
- zur Diskussion anregen	- verwendete Literatur

Häufige Fehler:

- Informationsüberfrachtung im Handout
 - ⇒ **Ein Handout ist nicht die gekürzte Form des Vortragsmanuskripts!**
 - ⇒ Ein Handout ist nicht die ppt-Folien
- zu wenig Informationen im Handout
 - ⇒ Stichworte müssen **Sinn** ergeben!!!
- Text nicht verstanden und damit die Thesen des Autors nicht verstanden
 - ⇒ Sprechstunde des Lehrenden nutzen und abklären, ob man alles richtig macht

8. Diskussion

- Keine Angst vor der Diskussion haben, keiner erwartet eine perfekte Moderation
- Man kann nicht alles wissen, also ruhig Frage an den Dozenten weitergeben
- Einige Hilfsmittel:
 - 1) Gegen Dauerkritiker sollte man nach Alternativen fragen:
 - „Was schlägst du vor?“
 - „Wie würdest du es machen?“

- „Ich habe den Eindruck, dass deine Meinungen die Diskussion eher verhindern als dazu beizutragen“
- 2) Wenn man die Antwort nicht direkt weiß, kann man sich Zeit zum Nachdenken verschaffen
 - Überbrückungssatz formulieren: „Lassen Sie mich kurz nachdenken...“
 - Antwort gliedern
 - Gegenfrage stellen. „Können Sie ihre Frage genauer formulieren?“
 - Frage analysieren
- 3) Bei schwierigen Fragen
 - Frage einengen oder ausweiten: „Was die Vertreibung in Frankreich angeht...“ oder „Im Allgemeinen sieht es so aus...“

9. Do's and don'ts

- Kontakt mit dem Publikum aufnehmen ist immer gut!
 - Hilfreich: bestimmte Gesichter im Publikum auswählen, anschauen und bis 3 zählen, dann wieder in den Text schauen, dann wieder ins Publikum...
 - (rhetorische) Fragen stellen
 - Raum für Zwischenfragen öffnen
- Gestik, Lautstärke und Pausen immer kontrollieren!
 - Gestik kann illustrieren, kann aber auch hektisch wirken
 - ⇒ Wer weiß, dass er/sie gerne und viel gestikuliert, kann z. B. mit Karteikarten arbeiten, dann haben die Hände etwas zu tun
 - Lautstärke
 - ⇒ Tendenziell gilt: lieber etwas zu laut als etwas zu leise
 - Pausen
 - ⇒ Tendenziell gilt: Pausen machen ist immer gut, nur zu lang dürfen sie nicht sein
- Sprache
 - Achtet darauf immer in **Sprechsprache** vorzutragen statt in Schriftsprache!
- Hierarchie der Argumente beachten
 - ⇒ Faustregel: Vom Konkreten zum Abstrakten oder anders herum, nicht alternierend bitte!

10. Der optimale Ablauf

Im besten Fall bereitet man ein Referat in folgenden Schritten vor:

- a) Themenwahl
=> mit der Themenwahl ergibt sich in der Regel der Termin des Vortrags und damit der Zeitplan für das weitere Vorgehen
=> Abklären welche Referatsart gemacht werden soll
- b) Erste Recherche und Einlesen
=> Ziel hier: Überblick verschaffen, erste Ideen sammeln, worüber man sprechen möchte
=> vorläufige Gliederung entwerfen
- c) Sprechstunde des Dozenten nutzen
=> Abklären, ob der Vortrag den Vorstellungen des Dozenten entspricht
=> Im besten Fall geht man 2 Wochen vor dem Vortrag in die Sprechstunde, dann hat man im Zweifel nochmal eine Chance eine zweite Sprechstunde wahrzunehmen...
- d) Nachrecherchieren
=> falls in der Sprechstunde herausgekommen ist, dass noch etwas fehlt, etwas unklar ist, muss man nochmal nachbessern
- e) Vortrag vorbereiten
=> Manuskript
=> Visualisierung und Material vorbereiten (Handout/Thesenzettel, PPT,...)
- f) Vortrag halten

11. Hilfreiche Literatur

- Lemmermann, Heinz: Lehrbuch der Rhetorik. Redetraining mit Übungen. München 1991.
- Bartsch, Tim-Christian: Trainingsbuch Rhetorik. Stuttgart 2009.
- Hirsch, Gundula: Die Kunst der freien Rede. Ein Intensivkurs mit vielen Beispielen und Lösungen. Niedernhausen/Ts. 1989.
- Karbach, Rolf: Einführung in die Rhetorik. Werkzeugkasten zur Aneignung einer Schlüsselqualifikation. Altenberge 2005.