

## Merkblatt: Wie halte ich ein Referat?

### I. Vorbereitung:

- **Erarbeitung des Themas und Forschung relevanter Literatur:** siehe das entsprechende Kapitel im Leitfaden über das Schreiben einer Hausarbeit
- **Sprechstunde des Dozenten:** Erste Adresse beim Suchen nach spezieller Literatur und bei Fragen über den Ablauf: (es ist hilfreich, bereits selber einen groben Überblick über das Thema und eine ungefähre Vorstellung vom Ablauf des Referates zu haben)
- **Koordination bei Gruppenreferaten:** frühzeitig zusammenarbeiten, Themen verteilen, Abläufe durchsprechen
- **Üben des Referats/Vortrags:** Immer das Referat entweder allein oder vor den anderen Gruppenmitgliedern oder vor Freunden halten: Es hilft dabei, sich die **Zeit besser einzuteilen**, sich anhand von Stichwörtern den Text zu verinnerlichen und **nicht mehr ablesen** zu müssen (Einprägen fester Formeln), bringt **mehr Sicherheit** beim späteren ‚Ernstfall‘, schafft **Möglichkeiten für Rückmeldungen**
- **Antworten auf Fragen vorbereiten:** Jedes Referat endet mit einer offenen Fragerunde: Sich selber bereits die Fragen überlegen (oder Freunde auffordern, sich Fragen zu überlegen) und die Antworten dazu innerlich formulieren oder stichwortartig notieren
- **Erstellung eines Handouts (Thesepapiers):** Die Verschriftlichung des Referats. Darin sollten alle wichtigen Punkte eures Themas enthalten sein, gleichzeitig möglichst ausführlich und übersichtlich. Anders als bei einer Hausarbeit ist hier nicht die Sprache entscheidend, sondern der schnelle Überblick: **Stichworte, Tabellen, knappe Sätze, Literaturangaben. Durchschnittliche Länge: 1-2 Seiten.**

### II. Präsentation:

- **Medien benutzen:** Ein **Tafelbild** oder eine **Overhead-Folie** (dabei an Schriftgröße denken) schafft einen visuellen Anreiz (**erhöht die Aufmerksamkeit**) und durch Verbildlichung und visueller Gliederung kann man eurem Vortrag besser folgen
- **Gliederung ersichtlich machen:** Am Anfang eures Referats sagen, worüber ihr sprechen werdet und anhand welcher Punkte ihr euer Thema behandeln werdet. Die Punkte nochmals benennen und z.B. auf der Folie anzeigen, wenn ihr zu ihnen kommt, so dass auch Leute, die kurz den Faden verloren haben, schnell wieder bei der Sache sein können
- **Frei sprechen:** Auf keinen Fall das Handout ablesen (außer man muss zitieren)! Stattdessen mit **Stichwortzetteln** arbeiten, durch sie (siehe vorherige Übung) feste Formulierungen abrufen oder bestenfalls den Vortrag anhand des Gliederungszettels ganz frei halten. Dabei **keine Angst haben, Fehler zu machen** oder sich zu ‚verhaspeln‘: Das kommt bei jedem vor und ist bei einem freien, spannenden Vortrag schnell vergessen.
- **Zu den Leuten sprechen:** nicht die Augen niederschlagen und in den Bart grummeln: Möglichst deutlich und **gut artikulieren**, dabei hin und wieder **Augenkontakt**

suchen, nicht nur des Dozenten, die Zuhörer durch **Zwischenfragen** in den Vortrag miteinbeziehen

- **Verteilen des Handouts:** Die Erarbeitung eines übersichtlichen und ausführlichen Handouts ist Teil der Vorbereitung, wie man damit umgeht Teil der Präsentation. Oft wird das Handout vor dem Referat ausgeteilt. Vorteil: Jeder kann sich Notizen im Handout selbst während des Referats machen. Nachteil: Jeder schaut nur noch auf das Handout, liest bereits die Schlussfolgerung, während man noch beim Hauptteil ist. Tipp: Handout so ausführlich gestalten, dass keine weiteren Notizen nötig sind, darauf vor dem Referat hinweisen, dann das **Referat anhand der Gliederungsfolie /Tafelbild halten, Handout im Anschluss verteilen**
- **Abwechslung und Kreativität:** Auch ein gut und frei gehaltener Vortrag kann ermüden. Reine Vortragsreferate sollten nie länger als 15-20 Minuten sein, und auch in dieser Zeit viele **Beispiele** (Textstellen, Bilder, Musik...) bringen, Zeit für Fragen lassen, Referat mit einer **eigenen Frage einleiten** („Was wisst ihr schon...?“) oder **abschließen** („Was denkt ihr über...?“)
- **Fazit ziehen:** Nochmals auf Gliederung hinweisen, je nach Thema eigene Schlussfolgerung ziehen, einen Ausblick auf verwandte Themen bieten, eine offengebliebene Frage in den Raum stellen und dadurch selbst die Fragerunde einleiten

### III. Im Anschluss:

- **Rückmeldung** von Dozierenden und auch von anderen Studierenden einholen
- Ein Referat kann oft gut die **Basis einer Hausarbeit** bilden. Dazu die Dozentin ansprechen, mögliche Themen- und Literaturvorschläge einholen