

Leitfaden zur Gestaltung von Referaten

Ein Referat vor einem Plenum zu präsentieren und anschließend auszuarbeiten, gehört zu den alltäglichen Herausforderungen in Ihrem Studium. Dieser Leitfaden soll Ihnen einige Möglichkeiten aufzeigen, sich sowohl auf den Vortrag als auch die Verschriftlichung anspruchsgerecht vorbereiten zu können.

Ziele des
Leitfadens

Dieser Leitfaden gibt Ihnen Antworten auf die folgenden Fragen:

1. Was ist ein Referat?
2. Was gilt es bei der Vorbereitung zu beachten?
3. Einsatz von Vortragsmedien
4. Was tun bei Lampenfieber? Ein paar Hinweise
5. Die Ausarbeitung des Referats
6. Wo kann ich weitere Informationen finden?

Inhalte des
Leitfadens

Am Ende des Leitfadens finden Sie eine Checkliste, die Sie verwenden können, um Ihre Vorgehensweise zur Erstellung und Durchführung zu reflektieren und zu optimieren.

Checkliste

1. Was ist ein Referat?

Vom Wortursprung her gesehen bedeutet Referat soviel wie „er/sie möge berichten“. Es geht also ganz einfach gesagt darum, dass Sie anderen Personen etwas vortragen. Wenn Sie in einem Seminar ein Referat halten, bieten sich Ihnen drei Möglichkeiten: a) Sie können zeigen, wie Sie ein Thema nachvollzogen und wissenschaftlich bearbeitet haben, b) Sie üben sich in der Kunst des Präsentierens und c) Sie können Ihrer Zuhörerschaft etwas vermitteln und zu einem besseren Verständnis für ein Thema verhelfen (vgl. Bohl 2008, S. 69 f.). Um der speziellen Vermittlungssituation gerecht zu werden, gilt es „die Inhalte knapp, anschaulich, mit Bezug zu den Voraussetzungen der Zuhörer, im richtigen Tempo und mit angemessenen Materialien [...] aufzubereiten und vorzustellen“ (Fromm / Paschelke 2006, S. 37).

Definition
„Referat“

2. Was gilt es bei der Vorbereitung zu beachten?

Damit Ihr Referat gelingt, sollten Sie darauf achten, Ihr Thema verständlich und anschaulich zu präsentieren. Verständlichkeit lässt sich in fünf Teilbereiche untergliedern.

Verständlichkeit

Der Adressatenbezug sollte in zweierlei Hinsicht in die Vorbereitungen miteinbezogen werden. Erstens ist die Aufmerksamkeitsspanne zur aktiven Informationsaufnahme nicht sehr lang. Aus diesem Grund ist es zuhörerfreundlich, die Dauer des Referats nicht überzustrapazieren. Zweitens soll-

Adressatenbezug

ten Sie beim Abstraktionsgrad Ihrer Ausführungen vom Wissensstand des Auditoriums ausgehen, um sicherzustellen, dass Ihre Themenpräsentation auch nachvollzogen werden kann.

Schlüsselbegriffe und -konzepte sollten vorab dargestellt und definiert werden.

Begriffsklarheit

Um einen Untersuchungsgegenstand in aller Breite zu erörtern, reicht das Zeitvolumen eines Referats nicht aus. Präzisieren Sie also, was Sie vorstellen wollen und fokussieren Sie sich auf diese Aspekte. Trotz aller Prägnanz ist es selbstverständlich hilfreich, an einigen Stellen Sachverhalte durch Beispiele zu veranschaulichen (einige wertvolle Tipps zum „verständlich / anschaulich Formulieren“ bei Franck 2009, S. 230 ff.).

Prägnanz

Ein in sich strukturierter Vortrag gibt den Zuhörern die Möglichkeit, Teilaspekte in der Gesamtdarstellung zu verorten. Strukturmittel sind z.B. Übersichtsfolien zu Beginn des Vortrags, Zwischenstopps in Form von kurzen Zusammenfassungen oder Nummerierungen.

Strukturmittel

Während das monotone Ablesen eines Manuskripts wenig ansprechend ist, kann man einer freieren Rede oftmals besser zuhören. Die Setzung von Pausen zur besseren Verständlichkeit ist ebenfalls gut geeignet. Bedenken Sie: Was Ihnen durch die Vorbereitung bereits sehr vertraut ist, hören Ihre Kommilitonen u.U. zum ersten Mal und müssen dies erst wirklich aufnehmen (vgl. Fromm / Paschelke 2006, S. 37 ff.).

Darstellung

Tipp: Proben Sie Ihren Vortrag z.B. zuerst allein zu Hause vor dem Spiegel und später vor einem ausgewählten Publikum wie Freunden oder Familie. Diese Proben entlasten, da Sie routinierter werden und außerdem fallen Ihnen u.U. Passagen auf, an denen Sie „ins Stolpern“ geraten und Sie können sich im Vorfeld eine geschickte Überleitung überlegen. Simulieren Sie beim Probedurchlauf ebenso den Einsatz von Vortragsmedien, um die technischen Anwendungen zu üben und die Wirksamkeit einschätzen zu können.

Probedurchlauf

Um eine gute Vorbereitung zu gewährleisten, sollten Sie die Wochen vor dem Referat gut nutzen, um Ihr Arbeitspensum zu portionieren. Eine exemplarische Vorbereitung könnte etwa so aussehen:

Vorbereitungszeit planen

1. Woche: Literaturrecherche in der Bibliothek, Internet etc.
2. Woche: Lesen der Literatur, exzerpieren, vergleichen der Texte, Gesamtstrukturierung des Stoffs
3. Woche: Powerpoint-Präsentation und z.B. Karteikarten vorbereiten, Handout erstellen und mit der Ausarbeitung anfangen
4. Woche: Ausarbeitung fertig stellen und den Vortrag üben

Tipp: Weitere Informationen zur effizienten Vorbereitung finden Sie im „Leitfaden zum Selbst- und Zeitmanagement“.

Leitfaden zum Zeitmanagement

3. Einsatz von Vortragsmedien

Grundsätzlich gilt: „Jeder Vortrag sollte durch den Einsatz von Vortragsmedien unterstützt werden“ (Ebster / Stalzer 2008, S. 134), aber auch: „Es gibt kein Medium, das immer sinnvoll wäre“ (Fromm / Paschelke 2006, S. 98). Ein Mensch erinnert sich am besten an das, was er hört und sieht.

Gezielter
Medieneinsatz

Kurz zu zwei gängigen Vortragsmedien und Ihrer Handhabung:

Bei einem Flipchart entsteht zum einen keine Abhängigkeit von Strom oder Technik, zum anderen eignet es sich sehr gut für Brainstormings und ist flexibel einsetzbar. Nachteilhaft sind die limitierte Schreibfläche, die fehlende Löschmöglichkeit und die schlechte Eignung für große Räume und viel Publikum.

Flipchart

Um ein präsentationsreifes Folienlayout anzufertigen, gibt es einige Punkte, auf die geachtet werden sollte. So empfiehlt es sich zuvorderst, eine ausreichend große Schrift (mind. 18 pt) zu verwenden. Ein identischer Folienaufbau mit Seitennummerierung, Titel, Gliederungspunkt etc. erleichtert die Orientierung innerhalb der Präsentation. Die Farbgestaltung sollte moderat sein und zum Thema passen (vgl. Fromm / Paschelke 2006, S. 98 f.). Der Input pro Folie sollte übersichtlich gehalten werden und nicht durch unwesentliche Details oder Animationen verwirren. Da Computerpräsentationen zu einem beschleunigten Folienwechsel verleiten, ist es wichtig, die jeweiligen Übergänge bewusst langsam zu gestalten (vgl. Dahinden / Sturzenegger / Neuron 2006, S. 184 f.).

Folien

Gängige Softwareprogramme zur Erstellung von Präsentationen verfügen über ein Repertoire an vorgegebenen Folienlayouts. Diese sind jedoch nicht alle uneingeschränkt empfehlenswert. Sie sollten bei der Auswahl darauf achten, dass das Layout nicht den Inhalt überblendet und außerdem „angenehm für´s Auge“ ist.

Standardlayouts

4. Was tun bei Lampenfieber? Ein paar Hinweise

Vor einem Referat nervös und angespannt zu sein, ist absolut normal. Stellen Sie im Vorfeld keine zu hohen Ansprüche an sich und malen Sie sich gedanklich eine gelungene Referatssituation aus. Vielen hilft es auch, sich während des Vortrags zu bewegen, um Spannungen abzubauen. Bei allzu viel Lampenfieber können Sie sich eine Vertrauensperson mitnehmen, die sich in die erste Reihe setzt (vgl. Ebster / Stalzer 2008, S. 136). Bedenken Sie: Ein nahezu perfektes Referat wirkt auf Zuhörer eher abschreckend im Sinne von steril und kühl. So kann ein wenig Nervosität sogar sympathisch wirken. Um den Einstieg zu meistern hilft es z.B., die ersten Sätze auswendig zu lernen und sich in Mimik und Gestik zu üben (vgl. Stickel-Wolf / Wolf 2009, S. 255).

Lampenfieber

5. Die Ausarbeitung des Referats

Eine Referatsausarbeitung ist die schriftliche Ausarbeitung Ihres im Kurs vorgetragenen Referats. Bei diesem schriftlichen Bericht handelt es sich nicht um eine abgetippte Version Ihres Vortrags. Die Ausarbeitung ist eine Art „kleine“ Hausarbeit und somit sind die gleichen formalen Aufbau-, Inhaltsregeln und wissenschaftlichen Prinzipien zu beachten (vgl. Bohl 2006, S. 78), wenngleich diese in der Regel nicht so umfangreich wie eine Hausarbeit ist.

Ausarbeitung

Planen Sie also ausreichend Zeit für Recherchearbeiten, Formulierung einer präzisen Ausgangsfrage und eine sinnvolle Untergliederung in (Unter-) Kapitel ein. Denken Sie darüber hinaus an die korrekte formale Gestaltung Ihrer „kleinen“ Hausarbeit.

Tipp: Im „Leitfaden zum Schreiben einer Hausarbeit“ finden Sie Hinweise zur Anfertigung Ihrer Ausarbeitung.

Leitfaden zur Ausarbeitung

6. Wo kann ich weitere Informationen finden?

Bohl, Thorsten 2008: Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. 3. Aufl. Weinheim, Basel

Quellen und weiterführende Literatur

Dahinden, Urs / Sturzenegger, Sabina / Neuron, Alessia 2006: Wissenschaftliches Arbeiten in der Kommunikationswissenschaft. Bern

Franck, Norbert 2009: Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In: Franck, Norbert / Stary, Joachim (Hrsg.) 2009: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 15. Aufl. Paderborn, S. 117-178

Fromm, Martin / Paschelke, Sarah 2006: Wissenschaftliches Denken und Arbeiten. Eine Einführung und Anleitung für pädagogische Studiengänge. Münster

Ebster, Claus / Stalzer, Lieselotte 2008: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. 3. Aufl. Wien

Karmasin, Matthias / Ribing, Rainer 2009: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Wien

Stickel-Wolf, Christine / Wolf, Joachim 2009: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5. überarb. Aufl. Wiesbaden

Tipp: Auf den Webseiten des SCS (www.uni-bielefeld.de/ew/scs) finden Sie weitere Hilfestellungen und unterstützende E-Tools.

Webseiten des SCS

Checkliste zur Gestaltung von Referaten

Tip: Wenn Sie sich die Checkliste kopieren, bevor Sie sie ausfüllen, können Sie sie mehrfach verwenden.

Kopie der
Checkliste

Haben Sie bei der Vorbereitung darauf geachtet, dass Ihr Vortrag nicht zu lang ist, aber auch das Wesentliche enthält?	c
Inwiefern können Sie den Wissensstand des Plenums einschätzen und diesen für den Inhalt des Vortrags berücksichtigen?	c
Haben Sie die zentralen Fachbegriffe vorab definiert?	c
Ist Ihre Themendarstellung prägnant und auf das Wesentliche konzentriert?	c
Folgt Ihr Vortrag einer stringenten Gliederung?	c
Haben Sie eine Übersichtsfolie erstellt?	c
Hatten Sie im Vorfeld ausreichend Zeit, das Vortragen zu üben – allein oder z.B. vor Freunden?	c
Konnten Sie sich das Arbeitspensum über mehrere Wochen verteilt angemessen dosieren?	c
Welche Vortragsmedien wollen Sie einsetzen und wieso?	c
Bei einer Powerpoint-Präsentation: Sind Ihre Folien zuschauerfreundlich gelayoutet?	c
Wie realistisch sind Ihre Anforderungen an die Qualität Ihres Vortrags? Haben Sie u.U. zu hohe Erwartungen an sich, die Ihr Lampenfieber steigern?	c
Ist Ihre Ausarbeitung inhaltlich und formal korrekt gestaltet?	c

Wenn Sie diese Checkliste abgearbeitet haben, können Sie sich überlegen:

Reflexion

- Wie könnten Sie die von Ihnen vorbereiteten Inhalte noch verständlicher aufbereiten?
- Ist Ihre Zeitplanung realistisch? Hatten Sie genügend Zeit zum Sammeln und Aufbereiten des Materials?
- Was könnten Sie bei einem Ihrer nächsten Referate noch besser machen?