

# DAS REFERAT

## – EIN LEITFADEN –

Ein Referat sollte vor allem Hand und Fuß haben! Verständlich vorgetragen soll es primär informieren oder zum Nachdenken anregen. Rhetorische Glanzleistungen sind zwar schön und wünschenswert, aber für Anfänger sekundär.



– ZUR **VORBEREITUNG** EINES REFERAT –

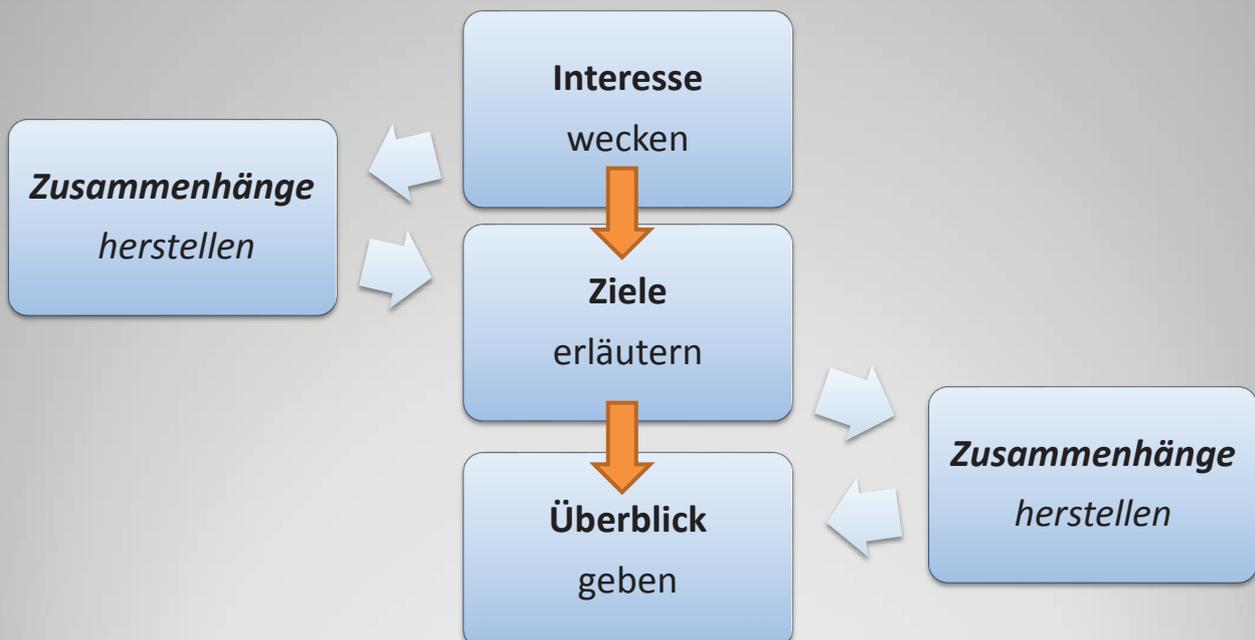
Gründlich **bibliographieren** und Literatur

(sowie ggfs. auch Quellen) **exzerpieren**! Außerdem:

Eine erste **Struktur** des Vortrags **erstellen** (was wie „erzählen“?) und **Rücksprache** mit dem Dozenten halten!

**Der Anfang muss stimmen!**

...durch einen Einstieg, der motiviert und orientiert, durch eine Einleitung in vier Schritten



– ZUM **EINLEITUNGSTEIL** EINES REFERATS –

Den **Zuhörer** über das Thema und den übergeordneten Seminar- oder ggfs. auch Forschungszusammenhang

**informieren!** Und nicht vergessen die **Struktur**

des Vortrags **vorstellen!**

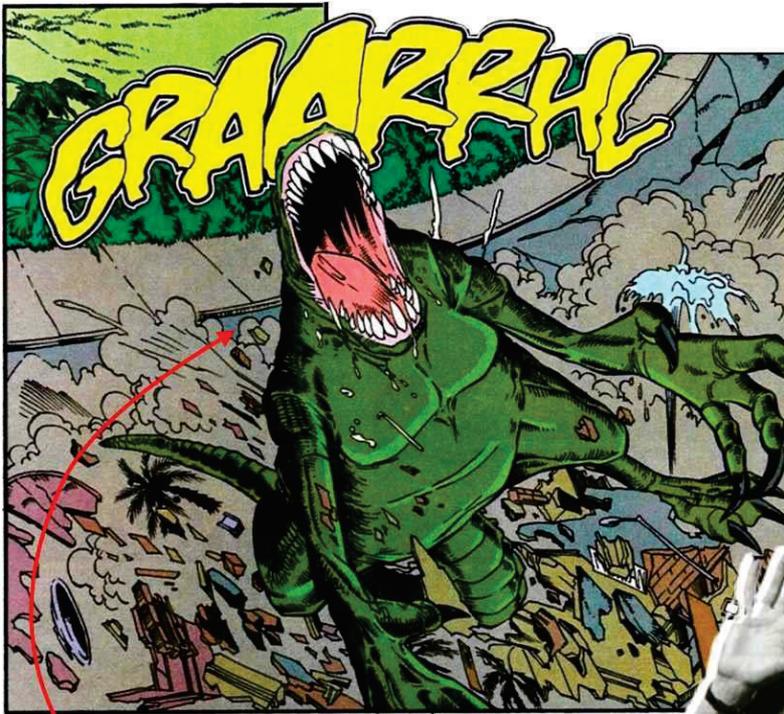
**Tucholsky warnt: »Der Redner sei kein Lexikon.  
Das haben die Leute zu Hause.«**

aus: „Ratschläge für einen  
guten Redner“

---

Egal (!) welchen **Vortragstyl** man wählt, ob man **informiert**,  
**interpretiert**, **analysiert**, **vergleicht** oder **bewertet**:

**Es kommt darauf an,**  
**das Wesentliche in den Mittelpunkt zu stellen;**  
statt nach dem Motto: »Was man weiß, was man wissen  
sollte« möglichst ausführlich zu referieren.



ZUHÖRER

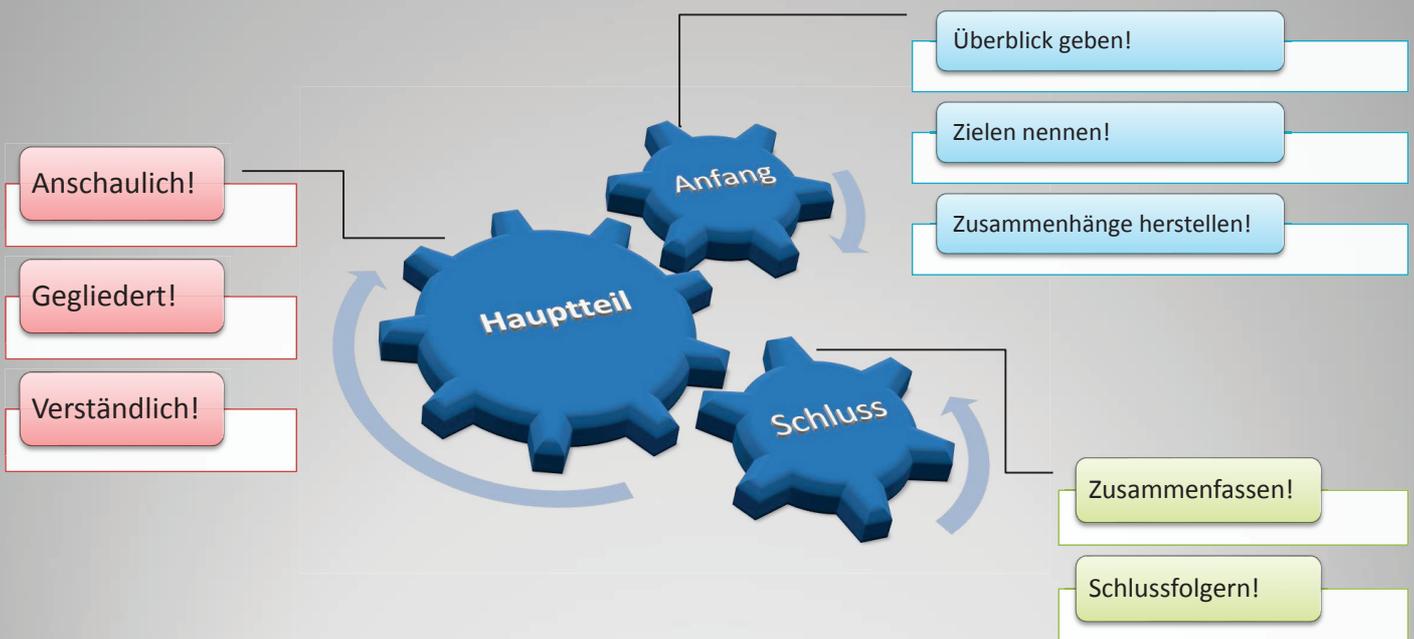


SATZ-  
MONSTER ...u.ä.

komplizierte  
Statistiken

nicht übers.  
fremdspr. Zitate

## DAS REFERAT



– ZUM **HAUPTTEIL** EINES REFERATS –

Entspr. der anfangs vorgestellten **Struktur** vorgehen!

Das heißt: Das Thema sollte systematisch er- bzw.

der Inhalt logisch bearbeitet werden. Auch gilt

es **aufgeworfene** (Leit-) **Fragen** zu **beantworten!**

Den Schluss abrunden, denn der muss stimmen!

**»Kündige den Schluss deiner Rede lange vorher an!«,  
rät Tucholsky ironisch.** aus: „Ratschläge für einen  
schlechten Redner“

---

**Was zuletzt gesagt wird, wirkt am längsten nach! Deshalb sollte man sich mit dem Schluss besondere Mühe geben.**

Bspw. kann am Ende des Referats zunächst eine kurze **Zusammenfassung der** zuvor erarbeiteten **Hauptgedanken** (á la „Zusammengefasst: (1)..., (2)..., (3)...“) stehen!

– ZUM **SCHLUSSTEIL** EINES REFERATS –

Zuerst: **Fazit und Zusammenfassung präsentieren.**

Dann ggfs. **offene** (Forschungs-) **Fragen präsentieren**

oder (sofern vorab abgesprochen) in eine Diskussion

überleiten (bspw. via vorbereiteter Thesen).

Achja...

**Man dankt dem Plenum für die Aufmerksamkeit!**

So wird der Schluss eindeutig markiert und jeder kann

sich sicher sein, dass der Vortrag vorbei ist.

### ...zum Referat:

Das Referat ist ein mündlicher Vortrag, der über ein Teilaspekt des Seminars informiert und in der Regel durch eine Präsentation und/oder veranschaulichendes Material begleitet wird. Dabei ist stets darauf zu achten, den übergeordneten Seminarkontext nicht aus den Augen zu verlieren bzw. konkrete Bezüge hierzu herzustellen.

Ein Referat kann entweder alleine (Einzelreferat) oder in einer Gruppe ab zwei Personen (Gruppenreferat) durchgeführt werden. Dabei beträgt der zeitliche Umfang des Einzelreferats 15-20 Minuten, im Falle des Gruppenreferats entsprechend, z.B. bei zwei Referenten/Referentinnen 30-40 Minuten, usw.

#### I. Aufbau / Inhalt

Entsprechend dem Aufbau einer Hausarbeit gliedert sich auch das Referat in Einleitung, Hauptteil und Schlussbetrachtung:

a) Im Gegensatz zur Hausarbeit ist es beim mündlichen Vortrag ratsam mit einer persönlichen Begrüßung zu beginnen, um einen klar markierten Anfangspunkt zu setzen und die Aufmerksamkeit des Plenums zu gewinnen. Darüber hinaus bietet es sich an, mit einem prägnanten Zitat aus den Quellen bzw. der Forschungsliteratur einzusteigen, um das Interesse der Zuhörer für den folgenden Vortrag zu wecken.

In der Einleitung sollten Fragestellung bzw. Thematik des Referats kurz vorgestellt werden. Außerdem sollte den Zuhörern die Struktur des Vortrags (Gliederung) verständlich dargelegt werden, ggfs. sollte dies visuell unterstützt werden (vgl. II. Formalia, Handout).

b) Im Hauptteil wird die in der Einleitung vorgestellte Thematik bzw. Fragestellung anhand der einschlägigen Forschungsliteratur und des Quellenmaterials bearbeitet. Dabei ist der eingangs vorgestellten Gliederung zu folgen. Vermeintlich „interessante“ Exkurse sind hierbei zu vermeiden, stattdessen sollte sich stets auf die Referatsthematik/-fragestellung konzentriert werden. Auch die Binnengliederung des Hauptteils sollte visuell unterstützt werden, z.B. bei einem Übergang durch einen Folienwechsel in der Präsentation oder durch ein entsprechend gegliedertes Handout.

c) Bei der Schlussbetrachtung eines mündlichen Vortrags ist es dringend angeraten, die Ergebnisse des Hauptteils zunächst einmal kurz zusammenzufassen, um sie dann in den übergeordneten Seminarkontext einzuordnen. Darüber hinaus kann eine eigene kritische Stellungnahme zur Referatsthematik bzw. der einschlägigen Forschungsliteratur folgen, wobei die eigene Meinung auch hier deutlich von der Forschungsmeinung zu trennen ist. Als weitere Diskussionsgrundlagen können sowohl offene/weiterführende Fragen als auch kritische Thesen (vgl. II. Formalia, Thesenpapier) sowie einschlägiges Quellenmaterial dienen. Für die anschließende Diskussion ist es zudem ratsam, sich bereits im Vorfeld auf eventuelle (Nach-)Fragen bzw. (Gegen-)Argumente aus dem Plenum vorzubereiten, um diesen dann möglichst souverän zu begegnen.

Beschlossen werden sollte das Referat mit einem klar markierten Endpunkt, z.B. mit einer „Floskel“ wie etwa „Danke für die Aufmerksamkeit!“, um den Abschluss des Vortrags deutlich zu signalisieren. Ein Tipp für die Schlussbetrachtung: Was zuletzt gesagt wird, wirkt am längsten nach. Geben Sie sich deshalb mit dem Schluss besondere Mühe. Da prägnante Zusammenfassungen aus dem Stehgreif in der Regel schwer fallen, lohnt es sich den Schluss teil ggfs. schriftlich zu formulieren, auch wenn der Vortrag sonst frei gesprochen wurde.

#### II. Allgemeine Hinweise / Formale Vorgaben

Bei einem mündlichen Vortrag ist darauf zu achten, eine möglichst einfache Sprache zu verwenden. Lange, verschachtelte Sätze sind also zu vermeiden; auch auf eine angemessene Redegeschwindigkeit ist zu achten. Ob der Vortrag komplett frei, mithilfe von Stichworten auf Karteikarten oder einem vorbereiteten Redemanuskript gehalten wird, steht jedem individuell frei.

Der Medieneinsatz ist hingegen unverzichtbar für die mündliche Darstellung komplexer Sachverhalte. Karten, Bilder, Statistiken, prägnante Zitate oder einfache Stichworte dienen dabei jedoch stets nur der Unterstützung des Vortrags; keinesfalls sollten sie im Hintergrund ein Eigenleben entwickeln oder aus ‚dekorativen‘ Zwecken eingebracht werden. Deshalb sollte Bildmaterial auf jeden Fall erklärt (d.h. in den Vortrag eingebunden) und i.d.R. auch beschriftet werden<sup>1</sup>. Neben obligatorischer Präsentationssoftware wie MS Office PowerPoint o. Ä. – mittlerweile Standardrüstzeug eines jeden (Geistes-)Wissenschaftlers! – bieten sich hierfür insbesondere Handout, Thesen- oder Quellenpapier an.

Das Handout sollte die Struktur bzw. die Gliederung des Referats veranschaulichen und die einzelnen „Unterpunkte“ mit den maßgeblichen Inhalten füllen. Ein Handout sollte zwei DIN A4 Seiten auf keinen Fall überschreiten und durchaus auch Platz für Anmerkungen der ZuhörerInnen lassen.

Das Thesenpapier sollte aus der Bearbeitung der Forschungsliteratur (oder aber eigenständig) gewonnene, prägnante und gerne auch kontroverse Thesen enthalten, die im Seminar zur Diskussion gestellt werden. Ein Thesenpapier sollte eine DIN A4 Seite auf keinen Fall überschreiten.

Beim Quellenpapier handelt es sich um eine (meist auszugsweise) Wiedergabe eines einschlägigen Quellentextes, der sich direkt auf die Referats- oder indirekt auf die Seminarthematik bezieht. Beim Quellenpapier ist unbedingt darauf zu achten, dass die besagte Quelle von dem Referenten / der Referentin inhaltlich bzw. quellenkritisch – zumindest soweit möglich – bereits vorbereitet wird. Ein Quellenpapier sollte aus pragmatischen Gründen eine DIN A4 Seite nicht überschreiten.

Für alle drei Varianten gilt: Die herangezogene Literatur bzw. die verwendeten Quellen müssen bibliographisch korrekt angegeben werden.

<sup>1</sup> Kurze Erläuterung des Dargestellten, Künstler / Autor, Ort Jahr (ggfs.: Quellenangabe in Kurzzitierweise, vgl.o.).