

Wie hält man ein referat ?

Cristina Vertan


nach v.Hahn

Gliederung

- [Vorplanung](#)
- [Vorbereitung](#)
- [Unterlagen](#)
- [Hilfsmittel](#)
- [Durchführung](#)
- [Hinterher](#)

nach v.Hahn

Vorplanung

- Wenn man ein Referat mit dem Seminarleiter gut genug bespricht, erspart man sich viel Arbeit,  Mißverständnisse und Kritik beim eigentlichen Vortrag.
- Schon kurz nach der Übernahme des Referats sollte man die ersten Arbeitsschritte tun (auch wenn man die eigentliche Arbeit dann erst später anfängt), um mögliche Schwierigkeiten gleich zu erkennen und Rückfragen zu starten.
- Bei der Übernahme des Referats alles mitschreiben. An viele wichtige Tips kann man sich schon am nächsten Tag nicht mehr erinnern.

nach v.Hahn

Checkliste für Besprechung mit dem Seminarleiter

- Genauer Titel des Referats ?
- Dauer des Referats ?
- Hauptthesen abstimmen !
- Zu bearbeitende Literatur nennen lassen !
- Wann genau soll das Referat gehalten werden ?
- Soll (wenn ja, wann ?) eine schriftliche Fassung vorgelegt werden ?
- Mit welchen anderen ReferentInnen soll man sich abstimmen ? (Termin für Arbeitsgruppe, Adressentausch)
- vor dem mündlichen Vortrag noch einmal melden ?

nach v.Hahn



Vorbereitung

- Prüfen, ob das Referat einen überzeugenden, zusammenhängenden und logischen Aufbau hat.
- Das Referat sollte möglichst frei gehalten werden.
- Formulierungsprobleme beim Vortrag sind meistens ein Zeichen dafür, daß man etwas nicht richtig verstanden hat.
- In jedem Fall muß vorher in einem kompletten Durchgang zuhause ausprobiert werden, ob man mit der Zeit auskommt, die zur Verfügung steht. Sonst ist das Referat nachher entweder
 - unvollständig, weil die Zeit um ist, oder
 - völlig unproportioniert, weil die letzten Abschnitte (meistens wichtige Folgerungen und die Zusammenfassung) nur durchgehastet werden, oder
 - schon nach der halben Zeit vorgetragen und man versucht den Rest der Zeit mit Paraphrasierungen zu überbrücken oder eine mühsame Diskussion "herauszukitzeln".

nach v.Hahn



Unterlagen

- Es ist zu überlegen, welche Unterlagen für die SeminarteilnehmerInnen vorbereitet werden sollen:
 - ein Dokumentationspapier
 - ein Thesenpapier
 - ein Ergebnispapier
- In jedem Falle müssen solche Seminarpapiere unbedingt enthalten den
 - Namen des Fachbereiches
 - Namen des Referenten/der Referentin
 - Namen des Dozenten/der Dozentin
 - Titel des Seminars
 - Thema des Referats.



nach v.Hahn



Hilfsmittel

- Normalerweise Folien / Beamer
- Fonts:
 - Format
 - Grösse (18 pt bis 28 pt).
- ★ • Kopien aus Büchern müssen aber unbedingt vorher vergrößert werden
- ★ • Eine gute Orientierung für die Zuhörer ist eine **Folie mit der Gliederung des Referats**, die immer bei Beginn eines neuen Abschnitts aufgelegt wird, um den Gesamtaufbau des Referats ins Gedächtnis zu rufen.

nach v.Hahn



Durchführung (I)

- Achtung zur Zeitplanung:
 - Eine hastig zusammenkopierte Vorlage ist oft nicht viel besser als gar keine
- Am Anfang des Referats: klare Inhaltsübersicht
- es ist gut mit einem oder mehreren Beispiele zu beginnen
- Wichtige Termini, Fach- und Fremdwörter müssen vorher eindeutig definiert werden
- Bei Zitaten (aus Büchern, Zeitschriften, etc.) muß die Quelle genannt werden
- Probleme, die bei der Vorbereitung des Referats entstanden sind, können, wenn sie inhaltlicher Natur und vielleicht fachtypisch waren, durchaus im Referat genannt und kurz besprochen werden.

nach v.Hahn

Durchführung (II)

- Was macht man mit Zwischenfragen und ausufernden Diskussionen während des Vortrags?
- Am Ende eines Referates sollten die Kernaussagen in Form von Thesen oder einer Zusammenfassung noch einmal herausgestellt werden.
- Hinweis zur Zeiteinteilung: Wenn man die Uhr im Blick behält und sich vorher ungefähr klar geworden ist, welche Teile des Referats zu welcher Zeit "abgehakt" sein müssen (das kann ruhig man in sein Manuskript schreiben), dann kommt man zeitlich nicht ins Gedränge und für eine Diskussion bleibt auch wirklich Zeit.

nach v.Hahn



Hinterher

- Gleich nach dem Referat sollte man noch einmal fragen, ob und wann eine schriftliche Fassung abgegeben werden muß und sich selbst einen Zeitplan für die Abfassung vornehmen. Außerdem ist es ganz gut, mit dem Seminarleiter abzustimmen, wann die Arbeit abschließend besprochen und ggf. der Schein abgeholt werden kann. Besonders wichtig ist das, wenn das Semesterende nah ist und Sie den Schein in den Semesterferien (z. B. für einen Uniwechsel oder eine Anmeldung) noch brauchen.

nach v.Hahn

