

Studentische Referate in die Lehre integrieren

Thesen

- Studentische Referate haben enormes didaktisches Potential, weil sie Studierenden die Chance bieten, sich auf unterschiedlichen Ebenen zu professionalisieren.
 - Studentische Referate werden in einem Lernraum gehalten: Studierende „können“ noch nicht alles können.
 - Studierende brauchen ausreichend Möglichkeiten zum Üben.
 - Zwischenfeedbacks sind hilfreich.
 - Neben den Kriterien sind die einzelnen Arbeitsschritte in der Vorbereitung relevant.
 - Notwendig für die Begleitung Studierender sind Klarheit in Bezug auf die Zielsetzung, die Anforderungen und die Funktion der Referate im Seminar.
 - Bei guter Anleitung und Begleitung werden die Studierenden tolle Referate halten.
-

Gibt's ein Problem?

Vielleicht kennen Sie das: Referate laufen manchmal einfach nicht so, wie Sie sich das vorgestellt haben, sowohl was die Qualität als auch die performativen Fähigkeiten der Studierenden angeht? Oder sind Sie relativ zufrieden mit den Referaten Ihrer Studierenden, fragen sich aber, wie Sie die Qualität der Referate noch steigern und den Studierenden zusätzliche Lerngelegenheiten ermöglichen könnten?

Oder sind Sie neu in der Lehre und möchten zum ersten Mal in einer ihrer Veranstaltungen Referate einbauen? Hier erhalten Sie wertvolle Tipps und Anregungen zur Gestaltung ihres Seminars.

Wir möchten Sie dazu ermuntern, Referate in Ihren Seminaren (weiterhin) einzusetzen. Denn Referate bieten Ihren Studierenden viele Chancen, unterschiedliche Kompetenzen zu erwerben.

Wie gehen wir dabei vor? Wir werfen vor allem einen Blick auf die Ebene der methodisch-systematischen Vorbereitung von Referaten, denn hier offenbaren sich konstruktive Ansatzpunkte zur Optimierung von Referaten. Die Reflexion dieser Punkte gibt Lehrenden wie Studierenden die Gelegenheit, Chancen und eventuell vorkommende Fallstricke von Referaten einzuschätzen. Sie als Lehrende können Referate dadurch besser in die Lehre einplanen und Ihre Studierenden besser beraten, Studierenden hilft es dabei, wichtige Punkte für die Vorbereitung zu berücksichtigen, um erfolgreich ein Referat halten zu können. Wir werden dazu einige der am häufigsten genannten ‚Probleme‘ mit studentischen Referaten und entsprechende Lösungsvorschläge vorstellen, die in hochschuldidaktischen Workshops an der UDE und an der RUB erarbeitet wurden.

Unser Ziel ist es, dass Studierende Referate nicht als belastende „Schikane“ (Ribeiro-Kügler 2002: 128) empfinden oder darüber klagen, dass die Anforderungen an Referate nicht transparent gemacht werden (Guckelsberger 2005: 11f).

Das erste, was Sie als Lehrperson tun können: Machen Sie sich bewusst, dass Referate zunächst eine Übungsform darstellen, mit der Studierende sich schrittweise professionalisieren. Denn diese **Haltung** ist der erste Schritt hin zur Lösung der Probleme, die immer mal wieder im Umgang mit Referaten auftauchen. Wenn Sie Referate in Ihren Seminaren als Lerngelegenheit für Ihre Studierenden betrachten und nicht als Auftritt von erfahrenen Wissenschaftler*innen oder Präsentationsexpert*innen, dann ergeben sich daraus direkte Schlussfolgerungen für die Gestaltung Ihrer Lehre. Denn das Referieren und Präsentieren von wissenschaftlichen Inhalten ist eine eigene **Kompetenz** – und als solche entwickelt sie sich. Den Studierenden müssen also ausreichend Übungsmöglichkeiten mit **(Zwischen-)Feedback** bereitgestellt werden (vgl. Bachmann 2014: 21). Was brauchen Ihre Studierenden, um lernen zu können, wie sie ein gutes Referat halten können?

Eines vorneweg: Wenn Sie Referate in Ihren Seminaren sinnvoll einsetzen möchten, kommen Sie nicht drum herum, dafür etwas mehr Zeit als üblich aufzuwenden und die Vorbereitungen der Studierenden enger zu begleiten und/oder im Seminar expliziter anzuleiten. Das Ergebnis wird Sie davon überzeugen, dass sich dieser Aufwand lohnt!

Begriffsarbeit und was daraus für die Lehre folgt

Was denn nun? Referat, Expertengruppe, Präsentation, oder was? In der akademischen Lehre kommen oft verschiedene Bezeichnungen für Referate vor. Manchmal meinen diese Begriffe etwas Ähnliches, manchmal aber unterscheiden sie sich in speziellen Punkten. Das kann verwirrend sein, deshalb ist es für die Lehre wichtig, genau zu verdeutlichen, welchen Arbeitsauftrag Studierende erfüllen sollen, wenn sie einen Vortrag halten.

Um selbst einschätzen zu können, was Sie unter einem Referat verstehen oder mit welcher Zielsetzung Sie Referate halten lassen, können Sie sich fragen:

Was sollen Studierende mit ihrem Vortrag leisten?

- Soll das Referat ein Beitrag der Lernenden zum Unterrichtsgeschehen sein? In diesem Fall tragen Referent*innen oft fremdes, tradiertes Wissen vor, das sie sich zuvor angeeignet haben. Diese Referate folgen dem didaktischen Handlungsmuster ‚Lernen durch Lehren‘.
- Soll eine **Präsentation** (lat. prae und sens, vor dem Sinn) gehalten werden? Wird damit vielleicht die mediale Unterstützung für das Referat stärker hervorgehoben, als Sie es beabsichtigen?
- Für wen soll das Referat gehalten werden? Tragen Studierende das Referat für Sie vor, weil Sie anschließend die Inhalte **bewerten**? Oder bewerten Sie das Referat eher vor dem Hintergrund, wie gut die anderen Studierenden dabei abgeholt wurden?
- Wann kommt es im Seminarverlauf dran? Steht es am Beginn der Sitzung oder eher am Ende?
- Welche Funktion hat es? Dient es als Impuls oder als Vertiefung?

Ein Referat sollte gezielt in den Seminarablauf eingebaut werden (z.B. in der Motivations- und Einstiegsphase, in der Vertiefungs- oder Festigungsphase, als Kontrollphase etc.). Das sollten Sie den Studierenden mitteilen, weil damit unterschiedliche Aufgaben verknüpft sind. Daher ist es wichtig zu klären, welche Funktion Ihre Referate haben (vgl. Mückel 2010: 8):

- Impulsreferate sollen etwa eine Diskussion anstoßen.
- Erstzugang und Themenkonfrontation führen einen zuvor oft unbekanntem Gegenstand ein.
- Spezialisierungen und Vertiefungen von Themen kommen recht häufig in der Lehre vor und bilden oft den Kern einer Seminarsitzung

- Sequenzzusammenfassung können unter Umständen eine Herausforderung sein, weil sie auf das vorherige Semingesehen eingehen.

Sie sollten Ihre Definition von Referaten oder Präsentationen erläutern und Ihren Studierenden verdeutlichen, was genau Sie von ihnen erwarten. Soll etwa Literatur wiedergegeben, der Forschungsstand erläutert, eine eigene Fragestellung entwickelt werden, ein eigenes Projekt vorgestellt werden etc.?

Festzuhalten ist also: Möchten Sie Referate in der Lehre einsetzen, sollten Sie klar definieren, was Sie unter dem Begriff Referat verstehen.

Warum Sie Referate halten lassen sollten!

Referate sind aus der universitären Lehre nicht wegzudenken. Und das ist auch gut so!

Warum? Referate geben Studierenden die Möglichkeit, wissenschaftliche Methoden wie auch die Prinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens kennenzulernen. Halten Studierende Referate, erhalten sie die Gelegenheit, sich in Vortragssituationen zu erfahren, wissenschaftliches Denken und Handeln einzuüben und Arbeitsabläufe zu trainieren, die einerseits für das Studium und das wissenschaftliche Arbeiten zentral sind und andererseits zentrale **berufliche** Schlüsselkompetenzen darstellen (vgl. Guckelsberger 2005: 263).

Wissenschaftsbezogene Kompetenzen

Im Wissenschaftsbetrieb werden neue Erkenntnisse auf Tagungen präsentiert, die dann von Kolleg*innen rezipiert, diskutiert und kritisiert werden (vgl. Weinrich 1985: 45) Vor allem bei jüngeren Studierenden, die Referate halten, ist das aber häufig nicht der Fall. Studierende sind noch Lernende. Sie müssen zunächst dazu befähigt werden, wissenschaftliche Erkenntnisse zu rezipieren und zu kritisieren. Hier bietet sich ein Trainingsparcours an, indem Studierende, z.B. in einem ersten Schritt Inhalte eines Textes in eigenen Worten wiedergeben, diesen dann mit anderen Texten vergleichen, Gegenargumente für das Dargestellte suchen und schließlich eine Kritik zum gelesenen Text verfassen. Aufbauend auf diesen Fähigkeiten können Studierende dann sukzessive eigenständig neue Erkenntnisse generieren.

Studierende können diese Fähigkeiten erwerben, wenn sie Referate halten – und, wenn sie als Seminarteilnehmer*innen bei Referaten zuhören. Übertragen Sie einem/einer Studierenden ein

Referat, in dem eine wissenschaftliche Fragestellung bearbeitet werden soll, fordern Sie ihn/sie zur kritischen Auseinandersetzung mit dem zu erlernenden Wissen und zur aktiven Teilnahme am wissenschaftlichen Diskurs auf (Wiesmann 1999: 43). Uns Lehrenden ist das völlig klar. Aber: Machen Sie das Ihren Studierenden transparent! Denn viele Studierende denken, dass sie in Referaten lediglich Gelesenes wiedergeben und präsentieren sollen.

Schon das Lesen wissenschaftlicher Texte ist nicht einfach, denn wissenschaftliche Texte weisen eine diskursive Struktur auf, die es wahrzunehmen gilt: Vor allem in geistes- und gesellschaftswissenschaftlichen Texten werden Positionen verschiedener Autor*innen miteinander in Beziehung gesetzt. Diesen Diskurs zu erkennen, damit zu arbeiten und ihn einschätzen zu können, erlernen Studierende, wenn sie Referate halten. So können Studierende z.B. auch eine Kontroversenkompetenz erwerben. Steinhoff versteht unter dem Begriff Kontroversenkompetenz, „die Fähigkeit, Fachtexte aus kritischer Distanz zu referieren und zu kommentieren“ (Steinhoff 2008: 6). Er bezieht diese Kompetenz auf das Schreiben von (wissenschaftlichen) Hausarbeiten, Ziel sei „die Entwicklung eines realistischen Bildes von Wissenschaft und wissenschaftlicher Kommunikation, das dessen Vielstimmigkeit und kontroverse Konstitution ernst nimmt [...]“ (ebd.). Dies kann aber ebenso bei der Aufbereitung wissenschaftlicher Inhalte für Vorträge gelten, denn das wissenschaftliche Handeln ist in beiden Diskursarten das Gleiche: In beiden Formaten geht es um den Umgang mit wissenschaftlichen Positionen und das Erkennen von diskursiven Strukturen. Studierende üben in diesen Formaten, selbst wissenschaftlich tätig zu werden, indem sie ihre Erkenntnisse in Bezug zu den Erkenntnissen anderer setzen.

Um all diese wissenschaftsbezogenen **Kompetenzen** (Guckelsberger 2005: 263) erwerben zu können, brauchen die Studierende Reflexions- und Übungsgelegenheiten:

- Eventuell benötigen sie Unterstützung bei der Analyse der zugrundeliegenden Literatur. Vielleicht können Sie hier einige Fragen vorbereiten, die sich an Texte richten lassen (z.B. Was ist die Hauptaussage? Welche Argumente werden vorgebracht? Gibt es andere wissenschaftliche Erkenntnisse, die dem Dargelegten widersprechen?).
- Auch die Formulierung einer These oder Fragestellung und die Entwicklung der Argumentationslinie ist nicht immer einfach für Studierende. Hier kann es hilfreich sein, die Ergebnisse der Literaturrecherche oder auch die ersten Thesenvorschläge selbst zu feedbacken bzw. durch die Mitstudierenden peerfeedbacken zu lassen.
- Eine adressatengerechte **Präsentation** erstellt sich nicht von selbst. Geben Sie Hinweise, für wen die Referate gehalten werden sollen: Für Sie als Lehrperson oder soll sich das Referat inhaltlich an den anderen Studierenden orientieren? Regen Sie die Studierenden an, darüber nachzudenken, was ihre Kommiliton*innen über das Thema schon wissen bzw. was sie interessant finden könnten.

- Wie lässt sich ein Stichwortzettel so aufbereiten, dass er für freies Sprechen gut geeignet ist? Auch hier ließe sich eine kleine Übungseinheit in Ihr Seminar einbauen, in der Studierende mit unterschiedlichen Stichwortzetteln kurze Inhalte vortragen und selbst erkennen, mit welcher Vorlage sie am besten frei sprechen können.

Referate sind Teil des Sozialisationsprozesses für angehende Wissenschaftler*innen, und gleichzeitig sind diese Arbeitsprinzipien auch außerhalb der Universität von Belang. Vorträge werden in fast jedem Bereich gehalten. Mit Referaten professionalisieren sich Studierende also auch für eine spätere **berufliche Tätigkeit**.

Was genau im Seminar unter dem Begriff Referat verstanden wird, sollte zunächst geklärt werden.

Herausforderungen und wie Sie damit umgehen können

Wenn Sie nun inhaltliche Teile Ihres Seminars in die Verantwortung Ihrer Seminarteilnehmer*innen legen, können unterschiedliche Schwierigkeiten auftreten. Einige davon werden Ihnen sicherlich bekannt vorkommen.

Wir beziehen uns im Folgenden vor allem auf Probleme im Umgang mit Referaten, die im Rahmen von hochschuldidaktischen Workshops an der UDE (Universität Duisburg-Essen) und der RUB gesammelt und dort auch gemeinsam mit Lehrenden bearbeitet wurden. Die Lösungsvorschläge, die Sie hier im Folgenden lesen werden, stammen zum Teil einerseits von Kolleg*innen und speisen sich andererseits aus den langjährigen Erfahrungen, die wir im Projekt „Forum Mündliche Kommunikation“ an der UDE sammeln konnten.

Vorbereitung

Studierende sind oft sehr fit in Bezug auf Kriterien für gute Referate: Es soll möglichst frei gesprochen werden, auf den Folien soll nur das Wichtigste stehen oder es sollte eine Fragestellung bearbeitet werden etc. Was das konkret für die Vorbereitung heißt und welche Schritte nötig sind, um das Kriterium auch erfüllen zu können – darauf haben nur wenige bei kritischer Nachfrage eine Antwort parat. Deshalb ist es ratsam, wenn Sie als Lehrperson den Blick auf die Arbeitsschritte in der Vorbereitung lenken und nicht ‚nur‘ auf die Kriterien. Wie können Studierende zum Beispiel herausfinden, was ‚das Wichtigste‘ ist? Wie könnten sie Kritik an einem Sachverhalt üben? Wie lässt sich eine gute These entwickeln? Wie lässt sich ein Experiment gut vorbereiten?

Moderation des Erstellungsprozesses

Wenn Sie als Lehrperson dafür sorgen wollen, dass Ihre Studierenden Referate angemessen vorbereiten, dann ist ein ganz konkretes und transparentes Briefing – am besten mit einer Checkliste – Gold wert.

Es kann sehr hilfreich sein, wenn Sie schon in der Ankündigung folgende Aspekte klar kommunizieren:

- Welches Ziel hat das Referat in Bezug auf das Thema / auf die Sitzung / auf den Seminarverlauf?
- Welche Einstiegsliteratur bekommen die Studierenden für ihr Thema an die Hand?
- Falls die Studierenden selbst recherchieren sollen: Wie stellen Sie sicher, dass die Recherche nicht in eine falsche Richtung abdriftet?
- Machen Sie den Studierenden den Ablauf der Vorbereitungsschritte deutlich, geben Sie ihnen dazu eventuell sogar eine Checkliste an die Hand (siehe **Leitfaden Referate**)
- Setzen Sie den Studierenden Deadlines, bis wann zum Beispiel eine These fertig sein sollte, damit sie noch ‚gefeedbackt‘ werden kann, oder bis wann die Präsentation fertig sein soll
- Legen Sie direkt zu Beginn Besprechungstermine mit den Studierenden schriftlich fest.

Für Sie als Seminarleitung beginnt die Arbeit an den Referaten also bereits im Vorfeld, indem Sie Grundagentexte für die Studierenden auswählen und für sich definieren, was im Referat auf jeden Fall erwähnt werden sollte. Wenn Sie für sich dieses Vermittlungsziel definiert haben, können Sie den Referierenden in der Vorbereitung bereits den Hinweis geben, was sie

berücksichtigen und worauf sie insbesondere achten sollen, damit die wesentlichen Aspekte vertieft werden können.

Roter Faden & Inhalt

Der berühmte rote Faden bzw. das Fehlen desselbigen ist wohl das am Häufigsten genannte Problem, das Lehrende mit studentischen Referaten haben. Oft liegt es daran, dass die Referierenden sich vorher nicht darüber verständigt haben, welches inhaltliche Ziel ihr Referat hat, sodass eine Auswahl von Argumenten und eine sinnvolle Reihenfolge von Inhalten fast unmöglich wird. Wer lediglich eine bereits vorgefundene Struktur von Inhalten aus der Basisliteratur übernimmt, argumentiert weder eigenständig noch bearbeitet, nutzt, oder sortiert diese Person Inhalte auf Basis einer eigenen Fragestellung.

Ein anderes Problem ist der Umgang mit Inhalten: Sie als Lehrende merken es schnell, wenn Studierende die Pflichtlektüre nicht verstanden haben, wenn es zum Beispiel zu falschen Aussagen kommt, bei Nachfragen keine inhaltliche Tiefe erkennbar wird oder sie den Sachverhalt nicht in eigenen Worten wiedergeben können. Häufiges Erkennungsmerkmal: eine eng am Ausgangstext orientierte Gliederung.

Möglichkeiten zum Überprüfen des Verständnisses bieten

Geben Sie Studierenden Gelegenheiten zur Selbstüberprüfung des Verständnisses.

- Können die Studierenden Inhalte in eigenen Worten wiedergeben? Das können Sie im Rahmen einer kleinen Übung im Seminar überprüfen lassen: Lassen Sie die Studierenden sich gegenseitig in einer Sitzung vor Beginn der Referate-Sitzungen die Inhalte vorstellen, z.B. in Form eines kleinen, dreiminütigen Pitches.
- Kennen die Studierenden sich mit Gütekriterien von Quellen / von wissenschaftlicher Literatur aus? Es kann helfen, mit den Studierenden in einem Zwischenschritt (entweder im Seminar als Peer-Feedback oder in einer eigenen **Sprechstunde**) über diese zu sprechen.

Sind die Studierenden ausreichend kritisch mit der Literatur umgegangen? Für die genaue Textarbeit und das Einüben einer kritischen Haltung kann es sinnvoll sein, den Studierenden Leitfragen oder kleinere Übungsaufgaben für die kritische Textarbeit an die Hand zu geben und dies im Seminar für alle Studierenden gleichermaßen erfahrbar zu machen.

Gruppenreferat

In vielen Seminaren ist es aufgrund der Anzahl der Teilnehmenden nicht möglich, Einzelreferate zu vergeben, vor allem bei verpflichtenden Leistungen. Daher ist es in vielen Studiengängen Usus, Gruppenreferate durchführen zu lassen – woraus mitunter Probleme resultieren.

Faire Notenvergabe

Wenn Studierende sich die Arbeit aufteilen, d.h. eine kümmert sich um die Präsentation, der zweite um das Thesenpapier oder Handout und die dritte hält den Vortrag – wie können Sie dann angemessen bzw. ‚fair‘ eine Gesamtnote vergeben?

Sie könnten sich gemeinsam mit den Studierenden zu Beginn des Seminars darüber verständigen, wie die Noten vergeben werden sollten. Ein Szenario könnte zum Beispiel sein, dass es die Note 1 nur für die gesamte Gruppe gibt, wenn alle gemeinsam die Präsentation erstellen und vortragen (und zwar auch als ein stimmiges Ganzes). Wenn die Aufgaben anders verteilt werden, könnten Sie vorschlagen, dass es Einzelnoten gibt, für die Sie jeweils einen eigenen Erwartungshorizont/ Kriterienbogen erstellen sollten.

Gruppenreferate als stimmiges Ganzes

Es kann vorkommen, dass sich die Gruppe untereinander nicht so recht finden will, ein Gruppenmitglied am Tag selbst nicht erscheint oder die Anteile am Gesamtergebnis sichtbar ungleich verteilt sind.

Um dieses Problem zu bearbeiten, könnten Sie den Studierenden kleinere Tipps geben, wie sie in der Vorbereitung vorgehen könnten, damit am Ende ein stimmiges Gesamterferat entstehen kann: z.B., indem sie **Think-Pair-Share** in der Vorbereitung durchführen. Auch der Hinweis, dass sich jeder Teil des Referats durch sprachliche und inhaltliche Verbindungen zu einem Gesamtbild zusammensetzen lässt, wenn alle wissen, was der*die Gruppenpartner*in vor und nach einem sagt. Hier können sprachliche Verbindungen mit vorbereitet werden. Wenn Sie es eher „streng“ angehen wollen, dann kann es helfen, wenn Sie zu Beginn des Seminars deutlich machen, dass das Prinzip ‚Einer für alle, alle für einen‘ gilt, sich also jedes Gruppenmitglied darauf gefasst machen muss, dass er oder sie das Referat hält, weil erst am Tag der Aufführung von Ihnen entschieden wird, wer das Referat hält. Ein anderer Tipp wäre der, dass die Gruppen sich in der Vorbereitung darüber verständigen, die Gruppe in Vortragende und

Fragenstellende/Moderierende einzuteilen. Auch gute **Fragen** vorzubereiten oder eine gute Diskussion zu leiten, ist eine Kompetenz, die in späteren beruflichen Situationen gefragt ist.

Gestaltung des Vortrags

Während der **Präsentation** selbst kann eine Menge passieren: Einerseits auf der performativen Ebene, z.B. wegen der Aufregung der Referent*innen oder weil plötzlich technische Schwierigkeiten auftreten. Auf der inhaltlichen Ebene kann es zu Problemen kommen, wenn Inhalte falsch wiedergegeben oder Fachbegriffe falsch verwendet werden.

Sichere Umgebung bei Nervosität schaffen

Einige Studierende sind vor Vorträgen nervös. Gerade für diese Gruppe kann das wiederholende Training auf die doch oft ähnlich ablaufenden Präsentationssituationen sehr gewinnbringend sein. So können bereits zu Beginn des Seminars kleinere Gruppen- oder Kurzpräsentationen eine gute Vorbereitung auf das Referat sein, ebenso indem Sie eine vertraute Atmosphäre schaffen, z.B. indem Sie es ermöglichen, dass die Kursteilnehmenden einander durch kleinere Gruppenarbeiten kennenlernen.

Korrekte Rechtschreibung und Grammatik

Auf der Ebene der sprachlichen Gestaltung des Vortrags kommt es mitunter zu Schwierigkeiten. Wie reagiert man, wenn auf den Folien viele Fehler vorhanden sind? Es gibt digitale Lernräume, in denen Studierende an ihrer Ausdrucksweise arbeiten können (**hier** gibt es eine Übersicht dazu). Sprachtelefone bieten eine gute Beratung bei Einzelfällen an. Eine schnelle Hilfestellung kann auch der Korrektor von [duden.de](https://www.duden.de) sein, um kurze Texte zu überprüfen. Weisen Sie zu Beginn des Seminars darauf hin, dass Sie Rechtschreibfehler auf den Folien nicht sehen möchten bzw. wie Sie damit umgehen werden – dann werden sich die Studierenden hier eventuell mehr Mühe geben.

Fachbegriffe klären

Was wird unter diesem oder jenem Begriff verstanden? Wie kann man diese Begriffe definieren? Damit auch alle Seminarteilnehmenden verstehen, worum es geht, können Sie Definitionen zum

Gegenstand des Seminars machen, indem Kursteilnehmer*innen die Aufgabe bekommen, Begriffe zu erklären. Begriffe, die unbekannt sind, können in Vokabellisten zusammengeführt werden und über **Moodle** (zum Beispiel in einem **Glossar oder Wiki**) gemeinschaftlich erarbeitet werden.

Der wichtigste Tipp: Üben und Feedback

Inwiefern geben Ihre Aufgaben den Studierenden Raum zum Ausprobieren? Ist es eventuell möglich, das Referat als Übungsraum zu nutzen, damit die Studierenden an ihren Fähigkeiten arbeiten können? Können Sie die Referate vielleicht ausschnittsweise bereits in der Halbzeit der Vorbereitung einmal probeweise halten lassen und **Feedback** geben bzw. untereinander geben lassen? (Kähler/Grzella 2017) Hier können Tutorienstunden genutzt werden oder Sie lassen eine Sitzung ausfallen, in der die Studierenden dann üben sollen. Möglich ist es auch, ein Referat probeweise im Seminar halten zu lassen und dies beispielhaft zu kritisieren, sodass die Studierenden erkennen, wie Sie Feedback geben, worauf Sie achten und was sie daher berücksichtigen müssen. Die Gruppe, die sich dazu bereiterklärt, könnte einen Bonus bei der Bewertung erhalten o.Ä.

Feedback kann Studierenden dabei helfen, an der eigenen Performanz zu arbeiten (Fengler 2009). Sie können

- ein Peerfeedback am Ende der Präsentation einsetzen, z.B.
 - offen durch ein One-Minute-Paper (wie das Format ‚Tipp-Top‘, ein Tipp zur Verbesserung und ein Hinweis, was besonders gut gelaufen ist) oder etwa
 - kriteriengeleitet durch Feedbackbögen (siehe Kapitel 5).
- den Studierenden selbst ein nach Kriterien ausgerichtetes und damit begründetes **Feedback** geben.
- in ihren Seminaren oder Präsentationstrainings Videofeeds einsetzen, um einen möglichst objektiven Blick auf die Präsentation zu erhalten (Grzella/Voßkamp 2017) Auch wenn es einen Mehraufwand bedeutet, diese Referate aufzuzeichnen und im besten Fall mit den Studierenden gemeinsam auszuwerten, trägt dieses Verfahren dazu bei, dass Studierende erkennen, wie sie präsentieren und was sie für die nächsten Präsentationen ändern können. Dieses Videofeedback kann einerseits von Lehrkräften, aber auch selbstständig von Studierenden organisiert werden oder unter Zuhilfenahme von dezentralen Service-Einrichtungen zur Förderung mündlicher und schriftlicher Kompetenzen Studierender (vgl. **UDE**).

Mit dieser Art integrierter Kompetenzschulung (Fach- und Schlüsselkompetenz) wird einer zentralen Forderung der Bologna-Reform Genüge getan, weil Studierende dann im Studium neben fachlichen Inhalten ebenso arbeits- und berufsrelevante Schlüsselkompetenzen wie Präsentationsfähigkeiten erwerben können und die Hochschule so die „**Employability**“ ihrer Studierenden fördert (Schubarth/Speck 2014).

Rolle der Lehrperson

Welche Aufgaben habe ich als Lehrende*r, während das Referat gehalten wird? Ein genereller Tipp: Geben Sie Ihren Studierenden Hinweise, wie Sie auf bestimmte Aspekte reagieren werden. Sie können z.B. bereits zu Beginn des Seminars darauf hinweisen, aus welchen Gründen Sie Referate unterbrechen würden: um zusätzliche Informationen zu geben, inhaltlich nachzusteuern oder eine Vertiefung zu einem Bereich zu ermöglichen. Mit diesem Wissen können Studierende Ihre Interventionen besser einschätzen und sich bereits im Vorfeld überlegen, wie sie damit umgehen könnten – indem sie nach einer Intervention beispielsweise das Publikum bitten, den letzten Stand zu wiederholen oder dies selbst tun.

Zeitmanagement

Um das **Zeitmanagement** zu berücksichtigen, sollten Sie auch diese Anforderung bereits im Vorfeld erwähnen. Dass Sie auf die Dauer des Referats achten, können Sie bereits in einer der ersten Sitzungen kommunizieren, genauso wie die Form, in der Sie agieren werden.

Das Timing für das Referat stellt gerade für Referatsgruppen eine Herausforderung dar. Als Lehrende*r können Sie moderierend eingreifen, zum Beispiel durch Hinweiskarten, die die Hälfte des Referats und die verbleibende Zeit markieren. Mit dem Hinweis, dass das auch auf Tagungen vorkommt, erkennen die Studierenden die Relevanz eines guten Zeitmanagements – und dass sie das sehr gut üben können. Bei solchen Zeitvorgaben ist es allerdings sinnvoll, nicht sekundengenau zu sein. Wenn jemand gerade zum Fazit ansetzt, obwohl die Sprechzeit eigentlich vorbei wäre, sollten Sie die Person noch ausreden lassen. Wenn es definitiv zu lange dauert, müssen Sie Referate abbrechen, z.B. indem Sie um eine Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte bitten. Wissen die Studierenden im Vorfeld, dass das passieren kann, können sie sich darauf vorbereiten.

Publikum

Wie lässt sich das Publikum während des Referats aktivieren? Das Publikum zur Mitarbeit anregen können Sie als Lehrperson, indem Sie beispielsweise im Vorfeld Fragesteller*innen benennen. Die Person hat die Aufgabe, im Anschluss an den Vortrag zwei oder drei Fragen zu äußern. Oder Sie vergeben die Aufgabe, dass Seminarteilnehmer*innen einzelne Aspekte des Referats zusammenfassen sollen (z.B. Was war der Ausgangspunkt? Wie war das Vorgehen? Was sind zentrale Ergebnisse?) So bleiben die Zuhörenden aufmerksam.

Publikumsfragen

Welche Aufgaben hat das Publikum? Manchmal hat man den Eindruck: Alle beschäftigen sich mit etwas anderem, wenn ein Referat gehalten wird. Der eine spielt mit dem Handy, die andere liest etwas und der Dritte schaut aus dem Fenster. Das muss nicht immer heißen, dass diejenigen nicht zuhören. Und gleichzeitig: Sie können das Zuhören gestalten und der Seminargruppe ein paar Hinweise und Aufgaben geben.

Wie kann sich das Publikum einbringen?

- Störungen im Plenum sollten Sie unterbinden, sofern die Referierenden dies nicht von selbst tun. Eventuell fragen Sie diejenigen, die sich gerade miteinander unterhalten, ob sie etwas zum Thema beisteuern möchten. Vielleicht diskutieren sie ja gerade einen Aspekt des Vortrags.
- Die Grundregeln des aktiven Zuhörens können auch in Referaten helfen. Rückmeldesignale wie hin und wieder mal zustimmend zu nicken, kann schon für den einen oder die andere hilfreich sein. Als Seminarleitung können Sie bereits zu Beginn des Seminars auf die Grundregeln des aktiven Zuhörens eingehen und den Studierenden verdeutlichen, wie wichtig das sein kann.
- Abhängig von der Seminargruppe kann die Position der*s Lehrenden im Raum für die Interaktion im Plenum hilfreich sein. Haben Sie eine aktive und diskussionsfreudige Gruppe, können Sie sich als Seminarleitung visuell etwas zurückziehen, um den Diskussionsfluss nicht an Ihre Person zu heften. Andersherum kann eine sichtbare Position im Raum hilfreich sein, um steuernd auf das Seminargeschehen einzuwirken.

- Binden Sie Studierende in das Referatsgeschehen ein und lassen sie feedbackrelevante Aspekte kommentieren. Neben **Feedback** zum **(körper-)sprachlichen Auftreten** kann auch die Frage, welche Inhalte als am wichtigsten wahrgenommen wurden, als Aspekt im Feedback aufgenommen werden (siehe nächste Seite).

Kriteriengeleitete Beobachtungsbögen für Referate

Nutzen Sie einen **kriteriengeleiteten Beobachtungsbogen** in Ihrem Seminar! Mit einem solchen Bogen können Sie einerseits ein Referat anhand unterschiedlicher Kriterien einschätzen und diese Einschätzung und Ihr Feedback anhand konkreter, schriftlich fixierter Beobachtungen den Studierenden gegenüber begründen. Andererseits ist es für die Studierenden ungemein wichtig, diese Kriterien, bevor und während sie ihre Referate erstellen, **zu kennen**.

Sie können die Studierenden in einer der ersten Sitzungen auch eigenständig Kriterien erarbeiten und zusammentragen lassen, das erhöht die Akzeptanz der einzelnen Kriterien und führt dazu, dass die Studierenden die Kriterien eher ‚verinnerlichen‘ und bereits bei der Erstellung der Referate berücksichtigen (Grzella/Kähler/Voßkamp 2014 und Grzella/Kähler/Plum/Voßkamp 2015). Wir haben gute Erfahrungen damit gemacht, den Studierenden entweder einen Text (zum Beispiel **Ratschläge an einen schlechten Redner" – Kurt Tucholsky**) oder einen aufgezeichneten Vortrag als Material an die Hand zu geben, über das sie dann diskutieren und anschließend Kriterien für „gutes“ Präsentieren ableiten. So ist zum Beispiel folgender Bogen entstanden:

	++ / + / - / --	Begründung der Einschätzung
Inhalt		
Verständlichkeit		
Struktur		
Fragestellung		

Art der Präsentation		
Sprache		
Gestik / Mimik / Körperhaltung		
Medieneinsatz		
Raumnutzung		
motivierend / Neugier weckend		
Interaktion		
Zuhörer*innen einbeziehen		
Weiteres		

Abb. 1: Kurzer Kriterienbogen (Grzella/Kähler/Plum 2018: 132)

Sie können einen solchen Bogen entweder selbst nutzen oder ihn für ein Peerfeedback den Zuhörer*innen geben. Der Vorteil eines Bogens, wie der oben gezeigte, ist der: Die Studierenden (und auch Sie selbst) sind aufgefordert, ihre jeweiligen Einschätzungen konkret zu begründen. Das führt oftmals zu sehr konstruktivem **Feedback** (Fengler 2009).

Je umfangreicher ein solcher Beobachtungsbogen ist, desto eher besteht die Gefahr, dass Beobachtende den Überblick verlieren. Auf alle Kriterien gleichermaßen achten zu wollen, ist ein schwieriges Unterfangen. Diese Bögen werden im Moment des Vortrags ausgefüllt, sodass die Beobachtenden gleichzeitig dem Vortrag folgen und Beobachtungen notieren müssen. Das kann dazu führen, dass Beobachtende den Faden verlieren und nicht mehr in der Lage sind, den Vortrag in Gänze zu beurteilen. Ein Beobachtungsbogen sollte daher für die Beobachtenden einfach und in Echtzeit bearbeitbar sein. Werden aber zu wenige Kriterien berücksichtigt, kann dies dazu führen, dass ein einzelner Aspekt bei der Bewertung überproportional ins Gewicht fällt und das Gesamturteil verfälscht (vgl. Behrens/Vohr/Weirich 2014).

Tipps zum Umgang mit Beobachtungsbögen

1. Besprechen Sie mit den Studierenden gemeinsam in den ersten Stunden, wie Sie im Seminar

Feedback geben wollen und welche Kriterien dem Feedback zugrunde liegen sollen.

2. Die genannten Kriterien sind häufig alles andere als selbsterklärend. Was genau ist unter Begriffen wie Verständlichkeit oder Struktur zu verstehen? Wenn Sie Beobachtungsbögen benutzen wollen, um den Studierenden angemessen und konstruktiv Feedback geben zu können, sollten sie sich vorher mit den Studierenden darüber verständigt haben, was den jeweiligen Einschätzungen zugrunde liegen soll.
3. Verteilen Sie Beobachtungsaufgaben für einzelne Kriterien. Die erste Reihe im Seminarraum könnte beispielsweise auf Verständlichkeit achten, die zweite Reihe auf die Adressatenorientierung, die vierte auf die PowerPoint-Präsentation etc. Damit schaffen Sie es gleichzeitig, dass das gesamte Publikum aufmerksam zuhört.

Wie lassen sich studentische Referate erfolgreich in die Lehre einbinden?

Mit dieser Übersicht fassen wir zusammen, was Sie an welchen Zeitpunkten tun können, um ein erfolgreiches Referate-Seminar zu geben:

Wann	Was
Vorbereitung des Seminars	Literatur auswählen
	fachliche Lernziele der Veranstaltung festlegen und Inhalte/Themen der Referate in Bezug darauf festlegen
	Überfachliche Lernziele festlegen (Lerngelegenheit Referat)

Startphase des Seminars	Anforderungen und Kriterien kommunizieren, ggf. gemeinsam mit den Studierenden erarbeiten
	Feedbackregeln vereinbaren (auch: Wann unterbrechen Sie ggf. Referate?)
	Themenvergabe nach Entscheidung der Studierenden, evtl. auf Basis einer ersten Literatursichtung
Vorbereitung der Referate (einzeln oder in Gruppenarbeit)	Termine/Deadlines festlegen
	formative Rückmeldungen festlegen (wer gibt bis wann wem ein Feedback zum Zwischenstand)
	Sprechzeiten vereinbaren
Referate in den Sitzungen	Referat ankündigen/ in den Kontext einbetten
Während der Referate	Inhalte vertiefen, evtl. Nachfragen
Im Anschluss an die Referate	Studierendenfeedback einholen
Nachbesprechung	Studierenden individuelle Rückmeldungen zum Lernprozess geben
Nachbereitung des Seminars	„Manöverkritik“, Resümee ziehen für weitere Seminare

Abb. 2.: Zeitlicher Verlauf, wie Referate in ein Seminar integriert werden können. (eigene Darstellung)

Literatur

Tipp: **Ratschläge an einen schlechten Redner – Kurt Tucholsky**

Bachmann, Heinz (2014): Hochschullehre neu definiert – Shift from teaching to learning, in: Ders. (Hg.): Kompetenzorientierte Hochschullehre: die Notwendigkeit von Kohärenz zwischen Lernzielen, Prüfungsformen und Lehr-Lern-Methoden. 2. überarb. und erw. Aufl. Bern: hep (Forum Hochschuldidaktik und Erwachsenenbildung, Bd. 1), S. 14-34.

Behrens, Ulrike/ Vohr, Armin/ Weirich, Sebastian (2014): Ein Beobachtungs- und Bewertungsraster für mündliche Seminarpräsentationen in der Lehramtsausbildung. In: Grundler, E. und Spiegel, C. (Hg.): Konzeption des Mündlichen. Wissenschaftliche Perspektiven und Didaktische Konsequenzen. Bern: Hep (Mündlichkeit, 3), S. 186-209.

Fengler, Jörg (2009): Feedback geben. Strategien und Übungen. 4. Aufl. Weinheim: Beltz.

Grzella, Markus/ Kähler, Kristina/ Plum, Sabine (2018): Präsentieren und Referieren. Stuttgart: J. B. Metzler Verlag.

Grzella, Markus/ Kähler, Kristina/ Plum, Sabine/ Voßkamp, Patrick (2015): Qualifikationsziel mündliche Kompetenz: Zur Ausbildung kommunikativer Fähigkeiten im Studium. In: Greifswalder Beiträge zur Hochschullehre (2/2015) - "Vermittlung von Schlüsselkompetenzen in der polyvalenten Lehre". Greifswald: Universität Greifswald.

Grzella, Markus/ Kähler, Kristina/ Voßkamp, Patrick (2014): "...neuartig und absolut sinnvoll" - Präsentieren in der Hochschule mit Videofeedback. In: Das Hochschulwesen. Forum für Hochschulforschung, -praxis und -politik (Heft 4+5/2014). Bielefeld: UniversitätsVerlagWebler, S. 144-149.

Grzella, Markus/ Voßkamp, Patrick (2017): Videobasiertes Feedback zu studentischen Referaten. In: Dräger, Marcel/ Kuhnhenne, Martha (Hrsg.): Sprache in Rede, Gespräch und Kommunikation. Linguistisches Wissen in der Kommunikationsberatung (= Bd. 10; Wissen - Kompetenz - Text. Hrsg. v. Efinger, Christian/ Hufeisen, Britta/ Janich, Nina). Frankfurt/Main: Peter Lang, S. 95-111.

Guckelsberger, Susanne (2005): Mündliche Referate in universitären Lehrveranstaltungen. Diskursanalytische Untersuchungen im Hinblick auf eine wissenschaftsbezogene Qualifizierung von Studierenden. München: Iudicium (Studien Deutsch, Bd. 34).

Kähler, Kristina/ Grzella, Markus (2017): "Ohne Vorbesprechung wäre unser Referat in die Hose gegangen" - Die ReferateWerkstatt an der UDE. In: Neues Handbuch Hochschullehre, Heft 83, S. 69-86.

Mückel, Wenke (2010): Vom Hörer zum Sprecher – Vorträge andersherum denken. In: Deutschunterricht: Präsentationen und Referate. Heft 4/ 2010. Braunschweig: Westermann, S. 4 – 9.

Ribeiro-Kügler, Ana (2002): Das Referat als mündliche Wissensvermittlung von Studenten für Studenten. In: Redder, A. (Hg.): „Effektiv studieren“. Texte und Diskurse in der Universität. Duisburg: Gilles & Francke (Osnabrücker Beiträge zur Sprachtheorie: Beiheft, 12), S. 127-134.

Schubarth, Wilfried/Speck, Karsten 2014: Employability und Praxisbezüge im wissenschaftlichen Studium. Fachgutachten ausgearbeitet für die Hochschulrektorenkonferenz, Bonn.

Steinhoff, Torsten (2008), „Kontroversen erkennen, darstellen, kommentieren“. In: Iris Bons / Dennis Kaltwasser / Thomas Gloning (Hrsg.): **Fest-Platte für Gerd Fritz** (12.05.2020).

Weinrich, Harald (1985): Wege der Sprachkultur. Stuttgart: Deutsche Verlags-Anstalt.

Wiesmann, Bettina (1999): Mündliche Kommunikation im Studium. Diskursanalysen von Lehrveranstaltungen und Konzeptualisierung der Sprachqualifizierung ausländischer Studienbewerber. München: Iudicium (Studien Deutsch, 27)

Autor*innen

Markus Grzella, Universität Duisburg-Essen, wissenschaftlicher Mitarbeiter im Forum Mündliche Kommunikation (FMK)

Kristina Kähler, Referentin für Hochschuldidaktik an der Hochschule Ruhr-West; zuvor wissenschaftliche Mitarbeiterin im Forum Mündliche Kommunikation (FMK) der Universität Duisburg-Essen