

# 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.

---

## **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