



Forum
Mündliche
Kommunikation

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

*Fakultät für
Geisteswissenschaften*

Studentische Referate an der Universität

Ein Leitfaden



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Impressum

Herausgegeben vom
Forum Mündliche Kommunikation
Universität Duisburg-Essen
(Sabine Plum, Kristina Kähler und Markus Grzella)

Text und Konzept
Kristina Kähler

Design
Markus Grzella

Druck
flyeralarm

11/2017

Studentische Referate an der Universität

I. Unterschiedliche Formen von Referaten

II. Für wen halten Sie ein Referat?

III. Welche Fähigkeiten schult ein Referat?

IV. Wie bereiten Sie ein Referat vor?

1. Die ersten Schritte
2. Gliederung und Auswahl
3. Sprachliche Darstellung
4. Visuelle Unterstützung

V. Wie präsentieren Sie Ihre Inhalte?

VI. Wie bereiten Sie das Referat im Anschluss nach?

Literatur

*Am Studium ist nichts so furchtbar wie schlechte Referate.
Da stottern und schwitzen die Nervösen, da produzieren
sich Selbstdarsteller, da nerven die Pedanten,
da langweilen die Lustlosen.*

Leppin, J./Trenkamp O. (2012)

I. Unterschiedliche Formen von Referaten

Referat ist nicht gleich Referat. Je nach Fach, Seminar und Lehrperson werden im Studium unter diesem Begriff zum Teil sehr unterschiedliche mündliche Leistungen gefordert. Zu unterscheiden sind etwa folgende Formen:

- Ein Text, der allen vorliegt, soll für die gemeinsame Besprechung vorbereitet werden. Dabei gilt es vor allem, Struktur und Anlage des Textes aufzudecken und die zu diskutierenden, zentralen Aussagen herauszuarbeiten.
- Über eine allgemeine Lektürebasis hinaus soll mit einem Referat zusätzliche Literatur ins Seminar eingebracht werden. Hier ist zu überlegen, in welcher Weise der in der Literatur beschriebene Ansatz oder Aspekt so aufzuarbeiten ist, dass er für die Seminar Diskussion fruchtbar werden kann.
- Mit dem Referat soll im Seminar ein Teilaspekt präsentiert werden, der auf der Grundlage vorliegender Literatur (in der Regel sind das mehrere Texte) weitgehend eigenständig (z.B. anhand einer Fragestellung oder These) zu erarbeiten ist.

Viele der folgenden Hinweise sind für verschiedene Formen von Referaten relevant. Einige Vorbereitungsschritte sind jedoch speziell auf die letzte Form ausgelegt.

II. Für wen halten Sie ein Referat?

Das studentische Referat ist grundsätzlich mehrfach adressiert:

- Ihren Mitstudierenden sollen Sie neue Wissensinhalte vermitteln, die das Seminar inhaltlich weiterbringen. Sie sollten die ausgewählten Inhalte also an das Vorwissen Ihrer Mitstudierenden anpassen.
- Ihren Lehrenden wollen Sie zeigen, dass Sie sich eigenständig neue Inhalte aneignen, sie in eine sinnvolle Ordnung bringen und angemessen mündlich darstellen können. Inhalte, Umfang und Argumentationsrichtung des Referats sollten also mit Ihren Lehrenden abgesprochen werden.

Letztendlich halten Sie das Referat auch für sich selbst: Sie erwerben ausführliche Kenntnisse über ein bestimmtes Thema, die Sie ggf. zu einer Hausarbeit ausarbeiten können.

TIPP

III. Welche Fähigkeiten schult ein Referat?

Referate bieten Ihnen die Chance, wesentliche Aspekte wissenschaftlicher Arbeitsmethodik zu erwerben. Sie trainieren z.B.

- den Umgang mit (wissenschaftlichen) Texten, indem Sie
 - » sich ein adäquates Textverständnis erarbeiten,
 - » die wichtigsten Aspekte eines Themas identifizieren und sich auf diese konzentrieren.
 - » eine wissenschaftliche Fragestellung entwickeln: Zu welcher übergeordneten Frage nimmt der Text Stellung?
 - » einem Thema kritisch begegnen und so eine eigene Position entwickeln.

Bei der Textbearbeitung helfen Fragen wie:

- » Was sind die Ziele/Anliegen des Textes?
- » Welche Voraussetzungen werden zugrunde gelegt?
- » Welche Position wird vertreten und wie wird diese Position argumentativ gestützt?
- » Was ist das Problem, das im Kern diskutiert wird?
- » Gibt es andere Forschungsmeinungen/Fakten?

- die Aufbereitung eines Themas für ein Publikum, indem Sie
 - » komplexe Inhalte in eigenen Worten in mündlicher Form präsentieren,
 - » ein Thema für ein bestimmtes Publikum adäquat und didaktisch aufbereiten,
 - » frei vor einer Gruppe sprechen: Sie erarbeiten sich so außerdem Sicherheit und einen eigenen Präsentationsstil.

IV. Wie bereiten Sie das Referat vor?

1. Die ersten Schritte

- Machen Sie sich Gedanken über die Art des Referats und sprechen Sie mit den Lehrenden darüber: Sollen Sie einen Sachverhalt deskriptiv beschreiben, einen Text vorstellen oder eine Frage-/Problemstellung bearbeiten?
- Suchen, sichten und selektieren Sie die Literatur (überblicksartiges Lesen). Denken Sie daran, die verwendete Literatur und die Quellen im Referat anzugeben.

Nutzen Sie die Beratungsangebote der Lehrenden frühzeitig und bei Bedarf mehrfach.

TIPP

- in der Sprechstunde mit dem Lehrenden
 - » klären Sie die formalen Anforderungen an das Referat (z.B. Länge des Referats, ist eine PowerPoint-Präsentation gefordert, Handout oder Thesenpapier etc.)
 - » entwickeln und besprechen Sie die Fragestellung/These/Problemstellung und die verwendete Literatur
- Machen Sie sich bewusst, dass bei einem Gruppenreferat die Arbeitsorganisation in einer Gruppe entscheidend ist und strukturiert werden muss. Ziel ist ein einheitliches, in sich geschlossenes Referat.
- Berücksichtigen Sie die räumlichen Voraussetzungen, auf die Sie in der Referatssituation treffen, schon während der Vorbereitung und stellen Sie sich darauf ein:
 - » Ist eine Tafel, ein Beamer, ein OHP vor Ort?
 - » Wo sollte ich stehen?

Nutzen Sie die Gruppe, um sich mündlich über Inhalte klar zu werden, Verständnis zu sichern, gemeinsam das Vermittlungsziel zu bestimmen und die Struktur der Argumentation zu entwickeln.

TIPP

2. Gliederung und Auswahl

Gliederung und Auswahl erfolgen durch eine intensive und gewissenhafte Auseinandersetzung mit den Inhalten und die Ausrichtung auf eine klar bestimmte Fragestellung.

- Machen Sie sich klar, welche/n Botschaft/ Inhalt Sie vermitteln wollen und formulieren Sie ein Vermittlungsziel.
- Überlegen Sie, welche Argumente und Informationen vorgetragen werden müssen, um dieses Ziel zu erreichen. Wie können Sie den Weg dorthin für das Publikum plausibel und nachvollziehbar gestalten?
- Erstellen Sie dementsprechend eine Gliederung. Diese sollte neben dem Hauptteil eine Einleitung vorsehen, die zum Thema hinführt, und einen Schluss, der die Inhalte in einem Fazit bündelt.

Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche!

TIPP

Hier eignet sich eine Concept Map zur Visualisierung ihrer Argumentationslinie.

TIPP

3. Sprachliche Darstellung

Bei der sprachlichen Aufbereitung ist nicht nur auf das zuhörende Publikum zu achten; auch Sie selbst müssen mit Ihrem Manuskript gut zurechtkommen.

- Vermeiden Sie schriftsprachliche Stilelemente in Ihrem Manuskript (z.B. zu lange Sätze, viele Nebensätze, Nominalstil).
- Fassen Sie Ihre Hauptaussagen jeweils zusammen, verorten Sie sie in der Gliederung und leiten Sie den nächsten Punkt mit Blick auf das Gesamthema ein.
- Hauptargumente können ruhig mehrfach vorgetragen werden.
- Machen Sie anhand von Verben der alltäglichen Wissenschaftssprache deutlich, was Sie tun: Stellen Sie etwas dar oder erläutern Sie, kritisieren Sie, widerlegen Sie, beleuchten Sie etwas?
- Betonung und Pausen planen (Regieanweisungen im Skript).
- Fragen, die im Verlauf des Referats das Publikum einbeziehen, können den Vortrag auflockern und zum Mitdenken anregen.

Gestalten Sie die Übergänge zwischen den einzelnen Punkten bewusst aktiv und flüssig.

TIPP

4. Visuelle Unterstützung

- Die Medienauswahl sollte dem Thema angepasst werden: Muss es PowerPoint sein oder ist es sinnvoller, die Tafel, ein Flip-Chart und/oder den OHP zu verwenden, um ihre Aussagen oder Sachverhalte zu veranschaulichen (in Stichworten oder Bildern).
- Die Tafel und das Flip-Chart bieten die Chance, spontan etwas anzuschreiben (Fachbegriffe) oder ein Tafelbild zu entwerfen.
- Bilder und selbst erstellte Visualisierungen helfen dem Publikum beim Verständnis (z.B. bei Entwicklungen ein Flussdiagramm, bei chronologischen Ereignissen ein Zeitstrahl, bei Gegenüberstellungen eine Tabelle etc.). Bitte nicht zu komplex anlegen!
- Sie können nach Absprache mit Ihrem Lehrenden ggf. auch Videos, Hörbeispiele oder andere Hilfsmittel einsetzen.

Medien dienen nur der Unterstützung des Gesagten: Inhalte sollten nicht gedoppelt werden.

TIPP

Sprechen Sie neben den Inhalten auch Ihre Medien/Hilfsmittelwahl mit dem Lehrenden ab.

TIPP

V. Wie präsentieren Sie Ihre Inhalte?

- Tragen Sie Ihr Referat möglichst frei vor (üben, üben, üben). Der Einstieg kann vorformuliert und auswendig gelernt werden, um Sicherheit zu gewinnen.
- Nehmen Sie bewusst Kontakt zum Publikum auf, interagieren Sie mit dem Publikum (z.B. wenn jemand durch seine Mimik Unverständnis anzeigt).
- Gestalten Sie bei Gruppenreferaten den Übergang zwischen den Rednern: Schaffen Sie sinnvolle „sprachliche Brücken“, indem Sie Ihren Teil zusammenfassen und die Inhalte des nächsten Referatsteils mit einem Satz einleiten.
- Beziehen Sie die ausgewählten Medien aktiv mit ein, zeigen Sie bei Bedarf auf etwas auf der Folie, aber sprechen Sie nicht zur Projektionsfläche.

Es kann sein, dass die Lehrenden Sie unterbrechen, um etwas zu korrigieren oder zu ergänzen. Versuchen Sie sich deshalb eine gewisse Flexibilität im Ablauf zu bewahren!

TIPP

Was Sie vor, während und nach Ihrem Referat noch bedenken können:

- Suchen Sie sich einen geeigneten Platz im Raum und überlegen Sie bei einem Gruppenreferat, wo die anderen Teilnehmenden der Referatsgruppe vor und nach ihrem Part stehen sollen, um nicht abzulenken.
- Klären Sie, ob Fragen bereits während des Referats erwünscht sind und ob/wann es ein Handout gibt.
- Lassen Sie Ihrer Gestik freien Lauf, das unterstützt das Gesagte und fördert flüssiges Sprechen.
- Wenn eine Diskussion nach dem Referat erwünscht ist, bereiten Sie ggf. Thesen oder Fragen vor und bringen diese in einen sinnvollen Zusammenhang zum gehaltenen Referat.

Wenn Sie sehr aufgeregt sind, versuchen Sie sich klarzumachen, dass Sie mehr wissen als das Publikum. Erinnern Sie sich daran, dass Sie sich gut vorbereitet haben!

TIPP

VI. Wie bereiten Sie das Referat im Anschluss nach?

- Holen Sie sich vom Plenum oder Ihren Lehrenden Feedback ein.
- Reflektieren Sie das Referat auch für sich selbst noch einmal: Was lief gut, was war verbesserungswürdig? Fassen Sie Vorsätze für das nächste Referat.
- Stellen Sie ggf. sicher, dass die Ergebnisse der Diskussion im Nachhinein allen zur Verfügung stehen (Fotos, Protokoll).
- Wenn die PowerPoint-Präsentation überwiegend Bildmaterial und Visualisierungen enthält, muss das Handout ausführlich und für alle zugänglich sein (evtl. Semester-Apparat).

Literatur:

- Franck, Norbert Rhetorik für Wissenschaftler, Selbstbewusst auftreten, selbstsicher reden. München: Vahlen, 2001.
- Göttert, Karl-Heinz: Einführung in die Rhetorik: Grundbegriffe – Geschichte – Rezeption. (3. Aufl.) München: Fink, 1998.
- Guckelsberger, Susanne: Mündliche Referate in universitären Lehrveranstaltungen. Diskursanalytische Untersuchungen im Hinblick auf eine wissenschaftsbezogene Qualifizierung von Studierenden. München: Iudicium, 2005 (Studien Deutsch, hrsg. v. Konrad Ehlich und Angelika Redder, Band 34).
- Leppin, J./Trenkamp O. (2012): Referate an der Uni: Sie reden, wir leiden. In: Spiegel Online, 16.11.2012. <http://www.spiegel.de/lebenundlernen/uni/typologie-der-referenten-uni-vortraege-des-grauens-a-867538.html> (Zuletzt geprüft: 25.10.2017).
- Pabst-Weinschenk, Marita: Reden im Studium. (Erstauf. 1995 Berlin: Cornelsen Scriptor) Alpen: pabst press, 2009.

Notizen

Beobachtungsbogen für mein Referat

Welchen Eindruck habe ich von meinem Referat?

Welchen Eindruck haben andere von meinem Referat?

Was möchte ich beim nächsten Mal anders machen?