



Leitfaden und Hilfestellungen für Referate

1. Allgemeines

Ein Referat ist ein wissenschaftlicher Vortrag, dessen Zweck darin besteht, die Zuhörerschaft präzise und systematisch über eine bestimmte Thematik zu informieren. Dabei sollte über die genauen Anforderungen zunächst Rücksprache mit dem jeweiligen Dozenten / der jeweiligen Dozentin gehalten werden. Von zentraler Bedeutung ist es, eine Leitfrage oder eine Leitthese zu formulieren und diese bei der Erarbeitung des Referats ständig zu berücksichtigen, um dem Vortrag damit Struktur und einen „roten Faden“ zu verleihen. Ebenfalls ist es von zentraler Bedeutung, das Referat dem Kenntnisstand der Zuhörerschaft anzupassen. In Lehrveranstaltungen sollte dabei berücksichtigt werden, dass das Zielpublikum vorrangig die Studierenden sind und nicht der Dozent / die Dozentin. Da Referate oftmals klaren zeitlichen Vorgaben unterliegen, sind sie nicht geeignet, um umfassend eine möglichst große Fülle von Informationen zu vermitteln. Stattdessen wird vom Referenten erwartet, sich auf die für die jeweilige Fragestellung relevanten Sachverhalte und Kernaussagen zu beschränken und diese aufzubereiten und zu vermitteln. Der Umfang des Referats muss also vorher festgelegt und dann auch (beim Vortrag selbst) eingehalten werden. Für den eigentlichen Vortrag sollten Aufzeichnungen angefertigt werden, die dem Referenten / der Referentin als Hilfsmittel und Orientierung während des Referats dienen sollen. Dafür gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten, bei denen jede/r Vortragende, entsprechend den eigenen Stärken und Schwächen, ihren/seinen persönlichen Zugang finden und stets verfeinern kann.

Für den eigentlichen Vortrag sollte sichergestellt werden, dass alle benötigten technischen Hilfsmittel (z. B. Beamer, Overhead-Projektor, Laptop, Kabel mit den entsprechenden Anschlüssen...) einwandfrei funktionieren. Das Referat beginnt mit der Vorstellung des Referenten / der Referentin und des Themas, sowie der Leitfrage oder These, in dessen Kontext das Thema betrachtet wird. Weiterhin sollten in der Einleitung die Gliederung und der Ablauf des Vortrages aufgezeigt werden. Im Hauptteil wird, der Gliederung folgend, das Thema präsentiert und die Leitfrage untersucht. Bei einem Referat wird langsam, laut und deutlich gesprochen. Die Körpersprache sollte möglichst beherrscht sein. Der Referent / die Referentin spricht dem Publikum zugewandt und hält Blickkontakt. Der Vortrag sollte durch



Visualisierungen und ein Handout oder Thesenpapier unterstützt werden. Ferner gilt zu beachten, dass der Inhalt des Vortrages möglichst verständlich dargestellt wird. Beispiele und Begriffserklärungen vereinfachen das Verstehen. Wörtliche Zitate müssen auch in einem mündlichen Vortrag dem Plenum kenntlich gemacht werden. Steht ein Zitat auf einer Präsentationsfolie, werden für gewöhnlich Anfang und Ende des Zitats angezeigt.

Die Zusammenfassung und das bevorstehende Ende des Vortrages werden üblicherweise angekündigt. Im Fazit werden die zentralen Aussagen noch einmal aufgegriffen und reflektiert. Das Ende des Vortrages wird klar gekennzeichnet.