



Leitfaden und Hilfestellungen für Referate

2. Vorbereitung und Ablauf eines Referats

Bevor man mit der Vorbereitung des Referats beginnt, spricht man sich zu allererst mit der lehrenden Person ab. Dabei wird die Vortragslänge (wenn nicht bereits im Seminar besprochen) sowie eine exakte Themenabsprache mit Schwerpunktsetzung besprochen. In der Regel nennt die lehrende Person in diesem Gespräch bereits einschlägige Quellen und Literatur, mit welchen man arbeiten kann. Sollte man mit einer weiteren oder mehreren Personen einen Vortrag halten, sollte dieses Gespräch nach Möglichkeit mit allen Gruppenmitgliedern stattfinden. Eine konstruktive Kommunikationsweise innerhalb der Gruppe zu pflegen, ist unumgänglich und trägt in erheblichem Maß zum Arbeitsergebnis und der Note bei.

Diese Punkte sollte ein Referat beinhalten:

1. Einleitung

- Vorstellung der eigenen Person und des Themas
- Interesse des Plenums wecken
- Bezug zum Seminarkontext herstellen
- Wahl des Themas und/oder der Fragestellung begründen
- Gliederung bekannt geben

2. Hauptteil

- Fakten / Informationen schlüssig darstellen und dabei den roten Faden nicht aus dem Blick verlieren
- Verschiedene Unterpunkte thematisieren

3. Schluss

- Die wichtigsten Aspekte kurz und präzise zusammenfassen (dabei keine neuen Aspekte aufgreifen / Themen anreißen)
- eigene Position erläutern (auf Fragestellung eingehen, nach Möglichkeit diese beantworten)
- mit Hilfe der wichtigsten Gesichtspunkte Fazit untermauern



- Wenn angebracht, Ausblick geben

(Selbstredend tauchen in der Gliederung nicht die Begriffe „Hauptteil“ und „Schluss“ auf, sondern werden durch dementsprechende Überschriften ersetzt)