



Leitfaden und Hilfestellungen für Referate

3. Wie erarbeitet man den Inhalt des Referats und übt den Vortrag ein?

Referate werden zwar auch (teilweise) schriftlich ausgearbeitet, aber während des Vortrags nicht einfach abgelesen. Während der Vorbereitung auf den Vortrag arbeitet man vieles an Literatur durch, fertigt unter Umständen Exzerpte und Notizen an.

Nach dem Gespräch mit der lehrenden Person, verschafft man sich mit Hilfe von Überblickswerken (Handbücher, Lexika u.ä.) einen ersten Überblick über das zu erarbeitende Thema, bevor im nächsten Schritt eine Leitfrage/Hypothese entwickelt wird. Sollte dies bereits mit der lehrenden Person im Gespräch geschehen sein, ist der zweite Schritt an dieser Stelle hinfällig. Danach wird mit der gängigen Literaturrecherche begonnen (OPAC, KatalogPlus, Bibliographien). Um die gelesenen Informationen zu sichern, fertigt man systematisch Notizen und Exzerpte an. Diese können handschriftlich oder digital verfasst werden. Wichtig dabei ist es, sich die exakten bibliographischen Angaben zu notieren sowie die Seitenzahlen zu den entsprechenden Notizen. So erspart man sich sehr viel Arbeit für die anschließende Referatsverschriftlichung oder spätere Seminararbeit und läuft außerdem nicht Gefahr, ein Plagiat zu verfassen. Wenn genügend Informationen gesammelt worden sind und hinsichtlich der Leitfrage kontextualisiert werden konnten, entwirft man eine Gliederung. Dieser ordnet man die gesammelten Informationen dann dementsprechend zu und füllt sie mit eigenen Anmerkungen und Überlegungen.

Es ist sinnvoll, sich Stichworte (oder eine Mind Map o.ä.) auf bspw. Karteikarten anzufertigen, damit man während des Vortrages den roten Faden stets im Auge hat und zugleich möglichst frei erzählt. Viele Studierende drucken sich auch ihre PowerPoint-Folien in sehr klein aus, kleben diese auf Karteikarten, auf denen sie dann ihre Stichworte ergänzen, um während ihres Vortrages die Übersicht (über Präsentation und Vortrag) zu behalten.

Für den Vortrag sollte außerdem eine begleitende PowerPoint-Präsentation angefertigt werden. Wichtig dabei ist es, die jeweiligen Folien nicht zu „überladen“ und für die gesamte Zuhörerschaft ansprechend zu gestalten. Das Gesagte sollte keinesfalls eins zu eins auf Folien oder in der Präsentation übernommen werden. Während des Vortrages sollte kompliziertes Vokabular vermieden werden, wenn sich Dinge auch einfach darstellen lassen. Fotos,



Zeichnungen, Landkarten oder andere Graphiken lockern einen Vortrag auf und machen ihn für die Zuhörer*innen interessanter. Allgemein gilt: Eine Visualisierung bündelt die Aufmerksamkeit und gestaltet einen Vortrag interessanter –allerdings ist weniger manchmal mehr! Von relevanter Bedeutung ist es, den Vortrag im Einklang mit der Präsentation zu halten. Auf den Folien sollten neben graphischen Darstellungen nach Möglichkeit ein paar Stichworte vermerkt sein oder auch wichtige Zitate relevanter Persönlichkeiten im Referatskontext. Bei Zitaten sowie bei sämtlichen Graphiken muss kenntlich gemacht werden, woher diese entnommen worden sind. Am Ende der Präsentation sollte ein Quellen- und Literaturverzeichnis vermerkt sein.

Um die Nervosität vor dem Vortrag abzubauen kann, es für manche Studierenden hilfreich sein, diesen auch im Vorfeld vor dem Spiegel zu üben, um seine eigene Haltung beobachten zu können. Es kann auch hilfreich sein, im Vorhinein eine Tonaufnahme des eigenen Vortrags anzufertigen, um bspw. das eigene Sprechtempo überprüfen und anpassen zu können. Ebenfalls ist es durchaus sinnvoll, vor dem Referatstermin Freunden*innen gegenüber, den Vortrag zu halten, um ein erstes Feedback (Sprechtempo, Körpersprache, Verständlichkeit) zu erhalten. Besonders wichtig ist es, die Einhaltung der von der lehrenden Person vorgegebenen Zeit für das Referat einzuhalten. Besonders wichtig ist, dass Blickkontakt zum Plenum gehalten wird.

Sollten beim Plenum Zwischenfragen aufkommen, ist es durchaus ratsam, diese erst nach dem Vortrag zu beantworten, da dies sonst von der eigenen Redezeit verloren gehen kann (je nach Dozent*in). Es ist sinnvoll, dies bereits im Vorfeld anzukündigen, sodass sich die Zuhörer*innen ihre Fragen für den Schluss notieren und dann stellen können. Manchmal ist es aber auch ratsam, Zwischenfragen gleich zu beantworten. Dies sollte immer im Vorfeld mit der lehrenden Person abgeklärt werden.

Für den Worst Case des plötzlichen „Steckenbleibens“ im Vortrag: Diese Situation ist sicherlich jedem Studierenden während seiner Unilaufbahn wiederfahren und kein Drama. Indem man in die Offensive geht und zugibt, gerade den roten Faden verloren zu haben, nimmt man sich selbst Druck. Es ist in diesem Fall sinnvoll, den letzten Punkt kurz aufzugreifen – in diesem Fall findet man in der Regel seinen Anschluss wieder und kann wie geplant fortfahren.