

# Referate im Pro- oder Hauptseminar – allgemeine Hinweise

Universität Augsburg, Lehrstuhl für Soziologie (Prof. Dr. Chr. Lau), Stand: SoSe 2003

In den meisten Seminaren sollen Studierende in der Form eines mündlichen Referats einen Beitrag leisten. Dabei handelt es sich nicht nur um eine Übung in der Bearbeitung und Darstellung eines Themas, sondern auch um ein Ausprobieren des mündlichen Vortragens und evtl. der Anregung und Leitung von Diskussionen im Seminar selbst – eine der Schlüsselqualifikationen jedes sozial- bzw. geisteswissenschaftlichen Studiums. In solchen Referaten werden Themen oder Unterthemen der jeweiligen Sitzung und des Seminars vorgetragen. Die Inhalte eines Referates sowie gegebenenfalls die zugrunde liegende Basis-Literatur sollten rechtzeitig vor der Sitzung mit den DozentInnen abgesprochen werden.

Referate sollen ausgewählte Themen, Fragestellungen, Aspekte, zentrale Argumente verständlich präsentieren und im jeweiligen Seminarzusammenhang verorten. Es empfiehlt sich, zunächst in einem kurzen Vortrag die wichtigen Zusammenhänge usw. vorzustellen, eventuell auch Beispiele zu diskutieren; dann kann durch gezielte Fragen an die TeilnehmerInnen versucht werden, den Stellenwert des Themas in der Diskussion herauszuarbeiten. Schließlich sollte ein Thesenpapier die wichtigsten (und nur die!) Aussagen bzw. Stationen des Gedankengangs festhalten. Abschließend sind ein paar Fragen und eventuell auch Kritikpunkte als Diskussionsanregungen zu geben. Dies alles kann geübt und gelernt werden. Deswegen hier einige Hinweise:

Idealerweise besteht ein Referat nicht allein aus dem ‚Auftritt‘ in der vereinbarten Sitzung, sondern wird vor- und nachbereitet. Dies könnte wie folgt aussehen:

## Vorbereitung:

Die Vorbereitung kann (und soll) von dem/der DozentIn beratend begleitet werden. Es empfiehlt sich daher, rechtzeitig (mind. drei Wochen vorher) die Sprechstunde zu besuchen. Zur Vorbereitung gehört

- die Literaturrecherche (falls nötig) und –beschaffung sowie die Lektüre der Basistexte.
- die schriftliche Zusammenfassung der Hauptargumente der Texte (Exzerpt)
- der stichpunktartige Entwurf des Referats und seiner Elemente

## Vortrag:

Wenn wir von ‚Referat‘ im Pro- oder Hauptseminar sprechen, erwarten wir, dass folgende Elemente beherrzigt werden:

- Kurzvortrag (ca. 30 Minuten; bei mehreren Referaten bzw. einer Arbeitsgruppe müssen die Zeiten entsprechend angepasst werden; bspw. 2 x 20 Minuten etc.)
- dazu gehören auch die Vorbereitung, Leitung und Gestaltung der anschließenden Diskussion, Gruppenarbeit etc.
- ggf. die Vorbereitung didaktischer Hilfsmittel

## Nachbereitung:

Es bietet sich an, das eigene Referat nicht einfach mit dem ‚Stempel‘ ERLEDIGT zu versehen und ‚beiseite‘ zu legen. Zum einen ist die Rücksprache mit den DozentInnen über Gelungenes und Misslungenes, Stärken und Schwächen hilfreich. Auch ist es empfehlenswert, sich allein (oder mit der Arbeitsgruppe) hinzusetzen und eine kurze Nachbetrachtung über die folgenden Fragen anzustellen:

- Wie hat die Vorbereitung geklappt (Zeitbudget, Teamarbeit etc.)?
- Wie könnte der Vortrag im Seminar angekommen sein?
- Wie habe ich mich selbst beim Vortrag gefühlt?
- Wie ist die anschließende Diskussion gelaufen und was habe(n) ich/wir aus ihr gelernt?

Zum Vortrag, zur Moderation der anschließenden Diskussion und zu den eingesetzten Hilfsmitteln haben wir auch ein paar Vorschläge:

## 1. Der Vortrag

### Aufbau und Inhalt:

Referate sollten:

- durch eine kurze Hinführung zu Thema und Gliederung dessen, was kommen wird, eingeleitet werden (etwa das Thema im Zusammenhang des Seminars verorten: was wurde schon gemacht; an welcher Stelle stehen wir? Warum behandeln wir jetzt dieses Thema?).
- keine Fremdwörter, Theorien usw. aneinanderreihen, die dann nicht erklärt werden können: Sie sollten nur das vortragen, was Sie auch auf Nachfrage erläutern können, und was Sie tatsächlich brauchen. Im allgemeinen sollten Sie spezielle Fachbegriffe, Theorien usw. auch kurz erläutern.
- nicht völlig ‚unpersönlich‘ sein: Benutzen Sie eigene Sätze und Formulierungen, soweit es geht, also nicht an Originaltexten kleben oder diese einfach wiedergeben; Zitate können hin und wieder eingefügt werden und müssen dann auch deutlich erkennbar sein („ich zitiere“... „Zitat-Ende“ o. ä.).
- die Theorien bzw. Ansätze an Beispielen verdeutlichen.
- Fragen aufwerfen und zur Diskussion anregen.
- Einwände und Kritiken formulieren.
- längere Unterabschnitte jeweils noch einmal in den wesentlichen Punkten zusammenfassen.

### Wie Sie vortragen

- Sprechen Sie lebendig, laut und frei bzw. und schauen Sie dabei die Studierenden immer wieder an.
- Kleben Sie nicht am Text! Wenn Sie lieber mit einem ausformulierten Text arbeiten, dann bereiten Sie ihn so vor, dass Sie nicht einfach ablesen, sondern nur hinschauen, wenn es notwendig ist. Achten Sie dabei darauf, nicht zu schnell zu sprechen und nicht vor sich hin zu murmeln.
- Wenn Sie Stichworte benutzen, üben Sie bitte vorher, wie daraus ein ganzer Text wird! D.h. Sie sollten daraus einen flüssigen Vortrag bilden können, ohne während des Redens nach Worten oder Gliederungen suchen zu müssen.
- Am besten üben Sie so oder so den Vortrag vorher zweimal laut (sprechen) und ein bis zweimal im Kopf bzw. still. Hilfreich ist außerdem, das Referat einer nahestehenden Person vorzutragen – man wird nicht ‚gefressen‘ und muss heilsame Zugeständnisse machen, was Fachtermini und komplizierten Satzbau angeht.
- Erinnern Sie während des Vortrags bei Übergängen zu neuen Unterpunkten daran, an welchem Punkt der Gliederung Sie sich befinden.
- Manche reden leichter, andere sind schüchterner usw.; aber ein Referat ist eine Gelegenheit zur Übung, bei der nichts wirklich Schlimmes passieren kann. Reden Sie ruhig auch mit anderen darüber, wie es Ihnen bei Ihren Referaten geht; geben Sie sich auch untereinander Tipps.

### Das Thesenpapier (hand out)

- Das begleitende Thesenpapier (hand out) sollte wenige zentrale Begriffe und Argumentationsschritte enthalten und in optisch nachvollziehbarer Weise darstellen sowie die wichtigsten Literaturangaben enthalten.
- Vermeiden Sie übervolle Seiten, die alle Schritte des Vortrages enthalten – das lenkt nur ab und niemand hört Ihnen zu.

## **2. Die Diskussion (Moderationsauftrag)**

- Sie tragen nicht nur vor, sondern Sie moderieren auch die nachfolgende Diskussion. Also nicht das Referat durchhecheln und sich dann für nichts mehr zuständig erklären!
- Suchen Sie immer wieder auch die Diskussion mit und Beteiligung der anderen TeilnehmerInnen durch Fragen, Bitten um Zusammenfassungen, Anwendungen an Beispielen usw. (aber keine ganz ganz allgemeinen Killerfragen im Stil von: Findet ihr, dass die ganze Welt mcdonaldisiert wird? Findet ihr das schlimm? usw.).
- Möglich sind auch – je nach Seminargröße – die Vergabe von kleinen Aufgaben, Diskussionspunkten an Arbeitsgruppen innerhalb des Seminars, die dann eigenständig diese Punkte diskutieren und zusammenfassen und andere Gruppenarbeitstechniken.

## **3. Didaktische Hilfsmittel (Folien, Tafelbilder, Power Point Präsentation u. a.)**

- Begleitende Folien usw. sind durchaus hilfreich, wenn es nicht zu viele sind und auch nicht zuviel drauf steht (u. a. deswegen, weil meist sofort ein Lese- und dann Abschreibreflex einsetzt – also niemand mehr zuhört). Auch sollten Folien usw. lesbar sein (nicht zu kleine Schrift).
- Vergewissern Sie sich vorher, dass die technischen Geräte, mit deren Hilfe Sie ihre Präsentation unterstützen, vorhanden und funktionsfähig sind (Overhead/Beamer vorhanden und funktionsfähig, Kreide an der Tafel etc.).
- Grundsätzlich ist es schön, wenn der Vortrag durch Schaubilder oder Cartoons aufgelockert wird. Vorsicht allerdings bei übermäßigem Einsatz – auch Graphiken bedürfen einer gewissen Zeit, in der sich das Auditorium mit ihnen befasst (nur ansehen und verstehen, Erläuterung durch den Referenten bzw. die Referentin etc.).
- Insgesamt sollten solche Hilfen den Vortrag nur begleiten, also weder ReferentInnen von ihrem inhaltlichen Tun ablenken (durch ständiges Bedienen von Geräten usw.) noch die ZuhörerInnen durch ständigen Wechsel zwischen Lesen und Hören irritieren.