

Hinweise für Referate

Universität Duisburg-Essen

(Dr. Thomas Ernst, Prof. Dr. Rolf Parr, Dr. Corinna Schlicht)

1. Allgemeines

Ein Ziel Ihres Studiums sollte sein, akademische Kommunikationsformen und Grundtechniken wie Diskussionsbeiträge, Kurzvorträge oder die Produktion wissenschaftlicher Textformen zu lernen und diese Kompetenzen ständig weiter zu entwickeln. Wie alle gesellschaftlichen Felder hat der akademische Betrieb dafür spezifische Regelsysteme etabliert, die Sie weder lieben noch komplett richtig finden müssen, die Sie aber allesamt kennen und verstehen sollten. Denn erst wenn Ihnen klar ist, wie der Wissenschaftsbetrieb und seine Verfahren der Produktion von ‚Erkenntnis‘ und ‚Wahrheit‘ funktionieren, werden Sie in der Lage sein, auf einem angemessenen Niveau ihren eigenen Weg durch die bisweilen verzweigten Gänge des (Nicht-)Wissens zu finden.

Die folgenden Ausführungen zu Referaten sollen Ihnen helfen, Ihr Studium erfolgreich zu gestalten und sich dabei an wissenschaftlichen Maßgaben zu orientieren. Wir sehen die dabei gemachten Vorgaben für unsere Seminare als verbindlich an.

2. Ziel und Inhalt

Ein Referat, das in eine Seminarsitzung einleitet, sollte den Gegenstand der jeweiligen Sitzung, seine sozialen und historischen Hintergründe sowie die wichtigsten Begriffe oder Theorien, die man zu seiner Untersuchung benötigt, darstellen und auf diese Weise zusätzliches Wissen in das Seminar einbringen, mit dessen Hilfe das Seminargespräch auf einem sicheren Fundament beginnen kann. Insbesondere ist es wichtig, aus der Lektüre der Sekundärliteratur Aufschluss über die Forschungsmeinungen und -konflikte zu gewinnen, vor deren Hintergrund der jeweilige Primärtext diskutiert werden kann.

Gerne können Sie am Ende des Referats zudem einige Fragen, kritische Anmerkungen oder Unklarheiten benennen, die als Impuls für das Seminargespräch dienen können. Während der Sitzung sollten die ReferentInnen als ExpertInnen des jeweiligen Gegenstandes zur Verfügung stehen und sich mit eigenen Fragen und ihrem Expertenwissen in die Debatten einschalten. Selbstverständlich können Sie auch Vorschläge für Gruppenarbeiten, zu besprechende Textstellen oder die Lektüre von Auszügen aus der Sekundärliteratur machen und somit auch über ein Referat hinaus Impulse für die Sitzung geben. Den ReferentInnen obliegt somit eine große Verantwortung für das Gelingen der jeweiligen Seminarsitzung und den Lernerfolg ihrer Mitstudierenden.

3. Vorbereitung

Haben Sie ein Referatsthema übernommen, dann ist es zunächst unabdingbar, dass Sie die jeweils zentralen Texte eingehend und mehrfach lesen und kritisch reflektieren, um den anderen SeminarteilnehmerInnen ein breites und vernetztes Wissen über die Themen und Texte zur Verfügung zu stellen. Sollten Sie in einer Referatsgruppe arbeiten, kann es sich als sinnvoll erweisen, innerhalb der Gruppe verschiedene Themenbereiche untereinander aufzuteilen – Sie sollten sich jedoch bei Ihren jeweiligen selbstständigen und frühzeitigen Arbeitsbesprechungen über den Stand Ihrer Recherchen und die entsprechenden Inhalte aus-

tauschen. In jedem Fall sollten Sie darauf achten, dass Ihre jeweiligen Themen in der Präsentation nicht wie voneinander unabhängige Blöcke erscheinen, sondern in einer logischen und direkten Weise aneinander anschließen – hierzu ist ein Austausch über Ihre Themen unabdingbar. Auf diese Weise üben Sie zudem ein, Mitstudierende über Ihr Thema in angemessener Weise zu informieren und im Team zu arbeiten.

Bereiten Sie sich rechtzeitig auf Ihr Referat vor, kommen Sie frühzeitig zu einem ersten Vorgespräch in die Sprechstunde Ihres/r Dozenten/in und halten Sie dann die im Seminar abgesprochenen Termine strikt ein. Senden Sie also frühzeitig den Entwurf Ihres Handouts an Ihre/n Dozentin/en, kommen Sie Besprechung dieses Entwurfs in die Sprechstunde und stellen Sie Ihr davon ausgehend überarbeitetes Handout spätestens vier Tage vor der Sitzung per Email Ihrem Dozenten zur Verfügung, damit dieser sich angemessen auf die Sitzung vorbereiten kann. Bei allen Fragen oder auftauchenden Problemen können und sollten Sie unsere Sprechstunden konsultieren. Wir helfen Ihnen gerne!

4. Das Handout

Als formale Angaben müssen oben auf der ersten Seite (und nur dort) folgende Angaben auftauchen: „Universität Duisburg-Essen, Wintersemester 2010/2011, Seminartitel, Datum, Sitzungsthema, Name/n des/r ReferentInnen“. Am Ende des Handouts sollte eine kleine Literaturliste stehen, die neben allen Texten, auf die Sie sich im Handout bezogen haben, auch weitere von Ihnen konsultierte Literatur aufführt – auf diese Weise helfen Sie Ihren Mitstudierenden, die sich womöglich über das entsprechende Thema eingehender informieren möchten, bei der Literaturrecherche. Beachten Sie zu Form und Stil Ihres Handouts auch das Papier „Hinweise zum Wissenschaftlichen Schreiben“, die folgenden Hinweise beziehen sich vor allem auf die Inhalte des Handouts.

Der Hauptteil Ihres Referats sollte klar und stringent gegliedert sein und die zentralen Begriffe der jeweiligen Seminarsitzung klären. Für Literaturanalyseseminare gilt: Geben Sie den SeminarteilnehmerInnen weniger einen Eindruck vom Primärtext selbst (den müssen alle gelesen haben) als vielmehr von möglichen Textlektüren (Deutungen), den historisch-sozialen Hintergründen und vor allem den vorherrschenden Forschungsmeinungen und -konflikten zum Text. Verzichten Sie daher auf eine allzu ausschweifende Darstellung der Textinhalte, geben Sie vielmehr zu dessen Lektüre wichtige Hintergrundinformationen, die der Diskussion des Textes im Seminar und vor dem Hintergrund des Seminarthemas dienen können, zeigen Sie die Anwendung literaturtheoretischer Modelle an prägnanten Beispielen.

Beschränken Sie sich auf die wichtigsten Informationen! Überflüssig sind biografische oder zeitgeschichtliche Informationen, wenn diese nicht direkt dem Inhalt und Ziel Ihres Referats dienen. Wenn Sie beispielsweise in einem Seminar über Literaturtheorien über die ästhetische Theorie Theodor W. Adornos referieren, interessiert überhaupt nicht, was sich hinter dem ‚W.‘ in seinem Namen verbirgt, dass er auch als Komponist tätig war oder woran er gestorben ist. Sie sollten jedoch seine wichtigsten literaturtheoretischen Schriften und Thesen darstellen können und z.B. in der Lage sein, eine Verbindung zwischen der ‚Kritischen Theorie‘ Max Horkheimers, der historischen Erfahrung des Holocausts und Adornos Diktum, nach Auschwitz lasse sich kein Gedicht mehr schreiben, herzustellen und Adornos Thesen in ein Verhältnis zu anderen, Ihnen bekannten Literaturtheorien zu setzen. Merke: Denken, Verstehen und Kontextualisieren sind die Kompetenzen, die Sie im Studium erwerben sollen, nicht das Aufzählen und Nachplappern von Fakten!

Halten Sie bitte die Größe Ihrer Datei möglichst gering, wenn Sie beispielsweise Bildmaterial einfügen. Gestalten Sie den Dateinamen bitte nach folgender Form: ‚Seminartitel‘-

„Sitzungsnummer‘-,gekürztes Sitzungsthema‘-,ReferentIn‘(,Textversion‘), z.B. „Literaturbetrieb-05-Autoren-Schmitz(02)“.

5. Medien

Aus gleich zwei Gründen ist es hilfreich, wenn Sie bei der Präsentation Ihres Referats zusätzliche Medien nutzen: *Erstens* erhöht dies die Aufmerksamkeit Ihres Publikums und den Lerneffekt, *zweitens* ist es heute unabdingbar, dass Sie Ihre Kompetenzen im Umgang mit verschiedenen Medien möglichst weit entwickeln, ganz egal, in welche berufliche Richtung sie einmal gehen wollen. Machen Sie sich daher, sobald das inhaltliche Konzept Ihres Referats steht, Gedanken zur medialen Ergänzung Ihres Vortrags und fragen Sie sich, welche Audio-medien (CD-Player) oder visuellen Medien (Dia-Projektor, Beamer, TV, DVD, Video, OH-Projektor) Sie zur Unterstützung Ihres Referats nutzen könnten und suchen Sie dann entsprechende Elemente aus bzw. entwickeln Sie eigene Folien oder Präsentationen.

Das ZIM der Universität Duisburg-Essen bietet entsprechende Kurse an, die Sie nutzen sollten (vgl. <http://www.uni-due.de/zim/services/weiterbildung/kurse/kurse.php?campus=0>). Reservieren Sie frühzeitig die erforderlichen Medien beim Medienzentrum der Universität (vgl. <http://www.uni-due.de/zim/services/geraetaausleihe/index.shtml>) und kümmern Sie sich rechtzeitig vor Sitzungsbeginn um den Aufbau. Probieren Sie jedes Medium einmal aus, bevor Sie mit dem Referat beginnen, damit es nicht während Ihres Vortrags zu unangenehmen Überraschungen kommt!

Wenn Sie Präsentationen, Bilder oder Videodateien über den Rechner Ihres Dozenten abspielen wollen, schicken Sie ihm diese bis spätestens vier Tage vor der jeweiligen Sitzung, damit er die Dateien frühzeitig auf den Rechner spielen und deren Kompatibilität kontrollieren kann. Achten Sie bereits bei der Vorbereitung auf die Schrift- und Bildgröße Ihrer Folien und die Lautstärke und Deutlichkeit Ihrer Audioaufnahmen – gut gedacht ist nicht immer auch gut gemacht. Der Medieneinsatz sollte zudem nicht zum Selbstzweck werden, übertreiben Sie es daher nicht! Gut haben Sie es gemacht, wenn Ihre ZuhörerInnen von Anfang bis Ende Ihrer Präsentation gebannt lauschen und sich auf Ihre Inhalte konzentrieren und nicht über Ihre Präsentationsform sinnieren oder sich von medialer Effekthascherei ablenken lassen.

6. Der Vortrag

Ein Referat sollte insgesamt 15 bis 20 Minuten dauern, teilen Sie sich den Stoff entsprechend auf und achten Sie darauf, dass sich die anderen Mitglieder Ihrer Referatsgruppe an die abgesprochenen Zeitangaben halten. Es ist unabdingbar, dass Sie vorher zu Hause üben und die Zeit stoppen – ansonsten werden Sie die Zeit mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit überschreiten. Machen Sie sich bewusst: Auch wenn Sie noch so interessante Dinge zu sagen haben, lässt nach 20 Minuten die Aufmerksamkeit Ihrer ZuhörerInnen radikal nach. Richten Sie sich auch darauf ein, nach 20 Minuten von Ihrem Dozenten unterbrochen zu werden. In mündlichen Prüfungen, auf wissenschaftlichen Tagungen oder bei beruflichen Präsentationen wird sehr rigide verfahren, wenn Sie die vorgesehene Zeit überziehen, daher sollten Sie möglichst früh ein fundiertes Zeitmanagement entwickeln.

Um die Aufmerksamkeit Ihrer ZuhörerInnen nicht zu sehr zu strapazieren, sollten Sie Ihr Referat auf keinen Fall durchgängig vorlesen. Orientieren Sie sich an Stichpunkten und sprechen Sie weitestgehend frei. Bemühen Sie sich dabei um ein lautes, gut betontes Sprechen, blicken Sie Ihre Mitstudierenden an und untermalen Sie Ihren Vortrag durch entsprechende

Gesten. Nutzen Sie auch den Raum in Ihrem Sinne: Stellen Sie ggf. Tische um, verstecken Sie sich nicht hinter einem Pult oder im Schatten der Tafel, suchen Sie die Nähe zu den Studierenden, achten Sie auf Ihre Gestik (keine verschränkten Arme oder nervös verhakten Finger!) und Ihre Körperhaltung (keine gekreuzten Beine; drehen Sie den Kopf nicht weg vom Publikum zur Präsentation) und schauen Sie auch nicht nur die Lehrenden an.

Da Sie im Laufe Ihres Studiums zahlreiche Gelegenheiten zu Referaten erhalten werden, sollten Sie sich dabei Schritt für Schritt verbessern. Haben Sie daher keine Angst vor Referaten, insbesondere zu Beginn Ihres Studiums: Niemand hat von Ihnen bei Ihrer ersten Fahrstunde erwartet, dass Sie einen Grand Prix gewinnen, es reicht schon, wenn Sie den Wagen möglichst unfallfrei durch die Straßen steuern (kleinere Blebschäden sind zu verschmerzen)!

7. Die Seminarsitzung

Während der Seminarsitzung sollten Sie als ExpertInnen des jeweiligen Sitzungsthemas versuchen, das Gespräch durch Ihr Wissen sowie durch kritische Impulse zu bereichern. In Lektüreseminaren gehört auch die intensive gemeinsame Lektüre und Diskussion ausgewählter Passagen des jeweiligen Primärtextes dazu – es wäre daher günstig, wenn Sie sich bereits während Ihrer Vorbereitung auf besonders aussagekräftige Passagen einigen und diese dann während der Sitzung zur Lektüre vorschlagen, falls erforderlich.

8. Die Nachbereitung

Aus dem Thema Ihres Referats kann sich eine spätere wissenschaftliche Arbeit entwickeln. Sollten Sie mit diesem Gedanken spielen, ist es sehr sinnvoll, wenn Sie möglichst direkt nach Ihrem Referat und der entsprechenden Seminarsitzung ihre Gedanken, Ideen und weitere Anregungen aus dem Seminar notieren. Auch eine erste Präzisierung Ihres potenziellen (Haus-/Abschluss-) oder sonstigen Arbeitsthemas und eine weitere Literaturrecherche kann nun bereits sinnvoll sein.

9. Die Nachbesprechung

Das deutsche Massenuniversitätssystem lässt im Regelfall zu wenig Zeit und Raum für ein direktes Feedback auf Referate, insbesondere zu Beginn des Studiums, wenn dies besonders wichtig wäre. Da Sie die Universität besuchen, um sich zu verbessern und zu lernen, ist es sehr sinnvoll, wenn Sie die Lehrenden direkt nach Ende der Seminarsitzung ansprechen, damit diese Ihnen ein kurzes Feedback geben können. Gerne können Sie auch in die jeweils nächsten Sprechstunden zur Nachbesprechung kommen.

Nehmen Sie unsere kritischen Hinweise bitte sportlich-ernst und als Hilfestellung. Referate dienen im Seminkontext auch der spielerischen Einübung von Kurzvorträgen, die Sie ggf. auch in Ihren mündlichen Abschlussprüfungen halten müssen, wo es dann wirklich ernst wird. Scheuen Sie sich daher nicht, sich auszuprobieren, womöglich Fehler zu machen und aus ihnen zu lernen!

10. Bewertung des Referats

In der Bewertung Ihres Referats lassen sich die Bereiche ‚Inhalte‘ und ‚Präsentation‘ unterscheiden. Im Bereich ‚Inhalte‘ wird bewertet, ob Ihr Handout und Ihr Referat über eine strin-

gente Struktur, eine logische Argumentation, eine korrekte und plausible Darstellung der wichtigsten Begriffe, Theorien und Bezugsquellen verfügt. Hierzu zählt auch, ob Ihr Vortrag und Ihr Text auf eine intensive und kritische Lektüre der vorgesehenen Literatur sowie auf zusätzliche eigene Recherchen verweist, die sich beispielsweise in der Qualität Ihrer abschließenden Impulse für die Seminarsitzung niederschlagen sollte.

Im Bereich ‚Präsentation‘ interessiert die entsprechende didaktische Umsetzung dieser Inhalte im Handout, die mediale Gestaltung und der eigentliche Vortrag (freies und klares Sprechen, Gestik, Mimik, Lautstärke). Hinzu treten hierbei grundlegende Arbeitsfertigkeiten wie Teamwork, Einhaltung der Termine und des Zeitrahmens, rechtzeitiger Aufbau der Technik usw.