Studentische Referate an der Universität

Referat ist nicht gleich Referat. Je nach Studienfach, Seminar und Thema werden im Studium **unterschiedliche mündliche Leistungen** gefordert. Zu unterscheiden ist dabei insbesondere

- ✓ das (arbeitsteilige) Vorbereiten eines allen vorliegenden Textes und die darauf aufbauende Einführung in den Text bzw. die Diskussionsleitung im Seminar,
- ✓ das Einbringen zusätzlicher Positionen/Literatur in einen Seminarkontext,
- ✓ die Präsentation eines Themenaspektes, einer Kontroverse oder einer Frage-/Problemstellung.

Speziell für letzteres haben wir im Folgenden einige Hinweise für Sie zusammengestellt:

I. Für wen halten Sie ein Referat?

Das studentische Referat ist grundsätzlich mehrfach adressiert.

- ✓ Ihren **Mitstudierenden** sollen Sie neue Wissensinhalte vermitteln, die das Seminar inhaltlich weiterbringen. Sie sollten die ausgewählten Inhalte also an das Vorwissen Ihrer Mitstudierenden anpassen.
- ✓ Ihren **Lehrenden** wollen Sie zeigen, dass Sie sich eigenständig neue Inhalte aneignen, sie in eine sinnvolle Ordnung bringen und angemessen mündlich darstellen können. Inhalte, Umfang und Argumentationsrichtung des Referats sollten also mit ihren Lehrenden abgesprochen werden.

Tipp 1: Letztendlich halten Sie das Referat auch **für sich selbst**: Sie erwerben ausführliche Kenntnisse über ein bestimmtes Thema, die Sie ggf. zu einer Hausarbeit ausarbeiten können.

II. Welche Fähigkeiten schult ein Referat?

Referate bieten Ihnen die Chance, wesentliche Aspekte wissenschaftlicher Arbeitsmethodik zu erwerben. Sie trainieren z.B.

- ✓ den **Umgang mit (wissenschaftlichen) Texten,** indem Sie
  - sich ein adäquates Textverständnis erarbeiten,
  - die wichtigsten Aspekte eines Themas identifizieren und sich darauf konzentrieren. Was sind die Ziele/Anliegen des Textes? Welche Voraussetzungen werden zugrunde gelegt? Welche Position wird vertreten und wie wird diese Position argumentativ gestützt?
  - eine wissenschaftliche Fragestellung entwickeln: Zu welcher übergeordneten Frage nimmt der Text Stellung? Was ist das Problem, das im Kern diskutiert wird? Sind mir andere Forschungsmeinungen/Fakten bekannt?
  - einem Thema kritisch begegnen und so eine eigene Position entwickeln.
- ✓ die **Aufbereitung eines Themas für ein Publikum**, indem Sie
  - komplexe Inhalte in eigenen Worten in mündlicher Form präsentieren,
  - ein Thema für ein bestimmtes Publikum adäquat und didaktisch aufbereiten,
  - frei vor einer Gruppe sprechen: Sie erarbeiten sich so außerdem Sicherheit und einen eigenen Präsentationsstil.

III. Wie bereiten Sie das Referat vor?

1. Die ersten Schritte (3-4 Wochen vorher)

- ✓ Machen Sie sich Gedanken über die **Art des Referats** und sprechen Sie mit den Lehrenden darüber: Sollen Sie einen Sachverhalt deskriptiv beschreiben, einen Text vorstellen oder eine Frage-/Problemstellung bearbeiten?
- ✓ Suchen, sichten und selektieren Sie die **Literatur** (überblicksartiges Lesen am Anfang). Denken Sie daran, die verwendete Literatur und die Quellen im Referat anzugeben.
- ✓ in der **Sprechstund**e mit dem Lehrenden
  - klären Sie die formalen Anforderungen an das Referat (z.B. Länge des Referats, ist eine PowerPoint-Präsentation gefordert, Handout oder Thesenpapier etc.)
  - legen Sie das Thema fest und grenzen die zu verwendende Literatur ein
  - entwickeln und besprechen Sie die Fragestellung/These/Problemstellung
- ✓ Machen Sie sich bewusst, dass bei einem **Gruppenreferat** die Arbeitsorganisation in einer Gruppe entscheidend ist. Ziel ist ein einheitliches, in sich geschlossenes Referat.
- ✓ Berücksichtigen Sie die **räumlichen Voraussetzungen**, auf die Sie in der Referatssituation treffen, schon während der Vorbereitung und stellen Sie sich darauf ein:
  - Ist eine Tafel, ein Beamer, ein OHP vor Ort?
  - Wie ist die Akustik des Raums und wie kann ich sie am besten nutzen?
  - Wo sollte ich stehen?

Tipp 2: Nutzen Sie die Beratungsangebote der Lehrenden frühzeitig und bei Bedarf mehrfach.

Tipp 2: Nutzen Sie die Gruppe, um sich **mündlich** über Inhalte klar zu werden, Verständnis zu sichern, gemeinsam das Vermittlungsziel zu bestimmen und die Struktur der Argumentation zu entwickeln.

2. Das Finden und Gliedern der Gedanken

- ✓ erfolgt durch eine intensive und gewissenhafte **Auseinandersetzung** mit den Inhalten und einer eindeutigen Frage/Problemstellung.
- ✓ Machen Sie sich klar, **welche/n Botschaft/Inhalt Sie vermitteln wollen** und formulieren Sie ein Vermittlungsziel (mit maximal vier Hauptaussagen).
- ✓ Überlegen Sie, welche Argumente und Informationen vorgetragen werden müssen, um dieses Ziel (Inhalt/Aussage) zu erreichen. Wie können Sie **den Weg dorthin** für das Publikum plausibel und nachvollziehbar gestalten? (siehe Tipp 3 und 4)
- ✓ Erstellen Sie dementsprechend eine **Gliederung** (siehe Tipps zum Aufbau).

Tipp 3: Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche!

Tipp 4: Hier eignet sich eine Concept Map zur Visualisierung ihrer Argumentationslinie.

3. Die sprachliche Darstellung der Gedanken

Bei der sprachlichen Darstellung der Gedanken ist nicht nur das **zuhörende Publikum** wichtig, auch Sie selbst müssen mit Ihrem Manuskript gut zurechtkommen.

- ✓ Vermeiden Sie schriftsprachliche Stilelemente auf Ihrem Manuskript (zu lange Sätze, viele Nebensätze, Nominalstil vermeiden).
- ✓ Stellen Sie zwischendurch Fragen, die zum Mitdenken anregen („Fällt jemandem ein Gegenargument ein? Wie heißt der Kaiser zu der Zeit?“...).
- ✓ Fassen Sie Ihre Hauptaussagen jeweils zusammen, verorten Sie sie in der Gliederung und leiten Sie den nächsten Punkt mit Blick auf das Gesamtthema ein.
- ✓ die Hauptargumente können ruhig mehrfach vorgetragen werden.
- ✓ Machen Sie anhand von Verben der alltäglichen Wissenschaftssprache deutlich, was Sie tun: Stellen Sie dar, erläutern Sie, kritisieren Sie, widerlegen Sie, beleuchten Sie etwas?
- ✓ Betonung und Pausen planen (Regieanweisungen in der Vorlage).

Tipp 5: Gestalten Sie die Übergänge zwischen den einzelnen Punkten bewusst aktiv und flüssig.

4. Die visuelle Darstellung der Gedanken

- ✓ Die Medienauswahl sollte dem Thema angepasst werden: Muss es PowerPoint sein oder ist es sinnvoller, die Tafel, ein Flip-Chart und/oder den OHP verwenden, um ihre Aussagen oder Sachverhalte zu veranschaulichen (in Stichworten oder Bildern).
- ✓ Die Tafel, das Flip-Chart und die Tafel bieten die Chance, spontan etwas anzuschreiben (Fachbegriffe) oder ein Tafelbild zu entwerfen.
- ✓ Bilder und selbst erstellte Visualisierungen helfen dem Publikum beim Verständnis. (z.B. bei Entwicklungen ein Flussdiagramm, bei chronologischen Ereignissen ein Zeitstrahl, bei Gegenüberstellungen eine Tabelle etc.). Bitte nicht zu komplex anlegen!
- ✓ Sie können nach Absprache mit Ihrem Lehrenden ggf. auch Videos, Hörbeispiele oder andere Hilfsmittel einsetzen, um ihre Inhalte deutlich zu machen.

Tipp 6: Medien dienen nur der Unterstützung des Gesagten: Inhalte sollten nicht gedoppelt werden (≠ Redundanz).

Tipp 7: Sprechen Sie neben den Inhalten auch Ihre Medien / Hilfsmittelwahl mit dem Lehrenden ab.

IV. Wie präsentiere ich meine Inhalte?

- ✓ Unbedingt dran denken:
  - tragen Sie ihr Referat möglichst frei vor (üben, üben, üben). Der Einstieg kann dabei vorformuliert und auswendig gelernt werden, um Sicherheit zu gewinnen
  - nehmen Sie bewusst Kontakt zum Publikum auf, reagieren und interagieren sie mit/auf das Publikum, z.B. bei Unverständnis (Mimik)
  - gestalten Sie bei Gruppenreferaten den Übergang zwischen den Rednern inhaltlich flüssig und aktiv. Schaffen Sie sinnvolle „sprachliche Brücken“, indem Sie ihren Teil zusammenfassen und die Inhalte des nächsten Referatsteils mit einem Satz einleiten
  - beziehen Sie die ausgewählten Medien aktiv mit ein, zeigen Sie bei Bedarf auf etwas auf der Folie, aber sprechen Sie nicht zur Projektionsfläche
- ✓ Was Sie vor, während und nach Ihrem Referat noch bedenken können:
  - Suchen Sie sich einen geeigneten Platz im Raum und überlegen Sie bei einem Gruppenreferat, wo die passiv Referierenden vor und nach ihrem Part stehen sollen, um nicht abzulenken.
  - Klären Sie, ob Fragen bereits während des Referats erwünscht sind und ob/wann es ein Handout gibt
  - Ein „guter“ Stand schafft Sicherheit: Versuchen Sie die Füße schulterbreit aufstellen, verteilen Sie ihr Gewicht gleichmäßig, ein wenig hin und her gehen vor dem Publikum ist in Ordnung und reduziert ggf. die Nervosität.
  - Lassen Sie Ihrer Gestik freien Lauf, das unterstützt das Gesagte und hilft Ihnen beim Prozess des Sprechdenkens
  - Wenn eine Diskussion nach dem Referat erwünscht ist, bereiten Sie ggf. Thesen oder Fragen vor und bringen sie in einen sinnvollen Zusammenhang zum gehaltenen Referat.

Tipp 8: Wenn Sie sehr aufgeregt sind, versuchen Sie sich klarzumachen, dass Sie mehr wissen als das Publikum. Erinnern Sie sich daran, dass Sie sich gut vorbereitet haben!

Tipp 9: Es kann sein, dass die Lehrenden sie unterbrechen, um etwas zu korrigieren oder zu ergänzen. Versuchen Sie sich deshalb eine gewisse Flexibilität im Ablauf zu bewahren!

V. Wie bereite ich das Referat im Anschluss nach?

- ✓ Holen Sie sich vom Plenum oder von dem Lehrenden Feedback ein.
- ✓ Reflektieren Sie das Referat auch für sich selbst noch einmal: Was lief gut, was war verbesserungswürdig? Fassen Sie Vorsätze für das nächste Referat.
- ✓ Stellen Sie ggf. sicher, dass die Ergebnisse der Diskussion im Nachhinein allen zur Verfügung stehen (Fotos, Protokoll).
- ✓ Wenn die Power-Point-Präsentation überwiegend Bildmaterial und Visualisierungen enthält, muss das Handout ausführlich und für alle zugänglich sein (evtl. Semester-Apparat).

Literatur:
Göttert, Karl-Heinz: Einführung in die Rhetorik: Grundbegriffe - Geschichte – Rezeption. München: Fink 1998[3]
Guckelsberger, Susanne; Mündliche Referate in universitären Lehrveranstaltungen. Diskursanalytische Untersuchungen im Hinblick auf eine wissenschaftsbezogene Qualifizierung von Studierenden. München: Iudicium 2005 (Studien Deutsch, hrsg. v. Konrad Ehlich und Angelika Redder, Band 34)
Pabst-Weinschenk, Marita: Reden im Studium. Alpen: pabst press 2009