

Leitfaden für Referate

1. Vorbereitung

- Ordnen Sie das Referatsthema in den Seminarrahmen ein!
- Proben Sie Ihre Zeitplanung!
- Richten Sie die Aufbereitung des Stoffes am Vorwissen der Seminarteilnehmer aus. Versuchen Sie dazu, die „Hörerperspektive“ einzunehmen!
- Bereiten Sie eine alternative Darbietungsmöglichkeit vor, falls es Probleme mit der Technik gibt!
- Mut zur Lücke! Erklären Sie nur das, was Sie wirklich verstanden haben!
- Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und überfordern Sie Ihre Zuhörer nicht mit Details! Beschränken Sie sich z.B. auf ein Beispiel pro inhaltlichem Abschnitt.
- Überlegen Sie schon vor Beginn Ihrer Präsentation, welche Punkte weggelassen werden könnten, falls die Zeit nicht reichen sollte!

2. Vortragsweise

- Achten Sie auf eine klare und präzise Ausdrucksweise! Vermeiden Sie unnötige Fremdwörter!
- Kombinieren Sie freien Vortrag und vorher ausformulierten Text! Das garantiert die Lebendigkeit, aber auch die Qualität des Vortrags. Verwenden Sie dazu z.B. Karteikarten!
- Sprechen Sie an die Gruppe gerichtet, nicht nur für den Dozenten!
- Halten Sie die verabredete Zeit ein! Lassen Sie im Zweifelsfall lieber etwas weg, als einfach schneller zu sprechen!
- Definieren und erklären Sie verwendete (Fach-)Begriffe!

3. Gestaltung

- Ein klar strukturierter Aufbau erleichtert das Verstehen!
- Stellen Sie zu Anfang Ihre Gliederung vor, damit die Zuhörer wissen, was auf sie zukommt!

- Klären Sie im Vorfeld, wann Fragen gestellt werden können (zwischendrin oder im Anschluss?!)
- Wählen Sie anschauliche und passende Beispiele!
- Gehen Sie entweder vom Abstrakten zum Konkreten oder umgekehrt, aber bleiben Sie einheitlich in Ihrer Darstellungsweise!
- Führen Sie am Schluss zu einer Diskussion hin, z.B. durch Nennung offener Fragen, überspitzte Formulierung von Thesen, einer Zusammenfassung, Fragen an die Seminarteilnehmer etc.

4. Hilfsmittel

- Notieren Sie die wichtigsten Punkte des Referats in Stichworten (z.B. auf Karteikarten), damit Sie diese immer während des Vortrags parat haben!
- Teilen Sie ein Thesenblatt/Handout aus, das die Gliederung, die wichtigsten Begriffe und Thesen sowie Literaturangaben erhält!
- Wenn Sie eine PowerPoint-Präsentation (PPP) machen:
 - o Nutzen Sie die Möglichkeiten einer PPP, d.h. Grafiken, Bilder, Filme, Animationen etc.! Das gewählte Design sollte aber der Situation angemessen sein (d.h. bei einem universitären Vortrag eher dezent und ohne spektakuläre Effekte).
 - o Um zu wissen, was als nächstes kommt, verwenden Sie die sog. „Referententools“ (Mac) oder Ausdrucke der Folien (4-6 Folien auf einer Seite)!
 - o Lesen Sie auf keinen Fall nur das vor, was in der PPP gezeigt wird! Diese dient nur der visuellen Unterstützung des Vortrags (ebenso wie das Handout).
 - o Die PPP sollte nicht zu textlastig sein und die einzelnen Folien nicht zu voll sein (Schriftgröße mind. 16 pt)!
 - o Machen Sie die PPP den Studierenden evtl. schon im Vorfeld zugänglich, damit Notizen direkt in die Folien gemacht werden können!