

Annette Vowinkel

Merkblatt: Wie und zu welchem Zweck halte ich ein Referat?

Vorbemerkung

Ziel und Zweck eines Referats ist es, dass sowohl Sie selbst als auch Ihre Zuhörer sich einen Überblick über das jeweilige Thema verschaffen. Dabei ist es sinnvoll, nicht nur Fakten aufzubereiten, sondern mit einer spezifischen Fragestellung an das Material heranzugehen und eine oder mehrere Thesen aufzustellen, anhand derer eine Diskussion in Gang gebracht werden kann. Bleiben Sie nicht neutral, sondern beziehen Sie Stellung. Dass Sie ihre Position mit sachlichen Argumenten untermauern müssen, ist ebenso selbstverständlich wie dass es streng objektive Darstellungen ohnehin nicht gibt. Und: Ein Referat ist keine Lesung. Es sollte nach Möglichkeit frei vorgetragen werden und ein Minimum an Unterhaltung bieten, damit die Zuhörer nicht abschalten.

I. Vorbereitung

I.1 Materialverarbeitung

Wie Sie ihre Literatur finden und verwalten, lesen Sie im Merkblatt_Recherche nach. **Fangen sie frühzeitig an zu lesen** und kämmen Sie dabei die Fußnoten durch; hier finden sich oft noch Querverweise auf Materialien, die Ihnen beim systematischen Bibliographieren entgehen. Machen Sie sich dabei **Notizen** und sammeln Sie Stichpunkte, die in eine Gliederung eingehen könnten. Wie Sie das organisieren (ob über Zettelkasten, über eine Datenbank oder mit Hilfe von Word-Dateien) ist relativ egal. Allerdings sollten Sie irgendein System entwickeln, bei dem Sie den Überblick behalten. Zum empfehlen ist z. B. das Programm LitLink, das von Schweizer Historikern entwickelt wurde und das über die Seite www.litlink.ch kostenlos abrufbar ist (Mac und PC).

I.2 Lesetechniken kultivieren

Lesen sie effizient: Bei Büchern erst Einleitung und Schluss, bevor Sie von Deckel zu Deckel lesen; oft reicht die Lektüre einzelner Kapitel – und manches Buch ist gänzlich unbrauchbar. In diesem Fall darf es ignoriert werden! Das gilt nicht für den Fall, dass das Buch „nur“ schwer lesbar ist, sonst aber wichtige Thesen und Positionen enthält. Oft sind Aufsätze anfangs nützlicher als ganze Bücher, weil darin die Thesen schärfer pointiert und mit weniger Material unterfüttert sind. Fertigen Sie **Exzerpte** an, in denen Sie wichtige Punkte zusammenfassen und treffende Zitate sammeln. Vergessen Sie dabei nicht, die Angaben zur Fundstelle zu notieren, denn ein Zitat, das Sie nicht wiederfinden und deshalb nicht belegen können, nützt Ihnen später wenig.

I.3 Quellen und Sekundärliteratur trennen

Trennen Sie bei der Vorbereitung zwischen Sekundärliteratur und Quellen. Erstere ist nützlich, wenn Sie sich einen Überblick verschaffen wollen; letztere können Sie im Referat verwenden, wenn Sie Thesen am Material verifizieren oder die Zuhörer zum Mitdenken animieren wollen.

I.4 Thema eingrenzen

Niemand kann in zehn Minuten Hegels Lebenswerk darstellen. Grenzen Sie deshalb gut ein und entwickeln Sie eine spezifische und möglichst konkrete Fragestellung. Dabei kann es passieren, dass das Thema 'zu groß' ist und eingeschränkt werden muss; es kommt aber auch vor, dass man ein Thema mangels Quellen und Literatur ausweiten muss. Das sollten Sie klären, bevor Sie anfangen zu schreiben.

1.5 Gliederung finden

Versuchen Sie – möglicherweise noch während der Vorbereitungsarbeit – eine Gliederung zu entwickeln. Häufig werden Gliederungen im Lauf der Arbeit über den Haufen geworfen oder substantiell verändert. Das macht gar nichts – Hauptsache Sie haben frühzeitig etwas, woran Sie sich entlang hangeln können.

Mögliche Strategien für die Entwicklung einer Gliederung sind das chronologische Vorgehen, der Vergleich, die Induktion (vom Einzelnen zum Abstrakten) und die Deduktion (vom Abstrakten zum Konkreten bzw. vom Allgemeinen zum Besonderen) und die Theorieanwendung (d. h. eine Theorie wird anhand von Quellenmaterial überprüft).

2. Vortrag

2.1 Positionierung/Intonation/Sprache

Stellen Sie sich vor, dass Sie der Dozent/die Dozentin sind. Das heißt, dass Sie nicht (nur) versuchen, das ganze so schnell wie möglich hinter sich zu bringen, sondern dass Sie Ihren Stoff vermitteln wollen. Sprechen Sie laut und deutlich (vor allem in vollen Seminaren) und nicht zu schnell; schließlich kennen sich die Zuhörer in der Materie nicht so gut aus wie Sie. Wenn irgend möglich, sollten Sie ihr Referat frei vortragen und sich dafür Stichpunkte oder Karteikarten anfertigen. Einen ausformulierten Vortrag sollten Sie nur dann halten, wenn sie entweder unter akutem Lampenfieber leiden oder wenn Sie nicht im Einzugsbereich Ihrer Muttersprache vortragen. Erkundigen Sie sich nach der Möglichkeit, ein Referat in Englisch zu halten, wenn Sie das Deutsche nicht gut genug beherrschen. Halten Sie in jedem Fall Blickkontakt mit den Zuhörern, bei abgelesenen Referaten durch gelegentliches Hochsehen. Unterstützen Sie den Vortrag durch Ihre Körpersprache (Gestik etc.)

2.2 Struktur

Sagen Sie ein paar einleitende Worte zum Thema, z. B. warum Sie gerade dieses Thema interessiert, ob es Probleme bei der Vorbereitung gab etc. Stellen Sie dann ihr Material und ihre Thesen vor. Möglich ist es, eine eigene These vorzustellen und zu begründen, zwei in der Sekundärliteratur vorhandene Positionen gegenüber zu stellen und für eine zu votieren oder Quellenmaterial vorzustellen und zu kommentieren. Grundsätzlich folgt das Referat (wie die Hausarbeit) dem Schema Einleitung – Hauptteil – Schluss, und zwar in einem angemessenen Verhältnis (kurze Einleitung, pointierter Schluss, dazwischen darf es etwas ausführlicher zugehen).

2.3 Zeitplanung

Erkundigen Sie sich, wie lang das Referat sein soll und halten Sie sich an die vorgegebene Zeit. Überschreiten sie um mehr als 50%, müssen Sie damit rechnen, dass Sie unterbrochen werden, bevor Sie fertig sind. Sinnvoll ist es deshalb, das Referat zur Probe einem Freund/einer Freundin vorzutragen. Sie fühlen sich hinterher sicherer und können auch besser einschätzen, wie viel Zeit Sie brauchen (und dann ggfs. kürzen oder aufstocken).

2.4 Medieneinsatz

Häufig lohnt sich der Einsatz von Bildern, die Sie als Dias oder mit Hilfe von PowerPoint an die Wand projizieren können. Manchmal lohnt es sich, Filmausschnitte zu zeigen (Vorsicht: genau die Zeit nehmen, damit die Filmschau nicht zu lang wird). Kündigen Sie frühzeitig an, welche Geräte (Beamer, Projektor, TV) Sie brauchen, damit diese reserviert werden können.

Möglich ist es auch, ihren Vortrag mit Hilfe von PowerPoint zu präsentieren. Dabei sollten Sie gut überlegen, ob das wirklich sinnvoll oder nur technischer Schnickschnack ist, der sich durch ein Handout problemlos ersetzen lässt.

2.5 Handout

Sinnvoll ist es, das Thema, ihre Thesen, möglicherweise einen Quelltext oder ein Bild, und die wichtigsten Literaturangaben in Form eines Handouts zu verteilen. Die Zuhörer haben dann etwas, woran sie sich festhalten und langhangeln können. Wenn Sie ein Handout verteilen wollen, sollten sie selbst Kopien anfertigen oder dem Dozenten/der Dozentin früh genug die Daten als Attachment mailen, damit sie im Institut vervielfältigt werden können.

3. Schriftliche Ausarbeitung für einen mündlichen Schein

Formal folgt auch die schriftliche Ausarbeitung dem Schema Einleitung – Hauptteil – Schluss. Formulieren Sie das, was Sie frei vorgetragen haben, in vollständigen Sätzen und achten Sie dabei auf Rechtschreibung und Interpunktion(!). Vor allem aber sollten Sie versuchen, nicht Aussage an Aussage zu hängen, sondern eine Argumentation zu entwickeln und im Schlussteil auch Stellung zu beziehen, eine eigene These zu verteidigen oder sich irgendwo zu positionieren. Bei einer ungefähren Länge von drei bis fünf Seiten können Sie auf ein Inhaltsverzeichnis verzichten, nicht aber auf ein Literaturverzeichnis, das unbedingt dazu gehört. Lassen Sie alles, was Sie abgeben, vorher von jemand anderem Korrektur lesen. Erfahrungsgemäß ist man selbst betriebsblind und übersieht die einfachsten Tippfehler. Erkundigen Sie sich, in welcher Form Sie die Ausarbeitung abgeben sollen. Viele DozentInnen (einschließlich meiner Wenigkeit) akzeptieren Email-Attachments, andere wollen einen Ausdruck haben.

4. Feedback!

Last not least: Holen Sie sich ein Feedback, auch wenn Sie nur drei Seiten abgegeben haben. Von sich aus bieten viele Lehrende das nicht an, aber wenn Sie z. B. die Arbeit in einer Sprechstunde abholen, können Sie nachfragen, wo die Schwächen und Stärken liegen bzw. wie die Note zustande gekommen ist.

5. Letzte Tipps:

- Lesen Sie Kurt Tucholskys „[Ratschläge für einen schlechten Redner](#)“ und "[Ratschläge für einen guten Redner](#)"
- Bleiben Sie Sie selbst und verrenken Sie sich nicht unnötig.
- Fordern Sie unmittelbar nach dem Referat ein Feedback ein
- Seien Sie nicht frustriert, wenn nicht alles auf Anhieb klappt. Reden im öffentlichen Raum will geübt sein und wird mit jedem Mal besser – vorausgesetzt, Sie beobachten sich selbst.
- Merken Sie sich, was Ihnen an den Referaten ihrer Kommilitonen gefällt und was nicht. Suchen Sie sich positive und negative Vorbilder.
- Wenn Sie bei Google den vollständigen Satz „Wie halte ich ein Referat?“ eingeben (mit Anführungszeichen), dann finden Sie noch eine ganze Reihe ähnlicher Seiten mit weiteren Hinweisen und Anregungen.
- Versuchen Sie nicht, sich vor dem Referat zu drücken. Frei sprechen lernen Sie nur, wenn Sie es üben.