

## Leitfaden zur Erstellung eines Referates

**Definition:** Gegenstand eines Referates ist die prägnante, verständliche, systematische und wissenschaftliche Erarbeitung und mündliche und graphische Darstellung eines bestimmten Themas, in der die Studierenden ein Problem abhandeln und präsentieren, das aus dem Themenbereich der besuchten Lehrveranstaltung stammt.

**Ziel:** Ein Referat dient dazu, wesentliche Aspekte und Problemstellungen des behandelten Themas bzw. der Literatur den anderen Seminarteilnehmern/innen kurz und anschaulich zu präsentieren und dadurch die themenbezogene Diskussion anzuregen. Zugleich kann es als Grundlage für eine schriftliche Hausarbeit verwendet werden.

Folgende Forderungen sollten Sie bei der **Erstellung von Referaten** beachten:

- das Thema mit Bedacht auswählen und den Fokus nach Möglichkeit auf eigene Interessen legen.
- sich einen Überblick über das vorzubereitende Thema verschaffen (Lexikonartikel, Seminarliteratur, andere wissenschaftlich fundierte Quellen). Gründliche Literaturrecherche sollte immer mit kritischer Herangehensweise an die Quellen verbunden sein und so früh wie möglich beginnen. Sie sollte aber auch rechtzeitig beendet werden, damit man sich darin nicht verliert. Geben Sie Acht auf die Qualität der Quellen und machen Sie sich Notizen zur Literatur, die Sie bereits bearbeitet haben.
- eine systematisch durchdachte, erläuternde bzw. argumentative Auseinandersetzung mit der vorgegebenen Themen- bzw. Fragestellung, dabei aber gleichzeitig unter der Perspektive des eigenen Interesses eine spezifische Fragestellung erarbeiten, unter der das Thema weiterverfolgt werden soll.
- eine erste Gliederung und eine erste Argumentationsskizze entwerfen. (Spätestens zu diesem Zeitpunkt sollte ein Gespräch mit der Seminarleitung gesucht werden.)
- Schriftliche Aufarbeitung des Materials in Form einer korrekten und vollständigen Darstellung zentraler Aspekte für den mündlichen Vortrag und Abfassung eines Arbeits-/Thesenpapiers, das auch Erläuterung und Verwendung zentraler Begriffe, Theorien, Definitionen, Konzepte etc. enthalten sollte.

Eine Daumenregel ist, dass das Referat auch für diejenigen verständlich (und argumentativ nachvollziehbar) sein soll, die nicht an der entsprechenden Lehrveranstaltung teilgenommen haben und unter Umständen kein Fachpublikum darstellen. Sie sollten, nachdem Sie sich klar darüber geworden sind, welche Inhalte Sie vermitteln, darstellen oder diskutieren wollen, also auch noch überlegen, wie Sie das so tun können, dass Ihre Leser:innen oder Ihre Zuhörer:innen dem leicht folgen können (bei Referaten bieten sich daher auch Tafelanschriften, Thesenpapiere bzw. Handouts und visuelle Präsentationen mittels PowerPoint, Prezi, Keynote etc. zur Verdeutlichung oder anschaulichen Darstellung des Vortrags an).

Nachdem die Vorbereitungen abgeschlossen sind und die Inhalte stehen, sollten Sie das Gespräch mit Ihrer Seminarleitung suchen. Vereinbaren Sie mit Ihren Dozent:innen Vorbesprechungstermin zur Konzeptbesprechung vor dem Halten des Referats: So können Unsicherheiten geklärt, Missverständnisse ausgeräumt werden. Dann wissen die

Dozent:innen, was von Ihnen kommt, und Sie wissen, was von Ihnen erwartet wird. Senden Sie nach Möglichkeit schon vor der Besprechung Ihre Folien bzw. Ihr Handout zum Referat den Dozent:innen zu und überlegen Sie sich im Vorfeld, die Kernfragen, die Sie in der Vorbesprechung besprechen möchten.

## 1. Formale Kriterien

- Das Referat sollte eine klar erkennbare Gliederung aufweisen, die in der Präsentation/ dem Handout abgebildet wird.
- Die **Gliederung** sollte sich in
  - (1) eine Einleitung/ Hinleitung zum Thema,
  - (2) den Hauptteil der argumentativen Auseinandersetzung mit dem Thema,
  - (3) sowie ein Fazit unterteilen.
- Das **Titelblatt der Präsentation** sollte alle relevanten Informationen enthalten (Universität, Institut, Seminar, Dozent(en), aktuelles Semester, Referatsthema, Name des Referenten)
- Die **Dauer** des Referates sollte sich streng nach den Vorgaben der Kursleitung richten. Die Zeitvorgabe sollte in der Vorbereitung des Referats berücksichtigt werden.
- **Zitatangaben** (mit Bezug auf die Quellenangaben), **Graphiknachweise etc.** gehören ebenfalls in eine Präsentation/ Handout und müssen kenntlich gemacht werden. Achten Sie auf entsprechende graphische Qualität von Bildern, Tabellen etc.
- Die **Schriftgröße** bei Präsentationen sollte nach Möglichkeit nicht kleiner als 20 sein, die einzelnen Folien nicht zu sehr mit Text überladen sein und die Folien mit Nummern versehen werden. Üblicherweise empfiehlt man bei der Foliengestaltung die Einhaltung einer „Sechser-Regel“: eine Folie enthält demgemäß max. 6 Zeilen.
- **Quellennachweise** (Literaturverzeichnis) sind bei einer Präsentation wie auch bei einem Handout anzugeben. Hier sollten Sie differenziert und dementsprechend gegliedert Monographien, Sekundärliteratur, Lexika und Internetquellen (mit Angabe des letzten Aufrufs) angeben.

## 2. Inhaltliche Kriterien

- Das Referat sollte klar strukturiert sein: Verliert sich der Vortragende in seinen eigenen Darstellungen oder kommt ihm gar der „rote Faden“ abhanden, können und wollen die ZuhörerInnen nicht mehr folgen. Günstig ist es, zum Anfang des Referats die Struktur der Darstellung darzulegen, sowie Schwerpunkte, Problemstellungen etc. zu nennen.

Während des Vortrages sollten die Abschnittswechsel deutlich gemacht werden (z. B. durch Einleitungssätze am Anfang eines neuen Abschnitts oder ein kurzes Fazit am Ende; durch Formulierungen wie „ich komme jetzt zum Abschnitt 2 meines Vortrages“).

- In der **Einleitung** und **Hinleitung** zum Thema sollte eine Übersicht und Hinführung zum Thema bzw. der Fragestellung erfolgen. Hierzu bietet es sich an kurze Hinweise zum biographischen und fachlichen Hintergrund des behandelten Autors anzugeben, dessen Grundintention darzulegen und Begriffserklärungen vorzunehmen. Hier sollte aber auch das Interesse der Zuhörer:innen geweckt werden, weshalb der gut gewählte und motivierende Einstieg in das Thema und die überzeugende Begründung seiner Aktualität sinnvoll sind.
- Im **Hauptteil** des Referates soll das Thema bzw. die Fragestellung ausführlich auf einer argumentativen Grundlage diskutiert und unter Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten dargestellt werden. Sie sollten also die einzelnen Argumente, Themenpunkte und Aspekte anschaulich präsentieren und in verschiedenen Sichtweisen abbilden können. Ihre eigene Sichtweise sollten Sie in diesem Zusammenhang schlüssig begründen können. In diesem Teil sind besonders sachliche Richtigkeit, Verständlichkeit (Erklärung und Definition von Fachwörtern), Logik der Argumentation und klare Begründung (Argument – Erklärung – Beispiel) sowie eigene Überlegungen bzw. kritische Anmerkungen wichtig. Für bessere Verständlichkeit der Inhalte sollten Sie die wichtigsten Punkte wiederholen und unter Umständen stets nachfragen, ob Ihnen alle folgen können. Dies sollte aber gekonnt und in einem angemessenen Umfang gemacht werden, damit durch die Ausführungen im Hauptteil die zeitlichen Vorgaben für das gesamte Referat nicht gesprengt werden.
- Im **Fazit/Schluss** sollen Aspekte, d.h. Gedanken und Thesen der Einleitung wieder aufgegriffen und abgerundet werden. Dazu zählt auch, dass man die vorausgegangenen Inhalte nicht einfach wiederholt, sondern zu ihnen eher kritisch Stellung bezieht und daraufhin einen „Ausblick“ vornimmt. In diesem Teil können auch die Diskussionsfragen aufgeworfen werden oder die Fragen aus dem Publikum beantwortet werden.

### 3. Visualisierung und Durchführung eines Referates

- Ein Referat sollte möglichst frei gesprochen werden: Anstatt ein Referat schriftlich auszuformulieren und lediglich abzulesen, empfiehlt es sich, mit Stichworten (z.B. Karteikarte, Mind-Map etc.) zu arbeiten. Das Referat wird dadurch lebendiger, außerdem können Sie viel besser Blickkontakt zu den Zuhörer:innen aufnehmen, sich gestisch ausdrücken üben und Sie üben sich in der freien Rede.

Ein Referat sollte verständlich sein: Kurze, klare Sätze erhöhen im Gegensatz zu komplizierten Schachtelsätzen die Verständlichkeit der Darstellung. Hilfreich sind auch Erklärungen von Fachbegriffen. Vermieden werden sollten Gedankensprünge und unmotivierte Abschweifungen. Grundsätzlich sollte nur das referiert werden, was man selbst verstanden hat.

- Ein Referat sollte zur Diskussion einladen: Gestalten Sie Ihre Präsentation mit Fragen, Umfragen, Gruppenarbeiten etc., um die Aufmerksamkeit Ihres Publikums zu erhöhen.
- Die Inhalte, die Sie für Ihren Vortrag ausgewählt haben, können durch eine gute und sichere Präsentation an Überzeugungskraft gewinnen. Dabei sollte man nicht vergessen, dass verschiedene Präsentationstools, die auf dem Markt vorhanden sind, letztendlich einen visualisierenden Hintergrund darstellen und weder die Sicherheit im Umgang mit einer gewählten Präsentationsform noch die angemessene Körpersprache, Lautstärke und Geschwindigkeit beim Sprechen nicht kompensieren können. Eine minimalistische Designvorlage mit einer gut leserlichen Schriftart und Schrittgröße in einheitlicher Gestaltung in Kombination mit einer aufrechten und selbstbewussten Körperhaltung können meistens ein Gewinn sein.
- Da die Zuhörer:innen des Vortrags ernst genommen werden wollen und über jede Gedankenstütze während des Vortrags nur dankbar sein werden, ist die Vorbereitung eines Handouts immer eine gute Idee. Niemand ist in der Lage, sich alle Informationen zu merken und wird deshalb nur dankbar sein, wenn ihm ein Thesenblatt mit gut strukturierten Informationen, sei es zur Orientierung oder zum späteren Nachschlagen zur Verfügung gestellt wird. Als Grundlage zum Verfassen eines Handouts können meistens die Kernaussagen Ihrer Präsentation dienen, die nochmals kurz und bündig auf einem DIN A4-Blatt in Stichpunkten zusammengefasst werden. Ein Handout sollte alles Wesentliche und nichts Unnötiges enthalten und somit übersichtlich sein.

#### 4. Abschließende Bemerkungen

Das freie Sprechen ist den wenigsten Referenten in die Wiege gelegt worden. Grundlage sind oft Übung, ein fundiertes Wissen über den Vortragsstoff und eine gewissenhafte Vorbereitung. Die Möglichkeit, die eigenen Ergebnisse mündlich vorzutragen stellt eine hervorragende Vorbereitung auf den späteren Berufsalltag dar. Die Übung schriftlich Erarbeitetes eloquent und sicher vortragen zu können wird während des Studiums oft umgangen. Jedoch wird dabei oft übersehen, welche Vorteile das frühzeitige Erproben und Entwickeln der eigenen Präsentationstechniken bietet.

## Bewertungsbogen für Referate

Der folgende Kriterienkatalog soll die Benotung von Referaten erleichtern und für die Studierenden nachvollziehbar erläutern

Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Referent:in: \_\_\_\_\_

Thema: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Inwiefern ist der jeweilige Bewertungsaspekt ausgeprägt?					
1	2	3	4	5	NR
sehr stark				gar nicht	nicht relevant

<b>I. Formale Kriterien</b>						
1. Titelblatt mit den erforderlichen Angaben enthalten						
2. Gliederung sinnstiftend, vollständig, differenziert aufgebaut						
3. Die "Sechser-Regel" bei der Foliengestaltung eingehalten, Folien übersichtlich gestaltet						
4. Quellenangaben bei Präsentation/Handout korrekt, vollständig und differenziert ausgewiesen (Primär- und Sekundärliteratur, Lexika, Internetquellen etc. getrennt darstellen)						
5. Wichtige Thesen im Handout knapp dargestellt						
6. Rechtzeitig abgegeben ohne Nachfragen						
7. Redezeit der Darbietung genau eingehalten						
<b>II. Inhaltliche Kriterien</b>						
1. Klare Vortragsstruktur inkl. Abgrenzung zu anderen Themen vorhanden						
2. Einleitung und Hinleitung zum Thema vorhanden						
3. Fragestellung und Thema voll und selbstständig erfasst						
4. Sachliche Richtigkeit (inhaltlich korrekt und präzise, wissenschaftlich fundiert)						
5. Zusammenhang und roter Faden gut erkennbar und nachvollziehbar						
6. Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten (Trennung von Wesentlichen und Unwesentlichen)						
7. Verständlichkeit (Erklärung und Definition von Fachwörtern und Begriffen)						
8. Veranschaulichung (Beispiele, Anwendungs- und Alltagsbezug)						
9. Eigene Überlegungen (z.B. Beispiele, Anmerkungen, Kritikpunkte und Schlussfolgerungen entwickelt)						
10. Schlüssigkeit der Argumentation						
11. Quintessenz des Textes erfasst und ausformuliert						
12. Selbstständige Recherche (Literatur, Lexika, Internet, etc.)						
13. Fazit zum Abschluss mit Ausblick und eventuell kritische Stellungnahme vorhanden						
14. Diskussions-/Umfrageergebnisse in die finale Präsentation einbauen						

	Inwiefern ist der jeweilige Bewertungsaspekt ausgeprägt?					
	1	2	3	4	5	NR
	sehr stark				gar nicht	nicht relevant
<b>III. Visualisierung und Durchführung des Referats</b>						
1. Vortragsstil (frei gesprochen, angemessene Geschwindigkeit, gut verständlich, flüssig, treffende und differenzierte sprachliche Darstellung, Hervorhebung der Zitate)						
2. Überlegter Medieneinsatz und Visualisierung aller wichtiger Aspekte						
3. Einleitung / Überleitung zwischen einzelnen Teilen (z.B. Einbettung ins Seminarthema in der Einleitung, Merksatz/Fazit nach einem vervollständigten Gedankengang/Abschnittswechsel)						
4. Die "Sechser-Regel" bei der Foliengestaltung eingehalten						
5. Aktivierende Einbeziehung von Studierenden durch Fragen, Umfragen, Gruppenarbeit etc.						
6. Selbstständig und angemessen auf Fragen eingegangen (Hintergrundwissen und persönliche Stellungnahme, Kontexteinbindung in Referats-/Seminarthema)						
8. Runder Abschluss der Präsentation stattgefunden						
9. Wichtige Thesen im Handout knapp dargestellt						
10. Einordnen des Themas in größere Zusammenhänge, guter Überblick						
11. Zeitmanagement im Referat						
12. Bei Gruppenpräsentation gleichmäßige Verteilung der Vortragszeit						

**Empfehlung zur Notenbildung:**

- **Inhaltliche Aspekte werden zu 2/3 gezählt, Durchführung des Referats zu 1/3. Ob und wie Sie die Gewichtung eventuell anders vornehmen möchten, liegt natürlich in Ihrem Ermessen, sollte den Studierenden aber klar kommuniziert werden.**
- **Die Notenbildung ergibt sich durch die Durchschnittsberechnung aller im Bewertungsbogen durchgeführten Bewertungsaspekte.**
- **Die Note muss der folgenden Skala entnommen sein: 1,0/1,3/1,7/2,0/2,3/2,7/3,0/3,3/3,7/4,0//5,0 = nicht bestanden**