

Richtlinien zur Gestaltung von Referaten

Siehe auch: Stefan Neuhaus: *Grundriss der Literaturwissenschaft*. Tübingen u. Basel: Francke³2009, S. 278ff.

Ein Referat ist ein Vortrag zu einem bestimmten, abgegrenzten Thema. Es wird mündlich vorgetragen, d.h. Sie sollten ein Referat möglichst nicht ablesen, sondern frei formulieren. Dies erreichen Sie am besten mit Hilfe von Kärtchen mit Stichpunkten.

Der Vortrag zählt 2/3 Ihrer Referatsnote, 1/3 gilt dem Thesenpapier (*Handout*).

1. Die Vorbereitung

Klären Sie, was genau das Thema ist, und grenzen Sie dieses ab.

Sammeln Sie Informationen (Materialbeschaffung) und sortieren Sie diese nach Teilgebieten und Wichtigkeit.

Notieren Sie alle wichtigen Informationen in Form von Stichpunkten.

Ordnen und gliedern Sie Ihre Informationen sinnvoll: was kommt in die Einleitung, was in den Hauptteil, was in den Schluss? Welche Perspektive steht im Vordergrund, bzw. was ist der Kerngedanke Ihrer Aussage? Entwickelt sich Ihr Argument logisch und geordnet?

Werden Sie sich über alle schwierigen Begriffe klar und überlegen Sie, welche Sie definieren oder erklären müssen. (Das setzt voraus, dass Sie selbst alles verstehen!)

Berücksichtigen Sie den Zuhörer: Ihre Ausführungen müssen fließen, ein Gedanke muss sich aus dem anderen entwickeln, so dass der Zuhörer Ihren Gedankengang nachvollziehen kann. Machen Sie keine Gedankensprünge.

2. Das Thesenpapier/Handout

Das Thesenpapier ist eine schriftliche Zusammenfassung, in der auch Titel, Gliederung (Einleitung/Hypothese – Hauptteil – Schluss/Kommentar) und Literaturangaben enthalten sein müssen. Diese Zusammenfassung sollte möglichst nicht länger als eine A4-Seite sein (wenn zwei Seiten, doppelseitig bedrucken) und allen Zuhörern vor dem Vortrag ausgeteilt werden.

Auf dem Thesenpapier sollten nicht unbedingt ausformulierte Sätze, sondern Stichworte und Thesen stehen, die Sie im Vortrag ausformulieren.

Das Thesenpapier sollte auch ein Literatur-/Quellenverzeichnis haben. Hier sollten Sie Ihre Quellen nennen, woher Sie die Informationen haben. (Siehe Richtlinien zur Erstellung von Literaturangaben.)

Schicken Sie per E-Mail Ihre Zusammenfassung möglichst bald (mindestens zwei Tage vorher, wenn Sie es am Montag halten, dann bitte am Donnerstag davor) Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten.

3. Das Vortragen

Sagen Sie in einer kurzen Einleitung, über welches Thema/welche Aspekte Sie sprechen werden und verweisen Sie, wenn nötig, auf das Thesenpapier.

Formulieren Sie klar und präzise und bilden Sie vorwiegend kurze Sätze. Schauen Sie nur hin und wieder auf Ihre Stichpunkte.

Machen Sie deutlich, wenn Sie mit einem neuen Teilthema beginnen.

Achten Sie auf Ihre Sprechweise, d.h. artikulieren Sie klar und verständlich. Variieren Sie Tempo und Lautstärke. Am besten üben Sie das freie Sprechen Ihres Referats mehrfach zu Hause. Sehr wichtig: sprechen Sie laut und langsam, damit man Sie im ganzen Raum verstehen kann.

Achten Sie darauf, dass Ihre Gestik und Mimik den Inhalt Ihrer Aussagen unterstützen und Sie alle Zuhörerinnen und Zuhörer ansprechen und anschauen.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Referat durch optische Hilfsmittel (Tafelbild, Folien, Power Point etc.) unterstützen.

Erlauben Sie den Zuhörern, nach Ihrem Vortrag Fragen zu stellen.