

HANDREICHUNG

Hinweise zur inhaltlichen und formalen Gestaltung von Referaten

Institut für Archäologie und Kulturanthropologie

Abteilung für Altamerikanistik

Oxfordstr. 15, 53111 Bonn

2015

Inhalt

1. EINLEITUNG	2
2. DAS REFERAT	2
2.1 Vor dem Referat – Funktion, Ziel und Publikum	2
2.2 Form und Gliederung.....	3
3. TIPPS FÜR DIE ARBEIT MIT EINEM VORTRAGSMANUSKRIFT	6
4. LITERATURVERZEICHNIS	7

1. EINLEITUNG

Die vorliegende Handreichung bietet Orientierungshilfen bei der Vorbereitung und Gestaltung von Referaten und richtet sich an Studierende aller Fachsemester. Bitte beachten Sie, dass die hier zusammengetragenen Hinweise allgemeiner Natur sind. An ein Referat können je nach Veranstaltungsform und Dozent/in unterschiedliche Anforderungen gestellt werden. Klären Sie daher die genauen inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben im Vorfeld ab!

2. DAS REFERAT

2.1 Vor dem Referat – Funktion, Ziel und Publikum

FUNKTION: Referate sind ein wichtiger Bestandteil von Übungen und Seminaren. Es handelt es sich dabei um mündliche Vorträge, die zwei zentrale Funktionen erfüllen:

- a) für ein Referat müssen Sie sich ein Thema selbständig erschließen und wissenschaftlich bearbeiten
- b) die selbständig erarbeiteten Erkenntnisse werden in einer anschaulichen, verständlichen und komprimierten Form an ein Publikum weitergegeben

Betrachten Sie Referate darüber hinaus auch als Übungsfläche für Ihre Präsentations- und Kommunikationskompetenzen. Beide sind in zahlreichen Berufsfeldern erforderlich!

ZIEL: Ziel eines Referats ist die Präsentation eines Themas in einer für die Zuhörer knappen und verständlichen Form. Um dieses Ziel zu erreichen, sollten Sie sich:

- a) gut in das Thema einarbeiten (je besser die Einarbeitung, desto verständlicher die Ausführungen)
- b) im Vorfeld berücksichtigen, welches Publikum Sie ansprechen wollen

PUBLIKUM: Um die Verständlichkeit eines Referats sicherzustellen, sind nicht nur inhaltliche und formale Aspekte zu beachten (siehe Abschnitt 2.2), sondern auch die Zielgruppe, an die Sie sich mit ihrem mündlichen Vortrag wenden. So muss beispielsweise ein Vortrag vor Fachpublikum inhaltlich anspruchsvoller gestaltet

werden als ein Vortrag vor interessierten Laien, da davon auszugehen ist, dass der Kenntnisstand beider Gruppen unterschiedlich ist. Überlegen Sie sich daher im Vorfeld, welchen Wissensstand und welche Vorkenntnisse Ihr Publikum hat und orientieren Sie sich daran. Durch Berücksichtigung der Zuhörerschaft können Sie vermeiden, dass diese sich entweder durch bereits bekannte Inhalte langweilt oder durch zu viele neue Informationen überfordert ist.

Halten Sie sich bei der Konzeption ihres Referats stets vor Augen, dass es nicht vorrangig für die Dozenten durchgeführt wird, die ihre Leistung gegebenenfalls bewerten, sondern in erster Linie für Ihre Kommilitonen/innen, die durch das Referat ihren Wissenstand erweitern sollen.

2.2 Form und Gliederung

Das wichtigste Charakteristikum eines guten Referates ist eine klare Struktur. Je besser Sie eine Thematik durchdrungen und verstanden haben, desto sicherer können Sie ihre Zuhörerschaft durch das Sachgebiet führen. Grundsätzlich gilt, dass Verständlichkeit und Anschaulichkeit dafür sorgen, dass Zuhörer/innen den vorgetragenen Inhalten aufmerksam folgen können.

a) Ausformulieren oder freie Rede?

Bei einem Referat sind die vier folgenden Vortragsformen möglich: **freie Rede**, **nach Stichwörtern**, **Manuskript** oder **inszenierte freie Rede**.

Bitte beachten Sie: **Wissenschaftliche Präsentationen können, müssen aber nicht frei gehalten werden!**

Bedenken Sie darüber hinaus auch, dass jede Vortragsform nicht nur spezifische Vor- und Nachteile hat, sondern auch unterschiedlicher Vorbereitung bedarf. So wird ein frei oder nach Stichwörtern gehaltenes Referat zwar als angenehmer und lebhafter empfunden als ein Referat, das abgelesen wird. Allerdings bergen vor allem diese beiden Vortragsformen die Gefahr, abzuschweifen oder wichtige Aussagen zu vergessen. Dadurch kann wiederum die klare Struktur, die ein gelungenes Referat kennzeichnet, verloren gehen (der rote Faden wird zerrissen) und/oder die Redezeit wird

überschritten. Zur Vermeidung solcher Probleme müssen daher frei oder nach Stichwörtern vorgetragene Referate im Vorfeld sehr gut eingeübt werden.

Referate, die auf einem Manuskript basieren und abgelesen werden, haben den Nachteil, dass sie monoton wirken können, wodurch die Zuhörerschaft schnell ermüdet. Die Arbeit mit einem Manuskript hat allerdings auch mehrere Vorteile:

- man kann die eigene Redezeit sehr gut abschätzen und kontrollieren (siehe Punkt c) unten)
- ein Manuskript verschafft Ihnen Sicherheit während des Referats, beispielsweise bei sehr komplexen Themenbereichen
- wenn das Referat zu einer Hausarbeit zum gleichen Thema führen soll, dann kann Ihnen ein Manuskript Zeit beim Verfassen dieser Hausarbeit sparen

Weiterführend Tipps zur Gestaltung eines Vortragsmanuskripts finden Sie in Abschnitt 3 unten. Für welche Vortragsform Sie sich letztendlich entscheiden, bleibt Ihnen überlassen. Halten Sie jedoch stets an der von Ihnen gewählten Vortragsform fest. Es ist nicht ratsam, auf Grundlage eines ausformulierten Textes frei sprechen zu wollen. Dies führt erfahrungsgemäß dazu, dass Sie sich selbst aus dem Konzept bringen.

Als Faustregel für alle Vortragsformen gilt: Je freier, desto besser. Allerdings nur unter der Voraussetzung, dass die Argumentation schlüssig, wichtige Aussagen nicht vergessen und alle vorgesehenen Punkte im Rahmen der vorgegebenen Zeit besprochen werden.

b) Gliederung

Ein gelungenes Referat zeichnet sich dadurch aus, dass das vorzustellende Thema klar strukturiert, verständlich, anschaulich und auf die wesentlichen Punkte und Aussagen reduziert ist. Die Grundstruktur eines Referats gliedert sich in drei Teile, die wiederum in sich gegliedert sind:

Einleitung – Hauptteil – Schluss

EINLEITUNG: Zu Beginn sollten Sie zunächst den Titel Ihres Referats nennen und den Aufbau des Referats deutlich machen, damit die Zuhörerschaft weiß, welche Inhalte besprochen und aufeinander folgen werden. Ein weiterer Punkt, der in die Einleitung gehört, ist die Präsentation der Fragestellung(en) oder der Arbeitshypothese(n), die Ihrem Referat zugrunde liegen. Sie können in der Einleitung auch die Thematik Ihres Referats in den Zusammenhang des Seminars oder anderer Referate bringen.

HAUPTTEIL: Der Hauptteil eines Referats enthält die grundlegenden Gedankengänge und Thesen. Diese sollten knapp, verständlich und anschaulich dargestellt werden. **Um dieses Ziel zu erreichen, müssen Sie sich auf die wesentlichen Inhalte konzentrieren und den Hauptteil klar gliedern!** Überlegen Sie sich genau, in welcher Reihenfolge Sie Ihre Argumente anordnen. So stellen Sie sicher, dass die Inhalte und Aussagen plausibel aufeinander aufbauen. Achten Sie hierbei insbesondere auf Überleitungen, da sie ein wichtiges Mittel sind, um logische Strukturen deutlich zu machen. Falls für das Verständnis besondere Begriffe notwendig sind, müssen diese im Hauptteil definiert werden.

SCHLUSSTEIL: Am Ende des Referats sollte eine knappe Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse stehen. Sie können auch ein Fazit ziehen, indem sie das Thema in einen Gesamtzusammenhang setzen, oder eine eigene Stellungnahme formulieren. In beiden Fällen zeigen Sie, dass Sie sich kritisch mit Ihrem Referatsthema auseinandergesetzt haben. Wenn erforderlich, können Sie am Ende auch Fragen einbauen, um den Einstieg in eine Diskussion zu ermöglichen.

c) Überschreiten Sie nie die Zeit!

Mündliche Vorträge sind zeitlich beschränkt. Die vorgegebene Zeit einzuhalten ist ein weiteres, wichtiges Qualitätskriterium. Referate, die auf einem Manuskript basieren, können sich an folgendem Richtwert orientieren: **Sie können in 10 Minuten 1000 Wörter sprechen.** Wer 1000 Wörter schneller sagen kann, spricht zu schnell. Da Ihr Textverarbeitungsprogramm das Zählen von Wörtern erlaubt, können zu lange oder zu kurze Referate sehr einfach vermieden werden.

d) Proben

Nehmen Sie sich die Zeit und üben und korrigieren Sie Ihren Vortrag so lange bis:

- die Länge absolut stimmt
- die Formulierungen flüssig klingen
- Sie jederzeit Blickkontakt zum Publikum aufnehmen können

Vor allem bei frei oder nach Stichwörtern gehaltenen Referaten besteht die Gefahr, die Redezeit zu überschreiten. Sie können dieses Problem umgehen, indem Sie das Referat im Vorfeld sehr gut einüben.

e) Einsatz visueller Medien

Um die Anschaulichkeit und Verständlichkeit eines Referats zu erhöhen, können unterschiedliche, visuelle Medien eingesetzt werden. Hierzu gehören vorzugsweise Folien (Powerpoint-Präsentation) und im Falle von Seminarreferaten häufig auch ein Handout. Stimmen Sie die Abfolge der Folien und die Gliederung des Handouts auf die Gliederung Ihres Referats ab und beachten Sie, dass pro Folie zwei bis vier Minuten Redezeit eingeplant werden sollten. Hinweise zur inhaltlichen und formalen Gestaltung von Powerpoint-Präsentationen und Handouts finden sie auf der Internetseite der Abteilung unter:

<https://www.iae.uni-bonn.de/studium/downloads-studium/leitfaden-powerpoint-praesentationen>

3. TIPPS FÜR DIE ARBEIT MIT EINEM VORTRAGSMANUSKRIFT

a) Freie Rede inszenieren

Ein Manuskript muss nicht zwangsläufig zu einem hölzernen, undynamischen Referat führen. Mit Hilfe verschiedener Strategien, kann auf Grundlage eines Manuskripts eine freie Rede inszeniert werden. Befolgen Sie dazu die folgenden Hinweise:

- formulieren Sie den Text so als sei er frei gesprochen (in ihren eigenen Worten)
- prägen Sie ihn sich so gut ein, dass Sie während des Referats das Publikum ansehen können
- lassen Sie das Blatt auf dem Pult liegen und fahren Sie nicht mit dem Finger am Text entlang

- wenn notwendig, markieren Sie die Wörter, die betont werden müssen

b) Gestaltung des Manuskripts

Auch die Gestaltung des Manuskripts kann zur Qualität der „inszenierten freien Rede“ beitragen. Hilfreich sind folgende Basisregeln:

- möglichst große Schriftgröße; 16 oder 18 Punkt wird empfohlen, 12 oder 14 Punkt ist zu klein
- Zeilenabstand mindestens 1,5-fach, besser 2-fach
- machen Sie viele Absätze in das Manuskript
- wenig Text pro Seite (höchstens $\frac{3}{4}$ der Seite) Sie müssen jederzeit jede Stelle finden können
- Flattersatz einschalten (kein Blocksatz)
- vermerken Sie, an welcher Stelle Folien weitergeschaltet werden müssen
- Seitenzahlen einfügen, falls das Manuskript während des Vortrags in Unordnung gerät

4. LITERATURVERZEICHNIS

Bensberg, Gabriele

2014 *Dein Weg zum Prüfungserfolg. Angstfrei durchs Studium: Auswahlverfahren, Referate, Prüfungen, Bewerbungen.* Berlin, Heidelberg: Springer-Verlag

Merkel, Johannes

2000 *Wie halte ich ein Referat? Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?*

Abrufbar unter:

https://kw1.uni-paderborn.de/fileadmin/kw/institute-einrichtungen/kunstmusik-textil/musik/documents/PMM_docs/Studiendokumente/referat-howto-merkel.pdf. Letzter Aufruf am 26.10.2015

Presler, Gerd

2004 *Referate halten – Referate schreiben: Ein Ratgeber.* München: W. Fink. 2. Auflage