

Leitfaden zur Gestaltung von Referaten

April 2017

Arbeitsbereich Sozialstrukturanalyse

Institut für Soziologie, Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Vorbemerkung

Im vorliegenden Papier finden Sie wichtige Anhaltspunkte zu Vorbereitung, Gestaltung und Durchführung von Referaten. Dabei konzentrieren sich die Ausführungen auf gängige Referatsformen in Seminaren des Arbeitsbereichs Sozialstrukturanalyse.

Ziel eines Referats

Referate sind kurze wissenschaftliche Vorträge, in denen Kernaspekte eines Themas dargestellt und diskutiert werden. Mit einem Referat werden meist zwei Hauptziele verfolgt. Es dient erstens der Wissensvermittlung in Seminarsitzungen. Dabei kann das Referat entweder in das Thema der Sitzung einführen oder es kann weiterführende Informationen liefern, um den Gegenstand zu vertiefen oder aus einer anderen Perspektive zu untersuchen. Zweitens stellt ein Referat eine Möglichkeit dar, die mündliche Präsentationsfähigkeit zu üben.

Erarbeitung des Referatsinhalts

In der Regel ist der Gegenstand des Vortrags durch den inhaltlichen Schwerpunkt der jeweiligen Seminarsitzung in Grundzügen vorgegeben. Ein Referat dient aber nicht dazu, dieses Thema in großer Breite darzustellen, sondern das Augenmerk auf einen Teilaspekt zu richten, der Grundlage für die anschließende Diskussion ist. Sprechen Sie sich daher rechtzeitig mit dem Dozenten ab, um einen geeigneten Schwerpunkt festzulegen. Sie sollten aber nicht nur ein Thema spezifizieren, sondern das Thema in eine konkrete Frage überführen, die Sie in Ihrem Referat zu beantworten suchen.

Nachdem Sie die Frage- oder Problemstellung konkretisiert haben, müssen passende wissenschaftliche Texte oder weiterführende Informationen recherchiert werden. Dies gilt auch dann, wenn der Gegenstand eines Referats in einem durch den Dozenten festgelegten Text besteht. In letzterem Fall empfiehlt es sich, das jeweilige Forschungsgebiet oder den Autor kurz zu beschreiben, um Ihre Frage- oder Problemstellung in die wissenschaftliche Diskussion einzubetten. Darüber hinaus ist es nützlich, nach theoretischen Gegenpositionen oder wissenschaftlicher Kritik an den referierten Texten oder Autoren zu suchen. Auf diese Weise gelangen Sie selbst zu einer reflektierten Position. Vermeiden Sie aber, alles im Referat unterbringen zu wollen,

was Sie gelesen haben. Es gehört zum wissenschaftlichen Arbeiten, sich einen breiteren Wissensstand anzueignen als Sie ihn wiedergeben. Zusätzliche Informationen, die Sie in der Hinterhand haben, können Sie gegebenenfalls in die Plenardiskussion nach dem Vortrag einfließen lassen. Damit stellen Sie unter Beweis, dass Sie über fundierte Kenntnisse verfügen.

Die Referatsvorbereitung sollte mindestens 2-3 Wochen vor dem Referatstermin beginnen. Wenn ein Thema breit recherchiert werden muss, kann die Literatursichtung nicht früh genug beginnen! Bedenken Sie, dass sich die Literaturlage als schwierig erweisen kann, dass sich meist viele recherchierte Aufsätze als wenig brauchbar herausstellen und dass die Beschaffung zentraler Aufsätze – etwa durch eine Fernleihe – zeitaufwändig sein kann. Als hilfreich kann sich ein Zeitplan erweisen, in dem Sie Termine für die wichtigsten Teilschritte der Referatserarbeitung festlegen.

Sofern Sie Ihr Referat in einer Gruppe vorbereiten, sollten die anfallenden Aufgaben rechtzeitig gleichmäßig verteilt werden. Wichtig ist, dass Sie untereinander regelmäßig Rücksprache halten, um inhaltliche Dopplungen zu vermeiden und zu gewährleisten, dass die Argumentation trotz der Arbeitsteilung einem roten Faden folgt.

Spätestens eine Woche vor Ihrem Präsentationstermin sollten Sie dem Dozenten eine vorläufige Fassung Ihrer Präsentation vorlegen. Sie erhalten darauf umgehend ein Feedback. Bedenken Sie, dass Ihnen zu diesem Zeitpunkt nur noch wenige Tage Zeit bleiben, um Überarbeitungen vorzunehmen. Um größeren Einwänden effektiv begegnen zu können, empfiehlt sich eine möglichst frühzeitige Vorlage der Präsentation.

Inhalt

Die Hauptanforderung an Ihr Referat ist die Verständlichkeit. Sie sollten sich klar darüber sein, wer die Hauptadressaten sind – nämlich Ihre Kommilitonen, nicht der Dozent! – und welches Vorwissen Sie voraussetzen können. Stellen Sie die Inhalte prägnant dar und verwenden Sie klare Begriffe! Illustrieren Sie abstrakte Sachverhalte mit empirischen Beispielen! Zudem sollte der Aufbau des Referats einer klaren Struktur folgen, denn je besser der Vortrag inhaltlich strukturiert ist, desto leichter fällt auch die mündliche Präsentation.

Grundlegend lassen sich verschiedene Arten von Referaten unterscheiden. Besonders häufig sind solche, die (a) empirische Studien vorstellen, (b) theoretische Konstrukte präsentieren oder/und (c) einen gesellschaftlichen Sachverhalt diskutieren. Unabhängig davon, welchem Typ Ihr Vortrag angehört, ist der grobe inhaltliche Aufbau ähnlich:

1. Einleitung

Ihr Vortrag sollte mit einer kurzen Einleitung in das Thema beginnen, etwa der Herstellung des Bezugs zum Seminar, der Einordnung des Gegenstands in das Forschungsfeld, der Vorstellung des Autors oder seiner Einordnung in eine Schule des wissenschaftlichen Denkens. Der wesentlichste Bestandteil der Einleitung ist jedoch die Herleitung und Erläuterung Ihrer Frage- oder Problemstellung. Wecken Sie das Interesse der Zuhörer für Ihre Fragestellung! Wenn Sie lediglich im Hinterkopf haben, dass das Thema vom Dozenten vorgegeben wurde, gelingt Ihnen dies in der Regel nicht. Stellen Sie heraus, warum die Fragestellung wissenschaftlich oder gesellschaftlich relevant ist!

2. Hauptteil

In diesem Teil betten Sie Ihren Gegenstand theoretisch ein. Erläutern Sie die wesentlichen Annahmen und Argumente genauso wie daraus abgeleitete Erklärungsmechanismen. Sofern Sie eine empirische Studie vorstellen, müssen die Herleitung der Hypothesen und die zentralen Analyseergebnisse dargestellt werden.

3. Schluss

Ihr Referat sollte mit einer kompakten Zusammenfassung enden, in der die wesentlichen Erkenntnisse noch einmal äußerst pointiert dar- oder gegenübergestellt werden. Darüber hinaus ist es wünschenswert, an dieser Stelle eigene kritische Anmerkungen darzulegen und weiterführende Fragen aufzuwerfen, die die Grundlage der anschließenden Diskussion sein können.

Alle Abschnitte des Referats sollten durch gute Überleitungen miteinander verbunden sein. Bei der Ausgestaltung der Präsentation sollten Sie sich möglichst weit von den Textstrukturen und den darin enthaltenen Formulierungen lösen. Es empfiehlt sich, die Texte in eigenen Worten schriftlich zusammenzufassen und diese Zusammenfassung in Stichpunkte umzuwandeln. Auf diesem Wege reduzieren Sie das Gelesene auf wenige zentrale Aspekte.

Zeitlicher Umfang

Die gewünschte Referatslänge wird üblicherweise in der Lehrveranstaltung mitgeteilt. In der Regel sollte der Vortragsteil eines Referats eine Länge von 20 Minuten nicht überschreiten. Eine anschließende Diskussion ist darin noch nicht enthalten.

Die Zeitvorgabe ist unbedingt einzuhalten! Bereits bei der Vorbereitung des Vortrags sollte sie berücksichtigt werden, denn die begrenzte Zeit macht es notwendig, wesentliche Informationen gezielt herauszuarbeiten. Bedenken Sie auch, dass Rückfragen Ihrer Kommilitonen oder des

Dozenten während des Referats Zeit kosten können. Es empfiehlt sich daher, einen Puffer von wenigen Minuten einzuplanen.

Formale Gestaltungskriterien

Es bietet sich an, ein Referat durch eine Power Point-Präsentation und/oder ein Handout visuell zu unterstützen. Nach Rücksprache mit dem Dozenten sind gegebenenfalls auch weitere Darstellungsformen (bspw. Plakate oder Tafelbilder) möglich.

Bei Power Point-Präsentationen sind einige formale Gestaltungskriterien zu beachten:

- Die Struktur des Vortrags sollte sich in den Folien widerspiegeln. Nutzen Sie daher kurze und leicht verständliche Überschriften, die auch in der Gliederung aufgeführt sind. Zusätzlich können Zwischenüberschriften helfen, dem Inhalt leichter zu folgen.
- Achten Sie auf die Lesbarkeit, indem Sie eine angemessene Schriftgröße (in Power Point: 18 bis 20 Punkt, Überschriften evtl. größer) wählen. Auch Tabellen und Abbildungen sollten so dargestellt werden, dass sie in der letzten Reihe zu lesen sind. Allzu detaillierte Zahlentabellen verbieten sich.
- Formulieren Sie kurze und nachvollziehbare Stichpunkte, die sich auf wesentliche Aussagen konzentrieren. Achten Sie darauf, dass Sie die Folien nicht überladen, indem Sie zu viele Stichpunkte aufführen. Das Verhältnis der Folieninhalte und des mündlichen Vortrags sollte so ausgestaltet sein, dass wesentlich mehr vorgetragen wird als auf den Folien steht!
- Führen Sie am Ende Ihrer Präsentation die verwendete Literatur sowie gegebenenfalls weiterführende Lektüreempfehlungen zum Thema auf.

Im Vorfeld der Präsentation sind die technischen Gegebenheiten im Seminarraum zu beachten. Halten Sie diesbezüglich mit Ihrem Dozenten Rücksprache (ggf. muss ein Laptop oder Beamer organisiert werden). Es bietet sich außerdem an, neben der Power Point-Präsentation eine PDF-Version der Folien (beides auf einem USB-Stick) mitzubringen, um mögliche Kompatibilitätsprobleme zu vermeiden.

Mündlicher Vortrag

Es empfiehlt sich, ein Referat im Vorfeld mindestens einmal (ggf. vor Freunden oder Verwandten) laut durchzusprechen. Dadurch können Sie zum einen die benötigte Zeit besser einschätzen und zum anderen freies Sprechen trainieren.

Im Fall eines Gruppenreferates ist es nicht unbedingt nötig, dass jedes Gruppenmitglied an der mündlichen Präsentation beteiligt ist. Es bietet sich an, nur einen oder zwei Referenten auszuwählen.

Während der Präsentation sind einige wesentliche Aspekte zu beachten:

- Zu Beginn der Präsentation sollte der Umgang mit Fragen geklärt werden. Es steht Ihnen frei, ob Sie Fragen Ihrer Kommilitonen während der Präsentation beantworten möchten oder sie an das Ende des Vortrags stellen.
- Je freier Sie Ihren Vortrag gestalten, desto leichter fällt es den Zuhörern, ihm zu folgen. Lesen Sie unter keinen Umständen den Fließtext Ihres Redemanuskriptes ab! Es empfiehlt sich, den Einstieg des Referats auswendig zu lernen. Für den Rest des Referats ist eine stichwortgestützte freie Rede anzuraten.
- Sprechen Sie klar und deutlich und in einer angemessenen Lautstärke. Darüber hinaus sollte eine wissenschaftliche Ausdrucksweise gewählt werden.
- Versuchen Sie, die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer durch eine ansprechende Darstellungsweise und ein lebhaftes Auftreten zu gewinnen. Die Dynamik des Vortrags lässt sich bspw. dadurch steigern, dass Sie im Stehen und nicht im Sitzen referieren und mit dem Laserpointer ausgewählte Folieninhalte (z.B. Abbildungen) veranschaulichen.
- Behalten Sie die Zeit im Auge.

Nach dem Vortrag

In jeder Lehrveranstaltung wird vereinbart, ob die Präsentation den Veranstaltungsteilnehmern über eine Lernplattform online bereitgestellt wird oder ob zentrale Ergebnisse des Referats in anderer Form distribuiert werden, etwa in Form eines Handouts.

Ebenso wird für jede Lehrveranstaltung eine geeignete Feedback-Methode für das Referat vereinbart. Ein Feedback kann vom Dozenten und/oder von den Kommilitonen gegeben werden. Es kann offen im Plenum oder persönlich erfolgen.