

# REFERATE: TIPPS ZU VORBEREITUNG & PRÄSENTATION



Institut für Ethnologie  
(Zusammengestellt von Hans Reithofer, März 2009)

# Basics: Ein Referat ...

- ▣ ist ein mündlicher Vortrag, keine Hausarbeit
- ▣ wendet sich an Studierende
- ▣ soll sprachlich verständlich sein

## Deshalb:

- ▶ Blickkontakt zu den Zuhörern
- ▶ Angemessenes Sprechtempo und kurze Pausen ⇒ Denkpausen für die Zuhörer
- ▶ Kurze, einfache Sätze ⇒ damit Inhalte verstanden werden
- ▶ Zuhörer müssen durch das Referat „geführt“ werden
- ▶ Ausarbeitung eines Vortragsmanuskriptes
- ▶ Einüben des Vortrags, Einhalten der vorgegebenen Zeit
- ▶ Visualisierung (z.B. OH-Folien, PowerPoint) ⇒ unterstützt das Behalten und erleichtert das Verstehen

# Basics: Ein Referat sollte inhaltlich ...

- ▶ klar und übersichtlich nach Einleitung, Hauptteil und Schluss gegliedert sein
- ▶ einen interessanten Einstieg bieten
- ▶ inhaltliche Prioritäten setzen (Kernaussagen)
- ▶ Fragen, Probleme und Thesen aufwerfen
- ▶ am Schluss zu einer Diskussion überleiten/anregen

**Motto:** „Zur Aufmerksamkeit verführen“ (Presler)

# Ein Referat vorbereiten:

- Lesen der Literatur
  - vorgegeben und/oder eigenständige Recherche und Auswahl
- Strukturieren
  - ▶ Welche inhaltlichen Schwerpunkte setze ich (Kernaussagen, Thesen)?
  - ▶ Wie will ich das Referat aufbauen?
  - ▶ Welche Mittel der Veranschaulichung wähle ich?
- Vorbesprechung mit Seminarleiter
- Bezug zum Seminarthema im Blick behalten
- Ausarbeitung eines Vortragsmanuskripts (plus Handout/Thesenpapier)

# Vortragsmanuskript: 2 Typen

## Volltext-Manuskript

- In *gesprochener* Sprache ausformuliert
- Groß genug für Lesen *und* Blickkontakt
- Optisch klar gegliedert
- Stichworte auf breitem Seitenrand

## Stichwort-Manuskript

- Schrift groß genug
- Grafische Anordnung soll Struktur verdeutlichen
- Wichtige Stellen im Volltext
- Form: Karteikarten, PP-Notizzettel

# Checkliste Vortragsmanuskript:

- ▶ Werden Kerngedanken ausreichend deutlich und am Schluss nochmal herausgestellt?
- ▶ Ist der Aufbau aus Zuhörerperspektive verständlich?
- ▶ Stimmt die Proportion der 3 Hauptteile?
- ▶ Ist die Darstellung anschaulich, verständlich, konkret?

(Frank et al. 2007:169)

# Letzter Schliff: Laut vorsprechen

Dabei achten auf:

- ▶ geschraubte Sätze, unglückliche Formulierungen
- ▶ stimmige und verständliche Übergänge
- ▶ Kann ich wenigstens Einleitung und Schluss, Fragen und Beispiele frei vortragen?
- ▶ Länge
- ▶ Lebendigkeit des Vortrags: Sprachrhythmus, Lautstärke, Pausen

(Franck 2006:240-1)

# Vortrag: Einladende Einleitung

- ▶ Interesse wecken, neugierig machen
- ▶ Überblick über Gliederung/Aufbau geben
- ▶ Zusammenhänge mit Oberthema und anderen Referaten des Seminars herstellen

## **Damit der Einstieg gelingt:**

- ▶ Die ersten Sätze gut vorbereiten u. einprägen!
- ▶ Den (Blick-)Kontakt zu den Zuhörern herstellen.

# Vortrag: Hauptteil

- Klar strukturieren:
  - ▶ Konzentration auf neue u. notwendige Informationen
  - ▶ Regelmäßig Wegweiser aufstellen (zur Orientierung der Zuhörer)
- Verständlich, anschaulich, lebendig:
  - ▶ Einfache, klare, kurze, anschauliche Sätze!
  - ▶ Zentrale Konzepte und Begriffe erläutern
  - ▶ Zentrale Aussagen hervorheben/wiederholen
  - ▶ Abstrakte Ausführungen veranschaulichen
  - ▶ Zuhörer direkt mit einbeziehen (z.B. Fragen)

# Vortrag: Schluss

- Kurze Zusammenfassung der Hauptgedanken:
  - ▶ Wichtigste Aussagen noch einmal auf den Punkt bringen („Take-home-message“ für Zuhörer)
  - ▶ Zusammenhang mit anderen Ergebnissen herstellen
- Wirksam schließen:
  - ▶ Letzter Satz greift den ersten noch mal auf
  - ▶ „Und damit komme ich zum Schluss: ...“
  - ▶ Überleitung zu Diskussionsfrage(n) oder direkt mit einer Frage für alle schließen

# Ein paar Feedbackregeln

- ▶ **Beschreibend**, nicht wertend
  - ▶ **Konkret** (auf begrenztes Verhalten bezogen), nicht allgemein (auf die ganze Person)
  - ▶ **Ich-Botschaften**: „Ich empfand die Präsentation...“ statt **Du-Botschaften**: „Du hast das falsch gemacht“
  - ▶ Verbesserungs-**Vorschläge**, keine Forderungen oder Vorwürfe
  - ▶ Auch **das Gute** hervorheben
- 
- ▶ Empfangen von Feedback
    - ▶ Keine Rechtfertigungen
    - ▶ Unklarheiten durch Rückfragen aufklären

# Für die persönliche Nachbereitung:

---

- ▶ Was fand ich besonders gut?
- ▶ Was würde ich das nächste Mal anders machen?
- ▶ Ist mir der Kontakt zu den Zuhörern gelungen?
- ▶ Welchen inhaltlichen Fragen und Hinweisen möchte ich nachgehen?

# Kriterien zur Bewertung eines Referats:

- Struktur des Vortrags
- Auswahl der Inhalte
- Korrekte Darstellung und Verständlichkeit der Inhalte
- Gestaltung der Präsentation (sprachlich und visuell)
- Prägnanz (und Einhalten des Zeitrahmens)
- Handout/Thesenpapier
- (Ggf. Diskussionsleitung)

# Verwendete Quellen

- **Franck, Norbert** (2006) Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In: Norbert Franck & Joachim Stary (Hg.), Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung; pp. 223-254. Paderborn: Schöningh.
- **Frank, Andrea; Stefanie Haacke; Swantje Lahm** (2007) Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart: Metzler. *Hier S. 164-169.*
- **Presler, Gerd** (2004) Referate schreiben – Referate halten. 2., durchgesehene Auflage. München: Fink. *Hier 1. u. 2. Kapitel.*
- **Steinbuch, Ursula** (2005) Raus mit der Sprache: ohne Redeangst durchs Studium. 3., aktualisierte Aufl. Frankfurt: Campus. *Hier 7. Kapitel.*
- **Watermann, Rainer** (2006) Leitfaden zum Halten eines Referats (ohne Titel), Homepage des Pädagogischen Seminars der Universität Göttingen. <http://www.uni-goettingen.de/de/34315.html>