

Hinweise zu Referaten

(auch als Orientierung für die eventuelle Benotung)

Zweck von Referaten innerhalb von Seminaren und des Studiums:

- Abwechslung: andere Referent*innen/Sprecher*innen bringen neue Perspektiven ein.
- Über das peer-to-peer-Format wird eine veränderte Lehr- und Lernform eingebracht. Studierende vermitteln Studierenden Inhalte (d.h. auch, Sie reden nicht primär zu mir).
- Vortragssituationen werden gelernt, Erfahrungen mit dem Reden vor Publikum gesammelt und rhetorische und präsentationstechnische Fertigkeiten werden geübt (im zukünftigen Beruf wird dies fast immer relevant sein: bei der Vorstellung eines Projekts im Team des Jugendamtes, bei der Moderation einer Stadtteilversammlung, beim Bericht der Jugendgerichtshelferin im Gerichtsprozess, ...)
- Das Einarbeiten in ein Thema wird geübt, ebenso wie das Selektieren von Inhalten (Recherchieren, Lesen, Sortieren, Aufbereiten: Was ist wichtig und was nicht?) und das Argumentieren.
- Referierende werden zu Expert*innen in einem Teilthema, was auch für eine spätere Abschlussarbeit genutzt werden kann.

Unabhängig davon, ob z.B. ein komplexes Thema selbstständig erarbeitet oder „nur“ eine wissenschaftliche Studie vorgestellt wird: Es geht immer darum, ein oder mehrere zentrale Ergebnisse, „Botschaften“, zu vermitteln und zu begründen. D.h. Aufbau und Struktur des Referats sind immer so gestaltet, dass (ggf. auch kontrovers) argumentierend eine Fragestellung beantwortet wird. Ein Referat hat dementsprechend eine spezifische Dramaturgie und besteht nicht daraus, einfach disparate Aspekte nacheinander anzusprechen. Fast immer bedeutet dies auch, das Referat nach Argumenten zu gliedern und nicht nach Aufsätzen oder Autor*innen.

Bei Gruppenreferaten bedeutet dies, alle Inhalte müssen zusammen erarbeitet und diskutiert werden.

Aufbau und Struktur

Hinführung zum Thema und seine Relevanz (bei der Vorbereitung überlegen: Was wissen die Zuhörer*innen schon? Was war bereits Inhalt des Seminars, was für Themen kommen noch? An welche wissenschaftlichen und disziplinären Diskussionen knüpfe ich an?). Worum geht es zentral in dem Vortrag?

Die Gliederung kann vorgestellt werden, zeitsparender ist es jedoch, wenn sie beim Zuhören automatisch erkennbar wird.

Im Hauptteil des Referates liegt die Kunst darin, Argumente so auszuwählen und anzuordnen, dass sich ein „roter Faden“ ergibt. Ein Argument knüpft an das vorherige an. Ziel ist es, systematisch zu einer (oder mehreren) Aussagen zu kommen und eine (oder mehrere) Fragen begründet zu beantworten. Argumente müssen entwickelt und sollten mit Beispielen illustriert werden. Benutzen Sie Fachvokabular (und erläutern Sie dieses bei Bedarf). Hinterfragen Sie Ihre Argumente bzw. die der referierten Autor*innen (Gibt es andere wissenschaftliche Ergebnisse? Gibt es ergänzenden Theorien? Auf welchen methodischen Zugängen beruht die Empirie, sind diese überzeugend? ...). Aber achten Sie bei der Präsentation darauf, Inhalte und Kritik zu trennen und zunächst systematisch den Inhalt darzulegen. Eigene Einschätzungen/Kritik müssen ebenfalls argumentativ begründet werden. Wissenschaftliche Argumentationen sind immer strikt von normativen/politischen/programmatischen Argumentationen zu unterscheiden. Aussagen, wie etwas sein soll, sagen nichts darüber aus wie es ist!

Ziehen Sie ein Fazit oder fassen Sie zentrale Aussagen am Schluss noch einmal zusammen. Ergeben sich ggf. neue Thesen/Fragen?

Formalia

Eine Kurzpräsentation (z.B. eines Aufsatzes, Buchkapitels) dauert nicht länger als 5-10 Minuten. Das ist durchaus lange bzw. in der Zeit kann viel gesagt werden. Zur Orientierung: Der Zeitraum entspricht ungefähr 2-4 ausformulierten Seiten Text (1,5 zeilig, 12P., Times New Roman).

Ein Referat, auf dem eine ganze Sitzung aufbaut, dauert 45-50 (bei Gruppenreferaten max. 60) Minuten. Diese Zeit ist unbedingt einzuhalten! Bei der anschließenden Diskussion sind die Referent*innen weiterhin die maßgeblichen Akteur*innen, d.h. überwiegend antworten sie auf Fragen, sie moderieren, sie bringen zusätzliche Daten und Theorien ein etc.

Das Handout umfasst üblicherweise ein bis zwei Seiten und beinhaltet die zentralen theoretischen und/oder empirischen Aussagen des Referats, inkl. Literaturangaben. Es soll langfristig brauchbar und verständlich sein. (Es ist selbst zu verteilen.)

Referate können mit oder ohne Visualisierung (z.B. power point) erfolgen.

Visualisierung/Präsentation

- Nicht zu viele Folien (bei 45 Minuten Dauer i.d.R. nicht mehr als 20 Folien) und
- Nicht zu viele Inhalte/Daten auf den Folien, Stichworte anstelle langer Sätze
- Geben Sie besser direkt auf den einzelnen Folien die Quellen an (auf der letzten Folie liest sie niemand mehr)
- Nicht einfach ablesen, was auf den Folien steht, aber auch nicht zu anderen Themen sprechen, als zu denen, die gerade gezeigt werden
- Ein sparsamer Umgang mit technischen Spielereien ist sehr zu empfehlen.
- Freier Vortrag (vorher unbedingt üben! > auch für das Zeitmanagement) mit eigenen Formulierungen/Worten und eher wenigen/keinen (langen) Zitaten; aber keine Umgangssprache.
- Vergewissern Sie sich rechtzeitig, ob nötiges technisches Equipment vorhanden ist und alles funktioniert.

Besprechungen mit mir

Möglichst frühzeitig:

- Klärung des genauen Themas und der zugrundeliegenden Literatur

Spätestens eine Woche vor dem Referatstermin:

- Besprechung der Gliederung/des Argumentationsgangs bzw. der möglichen Power-Point-Präsentation sowie des Handouts
- Klärung technischer Fragen
- Absprachen zum Sitzungsverlauf (Vorstellung, Umgang mit Zwischenfragen/Unterbrechungen, Aufgaben für die Zuhörenden, ...)

Nach dem Referat in einer Sprechstunde:

- Feedback zum Vortrag
- Klärung der Kriterien und des Abgabetermins für eine eventuelle Verschriftlichung (i.d.R. 10-15 Seiten). Achtung: bei der Verschriftlichung ändert sich der Stil. Es gilt wieder die Schriftsprache wissenschaftlicher Publikationen.