

PD Dr. Petra Bendel, Arbeitstechnische Merkblätter

Merkblatt 1: Wie erstelle und halte ich ein Referat?

Unser gemeinsames Seminar bringt zusätzlich zu Ihrer Lektüre zu Hause nur dann etwas, wenn wir es schaffen, miteinander Informationen gut zu verarbeiten. Deshalb ist es bei Referaten zentral, beim Erstellen und Halten Ihres Referats zu einem Einzelthema Ihr Publikum im Blick zu behalten. Ihre Aufgabe als ReferentInnen ist es, Ihre KommilitonInnen auf ansprechende und eingängige Weise über Ihr Thema zu informieren.

Im Folgenden habe ich ein paar ganz allgemeine Tipps zusammengestellt. Sie werden im Halten von Referaten nicht gleich perfekt sein – gutes Referieren will geübt sein!

Literaturtipp: Schlichte, Klaus 1999: Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft, Opladen.

In unserem gemeinsamen Seminar wollen wir solche Präsentationstechniken üben. Ziel ist es, unsere Themen so zu gestalten, dass bei allen TeilnehmerInnen ein möglichst hoher Lerneffekt entsteht! Bei entsprechender Aufbereitung des Themas bleibt nicht nur die Aufmerksamkeit wach, sondern es bleibt auch mehr „hängen“.

Die Erarbeitung Ihres Referats erfolgt am besten in folgenden Stufen:

1. Sammeln und lesen Sie die relevante Literatur.

Tipps zum Auffinden und Verarbeiten erster Informationen:

- Nutzen Sie die vorgeschlagenen Literaturhinweise in Ihren Seminarplänen und Ihrem Handapparat.
- Schlagen Sie in einschlägigen Handbüchern und Lexika nach.
- Suchen Sie weiteres Material über Literaturangaben in den bereits gefundenen Werken, über Kataloge bzw. Internet-Kataloge/-Verzeichnisse und –Datenbanken.
- Recherchieren Sie im Internet und lesen Sie neue, einschlägige Zeitschriftenaufsätze!
- Lesen Sie „quer“!
- Exzerpieren Sie gegebenenfalls die wichtigsten Texte.

2. Erstellen Sie –gemeinsam, wenn Sie eine Arbeitsgruppe bilden – eine Gliederung.

Diese hilft Ihnen, zu klären, in welchen Schritten Sie vorgehen und wie Ihre Fragestellung(en) aussehen. Hierin sollten enthalten sein:

- die Fragestellung: Für die schriftliche Ausarbeitung Ihres Referats in Form einer Hausarbeit und das Exposé, ggf. aber auch schon für den mündlichen Vortrag, ist es wichtig, eine eigene Fragestellung zu entwickeln, die Sie dann am besten gleich im ersten Satz benennen, um Ihren Zuhörern/Lesern Ihre Thematik ganz klar darzulegen. Hierbei geht es um die präzise Formulierung Ihres Untersuchungsgegenstandes und seines Bezuges zur Seminarthematik insgesamt.
- eine Einleitung für Ihre Zuhörer (bei der Hausarbeit: Ihrer Leser), die informiert werden sollen, wie Sie vorgehen, worum es genau gehen wird, mit welchen Methoden Sie arbeiten und auf welcher Material-/Literaturgrundlage Ihr Referat

beruht. Klären Sie ggf. zentrale Begriffe/Konzepte (z.B.: Parlamentarismus, Klimamigration).

- Gelangen Sie zu einem klaren Fazit und zu Thesen.

3. Besprechen Sie Ihre Gliederung bitte mit mir,

wenn möglich, spätestens zwei Wochen vor Ihrem Referatstermin! So können wir klären, welche Informationen Ihr Referat enthält, wie es strukturiert ist und ob Sie noch Klärungsbedarf haben. Bitte, bringen Sie auch schon den Entwurf Ihres Thesenpapiers mit oder mailen Sie ihn mir an: petra.bendel@ze.uni-erlangen.de.

4. Arbeiten Sie ein Thesenpapier aus!

Dieses beinhaltet Ihren Namen, Universität und Institut, Ihre Themenstellung, Seminarthema, Seminarleitung, Semester und Datum Ihres Referats. Ferner:

- Ihre Gliederung des Themas zur besseren Nachvollziehbarkeit für die Referenten,
- Ihre Fragestellung,
- evtl. Schaubilder, auf die Bezug genommen wird und diese nicht in Ihrer Power-Point-Präsentation auftauchen,
- falls in der Literatur unterschiedliche Auffassungen vertreten werden: Gegenüberstellung und Erläuterung dieser Auffassungen, ggf. Lücken oder Ungereimtheiten in der bisherigen wissenschaftlichen Behandlung des Themas. Nehmen Sie ggf. Stellung!,
- daraus abgeleitet: Thesen, zu denen Sie durch die Beschäftigung mit Ihrem Thema gelangt sind. Trennen Sie dabei möglichst Beschreibung und Bewertung; trennen Sie auch Ihre eigenen Meinungen und die Meinungen der von Ihnen zitierten AutorInnen!
- Quellenangaben: Für Ihre KommilitonInnen kann es ganz wesentlich sein, einzelne Aspekte Ihrer Arbeit noch einmal nachzuschlagen. Geben Sie daher Literaturtipps weiter und nennen Sie, besonders bei umstrittenen Thesen, Ihre Quellen.

5. Tragen Sie nun Ihr Referat vor. Dabei gelten folgende Richtlinien:

- Teilen Sie Ihr Thesenpapier aus.
- Sprechen Sie maximal 25 Minuten (!), um genügend Zeit für die Diskussion im Plenum bzw. in Arbeitsgruppen zu lassen.
- Sprechen Sie möglichst frei! Das Ablesen vom Manuskript ermüdet die ZuhörerInnen gewöhnlich! Ihr Manuskript kann Ihnen als Gedächtnisstütze dienen; hier können Sie die wichtigen Passagen markieren. Denken Sie daran, dass das Vorlesen einer Seite im Schnitt etwa 3 Minuten dauert, d.h. Ihr Manuskript sollte maximal (!) 7 Seiten umfassen. Besser ist es, sich nur Stichworte zu machen, um das Referat frei vorzutragen. Am besten sprechen sie in kurzen, nachvollziehbaren Sätzen.
- Üben Sie den Vortrag am besten zu Hause (Tragen Sie ihn Freund/Freundin, Verwandten vor oder nehmen Sie sich selbst auf Band auf)! So stellen Sie fest, wie lang Ihr Referat sein wird, ob Sie ggf. kürzen oder ergänzen müssen, und wo noch Fehler oder Lücken bestehen. Wenn Sie zu mehreren referieren, ist es besonders wichtig, auf Ihre Koreferenten einzugehen und sich mit diesen abzustimmen. Ein Referat, das von einer Gruppe gehalten wird, kann besonders pfiffig gestaltet werden.

- Setzen Sie unterstützende Medien (Power-Point-Präsentation, Schaubilder, Tafelbilder, Moderationskarten etc.) ein, wenn Sie der Auffassung sind, dass diese die Anschaulichkeit und Aussagekraft Ihres Vortrags unterstreichen (Prüfen Sie dringend vor Ihrem Vortrag die Verfügbarkeit dieser Medien und üben Sie die Handhabung VOR Ihrem Vortrag!)
- Bemühen Sie sich, eine Diskussion anzuregen, am besten anhand Ihrer Thesen bzw. anhand von Beispielen! Überlegen Sie im Vorfeld, welche Aspekte die Diskussion anregen könnten, welche Themen kontrovers oder provozierend sind! Stellen Sie u. U. eigene Fragen ans Plenum, indem Sie dieses um Ihre Meinung zu einzelnen Themen bitten! Sie sollten sich so kundig gemacht haben, dass Sie mehr wissen als Sie in Referat und Thesenpapier verarbeiten, um es in einer Diskussion verwenden zu können.

6. Arbeiten Sie Ihre schriftliche Arbeit bitte spätestens vier Wochen nach Ende des Seminars aus!