

I. Merkblatt für die Erstellung von Referaten

Da es erfahrungsgemäß Studierenden immer wieder Schwierigkeiten macht, Referate in angemessener Form zu erstellen, führe ich nachfolgend die Optimalstandards auf, d.h. die Standards, die Sie am Ende Ihres Studiums erreicht haben sollten. Das Merkblatt soll nicht nur als Leitfaden für die optimale Erstellung von Referaten dienen, sondern auch als Check-Liste für das Feedback durch die SeminarteilnehmerInnen.

1. Themenfindung:

Das Referatsthema ergibt sich aus dem Seminarthema. Sie sollten sich zunächst fragen, welche besonderen Aspekte des Seminarthemas Sie so sehr interessieren, dass es für Sie persönlich lohnend erscheint, intensive Arbeit zu investieren. Am Anfang der Themenfindung steht also die Herausarbeitung des eigenen, persönlichen Interesses: Was am Seminarthema ist für Sie und Ihre weitere Ausbildungsperspektive persönlich bedeutsam?

Das Thema sollte klar eingegrenzt werden, so dass Sie es in einer angemessenen Zeit detailliert bearbeiten können. Wenn Sie Ihren Themenwunsch klar formuliert haben, kommen Sie zu mir und wir besprechen, inwieweit Ihr Thema in den Seminarplan sinnvoll integriert werden kann. Natürlich ist es auch möglich, dass Sie von mir ein Thema gestellt bekommen. Ich halte es aber für besonders wichtig, dass Sie es lernen, selbst herauszufinden, welches die Themen sind, für die Sie sich besonders engagieren möchten. Falls Sie - trotz allem Bemühen - kein solches Thema finden, sollten Sie sich überlegen, ob Sie das passende Seminar gewählt haben.

2. Literatur:

Wenn Sie ein Spezialthema bearbeiten, sollten Sie sich mit der grundlegenden Literatur vertraut machen. Hierzu kann es hilfreich sein, sich aktuelle Überblicksaufsätze aus pädagogischen Fachzeitschriften oder (soweit vorhanden) Themenhefte zu besorgen, die Ihnen einen ersten Überblick vermitteln. Die Zeitschrift "Pädagogik" etwa enthält in jedem Heft eine Übersicht über die bisher erschienenen Themenhefte, die es Ihnen erleichtert, schnell fündig zu werden. Diese Hefte kann man einzeln beim Pädagogische Beiträge-Verlag bestellen. Hilfreich sind auch Einführungen oder Sammelbände. Sie sollten möglichst aktuelle Literatur verwenden, die den neuesten Forschungsstand wiedergibt. Wichtig ist hier, dass Sie über eine klare Fragestellung verfügen und auf Ihre Fragestellung hin gezielt lesen. Wesentliche Einsichten und Zitate sollten Sie mit genauer Quellenangabe exzerpieren (Beispiele für Lese- und Auswertungsstrategien in STARY & KRETSCHMER 1994 s.u.).

Völlig unzureichend ist es, wenn Sie Ihr Referat (wie geschehen) auf einem Focus-Artikel oder populärer Ratgeberliteratur aufbauen. Es geht um die Auseinandersetzung mit wissenschaftlicher Literatur! Populärliteratur kann nur zur Ergänzung herangezogen werden.

3. Arbeitsgliederung

Zu Ihrem Thema erarbeiten Sie nach und nach eine detaillierte Übersichtsgliederung, vom Umfang einer Seite. Sie sollte eine Einführung ins Thema, die Definition grundlegender Begriffe, die Herleitung und Beschreibung des Themas, die Darstellung kritischer Einwände bzw. kontroverser Positionen und mindestens ein praktisches Beispiel beinhalten.

Jede Gliederung sollte folgende Elemente enthalten:

1. Präzise Definition des Themas bzw. Ihrer Fragestellung (Was möchte ich herausfinden?)
2. Persönlicher Bezug zum Thema (Warum beschäftige ich mich damit? Was interessiert mich?)
3. Historische Herleitung, Einführung (Wie, mit welchen Methoden arbeite ich?)
4. Einordnung in den jeweiligen theoretischen Hintergrund (Welche Bezugstheorien sind wichtig?)
5. Definition der grundlegenden Begriffe (Worauf beziehe ich mich?)
6. Darstellung der Kernaussagen (Was ist die Quintessenz?)
7. Darstellung kontroverser Position bzw. kritischer Einwände
8. Beispiel aus der Praxis
9. Verzeichnis der für das jeweilige Thema (gelesenen) relevanten Literatur
10. Kurze Zusammenfassung der Ergebnisse mit begründeter eigener Position (Differenzierte und wissenschaftlich begründete Antwort auf die Ausgangsfrage)

Diese Gliederung, die im Lese- bzw. Forschungsprozeß entsteht, bildet den Leitfaden sowohl für die schriftliche Ausarbeitung wie für die Präsentation des Referats in der Seminargruppe. (Konkrete Gliederungsbeispiele in PETERSEN 1996).

4. Formale Anforderungen an schriftliche Ausarbeitungen

Schriftliche Ausarbeitungen sollten in der Regel 10 Druckseiten (ca. 35000 Anschläge) umfassen; wenn eine Hausarbeit ohne anschließende Präsentation im Seminar verfaßt wird, erhöht sich der Umfang auf mindestens 15 Seiten (ca. 52000 Anschläge). Jede Ausarbeitung enthält zusätzlich ein Deckblatt auf dem der Titel des Seminars, der Titel Ihrer Ausarbeitung sowie Ihr Name, Ihre Fachkombination, die Semesterzahl und Ihre Anschrift verzeichnet sind. Es folgt ein Blatt, auf dem das Inhaltsverzeichnis oder die Gliederung dargestellt ist.

Die schriftliche Ausarbeitung beginnt mit einer kurzen Darstellung des persönlichen Bezugs zum Thema und einer präzisen Beschreibung der Fragestellung sowie eines Überblicks über den Inhalt Ihrer Arbeit ("Summary"). Sodann stellen Sie in übersichtlich gegliederter Form die verschiedenen Argumentationen, Aspekte usw. des Themas mit Bezug auf die grundlegende Literatur dar, wobei es besonders wichtig ist, kontroverse Positionen, offene Fragen usw. zu benennen. Die Ausarbeitung schließt mit einer Zusammenfassung, bzw. einem Fazit, in dem Sie knapp darstellen, welche Antwort Ihre Untersuchung auf Ihre Ausgangsfragestellung ergeben hat. Es folgt ein Literaturverzeichnis, in dem die verwendete Literatur nach folgendem Muster aufgeführt wird:

STARY J. & KRETSCHMER H. (1994). Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Frankfurt: Cornelsen Scriptor. (Autorenname, Jahr, Titel, Ort, Verlag)

Dieses Buch sollten Sie sich anschaffen und als Arbeitshilfe bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten nutzen. Hier finden Sie auch Hinweise, wie man richtig

zitiert, wie man wissenschaftliche Literatur erschließt und wie man wissenschaftliche Texte schreibt.

Falls Sie im Internet recherchieren sind auch hier die Quellen mit korrekter Web-Adresse anzugeben.

5. Präsentation

Die schriftliche Erarbeitung eines Referates und seine spätere Präsentation sind zwei eigenständige Aufgaben. Mit der Lektüre und der schriftlichen Ausarbeitung haben Sie sich soweit sachkundig gemacht, daß Sie im Idealfall zum Experten in Ihrem Thema geworden sind. Experten wissen immer mehr, als Sie in der kurzen Seminarzeit einbringen können. Sie müssen sich also überlegen, wie Sie Ihren Stoff so komprimieren- und didaktisch aufbereiten, daß die SeminarteilnehmerInnen von Ihrem Wissen profitieren.

Überlegen Sie sich also, was die wichtigsten Inhalte sind, die Sie zu Ihrem Thema unbedingt vermitteln wollen. Suchen Sie dann nach einer geeigneten Form, um diese Inhalte optimal zu vermitteln. Hierzu gibt es einige allgemeine Grundregeln, die Sie beachten sollten:

- * Vorträge, die ohne Aktions- bzw. Medienwechsel länger als dreißig Minuten dauern, ermüden.

- * Verwenden Sie Metaphern (anschauliche sprachliche Bilder, Gleichnisse, Beispiele) die Ihr Anliegen verdeutlichen.

- * Erstellen Sie eine Gliederung über den Ablauf Ihrer Präsentation und schreiben Sie diese auf ein Plakat, auf eine OH-Folie oder auf die Tafel und erklären Sie den TeilnehmerInnen den Ablauf, so daß diese wissen, was sie erwartet und den "roten Faden" Ihrer Argumentation erkennen.

- * Bieten Sie Ihr Thema so dar, daß verschiedene Sinneskanäle und wenn möglich unterschiedliche Handlungsformen berücksichtigt werden: Schaubilder, Thesen auf OH-Folien, Übungen, Musik, Wechsel der Vortrags- und Arbeitsformen, gezielter Medieneinsatz, anschauliche Tafelbilder, Visualisierungen, Teilnehmerbeteiligung, Gruppenarbeit usw.

- * Üben Sie Ihren Vortrag ein: Kein leierndes, monotones Vortragen, sondern ein lebendiger Vortrag, mit Stimmodulation (laut, leise, betont, unbetont usw.) und "Standortwechsel".

- * OH-Folien sollten nur das Wesentliche enthalten. Verwenden Sie genügend große Schrifttypen (auf keinen Fall unter 14 Punkt, besser ist 18 Punkt).

6. "Handout"

Zu jedem Referat gehört ein beidseitig bedrucktes Handout. Auf diesem Handout sind Ihre Fragestellung sowie Ihre Kernthesen skizziert. Weiterhin wird die grundlegende Literatur aufgeführt. Dieses Handout bekommt jeder Seminarteilnehmer. Die ausführliche schriftliche Ausarbeitung kommt in den Semesterapparat in der Bibliothek, so daß jeder, der es möchte, Ihre vertiefenden Ausführungen nachlesen kann. Der Dozent erhält ein Exemplar.

7. Zeitrahmen

Planen Sie Ihren Zeitrahmen so, daß die Präsentation und das "Handout" rechtzeitig zur Seminarsitzung erstellt werden können. Die differenziertere schriftliche Ausarbeitung kann bis Semesterende nach-gereicht werden und im Sekretariat abgegeben werden.

8. Leistungsnachweis/ Scheine

Für die angemessene Durchführung und schriftliche Ausarbeitung des Referats erhalten Sie einen qualifizierten Schein als Leistungsnachweis. Hierzu ist es notwendig, daß Sie Ihrer schriftlichen Ausarbeitung einen einwandfrei ausgefüllten Schein beilegen. In meiner Sprechstunde erhalten Sie in einem persönlichen Beratungsgespräch den Schein und eine Rückmeldung über die Qualität Ihrer Arbeit. Falls das Referat wesentliche Aspekte der hier aufgeführten Kriterien verfehlt, erhalten Sie die Möglichkeit zur Überarbeitung.

9. Gruppenarbeit

Gruppenarbeit ist sehr erwünscht und ich halte Sie für sehr sinnvoll. Allerdings haben viele Studierende Schwierigkeiten damit. Gruppenarbeit muß erlernt werden. Sie scheitert oft schon an Kleinigkeiten. Tauschen Sie deshalb sofort Adressen aus, teilen Sie die Arbeit auf und vereinbaren Sie Termine, an denen alle Gruppenmitglieder teilnehmen können. Sinnvoll ist es, möglichst bald "Lernteam" zu bilden. Lernteams sind ein Zusammenschluß von Studierenden, die über mehrere Semester hinweg gemeinsam Seminare besuchen, Referate erarbeiten und sich auf die Prüfung vorbereiten. Der Vorteil eines Lernteams besteht darin, daß Sie sich gegenseitig unterstützen und Arbeit aufteilen können. Auch bei der gemeinsamen Prüfungsvorbereitung können Lernteams eine wichtige Stütze sein. Wie kommt man zu einem Lernteam? Indem Sie selbst eines gründen! Suchen Sie nach KommilitonInnen mit ähnlichen Studienplänen und beginnen Sie mit dem gemeinsamen Besuch einiger Seminare.

Wenn Sie, was der Normalfall sein dürfte, noch über kein Lernteam verfügen, dann vereinbaren Sie zu Beginn der Gruppenarbeit einige grundlegende Regeln. Klären Sie zu Anfang Interessen, Arbeitsaufwand und Arbeitsschwerpunkte. Legen Sie Termine fest, bis wann, wer, was erarbeitet hat. Tauschen Sie Ihre Adressen aus. Wenn mehrere Studierende ein Thema bearbeiten, erweitert sich natürlich der Umfang der schriftlichen Ausarbeitung. Untergliedern Sie das Thema in Teilaspekte, die von einzelnen bearbeitet werden können und erarbeiten Sie auf einem Auswertungstreffen eine gemeinsame Fassung. Es reicht nicht aus, wenn eine Gruppe aus vier Mitgliedern ein zehenseitiges Papier (35000 Zeichen) abgibt! Achten Sie auf eine gerechte Arbeitsverteilung!

10. Prüfungsvorbereitung

Wenn Sie in der hier beschriebenen Art einige Referate erarbeitet haben und darüber hinaus ein Lernteam gegründet haben, dann verfügen Sie über sehr gute Voraussetzungen, um auch die Prüfung gut abzuschließen. Wenn Sie sich bei mir prüfen lassen wollen, dann sollten Sie an zwei meiner Seminare teilgenommen haben und ein entsprechend qualifiziertes Referat mit Leistungsschein gehalten

haben. Bevor Sie in meine Prüfungssprechstunde kommen, sollten Sie sich unbedingt zuerst in meinem Sekretariat (R2217) mein "Merkblatt für die Anmeldung zu mündlichen Prüfungen besorgen. Dieses Info arbeiten Sie durch (wobei auch hier ein Lernteam hilfreich wäre) und kommen dann mit dem ausgearbeiteten Wunschthema sowie der Literaturliste in meine Prüfungssprechstunde. Dort klären wir dann, ob die Themenstellung und die Vorbereitung ausreichend sind. Prüflinge sollten an meinem Prüfungskolloquium teilnehmen und dort einen eigenen Beitrag einbringen.