

WIE BEREITE ICH MICH AUF EIN REFERAT VOR?

DEINE ZUHÖRER/INNEN...

... sind deine Kommiliton/Innen; denk an ihre Aufnahmefähigkeit und Vorwissen!

STRUKTUR: EINLEITUNG, HAUPTTEIL, SCHLUSS

Achte darauf, dass dein Referat aus Einleitung, Hauptteil und Schluss besteht. Die Redezeit sollte sich prozentual ungefähr so verteilen: 15% – 75% – 10%.

Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse wecken mit einem originellen Zitat, einer provokanten Frage, einem Beispiel, einer Aufgabe • Ziele benennen und einen Überblick geben: „Ich skizziere zunächst..., dann untersuche ich..., abschließend gehe ich auf ... ein.“ • Zusammenhänge herstellen z.B. zum Seminarthema
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Den Inhalt klar strukturieren: <ul style="list-style-type: none"> o Das Wesentliche in den Mittelpunkt stellen, diese Fragen helfen in der Vorbereitung: <ul style="list-style-type: none"> • Welche Botschaft möchte ich transportieren? • Welches sind die wichtigsten Kernaussagen? • Auf welche Details kann ich entsprechend verzichten? o Sprachliche Signale benutzen: <ul style="list-style-type: none"> • „Ich habe gezeigt, dass ... Im zweiten Schritt will ich verdeutlichen...“, • „Ich komme zur dritten Frage, zu...“ • Verständlich formulieren: kurze Sätze benutzen, wichtige Aussagen wiederholen, Fremdwörter und Abkürzungen sparsam benutzen • Anschaulich formulieren: Fragen oder rhetorische Fragen stellen, konkrete und verständliche Beispiele, Vergleiche, Analogien nennen
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptgedanken kurz zusammenfassen: „Ich fasse zusammen. Mir ging es erstens um..., zweitens...“ • Abschließen mit einer Schlussfolgerung, einem Ausblick, einem Leitgedanken, einem Motto • Schlussformulierungen schriftlich festhalten bzw. auswendig lernen

MANUSKRIFT

Entscheide dich für ein Manuskript, das deinen Bedürfnissen entspricht:

Mind-Map	<ul style="list-style-type: none"> • Vorteil: Optische Hilfen zur Struktur und Abfolge sind auf einem Blatt sichtbar • Zahlen, Daten, Zitate, Beispiele auf einem gesonderten Blatt notieren
Stichwort-manuskript	<ul style="list-style-type: none"> • Das Referat in Stichworten vorbereiten • Einzelne Teile evtl. ausformulieren, z.B. die Einleitung und den Schluss • Zitate samt Quellenangaben vollständig notieren • Karteikarten (Format DIN A6) verwenden • Karteikarten nur einseitig beschriften, durchnummerieren, große Schrift benutzen, auch Medieneinsatz und Hinweise zum Redefluss notieren

SPRECHPROBE

- Sprich das Referat mindestens viermal laut vor und prüfe die Verständlichkeit, Anschaulichkeit und Zeiteinhaltung.
- Sehr empfehlenswert: Das Referat vor ein paar Kommiliton/Innen bzw. Freund/Innen probelassen und um konstruktives Feedback bitten.

HANDOUT

Ein Handout enthält in der Regel:

- Angaben zur Veranstaltung, Dozent/In, Referent/In, Datum, Thema des Referats
- Überblick über die Themen bzw. die Struktur des Referats
- Definitionen und Beispiele
- Namen, Zahlen, Daten, Formeln, Tabellen, Grafiken
- Zitate samt Quellenangabe
- Literaturhinweise.

Ein Teil des Handouts kann auch ein Thesenpapier sein:

- Formuliere die wichtigsten Argumente und Ergebnisse als kurze und pointierte Behauptungen.
- Solche Thesen dienen zum Anregen der Diskussion im Anschluss an das Referat. Sie sollten nicht allzu einfach und plausibel erscheinen, da sie dann keine Grundlage für eine Diskussion sind.

Verteile das Handout bzw. das Thesenpapier zu Beginn deines Referats. Die Reihenfolge der Informationen im Handout bzw. die Thesen sollen auf den Aufbau deines Referats abgestimmt sein.

ZUM NACHLESEN UND WEITERLESEN

- Franck, N./Stary, J. (Hrsg.) (2008): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 14., überarbeitete Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh.
- Stickele-Wolf, Ch./Wolf, J. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Wiesbaden: Gabler.