



Handreichung Referate

Während ihres Studiums werden Sie einige Referate halten. Dadurch lernen Sie komplexe Inhalte anschaulich für ein Publikum aufzubereiten. Sie sind etwas freier in der Gestaltung und in der Sprache als bei schriftlichen Ausarbeitungen. Vorträge sind Übungssache. Sehen Sie die nachfolgenden Tipps als Orientierungshilfe an, um mehr Sicherheit beim Halten von Referaten zu erlangen.

Die Qualität Ihres Vortrages: Stellen Sie die Inhalte kurz und prägnant dar und erläutern Sie anstatt den Text lediglich zusammen zu fassen. Zentrales Ziel des Vortrages ist, dass das Publikum etwas gelernt hat. Stellen Sie daher sicher, dass ein bis drei zentrale Botschaften eindrücklich vermittelt werden. Ein guter Vortrag hat eine klare Struktur aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Im Schlussteil sollten zentrale Aspekte wiederholt sowie Kritik formuliert und ggf. Diskussionsfragen gestellt werden.

Die Vorbereitung: Je besser Sie sich vorbereiten, umso mehr lernen Sie selbst über das bearbeitete Thema. Eignen Sie sich bei der Recherche zentrale Fachwörter sowie Hintergrundwissen über Begriffs- und Theoriegeschichte an und kennen Sie Namen der dazugehörenden Wissenschaftler*innen (vgl. Rost: 133f.). Damit sind Sie vorbereitet auf Verständnisfragen. Überlegen Sie sich zudem eigene Beispiele, um die Inhalte anschaulich zu präsentieren. Interaktion bindet dabei die Zuschauer*innen.

Powerpoint Präsentation, Visualisierung und Handout: Überprüfen Sie bitte vorher, ob Ihr Laptop an das Beamer Kabel passt (Apple beispielsweise braucht ein Adapter Kabel). Gegebenenfalls senden Sie Ihre Präsentation eine Woche vor der Präsentation an die Leitung des Seminars, um eine Absprache zu ermöglichen. Auf das Handout gehören: die wichtigsten Definitionen, Fakten, Kernaussagen und Literaturangaben.

Rhetorik und Körpersprache: Es ist völlig normal, aufgeregt vor Vorträgen zu sein. Je öfter Sie etwas mündlich präsentieren, desto sicherer werden Sie sich in der Situation fühlen. Um Sicherheit während der Präsentation zu erlangen, sollten Sie im Vorfeld (vor Kommiliton*innen/Freund*innen oder alleine vor dem Spiegel) ihr Referat üben. Während des Vortrags können Sie Karteikarten mit Stichpunkten verwenden, wenn Sie sich damit wohler fühlen. Wichtig ist, dass Sie versuchen, frei zu sprechen. Verwenden Sie einfache Sätze und reden Sie zum Publikum hin.

Checkliste PowerPoint-Präsentation

- übersichtliche Folien erstellen
- kurze und nicht zu komplexe Stichpunkte
- Pro Folie nur ein Thema; nicht mehr als fünf Punkte je Folie
- Mindestens Schriftgröße 26
- Hervorhebungen (z.B. Fettungen, andere Farben), die verdeutlichen, was im Fokus steht
- Eigene funktionale Grafiken/ Tabellen/ Mind-Maps zur Veranschaulichung erstellen
- Bilder in guter Qualität (Bildquellen angeben)
- Auf die Startfolie gehören: Ihr Name, der Seminarname, die Universität, das Semester, die Leitung des Seminars, das Thema Ihres Vortrages
- Auf die letzte Folie: Literatur- und Quellenangaben

Literatur

Friedrich Rost (2003): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. Wiesbaden: Springer VL.