



## Merkblatt: Studentisches Kurzreferat

### 1. Vorbereitung

- Sich einen Überblick über das Thema verschaffen (Lexikonartikel, Seminarliteratur).
- Unter der Perspektive des eigenen (Erkenntnis-) Interesses eine spezifische Fragestellung erarbeiten, unter der das Thema weiter verfolgt werden soll.
- Eine erste Gliederung und eine erste Argumentationsskizze entwerfen.
- Material gezielt ergänzen und systematisch unter der gewählten Perspektive auswerten.
- Schriftliche Aufarbeitung des Materials für den mündlichen Vortrag und Abfassung eines Arbeits-/Thesenpapiers.

### 2. Struktur

zu Beginn des Referats sollten Sie

- sich **namentlich** vorstellen,
- das **Thema** oder den Gegenstand Ihres Kurzreferats,
- die **Fragestellung(en)**,
- die **Gliederung**,
- das **Ziel**, den Anspruch oder die Absicht Ihres Beitrags nennen.
- Am Ende des Referats sollten in einer **Schlussfolgerung** die Ergebnisse mit Bezug auf die formulierte Fragestellung noch einmal zusammengefasst werden. Es kann auch empfehlenswert sein, an den Anfang eine These oder ein treffendes Zitat zu stellen.

### 3. Vortrag

Achten Sie im **Verlauf** Ihres Vortrags darauf, dass den Zuhörern klar wird, wo sie in Ihrem Argumentationsgang gerade stehen. Ein mündlicher Vortrag muss immer sehr viel klarer und explizierter strukturiert werden als eine schriftliche Vorlage. Ein mündlicher Vortrag besteht nicht darin, einen schriftlich vorformulierten Text zu verlesen (Ausnahme: Zitate oder komplexe Definitionen o.ä.). D.h.: ein solcher Vortrag erfolgt in der Regel auf der Basis von Stichworten. Ein Vortrag **auf der Basis von Stichworten** ist in jedem Fall lebendiger, interessanter und leichter zu behalten als ein schriftlich verlesener Text. Bitte vermeiden sie längere Aufzählungen und Chrono-

logien und achten Sie unbedingt darauf, dass die abgesprochene Redezeit nicht überschritten wird.

#### 4. **Materialien und technische Hilfsmittel**

Komplizierte Sachverhalte und Datenübersichten sollten evtl. in Form eines **Handouts** vorgelegt werden. Definitionen oder komplexe Aussagen sollte man gegebenenfalls wiederholen, evtl. auch an Beispielen erläutern. Schriftliche Unterlagen sollten übersichtlich gestaltet sein. Wünschenswert wäre es auch weiterführende Literaturangaben auf dem Handout zu vermerken. Gegebenenfalls können Sie Ihr Referat auch durch eine **Power Point Präsentation** oder **Folien** visuell begleiten.

#### **Feedback nach Referaten:**

##### 1. Allgemeines:

Unter *feedback* versteht man eine Reaktion von Gruppenmitgliedern auf ein Verhalten/Handeln eines anderen Gruppenmitglieds, die darauf abzielt, dass das Gruppenmitglied etwas darüber erfährt, wie sein/ihr Verhalten/Handeln auf andere Gruppenmitglieder wirkt. Die Anwendung von *feedback* erfordert eine gewisse Sensibilität, denn sie will nicht in negative, konkurrenzbezogene, niedermachende Kritik ausarten, sondern Lernprozesse in Gang setzen.

##### Achten Sie daher auf folgende Regeln:

- wird das Verhalten eines Gruppenmitglieds angesprochen, so sollte dieses Gelegenheit haben, sich selbst zuerst zu seinem Verhalten zu äußern,
- eine Rückmeldung, die eine negative Bewertung enthält, sollte niemals alleine stehen, sondern immer mit Äußerungen verbunden sein, die eine positive Bewertung enthalten,
- wer *feedback* gibt, sollte bedenken, dass er sich nur zu seinen eigenen Wahrnehmung äußern kann,
- Generalisierungen sollten vermieden werden.

(Quelle: leicht modifiziert nach einem handout des Interdisziplinären Zentrum für Hochschuldidaktik, Bielefeld)

##### 2. Mögliche Kriterien für Feedback nach Referaten:

##### Inhalt und Aufbau:

- Substanz: Relevanz der thematischen Aussagen, angemessene Gewichtung, kritische Stellungnahme
- Struktur: folgerichtiger Aufbau, Klarheit der Gedankenführung
- Verständlichkeit: Einfachheit von Worten und Satzbau, Kürze/Prägnanz, Gliederung/Ordnung, anregende Zusätze
- Motivierung: Anregung der TeilnehmerInnen zum Mit- und Weiterdenken

### Art der Präsentation:

- Sprechweise: Lautstärke, Artikulation, Modulation - Nonverbale Kommunikation: Mimik, Gestik, Blickkontakt
- Medieneinsatz: Anregungsgehalt der Visualisierungen, Lesbarkeit und Übersichtlichkeit der Folien, Tafelbilder und Arbeitsunterlagen
- Methoden und Sozialformen: Demonstrationen, Versuche und Übungen, Gruppenarbeit, Diskussionsleitung und Eingehen auf Fragen
- Zeitgestaltung: Einhalten des Zeitplans, angemessenes Verhältnis von Information und Reflexion

(Quelle: Siegfried Preiser 1995: Feedback nach Referaten. Ein Beitrag zur Verbesserung der Lehre, in: Das Hochschulwesen, 43. Jg., Heft 2, S. 114-116)