



Merkblatt für Studierende zu Referaten und Protokollen

Wenn Sie im Rahmen einer Lehrveranstaltung des Lehrstuhls einen Vortrag halten oder ein Protokoll erstellen sollen, können Sie sich an den folgenden allgemeinen Richtlinien orientieren. Sie sollten zudem aber immer individuelle Anforderungen und Kriterien beachten, die Sie von den Dozenten des Kurses erhalten haben.

Referat

Der Kontext und Zweck eines Referats kann von Kurs zu Kurs sehr unterschiedlich sein. In einigen Lehrveranstaltungen sollen Sie beispielsweise ein Referat zu einem bestimmten Text halten, in dem Sie sich neben einer kurzen Inhaltsangabe zu dem Text kritisch mit den Hauptargumenten des Autors auseinandersetzen, um anschließend gemeinsam mit anderen Kursteilnehmer*innen den Text diskutieren zu können. In anderen Kursen müssen Sie vielleicht auf der Basis von eigenständiger Recherche ein Referat zu einem bestimmten Thema vorbereiten, das den anderen Studierenden einen ersten Überblick und Hintergrundinformationen zu diesem Themenbereich liefern soll.

Unabhängig von den genauen Anforderungen, die Sie mit einem Referat erfüllen müssen, können Ihnen folgende **allgemeine Hinweise** als erste Orientierung dienen:

- Sie sollten sich zu Beginn Ihres Referats den anderen Studierenden vorstellen und klar das **Thema** des Vortrags benennen. Außerdem sollten Sie kurz erläutern, worin das **Ziel** Ihres Vortrags besteht sowie einen Überblick zu der **Gliederung** des Referats und ggf. zu Ihren **Hauptargumenten** geben.

- Sie sollten Ihr Referat und insbesondere Ihre Argumente vorab sehr sorgsam planen und strukturieren, sodass für die Zuhörenden ein **roter Faden** erkennbar ist und Ihre Argumente logisch und klar verständlich erscheinen.
- Sie sollten während des Referats weitestgehend **frei sprechen** und keinen vorgefertigten Text vorlesen. Als Hilfsmittel können hierbei **Stichpunkte** dienen.
- Da die **Redezeit** unbedingt eingehalten werden sollte, empfiehlt es sich, das Referat vorher in einem **Probedurchlauf** zu testen und danach ggf. den Inhalt entsprechend anzupassen.
- Wenn Sie **Folien** in Ihrem Vortrag verwenden möchten, sollten Sie auf gute **Lesbarkeit und Übersichtlichkeit** achten. Zu kleine Schriftgrößen oder zu viel Text auf einer Folie sind nicht hilfreich für die Zuhörenden. In der Regel sind **prägnante Stichpunkte** und ggf. **Diagramme/Tabellen/Illustrationen/Fotos** gut geeignet, um Ihr Referat visuell zu unterstützen.
- Sie können zusätzlich ein **Handout** erstellen, das die wichtigsten Informationen Ihres Referats enthält.
- Sie sollten die **Quellen**, die Sie verwendet haben, auf einer Folie oder einem separaten Handzettel aufführen.
- Sie sollten im Anschluss an das Referat **Zeit für Fragen** und/oder eine anschließende **Diskussion** einplanen, die Sie unter Umständen ebenfalls moderieren sollen.

Protokoll

Ein Protokoll umfasst meist nicht mehr als **2-3 Seiten** und fasst entweder die Ergebnisse einer Sitzung inhaltlich zusammen oder rekapituliert im Detail den Verlauf einer bestimmten Sitzung.

In beiden Fällen sollte das Protokoll möglichst **übersichtlich** gestaltet sein. Hierfür bieten sich eher **Stichpunkte** an als Fließtext. Zudem können verschiedene **Texthervorhebungen** (Unterstreichungen, Fettdruck, Kursivdruck) oder selbst erstellte **Tabellen/Grafiken/Illustrationen** genutzt werden, um das Protokoll lesefreundlich zu gestalten.

Das Protokoll sollte neben den inhaltlichen Angaben zur Sitzung auch folgende Angaben enthalten: Ihren Namen, den Titel der Lehrveranstaltung, das Thema und Datum der protokollierten Sitzung, Namen der Dozenten.

Um ein gutes Protokoll verfassen zu können, sollten Sie der Sitzung aufmerksam folgen und sich **sorgfältige Notizen** anfertigen, die Sie später ergänzen und strukturieren können. Notieren Sie dazu **während der Sitzung** auch etwaige Tafelbilder, offene Fragen, Literaturhinweise und Diskussionspunkte oder bestimmte Argumente und Definitionen.