



**Referate:**

**Tipps zu**

**Vorbereitung & Präsentation**

Institut für Ethnologie

(Zusammengestellt von Hans Reithofer, März 2009)

# Tipps zu ...

---

- ▶ Basics
- ▶ Vorbereitung
- ▶ Vortrag
- ▶ Nachbereitung, Feedback, Bewertung



# Basics: Ein Referat ...

---

- ▶ ist ein mündlicher Vortrag, keine Hausarbeit
- ▶ wendet sich an Studierende
- ▶ soll sprachlich verständlich sein

## Deshalb:

- ▶ Blickkontakt zu den Zuhörern
  - ▶ Angemessenes Sprechtempo und kurze Pausen ⇒ Denkpausen für die Zuhörer
  - ▶ Kurze, einfache Sätze ⇒ damit Inhalte verstanden werden
  - ▶ Zuhörer müssen durch das Referat „geführt“ werden
  - ▶ Ausarbeitung eines Vortragsmanuskriptes
  - ▶ Einüben des Vortrags, Einhalten der vorgegebenen Zeit
  - ▶ Visualisierung (z.B. PowerPoint) ⇒ unterstützt das Behalten und erleichtert das Verstehen
-

## Basics: Ein Referat sollte inhaltlich ...

---

- ▶ klar und übersichtlich nach Einleitung, Hauptteil und Schluss gegliedert sein
- ▶ einen interessanten Einstieg bieten
- ▶ inhaltliche Prioritäten setzen (Kernaussagen)
- ▶ Fragen, Probleme und Thesen aufwerfen
- ▶ am Schluss zu einer Diskussion überleiten/anregen

**Motto:** „Zur Aufmerksamkeit verführen“ (Presler)

---

# Ein Referat **vorbereiten:**

---

- ▶ Lesen der Literatur  
vorgegeben und/oder eigenständige Recherche und Auswahl
- ▶ Strukturieren
  - ▶ Welche inhaltlichen Schwerpunkte setze ich (Kernaussagen, Thesen)?
  - ▶ Wie will ich das Referat aufbauen?
  - ▶ Welche Mittel der Veranschaulichung wähle ich?
- ▶ Vorbesprechung mit Seminarleiter
- ▶ Bezug zum Seminarthema im Blick behalten
- ▶ Ausarbeitung eines Vortragsmanuskripts (plus Handout/Thesenpapier)



# Vortragsmanuskript: 2 Typen

---

## Volltext-Manuskript

- ▶ In *gesprochener* Sprache ausformuliert
- ▶ Groß genug für Lesen *und* Blickkontakt
- ▶ Optisch klar gegliedert
- ▶ Stichworte auf breitem Seitenrand

## Stichwort-Manuskript

- ▶ Schrift groß genug
  - ▶ Grafische Anordnung soll Struktur verdeutlichen
  - ▶ Wichtige Stellen im Volltext
  - ▶ Form: Karteikarten, PP-Notizenzettel
-

# Checkliste Vortragsmanuskript:

---



- ▶ Werden Kerngedanken ausreichend deutlich und am Schluss nochmal herausgestellt?
- ▶ Ist der Aufbau aus Zuhörerperspektive verständlich?
- ▶ Stimmt die Proportion der 3 Hauptteile?
- ▶ Ist die Darstellung anschaulich, verständlich, konkret?

(Frank et al. 2007:169)

---

# Letzter Schliff: Laut vorsprechen

---



Dabei achten auf:

- ▶ geschraubte Sätze, unglückliche Formulierungen
- ▶ stimmige und verständliche Übergänge
- ▶ Kann ich wenigstens Einleitung und Schluss, Fragen und Beispiele frei vortragen?
- ▶ Länge
- ▶ Lebendigkeit des Vortrags: Sprachrhythmus, Lautstärke, Pausen

# Vortrag: Einladende Einleitung

---

- ▶ Interesse wecken, neugierig machen
- ▶ Überblick über Gliederung/Aufbau geben
- ▶ Zusammenhänge mit Oberthema und anderen Referaten des Seminars herstellen

## Damit der Einstieg gelingt:

- ▶ Die ersten Sätze gut vorbereiten u. einprägen!
  - ▶ Den (Blick-)Kontakt zu den Zuhörern herstellen.
-

# Vortrag: Hauptteil

---

- ▶ Klar strukturieren:
    - ▶ Konzentration auf neue u. notwendige Informationen
    - ▶ Regelmäßig Wegweiser aufstellen (zur Orientierung der Zuhörer)
  
  - ▶ Verständlich, anschaulich, lebendig:
    - ▶ Einfache, klare, kurze, anschauliche Sätze!
    - ▶ Zentrale Konzepte und Begriffe erläutern
    - ▶ Zentrale Aussagen hervorheben/wiederholen
    - ▶ Abstrakte Ausführungen veranschaulichen
    - ▶ Zuhörer direkt mit einbeziehen (z.B. Fragen)
-

# Vortrag: Schluss

---

- ▶ Kurze Zusammenfassung der Hauptgedanken:
    - ▶ Wichtigste Aussagen noch einmal auf den Punkt bringen („Take-home-message“ für Zuhörer)
    - ▶ Zusammenhang mit anderen Ergebnissen herstellen
  - ▶ Wirksam schließen:
    - ▶ Letzter Satz greift den ersten noch mal auf
    - ▶ „Und damit komme ich zum Schluss: ...“
    - ▶ Überleitung zu Diskussionsfrage(n) oder direkt mit einer Frage für alle schließen
-

# Ein paar **Feedbackregeln**

---

- ▶ Feedback geben:
  - ▶ **Beschreibend**, nicht wertend
  - ▶ **Konkret** (auf begrenztes Verhalten bezogen), nicht allgemein (auf die ganze Person)
  - ▶ **Ich-Botschaften**: „Ich empfand die Präsentation...“ statt **Du-Botschaften**: „Du hast das falsch gemacht“
  - ▶ Verbesserungs-**Vorschläge**, keine Forderungen oder Vorwürfe
  - ▶ Auch **das Gute** hervorheben
  
- ▶ Feedback empfangen:
  - ▶ Keine Rechtfertigungen
  - ▶ Unklarheiten durch Rückfragen aufklären



## Für die persönliche **Nachbereitung**:

---

- ▶ Was fand ich besonders gut?
  - ▶ Was würde ich das nächste Mal anders machen?
  - ▶ Ist mir der Kontakt zu den Zuhörern gelungen?
  - ▶ Welchen inhaltlichen Fragen und Hinweisen möchte ich nachgehen?
-

# Kriterien zur **Bewertung** eines Referats:

---

- ▶ Struktur des Vortrags
  - ▶ Auswahl der Inhalte
  - ▶ Korrekte Darstellung und Verständlichkeit der Inhalte
  - ▶ Gestaltung der Präsentation (sprachlich und visuell)
  - ▶ Prägnanz (und Einhalten des Zeitrahmens)
  - ▶ Handout/Thesenpapier
  - ▶ (Ggf. Diskussionsleitung)
-

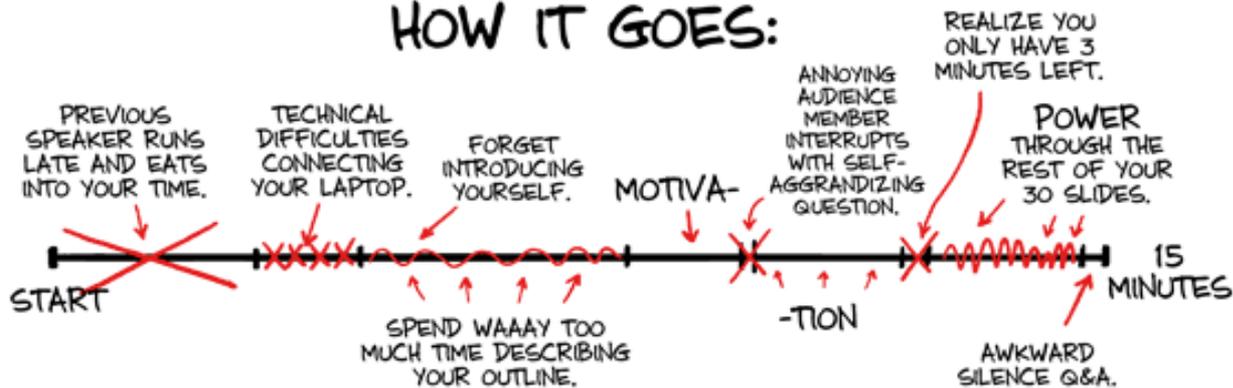
# Damit es nicht so läuft:

## YOUR PRESENTATION

### HOW YOU PLANNED IT:



### HOW IT GOES:



# Verwendete Quellen

---

- ▶ **Franck, Norbert** (2006) Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In: Norbert Franck & Joachim Stary (Hg.), Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung; pp. 223-254. Paderborn: Schöningh.
  - ▶ **Frank, Andrea; Stefanie Haacke; Swantje Lahm** (2007) Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart: Metzler. *Hier S. 164-169.*
  - ▶ **Presler, Gerd** (2004) Referate schreiben – Referate halten. 2., durchgesehene Auflage. München: Fink. *Hier 1. u. 2. Kapitel.*
  - ▶ **Steinbuch, Ursula** (2005) Raus mit der Sprache: ohne Redeangst durchs Studium. 3., aktualisierte Aufl. Frankfurt: Campus. *Hier 7. Kapitel.*
  - ▶ **Watermann, Rainer** (2006) Leitfaden zum Halten eines Referats (ohne Titel), Homepage des Pädagogischen Seminars der Universität Göttingen. <http://www.uni-goettingen.de/de/34315.html>
-