



# Hinweise zur Durchführung von Referaten

## 1 Grundsätzliches: Was macht ein gutes Referat aus?

Gute Referate zu halten ist nicht leicht, denn Referate sind eine Hybridform wissenschaftlich-universitärer Kommunikation. Zum einen stellen sie *Studienleistungen* dar, die von den Dozierenden beurteilt werden (im Sinne KARL BÜHLERS steht dabei die *Ausdrucksfunktion* im Vordergrund, Referate sind also ein Ausdruck der Kompetenz und des Lernerfolgs der Referierenden). Dabei geht es nicht nur um das präsentierte Wissen, sondern auch um die Art der Präsentation (Rhetorik, Medienkompetenz etc.), denn Referate sind klassischerweise eine Übungsform des wissenschaftlichen Vortrags. Zum andern sind sie aber ganz wesentlich auch reale Formen der Wissensvermittlung für die Mitstudierenden, die sich (im Gegensatz zumeist zu den Dozierenden) tatsächlich über die thematisierten Sachverhalte informieren wollen (*Darstellungsfunktion* im Sinne BÜHLERS) und die bis zu einem gewissen Grad auch *unterhalten* werden wollen (*Unterhaltungsfunktion* bzw. nach BÜHLER auch *Appellfunktion*).

Diesen verschiedenen Funktionen gleichermaßen gerecht zu werden ist nicht immer einfach. In diesem Hinweistext werden deshalb ein paar Denkanstöße gegeben, die helfen, reflektiert an ein zu haltendes Referat heranzugehen.

## 2 An wen richten sich Referate in Seminaren?

Aufgrund ihrer Hybridfunktion richten sich Referate immer sowohl an die Mitstudierenden als auch an die Dozierenden. Jedoch haben diese beiden Adressatengruppen unterschiedliche Interessen:

### 1. Mitstudierende

- möchten Neues erfahren, müssen den Ausführungen daher folgen können, auch wenn sie sich in das Thema nur wenig eingearbeitet haben (*Nachvollziehbarkeit*)
- möchten unterhalten werden, was kein Nebeneffekt ist: sich Unterhalten zu fühlen ist wichtige Voraussetzung für die Aufnahmebereitschaft und -fähigkeit

### 2. Dozierende

- achten darauf, dass die vermittelten Informationen anspruchsvoll und differenziert genug sind, dass sie dem neuesten Wissensstand entsprechen, und dass sie gut präsentiert werden
- erwarten selbst i. d. R. – wenn nicht Ergebnisse eigener (kleinerer) Forschungen präsentiert werden – kaum neue Informationen. Das heisst allerdings nicht, dass nicht auch die Dozierenden bei guten Referaten etwas lernen bzw. ihr Wissen auffrischen können.

Da die Dozierenden bei der Bewertung, ob der Stoff gut präsentiert wird, immer die Mitstudierenden als Publikum im Auge haben, sollte das Referat inhaltlich an den Mitstudierenden ausgerichtet werden, nicht an den Dozierenden. Deshalb sollte primär auch zu den Mitstudierenden, nicht zu den Dozierenden, gesprochen werden.

### 3 Mögliche Aufgaben von Referaten innerhalb einer Sitzung

1. Realien vorstellen: Daten vortragen (Biographie, Begriffe, Definitionen, Theorien usw.)
2. einen Text vorstellen
3. einen Text vergegenwärtigen, den die anderen auch gelesen haben
4. in ein Gebiet einführen/einen Überblick geben
5. Untersuchungen und Resultate anderer vorstellen
6. Positionen vortragen, die zu einer Diskussion führen sollen
7. Thesen zu einem von allen gelesenen Text entwickeln und vorstellen/Lektüre vorstellen
8. ein eigenes Projekt/eine eigene Arbeit vorstellen

### 4 Referatstypen

Traditionell lassen sich zwei Grundtypen von Referaten unterscheiden, von denen es wiederum verschiedene Varianten gibt. Die beiden Grundtypen stehen in unterschiedlichen akademischen Traditionen und hängen von der Hauptfunktion des Referats ab:

1. kurzer Einblick in die eigene Arbeit (orientiert am *wissenschaftlichen Vortrag*)
2. thematische Einführung (orientiert an der *akademischen Vorlesung*)

Ein Referat muss nicht monologisch aufgebaut sein. Es kann auch entweder in einzelne kleine Blöcke (mit eingeschobenen Diskussionen) aufgeteilt oder durch eine grundsätzlich interaktive Lehrform ersetzt werden. Oft hängt die Entscheidung hier aber ebenfalls von Inhalt und Funktion des Referats ab.

**Wichtig:** Auch wenn man sich für ein eher monologisches Referat entscheidet, gilt: **Ziel eines jeden Referats ist eine Diskussion**, unabhängig davon, ob diese nach dem Referat erfolgt (wie beim wissenschaftlichen Vortrag) oder aber immer wieder zwischendurch (interaktive Lehrform), ob sie sich unmittelbar auf das Referat bezieht (bei ausführlicheren Referaten) oder ob das Referat nur einen von mehreren Impulsen für die Semindiskussion liefert (wie beim Impulsreferat). In jedem Fall ist es wichtig, sich während des Referats immer wieder zu versichern, ob die Wissensvermittlung erfolgreich ist.

### 5 Was können Referate leisten, was nicht?

- Referate müssen nicht auf alle Fragen, die sich aus der Problemstellung ergeben, abschließende Antworten geben. Sie geben in der Regel a) die generelle Richtung/den Ansatz vor und behandeln b) einzelne Punkte, die umstritten oder besonders relevant sind, im Detail.
- Referate können *nicht* die Seminararbeit ersetzen, die ein Thema in der Regel sehr viel detaillierter behandelt.
- Dafür können sie noch unfertiges Material, teilweise auch nur angedachte Aspekte, zur Sprache bringen und zur Diskussion stellen; sie sind also – im Gegensatz zur Arbeit – in der Regel auf *Interaktivität* angelegt.
- Referate und Seminararbeiten lassen sich – wie im wissenschaftlichen Bereich Vortrag und Aufsatz – gut verknüpfen: Gerade wenn man beabsichtigt, eine Seminararbeit zu schreiben,

kann man in einem Referat Ideen ausprobieren, Thesen zur Diskussion stellen und Impulse sammeln.

- Inhalte können nur beschränkt *vermittelt* werden: Die Mitstudierenden müssen sich Inhalte selbst erarbeiten, die Referierenden bieten hierfür Hilfestellung.
- Diskussionen funktionieren in der Regel nur, wenn die Mitstudierenden das Gebiet/den Text aus eigener Lektüre kennen; ist dies nicht möglich, sollte man Passagen zentraler Texte gemeinsam lesen (vgl. dazu Abschnitt 6).
- Die Referierenden haben auch die Aufgabe, die Seminarteilnehmenden zur Mitarbeit zu *motivieren*. D. h.: Die Referierenden sollten sich in dieser Situation auch als Didaktiker verstehen und diese Aufgabe nicht an den Dozierenden weiterdelegieren.

## 6 Wie weit sollte ein Thema/eine Fragestellung bereits entwickelt sein?

Eine Fragestellung bzw. ein Thema sollte im Referat grundsätzlich so weit entwickelt werden, dass sie in der Gruppe diskutiert werden kann. Das heisst: Die Fragestellung muss und soll nicht fertig entwickelt werden, sonst erübrigt sich ggf. die Diskussion. Sie sollte umgekehrt aber nicht in der Gruppe erst von Grund auf entwickelt werden müssen, da dies zu viel Zeit in Anspruch nimmt.

Daraus folgt, dass ein Referat – im Gegensatz zur schriftlichen Arbeit – gar nicht in sich abgeschlossen sein soll. Es soll vielmehr zu einer Diskussion über das Thema **hinführen** und Fragestellungen, die diskutiert werden sollen, **einführen**. Dabei muss das Referat eine bestimmte Perspektive auf das Thema einnehmen, die dann auch für die Begrenzung der Darstellung sorgt.

## 7 Was darf man bei den Mitstudierenden voraussetzen?

Erfahrungsgemäss sind die Studierenden für die jeweilige Sitzung unterschiedlich gut vorbereitet. Wie geht man damit um?

1. Man sollte grundsätzlich voraussetzen, dass die vorzubereitenden Texte gelesen worden sind. Wenn die Mitstudierenden die Erfahrung machen, ohnehin alles nochmals präsentiert zu bekommen, beginnen sie (zu Recht) am Sinn der Vorbereitung zu zweifeln. Sie ziehen daraus die Konsequenz, dass eine Vorbereitung zukünftig nicht nötig ist (was zu Lasten der Diskussionsqualität und des Stoffs geht) und/oder sie schalten während des Referats ab.
2. Man sollte dennoch nicht davon ausgehen, dass alle den Text so gründlich haben lesen können (bzw. aufgrund des Hintergrundwissens: haben verstehen können) wie man selbst. Schwierige und zentrale Passagen sollten also durchaus gemeinsam noch einmal repetiert werden.
3. Man sollte den Mitstudierenden entgegenkommen, allerdings nicht um jeden Preis: Eigene Überlegungen und neue Aspekte sollten im Mittelpunkt stehen; nicht die Repetition des von allen Gelesenen (es sei denn, es handelt sich um ein Referat zur Vergegenwärtigung eines Textes).

## 8 Welche Rolle nehmen die Referierenden neben den Dozierenden ein?

Am Deutschen Seminar sind verschiedene Formen von Sitzungsgestaltung üblich. Manchmal gestalten die Referierenden möglichst selbstständig eine Sitzung, manchmal übernehmen sie nur einen Teil, während die Dozierenden selbst die Moderation der Diskussion übernehmen, manchmal führen die Referierenden ausführlich in ein Thema ein, manchmal liefern sie nur kurze Impulse. Jede dieser Formen ist gut begründbar. Die Wahl hängt bisweilen vom Seminar- oder Sitzungsthema, oft auch von den didaktischen Präferenzen der Dozierenden ab. In der Regel werden Einzelheiten der Sitzungsgestaltung zu Beginn des Seminars geklärt. In jedem Fall sollte man sich rechtzeitig mit den Dozierenden verständigen, welche Aufgabe das Referat übernehmen soll und wie die Sitzungsgestaltung verteilt wird.

## 9 Ablesen oder freie Rede?

Die in jedem Fall «bessere» Variante gibt es nicht. Obwohl der freien Rede in der Regel mehr Achtung entgegengebracht wird, ist ein gut präsentiertes manuskriptgestütztes Referat besser als ein schlecht präsentiertes freies. Die Entscheidung hängt von den eigenen Vorlieben, der Selbstsicherheit sowie auch vom Inhalt und den verwendeten Medien ab. Folgende Gefahren sind zu beachten:

1. Manuskriptgestütztes Referat: klingt oft zu «abgelesen», ist sprachlich zu komplex (konzeptionell schriftlich), zu monoton, zu wenig interaktiv.
2. Freies Referat: ist häufig zu unstrukturiert (sprachlich und inhaltlich), übertritt den (zeitlichen und inhaltlichen) Rahmen.

Dem lässt sich folgendermassen entgegenwirken:

- Wenn man frei redet, sollte man darauf achten, dass die Struktur des Referats erkennbar bleibt (hilfreich: gute Folien, welche das Referat strukturieren). Es ist wichtig, den geplanten Ablauf und mögliche Varianten genau vor Augen zu haben und sich entsprechend zu disziplinieren.
- Wenn man abliest, sollte man die Vorlage als mündlichen Text («konzeptionell mündlich») schreiben. Allzu komplexe syntaktische Konstruktionen sollte man meiden. Abschnitte aus bereits geschriebenen Arbeiten sollten *nicht* vorgelesen werden. Das Manuskript sollte man «internalisiert» haben, so dass man nicht den Text fixieren muss, sondern den Blickkontakt mit den Mitstudierenden suchen kann. Ausserdem sollte man sich Alternativstrategien überlegen, falls die Zeit knapp wird oder falls durch Rückmeldungen andere Wege nötig werden. Bei der Zeitplanung ist es wichtig, dass man das Manuskript laut und in angemessenem Tempo vorträgt, wenn man die Redezeit misst.
- In jedem Fall gilt: **Keinesfalls** sollen auf dem Handout, der Folie oder der Präsentation Passagen ausformuliert sein, die die Referierenden dann mehr oder weniger vorlesen (Ausnahmen: Zitate und Thesen).
- In beiden Fällen ist auf eine gute **Hörerführung** zu achten.
- In beiden Fällen sollte man den Vortrag oder wichtige Teile davon vorab üben (**Probenvortrag**).

## 10 Das Handout

Das Handout übernimmt im Referat ganz zentrale Funktionen und entscheidet über seine Qualität massgeblich mit.

### Funktionen des Handouts:

#### 1. **Überblick** über den Verlauf des Vortrags

Die Zuhörer nehmen den Referierenden nichts übler als das Gefühl, den Überblick verloren zu haben. Damit die Zuhörer «bei der Stange bleiben», ist es also wichtig, dass sie zu jeder Zeit wissen, an welcher Stelle im Vortrag sie sich befinden, was sie noch erwartet und wohin der Vortrag zielt. Es hilft ungemein, wenn sie den *Grobverlauf* des Vortrags geschrieben vor sich liegen haben. Es reicht meist nicht, wenn man zu Beginn des Vortrags eine Folie mit dem Überblick auflegt, da die Zuhörer diesen nicht so schnell verinnerlichen können und überdies das Gefühl haben, man nimmt ihnen mit der Folie die Orientierung wieder weg. Ausserdem sollte man im Vortrag immer wieder auf die Struktur verweisen («Wir kommen jetzt zu Punkt 3.1 ...»).

Im Nachhinein können sich die Zuhörer das Referat anhand der Grobstruktur wieder leicht vergegenwärtigen.

Auf ein Handout gehört also unbedingt ein **Überblick in Stichpunkten** bzw. **eine gut erkennbare Strukturierung**. Diese sollte möglichst einfach, klar und nachvollziehbar sein.

#### 2. Ausgangspunkt für die Diskussion

Wie eine wissenschaftliche Arbeit auch braucht ein Vortrag eine **zentrale Fragestellung** bzw. **ein zentrales Anliegen**. Dieses sollte man deutlich und möglichst früh artikulieren, bspw. in Form von **Thesen**. Falls dem Referat Thesen zugrunde gelegt werden, sollten diese auf jeden Fall auf dem Handout ausformuliert werden, aus drei Gründen:

- (a) können sich die Zuhörer die Thesen so während des Vortrags immer wieder anschauen und somit den eigentlichen Kern des Vortrags wieder in Erinnerung rufen (auch prüfen, ob der Vortrag überhaupt hält, was er verspricht);
- (b) sind die Thesen die Grundlage der anschliessenden Diskussion. Diese fällt viel leichter, wenn das Plenum die Thesen vor sich liegen hat (und vielleicht Stellen anstreichen kann);
- (c) schliesslich sind auch die Thesen für eine spätere Rekapitulation des Vortrages enorm wichtig.

Das Handout sollte also, wenn das Referat Thesen zur Diskussion stellt oder einer bestimmten Fragestellung nachgeht, **die Thesen bzw. die Fragestellung explizit formulieren**. Zwei bis drei Thesen genügen. Die Thesen sollten möglichst pointiert (gerne auch provokativ) sein. Das steigert das Interesse und stimuliert die Diskussion.

#### 3. Auflistung der wichtigsten **Befunde**

Die Referierenden sollten ihre Zuhörer nicht damit belästigen, sich allzu viele Befunde notieren zu müssen, denn das lenkt ihre Aufmerksamkeit vom Vortrag ab. Insbesondere wenn man mit Zahlen und Namen arbeitet, sollte man diese auf das Handout schreiben, sofern sie wichtig sind. Man nimmt den Zuhörern so das Gefühl, etwas Wichtiges zu verpassen oder etwas falsch verstanden zu haben.

Auf ein Handout gehören also zentrale Befunde, wenn sie für den Argumentationsgang unerlässlich sind. Man sollte sich aber hier kurz fassen und nicht das ganze Referat ausbreiten. Sonst fragen sich die Zuhörer, warum sie sich das alles nun auch noch vorsprechen lassen sollen. **Auf keinen Fall sollte man – mit Ausnahme der Thesen und zentraler Zitate – etwas auf dem Handout ausformulieren und dann auch noch im gleichen Wortlaut vortragen.**

4. Auch **Quellen und Daten** können auf dem Handout aufgeführt werden. Falls diese sehr zahlreich oder ausführlich sind, ist aber zu überlegen, separat vom Handout ein Quellenpapier bzw. eine Datensammlung zu verteilen.

5. Kurzer **Überblick über die Grundlagen** des Vortrags

Wie bei der schriftlichen Arbeit ist es auch beim Referat wichtig, sich in den wissenschaftlichen Diskurs einzuordnen. Deshalb sollte man die wichtigsten Quellen nennen, auf die man sich bezieht.

Auf das Handout gehören daher zum Schluss auch ein paar Literaturangaben. Keinesfalls ein umfassendes oder gar vollständiges Literaturverzeichnis, sondern drei bis vier wichtige Titel, die dem Zuhörer folgende Angebote machen: (1.) wenn du dich weiter für das Thema interessierst, empfehle ich dir zum Einstieg folgenden Text oder (2.) wenn man an der Diskussion, in der wir uns bewegt haben, teilnehmen will, sollte man möglichst folgende grundlegenden Texte zur Kenntnis genommen haben.

Insgesamt sollte ein Handout **so viele Informationen wie nötig, aber auch nicht mehr als nötig** enthalten. Ein zu umfangreiches Handout wird leicht unübersichtlich und führt zu Unruhe. In der Regel genügen **ein bis zwei Seiten**.

## 11 Präsentationen und Folien

Für Präsentationen und Folien gilt vieles von dem, was für das Handout ausgeführt wurde:

- Präsentationen sollten eine klare Struktur aufweisen, die während des Vortrags erkennbar bleibt.
- Es hilft, wenn die Präsentation *dauerhaft* die Struktur des Vortrags und den gegenwärtigen Standort innerhalb der Struktur anzeigt (permanente Navigationsleiste).
- Hörerführung: Wenn aus Zeitgründen Teile übersprungen werden, sollte dies so dezent und nachvollziehbar wie möglich geschehen. Nicht einfach ohne Erklärung fünf Folien überspringen, die Zuhörer bekommen sonst den Eindruck, etwas Wichtiges zu verpassen.
- Die Präsentation möglichst klar strukturieren: Grafische Spielereien, die nur Effekte sind, stören zumeist. Zu bevorzugen sind wenige, klar zugewiesene Farben, lesbare Schriften (Schriftgröße beachten!), strukturierte Einrückungen etc. Effekte sollten nur aus funktionalen Gründen eingesetzt werden und gut überlegt sein.
- Auch hier gilt: **Auf keinen Fall einfach den Vortrag von der Folie ablesen! Keine gedoppelten Informationen** (verbal im Vortrag und geschrieben auf der Folie). Ausnahmen auch hier: längere Zitate und Thesen.
- Auch auf der Präsentation: formal *vollständige* Literaturangaben (das heisst: entweder enthält die Präsentation jeweils eine vollständige Literaturangabe oder aber Kurzformen, die die Zuhörer unmittelbar – etwa anhand einer verteilten Literaturliste – auflösen können; eine Folie mit Literatur am Ende der Präsentation genügt nicht!)

- Zusätzlich eine ausgedruckte Literaturliste verteilen, da die Angaben auf der Präsentation flüchtig sind. Besser noch als eine einfache Literaturliste ist ein Handout, welches die Literaturangaben enthält und die Präsentation ergänzt.
- Nicht einfach einen Ausdruck der Präsentation als Handout verteilen. Das Handout muss und soll nicht alles enthalten, was die Präsentation zeigt (siehe oben Abschnitt 10).

Ob man klassische Overheadfolien oder eine Beamerpräsentation bevorzugt, muss für jedes Referat neu entschieden werden. Die Entscheidung hängt vom Thema und den Umständen ab. Weder sollte man also eine Beamerpräsentation deshalb wählen, «weil das schicker ist», noch sollte man sich für Overheadfolien entscheiden, «weil Beamerpräsentationen Prahlerie sind». Beide Präsentationsformen haben Vor- und Nachteile:

- Beamerpräsentation:
  - Die Struktur des Vortrags kann besser wiedergegeben werden. Gleichzeitig bindet die Präsentation aber auch stärker an eine bestimmte Struktur (limitierte Flexibilität).
  - Multimedialität (Einbindung von Film und Ton, animierte Sequenzen etc.).
- Folien:
  - Ein freier Umgang mit der Struktur (insbesondere spontane Abweichungen) sind möglich. Im Gegensatz zur Präsentation ist die Reihenfolge der Folien nicht vorgegeben.
  - Folien können handschriftlich ediert werden. Bei Präsentationen ist es sehr viel schwerer, während des Vortrags Text (und erst recht grafische Elemente, Pfeile, Bäumchen etc.) zu ergänzen.

Häufig bietet es sich an, beide Präsentationsformen zu ergänzen und somit die jeweiligen Vorteile zu nutzen. Darüber hinaus sollte man, falls dies sinnvoll ist, auch auf andere vorhandene Medien zurückgreifen. Ein sehr hilfreiches und vielfach unterschätztes Medium etwa ist die Tafel, die eine unvergleichliche Flexibilität (beim Sammeln, Löschen, Ändern) bietet und sich daher gerade für offene Phasen des Referats anbietet. Auch hier gilt jedoch: Multimedialität ist kein Selbstzweck. Die Medien sollten dann (und nur dann) eingesetzt werden, wenn dies sinnvoll erscheint, und sie sollten jeweils für die Zwecke eingesetzt werden, für die sie sinnvoll eingesetzt werden können.

Für die linguistische Abteilung:

Jürgen Spitzmüller, Kersten Sven Roth, Martin Luginbühl

Zürich, 23.09.2010