

Hinweise zum Halten eines Referates

Vorbereitung:

Gute Referate basieren in erster Linie auf einer guten Vorbereitung. Weil die Vergabe von Referatsthemen in der Regel in den ersten Sitzungen eines Seminars erfolgt, haben Sie immer die Möglichkeit, sich ausreichend Zeit für eine gute Vorbereitung einzuräumen. Dieser Zeitraum sollte wenigstens eine Woche umfassen und Ihnen den Spielraum dazu geben, um...

1. das gewählte Thema mit dem Dozenten im Detail durchzusprechen: Welche Inhalte sollen genau präsentiert werden? Gibt es Literatur, die es zwingend zu berücksichtigen gilt? Soll Ihre Recherche über die vorgegebenen Texte hinausgehen? Welchen zeitlichen Umfang soll ihr Referat haben?
2. eine vollständige Literaturrecherche durchzuführen. Beschaffen Sie sich alle Texte mit möglichst großem Abstand zum Referatstermin, weil nie abzusehen ist, ob beispielsweise ein Artikel in der Bibliothek vergriffen ist oder Sie ihn erst per Fernleihe kommen lassen müssen. Somit bleibt Ihnen außerdem Gelegenheit, beim Lesen aufkommende Fragen noch im Vorfeld mit dem Dozenten zu klären, um diese nicht mit in den Vortrag nehmen zu müssen. Ihre eigene Erfahrung im Hören von Referaten wird Ihnen verdeutlichen, dass einem Zuhörer sehr schnell auffällt, wenn ein Referent einen Aspekt übergeht oder sich mit seinen Formulierungen bewusst unklar hält - diesen Effekt gilt es zu vermeiden.
3. die gewählte oder vorgegebene Literatur gründlich zu analysieren: Was sind die Kernaussagen eines Textes? Wenn die Schlussfolgerungen nicht automatisch ersichtlich sind, welche Argumentation ist ihnen dann vorgeschaltet? Auf welche Textgrundlagen oder Daten stützen sich die Aussagen? Ist der Text Teil einer theoretischen Ausrichtung, und wenn ja, sollte man diese Einbettung zum besseren Verständnis benennen oder die entsprechende Theorie kurz erläutern?

4. die gelesenen Texte aufzubereiten, und zwar so, dass Ihr Publikum, welches über das im Seminar etablierte Basiswissen, nicht aber über Ihr spezifisches Wissen zum Thema verfügt, Ihnen jederzeit folgen kann. Hierzu müssen Sie irrelevante Informationen aussondern und eventuell die Aussagen mehrerer Quellen zu einem einzigen Argumentationsstrang verknüpfen.
5. Ihren Vortrag einem Laien gegenüber zu proben. So bekommen Sie einerseits ein Gespür dafür, wieviel Zeit Ihr Vortrag in Anspruch nimmt, während Sie andererseits auch nützliche Hinweise bezüglich der Struktur oder eventueller Verständnisschwierigkeiten erhalten.

Durchführung:

Um zwei Todsünden des Referierens gleich vorweg zu nehmen: Ein Referat ist **nicht** das Nacherzählen eines Textes und **unter keinen Umständen** das Ablesen eines Skripts! Laut vorgelesene Texte, die nicht zu diesem Zweck geschrieben wurden, sind für Zuhörer zu schwer zu verstehen. Verzichten Sie daher nach Möglichkeit auf die Anfertigung eines ausformulierten Skripts und ziehen Sie zur Unterstützung während Ihres Vortrags lieber mit Stichpunkten beschriftete Karteikarten heran.

Überlegen Sie sich bei Ihrem Vortrag stets, wie Sie ein möglichst großes Verständnis bei Ihren Zuhörern erzeugen können. Wählen Sie Ihre Gliederung so, dass sich alle argumentativen Schlüsse nachvollziehen lassen und keine Brüche entstehen. Gehen Sie das Risiko ein, zentrale Konzepte und Fachtermini ein zweites Mal zu erläutern, anstatt Sie als bekannt vorauszusetzen und auf diese Weise eventuell Zuhörer 'abzuhängen'. Betten Sie außerdem das Thema Ihres Vortrags in das Seminarthema ein, um Ihren Zuhörern eine Orientierung zu verschaffen.

Zudem kann es bei längeren Vorträgen hilfreich sein, die Struktur des Vortrags anzukündigen und später darauf zu verweisen, an welchem Punkt in Ihrem Referat Sie sich gerade befinden. Das macht es Ihren Zuhörern leichter, das Gehörte zu strukturieren und Themenwechsel nachzuvollziehen; zudem eignen sich derartige Übergänge für Zwischenfragen.

Folien & Powerpoint-Präsentationen:

Es gibt viele Möglichkeiten, wie Sie Ihr Referat mit visuellen Mitteln aufwerten können - leider gibt es hier mindestens genauso viele Fallstricke:

- Folien und Powerpoint-Präsentationen sind für Ihre Zuhörer gedacht! Machen Sie nicht den Fehler, den Verlauf Ihres Referats komplett auf Folien festzuhalten, um Ihren Vortrag zu unterstützen, zum Beispiel als Ersatz für Notizkarten. Das lenkt Ihr Publikum unnötig häufig von dem ab, was Sie sagen - sei es, weil Sie sowieso nur vorlesen, was auf Ihren Folien steht, oder weil Ihre Zuhörer zu sehr mit Lesen beschäftigt sind.
- Überfrachten Sie Ihre Folien nicht mit Informationen! Textabschnitte, die länger als ein paar Zeilen sind, sind absolut tabu. Auch lange Stichpunktlisten, komplizierte Grafiken und viele Farben machen es Ihren Zuhörern eher schwerer als leichter.
- Hetzen Sie nicht durch die Folien. Ihre Zuhörer brauchen Zeit, um sowohl die visuellen Informationen als auch das, was Sie dazu erzählen, zu verarbeiten. Mit 30 Folien für einen 15minütigen Vortrag überfordern Sie Ihr Publikum.
- Gestalten Sie Ihre Folien dezent. Verzichten Sie auf wilde Farbkombinationen oder aufwendige Hintergrundgrafiken. Animierte Übergänge zwischen den Folien oder gar bewegte Elemente sind unnötige Spielereien, die vom Wesentlichen ablenken.