

Das Referat

Wenjing Feng¹²

Bearbeitet von: Judita Tamošiūnaitė, Salomėja Blažytė

Inhalt

1. Intro	1
2. Häufig festgestellte Probleme beim Präsentieren eines Referats	1
3. Das Referat als Textsorte: Definition	1
4. Zweck eines Referats	2
5. Charakteristische Merkmale eines Referats	2
6. Welchen Nachweis erbringt ein Referent im Studium?	2
7. Arten der Referate	2
8. Leitfaden: Referat	3
9. Wissenschaftlicher Vortragsstil/ Sprache	4
Literaturverzeichnis	5

1. Intro

Neben dem Lesen und Schreiben ist das Reden eine wichtige Tätigkeit im Studium jeder Wissenschaft. Bei einem Referat kommt es oft nicht nur auf die Weitergabe von Spezialwissen an, sondern auch auf die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge so darzustellen, dass sie einem größeren Kreis zugänglich werden. Im Studium werden Redefähigkeiten in der Regel als selbstverständlich vorausgesetzt, aber oft müssen sie geübt werden.

2. Häufig festgestellte Probleme beim Präsentieren eines Referats

- Referat ist nur wenig auf die Bedürfnisse der Zuhörer ausgerichtet, beispielsweise wird das Thema nur ungenügend vorbereitet (keine Einleitung, keine Einordnung in Gesamtzusammenhänge)
- komplexe Inhalte werden nicht genügend aufgelöst
- Einsatz vorwiegend schriftsprachlicher Stilelemente, ungenügende Berücksichtigung der Besonderheiten mündlicher Kommunikation (begrenzttes Aufnahmevermögen der Zuhörer, Flüchtigkeit des Gesprochenen)
- Zu geringe Zuhöreransprache (zu leise gesprochen, keine Direktansprache, keine dialogischen Elemente/Einbeziehung der Zuhörer in den Diskurs)

3. Das Referat als Textsorte: Definition

Der Ausdruck „Referat“ geht auf das Lateinische zurück und bedeutet so viel wie *es möge berichten*. Pabst-Weinschenk stellt fest, dass ein Referat als Bericht bzw. eine Informationsrede mit einer mehr oder weniger ausführlichen Stellungnahme auftreten könne (vgl. Pabst-Weinschenk 1995, 74).

¹ Dieser Text basiert auf Beiträgen der Teilnehmer des Masterseminars „Textlinguistik/Fachtextlinguistik“, Seminarprojekt „Studierwerkstatt“, Wintersemester 2009/10.

² Aus textökonomischen Gründen verzichten wir im weiteren Text auf die Nennung der jeweiligen weiblichen Formen. Personen weiblichen Geschlechts seien hier ausdrücklich mit eingeschlossen.

4. Zweck eines Referats

Mit einem Referat wird ein bestimmtes Thema vorgestellt bzw. werden einzelne Fragen zu einem bestimmten Themenbereich präsentiert und zur Diskussion gestellt.

In anderen Fällen können dem Publikum die Arbeitsergebnisse einer längerfristigen Gruppenarbeit präsentiert werden.

Zweck eines studentischen Referats ist in aller Regel Nachweis einer erfolgreichen Beteiligung an einem Seminar oder der Erwerb eines ‚Scheins‘. Überdies gehören Referate zum Katalog der im Rahmen der jeweiligen Prüfungsordnungen festgeschriebenen Prüfungsleistungen bzw. Prüfungsvorleistungen.

Ein Referat, welches in Rahmen eines Seminars von Studierenden gehalten wird, kann darüber hinaus der interaktiven Kommunikation zwischen Dozenten und Studierenden dienen.

5. Charakteristische Merkmale eines Referats

Jedes Referat besteht dabei aus einer **Einführung in das Thema** oder eine überblicksartigen **Vorstellung des Themas** und der **Diskussion mit den Zuhörern** über die vertretenen Thesen oder gewonnenen Ergebnisse.

Aufgrund der Mündlichkeit der Darbietung sind die gebotenen Informationen in aller Regel flüchtig. Nach Altenecker behält der Mensch „10% von dem, was er liest, 20% von dem, was er hört, 50% von dem, was er sieht und hört (...)“ (Altenecker 1992, 45). Aus diesen Gründen hält der Referent seinen Vortrag oft mit Unterstützung visueller Hilfsmittel, wie etwa Wandtafeln, Folien oder PowerPoint-Präsentationen (PPT). Durch solche Visualisierungen können die allgemeinen Inhalte eines Referates schneller erfasst werden. Andererseits kann bei Einsatz solcher Hilfsmittel auch die Gefahr entstehen, dass durch eine zu schnelle Abfolge relativ komplexer Inhalte zahlreiche Informationen nicht mehr rezipierbar sind. Besonders in den Technik- und Naturwissenschaften, die stets mit Axiomen, Formeln und Beweisen arbeiten, sind visuelle Hilfsmittel ein wichtiger Bestandteil eines Referates.

6. Welchen Nachweis erbringt ein Referent im Studium?

Mit einem Referat weisen Studierende nach, dass sie in der Lage sind, sich vorgegebene Aufgabenstellungen selbstständig zu erarbeiten und sie in angemessener Art und Weise einem Publikum zu präsentieren.

Der Referent muss sich gründlicher mit der Thematik befassen, als für das Halten eines 10-minütigen oder gar halbstündigen Referates notwendig wäre. Erst das Wissen jenseits des Vorgetragenen macht die Glaubwürdigkeit eines Referenten aus. Spätestens in der Diskussion zum Referat wird dieses benötigt. Letztlich muss ein Referent den Nachweis es bringen, dass er sich selbstständig mit Fachinhalten auseinandersetzen kann und sie angemessen zu präsentieren vermag.

Demzufolge erfüllt das studentische Referat eine Aufgabe innerhalb eines Seminars, auf dessen Grundlage sich die Zuhörer über ein bestimmtes Thema informieren können.

7. Arten der Referate

Die Termini *Referat*, *Seminarvortrag* und *Präsentation* werden als Synonyme verwendet. Die Begriffswahl ist letztlich Geschmackssache (vgl. Ebel/Bliefert 1992, 49). Im universitären Bereich wird meist zwischen Kurz- und Hauptvortrag unterschieden. Ein Kurzvortrag dauert etwa 15 bis 20 Minuten (mit anschließender Diskussion) und ein Hauptvortrag 45 - 50 Minuten (vgl. Ebel/Bliefert 1992, 42ff).

8. Leitfaden: Referat

Intro

Wenngleich es bei den Referaten sehr häufig seminarinterne Regelungen gibt, die nicht nur fachspezifischer Natur sind, sondern auch sehr stark vom jeweiligen Seminarleiter geprägt sind, soll an dieser Stelle dennoch versucht werden, die wichtigsten Merkmale und Orientierungshilfen für die Gestaltung von Referaten in Form eines Leitfadens zusammenzustellen.

Funktionen des Referats

Die wichtigste Funktion eines Referates ist die klar strukturierte Wiedergabe von Forschungsergebnissen bzw. wissenschaftlicher Literatur zu einem bestimmten Thema.

Anforderungen an Referenten

Wichtig sind vor allem eine klare Gliederung und in vielen Fachrichtungen auch die interaktive Kommunikation (Diskussion). Vielfach wird während eines Referates das freie Sprechen gefordert. Weiterhin bestehen Forderungen hinsichtlich Deutlichkeit und Ausführlichkeit im Fokus. Das schließt eine angemessene Hinführung bzw. Einordnung des Vortragsthemas in den thematischen bzw. theoretischen Gesamtzusammenhang ebenso ein wie eine übersichtliche Präsentationsweise. Übersichtlichkeit bedeutet etwa auch, dass die Gliederung des Vortrages mit der Gliederung des Handouts übereinstimmt.

Je nach Fachrichtung differieren Forderungen, die Referatsergebnisse in der Gruppe zu diskutieren, theoretische Grundlagen zu präsentieren sowie diverse Versuchsanordnungen dem Referat voranzustellen.

Der Einsatz diverser Visualisierungshilfsmittel und -programme (PPT, Folien, Tafel, Modelle, Abbildungen u.a.) ist Teil fach- sowie seminarspezifischer Forderungen.

Die formelle Gestaltung des Vortrags

Die Gliederung

Am Anfang des Vortrages muss seine Gliederung kurz vorgestellt werden. Ein Vortrag fängt mit einer Einführung in das Themengebiet an und geht zu den konkreten Zusammenhängen, deren Fragestellungen und Erläuterung über. Am Ende sollte eine Zusammenfassung erfolgen. Die Gliederung sollte nicht zu kompliziert sein, d.h. möglichst wenige Unterpunkte enthalten. Die Gliederung des Vortrages soll mit der Gliederung des Handouts übereinstimmen. Falls eine PowerPoint-Präsentation verwendet wird, sollte das mündlich Vorgetragene der aktuellen Folie entsprechen.

Einsatz von Präsentationstechniken

Es ist vorteilhaft, wenn das Referat durch den Einsatz verschiedener Medien unterstützt wird. Das am häufigsten verwendete Medium ist die PowerPoint-Präsentation, aber es stehen auch andere visuelle Medien beim Referieren zur Verfügung, z. B. Tafel, Overheadprojektor, Stecktafel, Hafttafel, Flipchartständer, Modelle etc. (vgl. Altenecker 1992, 41ff). Das Referat kann auch mit Audio-, Video- und anderer Animationstechnik angereichert werden.

Literaturverzeichnis

Die Nachweise von im Referat verwendeten Quellen sollen kenntlich gemacht und belegt werden. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch sortiert. Mehrere Arbeiten eines Autors werden in zeitlicher Reihenfolge aufgelistet und Arbeiten eines Autors aus demselben Jahr werden durch nachgestellte kleine Buchstaben differenziert, z.B.: Alderte (2001a), Alderte (2001b).

9. Wissenschaftlicher Vortragsstil/ Sprache

Die Referierenden sollten kurze Sätze formulieren, die deutlich und leicht verständlich sind. Dabei entsteht aber die Gefahr, in die Alltagssprache überzugehen. Der wissenschaftliche Stil muss auch bei kurzen Sätzen beibehalten werden. Nach dem Satz oder innerhalb eines längeren Satzes können Sprechpausen entstehen, weil sie die Zuhörer zum Mitdenken aktivieren (vgl. Pabst-Weinschenk 1995, 35). Da in der schriftlichen Sprache die Sätze viel komplexer als in der mündlichen Ausdrucksweise sind, ist das Ablesen des Referates die zweitbeste Lösung. Am besten sollte das Referat frei gehalten werden. Beim freien Reden entsteht eine bessere Möglichkeit, den Blickkontakt zu den Zuhörern aufzubauen. Die Körpersprache spielt beim Vortragen auch eine wichtige Rolle. Dabei sollte Mimik, Gestik, Lautstärke beachtet werden.

Verständlichkeitskriterien

Folgende Formulierungshinweise können festgehalten werden (vgl. Pabst-Weinschenk 1995, 54f):

1. Einfach sprechen heißt:
kurze Sätze, wenig Fremdwörter, notwendige Fremdwörter und Fachbegriffe erklären, wenig Floskeln und Füllwörter verwenden, anschaulich und konkret sprechen, viele Ausdrücke mit Verben, keine unnötig umständlichen Hauptwortkonstruktionen (Nominalstil bzw. Nominalisierungen).
2. Übersichtlich gliedern heißt:
Absätze/Pausen machen, die Gliederung(spunkte) ankündigen, evtl. Abschnitte/Argumente mit Zahlen durchnummerieren, logisch, alles in der richtigen Reihenfolge aufbauen.
3. Kurz sprechen bedeutet:
auf die wesentlichen Punkte begrenzen, aber keinen Telegrammstil; Wiederholungen wesentlicher Punkte und Zusammenfassungen bei längeren Reden sind für das Verstehen und Behalten der Zuhörer wichtig, Nebengedanken und zu persönliche Bemerkungen, Erlebnisse oder Erinnerungen weglassen.
4. Hörerfreundlich heißt, den Hörer zum Zuhören und Mitdenken anregen durch:
direkte Anrede mit Beachtung von Höflichkeitsnormen (Kommilitonen können mit Pronomen „ihr“ angesprochen werden), lebensnahe, auch heitere Beispiele, Erzählungen mit wörtlicher Rede statt nüchterner Berichte, Fragen.
5. Bei wörtlichen Zitaten aus Texten muss der Anfang und das Ende des Zitats deutlich markiert werden, dass die Zuhörer es verfolgen können. Da die Angabe von Zitat-Anfang und -Ende den Redefluss unterbricht, soll möglichst wenig wörtlich zitiert werden (vgl. Sesink 2007, 223).

Literaturverzeichnis

Altenecker, Andreas (1992): Fachvorträge vorbereiten und durchführen: Manuskript, Visualisierung, Rhetorik. 8. Auflage. Berlin und München: Siemens-Aktienges.

Ebel, Hans F. und Bliefert, Claus (1992): Vortragen in Naturwissenschaft, Technik und Medizin. Weinheim: VCH Verlagsgesellschaft mbH.

Pabst-Weinschenk, Marita (1995): Reden im Studium: Ein Trainingsprogramm. Frankfurt am Main: Cornelsen Verlag Scriptor GmbH & Co.

Sesink, Werner (2007): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Internet, Textverarbeitung, Präsentation. 7. Auflage. München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag.