



Hinweise zur Vorbereitung und Gestaltung eines Referats

Referate bzw. mündliche Präsentationen als wesentliche Kommunikationsformen im Studium sollen zeigen, dass sich die Studierenden mit einem fachspezifischen Thema auseinandersetzen und dieses kompakt und übersichtlich darstellen können. Referate vermitteln sachbezogenes Wissen und führen neue Informationen ein. Sie sind oft weniger zur Diskussion von Problemen gedacht, sondern zur Darstellung von Überblickswissen zu einem spezifischen Thema innerhalb eines Seminars. Die Themen für ein Referat können je nach inhaltlicher Ausrichtung des Seminars ein breites Spektrum einnehmen – sie können von Forschungsberichten über die Darlegung von Theorien bis hin zur empirischen Arbeit mit Sprachmaterial reichen.

(1) Vorbereitung

Einem guten Referat geht die rechtzeitige Absprache mit dem Seminarleiter voraus. Das Thema sowie weitere inhaltliche und organisatorische Details zum Referat und möglichen Materialien etc. sollten ca. 3 Wochen vor dem Referatstermin persönlich in der Sprechstunde des Dozenten abgesprochen werden (Absprachen per E-Mail sind nicht zu empfehlen). Fangen sie frühzeitig mit der Literaturrecherche an, d.h. bereits nach Vergabe des Referatsthemas zu Beginn des Semesters. Wer erst kurz vor dem Referat mit der Vorbereitung anfängt, steht dann möglicherweise vor dem Problem, dass die benötigte Fachliteratur ausgeliehen und somit nicht zugänglich ist.

Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über die recherchierte Literatur und sortieren sie nach Relevanz. Wo bekomme ich Überblicksinformationen zu meinem Thema? Welcher Quelle kann ich weitere Details entnehmen? Um den Überblick über die recherchierte Literatur zu behalten, sollten Sie zunächst eine kommentierte Literaturliste anfertigen, in der Sie stichpunktartig festhalten, was Sie welcher Quelle entnehmen können. Danach fertigen Sie zu jedem Titel ein Exzerpt an, d.h. Sie arbeiten die Literatur durch und notieren sich die wesentlichsten Stichpunkte, Zitate etc., die für Ihr Thema wichtig sind. Das Exzerpt bildet dann die Grundlage für Ihr Manuskript zum Referat (und evtl. auch für die sich anschließende Seminararbeit). Sortieren Sie anschließend die Stichpunkte und erarbeiten Sie eine logische Gliederung, anhand derer das vorgegebene Thema präsentiert werden kann.

Postadresse (Briefe)
TU Dresden, 01062 Dresden
Postadresse (Pakete u.ä.)
TU Dresden
Helmholtzstraße 10
01069 Dresden

Besucheradresse
Wiener Str. 48

Sekretariat: Wiener
Str. 48, Zimmer 2.06a

Bankverbindung
Deutsche Bundesbank,
Filiale Dresden
Konto 85 001 522
BLZ 850 000 00

Internet
<http://tu-dresden.de>



(2) Aufbau

Ein Referat besteht aus drei bzw. vier Teilen: Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung sowie ggf. der sich anschließenden Diskussion.

Finden Sie einen motivierenden Einstieg ins Thema, der Ihre Zuhörer anspricht und Ihnen Aufmerksamkeit sichert. Die Einleitung sollte Interesse am Thema wecken und die Zuhörer neugierig darauf machen. Ordnen Sie Ihr Referat in den Seminarkontext ein, indem Sie an bereits diskutierte Inhalte anknüpfen. Geben Sie anschließend einen Überblick über Ihre Präsentation (Gliederung) und leiten dann zum Hauptteil über. Eine gute Einleitung sollte kurz und prägnant sein und schlüssig auf das zu bearbeitende Thema hinführen.

Im Hauptteil arbeiten Sie sich exakt an Ihrer vorher präsentierten Gliederung entlang. Die inhaltliche Ausgestaltung des Hauptteils variiert je nach Ausrichtung des Seminars – Sie präsentieren wichtige Forschungsfragen, definieren Fachbegriffe, stellen Ergebnisse von Studien vor oder erläutern eigene Beispiele und Analysen. Konzentrieren Sie sich jeweils auf die wesentlichen Punkte und fügen zur besseren Orientierung der Zuhörer kurze Zusammenfassungen und Übergänge ein („roter Faden“). Ein gutes Referat verweist auf Seminarinhalte und Seminardiskussionen. Beziehen Sie sich direkt auf Fachliteratur und benennen exakt Studien und Autoren, so zeigen Sie konkretes Fachwissen die Kompetenz, sicher mit der recherchierten Fachliteratur umzugehen.

Im Schlussenteil fassen Sie die wichtigsten Kernaussagen zusammen, ziehen Schlussfolgerungen und leiten ggf. in die Diskussion über. In der Diskussion stehen Sie als Experte zum Thema für Fragen der Zuhörer zur Verfügung. Hier können Sie auch Ihre eigene Meinung einbringen, Inhalte Ihres Referats kontrovers mit den Seminarteilnehmern diskutieren und weitere Probleme und Fragen aufzeigen.

Die Dauer des Referats besprechen Sie mit dem Seminarleiter, allgemeine Angaben sind hier aufgrund der unterschiedlichen Ausrichtungen der Seminare in den verschiedenen Studienjahren nicht möglich. Wenn Sie konkrete Zeitvorgaben vom Seminarleiter bekommen, dann halten Sie sich strikt daran. Gliedern Sie Ihr Referat so, dass die Vortragszeit nützlich ausgefüllt ist, vermeiden Sie unwesentliche oder abschweifende Details.

Nachbereitung: Schätzen Sie sich selbst im Anschluss an Ihr Referat kritisch ein. Haben Sie Ihre Ziele erreicht? War das Referat logisch gegliedert? Konnten Sie fachlich angemessen argumentieren? Passte der zeitliche Ablauf? Stimmte die Organisation? Konnten Sie Ihr Publikum fesseln? Was können Sie beim nächsten Referat evtl. besser machen? Lassen Sie sich zu diesen Fragen auch Feedback durch andere Seminarteilnehmer geben. Die Bewertung durch den Seminarleiter erfolgt i.d.R. in der Sprechstunde. Hierfür können Sie sich auch am Bewertungsbogen für Referate orientieren (siehe Homepage der Professur).

(3) Sprachliche Gestaltung

Der sprachliche Stil in Referaten sollte weniger komplex sein als in schriftlichen Arbeiten, aber dennoch wissenschaftlich. Die nachfolgenden Hinweise sollten Sie beachten:

- Legen Sie vor Beginn des Referats fest, ob Nachfragen der Zuhörer während Ihrer Redezeit erlaubt sind oder erst im Anschluss gestellt werden dürfen.
- Halten Sie die vorgegebene Redezeit unbedingt ein.
- Zusätzliche Informationen können Sie in der anschließenden Diskussion unterbringen.

- Gliedern Sie Ihr Referat übersichtlich und logisch.
- Strukturieren Sie Ihre Präsentation so, dass die Zuhörer Ihnen leicht folgen können.
- Bauen Sie kurze Zusammenfassungen ein, so sichern Sie Verständnis und schaffen Orientierung für Ihre Zuhörer („roter Faden“).

- Sprechen Sie frei (anhand von Stichpunkten) und lesen nicht von einem vorformulierten Manuskript ab.
- Schauen Sie nicht durchgängig zur Tafel oder zur Powerpoint-Präsentation, sondern sprechen Sie zu Ihrem Publikum.
- Reden Sie hörerfreundlich, indem Sie Ihre Zuhörer einbeziehen (z.B. durch Blickkontakt, direkte Ansprache oder kurze Zwischenfragen).
- Sprechen Sie deutlich, in angemessener Lautstärke und Schnelligkeit.
- Sprechen Sie nicht monoton, sondern nutzen die Möglichkeiten der Intonation, um z.B. Fachbegriffe zu betonen oder wichtige Fakten hervorzuheben.

- Verwenden Sie Fachbegriffe in angemessenem Maße, aber keine Floskeln oder unnötige Füllwörter.
- Vermeiden Sie umgangssprachliche Formulierungen.
- Formulieren Sie klar und präzise. Formulieren Sie kurze Sätze.
- Sprechen Sie anschaulich und konkret (Beispiele aufzeigen).
- Nehmen Sie Bezug auf Fachliteratur (konkrete Nennung von Studien, Theorien und Autoren).

(4) Materialien

Inhalte eines Referates werden nicht nur verbal vermittelt, sondern können auch durch den Einsatz verschiedener Hilfsmittel unterstützt werden. Wichtig hierbei ist, dass die verwendeten Materialien nur begleitend und ergänzend sind, vor allem sollten sie sinnvoll eingesetzt werden. Überfordern Sie Ihr Publikum nicht durch den überhäuften Einsatz verschiedener Medien, denn Hilfsmittel dienen dazu, das Gesagte besser nachvollziehen zu können und Verständnis zu sichern. Für die Erstellung von Materialien können Sie das Corporate Design der TU Dresden verwenden, das Sie unter <http://tu-dresden.de/service/publizieren/cd> finden.

Obligatorisch für Referate ist ein Handout, weitere Materialien sind fakultativ und können nach Absprache mit dem Seminarleiter eingesetzt werden. Wenn Sie technische Hilfsmittel verwenden wollen, stellen Sie vorher sicher, dass diese zum Zeitpunkt Ihres Referates auch einsatzbereit sind (erscheinen Sie daher unbedingt pünktlich, um die Technik in Ruhe aufbauen und ausprobieren zu können).

Beachten Sie für alle Materialien (Handouts, Powerpoint-Präsentationen, OHP-Folien, Poster etc.), dass diese entsprechend der Standards wissenschaftlichen Arbeitens angefertigt werden, achten Sie daher unbedingt auf Leserlichkeit und formale Rahmenvorgaben (z.B. obligatorische Angaben, Quellen etc.). Hilfsmittel, die Sie während Ihres Referats verwendet haben senden Sie dem Seminarleiter per E-Mail zu, damit die Materialien auf die Lernplattform OPAL hochgeladen werden können.

a) Handouts

Zu jedem Referat sollten Sie den Seminarteilnehmern ein Handout zur besseren Orientierung zur Verfügung stellen. Handouts fassen die Ergebnisse eines Referates übersichtlich zusammen, dienen als Verständnis- und Gedächtnishilfe, unterstützen die freie Rede und regen zur Diskussion an. Folgende Vorgaben sollten Sie beachten:

- Umfang von max. 2-3 Seiten (kein Mehrseitendruck!)
- Kopfzeile enthält folgende Angaben: TU Dresden, Fakultät, Institut, Professur, Name der Lehrveranstaltung, Name des Dozenten, Name des Referenten, Datum des Referats, Thema des Referats
- Gliederung des Referats muss sich exakt widerspiegeln
- enthält stichwortartig alle wesentlichen Definitionen, Aussagen, Zitate, Beispiele, Abbildungen etc. als Überblicksdarstellung
- verwendete Literatur angeben
- Regeln für Zitate und bibliographische Angaben sind dieselben wie bei schriftlichen Arbeiten (auch Handouts sind eine Form wissenschaftlichen Arbeitens)

b) Powerpoint-Präsentation

Powerpoint-Präsentationen dienen ebenso wie Handouts zur besseren Orientierung während eines Referates, sollten aber auf keinen Fall genau dieselben Informationen enthalten. Alle verwendeten Materialien sollten sich gegenseitig ergänzen. Folgende formale Vorgaben sollten Sie beachten:

- Titelfolie enthält folgende Angaben: TU Dresden, Fakultät, Institut, Professur, Name der Lehrveranstaltung, Name des Dozenten, Name des Referenten, Datum des Referats, Thema des Referats
- Gliederung des Referats (auf Folie Nr. 2) muss sich exakt widerspiegeln
- enthält zusätzlich zum Handout stichwortartig wesentlichen Definitionen, Aussagen, Zitate, Beispiele, Abbildungen etc. als Überblicksdarstellung
- Überfüllen Sie die Folien nicht, sondern achten auf eine angemessene Fülle der Informationen.
- verwendete Literatur angeben (letzte Folie)
- Regeln für Zitate und bibliographische Angaben sind dieselben wie bei schriftlichen Arbeiten (auch Powerpoint-Präsentationen sind eine Form wissenschaftlichen Arbeitens)
- Powerpoint-Folien sollten keine ablenkenden technischen Besonderheiten enthalten (z.B. rotierende Buchstaben, Töne beim Einblenden von Inhalten etc.), sondern sich nur auf die Inhalte konzentrieren.
- Foliennummerierung nicht vergessen