

Merkblatt: Referate/Präsentationen

Grundsätzlich:

- Überlegen Sie genau, was Sie Ihrem Publikum vermitteln wollen. Was sollen Ihre Kommilitonen/innen bei Ihrem Referat lernen? Was ist Ihre „Botschaft“?
- Bemühen Sie sich um eine möglichst klare und präzise Sprache, das gilt insbesondere bei der Verwendung von fachspezifischen Begriffen, Theorien und Konzepten.
- Sie müssen nicht über alles berichten, was Sie wissen, sondern Sie sollten zeigen, dass Sie relevante von weniger relevanten Informationen unterscheiden können.
- Sie sollten zeigen, dass Sie eigenständig über das Thema reflektiert haben, sich kritisch mit der Literatur auseinandergesetzt haben und zu abgewogenen Ergebnissen / Urteilen kommen.
- Sie sollten nicht die Pflichtlektüre paraphrasieren, sondern das Gelesene und Erarbeitete in eigenen Worten wiedergeben. Sie sollten auch mehr als die Pflichtlektüre gelesen haben und zeigen, dass Sie eigenständig zum Thema recherchiert haben.
- Sie sollten Hintergrundwissen für Nachfragen parat haben und nicht alle Detailinformationen auf Power Point schreiben bzw. in Ihren Vortrag integrieren.
- Nutzen Sie Power Point bzw. ein Handout als Unterstützung für Ihren Vortrag, aber nicht als Ersatz!
- Achten Sie auf Ihr Zeitmanagement und seien Sie flexibel, wenn Sie in Zeitnot kommen. Überlegen Sie sich vorher, welche Teile Ihres Vortrags Sie kurzfristig streichen können. Planen Sie Zeit für Nachfragen während Ihrer Präsentation und vor allem für eine anschließende Seminarsdiskussion ein!
- Überlegen Sie, wie Sie die Seminarsitzung insgesamt gestalten wollen. Welchen Teil wollen Sie übernehmen? Welche Fragen sollen im Seminar erarbeitet werden?

Referatsgruppen:

- Vereinbaren Sie mit Ihren Kommilitonen/innen eine Aufgabenverteilung sowie eine gemeinsame Strukturierung des Referats. Achten Sie auf den inneren Zusammenhang der Präsentation. Es sollte bei einem Referat bleiben; die Präsentation sollte nicht in mehrere, nur lose miteinander verbundene Einzelteile auseinanderfallen!
- Bei größeren Referatsgruppen (mehr als 3 Personen) sollten nicht alle vortragen, sondern es sollten intern verschiedene Rollen verteilt werden (z.B. Moderator/Diskussionsleiter, Verantwortlicher für PowerPoint/Handout).
- Nutzen Sie die Möglichkeit, sich mehrfach zu treffen, um Ihre Ideen auszutauschen und sich gegenseitig auf mögliche Probleme oder sachliche Fehler hinzuweisen. Je mehr Sie auf diese Weise voneinander lernen, desto besser und kohärenter in der Regel die Präsentation.

Gliederung:

1. Einleitungsteil:

- Stellen Sie einen Bezug zu dem bisher im Seminar erarbeiteten Wissen her.
- Nennen Sie Ihre Problem- bzw. Fragestellung oder eine Arbeitshypothese.

- Erläutern Sie kurz die Relevanz dieses Themas. Warum erzählen Sie uns, was Sie uns erzählen? Welche Schwerpunkte setzen Sie?
- Erläutern Sie kurz die Gliederung Ihres Referats, bspw. anhand von Leitfragen. Welches Ziel/Erkenntnisinteresse hat Ihre Präsentation?

2. Hauptteil:

- Stellen Sie Ihre wichtigsten Aussagen dar. Machen Sie dabei deutlich, warum Sie welche Informationen, Zusammenhänge oder Bewertungen für wichtig halten.
- Sorgen Sie während des Referats dafür, dass der „rote Faden“ erkennbar bleibt.
- Illustrieren und belegen Sie Ihre zentralen Thesen/Aussagen durch anschauliche Beispiele, aber driften Sie nicht in Detailbetrachtungen ab!
- Bemühen Sie sich bei empirischen Sachverhalten um einen Rückbezug auf theoretische bzw. konzeptionelle Fragen bzw. um eine Einordnung in den größeren Kontext des Themas.

3. Schlussteil:

- Welche Schlussfolgerungen ziehen Sie? Was ist die Kernaussage?
- Bemühen Sie sich um eine eigene Bewertung des Themas. Was sind Ihre Argumente (Pro + Contra)?
- Was bedeutet das Gesagte für Ihre Leitfragen? Ergeben sich daraus Erkenntnisse für theoretische bzw. konzeptionelle Überlegungen?
- Welche weiterführenden Fragen/Probleme, welchen kritischen Aspekte möchten Sie zur Diskussion stellen?

Weitere Aspekte, auf die Sie beim Vortrag achten sollten:

- Akustische Verständlichkeit (Modulation, Klarheit, Tempo), Gestik, Pausen, lebendige Vortragsweise, Blickkontakt mit dem Publikum.