

# Leitfaden zur Erstellung von Referaten

## Allgemeine Vorbemerkungen

- In vielen Seminaren des Studienfachs Niederlande-Deutschland-Studien werden Referate als Studien- oder Prüfungsleistungen gehalten.
- Die Schwierigkeiten, die mit Referaten einhergehen, sind vor allem inhaltlicher (Präsentation der relevanten Inhalte auf einem gehobenen Niveau), technischer (Abstimmung von Vortrag und Medien) und persönlicher (Nervosität, Redeängste) Natur.
- Durch eine gewissenhafte Vorbereitung, Absprachen mit der Dozentin bzw. dem Dozenten und die Beachtung einiger Regeln lassen sich die Anforderungen eines Referats in der Regel gut bewältigen.
- Bei Gruppenreferaten ist eine enge Abstimmung zwischen den Studierenden erforderlich, damit aus den einzelnen Teilen ein überzeugendes Ganzes entsteht.

## Grundlegende Fragen

- Welche Vorgaben der Dozentin bzw. des Dozenten sind in inhaltlicher (Themenschwerpunkte, Aufbau, evtl. Diskussionsfragen) und in organisatorischer Hinsicht (Dauer des Referats, Verwendung von Medien) zu beachten?
- Über welche Vorkenntnisse verfügen die Zuhörer\*innen?
- Welche technischen Möglichkeiten stehen zur Verfügung? Sind diese einsatzbereit?

## Einarbeitung in das Thema

- Um einen Überblick über das Thema zu gewinnen, bietet es sich an, zunächst grundlegende Literatur zu beschaffen und zu sichten, anschließend werden dann spezifischere Texte hinzugezogen. Achtung: jedem Referat muss eine adäquate Literaturlage zugrunde liegen (Kriterien sind die Qualität, die Aktualität und die Anzahl der gewählten Texte).
- Wenn man sich in das Thema eingearbeitet hat, ist eine Gliederung zu erstellen, in der die relevanten Aspekte in stringenter und gut nachvollziehbarer Reihenfolge enthalten sind.

## Vorbereitung der Inhalte

- Wenn die Gliederung erstellt wurde, beginnt die Ausarbeitung der relevanten Inhalte – hierbei ist auf die Vorgaben der Dozentin bzw. des Dozenten (unter anderem in Bezug auf den Umfang des Referates) zu achten.
- Im nächsten Schritt muss entschieden werden, wie das Referat präsentiert werden soll. In der Regel wird der eigene Vortrag durch eine Präsentation unterstützt, zudem ist zumeist ein Handout anzufertigen (siehe hierzu den entsprechenden Leitfaden). Zudem können beispielsweise bei manchen Themen Film- oder Tondokumente hinzugezogen werden.

- Wenn eine Diskussion angeregt und/oder moderiert werden soll, sind hierzu adäquate Fragen vorzubereiten – diese müssen genügend Diskussionsstoff bieten (keine ja/nein-Fragen!) und für die Studierenden zu beantworten sein.
- Am Ende der Vorbereitungen ist nochmals kritisch zu prüfen, ob die eigenen Inhalte und Planungen den Vorgaben der Dozentin bzw. des Dozenten entsprechen, zudem sind die vorbereiteten Medien zu überprüfen.

### **Anfertigung des Skripts**

- Als Grundlage für den Vortrag sollte unbedingt ein Skript vorbereitet werden, auf dem die Inhalte des Referats und „Regieanweisungen“ zu finden sind.
- Damit das Skript seinen Zweck erfüllen kann, muss es klar strukturiert und deutlich lesbar sein.
- Die Inhalte des Referats können entweder in Textform oder in Stichpunkten vorbereitet werden. Stichpunkte sind zu bevorzugen, da man mit ihnen die Gefahr des monotonen Vorlesens und zu komplexe Satzkonstruktionen vermeidet.
- Mit dem Skript ist der Vortrag der eigenen Inhalte vorab mehrmals (laut, am besten vor Testpersonen) zu proben – nur so kann man feststellen, ob die zeitliche Planung stimmt, und etwaige Probleme (Brüche, Unklarheiten) erkennen.

### **Vortrag des Referats**

- Um die notwendigen Vorarbeiten (Start der Präsentation usw.) in Ruhe erledigen zu können, sollte man frühzeitig im Raum sein. Zu Beginn der Sitzung muss alles vorbereitet sein!
- Vorab ist zu überlegen, ob das Handout vor oder nach dem Referat verteilt werden soll – auf keinen Fall sollte es während des eigenen Vortrags verteilt werden, da dies für Unruhe sorgt. Handouts, die bereits vor der Sitzung per Mail verschickt werden sollen, sollten in PDF-Dateien umgewandelt werden.
- Referate werden in der Regel im Stehen gehalten, während des Referates spricht man zu den Zuhörer\*innen (nicht zur eigenen Präsentation!). Hierdurch kann man auch auf Reaktionen im Plenum reagieren.
- Zu Beginn des Referats stellt man zunächst sich selbst und anschließend die Struktur seines Referats vor, zudem sollte bereits am Anfang geklärt werden, wann etwaige Fragen gestellt werden können.
- Die eigenen Inhalte sollten in einer möglichst klaren Sprache vorgebracht werden, von umgangssprachlichen oder bemüht komplizierten Formulierungen ist abzusehen.
- Damit alle Zuhörer\*innen gut folgen können, sollte laut und langsam gesprochen werden.
- Wenn man eine Frage nicht beantworten kann, kann diese an den Dozenten bzw. die Dozentin oder an die Zuhörer\*innen weitergegeben werden.
- Nach dem Referat gibt der Dozenten bzw. die Dozentin (und ggf. die Zuhörer\*innen) Feedback auf das Referat.