



# Das Referat

---



## Ziel

---

Ziel eines Referats ist, ein Publikum durch eine vorbereitete mündliche Darstellung über ein Themengebiet zu informieren, das den Zuhörern in dieser Form noch gar nicht bekannt oder aber nicht hinreichend geläufig ist. Zur optischen Strukturierung und Unterstützung des Referats sind Visualisierungen (z.B. Handout, Folien, Tafel) zu verwenden. Im Anschluss an das Referat sollen die vermittelten Informationen gemeinsam diskutiert werden, und das Referat soll Anknüpfungspunkte für die Diskussion bieten.

## Wie mache ich ein Referat?

---

### **Ziele**

- Information über Thema bzw. Stoff („muss“)
- eigene Stellungnahme, Thesen, Fragen zur Diskussion („soll“)
- - Auflockerung, Aktivierung („kann“ – aber kein Zirkus)

### **Fokussierung**

- eigenständige Selektion und Strukturierung unbedingt nötig
- thematisch (!) aufbauen (nicht entlang von Texten)
- - weniger ist immer mehr (aber: zu wenig ist dürrtig!)

## Arten von Redebeiträgen

### Freier Vortrag (Stichwortmanuskript)

---

#### **Vortragsmanuskript:**

- nur die wichtigsten Aussagen niederschreiben,
  - dass Text so frei wie möglich gesprochen werden kann
  - Text muss leicht erfassbar sein!!
  - deutliche Gliederung
  - Schlüsselbegriffe sollten förmlich ins Auge springen
  - Tipp: größeren Schriftgrad und leicht lesbaren Schrifttyp
  - zentrale Thesen besonders kennzeichnen
- ➔ **Reden lernt man nur durch Reden!!**

## Arten von Redebeiträgen

### Diskussionsbeiträge

---

#### Für die Zuhörer gilt:

Nutzen Sie die Möglichkeiten zur Diskussion im Plenum!

#### Lerneffekte:

1. kritisch zuzuhören und entsprechende Fragen zu formulieren
2. verlieren Sie die Hemmung, sich in größeren Gruppen zu Wort zu melden
3. es profitieren auch die Vortragenden (inhaltliche Rückmeldung) - bei kontroversen Meinungen lernt man seine Position argumentativ zu verteidigen

## Arten von Redebeiträgen

### Manuskriptabhängige Rede

---

= mündlicher Vortrag einer ausgearbeiteten Niederschrift

- Erstellung des Manuskripts wie bei einer Hausarbeit
- Unterschied: Stil, Ausdrucksweise und Gliederung müssen am Zuhörer orientiert werden

#### Vortragsmanuskript

- Grundvoraussetzung = straffe, klare Gliederung
- Sinnabschnitte: logisch, folgerichtig, überschaubar
- zu feine Untergliederungen vermeiden
- auf die Gliederung sollte ständig zurückgegriffen werden können (Tafel, Kopien)

➔ **Eine Rede ist keine Schreibe!!**



## Schritte bei der Erstellung eines wissenschaftlichen Vortrags

---

1. Vortragssituation ermitteln
2. Stoffsammlung
3. Stoffauswahl
4. Stoffgliederung
5. Erste Stichwortfassung
6. Manuskripterarbeitung
7. Ausformulierung von Einleitung und Schluss
8. Gesamtkontrolle
9. Endgültige Stichwortfassung
10. Textmeditation
11. Redeprobe



## Vortragssituation ermitteln

---

- Wie setzt sich der Teilnehmerkreis zusammen?
- Wie lange soll der Vortrag dauern?
- An welcher Stelle (des Seminars) steht der Vortrag?
- Folgt dem Vortrag eine Diskussion?
- Welche Arbeitsmedien stehen zur Verfügung?

## Das klassische Aufbau-Schema eines Vortrags

---

- Ankündigen, was mitgeteilt werden soll.
- Die Mitteilung machen.
- Zusammenfassen, was mitgeteilt wurde.

## Aufbau eines Referats

---

### **Einleitung**

- Darstellung des Themas
- Darlegung der Gliederungspunkte
- Inhaltlicher Überblick
- Erläuterungen des Vortragsziels
- Begriffsklärung
- Formulierung von Thesen

### **Hauptteil**

- Kernaussagen darstellen, definieren, erklären, analysieren

### **Schluss**

- Fazit der Darstellungen im Hauptteil
- Anregungen für eine weiterführende Diskussion



## Rhetorische Technik

---

**Luther: „Tritt frisch auf, mach´s Maul auf, hör bald auf!“**

- Akustisch-phonetisches Tempo
- Phonetik
- Rhetorische Pause
- Blickkontakt
- Mimik
- Gestik
- Haltung
- Atmung



## Empfehlungen für mündliche Präsentationen - **Zeit**

---

- Halten Sie die vorgegebene Zeit ein!!!
- Messen Sie vorher, wie lange Sie brauchen.

## Empfehlungen für mündliche Präsentationen – (Körper-)Sprache

---

- Versuchen Sie, frei zu sprechen.
- Lesen Sie formulierte Texte nicht nur stur ab, sondern stellen Sie Blickkontakt zu Ihrem Publikum her.
- Sprechen Sie laut genug.
- Sprechen Sie nicht zu schnell.
- Sprechen Sie mit klarer Artikulation und Modulation.
- Sprechen Sie zu Ihrem Publikum,
- Kontrollieren Sie Ihre Körperhaltung.
- Suchen Sie sich einen festen Stand und achten Sie auf Ihre Hände.

## Vorbereitung: Aufbau, Zeit

---

### **Materialsammlung und Sichtung wie bei einer Hausarbeit!!**

#### **Standardaufbau**

- Einleitung (Thema, Ziel, Aufbau)
- Durchführung (thematisch gegliedert)
- Zusammenfassung
- Ausblick, Thesen/Fragen

#### **Zeiteinteilung**

- Formalia und Einführung (Leitung): 10 Minuten
- Referat: Netto ca. 40 Minuten;
- Diskussion (Teilnehmer): 20 Minuten
- Zusammenfassung,
- Stellungnahme zum Referat (Leitung): 15 Minuten



## Präsentation I: Sprache und Vortragsweise

---

- frei sprechen
- Grundlage: Stichpunkte
- „gesprochene Sprache“ verwenden
- auch komplizierte Dinge einfach darstellen
- Redundanz ist hilfreich!



## Präsentation II: Übersichtlichkeit und Timing

---

- Aufbau des Referats visualisieren und erläutern
- den Zuhörern Zeit zum Verarbeiten des Präsentierten lassen
- Zeit lassen für Notizen
- Übergänge deutlich machen
- Redundanz ist hilfreich!





## Präsentation III: Zeitplanung

---

- o niemals länger als 40 Minuten
- o vorher genaue Zeitplanung; Referat zur Probe LAUT halten
- o permanenter Blick auf die Uhr; Ergänzungsmodule
- o niemals besonders schnell reden, um noch mit allem fertig zu werden – das versteht dann keiner mehr irgendwas!



## Präsentation IV: am Ort des Geschehens

---

- o Seminarraum und Materialien vorbereiten
- o ruhige Sprechposition finden
- o zum Publikum sprechen



## Optische Unterstützung

---

- Handout/Thesenpapier
- Tafel
- Overheadprojektor
- Benutzung von Bildern, Tabellen, Grafiken usw.
- PowerPoint-Präsentation



## Thesenpapier bzw. Handout (minimal)

---

- Namen (Studiengang, Mailadresse), Veranstaltung, Semester
- Thema, Gliederung - Aufbau (Grobeinteilung mit Unterpunkten)
- ggf. Grafiken und Materialien (mit Quellen); verwendete Literatur
- Thesen und/oder Diskussionsfragen (für Seminare!)
- nicht zu viele Infos: es soll keine Zusammenfassung sein!, da dies manchen Leser vom Zuhören abhält.
- Besser: eventuell Platz für Mitschriften und Ergänzungen der Zuhörer einbauen