

# Referate vorbereiten und halten

## Gliederung

1. Einleitung: Wozu sind Referate gut	-1-
2. Ziele des Referats	-2-
2.1. Fragestellung	-2-
2.2. Erwartungen	-2-
2.3. Das Publikum	-3-
3. Planung des Referats	-3-
3.1. Einleitung	-3-
3.2. Hauptteil	-4-
3.3. Schluss	-4-
3.4. Handout	-4-
3.5. Manuskript	-5-
4. Der Vortrag	-5-
4.1. Sprache	-6-
4.2. Gestik und Mimik	-6-
4.3. Umgang mit Nervosität	-6-
5. Medieneinsatz	-7-
6. Allgemeine Tipps	-8-

## 1. Einleitung: Wozu sind Referate gut?

Während Ihres Studiums trainieren Sie eine Reihe von sogenannten soft skills, die Ihnen bei späteren beruflichen Tätigkeiten nützen. Eine davon ist die Fähigkeit, Informationen zu einem Thema für ein bestimmtes Publikum aufzubereiten und möglichst frei und interessant vorzutragen. Am Ende des Vortrags sollte für alle ein Mehrwert entstehen. Diesen erreicht man über ein gut vorbereitetes und strukturiertes Referat, das an Seminarthemen anknüpft.

Gute Referate erhöhen nicht nur die Qualität der einzelnen Sitzungen. Den Referierenden helfen sie, das freie Sprechen vor einem Publikum zu üben. Die Zuhörer wiederum bekommen Wissen vermittelt und lernen, sich mit dem Gehörten reflektiert auseinanderzusetzen, so dass eine Diskussion oder Weiterarbeit ermöglicht wird. Machen Sie sich bewusst, dass Ethnolog\_innen unter anderem in Berufen arbeiten, in denen sie eine Vermittler-, Berater- und Moderatorenrolle einnehmen. Sie müssen sich mündlich gut ausdrücken und ggf. vor Gruppen sprechen können. Nutzen Sie also die Gelegenheit, Ihre Präsentationsfähigkeit zu üben!

## 2. Ziele des Referats

Das Ziel eines jeden Referats ist abhängig vom Referatstypen (Kurzreferat, Textreferat, Gruppenreferat) und den Erwartungen der Lehrenden. Meist geht es um die Darstellung

zentraler Inhalte eines oder mehrerer Texte in Bezug auf eine bestimmte Themen- oder Fragestellung. Die Vorstellung einer Ethnographie oder einer Theorie ist auch möglich. Die Themen der Sitzungen werden in der Regel von den Dozierenden vorgegeben. Angestrebt ist nicht das detaillierte Nacherzählen eines Artikels oder einer Ethnographie entlang der vorgegebenen Textstruktur, sondern eine eigenständige Zusammenfassung, die

- die zentralen Argumente des Autors/ der Autorin darlegt
- diese anhand von Fallbeispielen und Erläuterungen aus dem Text illustriert
- die Überzeugungskraft der Argumente kritisch reflektiert
- die Inhalte des Referats mit dem übergeordneten Thema der Sitzung verbindet

## 2.1. Fragestellung

Wenn es Ihr primäres Ziel ist, den Text eines Autors/ einer Autorin wiederzugeben, dann überlegen Sie sich, was die zentralen Hauptaussagen sind und wie diese in den Gesamtzusammenhang (historischer Hintergrund, theoretische Richtung, Biografie des Autors/ der Autorin) passen. Vielleicht ist sogar eine Gegenüberstellung anderer Theorien, Perspektiven oder Argumente zu diesem Thema sinnvoll oder gibt es Gemeinsamkeiten zu anderen Autoren? Das wäre z.B. eine Aufgabe, die sie zum Abschluss gemeinsam mit Ihren Kommiliton\_innen interaktiv bearbeiten könnten.

Bestimmen Sie zuerst Ihr Ziel und entwickeln eine **konkrete Fragestellung**: Was wollen Sie aus welchen Gründen herausarbeiten und warum soll das Thema auf genau auf diese Weise dargestellt werden? Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick durch die Lektüre zu dem jeweiligen Thema. Im Grunde gehen Sie genauso vor, wie bei einem wissenschaftlichen Schreibprojekt. Detaillierte Informationen zur Themensuche und Eingrenzung, Literaturrecherche und Strukturierung des Materials finden Sie im Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten.<sup>1</sup> Haben Sie eine Fragestellung gefunden (manchmal wird diese von den Dozierenden vorgegeben) und eine Eingrenzung vorgenommen, sollten Sie versuchen, speziell zu Ihrer Fragestellung weitere Informationen zu finden.

## 2.2. Erwartungen

Von den Dozierenden wird erwartet, dass Sie klare Aussagen über inhaltliche und formale Richtlinien bezüglich der Referate machen, auf deren Grundlage schließlich die Bewertung erfolgt. Besprechen Sie im Vorfeld, wie lange das Referat sein sollte. Hier gibt es, auch abhängig nach Referatstypen, verschiedene Möglichkeiten – von 5 Minuten (Impulsreferat) bis zu 60 Minuten (Gruppenreferat). Wenn dies in der ersten Sitzung nicht kommuniziert worden ist, dann bietet sich Gelegenheit dazu in der Sprechstunde.

Die Sprechstunde ist dafür da, den Ablauf der Sitzung, einzelne Punkte, eigene Ideen oder mögliche (Text-) Probleme mit den Dozierenden zu besprechen. Deshalb ist es ganz wichtig, frühzeitig (in der Regel mindestens eine Woche vor Ihrem Vortrag) **vorbereitet** in die Sprechstunde zu gehen. Es macht keinen Sinn, das Gespräch mit den Lehrenden zu suchen, wenn Sie den/die Referatstext/e nicht gelesen und keinen groben Überblick über Ihr Thema

---

<sup>1</sup> [http://ethnologie.uni-koeln.de/media/pdfs/Ressourcen-zum-Studium/Informationsbroschuere\\_Ethnologie\\_2017.pdf](http://ethnologie.uni-koeln.de/media/pdfs/Ressourcen-zum-Studium/Informationsbroschuere_Ethnologie_2017.pdf)

bekommen haben. Machen Sie sich ggf. eine Liste mit Fragen, die Sie an die Dozierenden stellen möchten und bringen Sie eine grobe Gliederung mit.

Wenn Sie einen Text zusammenfassen, dann überlegen Sie, ob Sie als Ergänzung zum besseren Textverständnis selbstständig weiter recherchieren. In einigen Fällen ist dies sogar von den Lehrenden gewünscht. Bei Gruppenreferaten ist es üblich, mehrere Texte zu bearbeiten. Fairness ist hier ein wichtiges Thema. Teilen Sie das Referat so auf, das jede/r in etwa den gleichen Bearbeitungsaufwand hat.

An das Publikum werden ebenfalls Erwartungen gestellt – und zwar das aktive Zuhören. Das bedeutet auch, sich Notizen zu machen, im Anschluss Fragen zu stellen und sich an der Diskussion zu beteiligen.

### 2.3. Das Publikum

Überlegen Sie sich, zu wem Sie sprechen. Ihr Vortragsstil und das Vorwissen, das Sie voraussetzen können, hängen von Ihrem Publikum ab. Die Zuhörer sind auf Sie angewiesen, denn Sie gestalten einen Teil des Unterrichts in einem Seminar. Versuchen Sie nicht, das Referat irgendwie hinter sich zu bringen, sondern es so zu gestalten, dass Ihr Publikum etwas davon hat. Versetzen Sie sich also immer in die Lage Ihrer Zuhörer. Was können diese bereits wissen? Welche Begriffe sollten Sie vorher erklären? Wie können Sie die Inhalte anschaulich vermitteln?

Denkbar ist es, Ihren Vortrag mit einer **Aktivierung des Vorwissens** zu beginnen. So können Sie Ihren Kommiliton\_innen beispielsweise ein zum Thema passendes Bild zeigen oder ein provokantes Zitat in den Raum werfen und sie bitten, dazu Stellung zu nehmen. Die geweckten Assoziationen sind ein guter Einstieg in ein neues Thema.

## 3. Planung des Referats

Wenn Sie sich mit der Literatur zu Ihrem Thema vertraut gemacht haben, beschäftigen Sie sich mit folgenden Aspekten:

- Aufgabe bzw. Themenstellung genau klarmachen
- Inhalte erarbeiten: Stoff sammeln, erarbeiten und mit Reduktionsmethode auswählen; auf die Fragestellung konzentrieren

Ebenso wie die Seminararbeit besteht ein Vortrag aus einer Einleitung, dem Hauptteil und einem Schluss.

### 3.1. Einleitung

Hilfreich ist oft, zu Beginn des Vortrags die zentrale These/Fragestellung/Argumentation des/der Autor\_in oder des Referats darzustellen, damit die Zuhörer\_innen Anhaltspunkte haben, wie sie die im Weiteren vorgestellten Informationen argumentativ einordnen können.

Eine Folie zur Gliederung des Referats hilft, die formale Struktur zu verstehen, bietet jedoch keinen inhaltlichen Leitfaden. Hier kann es auch sinnvoll sein, **zentrale Termini** einzuführen,

damit die Zuhörer\_innen dem Vortrag besser folgen können (z.B. mit Verweis auf das Handout, in dem die Termini ebenfalls aufgeführt und erklärt sind).

Die Einleitung sollte folgende Punkte umfassen:

- **Nennung des Themas** und eine kurze Erläuterung des Themas
- Bei längeren Referaten sind eine **Darstellung der Gliederung** oder der Vorgehensweise und eine Erläuterung dieser Vorgehensweise sinnvoll
- Die Präsentation einer These oder Fragestellung, die einen **Leitfaden** für die Darstellung des Themas sein sollte
- Begriffserklärungen
- kurze Vorstellung der Autor\_innen, evtl. eine regionale Einordnung des/der Fallbeispiele

### 3.2. Hauptteil

Im Hauptteil erfolgt dann die eigentliche Darstellung der Thematik: Da es unterschiedliche Typen von Referaten gibt, unterscheidet sich dieser Teil von Fall zu Fall

- In manchen Fällen handelt es sich lediglich um die **Zusammenfassung eines Texts**. Sie müssen sich nicht strikt an die Gliederung des Textes halten.
- In anderen Fällen handelt es sich um die **Darstellung eines Themas** anhand mehrerer Quellen. Bearbeiten Sie mehrere Quellen, sollten Sie dies auch im Referat thematisieren, indem Sie kurz darauf hinweisen, woher Sie jeweils Ihre Informationen bezogen haben. Da Quellen beim wissenschaftlichen Arbeiten nicht Nebensache sind, sondern eine wichtige Rolle spielen, sollten sie nicht „verschwinden“. Dabei ist vor allem wichtig, ob oder inwieweit sich die verschiedenen Quellen widersprechen. Auch dies sollte im Referat thematisiert werden.

### 3.3. Schluss

Der Schluss beinhaltet eine **kurze Zusammenfassung und ein Resümee**. Hier sollten Sie noch einmal kurz die wichtigsten Punkte zusammenfassen und ein Ergebnis oder eine Schlussfolgerung vortragen. Wichtig ist hier wieder der Bezug zum Thema des Referats und zur Fragestellung. Außerdem sollte die Verbindung zum Überthema der Sitzung deutlich gemacht werden, indem z.B. auf die Pflichtlektüre oder auf Texte und Erkenntnisse aus anderen Sitzungen Bezug genommen wird (Transferleistungen). Gerne können Sie auch ein bis zwei Fragen für die Diskussion vorschlagen.

### 3.4. Handout

Ein Handout ist die Ergänzung zum Vortrag und sollte max. 2 Seiten lang sein. Auf ein **Handout** gehören:

- Formalia: Name des Dozenten/ der Dozentin und der Referenten, Titel des Seminars und Themas und Datum
- Evtl. Thesen oder Fragen
- die wichtigsten Punkte aus dem Hauptteil
- Literaturangaben

Auf dem Handout sollte klar erkennbar sein, ob es sich um eine Gliederung des Vortrags handelt, so dass die Zuhörer anhand des Handouts den Vortrag besser nachvollziehen können, oder ob Thesen aufgeführt sind, die erst für eine anschließende Diskussion relevant sind. Es ist unerlässlich, die für den Vortrag benutzte Literatur auf dem Handout zu vermerken, damit die Zuhörer nachvollziehen können, auf welcher Quellengrundlage das Referat basiert.

Bitte bedenken Sie, dass PPT und Handout nur Hilfsmittel sind. Die eigentliche Vermittlung der Inhalte erfolgt durch Ihren Vortrag (Vortragstil, Struktur, Klarheit der Darstellung etc.).

### 3.5. Manuskript

Wie geht man vor, wenn man ein **Manuskript** für ein Referat vorbereitet? Ist es besser, sich Stichworte oder einen ausformulierten Text aufzuschreiben? Oder sogar Stichworte in Diagrammform („mind map“)?

Alle genannten Vorgehensweisen haben Vor- und Nachteile:

- **Stichworte:** Hier muss man geübt sein, um sich alle wichtigen Schritte und vor allem die Verbindungen zu notieren, so dass man hinterher nicht „den Faden“ verliert.
- **Diagramme/„mind maps“:** eine Verfeinerung der Stichwortmethode, mit der man noch mehr und vor allem eindeutige Informationen notieren kann, ohne Gefahr zu laufen, einen vorformulierten Text abzulesen.
- **Ausformulierter Text:** Das ist eine „sichere“ Methode, was das Problem anbelangt, den Faden zu verlieren und nicht mehr weiterzuwissen. Bei komplexen theoretischen Themen kann diese Methode sehr hilfreich sein. Bei der Formulierung des Vortrags sollten Sie sich immer bewusst sein, dass Sie für die gesprochene Sprache schreiben und nicht für einen Leser. Die Sätze müssen also wesentlich kürzer sein. Gelegentliche Wiederholungen und Zusammenfassungen sind ebenfalls wichtig.

## 4. Der Vortrag

Die Aufnahmefähigkeit bei den Zuhörern wird gesteigert, wenn Sie folgende Punkte beachten:

- Klare Struktur und Zielsetzung.
- Interessanten Einstieg wählen, der Interesse weckt.
- Begeisterung für das eigene Thema.
- Eine ruhige Ausstrahlung.

- Eine gute Gruppenatmosphäre (bedingt beeinflussbar).
- Medienwechsel bzw. gezielter Medieneinsatz.
- Kopfkino (Geschichten und Anekdoten).
- Beispiele die abstrakte Erklärungen direkt greifbar machen.
- Wiederholungen und Zusammenfassungen.
- Fragen ans Publikum (Verständnisfragen oder auch inhaltliche Fragen).
- Anschließende Diskussion.

#### **4.1. Sprache**

Um Ihre Zuhörer zu fesseln, selbstbewusst aufzutreten und Kompetenz bei Ihrem Vortrag zu vermitteln, sollten Sie besonders auf Ihre Sprache, Gestik und Mimik achten. Beachten Sie folgende Aspekte bei der Sprache Ihres Vortrags:

- Sprechen Sie laut und deutlich.
- Sprechen Sie zu Ihrem Publikum (nicht nach unten, zur Tafel oder Projektionsfläche).
- Sprechen Sie nicht zu schnell – machen Sie nach Abschnitten kurze Sprechpausen.
- Variieren Sie in Ihrem Tempo (besonders wichtige, komplizierte Zusammenhalte müssen langsamer dargestellt werden als z.B. anekdotenhafte Beispiele).
- Vermeiden Sie Füllwörter und Fülllaute wie ‚äähhm...‘ usw.
- Frei erzählende Sprache ist leichter nachzuvollziehen als vorgelesene Schriftsprache; das Vortragen von vorformulierten Redeskripten erfordert ein ‚gutes‘ Vorlesen!

#### **4.2. Mimik und Gestik**

- Halten Sie Blickkontakt zu Ihren Zuhörern.
- Lächeln Sie Ihrem Publikum freundlich entgegen und nehmen Sie eine ruhige Haltung ein (vermeiden Sie einen zu flatterhaften und aufgedrehten ‚MTV-Style‘).
- Vermeiden sie nervöse Bewegungen mit Ihren Händen (Haaredrehen, Haare hinters Ohr streichen, Nase fassen usw. – Gestikulieren Sie gezielt, z.B. um etwas zu zeigen, ansonsten bleiben die Hände ruhig (halten Sie z.B. Ihr Redemanuskript fest).
- Üben Sie zu Hause vor dem Spiegel oder mit guten Freunden, von denen Sie ehrliche Kritik gut annehmen können.

#### **4.3. Umgang mit Nervosität**

Alle Referenten sind nervös – das ist normal und muss Ihnen nicht peinlich sein. Hier ein paar Tipps, wie Sie lernen mit Ihrer Nervosität umzugehen.

- Sie haben sich gut und intensiv vorbereitet. Vertrauen Sie auf sich (‚Ich kann das!‘)!
- Versuchen Sie sich für Ihr Thema zu begeistern (‚Ich erzähle etwas Wichtiges und Spannendes!‘).
- Ursachen für Nervosität ausloten und bewusst gegensteuern.
- Sagen Sie, ob Zwischenfragen während des Referats oder lieber alle Fragen am Schluss des Referats gestellt werden sollen.
- Gehen Sie rechtzeitig in die Sprechstunde des Dozenten, treffen Sie am Vortragstag rechtzeitig im Vortragsraum ein und bereiten Sie alles in Ruhe vor. Treten Sie dem Referat gelassen entgegen!

Versprecher oder andere kleine Missgeschicke müssen Ihnen nicht peinlich sein. Entschuldigen Sie sich dafür und fahren Sie in Ihrem Referat fort.

## 5. Der Medieneinsatz:

Wenn Sie Medien bei Ihrem Vortrag gebrauchen wollen, dann achten Sie auf einen sinnvollen Einsatz. Die PPT Präsentation sollte medial ansprechend sein, also statt vieler Folien mit viel Text, lieber wenige Folien, aufgelockert mit Bildern, Grafiken und Karten.

### Welche Medien sind sinnvoll?

Es gibt eine Vielzahl an Medien, die Sie in Ihrer Präsentation nutzen können:

- Tafelbild
- Flipcharts
- Dias
- Landkarten
- Overheadfolien
- Powerpoint-Präsentation/ Präsentation mit Prezi

Beachten Sie jedoch, dass alle (technischen) Medien ihre **Vor- und Nachteile** haben. Sie eignen sich für unterschiedliche Zwecke unterschiedlich gut. Sie können bei einem längeren Referat verschiedene Medien einsetzen. Wichtig ist, dass die verwendeten Medien Ihren Vortrag unterstützen und nicht an den Rand drängen.

### Tafelbild und Flipchart

Eignen sich besonders, wenn Sie:

- Etwas gemeinsam mit ihren Zuhörern erarbeiten wollen
- Informationen oder Ideen zusammentragen möchten
- Eine Diskussion dokumentieren möchten
- Ein Modell oder etwas sehr ‚Bildhaftes‘ darstellen, dies aber Schritt für Schritt entwickeln möchten
- Wenn Sie Gruppenarbeit anleiten möchten (z.B. bei der Aufgabe, eine Seminarsitzung zu moderieren)

### Overheadfolie

Overheadfolien können wie ein Tafelbild oder ein Flipchart genutzt werden. Zusätzlich können Folien mit Text, Grafiken oder Bildern vorbereitet werden.

Beim Einsatz von Overheadfolien sollten Sie besonders auf folgende Kriterien achten:

- Große und gut leserliche Schriftart
- Füllen Sie Ihre Folien nicht zu sehr: Folieninhalte sollten kurz und knapp, stichwortartig und zielorientiert formuliert sein
- Achten Sie auf eine einfache und klare Gliederung der einzelnen Folien
- Der komplette Foliensatz sollte einen ‚roten Faden‘ erkennen lassen
- Überlegen Sie sich genau, welche Inhalte Ihres Vortrags durch Folien erläutert, untermalt oder verdeutlicht werden sollen
- Setzen Sie Folien gezielt ein

## Powerpoint

Achten Sie bei der Nutzung von Powerpoint auf folgende Kriterien:

- Schriftgröße: Mindestens 20
- Füllen Sie Ihre Folien nicht zu sehr: Folieninhalte sollten kurz und knapp, stichwortartig und zielorientiert formuliert sein
- Setzen Sie Farben und Hervorhebungen überlegt ein
- Gehen Sie sparsam mit Animationen um
- Powerpoint-Präsentation: Vorsicht vor der ‚Fernsehmentalität‘ Ihrer Zuhörer

Erkundigen Sie sich rechtzeitig über die technische Ausstattung im Seminarraum (Laptop, Beamer), und sprechen Sie mit den Dozierenden ab, in welcher Form Sie Ihren Vortrag mitbringen können (z.B. USB Stick).

## 6. Allgemeine Tipps

1. Es handelt sich bei einem Referat um einen **mündlichen Vortrag** und nicht um einen schriftlichen Text. Diese beiden Formen der Informationsvermittlung unterscheiden sich wesentlich voneinander. Lediglich einen schriftlichen Text vorzulesen, ist kein Vortrag.
2. Bei einem Referat sind eine klare, logische Gliederung und ein **roter Faden** in der Argumentation noch wichtiger als in einer schriftlichen Arbeit. Bauen Sie Ihr Referat klar, einfach und logisch auf und thematisieren Sie diesen Aufbau und Ihre Vorgehensweise. Sie dürfen und sollen sogar bei längeren Referaten immer wieder kurz zusammenfassen, auf bereits Gesagtes oder Folgendes hinweisen (z.B.: „Nachdem ich die Geschichte dargestellt habe, komme ich im Folgenden zu den aktuellen Entwicklungen...“).
3. Bei einem ausführlichen Referat sollte man großen Wert auf die Formulierung einer These oder einer **Fragestellung** legen. In den meisten Fällen wird man versuchen, im Anschluss an ein Referat eine Diskussion unter den Seminarteilnehmern anzuregen – und das geht nur, wenn man eine oder mehrere Thesen in der Einleitung aufgestellt und im Schluss noch einmal aufgreift.
4. Arbeiten Sie wissenschaftlich und geben Sie vor allem nicht Texte, die Sie gelesen haben, **unreflektiert** wieder.
5. Bei Ihren **Quellen** handelt es sich nicht einfach um Darstellungen von Tatsachen, sondern um wissenschaftliche Interpretationen, um Deutungen von Beobachtungen, Texten und anderen Informationen. Diese Interpretationen sollten Sie für sich selbst und gegebenenfalls im Referat hinterfragen und mit Interpretationen anderer Autoren vergleichen. Geben Sie die Quellen auch immer an, z.B. auf dem Handout.

Viel Erfolg bei Ihrem Vortrag!