

Referate

1. Kurze Beschreibung der Methode:

Referate sind eigenständig von Lernern gefertigte Präsentationen, die mündlich und/oder schriftlich gehalten werden. Dabei ist es für das Lernen in der Regel sinnvoll, eine schriftliche Präsentation mit einer mündlichen Darlegung zu verbinden. Der Einsatz von Präsentationstechniken wie Visualisierungen und Präsentationsshows, z.B. mittels Powerpoint, ist mittlerweile üblich und auch sinnvoll, sofern das Referat auf die Bedürfnisse der Teilnehmer und deren Lernvoraussetzungen hinreichend abgestimmt wird.

In der konstruktivistischen Didaktik stellen Referate auf allen Stufen des Lehrens und Lernens eine Möglichkeit dar, einzelne Lerner oder Lerngruppen zu motivieren, eine Aufgabe und ein Problem eigenständig (nach bestimmten Vorgaben und mit Hilfe gegebener oder zu beschaffender Informationen) zu lösen und ihre Lösung zu präsentieren. Nach der Präsentation ist in jedem Fall ein umfassendes [Feedback](#) zu geben.

Zu beachten ist allerdings bei der Vergabe von Referaten, dass mittlerweile im Internet zu fast allen Themen Vorlagen gefunden werden können, die leichthin zu Missbrauch ermuntern. Ein solcher liegt vor, wenn die fremde Leistung nicht zitiert und verwendete Quellen nicht genannt werden. Gerade deshalb ist die mündliche Präsentation mit Rückfragen wichtig, um die Lerner davor abzuhalten, nicht nur andere, sondern vor allem sich selbst im Lernprozess um eigene Erkenntnisschritte zu betrügen.

2. Primäre und sekundäre Quellen:

Für Referate gibt es keine sinnvolle Unterscheidung nach primären und sekundären Quellen. Aus der Vielzahl von Beschreibungen sind hier einige im Internet vorfindliche Erläuterungen für eine erste Einführung zusammengestellt:

<http://amor.cms.hu-berlin.de/~h0444upa/tutorium/Referate.htm>

Kommentar: Ein sehr kurze und prägnante Einführung.

http://www.wr-unterricht.de/wr_referate.html

Kommentar: Eine Einführung aus Sicht der Schule mit etlichen Tipps und weiteren Links.

http://www.gym.moosburg.org/links/referate_halten.html

Kommentar: Ein kleiner Leitfaden, wie man Referate halten sollte oder könnte. Schwerpunkt Schule.

<http://www.studentenberatung.at/themen/studienbew/referate.html>

Kommentar: Eine Einführung in Referate für Studierende.

http://www.fh-augsburg.de/architektur_bau/architektur/tragbar/Referatstechnik.pdf

Kommentar: Kurze Empfehlung für Studierende mit Hinweisen zum Zitieren.

<http://www.englisch-hilfen.de/referate.htm>

Kommentar: Referate für Englisch.

Worauf man kritisch beim Aufbau und logischer Strukturierung von Referaten beim Schreiben achten sollte (englische Hilfsseiten):

<http://owl.english.purdue.edu/>

Verwendete Links für unseren Text:

www.ni.schule.de/pohl/lernen/kurs/lern-10.htm (11.02.2008)

www.studentenberatung.at/themen/studienbew/referate_info.html#reden (11.02.2008)

www.wikipedia.org/wiki/Referat_%28Vortrag%29 (11.02.2008)

http://www.gym.moosburg.org/links/referate_halten.html (29.04.2007)

<http://www.vera-naumann.de/referate.htm> (29.04.2007)

<http://sun.sino.uni-heidelberg.de/staff/mittler/referate.htm> (28.05.2007)

<http://amor.cms.hu-berlin.de/~h0444upa/tutorium/Referate.htm> (11.02.2008)

http://www.sowi.uni-mannheim.de/lehrstuehle/lessm/veranst/Hinweise_Referat.pdf

(11.02.2008)

<http://www.uni-mainz.de/FB/Geschichte/Osteuropa/Dateien/Referat3.pdf> (11.02.2008)

Verwendete Literatur:

Behmel, Albrecht; Hartwig, Thomas; Setzermann, Ulrich A.; Frey, Sebastian (2000): Referate richtig halten: Know- How für erfolgreiches Studieren.

Reich, Kersten (2004): Konstruktivistische Didaktik: Lehren und Lernen aus interaktionistischer Sicht. München (Luchterhand).

Meyer, Hilbert (2004): Was ist guter Unterricht?. Berlin (Cornelsen Verlag Scriptor GmbH & Co. KG).

Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (1995): Lehren und Lernen als konstruktive Tätigkeit. Soest (Curriculumentwicklung NRW)

Gudjons, Herbert (2000): Methodik zum Anfassen: Unterrichten jenseits von Routinen. Regensburg (Klinkhardt).

Klein, K.; Oettinger, U.: (2000): Konstruktivismus: Die neue Perspektive im (Sach-) Unterricht. (Schneider Verlag Hohengehren GmbH)

Prestler, Gerd (2002): Referate schreiben – Referate halten. München (UTB)

Klippert, Heinz (1994): Methoden – Training: Übungsbausteine für den Unterricht. Weinheim und Basel (Beltz)

3. Theoretische und praktische Begründung:

3.1 Theoretische Begründung

Heutzutage bedeuten moderne Arbeitsformen in der Wissenschaft oft noch, dass man sich häufig alleine, sei es in der Bibliothek, im Institut oder auch zu Hause, sein Wissen aneignet. Während einer Vorlesung nimmt man in der Regel auch keine grundlegend andere Position ein. Man ist gewohnt still, in der Regel unbeteiligt und nimmt die vorne vorgetragenen Aspekte und Inhalte eher passiv auf. Der Computer verstärkt heute mit der vereinfachten Informationsbeschaffung mit Hilfe des weltweit vernetzten Internet diesen Effekt der Passivität, weil alle Informationen leicht zusammengestellt werden können und wenig eigenes Nachdenken herauszufordern scheinen. Powerpoint-Präsentationen können dies noch verstärken, wenn statt der früher unangemessen vielen Overheadfolien nun unzählig animierte Präsentationsfolien über den Zuschauer ausgebreitet werden. Sicher, dass etwas von solchen Referaten behalten wird, kann nur der Referierende für sich sein: Wer ein Referat hält, der wird von seinem Lernen her aktiv und hat so die besten Chancen, das Referierte auch länger zu behalten. Der passive Konsument muss nach dem Referat eigene Energien aufwenden, um sein Lernen hinreichend zu aktivieren.

Referate haben sich in den letzten Jahren grundlegend verändert. Mit den neuen elektronischen Recherche-, Informationsbeschaffungs- und Darstellungsmethoden entstanden auch neue Referatformen.

Wo kommen Referate her? Denken wir in der Geschichte der Referate zurück, dann werden vor allem Vorträge überliefert, die seit der Antike zur Wissensvermittlung dienten. Dort war es üblich, dass ein Lehrer gemeinsam mit seinen Schülern beispielsweise im Hof oder in den damals zeitgemäßen Säulengängen auf und ab ging, um sich ausführlich mit ihnen zu unterhalten. Eine solche Unterhaltung konnte ebenso Vortrag wie systematisches Abfragen sein, wie uns Platons Dialoge zeigen. Aber auch andere berühmte philosophische Schulen wie die Sophisten, die Stoa oder die Peripatetiker stehen jeweils für bestimmte Vortragsarten und mit diesen durchgeführte Unterrichtsmethoden. Der Begriff Stoa steht mit Säulengängen in Verbindung und der Peripatetiker bezeichnet Spaziergänger.

Um die mögliche Herkunft der bis heute an Universitäten und auch Schulen durchgeführten Methode des Referats näher zu betrachten, bezieht man sich meist noch unmittelbar auf die Antike. Damals wurden die Schriften von Gelehrten einerseits zwar veröffentlicht, um entfernte Kollegen und Interessierte zu erreichen, aber der Großteil der Belehrungen geschah mündlich. Die mündliche Lehre war mit Abstand die vorherrschende Art der akademischen Betätigung. Eine solche Lehre war jedoch nicht eindimensional nur vom Lehrer auf den Lerner gerichtet. Sowohl in der abendländischen Antike als auch in der chinesischen bei Konfuzius gab es ein bereits großes Gespür für die Bedürfnisse der Lerner, die zumindest durch Fragen und Formen des Dialogs in die Belehrungen einbezogen werden sollten.

Die Entwicklung der Weltreligionen führte zu einer Verschärfung des einseitigen Verhältnisses von Lehren und Lernen. Der Vortrag von einer erhöhten, einer wissenden Position nicht nur des Gelehrten, sondern auch des religiös eingesetzten „wahren Gläubigen“ schuf einen Raum für Hierarchie im Wissen und im Vortrag. Die Macht des „wahren Wissens“ gebot auch die Macht des Vortrags, dessen Vorgaben unbezweifelbar, nicht kritisierbar, unhinterfragbar waren. Aus dieser Tradition speisten sich Vorträge aller Art bis weit in die Neuzeit.

Der Beginn der Aufklärung veränderte nicht nur die Einstellung zum Wissen, sondern auch zum Vortrag. Zunächst wirkte in der zunehmend aufgeklärten und sich aufklärenden Welt der Umstand, dass mehr als früher die schriftliche Form zu einem wesentlichen Standard der Wissensvermittlung wurde. Dies rückte die verbale Überlieferung zunehmend eher in den Hintergrund, was an einem kurzen Vergleich deutlich wird: Wer als Forscher und Wissenschaftler verhältnismäßig „schlechte“ Vorträge hält, andererseits jedoch hervorragende Texte publiziert, wird trotzdem geschätzt und anerkannt und hat alle Chancen eine große Karriere auf seinem Gebiet aufzubauen. Wer dagegen kaum publiziert, auch wenn er anregende und eindringliche Vorträge hält, wird es erfahrungsgemäß im Wissenschaftsbetrieb kaum weit bringen und sich einen Namen machen. Allerdings wird diese seit der Neuzeit geltende Einseitigkeit heute auch schon wieder dann relativiert, wenn der Erfolg der Lehre in Evaluationen geprüft und für die Beschäftigung als ein Kriterium genutzt wird.

Auch in der aufgeklärten Welt hielt man lange an der Machtposition von Vorträgen fest. Hier war es der Status und Habitus des Gelehrten, der gegen unwissende Positionen aus dem Volk verteidigt werden musste. Ein aufstrebendes Bildungsbürgertum, sich entwickelnde Fachwissenschaften, versuchten ihre neuen Kenntnisse in Machtpositionen zu verwandeln, in Fachsprachen zu entwickeln, um die Zugänge und erforderlichen Qualifikationen als Besitzstand zu sichern und zu verteidigen. Vorträge oder Referate konnten hier zunächst nur diejenigen halten, deren Status und Wissen bereits überprüft war. So war es selbst bis Anfang des 20. Jahrhunderts in der Schule verpönt, dem Lehrer auch nur eine Frage zu stellen, wenn man nicht ausdrücklich aufgefordert wurde. Erst mit der Erkenntnis von Pädagogen und Psychologen, dass diese Art der Einbahnstraße dazu führt, dass nur mit Druck und ständiger Kontrolle das Wissen vermittelt werden kann, entstanden Alternativen im Lernen: Nach und nach wurde der Wert der eigenständigen Erarbeitung und Darstellung des Erarbeiteten auch schon durch Lernende erkannt und zunächst sehr sparsam, später häufiger umgesetzt.

Referate sind heute vor allem ein Standard in den Universitäten. Was nun den mündlichen Vortrag betrifft, so ist man als Student insbesondere in der Massenuniversität mit der passiven Variante, mit Vorlesungen der Dozenten, besonders dann konfrontiert, wenn zu wenig Personal zur Verfügung steht. Angesichts von Leistungsprüfungen durch Klausuren oder andere Arbeiten ist dies ein heikler Status, denn erwartet wird, dass man aus der passiven Rolle heraus ein aktives Wissen erwirbt, was dann eine eigene Nacharbeit erforderlich macht. Insoweit sind Vorlesungen gar nicht so einfach, wie sie erscheinen: Zwar haben die Zuhörenden zunächst den Eindruck im optimalen Fall ein gutes und zusammenfassendes Referat zu erhalten, aber wenn die Inhalte dann in Prüfungen eingesetzt werden, dann erkennt man schnell, dass das Zuhören allein nicht ausreichen kann. Aus der Sicht der Lernforschung ist es zudem so, dass umfassende Handlungskompetenzen ohnehin nicht durch Vorträge, sondern nur durch eigenes Tun entwickelt werden können.

Damit sind wir heute in einer gewissen paradoxen Situation: Einerseits wünschen wir uns möglichst schnellen und einfachen Zugang zum Wissen, andererseits könnten wir es am besten erarbeiten, wenn wir eigenständig jedes Mal dieses erforderliche Wissen referieren müssten. Aber wie sollen Anfänger schon so gute Referate halten können wie ihre Professoren? Weder der eine noch der andere Weg scheinen zum Erfolg zu führen. Eine gesunde Mischung könnte eine Lösung sein. Aber lerntheoretisch wäre es wohl eine noch bessere Lösung, wenn die Lerngruppen so klein wären, dass aus allen Vorträgen schnell Dialoge und gemeinsame Anwendungen entwickelt werden könnten, um stärker Kompetenzen in Handlungen als nur in der Ansammlung theoretischen Wissens erarbeiten zu können.

Als aktiven Sprecher und Gestalter betrifft uns der mündliche Vortrag in der Regel nur, wenn wir aufgefordert sind ein eigenes Referat zu halten. Im Folgenden wird nun auf die praktische Begründung eines solchen mündlichen Vortrages im Rahmen eines Referats eingegangen.

3.2 Praktische Begründung

Zu Beginn jeder Referateplanung sollte man sich darüber im Klaren sein, dass ein Referat sehr unterschiedliche Funktionen und Aufgaben erfüllen kann. Das können z.B. folgende sein:

- 1) An Hochschulen erwirbt man durch ein gehaltenes Referat in der Regel einen Leistungsnachweis. Ein Referat kann in diesem Zuge eine Art Visitenkarte innerhalb des Studiengangs oder auch nur des Seminars sein. Ein Student, der ein besonders gutes oder auch auffallend misslungenes Referat vor dem Plenum hält, bleibt den Anwesenden, Dozenten wie Kommilitonen, in der Regel besonders in Erinnerung. Dies ist beispielsweise bei einer Hausarbeit häufig nicht so sehr der Fall, da die schriftliche Arbeit nicht unbedingt mit dem entsprechenden Gesicht und somit der Person in Verbindung gebracht wird. Ebenso werden die anderen Studenten die Hausarbeit wohlmöglich auch nie zu Gesicht bekommen. Bei einer mündlichen Leistung vor Publikum empfiehlt man sich und sein Können innerhalb der akademischen Umgebung.
- 2) Ein Referat dient häufig als Diskussionsgrundlage einer Seminardebatte. Jede Diskussion sollte ein Thema behandeln, bei dem die anderen Anwesenden über grundsätzlich gleiche Informationen über das Themengebiet verfügen. Das Referat dient ebenso dazu, die Diskussionsteilnehmer mit hierfür hinreichenden Informationen zu versorgen als auch eine Diskussion anzuregen.
- 3) Ein Referat ist als Informationsmedium anzusehen, da man mit einem mündlichen Vortrag über ein bestimmtes Thema informiert. Uns selbst informieren wir, weil wir uns auf diesen Vortrag vorbereiten, in dem wir uns mit den Inhalten vorher auseinandersetzen. Andere anwesende Personen informiert man, weil man ihnen das entsprechende Thema näher bringt und vorstellt. Weiterhin informieren Wissenschaftler über aktuelle Projekte und Forschungen, die möglicherweise noch gar nicht publiziert wurden. Informationen lassen sich aber nur dann gut aufnehmen, wenn sie auf wesentliche Aussagen gebracht werden, mit Beispielen und Bildern illustriert werden, wenn Fakten und Meinungen unterschieden bleiben und insgesamt ein roter Faden durchgehend erkennbar bleibt.
- 4) Ein Referat kann auch als ein Kommunikationsinstrument angesehen werden. Mit Hilfe eines Referats äußern wir uns schließlich in einer entsprechenden Gruppe und üben auf diese Weise eine soziale Aktivität aus. Daher hat das Referat auch häufig die Funktion, Kontakte zu knüpfen, die über die gegenwärtige Diskussion weit hinausgehen können.
- 5) Ein Referat in schulischen Kontexten kann auch die Funktionen 1) bis 4) ansprechen, aber es ist deutlich einfacher im Anspruch. Im Gegensatz zur Hochschule dominieren in der Regel deskriptive Darstellungen, die im Blick auf den fachlichen Entwicklungsstand und das Alter der Teilnehmer konzipiert werden müssen. Gleichwohl ist es wichtig, dass Referate in ihrer Grundform schon an Schulen gelernt und gelehrt werden. Es ist sinnvoll, die Fähigkeit des mündlichen Vortragens schon möglichst früh

zu praktizieren, da diese wichtige Fertigkeit auch im außerakademischen Bereich im späteren Berufsleben eine große Rolle spielen wird.

Es zahlt sich in der Regel immer aus, wenn man in der Lage ist bestimmte Inhalte klar und strukturiert vortragen und wiedergeben zu können, insbesondere vor einem größeren Publikum. In erster Linie erfordert die Erstellung und das spätere Präsentieren eines Referats verschiedenste Kompetenzen vom Verfasser:

Zu Beginn muss man sich über die zu präsentierenden Inhalte klar werden und in diesem Zuge wichtige von unwichtigen Inhalten unterscheiden. Zusätzlich sind die Lernvoraussetzungen und kognitiven Möglichkeiten und emotionalen Erwartungen der Teilnehmenden einzuschätzen. Dies alles gelingt aber erst dann hinreichend, wenn man sich selber in erster Linie über die möglichst vielfältigen Aspekte des zu Präsentierenden im Klaren wird, da man dem Plenum die jeweiligen Inhalte nur didaktisch aufbereitet (also auch reduziert) vorstellen und verdeutlichen kann.

Dann sollte man die verschiedenen Formen der Strukturierung und Visualisierung und den Stil der Präsentation erarbeiten. Hierzu benötigt man insbesondere Vorerfahrungen, Übung und eine experimentelle Einstellung. In heutiger Zeit steht in diesem Rahmen die Möglichkeit der Powerpoint-Präsentation sehr oft im Vordergrund, wobei die einzelnen Formen immer mit weiteren Möglichkeiten erweitert und abwechslungsreicher gestaltet werden können. Die jeweiligen Zuhörer bzw. Zuschauer sollten bei der Präsentation möglichst verschiedene Zugänge und Präsentationsmöglichkeiten zum entsprechenden Themenbereich erfahren, wobei eine Multimodalität die Aufmerksamkeit steigern und auch über einen längeren Zeitraum halten kann.

Da ein Referat möglichst frei vorgetragen werden sollte und nicht durch reines Ablesen gut gelingen kann, hat der Referierende einen gewissen psychischen Druck auszuhalten. Dieser Druck kann nur durch ständiges Üben vor verschiedenen Gruppen abgebaut und normalisiert werden. Dann verliert der Referierende auch mit einiger Übung die Scheu, sich frei vor größeren Gruppen zu äußern. Sollten Angstzustände bei Vorträgen auftreten, dann ist eine psychologische Beratung oft der Schlüssel zu einem späteren Erfolg.

Der Referierende hat etliche Punkte zu beachten:

- Überwachung des Redetempos: Jeder Referierende muss flexibel mit der Redegeschwindigkeit umgehen können, damit die Zuhörer auch bei umfangreichen Gedankengängen folgen können oder auch der Redner selbst mit Hilfe von Sprechdenkpausen sinnvolle Formulierungen vortragen kann, um den Inhalt in seinem Kontext zur Geltung zu bringen.
- Während des freien Vortrages sollte man weiterhin in der Lage sein, sich ohne Wiederholungen auf das Wesentliche zu beschränken und insbesondere Abschweifungen zu vermeiden.
- Die Visualisierungen sollen das Gesagte unterstützen und keine neuen oder unpassenden Problem- oder Assoziationsfelder aufmachen, um die Teilnehmenden nicht unnötig abzulenken oder zu logischen Fehlschlüssen zu veranlassen.
- Je mehr konkrete Bilder und Beispiele herangezogen werden können, um die Inhalte und Informationen verständlich werden zu lassen, desto besser ist es. Aber dies darf keinesfalls in eine unüberschaubare Bilder- und Datenflut münden, die dann wieder unübersichtlich wird.

- Ebenso muss man die sinnvolle Häufigkeit von Interaktionsphasen, zum Beispiel Fragen an die Zuhörer, wirksam einschätzen können und die Inhalte ständig transparent im Sinne des strukturierten Verständnisses der Zuhörer vermitteln. Hier ist insbesondere auf die Körpersprache der Zuhörer zu achten, die signalisieren, wenn die Aufnahmefähigkeit erschöpft ist.
- In diesem Zuge ist das richtige Zeitmanagement eine weitere Qualifikation, über die der Sprecher verfügen sollte. Bereits im Vorfeld muss man die Dauer der Recherche und der sonstigen Vorbereitung im Auge behalten, um nicht zu viel Stoff anzuhäufen, von dem man sich dann nicht trennen kann. Hat man ohnehin viel Stoff zu vermitteln, dann ist weniger immer mehr. Denn auch während des Vortrages muss genügend Zeit für mögliche Zwischenfragen oder Bemerkungen von Seiten des Plenums zur Verfügung stehen, damit das Referat überhaupt wirkungsvoll präsentiert werden kann.
- Durch ein abschließendes Feedback von Seiten der Beteiligten hat der Referierende ebenfalls die Möglichkeit zur Selbstreflexion und so die Chance seine Referatsgestaltung für folgende Gelegenheiten positiv weiterzuentwickeln.
- Zum besseren Verständnis ist es sinnvoll, wenn der Referierende im Vorfeld eine schriftliche Zusammenfassung zur Verfügung stellt, wobei er wiederum in der Lage sein muss, von dem bereits komprimierten Informationen die wichtigsten Fakten zusammenzustellen, ohne dass der Zusammenhang zwischen den einzelnen Aspekten verloren geht. Dabei helfen in der Regel immer Visualisierungen.
- Abschließend lässt sich noch erwähnen, dass häufig nur von den präsentierten Inhalten gesprochen wird, aber ein wesentlicher Punkt ist ebenfalls, dass man in erster Linie seine eigene Person mit dem vorhandenen Kompetenzen und Wissens- sowie Erfahrungsschatz dem Publikum präsentiert und darbietet. Diese Präsentation auf der Beziehungsseite ist letztlich der entscheidende Schlüssel zum Erfolg, denn hier wird bestimmt, welche Sympathien das Publikum aufbringen wird, wenn vorgetragen wird. Bei guten Beziehungen werden auch Fehler leichter verziehen.

4. Darstellung der Methode:

4.1 Was ist ein Referat überhaupt?

Ein Referat (lat. von referre: berichten) ist ein Vortrag über ein Thema, der in einer begrenzten Zeit gehalten wird. Dabei geht es in schulischen und universitären Kontexten meist um die Wiedergabe von Tatsachen, Gedanken und Ideen, die zusammengefasst und einem Plenum vorgetragen werden. Das Referat soll verständlich vorgetragen, abwechslungsreich und interessant gestaltet sein. Die Präsentation sollte gut strukturiert und durch Medien (wie Folien, einem durchdachten Tafelbild oder mit Hilfe einer Powerpoint-Präsentation usw.) veranschaulicht werden. Zu einem guten Referat gehört es auch, den Zuhörern ein Handout mit Lücken zum Mitschreiben vorzulegen, welches die zentralen Thesen und Aussagen des Referats zusammenfassen und darstellen. Referate kommen besser an, wenn sie es erlauben, das Publikum zum Beispiel durch Fragen oder Denkanstöße stärker mit einzubeziehen. Wenigstens aber sollte immer Augenkontakt mit dem Plenum gehalten

werden. Es ist auch langsam und deutlich zu sprechen. Der „rote Faden“ sollte immer erkennbar sein und bleiben, damit die Zuhörer folgen können.

4.2 Ziele und Funktionen von Referaten

Ein Referat ist meist eine Zusammenfassung eines oder mehrerer Texte. Es soll den Aussagegehalt von Texten wiedergeben und ggf. eine Bewertung und Beurteilung vorbereiten helfen. Als Referent oder Referentin kann man, sofern erwünscht, an seine Textwiedergabe eine Bewertung anschließen, in der man mitteilt, was man zu dem im Text oder Texten vertretenen Auffassungen denkt. Auch besteht die Möglichkeit, am Ende eines Referats eine Diskussion anzuschließen. Dazu sollte der Referent oder die Referentin sich einige provokative Fragen, Thesen und Äußerungen überlegen, die als Diskussionsanregung dienen können.

In der Regel werden Thema und Ziel eines Referats zum Beispiel in der Schule vom Lehrer festgelegt. Als Referent muss man sich zu Beginn erst inhaltlich umfassend mit dem Thema auseinandersetzen und dann festlegen, was die wichtigen Ziele und Inhalte sind, die dem Plenum mitgeteilt werden sollen. Leitfragen sind: Was genau und welche Kerngedanken sollen die Zuhörer am Ende des Referats mitnehmen? Wie soll sich ihr Wissensstand ändern? Welche Beispiele helfen, das Gemeinte zu verdeutlichen? Welche Visualisierungen können eingesetzt werden? Was kann in der zur Verfügung stehenden Zeit gelingen?

4.3 Der Aufbau von Referaten

Die Grundgliederung eines Referats wird meist sinnvoll in drei Teile gegliedert, die im Folgenden erläutert werden sollen:

4.3.1 Die Einleitung

Die Einleitung soll die Zuhörer aufmerksam machen, sie für das Thema interessieren und sie zum Zuhören motivieren. Die Einleitung bietet den Einstieg in das Thema. Hierzu sollte zu Beginn eine interessante Frage, ein Zitat, eine Karikatur oder ein anderer brisanter Anlass gewählt werden. Wichtig ist, dass die Einleitung immer in einem Zusammenhang mit dem Thema steht. Dies dient zusätzlich dazu, die Zuhörer von Anfang an für das Thema zu interessieren und sie zu motivieren, weiter zuzuhören.

Ebenfalls sollte das Thema zu Beginn vorgestellt und abgegrenzt werden. Eine Gliederung zu Beginn gibt an, wie das Referat gegliedert ist und welche Punkte behandelt werden. Die Darbietung der Strukturierung ist eine wichtige Hilfestellung für die Zuhörer, die so besser folgen können und sich leichter auf den Vortrag einlassen können.

4.3.2 Der Hauptteil

Sinnvoll ist es, das ganze Thema, besonders wenn es sehr komplex ist, in drei bis vier Blöcke zusammenzufassen. Wichtig ist, dass diese Blöcke in sich inhaltlich stimmig sind. Beispiels-

weise könnten Fakten und Kritiken als getrennte Blöcke zusammengefasst werden. Innerhalb dieser Blöcke können dann auch unterschiedliche Autoren oder Meinungen eingebaut werden. Jedoch sei noch einmal erwähnt, dass diese Blöcke in der Regel zunächst nur beschreibend vorgetragen werden sollten, damit es einen Überblick über die relevanten Informationen gibt. Bewertungen sind davon deutlich zu unterscheiden.

Der Referent sollte sich im Hauptteil immer auf das Wichtigste konzentrieren. Bei zu viel Stoff im Hauptteil ermüden die Zuhörer, die Aufmerksamkeit würde schnell abschweifen. Bei längeren Referaten ist es wichtig, den Zuhörern eine Orientierungshilfe zu bieten. Hierzu kann zum Beispiel die Gliederung immer wieder transparent gemacht werden, um dem Plenum zu zeigen, was jetzt dran ist und welcher Punkt oder Gedankengang als nächstes folgt. Auch helfen interessante Überschriften bei den Unterpunkten oder kleine Zusammenfassungen zwischen den verschiedenen Themenblöcken.

Die Selektion des Stoffes ist die schwierigste Aufgabe. Der Referent wird aus der Fülle der Informationen die wichtigsten Fakten heraus finden und für das Plenum aufarbeiten müssen. Für das Gelingen und die Deutlichkeit des Referats ist dieser Arbeitsschritt entscheidend. Er stellt deshalb eine hohe Anforderung an den Referenten. Eigene Erkenntnisse oder eine persönliche Bewertung des vorgetragenen Themas bilden den Abschluss des Hauptteils.

4.3.3 Der Schlussteil

Zum Schluss des Vortrags sollte eine Zusammenfassung folgen. Hier werden die Kerngedanken resümiert und deren Bedeutung und Wichtigkeit für die Zuhörer betont. Der Referent sollte hier herausstellen, warum es überhaupt wichtig ist, über dieses Thema zu sprechen, zu diskutieren und nachzudenken. Wurde zum Beispiel das Referat mit einer Frage begonnen, wäre hier der Raum, um die Frage zu beantworten. Ebenfalls bietet der Schlussteil die Chance, eine Diskussion zu beginnen. Hierzu sollten wieder von dem Referenten provokative Fragen vorbereitet werden, die an dieser Stelle vorgebracht werden können. Auch können Fragen vom Plenum aufgenommen und diskutiert werden.

4.4 Medien gezielt einsetzen

Bei einem Referat sollten immer mehrere Sinne angesprochen werden. Je mehr Sinne und Zugangswege zum Lernen (Modalitäten) angesprochen werden, desto mehr kann sich der Zuhörer in der Regel merken und behalten. Deshalb sollte die Wirkung des Gesprochenen immer durch Medien unterstützt werden. Informationen, die der Zuhörer nur schwer verstehen oder denen er schwer folgen kann, sollten durch visuelle Mittel dargestellt werden, damit das Verständnis und auch die Behaltensleistung unterstützt wird.

Dazu gehört auch ein Handout, welches die wichtigsten Thesen und Inhalte des Referats zusammenfasst. Zusätzlich gehören auf ein Handout auch Informationen zum Seminar, dem Thema, Angaben zum Referenten, Zitate, (Literatur-)Quellen und die Abfolge der Argumentation.

4.5 Arbeitsschritte zu einem guten Referat

Um ein gutes Referat zu halten ist es wichtig, dass man dieses gut strukturiert. Das bedeutet, dass bereits von Anfang an die Arbeitsschritte ebenfalls strukturiert sein sollten. Im Folgenden sollen bedeutsame Arbeitsschritte dargestellt werden, damit das Gelingen des Referats leichter gelingt. Die Vorüberlegungen zu den einzelnen Arbeitsschritten und die Vorarbeit helfen dem Referenten bereits, sich qualifiziert mit dem Thema auseinander zu setzen.

4.5.1 Das Thema erfassen

Im ersten Schritt muss das Thema erfasst werden. Hier haben sich drei Arten von Aufgabenstellungen bewährt, in die der Referent sein Thema einordnet:

1. Das Thema kann bedeuten, dass ein Problem vorgegeben ist. Dann sollte der Referent das Problem selber darstellen, aber auch die Ursachen für dieses, die möglichen Auswirkungen und eine eventuelle Lösung.
2. Das Thema besteht aus einer Frage. Wenn dies gegeben ist, sollte das Referat definitiv im Laufe des Vortrags eine Antwort finden. Das kann eine Herausforderung darstellen, da manche Fragen nicht eindeutig zu beantworten sind. Auch das kann dann aber eine Antwort darstellen, nämlich dass es keine eindeutige Antwort gibt. In jedem Fall sind Begründungen für die entschiedene Antwort zu nennen.
3. Eine weitere Art kann ein darzustellender Sachverhalt sein. Meist ist dieser Sachverhalt kontrovers beurteilt. Wichtig ist es dann, dass der Referent beide Seiten objektiv darstellt und so weit wie möglich seine Meinung zunächst zurückstellt.

Der Referent muss also im ersten Schritt erkennen, welcher Art sein Thema ist. Hat er dies erfasst, hilft ihm dies in Hinsicht seiner Gliederung schon weiter, es gibt bereits Aufschluss darüber, wie das Referat aufgebaut sein muss.

4.5.2 Informationen sammeln

Wenn das Thema dem Referenten klar ist, folgt die Sammlung an Literatur und Material. Manchmal bekommt der Referent schon fertige Literaturlisten, aber selbst dann macht es einen positiven Eindruck, wenn man noch selbst interessante, d.h. eigenständig gefundene Informationsquellen in sein Referat einbaut. Oft ist man ohnehin für die Beschaffung und Recherche von Literatur und Material selber verantwortlich. Bei der Recherche sollte zuerst die Bibliothek helfen. Dann helfen Fachbücher und Fachzeitschriften in ihren Querverweisen. So bekommt man eine Ahnung, was das Thema alles umfasst. Nachdem man einen Aspekt erfasst hat, sucht man wieder Informationen über diesen Aspekt, der wieder zu einem neuen führt. So arbeitet man in verschiedene Richtungen weiter, bis man viele Informationen zu dem Thema erhalten hat. Auch ein Blick in das Internet kann nie schaden, wobei hier auf die Seriosität geachtet werden muss. Natürlich kann man auch in seinen eigenen Unterlagen mal nachschauen, was man schon im Kontext des Referatsthemas gemacht hat.

4.5.3 Material ordnen und auswerten

Nach der Informationssammlung müsste man einen guten Überblick über das Thema erhalten haben und kann dann entscheiden, was wichtig erscheint und was nicht. Das ist auch in diesem Schritt dringend nötig, denn nicht alles kann in einem Referat untergebracht werden. Meist umfasst das Thema viel mehr, als referiert werden kann und so beginnt die schwierige Aufgabe für den Referenten, das Ordnen und Auswerten der Literatur und Materialien zu organisieren. Der Referent sollte wichtige Aspekte auswählen und diese genauer betrachten. Hilfreich für den Referenten ist es, sich selbst ein Thesenpapier zu schreiben. So kann der Referent sich wichtige Zusammenhänge verdeutlichen und eventuell auch Schwächen der bisherigen Recherche aufdecken.

4.5.4 Stichwortzettel schreiben

Selbst wenn der Referent diesen im Vortrag nicht benötigt, ist das Schreiben eines Stichwortzettels eine gute Übung. Man hat für den Notfall im Vortrag eine schriftliche Stütze, auf die man zurückgreifen kann. Auf dem Zettel sollte man sich auch Zusatzinformationen an die entsprechende Stelle schreiben. Dann vergisst man diese nicht zu nennen und bringt sie zur richtigen Zeit ein. Aber auch wenn man keinen Stichwortzettel benötigt, hat man sich dadurch schon Gedanken um die Reihenfolge des Vortrags gemacht. Die Gefahr dabei ist jedoch, dass der Referent innerhalb des Referats in ein reines Ablesen verfällt. Dies sollte grundsätzlich immer verhindert werden. Relativ frei spricht man, wenn man sich nur Stichwörter aufschreibt, denn dann muss man in dem Vortrag noch frei formulieren. Bei Unsicherheiten helfen Übungen „vor dem Spiegel“.

4.5.5 Den Vortrag ausarbeiten und ausformulieren

„Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen“, dieses Sprichwort trifft es hier genau. Aus diesem Grund ist Übung die beste Vorbereitung. Wenn man sich Stichwörter aufgeschrieben hat, ist es nun an der Reihe, den Vortrag zu formulieren und zu üben. Spätestens hier sollte man sich den genauen Medieneinsatz überlegen. Stößt man auf schwierige Sachverhalte in seinem Referat, sollte man sich überlegen, wie man diese den Zuhörern leichter verständlich machen kann. Auch wäre hier der Zeitpunkt, sich geeignete Methoden zu überlegen, zum Beispiel um sein Thema interessanter und spannender zu machen, um die Zuhörer zu motivieren und Sachverhalte zu visualisieren. Durch geeignete Methoden insbesondere in der Rhetorik und Visualisierung ist die Aufmerksamkeit der Zuhörer von Anfang an gesichert und auch gewährleistet, dass die Zuhörer etwas behalten. Bei der „Probe“ kann der Referent vor allem auch das Zeitmanagement prüfen. Ein Referat liegt immer innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens, welcher vorgegeben wird. Hier kann geübt werden, wie lange man braucht und ob eventuell aus Zeitgründen das Referat geändert werden muss. Auch hilft es jetzt, wenn man sein Referat schon einmal einer Person vorträgt, da es doch ein anderes Gefühl ist, wenn man eine Person vor sich hat oder alleine vor dem Spiegel übt. Die Chance liegt in dem Feedback, welches die Person im Anschluss geben kann. Wurde deutlich und langsam gesprochen, wurde alles verständlich erklärt, ist die Abfolge nachvollziehbar gewesen und wurde die Zeit eingehalten? War ich sympathisch genug? Anschließend kann der Referent an

seinem Vortrag noch einmal genauer „feilen“. Je mehr das Referat geübt wird, desto mehr können „Stolpersteine“ entfernt werden und desto flüssiger kann man es am Präsentationstag vortragen. Natürlich kann man das Referat auch schriftlich ausarbeiten, aber diese Ausarbeitung sollte nie mit in das Referat genommen werden, da sie sonst wieder dazu verleitet, einfach nur die vorformulierten Sätze abzulesen.

Es sollten hauptsächlich einfache und nicht zu lange Sätze verwendet werden. Man darf nie vergessen, dass sich die Zuhörer selten vorher schon in die Thematik eingearbeitet haben und die Problematik meist zum ersten Mal hören. Gedankensprünge müssen aus diesem Grund auch unbedingt vermieden werden. Lieber einmal wiederholen. Denn ist es ist insbesondere schwer, einem komplizierten Vortrag zu folgen. Begriffe oder Fachausdrücke sollten vor ihrer Verwendung erklärt werden. Begriffe, die man selber nicht erklären kann, sollte man auch nicht als bekannt voraussetzen und auch nicht verwenden. Schwierige Sachverhalte sind zu veranschaulichen und an Beispielen zu erläutern. Auch ist es oft wichtig, gezielt Pausen einzubauen. Nach längeren theoretischen Informationen ist es sogar günstig, für ein paar Minuten eine Pause zu machen, das Gehörte kann besser verarbeitet werden und eventuelle Fragen oder Verständnisprobleme können dem Zuhörer erst dann deutlich werden.

4.5.6 Den Vortrag halten

Wenn die Vorbereitungen organisiert und strukturiert gelaufen sind und der Vortrag geübt wurden ist, dann kann an dem Tag des Vortrags selten etwas schief gehen. Wenn der Referent technische Hilfsmittel benutzt, sollten diese an dem Tag des Vortrags noch einmal vorher überprüft werden, damit diese auch funktionieren. Zwar kann trotzdem während des Referats die Technik nicht funktionieren, was auch nicht die Schuld des Referenten sein muss, aber dies wird auf die Nerven gehen, weshalb es möglichst durch eigene oder kontrollierte Geräte vermieden werden sollte. Gerade bei technischen Defekten (z.B. Laptop passt nicht an Beamer) greift die Nervosität schnell um sich. Deshalb gilt es, mögliche „Stolpersteine“ zu entdecken und zu verhindern.

Bei dem Vortrag sollte vor allem auf die Stimme und Sprache geachtet werden. Laut und deutlich zu sprechen, ist sehr wichtig. Floskel und Dialekte sollten so weit wie möglich verhindert werden. Vor allem aber die Floskeln können durch Üben bewusst gemacht und abgestellt werden. Besonders Füllwörter wie „Äh“, „Halt“ usw. sind äußerst störend. Sie können durch bewusstes Atmen und hinreichende Sprechpausen (Tempo senken) ebenfalls mit Übungen vermieden werden. Monotones Reden wirkt einschläfernd, deshalb sollte der Referent auf seine Intonation achten. Oft wünscht man sich, dass Fragen erst am Schluss gestellt werden, damit man nicht aus dem Konzept gebracht wird. Aber manchmal kann ein Zuhörer erst wieder folgen, wenn eine wichtige (Verständnis-)Frage geklärt ist. Deshalb sollten Zwischenfragen immer erlaubt sein und beantwortet werden. Wenn der Vortrag geübt wurden ist, dürfte es kein Problem sein, wieder an der richtigen Stelle einzusetzen und, ohne den „roten Faden“ verloren zu haben, wieder weiter zu sprechen. Auch unbewusste Bewegungen wie nervöses Spielen mit dem Ring, einem Stift oder den Haaren sollte unbedingt vermieden werden. Sollte man doch einmal stecken bleiben, kann es helfen, den letzten Satz zu wiederholen oder eine kleine Zusammenfassung zu geben. Letztlich weiß jeder, dass der Referent nervös ist und es geht darum, inwieweit man mit dieser Nervosität umgehen kann und inwieweit man es dem Referenten überhaupt anmerkt.

Letztendlich ist es bei Referaten so, wie bei einigen vielen anderen Sachen auch – „Übung macht den Meister“. Von Referat zu Referat wird man besser mit der Nervosität umgehen können, wird routinierter, die Arbeitsschritte laufen selbstständiger ab, die Organisation fällt leichter. Jeder muss seinen eigenen Weg finden, wie er Referate auf seine Weise erfüllt. Die Art des Vortrags ist bei jedem anders und man muss schon einige Referate halten, um den Stil zu finden, der einem persönlich am besten liegt.

5. Beispiele

Das Internet und die Lernordner sind voller Referate. Daher wollen wir an dieser Stelle als Beispiel unsere sehr persönlichen Tipps und Tricks zum Thema Referate beispielhaft wiedergeben.

5.1 Die Vorbespreehung des Referats

Die Vorbespreehung des Referats sollte möglichst früh bei dem entsprechenden Dozenten/Lehrer erfolgen. Hier sind Zielvorgaben, Erwartungen und Bewertungskriterien eindeutig zu klären, damit es später keine Missverständnisse gibt. Günstig sind immer schriftlich fixierte Vereinbarungen oder Regeln. Wie solche Regeln aussehen könnten, das wird auf der nächsten Seite gezeigt.

Solche Regeln helfen, die Erwartungen zu klären. Gute Dozierende erkennen Sie daran, dass sie bei der Referatevergabe mit klaren Regeln operieren. Die Regeln können allerdings je nach Bedürfnissen und Erwartungen variieren.

Nach der ersten Klärung muss in einem zweiten Schritt genauer vereinbart werden, was thematisch genauer erwartet wird. Der Referierende sollte in einer Vorbespreehung sich bereits gründlich über das Thema des Referats informiert haben sowie eine vorläufige Gliederung des Stoffes zusammengestellt haben, um diese mit dem Dozenten durchgehen zu können. Fragen Sie Ihren Dozenten, ob er weitere Gliederungsvorschläge, fehlende Punkte, Literaturhinweise noch gerne hätte. Wenn Sie unsicher sind, dann fragen Sie auch, ob er einen bestimmten Fokus auf das Thema setzen will und wie lange ihr Redeanteil sein sollte. Diese Punkte sind von Dozent zu Dozent unterschiedlich und bedürfen deswegen der Nachfrage.

5.2 Zeiteinteilung

Wenn Sie das Referat bis zur Endfassung ihres Referattextes hin vorbereitet haben, sprechen Sie es laut vor, um zu kontrollieren, wie viel Zeit die Endfassung des Referates in Anspruch nimmt. Es hat sich auch als hilfreich erwiesen, vor einem Publikum zu sprechen, um sich möglichst authentisch auf die Redesituation vorbereiten zu können.

Durch diese Vorbereitung vermeiden Sie, vorzeitig durch den Dozenten in ihrem Vortrag unterbrochen zu werden und das Referat möglicherweise nicht zu Ende halten zu können. Planen sie dabei genügend Zeit für Fragen des Hörerpublikums ein. Die Zeit des Vortrags sollte möglichst 15 Minuten nicht überschreiten. Entwerfen Sie einen Zeitplan, um sicher zu gehen, dass sie die eingeplante Zeit nicht überschreiten.

Regeln für Referate im Uni-Seminar (Beispiel nach Kersten Reich)

1) Jede Referate-Gruppe soll davon ausgehen, dass ihr Thema den anderen nicht bekannt ist. In der Vorstellung des Themas soll daher ein didaktisches Verfahren gewählt werden, wobei im Referat verschiedene Positionen eingenommen, die deutlich in der Präsentation hintereinander oder nebeneinander auftreten sollen:

1. Informieren: Grundzüge der Theorie darstellen (sachlich);
2. Bildgeber: zu den Informationen werden geeignete Bilder gesucht und entweder dazu oder danach in der Präsentation dargestellt;
3. Beispiele: es wird mit diesen Beispielen ein Bezug zum Thema hergestellt;
4. Verteidiger: die Theorien zum Thema werden verteidigt und ihre positive Wirkung auch am Beispiel der bisherigen Präsentation wird betont;
5. Kritiker: die Theorien und die eigene Präsentation werden kritisch analysiert, auf Auslassungen und Einseitigkeiten hin betrachtet.

2) Eine freie Vortragsweise soll uns helfen, alles besser zu verstehen. Ablesen ist unerwünscht. Redeängstliche sprechen ihr Vorgehen mit dem Dozenten vorher ab.

3) Die Anregung von Diskussionen ist nicht nur wünschenswert, sondern notwendig.

- Dafür ist eine didaktische Strategie zu entwickeln.
- Vor allem sind die Texte auf Kernaussagen zu bringen und nicht ausufernd vorzustellen!
- Eine strikte Zeitplanung ist zu wählen und vorzubereiten! Untergruppen müssen sich mit der Gesamtgruppe immer vorher abstimmen!
- Das letzte Drittel der Zeit ist für Diskussionen vorgesehen!
- Insgesamt ist die Auswahl wesentlicher Punkte aus dem Thema entscheidend. Was sich zu sehr auf spezifische Probleme bezieht, kann deshalb ausgelassen werden.

4) Jede Referate-Gruppe sollte ggf. Spielszenen oder andere Szenarien wie Diskussionsforen usw. entwickeln, die das theoretische Konstrukt besonders anschaulich verdeutlichen helfen.

5) Präsentation: alles wird in einer Präsentation zusammengefasst (entweder als Website oder als Powerpoint). Diese wird möglichst direkt nach der Gruppenpräsentation per Email an den Dozenten geschickt, der sie dann im Online-Seminarordner veröffentlicht.

6) Bei der Präsentation im Plenum sollen alle Gruppenmitglieder aktiv werden, d.h. jeder aus der Referate-Gruppe übernimmt einen Part!

7) In den letzten zehn Minuten gibt das Plenum und der Dozent jeder Referate-Gruppe ein Feedback!

Es gibt immer wieder Lehrende/Dozierende, die in die Referate eingreifen und dann Teile von dem referieren, was Sie eigentlich gleich noch sagen wollten. Trauen Sie sich in diesen Fällen, die Dozierenden darauf hinzuweisen, dass dies gleich noch dran kommt. Geben Sie den Dozierenden ein Feedback, dass das Eingreifen in Referate ungünstig ist. Auch Dozierende sollten sich daran halten, Ergänzungen erst nach dem Referat vorzunehmen. Ausnahme: Grob unrichtige Behauptungen, die sofort richtig gestellt werden sollten.

5.3 Verständnisvolle Wiedergabe

Beim Vorsprechen der Endfassung Ihres Referates sollten Sie, wenn Sie vor Freunden oder anderen Personen sprechen, darauf achten, dass Ihre Ausführungen für das Publikum verständlich und nachvollziehbar sind. Denken Sie aber auch daran, dass diese womöglich das erste Mal mit dem Thema des Referats konfrontiert werden und eventuell nicht über das Vorwissen verfügen, wie ihre eigentliche Zuhörerschaft.

Denken Sie beim Vortrag immer daran, Blickkontakt zu den Zuhörern zu halten. Somit werden diese in den Vortrag eingebunden und Sie erhalten eine körpersprachliche Rückmeldung über den Vortrag. Schauen die Zuhörer fragend, gelangweilt? Gibt es Rückmeldungen? Diese Fragen bieten Ihnen den Anstoß, Ihr Referat noch vor Ort umzustellen, zumindest aber bei den Zuhörern nachzufragen.

5.4 Einstieg, Anrede im Referat

Der richtige Zeitpunkt des Beginns einer Rede liegt genau in dem Zeitpunkt, wenn alle Zuhörer ihre Aufmerksamkeit auf Sie richten. Warten Sie darauf, dass alle Gespräche im Raum abgeklungen sind, damit Sie Ihren Vortrag beginnen können. Es gestaltet sich oft schwierig, genau diesen Zeitpunkt des Redeeinsatzes abzuwarten und den Blickkontakt zum Publikum bei größeren Gruppen aufzunehmen. Geben Sie der Gruppe ggf. mit leiser Stimme einen Hinweis darauf, dass Sie beginnen möchten.

Beginnen Sie Ihre Anrede mit einer Begrüßung und der Vorstellung ihrer Person(en) und einer kurzen Vorstellung des Themas, über welches Sie zu referieren gedenken. Es hat sich auch als sinnvoll erwiesen, den Ablauf ihres Referats zu erläutern, damit das Publikum sich darauf einlassen kann. Visualisieren Sie diesen Ablaufplan mit den Medien, die Sie in Ihr Referat eingebunden haben (OHP, Powerpoint, Flipchart usw.) und verbalisieren Sie diesen für ihr Publikum. Die Zuhörerschaft kann somit den strukturierten Aufbau des Referates nachvollziehen und den zeitlichen Ablauf kalkulieren. Wenn Sie ihr Referat mit Powerpoint zu visualisieren gedenken, können Sie Ihren Verlaufsplan auch während des Vortrags über ein Tafelbild/Flipchart zeigen (ungünstig ist ein Overhead wegen des Lichts in Überschneidung mit dem Beamer). Klären Sie in Ihrer Einführung auch die Anredeformen untereinander. Klären Sie auch, wie mit Fragen umzugehen ist. Sollen die Fragen nach dem Auftreten direkt geklärt werden oder am Ende nach dem Vortrag? Für beide Weisen die Fragen zu beantworten, lassen sich Argumente je nach Aufbau des Referates finden.

Werden die Fragen direkt beantwortet, sind Sie für alle Teilnehmer leichter nachvollziehbar, verständlicher und eindringlicher. Natürlich besteht aber auch die Gefahr, vom Thema abzuschweifen und einen neuen Einstieg finden zu müssen. Mitunter wird genau die Frage gleich im Vortrag beantwortet. Wägen Sie ab und finden Sie Ihren Zugang. Die direkte

Fragenbeantwortung ist eine Form, die dem Publikum einen besseren Einstieg in das Thema gewährleistet, fordert aber auch eine größere Form der Sicherheit und Redeerfahrung des Referenten. Es ergibt sich aus der direkten Nachfragetechnik auch die Möglichkeit, einen Dialog mit den Seminarteilnehmern zu beginnen, was das Referat interessant und lebendig macht.

5.5 Abschluss des Referats

Überlegen Sie sich einen geeigneten Abschluss für Ihren Vortrag. Möchten Sie den Vortrag ausklingen lassen oder diesen mit einer weiterführenden Frage beenden? Gelingt es Ihnen vielleicht sogar, eine anschließende Diskussion auf einer Frage aufbauend zu entfachen? Haben Sie eventuell eine Gruppenarbeit oder Thesen zum Themenkomplex vorbereitet, um den Zuhörern das Thema noch näher zu bringen, oder birgt das Thema selbst aufgrund von Brisanz Redepotenzial für das Hörerpublikum?

5.6 Tipps zu Schwierigkeiten

Brisante Stellen

Markieren Sie sich brisante Stellen, welche Sie besonders betonen möchten in Ihrer Redevorlage, damit diese während des Vortrags nicht untergehen. Üben Sie diese Stellen (eventuell Zitate), wenn Sie ganz sicher gehen wollen, keine Pointe zu vergessen. Wenn Sie unsicher sind, ob Sie gerade schwierige Stellen hinreichend rüberbringen können: Nehmen Sie sich auf Tonband auf – wie könnten Sie sich verbessern? Achten Sie auf Artikulation, Betonung, Aussprache, Schnelligkeit ... (schnell- langsam; hoch – tief; laut – leise; Pause).

Blickkontakt – Textkontakt

Wenn Sie Ihr Referat auf die beschriebene Weise vorbereitet haben, werden Sie es beim Vortrag oft in Teilen auswendig können. Dies verschafft Ihnen Sicherheit im Umgang mit der Situation und dem Text. Nun sind Sie in der Lage, den Blickkontakt zum Publikum zu intensivieren. Benutzen Sie die Redevorlage falls möglich nur zur Orientierung. Falls Sie vor Nervosität Ihren Text vergessen sollten, sollte dieser aber je nach Übungsgrad stichwortartig bis vollständig auf der Redevorlage vorhanden sein, damit Sie sich schnell wieder orientieren können. Bemühen Sie sich, sich möglichst von Textvorlagen zu lösen; setzen Sie sich zumindest Übungsziele.

Sicherheit zum Ausdruck bringen

Um die nötige Selbstsicherheit zu unterstreichen, sollten Sie sich in Ihrer Kleidung wohl fühlen. Auch eine klare und laute Aussprache hilft, Sie als kompetent und sicher erscheinen zu lassen. Wenn Sie sich von dem vermittelten Gedankengut abgrenzen möchten, bringen Sie dies zum Ausdruck, scheuen sich aber nicht, den zu referierenden Standpunkt zunächst aufzuzeigen.

Redevorlage – Endfassung des Referats

Bei Anfängern sollte die Redevorlage des Referats den gesamten Redeanteil Ihrerseits umfassen, damit Sie im Falle von Nervosität darauf zurückgreifen können. Allein das Wissen

um diesen Rettungsanker kann die Angst mildern und Sicherheit geben. Sie sollten dadurch jedoch nicht in Versuchung kommen, den Text abzulesen und den Blickkontakt zu verlieren. Ihre Endfassung sollte durchnummeriert sein und auf Blättern oder Karteikarten vermerkt sein. Die Endfassung sollte mehrere Tage vor dem Referatetermin fertig sein, um Unsicherheiten zu minimieren und eventuell den Text noch weiter einüben zu können. Ordnen sie die Folien, welche Sie verwenden wollen, in einer sinnvollen Weise hinter der Endfassung an. Wenn Sie Powerpoint verwenden, dann nutzen Sie die Kommentierungsfunktion und machen sich einen Ausdruck.

Medienbeschaffung – Medieneinsatz

Wenn Sie mit verschiedenen Medien arbeiten, sollten Sie diese vorher auf ihre Einsatzfähigkeit prüfen oder in Erfahrung bringen, ob diese eventuell vorher reserviert werden sollten (Hausmeister). Verlassen Sie sich nicht auf einen Datenträger ohne Rückkontrolle, insofern Sie nicht ihren eigenen Laptop zu einem Powerpointvortrag benutzen. Auch dann muss noch die Verbindung zum Beamer kontrolliert werden.

In der Praxis lassen sich manche Techniken vorher nicht ausprobieren. Brennen Sie dann den Vortrag beispielsweise auf CD und kopieren sie ihn außerdem auf einen USB-Stick, um zwei Zugangsmöglichkeiten zu haben. Stellen Sie sicher, dass für ihren Vortrag alle Medien bereit stehen und funktionstüchtig sind.

Visualisierung des Vortrags

Die Visualisierung des Vortrags ist wichtig, damit den Zuhören das Material anschaulicher vermittelt werden kann. Dies gelingt zum einem durch das gesprochene Wort und zum anderen durch aufgeschriebene Stichpunkte. Hier kommt es jedoch auf Ordnung an und auf Anschaulichkeit. Verbinden Sie Ihre Visualisierungen mit Beispielen/Anwendungen, damit sie besser verstanden werden können.

Wichtig ist es, wenn mit Folien oder Powerpoint gearbeitet wird, mindestens Schriftgröße 18 (ggf. zur Not auch 16) zu benutzen, damit auch die Zuhörer in der letzten Reihe die Schrift lesen können. Die Folien sollten nur Stichworte enthalten und nicht übertoll sein, sonst werden diese womöglich nicht mehr von den Zuhörern gelesen oder stiften Verwirrung. Auch bei Powerpoint sollte auf Übersichtlichkeit geachtet werden, weniger ist hier oft mehr.

Stellen sie sicher welche Medien sich für ihren Vortrag eignen und welche Medien durch den Vortragsraum zur Verfügung gestellt werden können. Meistens werden Referate mit PP-Präsentationen visualisiert oder mit Folien auf dem Overheadprojektor.

Das Handout oder Thesenblatt

Es ist sinnvoll, Thesenblätter zu einem Referat zu erstellen, denn die Stichworte erleichtern den Seminarteilnehmern die Informationsaufnahme und ersparen das Mitschreiben. Andererseits weiß man aus der Lernforschung, dass teilweises Mitschreiben den Behaltenseffekt erhöht. Arbeiten Sie deshalb mit einer Kombimethode, in der wesentliches Zusammenhänge auf dem Thesenpapier genannt sind, aber noch Platz zum Mitschreiben lassen (z.B. Lücken für wichtige Begriffe).

Ein Thesenblatt sollte die Struktur des Referats stichpunktartig enthalten, es sollte keinesfalls zu umfänglich sein, sondern nur die wichtigsten Gedankengänge oder Positionen enthalten. Der Kopf des Thesenblattes enthält die wichtigsten Angaben zum Seminar oder der Veranstaltung. An einer Hochschule sind z.B. die folgenden Daten von Bedeutung:

Universität; Veranstaltung; Veranstaltungsnummer; Name des Dozenten; Name des Referenten; Datum; Zeitraum; Thema der Erarbeitung.
 Kurzes Inhaltsverzeichnis des Referats,
 Textteil mit Stichworten und Anschauungsmaterial,
 Literaturverzeichnis (zwingend wegen späterer Nachbearbeitungsmöglichkeit).

Thesenblätter sollten möglichst nicht länger als 1-3 Seiten sein, dennoch kann dies von Dozent zu Dozent oder zwischen Haupt- und Grundstudium variieren. Fragen Sie also Ihren Dozenten. Denken Sie auch daran, dass genügend Platz für Notizen der Seminarteilnehmer vorhanden ist.

Verteilen Sie das Thesenblatt vor Ihrem Vortrag und keinesfalls während des Vortrags oder erst nach dem Vortrag, damit die Seminarteilnehmer die Gelegenheit haben, sich von Beginn an zu allen Punkten Notizen auf dem Handout zu machen oder Fragen zu vermerken.

Bei der Gestaltung des Handouts gibt es einige Punkte zu beachten (vgl. Behmel 2001, 27):

- Im Handout sollte sich vor allem die gedankliche Struktur des Vortrags wieder finden, dabei muss natürlich nicht auf identisches Wortmaterial zurückgegriffen werden.
- Inhaltlich ähnliche Gesichtspunkte oder Aspekte sollten kenntlich gemacht werden, dies kann durch Markierung (gleiche Farbe, gleiche Form) oder durch räumliche Zuordnungen entstehen.
- Der Text auf dem Handout sollte sich durch den Umfang vom gesprochenen Text unterscheiden, er sollte deutlich prägnanter sein.
- Markierungen im Text sollten gezielt und sparsam eingesetzt werden, damit der Leser sich im Text noch zurechtfindet.
- Es ist sinnvoll, Grafiken in Handouts einzusetzen, da sich Zusammenhänge somit besser erklären und visualisieren lassen.

Einige inhaltliche und formale Fehler haben wir in einen Checkbogen verwandelt. Checken Sie vorher mögliche Fehler oder lassen Sie sich nach der Veranstaltung:

| | | | | | | |
|-----------------------------|----|---|----------|---|----|-------------------------------------|
| übersichtlich | ++ | + | 0 | - | -- | unübersichtlich |
| Kernaussagen | ++ | + | 0 | - | -- | zu viel Text |
| klare Struktur, roter Faden | ++ | + | 0 | - | -- | zu kompliziert, durcheinander |
| Thesepapier folgt Vortrag | ++ | + | 0 | - | -- | Vortrag passt nicht zum Thesepapier |
| bleibt stets beim Thema | ++ | + | 0 | - | -- | abschweifend |
| unterstützt Verständnis | ++ | + | 0 | - | -- | erschwert Verständnis |
| einfache Sprache | ++ | + | 0 | - | -- | komplizierte, abstrakte Sprache |
| Fachbegriffe eingeführt | ++ | + | 0 | - | -- | Fachbegriffe unklar |
| viele Beispiele | ++ | + | 0 | - | -- | Praxistransfer unklar |
| Visualisierungen | ++ | + | 0 | - | -- | unanschaulich |
| Literaturverzeichnis | ++ | + | 0 | - | -- | Literatur fehlt |
| gutes Layout | ++ | + | 0 | - | -- | kein Rand, Format ungegliedert |
| Platz zum Mitschreiben | ++ | + | 0 | - | -- | alles eng beschrieben |
| einwandfreies Datenblatt | ++ | + | 0 | - | -- | keine notwendigen Infos enthalten |
| ausreichend Kopien | ++ | + | 0 | - | -- | fehlende Kopien |
| keine formalen Mängel | ++ | + | 0 | - | -- | Rechtschreibfehler, Handschrift |

Der Überblick am Ende – Zusammenfassung der Inhalte

Am Ende des Vortrags sollte eine kurze Zusammenfassung der dargelegten Inhalte stehen, um dem Hörer noch einmal den Zusammenhang der Inhalte zu verdeutlichen. Diese Zusammenfassung ist sehr wichtig für die Effizienz des Referates. Auch wenn Sie bei der vorausgegangenen Referatesituation zumeist auf Details eingegangen sind, bewirkt ein Gesamtüberblick am Ende einen höheren Wirkungsgrad, da er das Thema vereinfachend auf seine wesentlichen Aspekte konzentrieren kann.

Referate mit mehreren Personen

Referate mit mehreren Personen bedürfen einer vorstrukturierten Planung, teilen Sie die Arbeit, nach gemeinsamer Sichtung des Materials, rechtzeitig auf, aber organisieren Sie in jedem Fall eine gemeinsame Generalprobe, um die einzelnen Teile sinnvoll zusammen zu fügen. So ist die Möglichkeit gewährleistet, dass Sie selbstständig Ihren Teil bearbeiten können, aber dennoch darüber informiert sind, was die anderen Referatepartner erarbeitet haben. Ein guter Informationsfluss zwischen den Referatepartnern ist unbedingt notwendig. Denken Sie besonders daran, sich über Zeiteinteilungen bewusst zu werden, diese zu planen und auch einzuhalten. Um das Referat einheitlich zu gestalten, sollten Sie auch auf gleiche Präsentationsformate zurückgreifen, wählen Sie möglichst gleiche Medien zur Präsentation aus und denken Sie auch daran, mit dem gleichen Hintergrundbild bzw. mit der gleichen Schriftgröße zu arbeiten.

Anschließende Diskussion

Auch die vertiefende Diskussion am Ende eines Referates sollte nicht dem Zufall überlassen werden. Sie können einer peinlichen Situation vorbeugen, indem Sie die Diskussion durch Fragen, Bilder oder Zeitungsartikel einleiten und diese auch lenken können. Sie sollten sich auch in der anschließenden Diskussion, wie auch während des Vortrags, davor hüten, Ihre persönliche Meinung mit dem Referierten zu vermischen, da Sie als Referent/in zunächst eine referierende und unterschieden davon eine wertende Position vertreten.

Fremdworte – Fachausdrücke

Bitte denken Sie daran, dass die Seminarteilnehmer nicht so intensiv wie Sie über das Thema informiert sind. Benutzen Sie nicht zu viele Fachausdrücke oder Fremdwörter, sonst laufen Sie Gefahr, dass das Referat zu theoretisch wird und die Teilnehmer früh abschalten. Führen Sie notwendige Fachbegriffe dann ein, wenn sie gemerkt werden sollten.

Vermittlung von schwer zugänglichem Stoff

Sie sollten niemals Stoff vermitteln, den Sie selber nicht verstanden haben, denn das macht Sie unsicher. Sie laufen dann Gefahr, auf Fachfragen nicht antworten zu können und sich in peinliche Situationen zu begeben. Denken Sie daran, dass Sie, sobald Sie referieren, der Fachmann sowie der Seminarleiter sind. Somit sind Sie für Nachfragen verantwortlich.

Wenn Sie ganze Sinnabschnitte nicht verstehen, sollten Sie Kontakt zu Ihrem Dozenten aufnehmen, dieser kann Ihnen mit Sicherheit weiterhelfen. Insofern Sie rechtzeitig Kontakt zu diesem aufnehmen, wird dieser auch nicht enttäuscht sein, sondern erkennen, dass Sie versuchen, sich mit dem Thema intensiv auseinander zu setzen.

Freie Rede und Redezeitbegrenzung

Eine freie Rede kann nur gelingen, wenn Sie diese vorher in Stichworten oder Visualisierungen ausgearbeitet haben. Anfänger benötigen mehr Textvorbereitung, Profis nur noch wenige Stichworte. Wer Profi werden will, der muss sich sehr vielen Referaten aussetzen und ständig üben. Insbesondere eigene Forschungen und Studien helfen, die Leistungen in diesem Feld erheblich zu verbessern, weil man über eigene Ergebnisse besser als über fremde berichten kann.

Bei der Planung des Vortrags sollten Sie beachten, dass die Fähigkeit konzentriert zuzuhören, nach etwa 20 Minuten erlischt. Verdeutlichen Sie sich, dass die Mehrheit von Zuhörern dann in der Aufmerksamkeit schnell abbauen. Reden Sie nicht länger als es die Aufmerksamkeit der Seminarteilnehmer zulässt, der Stoff wird nicht mehr gut aufgenommen. Kürzen Sie den Stoff, wenn er den zeitlichen Rahmen sprengt. Konzentrieren Sie sich auf die grundlegend bedeutsamen Aussagen zum Thema. Diese erkennen Sie, wenn Sie sich intensiv mit dem Thema auseinandergesetzt haben.

Checkliste zu den Bewertungskriterien eines Referates (Behmel 2001, 60):

15. Checkliste

Die Vervielfältigung und Verbreitung dieser Checkliste ist ausdrücklich erlaubt und erwünscht. In der linken Spalte ist der Idealfall vermerkt, daher sind die Adjektive allesamt positiv. Je weiter sich ein Vortragender Ihrer Ansicht nach von diesem Ideal entfernt hat, desto weiter nach rechts markieren Sie ein Kreuz, so daß die Note 4, wie in der Universität auch die schlechteste vertretbare Note darstellt.

| Bewertungskriterien für Vorträge und Referate | Note | | | |
|---|------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Inhalt | | | | |
| Einleitung / Zielsetzung: klar, einprägsam, motivierend | | | | |
| Hauptteil: klar gegliedert | | | | |
| Unterthemen: in sich gegliedert, jeweils zusammengefaßt | | | | |
| Folgerichtigkeit der Denkschritte: nachvollziehbar | | | | |
| Neue Begriffe: klar definiert, gut eingeführt | | | | |
| Fachtermini: angemessen | | | | |
| Zusammenfassung: Wiederholung der Kernpunkte: klar | | | | |
| Stil | | | | |
| Zeiteinteilung: den Einzelthemen angemessen | | | | |
| Satzbau: klar, druckreif, elegant | | | | |
| Darstellung: sachlich / prägnant | | | | |
| Identifikation mit dem Thema: positiv / sachlich | | | | |
| Diskussion alternativer Ansichten: sachlich | | | | |
| Verfolgung des Themas: spannend, diszipliniert | | | | |
| Wiederholungen: erholsam, hilfreich | | | | |
| Informationsdichte: exemplarisch knapp | | | | |
| Auftreten | | | | |
| Kleidung: angemessen | | | | |
| Handout: klar, übersichtlich | | | | |
| Hilfsmittel: sinnvoll eingesetzt | | | | |
| Engagement des Redners: glaubwürdig | | | | |
| Sprechweise: gut artikuliert, angemessen | | | | |
| Gestik / Mimik: ruhig, beherrscht | | | | |
| Marotten: keine | | | | |

6. Reflexion der Methode

6.1 Methodenkompetenz

Die Methode der Referate sollte im Unterricht oder in Gruppen erst dann angewendet werden, wenn sich in der Klasse oder Lerngruppe ein Vertrauensverhältnis zwischen Lehrenden und Lernenden sowie unter den Lernenden gebildet hat. Außerdem ist es wichtig, den Umfang eines Referates langsam von einem „vor der Klasse sprechen“ über einen Kurzvortrag bis hin zu einem längeren eigenständigen Referat zu steigern. Dadurch gewinnen die Lerner Schritt für Schritt mehr Kompetenz bei Referaten. In der Hochschule wird eine solche Kompetenz bereits vorausgesetzt und es wird weniger Rücksicht auf die Lernumgebung genommen. Insofern sind Schüler/innen gut beraten, Referate schon vorher zu üben, insbesondere wenn das Sprechen vor Gruppen schwer fällt.

Referate erfordern drei Handlungsbereiche: Die Erstellung und der Aufbau des Referates; die Wahl und der Umgang mit Medien; den Vortrag selbst. Je sicherer der Referent diese drei Punkte beherrscht, desto angenehmer und einfacher ist es für alle Beteiligten, dem Referat aufmerksam und interessiert zu folgen. Das Ziel eines Referates besteht nicht darin, Zeit zu überbrücken, sondern den Zuhörern Wissen zu vermitteln, das sie später anwenden können.

Referate fördern und erfordern von Lernenden verschiedene Kompetenzen:

- Thema erfassen und Schwerpunkte setzen,
- Informationen sammeln, Material ordnen und auswerten (Literaturrecherche),
- Vortrag ausarbeiten und ausformulieren,
- Handout erstellen,
- Vortrag halten, Aufmerksamkeit gewinnen und Wissen vermitteln (Lehrerrolle einnehmen),
- Medienkompetenz (Folien erstellen, Powerpoint etc.),
- auf Nachfragen kompetent reagieren,
- Abschlussdiskussion leiten.

Für Lehrende bedeuten Referate ein Umdenken, sie müssen die Moderation der Stunde aus der Hand geben können, da der jeweils vortragende Lerner die Rolle des Experten für ein bestimmtes Thema einnimmt. Er ist in diesem Falle auch der Ansprechpartner bei weiterführenden Verständnis- und Nachfragen. Allerdings hat der Lehrende die Aufgabe, die Lerner zu beobachten und ein Klima zu schaffen, in dem es jedem möglich ist, zu Wort zu kommen bzw. das Referat ungestört zu halten. Der Lehrende muss allerdings dem Lerner während der Vorbereitungsphase auf ein Referat bei Literaturrecherche, Aufbereitung des Materials und Präsentation zur Seite stehen. Außerdem sollte der Referent immer wieder die Möglichkeit haben, Rücksprache bei Unsicherheiten nehmen zu können. Zudem sollten Lehrende die Lerner mit in die Verantwortung nehmen, wenn es darum geht, ein Referat zu beurteilen. Hier ist es sinnvoll, gemeinsam mit den Schülern einen Beurteilungskatalog zu erstellen, anhand dessen sie die Leistung einschätzen. Hier wird zusätzlich die Kompetenz der Beobachtung (selbst und fremd) sowie die Reflexion der eigenen Leistung, aber auch der Leistung anderer gestärkt. Schüler/innen können so lernen und erfahren, wie sie auf ihre Mitschüler/innen wirken. Eine Diskussion über das gehörte Referat ist somit in jedem Fall sinnvoll, um den

Referenten, aber auch der Gruppe, ein Feedback zu ermöglichen. Dabei ist es wichtig, über erreichte und noch zu erringende Leistungen zu sprechen, sowie Zielvereinbarungen über mögliche weitere Lernschritte zu machen.

Referate sollen die Eigenständigkeit des Lernens erhöhen, das Selbstbewusstsein stärken helfen, eine forschende Einstellung zu Informationen fördern, die Darstellungskompetenz erhöhen, aber auch die Kritikfähigkeit herausfordern. Ihre Grenze erreichen Referate immer dann, wenn sie zu sehr in die Schwächen des [Frontalunterrichts](#) verfallen.

6.2 Methodenvielfalt

Referate gehören zum notwendigen Methodenrepertoire, das jeder Lerner beherrschen muss. Sie sollten während der Schulzeit ständig erweitert und dabei geübt werden, sie sind in der beruflichen Bildung und Weiterbildung wesentlich und gehören in vielen Berufen zu einem Standard der Informationsvermittlung. Ein Problem liegt darin, dass Referate sich zwar sehr gut zur Wissensvermittlung eignen können, aber eher lernpsychologisch für denjenigen sind, der sie durchführt, aber weniger effektiv für die, die sie hören und konsumieren. Damit der hier offenbar werdende Widerspruch nicht zu groß wird, müssen Referate nach Anzahl und Dauer im Blick auf die gesamte Lernzeit begrenzt werden. Lehrende müssen sich einen genauen Plan darüber machen, wie sie sinnvoll die Ausbildung von Kompetenzen mittels Referaten in die gesamte Lehr- und Lernplanung integrieren.

6.3 Methodeninterpendenz

Referate erlauben und benötigen zahlreiche Verbindungen zu anderen Methoden. In jedes Referat lassen sich je nach Thema, Zielsetzung, Zeitansatz und methodischen Vermittlungsansprüchen alle konstruktiven und systemischen Methoden einsetzen. Lehrende sollten hierbei als methodische Experten den Lernern Hinweise über geeignete Methoden geben. Wer hingegen erfahren im Halten von Referaten ist, der sollte methodische Varianten nutzen, um seinen Referate eine individuelle Note zu verleihen. Dabei ist es ein oberster Grundsatz, an diejenigen zu denken, die etwas lernen sollen. Lernen geschieht mittels konstruktiver Eigenaktivität leichter als über langatmige Vorträge: Diese Regel muss derjenige, der Referate hält und sich selbst damit ins Zentrum des Geschehens rückt, immer beachten, wenn über die Wirksamkeit eines Augenblicks auf nachhaltiges Lernen geachtet werden soll.

7. Praxiserfahrungen – erlebte Fehler

In diesem Teil wollen wir Praxiserfahrungen, die wir an der Universität mit Referaten gemacht haben, in den Vordergrund stellen, um vor Gefahren zu warnen, die in der Methode Referate stecken können.

Wie viele andere haben auch wir die Erfahrung machen müssen, dass es keine langweiligeren und unproduktiveren Lehrveranstaltungen gibt als die, in denen schlechte Referate gehalten

werden. Woche für Woche muss man dann, wenn die Lehrqualität nicht hinreichend kontrolliert und durch Dozierende verbessert wird, quälende 90 Minuten Seminar über sich ergehen lassen und vielen schlechten Referaten Gehör schenken. Unter Beispielen haben wir versucht, Tipps und Tricks an die Hand zu geben, um schlechte Referate zu vermeiden. Hier wollen wir eine Zusammenfassung der gravierendsten Fehler geben, die wir selbst in unserer Praxis als Zuhörer erleben mussten. Dieser Bericht trägt also subjektive Beobachtungen zusammen.

Wann wird ein Referat misslingen? – einige Beobachtungen aus der Praxis

1 Einleitung des Referats

Viele Referenten bauen sich vor dem Plenum auf, zerknittern nervös ihre Notizen und beginnen dann, ohne sich oder das Thema vorzustellen. Sie haben sich die ersten Sätze nicht hinreichend überlegt, sondern beginnen einfach ohne nähere Orientierung zu erzählen. Das Plenum hat weder Ahnung von der Person, die vor ihnen steht, noch von dem Thema des Referats, dem sie nun gespannt folgen sollen.

2 Hintergrund des Themas

Bevor das eigentliche Thema in den Mittelpunkt des Interesses rücken darf, wird zuerst ausführlich über dessen Hintergrund referiert. Der Referierende kann sich nicht von seinem gelernten Stoff trennen, er will zeigen, was er alles gemacht hat, und nicht seine Kompetenz, wie er die Fülle zu reduzieren verstand. Minutenlang lauscht man angestrengt ausführlichen Biografien oder historisch bedeutsamen Zusammenhängen, deren Sinn in Bezug auf das engere Thema sich kaum erschließt.

3 Aufmerksamkeit gewinnen

Ein häufig vorkommender unverzeihlicher Fehler ist, dass die Referenten mit dem Boden, der Wand, der Tafel oder dem Computerbildschirm reden. Sie stehen mit dem Rücken zum Plenum, sind somit schwer zu verstehen oder gar nicht mehr zu hören. Sie stellen keinen Augenkontakt mit ihren Zuhörern her. Die Referenten sind nicht in der Lage wahrzunehmen, ob ihnen das Plenum überhaupt folgen kann, ob sie zu schnell reden oder Sachverhalte nicht verstanden wurden. Sie verlieren den Kontakt, wirken damit verloren und einsam. Die Bereitschaft, ihnen dann noch zuzuhören, sinkt auf ein Minimum.

4 Gestaltung der Folien

Viele Referenten unterstützen ihren verbalen Vortrag gerne durch visualisierende Medien, z.B. Folien auf Overheadprojektoren oder Powerpoint-Präsentationen. Diese Folien unterstützen jedoch den Vortrag nicht immer wirklich, sondern verwirren die Zuhörer und stören den Ablauf oft. Große Fehler werden bei der Übersichtlichkeit der Folien gemacht, z.B. Schriftgröße viel zu klein; keine Überschriften, die zur Gliederung hätten beitragen können; alles in einer Größe und einer Farbe; statt Stichpunkte vollständige Sätze, die 1:1 den verbalen Vortrag wiedergeben bzw. ersetzen können. Auch nur Text ohne Bilder und Veranschaulichungen wirkt öde. Die Medien werden dann kontraproduktiv, wenn man zeigt, das man sie nicht richtig handhaben kann.

5 Referat = Nacherzählung?

Oft setzen Referenten in ihren Vorträgen die falschen Schwerpunkte. Die Einleitungen sind zu lang, Tabellen werden detailgetreu vor dem Plenum interpretiert und vorgelesen, Zitate minutenlang aus der Literatur wiedergegeben. Für das Fazit und die wichtige reflektierende Diskussionsrunde bzw. das Feedback bleibt meistens keine Zeit.

6 Zeitmanagement

Von Zeitmanagement scheinen viele Referenten ebenfalls nichts gehört zu haben. 90 Minuten können so lang sein. Also werden 50 Folien und mehr durchgeklickt und leuchten die Gesichter der Seminarteilnehmer der ersten Reihe gut aus. Zum Glück hat man für die Feedbackrunde nicht mehr genügend Zeit, denn alle negativen Aspekte zu benennen und zu reflektieren, dafür sind jetzt alle zu müde und wollen nur noch da raus. Die Dozenten könnten zwischendurch eingreifen, aber wenn sie alles benoten sollen, dann schweigen sie lieber zu dem Debakel und die Quittung gibt es im Nachhinein.

7 Interaktion – mit wem?

Nachdem die Aufmerksamkeit des Plenums bereits nach der Einleitung baden gegangen ist, findet keine Interaktion mit den Zuhörern statt. Die unterhalten sich sowieso nach kurzer Zeit alle und hören nicht zu, also warum sollte man dann noch mit ihnen interagieren? Wer aufzeigt und Fragen stellt, der wird schief angesehen. Steht doch alles ausführlich noch mal auf dem Handout drauf, wodurch sich die Nachfragen auch von selbst in Rauch auflösen dürften. Ist erst einmal eine solche Stimmung vorhanden, dann sinkt das gesamte Seminar in eine Depression, denn das Signal für die nächsten Referate lautet: Da kannst du wohl kaum etwas gegen machen. Die Dozenten, die dies dulden, sollten sich darüber klar sein, dass auch sie die schlechte Qualität der Lehre damit mit verschulden.

8 Handout

Das Handout verteilen viele Referenten zu den unmöglichsten Zeitpunkten, die einen Vortrag ebenfalls nur stören können, z.B. mitten drin oder am Ende der Sitzung vor der Feedbackrunde. Das Handout könnte ja eine Gliederungshilfe für die Zuhörer während des Vortrags darstellen und wird somit prinzipiell nicht am Anfang des Referats ausgeteilt. Ein dummer Fehler mit weit reichenden Folgen.

9 Literaturangaben

In vielen Referaten fehlen diese komplett oder werden zur Beschäftigungstherapie aller an die Tafel geschrieben. Die Referenten haben wahrscheinlich Angst, keiner könnte ihnen mehr zuhören, wenn die Studenten die Möglichkeit haben, die Literatur selbst nachzuschlagen. Oder sie trauern dem vergeudeten Platz auf dem Handout hinterher, an dessen Stelle sich noch mehr Input zur Biografie oder dem historischen Hintergrund hätte setzen lassen.

10 Abschlussdiskussion

Oft ist am Ende der Stunde die Zeit doch so schnell verflogen, dass gar keine Diskussion mehr möglich ist. Sollten doch noch 10 Minütchen erübrigt werden können, lässt die Anleitung zur Diskussion und die Moderation dieser oft sehr zu wünschen übrig. Keinem der Referenten will es gelingen, noch einmal zusammenfassend die zentralen Thesen ihres Vortrags darzulegen, über die man durchaus hätte diskutieren können. Lieber lässt man alles so

stehen, wie es vorgetragen wurde und verschwindet schnell aus dem Seminarraum. Einer der Studenten könnte ja noch eine Frage stellen, auf die man keine Antwort parat hat.

11 Dozenten und Vorgaben

Es wäre schön, wenn sie zu Beginn des Seminars ihren Standpunkt zu Referaten erläutern und diskutieren würden. Sie sind in der Zwickmühle, da sie einerseits Referate oft benötigen, um eine aktive Teilnahme oder einen Leistungsnachweis zu erteilen und zu bewerten, andererseits kann ein Seminar nur selten gut gelingen, wenn es ausschließlich aus Referaten besteht. Wenn allerdings in der Massenuniversität manche Fächer eine Vorgabe im Verhältnis von Dozenten zu Studenten von 1:80 oder höher haben – so der deutsche Standard im Lehramt und der Pädagogik –, dann darf sich niemand wundern, dass mit Referaten dieses System schnell an die Grenzen seiner Lernwirksamkeit stößt. In anderen Fächern ist die Relation deutlich günstiger – so besonders gut in der Medizin und noch annehmbar in der Psychologie (1:40) –, so dass hier Referate besser und sinnvoller in die Lehre eingebettet werden könnten.

12 Positive Beispiele

Und dennoch gelingt es immer wieder, auch bei schlechten Vorbedingungen, sehr gute Referate zu konstruieren und lernwirksam zu vermitteln. Nach unseren Erfahrungen geschieht dies noch zu selten, aber ein Nachdenken über den Sinn und Nutzen von Referaten könnte ein Beginn sein, es einmal ganz anders und besser zu versuchen. Das Plenum freut sich auf euch!