



Merkblatt

Zuletzt Links aktualisiert von BF am 26.1.2020.

Zum Referieren

Inhalt des Merkblattes:

Vorbemerkungen zum Referieren

1. Vorbereitung des Referates
2. Präsentation des Referates
3. Handout
4. Beurteilungskriterien
5. Literatur

Vorbemerkung zum Referieren

«Die Studierenden langweilen sich. Die Dozentin langweilt sich. Und ein Kommilitone steht unter enormem Stress. Er referiert. Grauer Seminaralltag. Sie können ihn etwas bunter, sich und ändern das Leben leichter machen.» Norbert Franck (2002, 129) bringt die unangenehme Vorstellung, die viele Studierende mit dem Referieren verbinden, in seinem Einführungsbuch «Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben» auf den Punkt.

Das vorliegende Merkblatt will hier Abhilfe leisten und die Studierenden im Vorbereiten und Halten von Referaten unterstützen. Weiterführende Literatur mit hilfreichen Tipps zum Referieren und Präsentieren finden sich auf der letzten Seite des Merkblattes.

Das Referieren und Präsentieren ausgewählter Themen ist integraler Bestandteil universitärer Lehre und erlaubt es den Studierenden, Schlüsselqualifikationen zu erwerben, die auch ausserhalb der Universität wertvoll sind. Das Sprechen vor Gruppen und das Beherrschen von Präsentationstechniken sind Kompetenzen, die auch im Berufsalltag immer wieder gefordert sind.

Studentische Referate haben prinzipiell folgende Funktionen (vgl. Studentische Referate 2007, 4):

- Sie dienen dem Einüben rhetorischer und präsentationstechnischer Fertigkeiten.
- Sie dienen der Stoffvermittlung durch Studierende an Studierende.
- Sie dienen der Leistungsüberprüfung, d. h. sie weisen nach, dass Studierende fähig sind, selbständig ein wissenschaftliches Thema zu erarbeiten.
- Sie dienen dem Einüben der wissenschaftlichen Argumentation, wie sie von einem Vortrag an einer Fachtagung erwartet wird.

Eine Präsentation ist dann geglückt, wenn sie bei den Zuhörerinnen und Zuhörern das Interesse fürs Thema wecken konnte und diese nach dem Referat mit der Befriedigung, etwas gelernt oder besser verstanden zu haben, nach Hause gehen.

Das ist ein anspruchsvolles Ziel, und niemand verlangt, dass bereits im ersten Semester ein perfekter Vortrag gelingt. Alle wissen, dass sich die Kunst des Referierens und Präsentierens nicht von heute auf morgen erlernen lässt, sondern dass sie geübt werden muss. Dazu bietet das Studium immer wieder Gelegenheit.



1. Vorbereitung des Referates

Bei der Konzipierung eines Referates sind folgende Fragen wichtig:

- Zielsetzung: Was will ich mit meinem Referat erreichen? Welche Informationen sollen meine Zuhörerinnen und Zuhörer mitnehmen?
- Publikum: Welche Erwartungen und Vorkenntnisse hat mein Publikum?
- Zeitrahmen: Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung (inkl. Austausch mit dem Publikum)?
- Inhalt: Was ist mein Thema, was ist seine Relevanz? Was ist meine Fragestellung? Habe ich mein Thema genügend eingegrenzt, ist die Fragestellung klar formuliert? Wie setze ich Prioritäten? Welches sind die Kerninformationen, die ich unbedingt erwähnen muss? Welches sind Zusatzinformationen, die ich nötigenfalls auch weglassen könnte? Sind meine Ausführungen kurz und prägnant? Hat mein Referat eine klare Struktur, ist ein roter Faden erkennbar? Habe ich einleuchtende, überzeugende Beispiele ausgewählt? Wird meine eigene Position transparent? Unterscheide ich deutlich zwischen eigenen und von anderen inspirierten Aussagen?
- Hilfsmittel: Welche technischen Hilfsmittel benötige ich? Welche stehen mir zur Verfügung? Kann ich sie bedienen?
- Unterlagen: Welche Informationen gebe ich sinnvollerweise auf einem Handout ab? Was visualisiere ich, welche Punkte führe ich auf einer Folie, einer Powerpoint-Präsentation auf?

2. Präsentation des Referates

Das Referat ist klar zu strukturieren:

- Einleitung: Thema vorstellen, Fragestellung skizzieren, Aufbau des Referates kurz erläutern.
- Hauptteil: Kernaussagen gemäss Fragestellung behandeln, Ergebnisse präsentieren.
- Schluss: Ergebnisse zusammenfassen, Fazit ziehen, eigene Stellungnahme abgeben, zur Diskussion überleiten.
- Diskussion: Thesen und Fragen im Voraus formulieren. Diskussion leiten.
- Verwendete Literatur und Quellen sind immer anzugeben, auch für die gezeigten Bilder.

Zur Unterstützung der eigenen Argumentation ist für die Präsentation ein gezielter Einbezug von technischen Hilfsmitteln sinnvoll. Die visuelle Aufbereitung des Referats erhöht die Aufnahmebereitschaft des Publikums. Es ist allerdings zu beachten, dass das Referat nicht durch Illustration und technische Spielereien überladen wird und dadurch die Aussagen in den Hintergrund rücken. Zur Referatsvorbereitung gehört, sich über die technischen Hilfsmittel kundig zu machen (Bestellung, Installation, Handhabung der Apparate) und zu klären, wer die Bedienung während des Referates übernimmt.

Sollen projizierte Texte gut lesbar sein, darf nicht zu viel Text auf eine Folie gezwängt und muss eine genug grosse Schrift verwendet werden (20 pt). Vgl. das Merkblatt zur Visualisierung von A–Z unter https://www.weiterbildung.uzh.ch/dam/jcr:fffff-9a08-8cca-0000-0000c9c4492/A_Z_Visualisierungen.pdf.

Während des Vortragens ist auf eine verständliche Sprache sowie auf das Sprechtempo zu achten. Das Referat kann frei vorgetragen oder abgelesen werden; wichtig ist auf jeden Fall der Blickkontakt mit dem Publikum. Wird der Vortrag schriftlich verfasst, ist der Text unbedingt der eigenen Sprechsprache anzupassen; lange, verschachtelte Sätze sind zu vermeiden.

Der Austausch mit dem Publikum ist integraler Bestandteil eines Referates und bereits im Voraus einzuplanen (z. B. Thesen, die zur Diskussion gestellt werden; offene Fragen, eigene Unklarheiten, die mit dem Publikum diskutiert werden können; Antworten auf mögliche Fragen aus dem Publikum formulieren).

Die Präsentation sollte unter möglichst realen Bedingungen eingeübt werden, inkl. allen technischen



Hilfsmitteln. Als Probepublikum eignen sich Kolleginnen oder Kollegen, aber auch ein Spiegel oder die Katze. Nur durch das Üben gewinnt man an Sicherheit und kann die Zeit richtig einteilen. Denn: Das von Dozierenden angegebene Zeitlimit ist verbindlich.

3. Handout

Das Handout wird in den Vortrag integriert.

Es fasst die wichtigsten Aussagen und Thesen des Referates kurz zusammen. Die Zusammenfassung nimmt dabei nur etwa 1/3 des gesamten Handouts ein. Das Handout enthält weiter die wichtigsten Begriffsdefinitionen, allenfalls illustrierende Zitate sowie Fragen und Anregungen für die Diskussion. Am Schluss folgt eine Liste der verwendeten Literatur und Quellen.

Formales

Das Handout umfasst ca. 2 Seiten.

Die Kopfzeile enthält folgende formale Angaben:

- Titel der Veranstaltung und Semester, in dem sie stattfindet
- Name der Dozentin, des Dozenten
- Name der Referentin, des Referenten
- Datum des Referates

Es ist auf sprachliche Korrektheit zu achten (allenfalls von jemandem korrekturlesen lassen).

4. Beurteilungskriterien

Bei der Beurteilung des Vortrages achten die Dozierenden auf folgende Kriterien:

Inhalt und Struktur

- Ist die inhaltliche Struktur des Referates klar (Gliederung, roter Faden)?
- Wurde das Thema eingrenzt und die Fragestellung erläutert?
- Wurden die Begriffe definiert?
- Wie wurden Beispiele eingesetzt?
- Wurde das Ziel in Bezug auf die Fragestellung erreicht?
- Konnte beim Publikum Interesse für das Thema geweckt werden?

Präsentation des Referates

- Wurden die Inhalte anschaulich vermittelt? Wurden technische Hilfsmittel und Visualisierungen
- sinnvoll eingesetzt?
- Wie wurde präsentiert (Sprache, Sprechtempo, Interaktion mit Publikum)?
- Wurden die Zeitvorgaben eingehalten?

Unterlagen

- Erfüllt das Handout die oben formulierten Kriterien?
- Sind die Literaturangaben und Quellen (während des Vortrages und auf dem Handout) vollständig?

5. Literatur

Literatur

Stickel-Wolf, Christine und Joachim Wolf: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 2., durchges. Aufl. Wiesbaden: Gabler, 2002. [Insbes. 233–262, Kapitel Tipps für die Wissenspräsentation.] (UVK S 1.6:167)



Franck, Norbert: Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. 5. Aufl. München: Deutscher Taschenbuch Verlag, 2002. [Insbes. 129–165, Kapitel Reden.] (*UVK S 1.6:164*)

Hilfreich sind auch die Merkblätter, die die UZH und die ETH zum Referieren im Rahmen der Hochschuldidaktik herausgeben.