

Hinweise zur Erstellung von Referaten

Arbeitsbereich Sozialstrukturanalyse, Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Mai 2014

Vorbemerkung

Im vorliegenden Papier finden Sie wichtige Anhaltspunkte zu Vorbereitung, Gestaltung und Durchführung von Referaten. Dabei konzentrieren sich die Ausführungen auf gängige Referatsformen in Seminaren des Arbeitsbereichs Sozialstrukturanalyse.

Ziel eines Referats

Referate sind kurze wissenschaftliche Vorträge, in denen Kernaspekte eines Themas dargestellt und diskutiert werden. Sie dienen zum einen der inhaltlichen Bereicherung von Seminarsitzungen. Zum anderen stellen sie eine Möglichkeit dar, die mündliche Präsentation wissenschaftlicher Themen zu üben. Inhaltlich können Referate zweierlei Ziele verfolgen: Sie dienen entweder der Einleitung in das Thema der Sitzung oder sie liefern weiterführende Informationen, um den Gegenstand zu vertiefen oder aus einer anderen Perspektive zu untersuchen.

Zeitlicher Umfang

Die gewünschte Referatslänge wird üblicherweise in der Lehrveranstaltung mitgeteilt. In der Regel sollte der Vortragsteil eines Referats eine Länge von 20 Minuten nicht überschreiten. Eine anschließende Diskussion ist darin noch nicht enthalten.

Die Zeitvorgabe ist unbedingt einzuhalten und sollte bereits bei der Vorbereitung des Vortrags berücksichtigt werden, denn die begrenzte Zeit macht es notwendig, wesentliche Informationen gezielt herauszuarbeiten. Bedenken Sie auch, dass während des Referats gegebenenfalls Rückfragen durch Ihre Kommilitonen oder den Dozenten Zeit kosten können. Es empfiehlt sich daher, einen Puffer von wenigen Minuten einzuplanen.

Vorbereitung

In der Regel ist der Gegenstand des Vortrags durch den inhaltlichen Schwerpunkt der jeweiligen Seminarsitzung in Grundzügen vorgegeben. Ein Referat dient aber nicht dazu, dieses Thema in großer Breite darzustellen, sondern das Augenmerk auf einen Teilaspekt zu richten, der Grundlage für die anschließende Diskussion ist. Sprechen Sie sich daher rechtzeitig mit dem Dozenten ab, um zu gewährleisten, dass Sie den richtigen Schwerpunkt wählen.

Nachdem Sie die Frage- oder Problemstellung konkretisiert haben, müssen passende wissenschaftliche Texte oder weiterführende Informationen recherchiert werden. Dies gilt auch dann, wenn der Gegenstand eines Referats in einem durch den Dozenten festgelegten Text besteht. In letzterem Fall empfiehlt es sich, das jeweilige Forschungsgebiet oder den Autor kurz zu beschreiben, um Ihre Frage- oder Problemstellung in die wissenschaftliche Diskussion einzubetten. Darüber hinaus ist es nützlich, nach theoretischen Gegenpositionen oder wissenschaftlicher Kritik an den referierten Texten oder Autoren zu suchen. Auf diese Weise gelangen Sie selbst zu einer reflektierten Position. Vermeiden Sie aber, alles im Referat unterbringen zu wollen, was Sie gelesen haben. Es gehört zum wissenschaftlichen Arbeiten, sich einen breiteren Wissensstand anzueignen als Sie tatsächlich wiedergeben können. Zusätzliche Informationen, die Sie in der Hinterhand haben, können Sie gegebenenfalls in die Plenardiskussion nach dem Vortrag einfließen lassen. Damit stellen Sie unter Beweis, dass Sie über besonders fundierte Kenntnisse verfügen.

Die Referatsvorbereitung sollte mindestens 2-3 Wochen vor dem Referatstermin beginnen. Bedenken Sie, dass die Beschaffung zentraler Aufsätze – etwa durch eine Fernleihe – zeitaufwändig und daher eine noch frühere Vorbereitung sinnvoll sein kann. Sofern Sie Ihr Referat in einer Gruppe vorbereiten, sollten die anfallenden Aufgaben rechtzeitig gleichmäßig verteilt werden. Wichtig ist, dass Sie regelmäßig Rücksprache halten, um inhaltliche Dopplungen zu vermeiden und zu gewährleisten, dass die Argumentation trotz der Arbeitsteilung einem roten Faden folgt.

Inhalt

Der Aufbau eines Referats sollte einer klaren Struktur folgen, denn je besser der Vortrag inhaltlich strukturiert ist, desto leichter fällt auch die mündliche Präsentation. Bedenken Sie außerdem, dass Ihre Kommilitonen mit dem Thema im Regelfall noch nicht vertraut sind und Sie daher nur in begrenztem Maße Wissen voraussetzen können.

Grundlegend lassen sich verschiedene Arten von Referaten unterscheiden. Besonders häufig sind solche, die (a) empirische Studien vorstellen, (b) theoretische Konstrukte präsentieren oder/und (c) einen gesellschaftlichen Sachverhalt diskutieren. Unabhängig davon, welchem Typ Ihr Vortrag angehört, ist der grobe inhaltliche Aufbau ähnlich:

1. Einleitung

Ihr Vortrag sollte mit einer kurzen Einleitung in das Thema beginnen, etwa der Herstellung des Bezugs zum Seminar, der Einordnung des Gegenstands in das Forschungsfeld, der

Vorstellung des Autors oder seiner Einordnung in eine Schule des wissenschaftlichen Denkens. Der wesentlichste Bestandteil der Einleitung ist jedoch die Herleitung und Erläuterung Ihrer Frage- oder Problemstellung.

2. Hauptteil

In diesem Teil betten Sie Ihren Gegenstand theoretisch ein. Erläutern Sie die wesentlichen Annahmen und Argumente genauso wie daraus abgeleitete Erklärungsmechanismen. Sofern Sie eine empirische Studie vorstellen, müssen die Herleitung der Hypothesen und die zentralen Analyseergebnisse dargestellt werden.

3. Schluss

Ihr Referat sollte mit einer kompakten Zusammenfassung enden, in der die wesentlichen Erkenntnisse noch einmal äußerst pointiert dar- oder gegenübergestellt werden. Darüber hinaus ist es wünschenswert, an dieser Stelle eigene kritische Anmerkungen darzulegen und weiterführende Fragen aufzuwerfen, die die Grundlage der anschließenden Diskussion sein können.

Bei der Ausgestaltung dieser Teile sollten Sie versuchen, sich möglichst weit von den Textstrukturen und darin enthaltenen Formulierungen zu lösen. Es empfiehlt sich, die Texte zunächst in eigenen Worten schriftlich zusammenzufassen und diese Zusammenfassung anschließend in Stichpunkte umzuwandeln. Auf diesem Wege reduzieren Sie das Gelesene auf wenige zentrale Aspekte.

Formale Gestaltungskriterien

Es bietet sich an, ein Referat durch eine Power Point-Präsentation und/oder ein Handout visuell zu unterstützen. Nach Rücksprache mit dem Dozenten sind gegebenenfalls auch weitere Darstellungsformen (bspw. Plakate oder Tafelbilder) möglich. Ebenso ist es nach Absprache möglich, dem Dozenten etwa eine Woche vor dem Referatstermin Ihre Präsentation oder Ihr Handout zukommen zu lassen, um ein Feedback einzuholen. Sie haben dann noch einige Tage Zeit, etwaige Mängel auszubessern oder zusätzliche Literatur einzubeziehen.

Bei Power Point-Präsentationen sind einige formale Gestaltungskriterien zu beachten:

- Die Struktur des Vortrags sollte sich in den Folien widerspiegeln. Nutzen Sie daher kurze und leicht verständliche Überschriften, die auch in der Gliederung aufgeführt sind. Zusätzlich können Zwischenüberschriften helfen, dem Inhalt leichter zu folgen.

- Achten Sie auf die Lesbarkeit, indem Sie eine angemessene Schriftgröße (in Power Point: 18 bis 20 Punkt, Überschriften evtl. größer) wählen. Auch Tabellen und Abbildungen sollten so dargestellt werden, dass sie auch in der letzten Reihe zu lesen sind.
- Formulieren Sie kurze und nachvollziehbare Stichpunkte, die sich auf wesentliche Aussagen konzentrieren. Achten Sie darauf, dass Sie die Folien nicht überladen, indem Sie zu viele Stichpunkte aufführen.
- Führen Sie am Ende Ihrer Präsentation die verwendete Literatur sowie gegebenenfalls weiterführende Lektüreempfehlungen zum Thema auf.

Im Vorfeld der Präsentation sind die technischen Gegebenheiten im Seminarraum zu beachten. Halten Sie diesbezüglich mit Ihrem Dozenten Rücksprache (ggf. muss ein Laptop oder Beamer organisiert werden). Es bietet sich außerdem an, neben der Power Point-Präsentation eine PDF-Version der Folien (beides auf einem USB-Stick) mitzubringen, um mögliche Kompatibilitätsprobleme zu vermeiden.

Präsentation

Es empfiehlt sich, ein Referat im Vorfeld mindestens einmal (ggf. vor Freunden oder Verwandten) laut durchzusprechen. Dadurch können Sie zum einen die benötigte Zeit besser einschätzen und zum anderen freies Sprechen trainieren. Im Fall eines Gruppenreferates ist es nicht unbedingt nötig, dass jedes Gruppenmitglied an der mündlichen Präsentation beteiligt ist. Es bietet sich an, nur einen oder zwei Referenten auszuwählen.

Während der Präsentation sind einige wesentliche Aspekte zu beachten:

- Zu Beginn der Präsentation sollte der Umgang mit Fragen geklärt werden. Es steht Ihnen frei, ob Sie Fragen Ihrer Kommilitonen während der Präsentation beantworten möchten oder sie an das Ende des Vortrags stellen.
- Je freier Sie Ihren Vortrag gestalten, desto leichter fällt es den Zuhörern, dem Referat zu folgen. Lesen Sie unter keinen Umständen einen Fließtext ab!
- Sprechen Sie klar und deutlich und in einer angemessenen Lautstärke. Darüber hinaus sollte eine wissenschaftliche Ausdrucksweise gewählt werden.
- Behalten Sie die Zeit im Auge.