

## *Hinweise zum Erstellen von Referaten*

### 1. Vorbereitung

- ⤴ Thema und Inhalte sollten vorher genau mit dem/der Lehrenden abgesprochen werden. Dies kann je nach Lehrendem/r in der Sprechstunde, per Email oder im Rahmen der Sitzungen geschehen.
- ⤴ Absolut notwendig ist eine eigenständige, umfassende Literatursuche. Sekundärliteratur sollte in der Regel möglichst aktuell sein. Zitate sollten sinnvoll ausgewählt und eingesetzt werden.
- ⤴ Wikipedia kann eine hilfreiche Inspiration zur Orientierung und weiteren Lektüre sein, sollte aber nicht als Quelle verwendet werden.
- ⤴ Sehr wichtig bei der Vorbereitung ist die Erstellung einer sinnvollen Gliederung. Zeitvorgaben sind unbedingt zu beachten und einzuhalten!
- ⤴ Ziel sollte die Herausarbeitung von zentralen, wesentlichen Punkten und Thesen sein, die in klarer, nachvollziehbarer Weise pointiert dargestellt und im Vortrag hervorgehoben werden.
- ⤴ Je nach Referatstyp sollten Hintergründe im Hinblick auf die Analyse vermittelt werden. Das bedeutet unter anderem, ausführliche Autorenbiographien zu vermeiden und dafür das Gewicht auf die literaturhistorische Einordnung zu legen.
- ⤴ Wichtig ist es, bei der Vorbereitung die aktuelle Seminarssituation zu beachten und mit einzubeziehen, also beispielsweise bereits erarbeitete Analysekriterien anzuwenden und auf bereits behandelten Stoff einzugehen. Ebenso sollte das grundlegende Wissen aus dem Einführungsseminar angewendet werden, wo dieses sinnvoll erscheint.
- ⤴ Es ist äußerst hilfreich, das Referat vorher einzuüben – auch in Hinblick auf die Länge und das Zeitmanagement.

### 2. Handout

- ⤴ Je nach Absprache mit dem/der Lehrenden sollte das Handout rechtzeitig an diese/n geschickt werden, so dass eventuell notwendige Änderung noch eingearbeitet werden können.
- ⤴ Das Handout sollte in einer Form verfasst sein, die es erlaubt, das Dargestellte auch nach längerer Zeit noch zu verstehen. Das bedeutet vollständige Sätze und keine erklärungsbedürftigen Stichwort-Reihungen.
- ⤴ Sämtliche zur Vorbereitung genutzte Literatur sollte aufgeführt werden, damit das Handout für andere Studierende als Grundlage für weitere Recherchen verwendet werden kann.

### 3. Vortrag

- ⤴ Referate sind in erster Linie für die Kommilitonen bestimmt und nicht für den/die Lehrende/n!

- ⤴ Zeitliche Vorgaben müssen unbedingt eingehalten werden!
- ⤴ Der/die Referierende sollte schon durch seine/ihre Körpersprache Aufgeschlossenheit gegenüber seinem Publikum und Souveränität hinsichtlich seines Themas erkennen lassen!
- ⤴ ReferentInnen sollten klar, langsam und deutlich reden, um gut verstanden zu werden!
- ⤴ Für die Zuhörer ist es einfacher, dem Vortrag zu folgen, wenn eingangs die Gliederung vorgestellt wird.
- ⤴ Ein Vortrag, der das Publikum mit einbezieht, erreicht dieses besser als einer, der das nicht tut. Eine didaktische Aufbereitung des Themas ist sinnvoll. So kann z. B. einleitenden Fragen die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Sachverhalt hingeleitet werden.
- ⤴ Während des Vortrags ist es wichtig, das Publikum im Auge zu behalten und gegebenenfalls flexibel zu reagieren, z. B. bei Verständnisproblemen.
- ⤴ Es sollten keine Stichwörter vorgetragen werden, sondern Zuhörer-orientierte Erläuterungen! Die zentralen Thesen sollten deutlich hervorgehoben werden.
- ⤴ Sinnvoll eingesetzte Bilder und Zitate machen den Vortrag interessanter und anschaulicher.
- ⤴ Falls das Thema durch eine PowerPoint-Präsentation vorgestellt wird, sollten Präsentation, Vortrag und Handout unbedingt aufeinander abgestimmt sein, so dass der Vortrag zusätzliche Informationen liefert und die Aufmerksamkeit auf beides gerichtet werden kann.