

# Hinweise für die Vorbereitung und Durchführung von Referaten

*Barbara Stiebels, Mai 2000*

Ich kürze im folgenden Dozent/Dozentin mit DOZ und Autor/Autorin mit AUT ab.

Referate sind eine sehr wichtige Übung im Studium. Die darin erworbenen Arbeitstechniken (zusammenfassende Vermittlung von Textinhalten (oder Untersuchungen) an Personen, die über Grundkenntnisse, nicht aber die jeweiligen Spezialkenntnisse verfügen, Repräsentation von Ergebnissen und ihre graphische Aufarbeitung) sind auch in vielen Berufen notwendige Voraussetzung. Deshalb sollte man regelmäßig Referate halten und diese nicht immer nur unter dem Aspekt des Erwerbs von Leistungsnachweisen sehen. Je mehr man Referate und Handouts bereits im Studium professionalisiert, desto leichter fällt es später im Beruf.

## 1. Vorbereitung

- Rechtzeitige Themenabsprache mit DOZ vornehmen (möglichst zu Semesterbeginn). Die zu referierenden Texte vereinbaren, klären, ob zusätzliche eigene Recherchen erforderlich sind. Klarheit über Zielsetzung des Referats (Bezug zum Seminarthema, wichtigste Punkte, die unbedingt im Referat angesprochen werden müssen) verschaffen. Was ist zu referieren: spezielle Analyse eines AUT, reine Datendarstellung, eine Darstellung eines Experiments, Erhebung eigener Daten (dazu Fragenkatalog erstellen bzw. mit DOZ erarbeiten)?
- Mindestens 2 Wochen vor dem Referatstermin die Texte beschaffen/kopieren und lesen. Unbekannte Fachbegriffe in einschlägigen Fachlexika nachschlagen. Es ist hilfreich, ein Quasi-Abstract zu erstellen, in dem in 4-5 Sätzen die wichtigsten Aussagen des Textes aufgeführt werden. Eine Liste (noch) offener Fragen erstellen und mit DOZ absprechen! Niemals offene Fragen bis zur Sitzung ungeklärt lassen bzw. das Referieren wichtiger Textpassagen mit dem Hinweis "Diesen Abschnitt habe ich nicht verstanden, dazu kann ich nichts sagen." unterlassen.
- Inhaltsanalyse des Textes: Was sind die Annahmen von AUT? Welche Hypothesen vertritt AUT? Sind diese Hypothesen in eine bestimmte Theorie eingebettet? Ist die Theorie bekannt bzw. wird sie gut von AUT eingeführt? Welche Daten legt AUT zugrunde? Wie baut AUT die Argumentation auf? Werden andere Ansätze diskutiert und bewertet? Wird ein Experiment vorgestellt: Wie sieht der Experimentaufbau aus? Welche Variablen sind zu berücksichtigen? Wie sehen die Ergebnisse aus?
- Bewertung des Textes vornehmen: Sind die Annahmen schlüssig? Ist die Argumentation nachvollziehbar? Gibt es Widersprüche? Gibt es Gegenbeispiele? Ist die Analyse der Daten vollständig? Gesteht AUT Schwächen des eigenen Ansatzes ein? Ist die Kritik an anderen Ansätzen/Analysen berechtigt? Welche Fragen läßt AUT unbeantwortet?
- Es kann erforderlich sein, daß man die in den Texten zitierte Literatur teilweise zum Textverständnis heranziehen muß. Ein Haltung wie "DOZ hat nicht gesagt, daß ich weitere Texte lesen soll, also tu ich es auch nicht." stellt den eigenen Studienerfolg in Frage.
- Gerade zu Studienbeginn ist es empfehlenswert, Bekannten oder Kommilitonen/innen das Referat probeweise vorzutragen. Es ist ebenfalls hilfreich, sich zu vergegenwärtigen, welche Referate von Kommilitonen/innen man für gut oder für schlecht erachtet hat und warum (verbale oder graphische Art der Repräsentation, Unvollständigkeit, schlechte

Erklärungen, fehlende Hintergrundinformation ...). Referatekritik hilft einem selbst und auch den anderen.

## 2. Durchführung

- Die Vorstellung des Textes/der Texte sollte keine Nacherzählung sein. Die schwierige Aufgabe besteht darin, genau die wichtigen Punkte eines Textes zu erkennen und vollständig vorzustellen.
- Beim Referat ist zu berücksichtigen, welche Verständnisprobleme man selber hatte. Man sollte von der Annahme ausgehen, daß die Zuhörer die gleichen Probleme haben werden. Was hat geholfen, die schwierigen Textabschnitte zu verstehen? Diesen Hilsschritt sollte man in das Referat einbauen. Des weiteren sollte man sich immer vor Augen halten, was die Zuhörer eigentlich wissen können; deshalb nie die von AUT verwendete Terminologie oder die von AUT implizit oder explizit postulierten Annahmen als selbstverständliches Wissen bei den Zuhörern voraussetzen, sondern immer erklären und erläutern. Man sollte sich auch immer vergegenwärtigen, was bereits im Seminar zum Thema referiert worden ist.
- Referataufbau: Man muß sich nicht sklavisch an den von AUT gewählten Textaufbau halten, sollte sich aber überlegen, warum AUT die vorliegende Gliederung gewählt hat. Jedes Referat sollte mit der Kontextualisierung, d. h. der Einbettung in das Seminarthema und die vorausgegangenen Sitzungen beginnen. Man sollte die zentralen Aussagen des Textes einleitend zusammenfassen und vorstellen und dann auf die Argumentation eingehen. Hilfreich ist auch, den Aufbau des Referats kurz vorzustellen.
- Das Referat sollte eindeutig gegliedert sein in Einführung, Darstellung der Daten und Analysen und Zusammenfassung. Das Referat sollte eine kritische Bewertung des Textes/der Texte beinhalten.
- Keine vollausformulierte Textfassung des Referats erstellen. Niemals ablesen! Am besten ergänzt man das eigene Handout um hilfreiche Stichwörter (vor allem bei schwierigen argumentativen Passagen oder bei inhaltlichen Übergängen) und nimmt dies zur Grundlage.

## 3. Handout

- Oberstes Prinzip ist die Rekonstruierbarkeit des Referats aus dem Handout. Im Prinzip sollte man noch Jahre später in der Lage sein, die zentralen Aspekte des Referats aus dem Handout ablesen zu können. Das Handout sollte die Referatsgliederung wiedergeben (Dezimalgliederung erster und zweiter Ebene verwenden, z. B. 1.1, 1.2 ...).
- Es ist gründlich zu überlegen, welche Beispiele, Strukturanalysen, Graphiken und Tabellen aus dem Text auf das Handout sollen. Alles, was nicht noch zusätzlich an die Tafel geschrieben werden muß, erspart Zeit. Sollte AUT eine ungünstige Darstellung in einer Graphik oder Tabelle wählen, so sollte man diese nach Möglichkeit verbessern; sollten wichtige Informationen in ungünstiger Weise auf mehrere Tabellen verteilt sein, so ist es oft sinnvoll, Tabellen zu einer zusammenzufassen.
- Notwendige Angaben: Titel des Seminars, Semester, Datum des Referatstermins, eigener Name, Referatstitel und Referenzen der verwendeten Literatur.
- Beispiele, Graphiken und Tabellen sollten durchnummeriert werden. Beispielnumerierung:
  - (1) a. xxxx
  - b. yyyy

- Falls Beispiele aus unterschiedlichen Sprachen verwendet werden, sollte jeweils eine Angabe der Sprache erfolgen.
- (2) Ungarisch
- a. xxxx
  - b. yyyy
- Fremdsprachliche Beispiele (außer Englisch) immer mit Interlinearübersetzung liefern. Sofern AUT englische Übersetzungen gewählt hat, müssen diese nicht ins Deutsche übersetzt werden, da evtl. noch größere Abweichungen zur Bedeutung der Originalsprache entstehen. Auf die 1-zu-1-Beziehung zwischen originalsprachlichem Ausdruck und Glossierung achten. ‘-’ bezeichnet Morphemgrenzen, ‘.’ trennt komplexe grammatische Auszeichnungen (z. B. ‘PL.DAT’) oder komplexe Paraphasierungen (z. B. ‘unglücklich.sein’). Grammatische Kennzeichnungen in Kapitälchen schreiben. Auf linksbündige Anordnung der Wörter achten; am besten erstellt man Interlinearübersetzungen mit versteckten Tabellen (optimale Spaltenbreite). Schlechte Glossierungen von AUT nicht übernehmen, sondern korrigieren (z. B. bei fehlender 1-zu-1-Entsprechung)!
- (3) Guugu Yimidhirr (Haviland 1979:148)
- |         |         |           |            |
|---------|---------|-----------|------------|
| nyulu   | ngadhu  | galga     | maandiindi |
| 3sg.NOM | 1sg.DAT | spear.NOM | take.NPAST |
- (i) ‘he is bringing the spear to me’
  - (ii) ‘he is bringing my spear’
- (4) Finnisch (Karlsson 1983:95)
- a. vie            minu-t    elokuvi-in  
       take.IMP 1SG-AKK cinema-ILL  
       ‘take me to the cinema’
- Tabellen und Graphiken annotieren, alle Angaben liefern, die die Tabellen und Graphiken im Nachhinein noch interpretierbar machen.
  - Bei Definitionen und Zitaten genaue Referenz (Autor, Jahr, Seitenangabe) geben. Sollten Beispiele unterschiedlichen Texten entnommen sein, hier auch immer genaue Referenz geben.
  - Bis auf Spezialfonts (z. B. IPA-Fonts) nur einen Font (Proportionalschrift mit Serifen) verwenden, am besten Times New Roman, 13 pt (Überschriften größer), Zeilenabstand 15-16pt, so daß 2 Seiten auf 1 verkleinert werden können.
  - Keine Fußnoten in Handouts!

#### 4. Folien

- Abgesehen davon, daß sich Folien in einigen Disziplinen als Ersatz von Handouts eingebürgert haben, sollte man Folien nur verwenden, wenn man auf eine Abbildung zeigen muß oder mit Techniken wie Übereinanderlegen von Folien (zur Darstellung einer Entwicklungen o. ä.) arbeiten muß.
- Am besten erstellt man Folien mit Programmen wie *Powerpoint*, da hier bereits die Ränder und Schriftgrößen in optimaler Weise vorgegeben werden. Benutzt man kein solches Programm, muß man sich vergegenwärtigen, wieviel Raum einer A4-Seite eine Folie einnehmen kann. Schriftgröße mindestens 18 pt, mindestens anderthalbzeiliger Zeilenabstand. Kopierte Graphiken o. ä. müssen entsprechend vergrößert werden.