

## Referate vorbereiten und gestalten

### 1. Vorweg

Mit einem Referat übernehme ich die aktive Mitgestaltung eines Seminars und bin damit für den Lernerfolg der gesamten Seminargruppe mitverantwortlich. Schlecht vorbereitete und lustlos vorgetragene Referate diskreditieren nicht nur das bearbeitete Thema in der Wahrnehmung der TeilnehmerInnen, sondern wirken sich auch insgesamt negativ auf die Lernatmosphäre im Seminar aus.

Hinzu kommt, dass die Fähigkeit, Präsentationen gut vorzubereiten und ansprechend und anschaulich zu gestalten in den meisten Berufen zu den zentralen Schlüsselqualifikationen gehört. Daher sind Referate im Studium ideale Trainingssituationen zur Vorbereitung.

Im Vorfeld sollte ich mir daher unbedingt über Zielsetzung des Referates im Klaren sein.

- Was will ich mit meinem Referat erreichen?
- Welche Vorgaben gibt es durch die Lehrenden?
- Was sollen die Zuhörenden tun? (Themen kennen lernen, nachvollziehen, kritisieren, diskutieren...)

### 2. Auswahl der Inhalte

Dazu gehören Überlegungen zum Wissensstand der Seminargruppe.

Die Forschungsliteratur ist oft sehr detailliert und spezialisiert und kann in keinem Fall im Verhältnis 1 zu 1 vorgetragen werden.

- Welche Aspekte des Themas sind für die Zuhörenden wirklich wichtig und grundlegend?
- Was soll das Referat beinhalten?
- Was nicht?
- Wieviel Zeit habe ich?
- Welche Schwerpunkte setze ich?
- Trennung von Kernaussagen und Hintergrundinformationen

### 3. Darstellung der Inhalte / Gliederung

Der Aufbau des Referates muss nachvollziehbar sein. Vor allem ist es wichtig, die Darstellung von der Bewertung und Interpretation sowie der eigenen argumentativen Weiterentwicklung zu trennen.

Die Gliederung des Referates muss transparent und leicht nachvollziehbar sein. Wichtig ist es auch, im Verlauf des Vortrags immer wieder deutlich zu machen, an welcher Stelle der Gliederung ich mich befinde.

#### 3.1 Sinnvolle Gliederungspunkte:

**Einleitung** (ca. 10% der Zeit)

- Vorstellung: mich selbst als Referentin (Name)
- Themenstellung: benennen
- Gliederung des Referates vorstellen

## Hinweise zur Gestaltung von Referaten

**Tipp:** Anfangsfolie / Flipchart mit Namen, Thema und Gliederung des Vortrags

**Hauptteil** (ca. 80% der Zeit)

- Mit der wesentlichen Wissensvermittlung und / oder Argumentation; immer wieder Bezug zur Gliederung herstellen

**Schluss** (ca. 10% der Zeit)

- Dazu gehört die pointierte Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte
- Ein Dank an die Zuhörenden für die Aufmerksamkeit ist ein freundlicher und selbstbewusster Schlusspunkt vor der Überleitung zur Diskussion
- Sinnvoll auch ist in jedem Fall eine Fragestellung für das Publikum um über die Wissensaufnahme hinaus eine aktive Auseinandersetzung mit dem Thema anzuregen, z.B. durch provokante Thesen zur Diskussion
- Vorher Diskussionsleitung klären!!!

Merke: „Der Einstieg bestimmt die Aufmerksamkeit, der Nachgeschmack bleibt!“

**Tipp:** Merksätze / Thesen, die ich auf einer Schlussfolie o. ä. präsentiere.

### 4. Vorbereitung des Vortrages:

**Keine Papierstapel mitschleppen um darin zu blättern, sie fallenzulassen, sich dahinter zu verstecken!**

Besser sind durchnummerierte Karten mit knappen (!!!) Stichpunkten

### 5. Vortragsweise

Eine angenehme Präsentation erleichtert dem Publikum die Informationsaufnahme.

Ein Referat ist ein Dialog mit dem Publikum, daher bemühe ich mich, nicht nur mein Wissen herunterzurasseln, sondern mit den Zuhörenden in Austausch zu treten.

Präsentiert wird in erster Linie durch die eigene Person, daher ist es ansprechend, wenn persönliche Erfahrungen z.B. bei der Vorbereitung des Referates einfließen. Ebenso sollte die eigene Kompetenz deutlich werden: ich trete als gut vorbereitete „ExpertIn“ vor mein Publikum.

#### 5.1 Ansprache

Die persönliche Anrede, ebenso wie der Dank am Schluss sind wirkungsvolle Mittel um das Publikum anzusprechen und einzubinden. Falls Namen bekannt sind, kann ich Zuhörende auch mit Namen ansprechen. Dazu gehört übrigens auch die Verwendung der weiblichen Form während des Vortrags.

Verständnisfragen sollten von vorneherein zugelassen werden um die Wertschätzung des Publikums deutlich werden zu lassen.

#### 5.2 Redestil

- **Artikulation:**  
Klar, deutlich und langsam genug sprechen.

## Hinweise zur Gestaltung von Referaten

Sätze zu Ende sprechen und Pausen machen um den Zuhörenden Zeit zum Verarbeiten des Gehörten zu geben.

- **Modulation:**  
Abwechslung in meiner Sprechgeschwindigkeit, Klangfarbe und Stimmhöhe geben dem Referat die „Melodie“.  
Dazu gehören besonderer Nachdruck in der Betonung wichtiger Begriffe ebenso wie das „Halten“ der Stimme am Satzende, da sonst der Rest des Satzes in undeutliches Gemurmel übergeht.
- **Wortwahl:**  
Anschauliches Sprechen hilft dem Publikum ebenfalls, Dazu gehört vor allem das Malen von Bildern mit der Sprache, aber auch die Einbeziehung möglichst aller Sinne um die Vorstellungskraft der Zuhörenden anzuregen. Das geht auch bei abstrakten und theoretischen Texten oft besser als zunächst erwartet. Möglichst viel mit Beispielen arbeiten, denn je anschaulicher der Vortrag ist umso besser wird er verstanden und behalten.  
Unterschiedliche Formulierungen helfen auch, das Verständnis zu erhöhen. Dazu gehört ebenso die Wiederholung von Inhalten.

### 5.3 Körpersprache

- **Mimik:**  
Ein offener und freundlicher Gesichtsausdruck verträgt sich erstaunlich gut noch mit dem trockensten Thema.  
Blickkontakt zum Publikum ist unverzichtbar. Dabei sollte das gesamte Publikum in den Blick genommen werden und nicht nur z.B. die Reihe rechts vorne.  
Lächeln hat noch keinem akademischen Vortrag geschadet.
- **Gestik:**  
Eine ausdrucksvolle Körpersprache kann das Gesagte eindrucksvoll unterstreichen. Allerdings ist auf nervöse Ticks (z.B. alle 5 Sekunden die Brille richten) oder nervöses Abagieren der Spannung durch Hin- und Herlaufen vor der Gruppe beim Vortrag sowie den berühmtberühmten „Wiegeschrift“ zu achten!

## 6. Präsentationstechniken

Alle Präsentationstechniken sind Hilfsmittel und als solche einzusetzen. Die Präsentation geschieht im Wesentlichen durch die Person, daran ändert auch der bunteste und animierteste Powerpoint-Vortrag nichts.

Möglichst viel visualisieren, zu allen wichtigen Teilen der Präsentation (Gliederung, Kernaussagen).

Allerdings Folien, Plakate o. ä. nicht überladen.

### 6.1 Allgemeine Hinweise

- Weniger ist mehr!
- So knapp wie möglich: einfache Formulierungen; Stichwort-Aufzählungen
- Grafiken und Bilder sind einprägsamer als Worte
- Aus Texten übernommene Tabellen und Grafiken entsprechend vergrößern!
- Genug Abstand zwischen den Zeilen lassen

## Hinweise zur Gestaltung von Referaten

- Maximal 7 Inhaltspunkte pro Visualisierung
- Freie Sicht für das gesamte Publikum auf das Medium sicherstellen
- Die Visualisierung muss für das gesamte Publikum lesbar sein
- Ausreichend Zeit für das Wahrnehmen des Gezeigten lassen
- Blickkontakt mit dem Publikum auch während des Medieneinsatzes! (nie mit dem Rücken zum Publikum stehen)
- Ggf. mit Hand, Stift oder Zeigestock durch das Medium „führen“
- Erläuterung des Gezeigten (erst nach einer Pause zum „Aufnehmen“ für das Publikum)

### 6.2 Tipps für Folien / Powerpoint-Präsentationen:

- Pro Folie nur ein Thema
- Pro Folie möglichst nicht mehr als 6 bis 8 Zeilen
- Mindestens 16-Punkt Schriftgröße
- Schrift ohne „Häkchen“ (z.B. kein Times New Roman, dafür Areal)
- Grundschriftfarbe schwarz; Farben zum Unterstreichen und Hervorheben verwenden
- Animationen nur, wenn sie inhaltlich oder didaktisch sinnvoll sind (am besten ganz weglassen, lenkt nur ab)

## 7. Zeiten einhalten

- Das Referat auf weniger Zeit einplanen, als ich tatsächlich zur Verfügung habe. In der Regel dehnt sich der Vortrag unter der Hand aus.
- Als Reserve dann eventuell noch ein „Bonbon“ einplanen: wenn Zeit ist, noch einen aktuellen Zeitungsausschnitt, ein paar anschauliche Bilder oder Ähnliches bereithalten um entstehende „Lücken“ zu füllen. Alternativ dazu kann ich mir Aufgaben für das Publikum überlegen.
- Referate immer auf Probe halten um zusehen, wie ich mit der Zeit hinkomme. Faustregel: die meisten unterschätzen den Zeitaufwand drastisch.
- „KW-Vermerke“ einplanen („Kann wegfallen“). Referatsteile, Folien, Beispiele einplanen, die ich bei Zeitverzug wegfallen lassen kann, ohne während des Vortrags in Panik zu geraten, weil mir die Zeit wegläuft. Diese sollten natürlich eher gegen Ende als zu Beginn des Referates eingeplant werden.

## 8. Feedback

### 8.1 Vom Umgang mit Feedback

Feedback immer als Möglichkeit betrachten, dazulernen. Rückmeldungen sind keine Angriffe, sondern Chancen, mehr über die eigene Außenwirkung zu lernen und darüber, was ich daran noch verbessern kann.

Feedback zeigt, wie etwas auf andere gewirkt hat oder wie sie es verstanden haben. Diese subjektiven Sichtweisen sind weder richtig noch falsch, sondern spiegeln lediglich wider, wie ich „übergekommen“ bin.

Daher:

## Hinweise zur Gestaltung von Referaten

- Allen Kommentaren Offenheit entgegenbringen
- Abweichenden Ansichten mit Wertschätzung begegnen
- Nicht verteidigen, das ist unnötig
- Bei vermeintlichen Angriffen auf die eigene Person lieber mit ernsthaften (nicht sarkastischen oder abwertenden) Rückfragen reagieren um die Position des Gegenübers besser zu verstehen
- Bei offensichtlichen Missverständnissen sollte nur eine kurze sachliche Klärung erfolgen, ohne Schuldzuweisungen, wer nun dafür verantwortlich ist

### 8.2 Feedback geben

Feedback ist nicht nur negative Kritik, sondern ausdrücklich auch positive Rückmeldung:

- Zunächst den Leuten sagen, was sie richtig machen
- Dann sagen, was sie verbessern können (nicht, was sie falsch gemacht haben!)
- Zum Abschluss am besten noch einen positiven Eindruck

Feedback erfolgt in der Ich-Form: Ich habe das so verstanden, dass...

Bei Kritik in der Sache lasse ich der ReferentIn immer die Möglichkeit, ihr Gesicht zu wahren und starte keinen „Verriss“.

## 9. Nachbereitung

Anhand des Feedbacks reflektieren was gut war und was das nächste Mal geändert werden sollte.

## Literatur

- Dietze, L. (2000). *Mündlich: ausgezeichnet. Informationen, Tipps und Übungen für ein optimales Examen*. Berlin.
- Franck, N. (2001). *Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben*. München.
- Hartmann, M., Funk, R. & Nietmann, H. (1992). *Präsentieren*. Weinheim.
- Pabst-Weinschenk, M. (2000). *Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm*. Berlin.
- Seifert, J. W. & Pattay, S. (1989). *Visualisieren? Präsentieren? Moderieren*. Speyer.
- Stary, J. & Kretschmer, H. (1999). *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*. Berlin.