

## Hinweise zur Gestaltung eines Referats

### Die Vorbereitung des Vortrags

1. **Thema** des Vortrags in Form einer Fragestellung formulieren
2. **Ziel:** Was wollen Sie mit Ihrem Vortrag erreichen? Welches Ziel hat die Rede? Was sollen die Zuhörer hinterher wissen? Zu welchem Denken oder Handeln will ich die Zuhörer auffordern? Informieren oder überzeugen?  
  
=> Formulieren Sie so konkret wie möglich das Ziel Ihres Vortrags, halten Sie den Zielsatz schriftlich fest.
3. **Publikum:** Für wen reden Sie? Wer sind die Zuhörer? Warum hören sie zu? Welche Vorkenntnisse, Interessen und Erwartungen bringen sie mit?
4. **Inhalt:** Was präsentieren Sie? Welchen Inhalt wählen Sie aus, um Ihr Ziel zu erreichen?
  - Sammeln des Materials: möglichst viele Informationen zum Thema
  - Auswählen der Inhalte: Welche Inhalte muss ich für mein spezifisches Publikum auswählen, um mein Ziel zu erreichen und in der geplanten Zeit zu bleiben?
  - Aufbereiten der Inhalte/Strukturieren: die Reihenfolge der Informationen oder Argumente festlegen; die Unterstützung durch Visualisierung oder Medieneinsatz planen
  - Einleitungssatz und Schlusssatz ausformulieren – sonst nur Stichwortzettel verwenden.
5. **Der äußere Rahmen:** Welche Zeitvorgabe gibt es? Wie ist der Raum beschaffen (Größe, Lichtverhältnisse, Akustik, vorhandene Medien, etc.)?
6. **Visuelle Hilfsmittel** vorbereiten und testen (Achtung! Technik ist gefährlich.)
7. **Üben:** Den Vortrag mindestens einmal ganz durchsprechen!! War die Wortwahl verständlich, waren die Sätze kurz und wurde die Zeit eingehalten?
8. **Überarbeitung:** eventuell umstellen, erweitern, kürzen.

## Die Gestaltung eines Thesepapiers/Handouts

Am Anfang:

- In den Kopf: Name der Universität und des Instituts, des Lehrstuhls, der Lehrveranstaltung, des/der Lehrenden, Vor- und Nachname der Referenten, Datum
- Überschrift: Das Thema des Vortrags (möglichst interessant, aber auch informativ)
- Kurze Einleitung: was, warum, zu welchem Zweck (roter Faden) in ein, zwei Sätzen oder Stichworten

In der Mitte:

Es gibt grundsätzlich zwei Arten von Thesepapieren, die sich aber nicht gegenseitig ausschließen, sondern gerade im Seminarkontext sehr gut miteinander kombiniert werden können:

a) Die *Wiedergabe der Struktur eines Vortrags*, um die Aufmerksamkeit der Seminarteilnehmer/innen auf das Nachvollziehen und Durchdenken der Vortragsinhalte zu lenken und um Raum für Notizen zu geben:

- Gliederung/Struktur analog zum Vortrag wiedergeben,
- zentrale Inhalte in kurzen Sätzen, stichwortartig formulieren,
- wichtige Termini und Begriffe nennen und kurz erklären,
- Zitate zur Unterstützung anführen; wichtig: sie müssen als solche gekennzeichnet und mit Quellenangabe versehen werden!
- evtl. mit Graphiken und Beispielen veranschaulichen.

b) Die Formulierung von *Thesen*, mit denen die Referenten Stellung beziehen und eine Diskussion in Gang bringen:

- Thesen in Form von Aussagen formulieren,
- nur begründbare Thesen anführen,
- sprachlich klar, verständlich, auf den Punkt gebracht, gerne auch provokativ formulieren,
- Die Thesen müssen nicht Ihrer persönlichen Meinung entsprechen. Es können auch Gegenthesen formuliert werden, die dann im mündlichen Vortrag widerlegt werden.

Am Ende:

- Kurze Zusammenfassung: Was wurde wie zu welchem Zweck gemacht (roter Faden, aber nicht die Einleitung noch einmal bringen) in ein zwei Sätzen, Stichworten oder auch mit einem Zitat,
- verwendete und weiterführende Literatur bibliographieren, ggf. sonstige Quellen angeben,
- die optische Gestaltung überprüfen (gute Lesbarkeit, Übersichtlichkeit, Seitennummerierung usw.).

*Diese Hinweise gelten unter Vorbehalt der Notwendigkeit und Angemessenheit. Vermeiden Sie es auf jeden Fall, möglichst viel Wissen auf möglichst viel Papier unterzubringen.*