

Richtlinien zur Erstellung von Referaten

Referate sollten sowohl in wissenschaftlicher als auch in formaler Hinsicht einen akademischen Standard erreichen. Sie sind wissenschaftliche Auseinandersetzungen, wobei eine Fragestellung oder These anhand einer sachlichen Argumentation erörtert wird. Dabei müssen die Argumente und Ansätze, die spezifischer Literatur entnommen sind, belegt werden. Ein wissenschaftliches Referat ist auf keinen Fall lediglich eine Zusammenfassung eines Aufsatzes oder eines Buches!

Beachten Sie bitte bei der Erstellung Ihres Thesenpapiers folgende Vorgaben:

1. Äußere Form

- A. Universität Regensburg
Veranstaltung:
Dozent/in:
Thema:
Referent/in:
Datum:
- B. Gegliederte Kurzfassung des Themas
- C. Zum Schluss soll eine vollständige Auflistung der Forschungsliteratur erfolgen. Verwenden Sie dabei eine einheitliche Zitierweise.

2. Inhaltliches: Thesenpapier und Vortrag

- 2.1 Gestaltung des Thesenpapiers
 - klare Gliederung
 - markante Hervorhebung der Kernthese(n), der wichtigsten Argumentationsschritte sowie des Ergebnisses
- 2.2 Art des Vortrags
 - verständliche, prägnante Sätze
 - Einschnitte, wo gegebenenfalls das bereits Vorgetragene nochmals zusammengefasst wird
- 2.3 Medieneinsatz
 - Skizzen
 - Bildmaterial
 - Zitate
 - ...
- 2.4 Einbeziehung der übrigen Seminarteilnehmer
 - Eigene Überlegungen der Teilnehmer
 - Problemdiskussion
 - Partner- oder Gruppenarbeit

3. Überlegungen zur fachwissenschaftlichen Ebene des Referats

Kritisches Denken und begründete Stellungnahme zu Problemen sind zentrale Kompetenzen, die an Universitäten gefordert und gefördert werden sollen. Lesen Sie daher Forschungsliteratur kritisch und machen Sie deutlich, was Ihnen unverständlich erscheint bzw. was Sie anders beurteilen.

Falls zu der behandelnden Thematik Forschungsdiskussionen und -kontroversen vorliegen, so führen Sie knapp die jeweiligen Hauptargumente an und versuchen, dazu Stellung zu beziehen.

Achten Sie auf die Eingliederung der Thematik in die jeweilige Veranstaltungsphase und versuchen Sie, Verbindungslinien zu anderen Themenschwerpunkten des Seminars herzustellen.

4. Zur Präsentationstechnik

Sollten Sie den Einsatz multimedialer Präsentationstechniken (z. B. PowerPoint) planen, achten Sie darauf, die einzelnen Folien nicht zu überfrachten (nur wenige Kernaussagen oder Stichpunkte). Zudem sollten Sie „technische Gimmicks“ wie Überblendungstechniken zwischen den Folien oder Animationen nicht oder nur sehr sparsam verwenden. Viele Bildschirmpräsentationen leiden unter einer zu starken Überfrachtung an Inhalten oder übertriebenen „Spielereien“. Die einzelnen Folien sollten Ihren Vortrag unterstützen, nicht davon ablenken.

5. Zum Referat

Achten Sie bei Ihrem Referat auf eine klare Struktur und auf Verständlichkeit. Um die Aufmerksamkeit des Publikums zu wecken, sollten Sie einen prägnanten Einstieg in Ihren Vortrag wählen. Dies kann eine Erklärung des Themas sein, aber auch ein Zitat, ein Bild, eine Graphik usw. Auch das Ende eines Referats verdient Beachtung, hier kann z. B. ein Fazit oder eine Zusammenfassung stehen.

Frei gesprochenen Referaten ist häufig leichter zu folgen. Es empfiehlt sich aber, ein Manuskript mit Stichpunkten für das Referat bereitzuhalten. Stellen Sie zum Publikum Blickkontakt her, wählen Sie eine angemessene Sprachebene, achten Sie auf kurze Sätze und auf Ihre Körpersprache.

(Alfred Wildfeuer)