

Merkblatt: „Das mündliche Referat“

A. Grundsätzliches zur Vortragsweise

1. Das Referat sollte sich im Wesentlichen an Stichpunkten orientieren und kein Vorlesen einer schriftlichen Ausarbeitung sein; als Absicherung kann dennoch ein schriftlich formulierter Redetext dienen.
2. Es ist sinnvoll, so genannte „Sprechdenkpausen“ einzulegen (auch innerhalb eines längeren Satzes können kurze Pausen entstehen, die notwendig sind, um die eigene Formulierung fortführen zu können; dem Zuhörer/der ZuhörerIn verbleibt Zeit, um folgen zu können).
3. Ein wichtiger Unterschied zwischen Schreiben und Reden: Zuhörer*innen können nicht zurückblättern, sie müssen dem Gedankengang des Redners/der Rednerin immer sofort folgen können.
4. Anschaulichkeit und die Verwendung von Vergleichen wirkt positiv/belebend.
5. Von zentraler Bedeutung ist die Verständlichkeit des Vorgetragenen:
 - einfach sprechen (kurze Sätze, wenig Fremdwörter, anschaulich und konkret sprechen)
 - wenig Füllwörter oder Floskeln verwenden („bzw.“, „das heißt“, „natürlich“, „selbstverständlich“)
 - kurz sprechen, auf das Wesentliche beschränken; zulässig sind zusammenfassende Wiederholungen
 - hörerfreundlich sind lebensnahe Beispiele und die direkte Anrede

Fremdwörter: nur so viel wie nötig gebrauchen, verständlich erläutern

Voraussetzung für kurze, einfache Sätze ist ein gutes Fachwissen bzw. eine gute Sachkenntnis

B. Das Referat

(Definition: Informationsrede mit mehr oder weniger ausführlicher Stellungnahme, notwendig ist eine klar erkennbare Gestalt)

1. Struktur und Aufbau Thema und Zielsetzung (Fragestellung) Auswahl des Themas begründen Zielorientiertheit Mut zur Lücke Gliederung ankündigen
 - Einleitung: Einführung in das Thema Wecken von Interesse/Aufmerksamkeit; Ziel: den Zuhörer/die ZuhörerIn „abholen“, sich in die Rolle desselben/derselben hinein versetzen, ihn/sie überraschen, neugierig machen.
 - Hauptteil: gleichfalls strukturierter Aufbau, wichtige Aussagen des Redners/der Rednerin, Eingehen auf die eingangs gestellte Frage(n).
 - Zusammenfassung: Ergebnisse, Rückkehr zu den eingangs gestellten Fragen.

2. Gliederungsstützen für den Zuhörer/die Zuhörerin

- Zu Beginn des Referats sollte ein Überblick über die wichtigsten Schritte gegeben werden.
- Während des Referats sollte jeder Punkt neu angekündigt werden.
- Zwischenzusammenfassungen sind nach jeweils mehreren Unterpunkten sinnvoll.

3. Dauer

- ist abhängig von den Vorgaben des Dozenten/der Dozentin und von der Themenwahl.
- als Obergrenze können allgemein 45 Minuten angenommen werden, im Proseminar (mit geringerer Literaturgrundlage) sind es maximal 30 Minuten.

4. Der Einsatz von Medien

- Schaubilder, Tabellen, Diagramme, Karten, Bildbeispiele etc. fördern das Grundverständnis.
- Als Alternative zum herkömmlichen Referat kann auch eine ausschließliche Verwendung von Medien bei gleichzeitiger Erläuterung des dargestellten Zusammenhangs vorgenommen werden.

C. Die Aussprache nach dem Referat

1. Verständnisfragen sollten direkt gestellt werden dürfen, damit die Zuhörer*innen einem Referat besser folgen können (allerdings ist es zulässig zu verträsten, sofern die gefragten Aspekte später erläutert werden)

2. Gut zuhören – richtig antworten!

- Auf geschlossene Fragen sollte eine Minimal-Antwort erfolgen („ja“ – „nein“ etc.).
- Auf offene Fragen (z. B. „wer?“, „was?“, „warum?“) ist eine Antwort im gefragten Umfang notwendig.
- Sollte der Fragesteller/die Fragestellerin etwas Wichtiges übersehen haben, so ist eine Antwort mit zusätzlicher Mitteilung angebracht.
- Wenn eine Frage falsch, unverständlich oder provokativ gestellt wurde bzw. wenn falsch konstruierte Alternativen aufgezeigt werden, so ist ein ausführlicher Kommentar erforderlich.

3. Weitere Grundregeln

- andere nicht persönlich angreifen,
- sachlich bleiben,
- Argumente anderer zur Kenntnis nehmen,
- den Standpunkt anderer nicht verniedlichen, überspitzen, lächerlich machen.

D. Das Thesenpapier zum Referat

Das Thesenpapier ist ein traditionelles Medium, das den Zuhörer*innen das Gefühl vermittelt, die wichtigsten Inhalte in der Hand zu haben und mit nach Hause nehmen zu können; es sollte zwei Teile enthalten:

1. Wichtige Informationen zum Thema

- Eine Zusammenfassung aller grundlegenden Ereignisse und Daten in knapper, stichwortartiger Form (z. B. Tabellen oder graphische Darstellungen).
- Den Hinweis auf einige zentrale Quellen bzw. auf grundlegende Literatur (mit exakten bibliographischen Angaben!).

2. Urteile in Thesenform

- Durch die Formulierung von Aussagen wird erreicht, dass der Referent/die Referentin selbst Stellung bezieht und die zugrunde liegende Literatur nicht kritiklos übernimmt.
- Zusammen mit der Herleitung und Begründung derselben sind Thesen gut geeignet, die Diskussion im Plenum anzuregen bzw. in Gang zu bringen.
- Thesen dürfen durchaus provokativen/zugespitzten Charakter besitzen; es können auch zu einem Problem zwei unterschiedliche/kontroverse Thesen vorgestellt werden.
- Das Thesenpapier soll nicht alles enthalten, was der Verfasser/die Verfasserin über das behandelte Thema weiß; auf Fragen aus dem Kreis der übrigen Teilnehmer*innen muss die Vermittlung weiterer Informationen möglich sein.

3. Sonstiges

- Es ist weiterhin möglich, die Referatsgliederung auf dem Thesenpapier abzudrucken; dies schafft Transparenz über das Vorgehen.
- Unnötige, unverständliche Abkürzungen sollten vermieden werden – ein Thesenpapier sollte für sich selbst sprechen.
- Der Kopf des Thesenpapiers enthält den Namen des Referenten/der Referentin, das Thema des Referats, den Titel der Veranstaltung, den Namen des Dozenten/der Dozentin sowie Ort und Datum.
- Das Austeilen des Thesenpapiers sollte eine Woche vor der jeweiligen Sitzung erfolgen; Arbeitspapiere, die als Informationsgrundlage für die Plenumsdiskussion über ein Spezialthema dienen, können auch noch während der Sitzung herumgereicht werden.

Literaturhinweis:

Pabst-Weinschenk, Marita: Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. Neuauflage. Alpen 2009.