

Leitfaden zu Referaten und Präsentationen

Stand 02/2023

Das Referat

Referate gehören zu den Schlüsselqualifikationen eines jeden sozial- und geisteswissenschaftlichen Studiums. In Referaten legen Sie ein Thema/einen Themenkomplex dar und moderieren/leiten die anschließende Diskussion. Dabei sollten Sie stets davon ausgehen, dass alle Teilnehmer*innen eines Seminars den Text gelesen haben und daher eine kurze Darlegung der zentralen Aspekte und Argumente der vorbereiteten Literatur ausreicht. Sie müssen und sollten also nicht den gesamten Text wiedergeben. Stellen Sie die Argumentationsschritte dar und erörtern Sie die wichtigsten Punkte aus dem Text bzw. jene Aspekte, die Ihnen bedeutsam erscheinen.

Legen Sie einen Schwerpunkt auf jene Texte, die die anderen Teilnehmer*innen der Lehrveranstaltung nicht gelesen haben und stellen Sie thematische und systematisch geordnete inhaltliche Querbezüge her.

Vorbereitung

An folgende Hinweise sollten Sie sich bei der Vorbereitung Ihres Referats halten:

- Fangen Sie rechtzeitig mit der Lektüre an! Empfehlenswert ist es, bereits in der Woche vor dem Referat die Texte mit den zu präsentierenden Inhalten gelesen zu haben, damit Sie sich ggf. mit Rück- und Verständnisfragen an die Dozent*innen wenden können.
- Tauschen Sie sich mit Ihren Mitreferent*innen aus und nutzen Sie die Gruppenarbeit als Gelegenheit, über die Inhalte ins Gespräch zu kommen und Gedanken, Fragen und Probleme zu diskutieren! In der Regel sinkt die Qualität der Referate, wenn die zu lesenden Texte bzw. Textpassagen einfach nur unter den Referent*innen aufgeteilt und dann separat bearbeitet werden.
- Nehmen Sie Sprechstunden der Dozent*innen wahr, um die Gliederung und inhaltliche Ausrichtung des Referats abzusprechen.

Aufbau und Inhalt

- Leiten Sie durch eine kurze Hinführung zum Thema und eine Gliederung ein, was kommen

Leitfaden zu Referaten und Präsentationen

Stand 02/2023

wird.

- Verorten Sie das bearbeitete Thema im Zusammenhang des Seminars: Was wurde schon gemacht? An welcher Stelle stehen wir? Warum behandeln wir jetzt dieses Thema?
- Reihen Sie keine Fremdwörter, Theorien usw. aneinander, die Sie nicht erklären können. Sie sollten nur das vortragen, was Sie auch auf Nachfrage erläutern können und was Sie tatsächlich verstanden haben. Im Allgemeinen sollten Sie spezielle Fachbegriffe, Theorien usw. auch kurz erläutern.
- Wenn Sie Textstellen, theoretische Konzepte etc. nicht verstanden haben, so nutzen Sie die Möglichkeit, diese im Seminar anzusprechen und zu diskutieren.
- Arbeiten Sie mit Zitaten: Wichtige, interessante, diskussionswürdige Textstellen können und sollen in der Gruppe näher betrachtet werden. Vergessen Sie bitte dabei nicht, dass auch hier korrekt zitiert werden muss (vgl. *Leitfaden Modulabschlussarbeiten und Masterarbeit*).
- Kleben Sie nicht am Text und versuchen Sie nicht, diesen einfach wiederzugeben! Auch hier gilt es, wie bei der Verfassung der Arbeiten, Eigenständigkeit zu zeigen.
- Arbeiten Sie die wichtigsten Stellen aus den Texten heraus und versuchen Sie dann, eigene Positionen dazu zu beziehen.
- Verdeutlichen Sie Theorien bzw. Ansätze, welche Sie verstanden haben, an eigenen Beispielen und/oder am empirischen Material.
- Formulieren Sie Einwände und Kritik!
- Regen Sie zur Diskussion an! Sie können versuchen, mit der Gruppe Unklarheiten oder Unverständlichkeiten zu diskutieren oder Sie können anhand eigener empirischer Beispiele die Sachverhalte analysieren. Was Sie jedoch auf jeden Fall vermeiden sollten, sind zu pauschal formulierte Fragen wie beispielsweise: Findet ihr, dass die ganze Welt mcdonaldisiert wird? Findet ihr das schlimm? Usw.

Form des Vortrags

Versuchen Sie nach Möglichkeit, Ihren Vortrag frei zu halten. Um trotzdem den „roten Faden“ nicht zu verlieren, bietet es sich an, auf kleinen Karteikarten Stichworte zu notieren.

Leitfaden zu Referaten und Präsentationen

Stand 02/2023

Ausformulierte Sätze sind weniger geeignet, da man diese dann zumeist abliest. Verfassen Sie deshalb Ihr Vortragskript in Stichworten.

Didaktische Hilfsmittel (Folien, Präsentation u.a.)

- Folien verhelfen zu einer klaren Gliederung des Referats, wenn es nicht zu viele sind und nicht zu viel darauf steht. Achten Sie auf Übersichtlichkeit und gute Lesbarkeit (ausreichend große Schrift).
- Vergewissern Sie sich vorher, dass die technischen Geräte, mit deren Hilfe Sie Ihre Präsentation unterstützen, vorhanden und funktionsfähig sind.
- Gehen Sie äußerst sparsam mit Bildern und Graphiken um. Graphiken, Bilder, Videos etc. sind genauso wie Worte stets auch eigenständige Sinnträger und bedürfen in der Regel auch einer Erläuterung durch den*die Referent*in. Vorträge werden nicht bebildert, um zu unterhalten.
- Insgesamt sollten Folien den Vortrag nur begleiten, also weder die Referierenden von ihrem inhaltlichen Tun ablenken (durch ständiges Bedienen von Geräten usw.) noch die Zuhörenden durch ständigen Wechsel zwischen Lesen und Hören irritieren.

Thesepapier (Handout)

- Das begleitende Thesepapier (Handout) sollte wenige zentrale Begriffe und Argumentationsschritte in übersichtlicher Weise darstellen und erläutern sowie die wichtigsten Literaturangaben enthalten.
- Vermeiden Sie übervolle Seiten, die alle Schritte des Vortrages enthalten.
- Auch beim Handout müssen Sie die richtige Zitationsweise berücksichtigen!
- Das Handout sollte eine bis maximal zwei DIN A4 Seiten umfassen.
- Es muss in den Kopfzeilen folgende Informationen enthalten: Informationen über die vortragende(n) Person(en): Vor- und Nachname; Name der Veranstaltung, Semester; Name der Dozent*innen; Datum und Thema des Vortrags.

Leitfaden zu Referaten und Präsentationen
Stand 02/2023

Schriftliche Ausarbeitung des Referats

- Die schriftliche Ausarbeitung des Referates ist keine Seminararbeit, hat demnach keine eigene Fragestellung und benötigt i. d. R. keine eigene Literaturrecherche. Sie umfasst ca. zehn Seiten ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis.
- Die schriftliche Ausarbeitung dient zum Einüben des wissenschaftlichen Schreibens und der Reflexion des eigenen Vortrags. Die Ausarbeitung wird nach den üblichen Regeln der Zitation angefertigt (siehe *Leitfaden Modulabschlussarbeiten und Masterarbeit*).
- Achten Sie bei der Gliederung auf Verständlichkeit! Gliederungen für Vorträge sind häufig nicht für die schriftliche Ausarbeitung geeignet und sollten daher nochmals überarbeitet werden.

Quellenangabe:

Dieser Leitfaden ist eine abgeänderte Version des Leitfadens zum wissenschaftlichen Arbeiten der Abteilung Soziologie des Instituts für Sozialwissenschaften der Universität Koblenz-Landau. Online unter: <https://www.uni-koblenz-landau.de/de/landau/fb6/sowi/soziologie/wissarb/Leitfaden> (Stand Februar 2022).

Weitere Ergänzungen sind unter Abschnitt »Vorbereitung« dem Leitfaden des Arbeitsbereichs Allgemeine Soziologie der Universität Marburg entnommen. Online unter https://www.uni-marburg.de/de/fb03/soziologie/fachgebiete/allg_soz/leitfaden_referat_allgemein_baundma.pdf (Stand Februar 2022).