

Hinweise für das Halten von Referaten

Es lassen sich drei Arbeitsschritte unterscheiden:

- I. Die inhaltliche Erarbeitung
- II. Didaktische Vorüberlegungen
- III. Das Vortragen im Seminar

I. Inhaltliche Erarbeitung

Meist ist für Ihr Referat entsprechende Literatur bereits im Seminarplan angegeben. Sie können darüber hinaus eine umfangreiche Literatur-Liste hier auf der Homepage einsehen, die ich regelmäßig aktualisiere und in der Buch- wie Zeitschriftentitel aufgenommen worden sind. Möglicherweise sind dort für Ihr Thema weitere Titel zu finden. Sie können sich die entsprechenden Seiten oder Titel ausdrucken.

Ich empfehle Ihnen, den Weg bis hin zu Ihrem endgültigen Text in mehrere Schritte aufzuteilen. Verwenden Sie dafür auch den anhängenden Zeitplan. Oder anders formuliert: Man nimmt sich zu viel vor, wenn man die gedankliche Arbeit und die Frage der geeigneten sprachlichen Formulierung in einem Schritt angehen will. Vom völlig weißen Blatt Papier zum Endtext in einem Sprung – das schaffte nicht einmal Niklas Luhmann!

Die unterschiedlichen Schritte könnten so aussehen:

1. Sammeln und Groblektüre der infrage kommenden Literatur.
2. Schriftliche Notizen begleiten diese Lektüre. Die Art der schriftlichen Notizen richtet sich danach, ob es sich um ein Referat zu einem Thema, einem Autor oder einem Buch handelt. Beim Referat über ein Buch machen Sie sich kurze Inhaltsnotizen zu den Seitenangaben. Beim Referat über einen Autor schreiben Sie sich die Seiten aus seinen Büchern heraus, auf denen Sie etwas zu dem Gesichtspunkt seiner Theorie gefunden haben, den Sie herausarbeiten wollen. Bei einem thematischen Referat schreiben Sie sich die Seitenzahlen und Kurztitel des Buches mit einem Inhaltsstichwort dieser Seiten heraus.
3. Sie finden eine Anleitung für die Gliederung Ihres Referats in meinem *Merkblatt für die Erstellung einer schriftlichen Arbeit*. Die drei dort genannten Hauptpunkte können Sie weiter untergliedern. Fertigen Sie eine Stichpunkte-Gliederung an, in der für jedes Kapitel die inhaltlichen Punkte angegeben sind, die behandelt werden sollen; dahinter jetzt die Seitenzahlen mit Kurztiteln der bearbeiteten Bücher; also genau umgekehrt wie beim Lesen. So haben Sie zunächst einmal einen Plan dafür, über **was** Sie schreiben wollen, ohne sich mit dem **Wie** zu beschäftigen. Dies ist bereits ein wichtiger, und kreativer Schritt!
4. Fangen Sie möglichst früh mit dem Schreiben an! Man schreibt zweckmäßigerweise von hinten her, denn wenn klar ist, worauf man hinaus will, also welche Frage man beantworten will, lässt sich das Vorhergehende gezielt darauf hin ordnen. Werden Sie sich also darüber klar, was Sie mit der Arbeit herausfinden wollen; welches Ergebnis sie finden oder welche Frage Sie beantworten wollen.
5. Wer immer meint, noch mehr lesen zu müssen, drückt sich um das Mit-dem-Schreiben-Anfangen! Beherzigen Sie den Hinweis des Aristoteles: „Der Anfang ist die Hälfte des Ganzen.“ Sie müssen rechtzeitig mit dem Weiterlesen aufhören, um zu testen, wie viel Sie nun aufgrund Ihrer Lektüre schon wissen und was Sie damit anfangen können. Sie können später immer noch neue und weiterführende Gedanken einfügen. Kümmern Sie sich noch nicht um die Frage, ob die Formulierung so bleiben kann! Sie sollten das Geschriebene später ohnehin mehrfach überarbeiten. Entlassen Sie es erst zum letztmöglichen Zeitpunkt aus Ihrem Rechner!
6. Wer das Schreiben eines Textes mit thematischen Einführungen und wissenschaftstheoretischen Voraussetzungen beginnt, verliert sich in Halbwichtigem und kommt nie so recht zum pointierten Kern. (Beliebt ist am Anfang eines Referats die Erörterung der Frage, was wissenschaftliche Wahrheit ist.)

7. Stellen Sie nun die Frage „Was fehlt noch?“, und beginnen Sie die erneute, nun aber nur noch selektive Lektüre, um verbliebene argumentative Lücken im Text zu schließen.
8. Verfertigen Sie jetzt die endgültige Feinfassung des Textes, bei der besonders auf korrekte Begrifflichkeiten und gute Formulierungen geachtet wird. Nun haben Sie vielleicht genug Abstand zu den eigenen Gedanken, so dass sich Pointierungen Ihrer Thesen formulieren lassen. Für die meisten Referat-Themen gilt: Ihr Gedankengang sollten klar, übersichtlich und im besten Sinne **einfach** geworden sein. Dieses können Sie gut dadurch testen, dass Sie in der Lage sind, Ihre Argumentation einer dritten Person „aus dem Kopf“ verständlich zu vermitteln.
9. Formalia, wie Deckblatt, Zwischenüberschriften, Anmerkungen, Literaturverzeichnis sollten Sie nun nachtragen. Kontrollieren Sie, ob die Zwischenüberschriften mit dem Inhaltsverzeichnis auf dem Deckblatt übereinstimmen, ob alle zitierte Literatur im Verzeichnis enthalten ist und ob Sie korrekt zitiert haben.

II. Didaktische Vorüberlegungen

1. Viele berücksichtigen nicht, dass die Vorüberlegung für die Art des Vortrags eine Anforderung eigener Art ist, die in etwa so viel Zeit erfordert wie die Erstellung der schriftlichen Ausarbeitung. Sie erliegen einem Irrtum, wenn Sie meinen, ein korrekter schriftlicher Referat-Text sei hinreichend geeignet für den Vortrag in der Seminar-Sitzung. Dem ist nicht so! **Abgelesene Referate lasse ich in meinen Seminaren nicht zu.**
2. Sie müssen gesonderte Unterlagen für den Vortrag anfertigen. Diese Unterlagen bedürfen einer „graphischen“ Qualität, d.h. sie müssen während Ihres Vortrags die Strukturierungsarbeit erleichtern und insbesondere dann von Nutzen sein, wenn Sie einmal den roten Faden verloren haben. Der blinde Ernst Bloch wiederholte sich vor einem Vortrag seine Gliederungspunkte, bis sie ihm fest im Kopf waren, und er hat als blinder Mensch mitreißende Vorträge gehalten.
3. Das Minimum wäre, wenn Sie Ihren Referat-Text farbig markieren oder zentrale inhaltliche Stichpunkte durch Betonungszeichen wie die Schauspieler markieren.
4. Gerade der Anfang muss stark hinführenden Charakter haben. Also ist die Ausgangsfrage bei der Vorbereitung: Womit und wie beginnt man? Es empfiehlt sich, nicht begrifflich-systematisch zu beginnen, sondern mit einem „Nullpunkt“: Das kann ein Alltags-Beispiel sein, von dem man vorgibt, es auf dem Weg zum Vortragsort oder vor einigen Tagen erlebt zu haben. Auf jeden Fall wird die Aufmerksamkeit gebunden, so dass man volle Aufmerksamkeit beim Vortrag des Inhaltlichen erreicht hat. Es kann aber auch mit einem geläufigen Missverständnis über das zu referierende Thema begonnen werden. Den Einstieg kann man unterstützen, indem man den Overhead-Projektor oder Beamer einfach nur einschaltet. So steigen Spannung und Erwartung, dass dort demnächst etwas gezeigt wird.
5. Weitere Vorfragen, die Sie sich jetzt überlegen und zu denen Sie ggf. am Anfang Ihres Vortrags Stellung nehmen müssen, sind u.a.:
 - Worum geht es beim Thema? Was haben Sie versucht herauszubekommen, was also ist die zugespitzte Fragestellung?
 - Wie steht Ihr Referat im Zusammenhang mit der Gesamthematik des Seminars; bezieht es Themen früherer Referate indirekt mit ein?
 - Was sind wesentliche Pointen? Im Grunde geht es hierbei um „Lehrziele“, die Sie aus der Fülle des Stoffs als wesentlich auswählen, also das, was im Referat hinten steht (s. Punkt I, 4!).
6. Bitte merken Sie sich auf jeden Fall: Etwas zu vermitteln, heißt, immer auch auswählen. Und Auswählen heißt Weglassen! Sie dürfen sich also nicht ständig die Frage stellen „Muss das noch rein?“ – das wäre die schlechte Seite des deutschen wissenschaftlichen Vortrags im Gegensatz zum beispielsweise französischen. Fragen Sie sich statt dessen, ob Sie es geschafft haben, sich für wenige übersichtliche Themenaspekte zu entscheiden. Bereits Goethe wußte: „In der Beschränkung zeigt sich erst der Meister.“

7. Wenn Sie das Gefühl haben, dass es schade wäre, etwas wegzulassen, was Sie in der ersten Phase erarbeitet haben, denken Sie daran, dass es in der geschriebenen Fassung des Referats erhalten bleiben kann.
8. Wichtiger ist: Sie müssen in der Diskussion noch etwas „nachschieben“ können. Also nicht gleich im Vortrag all ihr „Pulver verschießen“!
9. Schließlich sollten Sie sich einen geeigneten Schluss überlegen. Der sollte etwas ‚Pfiff‘ haben und nicht – wie gelegentlich üblich – auf ein resignatives „Ja, das war's dann wohl“ oder „Danke!“ reduziert sein. Z.B. kann man, wenn es denn passt, vor Lehrerinnen und Lehrern sagen: „Für die konkrete Arbeit konnte ich nur Andeutungen machen. Den Transfer für Ihre Arbeit müssen Sie selbst leisten. Das ist von mir natürlich leicht gesagt. Dennoch wünsche ich Ihnen von hier aus eine gute Hand und viel Empathie.“ Oder im Seminar: „Sie sehen, dass diese Problematik nicht gelöst ist und dass noch viele Fragen zu beantworten sind. Wir können einiges nun in der Diskussion erörtern. Ich habe dazu ein Hand-out gemacht, das wir gemeinsam durchsehen sollten.“
10. Gut ist es, sich für den **nicht so seltenen** Eventualfall vorzubereiten, dass nach Ihren Ausführungen Schweigen herrscht. Für diesen Fall sollten Sie einen Diskussionsvorschlag oder ein Blatt mit ihren zentralen Thesen oder mit Fragen in der Hinterhand haben → das eben erwähnte Hand-out.
11. Wohlgermerkt: all dies ist der Gegenstand von Vorüberlegungen, die Sie zu Hause anstellen sollten! Das fällt Ihnen kaum intuitiv in der Seminarsituation ein.

III. Das Vortragen Ihres Referats im Seminar

1. Während Ihres Referats sitzen Sie vorne. Sie haben die Sitzungsregie. Ich sitze an Ihrer Seite, fühle mich, falls Sie das wünschen, gerne mitverantwortlich – aber im Grundsatz mische ich mich in Ihren Vortrag überhaupt nicht ein. Ggf. mache ich sparsame Ergänzungen.
2. Scheuen Sie sich nicht, sich – solange Sie referieren – mit der Position eines oder einer Lehrenden zu identifizieren. Sie versuchen, Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern etwas beizubringen, das Sie sich erarbeitet haben! Diese wissen von dieser Materie, in der Sie sich durch die Vorbereitung gut auskennen, weniger als Sie! Denken Sie daran!
3. Lesen Sie keinesfalls Ihren Text ab! Das werde ich in meinen Seminaren **nicht mehr zulassen**, weil auf diese Weise der Sinn eines Seminars nicht eingeholt werden kann, sondern lediglich brave bis mitleidvolle Akklamateure hervorbringt! „Seminar“ kommt vom lateinischen „samen“ und bedeutet, dass Sie in die Köpfe Ihrer Zuhörer Samen legen sollen, der aufgehen und nicht taub bleiben sollen.
4. Setzen Sie bitte die unter II. genannten Gesichtspunkte um, damit Sie Ihren Vortrag hörerefreundlich gestalten!
5. Sie können die Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer zu Beginn ermutigen, Zwischenfragen zu stellen. Belassen Sie es dabei. Später immer wieder nachzufragen: „Haben Sie das verstanden?“ oder „Ist das jetzt klar geworden?“, ruft nur Verlegenheitsreaktionen hervor. Die Leute werden sich schon melden! – Wenn Zwischenfragen gestellt werden, antworten Sie kurz und bündig und sorgen Sie dann selbst dafür, dass es mit Ihrem roten Faden weitergeht. Lassen Sie sich die Regie nicht aus der Hand nehmen!
6. Für den Fall, dass Sie Hand-outs verteilen, gibt es eine alte Lehrerweisheit: Erst verteilen, wenn es „dran ist“ und nicht bereits zu Beginn. Andernfalls schauen viele bereits darauf und hören Ihnen nicht mehr zu.
7. Sie sollten an der Tafel oder am Overhead-Projektor etwas entwickeln und so das Gesprochene durch Visualisierung unterstützen.
8. Bitte bewahren Sie sich Ihr Zeitgefühl. Am besten ist es, Sie legen sich beim Reden eine Uhr hin. Ihr Referat sollte auf keinen Fall länger als 45 Min. sein; **besser kürzer!**
9. Wenn Sie Ihren Vortrag abgeschlossen haben, bleiben Sie bitte vorne sitzen. Die Diskussionsleitung und Wortverteilung übernehme ich, wenn Sie es mir vorher sagen. Zunächst haben die

Wortmeldungen der Studierenden Priorität. Ich selbst melde mich ggf. mit Ergänzungen und Vertiefungen zu Wort.

10. Zum **Abschluss und zusammenfassend** noch Kurt Tucholskys *Ratschläge für einen guten Redner* aus dem Jahre 1930: „Hauptsätze. Hauptsätze. Hauptsätze. Klare Disposition im Kopf – möglichst wenig auf dem Papier. Tatsachen, oder Appell an das Gefühl. Schleuder oder Harfe. Ein Redner sei kein Lexikon. Das haben die Leute zu Hause. Der Ton einer einzelnen Sprechstimme ermüdet; sprich nie länger als vierzig Minuten. Suche keine Effekte zu erzielen, die nicht in deinem Wesen liegen. Ein Podium ist eine unbarmherzige Sache – da steht der Mensch nackter als im Sonnenbad. Merk Otto Brahms Spruch: Wat jestrichen is, kann nich durchfalln.“

Plan zur Vorbereitung

Dieser Plan ist ursprünglich zur Prüfungsvorbereitung gedacht, eignet sich aber auch hervorragend zur systematischen Vorbereitung Ihres Referates!

Zum Prüfungsstoff: Was muss gelernt werden?				
Stoffgebiete (Aufschlüsseln)	Wo zu finden? (Buch, Seite)	Umfang (Seiten, Kapitel)	Inventuraufnahme*	Schätzungsweise benötigte Arbeitszeit

* Markieren Sie Ihre Vorkenntnisse: gute= +, teils-teils= O, geringe= -

Zeit- und Arbeitsplan: Wann mach ich was?
 Bis zur Prüfung bleiben noch _____ Arbeitstage

Arbeitstag (Datum)	Arbeitszeit (von - bis)	Zu bearbeitender Stoff
Prüfung:		

Beachte: Vor der Prüfung Gesamtwiederholung vorsehen!
 Bei umfangreicherem Stoff Teilwiederholungen einplanen!
 Ca. 1/4 Reservezeit berücksichtigen!
 Selbst- und Fremdkontrollen durchführen!