



Referate und Sitzungsgestaltungen in (Pro-)Seminaren

Hinweise und Anregungen

1 Was macht ein gutes Referat aus?

Gute Referate zu halten ist nicht leicht, denn Referate sind eine Hybridform wissenschaftlich-universitärer Kommunikation. Zum einen stellen sie *Studienleistungen* dar, die von den Dozierenden beurteilt werden (im Sinne KARL BÜHLERS steht dabei die *Ausdrucksfunktion* im Vordergrund, Referate sind also ein Ausdruck der Kompetenz und des Lernerfolgs der Referierenden). Dabei geht es nicht nur um das präsentierte Wissen, sondern auch um die Art der Präsentation (Rhetorik, Medienkompetenz etc.), denn Referate sind klassischerweise eine Übungsform des wissenschaftlichen Vortrags. Zum andern sind sie aber ganz wesentlich auch reale Formen der Wissensvermittlung für die Mitstudierenden, die sich (im Gegensatz zumeist zu den Dozierenden) tatsächlich über die thematisierten Sachverhalte informieren wollen (*Darstellungsfunktion* im Sinne BÜHLERS) und die bis zu einem gewissen Grad auch *unterhalten* werden wollen (*Unterhaltungsfunktion* bzw. nach BÜHLER auch *Appellfunktion*).

Diesen verschiedenen Funktionen gleichermaßen gerecht zu werden ist nicht immer leicht. Hier werden deshalb ein paar Denkanstöße gegeben, die helfen, reflektiert an ein zu haltendes Referat heranzugehen.

2 An wen richten sich Referate in Seminaren?

Aufgrund ihrer Hybridfunktion richten sich Referate immer sowohl an die Mitstudierenden als auch an die Dozierenden. Jedoch haben beide unterschiedliche Interessen:

1. Mitstudierende

- möchten Neues erfahren, müssen den Ausführungen daher folgen können, auch wenn sie sich in das Thema nur wenig eingearbeitet haben (Nachvollziehbarkeit)
- möchten unterhalten werden

2. Dozierende

- achten darauf, dass die Informationen stimmen und dass sie gut präsentiert werden
- erwarten selbst i. d. R. kaum neue Informationen; Ausnahme: Ergebnisse eigener (kleinerer) Forschungen werden präsentiert

Da die Dozierenden bei der Bewertung, ob der Stoff gut präsentiert wird, immer die Mitstudierenden als Publikum im Auge haben, sollte das Referat inhaltlich an den Mitstudierenden ausgerichtet werden, nicht an den Dozierenden. Deshalb sollte primär auch *zu* den Mitstudierenden, nicht zu den Dozierenden, gesprochen werden.

3 Mögliche Aufgaben von Referaten innerhalb einer Sitzung

1. Realien vorstellen: Daten vortragen (Biographie, Begriffe, Definitionen, Theorien usw.)
2. einen Text vorstellen
3. einen Text vergegenwärtigen, den die anderen auch gelesen haben
4. in ein Gebiet einführen/einen Überblick geben
5. Untersuchungen und Resultate anderer vorstellen
6. Positionen vortragen, die zu einer Diskussion führen sollen
7. Thesen zu einem von allen gelesenen Text entwickeln und vorstellen/Lektüre vorstellen
8. ein eigenes Projekt, eine eigene Arbeit vorstellen

4 Referatstypen

Traditionell lassen sich zwei Grundtypen von Referaten unterscheiden, die wiederum in verschiedene Varianten zerfallen. Die beiden Grundtypen stehen in unterschiedlichen akademischen Traditionen und hängen vom der Hauptfunktion des Referats ab:

1. kurzer Einblick in die eigene Arbeit (orientiert am wissenschaftlichen Vortrag)
2. thematische Einführung (orientiert am der akademischen Vorlesung)

Diese traditionell eher monologischen Gattungen wurden von der neueren Didaktik stark kritisiert, ein mehr interaktives und handlungsorientiertes Vorgehen (nun orientiert an der modernen Schuldidaktik) wird seither für angemessener gehalten. Ein Referat kann daher auch entweder in einzelne kleine Blöcke aufgeteilt oder durch eine grundsätzlich interaktive Lehrform ersetzt werden. Oft hängt die Entscheidung hier aber ebenfalls von Inhalt und Funktion des Referats ab.

Wichtig: Auch, wenn man sich für ein eher monologisches Referat entscheidet, gilt: **Ziel eines jeden Referats ist eine Diskussion**, unabhängig davon, ob diese nach dem Referat erfolgt (wie beim wissenschaftlichen Vortrag) oder aber immer wieder zwischendurch (interaktive Lehrveranstaltung). Wenn keine gewichtigen funktionalen Gründe dagegensprechen, ist in aller Regel die interaktivere Variante zu empfehlen, da sie bessere Möglichkeiten bietet, sich über den Erfolg der Wissensvermittlung rückzuversichern.

5 Was können Referate leisten, was nicht?

- Fragen können nur bis zu einem gewissen Punkt geklärt werden: Referate geben a) die Richtung an, den Ansatz; b) behandeln einzelne Punkte, die umstritten oder besonders relevant sind, im Detail
- Sie können *nicht* die Seminararbeit ersetzen
- Dafür können sie noch unfertiges Material, teilweise auch nur angedachte Aspekte zur Sprache bringen und zur Diskussion stellen; sie sind also – im Gegensatz zur Arbeit – auf *Interaktivität* angelegt
- Referate und Seminararbeiten lassen sich – wie im wissenschaftlichen Bereich Vortrag und Aufsatz – gut verknüpfen: Gerade wenn man beabsichtigt, eine Seminararbeit zu schreiben, kann man in einem Referat Ideen ausprobieren, Thesen zur Diskussion stellen und Impulse sammeln

- Inhalte können nur beschränkt *vermittelt* werden: Die Mitstudierenden müssen sich Inhalte selbst erarbeiten, die Referierenden bieten hierfür Hilfestellung
- Diskussionen funktionieren in der Regel nur, wenn die Mitstudierenden das Gebiet/den Text aus eigener Lektüre kennen; ist dies nicht möglich, sollte man Passagen zentraler Texte gemeinsam lesen
- Die Referierenden haben auch die Aufgabe, die Seminarteilnehmenden zur Mitarbeit zu *motivieren*

6 Wie weit sollte ein Thema/eine Fragestellung bereits entwickelt sein?

Eine Fragestellung/ein Thema sollte im Referat grundsätzlich so weit entwickelt werden, dass sie in der Gruppe diskutiert werden kann. Das heißt: Sie muss und soll nicht fertig entwickelt werden, sonst erübrigt sich ggf. die Diskussion. Sie sollte umgekehrt aber nicht in der Gruppe erst von Grund auf entwickelt werden müssen, da dies zuviel Zeit in Anspruch nimmt.

Daraus folgt, dass ein Referat – im Gegensatz zur schriftlichen Arbeit – gar nicht in sich abgeschlossen sein soll. Es soll vielmehr zu einer Diskussion über das Thema *hinführen* und Fragestellungen, die diskutiert werden sollen, *einführen*.

7 Was darf man bei den Mitstudierenden voraussetzen?

Erfahrungsgemäß sind die Studierenden für die jeweilige Sitzung unterschiedlich gut vorbereitet. Wie geht man damit um?

1. Man sollte grundsätzlich voraussetzen, dass die vorzubereitenden Texte gelesen worden sind. – Wenn die Mitstudierenden die Erfahrung machen, ohnehin alles nochmals serviert zu bekommen, beginnen sie (zu Recht) am Sinn der Vorbereitung zu zweifeln. Sie ziehen daraus die Konsequenz, dass eine Vorbereitung zukünftig nicht nötig ist (was zu Lasten der Diskussionsqualität und des Stoffs geht) und/oder sie schalten während des Referats ab.
2. Man sollte dennoch nicht davon ausgehen, dass alle den Text so gründlich haben lesen können (bzw. aufgrund des Hintergrundwissens: verstehen haben können) als man selbst. Schwierige und zentrale Passagen sollten also durchaus gemeinsam noch einmal repetiert werden.
3. Man sollte den Mitstudierenden entgegen kommen, aber nicht um jeden Preis: Eigene Überlegungen und neue Aspekte sollten im Mittelpunkt stehen; nicht die Repetition des von allen Gelesenen (es sei denn, es handelt sich um ein Referat zur Vergegenwärtigung eines Textes).

8 Welche Rolle nehmen die Referierenden neben den Dozierenden ein?

Das hängt sehr stark vom Selbstverständnis des Dozierenden ab. Will er, dass die Referierenden möglichst selbständig eine Sitzung gestalten oder benötigt er sie nur als Impulsgeber, um dann selbst die Moderation zu übernehmen? Im Zweifel die Dozierenden vorher fragen: Was ist die Aufgabe meines Referats im Kurs? Was übernehmen Sie, was ich?

9 Ablesen oder freie Rede?

Die in jedem Fall »bessere« Variante gibt es nicht. Obwohl der freien Rede in der Regel mehr Achtung entgegengebracht wird, schlägt ein gut präsentiertes manuskriptgestütztes Referat ein schlecht präsentiertes freies

um Längen (wie auch umgekehrt). Die Entscheidung hängt von den eigenen Vorlieben (bzw. auch der Selbstsicherheit) sowie auch vom Inhalt und den verwendeten Medien ab. Folgende Gefahren sind zu beachten:

1. Manuskriptgestütztes Referat: klingt zu »abgelesen«, sprachlich zu komplex (konzeptionell schriftlich), zu monoton, zu wenig interaktiv
2. Freies Referat: ist zu unstrukturiert (sprachlich und inhaltlich), übertritt den (zeitlichen und inhaltlichen) Rahmen

Daraus folgt:

- Wenn man frei redet, sollte man darauf achten, dass die Struktur des Referats erkennbar bleibt (hilfreich: gute Folien, welche das Referat strukturieren). Man muss den geplanten Ablauf und mögliche Varianten genau vor Augen haben und sich entsprechend disziplinieren.
- Wenn man abliest, sollte man die Vorlage als mündlichen Text (»konzeptionell mündlich«), mit einfachen Sätzen, durchaus auch mit Satzabbrüchen, »Ähs« und »Ohs« schreiben. Abschnitte aus bereits geschriebenen Arbeiten sollten *nicht* vorgelesen werden. Das Manuskript sollte man »internalisiert« haben, so dass man nicht auf den Text starren muss, sondern den Blickkontakt mit den Mitstudierenden suchen kann. Außerdem sollte man sich Alternativstrategien überlegen, falls die Zeit knapp wird oder falls durch Rückmeldungen andere Wege nötig werden.
- In jedem Fall gilt: **Keinesfalls** sollen auf dem Handout, der Folie oder der Präsentation Passagen ausformuliert sein, die die Referierenden dann mehr oder weniger vorlesen (Ausnahmen: Zitate und Thesen).
- In beiden Fällen ist auf eine gute Hörerführung zu achten

10 Das Handout

Das Handout wird oft unterschätzt, ist häufig unsorgfältig gestaltet, zu lang oder zu unstrukturiert. Dabei übernimmt es im Referat ganz zentrale Funktionen und entscheidet über die Qualität eines Referats maßgeblich mit.

10.1 Funktionen des Handouts

1. Überblick über den Verlauf des Vortrags

Die Zuhörer nehmen den Referierenden nichts übler als das Gefühl, den Überblick verloren zu haben. Damit die Zuhörer »bei der Stange bleiben«, ist es also wichtig, dass sie zu jeder Zeit wissen, an welcher Stelle im Vortrag sie sich befinden, was sie noch erwartet und wohin der Vortrag zielt. Es hilft ungemein, wenn sie den *Grobverlauf* des Vortrags geschrieben vor sich liegen haben. Es reicht meist nicht, wenn man zu Beginn des Vortrags eine Folie mit dem Überblick auflegt, da die Zuhörer diesen nicht so schnell verinnerlichen können und außerdem das Gefühl haben, man nimmt ihnen mit der Folie die Orientierung wieder weg. Außerdem sollte man im Vortrag immer wieder auf die Struktur verweisen (»wir kommen jetzt zu Punkt 3.1 ...«).

Im Nachhinein können sich die Zuhörer das Referat anhand der Grobstruktur wieder leicht vergegenwärtigen.

Auf ein Handout gehört also unbedingt ein **Überblick in Stichpunkten**. Er sollte möglichst einfach, klar und nachvollziehbar sein.

2. Ausgangspunkt für die Diskussion

Wie eine wissenschaftliche Arbeit auch braucht ein Vortrag eine **zentrale Fragestellung**. Wenn möglich, sollte man diese in Form von **Thesen** formulieren. Die zentrale Fragestellung sollte im Vortrag klar und deutlich ausgesprochen werden, und dies möglichst früh, damit die Zuhörer wissen, warum der/die Referierende eigentlich will, dass man ihr/ihm seine Zeit opfert. Die Thesen sollte man auf jeden Fall auf dem Handout ausformulieren, aus drei Gründen:

- a) können sich die Zuhörer die Thesen so während des Vortrags immer wieder anschauen und somit den eigentlichen Kern des Vortrags wieder in Erinnerung rufen (auch prüfen, ob der Vortrag überhaupt hält, was er verspricht);
- b) sind die Thesen die Grundlage der anschließenden Diskussion. Diese fällt viel leichter, wenn das Plenum die Thesen vor sich liegen hat (und vielleicht Stellen anstreichen kann);
- c) schließlich sind auch die Thesen für eine spätere Rekapitulation des Vortrages enorm wichtig.

Auf ein Handout gehören also möglichst **Thesen** (nicht umsonst hieß das Handout früher *Thesepapier*). Zwei bis drei Thesen genügen. Die Thesen sollten möglichst pointiert (gerne auch provokativ) sein. Das steigert das Interesse und stimuliert die Diskussion.

3. Auflistung der wichtigsten Befunde

Die Referierenden sollten ihre Zuhörer nicht damit belästigen, sich allzu viele Befunde notieren zu müssen, denn das lenkt ihre Aufmerksamkeit vom Vortrag ab. Insbesondere wenn man mit Zahlen und Namen arbeitet, sollte man diese auf das Handout schreiben, sofern sie wichtig sind. Man nimmt den Zuhörern so das Gefühl, etwas Wichtiges zu verpassen oder etwas falsch verstanden zu haben.

Auf ein Handout gehören also zentrale Befunde, wenn sie für den Argumentationsgang unerlässlich sind. Man sollte sich aber hier kurz fassen und nicht das ganze Referat ausbreiten. Sonst fragen sich die Zuhörer, warum sie sich das alles nun auch noch vorsprechen lassen sollen. **Auf keinen Fall sollte man – mit Ausnahme der Thesen und zentraler Zitate – etwas auf dem Handout ausformulieren und dann auch noch im gleichen Wortlaut vortragen.**

4. Kurzer Überblick über die Grundlagen des Vortrags

Wie bei der schriftlichen Arbeit ist es auch beim Referat wichtig, sich in den wissenschaftlichen Diskurs einzuordnen. Deshalb sollte man die wichtigsten Quellen nennen, auf die man sich bezieht.

Auf das Handout gehören daher zum Schluss möglichst auch ein paar Literaturangaben. Keinesfalls ein umfassendes oder gar vollständiges Literaturverzeichnis, sondern drei bis vier wichtige Titel, die dem Zuhörer folgende Angebote machen: (1.) wenn du dich weiter für das Thema interessierst, empfehle ich dir zum Einstieg folgenden Text oder (2.) wenn man an der Diskussion, in der wir uns bewegt haben, teilnehmen will, sollte man möglichst folgende grundlegenden Texte zur Kenntnis genommen haben.

Insgesamt sollte ein Handout **so viele Informationen wie nötig, aber auch nicht mehr als nötig** enthalten. Ein zu umfangreiches Handout wird leicht unübersichtlich und führt zu Unruhe. In der Regel genügen **ein bis zwei Seiten**.

Muster:

Universität Zürich, Deutsches Seminar
Kolloquium: Wissenschaftliches Schreiben (HS 2007)
Seminarleiter: Jürgen Spitzmüller
Referent: Jürgen Spitzmüller

Handout zur Sitzung vom 12.12.2007

Die Textsorte Handout

Überblick:

1. Definitionen *Referat* und *Handout*
2. Zur Funktion von Referaten
 - a) Das Referat als didaktisches Rollenspiel
 - b) Das Referat als Medium des innerstudentischen Wissenstransfers
3. Die Binnentextsorte Handout als zentraler Bestandteil des Referats
4. Fazit

Thesen:

1. Das Handout wird im universitären Leben meist unterschätzt. Es ist aber eine der wichtigsten Textsorten überhaupt.
2. Wer ein gutes Handout vorbereitet hat, hat die Zuhörer stets auf seiner Seite.

Befunde:

Befragung: «Wie hat ihnen der soeben gehörte Vortrag gefallen?»
Grundlage: 600 Studierende der Philosophischen Fakultät der Uni Zürich,
Sommersemester 2000 bis Sommersemester 2005.
Ergebnis:

	<i>gut bis sehr gut</i>	<i>ging so</i>	<i>nicht so gut bis gar nicht</i>
Insgesamt	123	196	281
Mit Handout	123	12	0
Ohne Handout	0	184	281

(Quelle: Forrer 2005)

Literatur:

- Forrer, Thomas (2005): «Und, wie war's?» Ergebnisse einer Repräsentativ-erhebung. Zürich/Bern.
- Hermanns, Fritz (1985): Das ominöse Referat. In: Alois Wierlacher (Hg.): Fremdsprache Deutsch, München, Bd. II, S. 658–681.
- Meiermann, Hansgerd (2000): Wissenschaftsrhetorik. Eine theoretische Grundlegung. Grewenbroich-Kapellen.

11 Präsentationen und Folien

Für Präsentationen und Folien gilt vieles von dem, was für das Handout ausgeführt wurde:

- Präsentationen sollten eine klare Struktur aufweisen, die während des Vortrags erkennbar bleibt
- Es hilft, wenn die Präsentation *dauerhaft* die Struktur des Vortrags und den gegenwärtigen Standort innerhalb der Struktur anzeigt (permanente Navigationsleiste)
- Hörerführung: Wenn aus Zeitgründen Teile übersprungen werden, sollte dies so dezent und nachvollziehbar wie möglich geschehen. Nicht einfach ohne Erklärung fünf Folien überspringen, die Zuhörer bekommen sonst den Eindruck, etwas Wichtiges zu verpassen
- Die Präsentation möglichst klar strukturieren: Graphische Spielereien, die nur Effekte sind, stören zu- meist (zu bevorzugen sind wenige, klar zugewiesene Farben, lesbare Schriften, strukturierte Einrückungen etc.; Effekte sollten nur aus funktionalen Gründen eingesetzt werden und gut überlegt sein)
- Auch hier gilt: **Auf keinen Fall einfach den Vortrag von der Folie ablesen! Keine gedoppelten Informationen** (verbal im Vortrag und geschrieben auf der Folie). Ausnahmen auch hier: längere Zitate und Thesen.
- Auch auf der Präsentation: formal *vollständige* Literaturangaben
 - ▣ Zusätzlich eine ausgedruckte Literaturliste verteilen, da die Angaben auf der Präsentation flüchtig sind. Idealerweise ist dies ein Handout (Präsentation und Handout ergänzen sich. Beides verwenden!)
- Nicht einfach einen Ausdruck der Präsentation als Handout verteilen. Das Handout muss und soll nicht alles enthalten, was auf der Präsentation ist (siehe oben Abschnitt 10)

Ob man klassische Overheadfolien oder eine Beamerpräsentation bevorzugt, muss für jedes Referat neu entschieden werden. Die Entscheidung hängt vom Thema und den Umständen ab. Weder sollte man also eine Präsentation deshalb wählen, »weil das schicker ist«, noch sollte man sich für Overheadfolien entscheiden, »weil Präsentationen Prahlerei sind«. Beide Präsentationsformen haben Vor- und Nachteile:

- Präsentation:
 - kann die Struktur des Vortrags besser wiedergeben (bindet aber auch stärker an eine bestimmte Struktur, limitierte Flexibilität)
 - ist multimedial (Einbindung von Film und Ton, animierte Sequenzen etc.)
- Folien:
 - freier Umgang mit der Struktur (insbesondere spontane Abweichungen) möglich
 - manuelle Editierbarkeit (auf Folien kann man während des Vortragens malen)