

## Merkblatt zur Erstellung von Referaten im BA- und MA-Studium

### 1 Zielsetzung

Zielsetzung eines Referats ist die kompakte und strukturierte Auswertung und Vermittlung von Wissen zu einer bestimmten Fragestellung an ein zumeist (relativ) uninformatiertes Auditorium. Dies schließt ausdrücklich eine eigene Bewertung (Stellungnahme, Kritik, Fragen...) ein, die als solche kenntlich gemacht wird.

### 2 Aufbau

Grundsätzlich enthält ein Referat folgende Teile:

- Gliederung
- Einleitung (Bezug zum Seminar bzw. aktueller Aufhänger als Hinführung zum Thema, Fragestellung/en, Zielsetzung/en, ggf. These/n, Vorgehensweise, verwendete Literatur und ggf. weitere Quellen, Beschreibung des Aufbaus/der Gliederung, Beschreibung der Arbeitsweise, Vorstellung der Referierenden)
- Bearbeitung der Fragestellung/en in einzelnen Kapiteln, z.T. mit Unterkapiteln, ggf. mit Erläuterung der wichtigsten Begrifflichkeiten
- Fazit und Ausblick (Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse im Hinblick auf die Fragestellung/en und den Argumentationsgang, Diskussion der Ergebnisse – auch: eigene Stellungnahme, ggf. weiterführende Forschungsfragen)
- Fragestellungen und/oder Thesen für die Diskussion

### 3 Präsentation

Es empfiehlt sich im Vorweg dringend, nicht nur die inhaltliche Seite des Referat vorzubereiten, sondern auch die Präsentation der Inhalte.

Hierzu gehört zunächst die Überprüfung der Zeit für die Präsentation. Sprechen Sie den Text mehrfach laut vor einem (fiktiven) Auditorium und kontrollieren Sie dabei die Zeit. Ausgearbeitete Texte sind in der Regel im Vortrag länger als auf dem Papier.

Die Aufmerksamkeit des Publikums lässt in der Regel nach ca. 30 Minuten deutlich nach. Wichtiger Hinweis dafür ist ein wachsender Lautstärkepegel im Auditorium.

Markieren Sie für sich wichtige Aussagen/Begriffe etc. im Text und überlegen Sie sich im Vorweg, welche Passagen Sie ggf. bei Zeitdruck streichen können, ohne dass die zentralen Botschaften des Referats entfallen und ohne dass es inhaltlich unstimmig wird.

Beispiele können die präsentierten Inhalte verdeutlichen. Auch Grafiken, Tabellen, Karikaturen etc. können die Präsentation sowie das Zuhören und Verstehen erleichtern.

Achten Sie insgesamt auf ein gut lesbares Manuskript (Leerzeilen, Überschriften-gestaltung, Seitennummerierung...)! Es empfiehlt sich, als Schriftgröße mindestens 12 Punkt und einen 1,5-zeiligen Zeilenabstand zu wählen.

Beachten Sie auch, dass Schriftsprache beim Zuhören sehr anstrengend und zum Teil sogar unverständlich sein kann. Machen Sie deutlich, welche Aussagen von Ihnen und welche aus den bearbeiteten Texten sind.

Sprechen Sie laut, langsam und deutlich!

Und halten Sie Blickkontakt zum Publikum!

Alternative Präsentationsformen zum Vortrag, z.B. Podiumsdiskussion, Rollenspiel, Sketch, Interview..., werden in der Regel dankbar vom Auditorium aufgenommen. Auch Sprecher\_innenwechsel lockern Präsentationen zumeist auf.

Überlegen Sie sich im Vorweg, welche Thesen und/oder Fragestellungen Sie mit dem Auditorium diskutieren wollen und wie Sie dies tun möchten (z.B. Wechsel von Plenum, Zweiergruppen, größeren Kleingruppen...).

Auch ein Medienwechsel (Folien, Tafel, Video etc.) belebt die Präsentation, aber: zu viel Medienwechsel schafft Unruhe und Unmut beim Auditorium. Ein Referat ist keine Multimedia-Show! Und: Prüfen Sie im Vorweg, ob die von Ihnen einzusetzende Technik tatsächlich vorhanden ist und funktioniert!

#### **4 Thesenpapier**

Das Thesenpapier gibt einen Überblick über Kontext, Thema bzw. Fragestellung/en, zentrale Thesen und Verfasser\_innen des Referats sowie Anregungen für die weitere Diskussion. Es unterstützt die mündliche Präsentation und sollte nicht mehr als maximal 2 Seiten umfassen (Schriftgröße mindestens 12 Punkt). Es enthält folgende Angaben:

#### 4.1 Kopf

Angabe der Institution	Ruhr-Universität Bochum
Angabe der Fakultät	Fakultät für Sozialwissenschaft
Sektion	Soziologie
Angabe des Lehrstuhls	Lehrstuhl für Soziologie/Soziale Ungleichheit und Geschlecht
Seminarleitung (Titel, Name)	Prof. Dr. Heike Kahlert
Semesterangabe	WiSe 2014/15 bzw. SoSe 2015 usw.
Titel der Lehrveranstaltung	z.B. Soziologische Gegenwartsdiagnosen
Veranstaltungsnummer	z.B. 080 200
Datum der Präsentation	z.B. 20.10.2014
Titel des Referats	...
Verfasser_innen	Vorname(n), Name (n)

Bei mehreren Verfasser\_innen symbolisiert eine alphabetisch nach Nachnamen vorgenommene Reihung die gleichberechtigte Mitarbeit am Referat. Eine nicht alphabetische Reihung symbolisiert hingegen eine Hierarchie in der Mitarbeit.

#### 4.2 Inhalt

Erläutern Sie ggf. die wichtigsten von Ihnen verwendeten Fachbegriffe in knapper und verständlicher Form.

Fassen Sie den Argumentationsgang Ihrer Präsentation und die wichtigsten Thesen knapp zusammen. Die Thesen sollten den Kern Ihrer (wichtigsten) Aussagen enthalten, müssen aber nicht alle Aussagen in allen Einzelheiten nachzeichnen.

Das Thesenpapier sollte auch (weiterführende) Thesen und/oder Fragestellungen für die anschließende Diskussion enthalten.

#### 4.3 Literaturangaben

Führen Sie am Ende des Thesenpapiers die wichtigsten Literaturangaben auf.

Achten Sie darauf, dass genügend vervielfältigte Exemplare des Thesenpapiers vorhanden sind.

## **5 Feedback- und Bewertungskriterien**

- **Aufbau der Präsentation**  
Werden die Fragestellung/en und die Zielsetzung/en der Präsentation deutlich?  
Wie ist die Fragestellung formuliert (prägnant, etwas unscharf, nicht erkennbar...)?  
Entspricht der Präsentationsaufbau der Fragestellung und Zielsetzung?  
Ist der Aufbau lückenlos/stringent, unsystematisch...? Ist ein ‚roter Faden‘ erkennbar?
- **Thematische Umsetzung**  
Wie ist die Umsetzung (präzise, unzweckmäßig...)?  
Ist die Umsetzung verständlich (Klärung zentraler Begriffe...)?  
Ist die Umsetzung informativ und übersichtsfördernd?
- **Selbstständige Analyse und Kritik**  
Enthält die Präsentation auch eigene Analysen und Kritik (umfassend, teilweise, nicht erkennbar...)?
- **Engagement**  
Wie ist der persönliche Einsatz (hoch, gut, genügend, desinteressiert...)?
- **Persönliches Auftreten/Methodik und Didaktik**  
Wie verständlich ist die Sprache/der Sprachstil/der Ausdruck?  
Wie sieht es mit dem Sprechtempo aus?  
Wie ist die Sprechlautstärke?  
Wie ist die Körperhaltung der/des Sprechenden?  
Wie ist der Kontakt zum Publikum (z.B. Blickkontakt)?  
Ist die Präsentation aufmerksamkeitsfördernd?  
Wie wird auf Störungen reagiert?
- **Thesenpapier**  
Entspricht das Thesenpapier der Präsentation?  
Enthält es das Thesenpapier die wichtigsten Aussagen und Begriffe?  
Ist es übersichtsfördernd?  
Ist es deutlich und verständlich?
- **Zeitmanagement**  
Wird die Zeitvorgabe eingehalten?  
Wie ist der Umgang mit Zeitdruck/Engpass?
- **Gesamteindruck**  
Welcher Gesamteindruck bleibt?