

Wie gestalte ich ein Referat? Tipps zur Vorbereitung und Durchführung

Wissenschaftliches Arbeiten kann unterschiedliche Formen annehmen. So werden im Studium nicht nur Texte geschrieben, sondern häufig auch Referate gehalten. Beide Formen müssen wissenschaftlichen Standards gerecht werden; dennoch ist die Herangehensweise nicht identisch. Dies liegt vor allem daran, dass mündlich vorgetragene Inhalte von den Adressat*innen, also der Hörerschaft, anders verarbeitet werden als schriftliche Texte. Die Hörer*innen können beispielsweise nicht im Text zurückblättern, um sich einzelne Aspekte ins Gedächtnis zu rufen.

Wie bereite ich eine Präsentation vor?

Im Folgenden stellen wir ein paar wichtige Punkte vor, die du bei der Vorbereitung eines Referats berücksichtigen solltest. Bedenke dabei aber immer, dass die Vorgaben je nach Thema sowie den unterschiedlichen Anforderungen des jeweiligen Fachbereiches und/oder der Dozent*innen variieren können.

Erster Schritt

Schaue dir deine wissenschaftlichen Quellen bzw. das Datenmaterial an und überlege dir im Vorfeld, was das Ziel deiner Präsentation sein soll und was du mit ihr bezwecken möchtest. Geht es z. B. darum, methodische Ansätze vorzustellen und Unterschiede aufzuzeigen, eine bestehende These überzeugend zu widerlegen, den Blick für verschiedene Perspektiven auf das Thema zu öffnen oder Analyseergebnisse vorzustellen und diese zu diskutieren.

Achte des Weiteren darauf, dass du einen Bezug zum übergeordneten Seminarthema herstellst. Wenn es sich anbietet, sind auch Bezüge zu anderen Referaten sehr sinnvoll. Auf diese Weise stellst du dein Referatsthema in einen Gesamtzusammenhang und erlangst eine größere Aufmerksamkeit.

Struktur

Die Zuhörer*innen sollten deinem Gedankenaufbau immer Schritt für Schritt folgen und die Kernaussagen erkennen können. Da sie nicht wie bei schriftlichen Texten die Möglichkeit haben, Lesepausen einzulegen und Abschnitte mehrmals zu lesen, ist es grundsätzlich ratsam, den Vortrag vom Ziel her zu planen und alles auf das Ziel hin auszurichten. Werte demnach deine wissenschaftlichen Materialien und Quellen so aus, dass du nur die Informationen herausfilterst, die das Ziel stützen.

wissenschaftlich . schreiben . präsentieren . academic . communication

Bringe diese Informationen anschließend in eine logische und für deine Zuhörer*innen nachvollziehbare Reihenfolge (siehe auch: *Wie erstelle ich eine Gliederung?*). Berücksichtige hierbei das Vorwissen und die Erwartungen deines Publikums. Frage dich, was die Zuhörer*innen benötigen, um dem Vortrag folgen zu können, was für sie besonders interessant sein könnte und wie du sie während des Referats oder im Anschluss an den Vortrag einbeziehen willst.

Wichtig ist vor allem der Einstieg. Er sollte die Zuhörer*innen auf das Thema neugierig machen, und bereits einen stichhaltigen Bezug zum Ziel deines Vortrags haben. Hierfür eignen sich vor allem sogenannte „Opener“ in Form von Fragen, bildhaften Vergleichen, Beispielen, Zitaten oder dem Aufzeigen von Informationslücken.

Im Anschluss solltest du das Thema in einen größeren Zusammenhang einordnen und einen Überblick über den Aufbau und Ablauf deines Vortrags geben. Auf diese Weise können die Zuhörer*innen sich orientieren und wissen während deines Vortrags immer, wo sie sich in der Abfolge gerade befinden.

Die weitere Struktur des Referats ist sowohl vom Thema, dem Ziel des Referats, dem Vorwissen des Publikums als auch von der zur Verfügung stehenden Zeit abhängig.

Mögliche Teilschritte wären:

- notwendige Begriffsbestimmungen
- Erläuterung der in der Literatur behandelten Positionen/Annahmen/Perspektiven etc.
- Formulierung und Begründung diskussionsanregender Thesen
- Verweis auf offenbleibende Fragen und verbleibende Forschungslücken
- Fragen ans Publikum

Visualisierung

Formen der Visualisierung können einen Vortrag interessanter gestalten und punktuell unterstützen, sollten in der Regel aber nicht im Vordergrund stehen. Überlege dir daher genau, welche bildlichen Elemente für deinen Vortrag wann sinnvoll sind, sodass sie die Merkfähigkeit und Aufmerksamkeit der Zuhörenden deutlich erhöhen. Auch für die Gestaltung, z. B. von Folien einer PowerPoint Präsentation gilt: So viel wie nötig, so wenig wie möglich! Das bedeutet, dass du wesentliche Aussagen nur in Stichworten formulieren solltest (maximal sieben Aufzählungspunkte pro Folie). Noch besser ist es, das Gesagte mit Bildern und Grafiken zu veranschaulichen. Diese sollten aber nicht zu komplex sein und für sich selbst sprechen können.

wissenschaftlich . schreiben . präsentieren . academic . communication

Komplexere Grafiken und zentrale Zitate können selbstverständlich auch aufgeführt werden. Sie dienen dann aber nicht der Veranschaulichung des Gesagten, sondern sind Gegenstand der Betrachtung und müssen ausführlich erläutert bzw. im Plenum gemeinsam besprochen werden. Schließlich sollten in der Präsentation auch noch die Literaturangaben und wissenschaftlichen Quellen festgehalten werden.

Worauf sollte ich während des Vortrags achten?

Die ersten Minuten deines Vortrags sind entscheidend. In dieser Zeit sind die Zuhörer*innen noch aufmerksam und entscheiden, ob es sich lohnt, weiter zuzuhören. Um die Aufmerksamkeit des Publikums zu erhöhen und nicht mit zu vielen Informationen auf einmal zu überfordern, ist es vor allem wichtig, dass du

- deinem Publikum offen und freundlich gegenübertrittst.
- Blickkontakt herstellst.
- möglichst frei sprichst.
- verständliche und kurze Sätze verwendest.
- angemessen laut, langsam, klar und verständlich sprichst.
- ausreichend Pausen machst (dabei kannst du auch eigene Gedanken sammeln).
- das Publikum mit einbeziehst, z.B. durch Zwischenfragen.
- deinem Publikum nicht den Rücken zudrehst.
- genug Zeit für Rückfragen und eine abschließende Diskussionsphase einplanst.

Insgesamt ist es ratsam, den freien Vortrag zu Hause vor dem Spiegel oder mit Freunden zu üben. Hierbei können Stichwortkonzepte hilfreich sein. Bewährt hat sich z. B. der Stichwortzettel in drei Spalten: In die erste Spalte schreibst du jeweils den Hauptgedanken, in die zweite Zeile entsprechende inhaltliche Stichpunkte, und in die dritte Spalte Daten, Fakten oder Zahlen, die das Gesagte untermauern und belegen sollen.

Lege dir außerdem einen Plan B ohne technische Ausstattung zurecht, falls beim Tag der Präsentation das Internet ausfallen oder andere technische Schwierigkeiten auftreten sollten.

Viel Erfolg!

wissenschaftlich . schreiben . präsentieren . academic . communication

Verwendete und weiterführende Literatur:

Franck, Norbert (2019): Handbuch Wissenschaftliches Schreiben. Eine Anleitung von A bis Z. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh, S. 187-191

Pabst-Weinschenk, Marita; Wachtel, Stefan (2004): Schriftlich geprägte Mündlichkeit: Schreiben fürs Hören. In: Marita Pabst-Weinschenk: Grundlagen der Sprechwissenschaft und Sprecherziehung. München: Reinhardt Verlag, 2004. S. 90-100.

Seifert, J. W. (2012): Visualisieren - Präsentieren - Moderieren: Der Klassiker. Offenbach: GABAL Verlag GmbH.

wissenschaftlich . schreiben . präsentieren . academic . communication