

Wie halte ich ein Referat?

Diese Hinweise gelten, so lange in der konkreten Lehrveranstaltung keine anderen Anforderungen genannt wurden. Bitte lesen Sie die Hinweise genau durch und halten Sie sich daran. Fragen besprechen Sie bitte mit Ihrer Dozentin / Ihrem Dozenten.

Ziel

Im Referat informieren Sie prägnant über ein Thema und regen das Gespräch darüber an. Beide Abschnitte – der initiale Vortrag und dessen anschließende Diskussion – gehören zusammen, sind aber zwei getrennte Schritte.

Zeitlicher Rahmen

Informieren Sie sich vorher, wie lange Sie sprechen sollen. Üblich sind beispielsweise 30 Minuten Vortrag mit folgender 15-minütiger Diskussion. Aber auch andere Verteilungen sind möglich, zum Beispiel 20/20 oder fünf- bis zehnminütige Impulsreferate. Halten Sie sich bitte möglichst exakt an die Vorgabe Ihrer Dozentin / Ihres Dozenten!

Inhalt

Verschenden Sie keine Zeit auf Marginalien. Wenn Sie nicht explizit einen anderen Auftrag haben, heißt das: keine Biografien, keine Entstehungsgeschichten und keine Handlungsschilderungen. Wählen Sie eine möglichst exakte Fragestellung und sprechen Sie dazu auf den Punkt. Je klarer Sie sind, desto ergiebiger wird die Diskussion. Ein unstrukturiertes Sammelsurium von Lebensdaten und Zufallsfunden lässt sich nicht diskutieren.

Technik

Wenn Sie technische Hilfsmittel brauchen, testen Sie sie eine Woche vorher. Wir haben keinen fest installierten Computer im Seminarraum, Sie müssen also einen eigenen Laptop mitbringen. Kalkulieren Sie unbedingt die Zeit für Hörbeispiele ein. Bringen Sie idealerweise fertig geschnittene Tonbeispiele mit, um nicht lange die richtige Stelle zu suchen. – Ein Referat ist kein Konzert: Mindestens zwei Drittel der Zeit sprechen Sie!

Thesenblatt

Bereiten Sie unbedingt ein Thesenblatt mit den essenziellen Daten und Fakten vor. Darauf gehören auch zwei oder drei wichtige Literaturangaben. Teilen Sie das Thesenblatt in der Woche vor Ihrem Referat aus.

Terminverschiebungen und Absagen

Wenn Sie Ihr Referat nicht zum vorgesehenen Termin halten können, fragen Sie die Dozentin / den Dozenten frühzeitig nach einer Lösung – nicht erst am Abend davor! Wenn Sie in eine Lehrveranstaltung abbrechen, in der Sie noch für ein Referat angemeldet sind, gebietet es die Höflichkeit, die Dozentin / den Dozenten darüber zu informieren.