

Aufbau und Struktur von Referaten

Für ein gutes Referat ist eine möglichst frühe Rücksprache mit der Dozentin / dem Dozenten unumgänglich. Bedenken Sie: Rücksprache erspart Ihnen unnötige Arbeit.

Jedes wissenschaftliche Referat besteht aus vier Bausteinen mit spezifischen Zielen, Bestandteilen und Stilmitteln:

Achtung:

Alle Teile müssen entlang einer gemeinsamen und verbindenden Fragestellung oder These ausgearbeitet werden. Ihrem Publikum ist idealerweise jederzeit bewusst, wo sie sich im Vortrag befinden und warum der gerade vorgestellte Aspekt für die Beantwortung der Leitfrage oder zum Verständnis der These notwendig ist.

1. Einleitung

- Dient der Vorstellung der Vortragenden und der Einführung ins Thema
- Kann einen "Aufhänger" nutzen, um die Relevanz des Themas zu betonen und das Interesse zu wecken (Quellen- oder Zitat, provokante Frage, Karte, Karikatur, Historiengemälde usw.)
- Spezifiziert Fragestellung oder zentrale These
- Stellt die Vorgehensweise und Struktur des Vortrages vor

2. Hauptteil

- Bietet ausführliche und strukturierte Informationen zur Fragestellung oder These (darf den Bezug dazu nicht verlieren)
- Kann mehrere Unterpunkte aufweisen (Bspw. eine allgemeine Einführung, um danach folgende Informationen zu einem ausgewählten Aspekt zu verorten)
- Sollte keine aufgereihten Füllinformationen wie Aufzählung biografischer Details, Schlachten usw. enthalten. Nutzen Sie ggf. das Handout dafür
- Stellt Bezüge zu anderen Vorträgen her, sofern inhaltliche und thematische Überschneidungen vorliegen (Rücksprache mit den Kommilitonen, um bspw. zu erläutern, dass bestimmte Aspekte in einer anderen Sitzung im Mittelpunkt stehen)

3. Schluss

- Nimmt Bezug auf die These oder Fragestellung aus der Einleitung (ggf. auch den "Aufhänger" also Frage, Zitat, Abbildung, Karte usw.) und bietet ein Fazit
- Verortet den Vortrag in der übergreifenden Fragestellung des Seminars und gegenüber den Kernaussagen anderer Vorträge (Rücksprache mit den Kommilitonen)
Ein gutes Referat steht nicht für sich allein, sondern ist im Seminar positioniert
- Endet mit einem erkennbaren Schluss (Zitat / Dank an das Publikum / Überleitung zur Diskussion usw.)

4. Diskussion

- Sie können durch Hinweise in Ihrem Vortrag bereits Themen vorschlagen (In dem Sie zu einem Aspekt weitere Informationen anbieten oder auf unterschiedliche Meinungen verweisen und eine Einschätzung des Publikums erfragen).
- Sie können um eine Rückmeldung zu Ihrer Fragestellung oder These bitten.
- Sie können (in Rücksprache) auch als ModeratorIn eine Diskussion vorbereiten bspw. durch Thesen, Fragen oder die Bereitstellung von geeigneten Materialien wie Quellen, Bilder usw. Dies muss aber in die Zeitplanung des Seminars einbezogen werden
- Wichtig ist: Lassen Sie sich nicht aus der Ruhe bringen