

Die 7 Todsünden bei Referaten – und wie sie zu vermeiden sind

7 Todsünden

1. Zu viel Inhalt, in zu wenig Zeit („versuche möglichst alles was an Literatur angegeben wurde/bzw. Du gelesen hast, in das Zeitkorsett des Referats zu packen“)
2. Zu viele Folien /bzw. zu viel auf einer Folie: („mindestens 20 Folien in 20 Minuten (d.h. 1 pro Minute“): – das reicht zumindest gerade, um sie vorzulesen!
3. Übertragung des Hausarbeitsschemas (*deduktiv vorgehen: Gliederung vorstellen, dann die ganze Theorie, zur Illustration, wenn's reicht, ein oder zwei Fallbeispiele; anstatt Fazit: „Vielen Dank für Eure Aufmerksamkeit, habt Ihr noch Fragen?“*). *Diskussionsfrage: möglichst abstrakt und beliebig...*)
4. sklavisch dem Autor folgen: „Bevor ich selber womöglich falsch formuliere, lieber den Autor für sich selber sprechen lassen: („Antweiler sagt: *Entwicklungspolitik ist ein universalistisches Projekt, aber: Kosmos und Polis benötigt Ethnos und Anthropos*“: – alles verstanden???)“.
5. Bloß keine Diskussion zulassen („wenn euch was unklar ist, könnt Ihr gern direkt rückfragen“ (→macht so gut wie nie eine/r) – und „mit Todsünde 1. und 4. absichern, dass möglichst keine Fragen kommen, die ich womöglich nicht beantworten kann.“
6. beim- Livereferat: möglichst keinen Blickkontakt aufnehmen mit dem Plenum („fragende Gesichter verunsichern nur, dann komm ich noch mehr aus dem Konzept“)
7. Bei Referaten zu zweit: aus ökonomischen Gründen *trennen wir die Referatsteile möglichst so, dass wir uns nicht abstimmen müssen, und sie autonom für sich stehen können.*

Die 7 besten Gebote für ein gutes Referat

1. die Königsdisziplin bei Referaten: **haben Sie Mut zur Lücke!** Treffen Sie eine sinnvolle Auswahl aus dem, was Sie gelesen haben. Motto: nur was Sie verstanden haben, bringen Sie auch so rüber, dass es andere verstehen. Ziel ist nicht ein kompletter Überblick zu Ihrem Referatsthema, sondern ein **sinnvoller Einblick, mit Material, über das sich auch am Ende gut diskutieren lässt. 45 Minuten Zeit: = 20–25 Minuten Referat, 10 Minuten Diskussion; 10 Minuten Dozierenden-Rückmeldung.**
2. Für eine Vorlesungssitzung (90 Minuten) rechne ich in der Regel mit 20-25 Folien; für ein 20 - 25-minütiges Referat sollten es deshalb **in keinem Fall mehr als 10 -12 beschriebene Folien** sein. Tipp: Tragen Sie das Referat mindestens einmal vorher laut vor (einem Familienmitglied, Mitbewohner...) stoppen Sie die Zeit. Wenn Sie mehr als 20 Minuten benötigen, beginnen Sie sinnvoll zu streichen/Folien rauszuwerfen (oder kennzeichnen Sie Folien, die Sie notfalls weglassen können in der 2. Referats-hälfte oder als Ersatzfolien ans Referatssende packen)! Schauen Sie, dass Sie (außer Zitaten) möglichst wenig „ablesen“ von den Folien, sondern, wie Sie das, was dort steht, in eigene Worte fassen, bzw. Kernsätze aus den Folien in wenigen Sätzen ausführen/erläutern können.
3. **ein gutes Referatsschema:**
 - auch wenn Sie es anderes gewohnt sind: **Streichen Sie die Folie mit der Gliederung!** Kein/e Kommilitone/Kommilitonin hat zu dem Zeitpunkt einen Plan, was sich hinter den Gliederungspunkten versteckt! Auch kann ja während des Referats niemand zurückblättern zur Orientierung! **Formulieren Sie lieber, was das Ziel Ihres Referates ist**, um welche zentralen Vermittlungsbotschaften es gehen soll.

- Gehen Sie in der Regel **induktiv, nicht deduktiv** vor: gibt es ein Beispiel/eine erfahrbare Alltagskonstellation (z.B. aus dem studentischen Umfeld, oder aus Deutschland) mit dem Sie einsteigen, womit Sie Ihr **Publikum ‚einfangen‘** können?
- betten Sie Ihr Thema in einen größeren Kontext ein (Verbreitung/Verteilung des Phänomens auf der Welt/bei uns, aktuelle Zahlen/Statistiken/Schaubilder; aktueller Anlass? **Recherchieren Sie im Netz, ob, und wenn ja, wie das Thema dort aktuell verhandelt/diskutiert wird...**
- Definitionen und Theorien: wenn Sie nicht ein rein theoretisches Thema haben: stellen Sie nur wenige (2?) Theorien/Definitionen einander gegenüber, und problematisieren Sie diese; oder **bauen Sie eine Theorie/Definition am entsprechenden Ort im Referat ein**, wo sie hilft, einen empirischen Zusammenhang zu erklären. **Leiern Sie Definitionen nicht einfach herunter**, sondern sezieren Sie sie, erschließen Sie sie inhaltlich. Motto: **weniger ist mehr!**
- Wann immer möglich: suchen Sie sich **Anwendungs-/Fallbeispiele** heraus, **die Sie selbst überzeugt oder überrascht haben**, und an denen Sie ihr Thema gut exemplarisch erläutern können (nicht mehr als 2). Motto: ein Beispiel, an dem Ihnen etwas klar/deutlich wurde, hat Aussicht, dass es dies auch bei Ihren Kommiliton/innen tut.
- Setzen Sie **Aufmerksamkeitspunkte durch Selbstpositionierung**: „Ein Beispiel, das mich/uns besonders fasziniert hat.... Folgendes Zitat von X/Y bringt den Zusammenhang für mich/uns am besten auf den Punkt...“. → Das interessiert und verbindet mit dem Plenum!
- Bei Zoomsitzungen: schauen Sie, an welchen Stellen es Sinn macht, **irgendetwas interaktives einzubauen**; entweder durch Abstimmung (in Zoom bei freigegebenem Bildschirm mit der Kommentarfunktion, externe Voting Tools mit Link, – mit was immer Sie vertraut sind...); oder in einer Mini-Breakoutsession (Achtung: potentieller Zeitfresser! → aber dafür dürfen gern 5-7 Minuten mehr Referatszeit angesetzt und bei der Diskussionszeit am Ende abgezogen werden – es wurde ja dann schon mal diskutiert...)
- **Fazit: am besten das formulierte Ziel vom Anfang aufnehmen**, die für Sie wichtigsten Erkenntnisse am Ende schlagwortartig zusammenfassen.
- Diskussionsfrage: **nur eine Frage**, wo Sie sich auch durchaus selbst positionieren können (am besten **mit einer Position, die auch Widerspruch/Gegenpositionen hervorlockt/zulässt**. Alternative: geben sie zwei Extremhaltungen an, oder geben Sie sich in der Frage selbst als gespalten zu erkennen.

4. Wenn Sie Positionen /Zitate von Autoren vorstellen/übernehmen: Stellen Sie sicher, dass Sie die Begriffe selbst verstanden haben und erläutern Sie diese. **Verwenden Sie keinen Begriff, oder keine Formulierung, die Ihnen selbst unklar blieb.**

5. **Beim Live-Referat**: auch wenn's schwerfällt: Zwingen Sie sich zumindest gelegentlich, **Blickkontakt** aufzunehmen. Wenn Sie nicht nur entlang von Folieninhalten, bzw. frei sprechen, sondern mit Manuskript (Sie müssen wissen, womit Sie sich wohler fühlen), machen Sie sich an 2-3 Stellen **Merkmale** („Blickkontakt!“; oder: „rede ich zu leise/zu schnell“?). Achten Sie von Beginn an auf Ihre **Atmung**; bauen Sie Pausen ein, nach jedem Absatz. Karteikarten mit Text sind im Zweifelsfall besser, als DIN A 4 Blätter, weil Sie sich damit auch **vom Pult/Laptop wegbewegen** können. Nummerieren Sie ihre Blätter/Karteikarten in jedem Fall gut sichtbar durch (Motto: **„don't get lost in your manuscript“**).

6. Bei Referaten zu zweit: Sie können sich die Lesearbeit teilen, aber: beziehen Sie sich im Referat aufeinander, wechseln Sie sich ab. **Anfang und Ende des Referats müssen in jedem Fall aufeinander bezogen sein.**

7. **Beziehen Sie sich**, wo sinnvoll, **auf vorangegangenen Input** aus den Einführungsfolien des Dozierenden, oder aus vorangegangenen Referaten. **Nichts bleibt besser hängen, als verknüpftes Wissen!**

Viel Erfolg!