

Merkblatt zu Referaten:

Aufbau:

- **An Bekanntes anknüpfen:** Was wissen die Zuhörer schon über diese Thema? Was ist schon im Seminar zuvor besprochen worden? Wovon könnten sie schon mal gehört haben?
- **Roter Faden:** In welchem Verhältnis steht der aktuelle Punkt zum Gesamtthema? In welchem Verhältnis zu dem jeweils davor Gesagtem?
- **Gliederung** zu Beginn des Referates: vorstellen und sichtbar stehen lassen. (Hilft Informationen einzuordnen, und so werden sie besser abgespeichert)
- **Beispiele** benutzen, besonders um abstrakte und allgemeine Aussagen zu ergänzen
- Am Ende Wichtiges **Zusammenfassen**
- Vorgegebene **Zeit einhalten**
- **15% Einleitung, 70% Hauptteil, 15% Abschluss**
 - **Einleitung**
 - Begrüßung und Vorstellung
 - Anlass und Thema
 - Ziel der Veranstaltung
 - Nutzen für die Teilnehmer, persönliche Betroffenheit, Interesse wecken
 - Inhaltsübersicht
 - Organisatorisches: Zeitlicher Ablauf, ggf. Teilnehmerunterlagen, Umgang mit Fragen
 - **Hauptteil**
 - Zwischenzusammenfassungen
 - Überleitungen, auf Gliederung beziehen
 - Verschiedene Medien nutzen
 - Fragen stellen, Zuhörer einbeziehen
 - **Abschluss**
 - Gesamt-Zusammenfassung, Resümee
 - Ggf. Eingangsgedanken noch einmal aufgreifen
 - Perspektive aufzeigen
 - Ggf. Meinungsbild
 - Apell
 - Die Zuhörer Fragen stellen lassen. Fragen bedeuten nicht, dass das Thema unklar vermittelt wurde oder etwas gefehlt hat! Sie sind immer (auch) Zeichen von Interesse. Außerdem ist eine Funktion des Referates, über das Thema ins Gespräch zu kommen. Nachfragen sind dafür ein guter Einstieg
 - Fürs Zuhören bedanken. Ist höflich und markiert einen klaren Abschluss

Im Vorfeld

- Rechtzeitig klären, ob alle technischen Hilfsmittel, die benötigt werden, auch da sind und funktionieren.
- Materialien wie Handouts in ausreichender Anzahl kopieren. Wenn die Studenten das Material selbst ausdrucken sollten, nicht darauf verlassen, wenn die Materialien während des Vortrages gebraucht werden.
- Material, das digital mitgebracht wird, am besten auf mehreren Wegen verfügbar machen (Z. B. auf USB-Stick und auf dem E-Mail-Konto)

Handout

- Enthält die wichtigsten Inhalte des Vortrages, also deutlich weniger als der Vortrag selbst!

- Nicht die gleichen Formulierungen wie im Referat wählen! Das führt dazu, dass die Zuhörer mitlesen und ihre Aufmerksamkeit nicht mehr auf den Sprecher richten.
- Muss formalen Anforderungen genügen
- Sollte sorgfältig formuliert sein,
- Sollte auch ohne Vortrag in sich schlüssig sein
- Sollte möglichst umfangreiche Literaturangaben enthalten (Woher kommt die Information und wo kann ich noch mehr darüber erfahren?)

Präsentation

- Freies Sprechen! Jeder, der sich schon mal bei einem abgelesenen Referat gelangweilt hat weiß es. Wer unsicher ist, kann das Referat vor Freunden, der Familie oder dem Spiegel proben.
- Augenkontakt
- Langsam, laut und deutlich sprechen
- Pausen einbauen, damit der Zuhörer verarbeiten kann, was er gehört hat
- In eigenen Worten sprechen! Das wissenschaftliche Vokabular der Originaltexte ist beim ersten Hören schwer verständlich. Fachbegriffe erläutern, evtl. auch Definition sichtbar stehenlassen, so dass die Zuhörer später noch darauf zurückgreifen können
- Nicht zu lange am Stück sprechen, immer wieder mit Aktivierung des Publikums oder visuellen Elementen auflockern

Visualisierung

- Poster, Folien, PowerPoint-Präsentationen
 - o Nützlich für: Bilder, Schaubilder, Zahlen, Fachbegriffe, Modell
 - o NICHT: Stichpunkte dessen, was man gerade sagt, an die Wand werfen. Lenkt nur vom Sprecher ab und ist keine Bereicherung.
- Nur wenige Informationen auf einmal, keine ganzen Sätze (Ausnahme: Zitate)

Körpersprache

- Aufrecht und auf beiden Beinen stehen
- Offene Haltung einnehmen, bspw. Hände nicht in die Tasche stecken
- Lächeln! Wirkt auf die Zuschauer und nach Innen!
- Natürliche Gestik zulassen. Dann erübrigt sich auch die Frage nach dem Richtigen Ort für die Hände

Methoden zum Zuhörer aktivieren

- Mit einer Diskussion einleiten oder abschließen. Mögliche Aufhänger einer Diskussion:
 - o Frage nach Vorwissen oder Erfahrung mit dem Thema
 - o Frage nach der Meinung der Zuhörer zum Thema
 - o Provokante These zur Diskussion stellen
 - o Bild, Karikatur, Zitat zum Thema
 - o Problemaufwerfen und nach Lösungsvorschlägen fragen
 - o Wenn möglich, aktuellen Bezug des Themas aufzeigen (Was habt ihr über xyz letzte Woche gehört?)
- Durch interaktive Elemente am Anfang entsteht gar nicht erst der Eindruck eines monologischen Referates und die Zuhörer haben weniger Hemmungen, sich auch im Verlauf immer wieder einzuschalten.
- Die eigene Perspektive auf das Thema vermitteln: Warum finde ich es interessant? Was hat mich überrascht? Was habe ich vor dem Referat damit verbunden?
- Bei längeren Präsentationen oder ganzen Unterrichtseinheiten kurze Aufgaben an die Zuhörer stellen, die sie in Gruppen besprechen und vorstellen.

***Beispiel für Reflexions- und Vertiefungsfragen
(Kleingruppen)***

Was waren für Euch die 5 wichtigsten Erkenntnisse aus dem Referat?

Wie hängt das Thema mit dem Seminarthema zusammen?

Fallen Euch Beispiele aus Eurer eigenen Erfahrung / Alltag ein, die das Gelernte bestätigen oder widerlegen?

Leitfaden für die Struktur der Seminareinheit

Wie lange?	Was ?
5 Min.	Begrüßung, Ablauf der Stunde, Ankündigung Referatsgruppe (durch Dozentin)
10 Min.	Referat Teil 1
10 Min.	Interaktiver-Teil Referat
10 Min.	Referat Teil 2
15 Min.	Offene Fragen / Diskussion moderiert von Referatsgruppe
20 Min.	In Kleingruppen (3er oder 4er) Reflexions- und weiterführende Fragen zum Referat bearbeiten
5 Min.	Werbe-Vorschau auf das nächste Referat (macht die Gruppe die das nächste Referat hält)
10 Min.	In Kleingruppen (3er oder 4er) Fragen entwerfen zum folgenden Referat
5 Min.	Resümee und Abschluss (durch Dozentin)

2 Woche vorher:

Vorbereitung mit Dozentin über Inhalte, Struktur, Darstellungsform, Teilnehmerunterlagen.

1 Woche vorher:

Bitte spätestens die Präsentation und Handout in digitaler Form an meine Uni-Emailadresse mailen: saskia.malzahn@uni-hamburg.de (Dateiname: Datum_Titel_Autorennachnamen), damit ich diese in STINE (oder educommsy) zur Verfügung stellen kann.

Feedback - Im Anschluss (außerhalb der Seminarzeit):

- Selbstreflexion der Referatsgruppe (schriftlich, Beispiel Fragen s. u.)
- Rückmeldung durch die Dozentin anhand eines Beurteilungsschemas.
- Schriftliches Feedback (Peerfeedback) anhand von Feedbackbogen von der Referatsgruppe, die beim nächsten Mal präsentiert. Jeder bekommt von jedem aus der Gruppe einen Bogen. Die Bögen werden zunächst der Dozentin gegeben, da das Geben eines konstruktiven, wertschätzenden Feedbacks ein Teil der geforderten Seminarleistung ist. Dementsprechend ist das Feedback auch nicht anonym.
Teilnehmer, die „nur“ Hausarbeiten schreiben und selbst kein Referat halten, werden (eigenverantwortlich) auch als Feedbackgeber den einzelnen Referatsgruppen zugeordnet.

Beispiel für Selbstreflexion Referatsgruppe

Was ist gut gelaufen in Bezug auf die Inhalte?

- Bei der Vorbereitung
- Während des Referates?

Was ist gut gelaufen in Bezug auf das Vorgehen der Präsentation?

- Bei der Vorbereitung
- Während des Referates?

Was könntet Ihr in Bezug auf die Inhalte in Zukunft noch optimieren?

- Bei der Vorbereitung
- Während des Referates?

Was könntet Ihr in Bezug auf das Vorgehen und die Präsentation in Zukunft noch optimieren?

- Bei der Vorbereitung
- Während des Referates?

Feedbackbogen von Studierenden an Studierende

Feedback für von

Aufbau, Struktur, Roter Faden	☺	
	Tipps	
Sprache, Satzbau, Betonung, Pausen, Tempo, Lautstärke	☺	
	Tipps	
Körper, Gestik, Mimik, Bewegung, Blickkontakt	☺	
	Tipps	
Erkennbarkeit eigener Standpunkte	☺	
	Tipps	
Einbeziehung der Zuhörer, Interesse wecken	☺	
	Tipps	
Eingesetzte Medien, eingesetzte Methoden	☺	
	Tipps	

Beispiel Lernprotokoll-Fragen

Bitte fassen Sie die Ihnen am wichtigsten erscheinenden Aspekte und Konzepte noch einmal in eigenen Worten zusammen.

Gibt es Zusammenhänge zwischen dem Referatsthema und Ihrem eigenen Thema? Welche?

Wie verknüpft sich das Referatsthema mit anderem Wissen, das Sie z.B. aus früheren Seminaren mitbringen?

Was hat Sie überzeugt und was nicht? Warum?

Welche Fragen wirft das Referat auf?

Beispiel Bewertungsraster für Referate

Inhalt

- **Relevanz** der ausgewählten **Schwerpunkte**
- **Aktualität** der Inhalte
- **Relevanz** der ausgewählten Quellen
- Formale **Korrektheit** (Angabe von Quellen, Zitierweise, Trennen eigene Meinung und „Sachinhalt“)
- **Bearbeitungstiefe** (Reine Wiedergabe, Verstehen, Anwenden können, Transfer)
- **Zusammenhänge** zu anderen Themen erkennen und deutlich machen
- **Beantwortung von Fragen**

Vortrag / Präsentation / Vorgehen

- **Verständlichkeit der Darstellung**
(Struktur, Beispiele, Erläuterung von neuen Fachbegriffen und Abkürzungen, Prägnanz, einfacher Satzbau, passende Pausen)
- **Zielgruppen gerecht**
(Berücksichtigung von Vorwissen, Anpassung der Sprache, Beispiele aus Alltag der Zielgruppe)
- **Kommunikative Aspekte**
(Blickkontakt zu den TN, Kontakt zu den Teilnehmern, Betonung wichtiger Punkte durch planmäßige Wiederholungen, Tempo, Betonung und Modulation in der Stimme, Haltung und Gestik variiert und stimmt mit dem Inhalt überein)
- **Einsatz von Medien /Darstellungsform**
(Sichtbare Gliederung, Darstellungsform unterstützt das Behalten, Darstellungsform bringt einen Mehrwert und ist nicht nur reine Wiederholung des Gesagten, Ansprechende Gestaltung der Medien, Einsatz der Medien)
- **Einsatz von Interaktion**
(Persönliche Beteiligung: Geht auf persönliche Erfahrung ein, nennt eigene Probleme bei der Bearbeitung, Ansprache durch wir/Sie/Ihr, passender Einbau von kleinen Aufgaben, Diskussion, Meinungsabfragen, etc.)
- **Zusammenarbeit in der Referatsgruppe während des Vortrag**
(Fließende Überleitungen, gegenseitige Unterstützung, dabei sein – auch wenn man nicht gerade redet.)

Ergänzende Hinweise: