

## Das Referat

### 1. Intention/Funktion

Was soll dem Publikum mitgeteilt werden?

- Möglichst kurze und präzise Einführung in eine Thematik:
  - **Text** – unbekannt oder bekannt?
  - Vorstellung eines **Sachverhalts** z. B. einer Theorie, Schule etc.

### 2. Textanalyse (siehe da): der Intention anpassen

### 3. Gliederung

- Einleitung: Vorstellung der Struktur, der Hauptthese/Fragestellung des/der Autors/in bzw. des/der Referenten
- Hauptteil: Aufzeigen der Kernthesen, Entschlüsselung der Argumentation – bzw. übersichtliche Darstellung der Theorie
- Schluss: Zusammenfassung, Bezug zur Fragestellung, evtl. Kritik der/des Referenten/in
- Diskussion: Fragen zum Text, mögliche Ansatzpunkte: Ist die Argumentation schlüssig? Ist ihr zuzustimmen? Fehlen wichtige Aspekte?

### 4. Darstellung

- Bei **Overhead-Folien** auf Schriftgröße (min. 16 pt!) achten
- Folien nicht überladen, übersichtlich gestalten, ggf. erklären
- Kein zu schneller Wechsel von Folien.
- **Handouts**: möglich, nicht notwendig.
- Übersichtlich, nicht zu voll.
- Zeitpunkt der Ausgabe: Vor dem Referat kann ablenken, nach dem Referat manchmal eher Papierverschwendung.

Allgemein: möglichst sparsame Visualisierung (ablenkend)!

### 5. Tipps zur Abfassung/Präsentation

- Text mehrfach lesen – je besser man ihn verstanden hat, desto besser kann man ihn erklären
- Unklarheiten auslassen oder später zur Diskussion stellen
- Nicht zu viele Informationen aufnehmen: besonders Zusatzinformationen, die nicht der Klärung der Argumentation dienen vermeiden – sie verwirren meist nur!
- Textwiedergabe möglichst in eigenen Worten – dient auch dem eigenen Verständnis.
- Beispiele nur dann übernehmen, wenn sie wirklich zur Klärung beitragen.

- Die eigenen Notizen übersichtlich gliedern, schwierige Stellen ggf. ausformulieren
- Freies Sprechen ist notwendig, um nicht zu schnell und monoton zu referieren – Blickkontakt zum Publikum nicht vermeiden, sondern bewusst herstellen.
- Aufregung/Lampenfieber gehört dazu! Als Gegenmaßnahme können Hin- und Hergehen, ein Gegenstand zum Spielen, eine humorvolle Bemerkung usw. dienen, zu vermeiden sind dagegen Beruhigungsmittel – die schläfern den/die Referenten/in nebst Referat und Publikum ein (machen außerdem abhängig)
- Gute Vorbereitung ist das Beste: Als Referent/in spielt man für eine kurze Zeit die Rolle des/der Fachmanns/frau zu diesem Thema.
- Bei Nachfragen also versuchen, diese mit dem eigenen „Fachwissen“ zu beantworten, wenn man nicht antworten kann, ist das kein Kapitalverbrechen!
- Man sollte sich vorher überlegen, ob man Zwischenfragen (Verständnis) zulässt, oder in die Diskussion verschiebt.
- Und für das Publikum: Fragen stellen, an der Diskussion beteiligen!