

# Leitfaden zur Vorbereitung von Referaten

von Laura Löbner

## 1 Einleitung

Heutzutage existieren kaum noch Arbeitsfelder, ob innerhalb oder außerhalb des Wissenschaftsbetriebs, in denen man keine Präsentation halten muss. So vielfältig die Vortragsformen sind, so vielseitig sind auch die auftretenden Reaktionen der Zuhörerinnen und Zuhörer. Selten steht das Wort „Referat“ für die Vortragende oder den Vortragenden im Zusammenhang mit euphorischer Vorfreude – vielmehr löst es oft Panik aus. Doch dieser Reaktion können Sie Abhilfe schaffen.

Was verbirgt sich überhaupt hinter dem Wort „Referat“? Es leitet sich vom Lateinischen „referre“ ab, was so viel wie „überbringen“ bedeutet. Schon bei den alten Römern standen rhetorische Übungen im Vordergrund und erfreuten sich damals großer Beliebtheit. Sie sollten ein Referat stets mit dem Ziel der Wissensvermittlung verbinden. Sie, die Referentin bzw. der Referent, überbringen dem Publikum – seien es Ihre Kommilitonen, Professorinnen und Professoren o.Ä., – einen Fachgegenstand, mit dem Sie sich vorher intensiv auseinandersetzen. Der Sinn eines Referates besteht nicht nur darin, Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern ein neues Thema anschaulich zu vermitteln, sondern auch Ihre Soft Skills, wie z.B. Rhetorik, Ausstrahlung und Auftreten etc., für andere Lebens-/Arbeitsbereiche zu fördern.

## 2 Vorbereitung des Referates

Sollte Ihnen kein Thema vorgegeben worden sein, dann machen Sie sich auf die Suche nach einem sowohl interessanten als auch für die Lehrveranstaltung geeigneten Themenschwerpunkt. Durch eine gewissenhafte Analyse Ihres Themas sollten Sie dazu in der Lage sein, dieses auch einzugrenzen. Schließlich sollten Sie den Ihnen zur Verfügung stehenden Zeitrahmen, sowohl bei der Vorbereitung als auch späteren Durchführung, nicht aus den Augen verlieren.

Führen Sie deswegen eine gezielte und somit Zeit sparende Literatur- und Materialsuche durch. Neben dem Internet sollten Sie auch Bibliotheken, Archive, Buchhandlungen etc. aufsuchen. Nutzen Sie ruhig alle Ihnen zur Verfügung stehenden Medien, denn somit können Sie gleichzeitig auch den Wahrheitsgehalt einzelner Texte überprüfen und sicherstellen, dass alle Inhalte wissenschaftlich korrekt sind. Ihre Ideen und Informationen können Sie zum Beispiel in einer Mind Map zusammenfassen.

Erstellen Sie sich nun eine Gliederung, um das Material entsprechend aufzubereiten und das Referat ausarbeiten zu können. Beachten Sie hierbei, dass Ihre Literatur- und Materialsammlung noch keinem Stichpunktzettel gleichzusetzen ist. Da Referate niemals vom Blatt abgelesen, sondern stets frei gehalten werden, dient der Stichpunktzettel als Gedankenstütze. Einzig und allein Zitate müssen vollständig auf eine kleine, handliche Karteikarte – Ihren Stichpunktzettel, geschrieben werden.

Achtung! Vergessen Sie nicht Anschauungsmaterialien auszuwählen, zusammenzustellen und vor allem auch während des Referats gezielt einzusetzen. Diese dienen nämlich dem besseren Verständnis gewisser Aspekte. Als Anschauungsmaterial können Sie sowohl Karten, Videoausschnitte, Zitate, Tondokumente als auch PowerPoint-Präsentationen auswählen. Erstellen Sie des Weiteren ein Handout, ein Arbeitsblatt, für Ihre Kommilitonen.

Halten Sie zu Hause ggf. vor Testpublikum ein Probereferat, um die Einhaltung des Zeitrahmens sowie das Thema auf den „roten Faden“ hin zu überprüfen.

### 3 Durchführung

Nun ist es soweit – der große Tag ist gekommen. Nehmen Sie sich Zeit und gehen für einige Minuten in sich, um Ihre potentielle Nervosität abzubauen. Denn wenn Sie gut vorbereitet sind, werden Sie weniger aufgeregt sein.

Bevor Sie mit dem eigentlichen Referat beginnen, sollten Sie die erforderliche Technik anschließen, testen und so einstellen, dass Sie sofort darauf zurückgreifen können. Teilen Sie Ihr Hand-out aus und bringen Sie eine für alle gut sichtbare Gliederung an – z.B. per Beamer oder als Tafelbild. Leiten Sie nun das Thema entsprechend Ihrer Gliederung ein und gestalten Sie es durch Hinweise auf Ihre Gliederung für andere nachvollziehbar.

Ein Referat zu halten, heißt übrigens nicht, das ausgearbeitete Material vorzulesen, sondern es interessant zu vermitteln. Setzen Sie gezielt Ihre Stimme ein und seien Sie sich stets bewusst, dass die anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich nicht in Ihrem speziellen Referatsthema auskennen. Langweilen Sie sie jedoch nicht mit unzähligen Einzelheiten wie z.B. zu vielen Jahreszahlen oder Personennamen. Haben Sie Mut zur Lücke, aber auch für größere inhaltliche Zusammenhänge. Wer sich als ZuhörerIn bzw. als Zuhörer für ein Thema näher interessiert, wird sich auch nach Ihrem Referat noch damit auseinandersetzen. Stellen Sie Blickkontakt zu Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern her und beschreiben Sie schwierige Sachverhalte. Sie können sie auch noch einmal prägnant zusammenfassen. Achten Sie außerdem auf Ihre Körpersprache (Mimik und Gestik, Körperhaltung) und arbeiten Sie bewusst mit Ihrer Stimme.

Bei Aufregung oder eigener Irritation sollten Sie eine kleine Pause einlegen, sich kurz auf dem Stichpunktzettel orientieren und das zuletzt Gesagte eventuell noch einmal zusammenfassen.

Vergessen Sie dabei nicht wichtige Ideen, Ergebnisse, Thesen, Namen, Daten, Ereignisse etc. zu visualisieren!

### Checkliste

1. Themensuche
2. Analyse sowie Eingrenzung Ihres Themas
3. Sichtung und Auswertung der Literatur/des Materials; ggf. Erstellung einer  
1. Mind Map
4. Erstellung einer Gliederung und Ausarbeitung des Referates
5. Ausarbeitung von Stichpunkten und eines Hand-outs
6. Auswahl und Zusammenstellung des Anschauungsmaterials
7. Probereferat
8. Durchführung des Referats mit Stichpunktzettel, Hand-out und Anschauungsmaterial