

Helmut Schmidt Universität Hamburg  
 Institut für Politikwissenschaft  
 Professur für Politikwissenschaft, insbesondere Vergleichende Regierungslehre  
 Prof. Dr. Florian Grotz

Stand: 12. Dezember 2013

## Anforderungen an Referate

### Inhalt

<b>1. Ziele von Referaten</b> .....	1
<b>2. Regeln des Vortragens</b> .....	2
<b>3. Präsentation</b> .....	2
<b>4. Thesenpapier</b> .....	3

### 1. Ziele von Referaten

In einem Referat sollen Sie einen „Aufschlag“ für die aktuelle Seminarstunde geben. Sie stellen hier keine eigenen Forschungsergebnisse vor und in der Regel auch keine spezifische Forschungsfrage. In einem Referat führen Sie in ein Thema ein, informieren Ihre Kommilitoninnen und Kommilitonen und regen zur Diskussion an. Deshalb gelten für Referate die folgenden inhaltlichen Leitlinien:

- Geben Sie alle relevanten Aspekte des Themas wieder!
- Fokussieren Sie zugleich das Referat auf die Themen, die Ihnen besonders wichtig erscheinen!
- Bereiten Sie schon im Referat die Diskussion vor!

Ein gutes Referat setzt also voraus, dass Sie bereits umfassend zum Thema informiert sind. Ein Referat muss ebenso gewissenhaft vorbereitet werden wie eine Hausarbeit. Sie müssen in der Lage sein,

- das Thema zu strukturieren,
- relevante von irrelevanten Fakten zu unterscheiden,
- etwaige Forschungsdiskurse zu identifizieren.

## **2. Regeln des Vortragens**

Bedenken Sie: Sie müssen Ihre Kommilitoninnen und Kommilitonen in einem vorgegebenen Zeitraum – meist 15 bis 30 Minuten – für Ihr Thema interessieren und deren Aufmerksamkeit einholen. Das gelingt nicht durch die Inhalte allein. Es hängt auch von Ihrer Vortragsweise ab. Widmen Sie dieser also ausreichend Aufmerksamkeit!

- Sprechen Sie so frei wie möglich: Arbeiten Sie mit Karteikarten und Notizen, nicht mit ausformulierten „Reden“.
- Halten Sie sich an die Zeit: Sprechen Sie weder zu kurz noch zu lang. Die Redezeit sollte dem Thema angemessen sein.
- Stimmen Sie gesprochenen Vortrag und visuelle Präsentation aufeinander ab.

Erzählen Sie nicht „ins Blaue hinein“, sondern spannen Sie einen Sinnbogen:

1. Einleitung: Führen Sie ins Thema ein, indem Sie den Forschungsdiskurs anreißen, die Relevanz des Thema klären und in Zusammenhang mit dem Oberthema des Seminars stellen.
2. Hauptteil: Zeigen Sie die relevanten Fakten zum Thema. Verwenden Sie eine angemessene Binnenstruktur, um Nachvollziehbarkeit herzustellen!
3. Schluss: Ziehen Sie ein Fazit. Greifen Sie nochmals die eingangs gestellten Fragen auf und zeigen Sie, inwiefern diese durch Ihr Referat bearbeitet wurden. Formulieren Sie hier auch die Thesen für die weitere Diskussion!

## **3. Präsentation**

Referate leben von ihrer Visualisierung. Es empfiehlt sich daher, einen Overhead-Projektor zu verwenden oder, noch besser, mit Programmen wie PowerPoint oder Prezi zu arbeiten. Grundsätzlich gilt: Ihr thematischer Vortrag ist die Grundlage der Präsentation, nicht umgekehrt!

Achten Sie bei der Präsentation auf folgendes:

- Halten Sie auf den Folien das Wichtigste fest. Verwenden Sie hierfür jeweils mindestens 3, höchstens 5 Stichpunkte. Achten Sie auf einen angemessenen Schrifttypus.
- Nutzen Sie die Folien als Ergänzung! Das bedeutet: Halten Sie das fest, was besonders wichtig und/oder anschaulich ist, etwa Definitionen und Schaubilder.

- Führen Sie auf den Folien nichts ein, das im gesprochenen Vortrag nicht vorkäme! Lassen Sie die Folien nicht „Ihre Arbeit machen“.
- Keep it simple and serious: Vermeiden Sie zu viele „Spezialeffekte“, knallige Farben und unnötige Medienunterstützung. Ihr Vortrag wird nicht dadurch besser, dass Bilder und Texte „einfliegen“.

#### **4. Thesenpapier**

Geben Sie vor Beginn Ihres Referates ein Thesenpapier in ausreichender Zahl aus. Es dient zum einen als zusätzliche Visualisierung Ihres Vortrages, zum anderen als „Merkblatt“ für die Nachbereitung. Ein Thesenpapier ist aber keine „kleine Hausarbeit“! Es enthält nur das, was für eine Gedächtnisstütze nötig ist.

Elemente des Thesenpapiers sind:

- Formale Angaben in der Kopfzeile: Universität, Institut, Veranstaltung, Dozent/Dozentin, Thema, Datum, Namen der Referentinnen und Referenten.
- Struktur des Referates in Form eines Inhaltsverzeichnisses sowie hier die jeweils wichtigsten inhaltlichen Stichpunkte.
- Drei bis fünf Thesen für die Diskussion.
- Umfang: Nicht mehr als 2 DIN A4-Seiten, Schriftgröße 12, normaler Zeilenabstand.