

Was ist ein Referat und wozu ist es da?

Formale Anforderungen

Unter einem Impulsreferat verstehen wir ein Kurzreferat mit abschließender These/ Fragestellung zur Diskussion im Plenum und die Moderation dieser Diskussion. D.h., das Referat enthält in 15 Minuten die wichtigsten Informationen zu einem Thema sowie ein kurzes Statement zum Abschluss, dass zur Diskussion überleitet. Je nach Seminarstruktur können auch längere Referate von ca. 30-40 Minuten vorgesehen sein.

Referate geben Ihnen die Möglichkeit sich aktiv am Seminarverlauf und seinen Ergebnissen zu beteiligen. Zudem erarbeiten oder vertiefen Sie so ein Wissensgebiet und üben freies Sprechen und Präsentieren vor einer Gruppe. Die Inhalte und Abläufe eines Referates sollten vorher immer mit dem Dozenten/ der Dozentin abgesprochen sein. Planen Sie dies nicht zu kurzfristig, da womöglich noch Änderungen erfolgen müssen.

Referate sollten folgende Voraussetzungen erfüllen:

-Inhalt:

- Klare Gliederung des vorgetragenen Inhalts
- Literaturrecherchen und -hinweise über die Seminarliteratur hinaus
- Themen/ Fragestellung aus verschiedenen Perspektiven kritisch betrachten
- eigene Meinung formulieren und diese fachlich begründen
- Erläuterung von Fachbegriffen oder Personen sofern notwendig
- Fazit/ Zusammenfassung am Ende
- Fragen zur Diskussion mit dem Plenum formulieren
- Moderation der Diskussion durch inhaltliche Kommentare, Fragen, Ergänzungen

-Präsentation:

- Einsatz von geeigneten Medien und Visualisierung (Folien/ PowerPoint/ szenische Gestaltung/ Schaubild an der Tafel/ etc.) sowie Beispielen (Wie präsentiere ich ansprechend und unterhaltsam meine Inhalte und ermuntere zum Mitdenken?)
- Körperhaltung und Stimmmodulation / -lautstärke (Denken Sie daran, dass das wichtigste Medium eines Vortrages Sie selbst sind!)
- Zeitmanagement (Wie viel Zeit habe ich zur Verfügung? Was behandle ich ausführlich, was nur als Randbemerkung?)
- Professionelle Moderation (Wer meldet sich in welcher Reihenfolge und wie verknüpfe/kommentiere ich die Beiträge?)

-Handout:

Ein Handout hilft unter Umständen den Seminarteilnehmern Ihren präsentierten Inhalten leichter zu folgen. Entscheiden Sie, welche Inhalte Sie auf einem Handout abbilden. Vorsicht vor einer Überladung der Handouts!

Ein Handout dient dazu:

- einen Überblick über Ihr Referat zu geben
- erklärt ggf. Begriffe und Zusammenhänge
- bietet eine schriftliche Arbeitsgrundlage mit den wichtigsten Informationen
- enthält Literaturnach- und hinweise.