



## Anleitung zur Erarbeitung von Referaten

### 1. Thesenpapier ( Handout, Tischvorlage)

- Kleiner Kopf ( Name des Universität, des Instituts/des Lehrstuhls, der Lehrveranstaltung, des/ der Lehrenden, des Referenten/der Referentin, ggf. Datum und Thema der Sitzung, falls dies vom Referatsthema abweicht)
- Referatsthema in der Überschrift
- Aufbau/ Gliederung analog zum Vortrag
- Stichwörter, wichtige Termini und Begriffe, Definitionen, zentrale Inhalte, Zitate, Graphiken, Beispiel- bzw. Belegmaterial aufführen
- Verwendete und weiterführende Literatur bibliographieren, ggf. sonstige Quellen angeben
- Auf die optische Gestaltung Acht geben (gute Lesbarkeit, Übersichtlichkeit, Seitennummerierung, Kopierqualität usw.)
- Strategiefrage: Thesenpapier oder z.B. Graphiken vor oder nach dem Referat austeilen.

### 2. Konzipierung des Vortrags

- Klare Gliederung, die sich auf dem Thesenpapier wiederfindet
- Thema exakt nennen, bezüglich der Fragestellung, der Zielsetzung sowie der verwendeten Methode(n) abgrenzen: „Was ist konkret das Ziel des Referats? Wo genau liegen die Grenzen des Themas? Mit welchen Untersuchungsmethoden habe ich gearbeitet?“ usw.
- Möglichst „Aufhänger, „Hingucker“ verwenden, z. B. komplexe Graphik o.ä, auf die später nochmal zurückgegriffen wird.
- Beim Publikum Spannung schaffen und erhalten
- Permanenten Bezug zum Thesenpapier herstellen, um Mitarbeit zu erleichtern Visualisierung: Graphiken, Karten, Bilder oder Tabellen sind oft anschaulicher als Texte; graphische Modelle ggf. sukzessive (stufenweise, nach und nach) aufbauen/herleiten statt einfach zu zeigen
- Medieneinsatz: kein „over-engineering“, nur Medien verwenden, die man auch beherrscht; Abwechslung schaffen, aber nicht vom Vortrag ablenken: Folien, Dias, Tonträger, Video, Film, Karte, Tafelbild- auch in Kombinationen

- „Eingangsverhalten“ oder Kommilitonen berücksichtigen: sich stets fragen, was den übrigen Seminarteilnehmern bereits bekannt ist, worauf sich der Referent als beziehen kann.
- Zeitmanagement: Gibt es ein Zeitlimit? Zur Sicherheit: Einen kurzen und einen längeren Schluss sowie Streichpassagen einplanen- die je nach Bedarf und zeitlicher Möglichkeit vorgetragen aber auch weggelassen werden können. Keine unnötigen Wiederholungen, aber häufige Teilzusammenfassungen!
- Berücksichtigen, dass das Auditorium über das gegebene Thema in der Regel nicht denselben Wissenstand hat (Verständnishilfen: klare Erläuterungen, Interpretationen, Beispiele; angemessenes Sprechtempo!)
- Eventuell abschließend Anwendungsbeispiele, Praxisbezug und ggf. praktische Anwendungsübung, wiederholende Zusammenfassung, besonders bei längeren Vorträgen

### 3. Vorbereitung

- Gründlich recherchieren, im Zweifelfalls lieber nochmals nachschlagen!
- Testlauf machen, wenn möglich vor einem Zuhörer am besten mit dem Wissenstand des Auditoriums (mit der Stoppuhr; Zeitmanagement, Ablauf kontrollieren) Gliederung/Aufbau kontrollieren (Brüche, Sprünge, Wiederholungen?)
- Wirksamkeit/Sichtbarkeit/Funktion/Verfügbarkeit der eingesetzten Medien sicherstellen
- Thesenpapier anfertigen und kopieren
- Spickzettel/Manuskript erstellen („Regieanweisungen“ einfügen)
- Folien brennen/technische Medien bereitstellen
- Vortragsraum rechtzeitig „checken“ (Sitzordnung? technische Medien vorhanden? technische Medien einsetzbar?).

### 4. Vortragsweise

- Möglichst freier Vortrag (Stichpunkte, Daten und Definitionen gesondert auf einem „Spickzettel“ notieren, Zitate ablesen, komplexe Inhalte formulieren, den Rest spontan ausformulieren, ggf. auch Fragen an das Publikum stellen)
- Blickkontakt zum Auditorium wahren (eingeschlafen? Fragen? Meldungen?)
- Laut, deutlich und nicht zu schnell sprechen (das passiert insbesondere bei ausformulierten Referaten), ggf. wichtige Passagen/Zitate diktieren, wiederholen, oder auf die entsprechende Seite im Handout verweisen
- Einbettung von Medien und Bezugnahme zum Thesenpapier einplanen (und auf dem Manuskript mit Stichwörtern notieren sogenannte „Regieanweisungen“)
- Rückkopplung: „Verstanden?“, „Noch Fragen?“ – nicht nur am Ende, sondern auch nach Sinnabschnitten.

**5. Kritik/ Feedback (während des Vortrags und danach)**

- Selbstkritik
- Erlebtes Feedback aus dem Auditorium
- Sachliches/inhaltliches Feedback
- Auf inhaltliche und weiterführende Fragen vorbereitet sein (Fachtermini, Sachverhalte, klärende Beispiele).

genehmigt durch:



Univ.-Doz. Dr. József Tóth  
Institutsdirektor