

Tipps zur Vorbereitung eines Referates

Die Literatursuche

Es empfiehlt sich zunächst Nachschlagwerke (Lexika, Handbücher) und Überblicksdarstellungen zur Hand zu nehmen und sich mit Hilfe der dort angegebenen Literaturhinweisen dem eigenen Thema zu nähern. Versuchen Sie danach, eine Literaturliste mit relevanten Titeln zu ihrem speziellen Thema zusammenzustellen. Mit dieser Liste sollten Sie in die Sprechstunde gehen und gegebenenfalls weitere Titel zu ihrer Thematik erfragen. (Es macht einen besseren Eindruck, wenn Sie sich schon selbst um die Literatursuche gekümmert haben, bevor Sie ihren Dozenten aufsuchen!)

Zitierweise:

➤ Monographien:

Nachname, Vorname (des Autors): Titel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

z.B. OBERSTE, Jörg: Der Albigenserkreuzzug, Darmstadt 2003.

➤ Sammelbände (mit Beiträgen unterschiedlicher Autoren)

Nachname, Vorname (des Herausgebers) (Hg.): Titel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

z.B. SEGL, Peter (Hg.): Die Anfänge der Inquisition im Mittelalter, Köln 1992.

➤ Aufsätze in Zeitschriften:

Nachname, Vorname (des Autors): Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift Bandnummer (Erscheinungsjahr), Seitenzahlen

z.B. HAGENEDER, Othmar: Studien zur Dekretale 'Vergentis'. Ein Beitrag zur Häretikergesetzgebung Innozenz III., in: Zeitschrift für Rechtsgeschichte, Kanonistische Abteilung 49 (1963), S. 138-173.

➤ Aufsätze in Sammelbänden

Nachname, Vorname (des Autors): Titel des Aufsatzes, in: Titel des Sammelbandes, hg. von Vorname Nachname (des Herausgebers), Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

z.B. VINCENT, Nicholas: England and the Albigensian Crusade, in: England and Europe in the Reign of Henry III (1216-1272), hg. von B.K.U. WEILER, Bodmin 2002, S. 67-98.

Die Auswahl der Inhalte des Referates

Oftmals ist das Thema ihres Referates bereits durch den Kursplan vorgegeben. Das heißt allerdings nicht, dass Sie nicht selbst eigene Schwerpunkte innerhalb dieser Fragestellung setzen können. Sicherlich hat ihr Dozent gewisse Vorstellungen vom Inhalt des Referates. Bringen Sie dies in Erfahrung, stellen Sie sich aber unabhängig davon folgende Fragen:

- ❖ Wie lässt sich mein Referat in der Gesamthematik des Kurses verorten?
- ❖ Welche Aspekte meines Themas sind für mich und die anderen Kursteilnehmer entscheidend?
- ❖ Welche Kenntnisse kann ich bei meinen Mitstudenten voraussetzen?
Welche Zusatzinformationen muss ich liefern?
- ❖ Welche Quellen stehen für mein Thema zur Verfügung?

Die Vorbereitung des Referats

- **Wieviel Zeit steht mir zur Verfügung?**
Halten Sie ihr Referat dazu mindestens einmal vor dem eigentlichen Termin vor Freunden oder vor dem Spiegel. Nur so bekommen Sie ein Gefühl dafür, wie gut Sie zeitlich hinkommen. Es hilft auch etwas gegen die Nervosität vor einem Vortrag, wenn Sie ihn schon einmal komplett gehalten haben.
- **Wie halte ich mein Referat?**
(frei, anhand kurzer Notizen / ausführlichere Stichwortsätze / ausformuliertes Referat)
Sie müssen dabei für sich selbst herausfinden, was Ihnen am meisten liegt. Ein Referat weitgehend frei zu halten ist eine große Gabe! Es tut dem Referat aber keinen Abbruch, wenn Sie das nicht können. Im Zweifelsfall formulieren Sie lieber ausführlich – achten Sie aber unbedingt darauf, dass Sie einfache Sätze konstruieren (maximal einen HS und einen NS), langsam sprechen und immer wieder kurze (logische!) Pausen einlegen, in denen ihr Publikum das Gesagte inhaltlich 'verdauen' kann.
- **Wie gestalte ich mein Handout?**
Es empfiehlt sich in jeden Fall, eine Gliederung ihres Referates zur Verfügung zu stellen. Entweder als Folie per Overhead oder als Handout. Das erleichtert ihren Zuhörern die Einordnung des von Ihnen Gesagten.
Zusätzliche Stichpunkte unter den einzelnen Gliederungspunkten sind hilfreich. Sie sollten allerdings nicht zu ausführlich sein, denn ihr Vortrag steht im Zentrum, nicht das, was Sie auf dem Handout haben. Ein Zuhörer kann sich in der Regel nur auf eines von beiden konzentrieren.
Auf jeden Fall auf das Handout gehören auch die von Ihnen verwendete Literatur und die benutzten Quellen.
- **Welches zusätzliche Material benutze ich zur Veranschaulichung und welche Geräte etc. benötige ich hierfür?**
(Karten – Kartenständer, Folien – Overheadprojektor, Schaubilder, Grafiken – Laptop/Beamer)

Der Vortrag

- **Auf was sollte ich beim Vortragen achten?**
Achten Sie auf eine möglichst präzise Aussprache (je größer der Kurs, desto wichtiger wird es, dass ihre Ausführungen deutlich zu hören sind!) und auf eine wissenschaftliche Ausdrucksweise. Vermeiden Sie eine Anhäufung umgangssprachlicher Floskeln!
- **Wie leite ich meinen Vortrag ein?**
(z.B. Anknüpfen an letzte Sitzung, aussagekräftige Quelle, thesenartig formulierte Fragestellung)
- **Wie kann ich mein Referat anschaulich gestalten?**
(z.B. durch kurze Quellenauszüge, Karten, Abbildungen)
- **Wie runde ich meinen Vortrag ab?**
Viele Referate enden leider mitten im Vortrag. Es empfiehlt sich am Ende eine kurze Zusammenfassung (3-4 Sätze genügen) dessen zu liefern, was Sie als Hauptaspekt ihres Referats ansehen. Dies kann z.B. die Antwort auf ihre Ausgangsfragestellung sein, eine Stellungnahme zu ihrer These, aber auch eine offene Frage an das Publikum.

FAZIT:

Ein Referat mit klarer Ausgangsfragestellung/Thesenformulierung, logischer Gliederung und Ergebnisskizze am Ende wirkt ganz anders als eines, das für einen Zuhörer, der sich nicht speziell mit ihrem Thema auskennt, in der Luft hängt!