



Merkblatt Referat

Stand: März 2007

Aufgaben eines Referats im Lernprozess

Referate, einleitende mündliche Vorträge in eine Thematik, erfüllen mehrere Aufgaben im wissenschaftlichen Lehr- und Lernbetrieb. Erstens sollen sie inhaltlich in ein Thema einführen, um dann in eine (mit dem Seminarleiter abgesprochene) vertiefte Diskussion zu gelangen. Zweitens dienen Referate dazu, die Fähigkeit der Studierenden auszubilden, sich ein neues Thema (rasch) zu erschließen und unter einer bestimmten Fragestellung auf Kernaussagen zu reduzieren. Drittens soll die Fähigkeit zum freien mündlichen Vortrag ausgebildet bzw. gestärkt werden. Viertens sollen Referate in Kombination mit den anschließenden Diskussionen (neue) Lehrformen jenseits des dozentenorientierten Frontalunterrichts einführen und so zu einer direkteren Auseinandersetzung der Lernenden mit ihrem Gegenstand führen.

Ein guter mündlicher Vortragstil, zumal wenn er von klar strukturierten, schriftlichen und medial aufbereiteten Zusatzinformationen begleitet wird, ist nahezu unersetzlich in jedem politikwissenschaftlichen Berufsfeld. In der Vorbereitung und Durchführung von Referaten können wichtige Zusatz- und Querschnittskompetenzen, wie Präsentationstechniken und Programme (Power-Point-Präsentationen) oder die argumentative Erwidern geübt werden, die neben der Verfassung traditioneller schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten zunehmend den Arbeitsalltag politikwissenschaftlicher Abgänger prägen.

Vorbereitung eines mündlichen Referats

Nach der Übernahme eines Referatsthemas sollte zunächst eine Literaturrecherche folgen, die durch die Sichtung von Grundlagenwerken (Monographien/ Sammelbände/Handbuchartikel) einen ersten groben Themenüberblick verschafft und den Referenten in die Lage versetzt, das Thema näher einzugrenzen, indem er/sie eine bestimmte (systematische/chronologische/ theoretische) Perspektive einnimmt oder einer bestimmten These nachgeht. Hilfreich kann hierbei die „Verortung des Referats“ im Gesamtablaufplan des Seminars sein, indem Bezüge zum Leitthema des Seminars oder den vorangegangenen oder folgenden Referaten hergestellt werden.

Mit den ersten Grundkenntnissen über das Thema, der relevanten Grundlagenliteratur und „seinem/ihrem Zuschnitt“ des Themas sollten die Studierenden den Seminarleiter in der Sprechstunde aufsuchen und das Konzept für den Vortrag vorstellen und diskutieren. Eine kurze Zusammenfassung des Gesprächs (per E-Mail) sowie die Vorlage einer Referatsgliederung (und evtl. Zusatzmaterialien) eine Woche vor der Präsentation gibt dem Studierenden und Lehrenden zusätzliche Sicherheit über den geplanten Ablauf des Referats.

Aufbau eines Referats

Ein Referat sollte immer mit der Vorstellung der/s Referenten, dem (generellen) Thema, der spezifischen Fragestellung/Thesenformulierung und dem Ziel des Vortrags (Erklären, Verstehen, Prognostizieren, Provozieren) beginnen. Die Einleitung soll Interesse wecken und „Erwartungen“ erzeugen, die während des Referates die Aufmerksamkeit des Publikums erhält und am Schluss des Vortrages (idealerweise) erfüllt werden sollten (Spannungsbogen!). Der Hauptteil eines Referats sollte entsprechend der Fragestellung und der Vorgehensweise zu deren Beantwortung angelegt sein, d.h. chronologisch oder systematisch, pro- und contra-Argumente abwägend etc. Im Schlussteil muss die eingangs aufgestellte Frage oder These beantwortet, belegt oder widerlegt werden. Liegt dem Aufbau des Referates eine These zugrunde, so muss sichergestellt sein, dass es sich tatsächlich um eine These (d. h. eine begründete Behauptung), und nicht um eine Tatsachenbehauptung (am 12. September 1990 wurde der 2+4-Vertrag unterzeichnet) oder einen Gemeinplatz (die Anschläge des 11. September 2001 haben unsere Welt verändert) handelt. Gute Thesen wecken Widerspruch, indem sie bisher als gesichert

angesehene Kenntnisse/Bewertungen in Frage stellen, oder Interesse, indem sie bestehende Erkenntnisse erweitern, bspw. das Theorem des demokratischen Friedens um die begründete Vermutung, dass demokratische Staaten nicht nur keine Kriege gegen anderen Demokratien führen, sondern ihre Kriegführung gegenüber Dritten effizienter, i. S. der erfolgreichen und frühzeitigen Beendigung der Kampfhandlungen sind. In jedem Fall eines thesenbasierten Referats steht die Begründung der These, i.e. des behaupteten Zusammenhangs zwischen zwei Phänomenen, im Mittelpunkt des Vortrags. In der Vorbereitung muss sich der/die Referent/in allerdings auch mit den Gegenargumenten zu seiner /ihrer These auseinandersetzen, damit sie/er in der Diskussion keinen Schiffbruch erleidet!

Der Zweck eines Referates ist nicht allein die Beschreibung politischer Vorgänge und Sachverhalte, d.h. die Beantwortung der Fragen wer, was, wann, wo und wie. Es soll auch Erklärungen liefern und dem Publikum begründete Einschätzungen anbieten, so dass das Thema inhaltlich, systematisch und politisch in einen Gesamtzusammenhang eingeordnet werden kann (Antworten auf Fragen nach dem warum und inwiefern).

Gestaltung eines Referats

Ein Referat soll eine Diskussion informativ einleiten, nicht ersetzen. Es dauert deshalb nicht länger als 15-20 Minuten, in Referatsgruppen (pro Referent) kürzer. Ein Referat, das auch nach der zeitlichen Vorgabe (z.B. 20 Minuten) nicht zum Ende gekommen ist, wird vom Seminarleiter abgebrochen.

Ein Referat besteht aus dem mündlichen Vortrag, dem schriftlichen Gliederungs- oder Thesenpapier, der anschließenden Diskussion bzw. Diskussionsleitung. Der Referent soll eine allgemeinverständliche Sprache auch für komplexe Sachverhalte wählen und Fachtermini/Definitionen ggfs. in den Anhang des obligatorischen Thesen- oder Gliederungspapiers einfügen. Die Zuhörer müssen von Anbeginn des Referats den Verlauf des Vortrags kennen und zu jedem Zeitpunkt wissen, „wo“? sich der Vortragende (und das Thema) befinden, deshalb sind regelmäßige Hinweise auf Gliederungspunkte, Argumente etc. unumgänglich. Ein Referat soll frei vorgetragen sein, wobei Thesenpapier/Gliederung und auch eingesetzte Folien lediglich Stichworte/ Zusammenhänge geben, niemals aber dem gesprochenen Wort entsprechen. Zuhörer, die Gliederungen mitlesen, können nicht zuhören und werden selten Fragen stellen!

Referenten sollen in 15 Minuten ihre Zuhörer von der Schlüssigkeit ihrer Argumentation überzeugen, Interesse für ihr Thema wecken und ggfs. Widerspruch hervorrufen. Entschuldigungen über mangelhafte Vorbereitung, Aneinanderreihungen von Banalitäten oder Ereignissen ohne erkennbaren systematischen Erkenntnisgewinn oder politische Kampfansagen ohne (wissenschaftlichen) Informationscharakter haben deshalb keinen Platz in einem Referat, auch wenn sie in anderen Zusammenhängen zielführend erscheinen. Ein gutes Referat informiert, indem es politische Prozesse in Phasen oder Kategorien zusammenfasst (50%), es erklärt, indem es Wirkungszusammenhänge offen legt (25%), es inspiriert, indem es alte Weisheiten in Frage stellt und weiterführendes Denken anregt, es überzeugt, indem der Vortragende seine Herangehensweise offen legt (25%).

Weiterführende Literatur:

Berendt, Brigitte/Voss, Hans-Peter/Wildt, Johannes (Hrsg.) 2002: Neues Handbuch Hochschullehre, Berlin.