

Mündliches (Kurz-)Referat:

1. Wie bereite ich ein mündliches Referat vor?

In den ersten Arbeitsschritten (Frage- bzw. Problemstellung formulieren, Methodenklärung, Materialrecherche und Materialgliederung, Gliederung des Vortrags) unterscheidet sich ein mündliches Referat kaum von einer schriftlichen Hausarbeit. Die Unterschiede beim Niederschreiben ergeben sich allerdings aus den Funktionen eines Vortrags. Diese sind:

- andere informieren (d.h. verständlich aufbereitete Information, reine Fakten schriftlich verteilen, am besten schon eine Sitzung vor dem Referat, damit die Zuhörenden nicht völlig uninformiert sind),
- andere interessieren und motivieren (spannende, i.e. problemorientierte und pointierte Themenaufbereitung),
- andere zu Widerspruch und Diskussion herausfordern (deshalb provokante Thesen oder Fragen formulieren).

Ein Referat hat die Funktion, Nachdenken und Debatte anzuregen. Es kann nie einen Gegenstand oder ein Problem umfassend darstellen. Deshalb muss man bei der Präsentation des Themas selektiv verfahren, einzelne Aspekte gezielt auswählen. Diese Auswahl muss aber dennoch "repräsentativ" sein - man muss die wichtigsten Aspekte des Themas darstellen. Deshalb ist die Vorbereitung eines Referats in der Regel zeitintensiver als die einer schriftlichen Arbeit der gleichen Länge, in der man breiter darstellen kann. Für einen Vortrag auswählen heißt auch, mehr wissen, als im Referat präsentiert wird, und das Wissen für die anschließende Diskussion aufheben.

2. Wie sollte ein Referat aufgebaut sein?

- Thema/Gegenstand kurz darstellen
- Frage- bzw. Problemstellung knapp und präzise formulieren
- Material, wichtigste verwendete Literatur vorstellen (evtl. Handout/Folie)
- theoretische Einordnung der verwendeten Literatur
- zentrale Begriffe, Konzepte klären
- kurzer Überblick über die Gliederung des Vortrags (evtl. Handout/Folie)
- Darstellung und Interpretation der Ergebnisse
- kontroverse Positionen zum Thema präsentieren
- Thesen und offene Fragen formulieren

3. Der Vortrag

- Ein Vortrag steht und fällt mit seiner Struktur (s.o.). Nur einem übersichtlich gegliederten Vortrag können die meist nicht so gut informierten ZuhörerInnen folgen.
- Ein Referat sollte in der Regel nicht länger als 15 bis 20 Minuten dauern. Dies sind etwa 7 DIN A4-Seiten 11/2-zeilig bedruckt.
- Ein Kurzreferat ist nicht länger als 7-8 Minuten. Es hat die Funktion, in knapper und präziser Form Arbeitsergebnisse darzustellen, und es ist eine Übung für die mündliche Diplomprüfung, wo Sie in eben dieser Zeit die Ergebnisse Ihrer Diplomarbeit vorstellen sollen (Problemstellung, Ansatz, Ergebnisse).
- Ein Referat kann frei gehalten werden (z.B. mit Stichworten auf Karteikarten), es kann aber auch abgelesen werden. Dies hängt vom Temperament und von der Übung der/des Vortragenden ab.
- Basiert der Vortrag auf einem ausformulierten Text, ist es wichtig, den Text zur Übung sich oder anderen zuvor laut vorzulesen; dann stellt man fest, welche schriftlichen Sätze mündlich nicht genießbar sind.
- Ein Referat halten bedeutet auch, für die anschließende Diskussion verantwortlich zu sein, d.h. sie zu strukturieren, Fragen zu beantworten und evtl. einen Aspekt des Referats zu vertiefen.

4. Medieneinsatz

"Medien" lockern nicht nur einen Vortrag auf, sie sind auch nützlich für die Vermittlung von zusätzlicher Information; sie können aber auch Visualisierungen (Grafiken, Tabellen, Zeichnungen etc.) von mündlich Vorgetragenem sein.

Folgende "Medien" sind leicht zum Einsatz zu bringen und für einen Vortrag zu empfehlen:

- Damit die Zuhörenden folgen können, brauchen sie eine Papiervorlage/Sichtvorlage mit der Gliederung des Vortrages, zentralen Thesen, Tabellen, Grafiken etc., wichtigen Personen, wichtiger Literatur.
- Tafel
- Overhead-Projektor.

Die goldenen Regeln des Referierens

- Reden Sie so frei und ungezwungen wie möglich.
- Denken Sie immer an Ihr Publikum: Überfordern und unterfordern Sie es nicht.
- Versuchen Sie Ihr Publikum ebenso im Blick zu behalten wie die Uhr.

- Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche, indem Sie wichtige Punkte besonders betonen.
- Visualisieren Sie, was wichtig ist, aber erschlagen Sie Ihr Publikum nicht mit Abbildungen.
- Geben Sie im Voraus bekannt, wie der Vortrag aufgebaut ist, und sagen Sie bei Übergängen, zu welchem Punkt Sie nun kommen. Man wird Ihnen danken und folgen.
- Trennen Sie eigene Meinung und die Wiedergabe fremden Gedankenguts.
- Fassen Sie am Ende zusammen, was die wesentlichen Ergebnisse oder Gehalte des Referates sind!

(Quelle: Klaus Schlichte: Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft, Opladen 1999)