

Leitfaden Referate vorbereiten

Mit diesem Leitfaden behältst du den Überblick über die Schritte auf dem Weg zu deinem fertigen Referat. Fragen, Tipps und Denkanstöße helfen dir, die wichtigsten Aspekte im Blick zu behalten. In der rechten Spalte kannst du abhaken, welche Fragen du schon geklärt hast bzw. welche Schritte erledigt sind.

Plane rechtzeitig, wie viel Zeit du für jeden Schritt benötigst und wann du dementsprechend mit der Vorbereitung anfangen solltest. Das geht besonders gut, indem du vom Referatstermin ausgehend rückwärts rechnest.

Dieser Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern soll dir als Orientierungshilfe dienen. Ob spezifische Punkte für dein Referat relevant sind, hängt im Zweifelsfall davon ab, wie deine Aufgabenstellung lautet.

Thema: _____ **Datum:** _____

Schritt 1: Vorgaben beachten	✓
Was soll ich referieren? Habe ich ein vorgegebenes Thema / einen vorgegebenen Text oder kann ich selbst wählen?	
Wie soll ich referieren? Soll ich beispielsweise informieren, zusammenfassen, interpretieren, analysieren, vergleichen oder unklare Passagen aufgreifen und diese im Kurs besprechen?	
Welchen Auftrag habe ich? Gebe ich nur einen kurzen Input? Bereite ich eine Diskussionsrunde vor? Soll das Referat interaktive Elemente enthalten?	
Was gehört noch zu meinen Aufgaben? Soll ich Diskussionsfragen vorbereiten? Soll ich die Moderation einer anschließenden Diskussion ebenfalls übernehmen?	
Gibt es vorgegebenes Material, das ich aufgreifen soll? (Quellen, Daten, Sekundärliteratur...)	

Schritt 2: Rahmenbedingungen klären	✓
Welches Vorwissen haben meine Zuhörer*innen?	
Wie ist die technische Ausstattung des Raums?	
Soll ich ein Handout / eine Präsentation o.ä. erstellen?	
Wie, wann und wo soll bzw. muss das Referat mit dem*der Dozent*in vorab besprochen werden?	
Ist es ein Einzel- oder ein Gruppenreferat ?	
Falls letzteres, wer sind meine Gruppenmitglieder , wie teilen wir die Arbeit auf, wer hat welches Vorwissen, Stärken etc.?	

Schritt 3: Ins Thema einarbeiten	✓
Worum geht es bei meinem Thema? Gibt es wichtige Eckdaten, Fakten, zentrale Forschungsmeinungen? (Hier eignet sich ein kurzer Blick in ein Fachlexikon oder Wikipedia.)	
Welche Texte will / soll ich als Grundlage verwenden?	
Worum geht es in den Texten? Von wann sind sie? Wer sind die Autor*innen? Welchen Zielen gehen sie nach? Wie ist die Argumentationsstruktur der Texte? Wie hängen die Inhalte mit meinem Thema zusammen?	
Gibt es Widersprüche oder unterschiedliche Meinungen in der Forschungsliteratur? Wo will ich mich in meinem Referat positionieren?	
Benötige ich vertiefende Literatur? Wo finde ich diese?	

Schritt 4: Übersicht über Inhalte erstellen	✓
Wie hängen die verschiedenen Themenbereiche zusammen? (Hier eignet sich z.B. eine Mindmap bzw. Concept Map.)	
Welche Aspekte sind besonders relevant? Was interessiert mich an diesem Thema? Warum behandeln wir dieses Thema / diesen Text im Seminar?	

Schritt 5: Eigene Fragestellung und konkretes Ziel festlegen	✓
Was ist meine zentrale Zielsetzung für mein Referat?	
Welche Frage(n) will ich beantworten oder diskutieren?	
Welche Inhalte benötige ich , damit ich die Fragestellung in der vorgegebenen Zeit beantworten kann? (Hier ist eine Einteilung in Muss-, Soll- und Kann-Inhalte hilfreich.)	

Schritt 6: Struktur des Referats festlegen	✓
Einleitung (10-15% der Zeit) <ul style="list-style-type: none"> • Interesse wecken (z.B. mit einer Anekdote, einem überraschenden Forschungsergebnis, aktuellem Bezug o.ä.) • Zusammenhänge zum Seminarkontext herstellen • Ziele des Referats nennen • Überblick geben 	
Hauptteil (70-80% der Zeit) <ul style="list-style-type: none"> • Sinnvoll gegliedert: Roter Faden • Anschaulich und verständlich, kurze Sätze, auf den Punkt 	
Schluss (10-15% der Zeit) <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung • Schlussfolgerung • Ausblick 	

Schritt 7: Umsetzung und Visualisierung	✓
Durch welches Medium wird mein Referat am besten unterstützt? (PowerPoint, Poster, Handout, Grafik, ...)	
Wie kann ich meine Inhalte übersichtlich darstellen? Wie mache ich den roten Faden erkennbar?	

Schritt 8: Manuskript / Notizen	✓
Was will ich während meines Referats als Gedächtnisstütze dabei haben? Helfen mir Stichworte auf Karteikarten oder will ich z.B. die Notizfunktion in PowerPoint nutzen? Benötige ich einen ausformulierten Vortrag oder eignet sich eine Mindmap o.ä. besser?	
TIPP: Probiere aus, was für dich am besten funktioniert!	

Schritt 9: Thesenpaper, Handout o.ä.	✓
Soll bzw. will ich ein Thesenpapier oder Handout erstellen?	
Gibt es Vorgaben des*der Dozent*in?	
Was auf einem Handout zu finden sein sollte:	
<ul style="list-style-type: none"> • Kopfteil mit Name(n), Seminar, Dozent*in, Datum, Thema • Aufbau wie Referat: kurz, nur die Hauptthesen, roter Faden • Literatur bzw. Quellen! 	

Schritt 10: Sprechprobe (freies Vortragen üben)	✓
Ist mein Manuskript funktional oder muss ich es anpassen? An welchen Stellen komme ich ins Stocken? Wo fehlen mir Argumentationsschritte und wo kann ich mein Manuskript ggf. verkürzen?	
Funktioniert mein Zeitplan? Oder muss ich mein Referat kürzen bzw. Teile erweitern / vertiefen?	
TIPP: Plane genug Zeit für die Sprechprobe ein und übe so lange, bis du dich sicher fühlst – das Vortragen vor Freund*innen kann dir dabei helfen!	
TIPP: Beim freien Sprechen hilft es, wenn du dich darauf konzentrierst, was dich selbst an dem Thema interessiert und was du dazu sagen möchtest. Dann kommt das, was du sagst, eher aus dir selbst heraus.	

Woran ich noch denken möchte	✓