

Das Referat: Einige Tipps zu Theorie und Praxis

(erstellt von Monika Fischer/Bettina Boos)

- ☞ **Die Funktionen des Referats**
- ☞ **Ausgangsbasis Text**
 - ☞ Wer sagt was
 - ☞ Arbeitszeit
- ☞ **Verstanden oder Unverstanden?**
- ☞ **Formalitäten**
 - ☞ Dauer des Referats
 - ☞ Die Textwiedergabe
 - ☞ Vortrags-Choreographie
- ☞ **Technik**
 - ☞ Wahl der Mittel
 - ☞ Im Rampenlicht
 - ☞ Powerpoint, Folie oder nix?
 - ☞ Darstellung von Text und Graphiken
 - ☞ Die gemeine Elektronik
 - ☞ Gruppenarbeit
- ☞ **Das Referat: Mehr als nur Worte und Text**
 - ☞ Aktives Raumdesign
 - ☞ Stimmgewalt
- ☞ **Der generalisierte Zuhörer**
- ☞ **Perfektionismus und Feedback**

☞ Die Funktionen des Referats

Bevor man die Arbeit an einem Referat beginnt, sollte man sich eine Reihe grundlegender Fragen stellen:

- Welchen Zweck erfüllt mein Referat?
- Welche Erwartungen werden an mein Referat gestellt?
- Unter welchen Bedingungen halte ich das Referat?
- Wer sind meine Zuhörer?

Zwei grundlegende Referatstypen lassen sich dabei unterscheiden:

Das Ziel des ersten Referatstyps ist die Wissensvermittlung. Den Zuhörern wird kein Vorwissen zum Referatsthema unterstellt, so dass die Referenten quasi als Ko-Dozenten des Seminarleiters auftreten.

Das Ziel des zweiten Referatstyps ist die konzentrierte Zusammenfassung bzw. die Einführung in einen, als bekannt vorausgesetzten, Text. Es geht dabei nicht darum, ein Themengebiet zu referieren, sondern darum in einen Text kurz und prägnant einzuführen. Das Referat hat den Zweck Anschlusspunkte für eine nachfolgende Diskussion zu schaffen. Wichtig ist dabei, die Struktur und den Aufbau des Textes zu erläutern und grundlegende Thesen des Textes *kurz* darzustellen, um die Argumentationsstruktur des Textes aufzuzeigen. Anschließend soll in eine Diskussion übergeleitet werden, in der der Text kritisch hinterfragt werden kann.

Im Folgenden wird nur auf den zweiten Typ des Referats – also die Einführung in einen Text – eingegangen. Sie stellt den im Seminar zu verfolgenden Referatstyp dar.

Die Referenten haben also im Seminar – auch trotz besseren Wissens – davon auszugehen, dass der Text von allen anderen Kommilitonen gelesen wurde und Interesse an der Behandlung des Themas besteht. Eine übertriebene Fürsorge für Zuhörer, die ohne Textkenntnis und Interesse das Seminar absitzen, ist nicht ihre Aufgabe.

Die Referenten stehen also nicht in der Pflicht dem Seminarleiter die Arbeit abzunehmen, indem sie volle 90 Minuten reden. Sie sollen auch nicht unter Beweis stellen, dass sie alle Fachbegriffe im Text fehlerfrei und schnell aussprechen sowie verstehen können, sondern sie sollen exemplarisch für alle anderen Studierenden im Seminar Fragen aufwerfen, an denen sich eine Diskussion entzünden kann. Die Behandlung eines Textes im Referat ist somit keine Prüfung, sondern bietet die Chance Fragen anzubringen.

☞ Ausgangsbasis Text

Die Ausgangsbasis für das Referat ist der zu behandelnde Text bzw. das zu behandelnde Material (Internetseiten, Film...). Dieses sollte natürlich gründlich gelesen werden. Sicher kann der Text trotz „extreme-readings“ und Hinzuziehen weiterer Quellen unverständlich bleiben, dieses sollte im Referat aber nicht verschleiert, sondern offen dargelegt werden. Vielleicht haben andere Studierende ja das gleiche Problem. Auch eigene Gedanken, die an den Text anschließen (etwa im Bezug zur eigenen Erfahrung oder Berufspraxis im Gebiet der Erwachsenenbildung) können eingebracht werden, etwa um die Textinhalte zu veranschaulichen.

Beispielsweise geht es in dem Text um „Formen der Erwachsenenbildung“: Der Text unterscheidet explizite (Erwachsenenbildung als alleiniges Thema), hybride (Erwachsenenbildung in Kombination mit X) und mediale (Erwachsenenbildung medial gestützt) Formen des Lernens Erwachsener. Die Referenten hatten bisher keinen Bezug auf Erwachsenenbildung, allerdings leitet der Vater eines Referenten einen Gartenbauverein, aus dem die Referenten folgende Beispiele ableiten: Eine explizite Form der Erwachsenenbildung im Gartenbauverein findet sich z.B. in der Vortrags-Veranstaltung „Die Bedeutung der Imkerei für den Obstbau“. Eingeladen wurde ein Referat des städtischen Amtes für Bienenkunde, für den Vortrag wurde für 2 Stunden ein Saal im örtlichen Gemeindezentrum gemietet. Eine hybride Form lässt sich am Beispiel der Vereinssitzung im lokalen Wirtshaus aufzeigen, in der – zwischen Kassenbericht, Vorstandswahl und Mitgliederbefragung neben dem Essen – ein Diavortrag zum Thema „Obstanbau in Kalifornien“ gezeigt wird. Mediale Formen der Erwachsenenbildung im Gartenbauverein sind etwa die verschiedentlich verteilten Flugzettel – etwa zum Thema „Insektenplage im Frühjahr – Was tun?“ oder der Hinweis auf die monatlichen Lerneinheiten für Neueinsteiger im Verein, die auf der Vereinshomepage eingerichtet wurden.

☞ Wer sagt was

Vor dem Vortrag ist es wichtig, den Text zu entschlüsseln und sich darüber klar zu werden, was der Text sagt. Zentrale Fragen sind also:

- Was ist das Thema und die Kernaussage des Textes?
- Was ist die Meinung des Autors?
- Wie und wo begründet der Autor seine Meinung?
- Welche anderen Autoren führt er an und wie nimmt er auf sie Bezug (Zustimmung oder Kritik)?
- Widerspricht sich der Autor im Text?
- Meint der Autor was er sagt, oder spielt er vielleicht nur mit Ironie?

Im Referat sollte klargestellt werden, wo der Autor wörtlich zitiert wird und wo die Meinung der Referierenden einfließt. Wenn im Text die Meinung des Autors nicht eindeutig ersichtlich ist, sollte das im Referat verdeutlicht werden. Ebenso sollten eigene Gedanken zum Thema als solche ersichtlich sein. Zuletzt ist zu bedenken, dass der Text nicht unbedingt die Meinung der Seminarleitung wiedergeben muss. Bei der Bearbeitung des Referats sollte man sich aber nicht von der eigenen Vorstellung davon, was der Seminarleitung als Aussage gefallen könnte, leiten lassen, sondern an der Aussage des Textes bleiben.

Beispielsweise nimmt der zweite Text im Seminar Bezug auf den ersten Text zu „Formen der Erwachsenenbildung“. Der Autor überschreibt seinen Artikel „Eine praxisblinde Unterscheidung – zur Theorie der Formen der Erwachsenenbildung“ und kritisiert darin scharf die Unterscheidung in explizite, hybride und mediale Formen. Als Gegenargument führt er eigene Erfahrungen in der Praxis der Erwachsenenbildung an. Die Referenten wissen allerdings, dass die Seminarleitung ein Befürworter der Unterscheidung in explizite, hybride und mediale Formen des Lernens Erwachsener ist. Ziel des Referates ist es nun nicht den Text so zuzuschneiden, dass alle Kritik verschwindet, sondern den Text in seiner Argumentationsstruktur wiederzugeben. Wie begründet der Autor seine Kritik? Erscheint die Kritik schlüssig oder lassen sich die Praxisbeispiele im Text nicht doch in die drei Formen einordnen? Die Referenten könnten so z.B. folgende Statements von sich geben:

„Der Autor beklagt die Praxisblindheit des theoretischen Modells...“

„Wir finden allerdings, dass sich die Praxisbeispiele sehr wohl mit dem Modell verbinden lassen...“

„Allerdings werden im Text Beispiele gegeben, die unserer Ansicht nach nicht ganz in das Modell passen...“

☞ Arbeitszeit

Texte zu lesen ist zeitaufwendig. Um anspruchsvollere Texte ausreichend zu verstehen, sollten sie mehrmals gelesen werden. Die Arbeitszeit pro Text kann variieren, einige Stunden sollten aber eingeplant werden.

Sinnvoll ist es, an einen Text mit verschiedenen Lesemethoden heranzugehen: Man kann sich in einem ersten Schritt Notizen machen, Dinge anstreichen und anschließend eine eigene Zusammenfassung des Textes schreiben. Sinnvoll ist es auch mit anderen über den Textinhalt zu diskutieren, um andere Perspektiven zu gewinnen.

Auch für die Vorbereitung des Referats sollte genügend Zeit eingeplant werden. Ein paar Tage vor dem Referatsbeginn mit der Arbeit zu beginnen, ist zu wenig. Dagegen ist eine Arbeitsspanne, die sich über etwa 4 Wochen erstreckt (Textlesen – Referat vorbereiten) durchaus realistisch.

Besonders wichtig ist es für Arbeitsgruppen, sich Zeit zu nehmen, um den Text gemeinsam zu bearbeiten und um die Abläufe während des Referats zu koordinieren und einzuüben.

☞ Verstanden oder Unverstanden?

Der Text muss im Referat nicht originalgetreu wiedergegeben werden. Es geht nicht darum, möglichst wenige Fehler im Textverständnis zu haben, sondern darum einen sinnvollen Einstieg in eine Diskussion zu ermöglichen. Oft ist ein missverständlicher, selbst umformulierter Text dazu besser geeignet als ein nur abgelesener. Die Qualität des Textverständnisses der Referenten schlägt sich nicht im Schein nieder – wichtiger ist allerdings, dass eine intensive Beschäftigung der Referenten mit dem Text erkennbar wird. Man sollte das Referat deswegen als Chance sehen, sich im Textverständnis und in der Textpräsentation zu üben. Der Ausschluss eigener Fehler dadurch, dass man nichts eigenes wagt und den Text mehr oder minder abliest, ist somit sehr kontraproduktiv: No Risk – no Fun!

☞ Formalitäten

Wichtig ist es bei den einführenden Referaten einige Formalitäten zu beachten:

☞ Dauer des Referats

Das Referat sollte im Idealfall 20 Minuten, auf keinen Fall aber mehr als 30 Minuten dauern.

☞ Die Textwiedergabe

Der Text sollte in eigenen Worten wiedergegeben werden. Auf umfangreiche Zitate aus dem Originaltext sollte verzichtet werden. Nur besonders wichtige Stellen können als Zitate angeführt werden – ansonsten sollte man eigene Worte für das Geschriebene finden. Zitate sollten allerdings immer als solche gekennzeichnet werden.

Durch bloßes Vorlesen eines Textes oder vieler Textpassagen lässt sich meistens kein Zuhörer vom Hocker reißen, eher breitet sich wachsendes Unverständnis und Langeweile aus. Wie oben bereits erwähnt, sollte im Referat nicht etwas 1 zu 1 porträtiert werden, sondern eine Diskussion entfacht werden. Eigene Worte müssen zudem nicht hochgestochen klingen, um die zentralen Themen des Textes zu erfassen.

Orientieren sollte man sich zudem an folgenden Fragen:

- Warum wählt der Autor diese oder jene Überschrift zum Thema?
- Weist die Überschrift bereits auf zentrale Thesen hin?
- In welche Einheiten wird der Text gegliedert?
- Worum geht es in den einzelnen Abschnitten und wie hängen sie zusammen?
- Stimmt die Aufteilung in Absätze mit der Argumentationsstruktur überein?

☞ **Vortrags-Choreographie**

Nach längerer Arbeit ist der Text nun grundlegend Verstanden, auch wenn noch Fragen offen sind. Nun stellt sich die Frage, wie man das erarbeitete im Referat umsetzen kann. Im Grunde sind der Phantasie hier keine Möglichkeiten gesetzt:

Man kann sich im vortragenden Monolog üben, man könnte eine Diskussion zum Thema darstellen, ein stellvertretendes Streitgespräch führen usw. usf.

Auch bei der Wahl der Mittel stehen alle Türen offen: Kärtchen, Folien, Plakate, Präsentationen oder die Tafel können genutzt werden.

Eine gewisse Kreativität in der Vortragsgestaltung trägt dazu bei die Zuhörer an sich zu binden, allerdings sollte sich die Art der Darstellung an den Text weitgehend halten – der Textinhalt sollte Vorrang vor dem eigenen Bedürfnis nach Präsentation haben.

Beispielsweise könnten die Referenten zum Thema „Formen der Erwachsenenbildung“ verschiedene Materialien präsentieren, die einzelne Formen veranschaulichen, z.B. Exemplare der Flyer des Gartenbauvereins oder kurze Präsentation einer Lerneinheit von der Homepage.

In einem dritten Seminartext geht es um „Pro und Kontra verschiedener Formen der Klassifizierung von Erwachsenenbildung“. Der Autor listet die Argumente der verschiedenen Parteien auf und plädiert für eine Verschmelzung der Ansätze. Die Referenten geben die zwei Positionen auf zwei Seiten der Tafel an und präsentieren sich als zwei gegeneinander redende Kontrahenten. Eine dritte Person des Referatteams präsentiert schließlich den Synthesevorschlag des Textautors und macht die Gemeinsamkeiten der beiden Kontra-Positionen durch an die Tafel geklebte Doppelpfeile deutlich, auf denen notiert ist, was beide Argumente verbindet.

Wie auch sonst, macht beim Referat Übung den Meister. Am besten übt man das eigene Vorhaben mindestens einmal mit Stoppuhr, um sich über die Dauer und Tücken des eigenen Vorhabens bewusst zu werden.

Im Team ist es wichtig, sich vorher über Ablauf und Aufgabenverteilung abzusprechen. Wenn bei mehreren Referenten keiner eine Ahnung davon hat, was der andere vorbereitet hat und machen wird, ist das nicht nur vor einem Publikum peinlich, sondern auch für jeden der Referenten stressig. Wenn vorab also schon ein Plan für das eigene/gemeinsame Handeln steht, lässt sich viel Stress vermeiden.

☞ **Technik**

Oft ist das eigentliche Hindernis bei einem Vortrag weniger der gute Wille der Referenten als die Unwägbarkeiten der Technik.

☞ **Wahl der Mittel**

Weniges gut zu machen ist besser als vieles schlecht.

Das Referat muss nicht durch die Anwendung der neusten Methoden bestechen und sollte nicht vollgepackt mit Zuhöreraktivierung sein. Es muss nicht grellbunt, hektisch und animiert ablaufen, sollte aber auch nicht völlig monoton ablaufen. Den richtigen Mittelweg zu finden, ist eine Herausforderung, aber dafür sind Referate da: Um sich drin zu üben.

Die Wahl der Darstellungsmittel sollte bedacht werden. Wenn man sich und den Zuhörern gegenüber Auskunft darüber geben kann, warum man etwas so und nicht anders präsentiert, ist schon eine gute Ausgangsbasis vorhanden. Durch die Auskunft über den Sinn des eigenen Vorgehens gewinnt man das Verständnis der Zuhörer. Bei auftretenden Problemen und Fehlplanungen sollte man offen dafür sein, Methoden fallen zu lassen und flexibel in der Texteingührung weiterzugehen.

☞ **Im Rampenlicht**

Als Referent steht man im Rampenlicht. Das Referat im Stehen zu halten ist normalerweise von Vorteil, da man so beweglich bleibt und die Zuhörer besser im Blick behält. Eine genaue Kenntnis des Ablaufs des Referates, eine gute Vorbereitung der eigenen Materialien und Hilfsmittel – im Großen und Ganzen ein gutes Drehbuch der eigenen Vorstellung – ist hilfreicher als vollkommene Planlosigkeit.

☞ **Powerpoint, Folie oder nix?**

Welches Mittel sollte man für die Darstellung wählen?

Entscheidet man sich gegen jegliche Visualisierung, so sollte der Vortrag selbst klar und verständlich gehalten werden.

Verwendet man Visualisierungshilfen (z.B. Tafelanschrift, Folien, PowerPoint) sollte auf die Qualität der Darstellung geachtet werden. Die Schrift muss auch in helleren Räumen gut erkennbar sein, der Kontrast zwischen Untergrund und Schrift sollte gut sein. Pro Folie sollten etwa 3-4 Minuten Zeit eingeplant werden, so dass im Verlauf des gesamten Referats höchstens 10 Folien abgespielt werden. Mehr als 10 Folien sind ermüdend für das Publikum und ein Beweis dafür, dass man sich nicht auf zentrale Thesen des Texts beschränkt hat.

Es sollte erkennbar sein, dass für die Bearbeitung des Referatinhaltes mehr Zeit aufgewendet wurde als für das Design der Folien. Vor allem bei PowerPoint ist die Gefahr sehr groß wenig Inhalt durch ein schickes Design vertuschen zu wollen.

Völlig abzuraten ist davon, in einer Gruppe eine Person ausschließlich für das Design abzustellen. Alle Referenten sollten den Text ähnlich gut kennen. Es macht sich nicht gut, wenn man eine Person als den „Techniker“ identifizieren kann, der allerdings keine Ahnung vom Referatsthema hat.

☞ **Darstellung von Text und Graphiken**

Man sollte folgende Regeln für die Textdarstellung beachten:

- Schriftgröße 16-18 Punkte. Kleiner ist schlecht zu lesen. Je größer desto besser.
- Graphiken lieber etwas zu groß als zu klein darstellen. Eine Graphik, die niemand lesen kann, könnte auch weggelassen werden.
- Auf gute Kontraste achten: Keine blaue Schrift auf schwarzem Untergrund und dergleichen.
- Standard-Cliparts sind meist kein guter Weg, Thesen aus wissenschaftlichen Texten zu veranschaulichen.
- Dagegen bieten Tafeln, Pinnwände, die Arbeit mit Karten sowie verschiedene Optionen in PowerPoint einen sehr großen Spielraum um komplexe Gedankengänge nachzuvollziehen
- Gute Schaubilder sagen oft mehr als viel Text. Den Text graphisch darzustellen (z.B. als Tabelle, Gegenüberstellung, Ablaufmuster) bietet oft gute Einstiegsmöglichkeiten in eine Diskussion.

☞ **Die gemeine Elektronik**

Bei der Verwendung jeglicher Technik kann es zu verschiedensten Problemen kommen. Manchmal ist daher vom Einsatz schweren technischen Geschützes eher abzuraten. Warum sollte ein Tafelbild nicht genauso funktional sein wie PowerPoint?

Notwendig ist es sich schon vor dem eigenen Referat mit der Technik zu beschäftigen:

- Man sollte sich rechtzeitig über die Verfügbarkeit von Geräten an der Uni schlau machen. Manchmal müssen Projektoren und Beamer vorher reserviert werden!
- Man sollte vor dem Seminar genügend Zeit für den Aufbau und einen Testlauf der Technik einplanen. Mehr Zeit in das Handling der Geräte als in den eigenen Vortrag zu investieren, ist entmutigend und lenkt von der Konzentration ab.
- Auch für banale Sachen muss vorgesorgt werden: Je nachdem mit welchen Mitteln man arbeitet, sollte man auch an Kreide, Stifte, Tesafilm und Kabel denken.

Vor dem Vortrag sollte man sich – besonders als Referententeam – gemeinsam die erstellten Medien anschauen, so dass alle über das verwendete Material Bescheid wissen und noch Kritikpunkte einbringen können.

Wichtig ist es schon im Vorab abzusprechen, wer wann welches Medium bedient. Idealerweise teilt man sich die Arbeit, so dass während ein Referent spricht ein zweiter anschreibt, Folien auflegt oder den Laptop bedient.

Während des Vortrages sollte mehr Zeit dem Publikum als der Technik gewidmet werden. Anstatt auf den Monitor zu starren oder mit der Tafel zu sprechen, sollte man seine Zuhörer im Auge behalten und frei vortragen.

☞ **Gruppenarbeit**

Ob eine Gruppenarbeit während des Referats Sinn macht, muss letztlich der Vortragende selbst entscheiden. Der Einsatz einer Gruppenarbeit sollte allerdings in sinnvoller Relation zur Vortragszeit stehen und beachten, dass ein als sinnlos wahrgenommener Arbeitsauftrag die Zuhörer eher demotiviert als aktiviert.

Eindeutig sinnlos ist Gruppenarbeit, wenn sie keine weitere Verwertung findet und nur die Zuhörer „aufwecken“ soll oder wenn sie nur auf Ergebnisse hinführen soll, die schon vorab feststehen. Die eigene Referententätigkeit durch stark gesteuerte Gruppenarbeit zu verdecken, ist meistens zeitraubend, unmotivierend und hat mehr mit russischem Roulette als mit einem guten Referat zu tun.

☞ **Das Referat: Mehr als nur Worte und Text**

Jedes Referat lässt sich durch mehr gestalten als nur die richtigen Worte und Mittel:

☞ **Aktives Raumdesign**

Der Seminarraum ist eine Komponente, über die sich viel steuern lässt. Allein schon ob gelüftet wurde oder nicht kann die Stimmung der Zuhörer beeinflussen. Als weiteres bietet es sich an die Sitzordnung im Raum so zu modifizieren, dass sie dem eigenen Referat eher zuträgt als dieses zu behindern. Je näher die Zuhörer den Referenten sind, desto besser verstehen sie das Gesagte, desto eher bemerkt der Referent mögliche Einwände, Meldungen oder sich breit machendes Unverständnis. Mit der Sitzordnung zu experimentieren kann sich also positiv auf das eigene Referat auswirken – allein schon z.B. dadurch, dass man die Möglichkeiten der Zuhörer verringert sich ganz hinten außen zu platzieren. Idealerweise baut man den Vortragsraum vor dem Seminar um, da so die eigene Gestaltungsleistung am ehesten unsichtbar bleibt.

☞ **Stimmgewalt**

Lautes Reden und eine normale, deutliche Aussprache sind etwas anderes als „Schreien“. Auch wenn man der Meinung ist, seinem Stimmorgan nicht mehr als den gewöhnlichen Pegel an Lautstärke entlocken zu können, kann vieles schon dadurch verbessert werden, dass man zum Zuhörer hin und nicht zur Tafel spricht. Die wenigsten universitären Räume sind derart akustisch ausgefeilt, dass man ohne Verständnisprobleme beim Zuhörer zu erzeugen mit der Wand reden kann. Auch im Stehen vorzutragen verbessert die Akustik (und meist auch die Lautstärke) ungemein und sollte deswegen dem sitzenden „Tagesschau-Habitus“ vorgezogen werden.

☞ **Der generalisierte Zuhörer**

Eine Vorstellung von einem guten Referat hat jeder, auch die Referierenden selbst. Deswegen kann ein Ausgangspunkt für das eigene Tun und Schaffen sein, sich vorzustellen, man selbst müsste als Zuhörer das eigene Referat mitverfolgen. Das, was man anderen zumutet, sollte mindestens so gut sein, dass man es problemlos sich selbst zumuten würde.

☞ **Perfektionismus und Feedback**

Nur wenige Referenten fordern nach ihrem Vortrag auch ein kurzes Feedback von den Zuhörern ein. Rückmeldungen vom Publikum können aber helfen, im Verlauf des Studiums, den eigenen Stil weiter zu verbessern. Gleichzeitig sollte man auch andere Referate bewusst auf Methodik und Inhalt hin beobachten. Auch wenn eine Seminarsitzung durch ein richtig schlechtes Referat als verlorene Zeit gewertet werden könnte, so kann man doch gerade aus dem angehäuften Fehlern anderer viel für die Vermeidung eigener Fehler lernen.

☞ **Literatur**

- Kade, J./Nittel, D./Seitter, W. (2007): Einführung in die Erwachsenenbildung/Weiterbildung. 2., überarbeitete Auflage. Stuttgart. (insbes. Seiten 191-203)
- Rost, F. (1999): Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. 2. Auflage. Opladen.