

Leitfaden für Referate in Seminaren in der NNG

Organisation: Das Referat muss in seinen Grundzügen auf jeden Fall rechtzeitig vorher mit dem Dozenten/der Dozentin abgesprochen werden. Bitte informieren Sie sich **zu Beginn des Semesters**, wie lange vorher Sie dem Dozenten/der Dozentin das Handout zuschicken sollen und planen Sie entsprechend. In der Regel **müssen** Sie mindestens zwei Wochen vor dem Referatstermin die Sprechstunde besuchen. Sollten Sie am Tag des Referats erkrankt sein, wird selbstverständlich erwartet, dass Sie dem Dozenten/der Dozentin so bald wie möglich Bescheid geben. Unentschuldigtes Fehlen ist nicht akzeptabel und wird unter keinen Umständen toleriert.

Zeitmanagement: Die Vorgaben der maximalen Dauer des Referats sollten verbindlich eingehalten werden. Es ist ohnehin sehr hilfreich, das Referat vorher **mindestens einmal zu üben**, dann kann falls nötig auch gekürzt werden.

Aufbau:

Einleitung: Die **Einleitung** sollte zum Thema des Referats hinführen und den größeren historischen Kontext skizzieren. Eventuell können Sie hier auch schon auf Probleme oder Fragestellungen hinweisen, die später im Referat relevant werden. Die Einleitung sollte kurz und prägnant sein. Wichtig: Jedes Referat braucht zwingend eine These und eine Fragestellung. Darin wird Bezug zur Forschung genommen und das eigene Thema in einem größeren Zusammenhang verortet. Die These sollte so formuliert sein, dass sie den Ausgangspunkt für die anschließende Diskussion im Seminar bildet.

Hauptteil: Der **Hauptteil** dient dazu, die zuvor angedeutete Argumentation auszubreiten und mit Beispielen (Quellen) zu unterlegen. Dabei ist es wichtig, möglichst lückenlos und nachvollziehbar zu argumentieren. Am Ende des Hauptteils sollte eine kurze Zusammenfassung der Argumentation stehen.

Schluss: Fassen Sie im **Schluss** Ihre Ergebnisse mit Blick auf Ihre Fragestellung zusammen.

Das Handout sollte folgendes enthalten:

- Einen Kopf mit allen relevanten **Formalia** (Universität, Seminar, Titel des Proseminars, Dozent/Dozentin, Thema des Referats, Referent/Referentin, Datum)
- Die **Gliederung** und die **wichtigsten inhaltlichen Punkte** des Referats
- Die **These**
- Angaben der verwendeten **Literatur**
- Handouts sollten **nicht länger als zwei Seiten** sein. Sie sollten in ausreichender Anzahl vorhanden sein und schon vor Beginn der Sitzung ausgeteilt, bzw. vorab bei Digicampus bereitgestellt werden. Ggf. wird erwartet, dass Sie Ihr Handout bereits eine Woche vor der Sitzung online stellen.

Der Vortrag:

- Sie sollten versuchen, so weit wie möglich frei zu sprechen oder zumindest nicht monoton abzulesen. Vermeiden Sie Schachtelsätze und orientieren Sie sich an der Komplexität der gesprochenen Sprache im Seminar.
- Bilder, Karikaturen oder Quellenzitate können interessante Einstiege bieten. Halten Sie sich dann aber nicht zu lange mit dem Beispiel auf und machen Sie den Zusammenhang mit Ihrem Vortragsthema klar.
- Sollten Sie nervös sein, denken Sie daran, dass niemand einen perfekten Vortrag erwartet - schon gar nicht von einem Studienanfänger. Sehen Sie das Referat als Gelegenheit, um Ihre Präsentationsfertigkeiten zu trainieren und zu verbessern. Mit wiederholter Übung wird es Ihnen zunehmend leichter fallen.