

Hinweise und Arbeitshilfe für Referate - Version 1.03

Online-Quelle: <http://www.verwaltungsmanagement.info/studium/lernen/referate.pdf>

Bei Referaten in meinen Lehrveranstaltungen beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise in [Abschnitt A](#). Sie ersetzen die „Empfehlungen für Referate“ des Fachbereichs AIV (siehe dazu unten Nr. 11).

[Hinweise](#)
[Arbeitshilfe](#)
[Bewertung](#)

Abschnitt B ist eine [Arbeitshilfe für die Vorbereitung](#), Abschnitt C informiert über die für die [Bewertung](#) wichtigen Aspekte und damit darüber, worauf Sie achten sollten (was lernzielrelevant ist).

A Hinweise für Referate (verbindlich)

1. Zielsetzung

Mit einem Referat sollen Sie ein Fachthema – inhaltlich strukturiert und mit wissenschaftlichen Methoden bearbeitet – in einem zeitlich begrenzten Vortrag darstellen. Es dient der Förderung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz.

2. Themenfestlegung

Wählen Sie eines der Themen aus der Seminarankündigung. Ein Thema Ihrer Wahl ist möglich, sprechen Sie es mit mir ab (es muss in den fachlichen Rahmen des Seminars passen, die Schwierigkeit muss angemessen sein, die Ziele (s. Nr. 1) müssen damit erreichbar sein).

Ein Thema kann auch doppelt vergeben oder von einem Team bearbeitet werden, sprechen sie das aber ebenfalls mit mir ab, auch welche besondere Regeln dann gelten.

3. Bearbeitungszeitraum: Praktikum II

Sie sollten das Referat bereits während des Praktikums erarbeiten, jedenfalls weitgehend. Das ist nachdrücklich zu empfehlen, denn während des Hauptstudiums II ist die Zeit für die fachliche Bearbeitung des Themas und die Vorbereitung des Referats zu knapp: Sie haben ein fast normales Unterrichtpensum und zusätzlich Schwerpunktfächer und sind bereits damit bestens ausgelastet. Vergessen Sie nicht, dass der Lernerfolg davon abhängt, dass Sie die Lehrveranstaltungen zeitnah nachbereiten (siehe Thema „[Lernen, Lerntechniken](#)“), wenn Sie das Gelernte auch noch in der Laufbahnprüfung beherrschen wollen – und das wird von Ihnen verlangt.

4. Thesenpapier / Folienpräsentation

Fassen Sie die wesentlichen Aussagen ihres Referats in einem Thesenpapier von maximal 3 Seiten zusammen. Es sollte mindestens 3 Arbeitstage vor dem Termin des Referats allen Beteiligten vorliegen, damit sie sich inhaltlich vorbereiten können.

Alternativ können Sie auch die Vortragsfolien einer PowerPoint-Präsentation verteilen, wenn diese Präsentation ausreichend knapp gehalten ist. Der Zwang zur Zusammenfassung in Thesen oder in den Stichpunkten einer Präsentation ist eine wichtige methodische Übung!

[Hinweise](#)
[Arbeitshilfe](#)
[Bewertung](#)
[Anfang ↑](#)

5. Vortrag

Der Vortrag soll 20 bis 30 Minuten dauern. Es soll frei gehalten werden anhand des Thesenpapiers, einer Gliederung oder von Stichpunkten, nicht wörtlich abgelesen.

Erleichtern Sie den Zuhörern das Verständnis durch Medienunterstützung (PowerPoint-Präsentation, Folien, Flip-Chart, Tafelanschrieb; vervielfältigungsfähige Vorlagen). Sie können die Seminarteilnehmer auch aktiv einbeziehen.

Die Gestaltung des Vortrags ist nichts anderes als die Umsetzung des Gebots der Kundenfreundlichkeit! Denken Sie also aus der Kundenperspektive und nicht Input-orientiert.

6. Diskussion und Bewertung

Nach dem Vortrag sollen Sie sich der Diskussion und Kritik stellen. Kritik üben und Kritik aufnehmen können ist ein wichtiges Element der Sozialkompetenz, fällt erfahrungsgemäß aber schwer.

7. Übung für die Diplomarbeit

Nutzen Sie die schriftlichen Ausarbeitungen für das Referat, um sich auf die Diplomarbeit vorzubereiten. Verwenden Sie die Dokumentvorlage und beachten Sie die entsprechenden Förmlichkeiten auch bei der Zitierweise und dem Literaturverzeichnis.

8. Lassen Sie sich unterstützen

Das Referat ist Teil des Lernprozesses. Lassen Sie sich dabei sinnvoll unterstützen, sprechen Sie z.B. über die Konkretisierung des Themas und bei der Festlegung der Medienunterstützung mit mir oder wenn Sie Probleme haben, Klippen zu umschiffen.

9. Rückmeldung

Zu Ihrem Referat erhalten Sie eine Rückmeldung. Sie bezieht sich nicht nur auf die Bewertung, sondern vor allem darauf, was gelungen ist und wo Verbesserungen

rungen möglich oder erforderlich sind. Im Vordergrund steht also die Weiterentwicklung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz (Referat als Teil des Lernprozesses). Die Lerngruppe sollte in diesen Prozess einbezogen sein, was sich bisher aber als schwierig erwiesen hat: es fällt schwer, eine Kollegin/einen Kollegen zu kritisieren, selbst wenn es in konstruktiver Absicht erfolgt. Hieran müssen wir wohl noch arbeiten.

[Hinweise](#)
[Arbeitshilfe](#)
[Bewertung](#)
[Anfang](#) ↑

10. Bewertung als Leistungsnachweis

Referat und Thesenpapier sowie Teilnahme an der Diskussion des gehaltenen Referats bilden die Grundlage für die Bewertung. Dabei werden die Aspekte berücksichtigt, die in Abschnitt C aufgeführt sind.

Die Rückmeldung (s. Nr. 9) umfasst auch die Information über die Bewertung und die Begründung. Das Ergebnis teile ich der Verwaltung mit, Sie brauchen nichts zu veranlassen.

11. Die „Empfehlungen“ des Fachbereichs gelten nicht

Die „Hinweise für Referate“, die der Fachbereichsrat am 24. Juli 2003 als „Empfehlungen“ bestätigt hat, gelten nicht. Insbesondere müssen Sie sich nicht darum kümmern, den Fachbereich über das gehaltene Referat und die Bewertung zu informieren – dies geschieht „von Amts wegen“. Auch das Bewertungsschema wird nicht verwendet.

B Vorbereitung eines Referats¹ (Arbeitshilfe)

[Hinweise](#)
[Arbeitshilfe](#)
[Bewertung](#)

[Anfang](#) ↑

1. Zielrichtung und Thema festlegen, erste Eingrenzungen

Zielrichtung klären

- Was soll das Referat erreichen, was sollen Ziele, wer soll die Zielgruppe sein?
- Soll der Schwerpunkt bei der Information oder bei der eigenen Stellungnahme liegen? Beachte für wissenschaftliches Arbeiten: zunächst ist der Meinungsstand zu ermitteln und darzustellen, erst auf dieser Grundlage ist eine eigene Meinung sinnvoll und ggf. erforderlich.
- Oder sollen beide Zielrichtungen vermittelt und verbunden werden?

Entscheidung zur Arbeitsweise

- Einzelreferat?
- Bei Gruppe: Festlegung der Teilnehmer
- Vorüberlegung: In welcher Form soll das Referat gehalten werden?
- Die großen Arbeitsschritte
- Überlegungen zur Arbeitsverteilung nach Interesse und Möglichkeiten

Grobstruktur festlegen, d.h. erste Inhaltsaspekte und evtl. Schwerpunkte

2. Material sammeln und sichten (aspektorientiert²)

- Konkretisierung von Fragestellungen und Schwerpunkten durch Material-sichtung
- Überblick verschaffen
- Material aspektorientiert ordnen
- Textvorbereitung: Markierungen und/oder Anmerkungen.
Andere Möglichkeit: Zuordnung des Materials zu einzelnen Fragen
- Endgültige Festlegung der Schwerpunkte des Referats

3. Material auswerten

- Reihenfolge der Bearbeitung festlegen

¹ Unter Verwendung eines nicht veröffentlichten Textes von Peter Krüger, Odenthal, bearbeitet, © der aktuellen Bearbeitung: Burkhardt Krems, Köln 2003.

² „Aspekt“ steht hier für einzelne Gedanken, Teilthemen, Argumente. In dieser Phase ist es u.U. nicht sinnvoll oder möglich, bereits eine logisch konsistente Gliederung der Einzel-fragen zu verwenden, die im weiteren Verlauf jedoch angestrebt werden sollte.

- Entnahme von Informationen aus dem Text (dem genauen Wortlaut der Information folgt die Bearbeitung in Form eines Exzerpts).
Andere Möglichkeit: Zitate übernehmen
- Ausgewertete Informationen aspektorientiert auf Karteikarten übertragen, mit Überschriften versehen und ordnen (Zitierregeln beachten) – mit Hilfe des Computers, auch die tabellarische Erfassung ist möglich mit Nutzung der Such- und Sortierfunktionen.

[Hinweise](#)
[Arbeitshilfe](#)
[Bewertung](#)
[Anfang ↑](#)

4. Aufbau des Referat

a) Einleitung

Die Einleitung hat die Funktion einer Einführung ins Thema. Die Formulierung richtet sich nach Wissensstand und/oder Interesse sowie weiteren Bedingungen (z.B. der Situation) des Adressatenkreises. In jedem Fall soll die Einleitung Interesse für das Thema wecken.

b) Hauptteil

Der Hauptteil soll das Thema entwickeln, dazu ist es wichtig, die thematischen Schwerpunkte sinngemäß zu gliedern und miteinander zu verbinden. Um den Zuhörern das Verständnis zu erleichtern sollte sich jeder Tellschritt aus dem vorherigen ergeben.

Wichtig sind klare Begriffe, die einheitlich im gesamten Referat verwendet werden. Die wichtigsten Begriffe sind kurz zu definieren.

c) Schluss

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten ein Referat zu beenden:

1. Am Ende werden die Fakten noch einmal zusammengetragen.
2. Der Referent legt am Ende des Referats seinen eigenen Standpunkt dar.
3. Zuhörer nachdenklich stimmen indem man eine Frage *zu* einem im Hauptteil noch nicht genannten Punkt stellt.

5. Medienunterstützung

Planen Sie die Medienunterstützung, die oben A 4 und 5 beschrieben worden ist. Bereiten Sie dies technisch rechtzeitig vor, z.B. die Bereitstellung des Beamer.

6. Schriftliche Fassung (Langfassung)

Aus verschiedenen Gründen kann es sinnvoll sein, das Referat vollständig auszuformulieren. **Nutzen Sie dies als Gelegenheit, für die Diplomarbeit zu üben.** Geben Sie die Langfassung ab, damit Sie eine Rückmeldung auch mit Blick auf die Anforderungen einer Diplomarbeit erhalten können.

C Bewertung eines Referats³

[Hinweise](#)
[Arbeitshilfe](#)
[Bewertung](#)
[Anfang](#) ↑

Bei der Bewertung eines Referats sind die folgenden Aspekte relevant. Es handelt sich um eine nicht verbindliche und nicht abschließende Aufzählung, die aber für Sie erkennen lässt, worauf Sie achten sollten.⁴

1. Sachliche Richtigkeit

Die Darstellung des Sachverhalts ist inhaltlich richtig und im Rahmen der Vortrags-situation angemessen.

2. Schwerpunktbildung

Auswahl und Zuordnung wichtiger Teilaspekte sind gelungen.

3. Gliederung

Ein sinnvoll gegliederter Aufbau trägt dazu bei, dass die Zuhörer dem Vortrag gut folgen können.⁵

4. Darstellung und eigene Stellungnahme

- Sachdarstellung und eigene Stellungnahme stehen in einem sinnvollen und an-gemessenen Verhältnis zueinander.
- Wiedergegebene Positionen sind deutlich unterscheidbar von eigenen Stellung-nahmen/Bewertungen.⁶

5. Vortrag

Es wird sprachlich angemessen (Sprachniveau, Verwendung fachlicher Begrifflich-keit, Tempo, Artikulation) adressatenbezogen vorgetragen.

6. Zeit

Die Dauer des Referats hält sich in dem vorgegebenen Rahmen⁷.

³ Unter Verwendung eines nicht veröffentlichten Textes von Peter Krüger, Odenthal, bear-beitet, © der aktuellen Bearbeitung: Burkhardt Krems, Köln 2003.

⁴ Ein **Bewertungsschema wird nicht empfohlen**, da die Gewichtung variabel gehandhabt werden muss (vgl. die entsprechende Problematik bei der Nutzwertanalyse), eine ausrei-chend genaue Erfassung aller Gewichtungs- und Bewertungsaspekte deshalb sehr auf-wändig wäre und wohl eher eine Überreglementierung darstellt. Dies ist aber selbstver-ständlich die freie Entscheidung jedes Dozenten!

⁵ Denken Sie daran: was sollen die Zuhörer am Ende (noch) wissen? „Outcome“ zählt!

⁶ Denken Sie an das „Grundgesetz“ der Journalisten: „Die Nachricht ist heilig, die Meinung ist frei“, und wenden Sie es entsprechend an. Dabei kommt es bei Ihrer Meinung natürlich auch auf die Qualität Ihrer Argumentation an, z.B. die Folgerichtigkeit, Nachvollziehbar-keit, Anschaulichkeit.

7. Adressatenbezug

Die Referenten stellen sich im Zusammenspiel verschiedener Möglichkeiten des Vortragens angemessen auf die Zuhörer ein.

[Hinweise](#)
[Arbeitshilfe](#)
[Bewertung](#)
[Anfang ↑](#)

8. Präsentationsmedien

Mögliche Präsentationsformen werden sinnvoll im Sinne einer guten Vermittlung genutzt.

9. Arbeitsteilung bei Team-Referaten

Die Referenten sind gleichgewichtig aktiv in sinnvoller Arbeitsteilung.

10. Diskussion

Die Referentinnen/Referenten sind in der Lage; auf Nachfragen einzugehen. Sie können sachgemessene Kritik entgegennehmen und darauf konstruktiv reagieren.

11. Organisation

Planung und Vorbereitung, insbesondere der Sachmittel, sind zweckmäßig und zeitgerecht.

[Hinweise](#)
[Arbeitshilfe](#)
[Bewertung](#)
[Anfang ↑](#)

⁷ Es kommt nicht auf die Minute an, aber der Zeitrahmen sollte stimmen.