

## Referat

### **Besondere Anforderungen an Sprechtexte**

1. Setzen Sie fremde Aussagen möglichst komplett in eigene Worte um, d.h. verarbeiten Sie die Vorlagen zu einem höheren Grad, als es für Lesetexte notwendig ist. So vermeiden Sie wörtliche Zitate oder schränken sie doch bis auf ein Minimum ein.
2. Nennen Sie die Autoren, auf die Sie sich in der Hauptsache stützen oder mit denen Sie sich besonders auseinandersetzen, zu Beginn ihres Vortrags, und nehmen Sie einen kurzen Forschungsüberblick in die Einleitung des Referats auf.
3. Führen Sie die Quellen oder die Autoren, die Sie wiedergeben, jeweils am Anfang des Satzes namentlich an. Z.B.: Ernst Nolte hatte vermutet, es sei Hitlers Absicht gewesen, dass ...; Hans Mommsen konnte diese Ansicht mit guten Argumenten zurückweisen. Ich gehe deshalb davon aus, dass ... usw. So hört Ihr Publikum, wann und wen Sie zitieren und wann Sie eigene Aussagen, Fragen, Folgerungen bringen, über welchen Verlässlichkeitsgrad die vorgetragenen Befunde verfügen und auf welchen empirischen bzw. logischen Geltungsnachweisen sie beruhen.
4. Geben Sie Ihren Hörern vorab einen Überblick über die Gliederung Ihres Vortrages und nehmen sie diese in Ihr Thesenpapier auf. Machen Sie Ihrem Publikum auch zwischendurch deutlich, wo Sie gerade in der Gliederung sind.
5. Unterbrechen Sie nach jedem eigenständigen Kapitel Ihren Vortrag und weisen Sie auf den Beginn eines neuen hin, indem Sie dessen Überschrift deutlich hervorgehoben wiederholen. So wissen Ihre Hörer stets, in welchem Teil des Gedankengangs Sie jetzt sind, und sie haben Zeit für eine entsprechende Notiz beim Mitschreiben.
6. Formulieren Sie klare Fragen und präzise Aussagen in knappen Sätzen.
7. Vermeiden Sie nach Möglichkeit fremdsprachliche Zitate und solche Begriffe, die Sie vor Ihrer Arbeit an dieser Materie selbst nicht gekannt haben. Ihre Hörer verlangen sonst ständig nach Erläuterungen und bringen Sie aus dem Konzept, oder, schlimmer noch, sie fühlen sich mit Unverständlichem überschüttet und hören nicht mehr hin.
8. Führen Sie jede fremde Sache und jeden Begriff, die Sie wirklich zur sachgemäßen Darstellung benötigen, eigens ein.
9. Fassen Sie am Ende des Vortrags Ihre Ergebnisse noch einmal thesenartig zusammen.
10. Zum Schluss noch ein Hinweis: Der Referent sollte weder das Thema, noch den Zuhörer erschöpfen, sondern die Chancen nutzen, die in einer Arbeitsteilung zwischen Referat und Diskussion liegen: Ein Referent fördert die Produktivität der Diskussion, indem er seine Argumentation zuspitzt, diskussionswürdige Punkte explizit vorschlägt, manches mit Hinweis auf die Möglichkeit des Nachfragens zunächst ganz beiseite lässt und sich selbst ein paar gute Gedanken für die Aussprache aufbewahrt.

Statt monoton und rasch abzulesen (beides wird den Kommilitonen keine große Freude machen), sollten Sie versuchen, an Hand von Stichworten möglichst frei zu sprechen. Die Mühe des Formulierens zwingt den Redner, das Vortragstempo erheblich zu drosseln. Ihre Hörer sprechen im Geiste mit, Sie vollziehen das Suchen und Finden der treffenden Formulierung nach und verstehen und behalten das Gesagte viel besser.

### **Vorbereitung des Referats**

*So paradox dies klingen mag, gerade ein frei gehaltener Vortrag verlangt ein sorgfältig ausgearbeitetes Manuskript.*

- Sie sollten das Konzept Ihres Vortrags vor dem eigentlichen Vortragstermin mit Ihrer Seminarleitung besprechen. Damit beugen Sie sachlichen Mängeln oder Fehlern in Ihrer Darstellung vor.
- Vortrag ausformulieren. Sie können dann Länge und Eindruck besser einschätzen (Freunden vortragen). Faustregel: 1 Seite mit 60 Anschlägen pro Zeile und 1,5 Zeilenabstand = 3 Minuten).
- Fließtext in Stichworte zusammenfassen.
- Wenn Sie Bedenken haben, das Referat anhand einer solchen Stichwortsammlung frei zu halten, gibt es einen brauchbaren Kompromiss: Markieren Sie in Ihrer Textfassung des Referats alle Begriffe, die unbedingt genannt werden sollten. Sie können diesen Text dann wie eine Stichwortsammlung verwenden, oder, sollten Sie einmal ins Stocken kommen, einige Passagen ablesen.

Nutzen Sie **Tafelbild** und **Overhead-Folien** und **Powerpoint** o.ä., um Ihre Informationen zu visualisieren. Mit ihrer Hilfe können Sie Informationen, die nur schwer zu verbalisieren sind, z.B. das Funktionsschema einer Staatsverfassung oder den Verlauf eines statistischen Trends, aber auch eine Bildquelle hörefreundlich aufbereiten.

### **Formaler Aufbau des Referats (Vorschlag):**

1. Einführung in Quellen und Literatur
2. Fragestellung formulieren
3. Argumente entwickeln und auf die Fragestellung beziehen
4. Thesen zur Diskussion stellen, z.B.
  - Forschungskontroversen
  - Unklare Punkte, Publikum auffordern, eine Lösung zu finden
  - Neue Aspekte einführen
  - In den Seminarzusammenhang einordnen und die Bedeutung des Referatsthemas diskutieren (Anschlussfähigkeit des Themas)

### **Thesenpapier**

Es umfasst in der Regel 1-4 Seiten und hat eine doppelte Funktion: Zum einen ermöglicht es die Vorbereitung der Seminarteilnehmer, zum anderen entlastet es diese beim Hören des Referates vom Mitschreiben (z.B. von Namen, Daten und bibliographischen Angaben).

In der Regel sollte das Arbeitspapier also enthalten:

- die genaue Titelaufnahme der benutzten Forschungsliteratur und Quelleneditionen;
- die wichtigsten Informationen zur behandelten Thematik (also Namen, Daten, Zahlen);
- evtl. Angaben zum - kontroversen? - Forschungsstand;
- die leitenden Fragen, mit denen der Referent das Thema erschließt;
- die zentralen Thesen;
- selbstverständlich auch den Namen des Referenten, Titel und Dozent des Seminars, Thema und Datum des Referats.

Achten Sie auf die übersichtliche Gestaltung des Thesenpapiers! Bloße Stoffgliederungen sind ebenso unpassend wie langatmig ausformulierte Texte.

In einigen Seminaren wird zusätzlich ein Quellenpapier verlangt. Umfang und Gestaltung sind mit dem Seminarleiter abzusprechen.

### **Möglicher Aufbau eines Thesenpapiers:**

Universität Erfurt / Philosophische Fakultät / Historisches Seminar / Neuere und  
Zeitgeschichte und Geschichtsdidaktik  
Seminar: xx  
Dozent: xx  
Referent: xx  
Datum: xx

#### **Thema des Referats**

Begriffserklärungen (kann auch auf einem extra Blatt sein)

I. Leitfragen

II. Ablauf der Ereignisse

III. Interpretation und Thesen

IV. Literaturhinweise (dort auch Vorbereitungslektüre für die Seminarteilnehmer)

ev. V. Quellen oder Literatúrausschnitte für die Diskussion