



Leitfaden zur Erstellung von Referaten

in den Studiengängen der Europäischen Ethnologie

1 Zur Vorbereitung des Referats

- Erschließung und Erarbeitung des Referatsthemas

- Berücksichtigen Sie das übergeordnete Seminarthema. Es bildet den Rahmen für das Referat.
- Recherchieren, bibliographieren und erschließen Sie zentrale Quellen und Literatur zum Thema (z. B. im OPAC, Semesterapparat). Berücksichtigen Sie auch aktuelle Entwicklungen und Diskurse (Zeitungen, Zeitschriften, Internet).

Siehe auch: <https://www.uni-bamberg.de/euroethno/studium/links/> (Stand: 21.05.2021)

- Lesen Sie Quellen und Literatur kritisch. Berücksichtigen Sie Position und Intention der Verfasserin/des Verfassers und hinterfragen Sie die aufgestellten Thesen.
- Formulieren Sie eine leitende Fragestellung.
- Strukturieren Sie das Thema; grenzen Sie es ggf. ein und bilden Sie Schwerpunkte.
- Eignen Sie sich Expertenwissen zu Ihrem Thema an.

➔ Halten Sie rechtzeitig Rücksprache mit der Dozentin/dem Dozenten!

➔ Lassen Sie der Dozentin/dem Dozenten die Handreichung zum Vortrag rechtzeitig zukommen!

➔ Beachten Sie die jeweils im Seminar gesetzten Fristen der Dozentin/des Dozenten!

- inhaltlicher Aufbau des Referats

- „Aufhänger“ (s. u.)
- Einleitung:
 - Hinführung zum Thema
 - Vorstellung der Gliederung und der leitenden Fragestellung
 - ggf. Begriffsklärungen
 - Darlegung von Forschungsstand sowie Quellen- und Literaturlage
- Hauptteil:
 - Begriffe, Ereignisse, Personen, historischen Kontext klären
 - Berücksichtigung der Faktoren Zeit, Raum, soziale Gruppe
- Schluss:
 - Bezug zur Einleitung herstellen, Fazit, abschließende Thesen
 - offene Fragen, bestenfalls Diskussionsanregung

➔ Achten Sie auf den roten Faden Ihres Vortrags!

- Erstellung eines Skripts für den Vortrag

- Der Inhalt des Referatsskripts sollte über das Vorgetragene hinausgehen (Vorsichtsmaßnahme für den Fall von Nachfragen).
- Struktur/Übersichtlichkeit erreichen Sie z. B. durch Stichpunkte (anstatt Fließtext), Symbole oder farbige Markierungen.
- Notieren Sie sich ggf. Regieanweisungen (Pause, Folienklick).
- Sparen Sie nicht an Papier (Blätter oder Karteikarten einseitig beschriften)!
- Nummerieren Sie Ihre Aufzeichnungen auf jeden Fall durch!

- Nervosität bekämpfen

- Finden Sie die besten Bedingungen für sich selbst (Zeitmanagement, bevorzugte mediale Präsentationsformen, Kleidung, Vortrag im Sitzen oder Stehen).
 - Berücksichtigen Sie das zeitliche Limit des Vortrags; nehmen Sie ggf. Kürzungen vor.
 - Beheben Sie ggf. vorhandene Wortfindungsschwierigkeiten oder Probleme bei der sprachlichen Formulierung. Üben Sie Fach- und Fremdsprachliches auszusprechen.
- ➔ Proben Sie den Vortrag mindestens einmal vorher!
- ➔ Versichern Sie sich der technischen Rahmenbedingungen für Ihren Vortrag!

2 Zur Vortragsform (oder: „Du sollst nicht langweilen!“)

- Einstieg

- Starten Sie mit einem „Aufhänger“, um die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen/Zuhörer zu gewinnen!
 - Zitat, Bild, Impuls-Diskussion, aktueller Bezug o. Ä.
 - Nichts wirkt langweiliger als der einleitende Satz: „Hallo, ich halte heute Referat über...“ o. Ä.

➔ Fünf „As“: **Anders anfangen als alle anderen!** 😊

- möglichst freier und souveräner Vortrag

- visuelle Signale:
 - Körperhaltung, Mimik, Gestik
 - Versinken Sie nicht im eigenen Referatsskript/Tauchen Sie nicht hinter dem Laptop ab! Vorsicht auch bei turmhohen Pulten! Versuchen Sie lieber frei zu stehen.
 - Halten Sie Blickkontakt zu den Zuhörerinnen/Zuhörern.
- auditive Signale:
 - Sprechgeschwindigkeit
 - Klarheit
 - Lautstärke
- Rede:
 - Lesen Sie keine Schachtelsätze ab.
 - Formulieren Sie kurze, überschaubare, prägnante Sätze in einer angemessenen Sprache.

➔ Vortragen, nicht vormurmeln!

3 Zur Medialisierung des Referats

- PowerPoint-Präsentationen/Prezis

- Titelfolie mit Formalia: Universität, Semester, Lehrstuhl, Angaben zum Seminar (Thema, Leitung), Name der Referentin/des Referenten, Datum des Referats
 - Inhalt:
 - wesentliche Fragestellungen, Erläuterungen und Ergebnisse des Vortrags
 - veranschaulichendes Bild- und Textmaterial in guter Qualität
 - bei Bildern und Graphiken: Quellenangaben nicht vergessen!
 - Wissenschaftlichkeit: ansprechende Gestaltung, aber keine Spielereien! (Es muss nicht unbedingt die Uni-Corporate-Design-Vorlage genutzt werden!)
- ➔ Probieren Sie die Technik rechtzeitig genug vor dem Referat aus! Speichern Sie Ihre Folien als pdf-Datei und im pps-Format ab.

4 Zur Handreichung zum Referat (Handout, Thesenpapier o. Ä.)

- Gestaltung

- Formalia (Dokumentenkopf): Universität, Semester, Lehrstuhl, Angaben zum Seminar (Thema, Leitung), Name der Referentin/des Referenten, ggf. Datum des Referats
- beschränkter Umfang; i. d. R. nicht mehr als zwei DIN A4-Seiten
- Übersichtlichkeit durch Gliederungspunkte/Überschriften
- Stichpunkte, kein Fließtext
- keine unreflektierten, wortwörtlichen Übernahmen aus der Literatur
- Wissenschaftlichkeit: ansprechende Gestaltung, aber keine Spielereien!
- korrekte Orthographie und Interpunktion

- Inhalt

- wesentliche Fragestellungen, Erläuterungen und Ergebnisse des Vortrags in komprimierter Form
 - ggf. Zusatzmaterialien (Bilder, Karten, Quellentexte etc.)
 - abschließend: maßgebliche Quellen und Literatur
- ➔ Vortragstext, Text auf der Handreichung und Text in der Präsentation sollten nicht identisch sein!
- ➔ Achten Sie auf eine einheitliche Typographie sowie korrekte Interpunktion und Orthographie in der Präsentation und auf dem Handout!