

Slavische Literaturwissenschaft

Hinweise zu Referaten (mündlicher Vortrag)

Referate in den literaturwissenschaftlichen Seminaren sind ein wichtiger Teil der Modulprüfungen und bedürfen einer sorgfältigen Gestaltung. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, Ihr Referat erfolgreich zu gestalten und sich dabei an wissenschaftlichen Maßgaben zu orientieren und sich die Grundsätze wissenschaftlicher Arbeit anzueignen.

Die hier gemachten Vorgaben sind für unsere Seminare verbindlich.

1. Ziele

Ziele des Referats sind:

- sich in das bestimmte Thema einzuarbeiten und dieses im Kontext des Gesamtthemas des Seminars zu präsentieren.
- Es geht aber dabei nicht NUR um Informationsvermittlung!
- Genauso wichtig wie das konkrete Thema sind die Fähigkeiten und Fertigkeiten, die man dabei „nebenbei“ erwirbt:
 - Selbständigkeit im Erarbeiten von Fragestellungen und Themen, die im Weiteren für die Hausarbeit bzw. BA-Arbeit wichtig sind;
 - Fähigkeit, mit Arbeitstechniken der Literaturwissenschaft umzugehen (Literaturrecherche, Transliteration, Bibliographieren, Zitieren usw.);
 - Kommunikative Kompetenz (zu der auch Sprach- und Medienkompetenz gehört);
 - Fähigkeit zur Informationserschließung und -handhabung;
 - Fähigkeit zur argumentativen Präsentation und Diskussion von komplexen Sachverhalten;

Das sind Qualifikationen, die sowohl für ein erfolgreiches Studium als auch in weiten Bereichen des späteren Berufslebens sehr wichtig sind.

Betrachten Sie also Ihr Referat als eine Chance, diese Qualifikationen zu erwerben und dadurch Qualifikationsziele des Moduls zu erreichen.

In verschiedensten Bereichen der Arbeitswelt wird von Ihnen erwartet, dass Sie diese Kompetenzen bereits besitzen.

2. Vorbereitung/Organisatorisches

Bereiten Sie sich rechtzeitig auf Ihr Referat vor!

Besprechen Sie Unklarheiten oder Fragen zu Ihrem Referat zeitgerecht vor dem Termin (spätestens eine Woche vorher) mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten.

Die Ihnen zur Verfügung gestellten Texte/Literatur im Semesterapparat sind lediglich eine Grundlage für Ihr Referat. Sie sollten durch zusätzliche Literatur ergänzt werden. Treffen Sie eine sinnvolle thematische Textauswahl.

Zu Ihrem Referat gehört ein begleitendes Handout/Thesenpapier.

Die vorgeschriebene Dauer des Referats ist dem Modulhandbuch zu entnehmen bzw. mit der Dozentin/dem Dozenten abzusprechen. Je nach Modul sind es 10, 20 oder 30 Min.

Sie sollten darauf achten, dass Sie möglichst frei sprechen/vortragen (nicht ablesen!) und Blickkontakt zum Publikum halten. Sie können dabei mit Stichwörtern, Karteikarten oder Thesen arbeiten.

Sie sind als Referentin/Referent für die mediale Ausstattung zuständig (Laptops, Beamer, DVD u.a.). Verwenden Sie gut lesbare und gut strukturierte Medien (große Schrifttypen, wenig Text) und kümmern Sie sich rechtzeitig vor Sitzungsbeginn um den Aufbau. Probieren Sie jedes Medium einmal aus, bevor Sie mit dem Referat beginnen, damit es nicht während Ihres Referats zu unangenehmen Überraschungen kommt!

Die vereinbarten Termine für Ihr Referat/Ihre Präsentation sind verbindlich und müssen wahrgenommen werden.

Wenn Sie noch nicht viel Erfahrung mit Referaten haben, kann es sehr hilfreich sein, das Referat vor der

Präsentation einmal für sich selbst - „im stillen Kämmerlein“ - zu proben. Oder vielleicht finden Sie auch Zuhörerinnen/Zuhörer, die Ihnen ein Feedback geben können. Achten Sie auf das Sprechtempo, um ein gutes Zeitmanagement zu entwickeln.

Die Körpersprache ist dabei auch nicht unwichtig ... ☺

Und zuletzt sei betont: Es ist kein Fehler, wenn Sie die Teilnehmer für Ihr Thema begeistern, wenn Sie etwas von Ihrer eigenen Freude an den entsprechenden Texten vermitteln können, und wenn die anderen einen lebendigen Eindruck, ja ein Erlebnis von poetischen Texten bekommen.

3. Inhalt

„Nichts ist einfacher, als sich schwierig auszudrücken, und nichts ist schwieriger, als sich einfach auszudrücken“ (Karl Heinrich Waggerl)

Im Referat sollten nicht nur „reine Fakten“, sondern wichtige diskussionswürdige Inhalte vermittelt werden. Sie haben sich auf ein bestimmtes Thema vorbereitet und sind für Ihre Zuhörer im Seminar die Expertin/der Experte, die/der auch alle verwendeten Fachbegriffe, Problematiken, Zusammenhänge usw. erklären kann. Denken Sie an mögliche Vor- bzw. Unkenntnisse Ihrer Kommilitonen und berücksichtigen Sie diese.

Erläutern Sie am Anfang Thema, Fragestellung und Vorgehensweise/Gliederung. Am Ende sollten Sie die Ergebnisse mit Blick auf die Ausgangsfragestellung und offene Fragen für die weitere Diskussion formulieren. Beschränken Sie sich auf die wichtigsten Informationen! Denken, Verstehen und die Zusammenhänge erkennen sind die Kompetenzen, die Sie im Studium erwerben sollen, nicht das Aufzählen und Nacherzählen von Fakten.

3.1. Handout/Thesepapier

Das Referat sollte von einem Handout/Thesepapier (1 - 2 Seiten) begleitet werden. Es fasst die wichtigsten Punkte (zentrale Thesen, wichtige Daten, wesentliche Begriffsdefinitionen, Zitate u.a.) in einer übersichtlichen Art zusammen, um den Verlauf des Referats zu strukturieren und den Zuhörern eine schriftliche Vorlage an die Hand zu geben.

Eine andere Version des Handouts sind Thesepapiere mit zentralen Aussagen Ihres Vortrages (evtl. zugespitzt und kontrovers angelegt). Sie bilden eine Art Gerüst für den Vortrag und sollen helfen, die Diskussion zu stimulieren.

Der Kopf des Handouts/Thesenpapiers enthält folgende Angaben: Universität, Seminartitel, Semester, Dozentin/Dozent, Referent und Datum und das genaue Referatsthema.

Beim Zitieren soll klar zwischen eigenen Formulierungen und Zitaten unterschieden werden.

Internet-Informationen dienen ebenso wie andere Quellen zur Recherche und dürfen nicht als „Eigenprodukt“ übernommen werden. Sie müssen mit Verweis auf die Quelle zitiert werden. Es entfällt die Seitenangabe, dafür müssen Sie das Medium und ein Datum nennen - und zwar das Datum des Zugriffs auf die elektronische Quelle. Die FREIE Enzyklopädie „Wikipedia“ ist KEINE wissenschaftliche Quelle!

Vergessen Sie nicht, auf dem Handout die von Ihnen verwendete bzw. weiterführende Literatur aufzuführen.

3.2. Präsentation

Wählen Sie für Ihr Referat eine sinnvolle Form der Darstellung. Ob Sie als visuelle Unterstützung und Orientierungshilfe für Ihr Referat Folien, Bilder oder eine PowerPoint-Präsentation wählen, ist Ihnen freigestellt. Generell ist zu beachten, dass der Medieneinsatz nicht zum Selbstzweck werden sollte und die Präsentation keinen Vortragstext zum Mitlesen enthält oder das bereits verteilte Handout/Thesenpapier wiedergibt.

4. Impulsreferat

Das wichtigste Ziel des Impulsreferats ist, nicht nur das bestimmte Thema zu präsentieren, sondern einen Impuls zu erarbeiten, der dazu führt, dass der gesamte Kurs sich mit einem bestimmten Aspekt Ihres Themas auseinandersetzt. Während der Diskussion sollten die Referenten als Experten des jeweiligen Themas zur Verfügung stehen und sich in die Debatten einschalten oder eventuell die Diskussion selbst führen. Sie fassen dann die Ergebnisse am Ende der Sitzung zusammen, wofür auch reichlich Zeit eingeplant sein sollte. Die Ideen zu den Impulsen, die Sie gern einbringen möchten, können Sie bei Bedarf mit der Dozentin/dem Dozenten vorher besprechen.

Denken Sie daran, dass sich aus dem Thema Ihres Referats und der Diskussion darüber sich eine spätere wissenschaftliche Arbeit entwickeln könnte und es ist sehr sinnvoll, nach der entsprechenden Seminarsitzung Ihre Gedanken, Ideen und weitere Anregungen aus dem Seminar zu notieren.

5. Bewertung des Referats

Wenn Sie im Seminar keine Hausarbeit schreiben, ist Ihr Referat ein Teil der Modulprüfung und wird benotet. In der Bewertung Ihres Referats lassen sich die Bereiche „Inhalte“ und „Präsentation“ unterscheiden. Im Bereich „Inhalte“ wird bewertet, ob Ihr Referat bzw. Ihr Handout über eine klare Struktur/Fragestellung, sachliche Richtigkeit, eine korrekte und plausible Darstellung der wichtigsten Begriffe, Theorien und Bezugsquellen verfügt. Hierzu zählt auch, ob Ihr Referat auf eine intensive und kritische Auseinandersetzung mit Texten und Sekundärliteratur sowie auf zusätzliche eigene Recherchen verweist, die sich beispielsweise in der Qualität Ihrer abschließenden Impulse für die Seminarsitzung niederschlagen sollte.

Im Bereich „Präsentation“ interessiert der Umgang mit den eventuell eingesetzten Medien, die entsprechende sinnvolle Umsetzung dieser Inhalte im Handout/Thesenpapier, die mediale Gestaltung und der eigentliche Vortrag. Grundlegende Arbeitsfertigkeiten wie Einhaltung der Termine und des Zeitrahmens, rechtzeitiger Aufbau der Technik usw. finden in die Bewertung Eingang.