

Wie hält man ein Referat?

Oder: Der wissenschaftliche Vortrag auf einer Konferenz

Redaktion: Thomas Hoebel

Stand: März 2016

Für eine gelungene Präsentation Ihrer Forschungsergebnisse sollten Sie sich mit folgenden Empfehlungen und Hinweisen auseinandersetzen:

- **Halten Sie Ihren Vortrag frei.**
Benutzen Sie keinen ausformulierten Text, sondern lediglich Karteikarten oder einen Stichwortzettel.
- **Überlegen Sie, welche Teile Ihres Referates auch in der Diskussion zusammen erarbeitet werden können.**
Diese Teile sollten möglichst nicht referiert werden, sondern gemeinsam zusammengetragen werden.
- **Tragen Sie nur vor, was Sie selbst verstehen.**
Wenn Sie erwarten, dass Ihre Zuhörer die Sätze nicht verstehen, dann formulieren Sie diese in verständliche Sätze um.
- **Klären Sie für sich, was die Kernaussage Ihres Vortrags ist.**
Erläutern Sie, was der wesentliche Punkt des Referats ist und was Ihr Referat mit dem Seminar, dem Workshop oder der Tagung zu tun hat, im Zuge der Sie es vortragen.
- **Identifizieren Sie Charakteristika und Wissensstand Ihres Publikums.**
In welchem Umfang können die Zuhörer, z.B. Studierende, an der Planung und Vorbereitung beteiligt werden? Sollen die Studierenden vorher etwas gelesen haben? Gibt es eine entscheidende Frage- und Problemstellung, die betont werden sollte?
- **Übertreiben Sie es nicht mit wissenschaftlichem Jargon.**
Wählen Sie die notwendigen Fachbegriffe und Eigennamen genau aus, erklären Sie sie explizit.
- **Gliedern Sie den Stoff in einer klar nachvollziehbaren Form, besonders wenn dieser Stoff sehr „trocken“ ist.**
Zeigen Sie am Anfang Ihres Referates den Zuhörern den roten Faden Ihres Referates und erläutern Sie den roten Faden.
Sie können dazu auch eine Folie benutzen und zwischendurch darauf hinweisen, wo Sie gerade sind. Teilzusammenfassungen helfen den Zuhörenden zu erkennen, an welcher Stelle der Gliederung Sie sich gerade befinden.
- **Stellen Sie während des Referats Augenkontakt zum Publikum her.**
Lernen Sie ihren Text nicht einfach nur herunter, sondern setzen Sie Betonung bewusst ein.
- **Benutzen Sie Überleitungen.**
Die Zuhörenden wissen dann, wann Sie eine neue Idee einbringen.

- **Werfen Sie Fragen auf.**
So können Sie das Publikum mit einbeziehen und zwingen die Zuhörenden, aktiv über das Gehörte nachzudenken.
- **Fassen Sie am Ende kurz zusammen, was die zentrale Aussagen Ihres Referates ist.**
Bereiten Sie unbedingt Fragen für die Diskussion vor.
- **Erlauben Sie ausreichend Zeit für Fragen und bitten Sie um Feedback.**
Die Fragen können sich auf den Inhalt (Haben Sie etwas ausgelassen, was interessant gewesen wäre?), die Schlussfolgerung oder Ihren Präsentationsstil beziehen.

Ganz wichtig ist Ihr Zeitmanagement: Kontrollieren Sie im Vorfeld die Länge ihres Referates! Es sollte nicht länger als 30 Minuten sein. Überlegen Sie sich gegebenenfalls, welche Teile des Referates möglicherweise gestrichen werden können.

Foliensätze und Handouts

Arbeiten Sie sparsam mit Foliensätzen oder Handouts, auf denen wichtige Fakten, insbesondere Aufzählungen, nachzulesen sind. Achten Sie darauf, dass diese kurz gehalten und gut lesbar sind.

Das Schreiben während des Vortrags auf Tafel, Whiteboard oder Overheadprojektor verschafft den Zuhörenden eine Pause, benötigt aber mehr Zeit.

Medien dienen zur Auflockerung und Verdeutlichung der Inhalte eines Referates. Sie sollten begleitend eingestreut werden, können aber auch der Auftakt oder der Abschluss eines Referates sein.

Vermeiden Sie vor allem „Foliengewitter“: Verwenden Sie niemals mehr als fünf Folien pro Referat. Generelle Orientierung bieten dazu unsere 10 Thesen zum Einsatz von Foliensätzen: die vortragende Person

1. bearbeitet zunächst vollständig Thema und Fragestellung(en) des Referats und plant erst dann den Einsatz unterstützender Medien;
2. prüft, ob ein Medieneinsatz notwendig und sinnvoll ist und beachtet dabei die vorgegebene Zeit, die Räumlichkeiten, die Gruppengröße und die technische Ausstattung vor Ort;
3. skizziert zunächst Abfolge und Inhalt der einzelnen Folien und setzt diese Skizze dann am Computer um;
4. achtet auf sparsamen Folieneinsatz;
5. verwendet Schlagworte und (wenn überhaupt) kurze Sätze;
6. überprüft die Notwendigkeit von Grafiken, Tabellen und Bildern;
7. ordnet Grafiken o.ä. in den Kontext der Fragestellung ein und gibt die Quellen an;
8. achtet auf die Lesbarkeit des Textes und auf ein einheitliches Layout, da er die Betrachter nicht mit grellen Effekten und schrillen Farbkombinationen überfordern will;
9. überlädt die Folien nicht mit Informationen, da Schrift und Bilder bzw. Grafiken bis in die letzte Reihe des Raumes erkennbar sein müssen. Daher verwendet sie oder er nur maximal 5 Stichpunkte pro Folie;
10. präsentiert alle Folien lange genug, damit die Zuhörenden die Informationen aufnehmen können.

Insgesamt gilt: Der Medieneinsatz soll den Vortrag unterstützen, nicht ersetzen!

Unsere Handreichungen werden regelmäßig überarbeitet, und wir sind bestrebt, dabei – gekennzeichnet – auch geeignete Formulierungen aus anderen Arbeitsbereichen und Lehrstühlen zu übernehmen. Sollten wir bei der Übernahme von Formulierungen von Handreichungen den Hinweis auf Originalstellen einmal nicht ausreichend markiert haben, benachrichtigen Sie uns bitte.

* * *

Besuchen Sie den Arbeitsbereich Organisationen der Fakultät für Soziologie der Universität Bielefeld im Internet:

<http://www.uni-bielefeld.de/soz/forschung/orgsoz/>