

Hinweise zum Referat

Ziel eines Referats:

- systematische und kompakte Darstellung eines eingegrenzten Themas im Hinblick auf eine bestimmte Fragestellung
- Referat bildet Grundlage für anschließende Diskussion im Seminar

Worauf gilt es zu achten?

- dem Zuhörer sollen grundsätzliche Zusammenhänge vermittelt werden
- dabei auf Faktenwissen und Informationen beschränken, die für Vermittlung der zentralen Thesen unerlässlich sind (keine Details, keine chronologische Aneinanderreihung von Fakten und Ereignissen)

Hinweise zum Aufbau

Einleitung:

- Hinführung zum Thema durch kurze **Vorstellung der Fragestellung/Hypothese** und deren Verortung im politikwissenschaftlichen Kontext
- evtl. Aufstellen einer Hypothese bezüglich der Fragestellung
- **Erläutern der Vorgehensweise** und Begründung wie die Fragestellung bearbeitet wird (Welche Methode? Auf welche Quellen stützt sich das Referat?)
- **Vorstellung des inhaltlichen Aufbaus**
- Funktion der Einleitung: Interesse der Zuhörer wecken; Vermittlung der Struktur des Vortrags zur Orientierung des Zuhörers

Hauptteil:

Strukturierte Erörterung der Fragestellung und Thesen anhand der Quellen, sowie schrittweise Vorstellung der Teilergebnisse

Schlussteil:

- **Zusammenfassung** der Teilergebnisse im Hinblick auf die Ausgangsfragestellung
- **Beantwortung** der aufgestellten Hypothese
- Im Fazit einen **Ausblick** wagen: Was bedeuten die Ergebnisse? Abgrenzung von Ergebnissen anderer Studien? Weiterer Forschungsbedarf?
- Basierend auf Ergebnissen provokante **Thesen zur Diskussion** stellen

Hinweise zum Thesenpapier/Handout

- Dient dem Zuhörer zur Orientierung während des Vortrags und zur Nachbereitung
- Soll Aufbau und Argumentationsgang des Referates wiedergeben (keine Detailinfos!)
- Umfasst in der Regel nicht mehr als 2 Seiten

Folgende Punkte sollten auf dem Thesenpapier enthalten sein:

- Informationen zur Veranstaltung auf dem Kopf des Thesenpapiers (Universität, Institut, Titel der Veranstaltung, Semester, Name des/ der Dozenten, Thema des Referats, Name des/ der Referenten, Datum)
- Fragestellung des Referats
- Aufbau/Gliederung des Referats
- Thesen, die Argumentationsgang inhaltlich zusammenfassen und Zusammenhänge widerspiegeln (im Hinblick auf Beantwortung der Fragestellung); Einteilung der Thesen in sinnvolle Gliederungsabschnitte
- Literaturverzeichnis am Ende, das nur die herangezogenen Quellen beinhaltet
- Evtl. kurzer Anhang mit notwendigen Zusatzinformationen in Form von Tabellen, Schaubildern, Statistiken oder Dokumenten

Hinweise zur gelungenen Präsentation:

- Roter Faden muss für Zuhörer immer erkennbar sein
- Freier Vortrag anstelle von Ablesen des Manuskripts
- Redemanuskript (nur) als Hilfestellung für sich selbst formulieren
- In kurzen und einfachen Sätzen erklären, sowie langsam sprechen
- Aufzählungen vermeiden
- Dauer des Referats im Auge behalten (meist ca. 15-20 Minuten) und daher Vortrag vor Präsentation proben
- Unterstützung des mündlichen Vortrags mithilfe visueller Medien (PPT-Präsentation, Plakate, Tafelbilder, Folien); z. B. Anschreiben der Gliederung, Tabellen, Grafiken (mit Quellenverweis)
- Am Ende Ergebnisse zusammenfassen, auf diskussionswürdige Kontroversen verweisen bzw. zugespitzte These präsentieren, um Zuhörer zur Diskussion zu animieren