

---

# DAS GUTE REFERAT<sup>1</sup>

## 1. DIE GUTE VORBEREITUNG

### 1.1. Literaturrecherche generell:

- mit der vom Dozenten angegebenen Literatur beginnen
- in den Quellen (Bibliographien) von gelesenen Artikeln/Büchern
- zusätzlich selbst Literatur recherchieren!
- frühzeitig mit der Recherche anfangen (manchmal sind Bücher vorgemerkt oder müssen per Fernleihe bestellt werden)

#### Recherche:

- Datenbanken: MLA (im Uninetz bzw. in der Stabi)
  - ☞ Im OPAC finden sich nur Titel von Büchern, nicht von Artikeln in Zeitschriften oder Sammelbänden!
- direkt vor Ort an den entsprechenden Regalen der Institutsbibliothek
- im Internet
  - ☞ hier besonders auf die Seriosität der Quelle achten!  
Standardwissen aus Standardwerken zitieren und **nicht** aus dem Internet!!!
  - ☞ Skripten (von Studenten oder Dozenten) sind keine wissenschaftlichen Quellen!

**Bibliotheken:** Institutsbibliothek, Unibibliothek, Stabi, Fernleihe über den Bibliotheksverbund Bayern

### 1.2. Lektüre

- mit einfachen Texten beginnen: Einführungsbücher, Übersichtsartikel
- unbekannte Begriffe in linguistischen und literaturwissenschaftlichen Wörterbüchern nachschlagen, z.B.  
**Bußmann**, H. <sup>3</sup>2002. *Lexikon der Sprachwissenschaft*. Stuttgart. [Engl. Version: <sup>2</sup>1999. *Routledge Dictionary of Language and Linguistics*, ed. and transl. G. Trauth. London].  
**Crystal**, David. 1995. *The Cambridge Encyclopedia of the English Language*. Cambridge: CUP.  
**Glück**, H. ed. 1993. *Metzler Lexikon Sprache*. Stuttgart. CD-Rom: Digitale Bibliothek, Bd. 34 (2000). [im Uninetz verfügbar, oder von zu Hause über VPN und Proxy online]
- **Herbst**, Thomas, R. Stoll und R. Westermayr. 1991. *Terminologie der Sprachbeschreibung. Ein Lernwörterbuch für das Anglistikstudium*. Ismaning: Hueber.
- Originaltexte lesen: Texte auf Deutsch, Englisch, Französisch und der studierten Sprache immer im Original lesen und zitieren

---

<sup>1</sup> vgl. "Tipps für ein gutes Referat" von Dr. Elissa Pustka, <http://www.lrz-muenchen.de/~sobotta/>.

- genügend lesen: der Referent sollte als Experte auf seinem Gebiet auftreten und auch im Anschluss zusätzliche Fragen beantworten können (Faustregel: immer nur 1/7 seines eigenen Wissens vortragen)
- durch ein (vorläufiges) Konzept die Lektüre strukturieren
- beim Lesen Fragen und Unklarheiten notieren

### 1.3. **Vorbesprechung** (Sprechstunden wahrnehmen!):

- Erste Besprechung mit DozentIn **spätestens 2 Wochen vor Referatstermin** in der Sprechstunde
- Referat, Handout, Folien: 1 Woche vor Referatstermin in der Sprechstunde vorlegen
- alle offenen Fragen in den Sprechstunden klären und nicht erst bei der Präsentation des Referats!

### 1.4. **Didaktische Aufbereitung**

- Beispiele suchen
- übersichtliche Darstellungen ausdenken: Schaubilder, Tabellen, Diagramme, Merkkästchen...
- Vortrag laut üben, am besten mit Publikum
- fürs Zeitmanagement: Passagen markieren, die weggelassen werden können, falls die Zeit knapp wird

## 2. **DER GUTE VORTRAG**

### 2.1. **Aufbau**

- Vortrag klar strukturieren
- logisch argumentieren

### 2.2. **Einleitung**

- die Zuhörer zum Thema hinführen und für das Thema begeistern (Beispiel, Alltagserfahrung, gewagte These aufstellen...)
- das Thema definieren
- evtl. Gliederung präsentieren

### 2.3. **Hauptteil**

### 2.4. **Schluss**

- Ergebnisse zusammenfassen (nicht noch einmal die Gliederung wiederholen!) --> Fazit
- Problempunkte und offene Fragen herausarbeiten
- evtl. Ausblick geben
- evtl. Fragen zur Diskussion stellen

### 2.5. **Korrektheit**

- Fakten und Theorien richtig darstellen (seriöse Quellen verwenden, in mehreren Quellen überprüfen, Originaltexte lesen)

- sprachwissenschaftliche Fachterminologie und Internationales Phonetisches Alphabet (IPA) korrekt verwenden

## 2.6. Sprechen

- frei sprechen, spontan formulieren, nichts auswendig Gelerntes vortragen (oder noch schlimmer: ablesen!)
- Wer zur Sicherheit doch einen ausformulierten Vortrag vorbereiten will (z.B. weil er besonders nervös ist, das Referat in der Fremdsprache abgehalten wird), sollte diesen in Nähesprache schreiben (vgl. Fernsehmoderationen)
- laut, deutlich und in angemessenem Tempo sprechen (nicht Kaugummi kauen!)
- Blickkontakt mit dem Publikum halten (nicht mit dem Dozenten), beim Sprechen den Zuhörenden nicht den Rücken zukehren
- dem Publikum etwas über die Welt erzählen und nicht über das Handout berichten!
- Orientierung am Publikum (= die Kommilitonen, nicht der Dozent!)
- den Vortrag dem Wissen des Publikums anpassen
- das Publikum bei seinem Vorwissen abholen (aus Alltag, Schule, vorangehenden Seminaren, vorangehenden Sitzungen)
- überlegen, welche Begriffe man ohne Erklärung verwenden kann, welche man (noch einmal) definieren sollte
- den Vortrag der Aufnahmekapazität des Publikums anpassen
- überlegen, wie viele neue Informationen und Fachbegriffe das Publikum in 20 Minuten aufnehmen kann
- Mut zur Lücke haben: Man kann nie ein Sachgebiet vollständig darstellen. Daher lieber weniger Stoff, diesen dafür ausführlich anhand von Beispielen erklären
- Redundanz wagen: das Wichtigste wiederholen, zwischendurch und am Ende zusammenfassen

## 2.7. Unterhaltung

- das Publikum für das Thema begeistern
- das Publikum unterhalten
- das Publikum aufmerksam halten (niemand darf einschlafen!!!)
- das Publikum beobachten und reagieren
- Lampenfieber
- ein bisschen Aufregung ist normal - und sogar gut!

## 3. DIE GUTE POWERPOINT-PRÄSENTATION



Die Präsentation ist keine Stichpunktliste für den Referenten, sondern soll das Gesagte veranschaulichen!

### 3.1. Anschaulichkeit

- Landkarten
- Schaubilder: evtl. selbst erstellt, evtl. animiert
- Tabellen, Diagramme
- Tonbeispiele (mit Transkription): selbst aufgenommene Interviews, Materialien aus dem Internet, Musik
- Comics, Fotos, Filmausschnitte
- Manuskripte, Sonogramme

- Farben
- Auto-Formen: Pfeile, Kreise, Merkkästchen
- alle Beispiele und Zitate vorlesen und besprechen
- ☞ keine ständig grunzende und fliegende Präsentationen; Spezialeffekte nur zur besonderen Hervorhebung

### 3.2. Lesbarkeit

- Farben sollten deutlich lesbar sein, d.h. nicht gelb auf weiß, schwarz auf blau
- Titelfolie mit Name des Dozenten, Titel des Seminars, Semester, Name des Referenten, Titel des Referats, Datum
- Gliederung
- **Schriftgröße:**
  - Hauptstichpunkte: 20-24 Punkt, Unterstichpunkte 18-20 Punkt
  - niemals unter 16 Punkt
- **Stichpunkte**
  - keine ganzen Sätze
  - max. 1 Zeile lang
  - sind keine Überschriften, sondern sollen Informationen enthalten
  
- evtl. Beispiele in einer anderen Farbe
- Einheitlichkeit
- Masterfolie erstellen --> einheitliches Layout für alle Folien (Schriftgrößen, Abstände etc.)
- Technik testen!
- eine Woche vorher den eigenen Laptop testen

## 4. DAS GUTE HANDOUT

- Bei gutem Vortrag und guter Präsentation muss keiner aufs Handout starren!
- Das Handout ist nicht zum Mitlesen gedacht, sondern bietet Platz für Notizen und soll die wichtigsten Informationen im Überblick (in Stichpunkten) enthalten

### 4.1. VARIANTE 1: Präsentation als Handzettel ausdrucken + Bibliographie:

- möglich, aber eher vermeiden

**Besser ist:**

### 4.2. VARIANTE 2: Handout in Word

- formal korrekt (vgl. Stilblatt des Instituts)
- einheitlich: Formatvorlagen verwenden
- ansprechend gelayoutet
- in Stichpunkten
- Entsprechung Referat – Handout; keine Zusatzinformationen ("zum zu Hause nachlesen")
- enthält alle Beispiele und Zitate
- Beispiele nummeriert, kleiner, abgesetzt
- Links
- Bibliographie