



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, bibliografieren und erschließen Sie zentrale Quellen und Literatur zum Thema (z. B. Literaturhinweise der Dozierenden, Semesterapparat, eigene Recherche). Berücksichtigen Sie auch aktuelle Entwicklungen und Diskurse (Zeitungen, Zeitschriften, Internet).
Hinweise zur Recherche, siehe auch: <https://www.uni-bamberg.de/euroethno/studium/links/> (Stand: 11.11.2022).
 - Lesen Sie Quellen und Literatur kritisch! Berücksichtigen Sie Position und Intention der verfassenden Person 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 zum Thema mit der Dozentin/dem Dozenten und gehen Sie nicht unvorbereitet in Sprechstunden (Ideen/Vorschläge/Gliederung)!
- ➔ Lassen Sie der Dozentin/dem Dozenten die Handreichung zum Vortrag rechtzeitig zukommen (individuelle Vorgabe). Beachten Sie alle Fristen für diese Prüfungsleistung.
- ➔ Besprechen Sie rechtzeitig das Vorgehen, falls Sie nicht ihren eigenen Laptop benutzen!

- inhaltlicher Aufbau des Referats

- „Auhänger“ (siehe Punkt 2: Zur Vortragsform)
- Einleitung:
 - Hinführung zum Thema
 - Vorstellung der Gliederung und der leitenden Fragestellung
 - ggf. Begriffsklärungen
 - Darlegung von Forschungsstand, Quellen- und Literaturlage sowie verwendete Methoden
- Hauptteil:
 - Begriffe, Ereignisse, Personen, historischen Kontext klären
 - Berücksichtigung der Faktoren Zeit, Raum, soziale Gruppe
 - Beispiele, Quellen, erste Forschungsergebnisse
- Schluss:
 - Bezug zur Einleitung herstellen, Fazit, abschließende Thesen (aussagekräftig)
 - offene Fragen, Diskussionsanregung und -anleitung (siehe unter Punkt 2 „Interaktion, Diskussion & Co.“)

→ 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 (statt Fließtext), Symbole oder farbige Markierungen. Achten Sie auf eine ausreichende Schriftgröße.
- Notieren Sie sich ggf. Regieanweisungen (Pause, Folienklick).
- Nummerieren Sie Ihre Aufzeichnungen auf jeden Fall durch!
- Falls Sie Ihre Notizen direkt in PowerPoint eintragen: Überprüfen Sie die Funktion und nehmen Sie sich zur Sicherheit einen Ausdruck mit.

- Nervosität bekämpfen

- Finden Sie die besten Bedingungen für sich selbst (Zeitmanagement, bevorzugte mediale Präsentationsformen, Kleidung).
- 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.
- Je besser Sie sich vorbereiten, desto sicherer wird Ihr Auftreten.

→ Proben Sie den Vortrag mindestens einmal vorher und stoppen Sie dabei die Zeit. Räumen Sie ausreichend Zeit für potenziell notwendige Änderungen ein!

→ 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 (z. B. Zitat, Bild, aktueller Bezug, kurzes Video, o. Ä.).
- Binden Sie gerne bereits an dieser Stelle die anderen Kursteilnehmenden mit ein (z. B. Impuls-Diskussion)!

→ Fünf „As“: Anders anfangen als alle anderen! ☺

→ Nichts wirkt langweiliger als der einleitende Satz: „Hallo, ich halte heute ein Referat über ...“, „Mein Referat heute geht um ...“ oder Ähnliches!

- Vortragsweise

- Erzählen Sie möglichst frei und souverän (gute Vorbereitung unterstützt Sie dabei)!
- Drehen Sie sich nicht zu Ihrer Präsentation um. Sie kennen die Inhalte und können diese auch auf Ihrem Laptop sehen. Umdrehen verschluckt das gesprochene Wort. Sollten Sie explizit etwas zeigen wollen, nutzen Sie z. B. einen Laserpointer am Laptop oder stehen Sie seitlich zur Präsentation, nicht dorthin gewandt.
- visuelle Signale:
 - Körperhaltung (aufrecht, fester Stand), Mimik (freundlich offen), Gestik (unterstreichend, nicht übertrieben und irritierend)
 - Halten Sie regelmäßig Blickkontakt zu den Zuhörerinnen/Zuhörern.
- Achten Sie auf Sprechgeschwindigkeit, Klarheit und Lautstärke! Murmeln Sie nicht!

- Formulieren Sie kurze, überschaubare, prägnante Sätze in einer angemessenen Sprache. Lesen Sie keine Schachtelsätze ab.
- Vermeiden Sie Füllwörter (z. B. „genau“, „ähm“, „also“)!
 - Interaktion, Diskussion & Co.
 - Planen Sie die Einbindung der anderen Kursteilnehmenden (z. B. interaktive Anteile/gemeinsames Erarbeiten/Zwischenfragen an das Plenum). Gehen Sie über die Variante des reinen Vortrages hinaus. Seien Sie kreativ, ohne den wissenschaftlichen Anspruch zu verlieren.
 - Bereiten Sie Diskussionsfragen vor und leiten Sie die Diskussion am Ende des Vortrags an:
 - Stellen Sie keine Ja-/Nein-Fragen und achten Sie dabei auf Fachrelevanz.
 - Versichern Sie sich zunächst des eigenen Standpunktes.
 - Machen Sie sich Notizen während der Diskussion und überprüfen Sie diese im Nachgang (Chance auf neuen Blickwinkel, Input für bevorstehende Hausarbeit).
 - Lassen Sie Ihre Literaturliste nicht einfach unkommentiert. Gehen Sie auf die wichtigsten Werke ein, äußern Sie ggf. Kritik und weisen Sie darauf hin, welche Literatur besonders nützlich war.

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
 - Nummerieren Sie Ihre Folien (nicht auf Titelfolie), damit darauf verwiesen werden kann!
 - Inhalt:
 - Fragestellungen, Erläuterungen und Ergebnisse des Vortrags
 - ggf. Zitate, wesentliche Thesen
 - kurze, prägnante Formulierungen
 - veranschaulichendes Bild- und Textmaterial in guter Qualität
 - bei Bildern und Grafiken: aussagekräftige Bildunterschriften direkt unter der jeweiligen Abbildung
 - Quellenangaben direkt unter der Abbildung (Abbildungsverzeichnis auf gesonderter Folie am Schluss ist wenig hilfreich, weil der Zusammenhang zum Bild fehlt).
 - Wissenschaftlichkeit: ansprechende Gestaltung, aber keine Spielereien! (Es muss nicht unbedingt die Uni-Corporate-Design-Vorlage genutzt werden, die sehr viel Speicherplatz verschlingt.)
 - ➔ Probieren Sie die Technik rechtzeitig vor dem Referat aus! Speichern Sie Ihre Folien als pdf-Datei und im pps-Format ab. Bringen Sie vorsichtshalber die Präsentation auf einem USB-Stick mit.
 - ➔ Stellen Sie die Präsentation ggf. der Dozentin/dem Dozenten zur Verfügung, damit diese über den VC-Kurs zugänglich gemacht werden kann.
- aufgezeichnete Online-Referate mit Tonspur (falls vorgesehen)
 - Stellen Sie sich vor, da andere Kursteilnehmende Sie nicht sehen können!
 - Achten Sie auf eine gute Qualität der Tonspur. Wiederholen Sie ggf. die Aufzeichnung.
 - Setzen Sie das Icon für die Tonspur an eine gut sichtbare Stelle.

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 (auf einheitliche Form achten)!
- keine unreflektierten, wortwörtlichen Übernahmen aus der Literatur
- Wissenschaftlichkeit: ansprechende Gestaltung, aber keine Spielereien!
- korrekte Orthographie und Interpunktion (Nutzen Sie die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung.)!

- Inhalt

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

➔ **Vortragstext, Text der Handreichung und Text in der Präsentation sollten nicht identisch sein** (d. h. lesen Sie nicht einfach Folien vor, die gleichzeitig dem Handout entsprechen; das gesprochene Wort sollte am ausführlichsten sein, die Präsentation dient der Veranschaulichung, das Handout fasst die wichtigsten Punkte knapp zusammen)!