



**Prof. Dr. Knut Dahlgaard**  
Fakultät Wirtschaft und Soziales  
Department Pflege & Management

## **Informationspapier „Referate“**

Stand: 15.7.2014

Sie haben sich interessiert gezeigt, in einer meiner Veranstaltungen ein Referat zu halten. Schön, dass Sie auf diese Weise zum Erfolg der Veranstaltung beitragen wollen. Im Folgenden habe ich für Sie einige Informationen über die Ziele und den organisatorischen Ablauf zusammengestellt in der Hoffnung, dass diese zum Gelingen Ihres Referates beitragen.

### **1 Ziele der Referate**

Referate von Studierenden im Rahmen von Lehrveranstaltungen können zwei wichtige Ziele erfüllen:

- Die jeweiligen Studierenden können sich darin üben, fachliche Inhalte, eigene Wertungen und Diskussionsansätze einem größeren Publikum verständlich, anregend und anschaulich darzustellen (Übungseffekt). – Zur Effektivierung dieser Lernchance kann ein feedback durch den Lehrenden beitragen.
- Für die Zuhörer des Referats sollen interessante Inhalte und Ergebnisse dargestellt werden, die sonst auf anderem Weg (z.B. durch den Lehrenden in der Lehrveranstaltung, durch eigene Lektüre etc.) zugänglich gemacht werden müssten (Inhaltsaspekt).

Darüber hinaus kann mit einem Referat eine Studienleistung oder eine Prüfungsleistung erworben werden, selbstverständlich sollen Referate auch diese Zielsetzung erfüllen können. Aber natürlich sind auch Referate in der Veranstaltung ohne den gleichzeitigen Erwerb derartiger Leistungsnachweise gerne gesehen.

### **2 Themenfindung, -absprache und Terminierung**

Das Referatsthema soll vor allen Dingen Sie interessierten, deshalb sollten Sie selbst aktiv die Themenfindung und ggf. Themenformulierung mitgestalten. Diese aktive Mitgestaltung kann in zweierlei Weise geschehen:



- Falls ich Ihnen vorformulierte Themen anbiete, suchen Sie sich das Thema aus, das Sie am meisten interessiert, und teilen Sie mir Ihr Interesse an der Themenbearbeitung auf dem Anmeldeformular mit.
- Häufiger benenne ich nur einen Themenbereich, zu dem Referate gehalten werden können. Dann ist es an Ihnen, ein Einzelthema vorzuschlagen und die Inhalte für die Bearbeitung auszuwählen. Auch diese Absicht sollten Sie mir bitte auf dem Anmeldeformular anzeigen.

Falls sich mehrere Studierende für ein Thema oder einen Themenbereich interessieren, versuche ich am Rande der Veranstaltung eine für alle Beteiligten zufrieden stellende Regelung zu finden (z.B. durch Parallelreferate, durch Veränderung der Themenstellung, durch Gruppenreferate (bis zu zwei Studierende)).

In jedem Fall ist es notwendig, dass Sie das Anmeldeformular ausfüllen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass ein gewisses Maß an Verbindlichkeit eingehalten werden muss. Ich plane Ihr Referat in den Ablauf der Veranstaltung ein, und mit der Anmeldung erklären Sie, das Referat an dem vereinbarten Termin halten zu wollen. Dieser Termin ist zugleich auch der Abgabetermin für die schriftlichen Ausarbeitung (vgl. Abschnitt 4).

Hinsichtlich der Terminierung gibt es für Sie leider kaum Möglichkeiten der Mitgestaltung, da das jeweilige Thema in den thematischen Ablauf der Veranstaltung (Veranstaltungsplanung) eingepasst werden muss. Auch für Sie und Ihr Referat ist es besser, wenn Ihr Referatsthema nicht wie eine „Insel“ in einem andersartigen thematischen Zusammenhang auftauchen muss und wenn in der gleichen Veranstaltung Bezug auf Ihr Referatsthema genommen werden kann.

### **3 Der Ablauf der Präsentation**

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen den Ablauf der Präsentation erleichtern. Falls Sie noch wenig Erfahrungen mit Präsentationen haben, können Sie auf eine größere Anzahl von Büchern zurückgreifen, die detaillierte Hinweise zur Planung und Durchführung von Präsentationen enthalten („Ratgeber-Literatur“). Im Übrigen: Nehmen Sie sich ruhig vor, im Rahmen der Präsentation auch einmal etwas Neues auszuprobieren, dazu sind Referate im Studium auch da.

Folgende Spielregeln gelten für die Präsentation:

- Ihre Präsentation vor der Gruppe der Studierenden dauert etwa fünfzehn Minuten, bei Gruppenreferaten (bis zu 2 Studierende) maximal 25 Minuten.
- Bemühen Sie sich bitte, anhand von stichwortartigen Aufzeichnungen frei vorzutragen (kein Ablesen eines ausformulierten Textes).



- An Ihren mündlichen Vortrag schließt sich eine kurze Diskussion über Ihr Referat an (ca. 5 bis 10 Minuten), die von Ihnen gestaltet wird. Hauptzweck der Diskussion ist, Fragen zum Inhalt zu klären und weitere Aspekte des Themas anzusprechen.
- Der mündliche Vortrag wird unterstützt durch eine kurz gefasste schriftliche Ausarbeitung („handout“, vgl. Abschnitt 4.2), die an die Studierenden in der Veranstaltung verteilt wird. – Überlegen Sie in der Vorbereitung Ihrer Präsentation, wie Sie das handout während der Präsentation einsetzen wollen!
- Sie können natürlich Ihre Präsentation mit weiteren Medien unterstützen (Powerpoint-Präsentation, Folien, Flip-Charts etc.).
- Für Referate, die als Leistungsnachweis in Modulen gewertet werden, ist neben dem handout eine Schriftfassung des Referats zu erstellen, die am Tag der Präsentation ausgehändigt wird. – Die generellen Anforderungen für die Gestaltung einer Schriftfassung sind zu Ihrer Information in Abschnitt 4.3 beschrieben.

## 4 Die schriftlichen Ausarbeitungen

### 4.1 Generelle Ziele und Anforderungen

Das handout stellt einen Service für die Gruppe der Studierenden dar, während die Schriftfassung ein Dokument für den Lehrenden ist, mit dessen Hilfe er die wesentlichen Inhalte Ihres Referats nachvollziehen kann und das eine Grundlage für die inhaltliche Rückmeldung zu Ihrem Referat darstellt.

Bei der Bewertung des Referats gehen das handout, die Präsentation und die Schriftfassung gleichermaßen in die Bewertung ein.

Die nachfolgenden Vorgaben für die schriftlichen Ausarbeitungen sollen ihre inhaltliche (und formale) Kreativität nicht beschränken, sondern lediglich einen Orientierungsrahmen bilden.

Generell sollen die schriftlichen Ausarbeitungen folgende Anforderungen erfüllen:

- Einhaltung der für wissenschaftliche Arbeiten übliche Standards (1 1/2-zeilige Schreibweise, Rand jeweils 3 cm), Zitierrichtlinien, Literaturangaben etc.)
- Einhaltung der vorgegeben Grenzen für den Umfang der Arbeit (vgl. Abschnitte 4.2 und 4.3).

### 4.2 handout

Das handout ist eine komprimierte Arbeitsunterlage für die Studierenden, die mit diesem Medium Ihrer Präsentation besser folgen können und von der Arbeit des Mitschreibens weitgehend entlastet sind. Es besteht insgesamt aus 4 Seiten, bei Gruppenreferaten aus bis zu 6 Seiten:



- Deckblatt (genau 1 Seite) mit folgenden Angaben: Bezeichnung des Moduls, Dozent, Themenbereich des Referats, Thema des Referats, Name, Matrikelnummer, Datum, Inhaltsübersicht (Gliederung bzw. Grobgliederung), kurze Literaturhinweise.
- Kurzzusammenfassung der wesentlichen Inhalte (genau 1 Seite) – eine schwierige, aber nützliche Übung: Ein Außenstehender muss diese Seite lesen und sich zumindest ein grobes Bild über die wesentlichen Inhalte Ihres Referats machen können. – Formulieren Sie Fließtext (keine Stichworte) und üben Sie sich in der Kunst des Weglassens!
- Graphische Darstellungen und/oder Tabellen (mindestens zwei, aus der verwendeten Literatur oder selbst gestaltet. – Viele Inhalte lassen sich graphisch gut verdeutlichen! (2 Seiten, bei Gruppenreferaten bis zu 4 Seiten).

#### 4.3 Schriftfassung

Die Schriftfassung stellt die wesentlichen Inhalte Ihres Referatsthemas zusammen. Sie sollte nicht identisch sein mit dem Text, den Sie mündlich vortragen. Die Schriftfassung besteht aus insgesamt 8 Seiten (bei Gruppenreferaten 12 bzw. 15 Seiten):

- Deckblatt (1 Seite) mit folgenden Angaben: Titel der Veranstaltung, Dozent, Thema, Name, Matrikel-Nummer, Datum.
- Gliederung des Referats (1 Seite).
- Zusammenfassung der Inhalte (genau 5 Seiten, bei Gruppenreferaten: 2 Studierende insgesamt 9 Seiten, drei Studierende insgesamt 12 Seiten).
- Ausführliches Literaturverzeichnis (1 Seite).

Bei Gruppenreferaten müssen in der schriftlichen Ausarbeitung die individuellen Bearbeitungsanteile kenntlich gemacht werden.

## 5 Feedback und Bewertung

Neben dem Inhaltsaspekt begründet vor allen Dingen der Übungsaspekt das Anbieten von Referatsthemen. Unabhängig von dem Wunsch, mit dem Referat eine Studienleistung zu erwerben, biete ich den jeweiligen Referentinnen und Referenten ein feedback in meiner Sprechstunde über die Inhalte und Form der Präsentation an.

*Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!*