

Hinweise für die Gestaltung von Referaten

Inhaltliches:

- Thema verdeutlichen: Worum geht es, was sind zentrale Begriffe und Probleme?
- Wesentliche Aussagen des Textes zusammenfassen: Was wird über den Begriff/Gegenstand, um den es geht im Wesentlichen gesagt?
- Welche Probleme werden angesprochen?
- Welche Fragen werden aufgeworfen?
- Auf welche anderen Autor/innen nimmt der/die Verfasser/in des Textes Bezug?
- Welche Thesen werden aufgestellt

Formales:

- Thesenpapier vorbereiten und an alle verteilen (enthält wesentliche Aussagen und Fragen zum Text und eine genaue Literaturangabe)
- Präsentation von Teilen des Referats auf Folien oder mit Powerpoint
- Wichtige Begriffe anschreiben bzw. auf den Folien präsentieren
- Gerne auch Bilder, Grafiken, Karikaturen und andere Gestaltungselemente für Ihre Präsentation verwenden!

Kommunikatives: „gut rüberkommen“

- Deutlich und verständlich formulieren und artikulieren
- Auf die Seminargruppe achten und eingehen – kriegen die noch alles mit?
- Denkpausen beachten
- Auf Unruhe und Unmut eingehen – was ist das Problem?
- Aktivierende Phasen einbauen, z.B. Gruppenarbeit an einem Textabschnitt, Gruppengespräche, Fragen zur Diskussion
- Selbst Fragen stellen
- Ergebnisse zusammenfassen