

Hinweise für Referate

Zweck eines Referats:

- es soll den Kurs inhaltlich voranbringen, d.h. es soll den studentischen Zuhörern (nicht der Dozentin/dem Dozenten) ein Thema in didaktisch angemessener Weise vermitteln
- auf der Basis des Referats sollte eine Anwendung des Inhalts oder eine weiterführende Diskussion möglich sein

Vorbereitung/Ausarbeitung:

- im Gespräch mit DozentIn das genaue Thema und die Erwartungen an das Referat abklären
- nach Erhalt des Themas baldmöglichst die benötigte Sekundärliteratur suchen und beschaffen (nicht erst eine Woche vor dem Referatstermin!)
- bei der Durcharbeitung der verwendeten Literatur: bitte die *Guidelines for reading academic and research papers* beachten
- bei Verständnis- oder sonstigen inhaltlichen Problemen rechtzeitig DozentIn kontaktieren
- Vortrag zu Hause üben (falls möglich mit Publikum) und vor allem Einhaltung der Längenvorgabe testen
- bei Teamreferaten (2 und mehr Referenten): ein einheitliches Referat erstellen, nicht eines, welches aus mehr oder minder unverbundenen Teilen besteht!
- Fragen Sie sich selbst: „würde mich als Zuhörer dieses Referat interessieren / ansprechen?“, „wäre es für mich verständlich?“ etc. (d.h. versetzen Sie sich in die Zuhörerperspektive!)
- Gliederung, Handout und Powerpoint-Präsentation (falls verwendet) eine Woche vor Termin an DozentIn schicken

Thesepapier/Handout:

- gehört zwingend zu jedem Referat dazu!
- Länge: ca. 1-2 Seiten (falls nichts Anderweitiges festgelegt wurde)

Inhalt:

- Grundlegende Infos: Kurstitel, Dozent, Semester/Datum, Name(n) des/der Referenten
- klar ersichtliche Struktur des Referats (Hauptpunkte: Überschriften)
- die wichtigsten Fragestellungen und Ergebnisse
- linguistische Beispiele
- evtl. sonstige Visualisierungshilfen (Diagramme etc.)
- verwendete Literatur (zur Zitierweise siehe das Stylesheet für Hausarbeiten)

Sonstige Hilfsmittel: z.B. Overheadprojektor, Computer/Beamer, Audiovisuelle Geräte

- bitte Bedarf und Verfügbarkeit der einzusetzenden Hilfsmittel vorher rechtzeitig mit DozentIn abklären
- ausreichende Größe des Textes/der Graphiken etc. auf Folien beachten (Text mind. 18 Punkt)

Vortrag:

- möglichst freier Vortrag, d.h. nicht einfach Ausformuliertes vom Blatt ablesen
- laut und deutlich sprechen
- Blickkontakt mit den Kursteilnehmern halten – **nicht** mit DozentIn, Ihren Notizen, der Powerpointpräsentation an der Wand!
- u.U. auch Einbeziehen interaktiver Elemente (Fragen an den Kurs, brainstorming, kurze Arbeitsaufgaben etc.)

- Verständnis der Kursteilnehmer abklären, entweder an passenden (z.B. besonders schwierigen) Stellen während des Referats und/oder am Ende

Länge:

je nach Vorgabe des Dozenten, generell gilt jedoch:

- *Kurzreferat*: 10-15 Minuten
- *Referat*: ca. 30 Minuten