

Leistungsanforderungen für ein Referat (B.A., M.A., LÜ)

Allgemeines

- Das Thema bei einem ersten Sprechstundentermin vorbesprechen (Literaturtipps holen, ungefähre Struktur etc. absprechen) und in einem zweiten Termin mit dem Dozenten durchsehen (niemand hält *im eigenen Interesse* ein Referat, ohne vorher beim Dozenten gewesen zu sein).
- Das Referat strukturieren, die Fragestellung gezielt eingrenzen! Statt z.B. mit "In meinem Referat geht es um Wörterbücher..." zu beginnen, könnte man wie folgt einleiten: "In meinem Referat steht das Problem der Definition in einsprachigen Wörterbüchern im Zentrum". Möglichst klare Fragestellungen, z.B.: "Nach der von mir herangezogenen Literatur ergeben sich für den Aspekt der lexikographischen Definition folgende Probleme: 1, 2., 3.", jeweils belegt mit konkreten Beispielen.
- Das Referat nicht ablesen! Ein frei vorgetragenes Referat gibt grundsätzlich Pluspunkte! Zumindest einen Kompromiss finden.
- Nicht zu leise sprechen! Die Stimme der Größe des Raumes und der Menge der Personen anpassen. Nachfragen, ob man auch hinten verstanden wird.
- Nicht zu schnell sprechen!
- Vermeiden Sie zu häufiges *halt* (signalisiert Unsicherheit bzw. Vagheit) und den Satz "Ein Beispiel ist zum Beispiel..."
- Kommilitonen mit einbeziehen (Fragen ans Publikum, Diskussionsstimuli, kleinere ad-hoc-Aufgaben, lesen lassen, etc.); nicht gleich aufgeben, wenn nichts von den Angesprochenen zurückkommt.
- Alles, was einem selbst unklar ist, nachschlagen – nur Dinge sagen, die man selbst verstanden hat und bei Rückfragen erklären könnte (Erklärungskompetenz!).
- Fachtermini, die vermutlich unklar sind, von selbst, also unaufgefordert, erklären!
- Fremdsprachliche Beispiele müssen grundsätzlich verständlich für die Zuhörer sein; alle Wörter nachschlagen, die auf dem Handout oder der PPP stehen und am besten unaufgefordert erklären oder die Übersetzung auf dem Handout vermerken.
- Referate zählen bei Studienarbeiten zur Note (nach Ermessen des Dozenten zu einem Drittel oder zur Hälfte).

○ Je nach Seminar, Studiengang, Leistungstyp (BN, AP) und vom Dozenten festgelegter Workload umfassen Referate in der Regel zwischen 15 und 45 Minuten.

Powerpointpräsentation

- Grundsatz: Ein Referat kann, muss aber nicht durch eine PPP unterstützt werden!
- Erster Schritt: Funktionierende Technik vor Beginn des Referats sicherstellen!
- mediengerechte PP-Folien: Eine PPP soll stimulieren, die Aufmerksamkeit soll jedoch dem Redner gelten, d.h. die Zuhörer sollen nicht zuviel mitlesen müssen!
- Auf *keinen* Fall eine Word-Datei 1:1 oder so ähnlich in PP einbinden! (*worst case*)
- Eine Folie muss übersichtlich gestaltet sein: jede Folie mit Überschrift und ggf. Fußzeile; nur wenige Punkte pro Folie (Schlagwörter, Stichpunkte), durch genügend Abstand voneinander getrennt; auf keinen Fall kleiner als 20 pt (außer bei der Bibliographie).
- alle sprachlichen Beispiele und Definitionen müssen auf die Folien; auch die Bibliographie und die Struktur des Referats zu Beginn.
- Die Anzahl der Folien ist nicht das Entscheidende (können auch relativ viele sein); wichtig ist, dass keine Folie mit Text – womöglich noch eng – vollgeschrieben ("zugemüllt") ist.
- Nicht zu viel animierten Schnickschnack; auf Kontraste und Farben achten.
- immer darauf achten, dass das Referat synchron zu den gezeigten Folien verläuft (nicht Folien zeigen, die nicht zum Gesagten passen).
- Nicht zu schnell über Folien huschen – erweckt den Eindruck, man wolle einen unverdauten oder selbst nicht verstandenen Inhalt möglichst schnell "wegzappen".
- Medien/Internet in PP oder zusätzlich zu PP: Vorher ausprobieren! Nicht funktionierende (für das Referat wichtige) Videos oder Internetseiten kommen nicht gut an.
- An die Funktionstüchtigkeit der externen Lautsprecher denken, falls es etwas zu hören gibt.

Handout

○ Ausreichend Kopien für die Teilnehmer mitbringen oder das Handout im pdf-Format vom Dozenten so rechtzeitig in den elektronischen Semesterapparat stellen lassen, dass die Teilnehmer es sich herunterladen und ausdrucken können (spätestens *drei Tage* vor Referatstermin muss das vom Dozenten abgeseignete Handout im Semesterapparat sein); grundsätzlich jedoch sicherheitshalber ein paar Kopien zum Termin mitbringen.

- Das Handout bereits verteilt haben, *bevor* man das Referat beginnt.
- Keine einzelnen Blätter verteilen, nur zusammengeheftete Handouts.
- Je nach Thema und Umfang des Referats 1 bis maximal 4 Seiten.
- Keine ausformulierten Sätze (Prosa) auf dem Handout (außer natürlich bei Definitionen und ggf. Beispielsätzen), möglichst nur Stichpunkte.
- Das Handout sorgfältig auf Tippfehler, Rechtschreib- und Satzzeichenfehler sowie formale Konventionen der Sprachwissenschaft (z.B. Kursivsetzung von Wörtern, einfache Anführungsstriche von Bedeutungen) durchgehen! Ein chaotisches Handout geht meistens mit einem chaotischen Referat einher.
- Ein Handout ist gegliedert in die einzelnen Unterpunkte, die jeweils die wichtigsten Inhalte und die sprachlichen Beispiele, Definitionen, Graphiken und Tabellen enthalten
- Alle sprachlichen Beispiele müssen aufs Handout (bei nicht selbstverständlichen Wörtern und Ausdrücken in deutscher Übersetzung).
- Kein Handout ohne Bibliographie (hier bitte unbedingt den in letzter Zeit grassierenden Fehler vermeiden, dass Aufsätze aus Sammelbänden nicht mehr mit Autor und Aufsatztitel, sondern nur noch mit den Namen der Herausgeber und dem Titel des Sammelbandes identifiziert werden!).
- Auf die korrekte Wiedergabe von phonetischen Symbolen achten (Fonts in Word, die IPA-Symbole enthalten: *SILDoulosIPA*, *Lucida Sans Unicode*, *Arial Unicode MS*), auch bei der Umwandlung in eine pdf-Datei (Einbettung der Schriften im pdf Factory Pro o.ä. unter "Schriften").
- Handouts müssen eine Woche vorher in der Sprechstunde final besprochen werden (unmittelbares Feedback des Dozenten gewährleistet) oder spätestens vier Tage vor dem Referatstermin per Mail verschickt werden (keine Garantie einer detaillierten Durchsicht).