

1. Das Referat

1.1 Die Vorbereitung

- Fangen Sie **rechtzeitig** mit der Vorbereitung des Referats an.
- Sprechen Sie rechtzeitig vor dem Referat mit der Dozentin/ dem Dozenten in der **Sprechstunde**, um das Thema, den Umfang und die Erwartungen abzuklären.
- Das zu referierende Thema sollte gründlich vorbereitet und Ihnen gut bekannt sein (always remember: *You are the expert of your topic*).
- Seien Sie relevant in der Auswahl des zu referierenden Materials; fügen Sie nicht zu viel zusätzliche Information ein, sondern konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.
- Welche Punkte können durch **visuelle Mittel** (Overhead, Grafiken, TV u.ä.) hervorgehoben werden? Der Einsatz zusätzlicher visueller Mittel macht ein Referat ansprechender und bindet die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer.
- Verwenden Sie beim Einsatz von Overhead-Folien mindestens **Schriftgröße 14** oder besser noch größer.
- Geben Sie Ihrem Referat eine klare **Struktur** (siehe 1.2 Struktur) und bereiten Sie ein **Handout** (siehe 1.3 Handout) vor.
- Sie sollten das Referat vor der Präsentation **“proben”**, tragen Sie es Ihren Freunden, Freundinnen, Mitbewohnern, Haustieren oder Großeltern vor.
- Denken Sie daran, dass Referate möglichst **frei vorgetragen** werden sollten; bereiten Sie deswegen keinen Text vor, den Sie dann einfach ablesen. Notieren Sie stattdessen Stichworte (zum Beispiel auf Karteikarten oder in Ihren eigenen Unterlagen), anhand derer Sie Ihre Präsentation vortragen.
- Behalten Sie bei Ihrer Vorbereitung die **Zeit** im Auge, die Sie für Ihr Referat zur Verfügung haben (beim Proben des Vortrags eine Stoppuhr verwenden).

1.2 Die Struktur

- Im Wesentlichen sollte Ihr Referat aus folgenden Teilen bestehen:

Einleitung (Introduction)

- genaue Vorstellung des Themas Ihres Referates.
- Lesen Sie dabei nicht nur den Titel vor, sondern umreißen Sie das Thema in einigen wenigen kurzen Sätzen.
- Erläutern Sie kurz, wie Sie Ihr Thema strukturiert haben und warum.

Hauptteil (*Main part*)

- Ausführliche Abhandlung des Themas.
- Heben Sie zentrale Thesen und Argumente Ihres Vortrags mehrfach und vor allem deutlich hervor.
- Stellen Sie sicher, dass Sie Argumente verwenden, die relevant für Ihr Thema sind und Ihre These stützen.
- Geben Sie nach Abschluss eines zusammenhängenden Gedankengangs eine kurze Zusammenfassung.
- Der Zusammenhang Ihrer einzelnen Punkte und Argumente sollte immer klar erkennbar sein.

Schluss (*Conclusion*)

- Kurze Zusammenfassung des referierten Themas.
- Verhandeln Sie nach Möglichkeit keine neuen Aspekte mehr.
- Formulieren Sie eventuell Fragen oder Thesen, die zur Diskussion anregen.
- Geben Sie Ihrem Publikum die Möglichkeit, Fragen an Sie zu stellen und seien Sie auf diese und eine mögliche anschließende Diskussion vorbereitet.

1.3 Das Handout

- Fertigen Sie Ihr Handout unbedingt mit einem **Textverarbeitungsprogramm** (zum Beispiel MS Word) am PC an.
- Gängige Schriftarten sind **Times New Roman** oder **Arial** (dabei am besten Schriftgröße 12 verwenden, auf keinen Fall jedoch kleiner als Schriftgröße 10).
- Ihr Handout sollte die **inhaltliche Struktur** (siehe 1.2 Struktur) Ihres Vortrags wiedergeben.
- Stellen Sie auf Ihrem Handout die wichtigsten Thesen und Begriffe in kurzen **Stichworten** dar.
- Wichtige **Definitionen** gehören unbedingt auf das Handout.
- Auf das Handout gehören auch wichtige **Zitate**, die als solche kenntlich gemacht werden müssen (bibliographische Angabe machen!); bei einer großen Anzahl von Zitaten verwenden Sie eventuell ein gesondertes Blatt.
- Halten Sie das Handout möglichst **knapp** – ein zusammenhängender Text von 10 Seiten, den Sie dann nur ablesen, macht keinen Sinn.

Beispiel:

Eberhard-Karls Universität
Seminar für Englische Philologie
PS I Introduction to Literary Studies
Dozent: Prof. Dr. Erich Engländer
WS 2006/07

Marion Mustermann
31.10.2006

Shakespeare's *King Lear* - Characters and Actions

1. Historical Context of the Play
2. Characters and Action in *King Lear*
 - 2.1 Character
 - 2.2 Action
3. Conclusion
4. Passages for discussion: I.i, V.iii
5. Questions for discussion:
 - Compare the character of King Lear in both acts. Do you recognize any development within the character?
 - (...)
6. Bibliography

Shakespeare, William. *King Lear*. Ed. Reginald A. Foakes. London: Arden Shakespeare, 1997.

Esslin, Martin. *The Field of Drama: How the Signs of Drama Create Meaning on Stage and Screen*. London: Methuen, 1987.

Kopf

- Angabe der Bildungseinrichtung (Universität Tübingen)
- Abteilung der Bildungseinrichtung (Seminar für Englische Philologie)
- Titel des Seminars (zum Beispiel PS I Introduction to Literary Studies)
- Name des Dozenten (zum Beispiel Prof. Dr. Erich Engländer)
- Angabe des Semesters
- Name der ReferentInnen
- Datum

Gliederung

- Vergleiche 1.2 Struktur.
- Ihr Handout sollte klar gegliedert sein (zum Beispiel Einleitung, Hauptteil, Schluss).
- Die einzelnen Teile sollten mit Überschriften versehen werden.

Bibliographie

- Am Ende des Handouts müssen Sie die von Ihnen verwendete und zitierte Literatur angeben.
- Primär- und Sekundärliteratur werden gesondert angegeben.
- Die Literaturliste sollte alphabetisch nach Autorennamen geordnet sein.
- Für die Literaturangabe gilt folgende Grundform (mehr dazu unter 4. Der bibliographische Eintrag). Beispiel:
Ludwig, Hans-Werner and Thomas Rommel. *Studium Literaturwissenschaft: Arbeitstechniken und Neue Medien*. Tübingen: Francke, 2003.

1.4 Der Vortrag

- Sprechen Sie zu Ihren Mitstudierenden und nicht nur zum Dozenten/ zur Dozentin.
- **Kommunizieren** Sie mit Ihrem Publikum, halten Sie Blickkontakt, damit Sie auf eventuelle **Fragen** aus dem Publikum reagieren können.
- Sprechen Sie möglichst **frei** und lesen Sie keinen ausformulierten Text ab, so kann man Ihnen besser folgen und Ihr Vortrag wird abwechslungsreicher und interessanter.
- Sprechen Sie möglichst **langsam, deutlich** und vor allem **laut genug**.
- Ihr Publikum sollte immer wissen, an welchem Punkt Ihres Vortrages Sie sich gerade befinden.
Beziehen Sie sich deshalb immer wieder auf die betreffenden Überschriften auf Ihrem **Handout**.

Literatur

- Ludwig, Hans-Werner and Thomas Rommel. *Studium Literaturwissenschaft: Arbeitstechniken und Neue Medien*. Tübingen: Francke, 2003.
- Franck, Norbert. *Fit fürs Studium: Erfolgreich reden, lesen, schreiben*. 8th ed. München: dtv, 2006. 129-92.