

Eberhard Karls Universität Tübingen

Philosophische Fakultät

FB Geschichtswissenschaft

Geschichtsmentorat

Ratgeber für das Präsentieren im Fach Geschichte

Wie halte ich ein Referat?

Kontakt:

mentorat@geschichte.uni-tuebingen.de

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
1. Schritt: Vorüberlegungen	4
2. Schritt: Literaturrecherche	5
a. Systematisches Bibliographieren	5
b. Unsystematisches Bibliographieren	6
3. Schritt: Aufbau und Gliederung des Referates	7
4. Schritt: Handout / Quellenpapier / Thesenpapier	8
a. Handout	9
b. Quellenpapier	9
c. Thesenpapier	10
5. Schritt: Einsatz von Medien	10
a. Power-Point	11
b. Tafel / interaktives Whiteboard / Flipchart	12
c. Visualizer	13
d. Audio / Video	14
6. Schritt: Üben!	14
7. Schritt: Halten des Referates	15
8. Schritt: Keine Panik	15
Weiterführende Literatur	16

Einleitung

Im Rahmen fast jeder Lehrveranstaltung – Vorlesungen ausgenommen – müsst ihr ein Referat halten. Doch was sind Sinn und Zweck von Referaten und vor allem was genau sollt ihr im Rahmen eurer Präsentationen leisten? Ihr sollt lernen, ein von euch bearbeitetes Thema kurz und präzise sowie verständlich vorzutragen. Hierbei sollt ihr euch an wissenschaftlichen Kriterien orientieren und unter Beweis stellen, dass ihr in kurzer Zeit zu einem Thema Literatur beschaffen und euch in dieses einarbeiten könnt sowie dazu in der Lage seid, euch dazu eine Meinung zu bilden und eure Ergebnisse zu präsentieren.

Der vorliegende Ratgeber richtet sich an alle Studierenden des Faches Geschichte. Studienanfängern soll er auf den ersten Schritten in der Vorbereitung eines Referates Hilfe leisten. Fortgeschrittenen kann er zum Nachschlagen dienen, um Unklarheiten zu beseitigen. Hierzu ist der Ratgeber in acht Schritte eingeteilt, in denen ein Referat vorbereitet und gehalten werden sollte.

In eigener Sache: Der Einfachheit und besseren Lesbarkeit halber wird in diesem Ratgeber auf das Gendern verzichtet, d.h. Formulierungen wie Dozent, Student etc. gelten jeweils für alle Geschlechter.

1. Schritt: Vorüberlegungen

Zunächst gilt es, ein Thema für das Referat zu finden. Meist wird euch dieses durch den Seminarleiter vorgegeben. Dann ist es wichtig, dass ihr die Rahmenbedingungen beachtet:

Wie lauten die Vorgaben des Dozenten bezüglich der Dauer und Zielsetzung des Referates?

Soll die Präsentation der Einführung oder der Vertiefung eines Themas dienen?

Soll sie die Grundlage für eine anschließende Diskussion bilden?

Wie ordnet sie sich in den Gesamtkontext der Lehrveranstaltung ein?

Auch solltet ihr die vorhandenen technischen Möglichkeiten (Beamer, Visualizer etc.) und die Erwartungen der Zielgruppe beachten. Interessen und Vorwissen der Hörer sollten berücksichtigt werden. Wichtig ist, dass im Voraus ausreichend Vorbereitungszeit (in der Regel mindestens drei Wochen) für die Literaturrecherche, die Bearbeitung der Literatur, das Erstellen des Referates und das Proben der Präsentation eingeplant wird. Dies kann mitunter schwierig werden, wenn euer Termin bereits in einer der ersten Sitzungen des Semesters liegt. Besonders bei Gruppenreferaten ist es unbedingt notwendig, dass ihr euch rechtzeitig mit euren Kommilitonen in Verbindung setzt, um ausreichend Termine für die Besprechung der

Präsentation ausmachen zu können und die Arbeit sinnvoll aufzuteilen. Alle Vorüberlegungen finden Eingang in die späteren Schritte, werden dort noch einmal konkretisiert und ausgearbeitet.

2. Schritt: Literaturrecherche

Bevor ihr mit der Literaturrecherche zu eurem Thema anfangen könnt, braucht ihr ein sogenanntes Wortfeld, welches mehrere für euer Thema relevante Stich- und Schlagwörter enthält. Für das Erstellen dieses Wortfeldes ist es hilfreich, zunächst die wichtigsten Lexika und Handbücher für die entsprechende Epoche oder das jeweilige Themengebiet heranzuziehen. Hierzu gehören zum Beispiel der Neue Pauly, das Lexikon des Mittelalters, das Lexikon für Theologie und Kirche und viele weitere Werke (weiterführende Informationen dazu auf unserer Homepage). Mit den darin häufig auftretenden Begriffen und Fachtermini könnt ihr euer Wortfeld präzisieren bzw. erweitern. Lexika und Handbücher verweisen zudem auf die wichtigste Literatur zu einem Thema. Bevor ihr mit der eigenständigen Literaturrecherche beginnt, könnt ihr euch mithilfe der Pflichtlektüre zu eurer Veranstaltung oder den vom Seminarleiter oftmals ausgeteilten Bibliographien einen ersten Überblick verschaffen. Anschließend könnt ihr mit der eigentlichen Literatursuche beginnen, wobei man grundsätzlich zwei Arten des Bibliographierens unterscheidet:

2.a. Das systematische Bibliographieren

- Hierbei handelt es sich um die Suche sowohl in abgeschlossenen als auch fortlaufenden Bibliographien. Abgeschlossene Bibliographien sind solche, die nicht mehr aktualisiert werden und somit einen festen Berichtsrahmen haben. Fortlaufende Bibliographien werden sukzessive erweitert und erscheinen zum Beispiel jährlich neu. Auch hierzu findet ihr einige Hinweise sowie die einschlägigen Bibliographien der einzelnen Epochen auf unserer Homepage.
- Der Vorteil des systematischen Bibliographierens ist, dass ihr auf die gesamte relevante Literatur zu eurem Thema stoßt und – zumindest bei fortlaufenden Bibliographien – auch die neuesten Forschungsergebnisse findet.
- Ergänzend könnt ihr die Schlag- und Stichwortsuche in Bibliothekskatalogen nutzen, indem ihr nach verschiedenen Begriffen eures zu Beginn erstellten

Wortfeldes sucht. Diese Art des systematischen Bibliographierens reicht zwar niemals aus, zeigt aber schnell und einfach die vor Ort verfügbare Literatur an.

2.b. Das unsystematische Bibliographieren

- Hierbei handelt es sich um die Suche direkt am Regal oder im Seminarapparat. Sie ist nur bei einer Bibliotheksordnung möglich, die nach Sachgebieten untergliedert ist, wie es zum Beispiel auch die Institutsbibliotheken im Hegelbau sind.
- Hierzu gehört auch das „Schneeballsystem“. Dabei wird in den Literaturverzeichnissen und Fußnoten der einschlägigen Literatur nach weiteren Titeln gesucht, die das Thema behandeln. Mit der neu gefundenen Literatur tut man dann wieder das Gleiche, bis schließlich keine weitere Literatur zum Thema gefunden werden kann bzw. bis immer dieselben Titel auftauchen. Neuere, aktuelle Literatur könnt ihr auf diesem Weg aber nicht finden! Man findet immer nur Literatur, die älter ist als die, die man als Ausgangspunkt gewählt hat.
- Ihr könnt außerdem die relevanten Fachzeitschriften durchsuchen, nach bestimmten Autoren und deren weiteren Veröffentlichungen suchen oder geeignete Internetsuchmaschinen (z.B. Google Scholar) sowie Online-Bibliographien nutzen. Auch die auf der Homepage der UB verzeichneten Datenbanken können sehr hilfreich sein. Aber Achtung! Eine reine Recherche in allgemeinen Suchmaschinen wie Google ist weder zielführend noch ausreichend!

TIPPS: DAS BIBLIOGRAPHIEREN

1. Verwendet beide Methoden des systematischen und unsystematischen Bibliographierens stets parallel.
2. Niemals nur eine Bibliographie verwenden oder beim Schneeballsystem lediglich von einem Buch ausgehen!
3. Die Bibliothek der Universität Tübingen verfügt über ein Fernleihsystem. Darüber könnt ihr auch an Literatur kommen, die in der Universitätsbibliothek nicht vorhanden ist.
4. Verwendet zudem auch den Karlsruher Virtuellen Katalog (KVK) sowie Spezial-Onlinebibliographien. Eine Übersicht zu Letzteren findet ihr auf der UB-Homepage.
5. Weitere Informationen zum Bibliographieren und der Literatursuche findet ihr auch in unserem Hausarbeitenratgeber.

3. Schritt: Aufbau und Gliederung des Referates

Nach der Literaturrecherche und dem Durcharbeiten der Literatur werden sich für das gestellte Thema **Schwerpunkte** abzeichnen. Es stellt sich also die Frage, welche Aspekte mitteilenswert sind und wie sich diese einzelnen Aspekte zum übergeordneten Thema verhalten. Wichtig ist, dass ihr mögliche Fachtermini, Konzepte oder Informationen zu Personen vorbereitet, deren Verständnis oder Kenntnis bei der Zielgruppe nicht vorausgesetzt werden können. So könnt ihr diese auch bei möglichen Nachfragen kurz erläutern. Ist das Material ausgewertet, sind die wichtigsten Aspekte eines Themas herausgearbeitet und zueinander in Beziehung gesetzt, werden diese in der **Gliederung des Referates** umgesetzt. Ein Referat ist exemplarisch wie folgt aufgebaut:

- Kurze **Begrüßung** und **Vorstellung** der eigenen Person.
- **Einleitung** und **Hinführung zum Thema**: Gut ist, wenn ihr einen passenden „Aufhänger“ findet, z.B. eine aktuelle Diskussion in den Medien oder ein Zitat, welches die Aufmerksamkeit des Publikums erregt und die Fragestellung des Referates widerspiegelt.
- **Vorstellung des Themas, der Fragestellung und Gliederung** des Referates. Wichtig ist, dass das Publikum immer weiß, wo man sich inhaltlich gerade befindet. Hinweise dazu solltet ihr also auch im Hauptteil immer wieder geben.
- **[Darlegung des Ansatzes und der Methoden** sowie der benutzten Quellen und Fachliteratur, bei Forschungskontroversen mit einer knappen Erläuterung der jeweiligen Standpunkte. Bei Kurz- und Impulsreferaten sollte dieser Punkt weggelassen werden. In Proseminaren ist er ebenfalls nicht erforderlich.]
- **Hauptteil**: Darlegung der wichtigsten Inhalte und Argumente für die jeweilige Fragestellung. In der Regel entweder nach sachlichen oder nach chronologischen Kriterien gegliedert. In manchen Fällen bietet sich auch eine Kombination aus sachlichem und chronologischem Vorgehen an.
- **Zusammenfassung**: Nochmaliges Zusammentragen der wichtigsten Inhalte und Argumente sowie deren Gewichtung für den Gesamtzusammenhang des Referates. Knappe Beantwortung der eingangs formulierten Fragestellung, ggf. unter Bezugnahme auf den Forschungsstand.

- **Diskussion:** Beantwortung von Nachfragen sowie idealerweise Anregung einer Diskussion durch gezielte Fragen, Aufzeigen von Kontroversen in der Forschung oder Aufstellung provokanter Thesen.

Die Gliederung sollte für die Zielgruppe nachvollziehbar sein: Es bietet sich durchaus an, die Gliederung in Aufzählung (1., 2., 3. ...) den Hörern zu präsentieren. Bei längeren Präsentationen ist es hilfreich, kleinere Zusammenfassungen am Ende eines Gliederungspunktes zu geben sowie neue Abschnitte anzukündigen. Dies hebt die Struktur noch einmal hervor und erleichtert es dem Zuhörer, dem Vortrag zu folgen. Ihr solltet euch dabei auf das Wesentliche konzentrieren, d.h. unnötige Exkurse unbedingt vermeiden!

4. Schritt: Handout / Quellenpapier / Thesenpapier

Zur Unterstützung eures Vortrages und zur späteren Aufbereitung desselben durch die Hörer wird verlangt, dass ihr je nach Art und Inhalt der Präsentation ein Handout, ein Quellenpapier und/oder ein Thesenpapier vorbereitet. Diese Handreichungen enthalten die zentralen Aussagen, Zitate und die verwendete Literatur, spiegeln also den Kern der Präsentation wider. Bei der Erarbeitung des Handouts seid ihr gezwungen, noch einmal die wichtigsten Aspekte herauszufiltern und euch so noch einmal mit der Thematik und der Struktur des Referates zu beschäftigen. So könnt ihr eventuelle Fehler entdecken und rechtzeitig vor der Präsentation überarbeiten.

Alle Handreichungen verfügen links oben über einen obligatorischen »Kopf«, der den Namen der Universität, den Titel des jeweiligen Seminars, den Namen des Seminarleiters, den Namen des Referenten und das Datum, an dem der Vortrag gehalten wird, wiedergibt.

Hierzu ein Beispiel:

Eberhard Karls Universität Tübingen	18.12.2018
Philosophische Fakultät, FB Geschichtswissenschaft	
Institut für Geschichtliche Landeskunde und Historische Hilfswissenschaften	
Seminar: Paläographie am Beispiel württembergischer Urkunden	
Dozentin: Prof. Dr. Martina Musterfrau	
Referent: Michael Mustermann	
Wintersemester 2018/19	

4.a. Handout

Zum Verständnis und zur möglichen späteren Nachbereitung des Vortrages durch den Hörerkreis wird ein Handout angefertigt, in welchem die wichtigsten Aussagen und Argumente des Vortrages knapp zusammengefasst sind. Dies kann in einem kurzen Fließtext oder auch in einer tabellarischen Auflistung geschehen, je nach Absprache mit dem Dozenten. Zudem enthält das Handout am Ende ein Verzeichnis der verwendeten Quellen und Fachliteratur. Der Umfang des Handouts ist abhängig von der Länge des Referates: Bei Kurzreferaten bietet sich ein Umfang von etwa einer Seite an, bei längeren von bis zu zwei Seiten, wiederum nach Absprache mit dem Dozenten. Ob das Handout bereits zu Beginn des Vortrages oder erst im Anschluss daran ausgegeben wird, ist Geschmackssache. Wird es gleich zu Beginn verteilt, konzentrieren sich die Hörer möglicherweise nur noch auf das ihnen vorliegende Handout und folgen eurem Vortrag nicht mehr, andererseits können sie dem Referat möglicherweise besser folgen oder Ergänzungen vornehmen, wenn es ihnen vorliegt. Nutzt ihr eine Power-Point-Präsentation, auf der die wichtigsten Punkte stichwortartig zusammengefasst sind, solltet ihr überlegen, ob ihr überhaupt ein Handout machen wollt. Wenn ihr euch dafür entscheidet, solltet ihr es erst am Schluss herausgeben, da das Publikum sonst dazu verführt wird, zwischen dem Gesagten, dem Handout und der Präsentation hin und her zu springen und damit keinem davon so richtig folgen kann.

TIPP:

Das Handout sollte niemals den Vortrag wortwörtlich wiedergeben! Auch die Texte auf den Folien einer Power-Point-Präsentation sollten sich von denen des Handouts sowie des Vortrages unterscheiden.

4.b. Quellenpapier

Wenn ihr in eurem Referat quellennah arbeitet und entsprechend viele Quellenzitate oder sogar längere Quellenstellen zum Belegen des Gesagten benötigt, so ist es sinnvoll, diese gesondert vom Handout auf einem sogenannten Quellenpapier heruzureichen. Häufig wird so ein Quellenpapier im Fachbereich Geschichtswissenschaft von den Dozenten sogar explizit gefordert. Die Seitenzahl ist dabei unabhängig von der des Handouts. So könnt ihr zu einem zweiseitigen Handout auch noch gegebenenfalls ein längeres Quellenpapier hinzufügen, wenn dies zweckdienlich ist. Beachtet aber auch hier immer die Vorgaben eures Dozenten! Wichtig ist, dass ihr niemals nur um des Zitierens Willen zitiert. Es muss immer zielführend sein, d.h.

eine Quelle sollte eure Thesen und Argumente unterstützen. Dies gilt selbstverständlich ebenso für Zitate aus der Sekundärliteratur, etwa bei Forschungsdiskussionen. Diese gehören allerdings **nicht** zu einem Quellenpapier.

Tipps zu dem, was ihr beim Zitieren in einem Quellenpapier formell beachten müsst, könnt ihr in unserem Hausarbeitenratgeber finden. Auf jeden Fall muss immer deutlich werden, woher das Zitat stammt und gegebenenfalls welcher Edition ihr es entnommen habt. Der »Kopf« des Quellenpapiers sollte dem eures Handouts entsprechen, siehe dazu das obenstehende Beispiel.

4.c. Thesenpapier

In einigen Fällen bietet es sich an, auf ein Handout zu verzichten und stattdessen ein sogenanntes Thesenpapier vorzubereiten. Dies solltet ihr allerdings nie ohne Absprache mit eurem Dozenten tun! Thesenpapiere sind vor allem dann einzusetzen, wenn ihr kein klassisches Referat haltet, sondern im Rahmen eurer Lehrveranstaltung eine Diskussion leiten sollt, auf die sich eure Kommilitonen vorbereitet haben. Im Falle eines Referats mit anschließender Diskussion kann ein solches Thesenpapier ergänzend zum Handout nach dem Referat ausgeteilt werden und als Grundlage für die spätere Gesprächsführung und inhaltliche Auseinandersetzung dienen. Grundsätzlich können mit einem Thesenpapier zwei Zwecke verfolgt werden. Erstens könnt ihr die von euch aufgestellten Thesen zur Diskussion stellen und somit in Erfahrung bringen, inwieweit sie einem kritischen Publikum standhalten. Dies ist eine gute Vorbereitung für eine spätere Hausarbeit. Zweitens könnt ihr provokante Thesen aufstellen bzw. der Sekundärliteratur entnehmen, um eine möglichst intensive Debatte in der jeweiligen Lehrveranstaltung zu entfachen. Diese Thesen sollten zwar zugespitzt sein, aber dennoch eine wissenschaftliche Substanz aufweisen.

5. Schritt: Medienwahl

Zur Unterstützung des Vortrages stehen grundsätzlich verschiedene Medien zur Auswahl, wobei im Voraus geklärt werden sollte, welche technischen Möglichkeiten in den jeweiligen Räumen verfügbar sind und welcher Medieneinsatz angemessen erscheint. Die Verwendung eines Mediums sollte kein Selbstzweck sein! So ist eine Power-Point-Präsentation bei Kurzreferaten möglicherweise überflüssig und ein Handout die bessere Wahl. Ihr könnt dabei auch die Tafel oder ein Flipchart einsetzen. Erst im Falle längerer Referate und komplizierter Zusammenhänge, die mittels Karten, Bildern oder Schemata erläutert werden müssen, ergibt

der Einsatz von Power-Point Sinn. Für Gruppenreferate sollte der gemeinsame Medieneinsatz *zuvor* abgesprochen werden. Von Audio- und Videodateien sollte behutsam Gebrauch gemacht werden, da diesen oft eine hohe technische Störanfälligkeit zu Eigen ist und sie zudem häufig überflüssig sind. Hierbei sind neben der Sinnhaftigkeit des Medieneinsatzes auch die Vorgaben der jeweiligen Dozenten zu berücksichtigen. Außerdem ist es wichtig, dass Medium und Vortrag in Einklang gebracht werden, d.h. dass das Gesagte und das Gezeigte inhaltlich aufeinander abgestimmt sein müssen und der Wechsel der Folien zum rechten Augenblick erfolgen sollte. Ihr solltet daher den Vortrag mitsamt dem Medieneinsatz unbedingt vorher proben. Karten- und Bildmaterial sollten einen Sachverhalt verdeutlichen bzw. Beispiele visuell unterstützen und nicht nur zur bunten Ausschmückung des Vortrages dienen. Sollen Karten beispielsweise Handels- und Kommunikationsrouten oder Netzwerke deutlich machen, müssen diese auf den Folien gut erkennbar, Texte stets gut lesbar sein.

Generell gilt: Je mehr Technik eingesetzt wird, desto größer ist das Risiko, dass etwas schief geht. Stellt daher sicher, dass ihr das Referat auch bei Ausfall des Mediums halten könnt! Nutzt im Ernstfall die Tafel oder ein Flipchart als Ersatz. Und ihr solltet den Einsatz jedes Mediums vorher testen:

Sind die Folien und Projektionen gut sichtbar?

Kann die Audiosequenz im ganzen Raum gut gehört werden?

Ist das Tafelbild groß und meine Schrift leserlich genug?

Für den Aufbau der technischen Ausrüstung (z.B. Beamer, Anschreiben an der Tafel) in dem jeweiligen Seminarraum sollte im Voraus genügend Zeit eingeplant werden. Dies gilt erst recht, wenn für die Präsentation Geräte und/oder Kabel benötigt werden, die von dem jeweiligen Institutssekretariat aufbewahrt werden. In diesem Fall ist es erforderlich, bereits mehrere Tage vorher abzuklären, dass die benötigten Gegenstände zum Referatstermin auch zur Verfügung stehen.

5.a. Power-Point

Power-Point ist mittlerweile das wohl beliebteste Medium bei Präsentationen sowohl an Universitäten als auch anderswo. Obwohl in der Schule der Umgang damit (zumindest theoretisch) gelehrt wird, werden in der Praxis zahlreiche Fehler begangen, die in der Regel leicht zu vermeiden sind. Power-Point lohnt sich immer dann, wenn mehrere Karten, Bilder und/oder Schemata beziehungsweise Statistiken den Vortrag unterstützen sollen. Bei Kurzreferaten ist prinzipiell von Power-Point abzuraten. Überflüssige Animationen,

aufwändige oder zu farbenfrohe Hintergründe sind im wissenschaftlichen Rahmen oft nicht geeignet. Folgende Tipps sollten euch weiterhelfen:

TIPPS:

1. Achtet auf Einheitlichkeit bei Textgröße, Schriftart, Aufbau und Farben der Folien!
2. Die verwendeten Farben müssen im richtigen Kontrast zueinander stehen, damit die Schrift lesbar bleibt (keine blassen oder grellen Farben)!
3. Kein aufwändiger Hintergrund, der vom Wesentlichen (also dem Inhalt) ablenkt! Vermeidet überflüssige Animationen!
4. Aufbau und Reihenfolge der Folien müssen der Struktur des Vortrages entsprechen!
5. Nicht zu viel Text auf einer Folie, sondern lediglich die wichtigsten Thesen, Argumente und Zitate! Kein Fließtext!
6. Kontrolliert die Folien, um Doppelungen und orthographische Fehler zu vermeiden!
7. Kontrolliert, ob die von euch gescannten Bilder, Karten und Schemata auch bei der Präsentation erkennbar sind!

5.b. Tafel / interaktives Whiteboard / Flipchart

Die Nutzung der Tafel bietet sich vor allem bei Kurzreferaten an, da die Vorbereitungszeit sehr gering ist und der Medieneinsatz in einem sinnvollen Verhältnis zur Dauer des Referates steht. Der Einsatz einer Tafel erlaubt ein flexibles Reagieren auf Einwände und Ergänzungen durch die Zuhörer, die zuvor nicht berücksichtigt wurden. Weiterhin kann die Tafel zum Festhalten wichtiger Eigennamen und Stichwörter benutzt werden. Vor allem Namen und Fachtermini, deren Schreibweise nicht vorausgesetzt werden kann (z.B. lateinische oder griechische Begriffe), sollten an der Tafel notiert werden. Ihr könnt die Tafel auch stets parallel zu anderen Medien nutzen, sofern die räumlichen Gegebenheiten dies zulassen.

Wenn ihr die Tafel nicht nur für Stichwörter nutzen wollt, sondern ein richtiges Tafelbild das Ziel ist, solltet ihr euch dieses Tafelbild vorher genau überlegen und es auf einem Blatt Papier notieren. Hierfür ist es notwendig, dass ihr euch vor Augen führt, wie groß die Tafel im jeweiligen Seminarraum ist bzw. welches Format sie aufweist. Wenn ihr zu einem bestimmten Zeitpunkt innerhalb des Referates das fertige Tafelbild benötigt, so bietet es sich an, dieses noch vor Beginn des Vortrages auf die Tafel zu schreiben, die dann bis zum Einsatz verdeckt werden kann. Sorgt auch dafür, dass ihr ausreichend Kreide bzw. einen geeigneten Stift zur Verfügung

habt! Auf Whiteboards darf nur mit bestimmten Stiften geschrieben werden, da sich sonst nicht alle Farben wieder restlos abwischen lassen.

Eine Besonderheit sind die interaktiven Whiteboards, sogenannte digitale Tafeln bzw. Weißwandtafeln, die mit einem PC verbunden sind bzw. verbunden werden können. Ein solches Whiteboard findet ihr zum Beispiel im Quellenraum im 2. Stock des Hegelbaus (Frühe Neuzeit / Mittelalter). Der Vorteil dieser Tafeln liegt darin, dass ihr viele verschiedene Medien kombinieren könnt. Während ihr eure Power-Point-Präsentation laufen lasst, könnt ihr an wichtigen Stellen mit speziellen Stiften direkt an dem Whiteboard Anmerkungen und Markierungen vornehmen oder zwischendrin ein klassisches Tafelbild erstellen. Aber Achtung: Auch hier dürfen nur spezielle Stifte benutzt werden! Es ist außerdem möglich, Video- und Tonaufzeichnung abzuspielen. Aufgrund der vielen Funktionen, die ein interaktives Whiteboard bietet, solltet ihr euch vorher unbedingt eine Einweisung geben lassen.

Flipcharts sind eine gute Methode, wenn ihr mehrere Bilder oder Schemata vorbereiten wollt. Ihr könnt während eures Vortrages zwischen den einzelnen Seiten hin und her blättern. Aber Achtung: Wenn ihr zu viele Seiten benötigt, ist eine Power-Point-Präsentation vielleicht das bessere Medium. Auch für das Flipchart braucht ihr einen oder mehrere, evtl. verschiedenfarbige Stifte, die ihr gegebenenfalls selbst mitbringen müsst. Ihr solltet euch auch vergewissern, dass ausreichend Papier vorhanden ist.

5.c. Visualizer

Ein Visualizer wird auch Dokumentenkamera genannt und immer häufiger bei Präsentationen eingesetzt. Er funktioniert ähnlich wie früher ein Tageslichtprojektor, hat jedoch einen großen Vorteil: Man ist nicht mehr auf Folien angewiesen, sondern kann alle Arten von Vorlagen benutzen. Egal ob es eine Handschrift aus einem Buch, ein Foto oder eine Landkarte ist, ja sogar dreidimensionale Modelle wie Münzen oder Skulpturen könnt ihr mit dem Visualizer dem Publikum darstellen. Da er mit einer Videokamera euer Objekt aufnimmt und in ein Bild für den Beamer oder ein interaktives Whiteboard umwandelt, ist auch die Bildqualität wesentlich besser als beim herkömmlichen Tageslichtprojektor.

Ihr solltet euch vor eurer Präsentation informieren, ob und wie ihr Zugang zu einem Visualizer erhalten könnt, denn es gibt verschiedene Modelle (fest installiert oder transportabel). Auch ein Testdurchgang vor dem Referat ist zu empfehlen, vor allem wenn ihr noch nie damit gearbeitet habt und euch die Funktionsweise erst anschauen müsst. Geeignet ist der Visualizer vor allem dann, wenn ihr einzelne Objekte veranschaulichen wollt, zum Beispiel Münzen, Handschriften, Bilder oder Karten. Wenn ihr mit euren eigenen Materialien bzw. Kopien arbeitet, könnt ihr

diese sogar während des Vortrages bearbeiten, zum Beispiel wichtige Quellenstellen oder bei Karten bestimmte Orte markieren. Mit dem Visualizer lassen sich die Materialien interaktiv in euer Referat einbinden.

5.d. Audio / Video

Der Einsatz von Audio beziehungsweise Video sollte behutsam erfolgen. Tendenziell kommt beiden Medien in der Zeitgeschichte eine größere Bedeutung zu, vor allem, weil sie hier als Quellen für die Epoche genutzt werden können. So sollte bei einem Referat über Reden im Nationalsozialismus durchaus ein Audio-Beispiel gebracht werden. Im Gegensatz dazu ist der Wert von Audio- und Video-Dateien bei einem Referat in der Mittelalterlichen Geschichte oder in der Alten Geschichte fraglich, wenngleich er auch kein Tabu darstellt.

Wenn ihr Audio- oder Video-Dateien nutzen wollt, solltet ihr vorher unbedingt überprüfen, ob die technischen Voraussetzungen (z.B. Lautsprecher, Bildschirm) in dem jeweiligen Seminarraum gegeben sind. So reichen die Lautsprecher des eigenen Rechners meist nicht aus, um ein richtiges Verstehen der Audiodateien im gesamten Raum zu gewährleisten.

6. Schritt: Üben!

Da es sich bei einem Referat um einen mündlichen Vortrag handelt, solltet ihr diesen auf jeden Fall vorher laut geübt haben. Daher ist es notwendig, dass ihr rechtzeitig mit der Vorbereitung fertig werdet. Tragt euren fertigen Vortrag Freunden, der Familie, Kommilitonen oder Mitbewohnern unter Einsatz eurer Medien vor. Solltet ihr niemanden finden, dem ihr eure Ausarbeitungen präsentieren könnt, so geht den Vortrag wenigstens vor dem Spiegel durch, auch wenn ihr euch dabei zuerst einmal komisch vorkommt. So könnt ihr nicht nur die Formulierungen üben, sondern auch den Einsatz von Medien zum richtigen Zeitpunkt trainieren. Dies ist vor allem beim punktgenauen Wechsel der Folien notwendig. Außerdem könnt ihr so die Zeit besser einschätzen, die ihr für euer Referat braucht, und den vom Dozenten vorgegebenen Rahmen einhalten. Ein Probelauf gibt euch zudem Sicherheit für den späteren Vortrag. Die Struktur des Referates wird noch einmal aktiv eingeprägt und der Inhalt wiederholt. Wenn ihr ein Testpublikum habt, stellt dieses manchmal auch entscheidende Fragen, die ihr euch vorher noch nicht überlegt habt. So bekommt ihr die Chance, auf diese Fragen in Ruhe Antworten zu finden oder strukturelle bzw. inhaltliche Schwächen des Referates, die von euren Probehörern entdeckt wurden, zu korrigieren.

7. Schritt: Halten des Referates

Nun ist es so weit: Ihr sollt euer Referat im Seminar halten. Da selten jemand sein ganzes Referat auswendig gelernt hat und häufig Aufregung dazu kommt, ist es gut, wenn ihr euch einiger Hilfsmittel bedient. So kann es euch helfen, wenn ihr euch die Struktur, die wichtigsten Inhalte und Thesen in einem Manuskript notiert. Dabei solltet ihr keinesfalls das komplette Referat schriftlich vorformulieren, da das zum Ablesen verführt oder ihr die Stelle, an der ihr gerade seid, eventuell nicht wiederfindet. Besser ist es, wenn ihr euch Argumente und Stichwörter auf Karteikarten notiert, die zudem besser in der Hand liegen als ein großformatiges Papier. Es ist auch sinnvoll, wenn ihr euch Orientierungshilfen, z.B. zum Wechsel der Folien oder zum Einsatz eurer Medien notiert. Nicht zuletzt solltet ihr euch ein eigenes Handout, Quellen- und/oder Thesenpapier mitbringen, damit ihr auf Nachfragen eures Publikums reagieren könnt.

TIPPS:

1. Sprecht klar, deutlich und nicht zu schnell!
2. Nutzt kurze, prägnante Sätze und vermeidet komplizierte, lange Formulierungen!
3. Wählt kurze Zitate!
4. Vermeidet unnötige Fremdwörter!
5. Nutzt die korrekten Fachbegriffe und sprecht Fremdwörter korrekt aus!
6. Vermeidet Wertungen in der Sprache, um Objektivität zu gewährleisten!
7. Haltet euer Referat stehend, keinesfalls sitzend!
8. Löst euch möglichst weitgehend von den eigenen Notizen und sucht den Blickkontakt mit den Zuhörern!

8. Schritt: Keine Panik

Sowohl bei der Vorbereitung als auch beim Halten des Referates gilt: Nerven behalten!

Weiterführende Literatur

- BREGER, Wolfram / GROB, Heinz-Lothar: Präsentieren mit und ohne Multimedia, Münster 1999.
- EDER, Franz / BERGER, Heinrich / CASUTT-SCHNEEBERGER, Julia / TANTNER, Anton: Geschichte Online. Eine Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, Köln, Weimar und Wien 2006 (= UTB 2822. Arbeitshilfen Geschichte).
- FREYTAG, Nils / PIERETH, Wolfgang: Kursbuch Geschichte, 5. Auflage, Paderborn 2011 (= UTB 2569).
- GOETZ, Hans-Werner: Proseminar Geschichte: Mittelalter, 3. Auflage, Stuttgart 2006.
- HARTMANN, Martina: Mittelalterliche Geschichte studieren, 3. Auflage, Konstanz 2011 (= UTB 2575. Basics Geschichte).
- LINGELBACH, Gabriele / RUDOLPH, Harriet: Geschichte studieren. Eine praxisorientierte Einführung für Historiker von der Immatrikulation bis zum Berufseinstieg, Wiesbaden 2005.
- HOWELL, Martha / PREVENIER, Walter: Werkstatt des Historikers. Eine Einführung in die historischen Methoden, Köln, Wien und Weimar 2004 (= UTB 2524. Geschichte).
- RAVENS, Tobias: Wissenschaftlich mit Power-Point arbeiten, 2. Auflage, München 2004 (= Scientific Tools 7113).
- RÜCKRIEM, Georg / STARY, Joachim / FRANCK, Norbert: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung, 16. Auflage, Paderborn [u.a.] 2011 (= UTB 724. Schlüsselkompetenzen).
- SAUER, Michael: Geschichte unterrichten. Eine Einführung in die Didaktik und Methodik, 7. Auflage, Seelze 2008.
- THEISEN, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form, 15. Auflage, München 2011 (= WiSt-Taschenbücher).

Impressum/Kontakt

E-Mail:

mentorat@geschichte.uni-tuebingen.de

Homepage:

<https://uni-tuebingen.de/de/31067>

Instagram:

[geschichtsmentorat.tuebingen](https://www.instagram.com/geschichtsmentorat.tuebingen)



Dieser Leitfaden wurde erstellt von:

Geschichtsmentorat

Beratungsangebote online

Fachbereich Geschichtswissenschaft:

<https://uni-tuebingen.de/de/5306>

Onlinetutorium Geschichte allgemein:

<http://www.geschichtstutorium.uni-tuebingen.de>

Onlinetutorium Mittelalterliche Geschichte:

<https://uni-tuebingen.de/de/108899>

Schreibzentrum Uni Tübingen:

<https://uni-tuebingen.de/de/27440>

Weitere nützliche Internetseiten findet ihr auf unserer Homepage verlinkt.

Weitere Ratgeber des Geschichtsmentorats

Hausarbeitenratgeber für das Fach Geschichte

Essay-Ratgeber