

Allgemeine Hinweise zur Vorbereitung von Referaten

Garantie: Wenn Sie die folgenden Punkte konsequent berücksichtigen, wird Ihr Referat ein Erfolg!

Die Vorbereitung

- Vergewissern Sie sich über das präzise **Thema**, zu dem Sie sprechen werden (Seminarplan, Rücksprache mit DozentIn, frühzeitig).
- Lesen Sie die **Primär- und Sekundärliteratur** gründlich.
- Planen Sie einen **20 minütigen** Vortrag.
- Entwerfen Sie eine **Gliederung** Ihres Referats.
- Besprechen Sie diese Gliederung mit der **Dozentin** (1 Woche vor Referattermin).
- Arbeiten Sie das Referat aus, erstellen Sie ein **Handout*** für die Seminargruppe.
- Senden Sie das Handout per email an die DozentIn (SPÄTESTENS zwei Tage vor Referat; lesen Sie die Antwort auf diese email!!! – gegebenenfalls Handout korrigieren!!).
- Wenn Sie Ihr Referat inhaltlich ausgearbeitet haben, überlegen Sie, wie Sie Ihren **Vortrag ansprechend vermitteln** (interessanter Einstieg, Anknüpfung an bisherige Seminardiskussion, Einsatz verschiedener Medien, Auswahl anschaulicher Zitate etc.)
- Formulieren Sie einen **Schlusssatz** Ihres Vortrags.
- Entwickeln Sie **drei Fragen**, die Sie im Zusammenhang mit Ihrem Thema mit der Seminargruppe diskutieren möchten!

- Und nun: **die Generalprobe** – sprechen Sie Ihren Vortrag einmal frei (vor Freunden oder Spiegel). Damit überprüfen Sie, ob Sie im zeitlichen Rahmen geblieben sind und gewinnen Sicherheit im Umgang mit dem Fachwissen.

Das Handout:

Ein Handout dient der Wissensübermittlung! Es ist ein wissenschaftliches Dokument!

Es muss enthalten:

- a) **allgemeine Daten:** Name der/des Vortragenden, Titel des Seminars, DozentIn, Datum; Titel Ihres Vortrags
- b) **die zentralen Thesen Ihres Vortrags** – knapp, aber informativ – das Handout soll Ihren Mitstudierenden ermöglichen, auch später auf das in Ihrem Referat vermittelte Wissen zurückgreifen zu können.
- c) eine **korrekt zitierte Bibliographie** der benutzten Literatur

Ganz wichtig!!!! Halten Sie sich in Ihrem Handout präzise an die **Regeln des wissenschaftlichen Zitierens:**

- **alle wörtlich übernommenen** Passagen mit Anführungszeichen kennzeichnen und mit Quellenangabe versehen;
- **Übersetzungen aus der Fremdsprache** als solche kennzeichnen (Anführungszeichen, Anmerkung: Übersetzung der Referentin o.ä.);
- Ihre **Quellenangabe** muss **eindeutig** sein (genaue Seitenangaben!; in der Bibliographie Angabe von vollständigem Titel, Verlag, Jahr, Band, bei Zeitschriften Vol./ Jahrgang/ Nr.);
- Wenn Sie **mit eigenen Worten** Thesen aus der **Sekundärliteratur wiedergeben**, kennzeichnen Sie dies (wahlweise Angabe in Klammern, in der Zwischenüberschrift, in Fußnoten...)

→ Vervielfältigen Sie Ihr Handout für die TeilnehmerInnen; heften Sie **nach** dem Referat ein (gegebenenfalls korrigiertes) Exemplar Ihres Handouts im Seminarordner ab

Viel Spaß bei der Vorbereitung und viel Erfolg bei der Durchführung!