

Handreichung zur Erstellung eines gelungenen Referats

Lehrstuhl für Neuere Geschichte
Julius-Maximilians-Universität Würzburg

Zielsetzung

- Ziel ist keine reine Wissensvermittlung, sondern eine kritischer Aufriss eines Themas anhand gegenwärtiger Forschungsliteratur und historischer Quellen.
- Vorbereitung auf die schriftliche Hausarbeit (Vorstellung einer Fragestellung, möglichen Gliederung etc.)
- Möglichkeit zu einem ersten Feedback durch das Plenum. Referate helfen Ihnen also von Anfang an Ihre Seminarleistungen zu verbessern. Nutzen Sie diese Gelegenheit aktiv. Scheuen Sie sich deshalb nicht das Plenum kommunikativ einzubinden.

Gliederung

Referat wie schriftliche Hausarbeit gliedern sich in drei wichtige Teile: I. Einleitung, II. Hauptteil, III. Fazit.

I. Einleitung

- Einbettung in das Seminarthema
- Kurze Hinführung zum Thema
- Formulierung einer Fragestellung

II. Hauptteil

- Vorsicht: Der Hauptteil heißt niemals „Hauptteil“. Wählen Sie einen oder mehrere passende Kapitelüberschrift(en).
- Der Hauptteil gliedert sich in einzelne Unterkapitel, die aufeinander aufbauen und Ihnen systematisch dabei helfen sollen ihre Fragestellung zu beantworten.
- Hier findet die inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Thema statt.
- In einem Referat konzentrieren Sie sich idealerweise (aber nicht zwingend) auf eine repräsentative Quelle und erörtern ihre Bedeutung für die gesamte Fragestellung.

III. Fazit

- Zusammenfassung wichtiger Arbeitsergebnisse
- Bedeutung dieser Ergebnisse für ein oder mehrere größere Forschungsfelder

Vortrag

- Nutzen Sie eine allgemeinverständliche Sprache.
- Sprechen Sie klar und deutlich (wenn möglich frei, Notizzettel sind aber erlaubt).
- Die Formulierung kurzer, prägnanter Sätze hilft ihnen diese Ziele zu verwirklichen.
- Beachten Sie unbedingt die Zeitvorgaben! Testen Sie am besten vorher zu Hause wie viel Zeit Sie für Ihren Vortrag benötigen.
- Nutzen Sie Medien dort wo sie sinnvoll erscheinen. Achten Sie beim Medieneinsatz auf Klasse statt Masse. Medien dienen der Unterstützung des Referates und sollten nicht vom

eigentlichen Thema ablenken. Achten Sie insbesondere darauf Power-Point-Folien nicht zu überfrachten.

Thesen- und Quellenpapier

- Der Kopf des Thesenpapiers sollte folgende Angaben enthalten: Name des Referenten, Titel der Veranstaltung, aktuelles Semester, Datum des Vortrags, Name des Dozenten, Thema des Referats.
- Auf dem Thesenpapier sind - *nomen est omen* - die wichtigsten Thesen prägnant darzulegen.
- Zu besprechende Quellenpassagen gehören auf ein separates Quellenpapier.
- Literatur und Quellen sind am Ende von Thesen- und Quellenpapier vollständig anzugeben .
- Bringen Sie ausreichend Kopien für das Plenum mit.

Abschlussdiskussion

Für die Referenten:

- Fordern und provozieren Sie ihre Zuhörer, sich kritisch mit denen von Ihnen formulierten Thesen auseinanderzusetzen.

Für das Plenum:

- Scheuen Sie sich nicht vor Verständnisfragen. Sie sind oftmals für alle Beteiligten hilfreich.
- Bleiben Sie konstruktiv und diskutieren Sie stets die Sache, nie die vortragende Person.
- Fragen und Kritik sollen dem Referenten helfen, sich auf die schriftliche Hausarbeit vorzubereiten, sein Thema, seine Fragestellung, seine Literatur- und Quellenauswahl kritisch zu reflektieren und ggf. umzustrukturieren.

Last but not least für den Umgang mit Lehrenden:

- Bei inhaltlichen Schwierigkeiten suchen Sie rechtzeitig Ihre Seminarleitung in der Sprechstunde auf oder schreiben ihr eine Mail mit der Bitte um Hilfestellung. Die Kontaktdaten finden Sie im Vorlesungsverzeichnis bzw. auf der Unihomepage.
- Im Krankheits- oder Trauerfall melden Sie sich möglichst umgehend per E-Mail bei der Seminarleitung ab! Sie bekommen nach Vorzeigen eines Attests mit Sicherheit einen Alternativtermin angeboten. Nichterscheinen gilt ansonsten als unbestandene Prüfungsleistung und kann nicht wiederholt werden.

Wenn Sie diese Tipps respektieren, steht einem erfolgreichen Referat nichts mehr im Wege.