

Diese Vorlage entstand in Anlehnung an die Standards der Fakultät Soziale Arbeit, Gesundheit & Pflege der Hochschule Esslingen, University of Applied Sciences.
Wir bedanken uns für die freundliche Genehmigung.

Für alle Studiengänge des Fachbereichs Sozialwesen

Standard für Referate

Stand: Juni 2008

VORBEMERKUNGEN

Mit diesem Standard sollen wesentliche Aspekte für die Erarbeitung und Durchführung von Referaten aufgegriffen und geregelt werden. Damit dient der Standard als Hilfestellung für die Studierenden. Darüber hinaus empfehlen wir das Studium der einschlägigen Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten, zur Präsentation und zur Visualisierung.

ZWECK DES REFERATS

- Im Referat sollen Sie sich anhand von Literatur in ein Thema einarbeiten und durch einen klar strukturierten und inhaltlich richtigen mündlichen Vortrag nachweisen, dass Sie die wesentlichen Inhalte und Probleme erkannt und verstanden haben.
- Gleichzeitig mit der inhaltlichen Auseinandersetzung mit einer Fragestellung soll das Referat auch die Möglichkeit geben, die Präsentation, das Vermitteln von Inhalten, die Diskussionsleitung und die Einhaltung einer vorgegebenen Zeit zu üben.

THEMA UND DAUER/ TERMIN DES REFERATS

- Das Thema des Referats wird in Absprache mit den Dozenten/Dozentinnen festgelegt.
- Die Dauer eines Referats wird in Absprache mit den Dozenten/Dozentinnen vereinbart (ca. 20-30 Min.). Nach Absprache können auch Gruppenreferate gehalten werden.
- Der Termin, an dem das Referat gehalten wird, wird mit der Dozentin/dem Dozenten vereinbart.

PRAKTISCHE HINWEISE ZUM VORGEHEN

- Literaturrecherche: Führen Sie rechtzeitig eine Literaturrecherche durch, damit Sie sich einen Überblick über den Stand der Diskussion zu Ihrem Thema zu verschaffen können (auch Lexikonartikel, Handbücher verwenden, Internet mit Vorsicht!).
- Das Referat soll einen klaren Aufbau haben: Einleitung, Hauptteil, Schluss.

Einleitung: Geben Sie Ihren Zuhörer/innen eine Chance zum Mitdenken, wecken Sie Interesse!

- Stellen Sie einen sogenannten *Advance Organizer* voran: Machen Sie deutlich, worüber Sie reden und welche besonderen Aspekte/Fragen Sie behandeln werden.
- Teilen Sie den Zuhörenden Ihre Ziele mit.

- Stellen Sie eine Grobgliederung (keine Detailgliederung!) vor in Form eines Handouts oder mittels Folie, Flipchart oder Tafelbild.
- Teilen Sie den Zuhörenden mit, wie lange der Vortrag dauern wird und halten Sie diese Zeit ein!
- Teilen Sie den Zuhörenden mit, wann sie Fragen stellen können.

Hauptteil: Legen Sie Ihre Inhalte und Argumentationen präzise und stringent dar!

- Bieten Sie prägnante Informationen. Wählen Sie aus der Fülle der Fakten und Ergebnisse aus! Nicht alles ist wichtig! Setzen Sie ggf. Schwerpunkte.
- Setzen Sie sich kritisch mit den Inhalten / Lehrmeinungen auseinander und nehmen Sie eine eigene, begründete Stellungnahme vor.
- Unterstützen Sie Ihren Vortrag durch Visualisierung mittels geeigneter Medien.

Schluss: Bringen Sie das Referat zu einem guten Ende!

- Fassen Sie die wichtigsten Aussagen und Ergebnisse kurz zusammen.
- Stellen Sie einen Zusammenhang her zwischen einleitender Fragestellung und den Ergebnissen.
- Sprechen Sie offen gebliebene Fragen an.

Anschließende Diskussion

- Planen Sie ca. 15 Minuten Zeit für die anschließende Diskussion ein.
- Überlegen Sie sich vorher 1-2 Fragen für die anschließende Diskussion.
- Regen Sie die Diskussion an und leiten Sie sie.
- Fassen Sie am Schluss die Ergebnisse der Diskussion zusammen.
- Halten Sie die vorgegebenen Zeiten genau ein!

ANFORDERUNGSPROFIL „MÜNDLICHER VORTRAG“

- Sprechen Sie nach Möglichkeit frei (Stichwortsript, Folien, Karteikarten).
- Sprechen Sie möglichst klar und langsam. Sie wenden sich an die Fähigkeit des Hörens; die Zuhörenden haben keine Gelegenheit, komplizierte Sätze mehrmals nachzulesen.
- Wenden Sie sich an alle Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer.
- Gestalten Sie Ihr Referat anschaulich, d.h., arbeiten Sie Beispiele ein, die das, was Sie sagen, lebendig machen. Dadurch wird der Inhalt nachvollziehbarer.
- Begründen Sie Ihre Behauptungen immer und belegen Sie diese mit Beispielen oder Literaturhinweisen.
- Visualisieren Sie Ihren Vortrag (Skizzen, Bilder, Filme, Overhead-Folie, PowerPoint-Präsentationen, Plakate, Tafel, Kärtchen...).
- Geben Sie ein Handout, ein Foliensript oder ein Thesenpapier aus (ca. 1-3 Seiten).
- Geben Sie im Referat und auf dem Handout immer Ihre Literaturquellen an. Auch für ein Referat gilt der wissenschaftliche Anspruch, dass erkennbar sein soll, woher Sie Ihre Informationen haben und wie sie belegt werden können (vgl. Standard Hausarbeit).

Beurteilungsbogen Referat

Lehrveranstaltung:									
Datum/Zeit	Name(n)	Thema							
Kommentar/Beurteilung									
Punkte					4	3	2	1	0
Struktur/ Gliederung	Klarer Aufbau erkennbar: Einleitung, Hauptteil, Schluss								
Inhalt und Gedankenführung	Definitionen vollständig und richtig								
	Wesentliche Inhalte erfasst								
	Wichtiges von Unwichtigem getrennt								
	Aktuellen Stand der fachlichen Diskussion berücksichtigt								
	Abstrakte Sachverhalte durch Beispiele o.ä. erläutert								
	Kritische Einschätzung aus der Literatur vorgenommen								
	Eigene begründete Stellungnahme vorgenommen								
Verständlichkeit	Roter Faden, Struktur erkennbar								
	Sprache/Klarheit im Ausdruck								
Präsentation	Überwiegend freie Rede								
	Dem Thema angemessene Auswahl von Medien								
	Gestaltung von Folien, Handouts, Flips usw.								
	Diskussionsleitung								
	Zeitmanagement								
Literatur	Dem Thema angemessene Auswahl								