

REFERAT & THESENPAPIER

Allgemein

Das wissenschaftliche Referat dient der Wissensvermittlung und der intellektuellen Anregung der Zuhörerinnen und Zuhörer. Es behandelt ein inhaltlich begrenztes Thema aus dem Kontext der Veranstaltung und besteht aus einer mündlichen Präsentation im Plenum sowie einem schriftlichen Thesenpapier.

Thesenpapier

Aufgabe des Thesenpapiers ist es, den mündlichen Vortrag für die Zuhörerinnen und Zuhörer zu strukturieren und damit nachvollziehbar zu gestalten. Es sollte

1. ein bis maximal zwei Seiten lang sein und vier Tage vor dem zu haltenden Vortrag vorliegen (Moodle),
2. eine Gliederung des Vortrags,
3. evtl. einige zentrale Daten/Fakten des Themas,
4. die zentralen Thesen der/des Vortragenden und vermittelten Erkenntnisse sowie
5. die wichtigsten Titel der Sekundärliteratur enthalten.

Wichtig ist, dass das Thesenpapier eine Stellungnahme zum Vortragsthema ist. Es informiert nicht nur, sondern ordnet die Daten und Fakten des inhaltlichen Geschehens ein und fasst die Ergebnisse zusammen. Hier können Sie Ihre Einschätzungen oder Positionen der Forschung zur Diskussion stellen. Dies bedeutet, dass das Thesenpapier an sich unselbständig ist. Seine inhaltliche Einbettung erfolgt durch Ihren mündlichen Vortrag.

Bei der Formulierung sollten Sie beachten, dass

1. die Thesen/Ergebnisse kurz und prägnant formuliert sind,
2. die Argumentationslogik sowie mögliche Problemfelder einer Aussage erkennbar werden,
3. der Urheber der Thesen/Ergebnisse benannt wird (Autor*in, Titel, Seitenangabe oder eigene These) und
4. die Thesen/Ergebnisse sachlogisch gegliedert sind (aufeinander beziehende Reihenfolge der Thesen/Ergebnisse, Zusammenfassung zusammengehöriger Thesen /Ergebnisse unter einer Überschrift).

Das Thesenpapier einschließlich einer grundlegenden Quelle, die im Referat gemeinsam mit dem Plenum erarbeitet wird (s.u.), ist zur Vorbereitung der Sitzung bis zu einem in der Veranstaltung vereinbarten Termin in Moodle einzustellen. Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars sind verpflichtet, die Materialien zur Sitzung vorbereitet mitzubringen.

Referat

Ihr Referat soll kein faktenbezogener Monolog, sondern ein wissensvermittlender, diskussionsanregender Dialog mit dem Plenum sein. Das bedeutet, dass Sie Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer in Ihrem Vortrag so durch Ihr Thema geleiten, dass diese

1. alle für das Verständnis wichtigen Informationen erhalten,
2. zentrale Thesen/Forschungsmeinungen kennenlernen,
3. zur Diskussion über das Gesagte angeregt werden und schließlich
4. ein besseres oder anderes Verständnis des Themas erlangen.

Zu diesem Zweck ist notwendig, dass Sie bei der Erstellung sowie beim Halten Ihres Referates einige formale und inhaltliche Aspekte berücksichtigen:

Formalia

1. Beachten Sie den Zeitrahmen: Für das jeweilige Thema stehen insgesamt 40 Minuten zur Verfügung. Davon sind 20 Minuten für das Gespräch mit dem Plenum reserviert. Ihr Vortrag sollte also nicht länger als maximal 20 min. sein. Dies gilt auch für Gruppenpräsentationen, bei denen deshalb eine Aufteilung der Aufgaben unabdingbar ist (z.B. eine Person übernimmt die Hinführung zum Thema, eine weitere leitet die Quelleninterpretation an, eine dritte fasst Ergebnisse zusammen und ordnet sie ein).
2. Die vorgegebene Zeit macht es notwendig, dass Sie sich inhaltlich auf die wichtigsten Aspekte Ihres Themas konzentrieren. Diese können in der Sprechstunde abgesprochen werden. Inhaltlich werden sie durch die gewählte Fragestellung oder diskutierten Thesen bestimmt.
3. Halten Sie Ihren Vortrag so frei wie möglich. Bedenken Sie: Es ist kaum möglich, vorgelesener Schriftsprache zu folgen.
4. Bauen Sie in Ihren Vortrag Möglichkeiten für Rückfragen sowie Streichoptionen ein - letztere für den Fall, dass Ihre Ausführungen länger dauern als gedacht.
5. Visualisieren Sie zentrale Aspekte und Erkenntnisse Ihres Vortrags. Die gilt insbesondere für alle Zahlenangaben.
6. Benutzen Sie Bilder oder Statistiken nicht allein zur Illustration Ihres Vortrags, sondern machen Sie diese zum Gegenstand Ihrer Interpretation/Argumentation.
7. Bedenken Sie, dass Sie Quellenangaben zu allen benutzen Bildern und Texten machen müssen.
8. Beziehen Sie Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer soweit als möglich in den Prozess der Erkenntnisgewinnung mit ein (gemeinsame Interpretation von Quellen, Bildern, Statistiken oder auch Diskussion von strittigen Fragen auf der Grundlage von Quellenmaterial). Für dieses Plenumsgespräch stehen Ihnen die oben erwähnten, zusätzlichen 20 Minuten zur Verfügung.

Inhaltliches

1. Stellen Sie zu Beginn Ihr Thema, Ihre erkenntnisleitende Fragestellung resp. die zu diskutierende These und Ihre Gliederung vor.

2. Beginnen Sie Ihr Referat mit einem „Aufreißer“ (Bild, Karikatur, Zitat, Statistik). Überlegen Sie sich hierzu eine Frage, auf die Sie Ihre Argumentation aufbauen können. Rich-ten Sie diese an das Plenum und sammeln Sie die Kommentare/Überlegungen.
3. Fassen Sie die Kommentare / Überlegungen zusammen und nutzen Sie diese als Aus-gangspunkt für Ihre inhaltliche Präsentation. Scheuen Sie nicht davor zurück vor dem Hintergrund Ihres erworbenen Wissens die Rückmeldungen aus dem Plenum im Hin-blick auf die angestrebte Argumentation zu gewichten.
4. Die inhaltliche Präsentation soll keine Sammlung von Fakten, sondern eine problemori-entiertere Argumentation sein (Fragestellung, Thesen).
5. An dieser problemorientierten Argumentation können Sie Ihre Zuhörerinnen und Zuhö-rer durch die gemeinsame Interpretation von Quellentexten oder Bildern bzw. Statisti-ken beteiligen. Die hierfür benötigte Zeit zählt nicht zu Ihrer Vortragszeit (20 min.). Sie gilt vielmehr als vorweggenommene Diskussionszeit (20 min.).
6. Schließen Sie Ihren Vortrag mit einer Zusammenfassung der zentralen Aspekte und vi-sualisieren Sie diese.
7. Formulieren Sie eine Problem- oder Fragestellung, die sich aus dem Gesagten ergibt und leiten Sie damit eine Abschlussdiskussion ein.