

# Hinweise zur Gestaltung von Referaten / Präsentationen

Romanisches Seminar der Leibniz Universität Hannover

Oktober 2012

Ein Referat / eine Präsentation umfasst die Aufbereitung eines Themas aus dem Arbeitszusammenhang der entsprechenden Lehrveranstaltung unter Einbezug und Auswertung einschlägiger Literatur und seine Darstellung im mündlichen Vortrag (ggf. mit Hilfe visueller Medien). Es kann als Studienleistung (unbenotet) oder als Prüfungsleistung (benotet) angelegt sein und kann als Gruppen- oder Einzelarbeit abgeleistet werden.

## VORBEREITUNGEN:

Besprechen Sie Ihr Thema mind. 2 Wochen vor dem Termin mit Ihrer Dozentin / Ihrem Dozenten (tragen Sie sich dafür in die Sprechstundenterminliste in Stud.IP ein) und teilen Sie die Aufgaben innerhalb Ihrer Referatsgruppe sinnvoll ein. Planen Sie Ihre Vorbereitungen rechtzeitig ein:

1. Literaturrecherche in der Bibliothek (evtl. Fernleihe), Online-Datenbanken usw. Bitte konsultieren sie 8 Quellen, davon max. 3 verlässliche Internetquellen (s. das Dokument „Hinweise zur Gestaltung von Hausarbeiten“, S. 1-2).
2. Literatur lesen, Zitate sammeln, Texte vergleichen, den Inhalt strukturieren.
3. PowerPoint-Präsentation bzw. z.B. Stichwortkarten vorbereiten, ggf. Handout erstellen.
4. Ggf. Ausarbeitung fertig stellen, Vortrag üben.

## ABLAUF REFERAT/PRÄSENTATION:

### Zeitmanagement:

- Halten Sie sich unbedingt an die zeitlichen Vorgaben:
  - Module der Sprachpraxis = 10 Min.
  - Module der Literatur-, Kultur-, Sprachwissenschaft und Fachdidaktik = 20 Min.

### Argumentationsablauf:

- Einleitung – Hauptteil – Fazit
- Verwenden Sie ein Redemanuskript bzw. Stichwortkarten als Gedächtnisstütze.
- Achten Sie auf Verständlichkeit, Adressatenbezug und Prägnanz. Formulieren Sie kurze Sätze und beschränken Sie sich auf das Wesentliche.

- Achten Sie auf Begriffsklarheit. Schlüsselbegriffe und -konzepte sollten vorab dargestellt und definiert werden.
- Verwenden Sie Strukturmittel (sinnvolle Gliederungen, ggf. Nummerierungen).

#### Einsatz von Medien:

- Nutzen Sie Visualisierungen (Folien, PowerPoint, Flipchart, Tafel usw.)! Sie helfen Ihnen das Referat zu veranschaulichen und den Zuhörern die Inhalte besser zu speichern.
- Die Schriftgröße einer Folie sollte mind. 18 Pt. betragen (Tipp: Drucken Sie eine Seite aus, sie sollte auf einem Abstand von ca. 2 m lesbar sein), max. 1 Folie pro Minute.

#### HANDOUT:

Das Handout dient Ihren Zuhörern als Gedächtnisstütze und sollte die wesentlichen Aspekte Ihres Vortrags resümieren.

- Umfang: max. 2 Seiten.
- Kopfzeile: Fach, Semester, Titel der Veranstaltung, Name der Dozentin / des Dozenten, Name der Referentin / des Referenten, Thema des Referats.
- Inhalt: Gliederung des Referats, Hauptinhalte, Literaturverzeichnis, ggf. Tabellen oder Abbildungen.
- Bitte lassen Sie das Handout der Dozentin / dem Dozenten 1 Woche vor dem Referat zukommen.

#### SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNG:

Die schriftliche Zusammenfassung dient zur Auswertung des Vortrages seitens des Dozenten / der Dozentin.

- Umfang: max. 5 Seiten.
- Titelblatt: Fach, Semester, Titel der Veranstaltung, Name der Dozentin / des Dozenten, Name der Referentin / des Referenten, Thema des Referats.
- Inhalt: Gliederung des Referats, Zusammenfassung als Fließtext, Literaturverzeichnis (Titelblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis zählen nicht bei den Seitenzahlen).
- Die Ausarbeitung ist der Dozentin / dem Dozenten spätestens am Ende des Semesters einzureichen.

#### WEITERFÜHRENDE LITERATUR:

Franck, Norbert (<sup>16</sup>2011): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. Stuttgart, UTB.

Gesternberg, Annette (2009): *Arbeitstechniken für Romanisten. Eine Anleitung für den Bereich Linguistik*. Tübingen, Niemeyer.

Karmasin, Matthias / Ribing, Rainer (2011): *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*. Stuttgart, UTB.

Neumann, Birgit / Echterhoff, Gerald (2006): *Projekt- und Zeitmanagement: Strategien für ein erfolgreiches Studium*. Stuttgart, Klett.

Presler, Gerd (2004): *Referate schreiben, Referate halten. Ein Ratgeber*. München, UTB.