

Leitfaden „Referat und Handout“

Referat

- Das Referat dient in erster Linie dazu, den Anwesenden den Text noch einmal zu vergegenwärtigen und die Struktur des Textes (Hauptbegriffe und Argumente) zu klären.
- Ihr Referat sollte 10 bis max. 15 Minuten dauern.
- Konzentrieren Sie sich auf den Text. Referieren Sie nicht die Biographie einer Autorin bzw. eines Autors – nur in seltenen Ausnahmen sind diese Bezüge notwendig oder sinnvoll.
- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Die Kunst eines Referats besteht im Aus- und Weglassen. Reduzieren Sie den Text, bis nur noch das Skelett übrig ist. Wichtig am Text sind seine Hauptbegriffe und ihre argumentative Verbindung.
- Strukturieren Sie den Text durch eine Gliederung. Setzen sie die einzelnen Argumentationsschritte in ihrer Darstellung deutlich voneinander ab.
- Geben Sie die Argumentation des Textes in ihren eigenen Worten wieder. Trauen Sie sich dabei, eine einfache Sprache zu verwenden.
- Versuchen Sie eventuell den Argumentationsgang in ein Schaubild zu „übersetzen“. Diese Transformation kann sehr hilfreich sein, um sich klarzumachen, wie ein Text funktioniert.
- Fassen Sie den Gedankengang der Autorin bzw. des Autors abschließend in einigen wenigen Thesen zusammen und formulieren Sie eventuell einige kritische Fragen.

Handout

- Das Handout hat unterstützende Funktion. Es soll Ihren Vortrag für die Zuhörenden visuell gliedern und als Gedächtnisstütze bei der Nachbereitung des Seminars dienen.
- Ihr Handout sollte eine bis max. zwei Seiten umfassen.
- Das Handout sollte die gleiche Struktur wie der Vortrag haben, damit sich die Zuhörenden während Sie reden am Handout orientieren können.
- Das Handout sollte übersichtlich und nicht zu vollgepackt sein.
- Das Handout kann wichtige Zitate des Primärtextes enthalten.