



## SEMINAR FÜR JUDAISTIK

# DAS MÜNDLICHE REFERAT

Ein mündliches Referat soll den übrigen SeminarteilnehmerInnen die Ergebnisse der eigenen Arbeit vermitteln. Ein Referat halten Sie nicht für die DozentInnen, sondern für Ihre KommilitonInnen. Es trainiert also die Fähigkeit, komplizierte Sachverhalte für andere verständlich darzustellen; da diese Fähigkeit von Ihnen im späteren Berufsleben immer gefordert sein wird (ganz gleich, welchen beruflichen Weg Sie wählen), ist es eine wichtige Übung. Außerdem ist das Referat häufig als Vorarbeit für ein zu erstellendes schriftliches Referat oder eine Hausarbeit angelegt. Die in der Diskussion von anderen Studierenden und von DozentInnen vorgebrachten Kritikpunkte können helfen, auf Fehler und Lücken in der eigenen Argumentationsführung aufmerksam zu machen.

Wie also hält man ein gutes Referat? Bester Ausgangspunkt ist Ihre eigene Erfahrung: Denken Sie an die mehr oder minder gelungenen mündlichen Präsentationen, die Sie als ZuhörerIn schon über sich ergehen lassen mussten; denken Sie insbesondere an das, was Sie bei anderen zur Weißglut gebracht hat, und versuchen Sie, diese Fehler zu vermeiden.

Zunächst sollte man bei der Vorbereitung des Referats sorgfältig vorgehen. Der folgende grobe Zeitplan kann Ihnen dabei helfen:

- 2-3 Wochen vor dem Termin: Exzerpte aus der zu bearbeitenden Literatur erstellen. Dabei nicht vergessen, die Seitenzahlen der exzerpierten Literatur **unbedingt** mitzunotieren!
- 1-2 Wochen vor dem Termin: Aus den Exzerpten eigene Gedanken und Thesen und eine Argumentationsstruktur erarbeiten. Damit noch einmal zur Vorbesprechung in die Sprechstunde der DozentInnen gehen.
- 3 Tage vor dem Referatstermin: Das vorzutragende Material auf die geforderte zeitliche Länge bringen. Verlassen Sie sich nicht auf Ihr Zeitgefühl, sondern tragen Sie Ihr Referat **auf jeden Fall** einmal zusammenhängend vor; wenn möglich, vor jemandem, von dem Sie dann ein feedback bekommen.

Dann ist der Tag X da, und Sie sollen vortragen. Dass man mit etwas Lampenfieber zu kämpfen hat, ist völlig normal, aber weder die KommilitonInnen noch die DozentInnen sind im allgemeinen so grausam, wie man sich vorher ausmalt. Wer sich zutraut, frei oder halbfrei (also nach mehr oder weniger ausformulierten Stichworten) vorzutragen, sollte dies tun, aber das ist kein Muss: ein gut abgelesenes Referat ist wesentlich besser als ein frei zusammengestottertes. In jedem Fall sollten Sie versuchen, Ihre ZuhörerInnen (und nicht nur die DozentInnen) immer wieder anzuschauen und mit einzubeziehen. Folgende Hinweise können helfen, das Referat anschaulich und lebendig zu machen:

1. Nennen Sie zunächst den Titel Ihres Referats; ordnen Sie seine Thematik in den Zusammenhang des Seminars und anderer Referate ein. **Sehr wichtig:** Machen Sie am Anfang den Aufbau des Referats deutlich, damit Ihre ZuhörerInnen wissen, wo sie sich gerade befinden. Formulieren Sie Fragestellungen oder Arbeitshypothesen Ihres Referats.

2. Gut gegliedert ist halb gewonnen: Überlegen Sie, in welcher Reihenfolge Sie Ihre Argumente bringen - was setzt anderes voraus, was folgt woraus? Machen Sie solche logischen Strukturen durch die Art der Überleitung deutlich (benutzen Sie also nicht "und dann", sondern "daher", "dennoch", "zwar - aber" usw.). Manche Referate erfordern, einzelne Fragen zu behandeln. Auch hier aber sollten Sie sich über Reihenfolge und Möglichkeiten der Verbindung Gedanken machen.

3. Trennen Sie klar Wichtiges von weniger Wichtigem, also insbesondere Fragen und Thesen von lediglich als Beispiel zitierten Details. Die ZuhörerInnen sollten immer deutlich vor Augen haben, in welchem Zusammenhang jede Einzelheit mit der formulierten Fragestellung steht und wo innerhalb der Referatsstruktur sich der/die ReferentIn gerade befindet.

4. Wichtigstes Ziel ist immer, dass die ZuhörerInnen Ihnen folgen. Überlegen Sie sich schon frühzeitig, wie Sie das erreichen können: Ein Thesenblatt kann etwa wichtige Fragen und Argumente oder die argumentative Struktur Ihres Vortrags schlagwortartig zusammenfassen und Ihren Vortrag so entlasten. Wenn Sie Textpassagen interpretieren, kann es hilfreich sein, sie auf einem Handout den ZuhörerInnen vor Augen zu stellen. Auch Bildmaterial (etwa in Form von Folien oder auch Tafelbildern) kann die ZuhörerInnen interessiert halten. Hier gibt es keine Patentrezepte - überlegen Sie immer wieder, was Sie selbst als ZuhörerIn gut fänden!

5. Nehmen Sie sich nicht zuviel vor! Versuchen Sie nicht, Ihnen wichtig erscheinende Themen um jeden Preis abzuarbeiten - weniger ist oft mehr! Behandeln Sie lieber vier Themen gründlich als sieben oberflächlich. Vielleicht können Sie ja im Referat schon Köder für die Diskussion legen und dann noch einmal auf Punkte zu sprechen kommen, die Sie weglassen mussten - es wirkt überzeugend, wenn man bei den Fragen den Eindruck erhält, der/die ReferentIn habe nicht alles gesagt, was er weiß, sondern könne noch aus dem Vollen schöpfen.

6. Wenn Sie im Laufe Ihres Referats Literatur wiedergeben, sollte das aus einer kritischen Perspektive geschehen. Machen Sie deutlich, dass Sie hier nicht Ihre eigene Meinung, sondern die eines anderen referieren, und bewerten Sie diese!

7. Nichts ist peinlicher als die falsche Verwendung von Terminologie und fachliche Schnitzer. Wenn Sie Begriffe, Fakten und Autoren nicht wirklich sicher kennen, schlagen Sie noch einmal im Lexikon nach! Achten Sie bei fremdsprachigen Namen und Wörtern besonders auf die richtige Aussprache - hier kann man sich leicht ganz unnötige Blößen geben, durch die auch eine gute Leistung in ihrer Wirkung beeinträchtigt wird.

8. Am Ende des Referats sollte eine knappe Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse stehen. Hier kann der/die ReferentIn auch auf Fragen hinweisen, die in der anschließenden Diskussion interessant sein könnten.

9. Die Diskussion ist Teil der Leistung - versuchen Sie also auch hier, Ihr Bestes zu geben und Fragen zu beantworten. Verstehen Sie jede Antwort als ein Minireferat, bei dem es wieder gilt, knapp und strukturiert zu sprechen. Und versuchen Sie auch als Zuhörer, dem Referenten durch Fragen und Diskussionsbeiträge zu verstehen zu geben, dass Sie seine Leistung ansprechend fanden. Nichts ist lähmender und unangenehmer als ausgedehntes Schweigen nach einem Referat - dann handelt es sich entweder um eine nobelpreiswürdige Leistung (selten), oder das Ganze war so unanschaulich, dass niemand etwas zu sagen weiß.