

## Hinweise zu Referat und Thesenpapier

Diese Handreichung gibt einige Orientierungspunkte zum Halten eines Referats, zu wichtigen Aspekten einer Präsentation und zum Inhalt eines Thesenpapiers. Die genauen Parameter für Ihren Fall sollten jedoch immer mit der Lehrperson im Vorfeld abgeklärt werden!

Es ist zwischen Referaten vor Originalen und Referaten im Seminarkontext zu unterscheiden. Bei den Referaten vor Originalen handelt es sich um einen kürzeren Vortrag, der sich i.d.R. auf das einzelne Kunstwerk konzentriert, welches beschrieben und kontextualisiert wird. Vor allem sollen Aspekte angesprochen werden, die sich nur vor dem Original erläutern lassen, wie bspw. Technik, Zustand, Wirkung etc.

Im Seminarkontext geht es darum, das Seminarthema oder eine Fragestellung mit einem oder mehreren Werken zu verknüpfen. Hier steht i.d.R. mehr Zeit zur Verfügung und es wird eine umfassendere Auseinandersetzung mit einem Thema erwartet.

Sie sind Experte!

Wenn Sie ein Referat halten, übernehmen Sie eine Verpflichtung innerhalb des Seminarkontextes. Die Lehrperson "leiht" Ihnen etwas von ihrer Lehrzeit innerhalb der Veranstaltung, die Sie füllen und leiten sollen. Es liegt damit in diesem Moment in Ihrer Hand, Ihr Thema sinnvoll zu vermitteln und das Seminar in seinem Verlauf weiterzubringen. Die Voraussetzungen dafür sind die gute Vorbereitung und Vertrautheit mit Ihrem Thema.

Machen Sie sich also zum Experten! Lassen Sie Ihre Kommilitonen und das Seminar von Ihrem Expertenwissen profitieren, indem Sie es auch außerhalb Ihres einmaligen Vortrages in die vorherigen und folgenden Veranstaltungen und Diskussionen anderer Referate einbringen. Sehen Sie sich und Ihre Kommilitonen als Teil eines Expertenpools zum Seminarthema, das Sie gemeinsam erarbeiten und weiterdenken – tauschen Sie sich aktiv aus und profitieren Sie von diesem gesammelten Wissen und den verschiedenen Zugängen.

## 1.1 Referat im Seminar

### Allgemeines:

Ein Referat ist keine vorgelesene Hausarbeit. Ein Referat informiert kurz und will Zuhörer zum Mitdenken und Diskutieren auffordern. Denken Sie dabei stets daran, dass Sie das Referat nicht primär für den Dozierenden halten, sondern zur Information Ihrer Kommilitonen – auf diese sollte es abgestimmt sein. Es sollte auf das Seminarthema bezogen sein und kann Rückverweise auf bereits gehaltene Referate und angesprochene Themen beinhalten. Sie sollten Ihr Thema anhand einer klar formulierten Fragestellung stringently gliedern und auf der Basis einer breiten Werk-, Quellen- und Literaturkenntnis verfolgen. Die Form bzw. der Stil des Referats ist nicht festgelegt, so kann z.B. je nach Ihrer Vorliebe und der Anforderung der Lehrperson ein Referat abgelesen oder frei gehalten werden (bspw. mit Hilfe von Karteikarten).

### Planung:

Erste Arbeitsschritte sind: Recherchieren, Bibliografieren, Lesen, Exzerpieren, Fragestellung entwickeln, Inhalte strukturieren, Bildmaterial aussuchen.

Falls in Gruppen gearbeitet wird, diese unbedingt frühzeitig bilden und Aufgaben abstimmen!

Frühzeitige Rücksprache in der Sprechstunde des Dozierenden! Der Sprechstunde muss eine erste Einarbeitung in das Thema vorausgegangen sein. Dort sollte der Schwerpunkt des Referats abgeklärt werden (eigenen Vorschlag mitbringen) sowie die Dauer, die Bildauswahl und Fachliteratur.

Frühzeitig Literaturrecherche betreiben und Bücher z.B. in der Kunstbibliothek kopieren oder aus der Universitätsbibliothek ausleihen.

Frühzeitig um gutes Bildmaterial für die Präsentation kümmern! Die ideale Pixelzahl der digitalen Bilder beträgt mind. 1024x 768px. Ist das Material, auch Detailaufnahmen der zu zeigenden Werke, in einer wissenschaftlichen Bilddatenbank (KOR, Prometheus) nicht vorhanden, muss es spätestens zwei Wochen vor dem Referatstermin über die Bildstelle neu bestellt werden.

## Vorbereitung:

Wenn Sie vom Skript ablesen wollen, müssen Sie den Text so ausformulieren, als sei er frei gesprochen (also keine Schriftsprache: Verwenden Sie kurze, nicht verschachtelte Sätze und keinen Nominalstil – aber auch keine Umgangssprache!). Fügen Sie in Ihren Vortragstext kurze Zwischenzusammenfassungen und Wiederholungen ein, die den Zuhörern das Verfolgen Ihres Vortrags erleichtern. Bereiten Sie sich auch auf die Diskussion vor, indem Sie sich selbst weiterführende Fragen zurechtlegen, aber auch Fragen Ihrer Kommilitonen antizipieren.

Falls Sie Ihr Referat frei vortragen wollen, ist eine strukturierte und intensive Vorbereitung umso wichtiger: Ein frei gehaltener Vortrag sollte eine ebenso hohe Informationsdichte und sprachliche Präzision haben, wie ein abgelesener. Überlegen Sie sich also nicht nur zu den zentralen Punkten Ihres Referates vorab bereits einzelne Formulierungen, auch ganze Sätze.

Text und Präsentation im Zusammenspiel vorher laut üben und genau timen, am besten einen Probevortrag vor einer/m Kommilitonen/in abhalten. Die Länge ist je nach Dozentenwunsch unterschiedlich, meistens max. 30 min, bei Kurzreferaten 10-15 min. Rechnen Sie für eine Seite ca. 3-4 Minuten – aber dies sollten Sie selbst austesten! Wenn Sie frei sprechen wollen, üben Sie auch dies unbedingt vorher! Eine freie Rede muss gut vorbereitet sein, damit sie den zeitlichen Rahmen nicht überschreitet.

Bereiten Sie Ihr Skript gut vor und drucken Sie es zweckmäßig aus: große Schriftart, großer Zeilenabstand, gliedernde Absätze etc. Vermeiden Sie Seitenumbrüche mitten im Satz, fügen Sie Seitenzahlen ein (falls das Skript in Unordnung gerät). Markieren Sie Worte und Satzteile, die Sie betonen wollen. Vermerken Sie, wo die Folien weitergeschaltet werden müssen.

Machen Sie sich bereits im Vorfeld mit der Technik für die Präsentation vertraut: Sprechen Sie mit dem Dozierenden ab, ob der eigene Laptop mitgebracht werden soll und von welchem Gerät aus die Präsentation gezeigt wird. Die meisten Lehrpersonen stellen den Laptop zur Verfügung und die Präsentation wird dann von einem USB-Stick abgespielt. Bereiten Sie Ihre Präsentation in einem der gängigen Formate vor (z.B. PowerPoint); wenn Sie andere Programme nutzen, testen Sie unbedingt vorher, ob diese abspielbar sind (gleiches gilt auch für Filme oder Filmsequenzen, die Sie zeigen wollen). Kommen Sie dann frühzeitig zu der Veranstaltung, um die Präsentation auf dem Laptop zu installieren.

**"Worst case":** Wenn Sie kurz vor dem Referat erkranken, teilen Sie das der Lehrperson unverzüglich mit und reichen Sie unbedingt Ihre Materialien, also Skript, Präsentation und Thesenpapier ein!

**Durchführung:**

Bauen Sie die Technik auf und starten Sie die Präsentation. Legen Sie Skript, Getränk, Stift und Zettel bereit; evtl. Laserpointer parat haben.

Führen Sie zu Beginn in die Thematik ein, umreißen Sie den Ablauf des Vortrags (evtl. mit Folie zur Struktur). Machen Sie gewählte Eingrenzungen deutlich und begründen Sie sie.

Teilen Sie dem Auditorium mit, ob Fragen zwischendurch oder erst am Ende des Vortrags geplant sind.

Falls Sie wörtlich zitieren, kündigen Sie das an mit "ich zitiere: ..." oder "Zitat: ...". Schließen Sie nach dem Zitat mit "Zitatende" ab.

Sprechen sie laut, langsam und deutlich. Machen Sie Pausen und atmen Sie! Tragen Sie den eigenen Text lebendig vor. Sie sollten ihn so gut kennen, dass Sie das Publikum zwischendurch immer wieder ansehen können.

**Präsentation:**

Auf die erste Folie gehören Angaben zu Seminar, Sitzung und Lehrperson, ebenso Name des Referierenden, Referatstitel und Datum.

Ein dezenter, dunkler Hintergrund ist zu bevorzugen, ebenso im Kontrast dazu eine gut sichtbare, ausreichend große Schrift und einheitliches Layout. Bedenken Sie dabei die Lichtverhältnisse und Raumgröße. Auf Animationen und Effekte sollte verzichtet werden!

Grundsätzlich sollte Text, abgesehen von Bildunterschriften, sehr überlegt eingesetzt sein. Im Fokus stehen die Bilder. Neben den Bildunterschriften (Künstler, Titel, Jahr, Maße, Material, Aufbewahrungsort) können auch wichtige und längere Zitate, unbekannte Namen und Begriffe projiziert werden.

Abbildungen sind in einer Präsentation nie bloße „Bebilderung“, sondern Grundlage der vorgestellten Thesen und signifikanter Teil des Vortrags. Daher sollten Sie nur Bilder hinzunehmen, die für Ihre Argumentation wichtig sind und diesen dementsprechend eine angemessene Projektionszeit zugestehen. Stimmen Sie Text und Bild daher genau ab. Das Verständnis von Bildern lebt aus dem Kontext und dem Vergleich – zeigen Sie von Ihrem/n Hauptwerk(en) mehrere Ansichten, Gesamtaufnahmen und Details und zeigen Sie unbedingt die Werke nebeneinander, nicht hintereinander, wenn Sie sie vergleichen.

**Diskussion:**

Gehen Sie immer vom Wohlwollen der Zuhörer aus! Es ist nicht schlimm, eine Frage nicht beantworten zu können! Wenn Sie eine Frage nicht verstehen, fragen Sie zurück und bitten um eine andere Formulierung.

Zunächst nach Verständnisfragen erkundigen. Idealerweise die Diskussion selbst in die Hand nehmen und in eine bestimmte Richtung führen, die im Schlussteil des Vortrags angelegt ist (bspw. mit einer Frage enden).

Notieren Sie die wichtigsten Punkte von der Diskussion als Hinweise auf Ihre Hausarbeit.

**Feedback:**

Auf Nachfrage können Sie sich von dem Dozierenden in der Sprechstunde ein Feedback zu Ihrem Referat geben lassen und weiterführende Anmerkungen zu der Ausarbeitung als Hausarbeit bekommen. Nehmen Sie dieses Angebot wahr – die Eigenwahrnehmung weicht oftmals von der Wahrnehmung durch Andere ab!

**1.2 Besonderheiten bei Referaten vor Originalen**

Die meisten Punkte, die Planung und Durchführung eines Referates vor Originalen betreffen, decken sich mit den eben genannten. Es gibt allerdings einige Besonderheiten, die Beachtung verdienen:

Im Vorfeld sollten Sie das Referat nach Möglichkeit vor dem Objekt selbst vorbereiten – damit Sie es bspw. in einem größeren Museum finden und damit Sie prinzipiell mit den umgebenden Umständen vertraut sind. Stellen Sie sich auch mit Ihrem Vortragsstil und der Lautstärke auf diese Umgebung ein. Rechnen Sie mit kleineren Störungen und Verzögerungen durch andere Besucher von Museen oder öffentlichen Gebäuden und Plätzen.

Gerade bei Architekurreferaten, bei modernen Installationen, aber auch bei Skulpturen und Gemälden ist es wichtig, dass Sie überlegen, wie Sie das Werk mit der Gruppe betrachten können, um ihr Ihre Thesen verdeutlichen zu können – was also Ihr Standpunkt und der der Gruppe sein wird, ob und wie Sie sich in und um das Objekt bewegen bzw. vor ihm positionieren wollen.

Sie haben hier keine zweidimensionale Projektionsfläche vor sich, sondern ein vielleicht dreidimensionales Objekt – arbeiten Sie damit! Nutzen Sie die Chance, bei Ihrem Referat vor dem Original auf Aspekte einzugehen, die Sie bei einer Projektion des Werkes im Seminarkontext schwer verdeutlichen könnten. Diskutieren Sie eventuell bei Werken in Museen deren Präsentation im Raum. Beziehen Sie bei Architekturen die umgebende Situation mit ein und verschaffen Sie sich also einen Überblick auch aus einiger Distanz, um das Volumen, die Proportionen, den Kontext und die Ausrichtung des Bauwerks erfassen zu können.

## 2. Handout/Thesenpapier:

Sprechen Sie mit dem Dozierenden in der Sprechstunde ab, ob ein Thesenpapier zum Vortrag gewünscht wird. Das Thesenpapier kann sich an der Gliederung des Vortrags orientieren, aber auch davon abweichende Hintergrundinformationen geben. Es ist eine Arbeitsunterlage für die Kommilitonen, eine Ergänzung Ihres Vortrags bzw. zu dessen Nachvollzug währenddessen und zu Hause gedacht. Der Inhalt ist daher nicht genau festgelegt.

Das Thesenpapier ist in der Regel eine Seite lang (nur in Ausnahmefällen mehr) und beinhaltet:

**Oben:** Seminar, Sitzung und Lehrperson. Name des Referierenden, Referatstitel und Datum.

**Inhalt:** z.B. Eckdaten und Namen, Gliederungsabschnitte, Hintergrundinformationen, Definitionen zentraler Begriffe, Zitate mit Quellennachweis, Kernaussagen, etc.

**Unten:** eventuell Literaturhinweise einfügen.

Drucken Sie genügend Exemplare aus oder stellen Sie es dem Dozierenden digital zur Veröffentlichung im OLAT Kurs zur Verfügung.