

Merkblatt zu Referaten und Handouts

1. Ziel eines Referats

Die Ziele eines Referates sind prinzipiell an der spezifischen Aufgabenstellung auszurichten. Häufig umfasst diese ein oder mehrere der folgenden Ziele:

Beantwortung einer Fragestellung

Darlegung eines Problems oder strittigen Sachverhaltes

Ggf. Bewertung von Textaussagen

Vergleich von wissenschaftlichen Behauptungen und Standpunkten

Thematisierung eigener Schwierigkeiten mit dem bearbeiteten Text

2. Ein Referat ist nicht die einfache Wiedergabe oder Zusammenfassung eines oder mehrerer Texte!

3. Absprachen im Vorfeld

Frühzeitige Absprache über **Inhalt** und **zeitlichen Umfang** des Referats mit der/dem Lehrenden (spätestens eine Woche vor dem Referat)

Bei Einsatz einer PowerPoint Präsentation (o.Ä.) erhält der/die Lehrende die Folien ebenfalls spätestens eine Woche vor dem Referat

Bei Gruppenreferaten: frühzeitige selbstständige Absprache der Referentinnen/Referenten untereinander (→ Kontaktaufnahme ist per E-Mail über den Blackboard-Kurs der Veranstaltung problemlos möglich!)

Rechtzeitige Klärung der Beschaffung von Medien für Visualisierung etc.

4. Handout

Das Handout wird von den Referentinnen/Referenten vor dem Vortrag ausgeteilt oder auf Blackboard hochgeladen

Es umfasst etwa ein bis zwei Seiten

Es beinhaltet die Kernthesen und zentralen Begriffe des Referats

Das Handout ist ergebnisorientiert und zusammenfassend

Es sollte eine Diskussion im Anschluss an ein Referat anregen (hilfreich sind pointierte, zugespitzte Thesen)

Das Handout nennt die relevantesten verwendeten Quellen