

Referat

Referate sind mündliche und visuelle Beiträge, welche die Studierenden in einem (Pro)Seminar halten. Oft sind sie Teil des Leistungsnachweises. Sie sollen Wissen zu einem Thema vermitteln und dabei die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars mit ungewohnten Erkenntnissen überraschen. Dazu muss eine historische Fragestellung verfolgt und das Thema auf wenige Punkte zugespitzt werden, die im Gedächtnis haftenbleiben und zum Nachdenken und Mitdiskutieren anregen.

Vorbereitung

1. Konzept

- Kontakt etablieren in der Arbeitsgruppe
- Referatskonzept: Gegenstand bestimmen, Fragestellung entwerfen, Literatur und Quellen recherchieren
- Besprechungstermin mit Dozentin bzw. Dozent verabreden

2. Besprechung mit Dozentin bzw. Dozent

3. Ausarbeitung

- Arbeit verteilen und ausführen
- Resultate zusammenführen und besprechen
- Mündliche und visuelle Präsentation vorbereiten
- Bibliografische Angaben in einheitlicher Zitierweise in Präsentation oder Handout integrieren
- Ev. Handout LINK entwerfen und drucken oder versenden

Aufbau

Einleitung

- Interesse wecken z. B. mit einem Bild oder Zitat
- Leitfrage(n) und ev. Thesen formulieren
- Aufbau des Referats vorstellen
- Ev. wichtigste Literaturtitel nennen

Hauptteil

- Fragen beantworten bzw. Thesen überprüfen anhand von Literatur und Quellen. Die Leitfrage bestimmt den Verlauf des Arguments.
- Hintergrundinformationen: nur jene berücksichtigen, die für das Verständnis des behandelten Gegenstands unentbehrlich sind.
- Ev. eine Quelle vorstellen und in Bezug auf die Leitfragen analysieren

Schlussteil

- Resultate der Untersuchung kurz reflektieren und in einen grösseren Kontext stellen
- Übergang zum Diskussionsteil realisieren, z. B. mit offener Frage zum Thema

Diskussion

- Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer stellen Fragen zum Inhalt des Referats.

- Diskussionsleitung anhand von Fragen, Thesen oder Quellen

Tipps für die Vorträge

- Deutlich und nicht zu schnell sprechen. Freies Sprechen anhand von Stichworten hat den Vorteil, dass die Zuhörerinnen und Zuhörer besser folgen können als einem ausformulierten Text.
- Blickkontakt zum Publikum aufrecht halten
- Technische Anwendungen vor Sitzungsbeginn installieren und testen

Werkzeugkasten Geschichte/Wissenschaftliches Arbeiten/Präsentation von Resultaten