

Leitfaden für das Halten von Referaten

Wie Sie den Text aufarbeiten

1. Was ist der Kontext, in dem der Text entstanden ist?

Hier wird kurz der Zusammenhang dargestellt, in dem sich der Text bewegt. Das betrifft, einerseits, den/die Autor_in (Welche anderen Dinge erforscht sie/er? Wann hat die Person gelebt? Gehört sie einer Schule an? Mit wem hat sie/er gearbeitet? Etc.), andererseits betrifft es den historischen Kontext (Welche Themen wurden zu dieser Zeit diskutiert? Was war der vorherrschende Kenntnisstand? Zu welcher Diskussion will die/der Autor_in mit diesem Text etwas beitragen?), das ist besonders bei weniger bekannten Philosoph_innen wichtig.

2. Was ist die Hauptfrage/das Hauptthema des Textes?

Stellen Sie *kurz* dar, worum es in dem bearbeiteten Text *hauptsächlich* geht. Das können Sie meistens erst formulieren, wenn Sie den ganzen Text durchgearbeitet und eventuell Hilfsmittel (Sekundärliteratur zu diesem Text, Lexika) zu Rate gezogen haben; bei manchen hingegen ist es sehr klar formuliert.

Hinweis: Die Hauptfrage/das Hauptthema steht in modernen Texten meist am Ende der Einleitung.

3. Auf wen bezieht sich der/die Autor_in hauptsächlich? Sind diese Bezüge positiv, negativ oder beides?

Die meisten Autor_innen beziehen sich explizit oder implizit auf andere Autor_innen. In welcher Form sie dies tun, hängt einerseits vom Stil des/der jeweiligen Philosoph_in ab, andererseits hat sich im Laufe der Zeit auch verändert, während es heute der Konventionen guter wissenschaftlicher Praxis entspricht alle Autor_innen anzuführen und auszuweisen, auf die man sich bezieht, ist es in älteren Texten oft der Fall, dass Argumente oder Ideen anderer referiert werden, ohne dass diese namentlich genannt werden.

Für ein besseres Verständnis eines Textes und um den Zusammenhang des Textes im Referat darlegen zu können, ist es jedenfalls sinnvoll sich, soweit wie möglich, anzusehen, auf wen ein_e Autor_in sich bezieht. Dies kann in freundlicher oder weniger freundlicher Absicht passieren – oft werden auch Texte anderer angeführt, um sich negativ zu diesen zu positionieren. Auch das sollte dargelegt werden.

4. Welche Schritte vollzieht die Person am Weg von der Einleitung zum Schluss (Argumentation, Methodik)?

Bei manchen Texten wird explizit in der Einleitung dargelegt, was die Hauptfrage ist und mit welchen Schritten diese beantwortet werden soll. Wo dies nicht der Fall ist, hilft es sich die Struktur des Textes anzusehen, und in einzelne Schritte zu zerteilen.

5. Welche Schlüsse zieht die Person?

Die Beantwortung der Hauptfragen eines Textes können im Text oder an dessen Ende dargelegt werden. Neben verbindlichen Schlussfolgerungen können die Ergebnisse auch aus neuen Fragen

bestehen, die sich aus dem Erarbeiteten ergeben, oder aber aus Forderungen, zum Beispiel nach der Erschließung eines neuen Forschungsgebiets.

Hinweis: Die Schlüsse, die ein_e Autor_in zieht, finden sich meistens, aber nicht immer nur, am Ende des Textes.

6. Was fanden Sie am Text besonders gut oder schlecht (Diskussionseinleitung)?

Am Ende eines Referates versuchen Sie, den vorgetragenen Text zu bewerten und eine Diskussion einzuleiten. Es steht Ihnen frei mehr als nur eine positive und eine negative Anmerkung zu machen, wichtig ist nur dass sie aus dem vorher Referierten für die Zuhörer_innen verständlich sind. Inhaltlich können sie sich auf den Stil, die Argumentation, den Umgang mit Quellen, die Hauptfragen u. a. m. beziehen.

Das Referat

Das Referat soll ca. 15 min dauern. Jedes Mitglied der Gruppe muss referieren (begründete Ausnahmen sind aber auf Anfrage möglich). Die Redezeit aller Mitglieder sollte dabei relativ gleichmäßig verteilt sein.

Das Hand-out

Sie müssen ein Hand-out erstellen, dass Sie – nach Möglichkeit – auch selber kopieren (Sie brauchen 44 Kopien) und vor Ihrem Referat verteilen. Wenn Sie Ihr Hand-out nicht selbst kopieren können, schicken Sie es uns spätestens am Donnerstag vor Ihrem Referat, dann übernehmen wir das für Sie.

Hand-outs sollen enthalten:

- Die Namen der Leiter_innen der Lehrveranstaltung (LV)
- Die Nummer, den Typ und den Titel der LV
- Das laufende Semester
- Ihre Namen
- Ihre Matrikelnummern
- Den Titel Ihres Referats/Angaben zum Text, den Sie referieren
- Das Datum Ihres Referats

Weitere Hilfsmittel

Über ein Hand-out hinausgehende Hilfsmittel (etwa einen Beamer) können, müssen Sie aber nicht verwenden. Wenn Sie einen Beamer (oder andere besondere technische Hilfsmittel brauchen), teilen Sie uns das bitte so bald wie möglich, spätestens aber eine Woche vor dem Referat mit.

Moderationstechniken

Referate sind meistens mit längeren Gruppendiskussionen verbunden. Die Moderation dieser Diskussionen wird meistens von der Lehrveranstaltungsleitung übernommen, mit zunehmendem Studienfortschritt manchmal aber auch von den Referent_innen selbst. Es steht Ihnen in dieser LV frei selbst, mit einer der Lehrveranstaltungsleiter_innen oder gar nicht zu moderieren. Falls Sie selber moderieren möchten hier einige Anmerkungen:

Moderation als Ermächtigung: Die vornehmliche Aufgabe einer Moderation ist dafür zu sorgen dass alle zu Wort kommen und der Diskussion einen Rahmen und einen Abschluss zu geben. Alle Instrumente und moderativen Beiträge sind ausschließlich darauf auszurichten.

Positionslosigkeit der Moderation: Moderative Beiträge werden jedenfalls von inhaltlichen getrennt. Moderierend kann jederzeit das Wort ergriffen werden; für inhaltliche Beiträge setzt die Moderation sich selbst auf die Redner_innenliste.

Strukturieren: Die Moderation erklärt wie die Diskussion ablaufen wird, weist wenn nötig darauf hin wie viel Zeit noch bleibt, und schließt die Runde.

Redner_innenliste: Die Moderation erstellt über Handmeldungen eine Redner_innenliste und erteilt das Wort gemäß dieser Reihenfolge. Manchmal kann es auch nötig sein die Einhaltung der Liste einzufordern, bzw. jemandem das Wort zu entziehen damit alle zu Wort kommen können.

Geduld: Wenn keine Wortmeldungen kommen ist es oft hilfreich mindestens 16 Sekunden zu warten – wer sich bis dahin nicht getraut hat findet dann vielleicht Mut. Wenn auch dann keine kommen aber noch Zeit für Diskussion bleibt kann die Moderation versuchen einen neuen inhaltlichen Punkt aufzumachen, z. B. indem sie die Referent_innen um neue Wortmeldungen bittet.