



# Hinweise zu Referaten

Institut für Politikwissenschaft  
Stand: 05. Oktober 2020

**Die folgenden Hinweise dienen als allgemeine Hilfestellung. Grundlage für die Bewertung Ihrer Studien- und Prüfungsleistungen sind immer die spezifischen Anforderungen der Prüferin/ des Prüfers. Bitte nehmen Sie diese zur Kenntnis.**

## 1. Was ist ein Referat?

Ein Referat ist eine wissenschaftliche Präsentation mit dem Ziel, ein klar abgestecktes Thema pointiert darzustellen und zu diskutieren. Das Referat dient nicht der Zusammenfassung oder Reproduktion eines Textes, sondern der Auseinandersetzung mit bewusst ausgewählten Aspekten.

## 2. Allgemeine Hinweise

Gliedern Sie ein Referat in Einleitung, Hauptteil und Schluss und achten Sie auf Stringenz in Ihrer Argumentationskette (roter Faden). Explizieren Sie zu Beginn des Referates Ihre Frage- oder Problemstellung. Es ist hilfreich, ein Referat anhand einer oder mehrerer Thesen bzw. Hypothesen zu erarbeiten. Thesen sind zu überprüfende, oft kontroverse Behauptungen, welche den Einstieg in eine auf das Referat folgende Diskussion erleichtern. Durch ein thesengestütztes Vorgehen vermeiden Sie ein Abdriften in eine Textzusammenfassung oder das Aufzählen von Fakten.

Erarbeiten Sie das Referat so, dass Ihre Mitstudierenden Denkanstöße erhalten, die über die Lektüre des Pflichttextes hinausgehen. Denken Sie daran, dass Sie das Referat nicht für Ihre Dozierenden halten, sondern für Ihre Kommiliton\*innen!

Achten Sie auf Ihr Zeitmanagement und halten sich an die mit Ihrer Dozentin / Ihrem Dozenten vereinbarten Angabe.

Sie sollten die Dozentin / den Dozenten darauf ansprechen, wie detailliert das Referat mit ihr / ihm abgesprochen werden soll. Häufig wird Ihnen viel Spielraum gelassen; manchmal ist es sogar sinnvoll, Beispiele gemeinsam vor dem Referat durchzugehen.

---

### 3. Formen des Referats

- Einzel- versus Gruppenreferat (achten Sie auf eine sinnvolle Aufteilung und bereiten Sie das Referat **gemeinsam** vor, um Kohärenz zu gewährleisten; Gruppenreferate die nicht unter den Referierenden abgestimmt wurden, sind eine Zumutung für alle Zuhörer\*innen!). Jedes Mitglied einer Referatsgruppe sollte darauf gefasst sein, das Referat notfalls alleine halten zu müssen.
- Kurzes Impulsreferat als Ergänzung zum Sitzungsthema
- Sitzungsgestaltendes Referat mit einem Wechsel aus Input und Interaktion
- Thesengestütztes Referat
- Präsentation der Hausarbeit

### 4. Formale Hinweise

Sprechen Sie Thema, Aufbau und Literatur mit der Dozentin /dem Dozenten ab.

Setzen Sie Folien und/oder Handouts sinnvoll ein und überfrachten diese nicht. Sowohl Folien als auch Handouts dienen als visuelle Unterstützung des Referats und sollten nicht von Ihrem Vortrag ablenken. Überprüfen Sie beides auf sprachliche Fehler, Layout und Verständlichkeit. Halten Sie sich an die vereinbarten Zeitvorgaben.

Sprechen Sie langsam und deutlich und lesen so wenig wie möglich ab. Hilfreich ist, wenn Sie sich nur Stichworte notieren, auf Basis derer Sie Ihren Vortrag frei formulieren.