

Informationen zu Referaten
in der Germanistischen Mediävistik

1

1. ALLGEMEIN

- Genaue **Themenstellung** beachten!

- Rechtzeitig mit der **Konzeption** beginnen! Gerade die Literaturrecherche beansprucht viel Zeit, die man oft unterschätzt! Wenn die Bibliothek nicht über die benötigte Literatur verfügen sollte und keine Bestellung möglich ist, so kann eine Fernleihe durchaus vier Wochen dauern!

- Es sollte immer versucht werden, die **neuesten Forschungsansätze** in die Ausführung einzubeziehen, dies muss (und darf!) nicht kritiklos geschehen, muss aber bedacht werden!

- Bei **Exzerpten** für die Erstellung des Referats sollten immer die Quellen (mit Seitenzahlen!) notiert werden, das erleichtert später das Verfassen der Hausarbeit!
Es ist sehr ärgerlich, wenn man beim Verfassen der Hausarbeit erneut einzelne Thesen und Zitate nachschlagen muss, das kostet Zeit und Nerven. Immer daran denken: Ein gut ausgearbeitetes Referat ist die halbe Miete für die Hausarbeit.

- Während des Referats: roter Faden in den Ausführungen + sinnvolle Gliederung des Stoffes.

2. AUFBAU

- Mit der **Einleitung** zum Referat muss das Interesse der Kommilitonen geweckt werden, was mitunter nicht immer einfach ist.
 - o Ein kreativer Einstieg ist die halbe Miete, Sätze wie „Ich erzähle euch heute etwas über...“, „Ich halte heute ein Referat über...“ wurden schon zu oft gehört, da mag kaum jemand dem Referenten Aufmerksamkeit schenken...
 - o Wie wäre es mit einem musikalischen Einstieg; einem Vers, der das Referatsthema perfekt beschreibt oder einer riskanten These/einem Forschungszitat, welche es zu belegen/widerlegen gilt?

- Der **Hauptteil** sollte, wie bereits erwähnt, sinnvoll gegliedert sein.
 - o Ein roter Faden erleichtert den Kommilitonen das Verfolgen der Ausführungen und lässt sie logisch erscheinen.
 - o Zur besseren Umsetzung sind auch visuelle oder auditive Einsätze möglich und sinnvoll (gewecktes Interesse aufrecht erhalten!).
 - o Speziell in der Mediävistik sind Bilder von Miniaturen, Illustrationen, verschiedenen Rezeptionen oder auch Hörbeispiele möglich.
 - o Primärtexte können auch mit Kommilitonen gemeinsam gelesen/übersetzt und so zusammen Ergebnisse erarbeitet werden.
 - o bei zweisprachigen Ausgaben sich immer selbst mit dem mhd. Text auseinandersetzen!
 - o Kaum eine Übersetzung ist perfekt! Bringen Sie Ihre Übersetzungskompetenz mit ein!

- Im **Fazit** sollten die wichtigsten Ergebnisse noch einmal zusammenfassend dargestellt werden.
 - o Nach der kritischen Auseinandersetzung mit der Literatur kann man durchaus auch zu einem individuellen Fazit kommen, das natürlich sinnvoll begründet sein sollte!
 - o Besonders interessant: Ausklang = Ansatz zu nachfolgender Diskussion!
 - o Hier sei an die Aktualität der Forschungsliteratur erinnert! Sie sollte nicht nur verwendet/zitiert werden, sondern es sollte auch eine kritische Auseinandersetzung damit erkennbar sein, schließlich will der Referent nicht vom Dozenten eines Besseren belehrt werden!

3. HANDOUT

- Das Handout sollte sich streng an den **Verlauf** des Referates anlehnen.

- Auf dem Handout sollten die wichtigsten **Punkte/Thesen/Zitate** stehen, aber nicht das gesamte Referat! Schließlich soll das Handout den Zuhörern das Verfolgen des Referates erleichtern und nicht komplett wiedergeben (wer bräuchte sonst einen Referenten?).

- Je nach Situation/Kurs kann es sinnvoll sein, für das Referat notwendige **Primärtextstellen**, auf dem Handout abzudrucken. Bei Berufung auf **Forschungsliteratur/Thesen** muss immer der jeweilige Wissenschaftler genannt werden, auf den sich die Bemerkungen beziehen!

- Die **Schriftgröße** sollte nicht zu klein gewählt, die Übersichtlichkeit gewahrt und das Auge der Kommilitonen angesprochen werden.

- Das Handout muss (am Ende) eine **Bibliographie** enthalten.

4 MEDIENEINSATZ

- Die **Aufmerksamkeit** der Kommilitonen sollte aufrecht erhalten werden. Durch diverse Bilder, Hörbeispiele oder ähnliches geschieht dies am häufigsten.
- Zu bedenken ist aber, dass nicht alle Räume in der Universität über einen Beamer verfügen,
- d.h. wenn der Referent vorhat, Medien zu nutzen (sei es für eine PowerPoint Präsentation; zum Zeigen von Bildern, Filmen oder der Darbietung von Hörbeispielen), so muss er sich dringendst davor über die Verfügbarkeit informieren. Am Lehrstuhl steht meist kein Laptop zur Verfügung! Werden Geräte aus dem Medienschränk benötigt, so sollte sich der Referent rechtzeitig um einen Schlüssel dafür kümmern.
- Ferner sollte nicht vergessen werden, dass es auch immer noch Overhead-Projektoren und CD-Player gibt. Eine Steckdose gibt es in jedem Raum...Wobei man sich hierbei auch zuvor über das Vorhandensein eines Overhead-Projektors vergewissern muss, einen CD- und Kassetten-Player gibt es am Lehrstuhl.
- Allgemein: **IMMER** möglichst bald um die gewünschten Geräte kümmern und mindestens zehn Minuten vor dem Seminar im Raum auf ihre Einsatzfähigkeit überprüfen!

5 RICHTLINIEN

- Die **Dauer** eines Referates ist in der Regel auf 20 Min. begrenzt, zur Einhaltung dieser Zeitspanne, bzw. zur Überprüfung der eigenen Arbeit, sollte das Referat im Vorfeld (spätestens eine Woche zuvor) mit **dem/der Dozenten/in besprochen** werden.
- Das **Handout** ist ebenfalls zuvor mit dem/der Dozent/in zu **besprechen** und ihm/ihr mind. eine Woche vor dem Referatstermin per Mail zuzuschicken, damit es von ihm/ihr ggf. in den **Virtuellen Campus** gestellt werden kann.
- geschieht dies nicht, so sind vom Referenten/der Referentin die Kosten für Handoutkopien, Folien, etc. selbst zu tragen.