

HINWEISE FÜR REFERATE UND PRÄSENTATIONEN

FÜR DIE STUDIENGÄNGE SOZIALE ARBEIT UND RELIGIONSPÄDAGOGIK & KIRCHLICHE BILDUNGSARBEIT AM CAMPUS BENEDIKTBEUERN

Inhaltliche Ausrichtung und Bewertungskriterien für Referate und Präsentationen

1 Inhaltliche Ausrichtung eines Referats bzw. einer Präsentation

Ein Referat bzw. eine Präsentation ist eine mündliche Auseinandersetzung mit einem für die Soziale Arbeit bzw. die Religionspädagogik und kirchliche Bildungsarbeit relevanten Thema. Anlass und Motiv können sich aus dem Unterrichtskontext ergeben. Durch ein Referat bzw. eine Präsentation soll die Fähigkeit zur selbständigen Problemdarstellung, Materialverarbeitung und zur kritischen Auseinandersetzung damit dargelegt werden. Dabei unterliegen diese ebenfalls den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens. Die wissenschaftliche Bearbeitung erfolgt in sachlich-kritischer Reflexion. Verwendete Literatur wird vollständig dokumentiert und korrekt zitiert.

2 Bewertungskriterien

Bei der Bewertung von Referaten bzw. Präsentationen werden insbesondere folgende Aspekte berücksichtigt:

- Aufbau (Überblick über Ablauf / Zusammenfassung)
- Herausarbeitung der Fragestellung (Problemerkennung)
- Inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit (einschl. Literaturhinweise)
- Benutzung von Fachsprache (Verständlichkeit)
- Ggf. Praxisbezug
- Begründungsfähigkeit und kritische Reflexion
- Zeitmanagement
- Methoden und Medieneinsatz (Eignung, Vielfalt)
- Ggf. Diskussionsleitung
- Zusammenarbeit mit anderen (bei Gruppenreferaten)
- Vorliegen eines Thesenpapiers, Handouts etc.
- Sicherheit im Auftreten (freies Sprechen, Tempo, Körpersprache)
- Teilnehmerbezug (Umgang mit Teilnehmenden)
- Schriftliche Ausarbeitung (u.a. formale Anforderungen).

Aufbau, Bestandteile und Durchführung eines Referates bzw. einer Präsentation

Die Dauer eines Referates bzw. einer Präsentation ergibt sich aus der Studien- und Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs und wird in Absprache mit der bzw. dem Dozierenden festgelegt. Kurzstatements von wenigen Minuten gelten – außer in Gruppenreferaten – nicht als Referat. Für jedes Referat bzw. Präsentation sollten ein Thesenpapier/Handout und eine schriftliche Ausarbeitung erstellt werden.

Beim Aufbau, den Bestandteilen und der Durchführung eines Referates bzw. einer Präsentation sind folgende Punkte zu beachten:

1 Aufbau und Bestandteile eines Referates bzw. einer Präsentation

- ✓ Einleitung (vgl. dazu Punkt 2)
- ✓ Hauptteil (vgl. dazu Punkt 3)
- ✓ Schluss (vgl. dazu Punkt 4)
- ✓ Gestaltung von Präsentationen (z.B. Powerpoint, Prezi) (vgl. dazu Punkt 5)
- ✓ Thesenpapier, Handout etc. (vgl. dazu Punkt 6 sowie Anlage 2)
- ✓ Schriftliche Ausarbeitung (vgl. dazu Punkt 7).

2 Einleitung

Ein gelungener Einstieg ermöglicht es den Zuhörerinnen und Zuhörern, dem Vortrag zu folgen und sich ein eigenes Bild von der Themenstellung zu machen. Daher sollten folgende Punkte zu Beginn des Referats bzw. der Präsentation Beachtung finden:

- Stellen Sie einen Bezug zur Lehrveranstaltung, der Sie das Referat halten, her.
- Teilen Sie den Zuhörenden mit, wie lange der Vortrag dauert (und halten Sie das ein: Zeitmanagement!).
- Teilen Sie den Teilnehmenden Ihre Fragestellungen und Ziele mit.
- Machen Sie deutlich, worüber Sie reden und welchen besonderen Aspekt Sie behandeln, welchen Sie ausblenden.
- Stellen Sie kurz vor, in welcher Schrittfolge Sie das Thema abhandeln. Stellen Sie dazu eine Grobgliederung (keine Detailgliederung!) in Form eines Handouts oder mittels Folie vor.

3 Hauptteil

Im Hauptteil des Vortrages sollten – aus der Fülle möglicher Inhalte und Daten – die wesentlichen Aspekte, Fakten und Ergebnisse präsentiert werden. Dabei können folgende Gliederungsaspekte hilfreich sein:

- Aufbereitung des Themas nach – Gegenwart (aktueller Bezug!) – Vergangenheit – Zukunft
- Was ist das Problem?
- Was ist die Folge?
- Was ist der Soll-Zustand?
- Welche Lösungen gibt es?
- Wie sind diese umzusetzen?
- Welche Folgen ergeben sich daraus?

4 Schluss

Der Vortrag sollte zu einem guten Abschluss führen. Hier sind folgende Punkte von Relevanz:

- Pointierte Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse
- Zusammenhang herstellen zwischen einleitender Fragestellung und den Ergebnissen
- Bilanzierung der Ergebnisse für das Seminar
- Offen gebliebene Fragen ansprechen
- Persönliche kritische Stellungnahme bzw. Reflexion
- Austeilen eines Thesenpapier oder Handout mit Literaturhinweisen.

5 Präsentation

Wenn Sie für Ihren Vortrag oder Referat eine Präsentation erstellen, beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Titel/Thema und Vortragende(n) nennen (=Deckblatt)
- Gliederung und Aufbau des Vortrags sichtbar machen (=Agenda)
- Logisch nachvollziehbarer Aufbau; strukturierte Darstellungen
- Schriftgröße nicht unter 20 Punkte
Eine möglichst barrierefreie Schriftart wie **Calibri Regular, Lucida Sans Regular, Verdana Regular**

- Farbgestaltung entsprechend den Lichtverhältnissen, Kontraste beachten
- Die Farben Rot und Grün für inhaltliche Unterscheidungen meiden
- Stichwortartig formulieren (außer Zitate); nicht zu viel Text (ca. fünf Zeilen)
- Abschnitt für Abschnitt die wichtigsten Informationen und Argumente hervorheben
- Einzelne Inhalte des Vortrags veranschaulichen (Abbildungen, Tabellen, Beispiele)
- Visualisierung nur, wenn sie einen deutlichen Nutzen hat.
- Unnötige Effekte wie „Einfliegen“, „Erscheinen“ etc. vermeiden bzw. sehr sparsam verwenden.
- **Vollständige Quellenangaben auf den Folien** (entsprechend der Zitation in Literaturverzeichnissen).
- Die Präsentation enthält am Ende ein Literaturverzeichnis.

Hinweise zur Verwendung und Zitation von Grafiken, Tabellen und Bildern in der Präsentation:

- Werden Grafiken oder Tabellen aus wissenschaftlichen Büchern und Zeitschriften verwendet, sind die Quellen entsprechend den Zitationsvorschriften der „Hinweise zur Erstellung von Hausarbeiten“ auf den betreffenden Folien anzugeben.
- Fotos und andere bildartige Darstellungen (Grafiken, Tabellen etc.) dürfen grundsätzlich nur dann verwendet werden, wenn ein inhaltlicher Bezug hergestellt wird und eine Auseinandersetzung damit stattfindet. Das Verwenden von Bildern und Fotos aus rein optischen Gründen ist nicht zulässig (vgl. §51, Nr. 1 UrhG).
- Die Nutzungsrechte von Fotos und anderen bildartigen Darstellungen müssen geklärt sein. Empfohlen werden frei nutzbare Lizenzen (z.B. mit Creative-Commons-Lizenz). Open-Access-Inhalte sind über Creative Commons, Google oder die Wikimedia zu finden.
- Fotos und andere bildartige Darstellungen sind korrekt zu zitieren. Mit dem Lizenzhinweisgenerator von Creative Commons kann herausgefunden werden, wie bei der Nutzung von Bildern vorzugehen ist. Bei der Nutzung von CC-lizenzierten Inhalten sind folgende Angaben zu berücksichtigen (vgl. Beispiel unten):
 - Titel
 - Namensnennung
 - Link zum Original
 - Lizenz inkl. Versionsnummer (z.B. CC-BY 4.0)
 - Link zur Lizenz



6 Thesenpapier / Handout etc.

Geben Sie im Referat und auf dem Thesenpapier/Handout immer Ihre Quellen und Literaturangaben an. Auch für ein Referat gilt der wissenschaftliche Anspruch, dass erkennbar sein muss, woher Sie Ihre Informationen haben und wie sie belegt werden können. Dies schließt bei Präsentationen die vollständigen Quellenangaben auf den einzelnen Folien sowie das Aufführen der Literaturangaben am Ende der Präsentation ein.

7 Durchführung

Sprache

- Sprechen Sie nach Möglichkeit frei (Stichwortsript). Ablesen schläfert ein.
- Sprechen Sie möglichst klar und langsam. Sie wenden sich an die Fähigkeit des Hörens, die Zuhörenden haben keine Gelegenheit, komplizierte Sätze mehrmals nachzulesen.
- Finden Sie ein inhaltlich und sprachlich angemessenes Sprachniveau.

Visualisierung bzw. Veranschaulichung

- Stellen Sie Schlüsselbegriffe und zentrale Inhalte mittels geeigneter Visualisierungen (Skizzen, Bilder, Filme, Plakate, Tafel, Kärtchen etc.) oder Aktivierungsmethoden (Rollenspiele etc.) heraus.
- Gestalten Sie Ihr Referat anschaulich, d. h. arbeiten Sie Beispiele ein, die das, was Sie sagen, lebendig machen. Dadurch wird der Inhalt nachvollziehbarer.
- Begründen Sie Ihre Behauptungen immer und belegen Sie sie mit Beispielen oder Literaturhinweisen.

Teilnehmendenbezug

- Wenden Sie sich an alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Blickkontakt etc.).
- Beziehen Sie die Zuhörerinnen und Zuhörer aktiv mit ein. Berücksichtigen Sie dabei den Erfahrungshintergrund der Teilnehmenden.
- Entwickeln Sie Strategien zum Erreichen erhöhter Aufmerksamkeit auch im Mittelteil Ihres Vortrags, in dem die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörerinnen und Zuhörer i.d.R. nachlässt (Beteiligung der Zuhörerinnen und Zuhörer, abwechslungsreiches Mischen von Vortragstechniken, -materialien u.a.).
- Nutzen Sie Ihre Quellenangaben am Ende der Präsentation, um auf weiterführende Informationen zu verweisen. Auch diese Folie(n) ist/sind Teil Ihres Vortrages.
- Reservieren Sie einen festen Teil der Zeit für Diskussion im Plenum oder auch eine kurze Zeit in Kleingruppen. Überlegen Sie sich dafür vorher konkrete Fragen.
- Geben Sie ein Handout oder ein Thesenpapier aus.

Zeitmanagement

- Planen Sie Ihre Vortragszeit großzügig. I.d.R. dauert das Vortragen 1/3 bis zu sogar 2/3 länger, als Sie es im Vorfeld einschätzen.
- Entwickeln Sie bereits im Vorfeld eine Exit-Strategie: „Welche Aspekte kann ich spontan kürzen? Ab welchem Punkt/nach welcher Folie könnte ich ggf. bereits zu meinem Ergebnis übergehen?“.

Allgemeine Hinweise

- Aneignung von Hintergrundwissen (Begriffs-, Theoriesgeschichte und wichtigste Namen).
- Zentrale Fachwörter kennen und die Zuhörenden einführen können.
- Auf Verständnisfragen vorbereitet sein.
- Bei denen, die alles vermitteln wollen: „Weniger ist mehr“! Herausarbeitung und Konzentration auf die zentralen Aussagen.
- Proben Sie Ihren Vortrag mindestens einmal vorher!

8 Schriftliche Ausarbeitung

- ✓ Titelblatt (siehe Anlage 1)
- ✓ Inhaltsverzeichnis / Gliederung mit Nummerierung der Kapitel und Angabe entsprechender Seitenzahlen (einschl. ggf. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisse; siehe dazu ggf. „Hinweise zur Erstellung von Hausarbeiten“)
- ✓ Schriftliche Kurzfassung des Inhaltes des Referates in Textform mit Quellenbelegen (ca. 5-8 Seiten)
- ✓ Kritische Reflexion des Themas bzw. der Ergebnisse
- ✓ Ggf. Zusammenfassung der Ergebnisse einer Diskussion
- ✓ Kopien der erstellten Folien, Thesenpapier/Handouts, Arbeitsaufträge und Ergebnisdokumentationen (Hinweise zu Erstellung eines Thesenpapiers vgl. Anlage 2)
- ✓ Literaturverzeichnis (zu den Zitationsregeln vgl. „Hinweise zur Erstellung von Hausarbeiten“)
- ✓ Ehrenwörtliche Erklärung (siehe Anlage 3)

9 Empfehlung

Holen Sie sich nach einem Referat bzw. einer Präsentation ein Feedback von den Teilnehmenden sowie der Dozentin bzw. dem Dozenten, um auf Ihren Stärken aufzubauen und sich zu verbessern bzw. weiterzuentwickeln. Nehmen Sie jede Rückmeldung zunächst als Wahrnehmung und Beschreibungen der Zuhörenden wahr. Vermeiden Sie, sich zu rechtfertigen. Überlegen Sie sich, welche konstruktiven „Kritikpunkte“ Sie beim nächsten Referat bzw. Präsentation aufgreifen und besser machen wollen.

Anlage 1: TITELBLATT (MUSTER)

Katholische Stiftungshochschule München, Campus Benediktbeuern

**Das geplante generationenübergreifende Begegnungszentrum
in Penzberg**

Eine empirische Untersuchung zu den
Erwartungshaltungen der Seniorinnen und Senioren

Ausarbeitung eines Referates zur Veranstaltung
„Einführung in die Methoden der empirischen Sozialforschung“
(Modul 1.1)

von

Vorname und Name
2. Semester

Dozierende(r):

Titel, Vorname und Name

Anlage 2: Hinweise zur Erstellung eines Thesenpapiers

Ein Thesenpapier trägt dazu bei, die Kommunikation auf sachlicher Basis in Gang zu bringen.

Ein Thesenpapier ist eine Stellungnahme. Es informiert nicht, sondern **beurteilt**. Thesen reproduzieren nichts, sondern produzieren die eigene **Meinung** über einen vorgegebenen Text oder Sachverhalt in **Kurzform**.

Die Thesen sollten **klar gegliedert** und in einprägsamer Form dargestellt werden. Die Thesen werden aufeinander bezogen und es wird **pointiert** zum Ausdruck gebracht, was man sagen will.

Das Thesenpapier soll weder ein Inhaltsverzeichnis noch eine Stichwortsammlung oder ein Kurzreferat sein. Es sollte das Resultat einer Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema oder einer bestimmten Literatur systematisch wiedergeben.

In der Darstellung soll klar werden, um welche **Art von These** es sich handelt: Eine Wiedergabe, eine Interpretation, eine Kritik, eine Forderung usw.

Das Thesenpapier sollte den Umfang **von zwei DIN-A-4 Seiten** mit einfachem Zeilenabstand nicht überschreiten.

Aufbau des Thesenpapiers

- Formale Angaben: Referierende/Seminar/Thema/Datum/Ort
- Die konkrete Fragestellung
- Einleitung (ca. 5 Zeilen): Kurze Erläuterung des Themas, Einordnung in die Diskussion
- Thesen: 1., 2., 3. ...
- Eigene Stellungnahmen, Kritiken
- Hinweise für die Diskussion
- Verzeichnis der verwendeten Literatur (vgl. dazu „Hinweise zur Erstellung von Hausarbeiten“)
- **Keine** Tabellen, Zeitreihen, Grafiken etc. Diese können, wenn nötig, separat verteilt werden.

Ein Thesenpapier enthält **einen zusammenfassenden Leitsatz** und ausführende Untersätze. Der Leitsatz beschreibt die Kernthese und ist so prägnant wie möglich zu formulieren. Die nachfolgenden Thesen bauen idealerweise so aufeinander auf, dass ein erkennbarer Zusammenhang zwischen ihnen besteht.

Die Thesen müssen nicht selbst erfunden sein. Man kann auch aus gelesenen Texten bedeutsam erscheinende Argumente und Ausführungen zu Thesen verdichten. Dabei ist unbedingt deutlich zu machen, auf welche Basisliteratur man sich bezieht.

Anlage 3: EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

ERKLÄRUNG

Ich versichere, dass ich das Referat bzw. die Präsentation sowie die vorliegende Arbeit selbständig verfasst, noch nicht anderweitig für Prüfungszwecke vorgelegt, keine anderen als die angegebenen Quellen oder Hilfsmittel benutzt sowie wörtliche oder sinngemäße Zitate als solche gekennzeichnet habe. Die Versicherung der selbständigen Arbeit bezieht sich auch auf die in der Arbeit enthaltenen Zeichnungen, Kartenskizzen und bildlichen Darstellungen.

Ich bin damit einverstanden und habe Kenntnis davon genommen, dass diese Prüfungsleistung nur mit schriftlicher Genehmigung der Katholischen Stiftungshochschule München in irgendeiner Form weiterverbreitet werden darf.

Benediktbeuern, den

.....

(Name)