

## HINWEISE FÜR REFERATE UND PRÄSENTATIONEN

### **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. der Religionspädagogik und kirchlichen Bildungsarbeit relevanten Thema. Anlass und Motiv können sich aus dem Unterrichtskontext ergeben. Durch ein Referat bzw. eine Präsentation soll die Fähigkeit zur selbstständigen 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)
- TeilnehmerInnenbezug (Umgang mit Teilnehmern)
- Schriftliche Ausarbeitung (u.a. formale Anforderungen).

### **Aufbau, Bestandteile und Durchführung eines Referates bzw. einer Präsentation**

Die Dauer eines Referates bzw. einer Präsentation wird in Absprache mit der Dozentin bzw. dem Dozenten festgelegt (zwischen 15 und 45 Minuten). Kurzstatements von wenigen Minuten gelten – außer in Gruppenreferaten – nicht als Referat. Für jedes Referat bzw. Präsentation sind ein Thesenpapier/Handout und eine schriftliche Ausarbeitung zu erstellen.

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)
- ✓ Thesenpapier, Handout etc. (vgl. dazu Punkt 5 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 Vortrages bzw. der Präsentation Beachtung finden:

- Machen Sie deutlich, worüber Sie reden und welchen besonderen Aspekt Sie behandeln, welchen Sie ausblenden.
- Teilen Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Ihre Fragestellungen und Ziele mit.
- Stellen Sie einen Bezug zum Seminar her, in dem Sie das Referat halten.
- 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.
- Teilen Sie den Zuhörerinnen und Zuhörern mit, wie lange der Vortrag dauert (und halten Sie das ein: Zeitmanagement!).

## **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 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 soll, woher Sie Ihre Informationen haben und wie sie belegt werden können. Dies schließt bei Powerpoint-Präsentationen die Angabe von Kurzbelegen auf den einzelnen Folien sowie das Aufführen der vollständigen Literaturangaben am Ende der Präsentation ein.

## 6 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.
- Inhaltlich und sprachlich sollten Sie einen mittleren Schwierigkeitsgrad ansetzen.

### Visualisierung bzw. Veranschaulichung

- Stellen Sie Schlüsselbegriffe und zentrale Inhalte mittels geeigneter Visualisierungen (Skizzen, Bilder, Filme, Overhead-Folie, 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.

### Teilnehmerbezug

- 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.
- 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.

## 7 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 und Arbeitsaufträge (Hinweise zu Erstellung eines Thesenpapiers vgl. Anlage 2)
- ✓ Literaturverzeichnis (zu den Zitationsregeln vgl. „Hinweise zur Erstellung von Hausarbeiten“)
- ✓ Ehrenwörtliche Erklärung (siehe Anlage 3)

## 8 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 (ENTWURF)**

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

Dozentin (bzw. Dozent):

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: Referent(Innen)/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 idealer Weise so auf einander 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 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 Hausarbeit nur mit schriftlicher Genehmigung der Katholischen Stiftungshochschule München in irgendeiner Form weiterverbreitet werden darf.

Benediktbeuern, den .....

.....

*(Name)*