

Джава Н. А.,  
Державний гуманітарний університет, м. Рівне

## REFERAT IM FREMDSPRACHENUNTERRICHT

*У статті висвітлено питання використання реферату на занятті з іноземної мови як засобу розвитку мовної, мовленнєвої та соціокультурної компетенції, проаналізовано різні наукові погляди на дану проблему.*

**Ключові слова:** реферат, аналіз інформації, інтернет-ресурси, діалог культур, креативні вправи, структура реферату, презентація.

*В статье раскрыт вопрос использования реферата на занятии по иностранному языку как средства развития языковой и социокультурной компетенции, проанализированы различные научные взгляды на этот вопрос.*

**Ключевые слова:** реферат, анализ информации, интернет-ресурсы, диалог культур, креативные упражнения, структура реферата, презентация.

*This article is dedicated to the questions of using the report as the mean of improving the knowledge of foreign languages. Different views on this problem are analyzed in the article.*

**Key words:** report, analysis of information, internet resources, dialog of cultures, creative exercises, structure of report, presentation.

Das Thema "Referate halten" wird immer wichtiger. Da dieses Thema vielen Studenten Probleme bereitet, wollen wir mit diesem Artikel versuchen, das Thema auf eine einfache und verständliche Art und Weise zu erklären.

Die mündliche Mitarbeit und das selbstständige Recherchieren sind im Laufe der letzten Jahre in allen Schulen und Hochschulen immer wichtiger geworden. Die mündliche Mitarbeit wird sogar höher als die schriftlichen Leistungen bewertet. Referate und Vorträge gehören für Schüler und Studenten zu ihrem Alltag.

Prägnante und erfolgreiche Referate entstehen nicht durch Zauberei und Talent, sondern durch die richtigen Methoden der Vorbereitung und womöglich wiederholte Übung. Das Wissen über rhetorische Wirkungen und praktisches Üben in Form von Referaten können Sicherheit und Routine vermitteln. Referate werden in Seminaren häufig vergeben. Eine ganz normale Situation im Studienalltag und eine gute Gelegenheit, sein Wissen, kreative Ideen und auch seine Persönlichkeit darzustellen. Viele Studenten trauen sich allerdings nicht ein Referat zu übernehmen, sondern weichen auf schriftliche Arbeiten aus. Vielleicht hat man die falsche Einstellung zu Referaten und zum Reden allgemein, auf jeden Fall fehlt die Routine.

Als erstes sollten wir klären, was das Wort "Referat" denn überhaupt bedeutet. Das Wort "Referat" kommt aus dem Lateinischen und bedeutet "er möge berichten" (von *refere* = berichten, mitteilen). Ein Referat ist also ein Vortrag, der von jemandem gehalten wird.

Meistens bekommt man zu einem Referat ein Thema bzw. Problem vorgegeben, über das man halten soll. Wenn man ein Thema bekommt, sollte man sich erst einmal die Aufgabenstellung genau durchlesen. Es gibt nämlich im Grunde genommen drei Arten von Aufgabenstellungen:

- ein Problem ist vorgegeben: In diesem Fall wird erwartet, dass man das Problem, aber auch die Ursachen, Auswirkungen und mögliche Lösungen erklärt;
- eine Frage ist vorgegeben: Hierbei wird ganz klar erwartet, dass man eine Antwort findet! Oft gibt es keine eindeutige Antwort, dann bitte bedenken, dass man auch auf andere Ergebnisse eingeht;
- ein strittiger Sachverhalt ist zu beurteilen: Hierbei soll man möglichst objektiv beide Seiten beurteilen.

Nachdem das Thema geklärt ist und man weiß, was die Aufgabenstellung verlangt, geht es nun an das Sammeln von Informationen. Beim Auswerten von Informationen sollte man auf solche verzichten, die nicht zwingend notwendig für das Referat sind. Beim Üben sollte man unbedingt darauf achten, dass man bei seinen Ausformulierungen folgende Regeln einhält: kurze und einfache Sätze verwenden; lange Aufzählungen vermeiden; schwierige Sachverhalte mehrmals und anhand von Beispielen erklären. Man/Frau kann aber auch wenig positive Erfahrungen machen, wenn man das Referat herunter liest, um es irgendwie hinter sich zu bringen, ohne die Herausforderungen, die ein Referat vor einer größeren Zuhörerschaft bietet, zu nützen. Redefähigkeit und Redefertigkeit sind Schlüsselqualifikationen, die bei Studienabschluss und im späteren Beruf vorausgesetzt werden. Gute Präsentationen im Studium als auch im Berufsalltag erleichtern die inhaltliche Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Thema und tragen so auch zu einem besseren Studien- und Arbeitsklima bei [1, s. 53].

Jeder, der eine Präsentation vorbereitet, muss seine persönlichen Schwächen und Stärken im Auge behalten. Gekennzeichnet ist eine Präsentation durch einen gegenseitigen Prozess des Gebens und Nehmens von Informationen und Meinungen, indem es gewisse Regeln zu beachten gibt, die dem Kommunikationsprozess dienlich sein können. Es ist wichtig festzustellen, wer die Teilnehmer sind und auf wen die Präsentation somit ausgerichtet werden soll. Die Gruppengröße sowie die Gemeinsamkeiten, die die Zielgruppe aufweist (z. B. Alter, Beruf) und auch die jeweiligen Interessen spielen hierbei eine bedeutende Rolle [4, s. 49]. Dies zu berücksichtigen ist eine wesentliche Grundlage der Kommunikation, da ja letztendlich nicht nur die sachliche Ebene, sondern auch der Aspekt der Beziehungs- und Gefühlsebene bei einer Präsentation betrachtet werden muss. Wichtig ist es, das Publikum von Anfang an zu begeistern und das Interesse zu wecken, um die optimale Aufmerksamkeit zu erlangen. Besonders wirksam ist es, das Publikum von Beginn an miteinzubeziehen.

Es gibt allerdings einige Möglichkeiten, die Aufmerksamkeit und Konzentration der Zuhörer zu verbessern. Neben den auditiven Reizen sind visuelle Anregungen hilfreich, die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen und zu halten. Dazu können Thesenpapiere, Overhead-Projektor oder Beamer eingesetzt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass ausschließlich Stichpunkte aufgelistet werden, die während des Vortrags von den Zuhörern mitgelesen werden können. Auf diese Weise wird für das Publikum der rote Faden der Präsentation deutlicher erkennbar. Das heißt, die Aufmerksamkeit, Konzentration und Motivation der Zuhörer durch geschickte Gestaltung zu steigern [2, s. 51].

Also, was kennzeichnet Präsentationen? Wesentliches Merkmal dieser Kommunikationsform ist das zu "Präsentierende" – eine Idee, ein Produkt oder ein Ergebnis wird vorgestellt. Um die beabsichtigte Wirkung zu unterstützen, werden dabei meist ein oder mehrere Medien eingesetzt, die auch andere Sinne als das Gehör ansprechen.

In diesen und ähnlichen Situationen geht es darum, das Publikum von dem Präsentierten zu überzeugen und zu entsprechendem Handeln zu bewegen – Präsentationen sind deshalb in aller Regel stark zielgerichtet:

– *Anregen*, das Publikum aktivieren: Interesse und Neugier wecken. Innere Beteiligung erzeugen. Zum Mitdenken bringen.

– *Informieren*, Fakten und Vorteile vermitteln: Sachverhalte anschaulich darstellen. Zielunterstützende Informationen geben. Informationen abrufbar machen.

– *Motivieren*, zum Handeln anregen: Wünsche und Bedarf der Zuhörer treffen.

Positive Beziehung aufbauen. Problemlösungen und Nutzen aufzeigen.

Der Zweck eines Referats ist: Wissenswertes zu einem Thema zusammentragen; andere über ein Sachthema informieren; eine Diskussion über ein Thema vorbereiten.

Ein Referat ist meist eine Zusammenfassung über den Inhalt eines oder mehrerer Texte. Es soll vor allem den Aussagegehalt von Texten wiedergeben und zunächst nicht bewerten oder beurteilen.

Als Referent kann man jedoch an seine Textwiedergabe Bewertungen anschließen, in denen man mitteilt, was man zu dem im Text vertretenen Auffassungen denkt.

In der Regel werden Thema und Ziel eines Referats von Lehrenden festgelegt. Ist die umfassende inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Thema abgeschlossen, legt man fest, was man seinen Zuhörern vermitteln will. Welche Kerngedanken sollen die Zuhörer von dem Referat mitnehmen? Damit ist gleichzeitig auch die Zielrichtung des Referats festgelegt. Vom Ziel abgeleitet kann man die Gliederung für das Referat erstellen.

Die Grundgliederung eines Referats besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Ein Referat sollte in der Regel, wenn nichts anderes vorgegeben wird, 10-15 Minuten dauern. Als Referent sollten Sie während des Vortrags möglichst frei reden und alle Seminarteilnehmer ansprechen, nicht nur den Seminarleiter. Zur Unterstützung der freien Rede kann man einen guten Stichwortzettel mitnehmen, um keinen wichtigen Gedanken zu vergessen. Ein weiteres Vorteil des Stichwortzettels besteht darin, dass Sie immer mit vollem Blickkontakt zum Publikum sprechen und seine Reaktionen punkto Verständlichkeit, Redetempo, Lautstärke u.a. beobachten können.

*Einleitung: Einstieg in das Thema*

Die Zuhörer "ins Boot holen": Diese Phase soll die Zuhörer aufmerksam machen und sie für das Thema interessieren. Man kann zum Beispiel das Thema durch eine Frage anreißen, die mit dem Thema in Zusammenhang steht.

Gegenstand und Gliederung angeben: Das Thema des Vortrages wird vorgestellt und abgegrenzt. Eine Gliederung gibt an, wie das Referat strukturiert ist und welche Punkte behandelt werden.

Methoden offenlegen: Hier sollten Sie erklären, wie Sie zu Ergebnissen gekommen sind. Ebenso gibt es hier Verweise, welche Quellen für das Referat herangezogen wurden [3, s. 71]. Wichtig ist, dass die Quellen der Informationen genau festgehalten werden. Man muss unter Umständen nachprüfen können, woher die Informationen kommen und ob sie korrekt wiedergegeben sind.

Die Gestaltung der Rede ist ein wichtiger Faktor der Präsentation. Dabei sollte der Redner zunächst schriftlich verfassen, was nicht bedeutet, dass er sie anschließend auch vorlesen soll. Der Vorteil einer freien Rede ist unbestritten, denn diejenigen, die sie beherrschen, sprechen fließend und wirken freundlich und unterhaltsam. Der Trick besteht nicht darin, natürlich zu sein, sondern natürlich zu wirken.

*Hauptteil: Zum Thema kommen*

Sinnvoll ist es, die Diskussion des Forschungsgegenstandes in drei bis vier Informationsblöcken aufzuarbeiten, es präzise und wertfrei darzulegen. Was sagen Quellen, andere Autoren oder frühere Forschungsergebnisse? Konzentrieren Sie sich bewusst auf das Wichtigste, da zu viel Stoff ermüdet und die Zuhöreraufmerksamkeit abschweifen lässt. Diese Vorselektion der Fülle von Information gehört mit zu den schwierigsten Aufgaben der Vorbereitung, die aber über das Gelingen des Referates oft entscheidet!

Bei längeren Referaten ist es wichtig "Wegweiser" und Orientierungshilfen durch die Information zu geben, z.B. die Gliederung immer wieder transparent zu machen, jeden neuen Punkt anzukündigen, Gliederungspunkte mit interessanten Überschriften zu benennen oder kleine Zusammenfassungen zwischen den Informationsblöcken einzuarbeiten.

Eigene Forschungserkenntnisse und eine mögliche Bewertung des Themas bilden den Abschluss des Hauptteiles. Welche Ergebnisse haben Sie selbst erarbeitet? Wie bewerten Sie diese Ergebnisse in Hinblick auf die obengenannten Theorien? Schlussteil: rundet das Thema ab.

*Zusammenfassung:* Hier resümieren Sie die Kerngedanken des Themas und deren Bedeutung und Wichtigkeit für die Zuhörer. Wurde das Referat mit einer Frage begonnen, kann die Beantwortung dieser Frage einen überzeugenden Abschluss darstellen [4, s. 33].

*Einleitung der Diskussion:* Über welche Inhalte möchten Sie nach der Präsentation diskutieren? Formulieren Sie die Fragestellung entsprechend Ihrer Zielsetzung.

### **Література:**

1. Hierhold, E. : Sicher präsentieren – wirksamer vortragen. Überreuter Verlag Wien/Frankfurt, 2000. – 448 S.
2. Kuhlmann, M. : Last Minute Programm für Vortrag und Präsentation. Campus Verlag Frankfurt, 1999. – 212 S.
3. Pabst-Weinschenk, M. : Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. Cornelsen Verlag Berlin, 1995. – 186 S.
4. Seifert, Josef W. Visualisieren. Präsentieren. Moderieren. Offenbach : Gabal, 1998. – 166 S.
5. <http://www.inf.fu-berlin.de/~decker/informer/i04/i04-prs.html> (98-07-09)