

Leitfaden für Referate (in der Kunstgeschichte)

Referate müssen frühzeitig mit dem Dozenten abgesprochen werden, um das Thema festzulegen sowie um den Ablauf und die Einbindung in den Seminarkontext zu besprechen. Nehmen Sie also unbedingt selbständig die angebotenen Sprechstunden wahr!

Wenn Sie ein Referat halten, übernehmen Sie eine Verpflichtung innerhalb des Seminarkontextes. Der Dozent "leiht" Ihnen etwas von seiner Lehrzeit innerhalb der Veranstaltung, die Sie füllen und leiten sollen. Es liegt damit in diesem Moment in Ihrer Hand, Ihr Thema sinnvoll zu vermitteln und das Seminar in seinem Verlauf weiterzubringen. Gute Vorbereitung, Vertrautheit mit Ihrem Thema und Absprache mit dem Dozenten im Vorfeld ermöglichen Ihnen das.

Ein Referat setzt sich zusammen aus:

1. Dem Vortrag
2. Einer Bildpräsentation
3. Einem zweiseitigem Handout/ Thesenpapier (je nach Prüfungsanforderung)

Ein Referat soll den Zuhörenden einen bestimmten Themenkomplex, im Rahmen des Seminarthemas, erklären. Die Bildpräsentation und das Handout/ Thesenpapier werden dabei unterstützend zum Vortrag eingesetzt und entsprechen dem inhaltlichen Aufbau des Vortrages.

1. Der Vortrag

Der Vortrag gliedert sich im Wesentlichen in eine Einleitung (Vorstellung des Themenkomplexes, Nennung der zentralen Fragestellungen), einen Hauptteil (weitere Untergliederung in einzelne Vortragskapitel) und einen Schluss (Fazit, Zusammenfassung der Untersuchungsergebnisse, Erläuterung weiterführender Fragestellungen/ Diskussionsanregungen für das Plenum).

Die Einordnung des Referatsthemas in den Seminarkontext, sowie ein logischer und nachvollziehbarer Aufbau sind unerlässlich für das Verständnis des Vortrages.

➡ **WICHTIG: Die vorgegebene Zeit für den Vortrag immer im Auge behalten und einhalten!** (Tipp: zu Hause laut vortragen (vor Freunden, Familie, ggf. alleine vor dem Spiegel), um ein Gespür für die Länge zu bekommen)

- Zu Beginn den Vortrag mit einer Vorstellung des Themas, der Beschreibung des Aufbaus (Gliederung) und der Erläuterung der zentralen Fragestellungen (Welche Aspekte werden behandelt?) einleiten
- **Achtung: Biografien**, bzw. biographische Daten zu einem Künstler/ einem Architekten nur in den Vortrag einbauen, wenn es für das Verständnis des Themas unumgänglich ist.

- **Achtung: Werkbeschreibungen** immer an der eigenen Fragestellung orientieren und/ oder nur nutzen, um bestimmte Aspekte zu verdeutlichen (immer fragen: welche Aspekte sind wichtig zur Erläuterung der Thematik?)
- Zur Verdeutlichung des Themas sind das Heranziehen von **Beispiel- oder Vergleichswerken** sinnvoll.
- Wenn die **Forschungssituation** (z.B. bei umstrittenen Forschungsthesen in der wissenschaftlichen Literatur oder Kontroversen in der Geschichte) relevant für die Ausführungen des Themas sind, benennen und gegebenenfalls im Vortrag reflektieren
- Der Vortrag sollte mit einem **Fazit** abschließen
 - ➔ die wichtigsten Kernaussagen in wenigen Sätzen zusammenfassen
 - ➔ eventuell Beantwortung der eigenen Fragestellungen und/ oder Aufwerfen von Diskussionsfragen, die sich aus der Untersuchung ergeben haben

2. Bildpräsentation (formaler Aufbau)

Die Bildpräsentation stellt die visuelle Unterstützung des Vortrages dar und sollte daher in der Reihenfolge dem Inhalt des Vortrages entsprechen.

- **Titelfolie**
 - ➔ Formalen ‚Kopf‘ (Universität, Fachbereich; Institut, Semester, Seminartitel, Dozierende, Referierende, Referatsdatum)

Bsp.: Philipps-Universität Marburg
 FB 09 Germanistik und Kunstwissenschaften
 Kunstgeschichtliches Institut
 WS 15/16
 PS „Grundlagen der Kunstgeschichte und Einführung in die Bildkünste“
 DozentIn: ———
 ReferentIn: ———, 12.11.2015
 - ➔ Referatstitel gut lesbar und mittig auf der Folie anordnen
- **Gliederung** (eine nummerierte Gliederung folgt der Titelfolie)
- **Layout**
 - ➔ Einfarbigen, neutralen Folienhintergrund verwenden
 - ➔ aufwändiges Layout vermeiden → Die Abbildungen stehen im Fokus!
 - ➔ Übergangseffekte zwischen Folien vermeiden
 - ➔ gängige Schriftarten verwenden (Arial, Times, o.ä.)
- **Textfolien vermeiden!** (Außer bei Thesen und wichtigen Zitaten; nur Folien zeigen, die besprochen werden)
- **Abbildungen**

- ➔ auf gute Qualität achten! (mind. 300dpi oder mind. 1024 x 768, Details, Farbigkeit)
- ➔ immer alle Abbildungen mit einer **Bildunterschrift** versehen!
 - ➔ Name des Künstlers/ Architekten, Werktitel, Entstehungsdaten, Material, Maße, Standort (bei Architektur, Installationen und Skulpturen Ansicht benennen)
 - ➔ generell gilt: lieber mehr als zu wenige Angaben zum Werk
- **Abbildungsnachweise und Literaturnachweise** anhängen, jedoch nur auf Nachfrage aufrufen
- **Anzahl** der Folien begrenzen → das Publikum sollte Zeit haben sich eine Abbildung anzuschauen

3. Handout/ Thesenpapier

Das Handout/ Thesenpapier fasst die wichtigsten Aussagen des Vortrages auf zwei Seiten zusammen und orientiert sich in seinem Aufbau an dem des Referates. Es ist von dem jeweiligen Dozierenden abhängig, ob das Handout/ Thesenpapier im Fließtext oder in Stichpunkten verfasst sein soll. Beim Verfassen prüfen, ob Fachtermini richtig verwendet wurden und Korrektur lesen und lesen lassen!

a. Formaler Aufbau

- Formaler ‚Kopf‘ (entspricht dem ‚Kopf‘ der Titelfolie in der Bildpräsentation)
- Referatstitel
- Falls ein Werk behandelt wird, müssen die formalen Angaben dazu enthalten sein (Künstler/ Architekt, Werktitel, Entstehungsdaten, Material, Maße, Standort)
- Am Ende ausgewählte (die wichtigsten) Literaturnachweise angeben
- gängige, einheitliche Schriftart nutzen (Times, Arial, o.ä.)
- max. Schriftgröße 12
- auf Übersichtlichkeit achten

b. Inhaltlicher Aufbau

- zu Beginn, Benennung der zentralen Fragestellungen und Untersuchungsgegenstände
 - ➔ diese sollen am Seminarthema orientiert sein und Bezug darauf nehmen
- die wichtigsten Kernaussagen des Vortrags in eigenen Worten wiedergeben (keine Umgangssprache verwenden!)
- Fazit (Erkenntnisse/ Ergebnisse kurz und prägnant zusammenfassen)