

„Eine Entdeckung besteht darin, dasselbe zu betrachten wie alle anderen und sich dabei etwas anderes zu denken.“

Albert von Szent-Györgyi, amerikanischer Biochemiker und Nobelpreisträger (1893–1986)

Allgemeine Empfehlungen zu Referaten und Hausarbeiten	1
I Wichtige Empfehlungen für das Referat in Kürze	1
II Vorbereitungen eines Referates	2
III Die PowerPoint-Präsentation	3
IV Inhalt und mündliche Präsentation	3
V Das Thesenpapier	5
Checkliste	5

Allgemeine Empfehlungen zu Referaten und Hausarbeiten

Ihre Referate und Hausarbeiten sollen erkennen lassen, dass Sie zu eigenständiger Arbeit fähig und mit der wissenschaftlichen Arbeitsweise des Faches Kunstgeschichte vertraut sind. Eine fundierte Beschäftigung mit neueren, ausgewählten, relevanten und gegensätzlichen Forschungspositionen bildet daher eine unerlässliche Grundlage für Ihre Arbeit.

Referate können (und sollen) der Vorarbeit Ihrer schriftlichen Hausarbeit dienen. Sie sollen daher im Referat Thesen aufstellen und verteidigen, die Argumentation der Hausarbeit testen und Anregungen vom Plenum aufnehmen. Nutzen Sie diese Möglichkeit und nennen Sie in der Diskussion auch weitere Überlegungen sowie Fragen, die Sie nicht behandelt haben, aber eventuell in der Hausarbeit behandeln wollen!

Wie Referate sollen auch Hausarbeiten in der Sprechstunde vorbesprochen werden. Dies geschieht am besten, *nachdem* man sich einen ersten Überblick über die Forschung mit relevanter und aktueller Literatur verschafft hat.

Details der Hausarbeit entnehmen Sie bitte dem Leitfaden für schriftliche Arbeiten

Wie halte ich ein gutes Referat?

I Wichtige Empfehlungen für das Referat in Kürze

- ❖ Nutzen Sie die Sprechstunde zur Vorbesprechung
- ❖ Üben Sie Ihren Vortrag (auch vor anderen) – nicht zuletzt um zu wissen, ob Sie die Zeitvorgaben einhalten
- ❖ Weder frei halten noch ablesen, vortragen!
- ❖ *Think outside the box!* Wählen Sie einen spannenden Einstieg in das Thema
- ❖ Formulieren Sie Thesen und Fragestellungen
- ❖ Vermeiden Sie rein additive Informationen, wie etwa biografische Daten ohne Bezug zum Thema
- ❖ Arbeiten Sie mit Zitaten und unterschiedlichen Forschungspositionen. Machen Sie diese in Ihrer Rede kenntlich
- ❖ Nehmen Sie in Ihrem Referat Bezug auf andere Referatsthemen und andere Werke
- ❖ Koordinieren Sie Bild und Text sinnvoll
- ❖ Bauen Sie einen Spannungsbogen auf und behalten Sie während des Vortrags Ihre Argumentationslinie im Blick
- ❖ Ziehen Sie ein aus der Argumentation gewonnenes Fazit

II Vorbereitungen eines Referates

Kümmern Sie sich rechtzeitig um Literatur und gutes Abbildungsmaterial: Obwohl in Köln eine Vielzahl von Fachliteratur vorhanden ist und das Internet suggeriert, dass alle Bilder verfügbar sind, müssen Sie sich vorab um die grundlegende Literatur und gutes Abbildungsmaterial kümmern, etwa indem Sie Scans in der Mediathek in Auftrag geben. Beschränken Sie Ihre Literaturrecherche nicht auf die Institutsbibliothek und die USB, sondern beziehen Sie die großen Bestände der Kunst- und Museumsbibliothek Köln sowie der Kunsthochschule für Medien (KHM), der Diözesanbibliothek u.a. mit ein! Denken Sie daran, dass Bücher auch einmal ausgeliehen sein können und scheuen Sie sich nicht vor relevanten Fernleihen und (digitalen) Aufsätzen in Fachzeitschriften! (Siehe [Rechercheportal des KHI](#))

Notieren Sie sich Quellenangaben: Notieren Sie sich bereits in der Vorbereitung die vollständigen Quellen- und Sekundärliteraturangaben von Aufsätzen, Bildern und Zitaten. Das spart später das erneute Suchen, denn spätestens beim Anfertigen der Hausarbeit brauchen Sie die korrekte Quellenangabe.

Gehen Sie in die Sprechstunde: Nur wenn Sie vorbereitet und rechtzeitig vor dem Referatstermin in die Sprechstunde gehen, besteht die Möglichkeit zu korrigierenden Hilfestellungen.

Schreiben Sie einen Text: Nur sehr geübte Redner können einen Vortrag komplett frei halten und dennoch alles Wichtige in der vorgegebene Zeit unterbringen. Schreiben Sie daher einen ausformulierten Text (bestenfalls schon mit Fußnoten). Dies spart Ihnen beim Verfassen Ihrer Hausarbeit Zeit und verschafft Ihnen Sicherheit während des Vortrags.

Schreiben Sie für den mündlichen Vortrag: Inszenieren Sie freie Rede und gestalten Sie den Text so, als sei er frei gesprochen. Lernen Sie den Text *vorzutragen*, das heißt, dass Sie sich weder in freier, unkoordinierter Rede verlieren noch alles vom Blatt ablesen. Markieren Sie sich hierzu auch Worte, die Sie betonen müssen, oder Sprechpausen, falls Sie meist zu schnell reden.

Finden Sie eine klare Struktur: Im Mittelpunkt des Referates steht eine bestimmte Fragestellung, die dem Publikum schrittweise erläutert werden soll. Beschränken Sie sich hierbei auf Dinge, die für Ihr Thema relevant sind und achten Sie auf eine logische Struktur.

Prüfen Sie die Zeit: Das Einhalten der erlaubten Redezeit ist eines der wesentlichen Kriterien für ein gelungenes Referat (nicht nur in der Uni!). Lange Redezeiten verärgern die Zuhörer und verkürzen/verhindern Diskussionszeit! Richtwert für ausformulierte Texte: 1000 Wörter = 10 min Redezeit

Schlagen Sie Fachbegriffe, historische Fakten, Bibelstellen sowie fremdsprachliche Namen nach: Verschaffen Sie sich vorher Sicherheit, was Fachbegriffe, historische Fakten, Bibelstellen sowie die Aussprache fremdsprachlicher Namen und Begriffe angeht (am besten mit den Onlinewörterbüchern wie [dict.leo.org](#) und [dict.cc.](#), die Ihnen die korrekte Aussprache vorsprechen, s. Lautsprechersymbol). Wenn es um philosophische Positionen und TheoretikerInnen geht, machen Sie sich mit den biografischen Daten und den zentralen Thesen der jeweiligen Position vertraut. Denken Sie daran, dass Ihre Zuhörer Sie nach bestimmten Fachbegriffen oder historischen Fakten fragen könnten. Im Referat sollte es kein: „Ich weiß nicht genau, wie man den ausspricht“ geben.

Halten Sie einen Probevortrag: Üben Sie Ihren Vortrag so lange, bis die Länge stimmt, Ihre Formulierungen flüssig klingen und Sie sich so sicher fühlen, dass Sie innerhalb Ihres Vortrags jederzeit Publikumskontakt aufnehmen können. Fragen Sie gerne auch Kommilitonen, ob Sie vor ihnen referieren können und bitten Sie um ein Feedback.

Organisieren und prüfen Sie die notwendige Technik: Organisieren Sie rechtzeitig die erforderliche Technik (Laptop, Beamer, Fernbedienung etc.) und machen Sie sich mit ihr vertraut. Falls Sie mit Kurzsequenzen eingebettet in die PowerPoint oder Internetseiten arbeiten, überprüfen Sie vorher, ob der Ton und der Internetzugang funktioniert.

Informationen zur Technik finden Sie im Leitfaden zum technischen Ablauf Ihres Referats

III Die PowerPoint-Präsentation

Argumentation statt Illustration: Da die Betrachtung und Analyse der meisten Werke in den Seminaren nur mittels Abbildungen möglich ist, unterschätzen Sie niemals die mediale Präsentation Ihres Referats. Was angesprochen wird, sollte daher sinnvoll bebildert sein. *Grundsätzlich gilt hierbei: Die gezeigten Abbildungen dienen weniger der Illustration, sondern vielmehr der Argumentation.*

Besorgen Sie sich gute Abbildungen: Achten Sie nicht nur bei Bildern aus dem Internet auf ausreichende Qualität (optimal für PPT-Präsentation: Bildbreite ca. 1200pixel). Werden Sie in Bilddatenbanken nicht fündig, können Sie auch Reproduktionen aus Büchern anfertigen lassen oder selbst scannen. Die MitarbeiterInnen der Mediathek helfen Ihnen gerne dabei, wenn Sie sich rechtzeitig an sie wenden.

Koordinieren Sie Bild und Text: Achten Sie auf eine gute mediale Präsentation Ihres Vortrags. Dies bedeutet auch, dass Sie nicht erst vorlesen und dann das Ganze ein zweites Mal am projizierten Bild mit anderen Worten sagen. Objekte, die miteinander verglichen werden, sollten auf einer Folie erscheinen und Objekte, die mehrfach vorkommen, sollten Sie auch mehrfach in die Präsentation einbauen, so dass Sie nicht unnötig in Ihrer Präsentation hin- und herspringen müssen. Versehen Sie Ihre Abbildungen mit den notwendigen Angaben zu KünstlerIn, Werk, Jahr usw.

Weitere Informationen finden Sie unter *Gelungene Beispielfolien aus PowerPoint-Präsentationen*

IV Inhalt und mündliche Präsentation

Wecken Sie Interesse: Die ersten Sätze sollten das Interesse der Zuhörer wecken. Beginnen Sie daher nicht mit belanglosen Informationen oder mit „Ich erzähl euch heute mal was über“, sondern lieber mit einer provokanten These, einem aktuellen Ereignis, einem Zitat oder gerne – selbst wenn es so nahe liegt – mit dem Objekt, das Sie besprechen. Erläutern Sie daran kurz, was das mit Ihrem Thema zu tun hat und entwickeln Sie daraus die Fragen, die Sie beschäftigen. Dies ist sicherlich spannender als etwa ein Abriss historischer Fakten oder die Vorstellung Ihrer Gliederung zu einem Thema, das noch keiner kennt!

Vermeiden Sie rein additive, unverbundene Informationen: Fragen Sie sich vorab, welche Informationen Sie oder Ihre Zuhörer für die Untermauerung Ihrer These/Ihrer Fragestellung benötigen. Das heißt beschränken Sie insbesondere ihre Ausführungen zu Biographien, zur Baugeschichte oder historischen Abhandlungen auf die Informationen, die für Ihre Fragestellungen und Thesen relevant sind. Verzichten Sie möglichst auf die reine Aufzählung von Daten und Fakten. Überlegen Sie statt-

dessen, wie Sie diese mit anderen Informationen verknüpfen und eleganter in den Text einbinden können.

Sprechen Sie klar, deutlich und nicht zu schnell: Sprechen sie langsam und wählen Sie eine klare Sprache (weder Schrift- noch Umgangssprache).

Lernen Sie abzuschätzen, was die anderen wissen: Versuchen Sie sich, in Ihre HörerInnen hineinzuversetzen, die zum ersten Mal Ihren Ausführungen zuhören und richten Sie Ihren Text sowohl im Aufbau als auch in der Argumentation daran aus. Formulieren Sie Ihren Text daher so, dass die anderen TeilnehmerInnen im Seminar – egal wie viel sie wissen – gut folgen können und auch etwas dazulernen. Liefern Sie dabei sowohl allgemeine Informationen (historische Entwicklungen, Definitionen, aktuelle Theorien etc.) als auch detaillierte, exemplarische Analysen.

Verwenden Sie eine präzise, transparente und wissenschaftlich korrekte Sprache: Verfassen Sie Ihren Text in eigenen Worten und bemühen Sie sich um eine präzise und wissenschaftlich korrekte Sprache. Die Kunst ist es, komplizierte Sachverhalte einfach und verständlich auszudrücken – nicht umgekehrt. Achten Sie zudem darauf Fachterminologie korrekt zu verwenden.

Geben Sie einen Überblick: Eine transparente Gliederung und die Offenlegung Ihrer Fragestellung und Methodik erhöht die Nachvollziehbarkeit des Referates und sollte daher zu Beginn des Referates erläutert werden. *Wichtig: Das heißt aber nicht, dass Sie zu Beginn eine Gliederung präsentieren sollen, die auf der Hand liegt, wie „Erst mach ich eine Einleitung, dann sag ich was zum Werk und dann zieh ich ein Fazit“. Gestalten Sie die Gliederung ansprechender, zum Beispiel mit Zwischenteilen, denen Sie Überschriften geben!*

Zeigen Sie Zusammenhänge: Machen Sie im Referat deutlich, inwiefern sich Ihr Thema in das Seminarthema einordnet und ziehen Sie auch Vergleiche zu anderen Referatsthemen. Sie sind Teil einer Seminargruppe und kein Einzelkämpfer!

Arbeiten Sie am Werk und ziehen Sie Vergleiche: Ebenso wichtig wie die Arbeit mit Forschungsliteratur ist die direkte Arbeit am Werk. Dazu gehören sowohl eine genaue Beschreibung und Analyse mit dem erforderlichen Fachvokabular als auch Vergleiche, um Besonderheiten herauszustellen, Traditionen aufzuweisen etc.

Unterscheiden Sie Fremdthesen von eigenen Thesen: Während es in der Hausarbeit durch Fußnoten offensichtlicher ist, ob Sie selbst einen Sachverhalt benennen oder ob Sie diesen von anderen AutorInnen übernommen haben, müssen Sie dies im Referat deutlich formulieren. Dies geschieht am besten durch Formulierungen wie „XYZ sagt“, „XYZ hebt dagegen hervor“ oder „XYZ geht davon aus“.

Stellen Sie Fragen: Die richtigen Fragen an ein Kunstwerk zu stellen, ist der Schlüssel für ein gutes Referat und eine gute Hausarbeit. Versuchen Sie Ihre Fragen in das Referat mit aufzunehmen und durch Ihren Vortrag zu weiteren Fragen sowie zum Nachdenken und Diskutieren anzuregen. Meiden Sie nicht Fragen, auf die es keine einfachen Antworten gibt; in der Wissenschaft sind solche oft die interessantesten und können dazu dienen, am Ende des Vortrags in die Diskussion überzuleiten.

Nehmen Sie Blickkontakt auf: Einen Vortrag hält man vor Zuhörern. Daher sollten Sie diese auch in den Vortrag einbinden und auch regelmäßig anschauen. So fühlen sich diese nicht nur angesprochen, sondern Sie können auch an den Reaktionen sehen, ob das, was Sie sagen, verstanden wird. Lockern Sie Ihren Vortrag dadurch auf, dass Sie an der Abbildung Ihre Beobachtungen zeigen. Achten Sie aber darauf, dass die mündlichen Ergänzungen an den Folien nicht nur das vorher Gesagte wiederholen.

V Das Thesenpapier

So naheliegend es zunächst auch klingen mag: Ein Thesenpapier ist ein Papier, das Thesen enthält. Falls Sie ein Thesenpapier anfertigen wollen, sollen oder müssen, bemühen Sie sich daher darum, dass Sie die Thesen – das heißt die zentralen Aussagen Ihres Referats – prägnant zusammenfassen und sorgfältig ausformulieren. Stellen Sie sich dazu bitte vorab die Frage: Was sollen die Zuhörer von meinem Vortrag mitnehmen? Was sind die zentralen Punkte meines Referats?

Auf dem Thesenpapier kann auch die wichtigste, verwendete Literatur vermerkt werden.

Checkliste

Folgende Fragen helfen Ihnen einzuschätzen, ob Sie ein gutes Referat vorbereitet haben:

- Haben Sie Ihre Fragestellung/These verständlich formuliert und so dargelegt, dass sie dem Zuhörer auch deutlich wird?
- Passt der Titel Ihres Referates zu dem Gesagten?
- Schaffen Sie es mit Ihrem Vortrag, Interesse an dem Thema zu wecken? Haben Sie einen spannenden Einstieg?
- Ist die Sprache präzise und verständlich? Setzen Sie Fachbegriffe richtig ein und können Sie diese notfalls auch den Zuhörern erklären?
- Sind Sie in der Lage das Referat flüssig zu präsentieren und kennen Sie Ihren Text so gut, dass Sie auch Blickkontakt und ähnliches zu den Zuhörern aufbauen können?
- Haben Sie eine stringente Gliederung? Sind die einzelnen Abschnitte untereinander verbunden und führt jeder Abschnitt logisch von einem zum nächsten?
- Sind alle Ausführungen Ihres Referats themenbezogen, das heißt dienen sie der Bearbeitung Ihrer Fragestellung/These?
- Haben Sie Literatur in einem angemessenen Umfang berücksichtigt und in Bezug auf Ihr Thema verarbeitet? Haben Sie auch aktuelle Forschungspositionen aufgenommen?
- Haben Sie einen Schluss geschrieben, der die Ergebnisse der Arbeit so zusammenfasst, dass sich den Zuhörerinnen und Zuhörern erschließt, inwiefern die eingangs begründete Forschungsfrage beantwortet wurde? Gibt es ggf. einen Ausblick?
- Haben Sie gute Abbildungen und ist erkennbar, worauf es Ihnen bei den Bildern ankommt?
- Sind Bild und Text sorgfältig aufeinander abgestimmt?
- Haben Sie die PowerPoint-Präsentation und Ihr Thesenpapier auf Rechtschreibfehler überprüft?

Können Sie alle Fragen mit ‚ja‘ beantworten? Dann steht einem guten Referat nichts mehr im Wege!

Viel Erfolg!