

Peter Hammerschmidt

Hinweise zur Gestaltung einer Seminarsitzung („Referate halten“)

1 Allgemeines: Die *Gestaltung einer Seminarsitzung* betont die Einübung und Weiterentwicklung kommunikativer, kreativ-medialer und didaktischer Qualifikationen wie bspw. selbstsicheres Auftreten bei freier Rede, rhetorisches Geschick, Initiieren von Lernprozessen, sachbezogenes Visualisieren und Moderieren. Thematisch und bei der Auswahl der Literatur ist sie eng an den Seminarverlauf gebunden.

2. Details: Die folgenden Punkte stellen eine kleine Checkliste von Hinweisen und Anregungen für die Gestaltung einer Seminarsitzung dar. Bitte beachten Sie, dass weder ein monoton abgelesener Vortrag noch eine didaktisch „überfrachtete“ Erlebniseinheit zum gewünschten Erfolg führt. Gehen Sie daher mit den unterschiedlichen Medien und Arbeitsformen sparsam um. Grundsätzlich kann gelten: Lieber ein oder zwei sehr gut vorbereitete Medien bzw. Einheiten als ein unstrukturiertes Chaos an Plakaten und Folien.

Jedes Referat hat ein Thema und ein Ziel. Das Thema ist zumeist vorgegeben, Ihr spezielles Ziel/Ihre konkreten Ziele müssen Sie im Rahmen der Erarbeitung definieren. Beginnen Sie dementsprechend frühzeitig mit der Erarbeitung, damit Sie nicht unter Zeitdruck geraten! Eine gelungene Seminarsitzung ist ein Puzzle aus Vortragselementen, Information, Diskussion, Medieneinsatz und ZuhörerInnenbeteiligung. Legen Sie in der Vorbereitung wert und investieren Sie Zeit auf die Frage der didaktischen Gestaltung. Innerhalb der Redeteile dürfen Sie alles sagen, nur nicht länger als 45 Minuten (i.d.R. sollte auch diesbezüglich eine Rücksprache mit dem Dozenten erfolgen). Fragen Sie sich während Ihrer Vorbereitung immer wieder, ob Ihnen die von Ihnen geplante Sitzung Informationen vermitteln und Spaß machen würde.

Ein gutes Referat braucht eine Einleitung (Nennung des Themas, Bedeutung des Themas, Motivation der ZuhörerInnen, Anschluss an bisherige Themen etc.) und eine klare, d. h. einsichtige (Argumentations-) Struktur, damit es für die ZuhörerInnen nachvollziehbar ist. Im Rahmen der Einleitung, aber auch im weiteren Verlauf der Sitzung müssen Sie den ZuhörerInnen immer wieder Wegweiser an die Hand geben, an welcher Stelle der Seminarsitzung sie sich befinden.

Versuchen Sie ihren Beitrag in freier Rede, bspw. anhand auf Karten vorbereiteter Stichworte, zu halten. Versuchen Sie verständlich zu reden und benutzen Sie, wo dies sinnvoll und möglich ist, Bilder und Beispiele, um bspw. Erkenntnisse grafisch umzusetzen bzw. zu unterstützen (Schaubilder, Diagramme, Zeitleisten etc.). Benutzen Sie mehrere Eingangskanäle bei Ihrem Vortrag (nicht nur hören, auch sehen, tasten, riechen – wo dies möglich ist). Planen sie einen gezielten

Medieneinsatz (Unterstützung bspw. durch Folie, Wandzeitung, Tafel, Dias, Tonbandaufnahmen, Videoklipps, Thesenpapier etc.).

Eine Seminarsitzung muss nicht nur aus Vortrag bestehen, sondern sollte auch Elemente enthalten, die die ZuhörerInnen aktiv am Erkenntnisprozess beteiligen. Überlegen Sie gezielt, wo sie Lernprozesse anregen können und nicht eigene Lernprozesse vortragen müssen. Greifen Sie dabei auf unterschiedliche Sozialformen zurück (Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit) und bereichern Sie die Seminarstunde mit unterschiedlichen Elementen – wo dies sachlich sinnvoll ist – an (Planspiel, Rollenspiel, Impulse durch Bilder und Ausstellungen, Provokationen, Meditation, Spielelemente etc.). Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten bedürfen dabei klarer Fragestellungen, einer eindeutigen Materialgrundlage und einer Ergebnisorientierung (z. B. Sammlung von Beispielen, Erstellung von Übersichten etc.).

Kleben Sie nicht am Konzept, lassen sie Zwischenfragen und Diskussion zu, wenn sie sich ergeben, auch wenn Sie evtl. spätere Ergebnisse vorwegnehmen. Planen Sie genügend Zeit für Diskussionen ein. Diese müssen zumeist angeregt werden. Die Floskel „Haben Sie noch irgendwelche Fragen?“ ist keine gelungene Einleitung eines Diskussionsteils. Nutzen Sie Impulse und Provokationen statt Fragen.

3. Reflexion: Einen Vortrag vor einer Gruppe zu halten kostet Überwindung und erfordert Souveränität, die nur durch wiederholtes Üben zu erreichen ist. Vor diesem Hintergrund sollten Sie die von Ihnen gestalteten Seminarsitzungen als sozialen Experimentier- und Übungsraum betrachten. Äußerst hilfreich ist dabei die konstruktive Kritik Ihrer KommilitonInnen. Ihr offen zu begegnen und als Reflexionspotenzial für Ihren Beitrag zu nutzen, ist der erste Schritt zum „besseren“ Referat. Auch für Ihre Rückmeldungen sollten Sie die oberste Maxime einer guten Moderation beherzigen: „Formuliere es als Tipp!“.

Quelle: Hammerschmidt, Peter; Küster, Ernst-Uwe; Krauß Jürgen E.: Soziale Arbeit studieren. Methoden des Studiums. Kassel 2002