

„Referate“ in literaturwissenschaftlichen Seminaren

Mit dem zugegebenermaßen nicht besonders plastischen Begriff ‚Referat‘ möchte ich hier zunächst ganz allgemein und formal die Vorstellung von Themen und Texten durch TeilnehmerInnen in Seminarsitzungen verstehen (also nicht die schriftliche Ausarbeitung).

Das Referat ist kein Vortrag, der abgelesen wird. Vielmehr geht es darum (normalerweise innerhalb einer Referatgruppe), die Verantwortung über eine Einheit des gesamten Seminars zu übernehmen. Diese Einheit – normalerweise eine Seminarsitzung (oder auch mehrere) – soll so gestaltet werden, dass alle Beteiligten (also auch die Referenten) im Kontext des Gesamtthemas eines Seminars etwas Neues lernen, erfahren, erarbeiten. Es geht also nicht um simple Informationsvermittlung, in der Kenntnisse von der Referatgruppe an den Rest des Seminars weitergegeben werden, sondern darum, einen komplexen Interaktionsprozeß vorzubereiten und zu organisieren.

Im Bereich der Geisteswissenschaften – und gerade in der Literaturwissenschaft und der neueren Literaturgeschichte – müssen Sie sehr häufig ‚exemplarisch‘ lernen, das heißt: Sie lernen an einem bestimmten, eingegrenzten Gegenstand, wie man überhaupt mit Gegenständen dieser Art umgeht. Genauso wichtig (wenn nicht wichtiger) als das konkrete Thema sind also die Fähigkeiten und Fertigkeiten, die man dabei ‚nebenbei‘ erwirbt: Selbständigkeit im Erarbeiten von Fragestellungen und Themen; Teamfähigkeit beim Konzipieren und Umsetzen eines Projekts; überhaupt: Fähigkeiten, die bei der Projektentwicklung und der Strukturierung eines zunächst unübersichtlichen Feldes nötig und hilfreich sind; schließlich die gekonnte kommunikative Umsetzung des Erarbeiteten, seine Präsentation. Das sind Qualifikationen, die in weiten Bereichen des späteren Berufslebens sehr wichtig sind. Sie werden als ‚Schlüsselqualifikationen‘ bezeichnet, da es sich um Qualifikationen handelt, die ihrerseits Informationen und Fähigkeiten erschließen helfen. Es sind Qualifikationen auf einer (gegenüber den ‚normalen‘ Stoff- und Materialkenntnissen) zweiten, höheren Ebene; es sind ‚Meta-Kenntnisse‘. – Betrachten Sie also ihr Referat als eine Chance, um diese ‚Schlüsselqualifikationen‘ zu erwerben oder zu perfektionieren. Jetzt haben Sie Zeit und Gelegenheit dazu, später wird von Ihnen erwartet, dass Sie diese Kompetenzen schon besitzen: Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten, Teamfähigkeit, Kompetenz im Problem- und Projektentwickeln, Kommunikative Kompetenz (zu der natürlich auch Sprach- und - immer mehr - Medienkompetenz gehört), die Fähigkeit zur Informationserschließung und -handhabung, die Fähigkeit zur Präsentation von komplexen Sachverhalten und anderes mehr.

Diese ‚Schlüsselqualifikationen‘ gehören zum Bereich dessen, was die Referatgruppe bei der Vorbereitung und Organisation lernt und übt. Das bedeutet auch, dass in der Sitzung selbst immer wieder auch die Ebene der Kommunikation gewechselt werden kann und soll: Man sollte durchaus immer wieder auf eine ‚Meta-Ebene‘ springen und das jeweils gerade praktizierte methodische und kommunikative Vorgehen thematisieren und kommentieren.

Die Referenten üben also - dies zur Konkretisierung der ‚Schlüsselqualifikationen‘ und zum Ablauf der Referatarbeit im Bereich eines literaturwissenschaftlichen Seminars -, wie man ein Thema angeht, präzisiert und auffächert; wie man die eigenen Voraussetzungen sinnvoll einsetzt; wie man Material erschließt, recherchiert, sammelt und ordnet. Dann kommt die Gruppe in eine Phase, in der die Umsetzung der gesammelten Materialien und Informationen konzipiert wird: Diese Phase, die für das Gelingen der späteren Seminarsitzung ganz entscheidend ist, verlangt, dass die Gruppe von der Materialorientierung auf die Gruppen- oder Publikumsorientierung umschaltet (übrigens ein altes Problem der Rhetorik). Sie muss sich fragen: Was können wir von dem, was wir jetzt gesammelt haben, überhaupt ‚rüberbringen‘? (Hier überschätzt man zumeist die Zeit, die man zur Verfügung hat; meist nimmt man sich zu viel vor). Die Gruppe muss also auch Prioritäten setzen, entscheiden, was aufgenommen wird in die Sitzung und was nicht (dies Letztere kann eventuell als ‚weiterführender Hinweis‘ oder ‚weitere Aspekte‘ auf einem Thesenblatt erwähnt werden), was intensiv behandelt wird - und was eher summarisch.

Für die Umsetzung des erarbeiteten Materials im ‚Referat‘ gibt es - grob unterschieden - zwei Möglichkeiten:

I. Die Präsentation, bei der die Adressaten eher passiv sind - eine Art ‚Performance‘ der Gruppe: Hier geht es darum, Themen und Inhalte möglichst eindrücklich vorzustellen; etwa mit Bildern und anderen illustrativen Elementen (die sich via Powerpoint oder Laptop-Präsentationen einbauen lassen) oder in einem Feature, mit verteilten Rollen (wodurch die Aufmerksamkeit und Spannung der Zuhörenden sicherlich steigt).

II. Das interaktive Erarbeiten des Stoffes: Hier geht es darum, die Gruppe möglichst effektiv in die Behandlung des Themas einzubeziehen, möglichst viele Teilnehmer zu aktivieren und am Erkenntnisprozeß zu beteiligen. Besonders hier ist wichtig, dass die Referenten nicht als allwissende Experten auftreten, welche die andern belehren (das demotiviert sehr!), sondern als Partner in einem kooperativen Prozeß. Gerade bei dieser zweiten Variante ist es häufig sinnvoll, die Seminarteilnehmer zur Gruppenarbeit anzuregen und anzuleiten; denn für sie gilt, was auch für den Lernerfolg der Referatgruppe wichtig ist: Am meisten lernt man, wenn man selbst aktiv ist; was man selbst erarbeitet, bleibt besser hängen als das, was man einfach passiv rezipiert.

Selbstverständlich können diese beiden Umsetzungsformen – Präsentation und Interaktion – miteinander kombiniert werden; vielleicht ist die Kombination beider sogar besonders sinnvoll.

Diese Hinweise wurden am Lehrstuhl Prof. Dr. G. Braungart, Regensburg, erarbeitet und von dort übernommen.

Fragen für die konkrete Planung einer Sitzung:

- 1. Ziel:** Was möchten wir - inhaltlich und methodisch - in der Sitzung erreichen? Können wir den Seminar-teilnehmern eine ‚Vision‘ vom Ziel der Sitzung geben?
- 2. Vorbereitung:** Wie schaffen wir bei den anderen Seminarteilnehmern die Voraussetzungen für eine gelingende Sitzung? Wie bringen wir sie vorher (durch Vorbereitungspapiere, Literaturhinweise, Fragen zur Vorbereitung, Thesen usw.) auf einen Reflexionsstand, der eine fruchtbare Interaktion in der Sitzung ermöglicht?
- 3. Strukturierung/Gliederung der Sitzung:** Jede Sitzung muss einen Rhythmus haben; die Vermittlungsformen müssen nach einer gewissen Zeit gewechselt werden; die Arbeit an Themen und Inhalten muss hierarchisiert werden: manches wird intensiv bearbeitet, anderes nur summarisch. Eine realistische Zeitplanung für den Ablauf der Sitzung ist zentral.
- 4. ‚Medien‘:** Von Lernpsychologen wissen wir, dass es wichtig ist, mehrere Sinneskanäle anzusprechen und zu aktivieren; dann bleibt mehr hängen. Man muss sich also Gedanken machen, wie man Themen und Zusammenhänge visualisieren kann; welche Möglichkeiten des (zuweilen auch übertriebenen und belächelten) ‚Medieneinsatzes‘ es sonst noch gibt (Hörbeispiele, Videoausschnitte, Musik...); wie man einen komplexen Sachverhalt auf eine Overhead- folie bringen kann - etwa auch als ‚mind-map‘; was man dann in der Stunde mit der Folie oder den Powerpoint-Bildern macht (Farben; einzelne Elemente markieren; zwei Folien übereinanderblenden...).
- 5. Moderationstechniken - Rollensprechen – ‚Feature‘:** Generell also die Frage, wie das kommunikative Verhalten der Referatgruppe selbst aussehen soll und welche Kombinationen es geben soll. Am wenigsten empfiehlt sich ein herablassender, beherrschender Ton, der bei den andern meist nur Widerwillen hervorruft oder zum ‚Abschalten‘ führt. Mit ihm dokumentiert man nicht selten - gewollt oder ungewollt -, dass man selbst ohnehin alles besser weiß. Das motiviert die Seminarteilnehmer nicht im geringsten. – Das Kommunikationsverhalten der Referenten muss flexibel sein: Man sollte die Zügel nicht zu straff halten, aber auch nicht jede Diskussion ins Niemandsland der Spekulation oder der Gefühlsbekundung laufen lassen. Das lenkende Eingreifen der Gesprächsleitung in einer Sachdebatte sollten Sie dann auch thematisieren; dies gehört zu dem schon erwähnten Rekurs auf die ‚Meta-Ebene‘ der Präsentationstechniken.
- 6. Die Organisation der Gruppenarbeit:** Welche Aufgaben (am besten auf Zetteln fixieren) geben Sie den einzelnen Gruppen? Welche (überschaubaren) Texte sollen sie erörtern? Welche Zeit erhalten die Gruppen für ihre Aufgaben? Wie werden die Gruppen eingeteilt? Und, besonders wichtig: Wie werden die Ergebnisse der einzelnen Gruppen dann in das ‚Plenum‘ eingebracht? Wie werden sie in ein Gesamtbild überführt?
- 7. Rückkoppelung (‚Sofort-Evaluation‘ usw.):** Wie erkennt die Gruppe, dass ein (Teil-)Ziel des Referats erreicht ist? Nötig ist Sensibilität, wenn etwas noch nicht verstanden ist oder nicht einleuchtet. Nicht selten ist für die Referatgruppe etwas ganz selbstverständlich, was für die andern keineswegs akzeptabel erscheint. Hier muss die Gruppe aufmerksam sein, damit keine Schere entsteht, bei der sich Teile des Seminars ‚ausklinken‘.

Als generelle Kriterien für die Organisation einer Sitzung sollten Sie im Auge behalten:

- A. Die Vernetzung bzw. Verortung des Behandelten im Gesamtzusammenhang des Seminars
- B. Die Aktivierung der anderen Teilnehmer
- C. Die Innovation über das vom Referat-‘Team‘ Geplante hinaus
- D. Die (auch ‚ästhetische‘) Gestaltung/Rhythmisierung etc. der Sitzung
- E. Die Realisierung von ‚doppelter Kommunikation‘ im Seminarverlauf: einerseits auf der Sach-Ebene (Material- und Stoff-Ebene), andererseits auf der Meta-Ebene (Reflexions- und Kommentar-Ebene)
- F. Die Anschlußfähigkeit für spätere ‚Referate‘; welche Fäden können die anderen Referatgruppen aufgreifen? Was regt ‚frühere‘ Teams zur Modifikation ihrer eigenen Arbeit an?

Es ist also bei einem Referat nicht wichtig, einen (mehr oder weniger) geschliffenen Vortrag zu halten oder gar ‚abzuspulen‘, während der Rest des Seminars schläft. Es geht vielmehr darum, eine Sitzung themenbezogen so zu organisieren, dass für alle Teilnehmer (einschließlich der Referenten) dabei ein Lern-Erlebnis stattfindet: Möglichst viele sollen aktiv mitwirken; die Sitzung soll als gemeinsame Arbeit an Themen und Texten ablaufen; sie soll methodisch reflektiert vor sich gehen - und sie soll für alle Teilnehmer Raum für innovatives und kreatives Denken schaffen. Intensität ist wichtiger als Stoffmassen.

Und zuletzt sei betont: Es ist kein Fehler, wenn Sie die Teilnehmer für Ihren Gegenstand begeistern, wenn Sie etwas von Ihrer eigenen Freude an den Themen und Texten vermitteln können, und wenn die andern einen lebendigen Eindruck, ja ein Erlebnis von poetischen Texten mitbekommen. Tragen Sie deshalb ruhig immer wieder auch ein Gedicht oder etwa eine Passage aus einem Drama selbst vor, durchaus auch in effektvoller Rezitation.