Inhaltsverzeichnis

1. Referate & Vorträge 3
1.1. Die Phasen eines Referats 3
1.1.1. Rahmenbedingungen klären 3
1.1.2. Erarbeitung und Vorbereitung 4
1.1.3. Das eigentliche Referat 4
1.1.4. Feedback 5
1.1.5. Handout? Thesenpapier? Tischvorlage? 6
1.2. Zur Relevanz von Referaten 8
1.3. Literaturverzeichnis 9
1.3.1. Verwendete Literatur 9
1.3.2. Weiterführende Literatur & Informationen 10

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

1. Referate & Vorträge

Ein Referat ist „ein lebendiger und **abwechslungsreicher**, mehr oder weniger **frei gehaltener Vortrag**, in welchem man knapp den **Gegenstand umreißt**, um sodann eigene Wahrnehmungen und wissenschaftliche Deutungsperspektiven aufzuzeigen und **Diskussionen** mit den anderen Seminarteilnehmern anzuregen.„ (Jeßing 2009:151, Hervorhebungen hinzugefügt)

Mit dieser Definition eines Referats wird deutlich, dass es weitaus mehr leisten soll, als lediglich die harten Fakten vorzutragen. Ein Referat soll auch Interesse wecken, sich dabei an wissenschaftliche Kriterien halten und die Zuhörenden zum Denken anregen.

1.1. Die Phasen eines Referats

Bis zum eigentlichen Vortrag müssen bei jedem Referat einige grundlegende Dinge beachtet werden. Die Erarbeitung erfolgt dabei in typischen Phasen:

1.1.1. Rahmenbedingungen klären

Rahmenbedingungen für Referate werden häufig vorab im jeweiligen Seminar geklärt, ggf. ist Rücksprache mit der Lehrperson nötig.

- **Was ist das Vortragsziel bzw. sind die Erwartungen an das Referat?**
  Ein Referat verfolgt stets gewisse Ziele. Diese werden zumeist durch die Erwartungen der/des Lehrenden vorgegeben, die/der unterschiedlich anspruchsvolle Ausarbeitungen fordern kann: So könnte im Vortrag eine einfache und kurze Textwiedergabe gefordert sein, aber auch eine sehr anspruchsvolle und aufwändige Sitzungsvorbereitung.
- **Fragestellung formulieren**
  Auch ein Referat hat zumeist das Ziel, eine wissenschaftliche Fragestellung zu beantworten. Das Thema sollte eingegrenzt und so gestaltet sein, dass es in dem vorgegebenen Zeitraum präsentierbar ist.
- **Adressaten berücksichtigen**
  Welches Vorwissen kann ich bei meinen Zuhörer*innen erwarten? In einem Seminar, das ein im Grundkurs bereits besprochenes Thema vertieft, solltet ihr die Grundlagen nur in einer kurzen Wiederholung anführen, da man diese voraussetzen kann. Auch sollte berücksichtigt werden, vor //wem //man eigentlich referiert: Vor einer Gruppe Studierender wird man eine andere Ausdrucksweise wählen als vor Schüler*innen.
- **Vortragsdauer beachten**
  Informiert euch bei der Referatsvergabe über die zur Verfügung stehende Zeit. Der vorzutragende Stoff sollte in jedem Falle so zusammengefasst sein, dass der vorgegebene Zeitrahmen nicht über-, aber auch nicht wesentlich unterschritten wird.
- **Welche Technik kann ich verwenden?**
  Vor dem eigentlichen Referat solltet ihr im Seminarraum Ausschau halten, welche Technik zur Verfügung steht. Und darüber hinaus solltet ihr auch überprüft haben, ob diese überhaupt funktioniert!

Praxisbezogene Hinweise hierzu in Händel et al. (2007:101ff.), zur medialen Unterstützung in Händel

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

et al. (2007:129ff.).

1.1.2. Erarbeitung und Vorbereitung

- **Rücksprache mit Lehrenden halten**
  Es ist sehr sinnvoll, wenn ihr während der Vorbereitungsphase einmal den/die Lehrende in der Sprechstunde oder gegebenenfalls nach dem Seminar auf euer Referat ansprecht, um dieses zu besprechen, und euch ein Feedback auf euer Vorhaben geben lasst. Ihr könnt nützliche Informationen zur Literatur oder zu einem gewünschten inhaltlichen Schwerpunkt erhalten.
- **Literaturrecherche**
  Nachdem ihr euer Thema und die Fragestellung gefunden habt, kann es in die Bibliothek gehen: Die Literatur wird recherchiert und beschafft, gelesen und exzerpiert. Das Ziel ist hierbei, die Grundlage für die Erarbeitung des Inhaltes zu schaffen.
- **Reduktion auf zentrale Inhalte**
  Ein Referat hat immer ein fest umrissenes Thema. Mit der Reduktion auf die zentralen Inhalte wird vermieden, dass Nebensächliches und unwesentliche Details den Argumentationsfaden unterbrechen. Das primäre Ziel des Referats ist Informationsvermittlung.
- **Kontextbezug**
  Ein Referat sollte immer in den Kontext des Seminars eingebettet sein. Dies solltet ihr bei der Erarbeitung der Texte beachten und zu Ausschweifendes herausnehmen.
- **Stichwortzettel vorbereiten und Vortrag proben**
  Es ist sehr sinnvoll, wenn ihr euch nummerierte Karteikarten für euren Vortrag vorbereitet. Auch solltet ihr ‚textsicher' sein. Es kann hierbei sehr helfen, wenn ihr das Referat vorher einem Bekannten vorgetragen oder vor dem Spiegel geprobt habt.

1.1.3. Das eigentliche Referat

Das Referat an sich gliedert sich in die Einleitung, den Hauptteil und den Schluss:

1.1.3.1. Einleitung

- In der Einleitung solltet ihr das **Interesse der Zuhörer*innen wecken**, beispielsweise mit einem vorangestellten Zitat, einer provokanten These, einem Erfahrungsbericht oder einem aktuellen Bezug. Die Möglichkeiten sind dabei grenzenlos - und auch kreative Ideen sind hier gerne gesehen. Ist eine gute und interessante Einleitung geschafft, sollte euch die Aufmerksamkeit der Zuhörer sicher sein.
- An dieser Stelle solltet ihr auch den **Nutzen hervorheben**, den die Zuhörenden durch das aufmerksame Verfolgen eures Referats haben werden. Der Nutzen kann dabei beispielsweise ein wichtiger Wissensbaustein für die Klausur oder die Teilhabe am aktuellen Wissenschaftsdiskurs sein.
- In die Einleitung gehört auch eine **vorangestellte Gliederung**, die einen Überblick über das nun folgende Referat gibt.
- Auch solltet ihr in der Einleitung **Zusammenhänge herstellen** - wie passt mein Referat in den Seminarkontext? Welche Bezüge gibt es zu den bereits gehörten Referaten?

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

1.1.3.2. Hauptteil

- Das Referat sollte **inhaltlich klar strukturiert** sein. Ihr solltet möglichst nur die notwendigen und die Argumentation stützenden Informationen anführen. Referate, die keinen **roten Faden** haben, hinterlassen häufig den Eindruck, als wären sie am Vortag noch zusammengeschustert worden.
- Auch wenn Referate an der Universität einen hohen wissenschaftlichen Anspruch haben, heißt dies nicht, dass man sich in der Fachterminologie verstricken sollte: Stattdessen solltet ihr den Inhalt **verständlich formulieren**, Fremdwörter erklären und nur sparsam nutzen, und nicht dazu neigen, zu viele Abkürzungen zu verwenden. Auch ewig lange Anführungen von Statistiken können ermüden. Statistiken sollten lediglich zur Unterstützung der Argumentation dienen und nicht zum Selbstzweck werden.
- Um die Verständlichkeit zu erhöhen, solltet ihr nicht zu lange und verschachtelte Sätze verwenden. **Kurze Sätze** erleichtern bei mündlichen Vorträgen hingegen die Verständlichkeit. Auch hilft es, den vorzustellenden Sachverhalt mithilfe von **Beispielen** zu veranschaulichen, um sowohl das Interesse aufrecht zu erhalten als auch einen leichteren Zugang zu ermöglichen.
- Bei langen Referaten empfiehlt es sich sehr, die **Zwischenergebnisse zusammenzufassen**, da ihr somit den Zuhörenden eine kleine Verschnaufpause bietet, und auch eine Übersicht über die wichtigsten Argumente gebt, mithilfe derer ihr geschickt den Bogen zum Schluss spannen könnt.

1.1.3.3. Schluss

- Zum Schluss eures Referats solltet ihr die **zentralen Inhalte und Argumente eures Vortrags zusammenfassen**. Falls es sich anbietet, formuliert eine *Take-Home-Message*, die euer Referatsergebnis in einem Satz zusammenfasst.
- Häufig ist es sehr interessant, sich im Anschluss des Referats an die Zuhörenden zu wenden, und sie mit einer **Diskussionsfrage** zu aktivieren.
- Falls man während der Erarbeitung des Referats auf **offene wissenschaftliche Fragestellungen** gestoßen ist, dann wäre am Schluss des Referats der ideale Zeitpunkt, diese zu benennen. Es ist gar kein Problem, wenn zu einer bestimmten Fragestellung keine Antwort gegeben werden konnte, da schon die Auffindung offener Forschungsfragen ein gutes Ergebnis einer wissenschaftlichen Arbeit sein kann.
- Auf jeden Fall sollte am Schluss ein wenig Zeit für **Fragen aus dem Plenum** bleiben.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

1.1.4. Feedback

Hilfreich für den/die Vortragende*n ist das Feedback über das methodische Vorgehen und den Vortragsstil, was jede*r Dozent*in von sich aus anbietet. Deswegen solltet ihr nach jedem Referat, das ihr haltet, **Feedback einfordern**, wenn die Lehrperson von sich aus keines gegeben hat.

Ihr könnt euch natürlich auch von Kommiliton*innen Feedback einholen. In den Orientierungstutorien für Germanistik-Ersti üben wir das Geben und Nehmen von Feedback ein. Da ein Vortrag etwas sehr Persönliches ist - schließlich steht man vor einer Gruppe von Menschen, redet und gestikuliert dabei frei - gibt es bestimmte Regeln, die man beim Geben eines Feedbacks einhalten sollte.

Die Kunst beim Feedback Geben ist es, etwas zu sagen, ohne den Empfänger oder die Empfängerin des Feedbacks persönlich anzugehen oder gar zu verletzen:

Ein gutes Feedback …

- ist **konstruktiv**, da es Perspektiven für eine Verbesserung in der Zukunft aufzeigt.
- ist **beschreibend** und nicht bewertend.
- ist **konkret**! Das heißt, es gibt konkrete Vorschläge zur Verbesserung und bringt es möglichst auf den Punkt.
- **fordert nichts Unabänderliches**. Beispielsweise sollte man von jemandem, der stottert, nicht fordern, dass er dies in Zukunft vermeiden sollte, weil es störe. Dies kann sehr verletzend sein.
- ist **subjektiv formuliert**. Man sollte eine negative Kritik beginnen mit „Ich hatte das Gefühl…" und nicht mit „Du bist…„, da ein Feedback immer nur die subjektive Wahrnehmung eines Einzelnen wiedergeben kann.
- wird durch den Referenten erbeten und ihm nicht aufgezwungen.

Eine bekannte Art, Feedbacks zu geben, ist die sogenannte **Sandwich-Methode**: Hierbei beginnt man mit einem positiven Aspekt, woraufhin die Verbesserungsvorschläge genannt werden. Zum Abschluss des Feedbacks endet man jedoch wieder mit einer positiven Rückmeldung, wodurch das Verbesserungswürdige wohlwollend umhüllt ist und weniger bedrohlich für den Empfänger wirkt.

Es gibt jedoch auch Regeln, die die empfangende Person beachten sollte. So sollte man den Feedback Äußernden **ausreden lassen** und nicht unterbrechen. Auch sollte nicht der Versuch gestartet werden, sich zu rechtfertigen. Das Feedback sollte vielmehr **angehört und bei Bedarf angenommen** werden. Der/die Referent*in sollte hinterher selbst darüber **entscheiden, welche Kritikpunkte **er/sie** akzeptiert** und in Zukunft ändern möchte. Wenn ihr es in bestimmten Punkten jedoch für notwendig erachtet, etwas zu erklären, so notiert es euch und wartet bis zum Ende der Feedbackrunde.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

1.1.5. Handout? Thesenpapier? Tischvorlage?

Vgl. hierzu auch Händel et al. (2007:143ff.).

1.1.5.1. Funktion & Inhalt

Die meisten Lehrenden erwarten ein Handout bzw. Thesenpapier bzw. Tischvorlage, das das Referat unterstützt. Die Bezeichnungen solcher Handouts – wir verwenden diesen Ausdruck als allgemeinen Oberbegriff ohne konkrete Bedeutung im Hinblick auf Form und Funktion – sind nach unserer Einschätzung nicht standardisiert: Was in dem einen Seminar *Handout* genannt wird, heißt im nächsten *Thesenpapier* und im dritten *Tischvorlage*. **Unsere Empfehlung ist, solche Begrifflichkeiten zunächst außer Acht zu lassen und sich vielmehr an Inhalten und Funktionen zu orientieren und diese auch gezielt bei der/dem Lehrenden zu erfragen.**

Dabei sehen wir folgende Funktionen und Inhalte als typisch an; die Listen sind allerdings sicherlich nicht abschließend und müssen ggf. ergänzt werden.

A) Mögliche Funktionen **(alphabetisch sortiert, **nicht abschließend)**

- Diskussion anregen, unterstützen
- Erwartungen lenken
- Inhalte sichern
- Mitarbeit und Diskussion ermöglichen

- Neugier wecken
- Wahrnehmung lenken
- Weiterarbeit ermöglichen

B) Mögliche Inhalte des Handouts **(**alphabetisch sortiert, **nicht abschließend)**

- Aufgaben, ggf. weiterführend
- Ausblick/Fazit
- Beispiele
- Daten
- Folien im Miniaturformat (‚Handzettel')
- Struktur, Gliederung, Roter Faden
- These(n)
- Visualisierungen: Graphiken, Bilder, Tabellen
- wesentliche inhaltliche Aspekte des Themas
- Zitate (mit Quellenangaben)

Die Angabe der verwendeten Literatur ist obligatorisch; diese Literatur taucht allerdings am Ende des Thesenpapiers auf, vgl. Formalia unten.

C) Mögliche Zeitpunkte der Verteilung des Handouts

- vor dem Referat
- nach dem Referat
- punktgenau, d. h. genau dann, wenn das Handout benötigt wird

1.1.5.2. Beispiele

- Ein **klassisches Thesenpapier** im eigentlich Wortsinn hätte wohl die Funktion, Neugier zu wecken und die Mitarbeit und Diskussion zu ermöglichen; damit müsste es auch vor dem Referat oder zumindest punktgenau verteilt werden. Inhaltlich fände man darauf wohl tatsächlich Thesen und eventuell auch Zitate.
- Eine **typische Tischvorlage**, die man in Seminaren immer wieder sieht, enthält Struktur und Gliederung sowie wesentliche Aspekte des Vortrags; die Funktion liegt wohl vorrangig darin, Mitarbeit und Diskussion zu ermöglichen und wesentliche Inhalte (für die Diskussion) verfügbar zu machen und zu sichern. Solche Tischvorlagen werden in der Regel vor dem Referat verteilt.
- Gerade in linguistischen Seminaren enthalten Handouts oft auch vorrangig sprachliche **Beispiele** (sinnvollerweise nummeriert), auf deren Basis Diskussionen ermöglicht werden. Dazu müssen solche Handouts zumindest punktgenau im Referat verteilt werden.
- Nicht selten sind auch **Ausdrucke der gezeigten Folien** als Handzettel (zum Beispiel sechs Folien auf einer Seite), die der Ergebnissicherung dienen sollen. Solche Handzettel werden sinnvollerweise erst nach dem Referat verteilt.

1.1.5.3. Formalia

Jedes Handout hat

- eine **Kopfzeile** mit den typischen Angaben zu Veranstaltung, Seminar, Referent*in, Dozent*in,

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

Semester usw.,
- dem **Hauptteil** (vgl. oben zu Inhalten und Funktionen) und
- dem **Schlussteil/Fuß**, in dem die **verwendete Literatur** und ggf. weitere Quellen angegeben werden. Das Handout ist so lang wie nötig, aber so kurz wie möglich; es muss bei mehreren Seiten nummeriert werden.

Genauere formale Vorgaben – so es solche gibt – erfragt ihr ggf. bei der/dem Lehrenden der Lehrveranstaltung.

1.2. Zur Relevanz von Referaten

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

Referate gehören zum Uni-Alltag dazu wie der Gang in die Cafete. Allerdings wird die Frage nach dem *Warum* eher selten gestellt: Warum müssen Studierende Referate halten? Warum sind Referate fester Bestandteil des universitären Alltags? Und warum ist das Referate-Halten sinnvoll? Wer jetzt schnell mit der Antwort „Dafür gibt es CP!“ kontert, verkennt die tatsächliche Bedeutung der Referate. Susanne Guckelsberger (2006:148 und 150; Hervorhebung getilgt) benennt diese Bedeutung folgendermaßen:

> Zum einen dienen sie der fachlichen und wissenschaftsmethodischen Qualifizierung des referierenden Studenten selbst. […] [Sie] tragen […] aber nicht nur zur individuellen Professionalisierung eines einzelnen Studenten bei; der Zweck des Referats ist gerade auch in der Qualifizierung der anderen am Seminar beteiligten Studierenden zu sehen.

Damit macht sie die doppelte Qualifizierung deutlich, die mit Referaten verknüpft ist; und sie benennt auch den damit verbundenen, vorprogrammierten Rollentausch: Studierende schlüpfen versuchsweise in die Rolle von Lehrenden, sie vermitteln ihren Kommiliton:innen Wissen und schulen so die eigenen Präsentations- und Vermittlungskompetenzen.

Guckelsberger (2006:151f.) weist allerdings auch deutlich darauf hin, dass dieser Rollentausch gerade am Anfang eines Studiums mit einem kaum auflösbaren Widerspruch verbunden ist: Auch von Studierenden, die ihr Studium gerade erst begonnen haben, wird nach vollzogenem Rollentausch ein gewisses Maß an Professionalität erwartet, die aber noch nicht da ist („unzureichender Ist-Zustand der Professionalisierung“; Guckelsberger 2006:151, Hervorhebungen getilgt) – und auch noch nicht da sein kann: Denn die Professionalität beim Referieren erwerben Studierende durch Praxis, und diese fehlt zu Beginn des Studiums in der Regel – die in der Schule möglicherweise gehaltenen Referate unterscheiden sich wohl doch deutlich von dem, was im Studium erwartet wird. Dieses Dilemma aufzulösen erfordert von allen Beteiligten zunächst die Erkenntnis, dass es eben dieses Dilemma überhaupt gibt – und an die Erkenntnis müssen Handlungen anknüpfen: **Insbesondere erste Referate an der Universität verlangen von Lehrenden klare Vorgaben, klare Erwartungen und vor allem viel Beratung.**

Nach Guckelsberger (2006:148f.) erfordert die inhaltliche Vorbereitung von Referaten mindestens folgende Schritte:

- „Literaturrecherche und die Auswahl geeigneter Texte“ (ebd.)
- „verstehende Lektüre“, das heißt „das Erkennen, Einordnen und In-Beziehung-Setzen verschiedener wissenschaftlicher Positionen“ (ebd.)
- „kritische Auseinandersetzung“ (ebd.) mit den Texten und Inhalten

Sinnvoll erscheint es, Studierenden am Anfang des Studiums Schritt 1 eventuell zu erlassen und Literatur vorzugeben – und zwar in einem bearbeitbaren Maß. Die Schritte 2 und 3 erfordern bereits wissenschaftspropädeutische Kompetenzen, die über das bloße Reproduzieren der Inhalte deutlich hinausgehen – hier ist wohl Beratung und Unterstützung gefragt; und zugleich müssen die Schritte transparent gemacht und reflektiert werden.

Dies ist vor allem deswegen erforderlich, weil zu einer inhaltlichen Vorbereitung „zwei Transformationsprozesse, denen die wissenschaftlichen Texte zu unterziehen sind“ (Guckelsberger 2006:149, Hervorhebung getilgt), gehören: die Transformation der in Schriftform vorliegenden Texte in eine vortragbare Form, also die **Transformation von der geschriebenen zu gesprochenen Sprache**, sowie die „didaktische Aufbereitung“ (ebd.), also die **Transformation der Inhalte von Inhalten für Fachleute zu Inhalten für Noch-nicht-Fachleute**. Und dieser zweite Transformationsprozess umfasst unweigerlich eine didaktische Reduktion – auch das muss deutlich gemacht werden, es kann nicht darum gehen, Inhalte vollumfänglich wiederzugeben.

Das Problem bei vielen Referaten ist nach unserer Erfahrung, dass diese inhaltlichen Prozesse in den Hintergrund rücken; im Sinne des von Wolf Wagner bereits 1977 so bezeichneten Uni-Bluffs steht das kompetente Auftreten im Vordergrund:

> Durch meine Sprache, durch mein Verhalten signalisiere ich: „Ich weiß Bescheid, beherrsche Stoff genügend, um notfalls alles, was du dazu sagst, kritisch zerpflücken zu können. Fordere mich also nicht heraus!“ In diesem – meist unbewußten – Verhalten steckt die Erfahrung, daß diese Fassade von Sicherheit und Überlegenheit den anderen genügend Angst macht. Sie wagen es dann tatsächlich nicht, mich herauszufordern. (Wagner 1977:27)

Die Aufgabe propädeutischer Veranstaltungen – und insbesondere des Tutoriums – ist es, diesen Fehlschluss aufzudecken und den Blick auf die inhaltliche Vorbereitung zu richten; die technische Umsetzung ist hier sekundär.

Wichtiger ist es, im Zusammenhang mit der Referatsvorbereitung

1. auf zielführende Lesetechniken und die Notwendigkeit des Exzerpierens hinzuweisen,
2. deutlich zu machen, dass eine kritische Lektüre für die Referatsvorbereitung immer auch eine selektive Lektüre ist, und
3. die Studierenden so zu beraten, dass ihr Referat tatsächlich auch zur Professionalisierung der Kommiliton*innen beiträgt und sich nicht nur an den Lehrenden richtet.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

1.3. Literaturverzeichnis

1.3.1. Verwendete Literatur

Guckelsberger, Susanne (2006): Zur kommunikativen Struktur von mündlichen Referaten in universitären Lehrveranstaltungen. In: Ehlich, Konrad/Heller, Dorothee (2006) (Hrsg.): Die Wissenschaft und ihre Sprachen. Frankfurt am Main u. a. (= Linguistic Insights 52). S. 147-173

Händel, Daniel/Kresimon, Andrea/Schneider, Jost (2007): Reden – Argumentieren – Überzeugen. Stuttgart: Metzler (= Metzler Schlüsselkompetenzen)

Jeßing, Benedikt (2009): Arbeitstechniken des literaturwissenschaftlichen Studiums. Stuttgart:

Reclam.

Wagner, Wolf (1977): Uni-Angst und Uni-Bluff. Wie studieren und sich nicht verlieren. Berlin (= Rotbuch 182)

1.3.2. Weiterführende Literatur & Informationen

Balzert, Helmut/Schäfer, Christian et al. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation. Witten, Herdecke: W3L.

Fengler, Jörg (2009): Feedback geben. Strategien und Übungen. 4. überarbeitete und erweiterte Aufl. Weinheim, Basel: Beltz.

Franck, Norbert/Stary, Joachim (2008): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 14. Aufl. Paderborn: Ferdinand Schöningh.

Rothstein, Björn (2011): Wissenschaftliches Arbeiten für Linguisten. Tübingen: Narr.

Ursprungstext: Caner Kamisli; Daniel Händel | Überarbeitung: Jan-Nicolas Aslanidis & Steffen Waschul; Daniel Händel, Sandra Waldenberger

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

From:
https://portal.germanistik.rub.de/bportal/ - **Beratungsportal Germanistik**

Permanent link:
https://portal.germanistik.rub.de/bportal/doku.php/reader:05:05.4_arbeitstechniken

Last update: **2026/05/21 14:53**