

REFERATE VERFASSEN UND HALTEN

Ein Referat ist ein kurzer, strukturierter mündlicher Vortrag. Dabei solltest du dir Stichwörter auf Karteikarten notieren und diese als **Gedächtnisstütze** benutzen und nicht einen vorformulierten Text ablesen.

1. Leitfaden erstellen

z.B.:

- Welche Informationen musst du dir besorgen?
- Was interessiert am Thema besonders?
- Worüber muss informiert werden.

2. Recherchieren

- Informationen sammeln:
 - Lexika
 - Expertengespräch
 - Bibliothek
 - Stichwortkatalog
 - Autorenkatalog
 - Inhaltsverzeichnisse und Indizes von Büchern
 - Internet
 - Suchprogramme (yahoo etc.)

❖ Kopieren
nicht zu viele Kopien
anfertigen

❖ Exzerpieren
stichpunktartig: für jede
wichtige Information eine
eigene Karteikarte
anfertigen,
5-Schritt-Lesemethode

❖ Zitieren
nur ganz zentrale
Aussagen wortwörtlich
übernehmen

3. Leitfragen überarbeiten

- Haben sich neue Fragen ergeben und musst du weitere Informationen beschaffen?

4. Informationen verarbeiten

- entweder Material gliedern (Karteikarten aus 2. können sortiert, zu Teilbereichen gruppiert werden) oder ein Mind Map erstellen
- das Material visuell, gedanklich verarbeiten (Thesen, Tabellen, Diagramme, Bilder)
- Gliederung fixieren

5. Vortrag vorbereiten

- Er sollte von wechselnden Medien begleitet sein: Tafelbild, OHP – Folien, Plakat, Experimente, Gegenstände), dabei kannst du Bilder, Grafiken, die wichtigsten Thesen etc. erstellen.
Achtung! Bei Powerpoint – Präsentationen solltest du die Zahl der Begriffe pro Seite reduzieren (6 – 8), sonst wird die Grafik unübersichtlich!
 - a) Einleitung:

- Aufmerksamkeit der Zuhörer gewinnen (z.B. durch eine Frage, die die Hörer sofort mit dem Thema beschäftigt, mit einer besonders interessanten Geschichte zum Thema oder durch eine Bemerkung, die persönlichen Bezug zum Thema ausdrückt)
 - Thema und Aufbau des Referats kurz skizzieren
- b) Hauptteil:
- Die einzelnen Thesen bzw. Informationen ausführlich darstellen und sprachlich miteinander verknüpfen, so dass ein „roter Faden“ erkennbar ist.
 - Fachbegriffe nennen und erläutern
- c) Schluss:
- Die zentralen Informationen noch einmal wiederholen.
 - mit einer abschließenden Bemerkung an die Einleitung anknüpfen
 - eventuell Bewertung und Kommentierung

6. Präsentation vorbereiten

- α) Vortragskarten (z.B. Karteikarten) erstellen
- große, gut lesbare Schrift (Stichwörter, **keine** Sätze; Begriffe, Namen, Jahreszahlen farbig markieren; eventuell gedankliche Zusammenhänge anhand von Symbolen darstellen)
 - Vortragskarten durchnummerieren 😊
- β) Anschauungsmaterial auswählen
- Informationen, die nur gehört werden, können wesentlich schlechter behalten werden als solche, die gesehen werden. Daher solltest du genau überlegen, an welchen Stellen du Bilder, Schaubilder an der Tafel oder auf dem Tageslichtprojektor, Filmbeispiele einfügen willst.
 - Achte aber darauf, dass diese Medien unterstützenden Charakter behalten: **Ein Film ist kein Referat!**

7. Thesenpapier erstellen

- Deine KurskameradInnen sollten eine kurze schriftliche Zusammenstellung deiner wichtigsten Informationen erhalten („Hand-out“, „Paper“), höchstens eine Din A 4 – Seite mit Thema, Datum Kurs, Name...
- Fachbegriffe auf dem Thesenpapier erläutern
- Quellen des Referates angeben

8. Vortrag halten

- Stehen
- Blickkontakt mit dem Zuhörer suchen und halten
- kurze, klare Sätze formulieren (keine Schachtelsätze)
- Pausen machen, Redetempo und Lautstärke variieren
- frei und lebendig reden, damit niemand einschläft (Gestik und Mimik)
- VORTRAG ZU HAUSE MEHRMALS ÜBEN – AM BESTEN VOR DEM SPIEGEL ODER VOR FREUNDEN/BEKANNTEN/VERWANDTEN!!!!!!!!!!