

Referat

Was ist ein Referat und wozu dient diese Methode?

Ein Referat vorbereiten und halten bedeutet, jemanden in einem freien Vortrag über ein Thema als Experte kurz und sachlich zu informieren

Ein Kurzvortrag halten zu können, ist eine Schlüsselqualifikation, die in allen Schulfächern und in vielen Berufen von grundlegender Bedeutung ist.

So gehst du vor:

1. Zeitplan

Erstelle einen Zeitplan für die Informationssuche, das Lesen und die Vorbereitung des Vortrags.

2. Thema erfassen

Grenze das Thema ein und formuliere eine Leitfrage (z.B.: Ist dein Thema „Der Frosch“ könnte deine Leitfrage lauten: „Warum kann ein Frosch so weit springen?“). Im Verlauf deines Referates solltest du zu einer Beantwortung der Frage kommen.

3. Informationen sammeln

Hast du deine Leitfrage gefunden, beginnst du mit dem Sammeln von Informationen. Hierfür kannst du in die Bücherhalle gehen, Zeitungsartikel lesen oder im Internet recherchieren.

4. Informationen auswerten

Eine der großen Herausforderungen für ein Referat besteht darin, die Fülle an Informationen zusammenzufassen und nur das Wichtigste herauszugreifen. Arbeite aus deinem Material die Kerngedanken heraus, die Antworten auf deine Leitfrage enthalten.

5. Strukturieren

Ein Referat besteht aus drei Teilen:

a) Einleitung

Hier wird das Thema in Form deiner Leitfrage genannt. Um die Aufmerksamkeit deiner Zuhörer zu wecken, eignen sich z.B. ein Hinweis auf eine lebensnahe Situation, das Anführen von verblüffenden Fakten oder ein interessantes Anschauungsobjekt. Eine Gliederung zu Beginn hilft den Zuhörern, dem Referat besser zu folgen (z.B. mit Hilfe einer OHP-Folie).

b) Hauptteil

Gliedere die relevanten Informationen in thematische Blöcke, die du mit interessanten Überschriften versiehst. Verweise dabei immer wieder auf die Gliederung, denn sie bietet deinen Zuhörern Orientierung. Entscheide auch, an welchen Stellen du Inhalte bildlich

Checkliste für
gelungene
Referate/
Präsentationen

- ✓ Leitfrage
- ✓ Klare
Gliederung
- ✓ Freier Vortrag
- ✓ Anschaulichkeit
(Medieneinsatz)
- ✓ Verständlichkeit
- ✓ ggf. Handout

unterstützen möchtest (Poster, Folie, Handout, Tafelkizze).

c) Schluss

Fasse die wichtigsten Aspekte, die zur Beantwortung der Leitfrage führen, zusammen. Frage deine Zuhörer, ob sie Nachfragen haben und überprüfe den Wissensstand deiner Zuhörer z.B. mit Hilfe eines Quiz.

6. Üben

Übe dein Referat zu Hause vor einem Spiegel oder mit einem Freund/einer Freundin. Sprich laut, deutlich und langsam, mach Pausen. Kannst du dein Referat in dem dir vorgegebenen Zeitrahmen halten?

7. Präsentation

- Prüfe, ob alle Medien und Materialien richtig geordnet sind.
- Trage deinen Vortrag möglichst frei vor. Vorbereitete Stichwörter auf Karteikarten können dir dabei helfen.
- Sprich laut, deutlich und langsam, mach Pausen.
- Halte Blickkontakt mit deinen Zuhörern.

8. Tipps für Referate in der Fremdsprache

- a) Bevor du mit deinem Referat beginnst, erkläre Begriffe, die für das Verständnis wesentlich sind und schreibe sie an die Tafel. Achte dabei ganz besonders auf die sprachliche Richtigkeit.
- b) Vergiss nicht, dass die Zuhörer einem Referat in der Fremdsprache schwerer folgen können, also sprich besonders langsam und deutlich und drück dich verständlich aus.
- c) Übe die Aussprache neuer Vokabeln.
- d) Benutze für die Strukturierung deines Vortrags geeignete Redemittel (diese findest du in deinem Lehrbuch.)

Die Methode ist in allen Fächern nützlich!