

Halten von Referaten

A Zielstellung eines Referats (Kurzvortrages, Vortrages...) festlegen oder bewusstmachen:

- Information
- Wecken von Interesse
- Veranschaulichung und verständliche Erläuterung komplexer Sachverhalte
- Wecken von Problembewusstsein und -verständnis

B Vorbereitung des Referats:

- Themenfindung und -ausarbeitung:
 1. Eingrenzung vornehmen
 2. interessanten Zugang finden
 3. Adressatenbezug beachten
 4. Wirkungsabsicht bedenken (Information, Überzeugung...?)
 5. Zeitplan aufstellen
- Systematisierung des Vorwissens
- Erarbeitung des Inhalts – Recherchieren, Auswerten und Systematisieren von Informationen aus verschiedenen Quellen
- Strukturierung des Referats
 1. Festlegen von verschiedenen Vortragsformen: Sachinformationen, Erklärungen, Anekdoten, Zeitungsberichte, Bilder, Zeitzeugenberichte.
 2. Gewichtung der Rechercheergebnisse (z. B. das Zweitbeste zu Beginn, das Beste zum Schluss).
 3. Gliederung erstellen (roter Faden!): **Einleitung** (Interesse wecken, Verständnisvoraussetzungen schaffen...) – **Hauptteil** (Fakten, Informationen, Zusammenhänge...) – **Schluss** (Fazit, Zusammenfassung, Ausblick oder...)
- Mediale Gestaltung des Referats
 1. Anschauungsmaterial: z.B. Gegenstände, Bildmaterial, Filmsequenzen, Grafiken, Diagramme, Tafelbilder, Folien, Computerpräsentation oder ...
 2. Sicherung der Information: Handout, Thesenpapier, Anregung zur Mitschrift...

C Halten des Referats:

- Stichwortzettel oder Karteikarten als Voraussetzung für freies Sprechen.
- Überblick über Aufbau und Ziele geben (Gliederung aufs Handout, zusätzliche Veranschaulichung als Tafelbild oder auf einer Folie möglich), ständiges Arbeiten mit der Gliederung während des Vortrages durch Hinweise, Rückbezüge u. Ä.
- Freies Sprechen, Blickkontakt mit Publikum, Einsatz von Gestik und Mimik, Variation von Redetempo und Lautstärke, Pausen...
- Orientierung am Publikum: Wiederholung, Redundanz, Präzision, Variation...

Tabelle zur Auswertung eines Referats

Kriterium/Zensur	1	2	3	4	5	Summe/Durchschnitt
Inhalt: (50%)						
Sachliche Richtigkeit						
Informationsqualität						
Klarheit und Beachtung der Zielstellung						
Klarheit der Struktur						
Originalität, „Interessantheit“						
Vortrag: (30%)						
Sprachliche Darstellung (Grammatik, Ausdruck, Satzbau...)						
Auftreten (Blickkontakt, Gestik, Mimik, ...)						
Freies Sprechen (Reaktion auf Publikum)						
Angemessenheit von Lautstärke, Tempo ...						
Verständlichkeit der Ausführungen						
Angemessene Redundanz						
Medieneinsatz: (20%)						
Angemessene Funktionalität						
Qualität der Gestaltung einzelner Elemente (Tafelbild, Folien...)						
Technikbeherrschung						
Bestmögliche Veranschaulichung (Bilder,...)						
Sonstiges						

Die **Gesamtnote** errechnet sich folgendermaßen:

1. Die Endnote kann nicht besser als die Bewertung für den Inhalt sein.
2. Sie errechnet sich in folgendem Verhältnis
 Inhalt : Vortrag : Medieneinsatz = 50 % : 30 % : 20%