

Referate

1. Vorarbeiten

Ein Referat als verkürzter Sachbericht setzt zunächst eine intensive Beschäftigung mit dem zu Grunde liegenden Problem voraus. Als Informationsquellen dienen Nachschlagewerke, Fachbücher, Zeitschriften, Internet usw.

Dann erfolgt die Ausarbeitung:

- 1.1 Materialsammlung anlegen (Auflistung, Exzerpte, Karteikarten, Computer)
- 1.2 Auswahl des zu verwendenden Materials, falls nicht schon vorgeschrieben
- 1.3 Gliederung entwerfen
- 1.4 empfehlenswert ist es, einleitende Worte, verbindende Texte, Zusammenfassungen wörtlich festzuhalten
- 1.5 umfangreiche Zeichnungen, z.B. Diagramme, auf Folie festhalten
- 1.6 Zusammenfassung (Thesenpapier) des Referats mit dem Namen des Referenten, der BetreuerIn, dem Kurs (Fach und Kurshalbjahr) sowie Kernaussagen, Daten und Quellenangaben erstellen; dies wird vervielfältigt.

2. Formvorgaben

- 2.1 Die Zusammenfassung muss in der dem Referat vorangehenden Unterrichtsstunde kopierfähig abgegeben werden (1 - 2 DIN A4 Seiten).
- 2.2 Der Vortrag selbst soll ca. 20 Minuten dauern; daran schließt sich eine Diskussion an.
- 2.3 Quellenangaben sind je nach Medium unterschiedlich zu machen. Bei Büchern sind Autor, Titel, Erscheinungsort Jahr und die Seite des Zitats anzugeben (z.B. Czempiel, Ernst Otto: Weltpolitik im Umbruch, München 1991, S. 18). Bei Informationen aus dem Internet ist die genaue Internetadresse anzugeben und wenn vorhanden ebenfalls Autor und Titel und das Datum der Recherche (z.B. <http://www.europarl.eu.int/presentation/de/president.htm>: Nicole Fontaine: Willkommen im Europäischen Parlament, 28.06.2000).
- 2.4 Das Thema des Vortrags und die Gliederung sowie evtl. Definitionen sind auf Folie (Schriftgröße mindestens 14 Pt. Fettdruck) zu ziehen und während des Vortrags zur Orientierung des Publikums aufzulegen.

3. Vortrag / Diskussion

Inhalt, Sprache und Form des Vortrags sind dem Wissensstand des Publikums anzupassen!

- 3.1 positive Grundeinstellung, gelassen aber hochmotiviert auftreten; Wissenslücken zugeben, nicht aus dem Konzept bringen lassen
- 3.2 Thema nennen, evt. begründen (auch Einschränkungen)
- 3.3 im Überblick beschreiben, worum es geht
- 3.4 Vortrag
 - genügend laut sprechen
 - Blickkontakt mit dem Publikum halten
 - frei reden, mit Stichwortzettel oder Folie als Leitfaden
 - Tempo, Artikulation und Vortragsmethode variieren
 - Schwieriges soll langsamer, leicht Verständliches kann schneller vorgetragen werden
 - kurz und treffend formulieren
 - anschaulich formulieren, aber exakt auf Fachsprache achten
 - unbekannte Fachbegriffe erklären und ggf. an der Tafel anschreiben
 - schwer verständliche Überlegungen ggf. wiederholen oder anschreiben
 - Rechnungen nur im Wesentlichen wiedergeben, Zahlen anschreiben
 - Anschauungsmaterial / Medien verwenden
 - (besondere) Ergebnisse herausstellen, zusammenfassen
 - weiterführende Fragen und Thesen zum das Thema des Vortrags stellen und Diskussion leiten

Der mit der BetreuerIn vereinbarte Abgabetermin ist verbindlich!

GENERELL GILT: SUCHE DAS GESPRÄCH MIT DEINER BETREUERIN, WANN IMMER PROBLEME AUFTAUCHEN...

...UND AUCH, WENN DU GAR KEINE SIEHST!