

Referate vorbereiten ...

- » *Nicht schon wieder ein Referat!*
- » *Ich erkläre anderen gern etwas, wenn mich das Thema selbst interessiert.*
- » *Manchmal lenkt die Präsentation total vom Inhalt ab.*
- » *Gute Vorträge halten zu können, ist auch später im Beruf wichtig.*

Mit einem guten Referat können Sie Ihre Zuhörer und Zuhörerinnen in neue Themen oder Sichtweisen einführen und auch zum kritischen Nachdenken anregen. Falls Sie von Ihrem Lehrer oder Ihrer Lehrerin kein Thema vorgegeben bekommen, sondern nur ein Sachgebiet, recherchieren Sie möglichst bald und überlegen Sie, welche Bereiche oder Aspekte Sie besonders interessieren. Oft freuen sich Lehrkräfte auch, wenn Sie von sich aus anbieten, ein Referat zu einem Aspekt des Themengebietes, das Sie gerade durchnehmen, zu halten. So könnten Sie z. B. anlässlich von Kapitel 5 »Viel Glück!« vorschlagen, ein Referat zu einem antiken Philosophen zu halten (► S. 106) oder im Rahmen von Kapitel 6 »Global gerecht?« ein Referat zu Klimaaktivismus (► S. 122).

Sprechen Sie mit Ihrem Lehrer oder Ihrer Lehrerin über seine bzw. ihre Erwartungen an Ihr Referat: Wie lange soll bzw. darf es sein? Sind manche Aspekte und/oder bestimmte Literatur besonders wichtig? Sollen Ihre Mitschüler und Mitschülerinnen ein Handout bekommen?

ERARBEITUNG DES THEMAS

Bei der Erarbeitung sollten Sie auf Ihre bisherigen Fähigkeiten und Fertigkeiten zum Erstellen von Referaten aufbauen.

- Wenn Ihr Thema feststeht, beginnen Sie frühzeitig mit der Vorbereitung. Oft bietet es sich an, **zunächst alles aufzuschreiben**, was Ihnen zu Ihrem Thema einfällt. Notieren Sie sich dabei auch Fragen. Eine **Mindmap** kann helfen, Ihr Vorwissen und Ihre Ideen schon jetzt zu ordnen und zu strukturieren.
- **Recherchieren** Sie zu Ihrem Thema. Benutzen Sie dazu möglichst verschiedene Medien. Wenn Sie im **Internet** recherchieren, achten Sie darauf, dass Sie vertrauenswürdige und aktuelle Informationen

nutzen. Wer hat den Text verfasst und wer ist für die Seite verantwortlich? Bestätigen andere, unabhängige und seriöse Quellen diese Darstellung oder nehmen zumindest darauf Bezug? Bei umstrittenen Themen sollten Sie verschiedene Standpunkte berücksichtigen. Sehr ertragreich sind oft auch **Online-Kataloge** oder **Datenbanken**, auf die Sie über Bibliotheken Zugriff erhalten. Grundsätzlich können Sie sich in **Bibliotheken** auch an Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter wenden und diese nach Literatur zu Ihrem Thema fragen. Notieren Sie sich Ihre Quellen und speichern Sie vielversprechende Internet-Links gleich bei der Suche ab – das erspart Ihnen später Arbeit. **Erweitern** Sie anhand Ihrer Recherche-Ergebnisse Ihre **Mindmap**.

- **Überlegen** Sie sich, **was Sie selbst an Ihrem Thema spannend finden**, was an ihm relevant ist und Sie ggf. sogar begeistert. Gerade bei einem Thema, das Ihnen vorgegeben worden ist, ist es wichtig, dass Sie bewusst nach Aspekten suchen, die für Sie selbst und auch Ihre Mitschüler und Mitschülerinnen interessant sind, damit Sie genau das in Ihrem Referat vermitteln können.
- Machen Sie sich bewusst, welches **Vorwissen** Ihre **Klassenkameradinnen und -kameraden** in diesem Bereich haben bzw. was Sie unbedingt erläutern müssen. Welche Fachbegriffe können Sie problemlos verwenden, welche müssen Sie erklären? Wie können Sie Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler in Ihren Vortrag einbeziehen?

VORBEREITUNG DES REFERATS

- Finden Sie zunächst einen »**roten Faden**« für Ihr Referat: Überlegen Sie dazu, was Sie Ihren Zuhörern und Zuhörerinnen vermitteln wollen.
- **Gliedern** Sie ausgehend von diesen Überlegungen Ihren Vortrag: Nachdem Sie in Ihrer **Einleitung** Ihr Thema vorgestellt haben, sollte unbedingt auch deutlich werden, weshalb es interessant und relevant ist. Falls Ihr Referat länger ist, ist es sinnvoll, Ihrem Publikum die Gliederung vorzustellen und zu erklären, wie Sie vorgehen werden. Für die Strukturierung Ihres **Hauptteils** helfen Ihnen Ihre Mindmap sowie Ihre Überlegungen dazu, was Sie zunächst erläutern müssen, damit Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler Ihnen gut folgen können. Am **Schluss** können Sie ei-

- ne kurze Zusammenfassung geben, Ihre eigene Meinung äußern, evtl. den Bogen zu Ihrer Einleitung schlagen, einen Ausblick geben etc.
- **Füllen** Sie die Gliederungspunkte mithilfe Ihrer Recherchearbeit. Überlegen Sie sich, welche **Beispiele, Bilder, Statistiken, Erfahrungsberichte** jeweils sinnvoll sind, um die verschiedenen Punkte Ihres Hauptteils zu verdeutlichen. Schreiben Sie sich zu jeder Ihrer Unterüberschriften Stichpunkte auf, die Ihnen die nötigen Informationen für Ihren Vortrag liefern.
 - Überlegen Sie, wie Sie Ihren Vortrag **sinnvoll visualisieren** können, es muss nicht unbedingt eine Bildschirmpräsentation sein. Möglich ist z.B. auch ein Tafelbild (auch mithilfe von Präsentationskarten), ein oder mehrere Plakate, die Gestaltung eines Modells ... Bedenken Sie bei allen Visualisierungen die Lesbarkeit auch hinten im Raum.
 - Wenn Sie eine **Bildschirmpräsentation** zur Visualisierung wählen, ist es wichtig, dass die Präsentation Ihrem **Vortrag dient** und nicht selbst im Vordergrund steht. Verwenden Sie deshalb einheitliche und nicht ablenkende Folien-Hintergründe, gestalten Sie Übergänge zwischen Folien oder einzelnen Elementen nur dann auffällig, wenn Sie diesen Inhalt besonders hervorheben wollen, und wählen Sie eine einheitliche und gut lesbare Schrift. Die **Schriftgröße** sollte mindestens 20 Punkte betragen. Für Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer ist es hilfreich, wenn Ihre Präsentation zu Beginn die **Gliederung** enthält und sie – gerade bei längeren Referaten – auf den einzelnen Folien immer wieder erkennen können, wo Sie sich gerade befinden (z.B. durch nummerierte Überschriften). Auf Ihren Folien sollten Sie zum einen in **Stichpunkten wichtige Aspekte** dessen, was Sie gerade erläutern, als Orientierungshilfe für Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler nennen. Zum anderen sollten sie – je nach Thema und Inhalten Ihres Referates – **Grafiken, Bilder, Zitate, Videos, Audiodateien etc.** enthalten, mit deren Hilfe Sie Ihre **Inhalte verdeutlichen** und mit Leben füllen. Zusammenfassende Folien am Ende eines Oberpunktes können Ihren Klassenkameraden und -kameradinnen helfen, Ihrem Vortrag besser zu folgen. Vergessen Sie nicht, Ihre **Quellen anzugeben** – entweder auf den entsprechenden Folien oder aber am Ende Ihrer Präsentation bzw. auf Ihrem Handout.
 - Bereiten Sie **Karteikarten** für Ihren Vortrag vor (z.B. in DIN-A5-Querformat). Achten Sie dabei darauf, dass Sie die Aspekte, die auf den Folien nur angedeutet sind, erläutern. Es wirkt wenig lebendig, wenn Sie mehr oder weniger das sagen, was jede/r bereits lesen kann. Eine Ausnahme hierzu sind Definitionen oder Zitate.
 - Erstellen Sie ggf. auch das **Handout** (das auch digital sein kann). Es sollte die Gliederung sowie die wichtigsten Informationen Ihres Referates enthalten. Sie können sich dabei an Ihren Präsentationsfolien orientieren. Denken Sie auch hier an die Quellenangaben.
 - **Üben** Sie, Ihren **Vortrag zu halten** – am besten stehend, laut und mehrfach. Achten Sie beim Üben auch auf Ihre Körperhaltung, Ihre Gestik und Mimik.
 - **Speichern** Sie Ihre Bildschirmpräsentation auf einem **Stick** – am besten in verschiedenen Formaten sowie auch konvertiert im PDF-Format, falls es Probleme mit der Technik gibt. Selbst wenn dann nicht alles funktioniert, ist ein PDF besser, als ganz ohne Präsentation dazustehen. Drucken Sie ggf. Ihr Handout in guter Qualität aus und kopieren Sie es in ausreichender Zahl.
- ## VORTRAG
- Falls Sie **aufgereggt** sind, hilft es vor dem Beginnen, zwei- bis dreimal bewusst ein- und v.a. auszuatmen. Achten Sie darauf, dass Sie gut auf beiden Füßen stehen. Sprechen Sie langsam, deutlich und laut. Vor jedem neuen Gliederungspunkt machen Sie ganz bewusst eine Pause und atmen in Ruhe ein und aus.
 - **Schauen** Sie Ihr **Publikum an**, während Sie sprechen, und achten Sie auf **Reaktionen**. Falls Sie den Eindruck haben, dass die Anwesenden verwirrt oder abgelenkt sind, fragen Sie nach oder beziehen Sie sie auf andere Weise ein. Ermuntern Sie zu Zwischenfragen, wenn etwas unklar ist.
 - **Fragen Sie am Ende** Ihres Referates, ob die Zuhörerinnen und Zuhörer noch Fragen haben oder – falls es um ein kontroverses Thema geht – ihre Meinung äußern wollen, und übernehmen Sie möglichst auch selbst die Moderation.