



Leitfaden für Referate

Nimm dir genug Zeit für die Vorbereitung des Referats. Über einige Wochen hinweg solltest Du regelmäßig mit deinem Fachlehrer sprechen und ihn oder sie über deine Fortschritte auf dem Laufenden halten. Die Präsentation selbst sollte etwa fünf bis zehn Minuten dauern.

1) Vorbereitung

„By failing to prepare you are preparing to fail.“ (Benjamin Franklin)

Vorbereitung ist das A und O eines guten Referats. Beginne damit nicht erst am Abend vor der Präsentation.

1.1 Inhalt

a) Sammle Ideen

- Schreibe stichpunktartig auf, was du schon über das Thema weißt.
- Verbinde die Informationen, z.B. in einer Mindmap oder einem Flussdiagramm.

b) Recherchiere

- Suche auf Basis deines Vorwissens weitere Informationen in Büchern, Zeitschriften, dem Internet, etc. Notiere dir deine Quellen!
- Als Überblick kann Wikipedia dir durchaus helfen, einen Überblick zu erlangen, als Quelle darfst Du es aber nicht benutzen. Finde stattdessen zuverlässige Quellen wie Fachbücher oder seriöse Zeitungsartikel.
- Werde zum Experten für dein Thema.

c) Entwickle dein Thema

- Der Experte weiß mehr als er in fünf Minuten unterbringen kann. Auch du musst dich nun auf das Wesentliche konzentrieren. Was muss drin bleiben, was kann (oder muss) raus?
- In diesem Zusammenhang sollte sich ein roter Faden entwickeln, der dir die Präsentation und den Zuhörern das Aufpassen erleichtert.

1.2 Das Publikum beachten

a) Vorwissen

- Deine Zuhörer wissen zu dem Thema weniger als du. Beachte also die folgenden Fragen:
 - Was wissen deine Mitschüler wahrscheinlich schon, was noch nicht?
 - Welche Grundlagen musst Du legen? (Z.B. die historische Situation)
 - Was solltest Du weglassen, damit es nicht langweilig wird? (Z.B. übermäßig viele Jahreszahlen oder für das Thema irrelevante Namen)

b) Struktur

- In welcher Reihenfolge müssen deine Informationen sortiert werden?
 - Gibt es neben dem Hauptthema wichtige Nebenthemen?
- c) Verständnishilfen
- Reduziere die Komplexität des Themas:
 - Benutze anschauliche Beispiele anstatt komplizierter Erklärungen.
 - Benutze grafische Elemente wie Fotos, Schaubilder, Zeitstränge, etc. (Quellen angeben!)
 - Bringe ein passendes Zitat oder Sprichwort ein.
 - Benutze Video- oder Audiobeispiele, wenn es passt. (Quellen angeben!)
 - Verwende nie Bilder oder Videos u.ä. weil sie schön oder schmuckhaft sind, sondern nur, wenn du mit ihnen deine Inhalte verdeutlichen kannst.
 - Wenn möglich, beziehe dein Publikum mit ein. Lass sie z.B. etwas schätzen oder eine Vermutung aufstellen. Beachte dabei aber deine begrenzte Zeit und überlege dir vorher, was du mit den Antworten anfangen möchtest.

1.3 Präsentation

a) Folien/PowerPoint/Tafel/Poster

- Visualisierung ist sehr wichtig für die Zuschauer.
- Text muss sparsam eingesetzt werden. Die Zuschauer sollen nicht lesen, sondern zuhören und nachvollziehen.
- Für wichtige kurze Zitate u.ä. sollte mindestens Schriftgröße 18 gewählt werden.
- Auch auf Postern muss die Schrift von weitem lesbar und Bilder erkennbar sein.
- Um gut erkennbar zu sein, darf für die Schrift nicht helle Farbe auf hellem Papier oder dunkle auf dunklem Papier verwendet werden.
- Nutze wenn irgend möglich Bilder statt Text, um Sachverhalte zu verdeutlichen.
- Der Inhalt der Visualisierung muss immer zu dem passen, was du gerade sagst.

b) Handout

- Enthält deinen Namen, das Fach, den Namen des Lehrers, deine Klasse, das Datum und das Thema
- Enthält die Quellen
- Die Struktur der Präsentation sollte auf dem Handout erkennbar sein.
- Das Handout kann wichtige Definitionen, neue Fachbegriffe, eine Graphik, etc. enthalten.
- ABER: Halte es kurz und einfach (KISS: Keep It Short and Simple). Dein Publikum soll zuhören, nicht lesen. Ein Handout darf nicht länger als zwei, besser eine Seite sein. Außerdem darf es nicht zu voll werden, also Stichpunkte statt Fließtext.

c) Hilfreiche Werkzeuge

- Nutze kleine Karten, auf denen du in Stichpunkten (nicht als Fließtext!) aufschreibst, was du sagen möchtest. Ordne sie vor der Präsentation, denn nichts ist schlimmer als eine Karte zu suchen, damit du weiterreden kannst.
- d) Interesse steigern
- Es darf keine Comedy-Show werden, aber ein passender Scherz zu Beginn oder nach ein paar Minuten kann als Eisbrecher funktionieren und die Stimmung verbessern. Dann steigt auch die Aufmerksamkeit.
 - Du kannst auch damit beginnen, deine persönliche Verbindung zum Thema oder dessen Relevanz für euch als Klasse/Altersgruppe/Land/etc. zu erklären. Auch das mag das Interesse an deiner Präsentation steigern.
 - Denselben Effekt erreichst du, indem du am Anfang eine Frage stellst, die erst am Ende – mit den neuen Informationen – beantwortet werden kann. Dies ist aber nicht so leicht.
 - Du kannst auch am Ende eine Aufgabe stellen, deren Beantwortung aber auch nicht zu lange dauern darf. Es sei denn, dein Lehrer bespricht vorher mit dir eine Aufgabe als Übergang vom Referat zum „normalen“ Unterricht.
- e) Üben
- Übe den Vortrag so lange bis er flüssig läuft und mindestens einmal vor Publikum (z.B. Freunde, Familie, ...).

2) Die Präsentation

Dein Ziel ist es, dein Publikum zu informieren. Die Zuhörer müssen also nachher besser informiert sein als vorher und nicht gezwungen sein, alles nochmal selbst nachzulesen. Auch darf der Lehrer nicht das Gefühl haben, dein Referat nochmal verständlich und vollständig wiederholen zu müssen. Sei Experte, sehe die Fragen voraus, die dein Publikum vielleicht haben könnte und gestalte den Vortrag so, dass keine Fragen mehr notwendig sind.

2.1 Grundsätzliches

- Sprich Hoch- und Bildungsdeutsch (kein Slang, nutze Fachbegriffe und ganze Sätze)
- Sprich langsam, laut und deutlich.
- Sprich frei, lies nicht vor.
- Stehe frei, Füße parallel zu den Schultern.
- Lasse die Hände in der Körpermitte ruhen und gestikuliere nicht, wenn es thematisch nicht sein muss.
- Halte Augenkontakt mit dem Publikum, nicht dem Lehrer.
- Sprich NIEMALS zur Wand oder zur Tafel hinter dir. Wenn du etwas zeigen möchtest, zeige es und drehe dich zum Sprechen zurück zum Publikum.

2.2 Einleitung

- Die Einleitung sollte nicht mehr als 15 % der Präsentation beanspruchen.
- Begrüße zuerst die Zuhörer.
- Nenne das Thema und ggf. das Ziel.
- Erkläre kurz, wie du vorgehen möchtest:
 - Struktur
 - wichtige Oberpunkte
- Lege fest, ob du Fragen während des Referats zulässt oder danach (empfohlen!).

2.3 Abschluss

- Mache auch verbal (= mit Worten) deutlich, dass die Präsentation sich dem Ende zuneigt, z.B.:
 - „Um das Thema abzuschließen, möchte ich festhalten, dass ...“
 - „Schließlich bleibt noch zu sagen, dass ...“
 - „Damit wären die wichtigsten Fakten genannt. Zum Abschluss sollen jetzt noch die ... genannt werden.“
- Fasse abschließend kurz zusammen, was Du für die wichtigsten Aspekte deiner Präsentation hältst, also die Quintessenz.
- Siehe Vorschläge unter Punkt 1.3 d).
- Danke den Zuhörern für die Aufmerksamkeit.

2.4 Häufige Fehler

- Verwendung komplizierter, langer oder falscher Sätze
- zu schnelles Reden ohne Pausen und Betonung
- Fehlen von Deutlichkeit (z.B. durch Grafiken, Beispiele, etc.).
- Schlechte oder fehlende Struktur
- Vorlesen statt frei sprechen
- Folie/Powerpoint/Poster/etc. nicht von weitem lesbar
- Zu viel Text
- Fehlerhafte Sprache: Du hast genügend Zeit für die Vorbereitung. Übe den flüssigen und korrekten Vortrag und lasse das Handout und andere textbasierte Materialien von Eltern oder Mitschülern auf Fehler überprüfen.

3) Liebes Publikum!

- Euer Mitschüler oder eure Mitschülerin hat hart an der Vorbereitung des Referats gearbeitet. Seid also respektvoll und aufmerksam. Das beinhaltet u.a.:
 - Kein Quatschen!
 - Kein Reinrufen!
 - Kein unangemessenes Gekicher!
 - Zivilisierter Applaus am Ende
- Im Idealfall bekommt ihr in dem Referat wichtige Informationen in ansprechender Form. Das heißt, dass der Lehrer die Informationen nicht für euch wiederholt und davon ausgeht, dass sie in der Klassenarbeit bekannt sind. Nehmt das Ganze also entsprechend ernst.
- Macht euch Notizen, aber schreibt nicht alles mit. Vielleicht habt ihr das Handout bereits bekommen und könnt darauf Sachen ergänzen. Andernfalls könnt ihr euch ein paar Stichpunkte notieren. Schreibt aber nicht jedes Datum oder gar ganze Sätze mit. Hört lieber gut zu und versteht.
- Bringt konstruktive Kritik vor
 - Positive Kritik immer zuerst!
 - Dann Verbesserungsvorschläge, und zwar so präzise und hilfreich wie möglich! Z.B. NICHT: „Man hat voll nix verstanden.“ SONDERN: „Beim nächsten Mal solltest du darauf achten, dass du das mangelnde Vorwissen des Publikums stärker berücksichtigst.“ Es geht hier darum, dass sich alle verbessern können, und nicht darum, Fehler zu finden.
 - NIEMALS persönliche Angriffe wie: „Deine Stimme ist nervig.“ Es ist hingegen hilfreich, z.B. auf die Notwendigkeit von deutlicher Betonung wichtiger Wörter hinzuweisen.
- Denkt immer daran, dass auch ihr ein Referat vor der Klasse halten müsst. Notiert euch also auch die Kritik, damit ihr nicht dieselben Fehler wiederholt und stattdessen gute Ansätze übernehmen könnt.