

Anleitung für ein gutes Referat

Die Vorbereitung eines Referats sollte besonders **gewissenhaft** durchgeführt werden und ist fast wichtiger, als der eigentliche Vortrag. Ist ein Referat, samt Karteikarten mit Stichpunkten, Hilfsmitteln und Zusammenfassung sorgfältig erstellt worden, braucht man sich um den eigentlichen Vortrag kaum noch Gedanken machen. Der läuft dann, so gut vorbereitet, fast von selbst ab!

Zeiteinteilung

Wichtig ist bei der Planung eines Referats die richtige Zeiteinteilung! Man sollte **mindestens zwei Tage vor dem eigentlichen Vortrag fertig sein**, damit man noch einen Tag zum Üben und zum möglicher Weise notwendigen Korrigieren hat.

Gliederung

Zunächst sollte man für sein Referat eine **grobe Gliederung**, zum Beispiel in Form eines **Mind-Maps**, erstellen. Dafür braucht man nur ein leeres Blatt. Oben schreibt man, praktisch als Überschrift, das Ziel des Referates, auf die Seite. In der Mitte des Blattes platziert man das Thema. Von dort aus schreibt man die wichtigsten Teilaspekte des Themas, je nach inhaltlichem Zusammenhang mit Strichen verbunden, auf.

Aus dem Mind-Map entwickelt man dann die erste grobe Gliederung des Referates. Mit dieser groben Gliederung kann man sich dann auf die Materialsuche machen.

Materialsuche

Grundlage für die Materialsuche **ist die erste Gliederung**. Diese wird nun für die Recherche zum Thema verwendet. Bestimmt gibt es eine **Schulbibliothek**, in der Schüler fündig werden können. Die meisten Informationen bietet heute aber das Internet. Dort findet man nicht nur Texte zu allen nur erdenklichen Themen, sondern auch Bilder, Graphiken und sogar Filmsequenzen und vieles mehr. Eigentlich gibt es dort nichts, dass man nicht findet...

Schreiben des Referats

Mit Schreiben ist in diesem Fall nicht das Schreiben eines **langatmigen Textes gemeint!** In keinem Fall sollte nämlich der Schüler während seines Referates nur einen Text vorlesen, weil dieses Vorgehen für die Zuhörer eine Qual wäre! Häufig verhaspelt man sich beim Vorlesen, liest zu schnell und hat keinen Kontakt zu den Zuhörer. Ein solches Referat wäre, auch bei aller Richtigkeit, kein Referat, sondern ein Aufsatz!

Ein Referat ist ein freier Vortrag! Frei heißt dabei nicht ohne Stichpunkte oder andere Hilfsmittel. Das wichtigste vor den Referenten ist also sein so genannter, aber hier erlaubter, Spickzettel. Damit ist eine gut nummerierte und sortierte Auflistung von Stichpunkten gemeint.

Die **Stichpunkte** sollen für den Referenten wie ein roter Faden sein, an denen entlang er dann sein Referat halten kann. Außerdem sind sie sein Anker, mit ihnen ist er fest im Stoff des Referats verankert und eigentlich kann ihm nichts passieren.

Die **Stichpunkte** sollten **so kurz wie möglich** formuliert werden. Auch die verschiedenen Hilfsmittel, Kerngedanken, Zitate und Definitionen sollten unbedingt enthalten sein.

Am sinnvollsten ist es, die **Stichpunkte auf DIN A5 Karteikarten** zu schreiben, weil man diese gut in der Hand halten kann, denn sie sind stabiler und handlicher als Papier. Sie sollten unbedingt durchnummeriert werden, damit sie immer wieder richtig sortiert werden können. Die Karteikarten sollten möglichst groß und deutlich beschriftet werden, damit man den Text auch aus einer geringen Entfernung lesen kann. Außerdem sollten sie nur von einer Seite beschriftet sein.

Planung des Einstiegs

Besonders wichtig bei einem Referat ist der Einstieg. Die **Aufmerksamkeit und das Interesse der Zuhörer sollte auf möglichst originelle, lustige oder informative Weise geweckt werden**. Der

Referent sollte sich also den Einstieg in sein Referat ganz genau überlegen und ist er geschickt, werden seine Zuhörer an seinen Lippen hängen! Wichtig ist es den Zuhörern zu verraten worum es eigentlich in dem Referat geht und welches Ziel der Referent verfolgt.

Hilfsmedien einplanen

Referenten sollten unbedingt **informative Hilfsmedien** in ihren Vortrag einplanen, **um das Referat für die Zuhörer interessanter zu machen**. Besonders hilfreich sind Folien, auf denen Graphiken, Stichpunkte, Fotos oder anders abgebildet sind. Sie können dem Referenten auch als roter Faden für das Referat dienen.

Der Referent kann auch vor Beginn der Unterrichtsstunde einen **groben Ablauf** seines Vortrags **an der Tafel skizzieren**. Damit die Zuhörer Abläufen folgen können ist es sinnvoll eine **Zeichnung** an der Tafel oder an einem Tageslichtprojektor zu entwickeln. **Fotos** oder gar **Filmsequenzen** lockern ein Referat auf und informieren die Zuhörer auf sinnvolle Art und Weise.

Sehr geschickt ist es, wenn der Referent den Zuhörer eine kleine **Zusammenfassung des Themas auf einer Kopie** vorbereitet. So müssen die Schüler nicht mitschreiben und können ihm aufmerksam folgen.

Zusammenfassung planen

Es ist sehr sinnvoll wenn der Referent zum Ende seines Referats eine kurze Zusammenfassung einplant. So bekommt auch der Schüler, der einen Teil des Vortrags "verschlafen" hat, alles mit. Damit der Referent nicht unnötig viel Zeit mit einer Tafelanschrift verschwendet, kann er die Zusammenfassung auf einer Folie für den **Tageslichtprojektor** oder auf einem **Plakat** vorbereiten.

Korrektur

Nach der Erstellung des Referates muss unbedingt genug Zeit für die Korrektur sein. Das Referat muss auf **inhaltliche Fehler** und auf **Rechtschreibfehler** korrigiert werden. Am besten lesen noch andere Personen als der Referent das Referat, denn seine eigenen Fehler erkennt man selbst am allerwenigsten.

Generalprobe

So! Die Arbeit ist getan! Jetzt steht die Generalprobe an. Bevor der Referent sein Referat vorträgt, sollte er eine Generalprobe abhalten. **Zuschauer** können dabei Freunde, Eltern oder sogar das eigene Spiegelbild sein. Die Generalprobe sollte mindestens zwei mal statt finden. So kann der Referent die Stellen herausfinden, an denen es noch "harkt"! **Noch ist es Zeit Passagen des Referates zu streichen oder umzuschreiben**.

Nach der Generalprobe muss das Referat unbedingt eingepackt werden. Schade wäre es, wenn der Referent nach getaner Arbeit ohne das Referat da stehen würde!

Je nach Gefühl sollte der Referent das **Referat** kurz von dem Vortrag oder früh morgens noch einmal **überfliegen**. Das ist gut für die Nerven! Aber was sollte noch passieren wenn man so gut vorbereitet ist. Nervös ist jeder und das ist eigentlich das schlimmste, was einem mit einem gut vorbereiteten Referat passieren kann.

Hilfsmittel bereitlegen

Direkt vor dem Vortrag legt der Referent seine Karteikarten und gegebenenfalls seine Hilfsmittel zurecht. Dann heißt es nur noch **ruhig bleiben**. Das dürfte nicht so schwer fallen, wenn ein Referat gut vorbereitet ist, kann ja eigentlich nichts mehr passieren.

Einfach anfangen und ein paar kleine Regeln beachten!

Der Referent sollte **zügig** mit seinem Referat anfangen und die wohl überlegten Gliederung kurz vortragen. Ist der erste Schritt erst einmal getan, wird man schnell ruhiger.

Dann folgt der wohl überlegte **Einstieg** vorgetragen. Da der Referent nur Stichpunkte vorbereitet hat, ist es für ihn nicht schwer, sein Referat frei vorzutragen. Es ist nicht schlimm, wenn er dabei seine Karteikarten in der Hand hält. Man kann sich ein wenig an ihnen festhalten und hat seinen roten Faden direkt in der Hand. Es ist nicht schlimm, wenn man häufig einen Blick auf die Stichpunkte wirft. Das tut sogar jeder Politiker, der im Fernsehen eine Rede vorträgt!

Wichtig ist es, dass der Referent von Anfang an **laut und deutlich spricht**. Er sollte auch **nicht zu schnell reden oder zu lange Sätze formulieren**. Beachtet der Referent diese Regeln, werden ihm seine Zuhörer ohne Anstrengung folgen können.

Fremdwörter sollten vom Referenten erklärt werden und **schwierige Sachverhalte** sollte er noch einmal erläutern. Damit die Zuhörer die Gliederung erkennen und einmal verschnauften können sollte der Referent während seines Vortrags, der Gliederung entsprechend, kleine Pausen machen.

Einbeziehung der Zuhörer

Besonders interessant wird ein Referat für die Zuhörer, wenn der Referent sie mit einbezieht. Die wichtigste Regel dabei ist es, den Zuhörern **niemals den Rücken zuzuwenden** und immer **Blickkontakt** zu ihnen zu halten. Besonders gut ist ein Referat gelungen, wenn der Referent mit seinem Publikum ins Gespräch kommt, ihnen vielleicht sogar **kleine Aufgaben** gibt.

Abschluss

Schneller als vorher erwartet wird das Referat für den Referenten vorbei sein. Am Ende sollte er den Zuhörer eine **Zusammenfassung** vorstellen, damit wirklich allen Zuhörer deutlich wird, worum es ging. Der Referent sollte zusammen mit seinen Zuhörern einen **Merksatz** formulieren, der die Quintessenz des Referates zusammenfasst. Danach sollte der Referent fragen, ob es noch ungeklärte **Fragen** gibt. Sind diese dann gegebenen Falls beantwortet ist das Referat erfolgreich beendet!
