

# REFERAT

## 1) Merke:

### **Definition:**

In einem Referat wird ein fachlich abgegrenztes Thema erschlossen und adressatengerecht in der Regel schriftlich dargestellt. Die Ausarbeitung wird häufig auch mündlich vermittelt, so dass effektive Präsentationstechniken gefordert sind. Die ausführliche schriftliche Ausarbeitung wird verkürzt auf einem die Präsentation begleitenden Thesenpapier festgehalten.

### **Funktion:**

Das Referat informiert in schriftlicher und mündlicher Form adressatengerecht über eine begrenzte Sachfrage. Es fasst Unterrichtsgegenstände zusammen, präsentiert Ergebnisse einer eigenständigen Gruppenarbeit etc., weckt Interesse, regt zur Debatte und Diskussion an.

## 2) notwendige Vorarbeiten:

- Das Thema bestimmen und festlegen
- Recherchieren, Informationen zum Thema beschaffen (Lexika, Expertengespräch, Bibliothek, Internet)
- Informationen auswerten und verarbeiten (Material gliedern, Aufbau festlegen)
- Literaturverzeichnis erstellen (Auflistung aller verwendeter Quellen)
- Vortrag vorbereiten (Visualisierungstechniken überlegen, z.B. Lernplakate, Folien, Diagramme, PowerPoint, etc.)

## 3a) Das Schreiben eines Referats - die schriftliche Ausarbeitung:

### **A) EINLEITUNG:**

- 1. Blatt = Deckblatt: Das Titelblatt enthält das Thema des Referates, Name und Klasse des Verfassers/der Verfasser, Datum der Fertigstellung
- 2. Blatt = Inhaltsverzeichnis: sinnvolle Anordnung der Kapitel, logische Zählung für Kapitel und Unterkapitel. Nummerierung der Seiten des Referates
- jedes Kapitel beginnt mit einer neuen Seite und der Kapitelüberschrift (dem Inhaltsverzeichnis entsprechend)
- fakultativ: Vorwort (kann z.B. über Themenauswahl informieren)
- Hinführung zum Thema, Arbeitshypothese, Erläuterung des Aufbaus

### **B) HAUPTTEIL:**

- Darstellung der Ergebnisse der Arbeit an der Sachfrage / der wichtigsten Aussagen / Argumente / Diskussionspunkte zu einem Thema
- Abbildungen / Zeichnungen können Inhalte veranschaulichen

### C) SCHLUSS:

- Zusammenfassung, Fazit
- letzte Seite = Literaturverzeichnis: alphabetische Anordnung der Quellen
- fakultativ: Schlusswort (kann über Erfahrungen mit der Arbeit informieren)

### D) WICHTIGE HINWEISE ZUR SPRACHE DER INHALTSANGABE:

- Du informierst in der **3. Person** und verwendest als Tempus das Präsens oder **bei Vorzeitigkeit** das Perfekt.
- Du **beschränkst dich auf das Wesentliche**.
- Du schreibst **in einem sachlich informierenden Stil**.
- **Zitate** müssen **kenntlich** gemacht werden, **Quellen** müssen **angegeben** werden

### 3b) Das Schreiben eines Referats - die schriftliche Zusammenfassung (Thesenpapier):

Ein Thesenpapier ist eine Zusammenstellung der Kernaussagen (Thesen) eines Referats, einer Präsentation, eines Vortrags etc. und wird in der Regel zu Beginn eines Vortrags ausgehändigt. Es soll knapp über ein Thema informieren und dient dem Zuhörer zur Orientierung. Bei strittigen Fragen kann es Grundlage für eine anschließende themenbezogene Diskussion sein. Man unterscheidet das informierende Thesenpapier vom kommentierenden Thesenpapier.

#### **Das informierende Thesenpapier (auch „handout“ oder „Paper“ genannt):**

Es enthält eine Zusammenfassung der wichtigsten Informationen zu einem Thema. Es kann auch Bildmaterial einschließen (z. B. Fotos, Grafiken, Diagramme) und soll eine Informationsgrundlage und Zuhörhilfe für den Zuhörer sein.

#### **Das kommentierende Thesenpapier:**

Es enthält die Stellungnahmen des Vortragenden zu einem strittigen Sachverhalt. Es kann auch die Stellungnahmen anderer Personen zu dem Sachverhalt enthalten. Es hat eine klare argumentative Funktion. Es enthält knapp und pointiert, manchmal auch bewusst polemisch formulierte Thesen. Kommentierende Thesenpapiere sollen wirksame Impulse für das sich anschließende (Streit-)Gespräch liefern, in der der Vortragende seine Thesen u. U. verteidigt.

#### **Für beide gilt:**

- Länge: 1-2 Seiten
- erst verfassen, nachdem das Referat fertig gestellt wurde
- -Kopf: Name des Referenten, Thema, Fach oder Name des Kurses, Name der Lehrkraft, Datum
- Aufbau wie Referat, Gliederung deutlich machen!
- wichtigste Ergebnisse der Arbeit an der Sachfrage / wichtigste Aussagen / Argumente / Diskussionspunkte
- klare Formulierungen, evtl. Stichpunkte
- wichtige Tabellen, Graphiken etc.
- Verzeichnis der verwendeten Literatur

### 3c) Das Halten eines Referats - der Vortrag:

Der Vortrag eines Referats sollte unbedingt geplant und nach Möglichkeit auch geübt werden.

Im Idealfall hält sich der Vortragende an folgendes Schema:

*„Sage zuerst, was du sagen willst, dann sage es und dann sage noch einmal, was du gerade gesagt hast!“*

© (Dietz Bering)

#### Aufbau

- **Einstieg**  
Gib zu Beginn einen Überblick über den Aufbau deines Vortrages (advanced organizer)  
Wecke über einen interessanten Einstieg das Interesse deiner Zuhörer
- **Gliederung / Übergänge**  
Schaffe zwischen den einzelnen Teilen deines Vortrages sinnvolle Überleitungen (z.B.: „Daraus ergibt sich die Frage nach...“, „Ich komme jetzt zu dem Punkt...“, „Im Folgenden werde ich auf ... eingehen.“)
- **Hauptteil**  
Stelle die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit an der Sachfrage / die wichtigsten Aussagen / Argumente / Diskussionspunkte knapp und übersichtlich dar.
- **Schluss**  
Fasse die wichtigsten Informationen / Argumente zusammen.  
Rege zum Nachdenken an.  
Kläre aufgeworfene Fragen.

#### Inhalt

- **Informationsgehalt**  
Stelle wesentliche Informationen klar und richtig dar. Fachbegriffe sollten verwendet werden.  
Sind sie unbekannt, müssen sie unbedingt erklärt werden.
- **Nachprüfbarkeit**  
Gib die Quellen an, die für den Vortrag genutzt wurden.
- **Zitate**  
Zitiere Experten, Vertreter unterschiedlicher Meinungen zum Thema, Beteiligten, etc.

#### Visualisierung

- **Bilder, Grafiken, Diagramme**  
Veranschauliche die einzelnen inhaltlichen Gesichtspunkte durch Bilder, Grafiken und / oder Diagramme.  
Lenke durch Visualisierungen die Aufmerksamkeit der Zuhörer.
- **Bezug zum Thema**  
Stelle die Bezüge zwischen den gewählten Visualisierungsformen und den (Unter-)Themen deutlich heraus.  
Beschrifte Bilder (Namen von Personen, Orten, etc. und Quellenangaben).
- **Präsentationsmedien**  
Wähle geeignete und zum Vortrag passende Präsentationsmedien und gestalte die Lernplakate, Folien, Power-Point-Präsentationen, etc. übersichtlich und gut verständlich, sodass der Inhalt leicht im Gedächtnis gespeichert werden kann.

## Vortragsweise

Du solltest möglichst **frei, laut und deutlich** sprechen und **nur das allernötigste Ablesen** (Karteikarten mit Schlüsselwörtern vorbereiten)

Achte beim Vortrag auf ...

- **die richtige Betonung**
- **ein angemessenes Sprechtempo**
- **Pausen**
- **Blickkontakt zu den Zuhörenden**
- **eine zum Text passende Stimmlage und eine raumfüllende Lautstärke**
- **unterstützende Gestik und Mimik**

## Adressantenbezug

Richte deinen Vortrag inhaltlich und von der Vortragsweise her an den Adressaten aus.

## 4) Überarbeitung:

Lies dein Referat noch einmal durch und prüfe, ...

- ob du sorgfältig recherchiert hast
- ob du eine klare Arbeitshypothese geschaffen hast
- ob du die Materialien angemessen ausgewertet hast
- ob du das Thema wirklich erfasst hast
- ob du alle wichtigen Themenaspekte berücksichtigt hast
- ob du eine nachvollziehbare, übersichtliche Gliederung erstellt hast
- ob du umfassend informiert bzw. die Argumente zu einer Streitfrage umfassend darstellst hast
- ob du eine sinnvolle Zusammenfassung am Schluss erstellt hast
- ob du in einem sachlich informierenden Stil schreibst
- ob du Fachvokabular verwendet (ggf. erklärt) hast
- ob du alle Zitate kenntlich gemacht und Quellen angegeben hast
- ob du die formalen Vorgaben erfüllt hast
- ob du im Präsens (ggf. im Perfekt) geschrieben hast.
- ob du adressatengerecht gearbeitet hast
- ob du die allgemeinen Kriterien der Textüberarbeitung beachtet hast  
(siehe Blatt „Allgemeine Kriterien der Textüberarbeitung“)

Prüfe bei der Vorbereitung auf einen Vortrag,

- ob du ein Thesenpapier erstellt hast, das den unter Punkt 3b) angegebenen Vorgaben entspricht
- ob du die Vorgaben bezüglich Aufbau, Inhalt, Visualisierung, Vortragsweise und Adressantenbezug berücksichtigt hast

## 5) Besonderheiten für alle anderen Fächer:

Referate können in allen Fachbereichen geschrieben und gehalten werden.