

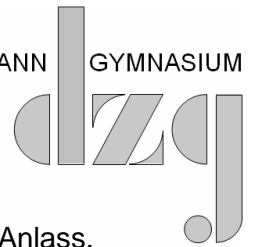
I. Tipps für die Vorbereitung

- **Sammeln:** Mache dich mit dem Thema vertraut (fachspezifisches Sachwissen, bei Unklarheiten Rücksprache mit der Lehrkraft) und sammle Informationen zu deinem Referat (Fachbücher, Internet unter verschiedenen Suchbegriffen, auf keinen Fall nur Wikipedia als Quelle). Überlege dir den genauen Titel und die Fragestellungen.
- **Gliedern:** Gliedere dein Referat in sinnvolle Abschnitte (Chronologie, themenbezogene Fragestellungen) und ordne diese in einer für das Verständnis deiner Mitschüler günstigen Reihenfolge.
- **Ausarbeiten:** Formuliere dein Referat so aus, dass es vor allem für deine Mitschüler gut nachvollziehbar ist. Die Verständlichkeit kannst du auch durch geeignete Visualisierungen verbessern. (Vergleiche unter II !)
- **Sich einprägen:** Präge dir die Anrede, einzelne Höhepunkte und den Schluss gut ein, damit du diese wichtigen Teile möglichst frei sprechen kannst. Je mehr du dir von der Gliederung und den einzelnen Stichworten merkst, desto eher kannst du frei sprechen.
- **Ausprobieren:** Halte das Referat vorab vor einer vertrauten Person aus der Familie, dem Freundeskreis oder deiner Klasse (Generalprobe). Was ein Zuhörer nicht versteht, solltest du nochmals überarbeiten. Sinnvoll sind auch eine Zeitkontrolle und das Ausprobieren der Präsentationsmedien.

II. Hilfen zur Visualisierung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie du Anschaulichkeit und Verständlichkeit deines Referates unterstützen kannst. Im Folgenden eine Auswahl:

- **Tafelanschrift:** Achte auf Übersichtlichkeit und gute Lesbarkeit. Schreibe das Thema an.
- **Plakat:**
 - **Schriftgröße:** Wähle eine für die Sichtbarkeit angemessene Größe, teile die Seite in übersichtlicher Weise ein, schreibe nicht zu viele Informationen auf ein Plakat, achte auf Sauberkeit u. Sprachrichtigkeit.
 - **Kopf:** Überschrift, Thema, Name der/des Referierenden
 - **Abbildungen:** Bilder, Grafiken, Zeichnungen, Tabellen mit kurzer und informativer Überschrift und mit Angabe der Quellen
 - **Text:** Stichworte und Kurzsätze, eigene Formulierungen (keine aufgeklebten Texte z. B. aus dem Internet), aussagekräftige Farben und Markierungen, wenige ausgewählte Hauptinformationen
- **Handout oder Arbeitsblatt**
 - **Zweck:** Gliederung des Vortrags, Kurzzusammenfassung wichtiger Punkte
 - **Umfang und Schrift:** Maximal 2 DIN A4 Seiten, Schriftgröße gut lesbar wählen (z.B. 12p)
 - **Kopf:** Schule, Ort und Datum, Name des Referenten und Thema
 - **Text:** Er gibt die Gliederung deines Vortrages vor. Dabei können die Zuhörer das, was du darüber hinaus zum Thema sagst, mitschreiben (z. B. bei Gestaltung eines Lückentextes)
 - **Quellen- und Literaturverzeichnis** am Ende des Handouts (vgl Punkt IV)
 - **Abgabetermin an die Lehrkraft:** Spätestens einen Tag vor dem Referatstermin (einschließlich eventuell auf Folie zu kopierender Bilder).
- **Bilder** nicht nur zeigen, sondern auch erklären (Quelle: www.google.de – Bilder: verschiedene Suchbegriffe eingeben!)
- **Powerpoint - Präsentation/ Folien**
 - **KISS – Regel:** Keep it straight and simple (Gehe zielgerichtet und einfach vor):
 - Nicht zu viele Folien, nicht zu viele Farben und Schriftarten, guter Kontrast zum Hintergrund, pro Folie nur einen Aspekt behandeln, nicht mehr als 6 Zeilen pro Folie, nicht mehr als 4 Worte pro Zeile, Schriftgröße mindestens 16. Auf Sprachrichtigkeit achten!
 - Überschrift über jede Folie setzen, Formulierungen nur stichwortartig,
 - Folie 1: Name des Projekts und der Teammitglieder
 - Folie 2: Titel der Präsentation
 - Über jede weitere Folie eine Überschrift setzen.



III. Zum Vortrag

- Der **Einstieg** soll motivierend wirken und das Interesse der Zuhörer wecken. (z. B.: passendes Zitat, Bild, Aufwerfen einer Fragestellung, Gegenstand, aktueller Anlass, Hörbeispiel, Experiment)
- Mache deine **Gliederung** transparent! Kündige an, was den Hörer beim Vortrag erwartet. Beachte: Das Referat ist nicht das vorgelesene Handout!
- Sprich so frei, dass du **Blickkontakt** halten und das Feedback deiner Mitschüler beachten kannst! Lasse Fragen während bzw. am Ende des Referates zu. Diese zeigen das Interesse deiner Zuhörer!
- **Visualisierung der Aussagen** (vgl. II !): Anschauungsmaterialien sind Bilder auf Folie, Handout, Powerpoint - Präsentationen, Hörbeispiele, Textausschnitte, Filmausschnitte. Ungünstig sind Bilder, die nur herumgereicht werden, da man diese nicht gemeinsam betrachten kann.
- **Beachte:** Bei einer Powerpoint-Präsentation solltest du nicht deinen gesamten Vortrag abspielen. Mit Powerpoint kannst du eine Gliederung klar machen und deinen Vortrag mit Bildern, Grafiken o.ä. unterstützen.
- Bilder, Textausschnitte, Filmausschnitte und andere Materialien sollen nicht nur gezeigt, sondern unbedingt besprochen werden.
- Achte auf passende **Gestik und Mimik** (z.B. Hände aus den Hosentaschen nehmen)!
- **Sprache:** Achte auf Verständlichkeit (sage nur das, was du auch selber verstehst!) und strukturiere den Vortrag sinnvoll und klar. Vermeide Füllwörter („Hm, o.k., keine Ahnung! So ungefähr, eben, also“) und Unmutsäußerungen!

IV. Das Literaturverzeichnis am Ende des Handouts/des Vortrages

- **Beachte:** Es müssen für die Erstellung des Referats angemessene Fachbücher verwendet und am Ende des Vortrages mündlich sowie auf dem Handout schriftlich angegeben werden.
- Das **Literaturverzeichnis** ist die vollständige Auflistung aller zu einem Thema gelesenen Werke (Bücher und Aufsätze). Diese werden alphabetisch (nach dem Nachnamen des Verfassers) geordnet.
- **Primär- und Sekundärwerke** werden getrennt verzeichnet. Ist das Literaturverzeichnis umfangreich, lohnt sich die Strukturierung der Sekundärliteratur nach Themengebieten.
- Bei einer Auswertung von **Informationen aus dem Internet** müssen die exakte Internetadresse und das Aufrufdatum angegeben werden.

Beispiel:

Primärliteratur:

Mann, Klaus: Kind dieser Zeit. Reinbek bei Hamburg (Rowohlt) 1983.

Tolkien, John Ronald R.: Der kleine Hobbit. München (dtv) 2005 (unverändert nach Erstausgabe 1937)

Sekundärliteratur:

Naumann, Uwe: Klaus Mann. Mit Selbstzeugnissen und Bilddokumenten. Reinbek bei Hamburg (Rowohlt) 1996.

Probst, A.: Bio- und Gentechnik als Schlüsseltechnologie. In: Politische Studien (Nr. 285), München 1996, S. 56 - 65

Ruffmann, Karl-Heinz (Hrsg.): Geschichte für Gymnasien 11. München (Oldenbourg) 1993.

Nachschlagewerke:

Encarta 99. Enzyklopädie Plus. Microsoft 1999.

Wilpert, Gero von: Sachwörterbuch der Literatur. Stuttgart (Körner) 6. Aufl. 1979.

Internetseiten:

<http://www.dhm.de/lemo/html/kaiserreich/innenpolitik/index.html>

vom 29.03.2006, aufgerufen am 28.10.2009

Kandler, Svenja: Robert Schneider, Schlafes Bruder. Internetseite

<http://www.telemarkt.de/igsbb/internet/pbuecher/rez1113/schlbrud.htm> vom 01.12.1996, aufgerufen am 26.09.2009