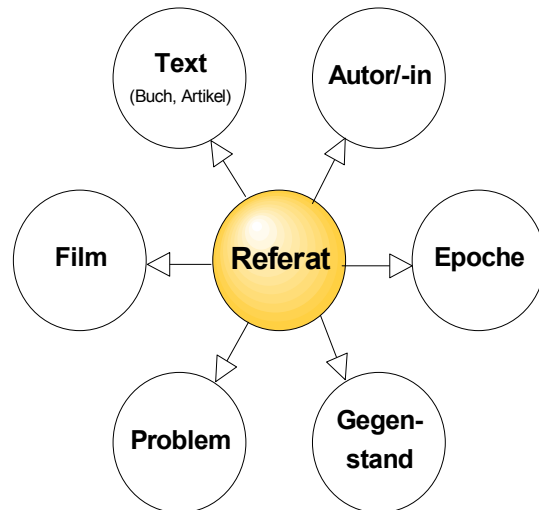


Referat

Ein **Referat** ist ein **mündlicher Vortrag** vor einem größeren Hörerkreis. Ein dafür vorbereiteter **Referent** oder eine **Referentin** äußert sich dabei in adressatenorientierter, sachbezogener Weise über einen Gegenstand (Text, Film, Autor, Computerprogramm etc.) oder einen Problemzusammenhang. Referate sind als Informationsform in Schule, Beruf und Freizeit verbreitet. Die Länge und die Art des Vortrages, aber auch der Einsatz von audiovisuellen Mitteln bei der Präsentation, sind unterschiedlich. Sie hängen von dem **Referattyp** und den äußeren Rahmenbedingungen ab, in denen das Referat gehalten wird.



In der Schule kann das Referat zur Informationsvermittlung u.a. die nebenstehenden Gegenstandsbereiche haben.

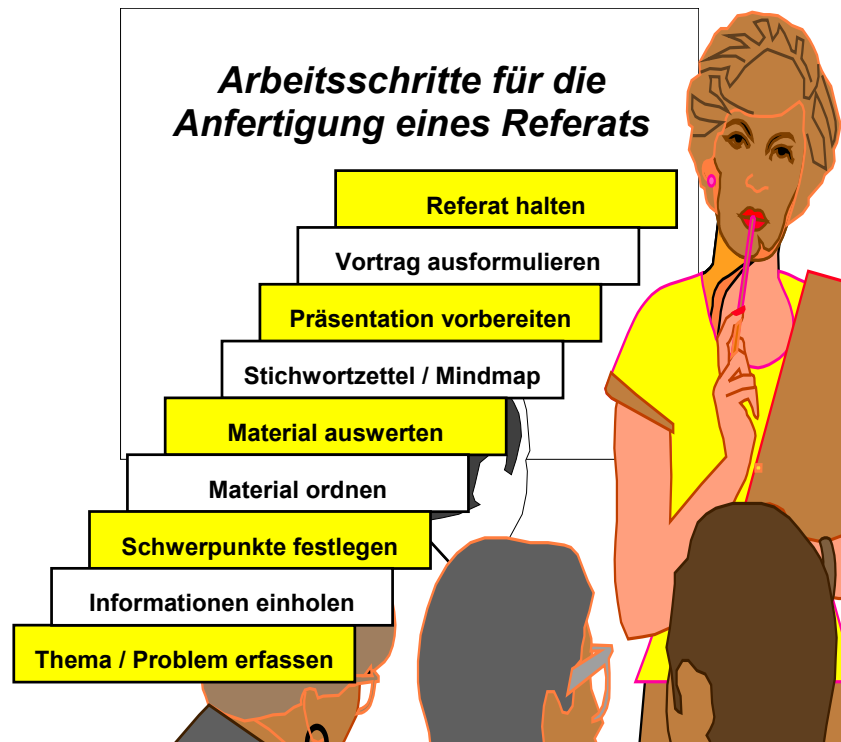
Typen von Referaten (Auswahl)

Man kann drei verschiedene Typen von Referaten unterscheiden:

- Kurzvortrag
- Kurzreferat
- Referat

Referattyp	Kurzvortrag	Kurzreferat	Referat
Dauer	ca. 3 - 5 min	ca. 15 min.	ca. 30 - 45 min
Konzept	<ul style="list-style-type: none"> • Stichwortzettel • Mindmap 	<ul style="list-style-type: none"> • Mindmap • Stichwortzettel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mindmap • Stichwortzettel
Manuskript		<ul style="list-style-type: none"> • Kärtchen-Methode • Stichwort-Text-Kombination 	<ul style="list-style-type: none"> • Stichwort-Text-Kombination • vorbereitetes Ablesen • Medienstütze

Ein Referat vorbereiten

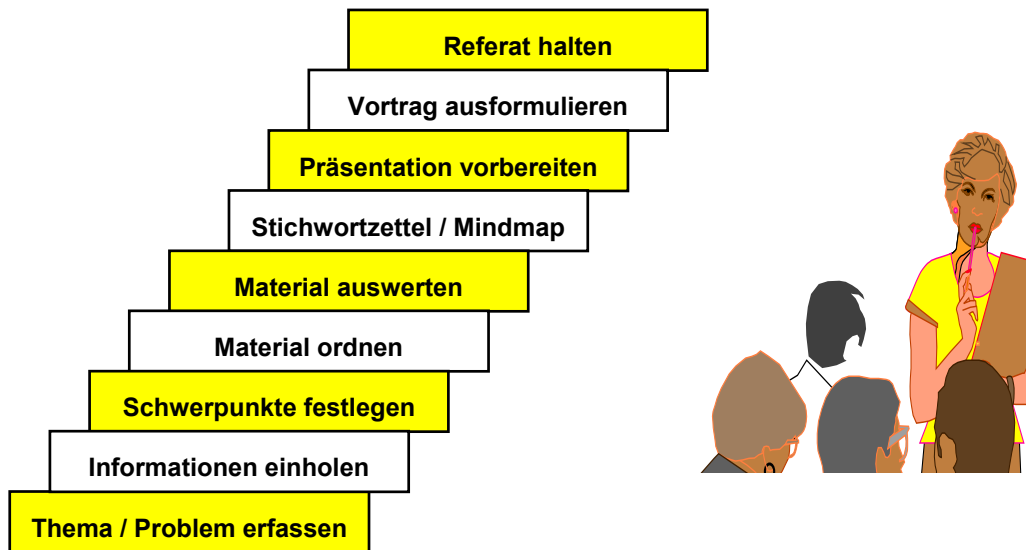


Ob und inwieweit die dargestellten Arbeitsschritte notwendig sind, hängt vom Referattyp, den Adressaten und den situativen Rahmenbedingungen ab.

Gängige Präsentationsmittel beim Halten eines Referates

	Vorzüge	Nachteile
Wandtafel	<ul style="list-style-type: none"> einfach zu handhaben; fast immer verfügbar; farbige Darstellung möglich; ökologisch unbedenklich; 	<ul style="list-style-type: none"> Gefahr, zur Tafel zu sprechen; vollgeschriebene Tafeln müssen abgewischt werden;
Tageslichtprojektor	<ul style="list-style-type: none"> schnelle und leichte Herstellung von Folien; Blickkontakt mit den Zuhörern kann gehalten werden; Bilder / Diagramme können auf Folien kopiert werden; 	<ul style="list-style-type: none"> Nebengeräusche; Tendenz, zu viele Folien einzusetzen; Verdunkelungsproblem; Folien und Folienschreiber ökologisch nicht unbedenklich;
Computer mit Projektionspaneel	<ul style="list-style-type: none"> vielfältige Aufbereitung von audiovisuellen Daten, Bildern, Diagrammen, Videos, Klängen... Diashow mit vorbereiteten Folien, Animationen möglich 	<ul style="list-style-type: none"> bestimmte Hardware- und Software-Kenntnisse nötig Verfügbarkeit der technischen Anlagen

Arbeitsschritte bei der Vorbereitung eines Referates



Das Thema / Problem erfassen

Im ersten Arbeitsschritt muss das Thema des Referates durchdacht werden, um Klarheit über den Gegenstand und das Ziel des Vortrages zu gewinnen.

- Worum geht es?
- Was gehört zum Thema?
- In welchem größeren Zusammenhang steht es?

Informationen einholen

Je nach Referattyp kann die **Materiallage** für die **Stoffsammlung** unterschiedlich ausfallen.

- Für einen **Kurzvortrag** wird in der Schule gewöhnlich ein einzelner, nicht sonderlich umfangreicher Text zugrundegelegt, über den man referieren soll. Zusätzliche Informationen können dazu noch einschlägigen Lexika oder Datenbanken entnommen werden.
- Ein **Kurzreferat** steht gewöhnlich schon auf einer breiteren Materialgrundlage. Dies bedeutet, dass die Textgrundlage umfangreicher, Informationen aus Lexika und Fachlexika, sowie der Sekundärliteratur heranzuziehen sind. Dabei kann die Informationsbeschaffung auch in einer Bibliothek oder in Form einer Online-Recherche erfolgen.
- Ein längeres **Referat** (Fachreferat/Grundsatzreferat...) verlangt umfangreiche Kenntnisse, die einen fundierten Überblick über ein Fachgebiet oder ein besonderes Teilgebiet davon erlauben. Dementsprechend ist hier die Materialgrundlage am breitesten, wird eine umfangreiche Informationsbeschaffung und -auswertung mit Lexika, Fachlexika, Sekundärliteratur und die Nutzung verfügbarer Informationsquellen in Printform (u.a. Bibliotheken) und / oder elektronischer Form (Online-Recherchen, Internet etc.) nötig.

Schwerpunkte festlegen

Das dem Referat zugrundelegte Informationsmaterial muss **genau gesichtet** und sein Nutzen für die Thematik beurteilt werden. Wenn man zu einzelnen Aspekten des Themas **Schwerpunkte in Form von Thesen** formuliert (**Schwerpunktthesen**), lässt sich diesen im nachfolgenden Arbeitsschritt das gefundene Material zuordnen und gegebenenfalls belangloses aussortieren.

Material ordnen

Das Material wird den **Schwerpunkthesen** zugeordnet und in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht. Am Ende steht eine erste **Grobgliederung**, die Grundlage für die spätere Erarbeitung eines Stichwortzettels oder eines Mindmap darstellt.

Material auswerten

Um die Informationen, die das gefundene Material enthält, verarbeiten zu können, müssen sie schriftlich festgehalten und geordnet werden. Die wichtigste Methode dazu nennt man **Exzerpieren**.

Exzerpte sind Auszüge aus Texten, die unter den für ein Thema wichtigen Gesichtspunkten zusammengestellt werden, dafür Unwichtiges bleibt außen vor.

Beim Exzerpieren kann wie folgt verfahren werden:

- Autor, Titel, Erscheinungsort und -jahr, (u. U. Verlag, Bibliothekssignatur) auf erster Seite des Exzerptes als Überschrift notieren
- Stichwörter oder verkürzte Aussagen aus dem Text ausschreiben
- Manchmal ist es sinnvoll, eine Aussage zu zitieren (nicht vergessen, das Zitat unter Angabe der Fundstelle mit Anführungszeichen am Anfang und Ende kenntlich zu machen!)
- Nach dem Exzerpieren das Exzerpt durchlesen, um zu überprüfen, ob man alles verstanden hat; ggf. ergänzen
- unklare Gedanken oder Aspekte können mit einem Fragezeichen gekennzeichnet werden, Querverweise angebracht werden

Stichwortzettel / Mindmap anfertigen

Der Stichwortzettel oder ein Mindmap dienen beim freien oder halbfreien Vortrag eines Referates als Wegweiser und Gedächtnisstütze. Auf dem Stichwortzettel sollen die wesentlichen Aussagen, am besten unter Oberbegriffen oder Überschriften geordnet, in ihrer gedanklichen Anordnung notiert werden. Pfeile, Symbole usw. verdeutlichen den Gedankenablauf. Ein verbindliches Muster kann für einen Stichwortzettel nicht festgelegt werden, aber ein paar Tipps können hilfreich sein:

Stichwörter und ggf. die Gliederung des Referats groß und übersichtlich notieren

- Blätter nur einseitig beschriften / drucken und durchnummerieren
- Zusammenhänge, Gelenkstellen etc. handschriftlich mit Unterstreichungen oder Textmarkern, computergestützt mit verschiedenen Formatierungen (Schriftarten, Zeichengröße, Fett- oder Kursivdruck) hervorheben
- bei handschriftlichen Verbesserungen nicht durchstreichen oder dazwischenschreiben, sondern überkleben oder neues Blatt anfertigen / ausdrucken

Präsentation vorbereiten

Wenn beim Vortrag bestimmte Hilfsmittel eingesetzt werden sollen, muss zunächst einmal deren Verfügbarkeit für den Zeitpunkt des Referates geklärt werden. Wenn dies der Fall ist, werden die entsprechenden audiovisuellen Materialien angefertigt. Dabei kommt es darauf an, vorher zu entscheiden, welche und vor allem wie viele Medien zu welchem Zeitpunkt eingesetzt werden sollen. Selbstverständlich hängt dies sehr stark vom Referattyp ab.

Wenn das beim Referat zum Einsatz kommenden Mittel bestimmte Räumlichkeiten bzw. bestimmte Sitzordnungen verlangen (z. B. freier Blick auf eine Projektionsfläche, einen Bildschirm oder die Tafel) müssen diese äußeren Rahmenbedingungen in die Überlegungen zur Präsentation des Referates miteinbezogen werden.

Vortrag ausformulieren

Ganz und gar vom Referattyp und den Fähigkeiten des Referenten / der Referentin hängt es ab, inwieweit eine vollständig ausgearbeitete **schriftliche Fassung** des Referates nötig ist. Je länger das Referat ist und je schwieriger und komplexer die darin dargestellten Probleme sind, desto eher wird man eine völlig ausformulierte schriftliche Fassung des Referates bevorzugen.

Neben der unmittelbaren **Vorübung des Referats**, die wertvolle und nötige Hinweise auf **Zeiteinteilung** und **Präsentationsablauf** geben, hängt die Art der Ausformulierung des Vortrages auch davon ab, inwieweit man sich zutraut, **frei zu sprechen**.

- Man kann einen Text **ablesen**, der mit Hervorhebungen und Symbolen jedweder Art für Betonung und Blickkontakt versehenen worden ist. Dabei sollten die einseitig beschrifteten Seiten mit vergleichsweise großen Lettern beschrieben sein.
- Man kann **Stichwörter, Mindmaps und Text miteinander kombinieren**, um zumindest teilweise einen freien Vortrag zu ermöglichen. Dazu teilt man ein DIN-A4-Blatt in zwei Spalten (links ca. 7 cm, rechts ca. 14 cm) ein. In die linke Spalte kommen dann, genau passend zu dem in der rechten Spalte gegenüber stehenden Text Mindmapskizzen, Leitgedanken oder weiterführende Stichwörter. Verliert man den „roten Faden“ beim freien Sprechen, dann kann man auf den ausformulierten Text zurückgreifen.
- Mit Hilfe von **Kärtchen** im DIN-A6-Format, auf denen unter einer Überschrift / einem Leitgedanken drei bis fünf Stichworte stehen, wird ein Vortrag weitgehend frei gehalten. Die Kärtchen sind einseitig beschriftet und durchnummeriert und ggf. mit Hervorhebungen versehen.
- Ein einzelner **Stichwortzettel** oder ein **Übersichtsmindmap** dienen als Leitfaden für einen weitgehend freien Vortrag des Referates. Ein derartiges Übersichtsmindmap kann natürlich zu allen anderen Formen eingesetzt werden.
- Vorher angefertigte Medien (Folien, PC-Videos, Tafelanschriften usw.) leisten dem Publikum und dem Referenten / der Referentin wertvolle Dienste. Für letztere hat er diese **Medienstütze** die Funktion eines öffentlichen Spickzettels.

Referat halten

Lampenfieber ist die natürlichste Sache der Welt. Ein Referat zu halten, macht vielen Menschen **Angst**. Das liegt daran, dass im Lampenfieber eine ganze Reihe verschiedener Ängste stecken können. Da ist die Angst vor Fremden, vor einer Gruppe, die Angst vor Kritik und Ablehnung, die Angst stecken zu bleiben, die Angst, sich zu blamieren, die Angst, rot zu werden.

- So heilsam und wichtig Angst ist, so kann sie in Form übermäßigen Lampenfiebers doch auch sehr belastend und blockierend wirken. Entgegen aller Befürchtungen des Referenten / der Referentin aber empfinden Zuhörer Lampenfieber gar nicht als Schwäche, sondern können dem Referenten viel Kraft geben, weil sie ihm aufgrund der von ihnen geforderten Hilfsbereitschaft ihr Wohlwollen entgegenbringen. Sehr hilfreich sind in diesem Zusammenhang auch **Visualisierungen**. Beim Vortrag selbst hilft es, **richtig durchzuatmen (Zwerchfell- oder Bauchatmung)**. Dies verhindert Verkrampfungen, die beim Atmen mit der üblichen Hochatmung aus der Brust leicht eintreten können.
- Während des Vortrages ist der **Blickkontakt** zum Publikum besonders wichtig. Falls dies einem vor vielen Leuten schwerfällt, kann man sich einen „Kopfnicker“, jemanden also, der interessiert zuhört, in den ersten Reihen „ausgucken“ und diesen, ohne die anderen zu übergehen, häufiger beim Reden ansehen.



*Bei Einsatz von Folien
nicht im Bild stehen!*

aus: K. Nagel, Erfolg. München, Wien 6. Aufl. 1992, S. 90