

Allgemeine Anforderungen an Referate

Wer ein Referat ausarbeitet hat die Aufgabe, sich einen Überblick über ein Thema zu verschaffen, Inhalte zusammenzufassen, dabei Wichtiges auszuwählen und Unwichtiges wegzulassen, kurzum andere Kursteilnehmer in Kurzfassung zu informieren.

Bewertungskriterien

1. Inhalt (40 %)

- Themenvorgabe eingehalten
- Zielgerichtet, Unwichtiges weggelassen
- Umfang angemessen
- Informationen sachlich richtig, aktuell, widerspruchsfrei
- Verwendung der Fachsprache
- Quellenarbeit, Quellenangaben vollständig
- Schwierigkeitsgrad

2. Formale Gestaltung (20 %)

- Layout (Schriftbild, Farbabstimmung, nicht überladen)
- Veranschaulichung (sprachlich, Grafiken, Bilder)
Erklärung von Fremdwörtern, Abkürzungen, Fachbegriffen
- Rechtschreibung, Grammatik
- Formal korrekte Zitate, Quellenangaben

3. Vortrag und Diskussion (40 %)

- Freier Vortrag, zuhörerorientiert, verständlich
- Unterstützung durch PowerPoint, HandOut etc.
- Ertragen und Aufnehmen von Kritik
- Angemessen auf Fragen reagieren

Zur Durchführung:

- Erstellen Sie eine Gliederung und versuchen Sie dabei eine Strukturierung zu finden, bei der ein Zuhörer, der ja das Thema nicht kennt, folgen kann.
- Lesen Sie den gesamten Text einmal relativ langsam laut, um festzustellen, wie viel Zeit Sie brauchen.

Einige Tipps zum Vortrag

- Erstellen Sie (mit großer Schrift) eine kurze Stichwortliste für ihren Vortrag.
- Halten Sie ihren Vortrag im Stehen. Das konzentriert die Aufmerksamkeit der Zuhörer.
- Stellen Sie das Thema vor und erläutern Sie, wie Sie vorgehen werden. Schreiben Sie 3 - 4 wichtige Gliederungspunkte an die Tafel.
- Klären Sie mit den Zuhörern, ob Sie Zwischenfragen zulassen wollen.
- **Lesen Sie den Text nicht ab.** Sie wissen ja sowieso, was drin steht. **Sprechen Sie frei und möglichst flüssig mit Hilfe Ihrer Stichwortliste** die Sie auf dem Tisch liegen haben. Das ist immer besser als Ablesen.
- Benutzen Sie Fachausdrücke in einem Fachvortrag.
- Benutzen Sie die Tafel oder andere Medien zur Veranschaulichung.
- Halten Sie ein bis zwei Fragestellungen aus dem Thema bereit, die es sich lohnt zu diskutieren.
- Halten Sie für die Zuhörer eine Kurzfassung (Handout) bereit.