

Wie erarbeite ich ein Referat? - Didaktische Hinweise

„Unterschieden werden kann das informierende *Sachreferat* vom argumentierenden *Problemreferat*. Das Sachreferat beschränkt sich auf die zuverlässige Darbietung von Fakten. Das Problemreferat stellt kontroverse Positionen dar, setzt sich mit diesen auseinander und bemüht sich um eine abschließende Beurteilung.

Unter didaktischen Gesichtspunkten kommen dem Referat mehrere Funktionen zu. In inhaltlicher Hinsicht erlaubt es eine vom eingeführten Lehrbuch abweichende Schwerpunktsetzung des Politikunterrichts. In begrenztem Maße kann es das rasch veraltende Lehrbuchwissen ausgleichen bzw. ergänzen. Das Referat fördert die Autonomie des Lernenden, indem es Eigenständigkeit, Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein stärkt.

Nicht übersehen werden sollte der wissenschaftspropädeutische Aspekt. Der/ die Schüler/in muss bei der Anfertigung eines Referats nicht nur Arbeitsdisziplin und Ausdauer zeigen, er/ sie übt sich auch in wichtigen Denkfähigkeiten und Arbeitsfertigkeiten. Die Übernahme eines Referats bedeutet in der Regel, sich in ein neues Gebiet einzuarbeiten. Dabei müssen zunächst Fakten eruiert werden. Die Informationen müssen dann themenbezogen zusammengestellt und geordnet und schließlich intentional gegliedert und zu einem Text zusammengefügt werden. Der/ die Schüler/in lernt Elemente wissenschaftlichen Arbeitens kennen und beherrschen wie das Bibliographieren, das Exzerpieren und das Entwerfen eines Thesenpapiers. Die Mitschüler/innen erhalten beim Vortrag Gelegenheit, über einen längeren Zeitraum zuzuhören, mitzudenken und sich Notizen zu machen.“

Quelle: Joachim Detjen, *Protokoll, Bericht, Referat*, in: MICKEL 1999, S. 428ff.

Lösung:

1. Was ist mein Thema?
2. Wie finde ich Informationen?
3. Wie halte ich Informationen fest?
4. Wie ordne ich Informationen?
5. Wie lege ich meine Informationen dar?
6. Welche Hilfsmittel brauche ich?
7. Wann fange ich an zu sprechen?
8. Wie leite ich meinen Vortrag ein?
9. Wie trage ich den Hauptteil vor?
10. Was ist sonst zu beachten?
11. Zum Schluss!

Literatur:

MICKEL 1999 Wolfgang W. Mickel (Hrsg.), Handbuch zur politischen Bildung, Schriftenreihe der Bundeszentrale für politische Bildung Band 358, Bonn 1999, S. 428ff.

KLIEBISCH 1996 Udo Kliebisch/ Gregor Rauh, Keine Angst vor Referaten. Ein Lern- und Trainingsbuch, Verlag an der Ruhr, Mülheim an der Ruhr 1996.

KOLOSSA 2000 Bernd Kolossa, Methodentrainer. Arbeitsbuch für die Sekundarstufe II Gesellschaftswissenschaften, Cornelsen Berlin 2000, S. 92 - 95 (Kapitel: „Texte erfassen: Lesen - Markieren - Exzerpieren“), S. 130f.

KLIPPERT 1995 Heinz Klippert, Kommunikationstraining. Übungsbausteine für den Unterricht II, Beltz Verlag, Weinheim und Basel 1995.

Wie erarbeite ich ein Referat? - Einsatzmöglichkeiten

Ein Referat kann an verschiedenen Stelle im Unterricht eingesetzt werden. Es dient der thematischen Vertiefung eines Aspektes und bietet den Schüler/innen die Möglichkeit, zusätzliche Leistungen zu erbringen. Wichtig ist die vorausschauende Planung der Reihe, damit die Referatsthemen frühzeitig vergeben werden können und die Schüler/innen sich gut vorbereiten können. Auch sollte man darauf achten, dass die Referate verstreut über die gesamte Unterrichtsreihe liegen und sich nicht alle am Ende ballen.

KLIEBISCH und RAUH (1996) schlagen als Vor-Übung das Halten von Spontanreferaten vor, um die ungewohnte Situation des Vor-der-Gruppe-Stehens und -Sprechens zu üben.

Z.B. KLIPPERT (1995) beschreibt unter anderem die „Fünfsatzübung“ (S. 178) als Übung für stringentes Argumentieren: Der/ die Lehrer/in gibt einen Zielsatz vor: z.B. „In der Stadt XY soll ein Schwimmbad gebaut werden.“ Die Schüler/innen sollen fünf Sätze bilden, die logisch auf den letzten Satz (die Forderung) hinlaufen. (Siehe Methode: *Begründungstraining durchführen*).

Wie erarbeite ich ein Referat? - Arbeitsblatt

Ein Thema, das dich interessiert und sich gut in den Unterricht einbinden lässt, solltest du ruhig einmal deinen Mitschülern/ Mitschülerinnen vorstellen: in Form eines Referates. Das Referat dient dazu, andere über ein bestimmtes Thema ausführlich zu informieren. Um es vorzubereiten, braucht es eine genaue Planung, die du mit Hilfe dieses Arbeitsblattes besser in den Griff bekommst.

<p>Welche Hilfsmittel brauche ich? Bereite Folien vor: einmal mit der Gliederung deines Vortrags. Mit einem Stift kannst du anzeigen, bei welchem Punkt du dich gerade befindest. Deine Zuhörer/innen können so besser folgen. Willst du Bilder oder Grafiken (z.B. eine Statistik) zeigen, kopiere sie am besten auch auf Folie. Denke an den Overheadprojektor!</p>	<p>Wie gestalte ich den Schlussteil meines Vortrags? Fasse noch einmal die wichtigsten Ergebnisse deines Referates zusammen. Gebe deinen Zuhörern/ Zuhörerinnen Gelegenheit, Rückfragen zu stellen (das kannst du auch schon während des Hauptteils tun).</p>	<p>Wie trage ich den Hauptteil vor? Orientiere dich bei deinem Vortrag an deiner Gliederung und deinen Stichworten. Bilde deine Sätze beim Sprechen, desto langsamer, desto besser, denn deine Zuhörer kennen sich im Thema nicht aus. Weise darauf hin, wenn du beim Vortrag einen neuen Gliederungspunkt anfängst.</p>
<p>Was ist sonst zu beachten? Denke daran, dass du deine Quellen, also die verwendete Literatur oder sonstiges Hilfsmittel, welche du zur Vorbereitung benutzt hast, benennst. du kannst sie auch unter deinem Informationsblatt aufführen.</p>	<p>Wie leite ich meinen Vortrag ein? Überlege, wie du Neugierde oder Verblüffung erwecken kannst, um bei deinen Zuhörern/Zuhörerinnen Interesse für das Thema zu wecken. Stelle außergewöhnliche Fragen an den Anfang deines Referates, oder erzähle eine erstaunliche Geschichte in Zusammenhang mit dem Thema.</p>	<p>Wie halte ich Informationen fest? Notiere dir Stichwörter aus deinen Informationsmaterialien; wichtige Aussagen kann man auch in ganzen Sätzen mitschreiben.</p>
<p>Wie ordne ich Informationen? Bilde Überschriften oder Oberbegriffe zu deinen Notizen. Ordne nach Kernaussagen und Nebeninformationen. Bringe die Oberbegriffe in eine sinnvolle Abfolge, um dein Referat zu gliedern.</p>	<p>Wie finde ich Informationen? Nutze alle Informationsmöglichkeiten zu deinem Thema. Besorge dir Literatur und suche im Internet. Vielleicht kennst du noch andere Personen, die dir Tipps geben können.</p>	<p>Wie lege ich meine Informationen dar? Schreibe deine Gliederung und einige Nebeninformationen in Stichworten (nie ganze Sätze) auf einen Bogen Papier oder Karteikarten. Suche zu bestimmten Punkten in deinem Referat Anschauungsmaterial für dein Publikum.</p>
<p>Zum Schluss: Wichtig ist es, locker zu bleiben und keine Angst zu haben. Denke daran: jeder andere wäre auch nervös. Gut ist es, vorher zu hause zu üben und sich das ganze Referat laut vorzusprechen. Ansonsten: Viel Spaß!</p>	<p>Was ist mein Thema? Überlege dir genau, was du den anderen mitteilen willst. Grenze dein Thema ganz genau ein, so dass du nicht vor einem unüberschaubaren Berg von Informationen stehst.</p>	<p>Wann fange ich an zu sprechen? Warte, bis deine Zuhörer/innen ruhig und aufnahmebereit sind für deine Worte. Spreche noch langsamer, als du eigentlich sprechen möchtest, dann hast du genau das richtige Tempo, damit das Publikum dir folgen kann.</p>

Arbeitsauftrag:

1. Bringe obige Arbeitsschritte in eine sinnvolle Reihenfolge. Notiere dazu die Anfangsfragen in eine nummerierte Liste von 1-11.
2. Was ist dir noch nicht klar: Notiere dir sämtliche Fragen zu den einzelnen Arbeitsschritten.

Zusatzinfos: Welche Stichwörter fallen dir zu den einzelnen Schritten noch ein. Notiere sie und besprecht die Ergebnisse mit dem/ der Lehrer/in.

Arbeitsschritt	Fragen und Zusatzinfos
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	