

HINWEISE FÜR KURZREFERATE

Einleitung: Aufmerksamkeit und Interesse für das Referatsthema wecken; Kontextbezüge herstellen, z.B. zu Seminarthema, Studiumskontext oder Schulunterricht.

Schluss: Zusammenfassung; evt. abschließende These oder Zitat; erneut Kontextbezüge herstellen.

Stoff: Weniger ist mehr: Beschränkung auf das, was in der vorgegebenen Redezeit mit der nötigen Ausführlichkeit vorgetragen werden kann.

Struktur: Jederzeit erkennbare Gliederung; an Scharnierstellen jeweils Zwischenfazit einschieben.

Klarheit: Deutliche Argumentation; möglicherweise unbekannte Sachverhalte oder Begriffe stets erklären.

Veranschaulichung von zentralen Sachverhalten und Begriffen durch Beispiele.

Sprechweise: Monotones Sprechen (gleichförmige Sprechgeschwindigkeit und Satzmelodie) vermeiden; angemessene Lautstärke; deutliche Aussprache; bei fremdsprachigen Ausdrücken und Namen ggfs. vorher die Aussprache recherchieren und üben; tendenziell kurze Sätze sprechen mit Tonsenkung am Satzende; Pausen zwischen größeren Sinneinheiten setzen.

Frei sprechen, aber Füllwörter und -laute möglichst vermeiden; evt. Anfang, Schluss und Thesen vorformulieren.

Maximale Redezeit von 10 Minuten (falls nicht anders verabredet) einhalten.

Haltung und Gestik: Aufrecht und sicher stehen; bei PPP nicht zur Leinwand, sondern zu den Zuhörern schauen.

Kontakt zu den anderen herstellen: Blickkontakt; evt. Fragen stellen.

Medieneinsatz: Zu Beginn knappes Handout austeilen; das Handout soll nicht mehr als 1 Blatt umfassen und, außer bei Zitaten, keine ausformulierten Sätze, sondern Stichworte enthalten. Falls sinnvoll, auch eine PPP verwenden (z.B. für Bilder, Diagramme, Zitate, Stichworte, Thesen; Technik rechtzeitig vor Beginn der Sitzung einrichten); Handout und PPP dienen nur als Ergänzung zum mündlichen Referat und sollen nicht vom gesprochenen Text ablenken.