

## Das Referat

### 1. Das Besondere

- Das Referat ist eine „Live-Veranstaltung“. Zwar kann man es zu Hause vorbereiten, sein genauer Verlauf ergibt sich aber erst in dem Moment, in dem es gehalten wird.
- Es kann zudem durch die Zuhörer mitgestaltet werden, etwa durch Nachfragen oder den bewussten Einbezug der Zuhörer durch den Referenten.
- Ein Referat wird mündlich vorgetragen und kann allenfalls durch ein schriftliches Handout (Thesenpapier) ergänzt werden.
- Ein Referat lebt nicht vom Text allein, sondern in gleichem Maße auch von der Visualisierung (Veranschaulichung) und Präsentation der Inhalte.

All diesen Besonderheiten muss bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung eines Referats Rechnung getragen werden.

### 2. Die Vorbereitung

#### Zeit

Bei einem Referat steht meist wenig Zeit für die Erstellung zur Verfügung. Deshalb

- sollte man möglichst direkt nach der Themenstellung mit der Vorbereitung beginnen,
- diese Planung möglichst auch einhalten.

Nur so vermeidet man zeitliche Engpässe, inhaltliche Lücken und überhastete Entscheidungen bei Visualisierung und Präsentation.

#### Vorüberlegungen

Hat man das Thema des Referats vorliegen, so klärt man zunächst folgende Fragen:

- Welches sind die zentralen *inhaltlichen Aspekte des Themas*? Was soll im Referat dargestellt, beschrieben, erläutert, widerlegt, bewiesen oder erörtert werden?
- Was gibt die Themenstellung als *methodisches Ziel* vor? Soll hier etwas objektiv beschrieben werden? Geht es um die Erklärung eines Sachverhaltes/ Zusammenhanges? Ist die Diskussion einer bestimmten Situation/ Position gefordert?
- Welches ist die *Zielgruppe* des Referats?
- Was kann man bei den Zuhörern an Vorwissen zum Thema voraussetzen? In welcher Form kann man die Zuhörer eventuell in das Referat einbinden?
- Welche *Funktion* hat das Referat? Welchen Beitrag zum Unterricht soll es leisten?
- Wie sehen die *Rahmenbedingungen für die Erstellung* des Referats aus:
  - Wie viel Zeit steht für die Erstellung zur Verfügung?
  - Wie lang muss/darf das Referat sein?
  - Welches sind meine Stärken und Schwächen als Referent/in? Welche Präsentationstypen liegen mir? Was ist meine bevorzugte Vortragsweise?
- Wie sehen die *Rahmenbedingungen für die Präsentation* des Referats aus?
  - In welchem Raum wird das Referat gehalten? Wie groß ist dieser und wie ist die Akustik?
  - Wie wird die Sitzordnung der Zuhörer sein? Können diese vorgesehene Projektionsflächen/ die Tafel usw. gut einsehen?
  - Wie sieht die zur Verfügung stehende technische Ausstattung aus? Ist der Vortragsraum gegebenenfalls abdunkelbar? Steht ein Overheadprojektor, ein Computer mit Beamer, eine weiße Projektionsfläche eine Tafel zur Verfügung? Kann ich gegebenenfalls meinen eigenen Laptop an den bereitgestellten Beamer anschließen?
  - Gibt es ggf. jemanden, der während der Präsentation des Referats die Technik bedient?

### Information beschaffen, auswählen und komprimieren

Deutlich stärker als bei einer schriftlichen Arbeit ist die Verarbeitung der Textquellen und der Ergebnisse eigener Forschung bei einem Referat durch das enge Zeitkorsett der Präsentation und das konkrete Adressatenprofil (Erwartungen und Vorkenntnisse der Zuhörer) gekennzeichnet. Daher gilt:

Man muss die zur Verfügung stehenden Informationen in vier Prioritätenklassen einteilen:

- 1.) Informationen, die zur Abarbeitung des gestellten Themas zentral sind und im Referat auftauchen müssen
- 2.) Informationen, die bei ausreichender Zeit zudem noch vorgestellt werden sollten
- 3.) Informationen, die mit dem Referatthema in Verbindung stehen (doch eher am Rande)
- 4.) Informationen ohne klaren Bezug zum Thema des Referats

Informationen der beiden obersten Prioritätenklassen gehören in das Referat. Sie müssen auf das Wesentliche komprimiert werden, wobei insbesondere zentrale Abläufe, Strukturen, Zusammenhänge herauszufiltern sind.

Informationen der dritten Klasse sollte man im Hinterkopf haben, um z. B. auf eventuelle Fragen der Zuhörer antworten zu können.

Informationen der letzten Klasse können aussortiert werden.

Neben der fachlichen Bedeutung sollte man bei der Auswahl der Informationen aber auch die Zuhörer im Blick haben:

- Welche Details müssen unbedingt eingebracht werden, um den Zuhörern die Zusammenhänge oder die Schlussfolgerungen nachvollziehbar zu machen? So muss unter Umständen ein im Unterricht besprochenes Phänomen wiederholt oder ein Seitenpfad erläutert werden.
- Welche Details sind zwar eventuell nicht relevant, doch für die Zuhörer besonders interessant. Diese können dazu dienen, das Interesse der Zuhörer wach zu halten.

Ist man in der Referatvorbereitung an dieser Stelle angelangt, kommen zwei weitere referatspezifische Aspekte ins Spiel: Die Erstellung des Redemanuskriptes und die Visualisierung der vorgetragenen Informationen.

## 3. Das Redemanuskript

Ein Referat muss prinzipiell frei vorgetragen werden. Doch darf man dabei durchaus schriftliche Gedächtnisstützen nutzen. Diese werden als Redemanuskript bezeichnet. Man darf diese Gedächtnisstützen während des Referats einsehen, nicht aber den dort vermerkten Text ablesen (Ausnahmen: wörtliche Zitate, Datenangaben o.Ä.). Es sind zwei Manuskripttypen möglich:

### Manuskript mit ausformuliertem Text

Man kann — so wie viele Politiker — den Vortragstext ausformulieren und Wort für Wort im Redemanuskript niederschreiben.

Diese Form der Gedächtnisstütze hat *Vorteile*:

- Der Text ist ausgefeilt.
- Er kann den Zuhörern gegebenenfalls zur Verfügung gestellt werden.
- Ein ausformuliertes Manuskript schafft Sicherheit für den Vortragenden: Nichts Wichtiges kann vergessen werden, Aussetzer sind nicht zu erwarten, die Zahl der *Ähs* und *Öhs* wird minimiert.
- Zeitvorgaben können exakt eingehalten werden.

Gerade wenn man wenig vortragsgeübt ist, sprechen diese Punkte auf den ersten Blick für eine schriftliche Ausformulierung des Textes.

Doch die Vorteile eines solchen Manuskripts können trügerisch sein. Ein ausgeschriebener Referatstext birgt nämlich *Gefahren* in sich:

- Er ist häufig zu kompliziert formuliert. In schriftlichen Texten neigt man dazu, lange, verschachtelte Satzkonstruktionen zu verwenden. Diese wirken brillant, sind aber für die Zuhörer nur schwer zu erfassen.
- Ein solcher Text wird leicht mit Informationen überfrachtet. Für den Zuhörer geht so das We-

sentliche in der vorgetragenen Faktenfülle verloren.

- Ein vorformulierter Text verführt dazu, ihn weitgehend abzulesen.
- Liest man Referatpassagen vom Blatt ab, so spricht man erfahrungsgemäß schneller als beim freien Formulieren. Dies kann es den Zuhörern unmöglich machen, dem formulierten Gedankengang zu folgen.
- Zudem wird meist recht monoton vorgelesen. Gestik und Mimik bleiben starr. Für die Zuhörer wirkt dies wenig motivierend.
- Beim Ablesen verliert man den Blickkontakt mit den Zuhörern. Deren Reaktionen (z. B. offenes Unverständnis bei bestimmten Passagen) kann man so nicht feststellen und angemessen reagieren, z.B. indem man den gerade gesprochenen Text mit anderen Worten wiederholt.
- Muss der Raum beim Einsatz eines Beamers, Overheadprojektors usw. abgedunkelt werden, fehlt plötzlich die Textgrundlage.

Angesichts dieser Nachteile ist davon abzuraten, den Text des Referats vollständig niederzuschreiben. Sollte man dies dennoch ins Auge fassen, beachte man:

- Alle Blätter nur einseitig beschreiben.
- Schwereres, steifes Papier wählen, sofern man das Manuskript während des Vortrags in der Hand halten will.
- Alle Blätter fortlaufend nummerieren.
- Große Schrift und großen Zeilenabstand verwenden.
- Text übersichtlich gliedern.
- Wichtige Passagen hervorheben.
- Folien, Dias usw. nummerieren und die Nummern an den entsprechenden Stellen am Rand des Manuskriptes vermerken.
- Eventuell auch Zeitmarken auf dem Manuskripttrand notieren.
- Den Text sollte man genau kennen, aber nicht unbedingt auswendig lernen, da dies zu einem hölzernen Vortragsstil führt.
- Während des Vortrags:
  - Auf natürlichen, lebhaften Vortrag achten, auch bei abgelesenen Passagen.
  - Abgearbeitete Seiten separat legen: nur noch vorzutragende Seiten verbleiben in der Hand.
  - Nur einzelne Textpassagen ablesen (maximal etwa 1/3 des Textes).
  - Immer wieder Augenkontakt mit den Zuhörern aufnehmen.
  - Man darf auch einmal vom ausformulierten Text abweichen!

### Stichwortmanuskript

Prominente Showmaster machen es vor: Sie notieren nur Stichworte, Daten, Zitate und „Regieanweisungen“ auf Karteikarten. Auch für ein Referat ist ein solches Stichwortmanuskript empfehlenswert. Ausgehend von den notierten Stichworten formuliert man dann den Text des Referats während des Vertrags „spontan“.

Diese Form des Manuskripts hat *Vorteile*:

- Der Vortragende hat beständig Augenkontakt mit den Zuhörern und kann so auf deren Verhalten angemessen reagieren.
- Beim freien Formulieren ist die Sprache in der Regel einfacher und verständlicher.
- Kleine Pausen, die hierbei immer auftreten, erleichtern es den Zuhörern, dem Gehörten gedanklich zu folgen.
- Der Vortrag ist somit näher am Zuhörer.

Allerdings dürfen auch die *Nachteile* dieses Manuskripttyps nicht verschwiegen werden:

- Es besteht die Gefahr, von der vorgesehenen Vortragslinie abzuschweifen.
- Dies erschwert das Einhalten des vorgegeben Zeitrahmens.
- Ungeübte Referenten müssen damit rechnen, dass Redepannen und ungewollte Pausen auftreten und die sprachliche Formulierung nicht dem Standard vorgeschriebener Texte entspricht.

Doch diese Nachteile können durch optimale Manuskriptgestaltung und intensive Vortragsvorbereitung ausgeglichen werden.

Entscheidet man sich für ein Stichwortmanuskript, so geht man folgendermaßen vor:

- Man notiert die Stichworte auf Karteikarten. Sie sind leicht zu handhaben und rascheln nicht.
  - Als günstig hat sich die Verwendung von Karteikarten der Größe DIN A5 erwiesen.
  - Diese werden nur einseitig beschrieben. Ansonsten besteht die Gefahr, dass man sich beim Umblättern vertut.
  - Die Schrift sollte groß und gut lesbar sein. Man muss die Stichworte auch im Halbdunkel noch gut lesen können.
  - Nach Fertigstellung des Manuskripts werden alle Karteikarten in der oberen rechten Ecke mit fortlaufenden Nummern beschriftet. Dies erlaubt ein rasches Sortieren.
  - Karteikarten sollten wie folgt gestaltet werden:
    - Man teilt jede Karte durch einen senkrechten Strich im Verhältnis von 2 zu 3 auf.
    - Im links liegenden größeren Teil notiert man oben die Nummer und Überschrift des jeweiligen (Unter)Kapitels.
    - Darunter dann alle wichtigen Stichworte in der Reihenfolge, in der sie im Vortrag erwähnt werden sollen. Man sollte auch Daten, zentrale Definitionen, wörtliche Zitate sowie schwierige Passagen notieren, die man wörtlich ablesen möchte.
  - Im rechten Kartendrittel werden „Regieanweisungen“ festgehalten, welche den Medieneinsatz oder die Anwendung von Vortragstechniken betreffen, sowie gegebenenfalls Zeitmarken.
  - Die Stichworte müssen übersichtlich eingetragen werden.
- Die Karteikarte sollte nicht überladen werden.
- Man sollte mit verschiedenen Farben arbeiten, um wichtige Informationen hervorzuheben.

### Gründliche Vorbereitung

Unabhängig von der Wahl des Manuskripttyps muss man den Vortrag gründlich vorbereiten:

- Man sollte durch intensive Quellenrecherche sicherstellen, dass man mehr an Wissen zum Thema parat hat, als man tatsächlich im Vortrag darstellen kann.
- Man sollte das fertige Referat einem Testlauf unterziehen, indem man es vor Bekannten/ Verwandten (und gegebenenfalls vor einer Videokamera) „probehält“. Und dieses mehr als ein Mal. Man gewinnt so Sicherheit im Vortrag und kann zudem Unklarheiten und Vortragsschwächen herausfinden. Man sollte das Referat nach Korrektur der festgestellten Schwächen den gleichen Zuhörern erneut vortragen und diese bitten, das Referat anhand der Checkliste zu überprüfen. Sie sollten zu konstruktiver Kritik überredet werden. Zuhörer, die „alles super“ finden, helfen Ihnen wenig.
- Auch der Einsatz von Beamer und Overheadprojektor sollte geprobt werden. Man sollte sich mit der Handhabung des technischen Equipments im Vortragsraum vertraut machen.

### Timing

In der Regel ist die für das Referat zur Verfügung stehende Zeit konkret vorgegeben.

- Dieser Zeitrahmen sollte eingehalten werden.
- Die benötigte Zeit sollte bei den „Probenvorträgen“ gestoppt werden.
- Zu dieser Vortragszeit sollten ca. 10% bis 15% als Puffer hinzugeschlagen werden – denn beim „richtigen“ Vortrag dauert manches etwas länger (z.B. das Handling der technischen Geräte, der Tafelanschrieb).
- Eventuell muss das Referat gekürzt werden, um die Zeitvorgabe einzuhalten.
- Wichtige Zeitmarken sollten auf dem Manuskript vermerkt werden.
- Sollte man während des Referats Zuhörerfragen zulassen, muss man auch hierfür Zeit einplanen.

## 4. Der Aufbau

Ein Referat besteht in der Regel aus drei Teilen:

Einleitung, Hauptteil und Schlussteil. Die Einleitung sollte ca. 10—15% der Referatzeit einnehmen, der Hauptteil ca. 75—80% und der Schlussteil ca. 10—15%.

### Einleitung

Diese erfüllt drei wichtige Aufgaben:

#### Heranführen der Zuhörer an das Referatthema

Dieses kann erreicht werden, indem man z.B.

- das Thema, die Fragestellung, das Ziel des Referats vorstellt.
- die Abgrenzung des Themas erläutert (z. B.: Welche Themenaspekte werden im Referat behandelt? Welche werden ausgespart? Aus welchen Gründen?).
- auf die Bedeutung des Themas hinweist.
- einen Kurzüberblick über das Thema gibt und die Gliederung des Referats vorstellt.

#### Aufbau des Kontaktes zwischen Vortragendem und Publikum/Wecken des Interesses der Zuhörer für das Referat

Dieses kann erreicht werden, indem man z.B.

- zwei gegenteilige Meinungen zur Problemfrage des Referats vorstellt.
- eine interessante Karikatur vorstellt und daran die Fragestellung/das Ziel des Referats von den Zuhörern erarbeiten lässt.
- eine provozierende These aufstellt.
- ein Experiment oder eine szenische Darstellung vorführt.
- ein Meinungsbild zur zentralen Fragestellung des Referats unter den Zuhörern erstellt (das man an der Tafel festhält und am Ende des Referats erneut diskutiert).
- eine Anekdote erzählt, die zum Referatthema hinführt usw.

#### Information der Zuhörer über den organisatorischen Rahmen des Referats

Dazu gehören z. B.:

- Zeitrahmen und eventuell Pausenregelung
- das Handling von Zuhörerfragen
- geplanter Handouteinsatz

Eine Einleitung kann folgenden Aufbau haben:

- „Es geht los-Signal“ geben
- Begrüßung der Zuhörer
- Einstieg, der das Zuhörerinteresse weckt und zum Referatthema hinführt (z. B. Karikatur, überraschender Befund, Widersprüchliches, Anekdote, Meinungsbild oder Ähnliches)
- Thema des Referats nennen
- gegebenenfalls Thema ein- bzw. abgrenzen
- Bedeutung des Themas andeuten
- Ziel/Fragestellung des Vortrags nennen
- Gliederung des Referats vorstellen
- gegebenenfalls „technische Hinweise“:
  - Zeitrahmen des Referats
  - Pausenregelung
  - Handling der Zuhörerfragen
  - geplanter Handout-Einsatz usw.

### Hauptteil

Hier werden alle themenrelevanten Sachinformationen vorgestellt, soweit diese in den Rahmen der zuvor vorgestellten Gliederung passen. Ziel ist es hier,

- die Fragestellung des Referats fundiert abzuhandeln,
- die Zuhörer optimal zu informieren bzw. mit Argumenten zu überzeugen.

Folgende Punkte sind bei der Gestaltung des Hauptteiles zu beachten:

- schlüssige Gliederung
  - Hervorheben der zentralen Aspekte
  - durchdachte Dramaturgie: logische Abfolge der Fakten, aufeinander aufbauende Argumente
  - Überleitungen formulieren
  - zum Schluss eines „Kapitels“ knappe Zusammenfassung geben
  - nicht zu lange auf einem Themenpunkt „herumreiten“, sich nicht im Kreis drehen
  - aber nicht zu oberflächlich bleiben und nur nichtssagende Pauschalitäten aneinander reihen
- Besonders wichtig ist: Die Darstellung muss klar und logisch strukturiert sein. Sie darf keine Sprünge und Lücken enthalten. Für die Zuhörer sind (fast) alle Informationen des Referats neu und unbekannt; sie erhalten diese zudem nur einmal vorgestellt und haben keine Möglichkeit sich schwierige Passagen wiederholen zu lassen. Man sollte sich also in die Zuhörersituation versetzen. Der Hauptteil des Referats sollte so strukturiert werden, dass man den roten Faden direkt erkennt. Dazu kann man eventuell auch überleitende rhetorische Fragen nutzen. Zudem: Viele Referate zeichnen sich durch eine hohe Informationsdichte aus. Den Zuhörern wird eine Fülle von Fakten, Daten und Zahlen präsentiert, die sie kaum alle aufnehmen können. Also: Man sollte die Zuhörer nicht mit einer Informationslawine überrollen. Die Kunst der Referatvorbereitung liegt nicht nur darin, auszuwählen, was man vorstellt, sondern ebenso darin, auszuwählen, was man weglässt!

### Schlussteil

Der Schlussteil fasst die Ergebnisse zusammen und schlägt den Bogen zur eingangs formulierten Fragestellung des Referats. Auch stellt er das Referat gegebenenfalls in den Gesamtzusammenhang des Unterrichts und bietet Raum für Schlussfolgerungen und für über das Referat hinausgehende Überlegungen.

Der Schlussteil *muss* in jedem Fall enthalten:

-die Angabe der benutzten Quellen, z.B. in Form einer Literaturliste (Tafel/Folie) oder auch als Quellenverzeichnis im Handout. Man kann die benutzte Literatur auch mitbringen, zur Ansicht herumreichen und mit einem wertenden Kommentar hinsichtlich ihrer Eignung versehen.

Der Schlussteil *sollte* enthalten:

- eine Zusammenfassung der Inhalte/Ergebnisse des Hauptteiles
- soweit möglich eine Antwort auf die Ausgangsfrage
- Hinweise auf offene/ungeklärte Fragen
- Hinweise auf festgestellte Widersprüche
- einen Ausblick auf die zukünftige Entwicklung
- Schlussfolgerungen, die aus dem Referat gezogen werden können
- die persönliche Meinung zu den im Referat vorgestellten strittigen Aspekten

Er *kann* zudem enthalten:

- einen Rückgriff auf die Einleitung (z. B. auf das erstellte Meinungsbild, die Anekdote)
- Anmerkungen zur Bedeutung des Referats für das aktuelle Unterrichtsthema
- Anmerkungen zu Problemen bei der Referaterstellung/Quellenrecherche
- Elemente, die die Zuhörer/innen zum Weiterdenken animieren
- einen markanten Schlusspunkt: einen Appell an die Zuhörer, ein zum Nachdenken anregendes Zitat oder Ähnliches.

Der Aufbau des Referats schlägt sich in der Gliederung nieder. So gilt:

- das Referat wird in verschiedene Kapitel und gegebenenfalls Unterkapitel unterteilt
- jedes (Unter)Kapitel erhält eine Überschrift (möglichst im Nominalstil)
- alle Kapitel werden fortlaufend nummeriert

## 5. Die Visualisierung

### Möglichkeiten und Standards

„Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte.“ Diese bekannte Weisheit gilt auch und in besonderem Maße für Referate. Der Zuhörer muss in kurzer Zeit viele Informationen aufnehmen. Deren zusätzliche Visualisierung (Veranschaulichung) kann hierbei eine große Hilfe sein.

Als Mittel zur Veranschaulichung bieten sich an:

kurze Filmsequenzen, Dias, Folien, Karten, Diagramme, Schaubilder, Ablaufskizzen, originale Anschauungsstücke, Modelle usw.

Alle Veranschaulichungsmittel bedürfen eines Präsentationsmediums. Hier stehen neben Tafel, Pinnwand und Flip-Chart auch technische Geräte wie Overheadprojektor, Computer mit Beamer, Videorecorder/DVD-Player mit Fernseher, Dia- und Filmprojektor zur Verfügung. Schließlich bietet sich auch das Handout als Träger für Ablaufskizzen, Diagramme oder Karten an.

Welches Veranschaulichungsmittel man wählt und mit welchem Medium man dieses im Referat präsentiert, hängt vom Thema des Referats ebenso ab wie von den persönlichen Vorlieben und technischen Fähigkeiten. Für die Wahl sollte gelten:

- Das Veranschaulichungsmittel muss zum Referat passen und die vorgestellten Informationen tatsächlich auch veranschaulichen. Also keine Folie einsetzen, „weil so etwas einfach dazugehört“!
- Man muss das Veranschaulichungsmittel mit akzeptablem Aufwand und in akzeptabler Zeit beschaffen können. Der Kauf einer DVD, aus der man eine 20-Sekunden-Sequenz vorführt, ist wenig sinnvoll.
- Man muss das Präsentationsmedium beherrschen. Einen Filmprojektor das erste Mal im Leben während eines Referats zu bedienen trägt nicht zu einer entspannten Vortragsatmosphäre bei.
- Die Präsentationsmedien müssen verfügbar und in akzeptablem technischen Zustand sein. Computerabstürze oder ein lichtschwacher Diaprojektor in einem nicht abdunkelbaren Vortragsraum nerven Vortragenden und Zuhörer.

Im Folgenden werden drei gängige Visualisierungsmittel näher vorgestellt: Die Overheadprojektor-Folie, die Folie in einem Präsentationsprogramm („digitale Folie“) und die Kartencollage.

### 5.1 Overheadprojektor-Folien

Diese sind geeignet für die Präsentation

- der Gliederung
- zentraler Definitionen/direkter Zitate
- von Merksätzen/Stichwortaufzählungen
- von Tabellen
- von Abbildungen (Grafiken, Karten usw.).

Für den Text auf Folien gilt:

- Er sollte ein Destillat des Wesentlichen sein. Prägnanz und Kürze sind Trumpf.
- Er sollte eine klare Struktur aufweisen und übersichtlich angeordnet sein — so kann der Leser den Inhalt rasch erfassen.
- Komplexe Abläufe sollten vereinfacht und z. B. als Ablaufskizzen dargestellt werden.
- Überschriften fett und größer drucken.
- Zentrale Aspekte sollte man hervorheben (Fettdruck, Farbe usw.) — so wird der Blick des Lesers gezielt auf Wichtiges gelenkt.
- Außer bei Definitionen, Zitaten und Merksätzen gilt: keinen vollständigen Text, sondern nur Stichworte aufschreiben.

Regeln für das Layout von Folientexten sind:

- Lesbarkeit ist oberstes Gebot
- möglichst keine handschriftlichen Texte

## Hilfe-Skript zur Vorbereitung und Durchführung von Referaten und Vorträgen

- Schriftgröße mindestens Arial 20 pt/Times New Roman 26 pt
- ausreichend Rand lassen (mindestens allseitig 3cm)
- Groß- und Kleinschreibung verwenden
- vorrangig mit waagerechten Elementen arbeiten (also keine schräg verlaufenden Schriftbilder, keine kreisförmig angeordneten Texte usw.)
- möglichst wenig verschiedene Schriftarten verwenden (maximal zwei pro Folie)
- Möglichst wenig verschiedene Farben verwenden (maximal drei pro Folie)
- keine blassen Farben verwenden (diese sind bei der Projektion kaum erkennbar)
- Folie klar aufbauen/strukturieren
- pro Folie maximal sieben Zeilen Text
- pro Zeile maximal sieben Worte (eher weniger)

Für Tabellen und Abbildungen gilt:

- Lesbarkeit ist auch hier oberstes Gebot
- Darstellung und Schrift müssen eine ausreichende Größe besitzen (ausprobieren)
- pro Folie maximal zwei Abbildungen
- eine einzelne Abbildung zentriert setzen
- für Tabellen und Abbildungen gelten folgende Gestaltungsvorschriften: (zu jeder Tabelle/Abbildung Über- bzw. Unterschrift, Quellenangabe usw.)
- in komplexen Tabellen/Abbildungen können wichtige Inhalte durch Markierungen hervorgehoben werden (Umkreisen, Pfeil usw.), um dem Zuhörer die rasche Erfassung der Kernpunkte zu ermöglichen
- beim Kopieren farbiger Abbildungen ist auf Farbtreue zu achten (z. B. sind Rottöne auf Kopien oft kaum noch unterscheidbar)

Generell sollte man:

- jede Folie oben mit der Nummerierung und Überschrift des Gliederungspunktes versehen, dem sie zugeordnet ist
- nur ein Thema pro Folie darstellen
- möglichst keine reinen Textfolien erstellen (außer zur Präsentation der Gliederung)

Für den praktischen Einsatz der Folien gilt:

- Nicht zu viele Folien verwenden (Aufnahmekapazität der Zuschauer beachten).
- Keine Textfolien verwenden, die lediglich den gerade gesprochen Referattext enthalten. Solche Folien könnte der Zuhörer auch alleine lesen!
- Der gesprochene Text muss zum Inhalt der Folie passen.
- Komplexe Tabellen und Abbildungen müssen ausführlich erläutert werden. Folgendes ist zu bedenken:

Die Zuhörer sehen diese zum ersten Mal.

- Bei komplexen Folien können die Inhalte dem Zuhörer/Zuschauer auch erst nach und nach zugänglich gemacht werden. Mögliche Methoden sind hier:
  - Teile der Folie mit Papier abdecken; Abdeckungen nach und nach entfernen
  - mehrere Folien übereinander legen; so wird die Gesamtfolie zunehmend komplexer (Achtung: Verrutschungsgefahr)
- Folieninformationen durch handschriftliche Eintragungen (Folienstifte) ergänzen
- Folien müssen ausreichend lange gezeigt werden; kein hektisches Auf- und Ablegen.
- Den Zuhörern sollte „Einlesezeit“ zur Verfügung gestellt werden. Dies kann eine kurze Pause beim Auflegen der Folie oder nach jedem Erläuterungsabschnitt sein.
- Auf gerade angesprochene Informationen kann in der Folie gezeigt werden (spitzer Bleistift, Zeiger). Aber bitte exakt auf die gemeinte Information zeigen. Vage Andeutungen („Irgendwo hier ..“) helfen wenig.
- Die eingesetzten Folien sollte man selbst genau kennen.
- Der Referent sollte dem Publikum zugewandt am Overheadprojektors arbeiten.
- Den Overheadprojektor nicht zu häufig an- und abschalten.

## 5.2 „Digitale Folien“

Für Aufbau, Gestaltung und Einsatz „digitaler Folien“ in Präsentationsprogrammen wie z. B. PowerPoint gelten die gleichen Regeln wie bei den Overheadprojektor-Folien. An Besonderheiten kommen hinzu:

### Layout digitaler Folien

- Der Folientitel (Kapitelnummer und Kapitelüberschrift) gehört oben auf jede Folie.
- In der Präsentation enthält (in der Regel)
  - die erste Folie das Thema, den Namen des Referenten und einen Eyecatcher
  - die vorletzte Folie ein Resümee und
  - die letzte Folie das Literaturverzeichnis.
- Für den Hintergrund der Folien gilt:
  - er sollte bei allen Folien gleich sein
  - er sollte nicht zu auffällig sein (da er sonst vom Inhalt ablenkt)
- Für die Schrift gilt:
  - sie muss gut lesbar sein (groß genug!)
  - ihre Farbe muss sich deutliche vom Folienhintergrund abheben.
- Bei den Animationen sollte man beachten:
  - keine Animationen beim Folientitel; er muss beim Aufblenden der Folie stehenbleiben
  - Animationen sparsam, inhaltsbezogen und zweckdienlich verwenden
- Folien sollten:
  - übersichtlich und klar strukturiert sein
  - nicht zu bunt gestaltet werden

### Einsatz digitaler Folien

- Nutzen Sie die technischen Möglichkeiten des Präsentationsprogramms:
  - nicht nur Text, sondern auch Abbildungen und Tabellen in die Folien einbinden
  - Folien bzw. einzelne Folienelemente kann man per Mausklick aufblenden
  - Schrift, Abbildungen und Tabellen können über und eingeblendet werden
  - Animationen und Einblendungen kann man dazu nutzen, den Zuhörern die rasche Erfassung zentraler Inhalte zu ermöglichen
- Man sollte eine Reizüberflutung der Zuhörer vermeiden: Man sollte die Folienzahl begrenzen, Animationen mit Fingerspitzengefühl verwenden und nach dem Aufblenden ausreichend Zeit zum Einlesen lassen.

## 5.3 Kartencollage

Zum Vorstellen der Gliederung, zur Präsentation von Ergebnissen, zur Darstellung von Pro- und Kontraargumenten, zum Sammeln von Ideen und zu vielem mehr eignet sich die Kartencollage. Eine Kartencollage besteht aus einzelnen mit Stichworttexten beschrifteten Karten, die man zur Visualisierung des Referattextes nach und nach an einer Pinnwand (mit Pins), Flip-Chart, Wand (mit Tesafilm) oder Tafel (mit Magneten) befestigt.

Vorteile der Kartencollage sind:

- Sie ist einfach in Herstellung und Handling
- Sie ist flexibel. Man kann während des Referats „Ergänzungskarten“ beschriften und einfügen oder Karten umgruppieren.
- Sie ist in jedem Vortragsraum einsetzbar.
- Eine Abdunklung des Raumes ist unnötig.

Nachteile der Kartencollage sind:

- In großen Räumen sind die Karten hinten kaum erkennbar.

Das Befestigen der Karten kostet Zeit.

- Die Collage wirkt weniger perfekt als eine Folie und hat den Ruf, „antiquiert“ zu sein.

### **Hinweise zu Kartengestaltung und -einsatz**

- Es sollte für die Karten fester Karton verwendet werden.
- Die Verwendung verschieden gefärbter Karten z. B. für die Dokumentation unterschiedliche Positionen ist möglich.
- Auch Bilder, Icons, Diagramme usw. können in die Collage integriert werden. Doch ist hier auf ausreichende Größe zu achten.
- Es kann mit verschiedenfarbigen und unterschiedlich dicken Filzstiften geschrieben werden.
- Doch gilt: Maximal zwei verschiedene Schriftsticken und maximal drei Farben!
- Neben Karten können z. B. auch Pfeile zum Einsatz gelangen.
- Karten müssen gegebenenfalls mit zwei Pins befestigt werden, um ein Verrutschen zu vermeiden.
- Die Karten müssen in der vorgesehenen Abfolge und gegebenenfalls nach Gruppen sortiert bereitliegen. Ebenso die Befestigungshilfen (Pins, zurechtgeschnittene Klebestreifen usw.).
- Karten können in Reihen, in Gruppen, als Kreis usw. angeordnet werden.
- Im Rahmen der Vorbereitung sollte eine Skizze erstellt werden, wie die Karten passend zum Referatinhalt angeordnet werden können.
- Auch eine Kartencollage sollte man vor dem Vortrag vor Freunden ausprobieren.

Bei der Erstellung der Karten sollte man beachten:

- ausreichende Schriftgröße
- gut leserlich schreiben
- je Karte nur eine Angabe
- in Druckschrift schreiben
- Groß- und Kleinbuchstaben
- einfache Formulierungen
- Stichworte
- möglichst gerade schreiben
- nur Kernaussagen notieren

## **6. Der Vortrag**

### **Generalprobe**

Auch wenn man das Referat bereits einmal vor Bekannten gehalten hat, sollte man am Tag vor dem Vortrag einen letzten Probedurchlauf fahren.

Dabei sollte man das gesamte Referat vortragen. Man sollte alle Visualisierungsmittel so einsetzen, wie für das Referat geplant.

- Das Zeitmanagement sollte überprüft werden.
- Das benötigte technische Equipment und dessen Handhabung sollte getestet werden.
- Die Checklisten sollten genutzt werden.
- Erkannte Schwachstellen sollten beseitigt werden.

### **Vor Referatbeginn**

Ein Spaziergang, Entspannungsübungen, Musikhören oder eine Tasse Kaffee — all das hilft ein wenig, das Lampenfieber vor einem Referat in den Griff zu bekommen.

Man sollte sich dann frühzeitig in den Vortragsraum begeben und diesen vorbereiten:

- Lüften, falls notwendig. Es gibt kaum etwas Unangenehmeres als ein stickiger Raum!
- Gegebenenfalls die Bestuhlung vortragsgerecht anordnen.
- Die benötigte Technik überprüfen.
- Das Manuskript, Visualisierungsmittel (z. B. Folien, Dias), Zeigergeräte bereitlegen.
- Gegebenenfalls ein Glas Wasser bereitstellen.

## **Sprache und Stil**

- Das Referat muss in der Regel frei vorgetragen werden. Ausnahmen sind z.B. wörtliche Zitate und Definitionen.
- Direkte (wörtliche) Zitate müssen kenntlich gemacht werden.
- Beim Formulieren des Textes auf das Redemanuskript stützen.
- Das Manuskript so halten, dass es das Gesicht nicht verdeckt.
- Muss man das Manuskript zum Lesen augennah halten, ist die Schrift zu klein!
- Kurze Redepausen beim Blick ins Manuskript sind durchaus erlaubt. Sie bieten Referent wie Zuhörer eine Chance zum Luftholen.
- Nicht zu schnell sprechen.
- Laut und deutlich sprechen.
- Kurze, prägnante Sätze bilden. Nicht zu kompliziert formulieren.
- Das Sprachniveau der Zuhörer im Auge behalten. Außer bei Definitionen und direkten Zitaten sollte keine abgehobene, wissenschaftliche Sprache verwendet werden.
- Neue, den Zuhörern unbekannte Fachbegriffe erläutern. Diese an die Tafel oder auf eine Folie schreiben.
- Nicht monoton sprechen. Betonung und (sparsam) auch Mimik und Gestik einsetzen. Der Vortrag wirkt so lebendiger.
- Sofern möglich — Bezüge zu bekannten Unterrichtsinhalten herstellen.
- Die Zuhörer direkt ansprechen („*Wie ihr bereits aus dem Unterricht wisst..*“).
- Das Interesse der Zuhörer immer wieder neu wecken: Erzählen von kurzen Anekdoten, Zeigen einer Karikatur, Vorspielen eines Tondokuments, aktives Einbeziehen der Zuhörer in das Referat.
- Am Ende eines Abschnitts wesentliche Inhalte knapp zusammenfassen.
- Schwierige Sachverhalte eventuell zweimal mit unterschiedlichen Worten erklären oder diese durch eine Strukturskizze oder Ähnliches veranschaulichen.

## **Körperhaltung und Verhalten**

- Möglichst häufig Blickkontakt mit dem Publikum herstellen.
- Nicht mit dem Rücken zum Publikum sprechen, auch nicht bei der Präsentation von Dias oder Folien.
- Das Publikum im Auge behalten, dessen Reaktionen beobachten. Zeigt sich Unverständnis, sollte man die Passage wiederholen, neu formulieren oder nachfragen, worin die Unklarheit besteht.
- Auch bei der Arbeit am Overheadprojektor sollte sich der Blick nicht an der Folie festsaugen, sondern zwischen Folie und Zuhören pendeln. Der Projektor bietet im Übrigen die Möglichkeit, mit dem Blick zum Publikum gerichtet die Folien im Blick zu behalten, nicht in Richtung Wand!
- Beim Aufblenden einer „digitalen Folie“ sollte man den zugehörigen Text vortragen, ohne sich zur Folie hinzuwenden.
- In der Regel ist es günstig, in zentraler Position vor den Zuhörern zu stehen. Doch es gibt Ausnahmen:
  - bei der Arbeit mit dem Overheadprojektor neben dem Gerät und nicht im Lichtkegel des Projektors stehen.
  - bei der Präsentation „digitaler Folien“ seitlich von der Projektionsfläche und nicht mitten davor stehen.
- Die Körperhaltung sollte entspannt, doch nicht betont lässig sein.
- Hände gehören nicht in die Hosentaschen. Man kann diese zum Halten des Manuskriptes, zum Zeigen in Folien, für den Vortrag unterstützende Gestik nutzen — oder sie zumindest locker hängenlassen.
- „Ticks“ wie z. B. beständiges Spielen mit einem Stift, wiederholtes Klicken eines Kugelschreibers sollten vermieden werden.

## Zuhörerfragen

Zuhörerfragen können

- während des laufenden Referats,
- jeweils zum Ende eines Kapitels oder
- erst am Ende des Referats zugelassen werden.

Man sollte die Zuhörer zu Referatbeginn informieren, an welcher Stelle Fragen erlaubt sind. Meist ist es sinnvoll, diese erst am Ende des Referats zuzulassen. Denn auftretende Fragen werden oft im Verlauf des Referats geklärt. Die Zuhörer können gebeten werden, sich ihre Fragen zu notieren.

Prinzipiell sollte man in der Lage sein, Fragen zum Thema des Referats zu beantworten.

Doch: Nobody is perfect! Auch ein gut vorbereiteter Referent kann nicht auf alle Zuhörerfragen eine Antwort wissen. Man kann gegebenenfalls auf entsprechende Literatur zum Thema verweisen oder anbieten, die Frage bis zur nächsten Unterrichtsstunde abzuklären.

## Steckenbleiben

Dies kann auch geübten Rednern passieren. Ruhig bleiben. Tief durchatmen. Im Manuskript nachsehen. Falls nötig einen Punkt überspringen. Eventuell hilft es auch, das gerade Gesagte kurz zusammenzufassen oder zu wiederholen, um in das „Fahrwasser“ des Manuskripttextes zurückzugelangen. Bei technischen Problemen eine Auszeit für die Problembeseitigung erbiten.

## 7. Das Handout

Als „Serviceleistung“ für die Zuhörer sollte man ein Handout vorbereiten. Dieses kann bereits während des Referats Orientierungshilfen bieten, kann Ausgangspunkt einer anschließenden Diskussion sein oder als Gedächtnisstütze für zentrale Referatinhalte dienen. Ein Handout *muss* vier Komponenten enthalten:

- Einen Kopf. Hier werden vermerkt: Name des Referenten, Schule, Jahrgangsstufe, Kursbezeichnung, Datum und Thema.
- Die Gliederung des Referats. Sie erlaubt ein Nachverfolgen des Referatganges.
- Hilfreiche Informationen. So z.B. neue Fachbegriffe, Vokabeln, zentrale Definitionen.
- Das Literaturverzeichnis.

Es *kann* weitere Komponenten aufweisen:

- Zusammenfassungen; die Ergebnisse können in Form einer Strukturskizze oder einiger Merksätze dokumentiert sein.
- wichtige Abbildungen/Tabellen mit Über-/ Unterschrift, Quellenangabe.
- Thesen und offene Fragen, insbesondere solche, die Ausgangspunkt für eine anschließende Diskussion sein sollen.

Ein Handout sollte

- ein bis zwei Seiten umfassen (also nur ein evtl. beidseitig bedrucktes Blatt sein);
- übersichtlich gestaltet sein;
- prägnante, knappe Informationen enthalten (gegebenenfalls Stichworte);
- Platz für individuelle Notizen bieten;
- links einen Lochrand aufweisen.

Der Zeitpunkt für die Ausgabe des Handouts richtet sich nach dessen Inhalt: Enthält es Ergebnisse und Thesen sollte es eher *am* Ende, enthält es nur Gliederung und Arbeitsmittel sollte es zu Beginn ausgegeben werden.

Quelle:

**Uhlenbrock, Karl-Heinz:** Fit fürs Abi – Referat und Facharbeit planen, erstellen, präsentieren. 12 u. 13. Schuljahr. Schroedel 2007. S. 111-123.