

## Ein Referat vorbereiten und halten (Sekundarstufe II)

### I Vorbereitende Schritte

- Absprache mit dem Fachlehrer über
  - Referatsthema,
  - Termin, wann das Referat gehalten werden soll,
  - zeitlichen Umfang und
  - Termine für Zwischenkonsultationen
- Formulierung des Arbeitsthemas
- Erstellen des Zeitplans zur Erarbeitung des Referats
- Literaturrecherche und -ausarbeitung mit genauer Quellenangabe

### II Ausarbeitung des Referates

- Festlegen der konkreten Fragestellung bzw. Problemstellung für das Referat
- Auswahl und logische Gliederung der Inhalte des Referats
  - (dabei: Vorkenntnisse der Mitschüler beachten):
  - Einleitung: Vorstellung des Themas/der Problemstellung, der Vorgehensweise und der Gliederung
  - Hauptteil: logischer Gedankengang, sinnvolle Untergliederung, Bezug auf Problemstellung, Erklärung von unbekanntem Fachtermini
  - Schluss: Zusammenfassung, z. B. durch Thesenformulierung, Ausblick, offene Fragen, ... (in Absprache mit Fachlehrer)
- Überlegungen zur Gestaltung des Referats:
  - Auswahl der zu verwendenden Medien und Festlegen des Zeitpunktes ihres Einsatzes
  - Auswahl eines ansprechenden Einstiegs, z. B. ein Zitat, ein Bild, eine Problemfrage, einen Filmausschnitt, ...
  - Gestaltung des Arbeitspapiers für die Mitschüler (siehe Methodenblatt „Handout“)
  - gegebenenfalls in Absprache mit dem Fachlehrer Hinführung zu einer anschließenden Diskussion
- Konsultation mit Fachlehrer:
  - Information über Arbeitsstand
  - Absprache offener Fragen

### III Vorbereitung der Präsentation

- Einüben des mündlichen Vortrages:
  - freie, verständliche, ansprechende und anschauliche Vortragsweise
  - Einbezug der Medien in den Vortrag (beispielsweise sollte die Powerpoint-Präsentation keine Inhaltsangabe in Kurzform enthalten, sondern die Ausführungen unterstützen)
- Klären der Rahmenbedingungen für den Medieneinsatz im Vorfeld, z. B.:
  - Bestellen der benötigten Technik (Beamer, Laptop, ...) ca. eine Woche vorher
  - Testen der Technik spätestens einen Tag vorher
- Vervielfältigung des Handouts spätestens einen Tag vorher
- **Die Vorbereitungen für das Referat müssen mit Beginn der Unterrichtsstunde, in der das Referat gehalten wird, abgeschlossen sein!**