
Referieren

Übersicht:

1. [Planung des Referats](#)
[Ziel](#)
[Gedankliche Abfolge](#)
[Der Einstieg](#)
2. [Vorbereitung der freien Rede](#)
[Zehn Regeln](#)
[Das Stichwortkonzept konkret](#)
3. [Vortrag des Referats](#)
4. [Bewertungskriterien](#)

In der Schulpraxis erlebt man es häufig, dass Schüler einen Kurzvortrag halten sollen und schon vorher resignierend sagen, sie könnten das nicht. Dabei bleibt es oft bis zum Abitur, und nicht wenige Prüfungen fallen schlecht aus, weil ein Teil der mündlichen Prüfung aus einer zusammenhängenden, selbstständig vorgetragenen freien Rede bestehen soll. Es ist kein Wunder, dass viele Schüler vor dem freien Vortrag Scheu haben, da sie kaum Gelegenheit bekommen, sich darin zu üben.

Das Vorurteil, zum Redner müsse man geboren sein, stimmt so nicht: Reden kann man nämlich wie alles andere auch lernen und üben.

Planung des Referats

Im Unterschied zur Facharbeit ist bei der Gliederung und Aufarbeitung des Materials für ein Referat neben dem Stoff immer auch der Hörer in die Überlegungen miteinzubeziehen. Dabei erweisen sich drei grundlegende Überlegungen als notwendig:

- nach dem Ziel des Referats,
- der gedanklichen Abfolge und
- dem Einstieg.

Ziel

Der Aufbau des Referates hat auszugehen von dem Ziel, das mit dem Referat erreicht werden soll. Auf Grund seiner sachlichen Vorinformation und seines Kenntnisstandes muss der Referent in der Lage sein, den wesentlichen Kern seines Referates zu bestimmen und in einem bündigen Satz (Zwecksatz) zu formulieren. Dabei ist zu beachten, dass die meisten Themen ein Problem, eine Frage oder einen kontrovers beurteilten Sachverhalt enthalten, den es aufzudecken, zu klären oder zu beurteilen gilt. So enthält beispielsweise das Thema "Rechtsradikalismus in der jüngeren deutschen Geschichte" versteckt auch die Frage nach der Beurteilung ihrer Rolle.

Von dem Ziel, zu dieser Frage Stellung zu beziehen, leitet sich die gedankliche Abfolge, die den Hauptteil des Referates bildet, ab.

Gedankliche Abfolge

Hilfreich zur Klärung und zur logischen Ordnung der Gedanken auf das Ziel hin können die folgenden Leitfragen sein:

- Was will ich darlegen, erklären, beweisen oder widerlegen?

- Welcher Mittel kann ich mich dazu bedienen? Argumentation, Darstellung und Beschreibung, Experimente, Veranschaulichungen über Medien.
- Welches Material aus der Stoffsammlung ist im Hinblick auf das Ziel des Referates von Bedeutung?
- Welche Thesen, Argumente, Beispiele, Gesichtspunkte oder Versuchsergebnisse sind methodisch notwendige Schritte auf dem Weg zum Ziel?
- Welche Gedanken will ich besonders herausstellen?
- Wie ordne ich die zu behandelnden Punkte an, damit sie folgerichtig und überzeugend zum Ziel hinführen?

Der Einstieg

Der Einstieg in das Referat ist der letzte Teil der Planung. Er ergibt sich aus den situativen Bedingungen - Erwartungen, Vorkenntnissen und dem Vorverständnis des Hörerkreises einerseits und dem, was das Thema dazu hergibt andererseits.

Der Einstieg kann verschieden gestaltet werden, sollte aber auf jeden Fall Folgendes zu erreichen suchen:

- zum Thema hinführen
- Interesse wecken
- Motivation erzeugen
- zum Mitdenken anregen.

Versetze dich in die Rolle des Zuhörers und überlege, wodurch deine Aufmerksamkeit für ein Thema erweckt werden könnte. In der Praxis hat sich häufig eine indirekte Hinführung zum Thema, die einen unerwarteten Aufmerksamkeitseffekt erzeugt, bewährt.

Vorbereitung der freien Rede

Zehn Regeln

1. Formuliere den Kerngedanken des Referates möglichst kurz und bündig!
2. Entwickle aus der Materialsammlung und -verarbeitung stichwortartig eine logische Gedankenabfolge auf den Kerngedanken hin!
3. Ordne die Gedanken in einem vorläufigen [Stichwortzettel](#), der aus einem Gedankenflussplan, einem Sinnschritt-Diagramm oder einem [Mind Map](#) besteht.
4. Suche Argumente, Belege, Zitate, Beweise, Beispiele zu den Stichworten bzw. Sinnschritten und notiere sie einzeln auf Karteikarten oder losen Blättern!
5. Formuliere Definitionen, wichtige Überleitungen oder Kernsätze aus und sortiere sie ebenfalls auf Karteikarten oder losen Blättern!
6. Erster lauter Sprechversuch, nach Möglichkeit mit Tonbandkontrolle. Er dient der Feststellung von Lücken, Gedankensprüngen, Formulierungsschwierigkeiten, Wortwiederholungen, Schwächen der Satzbaus und Mängeln in der Ausdrucksweise. Fehler anhand des Tonbandprotokolls im Stichwortzettel anmerken.
7. Korrigiere die aufgetretenen Fehler!
8. Einsatz von Medien und Verstehenshilfen (z.B. Dias, Tafelanschriften, Fotokopien mit Zahlenmaterial, Tabellen, grafische Darstellungen) einplanen und im Stichwortzettel vermerken.
9. Endgültigen Stichwortzettel aufstellen und mit Karteikartensammlung und Medieneinsatz koordinieren.

10. Zweiter Sprechversuch (ggf. weitere) auf Tonband/Cassette oder vor Familienangehörigen und weitere Korrekturen.

Für den wenig geübten Redner ist es oft notwendig, die Sequenzen 6-10 mehrfach in Zeitabständen zu wiederholen, um Sicherheit zu erlangen. Deshalb sind für die Planung ausreichende Zeitreserven vorzusehen.

Das Stichwortkonzept konkret

- Karteikarten DIN A 5 (halbe Briefbogensgröße) liniert verwenden!
- Karteikarten durch eine markante Linie von oben nach unten aufteilen. Es ergeben sich 1/3 auf der linken Seite (für Stichworte) und 2/3 rechts für fortlaufenden Text und Regieanweisungen).
- Karteikarten durchnummerieren!
- Karteikarten nur einseitig beschreiben wegen der Gefahr des "Chaos" beim Umblättern!
- So groß schreiben, dass es aus zirka einem Meter mühelos lesbar ist!
- Zwischen den einzelnen Zeilen große Abstände lassen, übersichtlich, groß und lesbar schreiben. Besonders wichtige Punkte werden unterstrichen oder mit Farben (maximal drei!) gekennzeichnet!

Vortrag des Referats

Ein guter Redner schenkt dem Beginn seines Vortrags besondere Aufmerksamkeit, weil er das Interesse seines Publikums gewinnen will. Er führt deshalb mit einer Anekdote, einer witzigen Bemerkung, einem besonders treffenden Beispiel in sein Thema ein, bevor er zu allgemeinen und abstrakten Darstellungen übergeht. In anderen Fällen setzt er eine Übersicht, die praktische Anwendungen seiner Ausführungen an den Anfang, stellt einen Bezug zur Situation der Hörer her und weckt damit ihr Bedürfnis, mehr über das Thema zu erfahren.

Ganz allgemein sind außerdem folgende Punkte zu beachten:

- Sprich laut genug, damit auch die Leute in den hintersten Bankreihen dich verstehen.
- Man spricht anders als man schreibt. Langen, komplizierten Sätzen kann zwar ein Leser folgen, weil er die Möglichkeit hat, die einzelnen Satzteile isoliert zu betrachten. Bei einem Vortrag empfiehlt es sich aber, kurze, klare Sätze zu machen.
- Erkläre Begriffe und Fachausdrücke, wenn du sie zum ersten Mal verwendest.
- Gedankensprünge verwirren die Hörer, die ja nicht zurückblättern und sich orientieren können. Bleibe beim Thema, wiederhole eine Angabe lieber als sich auf das Gedächtnis der Hörer zu verlassen. Fasse das Gesagte ab und zu zusammen.
- Bei schwierigen Sachverhalten hilft es den Hörern, wenn du das Gleiche in verschiedenen Worten mehrmals umschreibst.
- Vermeide lange Aufzählungen, lege das Ganze lieber in einigen treffenden Beispielen dar.
- Bei längeren Reden braucht der Hörer ab und zu eine Atempause. Diese kann in Form von Abschweifungen, Anekdoten, usw. in den Vortrag eingeflochten werden. Eine andere Möglichkeit ist das Einschalten von Übungen oder die Aufforderung zu Diskussionen, Fragen, Kommentaren.
- Überlege dir auch, welche Hilfsmittel den Vortrag auflockern und zum Verständnis des Stoffes beitragen können. Namen, Zahlen, Fachausdrücke, usw. sollten möglichst an die Tafel geschrieben werden. Tabellen, grafische Darstellungen, Zeichnungen, die du evtl. mit Hilfe eines Tageslichtprojektors zeigt, veranschaulichen komplexe Tatbestände.

Setze zusätzliche Verstehenshilfen ein, um das Interesse wachzuhalten, Verstehen zu erleichtern und durch die Aufnahme über mehrere Sinneskanäle das Behalten zu verbessern:

- Dias
- Projektoren
- Wandkarten
- Modelle
- Versuchssequenzen
- Tafelanschriften
- Zeichnungen
- Filmausschnitte
- Tonbandspots
- kopierte Materialien.
- Versuche, deine Gliedmaßen während des Sprechens unter Kontrolle zu halten und nervöse Gewohnheiten, wie wildes Gestikulieren, Zupfen an der Kleidung, usw. auszuschalten.
- Angesichts der erschreckenden Aussicht, einen Vortrag zu halten, kann man sich trösten mit dem Gedanken, dass die meisten Leute bei einer solchen Aufgabe etwas nervös sind. Ein wenig Nervosität schadet auch nichts - es gilt hier dasselbe wie bei den Prüfungen. Wenn aber die Angst unmäßige Formen annimmt, muss etwas dagegen unternommen werden. Übe den Vortrag erst im kleinen Kreis, vor Freunden oder Geschwistern - es ist ja meist das Unbekannte, das Furcht einflößt.

Bewertungskriterien

Die Kriterien zur Beurteilung der Qualität des Referates ergeben sich aus der Zweckbestimmung:

- Grad der Informiertheit:
Ist der Referent gut informiert? Versteht er, was er sagt? Weiß er mehr, als er vorträgt? Kann er auf Rückfragen der Hörer Auskunft geben?
- Grad der Exaktheit und Fasslichkeit der Information:
Ist die Darstellung themabezogen, verständlich, sachlich, knapp, gegliedert? Werden schwierige Sachverhalte durch Hilfsmittel (Bilder, Erläuterungen) veranschaulicht?
- Grad der Motivation der Hörer:
Kann der Referent die Bedeutung seiner Ausführungen erläutern und Interesse wecken?
- Technik des hörerangemessenen Sprechens:
Spricht der Referent lebhaft, artikuliert, anregend, nicht zu schnell, nicht stockend?
- Hörerangemessene Sprachform (Wortwahl, Syntax).