

# Referieren / Präsentieren

<b>Methode</b>	Form vorbereiteten Redens: sachbezogenes und fachspezifisches Informieren, an das sich eine Aussprache oder Diskussion anschließen kann. Der Begriff "Präsentieren" hebt die intensive Verwendung von Visualisierungsmethoden deutlicher hervor. Im Unterschied zur Facharbeit sind bei der Gliederung und Aufarbeitung des Materials für ein Referat neben dem Stoff immer auch die Hörer und der Vortragsrahmen in die Überlegungen miteinzubeziehen.
<b>Funktion</b>	In einem Referat wird ein fachlich abgegrenztes Thema erschlossen und <i>adressatengerecht</i> dargestellt. Es dient der gezielten <i>Vermittlung</i> von Informationen.
<b>Inhalt/Aufbau</b>	Verteilen einer <i>Tischvorlage</i> (evtl. auch erst zu späterem Zeitpunkt), die die Gliederung, wichtige Punkte in Stichworten, Quellenangaben und Literaturhinweise sowie wichtige Abbildungen enthält (max. eine Seite)

**Begrüßung** bzw. Herstellen von Aufmerksamkeit durch Blick in die Runde und warten, bis alle still sind (evtl. auch direkte Bitte um Ruhe)

## Einleitung

- motivierender *Einstieg*, z. B. durch eine Abbildung, einen Gegenstand, ein aktuelles Ereignis, ein persönliches Erlebnis, ein Zitat, eine Zuhöreraktivität, eine Provokation
- Nennung von *Gegenstand, Fragestellung(en) und Ziel(en)* des Referates
- (evtl.) Darstellung des *persönlichen Bezugs* zum Thema
- Vorstellung der *Gliederung* (damit Zuhörer sich orientieren können)
- (evtl.) Nennung der *Regeln* für die Zuhörer (z.B.: sollen auftretende Fragen sofort oder im Anschluss gestellt werden)

## Hauptteil

- Schrittweises *Darlegen der Inhalte* entsprechend der Gliederung
- Dabei sind beim Referat (im Gegensatz zur Facharbeit) besonders zu beachten:
  - ▶ die *Aufmerksamkeit* der Zuhörer (Sie wird unterstützt und aufrechterhalten durch Verknüpfen von Neuem mit Bekanntem, durch anschauliche Bilder, Beispiele und Vergleiche sowie insbesondere durch Visualisierungen.)
  - ▶ die *Darstellungsdramaturgie* (zugkräftige und wichtige Argumente/Punkte stehen am Anfang und am Schluss)
  - ▶ die *Nahtstellen* der Gliederung (Sie werden verdeutlicht durch kurze Zwischenzusammenfassungen und Ankündigungen: "strukturierende Anmerkungen")
  - ▶ gelegentliche "*Erholungspausen*" für die Zuhörer (z.B. durch humorvolle Einflechtungen oder Höreraktivitäten)

## Schluss

- *Zusammenfassung* der wichtigsten Argumente/Aussagen, die auch nach der Präsentation im Gedächtnis bleiben sollen.
- (ggf.) ein die Diskussion oder das Nachdenken anregender *Schluss*

## Tipps

- ✗ In kurzen, klaren Sätzen laut, deutlich, in ruhigem Tempo und mit Betonungen ("lebendig") sprechen; bewusst Sprechpausen einlegen.
- ✗ Begriffe und Fachausdrücke beim ersten Auftreten erklären und beim folgenden in Kurzform wiederholen (Hörer kann ja nicht zurückblättern).
- ✗ Schwierige Sachverhalte mehrmals in verschiedenen Worten umschreiben.
- ✗ Namen, Daten, Fachausdrücke an- oder aufschreiben.