

REFERAT

WOZU: Ein **neues Thema** oder die **Vertiefung eines Themas** wird vorgestellt.

WIE:

- Nicht länger als **20 Minuten**.
- Mit einem Spickzettel arbeiten – natürlich nicht ständig ablesen, sondern in **freier Rede** referieren.
- Der **Spickzettel** enthält
 - alle **wichtigen Punkte** in richtiger Reihenfolge
 - **Zahlen und Daten**
- Sprache:
 - **freundlich, deutlich, kurze Sätze, zum Publikum**
 - zu Beginn: **Begrüßung, Thema** und **Strukturierung** klar definieren, Motivation klar darlegen (evtl. Eye-Catcher: Modell, Bild, Gegenstand...)
 - im Verlauf: jeden **Kapitelbeginn** klar herausstreichen
 - am Ende: **Zusammenfassung** und **Ergebnis**
- **Medien:** es muss nicht immer PowerPoint sein (PowerPoint schneidet im Vergleich sogar relativ schlecht ab...), Tafel, Plakat, Bilder, Poster, Modelle...
 - PowerPoint: nur so viel wie notwendig:
 - Animationen minimal einsetzen
 - wenig Farben verwenden
 - nur ein Thema pro Seite
 - 3D-Schriften oder ähnliches ist zu vermeiden, Schriftgröße mindestens 20, keine Serifen
- **Handout:** Thema; Die wichtigsten Punkte des Referates; Beispiele; Ergebnis, Ziel (Name, Datum)

KURZREFERAT

WOZU: Ein Thema durch eine Zusammenfassung wieder besser in Erinnerung bringen.

WIE:

- Nicht länger als **5 Minuten**.
- Mit einem Spickzettel arbeiten – natürlich nicht ständig ablesen, sondern in **freier Rede** referieren.
- Der **Spickzettel** enthält
 - alle **wichtigen Punkte** in richtiger Reihenfolge
 - **Zahlen und Daten**
- da es kurz sein sollte, sollte man sich meist auf die **Ergebnisse bzw. Ziele** des Themas konzentrieren, weniger auf die Wege dorthin.
- Sprache:
 - **freundlich, deutlich, kurze Sätze, zum Publikum**
 - zu Beginn: **Begrüßung, Thema** klar definieren
- **Medien: Kann** eingesetzt werden, z.B.: für Diagramme oder ähnliches
- **Handout: Kann** erstellt werden; da aber ein bekanntes Thema behandelt wird, sind die Informationen meist schon vorhanden.

BEWERTUNG

In die Bewertung geht üblicherweise die schriftliche Arbeit mit ein:

- Formale Kriterien (Deckblatt, Seitenzahlen, Formatierung usw...)
- Sprachliche Richtigkeit
- Fachliche Richtigkeit

das Referat

- Themenerfassung, fachliche Richtigkeit, Schwerpunktsetzung, Verständlichkeit, Beispielauswahl
- Medienauswahl, Medieneinsatz
- Sprache, Gestik, Körperhaltung, Motivation