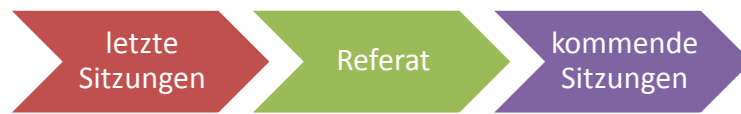


- ... dass Sie das „Vorwissen“ der Zuhörerschaft sowie den Seminarkontext berücksichtigen können:
 - Wie können Sie Ihr Referat inhaltlich so in den Verlauf des Seminars einpassen, dass keine Überschneidungen bzw. Wiederholungen zu anderen Referaten entstehen und der Inhalt



der nächsten Sitzung antizipiert wird? Dies setzt auch eine regelmäßige Teilnahme an den Seminarsitzungen voraus!

- ... dass die Inhalte und Medien mit den Zielen des Referates korrespondieren.
- ... dass Sie Ihre Zuhörer in Ihr Referat miteinbeziehen können, sodass Sie mit Ihren Fragen und Aufgaben die Inhalte vertiefen und sichern.
- ... dass Sie mit Ihrem Vortrag Ihr Plenum zu einem sachbezogenen Gespräch in einer Kleingruppe befähigen können.

2 Mögliche Struktur des Referates

• Einstieg

- Die Gruppe und sich selbst vorstellen
- Thema und Ziele vorstellen
 - Achtung: Dabei sowohl den inhaltlichen Gesamtzusammenhang der Veranstaltung (Worum geht es insgesamt?) als auch den aktuellen Zusammenhang beachten (Was stand in der letzten Veranstaltung im Zentrum, was wird es in der nächsten Sitzung geben?)
- Gliederung und Fahrplan erläutern: Übersicht über den Verlauf („roter Faden“)
- Sachrelevanten und gleichzeitig interessanten Aspekt herausheben; Motivation)

• Hauptteil

- Das Thema wissenschaftlich fundiert darstellen und entfalten

• Schlussteil

- Thema zusammenfassen: Ergebnisse sichern
- Transferleistung
- Ausblick: Offene Fragen formulieren
- Diskussion anregen
- Anschließende Diskussion oder Gruppenarbeit einleiten

3 Präsentation und Darstellung

„Eine Rede abzulesen ist wie ein Telefon zu küssen – es fehlt was!“
(Jesse Jackson)

- Sie wollen einen Inhalt vermitteln, der für Sie bedeutsam ist und für den Sie Expertin sind.
 - Sie sollten verstanden haben, was Sie präsentieren! Es sollte für Sie Sinn machen.
 - Vermeiden Sie Ausdrücke, die für Sie und andere nicht verständlich sind!
 - Sie sollten in der Lage sein, Fachbegriffe auf Nachfrage zu erklären.
- Lösen Sie sich von Ihrem Manuskript, schauen Sie Ihre Zuhörerschaft an und erklären Sie Ihre Sachverhalte. Mit direktem Blickkontakt wissen Sie am ehesten, ob Sie „ankommen“.
- Trauen Sie sich etwas zu!
- Sprechen Sie in angemessener Lautstärke und in angemessenem Tempo.
- Sprechen Sie klar und verständlich!
- Wenden Sie der Zuhörerschaft Ihren Körper zu.
- Beziehen Sie Ihr Plenum mit ein.
- Fragen Sie nach, ob etwas nicht verstanden wurde.

4 Mediennutzung: Technische Unterstützung des Referates durch Power Point

- Wenn Sie Ihren Vortrag technisch, z.B. durch Power Point, unterstützen, ist es sinnvoll, vorher einige Punkte zu beachten:
 - Wissen Sie, ob es in dem Raum, in dem Sie referieren, eine Multimedialanlage gibt?
 - Können sie diese kompetent bedienen, sodass es nicht zu ungewollten Verzögerungen kommt?
- Eine Power Point Präsentation dient der Illustration Ihrer Ausführungen und ist nicht gleichzusetzen mit Ihrem Referat.
 - Bitte lesen Sie nicht nur Ihre Power Point Folien ab! Verwenden Sie unterstützende Karteikarten etc., wenn Sie mögen!
 - Bitte überladen Sie Ihre Power Point Folien nicht. Sie sollen nur wenige, aber relevante Stichpunkte enthalten.
- Vergessen Sie nicht, ...
 - Rechtschreibfehler auf Ihren Folien zu korrigieren!
 - Zitate auf den Folien zu kennzeichnen und sie mit Kurzbelegen zu versehen.
 - Die Literaturangabe.

Bild-/Schriftnachweise:

S. 1:

S. 4:

Die in diesem Leitfaden verwendeten Schriftarten „Minion Pro“ und „Myriad Pro“ sind dem Adobe Reader XI entnommen.

Weiterführende Literatur:

Bohl, Thorsten (2008): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozess, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr ..., 3. Aufl., Weinheim; Basel: Beltz.

SCS/Service Center Selbststudium (2011): Leitfaden zur Gestaltung von Referaten. Universität Bielefeld, Fakultät für Erziehungswissenschaft. [online:] <http://www.uni-bielefeld.de/erziehungswissenschaft/scs/lehrende/leitfaeden.html> [Stand: 27.02.2014].

