



## 13. Ein Referat halten



Kurzvorträge und Referate dienen der mündlichen Übermittlung von Informationen. Dabei werden den Zuhörern ausgewählte Sachverhalte oder Meinungen und Argumente zu Problemen und deren Lösungsmöglichkeiten verdeutlicht.

### 1. Die Vorbereitung

- Erfasse das Thema und den Arbeitsauftrag. (Was willst du mit dem Vortrag erreichen? Welche Inhalte willst du wie vermitteln? Achte auf Anschaulichkeit.)
- Sammele Informationen und Materialien.
- Wähle Wichtiges aus (Markieren von Textstellen) und notiere Schlüsselwörter.
- Ordne die Inhalte und erarbeite eine Gliederung.

### 2. Anlegen eines Stichpunktzettels (siehe Methodenblatt)

### 3. Halten des Referates/Kurzvortrages

- Achte auf eine ordentliche Körperhaltung.
- Sprich frei und halte Blickkontakt.
- Rede langsam und deutlich in kurzen und einfachen Sätzen.
- Hebe Wichtiges hervor, indem du Lautstärke und Betonung variiert.
- Nutze Mimik und Gestik.
- Erkläre Fachbegriffe und setze gezielt Medien (Tafel, Fotos, Folien usw.) ein.
- Lege kurze Denkpausen zwischen den Hauptabschnitten ein.