

# Aufbau eines Referats

## 1. Interesse und Aufmerksamkeit der Zuhörer wecken

- Man kann mit einem Zitat beginnen
- Man kann eine Frage stellen oder eine provokante These formulieren
- Man kann auf die Aktualität des Themas hinweisen
- (...)

## 2. Ziel(e) nennen

- einordnen, was man vorträgt: Thema des Referats vorstellen und erklären, in welchem Zusammenhang das Referat zum Seminarthema steht
- klären, welchen Zweck das Referat hat: Ist es ein Impulsreferat für eine anschließende Diskussion? Handelt es sich um einen selbstverfassten Beitrag oder um die Präsentation eines Artikels?

## 3. Überblick geben

- Eine Orientierung über den Aufbau des Referats macht es den Zuhörern leichter, dem Vortrag zu folgen: Die Gliederung sollte nicht zu viele Unterpunkte umfassen (idealerweise 3-5)
- Wenn man ein Handout mit der Gliederung verteilt oder eine Overhead-Folie auflegt, können sich die Zuhörer leichter zurechtfinden. Eine andere Möglichkeit ist die Visualisierung der Gliederung mit Hilfe einer *mind map*
- Es hilft auch, wenn der Referent den Übergang von einem Punkt zum nächsten ankündigt: „Ich beginne mit ...“ / „Ich komme jetzt zu ...“ / „Ich setze fort mit ...“ / „Ich bin nun bei Punkt ...“

## 4. Hauptteil

- klare Gliederung
- Verständlichkeit: Unbekannte Begriffe, Fremd- oder Fachwörter, Abkürzungen kann man an die Tafel schreiben und erklären
- Anschaulichkeit: Durch Beispiele, Fragen ans Publikum oder durch den Einsatz von Medien (Overhead, Tafel, Handouts, Graphiken, Bilder, ...) wird das Referat lebendiger!

## 5. Schluss / Abrundung

- Man kann in einem Abschluss-Statement die wichtigsten Punkte zusammenfassen: „Ich fasse zusammen: Mir ging es erstens um ..., zweitens um ... und drittens um ...“ / „Ich habe gezeigt, dass erstens ...“
- Man kann einzelne Punkte hervorheben, die einem selbst besonders wichtig erscheinen: „Ich möchte noch einmal auf Punkt X hinweisen.“ / „Besonders wichtig erscheint mir ...“
- Man kann noch einmal auf das Thema oder den Anfang des Referats zurückkommen.